

## Information

über den dreijährigen Bildungsgang in der Kaufmännischen Berufsfachschule für den Beruf  
**Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation mit allgemeiner Fachhochschulreife (DQ)**

<b>Ausbildungsziel</b>	Die dreijährige Kaufmännische Berufsfachschule mit Doppelqualifizierung bereitet durch schulische Ausbildung (Vollzeitunterricht) auf eine Berufstätigkeit in Wirtschaft und Verwaltung sowie auf die Studierfähigkeit an Fachhochschulen vor
<b>Aufnahme- Voraussetzung</b>	erweiterter Hauptschulabschluss oder Mittlerer Schulabschluss befriedigende oder bessere Leistungen in den Kernfächern Deutsch, Englisch und Mathematik (Die Notensumme der drei Fächer darf maximal 10 betragen) Berliner Wohnsitz
<b>Probezeit</b>	Der Schüler/die Schülerin wird zunächst auf Probe aufgenommen.
<b>Anmeldung</b>	Für das Schuljahr 2010 werden Anmeldungen ab Februar bis spätestens <b>Ende April 2010</b> entgegengenommen.
<b>Unterrichts- fächer</b>	<b>A. Allgemeiner Lernbereich:</b> Deutsch, Sozialkunde, Englisch, Mathematik, Naturwissenschaften, Sport <b>B. Berufsbezogener Lernbereich:</b> Wirtschaftslehre, Bürowirtschaft, Wirtschaftsmathematik, Rechnungswesen, Datenverarbeitung, Textverarbeitung, Betriebspraxis, Wahlpflichtfach (Schwerpunkt: Fremdsprachen mit Zertifizierung)
<b>Unterricht</b>	36 Stunden pro Woche
<b>Schwerpunkte der Ausbildung</b>	Vermittlung von fachtheoretischen und fachpraktischen Kenntnissen für eine qualifizierte Berufstätigkeit als Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation. Typische Aufgabengebiete sind die Arbeitsbereiche Bürokommunikation, die Textformulierung und Textgestaltung, das bereichsbezogene Personal- und Rechnungswesen sowie die kaufmännisch-verwaltende Sachbearbeitung. Der Unterricht findet zum Teil in einem Modellunternehmen statt, in dem der Erwerb von Handlungs-, Methoden- und Sozialkompetenz angestrebt wird. Ergänzend werden Naturwissenschaften und Mathematik unterrichtet. Das Unterrichtsniveau entspricht dem der Fachoberschule.
<b>Betriebspraktikum</b>	Zur Unterstützung der praxisbezogenen Ausbildungsinhalte ist im 2. Ausbildungsjahr ein dreimonatiges Betriebspraktikum vorgesehen.
<b>Abschlussprüfung</b>	Nach drei Jahren wird die Abschlussprüfung vor der Industrie- und Handelskammer in Berlin im Ausbildungsberuf Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation abgelegt: <b>Bestandteile der schriftlichen Prüfung sind:</b> Bürowirtschaft, Betriebslehre, Wirtschafts- und Sozialkunde <b>Bestandteile der praktischen Prüfung sind:</b> Informationsverarbeitung und ein Prüfungsgespräch <b>Fachhochschulreife</b> vor einem Prüfungsausschuss der Fachoberschule. Schriftliche Prüfungsfächer sind Deutsch, Englisch und Mathematik