



dbb-Fachklassen

Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

Informationen zur Ausbildung am dbb-Detmold

Bildungsziele

BS-BM

Aufnahmevoraussetzung

dbb-Profil



Lernfelder

haben Leitfunktion für die unten genannten Unterrichtsfächer



Lernort Schule und Lernort Betrieb bestimmen das duale System der Berufsausbildung. Im Rahmen dieses Systems vermittelt die Berufsschule im Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung die notwendigen Kenntnisse und Fähigkeiten für eine kaufmännische und informationstechnische Grund- und Fachbildung im Theoriebereich, aber auch im fachpraktischen Bereich. Der Schwerpunkt des Unterrichts wird durch den Ausbildungsberuf bestimmt. Die Berufsschule schafft damit die Voraussetzungen für einen erfolgreichen Abschluss der Berufsausbildung (Berufsschulabschluss, Abschlussprüfung der zuständigen Kammer). Neben der kaufmännischen Berufsbildung vermittelt die Berufsschule eine erweiterte Allgemeinbildung im berufsübergreifenden Bereich.

Ausbildungsvertrag Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

- Unterricht im Klassenverband
- Dreijähriger Bildungsgang, Verkürzung möglich
- Unterricht im Teilzeitmodell 12:12:12 (2 Berufsschultage)
- Aktive Mitarbeit in Fachprüfungsausschüssen der IHK
- Zusatzqualifikation in Englisch möglich (TOEIC-Test)
- Erweiterung der Fachkompetenz durch Differenzierungsangebot
- Laufender inhaltlicher und pädagogischer Gedankenaustausch im Bildungsgang

- LF 1: Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
 LF 2: Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
 LF 3: Aufträge bearbeiten
 LF 4: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge abschließen
 LF 5: Kunden akquirieren und binden
 LF 6: Werteströme erfassen und beurteilen
 LF 7: Gesprächssituationen gestalten
 LF 8: Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
 LF 9: Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
 LF 10: Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern
 LF 11: Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
 LF 12: Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
 LF 13: Ein Projekt planen und durchführen

Fächer/Stundentafel



	Ausbildungsjahr (Jahresstunden).		
	1. J.	2. J.	3. J.
Berufsbezogener Bereich			
• Büroprozesse (BP)	120	80	120
• Geschäftsprozesse (GP)	160	120	160
• Steuerung und Kontrolle (SK)	-	80	160
• Englisch	-	40	40
Differenzierungsbereich			
• Informationswirtschaft (IW)	80	-	-
• Navision	-	40	-
• Zusatzangebot Englisch (Toeic-Test)	80	80	-
Berufsübergreifender Bereich			
• Religionslehre (ER)	40	-	-
• Politik/Gesellschaftslehre (PK)	40	40	-
• Deutsch/Kommunikation (DE)	40	40	-
• Sport/Gesundheitsförderung (SG)	-	40	-

Qualifikation Abschlussprüfung

Der Berufsschulabschluss ist dem Sekundarabschluss I - Hauptschulabschluss nach Klasse 10 - gleichwertig. Mit dem Berufsschulabschluss erwerben SchülerInnen den Sekundarabschluss I - Fachoberschulreife - ,





wenn sie eine Berufsschulabschlussnote von mindestens 3,0 erreichen, die Berufsabschlussprüfung bestanden haben und die für die Fachoberschulreife notwendigen Englischkenntnisse nachweisen. Weitere Qualifikationen und Kenntnisse, erweiterte Zusatzqualifikationen oder die Fachhochschulreife (FHR) können zusätzlich erworben werden. Die Fachhochschulreife wird zuerkannt, wenn die SchülerInnen im Rahmen des Differenzierungsangebotes die zur Erlangung der Fachhochschulreife erforderlichen Unterrichtsveranstaltungen besucht, den Berufsschulabschluss erworben und die Berufsabschlussprüfung und die Abschlussprüfung zur Erlangung der Fachhochschulreife bestanden haben.

Der Berufsabschluss wird mit Bestehen der Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer Lippe zu Detmold erlangt.

Kosten

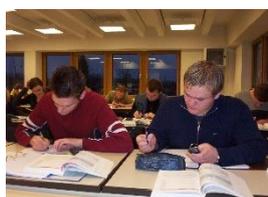
Die Kosten für Schulbücher und weitere Unterrichtsmittel sind entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen von den Auszubildenden zu tragen.

Leistungsbewertung

Die Leistungsbewertung in der Berufsschule erfolgt durch Klassenarbeiten (KA) und sonstige Leistungen (SL). In der nachstehenden Tabelle sind die Festlegungen zur Leistungsbewertung (Art, Anzahl) im Sinne der Ausbildungs- und Prüfungsordnung des Berufskollegs (APO-BK).

Übersicht

Leistungsbewertung (Übersicht)	Unterstufe		Mittelstufe		Oberstufe	
	KA	SL	KA	SL	KA	SL
Berufsbezogener Bereich						
• Büroprozesse (BP)	2	2	2	2	2	2
• Geschäftsprozesse (GP)	2	2	2	2	2	2
• Steuerung und Kontrolle (SK)			2	2	2	2
• Englisch (EN)				2		2
Differenzierungsbereich						
• Informationswirtschaft (IW)	-	2	-	-	-	-
• Navision	-	-	-	2	-	-
• Englisch (Toeic-Test)	-	-	-	1	-	1
Berufsübergreifender Bereich						
• Religionslehre (ER)	-	2	-	-	-	-
• Politik/Gesellschaftslehre (PK)	-	2	-	2	-	-
• Deutsch/Kommunikation (DE)	-	2	-	2	-	-
• Sport/Gesundheitsförderung (DE)	-	-	-	2	-	-



Beratung Information

zuständiges Berufskolleg
im Kreis Lippe:
Dietrich-Bonhoeffer-Berufskolleg

zuständige Kammer:

**Industrie- und Handelskammer
Lippe zu Detmold**
Leonardo-da-Vinci-Weg 2
32760 Detmold
Telefon 05231 76010
Telefax 05231 760157

Weitere Informationen erhalten Sie im Internet unter www.dbb-detmold.de