

Ausbildung im Überblick

Es ist ein beliebter Ausbildungsberuf, denn...

- * er wird in fast allen Branchen der Wirtschaft benötigt.
- * er ist ein Beruf mit modernen Medien.
- * er ist sehr abwechslungsreich.
- * er hat gute Zukunftschancen.



Vergütung während der Ausbildung:

(abhängig vom Betrieb)

1. Ausbildungsjahr: 285 - 520 € netto
2. Ausbildungsjahr: 315 - 620 € netto
3. Ausbildungsjahr: 350 - 720 € netto



Weiterbildungsmöglichkeiten:

- * Handelsfachwirt
- * Personalfachkauffrau/-mann
- * Fernstudium
- * Bilanzbuchhalter



Urlaub: (abhängig von Alter und Betrieb)

20 - 30 Tage pro Jahr.

Berufsbildungszentrum Schleswig
Flensburger Str. 19b
24837 Schleswig



Tel.: 04621/9660-0
Fax: 04621/9660-901
www.bbzsl.de

Weitere Informationen finden Sie auf der Homepage des BBZ:

<http://www.bbzsl.de>

Kontakt:

Torsten Haeger und Stefan Rohweder

E-Mail: buero@bbzsl.de

Tel.: 04621-9660-102

Berufliches Gymnasium:
Ernährung
Technik
Wirtschaft
Gesundheit und
Soziales

Berufsfachschule:
Technik
Wirtschaft
Gesundheit und
Ernährung
Sozialwesen
Sozialpädagogik
Kaufmännische Assistenten

Berufsschule:
Gewerblich
Kaufmännisch
Sozialwirtschaftlich
Agrarwirtschaftlich

Berufsvorbereitung

Fachoberschule:
Technik
Wirtschaft

Fachschule:
Sozialpädagogik
Sonderpädagogik

Weiterbildung



Bürozeiten:
Mo. und Do.
Von 7:30–16:30 Uhr
Di., Mi. und Fr.
Von 7:30–13:15 Uhr



New

Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement

Dieser Flyer soll euch eine Übersicht verschaffen über ...

- den Beruf
- die Ausbildung
- den Tagesablauf einer/eines Kauffrau/-mannes für Büromanagement



Folgende Tätigkeiten gehören zu deiner praktischen Ausbildung:

- * Ablage und Büroorganisation
- * Buchhaltung (Löhne berechnen, Rechnungen schreiben, Kassenbuch führen)
- * Posteingang und Postausgang
- * Angebote, Aufträge und Lieferscheine bearbeiten / schreiben
- * Führen von Telefongesprächen
- * Arbeiten am Computer (z. B. Briefe schreiben, Tabellen erstellen, usw.)



Die Ausbildungszeit beträgt 3 Jahre. Sie kann aber bei entsprechenden Vorkenntnissen oder besonders guten Leistungen während der Ausbildung um ein halbes oder ganzes Jahr verkürzt werden.

Neuorganisation des Unterrichts:

Unterricht in 13 Lernfeldern:

1. Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
2. Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
3. Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge abschließen
4. Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
5. Ein Projekt planen und durchführen

.....und weitere!!!

Praxis- und berufsbezogene Lernsituationen nehmen eine zentrale Stellung in der Unterrichtsgestaltung ein.

Die Schülerinnen und Schüler erwerben durch die eigenverantwortliche Bearbeitung der Lernsituationen nicht nur Fachkompetenz, sondern auch Kommunikation – und Selbstkompetenz.

Selbständigkeit, vernetztes Denken und Teamfähigkeit sind Unterrichtsprinzipien.

Begleitende Berufsschulfächer:

Informationsverarbeitung

(Excel, Word, Outlook)

Politik

Englisch (nur im 1. Ausbildungsjahr)

Sport (nur im 1. Ausbildungsjahr)

Marie K.: „Mir gefällt die Ausbildung gut, weil mir die Arbeiten am Computer Spaß bringen. Nur das Fach Rechnungswesen mag ich nicht so gerne.“



Paul F.: „Ich war überrascht, dass mir die Arbeit im Büro soviel Spaß macht. Ich arbeite sehr gerne mit Kunden und es macht mir Freude Termine zu organisieren.“



Anna W.: „Ich stehe kurz vor meiner Abschlussprüfung und bin ein bisschen aufgeregt. Nach meiner bestandenen Prüfung würde ich gerne in dem Beruf weiterarbeiten.“



Markus S.: „Die Schule und die Ausbildung gefällt mir sehr gut, da wir in der Klasse viel Spaß haben und auch außerhalb der Schule etwas unternehmen, z.B. Klassenfahrten. Da ich auf dem Dorf lebe ist die Lage der Berufsschule in Schleswig schwierig, weil der Weg sehr weit ist.“

