



# Höhere Berufsfachschule Organisation und Officemanagement

## 1. Schulziel

Die zweijährige **Höhere Berufsfachschule Organisation und Officemanagement** fördert berufliche und allgemeine Kompetenzen und führt zur Berufsqualifizierung, zur Höherqualifizierung und zur Persönlichkeitsbildung der Schülerinnen und Schüler.

Die Schülerinnen und Schüler können am Ende des Bildungsganges auf Antrag an der Fachhochschulreifeprüfung teilnehmen. Nach erfolgreicher Prüfung kann dann ein Zeugnis über den schulischen Teil der Fachhochschulreife erworben werden. Das endgültige Zeugnis der **Fachhochschulreife** wird von der BBS Frankenthal ausgestellt, wenn zusätzlich ein halbjähriges Praktikum oder eine abgeschlossene Berufsausbildung nachgewiesen wird.

Ein Wechsel von der HBF direkt in den Ausbildungsberuf nach dem 1. Schuljahr ist unter Anrechnung des 1. Ausbildungsjahres möglich.

## 2. Aufnahmebedingung

Qualifizierter Sekundarabschluss I („mittlere Reife“) oder ein als gleichwertig anerkannter Abschluss.

## 3. Unterrichtsinhalte und Stundentafel

In der Fachrichtung Büroorganisation und Officemanagement erwerben die Schülerinnen und Schüler nicht nur praxisbezogene Kompetenzen in **Rechnungswesen und Büroorganisation**, sondern eignen sich auch umfassende Kenntnisse in den Grundlagen der **Betriebswirtschaftslehre** und des **Wirtschafts- und Arbeitsrechts**. Durch berufsfeldbezogene Projekte erlernen die Schülerinnen und Schüler die **Terminkoordination**, den reibungslosen innerbetrieblichen Ablauf von Arbeitsvorgängen, die **teamorientierte Gesprächsführung** sowie die **professionelle Präsentation** ihrer Arbeitsergebnisse, auch in der ersten Fremdsprache Englisch.

In diesem Jahr muss auch – mit Unterstützung der Lehrkräfte – ein Projekt durchgeführt werden, in dem eine praxisorientierte Aufgabenstellung von den Schülerinnen und Schülern selbstständig geplant und durchgeführt werden muss.

Ein **achtwöchiges einschlägiges gelenktes Betriebspraktikum**, das in einem geeigneten Betrieb abgeleistet wird, erlaubt einen Einblick in die zukünftige berufliche Tätigkeit.

Unterrichtsfächer	Wochenstunden	
	1. Schuljahr	2. Schuljahr
<b><u>Pflichtfächer:</u></b>		
Berufsbezogener Unterricht (K/P)*	15	22
Deutsch/Kommunikation (G)	2	2
Englisch (K)	3	3
Mathematik (K/P)	3	3
Sozialkunde (G)	2	-
Religion oder Ethik (G)	2	2
Gesundheitserziehung/Sport (G)	3	-
Projektmanagement (G)	2	-
<b><u>Wahlpflichtfächer</u></b> (insgesamt zwei wählbar):	2	2
Physik, Chemie oder Biologie (G)*		
Zweite Fremdsprache (G)		
Kommunikation/Präsentation (G)		
Kommunikation in Netzen (G)		
Berufsbezogenes Fach (G)		
<b><i>Pflichtstunden insgesamt</i></b>	<b>34</b>	<b>34</b>
<u>Ergänzender Unterricht</u>	3	-

#### 4. Abschluss

Der Bildungsgang schließt mit einer Prüfung (schriftlich, mündlich und Projektarbeit) ab. Mit dem Bestehen der Prüfung erwirbt man die Berechtigung, die **Berufsbezeichnung „Staatlich geprüfte(r) kaufmännische(r) Assistent(in) für Organisation und Officemanagement“** zu führen.

#### 5. Schulbuchausleihe

Ab dem Schuljahr 2011/2012 können förderungswürdige Schülerinnen und Schüler auch an der über den Schulträger organisierten Schulbuchausleihe teilnehmen.

([www.lmf-online.rlp.de](http://www.lmf-online.rlp.de))



**Anmeldungen** werden ab Januar mit einem aktuellen Passbild und den entsprechenden Nachweisen (beglaubigten Kopien) für das jeweils folgende Schuljahr entgegengenommen.

**Anmeldeschluss ist der 1. März**

(K) = Kernfach; (G) = Grundfach; (P) = Pflichtfach

\* Der Unterricht berücksichtigt folgende Berufsgruppen:

- Bürokaufmann/Bürokauffrau
- Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation

\* Eines der Fächer muss für die Abschlussprüfung zum Erwerb der Fachhochschulreife belegt werden. Die Fächer Berufsbezogener Unterricht, Deutsch/Kommunikation, Englisch, Mathematik, Sozialkunde, Physik, Chemie oder Biologie werden nach den Vorgaben für den Fachhochschulreifeunterricht erteilt.