

Berufsbildende Schule  
Bad Neuenahr-Ahrweiler



## **Fachschule für Kommunikation und Büromanagement**

Berufsbildende Schule  
Kreuzstraße 120  
53474 Bad Neuenahr-Ahrweiler  
Tel.: (0 26 41) 9464-0  
Fax: (0 26 41) 9464-64

E-Mail: [buero@bbs-ahrweiler.de](mailto:buero@bbs-ahrweiler.de)  
WWW: [www.bbs-ahrweiler.de](http://www.bbs-ahrweiler.de)

Die Fachschule für Kommunikation und Büromanagement führt lernwillige und leistungsbereite Interessenten aus kaufmännischen Verwaltungsberufen zum/zur "Staatlich geprüften Betriebsfachwirt(in)", Fachrichtung Betriebswirtschaft und Unternehmensmanagement. Dabei kann ein bestehendes Beschäftigungsverhältnis beibehalten werden. Sie bietet aber auch Wiedereinsteigern Gelegenheit, sich dem technischen Wandel der Praxis anzupassen.

## Ziel

Ausbildungsziel ist ein berufsqualifizierender Abschluss der beruflichen Fortbildung, eine vertiefte berufliche Fachbildung und Förderung der Allgemeinbildung. Die Fortbildung soll Fachkräfte mit beruflicher Erfahrung befähigen, leitende Aufgaben auf mittlerer Führungsebene zu übernehmen. Die Ausbildung beinhaltet unter anderem den praktischen Umgang mit elektronischen Medien. Vermittelt werden beispielsweise:

- der Umgang mit leistungsfähiger, professioneller Textverarbeitung,
- das Erstellen von Anwendungen für eine relationale Datenbank,
- das Erarbeiten von Problemlösungen mit Hilfe der Tabellenkalkulation,
- das Aufbereiten von Geschäftsgrafiken,
- das Gestalten von anspruchsvollen Druckerzeugnissen (z. B. Prospekten, Firmenmitteilungen) und
- die Nutzung DV-gestützter Auskunftssysteme (Internet).

## Dauer

Die Ausbildung erfolgt nach den Lehrplänen des Ministeriums für Bildung, Frauen und Jugend innerhalb von 2 Jahren. Der Unterricht umfasst wöchentlich 13 Stunden. Er wird an drei Abenden in der Woche erteilt (Unterrichtstage: Montag, Dienstag, Mittwoch und/oder Donnerstag ab 17:50 Uhr).

Wesentlicher Bestandteil ist das Arbeiten an DV-Geräten mit Industriestandard. Der Unterricht wird in Lernmodule gegliedert. Jedes Modul wird nach einer Prüfung als Einzelqualifikation zertifiziert.

**Lernmodule** (Qualifikationen) sind:

1. Berufsbezogene Kommunikation in einer Fremdsprache
2. Marketing
3. Gewinnung und Aufbereitung betrieblicher Informationen
4. DV-gestützte Auskunftssysteme
5. Kommunikation und Präsentation
6. Büromanagement

## Abschluss

Bei Vorlage der o .a. Qualifikationsnachweise und dem Nachweis der geforderten Berufstätigkeit erhalten Absolvent(inn)en die Teilqualifikation **Staatlich geprüfte(r) Betriebsfachwirt(in)**. Eine Abschlussprüfung entfällt.

Auf Antrag können Schülerinnen und Schüler durch den Nachweis bereits abgeschlossener Module bzw. entsprechender Qualifikationen von der Teilnahme an höchstens der Hälfte der Lernmodule des Bildungsganges befreit werden. Die Teilnahme an der abschließenden Leistungsfeststellung in dem betreffenden Modul ist verpflichtend.

Auf Antrag kann der Schulbesuch bis zu einem Schuljahr unterbrochen werden; es besteht jedoch kein Rechtsanspruch auf ein Angebot der noch fehlenden Lernmodule im Anschluss an die Unterbrechung.

Die Gesamtqualifikation **Staatlich geprüfte(r) Betriebswirt(in)** kann nur durch Kooperation mit anderen Berufsbildenden Schulen angeboten werden, an denen noch festzulegende Module abgeschlossen werden müssen.

Die Dauer des Bildungsganges beträgt dann **vier Jahre** und verleiht zusätzlich die **Fachhochschulreife**, die zum Studium an Fachhochschulen des Landes Rheinland-Pfalz berechtigt.

## Aufnahmevoraussetzungen

1. Qualifizierter Sekundarabschluss I oder ein als gleichwertig anerkannter Abschluss und
2. im Bereich Wirtschaft und Verwaltung der Abschluss einer mindestens zweijährigen Berufsausbildung, Abschluss der Berufsschule sowie eine mindestens einjährige Berufstätigkeit oder  
im Bereich Wirtschaft und Verwaltung der Abschluss der Berufsschule und der Nachweis einer mindestens fünfjährigen Berufstätigkeit oder  
eine abgeschlossene Berufsausbildung und der Nachweis einer zweijährigen Berufstätigkeit im Bereich Wirtschaft und Verwaltung.

Soweit die Berufstätigkeit nicht bei Eintritt in den Bildungsgang nachgewiesen werden kann, muss sie von Beginn des Fachschulbesuchs an abgeleistet werden. Sofern eine abgeschlossene oder eine der Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung entsprechende Berufsausbildung nicht vorliegt, muss die erforderliche einschlägige Berufstätigkeit bei Eintritt in den Bildungsgang bereits mindestens zur Hälfte abgeleistet sein.

## Finanzielles

**Schulgeld ist nicht zu zahlen.** An Kosten fallen lediglich Ausgaben für Arbeitsmaterialien und Lernmittel an.

## Sonstiges

Grundlagenkenntnisse in der Textverarbeitung sind von Vorteil. Konzeption und Inhalt des Bildungsganges werden ausführlich am 1. Unterrichtstag (Informationsabend) vorgestellt.