

	Infoblatt	Seite 1
	Fachschule für Wirtschaft	18.01.2016

Die Fachschule für Wirtschaft - Profil: Office-Management

In den kommenden Jahren besteht im Land Baden-Württemberg Bedarf an Technischen Lehrkräften an Kaufmännischen Schulen.

Voraussetzung u. a.: erfolgreich abgelegte Abschlussprüfung an der Fachschule für Wirtschaft und Unternehmensmanagement mit dem Profil Office-Management

Bildungsziel:

- Staatlich geprüfte/-r Betriebswirt/-in
- Fachhochschulreife

anschließend

- **Bewerbung als Technische Lehrkraft auf dem Weg des Direkteinstiegs möglich (ggf. mit anschließender Übernahme ins Beamtenverhältnis, Einstellungsvoraussetzungen siehe Online-Merkblatt) bzw. Zulassung zum Vorbereitungsdienst für Technische Lehrkräfte („Referendariat“, die Öffnung des Vorbereitungsdienstes ist derzeit geplant).**

Der zukünftige staatlich geprüfte Betriebswirt soll im Profil „**Office-Management**“ die organisatorischen, betriebswirtschaftlichen und methodischen Abläufe in einem modernen Unternehmen selbstständig beherrschen und Führungsaufgaben im unteren und mittleren Management übernehmen können. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, sich für den Direkteinstieg als Technische Lehrkraft zu bewerben oder - bei Öffnung des geplanten Vorbereitungsdienstes - zum Vorbereitungsdienst für Technische Lehrkräfte zugelassen zu werden. In beiden Fällen ist es grundsätzlich möglich, ins Beamtenverhältnis übernommen zu werden.

Als Technische Lehrkraft an Kaufmännischen Schulen unterrichten Sie Schülerinnen und Schüler aller Schularten praxisorientiert in allen Standard-Office-Anwendungen, vor allem im Bereich der Textverarbeitung. Ein interessantes Aufgabengebiet erwartet Sie als Technische Lehrkraft, wenn Sie Freude am Unterrichten besitzen und sich den technischen Neuerungen gegenüber aufgeschlossen zeigen.

Unterricht in der Fachschule für Wirtschaft


Der Unterricht an der Fachschule für Wirtschaft wird über zwei Schuljahre in Vollzeitform angeboten. Er findet in den allgemeinbildenden und betriebswirtschaftlichen Fächern (vgl. Studententafel) auf einem Niveau statt, das es erlaubt, parallel zum staatlich geprüften Betriebswirt auch die Fachhochschulreife und damit den Zugang zu fachwissenschaftlichen Studiengängen an Fachhochschulen zu erlangen. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, das KMK-Fremdsprachenzertifikat auf der Niveaustufe III abzulegen.

Der Unterricht im Profil Office-Management beschäftigt sich schwerpunktmäßig mit modernen Informations- und Kommunikationssystemen, respektive ihrer Nutzung in modernen Unternehmen. Dabei werden Kenntnisse im Zusammenhang mit CMS, Workflowmanagement genauso entwickelt wie Datenbank- und Netzwerk-Know-how. Darüber hinaus werden auch traditionelle Inhalte der Büroorganisation gezielt geschult.

Die im zweiten Jahr anzufertigende Betriebswirtsarbeit ist ein Nachweis dafür, dass sich der Fachschüler selbstständig mit einem praxis- und branchenbezogenen wirtschaftswissenschaftlichen Problem systematisch auseinandersetzen und Lösungsansätze formulieren kann.

Schulgeld und Fördermöglichkeiten:

Das Schulgeld beläuft sich auf 250 Euro pro Semester. Über Fördermöglichkeiten können grundsätzlich nur die BAFÖG-Stellen und Landkreise (Landratsamt Enzkreis; Frau Weber) Auskunft geben. BAFÖG-Bescheinigungen erhalten Sie erst nach Schulantritt von der Schule. Es gibt weiterhin die „Begabtenförderung berufliche Bildung“, für die die Kammern zuständig sind. Die Arbeitsagenturen fördern die Ausbildung zum - **staatlich geprüften Betriebswirt** -, wenn es sich um eine Reha-Maßnahme handelt.

 Georg KerschensteinerSchule	Infoblatt	Seite 2
	Fachschule für Wirtschaft	18.01.2016

Aufnahmevoraussetzungen:

- mittlerer Bildungsabschluss
- in Deutsch mindestens die Note befriedigend
- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und ein Jahr Berufserfahrung

Probezeit:

Die Leistungen am Ende des ersten Schulhalbjahres müssen für die Versetzung in Klasse 2 ausreichen.

Stundentafel:

1 Fachrichtungsübergreifender Lernbereich	1. + 2. SJ	Stunden
Deutsch/Betriebliche Kommunikation	4	160
Englisch	6	240
Wirtschaftsmathematik	6	240
2 Kernbereich Betriebswirtschaft		
2.1 Ein Unternehmen gründen, führen und finanzieren	4	160
2.2 Personal einstellen und führen	4	160
2.3 Kernprozesse der Unternehmung planen, durchführen und kontrollieren	6	240
2.4 Den betrieblichen Erfolg dokumentieren und auswerten	2	80
2.5 Geschäftsprozesse analysieren sowie einen Jahresabschluss erstellen und auswerten	4	160
2.6 Gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge analysieren und bewerten	4	160
3 Betriebswitarbeit	4	160
Projektmanagement (im Kernbereich Betriebswirtschaft integriert)		(80)
Summe	44	1760
4 Wahlpflichtbereich (Profil Office-Management)		
Modul 1: Content-Management als Unternehmensinformationsstruktur begreifen	4	160
Modul 2: Informationssysteme einsetzen und Transformationstechnologien anwenden	4	160
Modul 3: Qualität sichern	4	160
Modul 4: Büroarbeitsplätze organisieren und strukturieren	2	80
Modul 5: Kaufmännische Probleme prozessorientiert erfassen und verarbeiten	2	80
Summe	16	2400

Anmeldung (ab sofort möglich):

1. Füllen Sie das Anmeldeformular aus.
2. Legen Sie einen tabellarischen Lebenslauf bei.
3. Legen Sie Ihre Zeugnisse bei:
 - das Berufsschulabschlusszeugnis
 - das Zeugnis des Mittleren Bildungsabschlusses
 - Arbeitszeugnisse

Weitere Informationen:

Gerne auch in einem persönlichen Gespräch nach Terminvereinbarung:
 Ansprechpartner: Ralf Speh, Abteilungsleiter
 ☎ 07041 870541
 ✉ speh@gks-muehlacker.de



Georg-Kerschensteiner-Schule

Kaufmännische Schule
 Kerschensteinerstr. 9
 75417 Mühlacker
 ☎ 07041 870561
 ☎ 07041 870567
 🌐 www.gks-muehlacker.de
 ✉ info@gks-muehlacker.de