

Hinweise zur Anmeldung

Informationsabend

17. April 2012 18:00 Uhr
Turnhalle B14

Anmeldung

08./09. Mai 2012 13:00 – 16:30 Uhr
10. Mai 2012 08:00 – 15:00 Uhr

(Die Termine für das folgende Schuljahr werden immer im Januar auf der Homepage veröffentlicht!)

Für die Anmeldung sind folgende Unterlagen zwingend erforderlich:

- ✗ Kopie der Geburtsurkunde
- ✗ Kopien der letzten beiden Schulzeugnisse
- ✗ Tabellarischer Lebenslauf mit Lichtbild

(Nicht volljährige Bewerber benötigen die Zustimmung des/der Erziehungsberechtigten)

Sie erhalten bei der Anmeldung einen Erfassungsbogen (Anmeldeformular) zum Ausfüllen und ein Merkblatt über die Berufsfachschule für Büroberufe.

Das Anmeldeformular finden Sie unter www.b14nuernberg.de. Sie können es ausgefüllt zur Anmeldung mitbringen.

Wir freuen uns auf Ihre Anmeldung!



Berufliche Schule Direktorat 14 Berufsfachschule für Büroberufe

**Schönweißstraße 7
90461 Nürnberg**
Tel.: 0911 231-3945
Fax: 0911 231-3946
E-Mail: b14@stadt.nuernberg.de
www.b14nuernberg.de



U-Bahn Linie 1/11:
Bahnhof Maffeiplatz
Straßenbahn Linie 8/9:
Haltestelle Wodanstraße



Berufliche Schule Direktorat 14 Nürnberg



Berufsfachschule für Büroberufe

**Wir bilden Sie zur Kauffrau,
zum Kaufmann für
Bürokommunikation aus.**

Kurze Beschreibung des Ausbildungsberufes

Kaufleute für Bürokommunikation sind Fachleute für Textgestaltung und Kommunikationsübermittlung.

Mit Hilfe modernster Büroorganisations- und Bürokommunikationsmittel erledigen sie den Schriftverkehr und erstellen Statistiken, und Dateien. Weiterhin führen sie Terminkalender sowie Urlaubslisten und bereiten Reisen und Besprechungen vor.

Auch die Bearbeitung des Postein- und Postausgangs, Kundenbetreuung und Bereiche der Personalverwaltung sowie des Rechnungswesens gehören zu ihren Aufgaben.

In der allgemeinen Verwaltung, in Kundendienstabteilungen oder in der Öffentlichkeitsarbeit sind sie ebenfalls tätig.

Im Vordergrund ihrer Tätigkeit steht die Übermittlung des geschriebenen und gesprochenen Wortes durch Telefon, Computer und andere technische Hilfsmittel.

Außerdem assistieren sie bei Verkaufsgesprächen, Tagungen und Seminaren.

Grundsätzlich können sie in allen Unternehmen der Industrie, im Handel, in der Verwaltung, bei Verbänden sowie in freien Berufen tätig werden.

Ihr Arbeitsplatz ist das Büro.

Ausbildungsdauer

Die Ausbildung erfolgt in vollzeitschulischer Form und dauert drei Jahre.

Voraussetzungen

Sie haben den erfolgreichen Hauptschulabschluss oder einen gleichwertigen Abschluss erreicht und verfügen über gute Deutschkenntnisse (gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen).

Neigungen, Interessen und Fähigkeiten

Sie haben Interesse an kaufmännisch-verwaltenden Tätigkeiten und

am Umgang mit Daten und Zahlen im Rechnungswesen.

Ordnende und systematisierende Tätigkeiten im Sekretariat machen Ihnen Freunde.

Sie sind interessiert an Datenverarbeitung.

Sie verfügen über Englisch-Grundkenntnisse.

Abschluss

*Am Ende des dritten Ausbildungsjahres legen Sie die IHK-Abschlussprüfung im **anerkannten Ausbildungsberuf „Kauffrau, Kaufmann für Bürokommunikation“** ab.*

Bei guten bzw. sehr guten Leistungen können Sie den mittleren Schulabschluss der Berufsfachschule erwerben und weiterführende Bildungsgänge nutzen.

Studentafel

Stand: Schuljahr 2011/12

Jahrgangsstufe	10	11	12
Pflichtfächer			
Allgemeinbildender Unterricht			
Religionslehre	1	1	1
Deutsch	3	3	1
Sozialkunde	2	1	1
Sport	2	2	1
Fachlicher Unterricht			
Englisch	2	2	1
Allgemeine Wirtschaftslehre und prozessorientierte Auftragsbearbeitung	4	4	2
Kommunikation und Organisation	4	3	2
Finanz- und Rechnungswesen	4	-	2
Informationsverarbeitung *)	6	6	4
Fachpraktische Ausbildung			
Übungsfirma	6	12	-
Betriebliches Blockpraktikum	-	-	19
Gesamtstunden	34	34	34

**) Informationsverarbeitung umfasst Text- und Datenverarbeitung.*

Zusätzliche Wahlfächer werden angeboten.

Die fachpraktische Ausbildung erhalten Sie in der Übungsfirma Nülag GmbH, einem Großhandelsbetrieb für Lagerorganisationsmittel, die in einem Übungsfirmenverbund mit mehr als 200 Firmen zusammenarbeitet.

Ergänzende fachpraktische Fertigkeiten und Kenntnisse erwerben Sie während eines 22-wöchigen Pflichtpraktikums.