

## rBerufsfachschule (3-jährig)

### Berufsausbildung zur Bürokauffrau/ zum Bürokaufmann (IHK) mit allgemeiner Fachhochschulreife oder mittlerem Abschluss

<b>ZIELGRUPPE:</b>	Schülerinnen und Schüler, die eine Berufsausbildung und parallel die allgemeine Fachhochschulreife oder den mittleren Schulabschluss erlangen möchten.
<b>VORAUSSETZUNG:</b>	Mindestens ein erweiterter Hauptschulabschluss oder einen mittleren Schulabschluss (je nach Bildungsziel)
<b>BEGINN:</b>	<b>September des Jahres</b>
<b>DAUER:</b>	36 Monate
<b>UNTERRICHTSZEITEN:</b>	Der Unterricht mit Vorbereitung auf den mittleren Abschluss umfaßt 34, auf die Fachhochschulreife 36 Wochenstunden. Die gesamte Ausbildung dauert sechs Semester. Hiervon werden drei Theoriesemester in Vollzeit absolviert, zwei Semester finden in einer Übungsfirma statt. Ein Semester ist als Praktikum angedacht. Bei der Suche nach einer Praktikantenstelle kann die Schule behilflich sein.
<b>AUSBILDUNGSZIEL:</b>	Zum Bildungsziel der Fachoberschule gehören die Vermittlung umfassender beruflicher, gesellschaftlicher und personaler Handlungskompetenzen und die Vorbereitung auf ein lebensbegleitendes Lernen. Mit dem erfolgreichen Abschluss der Ausbildung wird die Berufsbezeichnung „Bürokauffrau/ Bürokaufmann (IHK)“ und die allgemeine Fachhochschulreife bzw. der mittlere Schulabschluss verliehen. Damit erhalten die Absolventen der Fachoberschule die Chance, sich im Anschluss an die Berufsausbildung zum Studium an einer Fachhochschule jeder Art zu qualifizieren beziehungsweise die Chancen auf dem Arbeitsmarkt deutlich zu verbessern. Die Schüler mit dem mittleren Abschluss haben anschließend die Möglichkeit, die Fachoberschule zu besuchen.
<b>SCHULUNGSIHALTE:</b>	<b>Berufsübergreifend:</b> Deutsch, Englisch, Mathematik, eine Naturwissenschaft, Wirtschafts- und Sozialkunde <b>Berufsbezogen:</b> allgemeine und spezielle Wirtschaftslehre, Bürotechnik, Rechnungswesen, EDV, kaufmännischer Schriftverkehr, kaufmännisches Englisch <b>Fachpraktische Ausbildung:</b> Für die Herstellung des Praxisbezugs während der Ausbildung wird neben dem Praktikum auch eine Übungsfirma eingerichtet. Unternehmensrelevante Geschäftsabläufe werden realitätsnah simuliert. Es findet eine Einteilung in verschiedene Abteilungen statt, die zum Einen die betriebliche Arbeitsteilung ermöglicht wird, zum Anderen die Notwendigkeit der innerbetrieblichen Kommunikation aufzeigt. Der Einstieg in die Arbeitspraxis wird den Schülern somit erheblich erleichtert.
<b>ZUSATZANGEBOT:</b>	- Hausaufgabenbetreuung (im Schulgeld enthalten) - zusätzlicher Nachhilfeunterricht kann in Anspruch genommen werden
<b>ABSCHLUSS:</b>	Bürokauffrau/ Bürokaufmann (IHK) und allgemeine Fachhochschulreife bzw. mittlerer Schulabschluss
<b>LEHRGANGSGEBÜHR:</b>	Aufnahmegebühr € 100,00 (einmalig) Monatliches Schulgeld € 350,00 (36 Monate) Prüfungsgebühr € 500,00 (einmalig)

#### Unsere Merkmale - Ihre Vorteile bei uns:

- ✓ Unterricht mit Dozenten, keine Selbstlernprogramme
- ✓ Hohe Qualifikation der Dozenten
- ✓ Hohe Flexibilität und individuelle Beratung
- ✓ Mittagsangebot in der Mensa der IHK
- ✓ Arbeitsvermittlerin/ Praktikumsbetreuung im Hause
- ✓ Älteste private kaufmännische Wirtschafts- und Handelsschule Deutschlands
- ✓ Staatlich anerkannte Ersatzschule

#### Ihr Schulungsort

Rackow-Schule Berlin  
Fasanenstr. 81  
10623 Berlin

Tel. 030 – 31 50 42 43  
Fax 030 – 31 50 42 44

info@rackow-berlin.de  
www.rackow-schulen.de

#### Sie erreichen uns:

Montag bis Freitag  
08:00 bis 17:30 Uhr  
und nach Vereinbarung

#### Ihr Weg zu uns:

S-Bahn: S4, S7, S9, S75  
U-Bahn: U1, U2, U9  
DB: RE1, RE2, RE7,  
RB14  
Bus: M45, M46, M49  
X9, X10, X34  
100, 109, 110  
200, 204, 245, 249

