

Kaufmännische Berufskollegs

Bildungswege für SchülerInnen mit
mittlerem Bildungsabschluss

Mittelpunkt und herausragendes Leitmotiv in den Berufskollegs ist es, Ihnen einen möglichst hohen Grad an

„Berufs- und Lebensfähigkeit“

zu vermitteln. Dies wollen wir durch innovative pädagogische Konzepte gepaart mit Praxisnähe und zukunftsorientiertem Unterrichten erreichen. Beispielhaft hierfür stehen die Bildung von Lehrerteams, die verbindliche Einführung von Lernstandsgesprächen oder die individuelle Unterstützung durch geschultes Personal. Praxisnähe und Zukunftsorientierung spiegelt sich u.a. in der Verwendung von integrierter Unternehmenssoftware (Navision / SAP), das Arbeiten in einer Übungsfirma oder in einer Juniorenfirma, der Einsatz von Tablets (vier Tablet-Klassen, Tablet-Koffer, W-Lan) aber auch durch eine vorbildliche technische Ausstattung wieder.

Das Angebot an Berufskollegs ist an der Max-Hachenburg-Schule weit gefächert, so dass wir Ihren Neigungen und Befähigungen entsprechend fünf unterschiedliche Kaufmännische Berufskollegs anbieten können:

Die Kaufmännischen Berufskollegs Wirtschaftsinformatik und Fremdsprachen sowie das Berufskolleg I und II mit Übungsfirma, das Berufskolleg I und II mit Geschäftsprozessen / Büromanagement und das Berufskolleg I und II mit Juniorenfirma / Büromanagement. Alle enden nach 2 Jahren und bestandener Abschlussprüfung mit der (allgemeinen) Fachhochschulreife Baden-Württemberg. Nach dem Besuch des Zusatzfaches „Wirtschaft“ im 2. Jahr und bestandener Zusatzprüfung kann zusätzlich die Qualifikation „Staatlich geprüfte/r Wirtschaftsassistent/in“ erworben werden. Sie haben in diesem Fall die Möglichkeit, bei Vorliegen bestimmter Notenvoraussetzungen, in das 2. Jahr der Wirtschaftsoberschule einzutreten, um das Abitur (Allgemeine bzw. Fachgebundene Hochschulreife) abzulegen. Zusätzlich kann im Berufskolleg Fremdsprachen die KMK-Zertifizierung in Wirtschaftsenglisch (Business English) erworben werden.

Kaufmännisches Berufskolleg I und II

Übungsfirma

Bildungsziel:

Die Ausbildung am kaufmännischen Berufskolleg mit Übungsfirma vertieft die Allgemeinbildung und vermittelt im fachtheoretischen und fachpraktischen Bereich Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten für Tätigkeiten in Wirtschaft und Verwaltung. Die Vermittlung kaufmännischer Problemstellungen und Zusammenhänge erfolgt praxisbezogen in einer Übungsfirma. Die Schülerinnen und Schüler lernen die Organisationsprozesse der Büropraxis kennen und erstellen geschäftsorientierte Korrespondenz. Die Verbindung von Theorie und Praxis ist ausgewiesenes Ziel, wobei die Veränderungen im Arbeitsprozess kontinuierlich angepasst werden.

Aufnahmebedingungen:

Mittlerer Bildungsabschluss

Schulabschluss:

Die Absolventen schließen nach dem BKII mit einer schriftlichen und mündlichen Prüfung ab. Sie erlangen die Fachhochschulreife, die zum Studium in Baden-Württemberg und nach 6-monatigem Praktikum oder nach der Berufsausbildung auch bundesweit zum Studium an einer Fachhochschule berechtigt.

Mit der Zusatzprüfung in Wirtschaft und eine berufspraktische Prüfung erhalten sie den berufsqualifizierenden Abschluss „Staatlich geprüfte(r) Wirtschaftsassistent(in)“.

Möglichkeiten nach dem Schulabschluss:

Die Absolventen des Berufskolleg I können

- ein Ausbildungsverhältnis im kaufmännischen Bereich mit verkürzter Lehrzeit abschließen.
- bei entsprechendem Notendurchschnitt die Ausbildung im Berufskolleg II fortsetzen.

Die Absolventen des Berufskolleg II können

mit der Fachhochschulreife

- eine Fachhochschule / Duale Hochschule oder eine entsprechende Einrichtung besuchen.
- in verschiedene Berufslaufbahnen eintreten, die die Fachhochschulreife voraussetzen.
- ein Ausbildungsverhältnis im kaufmännischen Bereich mit verkürzter Ausbildungszeit abschließen.

und

als „Staatlich geprüfte(r) Wirtschaftsassistent(in)“

- ein Ausbildungsverhältnis im kaufmännischen Bereich mit verkürzter Ausbildungszeit abschließen.
- die Wirtschaftsoberschule mit dem Ziel „Abitur“ besuchen.

Studentafel BK I mit Übungsfirma

1. Pflichtbereich

Religionslehre

Mathematik

Geschichte mit Gemeinschaftskunde

Englisch

Deutsch / Betriebliche Kommunikation

Betriebswirtschaft

Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

Projektkompetenz

Gesamtwirtschaft

Informatik

Textverarbeitung

2. Wahlpflichtbereich

Übungsfirma

Wochenstunden

1 Stunde

2 Stunden

2 Stunden

3 Stunden

3 Stunden

7 Stunden

3 Stunden

integriert

2 Stunden

1 Stunde

1 Stunde

5 Stunden

30 Stunden

3. Wahlbereich

4. Praktikum (fakultativ)

4 Wochen

Studentafel BK II mit Übungsfirma

1. Pflichtbereich

Religion

Mathematik

Physik/ Biologie

Geschichte mit Gemeinschaftskunde

Englisch

Deutsch

Betriebswirtschaft

Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

Gesamtwirtschaft

Informatik

Projektarbeit

Übungsfirma

2. Wahlpflichtbereich

Ergänzung im berufspraktischen Bereich

Wochenstunden

1 Stunde

4 Stunden

2 Stunden

1 Stunde

3 Stunden

3 Stunden

5 Stunden

2 Stunden

1 Stunde

1 Stunde

2 Stunden

5 Stunden

2 Stunden

32 Stunden

3. Wahlbereich (Zusatzprogramm zum Erwerb Wirtschaftsassistent/in)

Wirtschaft

2 Stunden

4. Praktikum (fakultativ)

4 Wochen

Kaufmännisches Berufskolleg I und II

Geschäftsprozesse / Büromanagement

Bildungsziel:

Die Ausbildung am kaufmännischen Berufskolleg vertieft die Allgemeinbildung und vermittelt im fachtheoretischen und fachpraktischen Bereich Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten für Tätigkeiten in Wirtschaft und Verwaltung. Durch den Einsatz einer geeigneten Unternehmenssoftware werden betriebliche Prozesse abgebildet und somit das Prozessdenken in den Mittelpunkt gestellt. Hierbei verwenden wir die Unternehmenssoftware von SAP. Im Berufskolleg II stellt das Büromanagement mit dem Erstellen von Präsentationen unter Verwendung unterschiedlicher Präsentationssoftware im Mittelpunkt. Die Verbindung von Theorie und Praxis und die unmittelbare Berufsvorbereitung sind ausgewiesene Ziele.

Aufnahmebedingungen:

Mittlerer Bildungsabschluss

Schulabschluss:

Die Absolventen schließen nach dem BKII mit einer schriftlichen und mündlichen Prüfung ab. Sie erlangen die Fachhochschulreife, die zum Studium in Baden-Württemberg und nach 6-monatigem Praktikum oder nach der Berufsausbildung auch bundesweit zum Studium an einer Fachhochschule berechtigt.

Mit der Zusatzprüfung in Wirtschaft und eine berufspraktische Prüfung erhalten sie den berufsqualifizierenden Abschluss „Staatlich geprüfte(r) Wirtschaftsassistent(in)“.

Möglichkeiten nach dem Schulabschluss:

Die Absolventen des Berufskolleg I können

- ein Ausbildungsverhältnis im kaufmännischen Bereich mit verkürzter Lehrzeit abschließen.
- bei entsprechendem Notendurchschnitt die Ausbildung im Berufskolleg II fortsetzen.

Die Absolventen des Berufskolleg II können

mit der Fachhochschulreife

- eine Fachhochschule / Duale Hochschule oder eine entsprechende Einrichtung besuchen.
- in verschiedene Berufslaufbahnen eintreten, die die Fachhochschulreife voraussetzen.
- ein Ausbildungsverhältnis im kaufmännischen Bereich mit verkürzter Ausbildungszeit abschließen.

und

als „Staatlich geprüfte(r) Wirtschaftsassistent(in)“

- ein Ausbildungsverhältnis im kaufmännischen Bereich mit verkürzter Ausbildungszeit abschließen.
- die Wirtschaftsoberschule mit dem Ziel „Abitur“ besuchen.

Studentafel BK I Geschäftsprozesse

	Wochenstunden
1. Pflichtbereich	
Religionslehre	1 Stunde
Mathematik	2 Stunden
Geschichte mit Gemeinschaftskunde	2 Stunden
Englisch	3 Stunden
Deutsch / Betriebliche Kommunikation	3 Stunden
Betriebswirtschaft	7 Stunden
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	3 Stunden
Projektkompetenz	integriert
Gesamtwirtschaft	2 Stunden
Informatik	1 Stunde
Textverarbeitung	1 Stunde
2. Wahlpflichtbereich	
Geschäftsprozesse (SAP)	5 Stunden
	30 Stunden
3. Wahlbereich	
4. Praktikum (fakultativ)	4 Wochen

Studentafel BK II Büromanagement

	Wochenstunden
1. Pflichtbereich	
Religion	1 Stunde
Mathematik	4 Stunden
Physik/ Biologie	2 Stunden
Geschichte mit Gemeinschaftskunde	1 Stunde
Englisch	3 Stunden
Deutsch	3 Stunden
Betriebswirtschaft	5 Stunden
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	2 Stunden
Gesamtwirtschaft	1 Stunde
Informatik	1 Stunde
Projektarbeit	2 Stunden
Büromanagement	5 Stunden
2. Wahlpflichtbereich	
Ergänzung im berufspraktischen Bereich	2 Stunden
	32 Stunden
3. Wahlbereich (Zusatzprogramm zum Erwerb Wirtschaftsassistent/in)	
Wirtschaft	2 Stunden
4. Praktikum (fakultativ)	4 Wochen

Kaufmännisches Berufskolleg I und II

Juniorenfirma

Bildungsziel:

Die Ausbildung am kaufmännischen Berufskolleg vertieft die Allgemeinbildung und vermittelt im fachtheoretischen und fachpraktischen Bereich Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten für Tätigkeiten in Wirtschaft und Verwaltung. Der kaufmännische Schwerpunkt liegt in dem Arbeiten in einer Juniorenfirma mit realen Geld- und Güterströmen. Schülerinnen und Schüler sind Teil eines realen Unternehmens, das am Markt ihre Produkte vermarkten soll. Die Schülerinnen und Schüler verlassen in der Juniorenfirma teilweise den geschützten Raum der Schule und erlangen durch reale und erfolgswirksame Tätigkeiten Einblicke in das Unternehmertum. Im ersten Jahr (Kaufmännisches Berufskolleg I) wird an drei Tagen der Woche in einem Ganztagesbetrieb unterrichtet. Die Verbindung von Theorie und Praxis und die unmittelbare Berufsvorbereitung sind ausgewiesene Ziele.

Aufnahmebedingungen:

Mittlerer Bildungsabschluss

Schulabschluss:

Die Absolventen schließen nach dem BKII mit einer schriftlichen und mündlichen Prüfung ab. Sie erlangen die Fachhochschulreife, die zum Studium in Baden-Württemberg und nach 6-monatigem Praktikum oder nach der Berufsausbildung auch bundesweit zum Studium an einer Fachhochschule berechtigt.

Mit der Zusatzprüfung in Wirtschaft und eine berufspraktische Prüfung erhalten sie den berufsqualifizierenden Abschluss „Staatlich geprüfte(r) Wirtschaftsassistent(in)“.

Möglichkeiten nach dem Schulabschluss:

Die Absolventen des Berufskolleg I können

- ein Ausbildungsverhältnis im kaufmännischen Bereich mit verkürzter Lehrzeit abschließen.
- bei entsprechendem Notendurchschnitt die Ausbildung im Berufskolleg II fortsetzen.

Die Absolventen des Berufskolleg II können

mit der Fachhochschulreife

- eine Fachhochschule / Duale Hochschule oder eine entsprechende Einrichtung besuchen.
- in verschiedene Berufslaufbahnen eintreten, die die Fachhochschulreife voraussetzen.
- ein Ausbildungsverhältnis im kaufmännischen Bereich mit verkürzter Ausbildungszeit abschließen.

und

als „Staatlich geprüfte(r) Wirtschaftsassistent(in)“

- ein Ausbildungsverhältnis im kaufmännischen Bereich mit verkürzter Ausbildungszeit abschließen.
- die Wirtschaftsoberschule mit dem Ziel „Abitur“ besuchen.

Studentafel BK I Ganztagesbetrieb Juniorenfirma

	Wochenstunden
1. Pflichtbereich	
Religionslehre	1 Stunde
Mathematik	2 Stunden
Geschichte mit Gemeinschaftskunde	2 Stunden
Englisch	3 Stunden
Deutsch / Betriebliche Kommunikation	3 Stunden
Betriebswirtschaft	7 Stunden
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	3 Stunden
Projektkompetenz	integriert
Gesamtwirtschaft	2 Stunden
Informatik	1 Stunde
Textverarbeitung	1 Stunde
Vertiefungsstunden Ganztagesbetrieb	5 Stunden
2. Wahlpflichtbereich	
Juniorenfirma	5 Stunden
3. Wahlbereich	
Sonstiger flexibler Stundeneinsatz	0-3 Stunden
	35-38 Stunden
4. Praktikum (fakultativ)	4 Wochen

Studentafel BK II Juniorenfirma

	Wochenstunden
1. Pflichtbereich	
Religion	1 Stunde
Mathematik	4 Stunden
Physik/ Biologie	2 Stunden
Geschichte mit Gemeinschaftskunde	1 Stunde
Englisch	3 Stunden
Deutsch	3 Stunden
Betriebswirtschaft	5 Stunden
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	2 Stunden
Gesamtwirtschaft	1 Stunde
Informatik	1 Stunde
Projektarbeit	2 Stunden
Juniorenfirma	5 Stunden
2. Wahlpflichtbereich	
Ergänzung im berufspraktischen Bereich	2 Stunden
	32 Stunden
3. Wahlbereich (Zusatzprogramm zum Erwerb Wirtschaftsassistent/in)	
Wirtschaft	2 Stunden
4. Praktikum (fakultativ)	4 Wochen

Kaufmännisches Berufskolleg Wirtschaftsinformatik

Zweijähriges Berufskolleg

Bildungsziel:

Die Ausbildung vertieft die Allgemeinbildung und vermittelt im fachtheoretischen und fachpraktischen Bereich Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten für Tätigkeiten im kaufmännischen Bereich. Sie bereitet insbesondere auf die neuen informationstechnologischen Ausbildungsberufe und Studiengänge der Informatik vor.

Aufnahmebedingungen:

Mittlerer Bildungsabschluss;
Note in Mathematik mindestens befriedigend.

Schulabschluss:

Die Absolventen schließen das zweijährige Berufskolleg Wirtschaftsinformatik mit einer schriftlichen und mündlichen Prüfung ab. Sie erlangen die Fachhochschulreife, die zum Studium in Baden-Württemberg und nach 6-monatigem Praktikum oder nach der Berufsausbildung auch bundesweit zum Studium an einer Fachhochschule berechtigt.

Mit Zusatzprüfungen in Wirtschaft und in Wirtschaftsinformatik mit Datenverarbeitung erhalten sie den berufsqualifizierenden Abschluss „Staatlich geprüfte(r) Wirtschaftsassistent(in)“.

Möglichkeiten nach dem Schulabschluss:

Die Absolventen des Berufskolleg Wirtschaftsinformatik können

mit der Fachhochschulreife

- eine Fachhochschule oder eine entsprechende Einrichtung besuchen.
- in verschiedene Berufslaufbahnen eintreten, die die Fachhochschulreife voraussetzen.

und

als „Staatlich geprüfte(r) Wirtschaftsassistent(in)“

- ein Ausbildungsverhältnis im kaufmännischen Bereich mit verkürzter Lehrzeit
- die Wirtschaftsoberschule mit dem Ziel „Abitur“ besuchen.

Studentafel Berufskolleg Wirtschaftsinformatik

1. Pflichtbereich

	1. Jahr	2. Jahr
Religionslehre	1 Stunde	1 Stunde
Gemeinschaftskunde / Geschichte	2 Stunden	1 Stunde
Deutsch / Betriebliche Kommunikation	3 Stunden	3 Stunden
Englisch	3 Stunden	3 Stunden
Mathematik	2 Stunden	4 Stunden
Physik	----	2 Stunden
Betriebswirtschaft mit Steuerung und Kontrolle	8 Stunden	7 Stunden
Wirtschaftsinformatik	6 Stunden	7 Stunden
Gesamtwirtschaft	2 Stunden	1 Stunde
Informations- u. Kommunikationstechnik	1 Stunde	1 Stunde
Büromanagement	2 Stunden	----
Projektarbeit	----	2 Stunden
Projektkompetenz	integriert	---
	30 Stunden	32 Stunden

2. Wahlbereich (Zusatzprogramm zum Erwerb Wirtschaftsassistent/in)

Wirtschaft	----	2 Stunden
------------	------	-----------

3. Sonstige Wahlfächer

Weitere Fächer	2 Stunden	2 Stunden
----------------	-----------	-----------

4. Praktikum (fakultativ)

	4 Wochen	4 Wochen
--	----------	----------

Kaufmännisches Berufskolleg Fremdsprachen

Zweijähriges Berufskolleg

Bildungsziel:

Die Ausbildung vertieft die Allgemeinbildung und vermittelt im fachtheoretischen und fachpraktischen Bereich Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten für Tätigkeiten kaufmännischen im Bereich. Hierzu zählt auch die Vermittlung der kaufmännischen Fachsprache auf Englisch (Wirtschaftsenglisch). Als zweite Fremdsprache wird wahlweise Spanisch oder Französisch vom Grund aus vermittelt.

Aufnahmebedingungen:

Mittlerer Bildungsabschluss;
Note in Englisch mindestens befriedigend.

Schulabschluss:

Die Absolventen schließen das zweijährige Berufskolleg Fremdsprachen mit einer schriftlichen und mündlichen Prüfung ab. Sie erlangen die Fachhochschulreife, die zum Studium in Baden-Württemberg und nach 6-monatigem Praktikum oder Berufsausbildung auch bundesweit zum Studium an einer Fachhochschule berechtigt.

Mit Zusatzprüfungen in Wirtschaft und der 2. Fremdsprache erhalten sie den berufsqualifizierenden Abschluss „Staatlich geprüfte(r) Wirtschaftsassistent(in)“.

Möglichkeiten nach dem Schulabschluss:

Die Absolventen des Berufskolleg Fremdsprachen können

mit der Fachhochschulreife

- eine Fachhochschule / Duale Hochschule oder eine entsprechende Einrichtung besuchen.
- in verschiedene Berufslaufbahnen eintreten, die die Fachhochschulreife voraussetzen.
- ein Ausbildungsverhältnis im kaufmännischen Bereich mit verkürzter Ausbildungszeit abschließen

und

als „Staatlich geprüfte(r) Wirtschaftsassistent(in)“

- ein Ausbildungsverhältnis im kaufmännischen Bereich mit verkürzter Ausbildungszeit abschließen
- die Wirtschaftsoberschule mit dem Ziel „Abitur“ besuchen.

Studentafel Berufskolleg Fremdsprachen

1. Pflichtbereich

	1. Jahr	2. Jahr
Religionslehre	1 Stunde	1 Stunde
Geschichte mit Gemeinschaftskunde	2 Stunden	1 Stunde
Deutsch / Betriebliche Kommunikation	3 Stunden	3 Stunden
Englisch	3 Stunden	3 Stunden
Mathematik	2 Stunden	4 Stunden
Physik/Biologie	----	2 Stunden
Wirtschaftsenglisch	3 Stunden	4 Stunden
Französisch oder Spanisch	7 Stunden	6 Stunden
Betriebswirtschaftslehre	3 Stunden	3 Stunden
Steuerung und Kontrolle	3 Stunden	1 Stunde
Gesamtwirtschaft	1 Stunde	1 Stunde
Büromanagement/Informatik	2 Stunden	1 Stunde
Projektarbeit	---	2 Stunden
Projektkompetenz	integriert	---
	30 Stunden	32 Stunden

2. Wahlbereich (Zusatzprogramm zum Erwerb Wirtschaftsassistent/in)

Wirtschaft	----	2 Stunden
------------	------	-----------

3. Sonstige Wahlfächer

Weitere Fächer	2 Stunden	2 Stunden
----------------	-----------	-----------

4. Praktikum (fakultativ)

	4 Wochen	4 Wochen
--	----------	----------