

BÜROKAUFFRAU/ -KAUFMANN

AUSBILDUNG

BKH 
BERUFSSKOLLEG
HÖXTER



ÜBER DAS BERUFSSKOLLEG HÖXTER

Im Berufskolleg des Kreises Höxter für Wirtschaft und Verwaltung werden rund 1200 Schülerinnen und Schüler unterrichtet. Zuverlässigkeit und Innovation kennzeichnen die Tradition. Rund 80 Kolleginnen und Kollegen arbeiten engagiert, um eine qualifizierte und konkurrenzfähige schulische und berufliche Ausbildung im kaufmännischen Bereich zu gewährleisten. Als Partner der dualen Ausbildung arbeitet das BKH eng mit den Unternehmen der regionalen Wirtschaft zusammen.

Im Weiterbildungsbereich hat sich die Fachschule für Wirtschaft in Form der Abendschule etabliert. Die Auszeichnung ›Europaschule‹ kennzeichnet unseren sprachlichen, kulturellen und fachlichen Schwerpunkt.

ÜBER DIE AUSBILDUNG

Sie erhalten eine attraktive und innovative Ausbildung in einem zukunftsorientierten Beruf. Die Dauer der Ausbildung beträgt 3 Jahre. Eine vorausgegangene Vorbildung/Berufsausbildung kann mit bis zu 12 Monaten angerechnet werden. Aufgrund besonderer Vorbildung (z. B. Abitur) besteht folglich die Möglichkeit bereits bei Vertragsabschluss mit dem Ausbildungsbetrieb die Ausbildungszeit auf 2 bzw. 2 ½ Jahre zu verkürzen. Nach Vertragsabschluss kann man die Ausbildungszeit nur noch bei überdurchschnittlichen Leistungen im Betrieb und in der Berufsschule (Notenschnitt: besser als 2,5) um ½ Jahr verkürzen. Die geforderten Kenntnisse und Fertigkeiten werden Ihnen in den Fachklassen des Berufskollegs Höxters und durch die betriebliche Ausbildung in Ihren Ausbildungsbetrieben vermittelt.

Sie besuchen das Berufskolleg Höxter in Teilzeit, d. h. Sie haben an zwei Tagen in der Woche je 6 Stunden Unterricht am Vormittag, an den Nachmittagen sind Sie in Ihrem Ausbildungsbetrieb. Die Kollegen und Kolleginnen des Berufskollegs Höxter vermitteln Ihnen das nötige Fachwissen in den berufsbezogenen Fächern und unterrichten Sie zusätzlich in den Fächern Politik, Deutsch, Religion, Sport und Englisch. Das Berufskolleg Höxter ermöglicht den Erwerb des Europäischen Computerführerscheins (ECDL), die Teilnahme am TOEIC-Test und mit Absprache des Ausbildungsbetriebes ein Praktikum im Ausland. Nach erfolgreicher Ausbildung erwarten Sie sehr gute berufliche Zukunftsperspektiven, vielseitige Weiterbildungsmöglichkeiten und umfangreiche Karrieremöglichkeiten.

AUSBILDUNGSPROFIL

Als Bürokauffrau/-mann werden Sie in Unternehmen unterschiedlichster Branchen benötigt und werden flexibel eingesetzt. Sie organisieren vor allem die internen Geschäftsprozesse und sind Ansprechpartner für Lieferanten und Kunden. In der Materialwirtschaft führen Sie alle anfallenden Arbeiten von Angebotsvergleichen über Einkaufsverhandlungen mit Lieferanten bis zur Warenannahme und -lagerung aus. In der Produktionswirtschaft unterstützen Sie die Planung, Steuerung und Überwachung der Herstellung von Waren und Dienstleistungen und erstellen Auftragsbegleitpapiere. Im Verkauf erarbeiten Sie Kalkulationen und Preislisten und führen zudem Verkaufsverhandlungen mit Kunden. Im Bereich Rechnungswesen bzw. Finanzwirtschaft bearbeiten, buchen und kontrollieren Sie die im Geschäftsverkehr anfallenden Vorgänge. Sie ermitteln den Personalbedarf, wenden Instrumente der Personalbeschaffung an und setzen das Personal ein.



EUROPAPROFIL

Im Rahmen unseres Europaschwerpunktes erarbeiten Sie besondere Lernsituationen. Außerdem können Sie ein Fremdsprachenzertifikat und Module des europäischen Computerführerscheins erwerben. Nach Rücksprache mit Ihrem Ausbildungsbetrieb unterstützen wir Sie bei der Organisation eines Auslandspraktikums.



AUSBILDUNGSVERLAUF

Folgende Fächer werden entsprechend der Stundentafel unterrichtet:

Berufsbezogener Bereich

Betriebswirtschaftslehre
Bürowirtschaft
Rechnungswesen
Wirtschaftsinformatik
Textverarbeitung

Berufsübergreifender Bereich

Religion
Politik
Deutsch
Sport

VORAUSSETZUNGEN

Die schulische Voraussetzung für eine Ausbildung zur Bürokauffrau bzw. zum Bürokaufmann ist der Hauptschulabschluss. Die Chancen für einen Ausbildungsplatz erhöhen sich nach erfolgreichem Abschluss der Handelsschule und der Höheren Handelsschule sowie der allgemeinen Hochschulreife.

ANMELDUNGEN

Ihr Ausbildungsbetrieb meldet Sie am BKH an sobald der Ausbildungsvertrag unterschrieben ist. Andernfalls melden Sie sich am ersten Schultag im neuen Schuljahr bei uns an.

BKH 
BERUFSKOLLEG
HÖXTER

BERUFSKOLLEG DES KREISES HÖXTER
FÜR WIRTSCHAFT UND VERWALTUNG
IM FLOR 35
37671 HÖXTER

/
T 05271 9725-0
F 05271 9725-601
OFFICE @ BERUFSKOLLEG-HOEXTER.DE
WWW.BERUFSKOLLEG-HOEXTER.DE