

Vorteile der Ausbildung

- Staatlich anerkannte kaufmännische Ausbildung
- Arbeiten in der kaufmännischen Übungsfirma
- Möglichkeit des Erwerbs der Fachhochschulreife
- Dauer der Ausbildung nur 2 bzw. 2 ½ Jahre beim Erwerb der Fachhochschulreife
- Praktikum von 6 Wochen nach dem 1. Ausbildungsjahr und von 6 Monaten nach dem 2. Ausbildungsjahr beim Erwerb der Fachhochschulreife



Voraussetzungen

- Mittlerer Bildungsabschluss oder Zulassung zur gymnasialen Oberstufe
- Mindestens befriedigende Leistungen in mindestens 2 der 3 Fächer Deutsch, Englisch und Mathematik. In keinem dieser Fächer dürfen mangelhafte Leistungen vorliegen.
- Interesse an Büromanagement
- Motivation
- Leistungsbereitschaft
- Liegen mehr Bewerbungen vor als Ausbildungsplätze vorhanden sind, wird ein Auswahlverfahren durchgeführt.



Inhalte der Ausbildung

Die Ausbildung erfolgt in Vollzeitform mit mindestens 32 Wochenstunden. Hierzu gehört auch die Arbeit in der schulinternen Übungsfirma, in der alle in der Praxis anfallenden Tätigkeiten simuliert werden, um Sie so fit für den späteren Berufsalltag zu machen.

Vermittelt werden:

- grundlegende betriebswirtschaftliche Inhalte (z. B. marktwirtschaftliche, rechtliche, finanzwirtschaftliche und steuerliche Gesichtspunkte von Unternehmensentscheidungen)
- anwendungsbezogener Umgang und Einsatz von Standardsoftware
- fachbezogenes Deutsch und Englisch
- Berufsübergreifender, allgemein bildender Unterricht (Politik, Sport, Religion)

Damit Sie während der Ausbildung auch Praxisluft schnuppern können, ist außerdem ein sechswöchiges Blockpraktikum Bestandteil der Ausbildung.

Sie haben ferner die Möglichkeit, durch ausbildungsbegleitenden Zusatzunterricht die Fachhochschulreife zu erwerben.

Erwerb der Fachhochschulreife:

Für den Erwerb der Fachhochschulreife werden 4 Wochenstunden zusätzlicher Unterricht in Mathematik, Deutsch und Englisch angeboten. Über diesen Unterricht hinaus muss zum Erwerb der Fachhochschulreife im 5. Semester ein 6-monatiges Praktikum absolviert werden. Dies kann für besonders geeignete und motivierte Teilnehmer im Rahmen des „Erasmus+ Programmes“ der EU im europäischen Ausland stattfinden und gefördert werden.

Formales:

Die Bewerbung für die Ausbildung muss bis 30. April erfolgen. Hierzu müssen Sie folgende Unterlagen einreichen:

- Anmeldebogen
- Lebenslauf mit Lichtbild
- Beglaubigte Kopie des Abschlusszeugnisses der 10. Klasse bzw. des Versetzungszeugnisses in die gymnasiale Oberstufe (alternativ: des 1. Schulhalbjahres. In diesem Fall müssen Sie eine beglaubigte Kopie Ihres Abschlusszeugnisses unverzüglich nach Erhalt nachreichen).



Kontakt

Friedrich-List-Schule

**Kaufmännische Berufs- und Berufsfachschulen
Darmstadt**

Friedrich-List-Schule
Alsfelder Straße 23
64289 Darmstadt

Außenstelle und Sekretariat:
Hilpertstraße 31
64295 Darmstadt

Ansprechpartner:

StD Stefan Grimm, OStR Erik Kablitz

Sekretariat: Raum H1-12

Tel.: 06151 13-489700

Fax: 06151 13-489799

www.flS-da.de

Mail: friedrich-list-schule@darmstadt.de



LIST

Friedrich-List-Schule Darmstadt

Zweijährige

Höhere

Berufsfachschule

**Fachrichtung
Bürowirtschaft**

