

## Auszug aus der Stundentafel

In der Regel orientiert sich der Unterricht an folgender Stundentafel (Stunden pro Woche):

### Allgemeiner Lernbereich

| Fach       | 1. Jahr | 2. Jahr |
|------------|---------|---------|
| Deutsch    | 3       | 3       |
| Englisch   | 3       | 3       |
| Mathematik | 3       | 3       |
| Biologie   | 2       | 0       |
| Chemie     |         | 2       |
| Politik    | 1       | 1       |
| Religion   | 1       | 1       |
| Sport      | 2       | 2       |

### Beruflicher Lernbereich

#### 1. Ausbildungsjahr

| Lernfeld                      | Theorie             | Praxis |
|-------------------------------|---------------------|--------|
| Berufsfeld kennenlernen       | 1                   | 2      |
| Rechtsgeschäfte               | 1                   | 1      |
| Organisation                  | 0,5<br>(1 Halbjahr) | 2      |
| Kaufmännische Texte gestalten | 0                   | 2      |
| Formulare entwickeln          | 0                   | 2      |
| Rechnungswesen                | 3                   | 0      |

#### 2. Ausbildungsjahr

| Lernfeld                  | Theorie             | Praxis |
|---------------------------|---------------------|--------|
| Textverarbeitung          | 0                   | 2      |
| Texte präsentieren        | 0                   | 2      |
| Rechtsgeschäfte abwickeln | 2                   | 2      |
| Leistungsprozess          | 2                   | 1      |
| Arbeitsabläufe            | 0,5<br>(1 Halbjahr) | 2      |

## Kontakt



**Kaufmännische Schulen der  
Universitätsstadt Marburg  
Leopold-Lucas-Straße 20  
35037 Marburg**

**Karin Zick  
Abteilungsleiterin**

Telefon: 06421 201-1710  
Telefax: 06421 201-1427

E-Mail: [ksm@marburg-schulen.de](mailto:ksm@marburg-schulen.de)  
Website: [www.ksm-mr.de](http://www.ksm-mr.de)



## Kaufmännische Schulen der Universitätsstadt Marburg



**Zweijährige  
Berufsfachschule  
zum Mittleren Abschluss**

**BFS**

## Ziele der Zweijährigen Berufsfachschule

Die Zweijährige Berufsfachschule (BFS) ist ein Angebot für Schülerinnen und Schüler mit Hauptschulabschluss. Durch den erfolgreichen Besuch der BFS können sie folgende Ziele erreichen:

- Der erfolgreiche Besuch der BFS führt zum Mittleren Abschluss.
- In der BFS findet eine Grundbildung im kaufmännisch-verwaltenden Berufsfeld statt – bei guten Noten erleichtert dies die Bewerbung für eine Ausbildung in diesem Bereich.

Wir unterstützen unsere Schülerinnen und Schüler intensiv bei der Suche nach der passenden Ausbildung oder einer realistischen Orientierung auf den Besuch einer weiterführenden Schulform.

## Zugangsvoraussetzungen

### 1. Quali oder die richtigen Noten

In die Zweijährige BFS können Schülerinnen und Schüler aufgenommen werden, die

- über den qualifizierenden Hauptschulabschluss verfügen (kein Gutachten notwendig)

oder

- über den Hauptschulabschluss mit jeweils mindestens befriedigenden Leistungen in zwei der drei Fächer Deutsch, Englisch und Mathematik verfügen **und** in keinem der drei Fächer schlechtere als ausreichende Leistungen sowie in allen übrigen Fächern im Durchschnitt befriedigende Leistungen erbracht haben.

### 2. Weitere Voraussetzungen

Eine Zweijährige BFS in einem anderen Berufsfeld oder einer anderen Berufsrichtung darf nicht mehr als ein Jahr besucht worden sein und die Schülerin bzw. der Schüler darf noch keine duale Berufsausbildung absolviert haben.

## 3. Höchstalter bei Eintritt 18 Jahre

Wer die Zweijährige BFS besuchen möchte, darf den 18. Geburtstag noch nicht gefeiert haben. Von dieser Regelung kann in begründeten Einzelfällen abgewichen werden.

## Anmeldung und Aufnahmeverfahren

Die Erziehungsberechtigten melden ihre Kinder über die bisher besuchte Haupt- oder Gesamtschule jeweils bis zum **31. März** eines jeden Jahres an. Das gehört außerdem zur Anmeldung:

- das letzte Halbjahreszeugnis in beglaubigter Kopie,
- ein tabellarischer Lebenslauf,
- ein Passbild
- das Eignungsgutachten (falls erforderlich).

Die Zulassung ist zunächst vorläufig - wenn die Aufnahmevoraussetzungen erfüllt werden und die Kaufmännischen Schulen die örtlich zuständige Schule ist. Die endgültige Zulassung erfolgt, nachdem das Zeugnis über den qualifizierenden Hauptschulabschluss/Hauptschulabschluss am Schuljahresende eingereicht wurde **und** die Aufnahmevoraussetzungen weiterhin erfüllt sind.

## Ausbildungsverlauf

Die Ausbildung erfolgt in Vollzeitform. Im 2. Halbjahr des ersten Jahres findet ein dreiwöchiges Praktikum statt. Dieses wird im Rahmen eines zweistündigen berufsorientierenden Unterrichts vor- und nachbereitet. Der Übergang vom ersten zum zweiten Schuljahr ist von einer Versetzung abhängig. Am Ende der Ausbildung steht eine Abschlussprüfung. Diese besteht aus einer Projektprüfung im berufsbildenden Bereich sowie schriftlichen Prüfungen in den Fächern Deutsch, Englisch, Mathematik und Wirtschaftslehre.

## Unterricht

Alle während des zweijährigen Besuchs der BFS erzielten Noten fließen in die Berechnung der Vornote für die Abschlussprüfung ein.

Im berufsbildenden Bereich wird Wirtschaftslehre, Rechnungswesen, Bürowirtschaft sowie Text- und Informationsverarbeitung/EDV unterrichtet. Im allgemein bildenden Bereich haben die Schülerinnen und Schüler Unterricht in den Fächern Deutsch, Englisch, Mathematik, Politik und Wirtschaft, Religion, Sport, Biologie, Chemie.

## Anschlussmöglichkeiten

### Fachoberschule

Schülerinnen und Schüler, die im Mittleren Abschluss gute Leistungen in Deutsch, Englisch und Mathematik erzielt haben (zwei der Fächer mindestens befriedigend, keines schlechter als ausreichend) und einen Praktikumsplatz im kaufmännisch-verwaltenden Bereich nachweisen, können durch den erfolgreichen Besuch der Fachoberschule die Fachhochschulreife erwerben.

### Zweijährige Höhere Berufsfachschule

Schülerinnen und Schüler mit einem guten Mittleren Abschluss (siehe Fachoberschule) können eine vollschulische Berufsausbildung absolvieren. Die Kaufmännischen Schulen bieten zwei Fachrichtungen zur Wahl:

- **Zweijährige Höhere Berufsfachschule für Bürowirtschaft** – Abschluss: „Staatlich geprüfte(r) kaufmännische(r) Assistent(in) für Bürowirtschaft“
- **Zweijährige Höhere Berufsfachschule für das Fremdsprachensekretariat** – Abschluss „Staatlich geprüfte(r) kaufmännische(r) Assistent(in) für das Fremdsprachensekretariat“



Bildquelle: KSM (Hufle Media)