

Zugangsvoraussetzungen

Sie verfügen über ...

- einen Mittleren Bildungsabschluss, der in Deutsch, Englisch und Mathematik befriedigende Leistungen aufweist (höchstens einmal die Note ausreichend) – über Ausnahmen entscheidet die Schulleitung;
- ein hohes Interesse an organisatorischen Abläufen in der Verwaltung;
- Spaß und Freude an der Arbeit im Büro.

Was müssen Sie noch wissen?

Bewerbungsschluss ist der 30. April eines jeden Jahres. Informationen, welche Bewerbungsunterlagen Sie einreichen müssen, finden Sie auf unserer Website oder können Sie im Sekretariat erfragen.



Bildquelle: <http://www.nordwest-jobs.com/wp-content/uploads/2013/06/bewerbung.jpg>

Für eine persönliche Beratung oder einen Hospitationstag in einer bestehenden Klasse machen Sie bitte vorher telefonisch einen Termin mit uns aus. Wir freuen uns auf Sie!

Kontakt



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

**Angelika Fresenborg
Abteilungsleiterin**

**Simone Reinarz
Kordinatorin**

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

E-Mail: ksm@marburg-schulen.de
Website: www.ksm-mr.de



Kaufmännische Schulen der Universitätsstadt Marburg



Vollschulische Berufsausbildung

**Zweijährige Höhere
Berufsfachschule**

**Fachrichtung
Bürowirtschaft**

BW

Arbeiten Sie gerne selbständig?

Möchten Sie gerne in der Organisation, Planung, Entscheidung, Durchführung sowie bei der Kontrolle einer kaufmännischen Verwaltung mitwirken ...

- und dabei Kenntnisse erwerben, die Sie für **jeden** Beruf benötigen?
- mit guten Ausgangsvoraussetzungen in eine kaufmännische Ausbildung starten?
- damit Sie später einmal auf eigenen Füßen stehen können?

Dann lesen Sie bitte weiter: Vielleicht haben wir das Richtige für Sie!



Foto: KSM, Dr. Seefeldt-Schmidt

Vollschulische Berufsausbildung

Die Ausbildung zu **Staatlich geprüften kaufmännischen Assistenten, Fachrichtung Bürowirtschaft**, an den Kaufmännischen Schulen in Marburg dauert zwei Jahre.

Voraussetzung für die Aufnahme ist der mittlere Bildungsabschluss mit mindestens befriedigenden Leistungen in Deutsch, Englisch und Mathematik.

Ein Zugang mit einem schwächeren Mittleren Abschluss kann im Anschluss an die Höhere Handelsschule (HH) erfolgen.

Verlauf der Ausbildung

Zu Beginn des 2. Ausbildungsjahres ist ein vierwöchiges Betriebspraktikum vorgesehen, das in Deutschland oder auf Wunsch auch im Ausland absolviert werden kann. Für die europäischen Staaten ist eine finanzielle Unterstützung durch das EU-Programm ERASMUS+ möglich.

Da es sich um eine Vollzeitschulform handelt, ist das Praktikum verpflichtend. Während des Praktikums werden Sie durch KSM-Lehrkräfte per Mail und Telefon betreut.

Nach erfolgreichem Abschluss kann auf Wunsch ein weiteres 3- bis 6-monatiges EU-Praktikum in Irland, Schottland, Frankreich oder Spanien (Programm: ERASMUS+ nach der Ausbildung) angeschlossen werden. Wir unterstützen Sie bei Ihrer Bewerbung in unserer Partnerschule in Darmstadt (www.flis-da.de)!

Unterrichtsinhalte

Wir erwarten Engagement und bieten fächerübergreifenden, praxisnahen Unterricht mit viel Raum für projektorientiertes und selbstorganisiertes Lernen.

Inhalte der Ausbildung:

- Fähigkeiten und Fertigkeiten erwerben, um die kaufmännische Sachbearbeitung in allen Abteilungen eines Betriebs fachkundig leisten zu können.
- Fachlich angemessenes und situationsgerechtes Kommunizieren auf Deutsch und auch auf Englisch erlernen und anwenden können.

Weitere berufliche Lernbereiche:

- Bürowirtschaft
- Bürokommunikation
- Datenverarbeitung
- Textverarbeitung
- 10-Finger-Tastschreiben
- Textformulierung
- Rechnungswesen/Buchführung
- Wirtschaftliche Grundkenntnisse
- Englisch

Allgemeinbildender Unterricht:

- Deutsch
- Wirtschaft und Politik
- Sport
- Religion/Ethik