

⑤ 5.2 Zweijährige höhere Berufsfachschule Organisation und Officemanagement (HBFO)

Aufnahmevoraussetzung

Qualifizierter Sekundarabschluss I („Mittlere Reife“), erworben an einer

- allgemein bildenden oder
- berufsbildenden Schule
(nur bei Berufsschule:
Abschlusszeugnis der Berufsschule mit dem Notendurchschnitt 3,0 und erfolgreicher Abschluss des Ausbildungsverhältnisses und ausreichende Fremdsprachenkenntnisse)

- ☞ Die Aufnahme in die HBF und den Fachhochschulreifeunterricht ist an keinen Notendurchschnitt gebunden.
- ☞ Mathematik ist ein Pflichtfach.
Für die Aufnahme in den Fachhochschulreifeunterricht Naturwissenschaft (Physik, Chemie oder Biologie) gibt es keine Begrenzung.

Ziel

Ziel der höheren Berufsfachschule ist, eine **schulische Berufsausbildung zu vermitteln**, die nach zwei Jahren mit einer staatlichen Prüfung abschließt (Projektarbeit mit Präsentation und Kolloquium, schriftliche und mündliche Prüfung).

Gleichzeitig ist es möglich, mit dem Bestehen der Fachhochschulreife-Prüfung den schulischen Teil der Fachhochschulreife zu erlangen.

Abschluss:
**STAATLICH GEPRÜFTE(R) ASSISTENT/ASSISTENTIN
FÜR ORGANISATION UND
OFFICEMANAGEMENT**

Unterricht

Die **Schulzeit** erstreckt sich über **zwei Jahre** und umfasst **allgemein bildenden und berufsbezogenen Unterricht**. Dieser richtet sich grundsätzlich nach den Inhalten der Ausbildungsberufe „Bürokaufleute“ und „Kaufleute für Bürokommunikation“. Während der Ausbildung muss ein einschlägiges achtwöchiges **Praktikum** zur Hälfte in den Schulferien mit Erfolg abgeleistet werden.

Die Wiederholung des ersten Schuljahres ist nur im begründeten Ausnahmefall möglich.

Unterrichtsfächer bzw. Lernbereiche

☞ **Pflichtfächer:**

BERUFSÜBERGREIFENDER UNTERRICHT:

Deutsch/Kommunikation, Englisch, Mathematik, Sozialkunde, Religion bzw. Ethik, Sport, Projektmanagement

BERUFSBEZOGENER UNTERRICHT (LERNBEREICHE):

Im Unternehmen orientieren, Werteströme erfassen und dokumentieren, Aufbauorganisation planen und Geschäftsprozesse organisieren, Beschaffungsprozesse planen, Prozesse der Leistungserstellung analysieren, Aufträge bearbeiten, Personalwirtschaft planen, Veranstaltungen planen und steuern, Marketingkonzepte entwickeln, Finanzierungsprozesse planen, Erfolgsrechnung erstellen, Gesamtwirtschaftliche Einflüsse analysieren, Abschlussprojekt

☞ **Wahlpflichtfächer:**

Unterstufe: voraussichtlich 2. Fremdsprache (Polnisch, Spanisch), Standardsoftware, VWL
Oberstufe: Naturwissenschaft (Physik, Chemie, Biologie)

☞ **Fachhochschulreife:**

Um die Fachhochschulreife zu erlangen, muss der Fachhochschulreifeunterricht in Physik, Chemie oder Biologie besucht werden (s. Wahlpflichtfächer).

Berechtigung und Aufstiegsmöglichkeiten



Abgeschlossene Berufsausbildung und gute Allgemeinbildung.



Die Schule schließt mit einer Prüfung ab. Das Abschlusszeugnis trägt den Vermerk: Er/Sie ist berechtigt, die Bezeichnung **staatlich geprüfte(r) Assistent/in für Organisation und Office-management** zu führen.



Bereits nach dem ersten Jahr ist der Wechsel in die duale Berufsausbildung möglich. Das Jahr kann angerechnet werden.



Die **Fachhochschulreife** und damit Studienberechtigung an einer FH ist unter folgenden Voraussetzungen möglich:

- Bestehen der Fachhochschulreife-Prüfung (Deutsch, Engl., Mathematik, Naturwissenschaft., Sozialkunde).
- Halbjähriges gelenktes Praktikum (eine Aufteilung ist möglich – s. Informationsblatt „Doppelqualifikation“) oder Berufsausbildung im kaufmänn. Bereich oder in der Verwaltung.



Mit FH-Reife ist der Besuch der **Berufsoberschule 2** möglich.



Der Abschluss der höheren Berufsfachschule ohne Fachhochschulreife erfüllt gemäß § 43 (2) Berufsbildungsgesetz grundsätzlich die Voraussetzungen zum Eintritt in die **Duale Berufsoberschule**.