

Profil

Komplexe Bearbeitung von berufspraktischen Vorgängen und Problemstellungen:

- Hier werden Sie in verschiedenen Lernfeldern berufsbezogen und berufsübergreifend an die theoretischen und praktischen Grundlagen für das Handeln in beruflichen Situationen im Büro herangeführt.
- Unser Team unterstützt und begleitet Sie bei der Erlangung und Festigung der Kompetenzen, Kenntnisse und Fertigkeiten, die Sie für das erfolgreiche Bestehen der Abschlussprüfung und Ihre daran anschließende Berufstätigkeit benötigen.

Erworbenes Wissen in praxisorientierten Arbeitsvorgängen und Arbeitsumgebungen anwenden:

- Durch das Arbeiten in Lernsituationen, die berufstypische Alltagssituationen abbilden und Ihnen ein eigenständiges Erarbeiten ermöglichen.

Vorbereiten auf die gestreckte Abschlussprüfung:

- Unter anderem auch durch das Differenzierungsfach „Datenverarbeitung“ zur Vertiefung/Festigung der Kompetenzen für den ersten Teil der Abschlussprüfung „Informationstechnisches Büromanagement“.

Hilfestellung für die Organisation und Reflexion individueller Lernwege:

- Durch den Einsatz eines „Berufsschulplaners“.

Kennenlernen von Arbeitsprozessen auch außerhalb der Schulräume sowie viel Spaß im Klassenverband:

- Durch Exkursionen und Klassenfahrten mit einem Bezug zu Unterrichtsinhalten der Ausbildung, beispielsweise zur „DASA“ nach Dortmund, die u.a. wertvolle praxisorientierte Einblicke für das Fach Bürowirtschaft liefern kann.

Weiterbildung und berufliche Profilierung:

- Mit dem Abschluss als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement bieten sich als „Allrounder im Büro“ vielfältige berufliche Chancen sowie Weiterbildungsmöglichkeiten in der Industrie, im Handel, im privaten Dienstleistungssektor sowie in öffentlichen Betrieben.
-