

## 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.
-