Wahlqualifikationen

Zu Beginn der Ausbildung werden in Abstimmung mit der zuständigen Kammer **zwei Wahlqualifikationen** ausgewählt. Insgesamt stehen zehn Wahlqualifikationen (WQ) zur Auswahl:

- Auftragssteuerung und -koordination
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Kaufmännische Abläufe in kleinen und mittleren Unternehmen*
- Einkauf und Logistik
- Marketing und Vertrieb
- Personalwirtschaft
- Assistenz und Sekretariat*
- Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement
- Verwaltung und Recht
- Öffentliche Finanzwirtschaft

* häufig entscheiden sich kleine Unternehmen hierfür

Abschlussprüfung

Teil 1: - nach 15 Monaten
- Lernfelder 2 - 4
- Gewichtung mit 25 %

Teil 2: - am Ende der Ausbildung
- Lernfelder 1 und 5 - 13
- Gewichtung mit 40 %

Kammerprüfung: - am Ende der Ausbildung
- mündliche Prüfung
- Gewichtung 35 %

Nähere Informationen zur Abschlussprüfung sind bei der zuständigen Kammer erhältlich.

Abteilungsleiter
Berufsschule

Bernd Goller, StD

b.goller@jprs-weinheim.de

Viele Wege führen zu uns

Johann-Philipp-Reis-Schule Weinheim
Wormser Straße 53
69469 Weinheim

Telefon: 06201 2560-200
Telefax: 06201 2560-299

E-Mail:
sekretariat@jprs-weinheim.de

Öffnungszeiten des Sekretariats:

Montag bis Donnerstag	8:00 - 15:00 Uhr
Freitag	8:00 - 13:30 Uhr

Weitere Informationen finden Sie auf der Homepage der Schule.

www.jprs-weinheim.de

BÜROMANAGEMENT

JPRS
Johann-Philipp-Reis-Schule | Weinheim

Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement

www.jprs-weinheim.de

Die Berufsschule an der JPRS

Die Johann-Philipp-Reis-Schule ist die kaufmännische Schule innerhalb des Berufsschulzentrums Weinheim.

Wir bieten den Ausbildungsbetrieben als unseren dualen Partnern die schulische und berufliche Qualifikation für den anerkannten Ausbildungsberuf

Kaufleute für Büromanagement
(seit August 2014)

nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) an. Die Auszubildenden besuchen zweimal wöchentlich unsere Berufsschule. Ziel der Ausbildung ist eine ganzheitliche, prozessorientierte Qualifizierung für die Bereiche Handwerk, Industrie und Handel sowie für den öffentlichen Dienst.

Die JPRS bietet mehr als Wirtschaft.

Vorbildung und Neigung

Rechtlich ist keine bestimmte Vorbildung vorgeschrieben. Betriebe bevorzugen Auszubildende, die mindestens die mittlere Reife vorweisen. Es sollte Interesse an Büroarbeit und an kaufmännischen Vorgängen vorhanden sein. Je nach Vorbildung ist eine verkürzte Ausbildungsdauer von zweieinhalb Jahren möglich.

Einsatzbereiche im Unternehmen

- ☑ Organisation und Bearbeitung von bürowirtschaftlichen Aufgaben
- ☑ Erledigung von kaufmännischen Tätigkeiten wie Auftragsbearbeitung, Beschaffung, Rechnungswesen, Marketing und Personalverwaltung
- ☑ Planung und Überwachung von Terminen, Vorbereitung von Sitzungen
- ☑ Kundenkontakte usw.

Ausbildungsinhalte der Berufsschule

- ☑ Es wird in 13 Lernfeldern unterrichtet
- ☑ Im Lernfeldunterricht ist die „Berufsfachliche Kompetenz“ integriert. Sie beinhaltet Betriebswirtschaftslehre, Daten- und Textverarbeitung, Rechnungswesen, Gesamtwirtschaft
- ☑ Projektarbeit
- ☑ Allgemeinbildende Fächer

Unterrichtszeiten

Der Unterricht endet an einem „kurzen“ Berufsschultag um 12:15 Uhr bzw. 13:00 Uhr. Am „langen“ Berufsschultag findet der Unterricht bis mindestens 14:00 Uhr statt.

Stundentafel

	WoStd.
Berufsfachliche Kompetenz (BFK), inkl. Projektkompetenz und Gesamtwirtschaft	8*
Deutsch	1
Gemeinschaftskunde	1
Religion	1
Englisch	2

* = Kernfach