

## Prüfungen

---

### 1 Klausur à 90 Minuten

aus dem berufsbezogenen Lernbereich - Theorie

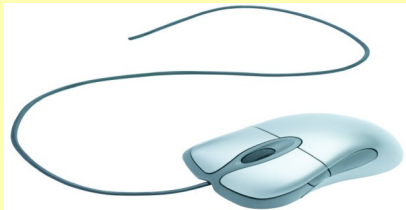
### 1 praktische Aufgabe

aus dem berufsbezogenen Lernbereich - Praxis

## Abschluss

---

- Erweiterter Sekundarabschluss I, wenn
  1. die Abschlussprüfung erfolgreich bestanden wurde und
  2. der Notendurchschnitt 3,0 und besser ist
  3. und DEU + FREMDSPRACHE + gesamter berufsbezogener Lernbereich Theorie 3,0 und besser ist.



## Anrechnung der Unterrichtszeit auf eine Berufsausbildung

---

- Die Unterrichtsinhalte in der Einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - orientieren sich an den Unterrichtsinhalten des 1. Ausbildungsjahres des Ausbildungsberufes des Schwerpunktes (hier: Kaufmann/-frau für Büromanagement).
- Die/der Auszubildende und ihr/sein Ausbildungsbetrieb können prüfen, ob aufgrund der in der Einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - erworbenen und ausgewiesenen Kompetenzen ein Antrag auf Verkürzung der Ausbildungszeit in einem kaufmännischen Ausbildungsberuf gestellt wird.
- Die zuständige Stelle (z. B. IHK) prüft, ob aufgrund der erworbenen und ausgewiesenen Kompetenzen eine Anrechnung ganz oder teilweise erfolgen kann.
- Der Auszubildende hat kein generelles Anrecht auf die Verkürzung seiner Ausbildungszeit.

## Berufsbildende Schulen Bremervörde

---

Johann-Heinrich-von-Thünen-Schule  
Tetjus-Tügel-Straße 11  
27432 Bremervörde  
Telefon: 04761 983-5656  
Fax: 04761 983-5699  
E-Mail: sekretariat@bbs-brv.de

## Informationen zur

---

# Einjährigen Berufsfachschule -Wirtschaft- Schwerpunkt Bürodienst- leistungen

---

Für Schülerinnen und Schüler  
mit der Eingangsvoraussetzung:  
Sekundarabschluss I –  
Realschulabschluss

---

gültig ab Schuljahr 2017/18

---



Johann-Heinrich-von-Thünen-Schule  
**Berufsbildende Schulen Bremervörde**



## Was ist die RWB?

Die RWB ist ein einjähriger Bildungsgang. Er richtet sich an Schülerinnen und Schüler, die einen Sekundarabschluss I - Realschulabschluss erworben haben und sich jetzt in der wirtschaftlichen Fachrichtung Bürodienstleistungen weiterbilden wollen. Die RWB ist deshalb insbesondere eine gute Grundlage für Jugendliche, die später im Bereich Büromanagement (früher: Bürokaufmann/-frau) eine Ausbildung absolvieren wollen. Aber auch Schülerinnen und Schüler mit anderen Zukunftsplänen dürfen diesen Bildungsgang besuchen.

Am Ende des Schuljahres erfolgt eine Abschlussprüfung, in der theoretische und praktische Fertigkeiten geprüft werden. Wer die Prüfung erfolgreich absolviert, der kann den erweiterten Sekundarabschluss I erzielen, der zum Besuch des Gymnasiums berechtigt (siehe „Abschluss“ auf der Rückseite).

Um auch einen Einblick in die tägliche Arbeit in Wirtschaftsbetrieben zu bekommen, muss jede Schülerin und jeder Schüler eine Praktische Ausbildung in einem Betrieb durchlaufen. Deshalb sieht der Stundenplan dann nur vier Schultage und einen Tag zur Praktischen Ausbildung vor. Hier können auch erste Kontakte zu möglichen Ausbildungsbetrieben geschlossen werden.

Die wichtigsten Informationen finden Sie auf den Folgeseiten nochmals zusammengefasst!

## Anmeldung

Bis zum 20. Februar des entsprechenden Schuljahres im Sekretariat der BbS Bremervörde  
(Adresse auf der Rückseite)

Anmeldebögen auch unter: [www.bbs-brv.de](http://www.bbs-brv.de)

### Voraussetzungen zur Aufnahme:

- Sekundarabschluss I - Realschulabschluss
- Nachweis eines geeigneten Betriebes für die Praktische Ausbildung  
(Den Vordruck für den Nachweis finden Sie unter: Downloads)

## Praktische Ausbildung

**Wieviel?** min. 160 Stunden

**Wo?**

Einschlägige Betriebe der beruflichen Fachrichtung mit umfassendem Einblick in Einkauf, Verkauf, Rechnungswesen, Zahlungsverkehr etc.

**Woher?**

Die SchülerInnen müssen sich die Plätze für die Praktische Ausbildung selbstständig suchen und bis zum Beginn des Bildungsganges nachweisen.

## Studentafel

### Fächer im berufsübergreifenden Bereich:

- Deutsch
- Englisch
- Sport
- Religion
- Politik

### Berufsbezogener Lernbereich - Theorie:

- Unternehmen erkunden und den Betrieb präsentieren
- Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen planen und durchführen
- Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
- Schulisch bestimmtes Lernfeld: Mathematik

### Berufsbezogener Lernbereich - Praxis:

- IuK-Systeme nutzen: Texte rationell erstellen, gestalten und übermitteln
- IuK-Systeme nutzen: Daten aufbereiten und präsentieren
- Werteströme erfassen
- Im Modellunternehmen geschäftsprozessorientiert arbeiten
- Lern- und Arbeitsprozesse erfahren und reflektieren - Praktische Ausbildung -
- Schulisch bestimmtes Lernfeld: Profilierungsangebote

Im Bereich Praxis muss auch eine praktische Ausbildung in einem geeigneten kaufmännischen Unternehmen durchgeführt werden (mindestens 160 Stunden).