



Fachhochschulreife

Wirtschaft
Fremdsprachen

Bildung
mit
Zukunft



Inhaltsverzeichnis

■ Fachrichtung Wirtschaft Rechnungslegung und Controlling.....	3
■ Fachrichtung Wirtschaft Handel und E-Commerce	4
■ Fachrichtung Wirtschaft Organisation und Officemanagement	5
■ Stundentafel.....	6
■ Fachrichtung Fremdsprachen Fremdsprachen und Bürokommunikation.....	7
■ Stundentafel.....	8
■ Aufnahmevoraussetzungen.....	9
■ Bewerbungsverfahren	9
■ Dauer der Schulzeit und der Unterrichtszeiten	9
■ Praktikum.....	10
■ Kosten	10
■ Förderung	10
■ Abschluss Staatlich geprüfte(r) Assistent(in).....	11
Fachhochschulreife.....	12
■ Unsere weiteren Bildungsangebote	15

Wegen der besseren Lesbarkeit wird im Folgenden eine geschlechtsneutrale Schreibweise benutzt.

Rechnungslegung und Controlling

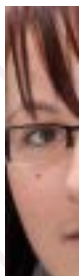
In der Fachrichtung Rechnungslegung und Controlling wird zunächst eine breite kaufmännische Grundbildung vermittelt.

Darauf aufbauend werden die Schüler befähigt, alle wirtschaftlichen Vorgänge eines Unternehmens zu dokumentieren und betriebswirtschaftlich auszuwerten (Buchführung), den betrieblichen Produktionsprozess nach Wirtschaftlichkeitskriterien zu überwachen (Kosten- und Leistungsrechnung), betriebliches Zahlenmaterial statistisch aufzubereiten (Statistik) und die zukünftige betriebliche Entwicklung in Form von Voranschlägen zu berechnen (Planungsrechnung). Darauf basieren alle langfristigen Unternehmensziele (z. B. Umsatzsteigerungs- oder Gewinnsteigerungsziele).

Außerdem lernen die Schüler, Pläne, Budgets und Abweichungsanalysen zur störungsfreien Realisierung der zuvor im Betrieb festgelegten Ziele zu erstellen.

Für Interessierte an den Bereichen

Steuerberatung, Wirtschaftsprüfung,
öffentliche Verwaltung,
Sozialversicherungsträger,
große Industrieunternehmen





Handel und E-Commerce

Ab Schuljahr 2013/14 als iPad-Klasse

Die Arbeit im Großhandelsbereich ist national und international geprägt.

Die Fachrichtung Handel und E-Commerce ist darauf ausgerichtet, neben allgemeinbildenden Inhalten Kenntnisse über die kundenorientierte Auftragsbearbeitung, den Abschluss von Kaufverträgen unter Beachtung nationaler und internationaler Rechtsvorschriften, die buchhalterische Erfassung von Geschäftsprozessen, die warengerechte Lagerung, die konkurrenz- und kostenorientierte Preiskalkulation, die kosten- und nutzenorientierten Finanzierungsentscheidungen sowie das breite Spektrum von warenbezogenen Servicedienstleistungen zu vermitteln. Bei allem steht die Kundenorientierung im Vordergrund.

Im berufsbezogenen Unterricht werden zur Umsetzung theoretischer Inhalte moderne elektronische Hilfsmittel wie PC, Notebook, Beamer und mit Beginn des Schuljahres 2013/14 auch iPads eingesetzt. Dadurch erlernen die Schüler den Umgang mit heute in der Praxis üblichen Medien. Das iPad soll zielgerichtet als normales „Unterrichtsgerät“ eingesetzt werden. Das heißt nicht immer, überall und generell, sondern nur wenn nötig zur funktionalen Unterstützung des Unterrichts.

Für Interessierte an den Bereichen

**Handel (Groß- und Außenhandel,
national und international),
Unternehmen mit Kundenkontakt
(u. a. Banken, Versicherungen)**

Organisation und Officemanagement

Kunden- und dienstleistungsorientiertes Denken und Handeln gehört ebenso wie eigenverantwortliches Arbeiten zu dieser zukunftsweisenden schulischen Berufsqualifikation, die auf die vielfältigen Anforderungen des Berufslebens in Büro, Sekretariat, Geschäftsführungsassistenten und Verwaltung umfassend vorbereitet.

In der Fachrichtung Organisation und Officemanagement erwerben die Schüler nicht nur praxisbezogene Kompetenzen in Rechnungswesen, Daten- und Textverarbeitung sowie Büroorganisation, sondern auch umfassende Kenntnisse und Fähigkeiten in den Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre und des Wirtschafts- und Arbeitsrechts. Darüber hinaus werden Arbeitsabläufe in der Organisation mithilfe moderner Informations- und Kommunikationstechniken geplant und gestaltet.

Im projektorientierten Unterricht erlernen die Schüler die Terminkoordination, den reibungslosen innerbetrieblichen Ablauf von Arbeitsvorgängen, die teamorientierte Gesprächsführung sowie die professionelle Präsentation von Arbeitsergebnissen, auch in der Fremdsprache Englisch.

Für Interessierte an den Bereichen

**Büro, Sekretariat,
Geschäftsführungsassistenten
und Verwaltung**



Studentafel

Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung

Fachrichtungen Wirtschaft

Rechnungslegung und Controlling (Rech)

Handel und E-Commerce (HuE)

Organisation und Officemanagement (Org)

A. Pflichtfächer	Einteilung Kern- bzw. Grundfächer	1. Schuljahr	2. Schuljahr
Berufsbezogener Unterricht	K	15	22
Deutsch/Kommunikation	K	2	2
Englisch	K	3	3
Mathematik	G	3	3
Sozialkunde	G	2	–
Religion/Ethik	G	2	2
Sport	G	3	–
Projektmanagement	G	2	–
B. Wahlpflichtfächer		2	2
Kommunikation/Präsentation	G	1	–
Berufsbezogenes Fach	G	1	–
Physik	G	–	2
C. Zusatzqualifikation		2	2
Französisch <small>vorbehaltlich der Genehmigung</small>		(2)	(2)

Im Wahlpflichtfach „Berufsbezogenes Fach“ kann zwischen folgenden Fächern gewählt werden:

- Französisch (Anfänger)
- Business Communication
Praxisorientierte Vorbereitung auf den Berufsalltag in englischer Kommunikation unter Einbeziehung interkultureller Unterschiede
- Datenbankentwicklung (nicht für die Fachrichtung Organisation und Officemanagement!)
Datenbanksysteme sind heute ein zentraler Bestandteil fast jedes Softwaresystems. Die wesentliche Aufgabe eines Datenbanksystems ist es, große Datenmengen effizient und dauerhaft zu speichern. Die Entwicklung der Verwaltungssysteme soll Aufgabeninhalt des Faches Datenbankentwicklung sein.

Im zweiten Schuljahr wird das Wahlpflichtfach Physik zweistündig unterrichtet, um neben der Assistentenprüfung auch die Fachhochschulreifeprüfung ablegen zu können.



Fremdsprachen und Bürokommunikation

Die zunehmende Globalisierung erfordert von Berufsanfängern mehr und mehr eine aktive Beherrschung moderner Fremdsprachen, denn sie sind oft der Schlüssel zur beruflichen Qualifikation und zur Erweiterung persönlicher Kompetenzen.

Zum Eintritt in die Fachrichtung Fremdsprachen und Bürokommunikation sind solide Deutsch- und Englischkenntnisse gefordert. Bei der zweiten Fremdsprache Französisch stehen die kommunikativen Fähigkeiten im Vordergrund. So wird es Lernern mit Vorkenntnissen ermöglicht, ihre Kenntnisse zu wiederholen und zu vertiefen, aber auch Anfänger können durch gezielte Förderung schnell und effektiv die vier grundlegenden sprachlichen Fertigkeiten Hören, Sprechen, Lesen und Schreiben erwerben.

Die Fremdsprachen sind nicht nur Unterrichtsgegenstand, sondern dienen in diesem Zweig auch als Medium zur Erschließung von Texten allgemeiner und beruflicher Art. Schon im ersten Jahr werden im berufsbezogenen Unterricht betriebliche Themen wie Beschaffung und Produktion sowie Büromanagement teilweise auf Englisch unterrichtet.

Durch eine mehrtägige, für alle Schüler verbindliche Exkursion zu einem fachrichtungsbezogenen Thema ins nahegelegene Ausland, z. B. nach England, Schottland oder Frankreich, wird der Praxisbezug hergestellt.



Für Interessierte an den Bereichen

**Hotel, Spedition, Reisebüro,
international tätige Unternehmen**

Voraussetzungen:

**solide Englischkenntnisse,
keine Vorkenntnisse in Französisch erforderlich,
aber Sprachbegabung wichtig**

Studentafel

Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung

Fachrichtung Fremdsprachen

Fremdsprachen und Bürokommunikation

A. Pflichtfächer	Einteilung Kern- bzw. Grundfächer	1. Schuljahr	2. Schuljahr
Englisch	K	3	3
Französisch	K	6	2
Berufsbezogener Unterricht	K	9	20
Deutsch/Kommunikation	K	2	2
Mathematik	G	3	3
Sozialkunde	G	2	–
Religion/Ethik	G	2	2
Sport	G	3	–
Projektmanagement	G	2	–
B. Wahlpflichtfächer		2	2
Kommunikation/Präsentation	G	1	–
Spanisch	G	1 (+1)	(2)
Physik oder Biologie*	G	–	(2)

Im zweiten Schuljahr kann zwischen folgenden zweistündigen Wahlpflichtfächern gewählt werden:

- Spanisch
- Physik oder Biologie*

Wird die Fachhochschulreifeprüfung angestrebt, muss das Wahlpflichtfach Physik oder Biologie gewählt werden.

* Angebot nach Möglichkeit der Schule

Aufnahmevoraussetzungen

Die Aufnahmevoraussetzung für den Besuch der höheren Bildungsgänge ist der qualifizierte Sekundarabschluss I.

Das Halbjahreszeugnis der 10. Klassenstufe ist aufnahmerelevant. Es muss den Anforderungen der Schule bezüglich Notendurchschnitt, Gesamtnotenbild, Kopfnoten und Fehlzeiten entsprechen.

Das Abschlusszeugnis ist nach Erhalt vorzulegen.

Bewerbungsverfahren

Die vollständig ausgefüllten und unterschriebenen Anmeldeunterlagen sind mit einer beglaubigten Kopie des Halbjahreszeugnisses der 10. Klassenstufe persönlich im Sekretariat abzugeben oder mit der Post einzureichen.

Entspricht das Zeugnis den Anforderungen, wird der Bewerber mit den Eltern zu einem Beratungsgespräch eingeladen.

Anschließend entscheidet die Schulleiterin zusammen mit dem Beratungsteam über die Aufnahme.

Dauer der Schulzeit und der Unterrichtszeiten

Die höheren Bildungsgänge dauern zwei Jahre in Vollzeitform. Schuljahresbeginn ist immer der 1. August eines Kalenderjahres.

Der Unterrichtsbeginn richtet sich nach der Ferienordnung des Landes Rheinland-Pfalz.

Der Unterricht findet an fünf Wochentagen in der Regel von 08:00 bis 14:45 Uhr statt.



Praktikum

Wichtiger Bestandteil der Ausbildung ist ein verpflichtendes achtwöchiges Praktikum. Der erste Teil (4 Wochen) findet vor und in den Osterferien, der zweite Teil (4 Wochen) vor und in den Sommerferien des ersten Schuljahres statt.

Die Schüler suchen eigenverantwortlich einen Praktikumsplatz. Während des Praktikums werden sie von unseren Kollegen betreut.

Durch das Praktikum gewinnen die Schüler praktische Erfahrungen in Verbindung mit ihrer schulischen Ausbildung.

Wird die Fachhochschulreife angestrebt, kann die Praktikumszeit von 8 Wochen - sofern das Praktikum einschlägig erfolgt - auf das sechsmonatige Praktikum zur Anerkennung der Fachhochschulreife angerechnet werden. Ein entsprechender Antrag ist formlos an die Schulleitung zu richten.

Kosten

Verwaltungskosten für die Aufnahme (einmalig)	100,00 EUR
Schulgeld für 24 Monate HBF Rech, HBF Org, HBF FS	3.600,00 EUR
HBF HuE (iPad-Klasse)	4.320,00 EUR
Prüfungsgebühr (einmalig)	100,00 EUR

Es besteht die Möglichkeit, den Betrag in monatlichen Raten von je 150,00 Euro bzw. 180,00 Euro (iPad-Klasse) über 24 Monate oder jeweils für 1 Jahr im Voraus abzüglich eines Nachlasses von 2 % zu zahlen.

Förderung

Es kann eine Förderung nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG) bei der zuständigen Stadt- oder Kreisverwaltung beantragt werden.

Außerdem kann die Schulträgerin in begründeten Ausnahmefällen und in begrenztem Umfang eine Ermäßigung oder Stundung des monatlichen Schulgeldes gewähren.

Abschluss „Staatlich geprüfte(r) Assistent(in)“

Die zweijährige Ausbildung endet mit einer Abschlussprüfung. Sie umfasst

Projektarbeit (Dokumentation/Präsentation/Kolloquium)

im Fach

- Berufsbezogener Unterricht und

Schriftliche Prüfungen in den Fächern

- Berufsbezogener Unterricht
- Englisch

bei der Fachrichtung Fremdsprachen und Bürokommunikation zusätzlich:

- Französisch

Wenn die Endnoten nicht eindeutig festgelegt werden können, ist eine ergänzende mündliche Prüfung vorgesehen.

Der erfolgreiche Absolvent erhält ein Abschlusszeugnis, das ihn dazu berechtigt, die Berufsbezeichnung

„Staatlich geprüfte(r) Assistent(in)“

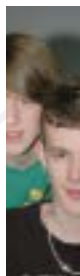
- für Rechnungslegung und Controlling“

- für Handel und E-Commerce“

- für Organisation und Officemanagement“

- für Fremdsprachen und Bürokommunikation“

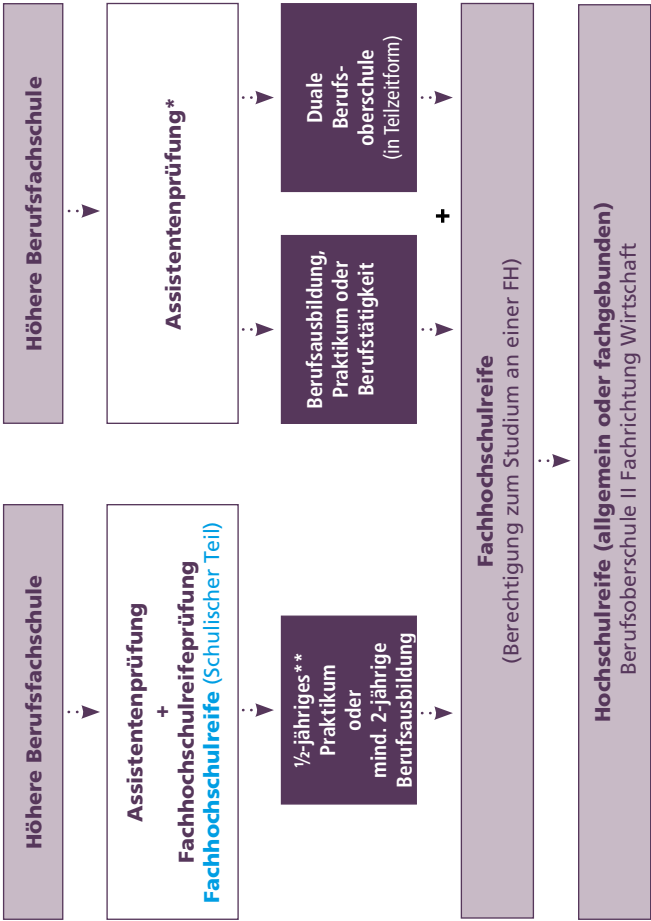
zu führen.



Abschluss Fachhochschulreife

Die höhere Berufsfachschule führt aufbauend auf dem qualifizierten Sekundarabschluss I sowohl zum Abschluss eines staatlich geprüften Assistenten als auch zum schulischen Teil der Fachhochschulreife – sofern die Fachhochschulreifeprüfung abgelegt wird.

Aber auch ohne Fachhochschulreifeprüfung besteht noch die Möglichkeit, die Fachhochschulreife nachträglich im Rahmen der dualen Berufsoberschule (in Teilzeit) zu erwerben.



* inkl. Qualifizierungspass über Leistungen in Deutsch, Englisch, Mathematik, Physik bzw. Biologie und Sozialkunde

**Anrechnung einschlägiger, vor, während und nach der HBF absolvierter Praktika möglich

Fachhochschulreife im Rahmen der höheren Berufsfachschule

Der berufsübergreifende Unterricht in der höheren Berufsfachschule findet in den Fächern Deutsch/Kommunikation, Englisch, Mathematik und Sozialkunde grundsätzlich auf Fachhochschulreife-niveau statt. Um neben der Assistentenprüfung auch die Fachhochschulreifeprüfung ablegen zu können, muss im zweiten Jahr zusätzlich das Wahlpflichtfach Physik bzw. bei der Fachrichtung Fremdsprachen Physik oder Biologie belegt werden.

Zusätzlich zum Unterricht der höheren Berufsfachschule besteht die Möglichkeit eines Zusatzqualifizierenden Unterrichts im Fach Französisch (2. Fremdsprache), falls später in der Berufsoberschule II die allgemeine Hochschulreife angestrebt wird.

Die Fachhochschulreifeprüfung umfasst schriftliche Prüfungen in den Fächern

- Deutsch/Kommunikation,
- Englisch und
- Mathematik.


Die mündliche Prüfung kann sich auf die schriftlichen Prüfungsfächer sowie Sozialkunde und Physik bzw. Biologie erstrecken.

Der erfolgreiche Absolvent der Abschlussprüfung des zweijährigen höheren Bildungsganges und der Fachhochschulreifeprüfungen erhält bis zum Nachweis der fachpraktischen Voraussetzungen ein „Zeugnis über den schulischen Teil der Fachhochschulreife“.

Das Zeugnis der Fachhochschulreife erhält, wer die Fachhochschulreifeprüfung bestanden hat und ein Zeugnis über den erfolgreichen Abschluss

1. der zweijährigen höheren Berufsfachschule und
 - a) ein Praktikumszeugnis über ein einschlägiges mindestens halbjähriges Praktikum*
oder

* Anrechnung einschlägiger vor, während und nach der höheren Berufsfachschule absolvierter Praktika möglich!

- 
- b) ein Arbeitszeugnis einer mindestens zweijährigen einschlägigen Berufstätigkeit
oder
 2. einer mindestens zweijährigen Berufsausbildung nach dem Berufsbildungsgesetz oder der Handwerksordnung oder einer gleichwertig geregelten Berufsausbildung
oder
 3. einer sonstigen bundesrechtlich geregelten mindestens zweijährigen Berufsausbildung
oder
 4. einer mindestens der Laufbahn des mittleren Dienstes gleichwertigen Ausbildung in einem Beamtenverhältnis

besitzt.

Fachhochschulreife im Anschluss an die höhere Berufsfachschule

Schüler, die zwar die Assistentenprüfung der höheren Berufsfachschule ablegen, nicht aber die Fachhochschulreifeprüfung, erhalten zusätzlich zum Assistentenzeugnis einen Qualifizierungspass, der die Leistungen im Fachhochschulreifeunterricht (Deutsch/Kommunikation, Englisch, Mathematik, Sozialkunde und – falls besucht – Physik bzw. Biologie) mit Note dokumentiert.

Soll die Fachhochschulreifeprüfung zu einem späteren Zeitpunkt nachgeholt werden, darf der Zeitraum zwischen Zertifizierung der Leistung im Qualifizierungspass und Anmeldung zur Fachhochschulreifeprüfung 5 Jahre nicht überschreiten.

Wurden nicht alle Leistungen erbracht, die zur Teilnahme an der Fachhochschulreifeprüfung notwendig sind (z. B. wurde statt des Wahlpflichtfaches Physik bzw. Biologie ein anderes Wahlpflichtfach gewählt), können diese Leistungen nach dem Besuch der höheren Berufsfachschule in der dualen Berufsoberschule nachgewiesen werden.

Unsere weiteren Bildungsangebote

Ausbildung

Staatlich anerkannte

- Einjährige Berufsfachschule I
Fachrichtungen: Wirtschaft und Verwaltung,
Informationsverarbeitung und Medien
Abschluss: Erwerb beruflicher Grundbildung
- Einjährige Berufsfachschule II
Abschluss: Qualifizierter Sekundarabschluss I
- Zweijährige höhere Berufsfachschule
Fachrichtung Medien,
Mediengestaltung und Medienmanagement
Abschluss: „Staatlich geprüfte(r) Medienassistent(in)“
- Duale Berufsoberschule (Teilzeit)
Abschluss: Fachhochschulreife

Staatlich genehmigte

- Berufsoberschule II
Fachrichtung Wirtschaft
Abschluss: Hochschulreife (allgemein oder fachgebunden)

Ergänzungsschule:

- Einjähriges Berufskolleg Wirtschaft

Weiterbildung

- Staatlich anerkannte Fachschule Wirtschaft
Fachrichtung: Betriebswirtschaft und
Unternehmensmanagement
Abschluss: „Staatlich geprüfte(r) Betriebswirt(in)“
- Vorbereitungslehrgänge zur Abschlussprüfung IHK
 - Bürokaufmann
 - Kaufmann für Bürokommunikation
- Nachhilfeunterricht





Kontakt

Anschrift Dr. Zimmermannsche Wirtschaftsschule
Mainzer Straße 50
56068 Koblenz

Telefon 0261 91539-0

Fax 0261 91539-13

E-Mail sekretariat@zimmermannsche.de

Homepage www.zimmermannsche.de

Öffnungszeiten

Sekretariat Montag bis Freitag
07:45 Uhr bis 16:00 Uhr
Sprechzeiten der Schulleitung
nach Vereinbarung

Schulträgerin Corinna Gahl-Haupt, Dipl.-Hdl.

Schulteam

Schulleiterin Corinna Gahl-Haupt, StD i. Pr.

Stellv. Schulleiter Dieter Halm

Schulverwaltung Michaela Alsbach
Melanie Reuter
Luisa Schaab



**Dr. Zimmermannsche
Wirtschaftsschule**