



Staatlich anerkannte Berufsfachschule
Zweijährige höhere Bildungsgänge



Fachhochschulreife

Wirtschaft

Bildung
mit
Zukunft



Dr. Zimmermannsche
Wirtschaftsschule

Fachrichtung Wirtschaft

Für Interessierte an den Bereichen

- Handel (Groß- und Außenhandel, national und international)
- Unternehmen mit Kundenkontakt (u.a. Banken, Versicherungen)
- Verwaltung, Büro, Geschäftsführungsassistenten
- Sozialversicherungsträger, öffentliche Verwaltung
- große Industrieunternehmen

Kunden- und dienstleistungsorientiertes Denken und Handeln zählt ebenso zu dieser zukunftsweisenden schulischen Berufsausbildung wie eigenverantwortliches Arbeiten. Die Ausbildung bereitet Sie umfassend auf die vielfältigen Anforderungen Ihres späteren Berufslebens in Wirtschaft, Handel, Verwaltung oder Dienstleistung vor.

Sie erwerben nicht nur praxisbezogene Kompetenzen in Rechnungswesen und Büroorganisation, sondern auch umfassende Kenntnisse und Fähigkeiten in den Grundlagen der Betriebs- und Volkswirtschaftslehre sowie des Wirtschafts- und Arbeitsrechts. Darüber hinaus werden Arbeitsabläufe in der Organisation mithilfe moderner Informations- und Kommunikationstechniken geplant und gestaltet.

Im Rahmen des projektorientierten Unterrichts erlernen Sie die Terminkoordination, den reibungslosen innerbetrieblichen Ablauf von Arbeitsvorgängen, die teamorientierte Gesprächsführung sowie die professionelle Präsentation von Arbeitsergebnissen.

Der digitalen Berufswelt Rechnung tragend, ist der Einsatz moderner elektronischer Hilfsmittel wie All-in-One-PCs, Notebooks, Beamer und Tablets fester Bestandteil Ihres Unterrichts. Während Ihrer Ausbildung erhalten Sie daher auch ein eigenes iPad und lernen dies als zentrales Lern- und Arbeitswerkzeug kennen.

Ziel

- Schulische Berufsqualifikation: Staatlich geprüfte kaufmännische Assistentin / Staatlich geprüfter kaufmännischer Assistent
- Zusätzlich: Möglichkeit des Erlangens der Fachhochschulreife

Aufnahmevoraussetzungen

Qualifizierter Sekundarabschluss I

Dauer

2 Jahre Vollzeitunterricht in iPad-Klassen einschließlich eines mindestens zwölfwöchigen Betriebspraktikums.

Betriebspraktikum

Wichtiger Bestandteil der Ausbildung ist ein verpflichtendes zwölfwöchiges Praktikum.

Dadurch gewinnen Sie praktische Erfahrungen in Verbindung mit Ihrer schulischen Ausbildung und können Ihre berufliche Handlungskompetenz weiter ausbauen.

Sie werden mit der wichtigen Aufgabe betraut, sich eigenverantwortlich einen Praktikumsplatz zu suchen. Während des Praktikums werden Sie von unseren Kolleginnen und Kollegen betreut.

Wird die Fachhochschulreife angestrebt, kann die Praktikumszeit von 12 Wochen - sofern das Praktikum einschlägig erfolgt - auf das sechsmo-
natige Praktikum zur Anerkennung der Fachhochschulreife angerechnet werden. Falls Sie in den Ferien zusätzliche einschlägige Praktika absolvieren, können Sie innerhalb des zweijährigen Bildungsganges die vollständige Fachhochschulreife erlangen.

Assistenten-Abschlussprüfung

Die Ausbildung endet mit einer praktischen und mehreren schriftlichen sowie ggf. mündlichen Prüfungen und führt zu dem staatlich anerkannten Abschluss „Staatlich geprüfte kaufmännische Assistentin“ bzw. „Staatlich geprüfter kaufmännischer Assistent“.

Fachhochschulreifeunterricht als Zusatzangebot

Die Teilnahme am Fachhochschulreifeunterricht ist freiwillig. Entscheiden Sie sich vor Beginn der Ausbildung schriftlich für die Teilnahme am Fachhochschulunterricht, ist im ersten und zweiten Jahr der Ausbildung zusätzlicher Unterricht in den Fächern Deutsch/Kommunikation, Fremdsprache, Mathematik, Naturwissenschaft und Sozialkunde zu besuchen.

Fachhochschulreifeprüfung

Die Fachhochschulreifeprüfung gliedert sich in eine schriftliche und eine mündliche Prüfung. Die schriftliche Prüfung besteht aus jeweils einer Aufsichtsarbeit in den Fächern Deutsch/Kommunikation, erste Fremdsprache und Mathematik. Die mündliche Prüfung kann sich auf die schriftlichen Prüfungsfächer sowie Sozialkunde und ein naturwissenschaftliches Fach erstrecken.

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
 - 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.

Wer die Fachhochschulreifeprüfung bestanden hat, aber keine der weiteren oben genannten Voraussetzungen nachweisen kann, erhält auf Antrag eine Bescheinigung über den schulischen Teil der Fachhochschulreife.

Bewerbungsverfahren

Die vollständig ausgefüllten und unterschriebenen Anmeldeunterlagen sind mit einer beglaubigten Kopie des Halbjahreszeugnisses der 10. Klassenstufe sowie Kopien der beiden Zeugnisse der 9. Klassenstufe persönlich im Sekretariat abzugeben oder mit der Post einzureichen.

Jede eingegangene Bewerbung wird individuell bearbeitet und die Bewerberin oder der Bewerber mitsamt den Erziehungsberechtigten zu einem persönlichen Gespräch eingeladen.

Kosten

Verwaltungskosten für die Aufnahme (einmalig)	100,00 EUR
Schulgeld für 24 Monate	4.560,00 EUR
Prüfungsgebühr (einmalig)	100,00 EUR
iPad-Kautions	200,00 EUR

Es besteht die Möglichkeit, das Schulgeld in monatlichen Raten von je 190,00 Euro über 24 Monate oder jeweils für 1 Jahr im Voraus abzüglich eines Nachlasses von 2 % zu zahlen.

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

Nach § 10 Abs. 1 Ziffer 9 des Einkommensteuergesetzes (EStG) können 30 % des Schulgeldes als Sonderausgaben vom steuerpflichtigen Einkommen abgesetzt werden.

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.

Unsere weiteren Bildungsangebote

Ausbildung

Staatlich anerkannte

Einjährige Berufsfachschule I

Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung
Fachrichtung Informationsverarbeitung und Medien
Ziel: Erwerb beruflicher Grundbildung

Einjährige Berufsfachschule II

Abschluss: Qualifizierter Sekundarabschluss I

Zweijährige höhere Berufsfachschule

Fachrichtung Mediendesign
Fachrichtung Informationstechnik*
Abschluss: - „Staatlich geprüfte(r) Assistent(in)“
- gegebenenfalls Fachhochschulreife

Duale Berufsoberschule (Teilzeit)

Abschluss: Fachhochschulreife

Staatlich genehmigte

Berufsoberschule II

Fachrichtung Wirtschaft
Abschluss: Fachgebundene oder allgemeine Hochschulreife

Ergänzungsschule:

Einjähriges Berufskolleg Wirtschaft

Weiterbildung

Vorbereitungslehrgänge zur Abschlussprüfung IHK

Kaufmann / Kauffrau für Büromanagement

Nachhilfeunterricht

Individuelle Kurse

*vorbehaltlich der Genehmigung durch das Ministerium



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 mit den Mitgliedern
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