

⑥ 6 Fachschule Wirtschaft Fachrichtung Betriebswirtschaft und Unternehmensmanagement Schwerpunkt Kommunikation und Büromanagement (FSKB)

Aufnahmevoraussetzung

- ① Qualifizierter **Sekundarabschluss I** (Mittlere Reife) **und** eine einschlägige **abgeschlossene Berufsausbildung** **und** anschließende einschlägige **Berufstätigkeit**.

Die **Dauer** der Ausbildung und der Berufstätigkeit muss zusammen mindestens **5 Jahre** betragen.

- ② Einschlägige abgeschlossene Berufsausbildung als **Staatlich geprüfte/r Assistent/in** (Höhere Berufsfachschule) und anschließende **Berufstätigkeit** von mindestens **2 Jahren**.

Die erforderliche Berufstätigkeit kann auch während des Besuches der Fachschule abgeleistet werden.

Ziel

Ziel der Fachschule ist der Erwerb qualifizierter beruflicher Handlungskompetenz als Voraussetzung für **Mobilität** im Beruf sowie die Förderung des **lebensbegleitenden Lernens**.

Die Fachschule führt zu berufsqualifizierenden Abschlüssen, vermittelt eine vertiefte berufliche Fachbildung und fördert die Allgemeinbildung. Die Fortbildung soll Fachkräfte mit beruflicher Erfahrung befähigen, leitende Aufgaben in der mittleren Führungsebene zu übernehmen. Die Absolventen werden unter Zuhilfenahme moderner Kommunikationsmittel zur integrierten Sachbearbeitung befähigt. Zur Durchführung stehen **vernetzte Rechner** zur Verfügung.

Abschluss:

**STAATLICH GEPRÜFTE(R)
BETRIEBSFACHWIRT/IN,
Fachrichtung Betriebswirtschaft und
Unternehmensmanagement**

Unterricht

Damit die Interessenten ihren derzeitigen Arbeitsplatz nicht aufgeben müssen, wird der Unterricht von wöchentlich 12 Stunden auf 3 Abende verteilt. Der Bildungsgang (TQ) endet nach 2 Jahren (1000 Stunden) mit dem Abschluss „Staatlich geprüfte/r Betriebsfachwirt/in“.

Der Unterricht gliedert sich in thematisch abgegrenzte Lernmodule, die sich an der betrieblichen Praxis orientieren und über ein Schulhalbjahr oder -jahr erstrecken.

Jedes Lernmodul schließt mit einer abschließenden Leistungsfeststellung.

Unterrichtsmodule bzw. -fächer

I. *FACHRICHTUNGSÜBERGREIFEND:*
Berufsbezogene Kommunikation in einer Fremdsprache (TQ)

II. *FACHRICHTUNGSBEZOGEN:*
Marketing (TQ)

III. *SCHWERPUNKTBEZOGEN:*
Gewinnung und Aufbereitung betriebl. Informationen (TQ), DV-gestützte Auskunftssysteme (TQ), Kommunikation und Präsentation (TQ), Büromanagement (TQ)

(TQ = Teilqualifikation)

Berechtigung und Aufstiegsmöglichkeiten



Das Abschlusszeugnis trägt den Vermerk: Er/Sie ist berechtigt, die Berufsbezeichnung **Staatlich geprüfte(r) Betriebsfachwirt(in) Fachrichtung Betriebswirtschaft und Unternehmensmanagement** zu führen.



Jedes abgeschlossene Lernmodul wird zertifiziert und stellt eine **Einzelqualifikation** dar.



Mehrere erworbene Einzelqualifikationen können zu einer **Teilqualifikation** führen.



Wer alle Lernmodule abgeschlossen hat und die einschlägige Berufstätigkeit nachweisen kann, hat die **Gesamtqualifikation** erreicht und erhält ein **Abschlusszeugnis**.



Hinweis zum **Betriebswirt**:
Bei entsprechender Nachfrage bieten wir aufbauend in weiteren zwei Jahren die Module an, die zum Erwerb des Abschlusses „Staatlich geprüfte(r) Betriebswirt/in“ führen.