



## Kaufmännisches Berufskolleg II (1-jährig)

### 1. Bildungsziele

- Erwerb der Fachhochschulreife
- Allgemeinbildung wird weiterentwickelt
- fachtheoretische und fachpraktische Grundkenntnisse werden vertieft
- qualifizierte Vorbereitung für kaufmännische Tätigkeiten in Wirtschaft und Verwaltung
- bei Zusatzprüfung: Erwerb der Berufsbezeichnung „Staatlich geprüfte/r Wirtschaftsassistent/in“

#### Studentafel

#### - Kaufmännisches Berufskolleg II –

| 1.1 Allgemeiner Bereich   | STD        |
|---|------------|
| Religion  | 1          |
| Geschichte mit Gemeinschaftskunde                                       | 1          |
| Deutsch   | 3          |
| Englisch  | 3          |
| Mathematik  | 4          |
| Physik  | 2          |
| <b>Berufsfachlicher Bereich</b>   | <b>STD</b> |
| Betriebswirtschaft  | 5          |
| Steuerung und Kontrolle   | 2          |
| Gesamtwirtschaft  | 1          |
| Informatik  | 1          |
| <b>Berufspraktischer Bereich</b>  | <b>STD</b> |
| Übungsfirma (ÜFA) ODER Geschäftsprozesse (GP)                           | 5          |
| Projektarbeit   | 2          |
| <b>Wahlpflichtbereich</b>   | <b>STD</b> |
| Weitere Fächer nach Wahl der Schule, z.B. Geographie                    | 2          |
| <b>Wahlbereich</b>  | <b>STD</b> |
| Wirtschaft (als Zusatzprogramm zum Erwerb des „Wirtschaftsassistenten“) | 2          |
| Praktikum (freiwillig)  | 4 Wochen   |



## 2. Aufnahmevoraussetzungen

- erfolgreicher Besuch des Kaufmännischen BK I mit einem Notendurchschnitt von mind. 3,0 in den Fächern Deutsch, Englisch, Mathematik und Betriebswirtschaft

⇒ Sind mehr Bewerber als Schulplätze vorhanden, findet ein **Auswahlverfahren** statt.

## 3. Probezeit

Die **Aufnahme** erfolgt zunächst **auf Probe!** Die Klassenkonferenz entscheidet auf Grundlage der Noten nach dem 1. Halbjahr über das Bestehen der Probezeit.

bei Nichtbestehen: Schüler/in

- muss den Bildungsgang verlassen
- kann einmal erneut am Aufnahmeverfahren teilnehmen

## 4. Abschluss

- Abschlussprüfung zur Fachhochschulreife
- Zusatzprüfung zum „Staatlich geprüften Wirtschaftsassistenten“ (entspricht einer abgeschlossenen Berufsausbildung)

## 5. Berufsaussichten / Weiterbildungsmöglichkeiten

- Übergang in eine berufliche Tätigkeit
- Beginn einer Berufsausbildung (Verkürzung der Ausbildungszeit möglich), z. B. Kauffrau / -mann im Groß- und Außenhandel, Industriekauffrau /-mann, Kauffrau /-mann für Bürokommunikation
- Studium an einer Hochschule für angewandte Wissenschaften (Fachhochschule) in BW
- Bewerbung in die Beamtenlaufbahn des gehobenen Dienstes
- mit Bestehen eines Studierfähigkeitstests Studium an einer Dualen Hochschule
- Absolvierung eines 6-monatigen Praktikums zur Anerkennung der bundesweiten Fachhochschulreife
- Besuch der Wirtschaftsoberschule zum Erwerb der allgemeinen oder fachgebundenen Hochschulreife (nur mit Zusatzprüfung zum „Wirtschaftsassistent“)

## 6. Anmeldung

Die Anmeldung erfolgt über das Online-Anmeldeverfahren BewO ([www.schule-in-bw.de/bewo](http://www.schule-in-bw.de/bewo)). Bitte beachten Sie die Informationen für Bewerberinnen und Bewerber auf dem BewO Informationsblatt. Den Link zur Anmeldung finden Sie auch auf unserer Homepage unter Anmeldung.

Die **Abgabe des unterschriebenen Aufnahmeantrags mit den erforderlichen Unterlagen** (Lebenslauf, beglaubigte Kopie der Halbjahresinformation bzw. des Abschlusszeugnisses oder des Versetzungszeugnisses) muss bis spätestens zum

**Anmeldeschluss 1. März (Posteingang) an der Schule** erfolgen.

## 7. Kontakt

Anfragen bitte per E-Mail an **Frau Hopfengart** (Abteilungsleiterin) unter: [hopf@fls-ulm.de](mailto:hopf@fls-ulm.de)