

WIRTSCHAFT UND OFFICE MANAGEMENT



In der WOM-Abteilung erlernt man Kompetenzen, die man in einem anschließenden Bachelor-Studium vertiefen oder direkt in der Arbeitswelt einsetzen kann. Die Ausbildung ist breit gefächert und eröffnet einen Zugang zu Arbeitsstellen in nahezu allen Unternehmen, sei es im privaten (Handels- oder Produktionsunternehmen, Dienstleistungssektor, Bank- und Versicherungswesen, Anwaltskanzleien, Notariat, Steuerbüros, Arztpraxen, ...) oder im öffentlichen Sektor (Ministerium, öffentliche Einrichtungen, Gemeindeverwaltung, ...).

Wir bieten eine kompetenzorientierte Ausbildung in folgenden Bereichen:

- MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Publisher, Access)
- Fremdsprachen (F, E, NL) nach europäischem Referenzrahmen
- einfache und doppelte Buchführung sowie computergestützte Buchführung (BOB)
- Volks- und Betriebswirtschaft
- Arbeitsmaterial, das dem neuesten Stand entspricht
- Betriebspraktikum (2 Wochen) oder Auslandspraktikum (3 Wochen)
- Office Management und Bürokommunikation
- Orientierung bei der Berufswahl

Wir vertiefen berufliche und soziale Kompetenzen durch:

- das Mini Unternehmen (Entwicklung einer Geschäftsidee, Gründung des Unternehmens, Arbeiten in den verschiedenen Abteilungen – Einkauf, Produktion, Marketing, Verkauf, Personal, Buchhaltung und Finanzen, Abhalten einer Generalversammlung)
- externe Arbeitsmodule (Rechtsanwalt, Notar, Gericht, Besuch der Fachmesse Orgatec, ...)
- außerschulische Aktivitäten in den Fremdsprachen (Studienreise nach London und Amsterdam, kulturelle Aktivitäten, ...)
- einwöchiger, externer Kurs in BOB

Das Unterrichtsangebot der Abteilung:

	3. Jahr	4. Jahr	5. Jahr	6. Jahr
Religion - Moral	2	2	2	2
Deutsch	5	5	5	5
Geschichte	1	1	1	1
Erdkunde	1	1	1	1
Sport	2	2	2	2
Mathematik	3	3	2	2
2. Sprache (Französisch)	5	5	4	4
3. Sprache (Englisch)	3	3	4	4
4. Sprache (Niederländisch)	3	3	3	3
Allg. Wirtschaft (Volks- und Finanzwirtschaft)	3	3	-	2
Zivilrecht	1	1	-	-
Sozialrecht	-	-	1	-
Finanzwirtschaft	-	-	1	-
Handelsrecht	-	-	1	-
Steuerrecht	-	-	-	1
Betriebsorganisation	-	-	-	1
Verwaltungsinformatik	2	2	3	3
Buchhaltung	-	-	3	2
Office Management und Bürokommunikation:	3	3	2	2
- Textverarbeitung/Daktylografie	2	1	-	-
- Büropraxis	-	1	1	1
- Handelskorrespondenz	-	-	-	-
TOTAL	36	36	36	36