



In dieser Abteilung des berufsbildenden Unterrichts werden junge Leute zu Fachkräften im Bürobereich herangebildet.

Die Ausbildung ist ausgesprochen praktisch orientiert und umfasst alle Bereiche des modernen Bürolebens:

- Planung, Organisation und Erledigung von Sekretariatsarbeiten
- Führung der Dokumente
- Korrespondenz
- Textverarbeitung und Verwaltungsinformatik
- Buchhaltung

Da Sprachenkenntnisse in diesem Sektor zu den wichtigsten Kompetenzen gehören, legen wir großen Wert auf ein gründliches Erlernen der französischen Sprache. Als dritte und vierte Sprache dürfen die Handelssprachen Englisch und Niederländisch natürlich nicht fehlen.

Im siebten Jahr werden die Kenntnisse in Verwaltungsinformatik durch den Gebrauch des Programms MS-Access, des Buchhaltungsprogramms BOB50 (Buchführung, Rechnungswesen und Bestandsverwaltung) vertieft.

In der Oberstufe leisten die Schüler ausgedehnte Betriebspraktika. So lernen sie die betriebliche Wirklichkeit kennen und erhöhen ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt.

Abschlüsse:

- im 4. Jahr: Abschlusszeugnis der Unterstufe des Sekundarunterrichts
- im 6. Jahr: Abschlusszeugnis des 6. Jahres des berufsbildenden Unterrichts
Befähigungsnachweis des 6. Jahres
- im 7. Jahr: Abschlusszeugnis der Oberstufe des Sekundarunterrichts (Fachabitur)
Befähigungsnachweis des 7. Jahres
Nachweis der Grundkenntnisse in Betriebsführung

Das Unterrichtsangebot der Abteilung:	3. Jahr	4. Jahr	5. Jahr	6. Jahr	7. Jahr
Religion - Moral	2	2	2	2	2
Humanausbildung	4	4	-	-	-
Deutsch	2	2	4	4	4
Französisch	4	4	5	5	4
Englisch	2	2	2	2	3
Niederländisch	-	-	2	2	3
Geschichte - Erdkunde	1	1	2	2	-
Mathematik	2	2	2	2	4
Sport	2	2	2	2	-
Daktylo-Textverarbeitung (3.+4.) / Textverarbeitung (5.-7.)	6	6	3	3	2
Verwaltungsinformatik	-	-	3	3	-
Angewandte Informatik	-	-	2	2	-
Fragen des Rechts	-	-	-	-	2
Wirtschafts- und Sozialerziehung	-	-	-	-	2
Techniken des Dienstleistungssektors:					
Sekretariatsarbeiten	4	2	-	-	-
Handelstätigkeiten	4	3	-	-	-
Betriebswirtschaft	-	3	3	3	-
Buchhaltung	-	-	2	3	-
Geschäftsführung - Buchhaltung - Verwaltungsinformatik	-	-	-	-	8
Handelskorrespondenz	-	-	2	2	-
TOTAL	33	33	36*	36*	34*

* Zuzüglich 5 Wochen Betriebspraktikum pro Schuljahr