

ANMELDUNG

Die Anmeldung wird in der Regel vom Ausbildungsbetrieb übernommen.

Anmeldeformulare sind im Sekretariat der Schule erhältlich oder können aus dem Downloadbereich unserer Internetseite heruntergeladen werden.

INFORMATION

Wenn Sie weitere Informationen oder eine Beratung wünschen, rufen Sie uns bitte an!

Ansprechpersonen

Abteilungsleiter der Abteilung Wirtschaft

Herr Saul 05527 9859-33

Teamleiterin Büromanagement

Frau Lampe 05527 9859-0

Teamleiter Handel

Herr Klinge 05527 9859-0

KONTAKT

Anschrift

Berufsbildende Schulen Duderstadt
Kolpingstraße 4 und 6
37115 Duderstadt

Telefon

05527 9859-0

Telefax

05527 9859-59

E-Mail

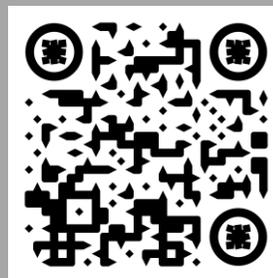
mail@bbs-duderstadt.de

Facebook

www.facebook.com/bbs.dud

Internet

www.bbs-duderstadt.de



Geschäftszeiten

Montag - Donnerstag 07:30 - 15:30 Uhr

Freitag 07:30 - 13:00 Uhr

Sekretariat

Frau Diel

Frau Drummer

Frau Rudolph

Schulleiterin

Frau Freese

Schulträger

Landkreis Göttingen

Stand: Juni 2018



Kaufmännische Berufsschule

- Kauffrau/-mann für Büromanagement
- Kauffrau/-mann im Groß- und Außenhandelsmanagement
- Verkäufer/-in
- Kauffrau/-mann im Einzelhandel



www.bbs-duderstadt.de

 05527 9859-0

AUFNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Aufgenommen wird, wer einen Ausbildungs- oder Umschulungsvertrag in einem der folgenden Berufe hat:

- Kauffrau/-mann für Büromanagement
- Kauffrau/-mann im Groß- und Außenhandelsmanagement
- Verkäufer/-in
- Kauffrau/-mann im Einzelhandel

DAUER DES SCHULBESUCHES

Die Dauer des Schulbesuches ist abhängig von der Vertragsdauer des Ausbildungs- bzw. Umschulungsvertrages. Im Allgemeinen beträgt die Ausbildungsdauer 3 Jahre und bei Umschulungsverträgen 2 Jahre.

Der vorherige Besuch einer entsprechenden Berufsfachschule kann durch den Ausbildungsbetrieb auf die Ausbildung angerechnet werden.

KOSTEN

Kosten fallen für Schulbücher, Arbeitshefte, Schreibmaterial etc. an.

Für Kopierkosten erheben wir jährlich einmal eine Pauschale in Höhe von derzeit 10,00 €. Ansonsten ist der Schulbesuch schulgeldfrei.

Das für Umschüler/-innen zu erhebende Entgelt wird vom Träger der Maßnahme übernommen.

UNTERRICHT

Der Unterricht beginnt um 07:45 Uhr und endet – je nach Stundenplan – spätestens um 15:40 Uhr.

Im 1. Ausbildungsjahr wird die Berufsschule an 2 Wochentagen besucht; im 2. und 3. Ausbildungsjahr an einem Tag in der Woche.

Stundentafel	Gesamtwochenstunden bei 3-jähriger Ausbildung
Berufsübergreifender Lernbereich mit den Fächern: Deutsch/Kommunikation Englisch/Kommunikation Politik Sport Religion	} 14
Berufsbezogener Lernbereich mit den verschiedenen Lernfeldern des entsprechenden Ausbildungsberufes	
Unterrichtsstunden pro Woche	<hr/> 36

Die Zwischen- und Abschlussprüfungen vor der Industrie- und Handelskammer werden an unserer Schule abgenommen.

ABSCHLUSS

Den **Berufsschulabschluss** erwirbt, wer in der Abschlussklasse in den beiden Lernbereichen jeweils mindestens mit „ausreichend“ und in den einzelnen Fächern bzw. Lernfeldern maximal zweimal mit „mangelhaft“ oder einmal mit „ungenügend“ bewertet wird.

Noten in Fächern des berufsübergreifenden Lernbereichs, die bereits in einem früheren Schuljahr abgeschlossen wurden, werden übernommen und gelten als in der Abschlussklasse erbrachte Leistungen.

In Verbindung mit einer erfolgreich abgeschlossenen Berufsausbildung wird der Sekundarabschluss I – Realschulabschluss erworben.

Den Erweiterten Realschulabschluss erwirbt, wer außerdem im Fach Deutsch/Kommunikation, in einer fortgeführten Fremdsprache und im berufsbezogenen Lernbereich – Theorie jeweils mindestens befriedigende Leistungen erreicht hat.

SCHULISCHE PERSPEKTIVEN

Wer den Berufsschulabschluss erworben und eine mindestens zweijährige einschlägige Berufsausbildung erfolgreich abgeschlossen hat, kann in die Klasse 12 der Fachoberschule – Wirtschaft - aufgenommen werden.

Diese führt in nur einem Jahr zur Fachhochschulreife.