

ANMELDUNG

Anmeldeformulare sind im Sekretariat der Schule erhältlich oder können aus dem Downloadbereich unserer Internetseite heruntergeladen werden. Bitte fügen Sie der Anmeldung folgende Unterlagen bei:

- tabellarischer Lebenslauf mit Lichtbild
- Kopie des Abschlusszeugnisses, das den Erwerb des Realschulschulabschlusses bescheinigt oder Kopie des letzten Halbjahreszeugnisses, falls Sie noch zur Schule gehen
- Bescheinigung über die Teilnahme an einem durchgeführten Beratungsgespräch (Jugendberufsagentur, Agentur für Arbeit)
- Praktikumsvertrag, sofern bereits abgeschlossen (muss spätestens zu Schuljahresbeginn vorliegen)

Ihre Anmeldung sollte die Schule bis **spätestens 31. März** erreicht haben.

Aus der Anmeldung kann kein Recht auf Aufnahme in die Schule abgeleitet werden. Die Entscheidung über Ihre Aufnahme wird Ihnen rechtzeitig mitgeteilt.

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

KONTAKT

Ansprechpersonen

Martin Saul, Abteilungsleiter
☎ 05527 9859-33
✉ m.saul@bbs-duderstadt.de

Jörg-Andreas Thommes, Teamleiter
☎ 05527 9859-0
✉ j.thommes@bbs-duderstadt.de

Anschrift

Berufsbildende Schulen Duderstadt
Kolpingstraße 4 und 6
37115 Duderstadt

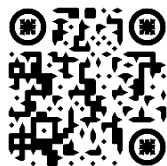
☎ 05527 9859-0
☎ 05527 9859-59
✉ mail@bbs-duderstadt.de

🌐 <https://www.bbs-duderstadt.de>
📷 https://www.instagram.com/bbs_duderstadt

Geschäftszeiten Sekretariat
Montag - Donnerstag 07:30 - 15:30 Uhr
Freitag 07:30 - 13:00 Uhr

Frau Diel
Frau Drummer
Frau Rudolph

Schulleiterin Sabine Freese
Schulträger Landkreis Göttingen



Homepage



Instagram

Stand: September 2024



Fachoberschule - Wirtschaft und Verwaltung - Schwerpunkt Wirtschaft

Klasse 11



www.bbs-duderstadt.de

☎ 05527 9859-0

AUFNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Aufgenommen werden kann, wer mindestens den Sekundarabschluss I - Realschulabschluss - oder einen gleichwertigen Abschluss besitzt und durch Vertrag einen Praktikumsplatz mit einer Praktikumeinrichtung, die der Fachrichtung zugeordnet werden kann, nachweist.

BILDUNGSZIEL

Die Fachoberschule - Wirtschaft und Verwaltung führt in zwei Jahren zur Fachhochschulreife. Sie erweitert die allgemeine Bildung und bietet eine vertiefte fachtheoretische Bildung. Ziel ist die Vermittlung einer umfassenden Handlungskompetenz sowie der Erwerb der Studierfähigkeit.

Die handlungsorientierte Unterrichtsgestaltung sowie die betriebliche fachpraktische Ausbildung im Praktikumsbetrieb bereiten gezielt auf die Aufnahme eines Fachhochschulstudiums nach dem erfolgreichen Besuch der Klasse 12 vor.

KOSTEN

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

Schulbücher stellen wir gegen Entrichtung einer Leihgebühr zur Verfügung.

Bei Vorliegen der Voraussetzungen können Fahrtkosten erstattet oder Ausbildungsförderung nach den Bestimmungen des Bundesausbildungsförderungsgesetzes in Anspruch genommen werden.

UNTERRICHT

Der Unterricht findet an zwei Wochentagen statt. Im Allgemeinen beginnt der Unterricht um 07:45 Uhr.

Stundentafel	Wochenstunden
Berufsübergreifender Lernbereich mit den Fächern: Deutsch Englisch Mathematik Politik Sport Religion/Werte und Normen	8
Berufsbezogener Lernbereich mit den Lerngebieten: - Unternehmen in ihren Strukturen und Prozessen darstellen und vergleichen - Unternehmensbezogene Informationen computergestützt verarbeiten - Werte und Wertströme unter Einsatz einer integrierten ERP-Software erfassen, darstellen und auswerten	
Unterrichtsstunden pro Woche	12

VERSETZUNG

In die Klasse 12 wird versetzt, wer in allen beiden Lernbereichen mindestens mit „ausreichend“ und in den Lernbereichen zugeordneten Einzelnoten maximal zweimal mit „mangelhaft“ oder einmal mit „ungenügend“ bewertet wird.

Die Bescheinigung, dass das Praktikum ordnungsgemäß abgeleistet wurde, muss ebenfalls vorliegen.

Eine Abschlussprüfung wird erst am Ende der Klasse 12 durchgeführt.

PRAKTIKUM

In der Klasse 11 ist schulbegleitend an drei Tagen in der Woche ein Betriebspraktikum im Gesamtumfang von **mindestens** 960 Stunden zu absolvieren (ca. 40 Schulwochen à 24 Stunden pro Woche = 960 Stunden). Urlaubs- und Krankheitszeiten können nicht angerechnet werden.

Das Praktikum soll in einschlägigen Unternehmen, d. h. in Unternehmen, die im Berufsfeld Wirtschaft angesiedelt sind, oder in gleichwertigen Einrichtungen auf unterschiedlichen Arbeitsplätzen abgeleistet werden und muss geeignet sein, einen möglichst umfassenden Überblick über betriebliche Abläufe sowie Inhalte einer entsprechenden Berufsausbildung zu vermitteln.

Bei der Beschaffung des Praktikumsplatzes ist Eigeninitiative erforderlich. Die Schule unterstützt bei Bedarf gerne und informiert über mögliche Praktikumsbetriebe.

Es besteht kein Anspruch auf Vergütung. Eine Aufwandsentschädigung ist üblich, es besteht jedoch ebenfalls kein Anspruch darauf.

Der Urlaub ist in Absprache mit dem Betrieb während der Ferien bzw. an unterrichtsfreien Tagen zu nehmen.

Die ordnungsgemäße Ableistung des Praktikums wird durch die Praktikumeinrichtung bescheinigt.