

# **Kaufmännische Berufskollegs**

Bildungswege für SchülerInnen mit  
mittlerem Bildungsabschluss

Ihren Neigungen und Befähigungen entsprechend können wir Ihnen vier Kaufmännische Berufskollegs anbieten:

Das Kaufmännische Berufskolleg Verzahnung mit dem dualen Ausbildungsberuf Industriekaufmann führt nach 2 Jahren (BK I und BK II) und jeweils bestandener Abschlussprüfung zur Qualifikation „Staatlich geprüfte/r Wirtschaftsassistent/in“. Nach dem Besuch der Fächer des Zusatzprogramms zur Erlangung der Fachhochschulreife (Mathematik und Englisch) und mit bestandener Zusatzprüfung können Sie zusätzlich die Fachhochschulreife erwerben.

Die Kaufmännischen Berufskollegs Wirtschaftsinformatik, Fremdsprachen und das Berufskolleg mit Übungsfirma und / oder Büromanagement (BK I und BK II) enden nach 2 Jahren und bestandener Abschlussprüfung mit der Fachhochschulreife.

Nach dem Besuch des Zusatzfachs „Wirtschaft“ im 2. Jahr und bestandener Zusatzprüfung können Sie zusätzlich die Qualifikation „Staatlich geprüfte/r Wirtschaftsassistent/in“ erwerben. Sie haben in diesem Fall die Möglichkeit, bei Vorliegen bestimmter Notenvoraussetzungen in das 2. Jahr der Wirtschaftsoberschule einzutreten, um das Abitur (Allgemeine bzw. Fachgebundene Hochschulreife) zu erwerben.

# **Kaufmännisches Berufskolleg I und II**

## **Verzahnung mit dualen Ausbildungsberufen:**

### **Industrie, mit berufsorientierten Projekten;**

#### **Bildungsziel:**

Die Ausbildung am kaufmännischen Berufskolleg - Verzahnung mit dualen Ausbildungsberufen vertieft die Allgemeinbildung und vermittelt im fachtheoretischen und fachpraktischen Bereich Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten für Tätigkeiten in Wirtschaft und Verwaltung. Die Vermittlung kaufmännischer Problemstellungen und Zusammenhänge erfolgt praxisbezogen in Projekten mit dem Ziel einer sinnvollen Symbiose zwischen vollschulischen und dualen Ausbildungsgängen. Dazu soll auch ein 4-wöchiges Praktikum beitragen. Unterrichtsziel ist eine inhaltliche Annäherung an kaufmännische Großberufe und die Vorwegnahme inhaltlicher Komponenten dualer Berufsausbildungen zur Unterstützung und Stärkung der dualen Ausbildung selbst. Die Integration des Fachhochschulreife-Zusatzprogramms ermöglicht die Erlangung der Fachhochschulreife.

#### **Aufnahmebedingungen:**

Mittlerer Bildungsabschluss

#### **Schulabschluss:**

Die Absolventen schließen beide Jahre im „Berufskolleg mit berufsorientierten Projekten“ mit einer schriftlichen und mündlichen Prüfung ab. Im wirtschaftswissenschaftlichen Bereich entspricht diese Prüfung weitgehend der Berufsschulabschlussprüfung zum/zur Industriekaufmann/-frau.

Die Teilnahme am integrierten Zusatzprogramm ermöglicht den Erwerb der Fachhochschulreife.

#### **Möglichkeiten nach dem Schulabschluss:**

##### **Die Absolventen des Berufskolleg I können**

- ein Ausbildungsverhältnis im kaufm. Bereich mit verkürzter Lehrzeit abschließen.
- bei entsprechendem Notendurchschnitt die Ausbildung im Berufskolleg II fortsetzen.

##### **Die Absolventen des Berufskolleg II können als staatlich geprüfte(r) Wirtschaftsassistent(in)**

- sofort in Wirtschaft und Verwaltung tätig werden.
- ein Ausbildungsverhältnis im kaufmännischen Bereich mit verkürzter Lehrzeit abschließen.
- die Wirtschaftsoberschule mit dem Ziel Abitur besuchen.

#### **mit der Zusatzprüfung zur „Fachhochschulreife“**

- eine Fachhochschule oder eine entsprechende Einrichtung besuchen.
- in verschiedene Berufslaufbahnen eintreten, die die Fachhochschulreife voraussetzen (z.B. gehobener Verwaltungsdienst).

## Stundentafel BK I mit berufsorientierten Projekten Bereich: Industrie

1. Pflichtbereich	Wochenstunden
Religionslehre	1 Stunde
Mathematik	3 Stunden
Gemeinschaftskunde / Wirtschaftspolitik	2 Stunden
Englisch	3 Stunden
Deutsch / Betriebliche Kommunikation	2 Stunden
Physik	2 Stunden
Betriebswirtschaft mit Steuerung und Kontrolle	9 Stunden
Projektkompetenz	integriert
Gesamtwirtschaft	2 Stunden
Informationsverarbeitung	1 Stunde
Berufsorientierte Projekte	5 Stunden
	<hr/>
	<b>30 Stunden</b>
2. Praktikum (verpflichtend)	4 Wochen

## Stundentafel BK II mit berufsorientierten Projekten Bereich: Industrie

1. Pflichtbereich	Wochenstunden
Religion	1 Stunde
Mathematik	3 Stunden
Gemeinschaftskunde / Wirtschaftspolitik	1 Stunde
Englisch	3 Stunden
Deutsch / Betriebliche Kommunikation	3 Stunden
Betriebswirtschaft	7 Stunden
Steuerung und Kontrolle	5 Stunden
Projektarbeit	2 Stunden
Gesamtwirtschaft	2 Stunden
Berufsorientierte Projekte	4 - 7 Stunden
	<hr/>
	<b>34 (31) Stunden</b>
2. Praktikum (verpflichtend)	4 Wochen

## **Kaufmännisches Berufskolleg I und II mit Übungsfirma**

### **Bildungsziel:**

Die Ausbildung am kaufmännischen Berufskolleg mit Übungsfirma vertieft die Allgemeinbildung und vermittelt im fachtheoretischen und fachpraktischen Bereich Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten für Tätigkeiten in Wirtschaft und Verwaltung. Die Vermittlung kaufmännischer Problemstellungen und Zusammenhänge erfolgt praxisbezogen in einer Übungsfirma.

### **Aufnahmebedingungen:**

Mittlerer Bildungsabschluss

### **Schulabschluss:**

Die Absolventen schließen nach dem BKII mit einer schriftlichen und mündlichen Prüfung ab. Sie erlangen die Fachhochschulreife, die zum Studium in Baden-Württemberg und nach 6-monatigem Praktikum oder nach der Berufsausbildung auch bundesweit zum Studium an einer Fachhochschule berechtigt.

Mit der Zusatzprüfung in Wirtschaft und eine berufspraktischen Prüfung erhalten sie den berufsqualifizierenden Abschluss „Staatlich geprüfte(r) Wirtschaftsassistent(in)“.

### **Möglichkeiten nach dem Schulabschluss:**

#### **Die Absolventen des Berufskolleg I können**

- ein Ausbildungsverhältnis im kaufmännischen Bereich mit verkürzter Lehrzeit abschließen.
- bei entsprechendem Notendurchschnitt die Ausbildung im Berufskolleg II fortsetzen.

#### **Die Absolventen des Berufskolleg II können**

##### **mit der Fachhochschulreife**

- eine Fachhochschule oder eine entsprechende Einrichtung in Baden-Württemberg besuchen.
- in verschiedene Berufslaufbahnen eintreten, die die Fachhochschulreife voraussetzen.

und

##### **als „Staatlich geprüfte(r) Wirtschaftsassistent(in)“**

- ein Ausbildungsverhältnis im kaufmännischen Bereich mit verkürzter Lehrzeit abschließen.
- sofort in der Wirtschaft (speziell in den informationstechnischen Berufen) tätig werden.
- die Wirtschaftsoberschule (2. Jahr) mit dem Ziel Abitur nach einem Jahr besuchen.

## Studentafel BK I mit Übungsfirma

	Wochenstunden
<b>1. Pflichtbereich</b>	
Religionslehre	1 Stunde
Mathematik	2 Stunden
Geschichte mit Gemeinschaftskunde	2 Stunden
Englisch	3 Stunden
Deutsch / Betriebliche Kommunikation	3 Stunden
Betriebswirtschaft	7 Stunden
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	3 Stunden
Projektkompetenz	integriert
Gesamtwirtschaft	2 Stunden
Informatik	1 Stunde
Textverarbeitung	1 Stunde
Übungsfirma	5 Stunden
	<hr/>
	<b>30 Stunden</b>
<b>2. Wahlbereich</b>	2 Stunden
<b>3. Praktikum (fakultativ)</b>	4 Wochen

## Studentafel BK II mit Übungsfirma

	Wochenstunden
<b>1. Pflichtbereich</b>	
Religion	1 Stunde
Mathematik	4 Stunden
Physik	2 Stunden
Geschichte mit Gemeinschaftskunde	1 Stunde
Englisch	3 Stunden
Deutsch	3 Stunden
Betriebswirtschaft	5 Stunden
Projektarbeit	2 Stunden
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	2 Stunden
Gesamtwirtschaft	1 Stunde
Informatik	1 Stunde
Übungsfirma oder Büromanagement	5 Stunden
<b>2. Wahlpflichtbereich</b>	
Ergänzungsfach	2 Stunden
	<hr/>
	<b>32 Stunden</b>
<b>3. Wahlbereich (Zusatzprogramm zum Erwerb Wirtschaftsassistent/in)</b>	
Wirtschaft	2 Stunden
<b>4. Praktikum (fakultativ)</b>	4 Wochen

## **Kaufmännisches Berufskolleg I und II Geschäftsprozesse / Büromanagement**

### **Bildungsziel:**

Die Ausbildung am kaufmännischen Berufskolleg vertieft die Allgemeinbildung und vermittelt im fachtheoretischen und fachpraktischen Bereich Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten für Tätigkeiten in Wirtschaft und Verwaltung. Durch den Einsatz einer geeigneten Unternehmenssoftware werden betriebliche Prozesse abgebildet und somit das Prozessdenken in den Mittelpunkt gestellt. Die Schülerinnen und Schüler lernen die Organisationsprozesse der Büropraxis kennen und erstellen geschäftsorientierte Korrespondenz. Die Verbindung von Theorie und Praxis ist ausgewiesenes Ziel, wobei die Veränderungen im Arbeitsprozess kontinuierlich angepasst werden.

### **Aufnahmebedingungen:**

Mittlerer Bildungsabschluss

### **Schulabschluss:**

Die Absolventen schließen nach dem BKII mit einer schriftlichen und mündlichen Prüfung ab. Sie erlangen die Fachhochschulreife, die zum Studium in Baden-Württemberg und nach 6-monatigem Praktikum oder nach der Berufsausbildung auch bundesweit zum Studium an einer Fachhochschule berechtigt.

Mit der Zusatzprüfung in Wirtschaft und eine berufspraktischen Prüfung erhalten sie den berufsqualifizierenden Abschluss „Staatlich geprüfte(r) Wirtschaftsassistent(in)“.

### **Möglichkeiten nach dem Schulabschluss:**

#### **Die Absolventen des Berufskolleg I können**

- ein Ausbildungsverhältnis im kaufmännischen Bereich mit verkürzter Lehrzeit abschließen.
- bei entsprechendem Notendurchschnitt die Ausbildung im Berufskolleg II fortsetzen.

#### **Die Absolventen des Berufskolleg II können**

##### **mit der Fachhochschulreife**

- eine Fachhochschule oder eine entsprechende Einrichtung in Baden-Württemberg besuchen.
- in verschiedene Berufslaufbahnen eintreten, die die Fachhochschulreife voraussetzen.

und

als „Staatlich geprüfte(r) Wirtschaftsassistent(in)“

- ein Ausbildungsverhältnis im kaufmännischen Bereich mit verkürzter Lehrzeit abschließen.
- sofort in der Wirtschaft (speziell in den informationstechnischen Berufen) tätig werden.
- die Wirtschaftsoberschule (2. Jahr) mit dem Ziel Abitur nach einem Jahr besuchen.

## Studentafel BK I Geschäftsprozesse

<b>1. Pflichtbereich</b>	<b>Wochenstunden</b>
Religionslehre	1 Stunde
Mathematik	2 Stunden
Geschichte mit Gemeinschaftskunde	2 Stunden
Englisch	3 Stunden
Deutsch / Betriebliche Kommunikation	3 Stunden
Betriebswirtschaft	7 Stunden
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	3 Stunden
Projektkompetenz	integriert
Gesamtwirtschaft	2 Stunden
Informatik	1 Stunde
Textverarbeitung	1 Stunde
Geschäftsprozesse	5 Stunden
	<hr/>
	<b>30 Stunden</b>
<b>2. Wahlbereich</b>	2 Stunden
<b>3. Praktikum (fakultativ)</b>	4 Wochen

## Studentafel BK II Büromanagement

<b>1. Pflichtbereich</b>	<b>Wochenstunden</b>
Religion	1 Stunde
Mathematik	4 Stunden
Physik	2 Stunden
Geschichte mit Gemeinschaftskunde	1 Stunde
Englisch	3 Stunden
Deutsch	3 Stunden
Betriebswirtschaft	5 Stunden
Projektarbeit	2 Stunden
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	2 Stunden
Gesamtwirtschaft	1 Stunde
Informatik	1 Stunde
Büromanagement	5 Stunden
<b>2. Wahlpflichtbereich</b>	
Ergänzungsfach	2 Stunden
	<hr/>
	<b>32 Stunden</b>
<b>3. Wahlbereich (Zusatzprogramm zum Erwerb Wirtschaftsassistent/in)</b>	
Wirtschaft	2 Stunden
<b>4. Praktikum (fakultativ)</b>	4 Wochen

# Kaufmännisches Berufskolleg Wirtschaftsinformatik

## Zweijähriges Berufskolleg

### **Bildungsziel:**

Die Ausbildung vertieft die Allgemeinbildung und vermittelt im fachtheoretischen und fachpraktischen Bereich Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten für Tätigkeiten im kaufmännischen Bereich. Sie bereitet insbesondere auf die neuen informationstechnologischen Ausbildungsberufe vor.

### **Aufnahmebedingungen:**

Mittlerer Bildungsabschluss;  
Note in Mathematik mindestens befriedigend.

### **Schulabschluss:**

Die Absolventen schließen das zweijährige Berufskolleg Wirtschaftsinformatik mit einer schriftlichen und mündlichen Prüfung ab. Sie erlangen die Fachhochschulreife, die zum Studium in Baden-Württemberg und nach 6-monatigem Praktikum oder nach der Berufsausbildung auch bundesweit zum Studium an einer Fachhochschule berechtigt. Mit Zusatzprüfungen in Wirtschaft und in Wirtschaftsinformatik mit Datenverarbeitung erhalten sie den berufsqualifizierenden Abschluss „Staatlich geprüfte(r) Wirtschaftsassistent(in)“.

### **Möglichkeiten nach dem Schulabschluss:**

#### **Die Absolventen des Berufskolleg Wirtschaftsinformatik können**

##### **mit der Fachhochschulreife**

- eine Fachhochschule oder eine entsprechende Einrichtung besuchen.
- in verschiedene Berufslaufbahnen eintreten, die die Fachhochschulreife voraussetzen.

und

##### **als „Staatlich geprüfte(r) Wirtschaftsassistent(in)“**

- ein Ausbildungsverhältnis im kaufmännischen Bereich mit verkürzter Lehrzeit abschließen.
- sofort in der Wirtschaft (speziell in den informationstechnischen Berufen) tätig werden.
- die Wirtschaftsoberschule (2. Jahr) mit dem Ziel Abitur nach einem Jahr besuchen.

## Stundentafel Berufskolleg Wirtschaftsinformatik

### 1. Pflichtbereich

	1. Jahr	2. Jahr
Religionslehre	1 Stunde	1 Stunde
Gemeinschaftskunde / Geschichte	2 Stunden	1 Stunde
Deutsch / Betriebliche Kommunikation	3 Stunden	3 Stunden
Englisch	3 Stunden	3 Stunden
Mathematik	2 Stunden	4 Stunden
Physik	----	2 Stunden
Betriebswirtschaft mit Steuerung und Kontrolle	8 Stunden	7 Stunden
Wirtschaftsinformatik	6 Stunden	7 Stunden
Gesamtwirtschaft	2 Stunden	1 Stunde
Informations- u. Kommunikationstechnik	1 Stunde	1 Stunde
Büromanagement	2 Stunden	----
Projektkompetenz	integriert	integriert
	<u>30 Stunden</u>	<u>30 Stunden</u>

### 2. Wahlbereich (Zusatzprogramm zum Erwerb Wirtschaftsassistent/in)

Wirtschaft	----	2 Stunden
------------	------	-----------

### 3. Sonstige Wahlfächer

Weitere Fächer	2 Stunden	2 Stunden
----------------	-----------	-----------

### 4. Praktikum (fakultativ)

4 Wochen	4 Wochen
----------	----------

# Kaufmännisches Berufskolleg Fremdsprachen

## Zweijähriges Berufskolleg

### **Bildungsziel:**

Die Ausbildung vertieft die Allgemeinbildung und vermittelt im fachtheoretischen und fachpraktischen Bereich Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten für Tätigkeiten z.B. im Bereich des Außenhandels (vertiefte Kenntnisse in zwei Fremdsprachen).

### **Aufnahmebedingungen:**

Mittlerer Bildungsabschluss;  
Note in Englisch mindestens befriedigend.

### **Schulabschluss:**

Die Absolventen schließen das zweijährige Berufskolleg Fremdsprachen mit einer schriftlichen und mündlichen Prüfung ab. Sie erlangen die Fachhochschulreife, die zum Studium in Baden-Württemberg und nach 6-monatigem Praktikum oder Berufsausbildung auch bundesweit zum Studium an einer Fachhochschule berechtigt.  
Mit Zusatzprüfungen in Wirtschaft und der 2. Fremdsprache erhalten sie den berufsqualifizierenden Abschluss „Staatlich geprüfte(r) Wirtschaftsassistent(in)“.

### **Möglichkeiten nach dem Schulabschluss:**

#### **Die Absolventen des Berufskolleg Fremdsprachen können**

##### **mit der Fachhochschulreife**

- eine Fachhochschule oder eine entsprechende Einrichtung besuchen.
- in verschiedene Berufslaufbahnen eintreten, die die Fachhochschulreife voraussetzen.

und

##### **als „Staatlich geprüfte(r) Wirtschaftsassistent(in)“**

- ein Ausbildungsverhältnis im kaufmännischen Bereich mit verkürzter Lehrzeit abschließen.
- sofort in der Wirtschaft (z. B. speziell Außenhandel) tätig werden.
- die Wirtschaftsoberschule (2. Jahr) mit dem Ziel Abitur nach einem Jahr besuchen.

## Studentafel Berufskolleg Fremdsprachen

### 1. Pflichtbereich

	<b>1. Jahr</b>	<b>2. Jahr</b>
Religionslehre	1 Stunde	1 Stunde
Geschichte mit Gemeinschaftskunde	2 Stunden	1 Stunde
Deutsch / Betriebliche Kommunikation	3 Stunden	3 Stunden
Englisch	3 Stunden	3 Stunden
Mathematik	2 Stunden	4 Stunden
Physik/Biologie	----	2 Stunden
Wirtschaftsenglisch	3 Stunden	4 Stunden
Französisch oder Spanisch	7 Stunden	6 Stunden
Betriebswirtschaftslehre	3 Stunden	3 Stunden
Steuerung und Kontrolle	3 Stunden	1 Stunde
Gesamtwirtschaft	1 Stunde	1 Stunde
Büromanagement/Informatik	2 Stunden	1 Stunde
Projektkompetenz	integriert	integriert
	<hr/>	<hr/>
	<b>30 Stunden</b>	<b>30 Stunden</b>

### 2. Wahlbereich (Zusatzprogramm zum Erwerb Wirtschaftsassistent/in)

Wirtschaft	----	2 Stunden
------------	------	-----------

### 3. Sonstige Wahlfächer

Weitere Fächer	2 Stunden	2 Stunden
----------------	-----------	-----------

### 4. Praktikum (fakultativ)

4 Wochen	4 Wochen
----------	----------