

Besonderheiten

Praktika

In der beruflichen Abteilung werden die Schüler zum/r Bürokaufmann/-frau ausgebildet. Hier arbeitet das BIB Hand in Hand mit Firmen der Region: Dort absolvieren die Schüler ab dem 5. Jahr wöchentlich ein zweitägiges Praktikum. Demnach befinden sich die Schüler dieser Abteilung montags bis mittwochs in der Schule und gehen donnerstags und freitags ihrem Praktikum nach. Hier erkennt man die praktische Auslegung dieser Abteilung, die die Schüler darauf vorbereiten soll, nach dem Abitur direkt ins Berufsleben einzusteigen. Diese Ausbildungsform ist **einmalig** in der DG.

Nicht selten kommt es vor, dass die Schülerinnen und Schüler nach ihrem Abschluss von der Firma übernommen werden.

BiB-Shop

Das 3. und 4. Jahr der beruflichen Abteilung betreiben zwei mal in der Woche während der 11 Uhr Pause den BiB-Shop, in dem die Schüler sowohl Getränke und Snacks als auch Schulmaterial kaufen können. Dazu kommt, dass die Schüler der beruflichen Abteilung einmal im Monat Snacks selbst zubereiten und diese wiederum in der 11 Uhr Pause verkaufen.

**Die Entfaltung Ihres
Kindes liegt uns am
Herzen.**



Bischöfliches Sankt-Marien-Institut

Am Wittumhof, 10
4760 BÜLLINGEN

Tel.: 080 / 64 73 36
Fax.: 080 / 64 21 68
dir@bib-buellingen.be
www.bib-buellingen.be

Auskünfte und Einschreibungen

In der Schule ab sofort bis zum 7. Juli und ab dem 16. August 2017 von 9 bis 12 Uhr
Nachmittags auf Vereinbarung

Schulbeginn 2016-2017

1. Jahr Freitag, 1. September 2017
Ab 2. Jahr Montag, 4. September 2017



Berufliche Befähigung

BÜROKAUFLEUTE



Deine Schule ...

Deine Ausbildung ...

Deine Zukunft ...

BÜROKAUFLEUTE



Vermittelte Kompetenzen

- das Erledigen von allgemeinen Sekretariatsarbeiten (auch gerne sich wiederholende Arbeiten).
- Grundkenntnisse in den Sprachen Französisch, Niederländisch und Englisch
- Grundkenntnisse in Informatik und Textverarbeitung (Excel, Word, PowerPoint...)
- Buchführung u.a. mit dem Programm BOB Account
- Erstellen und Analyse von Bilanzen und Ergebnisrechnungen
- praktische Kenntnisse des Bürokaufmanns/der Bürokauffrau durch den Verkauf im BIB Shop und dem Praktikum ab dem 5. Jahr

Stundenraster

Das Stundenraster der 2. und 3. Stufe sowie des 7. Jahres der beruflichen Befähigung sieht wie folgt aus:

	2. St.	3. St.	7. J.
Deutsch	4	3	2
Französisch	4	3	4
Mathematik	2	2	2
Englisch	2	1	1
Niederländisch	2	2	2
Religion	2	2	2
Sport	2	2	2
Angewandte Informatik	4	2	2
Tagesgeschehen	2		
Kaufmännische Praxis	4		
Sekretariat, Wirtschaftslehre und Buchführung	4		
Buchführung & Wirtschaftslehre		4	6
Praktikum		2 Tage	2 Tage



Diplome

- Mittelschulabschluss am Ende des 4. Jahres
 - Studienzeugnis des berufsbildenden Unterrichts am Ende des 6. Jahres.
 - Berufliches Abitur als Bürokaufmann/-frau am Ende des 7. Jahres.
- ⇒ Nachweis der Grundkenntnisse in Betriebsführung, der es erlaubt, sich **selbstständig** zu machen

Perspektiven

- Bürokaufmann/-frau, Rezeptionist (Krankenhaus oder Arztpraxis), administrative und Verwaltungsberufe, Verkäufer,...
- Möglichkeit einer Lehre oder einer Ausbildung, wie zum Beispiel eine duale Ausbildung als Buchhalter/in oder Bankkaufmann/-frau
- Möglichkeit einer Selbstständigkeit nach bestandem Abitur