

ANMELDUNG

1. Schritt: Online anmelden

Die Anmeldung für den gewünschten Bildungsgang erfolgt über die Internet-Plattform Schüler-Online:

www.schueleranmeldung.de

2. Schritt: Unterlagen einreichen

Reichen Sie anschließend die folgenden Bewerbungsunterlagen persönlich bei uns ein:

- ❖ unterschriebene Anmeldeunterlagen
- ❖ tabellarischer Lebenslauf mit aktuellem Foto
- ❖ die letzten beiden Zeugnisse

3. Schritt: Anmeldebestätigung erhalten

Wenn Sie uns Ihre Unterlagen vollständig und fristgerecht eingereicht haben, Sie die Voraussetzungen für die Aufnahme in den Bildungsgang erfüllen und wir Ihnen im Rahmen unserer Kapazitäten einen Platz anbieten können, erhalten Sie eine schriftliche Aufnahmebestätigung,

Auf unserer Homepage (<https://ebbk-essen.de>) informieren wir Sie über die aktuellen Anmeldefristen. Mit dem QR-Code geht es direkt zum Bildungsgang der Berufsfachschule 2:



KONTAKT



Sprechen Sie uns gerne an:

Bettina Raddatz

(Abteilungsleiterin)

E-Mail: b.raddatz@ebbk.schule

André Priestley

(Bildungsgangleiter)

E-Mail: a.priestley@ebbk.schule

**Erich-Brost-Berufskolleg für Wirtschaft
und Verwaltung der Stadt Essen**

Sachsenstraße 29

45128 Essen

Tel.: 0201 / 884805-30

Fax: 0201 / 884805-31

Schule ohne Rassismus
Schule mit Courage



**BERUFSFACHSCHULE, TYP 2
FACHBEREICH
WIRTSCHAFT UND VERWALTUNG**



Einjähriger Bildungsgang, der berufliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten vermittelt und zum Mittleren Schulabschluss führt.

Abschluss

- ❖ Mittlerer Schulabschluss
- ❖ Mittlerer Schulabschluss mit Qualifikation

Aufnahmevoraussetzung

- ❖ Erweiterter Erster Schulabschluss

Unsere Zielsetzungen

Wir werden

- ❖ Sie auf Ihrem Weg zum Mittleren Schulabschluss optimal fördern und immer ein offenes Ohr für Ihre Bedürfnisse und Anliegen haben;
- ❖ mit Ihnen gemeinsam Ihre fachlichen, digitalen und sozialen Kompetenzen weiterentwickeln und Ihr Interesse an wirtschaftlichen Zusammenhängen wecken;
- ❖ Ihre Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft optimieren;
- ❖ Ihnen ein Wir-Gefühl im Bildungsgang geben;
- ❖ Sie optimal auf einen weiterführenden Abschluss vorbereiten;
- ❖ Sie fit für die Aufnahme einer Berufsausbildung machen.

Besonderheiten des Bildungsgangs

- ❖ zum Mittleren Schulabschluss in kleinen Klassengruppen;
- ❖ PC- und iPad-gestützter Unterricht;
- ❖ Vermittlung von betriebswirtschaftlichen Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten;
- ❖ äußerst motiviertes Team von Lehrerinnen und Lehrern;
- ❖ kostenloser Zugang zu Microsoft 365 - immer und überall;
- ❖ wir begleiten Sie auf Ihrem Weg zum selbstständigen Lerner;
- ❖ wir fördern und fordern Sie individuell;
- ❖ Differenzierungsangebote;
- ❖ soziale Beratung bei Unterstützungsbedarf;
- ❖ kompetente Unterstützung bei der Berufsorientierung und Berufswahl.

Berufsfachschule, Typ 2

Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung

Was erwartet mich?

Unterrichtsfächer

❖ *Berufsbezogener Bereich:*

- ❖ Wirtschaft und Verwaltung mit den Fächern
 - ❖ Geschäftsprozesse im Unternehmen,
 - ❖ Gesamtwirtschaftliche Prozesse und
 - ❖ Personalbezogene Prozesse

❖ Mathematik

❖ Englisch

❖ *Berufsübergreifender Bereich:*

- ❖ Deutsch/Kommunikation
- ❖ Politik/Gesellschaftslehre
- ❖ Religionslehre
- ❖ Sport/Gesundheitsförderung

❖ *Differenzierungsbereich:*

- ❖ Berufsorientierung
- ❖ Sprachbildung
- ❖ Ggf. Förderkurse

Kosten

Der Besuch der Schule ist kostenlos. Sie zahlen lediglich Materialkosten und einen Teil der Schulbücher. Eine IT-Grundausstattung (PC, Drucker oder Tablet) erleichtert das digitale Lernen.

Praktikum

Das verbindliche Praktikum teilt sich wie folgt auf:

- ❖ zweiwöchiges Blockpraktikum
- ❖ direkt anschließendes wöchentliches Tagespraktikum bis zum Schuljahresende

An diesen Tagen gehen Sie in Ihren Praktikumsbetrieb und nicht in die Schule. Bitte weisen Sie der Schule bereits zu Beginn des Schuljahres einen geeigneten Praktikumsplatz im Bereich Wirtschaft und Verwaltung nach.

Wie kann es danach weitergehen?

- ❖ Beginn einer kaufmännischen Ausbildung (ggf. Einstieg in das zweite Ausbildungsjahr)

Mit Mittlerem Schulabschluss:

- ❖ Eintritt in die zweijährige Berufsfachschule (Höhere Handelsschule) für Wirtschaft und Verwaltung
- ❖ Eintritt in den Bildungsgang „Staatlich geprüfte/r kaufmännische/r Assistent/in Informationsverarbeitung“

Mit Mittlerem Schulabschluss mit Qualifikation

- ❖ Eintritt in den Bildungsgang „Wirtschaftsgymnasium“