QUALIFIZIERUNG UND WEITERBILDUNG

BERECHTIGUNG

Der erfolgreiche Besuch der Berufsschule und das Bestehen der Abschlussprüfung berechtigen zum:

- Besuch der Fachschule für Betriebswirtschaft (Ziel: Staatlich geprüfter Betriebswirt)
- Besuch der Fachoberschule ab Jahrgangstufe 12 in der Organisationsform B (Vollzeitform), soweit auch der mittlere Bildungsabschluss vorliegt. (Ziel: Fachhochschulreife)

AUSBILDUNGSBEGLEITENDE ABSCHLÜSSE

Während der Berufsausbildung können unter bestimmten Voraussetzungen folgende Abschlüsse ausbildungsbegleitend miterworben werden:

- Mittlerer Bildungsabschluss
- Fachhochschulreife

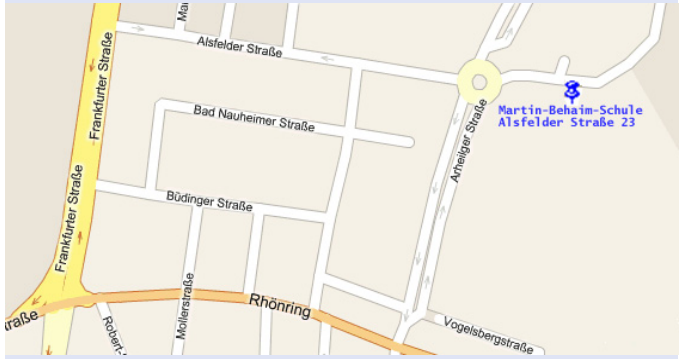
WEITERBILDUNGSANGEBOTE DER MARTIN-BEHAIM-SCHULE

Die Martin-Behaim-Schule (MBS) bietet ihren Schülern und Studierenden als gesamtschuliches Angebot folgende Weiterbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten an:

⇨ Englisch-Zertifizierungen (Cambridge-Zertifikat)

⇨ Europäischer Computer Führerschein (ECDL-Module)

KONTAKT



IHRE ANSPRECHPARTNER:

Sekretariat
Telefon: 06151-1341 10
Telefax: 06151-1341 00
E-Mail: martin-behaim-schule@darmstadt.de

UNSERE KONTAKTADRESSE:

Martin-Behaim-Schule
Alsfelder Str. 23
64289 Darmstadt

Homepage: www.mbsonline.de
E-Mail: martin-behaim-schule@darmstadt.de

Martin-Behaim-Schule
Kompetenzzentrum
für Aus- und Weiterbildung

MARTIN-BEHAIM-SCHULE DARMSTADT

Schulformen und Bildungsgänge

- Berufsschule für Wirtschaft und Verwaltung, Gesundheit
- Zweijährige Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung, Wirtschaftsinformatik
- Einjährige Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung, Wirtschaftsinformatik
- Zweijährige Fachoberschule Gesundheit
- Einjährige Fachoberschule Gesundheit
- Fachschule für Wirtschaft (Vollzeit)
- Fachschule für Wirtschaft (Teilzeit)
- Fachschule für Fremdenverkehrswirtschaft und Tourismus (Teilzeit)
- Zweijährige Höhere Berufsfachschule für Informationsverarbeitung
- Besondere Bildungsgänge „Pflege" und „Gesundheit"

⇨ Ziel: Berufsqualifizierender Abschluss in einem anerkannten Ausbildungsberuf

Martin-Behaim-Schule
Kompetenzzentrum
für Aus- und Weiterbildung

AUFGABEN UND ZIELE DER BERUFSSCHULE

DUALE BERUFSAUSBILDUNG

Innerhalb des Dualen Systems der Berufsausbildung übernimmt die Berufsschule den theoretischen Teil der Ausbildung und führt die allgemeine Bildung weiter.

Die Berufsschule hat die Aufgabe, berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen in der Berufsausbildung und der Arbeitswelt zu vermitteln.

Der Besuch der Berufsschule führt in Verbindung mit der betrieblichen Ausbildung zu einem berufsqualifizierenden Abschluss, dem **Prüfungszeugnis** der IHK bzw. der zuständigen Kammer, in einem anerkannten Ausbildungsberuf.

BERUFSSCHULPFLICHT

Jugendliche und Erwachsene, die eine berufliche Ausbildung im Sinne des Berufsbildungsgesetzes durchlaufen, sind zum Besuch der Berufsschule gesetzlich verpflichtet.

SCHULDAUER

Die Dauer des Schulbesuchs richtet sich nach der Ausbildungszeit des gewählten Ausbildungsberufes.

Greift für den Ausbildungsvertrag die Anrechnungsverordnung oder wird die Abschlussprüfung vorzeitig abgelegt, verkürzt sich die Schulpflicht entsprechend.

UNTERRICHTSGESTALTUNG

Der Unterricht findet an zwei Wochentagen statt.

Ausnahme:
Bankklassen werden in Blockform unterrichtet (insgesamt 12 Unterrichtsstunden)

BERUFSBEZOGENER UND ALLGEMEINBILDENDER UNTERRICHT

UNTERRICHTSORGANISATION

Berufsbezogener Unterricht

Die hessischen Lehrpläne für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule gliedern sich nach Grundstufe und Fachstufe.

In der Grundstufe (1. Ausbildungsjahr) soll der Schüler ein Grundwissen über elementare Strukturen und Funktionen eines großen Berufsbereichs erwerben, das ihn die Differenzierung im Arbeitsprozess besser überschauen lässt.
Berufliche Qualifizierung soll sich auch an übergeordneten Kriterien orientieren, um ein höheres Maß an horizontaler und vertikaler beruflicher Mobilität zu erreichen.

In der Fachstufe (2. und 3.Ausbildungsjahr) soll dem Schüler fachliche und soziale Kompetenz für den angestrebten Beruf vermittelt werden. Er soll befähigt werden, entsprechend den Anforderungen des Ausbildungsberufes kaufmännisch/verwaltenden Funktionen zu verstehen und in Verbindung mit der betrieblichen Ausbildung zu erfahren.

Der berufsbezogene Unterricht ist nach Lernfeldern gegliedert, insbesondere Wirtschaftslehre, Fachbetriebslehre, Rechnungswesen, Datenverarbeitung, aber auch Bürowirtschaft, Textformulierung und Textverarbeitung, Rechtskunde u. a. für bestimmte Berufe.

Allgemeinbildender Unterricht

In den 3 Ausbildungsjahren werden die Berufsschüler in den Fächern Politik, Deutsch, Englisch, Sport und Religion unterrichtet.

Die Fremdsprache Englisch wird im Rahmen der personellen Möglichkeiten angeboten.

LEISTUNGSBENOTUNG

Die Leistungsbenotung erfolgt in den Lernfeldern und Fächern in der Grundstufe i. d. R. am Schuljahresende und in der Fachstufe halbjährlich.

BERUFSFELDER AUSBILDUNGSBERUFE

WIRTSCHAFT UND VERWALTUNG

- Bankkaufleute
- Fachangestellte für Bürokommunikation
- Industriekaufleute
- Kaufleute für Bürokommunikation
- Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistungen
- Kaufleute für Versicherungen und Finanzen
- Reiseverkehrskaufleute
- Steuerfachangestellte
- Personaldienstleistungskaufleute

GESUNDHEIT

- Medizinische Fachangestellte
- Pharmazeutisch-kaufmännische Angestellte
- Zahnmedizinische Fachangestellte

ANMELDUNG

In der Regel werden die Schüler mit neuem Ausbildungsvertrag von den Ausbildungsbetrieben der Schule gemeldet und kommen am ersten Schultag nach den Sommerferien in die Schule zur Einschulung.

Wer diesen Termin versäumt oder erst später einen Ausbildungsvertrag abschließt bzw. mit der Ausbildung beginnt, möge sich unverzüglich im Schulsekretariat melden.