



## BILDUNGSGANG KAUFFRAU/–KAUFMANN FÜR BÜROMANAGEMENT

### Ausbildung von A bis Z:

agiles Projektmanagement - digitale Kompetenzen - Europa - Fachwissen - Kommunikation - Lernen - Miteinander - Organisation - Teambuilding - Ziel: Erwerb berufsbezogener und berufsübergreifender Handlungskompetenz - Bestehen der IHK-Abschlussprüfung

## WIR BIETEN IHNEN ...



### UNTERRICHTSFORMEN

Wir kombinieren Präsenz- und **selbstorientiertes Lernen**, klassische Unterrichtsformen und Lernen mit digitalen Tools, z. B. stellen wir Lerninhalte und -angebote über unsere Lernplattform Moodle bereit: [www.lernportal-potsdam.de](http://www.lernportal-potsdam.de)



### INHALTE

Wir arbeiten im handlungsorientierten Lernfeldunterricht, d. h. kaufmännische und bürospezifische Inhalte werden in praxisbezogenen Lernsituationen vermittelt. Dabei kommt die Allgemeinbildung in Englisch, Deutsch, WiSo und Sport nicht zu kurz.



### INTERNATIONALES

Als Europaschule mit Erasmus+-Akkreditierung bieten wir die Zusatzqualifikation Kauffrau/-mann für Internationale Geschäftstätigkeit sowie die Möglichkeit eines 3-wöchigen Praktikums im europäischen Ausland (Bordeaux, Dublin, Vicenza) an.



### PROJEKTE & WORKSHOPS

Interessante Projekte und Workshops finden statt:

- Teambuilding: Stadtralley
- Seminar zur Methodenkompetenz
- Praxisprojekt Bewerbertraining/ Berufsorientierung



### KOOPERATION & EXKURSIONEN

Eine Kooperation mit der Technischen Hochschule Brandenburg ermöglicht ein berufsbegleitendes Studium mit Anerkennung von Modulen der Berufsschule. Zudem bieten wir verschiedene Exkursionen an, z. B.

- Kommunikationsmuseum
- Arbeitsgericht
- EZB/Frankfurt am Main
- Skifahrt



### WOHNHEIM

Die Stadt Potsdam stellt unseren Auszubildenden im Wohnheim 124 Plätze in möblierten Ein-, Zwei- und Vierbettzimmern zur Verfügung. Zudem gibt es Aufenthalts- und Sporträume sowie ein Außengelände mit Sport- und Grillplatz.

[Wohnheim Stadt Potsdam](#)



## WAHLPFLICHTBEREICH:

### Vertiefung IT-Kenntnisse

Der erste Teil der gestreckten Abschlussprüfung, das informationstechnische Büromanagement, erfolgt nach ca. 1,5 Ausbildungsjahren. Unser Wahlpflichtbereich bietet unseren Auszubildenden eine ideale Vorbereitung auf diese Prüfung. In praktischen, berufs- und prüfungsorientierten Übungen lernen unsere Auszubildenden bis unmittelbar vor der Prüfung die Basisprogramme Word und Excel anzuwenden.

Mehr Übung in den Lernfeldern des Rechnungswesens Erfahrungsgemäß fällt die Buchhaltung und die Kosten- und Leistungsrechnung vielen Auszubildenden nicht so leicht. Laut Rahmenplan ist die Zeit aber eng bemessen. Aus diesem Grund bieten wir unseren Auszubildenden in jeder Unterrichtswoche eine Stunde mehr Zeit zum Verstehen, zum Fragen und zum Üben.

## UNSER PRAXISROJEKT



## FRAGEN? WIR SIND FÜR SIE DA!

**Leitung der Abteilung 1:**  
Herr Volker Lück  
Telefon: (0331) 289 72 13  
E-Mail: volker.lueck@lk.brandenburg.de

**Bildungsgangvorsitzende:**  
Frau Narges Kitt  
E-Mail: narges.kitt@lk.brandenburg.de

**Sekretariat:**  
Herr Wenkel  
Telefon: (0331) 289 72 20  
E-Mail: wenkel@osz2-potsdam.de

## NEUGIERIG?

Sehen Sie selbst und lernen Sie uns kennen!

