

## Studentafel

Fächer	Wochenstunden	
	Klasse 11	Klasse 12
<b>1.1 Allgemeiner Lernbereich</b>		
Religion	1	1
Deutsch	3*	4
Englisch/Französisch	3*	4
Mathematik	3*	5
Physik/Chemie	-	2
Sozialkunde	-	1
Sport	-	2
<b>1.2 Fachbezogener Lernbereich</b>		
Betriebswirtschaftslehre	2	4
Betriebliches Rechnungswesen	2	4
Informatik	2	2
Softwareanwendung	1	1
<b>2. Wahlpflichtbereich</b>		
Web-Programmierung oder Netzwerke oder zweite Fremdsprache Englisch/Französisch	-	2
<b>Gesamtanzahl pro Woche</b>	<b>17*</b>	<b>32</b>

\*Gemäß des saarlandweiten Modellprojekts **FOS.Plus** wurde die Stundenzahl erhöht, um eine individuelle Förderung zu gewährleisten und die Erfolgsquote in Klassenstufe 12 zu erhöhen.

## Anmeldung

Anmeldezeitraum:

**29.01.2018 bis 30.05.2018**

Spätere Anmeldungen werden unter Vorbehalt freier Plätze berücksichtigt.

Bei der Anmeldung sind vorzulegen:

- **aktuelles Halbjahreszeugnis**
- **kurzer Lebenslauf**
- **Praktikantenvertrag**

Für Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

Dr.-Walter-Bruch-Schule  
Kaufmännischer Bereich  
Jahnstr. 14  
66606 St. Wendel

Tel. 06851 93210  
Fax: 06851 932133

E-Mail: [kbbz@dr-walter-bruch-schule.de](mailto:kbbz@dr-walter-bruch-schule.de)  
Internet:  
<http://www.dr-walter-bruch-schule.de>

### Anmeldezeiten des Sekretariats:

montags, dienstags, donnerstags und freitags:

08:00 Uhr – 12:00 Uhr

Termine werden auch gerne für den Nachmittag vereinbart.



**Dr.-Walter-Bruch-Schule**  
**Berufsbildungszentrum**  
**des Landkreises St. Wendel**

# Fachoberschule

## Fachrichtung

# Wirtschafts- informatik



### **Kaufmännischer Bereich**

Jahnstraße 14  
66606 St. Wendel

Telefon: 06851-93210  
Fax: 06851-932133



**Zertifizierte Schule nach DIN EN ISO 9001:2015**

## Allgemeines

Die Fachoberschule ist eine weiterführende Schule der Klassenstufen 11 und 12 bzw. nur der Klassenstufe 12, die auf der Grundlage einer praktischen und theoretischen Ausbildung zur Fachhochschulreife führt. Ein besonderer Schwerpunkt liegt in der Vermittlung von modernen Inhalten aus dem Bereich der Informationstechnologie. Die Schüler/-innen, die sich für diese Schulform anmelden möchten, sollten daher Interesse für Computer und die EDV mitbringen.

## Abschluss

- Schriftliche Abschlussprüfung: Deutsch, Französisch oder Englisch, Betriebswirtschaftslehre, Mathematik, Rechnungswesen
- Mündliche Abschlussprüfung: nach Beschluss der Konferenz
- Zeugnis der Fachhochschulreife

## Berechtigungen

- Besuch einer Höheren Berufsfachschule für Wirtschaftsinformatik, Fremdsprachen in Wirtschaft und Verwaltung, Kaufmännische Assistenten
- Studium an einer Fachhochschule
- Zulassung zu den Laufbahnen des gehobenen nichttechnischen Dienstes als Beamtenanwärter
- Eintritt in Klasse 11 bzw. 12 des Oberstufengymnasiums

## Zweijährige Fachoberschule (Klassenstufen 11 und 12)

### Aufnahmevoraussetzungen

- Mittlerer Bildungsabschluss und Praktikantenstelle für die fachpraktische Ausbildung
- Für die Schüler/-innen des achtjährigen Gymnasiums: Versetzung in die Klasse 10 und Praktikantenstelle für die fachpraktische Ausbildung

### Unterricht

In Klasse 11 besuchen die Schüler/-innen an zwei bzw. drei Tagen die Schule, an den übrigen zwei bzw. drei Tagen absolvieren sie ein kaufmännisches Praktikum. In Klasse 12 findet Vollzeitunterricht statt.

### Betriebspraktikum

Das Betriebspraktikum in Klasse 11 kann in Dienstleistungsunternehmen, in Handels-, Handwerks- und Industriebetrieben sowie in öffentlichen Verwaltungen und in Verwaltungen von gemeinnützigen Organisationen absolviert werden. Das Praktikum besteht aus drei Modulen (siehe **Praktikumsplan** vom 01.08.2013). Für jedes Modul gilt eine Mindestdauer von 12 Wochen. Der Praktikumsbetrieb legt die Dauer der den Modulen zugeordneten Tätigkeitsbereiche nach den betrieblichen Gegebenheiten fest.

Die Schüler/-innen bemühen sich eigenständig um eine Praktikantenstelle. Es müssen vor der Versetzung in die Klasse 12 einschließlich Urlaub (sechs Wochen) 52 Wochen Praktikum nachgewiesen werden. Die praktische Ausbildung kann auch nacheinander in mehreren Betrieben stattfinden.

Über das Praktikum ist ein Berichtsheft zu führen, das wöchentlich vom Ausbildungsleiter des Betriebes gegenzuzeichnen ist. Nach Beendigung jedes Praktikumsabschnittes stellt der Betrieb ein Praktikantenzugnis aus.

### Praktikumsplan

Module	Beispiele für Tätigkeitsbereiche
<b>Modul 1</b> <b>Beschaffungsprozesse</b>	Angebotsvergleich
<b>Modul 2</b> <b>Verwaltungsprozesse</b>	Qualitätsmanagement
<b>Modul 3</b> <b>Absatzprozesse</b>	Marketingmaßnahmen
<b>Ergänzungsbereich</b>	Software-Pflege

## Einjährige Fachoberschule (Klassenstufe 12)

### Aufnahmevoraussetzungen

Mittlerer Bildungsabschluss und eine dem Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung zuzuordnende abgeschlossene Berufsausbildung oder zweijähriges Praktikum oder eine mindestens vierjährige hauptberufliche, dem Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung zuzuordnende Tätigkeit.

### Förderung

Schüler/-innen der Fachoberschule können nach dem Berufsausbildungsförderungsgesetz (BAFÖG) gefördert werden.