

Unsere Schule

Das Berufskolleg Wesel eröffnet Schülerinnen und Schülern ...

- ein **vielfältiges Bildungsangebot** mit der Möglichkeit, den für sie passenden Weg zu gehen,
- **praxisorientierten Unterricht** zur Gestaltung ihres beruflichen und persönlichen Werdegangs,
- eine Schule mit engen **Verbindungen zu ausbildenden Betrieben** in der Region für den erfolgreichen Einstieg in die gewünschte Ausbildung,
- eine Schule mit guten **Kooperationen zu Fachhochschulen und Universitäten**,
- eine **kontinuierliche und individuelle Beratung** bei allen schulischen und außerschulischen Fragen.



Anfahrt und Fahrtkosten

Sie erreichen uns bequem mit Bus oder Bahn. Eine Haltestelle liegt fußläufig zur Schule. Sollte Ihr Schulweg mehr als 5 km lang sein, können Sie einen Zuschuss für Fahrtkosten beantragen (i.d.R. Schokoticket). Außerdem steht Ihnen ein großer Schülerparkplatz zur Verfügung, falls Sie mit dem PKW zur Schule kommen.

Anmeldung

Die aktuellen Termine für unsere Informationsveranstaltungen entnehmen Sie bitte unserer Homepage: www.bkwesel.de
Unser **Tag der offenen Tür** findet immer am Samstag nach der Ausgabe der Halbjahreszeugnisse statt. An diesem Tag sowie in den darauf folgenden zwei Wochen ist die Anmeldung in Verbindung mit einem ausführlichen Beratungsgespräch möglich. Zusätzliche Termine entnehmen Sie bitte der Homepage.

Zur Anmeldung müssen folgende Bewerbungsunterlagen mitgebracht werden:

- **ausgefüllter Anmeldevordruck**
Download auf www.bkwesel.de
- **lückenloser Lebenslauf ohne Passfoto**
- **Anschlussvereinbarung** (wenn vorhanden)
- **beglaubigte Kopie des letzten Zeugnisses oder**
- **Kopie und Originalzeugnis zur Vorlage bei der Anmeldung**

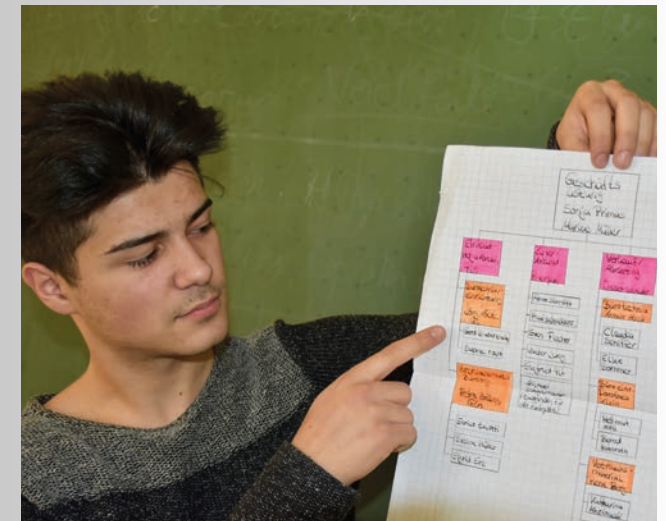
Weitere Informationen finden Sie hier:

blog.bkwesel.de



Schule der Sekundarstufe II des Kreises Wesel

Berufsfachschule für Wirtschaft und Verwaltung (1-jährig)



Hamminkeler Landstraße 38b
46483 Wesel
Telefon: 0281 - 966610
Telefax: 0281 - 966615

E-Mail: buero@bkwesel.de
www.bkwesel.de

Schwerpunkte des Bildungsganges

Haben Sie Spaß an kaufmännischen Abläufen, eine positive Arbeitshaltung, können Sie ordentlich arbeiten und verfügen Sie über ein gutes Sozialverhalten?

Dann sind Sie bei uns genau richtig. Diese Eigenschaften werden im **Berufsleben** von Ihnen erwartet und **wir bereiten Sie darauf vor.**

Lerninhalte:

- innerbetriebliche Abläufe von der Bestellung bis zum Verkauf,
- personalwirtschaftliches und kundenorientiertes Handeln,
- Dokumentation, Analyse und Auswertung von betrieblichen, volkswirtschaftlichen und politischen Prozessen.

Wir erwarten von Ihnen ein einwandfreies Arbeits- und Sozialverhalten sowie Pünktlichkeit und die Einhaltung der Regeln unserer Hausordnung.

Um einen erfolgreichen Abschluss zu ermöglichen, arbeiten wir mit Ihren Erziehungsberechtigten, unseren Schulsozialarbeitern und unserem Beratungsteam eng zusammen.



Aufnahmevoraussetzungen

Hauptschulabschluss nach Klasse 9 für Typ B1

Hauptschulabschluss nach Klasse 10 für Typ B2

Ziele

Typ B1:

Hauptschulabschluss nach Klasse 10 **und** berufliche Kenntnisse

Typ B2:

Mittlerer Bildungsabschluss (FOR) **und** berufliche Kenntnisse (evtl. mit Qualifikationsvermerk für den Besuch der gymnasialen Oberstufe)

Unterrichtsfächer

Typ B1 und B2:

Berufsbezogener Lernbereich:

- Geschäftsprozesse im Unternehmen
- Personalbezogene Prozesse
- Gesamtwirtschaftliche Prozesse (nur in Typ B2)
- Mathematik
- Englisch

Berufsübergreifender Lernbereich:

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

Differenzierungsbereich

- Berufsorientierung
- Textverarbeitung

Praktikum

Im Verlauf des Schuljahres findet ein verpflichtendes, dreiwöchiges Betriebspraktikum statt, welches zum erfolgreichen Abschluss des Bildungsganges zwingend notwendig ist.

Eine Bescheinigung über einen Praktikumsplatz wird dem Klassenlehrer zur Genehmigung vorgelegt. Das Praktikum wird in einem kaufmännisch ausbildenden Betrieb absolviert. Denkbar wäre ein Betrieb, der eine/n

- Kaufmann/-frau im Einzelhandel,
- Kaufmann/-frau für Büromanagement,
- Verwaltungsfachangestellte/r,
- Kaufmann/-frau im Groß- und Außenhandel ausbildet.

Anschlussmöglichkeiten

- für Typ B1: Typ B2
- für Typ B2: Höhere Berufsfachschule oder berufliches Gymnasium
- für Typ B1 und B2: Berufsausbildung - jede Fachrichtung

