

MIT FACHHOCHSCHULREIFE IN DREI JAHREN

ASSISTENT/IN FÜR INFORMATIONEN- VERARBEITUNG



Nach erfolgreichem Abschluss der dreijährigen, vollzeitschulischen Berufsausbildung können Sie an jeder Fachhochschule Deutschlands in einer Fachrichtung Ihrer Wahl studieren oder in einem weiteren Ausbildungsjahr an der Berufsoberschule die Hochschulreife (Abitur) erwerben. Sie können natürlich auch Ihren Ausbildungsberuf ausüben.

VORAUSSETZUNG

Mittlerer Schulabschluss.

DAUER

Die Ausbildungszeit beträgt drei Jahre. Sie erfolgt vollzeitschulisch und beginnt nach den Sommerferien. Es gilt die Berliner Schulferienregelung.

ZENTRALE LERNINHALTE

Informationsverarbeitung (ERP): Praxis der betrieblichen Prozesse (Beschaffung, Vertrieb, Produktion, Personal, Kosten- und Leistungsrechnung), Betriebssysteme, ERP-Systeme, Standard-Softwarelösungen, ERP-Systemanpassung, Programmierung, Datenbanken, Netzwerke, Internetlösungen
Betriebliche Geschäftsprozesse: Analyse der betrieblichen Prozesse, Betriebswirtschaft, Recht, Projektmanagement



MIT FACHHOCHSCHULREIFE IN 3 JAHREN SPORT- UND FITNESS KAUFFRAU/MANN



Sie entwickeln Sportangebote und -dienstleistungen, organisieren Sportveranstaltungen, betreuen und beraten Kunden zu Sportangeboten und übernehmen organisatorische Arbeiten im Controlling, im Rechnungswesen und im Personalbereich. Damit gewährleisten Sie den reibungslosen Sportbetrieb in einem Fitnessstudio, einem Sportverein oder -verband oder in der Sport- und Sportstättenverwaltung.

VORAUSSETZUNG

Mittlerer Schulabschluss.

DAUER

Die Ausbildungszeit beträgt drei Jahre. Sie erfolgt vollzeitschulisch und beginnt nach den Sommerferien. Es gilt die Berliner Schulferienregelung.

ZENTRALE LERNINHALTE

Auftragsbearbeitung z. B. Angebotsvergleiche, Bestellungen und Rechnungen
Organisation von Veranstaltungen Marketing z. B. Marktforschung durchführen, Werbekonzepte entwickeln
Kundenberatung z. B. Trainingslehre, Anatomie
außerdem: Sport und Sporttheorie, Deutsch, Englisch, Mathematik, Wirtschafts- und Sozialkunde



MIT FACHHOCHSCHULREIFE IN DREI JAHREN KAUFFRAU/MANN FÜR BÜROMANAGEMENT

Sie erledigen in diesem Beruf alle kaufmännischen verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten in der Industrie, im Handel oder im Dienstleistungsbereich. Der Umgang mit moderner Unternehmenssoftware ist dabei selbstverständlich. Es bieten sich vielfältige Perspektiven im Ein- und Verkauf, Controlling und Personalbereich.

VORAUSSETZUNG

Mittlerer Schulabschluss.

DAUER

Die Ausbildungszeit beträgt drei Jahre. Sie erfolgt vollzeitschulisch und beginnt nach den Sommerferien. Es gilt die Berliner Schulferienregelung.

ZENTRALE LERNINHALTE

Auftragsbearbeitung z. B. Angebotsvergleiche, Bestellungen und Rechnungen
Personalverwaltung z. B. Lohn- und Gehaltsabrechnung
Controlling z. B. Kalkulation von Preisen, Interpretation von Bilanzen
Büroprozesse z. B. Prozesse analysieren, optimieren und kontrollieren



INDIVIDUALISIERTE GYMNASIALE OBERSTUFE IN KOOPERATION MIT DER WILHELM-VON-HUMBOLDT GEMEINSCHAFTSSCHULE

Sie erhalten an der gymnasialen Oberstufe die Hochschulreife, mit der Sie an allen Hochschulen und Universitäten Deutschlands studieren können. Sie können bei uns die Hochschulreife mit oder ohne den beruflichen Schwerpunkt Wirtschaft/Wirtschaftsinformatik erwerben.

VORAUSSETZUNG

Mittlerer Schulabschluss mit Gymnasialberechtigung (MSA+)

DAUER

Erwerb der Allgemeinen Hochschulreife (Abitur) in 3 Jahren

ZENTRALE LERNINHALTE

In der Einführungsphase (Jg. 11) durchlaufen Sie vier verschiedene Projekte, in denen Sie unsere Profile der Qualifikationsphase (Jg. 12, 13) kennenlernen können. Im Anschluss entscheiden Sie sich für ein Profil, das Sie bis zum Abitur begleitet. Sie können wählen zwischen:
Weltenbummler: Deutsch, Englisch/Spanisch, Biologie, Geografie
Zurück in die Zukunft: Wirtschaft, Englisch/Spanisch, Geschichte, Physik
Die Welt designen: Wirtschaftsinformatik, Deutsch, Politikwissenschaft, Bildende Kunst
Monopoly: Wirtschaft, Deutsch, Mathematik, Englisch



UNSERE BILDUNGSGÄNGE



INTEGRIERTE

BERUFSAUSBILDUNGS- VORBEREITUNG (IBA)

Sie erwerben kaufmännische Grundlagen im Bereich Wirtschaft und Verwaltung. Der Umgang mit moderner Büro-Software spielt dabei eine große Rolle. Darüber hinaus erweitern Sie Ihre Allgemeinbildung. Sie absolvieren zwei Praktika, an die sich eine Berufsausbildung anschließen kann.

Bei der Suche nach einem Ausbildungsplatz werden Sie unterstützt. Außerdem erhalten Sie bei guten Noten den BBR oder den eBBR. Besonders gute SchülerInnen erlangen nach bestandener Prüfung am Ende des Schuljahres den MSA.

VORAUSSETZUNG

Keine, die allgemeine Schulpflicht muss erfüllt sein.

DAUER

Die Schulzeit beträgt ein Jahr. Sie erfolgt vollzeitschulisch und beginnt nach den Sommerferien. Es gilt die Berliner Schulferienregelung.

ZENTRALE LERNINHALTE

Betriebspraxis/Datenverarbeitung, Kaufmännische Kommunikation, Betriebliche Lernaufgabe, Wirtschafts- und Sozialkunde, Deutsch, Mathematik, Englisch, Sport, Coaching (individuelle Beratung) und zwei Praktika von insgesamt 10 Wochen



KAUFFRAU/MANN FÜR BÜROMANAGEMENT



Sie erledigen in diesem Beruf alle kaufmännischen verwaltenden und organisatorischen Tätigkeiten in der Industrie, im Handel oder im Dienstleistungsbereich. Der Umgang mit moderner Unternehmenssoftware ist dabei selbstverständlich. Es bieten sich vielfältige Perspektiven im Ein- und Verkauf, Controlling und Personalbereich.

VORAUSSETZUNG

Mindestens gute erweiterte Berufsbildungsreife.

DAUER

Die Ausbildungszeit beträgt drei Jahre. Sie erfolgt vollzeitschulisch und beginnt nach den Sommerferien. Es gilt die Berliner Schulferienregelung.

ZENTRALE LERNINHALTE

Auftragsbearbeitung
z. B. Angebotsvergleiche, Bestellungen und Rechnungen
Personalverwaltung
z. B. Lohn- und Gehaltsabrechnung
Controlling
z. B. Kalkulation von Preisen, Interpretation von Bilanzen
Büroprozesse
z. B. Prozesse analysieren, optimieren und kontrollieren

SCHWERPUNKT WIRTSCHAFTSINFORMATIK BERUFLICHES GYMNASIUM



Sie erhalten am Beruflichen Gymnasium das Abitur, mit dem Sie an allen Hochschulen und Universitäten Deutschlands alle Studiengänge studieren können. Digitalisierung hält Einzug in alle beruflichen Tätigkeiten. Der Schwerpunkt Wirtschaftsinformatik greift das auf und bereitet Sie daher optimal auf Ihre berufliche Zukunft vor.

Die Wirtschaftsinformatik beschäftigt sich mit der Entwicklung, Anwendung und Pflege der Informations- und Kommunikationssysteme in Wirtschaftsunternehmen.

VORAUSSETZUNG

Mittlerer Schulabschluss mit Gymnasialberechtigung (MSA+)

DAUER

3 Jahre

LERNINHALTE

- Grundlagen der Informationsverarbeitung
- Betriebliche Informationssysteme und DV-gestützte Zusammenarbeit
- DV-gestützte Projektarbeit
- DV-gestütztes Prozessmanagement
- ERP-Systeme (Unternehmenssoftware wie z. B. SAP)
- Betriebliches Daten- und Informationsmanagement
- Internettechnologien für die Wirtschaft

TAG DER OFFENEN TÜR

ANFANG JEDEN
JAHRES ÖFFNEN
WIR DIE TÜREN FÜR
INTERESSIERTE.
AKTUELLE
TERMINE UND
INFORMATIONEN
FINDEN SIE AUF
UNSERER
HOMEPAGE:
WWW.OSZEOS.DE

EINJÄHRIGE FACHOBERSCHULE FOS



Mit der Fachhochschulreife können Sie an allen Fachhochschulen Deutschlands alle Fachrichtungen studieren.

Wenn Sie im Anschluss ein Jahr lang unsere weiterführende Berufsoberschule besuchen, ist auch ein Studium an allen Hochschulen und Universitäten möglich.

VORAUSSETZUNG

Mittlerer Schulabschluss und guter Abschluss in einem anerkannten Ausbildungsberuf im Bereich Wirtschaft und Verwaltung oder mittlerer Schulabschluss und einschlägige Berufserfahrung von mindestens fünf Jahren.

DAUER

Die Schulzeit beträgt ein Jahr und beginnt nach den Sommerferien. Es gilt die Berliner Schulferienregelung.

ZENTRALE LERNINHALTE

Deutsch, Englisch, Mathematik, Physik, Politikwissenschaft, Recht, Wirtschaftswissenschaften, Sport, Rechnungswesen, Datenverarbeitung, Wahlpflichtunterricht (z. B. Spanisch)



ALLGEMEINE INFORMATIONEN

Für den Besuch unserer Einrichtung fällt kein Schulgeld an. Sie haben die Möglichkeit, für die Zeit der vollzeitschulischen Ausbildung Bafög zu beantragen.

Als Referenzschule der SAP AG bieten wir Ihnen eine Ausbildung mit modernster Computertechnik und Unternehmenssoftware. Unsere hohe technische Ausstattung und die modernen Räumlichkeiten schaffen eine angenehme Arbeitsatmosphäre. Abwechslungsreiche Lernformen fördern Ihre Selbstständigkeit und die Sozialkompetenz.

WIE BEWERBEN?

Einen Aufnahmeantrag erhalten Sie direkt im Schulsekretariat oder als Download auf unserer Homepage

WWW.OSZEOS.DE

WOMIT BEWERBEN?

- Bewerbungsanschreiben
- Kopie der letzten beiden Zeugnisse
- lückenloser tabellarischer Lebenslauf
- ein Lichtbild

NOCH FRAGEN?

Für eine ausführliche Beratung vereinbaren Sie bitte telefonisch einen Termin mit unserer Schulsekretärin Frau Richter:

030 42185411 INFO@OSZEOS.DE

ELINOR OSTROM SCHULE
OBERSTUFENZENTRUM
BÜROWIRTSCHAFT
UND DIENSTLEISTUNGEN
MANDELSTR. 6-8
10409 BERLIN
PAPPELALLEE 30/31
10437 BERLIN
DRIESENER STR. 22
10439 BERLIN

TELEFON:
030 42185411
MAIL@OSZEOS.DE
WWW.OSZEOS.DE

