

## **Doppelqualifizierung Verbindung von Berufsausbildung und Weiterbildung: - Fremdsprachenbürokaufmann/frau - Fremdsprachenbürokommunikationskaufmann/frau**



### 1. Zielsetzung:

Leistungsstarke Auszubildende sollen innerhalb von 2,5 Jahren die Ausbildung zum Bürokaufmann/frau bzw. Kaufmann/frau für Bürokommunikation und die Weiterbildung zum Fremdsprachenkorrespondenten/in IHK durchlaufen.

### 2. Konzept:

#### ▫ Vertragliche Grundlagen:

Notwendig für die Beschulung ist zum einen ein Ausbildungsvertrag für den entsprechenden Beruf (i. d. R. 2,5 Jahre) sowie ein Dienstleistungsvertrag des Ausbildungsbetriebes bzw. des Auszubildenden mit dem Kooperationspartner IHK, der die Details der Weiterbildung, u.a. die Kostenübernahme für den Weiterbildungsteil regelt.

Die Schule schließt mit dem Weiterbildungsträger eine Absichtserklärung über die Doppelqualifizierung ab.

#### ▫ Kosten:

Die Kosten für den Weiterbildungsteil werden gewöhnlich vom Betrieb getragen, können aber auch vom Auszubildenden übernommen werden. Aufnahmevoraussetzung:

Aufnahmevoraussetzung für den Bildungsgang sind mindestens die Mittlere Reife und gute Englischkenntnisse.

#### ▫ Zeitplan:

Bereits nach 2 Jahren schließen die Schüler und Schülerinnen die Weiterbildung zum Fremdsprachenkorrespondenten ab; ein halbes Jahr später die Berufsausbildung zum Bürokaufmann/frau bzw. Kaufmann/frau für Bürokommunikation.

#### ▫ Leitfaden für die konkrete Umsetzung:

Für die Weiterbildungsmaßnahme der IHK, die auch die Dozenten dafür stellt, sind ca. 300 Unterrichtsstunden veranschlagt. Die Schüler besuchen die Berufsschule pro Unterrichtstag für 10 Stunden (Aus- und Weiterbildung schließen aneinander an), so dass keine zusätzlichen Unterrichtstage erforderlich sind und keine Lehrerressourcen dafür verwendet werden.

Zudem werden die Synergieeffekte der Vorbildung der Schüler genutzt und die im Lehrplan genannten Inhalte im Fach Englisch vertieft vermittelt. Im Rahmen des Plusprogramms kann der weiterbildungsspezifische Unterricht unterstützt werden.

Die Einschulung erfolgt in der Grundstufe der 10. Klasse. Aufgrund der vorzeitigen Korrespondentenprüfung (nach 2 Jahren) wird im Ausbildungsberuf Bürokaufmann/frau eine Stunde Rechnungswesen von der 11. Klasse in die 12. Klasse verlagert und im Gegenzug die im Lehrplan vorgesehene Stunde Englisch der 12. Klasse in die 11. Klasse vorgezogen. Für den Ausbildungsberuf Kaufmann/frau für Bürokommunikation wird entsprechend im Fach Organisation und Kommunikation verfahren.

<b>Verteilung der Englischstunden (IHK und Lehrplan) auf 2 Jahre</b>	
10. Klasse (1 Unterrichtstag – 10 Stunden)	11. Klasse (2 Unterrichtstage à 10 Stunden)
1 Std. lt. Lehrplan 1 Std. IHK	2 Std. lt. Lehrplan 4 Std. IHK

### 3. Nutzen:

- durch die Doppelqualifizierung werden die beruflichen Startbedingungen der Jugendlichen verbessert.
- Betriebe erhalten kaufmännisch ausgebildete Mitarbeiter mit fundierten Englischkenntnissen.
- durch die Verzahnung von Aus- und Weiterbildung können innerhalb von 2,5 Jahren zwei Abschlüsse erworben werden. Ein additives Durchlaufen der Bildungsgänge würde vier bis sechs Jahre dauern.
- auf Vorkenntnissen der Schüler wird aufgebaut und somit Synergieeffekte genutzt.
- nach Beendigung der Ausbildung kann durch eine weitere Fremdsprache der Abschluss zum Eurokaufmann erworben werden (Durchlässigkeit des Weiterbildungssystems).

### 4. Ansprechpartner:

OStR Alois Gillitzer  
 Europa-Berufsschule Weiden  
 Staatl. Berufsschule Weiden  
 Stockerhutweg 52  
 92637 Weiden i. d. Opf.

Tel.: +49 (0)961 / 206–190 oder 206–0

Fax: +49 (0)961 / 206–118

e-mail: alois.gillitzer@eu-bs.de