

BESONDERHEITEN

Praktika—Duale Ausbildung

In der beruflichen Abteilung werden die Schüler zum/r Bürokaufmann/-frau ausgebildet. Hier arbeitet das BIB Hand in Hand mit Firmen der Region: Dort absolvieren die Schüler ab dem 5. Jahr wöchentlich ein zweitägiges Praktikum. Demnach befinden sich die Schüler dieser Abteilung von montags bis mittwochs in der Schule und gehen donnerstags und freitags ihrem Praktikum nach. Diese Ausbildungsform ist einmalig in der DG. Nicht selten kommt es vor, dass die Schüler nach ihrem Abschluss von der Firma übernommen werden.

BIB-Shop

Durch das Einkaufen, Vergleichen, Herstellen und Vermarkten von Produkten gewinnen die Schüler einen ersten Einblick in die echte Arbeitswelt und können sich wichtige Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit, Leistungsbereitschaft und Teamfähigkeit aneignen.

Da der BIB-Shop in verschiedene Abteilungen aufgeteilt ist, erhalten die Schüler einen Einblick in alle Bereiche eines Unternehmens. So lernen die Schüler ihre eigenen Stärken und Schwächen besser einzuschätzen, was ihnen die spätere Berufswahl erleichtert.



SCHULPHILOSOPHIE

« Wir möchten die Jugendlichen dazu ermutigen ihren Schulalltag aktiv mitzugestalten & sich bewusst mit ihrem Lernprozess auseinanderzusetzen um sich so persönlich & schulisch weiterzuentwickeln. »



Bischöfliches Sankt-Marien-Institut

Am Wittumhof 10
4760 BÜLLINGEN

Tel.: 080 / 64 73 36
dir@bib-buellingen.be

www.bib-buellingen.be

Informationen & Einschreibungen:

- In der Schule ab sofort bis zum 5. Juli.
- Ab dem 16. August von 9 bis 12 Uhr, nachmittags auf Termin.

Schulbeginn 2024-2025

Für die Schüler des 1. Jahres: **2. September**

Für die Schüler ab dem 2. Jahr: **3. September**



BISCHÖFLICHES SANKT-MARIEN-INSTITUT
BILDUNG - INDIVIDUELL & BEWUSST



Berufliche Befähigung

 **Duale Ausbildung**
Bürokaufleute

Vermittelte Kompetenzen

- ▲ Erledigen von allgemeinen Sekretariatsarbeiten
- ▲ Grundkenntnisse in den Sprachen Französisch, Niederländisch und Englisch
- ▲ Grundkenntnisse in Informatik und Textverarbeitung (Excel, Word, PowerPoint...)
- ▲ Buchführung u. a. mit dem Programm BOB Account
- ▲ Erstellen und Analyse von Bilanzen und Ergebnisrechnungen
- ▲ praktische Kenntnisse des Bürokaufmanns/der Bürokauffrau durch den Verkauf im BIB-Shop und das Praktikum ab dem 5. Jahr



Stundenraster

Das Stundenraster der 2. und 3. Stufe sowie des 7. Jahres der beruflichen Befähigung sieht wie folgt aus:

	2. Stufe	3. Stufe	7. Jahr
Deutsch	4	3	2
Französisch	4	3	4
Mathematik	2	2	2
Englisch	2	1	1
Niederländisch	2	2	2
Religion	2	2	2
Sport	2	2	2
Angewandte Informatik	4	2	2
Geschichte & Geografie	2	2	2
Kaufmännische Praxis	4	-	-
Sekretariat, Wirtschaftslehre & Buchführung	4	-	-
Buchführung & Wirtschaftslehre	-	4	6
Praktikum	-	2 Tage	2 Tage

Diplome

- ▲ Mittelschulabschluss am Ende des 4. Jahres
- ▲ Studienzeugnis des berufsbildenden Unterrichts am Ende des 6. Jahres.
- ▲ Berufliches Abitur als Bürokaufmann/-frau am Ende des 7. Jahres.
- ▲ **Nachweis der Grundkenntnisse in Betriebsführung, der es erlaubt, sich selbstständig zu machen**



Perspektiven

- ▲ Bürokaufmann/-frau, Rezeptionist (Krankenhaus oder Arztpraxis), administrative und Verwaltungsberufe, Verkäufer,...
- ▲ Möglichkeit einer Lehre oder einer Ausbildung, wie zum Beispiel eine duale Ausbildung als Buchhalter/in oder Bankkaufmann/-frau
- ▲ Möglichkeit einer Selbstständigkeit nach bestandem Abitur

