

Ich will ein
Global Player
werden.

Mesdames et Messieurs
Señoras y Señores
Ladies and Gentlemen

STRAIGHT
TO THE



KAUFMÄNNISCHES BERUFSKOLLEG FÜR FREMDSPRACHEN PROFIL TOURISMUS

Die Ausbildung an den Kaufmännischen Berufskollegs für Fremdsprachen vermittelt berufsfachliche Kenntnisse für selbstständige kaufmännische und verwaltende Tätigkeiten in fremdsprachlich geprägten Aufgabenfeldern. Mit dem Ausbildungsschwerpunkt Tourismus erlangen die Absolventen/ Absolventinnen eine wertvolle Zusatzqualifikation für kaufmännische Berufe im Bereich Reisen und Tourismus.

DIE AUSBILDUNG IM ÜBERBLICK.

1. ALLGEMEINER BEREICH

Gemeinschaftskunde, Deutsch.

2. FACHLICHER BEREICH (SPRACHEN)

Englisch, Spanisch.

3. FACHLICHER BEREICH (KAUFMÄNNISCHE FÄCHER)

Betriebswirtschaftslehre, Rechnungswesen, Textverarbeitung mit Bürowirtschaft.

4. FACHLICHER BEREICH (TOURISMUS)

Management im Tourismus, Selbstpräsentation.

5. UNTERRICHT ZUM ERWERB DER FACHHOCHSCHULREIFE

Mit den Pflichtfächern Mathematik und Biologie.

DIE SCHWERPUNKTE IM FACHLICHEN BEREICH.

ENGLISCH

Sprachliche Fertigkeiten, Wortschatz und Konversation, Grammatik, berufsbezogene Kommunikation, Korrespondenz, Landeskunde, Wirtschaftskunde.

SPANISCH

Sprachliche Fertigkeiten, Wortschatz und Konversation, Grammatik, Landeskunde, berufsbezogene Kommunikation und Handelskorrespondenz.

BETRIEBSWIRTSCHAFTSLEHRE

Wirtschaftliche und rechtliche Tatbestände beim Abschließen und Erfüllen von Verträgen, Zahlungsverkehr und Kreditsicherung, Unternehmensformen, Personalwesen, Absatz, EU-Binnenhandel und Außenhandel, Abwicklung des grenzüberschreitenden Handels.

RECHNUNGSWESEN

Bilanz, Bestandskonten, Ergebniskonten, Prozentrechnen, Warenkalkulation, Geschäftsfälle aus der Material-, Produktions- und Absatzwirtschaft, Privatentnahmen und Privateinlagen, Personalaufwendungen, Geschäftsfälle aus der Finanzwirtschaft, Geschäftsfälle aus der Anlagenwirtschaft, Jahresabschluss.

TEXTVERARBEITUNG MIT BÜROWIRTSCHAFT

Arbeitswelt Büro, Umgang mit dem PC, Tastaturschulung und Texterfassung, Textbearbeitung und Textgestaltung, Korrespondenz, Textreproduktion und Textformulierung, Postbearbeitung, Informationsbeschaffung und -verwaltung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, Automatisierung der schriftlichen Kommunikation, Kommunikationsmedien.

MANAGEMENT IM TOURISMUS

Entwicklungstendenzen im Tourismus und im Freizeitbereich, Urlaubertypologien, Reisearten, Reiseformen, Tourismus-Werbung, Reisebüro als klassischer Vertriebsweg, E-Business, Reisevertragsrecht, Online-Reservierungssystem.

SELBSTPRÄSENTATION

Präsentationstechniken, Moderationstraining, Bühnenpräsentation, Freie Rede, Stimm/Körpertraining, Interviewtraining, Telefontraining, Videoanalyse.

DIE STUNDENTAFEL.

SCHULJAHR	1	2
Gemeinschaftskunde	2	1
Deutsch	4	4
Englisch	6	8
Spanisch	6	8
Betriebswirtschaftslehre	3	3
Rechnungswesen	3	-
Textverarbeitung mit Bürowirtschaft	4	6
Mathematik	2	4
Biologie	-	2
Management im Tourismus	4	4
Selbstpräsentation	2	-
GESAMT	36	40

GUT ZU WISSEN.

ZULASSUNG

Zulassungsvoraussetzung ist der Nachweis eines mittleren Bildungsabschlusses oder das Versetzungszeugnis in die Klasse 10 eines Gymnasiums des achtjährigen Bildungsgangs.

AUFNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Aufgenommen werden kann, wer in seinem Zeugnis über den mittleren Bildungsabschluss in den Fächern Deutsch und Englisch mindestens die Note befriedigend erhalten hat.

ANMELDUNG

Die Anmeldung erfolgt auf einem Formblatt der Akademie für Kommunikation. Ein vollständiger tabellarischer Lebenslauf, eine beglaubigte Kopie des Zeugnisses über den mittleren Bildungsabschluss sowie ein Passbild sind beizufügen.

BEGINN UND DAUER

Der Unterricht beginnt im September und umfasst 2 Jahre Vollzeitunterricht (unter Berücksichtigung der baden-württembergischen Schulferien).

ABSCHLUSSPRÜFUNG

Die Abschlussprüfung umfasst eine schriftliche Prüfung in den Fächern Deutsch, Englisch, Spanisch, Betriebswirtschaftslehre, Textverarbeitung mit Bürowirtschaft und eine mündliche Prüfung. Die mündliche Prüfung kann sich auf alle maßgebenden Fächer erstrecken und betrifft mindestens ein, nicht mehr als drei Fächer. Die Fächer Englisch oder Spanisch werden auf jeden Fall geprüft.

PRÜFUNG ZUM ERWERB DER FACHHOCHSCHULREIFE

Die Prüfung besteht aus einer schriftlichen Prüfung im Fach Mathematik.

ABSCHLUSS

Staatlich geprüfte(r) Wirtschaftsassistent(in) und Fachhochschulreife für das Studium an Fachhochschulen in Baden-Württemberg.

KOSTEN

Die Schulgebühr beträgt jährlich 3.600,- Euro. Diese wird in 12 Monatsraten von je 300,- Euro zum 1. eines jeden Monats, erstmals am 1. August, erhoben. Das Schuljahr beginnt am 1. August und endet am 31. Juli.

FINANZIERUNG

Folgende Finanzhilfen kommen in Betracht: Eine BAföG-Förderung ist möglich. Auskünfte geben die Ämter für Ausbildungsförderung bei den Landratsämtern. Außerdem sind 30% der Schulgebühren steuerlich anrechenbar. Unabhängig vom Einkommen und Vermögen der Eltern kann des Weiteren ein Bildungsdarlehen des Bundesverwaltungsamtes (Bildungskredit, 50728 Köln) beantragt werden. Verschiedene Banken gewähren unter spezifischen Bedingungen Bildungskredite zum Studium. Nach Auskünften der Sachbearbeiter kann ein Bildungskredit u. U. auch für eine schulische Ausbildung bewilligt werden. Nachfragen bei der Hausbank lohnt sich! Alle Finanzierungen sind mit den jeweiligen Ämtern und Organisationen direkt abzuklären. Bei einer schulischen Ausbildung wird das Kindergeld bis zur Vollendung des 25. Lebensjahres von der Familienkasse bezahlt.

WEITERBILDUNGSMÖGLICHKEITEN

Die Absolventen/Absolventinnen können ein Studium an einer Hochschule für Wirtschaft (z.B. Studiengang Betriebswirtschaftslehre) aufnehmen. Grundsätzlich kann an Fachhochschulen in Baden-Württemberg jeder Studiengang belegt werden.

BESCHÄFTIGUNGSMÖGLICHKEITEN

Wirtschaftsassistenten/-assistentinnen mit dem Schwerpunkt Tourismus finden ihren Arbeitsplatz in touristischen Beschäftigungsbereichen wie Gastronomie, Fluggesellschaften, Incoming-Agenturen, Reiseveranstalter oder Messeorganisationen. Als Sachbearbeiter übernehmen sie vielfältige Aufgaben, planen und organisieren Arbeitsabläufe und erledigen Korrespondenzaufgaben.