



Anmeldeverfahren

- **1. Schritt: Online anmelden** (www.schueleranmeldung.de)
Sie melden sich vom **04.02.** bis zum **20.02.2013** über die Internetplattform Schüler-Online für den gewünschten Bildungsgang an.
- **2. Schritt: Unterlagen einreichen**
Anschließend reichen Sie bei uns in der Zeit vom **04.02.** bis zum **20.02.2013** während unserer Anmeldezeiten (Mo. – Do. 12:00 Uhr – 15:00 Uhr, Fr. 08:00 – 12:00 Uhr) folgende Unterlagen persönlich bei uns ein:
 - **ausgedrucktes Schüler-Online-Anmeldeformular** (ggf. mit Unterschrift eines Erziehungsberechtigten)
 - **Kopie des letzten (Abschluss-)Zeugnisses**
 - **tabellarischer Lebenslauf**
 - **Passbild** (für den Schülerschein)
- **3. Schritt: Anmeldebestätigung erhalten**
Wenn Ihre einzureichenden Unterlagen vollständig vorliegen, Sie die Aufnahmevoraussetzungen erfüllen und wir Ihnen im Rahmen unserer Kapazitäten einen Platz in dem gewünschten Bildungsgang anbieten können, erhalten Sie spätestens bis zum 12. April 2013 eine schriftliche Aufnahmebestätigung für das Schuljahr 2013/2014.
Sofern Sie die Aufnahmebestätigungen nicht erfüllen, keine freien Kapazitäten vorhanden sind oder wir Ihnen einen alternativen Vorschlag für die Wahl des Bildungsgangs machen möchten, erhalten Sie von uns eine Einladung zu einem Beratungsgespräch.



Weitere Informationen

Falls Sie noch Fragen haben, können Sie hier weitere Informationen erhalten:

- www.bkherne.de (Menüpunkt „Bildungsgänge“)
- Kommen Sie zu den **Informationsveranstaltungen** in unserem Berufskolleg für folgende Bildungsgänge:
 - Zweijährige Höhere Berufsfachschule und Kaufmännische Assistentinnen und Assistenten:
Montag, 28.01.2013 um 19:00 Uhr
 - Wirtschaftsgymnasium:
Dienstag, 29.01.2013 um 19:00 Uhr
- Sprechen Sie mich gerne an:



Susanne Muthig
Beratungslehrerteam
Tel.: 02323 – 16 26 31
Susanne.Muthig@bkherne.de

Berufskolleg für Wirtschaft und Verwaltung der Stadt Herne mit Wirtschaftsgymnasium

Westring 201
44629 Herne

Tel: 02323 - 16 26 31 oder 16 21 84
Fax: 02323 - 16 27 38

www.bkherne.de



Berufskolleg für Wirtschaft und Verwaltung der Stadt Herne mit Wirtschaftsgymnasium

Wir qualifizieren Sie für Ihre Zukunft

Vom Hauptschulabschluss bis zur Allgemeinen Hochschulreife –
Schulische Abschlüsse an unserem Berufskolleg



Ihr bisheriger Abschluss ...	Ihre Ziele: Verbesserung der Ausbildungs- bzw. Arbeitsmarktchancen <u>und</u> ...	Wir empfehlen Ihnen, sich für folgenden Bildungsgang anzumelden:
Es ist kein Schulabschluss notwendig. Vollzeitschulpflicht (10 Jahre) erfüllt	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kaufmännische berufliche Grundbildung ▪ ggf. Hauptschulabschluss nach Klasse 9 (HSA 9) 	Berufliche Qualifizierung durch Dualisierung (BQD) (2 Tage Schule – 3 Tage Praktikum)
Hauptschulabschluss nach Klasse 9 (HSA 9) oder Hauptschulabschluss nach Klasse 10 (HSA 10) + Vollzeitschulpflicht (10 Jahre) erfüllt	<ul style="list-style-type: none"> ▪ HSA 10 oder Mittlerer Bildungsabschluss (FOR) nach einem Schuljahr ▪ + kaufmännische berufliche Grundbildung 	Berufsgrundschuljahr (BGJ)
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mittlerer Schulabschluss (FOR) und ggf. FOR/Q ▪ + kaufmännische berufliche Grundbildung 	Zweijährige Berufsfachschule (HU)
Mittlerer Schulabschluss (FOR)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mittlerer Schulabschluss mit Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe (FOR Q) ▪ + kaufmännische berufliche Grundbildung 	Einjährige Berufsfachschule für Schüler(Innen) mit Mittlerem Schulabschluss (BF 1)
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fachhochschulreife (FHR, schulischer Teil) ▪ + erweiterte kaufmännische berufliche Kenntnisse 	Zweijährige Höhere Berufsfachschule (HBFU)
Mittlerer Schulabschluss (FOR) + gute Fremdsprachenkenntnisse (Englisch)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ volle Fachhochschulreife + schulische Berufsausbildung ▪ + ggf. Berufsabschluss Groß- und Außenhandelskauffrau/-mann ▪ + ggf. Berufsabschluss Fremdsprachenkorrespondent/-in 	Kaufmännische Assistenten Fremdsprachen (KAF) Dreijährige Berufsfachschule
Mittlerer Schulabschluss (FOR) + Vorkenntnisse Informationsverarbeitung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ volle Fachhochschulreife + schulische Berufsausbildung ▪ + ggf. Berufsabschluss Kauffrau/-mann für Bürokommunikation 	Kaufmännische Assistenten Informationsverarbeitung (KAI) Dreijährige Berufsfachschule
Mittlerer Schulabschluss (FOR)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ volle Fachhochschulreife + schulische Berufsausbildung 	Kaufmännische Assistenten Betriebswirtschaft (KAB) Dreijährige Berufsfachschule
Mittlerer Schulabschluss mit Qualifikationsvermerk (FOR/Q)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Allgemeine Hochschulreife (Abitur) + Berufliche Kenntnisse ▪ Ziel: qualifizierte kaufmännische Ausbildung oder Studium 	Wirtschaftsgymnasium (Dreijährige Höhere Berufsfachschule)
Mittlerer Schulabschluss + einschlägige Berufsausbildung oder 4-jährige Berufserfahrung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fachhochschulreife 	Fachoberschule Klasse 12 (FOS 12B)
Mittlerer Schulabschluss + einschlägige Berufsausbildung oder 5-jährige Berufserfahrung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Staatlich geprüfte/r Betriebswirt/in ▪ Fachhochschulreife 	Fachschule Wirtschaft - Schwerpunkt Betriebswirtschaft Fachrichtung Personalwirtschaft oder Fremdsprachen
Fachhochschulreife (FHR) + einschlägige Berufsausbildung oder 5-jährige Berufserfahrung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Allgemeine Hochschulreife (Abitur) ▪ (fachgebundene Hochschulreife) 	Fachoberschule Klasse 13 (FOS 13)