

Wir über uns

Das Willy-Brandt-Berufskolleg wird von über 1.000 Schüler*innen besucht, unterrichtet von ca. 60 Lehrkräften und unterstützt von drei Verwaltungskräften. Auszubildende aus verschiedenen kaufmännischen, gewerblich-technischen und aus Verwaltungsberufen absolvieren bei uns den schulischen Teil ihrer Ausbildung (Teilzeit-Unterricht).

Wir sind eine Schule mit über 100-jähriger Tradition (gegründet 1907), hervorgegangen aus einer Bündelschule der innerhalb weniger Jahrzehnte entstandenen Stadt Rheinhausen. Rheinhausen wurde 1975 nach Duisburg eingemeindet. Seit der Vereinheitlichung der Angebote aller berufsbildenden Schulen Duisburgs (1978) konzentriert sich das Willy-Brandt-Berufskolleg auf die Berufsfelder Wirtschaft und Verwaltung sowie Metalltechnik.

Den Namen des Friedensnobelpreisträgers von 1971 tragen wir seit 1993. Wir bemühen uns, etwas aus seinem Vermächtnis („Frieden und gute Nachbarschaft im Innern und nach außen“) zu realisieren.



Willy Brandt

Kontakt/Anfahrt

Willy-Brandt-Berufskolleg
Städt. Schule der Sekundarstufe II
47226 Duisburg-Rheinhausen, Krefelder Straße 92
Telefon: 02065 905-8281
Telefax: 02065 905-8318
E-Mail: wbbk@wbbk.de
Internet: www.wbbk.de

Schulleitung

Schulleiter Hr. Dielkus
Stv. Schulleiter Hr. Niewalda

Bereichsleitungen

Wirtschaft/Verwaltung/
Metalltechnik (Teilzeit) Hr. Weiler
Wirtschaft/Verwaltung/
Metalltechnik (Vollzeit) Fr. Haslach
Beratung Fr. Timmer
Organisation/Unterrichtsbetrieb Hr. Dietrich
Schul- u. Unterrichtsentwicklung Hr. Dr. Joosten (komm.)

Hinweise zur Anfahrt

Der Haupteingang der Schule ist an der Krefelder Straße. Parkplätze finden Sie an der Gartenstraße. Bitte geben Sie für Ihr Navigationsgerät als Anschrift **47226 Duisburg-Hochemmerich, Gartenstraße** ein.

Die Anfahrt im ÖPNV zu den Haltestellen „Willy-Brandt-Kolleg“ bzw. „Friedrich-Ebert-Straße“ ist mit den Buslinien 912, 914, 920, 921, 922, 923, 924 und 927 möglich (www.vrr.de).

Herausgeber: Willy-Brandt-Berufskolleg
Verantwortlich: OstD Sven Dielkus, Schulleiter
Schulträger: Stadt Duisburg
Der Oberbürgermeister
47051 Duisburg, Burgplatz 19
Telefon: 0203 283-0
E-Mail: info@stadt-duisburg.de



WILLY-BRANDT-BERUFSKOLLEG

WIR BILDEN BERUFLICHE KOMPETENZ



Kauffrau-*mann für Büromanagement



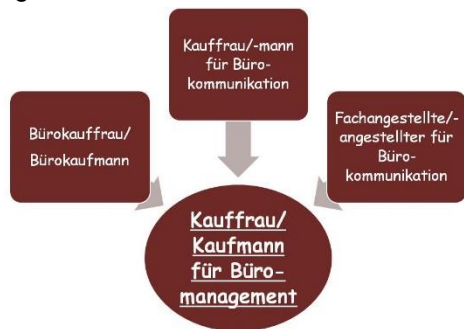
Der Deutsche
Schulpreis

2020/21: TOP 15

Stand: 08/2023

Kurzbeschreibung

Die drei bisherigen Ausbildungen zum Bürokaufmann*-frau, Kaufmann*-frau für Bürokommunikation und Fachangestellten für Bürokommunikation wurden zum 01.08.2014 zu einem neuen Ausbildungsberuf „**Kaufmann*-frau für Büromanagement**“ zusammengefasst.



Durch die Zusammenlegung der bisherigen Ausbildungsberufe zu einem neuen Ausbildungsberuf soll ein breiteres Profil für die Ausbildung im Büro entstehen, das im Verlauf der Ausbildung eine flexible Schwerpunktsetzung durch die Entscheidung für mindestens zwei Wahlqualifikationen im Unternehmen mit einer Dauer von jeweils fünf Monaten ermöglicht.

Der neue Ausbildungsberuf bietet eine sogenannte gestreckte Abschlussprüfung. Der erste Prüfungsteil (informationstechnisches Büromanagement) findet nach 18 Monaten auf Basis der ersten 15 Monate Unterricht statt. Der zweite Teil der Abschlussprüfung startet am Ende der Ausbildung und beinhaltet den Bereich Wirtschaft- und Sozialkunde und Kundenbeziehungsprozesse. Die mündliche Prüfung vor der IHK bezieht sich auf ein fallbezogenes Fachgespräch zur Wahlqualifikation („Report Variante“) oder zu einem gewählten Prüfungsthema („klassische Variante“).

Fächerübersicht/Zusatzangebote

Der Berufsschulunterricht umfasst folgende Unterrichtsfächer:

- Büroprozesse
- Geschäftsprozesse
- Steuerung und Kontrolle
- Englisch
- Deutsch/Kommunikation
- Politik/Gesellschaftslehre
- Religion
- Sport/Gesundheitsförderung

Zusätzlich:

- Informationstechnisches Büromanagement
- Anwendungsbezogene Geschäftsprozesse

Unser besonderes Angebot

- Qualifizierter Unterricht in Blockform an 5 Schultagen oder Teilzeitunterricht an 2 Schultagen pro Woche (je 8 Std.) in den ersten beiden Ausbildungsjahren und 1 Schultag pro Woche (8 Std.) im dritten Ausbildungsjahr
- Optimale Vorbereitung auf den ersten Teil der gestreckten Abschlussprüfung durch intensiven Textverarbeitungs- und Wirtschaftsinformatikunterricht
- Gezielte Vorbereitung auf den zweiten Teil der gestreckten Abschlussprüfung unter anderem durch den praktischen Umgang mit Geschäftsprozessen
- Entwicklungs- und Fördergespräche nach der ersten Ausbildungshälfte mit Auszubildende und Ausbilder
- Diverse Exkursionen und Betriebsbesichtigungen
- Vorbereitung auf das KMK-Zertifikat in Englisch und Abnahme der Prüfung
- Festliche Abschlussfeier mit Betrieben/Eltern sowie Ehrung der Jahrgangsbesten.

Perspektiven

Kaufleute für Büromanagement sind flexibel in Betrieben verschiedener Wirtschaftszweige und Branchen einsetzbar, denn sie bearbeiten und verfassen Schriftstücke, übernehmen Sekretariats- und Assistenzaufgaben, können unter anderem Tätigkeiten in den Funktionsbereichen Auftrags- und Rechnungsbearbeitung, Buchführung, Kostenrechnung, Personalverwaltung sowie Entgeltabrechnung übernehmen. Innerhalb der Ausbildung wird daher großen Wert auf die Bedienung moderner Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogramme gelegt sowie auf das Verständnis und der Umgang mit komplexen Geschäftsprozessen in ERP (Enterprise-Resource-Planning)-Systemen.

Ausbildungsinhalte

Abschnitt A: Berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	<ul style="list-style-type: none">• Büroprozesse• Geschäftsprozesse
Abschnitt B: Vertiefung und Anwendung der Kenntnisse in zwei Wahlqualifikationen	<ul style="list-style-type: none">• Auftragssteuerung und -koordination• Kaufmännische Steuerung und Kontrolle• Kaufmännische Abläufe in KMU• Einkauf und Logistik• Personalwirtschaft• Marketing und Vertrieb• Assistenz und Sekretariat• Öffentlichkeitsarbeit und Veranstaltungsmanagement• Verwaltung und Recht• Öffentliche Finanzwirtschaft
Abschnitt C: Integrative Fertigkeiten und Kenntnisse	<ul style="list-style-type: none">• Der Ausbildungsbetrieb• Arbeitsorganisation• Information, Kommunikation, Kooperation

Ansprechpartner*in

Frau **Küppenbender** (Bildungsgangleitung)
E-Mail: e.kueppenbender@wbbk.de

Herr **Dietrich** (Stellv. Bildungsgangleitung)
E-Mail: m.dietrich@wbbk.de