

## Berufsfeld Bürowirtschaft

Das Berufsfeld Bürowirtschaft gibt es in Gelnhausen seit dem Schuljahr 2011/ 2012. Wir arbeiten hier eng mit dem Berufsbildungsbereich des Behindertenwerks Main-Kinzig zusammen. Der BBB hat Qualifizierungspläne entwickelt, die verschiedene Ausbildungslevels berücksichtigen und beschreiben. Diese sind orientiert an den Plänen zur Ausbildung der Bürohelfer.

In gemeinsamer Absprache übernimmt die Berufsschule einen Teil der Qualifizierungsinhalte, z.B.:

- BüROUTENSILIEN kennen und korrekt benennen.
- Büroeinrichtung kennen und Arbeitsplatz ergonomisch einrichten.
- Kalenderdaten, Uhrzeit, Straßennamen korrekt schreiben ( Schreib- und Gestaltungsregeln nach DIN 5008).
- Alle Hardwareteile des Computers und deren Funktion kennen (EVA-Prinzip).
- Grundlegende Kenntnisse in Word aufgreifen und erweitern.
- Buchstabieralphabet kennen und anwenden.
- Grundlegendes zur Registratur kennen.
- Eigenständig einen Ordner führen.
- Umgangs- und Gesprächsformen üben u.a. im Hinblick auf Kunden .

Ein weiterer Themenschwerpunkt, der sich auch stark auf das Privatleben der Schülerinnen und Schüler bezieht, ist die Nutzung des Internets. Hier gibt es so spannende Themen wie

- Internetrecherche zu aktuellen Fragen.
- Sichere Nutzung von sozialen Netzwerken.
- Regeln und Vorsichtsmaßnahmen bei Bestellungen im Internet.
- Datenschutz.

Neben diesen Unterrichtsinhalten werden Betriebserkundungen geplant und durchgeführt, die den Schülerinnen und Schülern mögliche Betätigungsfelder eröffnen können, z.B. das Mitarbeiterbüro der Barbarossawerkstatt in Linsengericht oder das Digitalzentrum "Alte Wäscherei" in Bad Soden-Salmünster. Die Planung und Auswertung der Erkundungen sind dann Gegenstand des Unterrichtes.