

## Auskunft /Anmeldung

Anmeldungen werden im Februar jeden Jahres in allen Schulbüros des Berufskollegs entgegengenommen. Dort wird auch jede weitere Auskunft gern erteilt.  
Schulbüros sind eingerichtet in:

Hauptsekretariat - Kempen Neubau  
47906 Kempen, Kleinbahnstraße 61

Tel. 02152 14670  
Fax 02152 146755

E-Mail: sekretariat@rmbk.de

Bürozeiten Mo – Fr 7:30 – 12:30 Uhr  
Mo – Do 13:00 – 15:30 Uhr

Sekretariat - Kempen Altbau  
47906 Kempen, Von-Saarwerden-Straße 25

Tel. 02152 146762  
Fax 02152 146766

E-Mail: sekretariat-altbau@rmbk.de

Bürozeiten Mo – Fr 7:30 – 12:30 Uhr  
Mo – Do 13:00 – 15:30 Uhr

Sekretariat - Nettetal  
41334 Nettetal, Färberstraße 3 – 5

Tel. 02153 915580  
Fax 02153 9155817

E-Mail: sekretariat-nettetal@rmbk.de

Bürozeiten Mo – Fr 7:30 – 12:30 Uhr

Sekretariat Willich  
47877 Willich, Schiefbahner Straße 4

Tel. 02154 3326  
Fax 02154 428507

E-Mail: sekretariat-willich@rmbk.de

Bürozeiten Mo – Fr 7:30 – 12:30 Uhr  
Mo – Do 13:00 – 15:30 Uhr

Sekretariat Tönisvorst  
47918 Tönisvorst, Tempelsweg 26

Tel. 02151 8397139  
Fax 02151 8397136

E-Mail: sekretariat@rhein-maas-berufskolleg.de

Zur Anmeldung sind eine beglaubigte Kopie des letzten Schulzeugnisses,  
der Personalausweis (Original und Kopie) und ein Lebenslauf mitzubringen.

[www.rmbk.de](http://www.rmbk.de)



Sekundarstufe II  
Kempen, Nettetal, Tönisvorst, Willich

Agrarwirtschaft  
Ausbildungsvorbereitung  
Sozialwesen  
Technik  
Wirtschaft/Verwaltung



Einjährige Berufsfachschule für  
Wirtschaft und Verwaltung

[www.rmbk.de](http://www.rmbk.de)

<p><b>Bildungsziele</b></p> <p>Die Berufsfachschule vermittelt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• eine berufsbezogene Allgemeinbildung</li> <li>• eine berufliche Grundbildung (praktische und theoretische Grundkenntnisse für Berufe in Wirtschaft und Verwaltung).</li> </ul> <p>Dabei werden auch Qualifikationen vermittelt, die zum Umgang mit modernen Kommunikationstechniken befähigen.</p>	<p><b>Praktikum</b></p> <p>Es findet ein verbindliches dreiwöchiges Betriebspraktikum in Vollzeitform statt.</p>
<p><b>Aufnahme</b></p> <p>Die Aufnahme setzt voraus</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die Erfüllung der Vollzeitschulpflicht</li> <li>• Hauptschulabschluss.</li> </ul> <p>Eine Aufnahmeprüfung findet nicht statt.</p>	<p><b>Abschluss</b></p> <p>Der Besuch des Bildungsgangs nach dem Hauptschulabschluss der Klasse 9 vermittelt berufliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten im Sinne einer beruflichen Grundbildung und einen dem Hauptschulabschluss nach Klasse 10 gleichwertigen Abschluss.</p> <p>Der erfolgreiche Besuch des Bildungsgangs nach dem Hauptschulabschluss der Klasse 10 ermöglicht den Erwerb des mittleren Schulabschlusses (Fachoberschulreife). Die Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe erwirbt, wer in den Fächern Deutsch, Mathematik und Englisch mindestens die Note gut, oder befriedigend bei gleichzeitig drei weiteren befriedigenden Fächern aufweisen kann. Die Note 4 kann in einem der drei Hauptfächer durch eine 2 ausgeglichen werden.</p>
<p><b>Unterricht</b></p> <p>Berufsbezogener Lernbereich Geschäftsprozesse im Unternehmen, Personalbezogene Prozesse, Gesamtwirtschaftliche Prozesse, Mathematik, Englisch</p> <p>Berufsübergreifender Bereich Deutsch/Kommunikation, Sport/Gesundheitsförderung, Religionslehre, Politik/Gesellschaftslehre</p> <p>Differenzierungsbereich Nach den Möglichkeiten der Schule können Schülerinnen und Schüler ihre Kenntnisse und Fertigkeiten ihren individuellen Fähigkeiten und Neigungen entsprechend ergänzen, erweitern und vertiefen.</p>	<p><b>Berechtigung</b></p> <p>Schulische Berechtigungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufnahme in die Höhere Berufsfachschule für Wirtschaft und Verwaltung (Höhere Handelsschule) des Rhein-Maas-Berufskollegs bei einem besonders guten Abschluss der Fachoberschulreife.</li> <li>• Besuch der differenzierten gymnasialen Oberstufe bei Erreichen der Qualifikation.</li> <li>• Besuch der Klasse 12 der Fachoberschule nach Abschluss einer Berufsausbildung.</li> </ul> <p>Berufliche Berechtigungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bei Abschluss eines Ausbildungsverhältnisses im Bereich Wirtschaft und Verwaltung kann sich für erfolgreiche Absolventen die Ausbildungsdauer um ein Jahr verkürzen.</li> </ul> <p>Die Berufsschulpflicht endet nach dem Besuch der einjährigen Berufsfachschule, wenn kein Ausbildungsverhältnis begonnen wird.</p>