

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

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

www.rmbk.de



Sekundarstufe II
Kempen, Nettetal, Willich

Agrarwirtschaft
Ausbildungsvorbereitung
Sozialwesen
Technik
Wirtschaft/Verwaltung



Berufsfachschule für Wirtschaft
und Verwaltung

www.rmbk.de

Bildungsziele	<p>Die Berufsfachschule vermittelt</p> <ul style="list-style-type: none"> • eine berufsbezogene Allgemeinbildung • eine berufliche Grundbildung (praktische und theoretische Grundkenntnisse für Berufe in Wirtschaft und Verwaltung). <p>Dabei werden auch Qualifikationen vermittelt, die zum Umgang mit modernen Kommunikationstechniken befähigen.</p>	Praktikum	<p>Es findet ein verbindliches dreiwöchiges Betriebspraktikum in Vollzeitform statt.</p>
Aufnahme	<p>Die Aufnahme setzt voraus</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Erfüllung der Vollzeitschulpflicht • Hauptschulabschluss nach Klasse 10 <p>Eine Aufnahmeprüfung findet nicht statt.</p>	Abschluss	<p>Der erfolgreiche Besuch des Bildungsgangs 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>
Unterricht	<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>	Berechtigung	<p>Schulische Berechtigungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufnahme in die Höhere Berufsfachschule für Wirtschaft und Verwaltung (Höhere Handelsschule) des Rhein-Maas-Berufskollegs bei einem besonders guten Abschluss der Fachoberschulreife. • Besuch der differenzierten gymnasialen Oberstufe bei Erreichen der Qualifikation. • Besuch der Klasse 12 der Fachoberschule nach Abschluss einer Berufsausbildung. <p>Berufliche Berechtigungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bei Abschluss eines Ausbildungsverhältnisses im Bereich Wirtschaft und Verwaltung kann sich für erfolgreiche Absolventen die Ausbildungsdauer um ein Jahr verkürzen. <p>Die Berufsschulpflicht endet nach dem erfolgreichen Besuch der einjährigen Berufsfachschule, wenn kein Ausbildungsverhältnis begonnen wird.</p>