



Berufskolleg B O R K E N

mit gymnasialer Oberstufe



Berufsschule

Wirtschaft und Verwaltung

Automobilkauffrau/Automobilkaufmann



Automobilkauffrau/Automobilkaufmann

Anerkannter Ausbildungsberuf
Duale Berufsausbildung, geregelt nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG)
3 Jahre Ausbildungsdauer
Betrieb, Berufsschule als Lernorte

Ausbildungsprofil

Automobilkaufleute arbeiten in Unternehmen des KFZ-Handels und der KFZ-Hersteller. Zur Wahrnehmung der Aufgaben ist eine umfassende berufliche Handlungskompetenz erforderlich, die in eine breite kaufmännische Grundbildung Kenntnisse der KFZ- Technik mit einbezieht.

Lernfelder (LF)

Um dieses Ziel zu erreichen, sind die Unterrichtsinhalte in der Berufsschule nach folgenden Lernfeldern unterteilt:

1. Ausbildungsjahr

LF1	Den Betrieb präsentieren und die betriebliche Zusammenarbeit mitgestalten.
LF2	Bestände und Erfolgsvorgänge erfassen und den Jahresabschluss durchführen.
LF3	Teile und Zubehör beschaffen und lagern.
LF4	Teile und Zubehör verkaufen.

2. Ausbildungsjahr

LF5	Werkstattaufträge entgegennehmen und kaufmännische Geschäftsprozesse organisieren.
LF6	Neufahrzeuge disponieren und den Verkaufsprozess durchführen.
LF7	Gebrauchtfahrzeuge disponieren und bereitstellen.
LF8	Finanzdienstleistungen anbieten.

3. Ausbildungsjahr

LF9	Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen.
LF10	Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern.
LF11	Wirtschaftliche Einflüsse auf unternehmerische Entscheidungen beurteilen und danach handeln.
LF12	Kommunikationspolitische Maßnahmen gestalten.

Unterrichtsfächer

Lernbereiche/Fächer	
Berufsbezogener Lernbereich Wirtschafts- und Sozialprozesse Kernprozesse der Automobilwirtschaft Kaufmännische Unterstützungsprozesse Niederländisch	Berufsübergreifender Lernbereich Deutsch/Kommunikation Religionslehre Sport/Gesundheitsförderung Politik/Gesellschaftslehre
Differenzierungsbereich Kfz-Technik	

Unterrichtsorganisation

Der Unterricht an der Berufsschule findet in Teilzeitform statt. Auszubildende im Bildungsgang haben im wöchentlichen Wechsel einen bzw. zwei Unterrichtstage.

Beratung

Ihr Ansprechpartner für diesen Beruf berät Sie gerne auch persönlich:



Georg.Rohde@berufskolleg-borken.de

Ihr Koordinator des Fachbereichs Wirtschaft und Verwaltung:



Georg.Schmeing@berufskolleg-borken.de

Information

Weitere Informationen erhalten Sie jederzeit über unsere Homepage:



www.berufskolleg-borken.de

Anmeldung

Alle wichtigen Informationen für die Anmeldung haben wir für Sie zusammengestellt:



www.berufskolleg-borken.de/Anmeldung

Einzureichende Anmeldeunterlagen

- Gedruckte und unterschriebene Anmeldebestätigung
- Berufsausbildungsvertrag (Kopie)
- Kopie des letzten Halbjahreszeugnisses des laufenden Schuljahres bzw. des letzten erteilten Schulzeugnisses

Wir beraten Sie gern!

Zusatzqualifikationen

Nach erfolgreicher Prüfung verfügen Sie über einen anerkannten Berufsabschluss. Sie erwerben mit dem Berufsschulabschlusszeugnis automatisch den Hauptschulabschluss. Den mittleren Schulabschluss (**Fachoberschulreife**) erreichen Sie, wenn Sie eine Berufsschulabschlussnote von mindestens 3,0 erreichen und die notwendigen Englischkenntnisse nachweisen (80 Stunden zusätzlich). Den entsprechenden Kursus bieten wir in jedem zweiten Schuljahr an. Wenn Sie bei den vorgenannten Bedingungen eine Berufsschulabschlussnote von mindestens 2,5 erreichen, erwerben Sie darüber hinaus die Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe.

Zusätzlich können Sie sich schulisch weiter qualifizieren und je nach Vorbildung Ihre **Fachhochschulreife** erwerben.

Während Ihrer gesamten Schulzeit bieten wir Ihnen verschiedene weitere Angebote wie z. B. Auslandspraktika sowie die Kontaktaufnahme zu Beratungsangeboten außerschulischer Kooperationspartner.



Wir bieten Ihnen in unserem Haus außerdem das **KMK Zertifikat im Fach Englisch** an. Ihre Ansprechpartner für diese Zusatzqualifikation sind [Frau Stuhr](mailto:Frau.Stuhr@berufskolleg-borken.de) und [Frau Schneider](mailto:Frau.Schneider@berufskolleg-borken.de). Nehmen Sie bitte direkten Kontakt über eine der nachfolgenden E-Mail-Adressen auf:



Stefanie.Stuhr@berufskolleg-borken.de
Kerstin.Schneider@berufskolleg-borken.de

Ihre Ansprechpartnerin für die Zusatzqualifikation Europaassistent/in (HWK) ist Frau Kompa.

Nehmen Sie bitte direkten Kontakt über nachfolgende E-Mail-Adresse auf:



Maureen.Kompa@berufskolleg-borken.de

Unsere langjährige erfolgreiche Zusammenarbeit mit zahlreichen Ausbildungsbetrieben und allen an der Ausbildung beteiligten Institutionen garantiert ein vielseitiges und zukunftsorientiertes Ausbildungsangebot. In den Ausbildungsbetrieben der Region und in unserer Berufsschule lernen Sie das theoretische und praktische Fachwissen für Ihre berufliche Zukunft.

Wir fördern und fordern mit zeitgemäßen pädagogischen Ansätzen die Lernenden und passen unser Bildungsangebot immer wieder an die aktuellen Bedürfnisse der Berufswelt an. Etwa 115 Lehrerinnen und Lehrer engagieren sich für Ihren Erfolg. Unsere Aufgabe sehen wir in der Vermittlung einer beruflichen, gesellschaftlichen und persönlichen Handlungskompetenz.



Berufskolleg BORKEN

Josefstraße 10
46325 Borken
Tel. 02861 90990-0

E-Mail: post@berufskolleg-borken.de



Homepage