Anmeldung

Die Anmeldung ist schriftlich auf besonderem Vordruck bei der Verwaltung der Jakob-Friedrich-Schöllkopf-Schule, Boschstraße 28, 73230 Kirchheim unter Teck einzureichen. Das Anmeldeformular und weitere Informationen finden sich auch unter **www.jfs.de.**

Beizufügen sind:

- aktueller tabellarischer Lebenslauf
- beglaubigte Fotokopie des letzten Schulzeugnisses



Für die endgültige Zulassung sind die Leistungen des Abschlusszeugnisses maßgebend. Bitte geben Sie dieses bis spätestens letzter Schultag bei uns ab. Gibt es mehr Bewerber/innen als Plätze so wird nach einem fest geregelten Auswahlverfahren entschieden.



Anmeldeschluss ist der 1. März

Später eingereichte Anmeldungen werden erst dann berücksichtigt, wenn alle rechtzeitig angemeldeten Schüler/innen, die die Aufnahmebedingungen erfüllen, aufgenommen sind.

Träger der Jakob-Friedrich-Schöllkopf-Schule ist der Landkreis Esslingen.



Zweijährige Kaufmännische Berufsfachschule

(Wirtschaftsschule)



Die Wirtschaftsschule vertieft die Allgemeinbildung bis zur Mittleren Reife und vermittelt Theorie und Praxis kaufmännischer Tätigkeiten in Wirtschaft und Verwaltung.

Jakob-Friedrich-Schöllkopf-Schule Boschstraße 28 73230 Kirchheim unter Teck

Tel (07021) 9 20 37-0 Fax (07021) 9 20 37-700

verwaltung@schoellkopf-schule.de www.jfs.de



Ausbildungsziel

Die Wirtschaftsschule vermittelt eine kaufmännische Grundbildung und fördert und vertieft die Allgemeinbildung. Sie führt in 2 Jahren zur Fachschulreife (Mittlere Reife).

Die Wirtschaftsschule befähigt die Schüler/innen eine Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf oder die Laufbahn im Mittleren Verwaltungsdienst einzuschlagen. Außerdem können gute Wirtschaftsschüler/innen im Anschluss ein Berufskolleg (Erwerb der Fachhochschulreife) oder ein Wirtschaftsgymnasium (Erwerb des Abiturs) besuchen.

Fächerangebot

•	1. Pflichtbereich	1. Schuljahr	2. Schuljahr
	Allgemeiner Bereich		
	Deutsch Englisch Mathematik	3 Stunden 3 Stunden 3 Stunden	2 Stunden 4 Stunden 4 Stunden
	Geschichte mit Gemeinschaftskunde Physik oder Chemie oder Biologie Sport Religionslehre	2 Stunden 2 Stunden 2 Stunden 2 Stunden	2 Stunden 2 Stunden 2 Stunden 1 Stunde
	Profilbereich		
	Volks- und Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen und Daten- verarbeitung	7 Stunden	7 Stunden
	Textverarbeitung mit Büroorganisation Projektkompetenz / Projektarbeit	2 Stunden	2 Stunden

• 2. Wahlpflichtbereich

Stützunterricht / Betriebspraktikum / Präsentation und Medien / Projekte

• 3. Wahlfächer

"Ich und Wir - im Beruf"

Weitere Wahlfächer können angeboten werden.

Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert 2 Jahre.

Aufnahmevoraussetzungen

- Hauptschulabschluss oder Versetzung nach Klasse 10 der Hauptschule oder Abschlusszeugnis des Berufseinstiegsjahrs oder
- Versetzungszeugnis in die Klasse 10 der Realschule oder des Gymnasiums des neunjährigen Bildungsganges oder das Versetzungszeugnis in die Klasse 9 des Gymnasiums des achtjährigen Bildungsgangs oder, sofern eine Versetzung nicht erfolgen konnte,
- das nach Besuch der Klasse 9 erteilte Abgangszeugnis der Realschule, Gemeinschaftschule auf dem Niveau M oder des Gymnasiums des neunjährigen Bildungsgangs oder das nach Besuch der Klasse 8 erteilte Abgangszeugnis des Gymnasiums des achtjährigen Bildungsgangs, wobei jeweils in den Fächern Deutsch, Englisch, Mathematik ein Durchschnitt von 4,0 erreicht sein muss und in höchstens einem dieser Fächer die Note "mangelhaft" erteilt sein darf, oder
- dem Nachweis eines gleichwertigen Bildungsstands.

Probehalbjahr

Alle Schüler/innen sind zunächst auf Probe aufgenommen.

Pädagogisches Konzept in der Wirtschaftsschule

Auf der Grundlage des Leitbildes unserer Schule entwickelten die Lehrkräfte ein pädagogisches Konzept, das die Schülerinnen und Schüler der Wirtschaftsschule dabei unterstützt, die schulischen Anforderungen zu bewältigen und sie auf die Herausforderungen der Arbeitswelt und der Gesellschaft vorzubereiten.

Das pädagogische Konzept dient dem sozialen Miteinander aufgrund gemeinsam festgelegter Regeln. Unsere Schülerinnen und Schüler werden befähigt, das eigene Lernen zu reflektieren und zu verbessern. Die Unterstützungssysteme wie z.B. Hausaufgabenbetreuung und das Nachhilfesystem "Schüler helfen Schülern" sowie regelmäßiges Feedback zu Klassenarbeiten und zum Lernverhalten sollen sicherstellen, dass alle Schülerinnen und Schüler den Abschluss erreichen.

Die Einführungswoche zu Beginn und die Hüttentage am Ende des ersten Schuljahres stärken die Klassengemeinschaft und die Beziehung zwischen den Lehrkräften und den Schülerinnen und Schülern. Über die zwei Jahre hinweg führen die Lehrkräfte regelmäßig Lern- und Beratungsgespräche mit allen Schüler/innen.

"Ich und Wir - im Beruf"

Dieses Unterrichtsfach an der Jakob-Friedrich-Schöllkopf-Schule hat zum Ziel, die Lebenskompetenz und das Lern- und Leistungsvermögen zu fördern und damit auch auf den Beruf vorzubereiten

Dabei soll nicht theoretisches Wissen vermittelt werden, sondern praktisch erlebt werden, welche Faktoren unser Handeln positiv beeinflussen und welche Bedingungen uns leistungsfreudig und leistungsstark machen.

In den Lerneinheiten "Freude am Leben" und "Freude an der eigenen Leistung" lernen die Schüler/innen ein positives Selbstbild zu entwickeln und ihre Stärken zu erkennen.

Im 2. Schulhalbjahr stehen die Berufsfindung sowie die Vorbereitung auf Bewerbungsgespräche im Mittelpunkt. Die Schüler/innen lernen Bewerbungen zu schreiben und es werden Bewerbungsgespräche simuliert und eingeübt.

Maßgebende Fächer und Kernfächer

Für die Versetzung und für den Abschluss sind die Leistungen in den maßgebenden Fächern entscheidend. Maßgebende Fächer sind alle Pflichtfächer mit Ausnahme von Sport.

Kernfächer unter den maßgebenden Fächern sind Deutsch, Englisch, Mathematik und Volks- und Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen und Datenverarbeitung.

Abschlussprüfung

Die Abschlussprüfung am Ende des 2. Schuljahres besteht aus der schriftlichen, der praktischen und der mündlichen Prüfung.

Schriftlich geprüft werden die Fächer Deutsch, Englisch, Mathematik und Volks- und Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen und Datenverarbeitung. Die praktische Prüfung erfolgt im Fach Textverarbeitung mit Büroorganisation.

Wer die Abschlussprüfung bestanden hat, erhält das Zeugnis der Fachschulreife.



