

## Höhere Berufsfachschule

- Hauswirtschaft
- Handel und E-Commerce
- Organisation und Office-management



### Berufsschule

Metalltechnik  
Wirtschaft und Verwaltung  
Berufsvorbereitungsjahr

### Berufsfachschule I

Hauswirtschaft/Sozialwesen  
Technik  
Wirtschaft und Verwaltung

### Berufsfachschule II

### Höhere Berufsfachschule

Handel und E-Commerce  
Hauswirtschaft  
Organisation und Officemanagement

Berufsbildende Schule Landstuhl  
Vordere Fröhnstraße 6  
66849 Landstuhl

Telefon: 06371 617130  
Telefax: 06371 6171329  
E-Mail: sekretariat@bbs-landstuhl.de  
Internet: www.bbs-landstuhl.de

Öffnungszeiten des Sekretariats: Montag bis Donnerstag von 8.00 Uhr bis 15.00 Uhr  
Freitag von 8.00 Uhr bis 13.00 Uhr

## Schulorganisation

---

### Schulleiterin: OStD' Emilie Lauer

 [lauer@bbs-landstuhl.de](mailto:lauer@bbs-landstuhl.de)



Geboren 1952 in Ludwigshafen/Rh.  
Studium der Mathematik und Informatik an der Universität Kaiserslautern  
1976 Abschluss als Diplom-Mathematikerin  
Verheiratet seit 1975, 3 Kinder  
Im Schuldienst von 1978 bis 2005 an der BBS II Kaiserslautern, danach an der BBS Landstuhl  
Fächer: Mathematik, Informatik

---

### Ständiger Vertreter: NN

---

### 2. Stellvertreter: StD Johannes Weber

 [weber@bbs-landstuhl.de](mailto:weber@bbs-landstuhl.de)



Geboren 1958 in Zweibrücken  
Studium Maschinenbau und Mathematik an der TU Berlin und der Universität Kaiserslautern  
Verheiratet, 3 Kinder  
Seit 1984 im Schuldienst an der BBS I Kaiserslautern, BBS II Ludwigshafen, MHK Kaiserslautern, BBS Landstuhl  
Fächer: Mathematik, EDV

---

**Leitung des Bereichs Hauswirtschaft/Sozialwesen:** StD Johannes Weber

**Leitung des Bereichs Technik:** StD Arno Sachs

**Leitung des Bereichs Wirtschaft und Verwaltung:** StD' Elma Mertens

---

**Sekretariat**  
**Stephanie Neumann**  
**Tanja Nisen**

 [sekretariat@bbs-landstuhl.de](mailto:sekretariat@bbs-landstuhl.de)  
 [neumann@bbs-landstuhl.de](mailto:neumann@bbs-landstuhl.de)  
 [nisen@bbs-landstuhl.de](mailto:nisen@bbs-landstuhl.de)

## Höhere Berufsfachschule

---

Als Aufnahmevoraussetzung für die Höhere Berufsfachschule (HBF) gilt der qualifizierte Sekundarabschluss I (mittlere Reife).

Die Ausbildung erfolgt in Vollzeitform innerhalb von 2 Jahren und umfasst einen berufsbezogenen und einen allgemeinen Teil. Der berufsbezogene Unterricht orientiert sich dabei an bestehenden Berufsgruppen bzw. einschlägigen Ausbildungsberufen. Dadurch soll Schülerinnen und Schülern nach dem ersten Jahr ein Ausstieg in eine einschlägige Berufsausbildung unter voller Anrechnung des erbrachten Jahres ermöglicht werden.

In allen Fachrichtungen sind Praktika während der Ausbildung unter Anleitung der Schule zu absolvieren. Es handelt sich dabei um ein mindestens achtwöchiges Praktikum in einem geeigneten Betrieb, das zur Hälfte in den Schulferien abzuleisten ist.

Am Ende der zweijährigen Ausbildung findet eine Prüfung statt, die aus einer Projektarbeit, einem schriftlichen und einem mündlichen Prüfungsteil besteht. Die schriftliche Prüfung umfasst die Fächer Berufsbezogener Unterricht und Englisch. Die mündliche Prüfung kann sich auf alle Fächer der Stundentafel erstrecken. Ist die Endnote im Fach Berufsbezogener Unterricht schlechter als „ausreichend“, so ist die Prüfung nicht bestanden.

Bei erfolgreichem Besuch und Abschluss nach 2 Jahren wird der berufsqualifizierende Abschluss als „Staatlich geprüfte Assistentin“ bzw. „Staatlich geprüfter Assistent“ vermittelt.

Im allgemeinen Unterricht ist der Fachhochschulreifeunterricht enthalten. Dieser umfasst die Fächer Deutsch, Englisch, Mathematik, Sozialkunde und eine Naturwissenschaft (Biologie, Chemie oder Physik) und ist in Lernbausteinen konzipiert. Die am Ende des Bildungsgangs mögliche Fachhochschulreifeprüfung beinhaltet die Fächer Deutsch, Englisch und Mathematik. Mit einem anschließenden halbjährigen Praktikum in einem anerkannten Ausbildungsbetrieb oder in einer öffentlichen Verwaltung erlangt die Schülerin oder der Schüler die Fachhochschulreife und ist hiermit zum Studium an jeder Fachhochschule in Deutschland berechtigt. Wurde die zweite Fremdsprache Französisch belegt, so kann aufbauend in der einjährigen Berufsoberschule II die allgemeine Hochschulreife erlangt werden.

Näheres bzgl. der einzelnen Fachrichtungen finden Sie auf den nächsten Seiten.

Das Anmeldeformular finden Sie in der Website oder im Sekretariat der Schule. Der Anmeldezeitraum liegt vom 01.02. bis zum 28.02. jeden Jahres. Verspätete Anmeldungen kommen auf eine Warteliste. Dem Antragsformular ist eine Kopie des letzten Halbjahreszeugnisses bzw. des SI-Abschlusszeugnisses beizulegen.

### Allgemeine HBF-Studentenafel:

Der berufsbezogene Unterricht richtet sich im ersten Jahr nach der jeweiligen Berufsgruppe der gewählten Fachrichtung. Im zweiten Jahr orientiert er sich an einem bestimmten Ausbildungsberuf.

Der ergänzende Unterricht dient dem Angleichen heterogener Vorbildung.

<b>Rahmenstundentafel für die höhere Berufsfachschule Bildungsgang Wirtschaft und Verwaltung</b>			
Unterrichtsfächer	Gesamtstunden	Wochenstundenverteilung auf	
		I. Schuljahr	2. Schuljahr
<b>Pflichtfächer</b>	2560	1280	1280
Berufsbezogener Unterricht (K)	1480	600	880
Deutsch/Kommunikation (K)	160	2	2
Englisch (K)	240	3	3
Mathematik (G)	240	3	3
Sozialkunde (G)	80	2	-
Religion/Ethik (G)	160	2	2
Sport (G)	120	3	-
Projektmanagement (G)	80	2	-
<b>Wahlpflichtfächer</b>	160	80	80
Physik/Chemie/Biologie (G)	(160)	(2)	(2)
Französisch (G)	(160)	(2)	(2)
Kommunikation/Präsentation (G)	(160)	(2)	(2)
Kommunikation in Netzen	(160)	(2)	(2)
Berufsbezogenes Fach (G)	(160)	(2)	(2)
<b>Pflichtstundenzahl</b>	2720	34	34
<b>Ergänzender Unterricht</b>	120	120	-
(K) = Kernfach (G) = Grundfach			

## Höhere Berufsfachschule Fachrichtung Handel und E-Commerce

Diese Fachrichtung orientiert sich an der Berufsgruppe

- Kaufmann/Kauffrau im Einzelhandel
- Kaufmann/Kauffrau im Groß- und Außenhandel

Handel und E-Commerce umfasst den Kauf von Waren in verschiedenen Branchen und den Verkauf an Handel, Handwerk und Industrie. Hier werden alle Aspekte der Lagerhaltung und des Warenflusses zwischen Herstellern, Weiterverarbeitern und Endverteilern berücksichtigt. Auch Kostenkalkulation und Kundenorientierung fällt in den Aufgabenbereich dieser Fachrichtung. Die Ausbildung qualifiziert zu Arbeiten in nahezu allen Wirtschaftsbereichen.

Nach dem ersten Schuljahr besteht in Absprache mit einem Betrieb die Möglichkeit unter Anrechnung des Jahres in einen der genannten Ausbildungsberufe zu wechseln.

Das Abschlusszeugnis enthält den Vermerk:

**Sie / Er ist berechtigt, die Bezeichnung**

**„Staatlich geprüfte Assistentin für Handel und E-Commerce“ /**

**„Staatlich geprüfter Assistent für Handel und E-Commerce“**

zu führen.

<b>Studentafel für die Fachrichtung Handel und E-Commerce</b>			
Lernbereiche des berufsbezogenen Unterrichts (K)	Gesamtstunden	Wochenstundenverteilung auf	
		I. Schuljahr	2. Schuljahr
Im Beruf orientieren	120	3	-
Aufträge kundenorientiert bearbeiten	120	3	-
Waren beschaffen	120	3	-
Waren präsentieren, werben und den Verkauf fördern	120	3	-
Werteströme erfassen und dokumentieren	120	3	-
Unternehmensergebnisse aufbereiten, bewerten und nutzen	120	-	3
Marketingkonzept entwickeln	120	-	3
Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen	80	-	2
E-Commerce im Großhandel nutzen	120	-	3
Warenwirtschaftssystem einsetzen	160	-	4
Finanzierungsentscheidungen treffen	40	-	1
Logistische Prozesse planen, steuern und kontrollieren	80	-	2
Gesamtwirtschaftliche Einflüsse analysieren	80	-	2
Abschlussprojekt	80	-	2
<b>Summe</b>	<b>1480</b>	<b>600</b>	<b>880</b>

Diese Fachrichtung orientiert sich an der Berufsgruppe

- Bürokaufmann/Bürokauffrau
- Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation

Die Unterrichtsinhalte der Fachrichtung „Organisation und Officemanagement“ umfassen kaufmännische und organisatorische Tätigkeiten innerhalb eines Betriebs oder einer Behörde. Schülerinnen und Schüler lernen wie man dafür sorgt, dass betriebliche Informations- und Kommunikationsflüsse reibungslos funktionieren. Die Ausbildung qualifiziert zu Arbeiten in Verwaltungsabteilungen von Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche oder bei öffentlichen Verwaltungen, Universitäten, Fachhochschulen, Krankenhäusern und ähnlichen Institutionen.

Nach dem ersten Schuljahr besteht in Absprache mit einem Betrieb die Möglichkeit unter Anrechnung des Jahres in einen der genannten Ausbildungsberufe zu wechseln.

Das Abschlusszeugnis enthält den Vermerk:

**Sie/Er ist berechtigt, die Bezeichnung**

**„Staatlich geprüfte Assistentin für Organisation und Officemanagement“ /**

**„Staatlich geprüfter Assistent für Organisation und Officemanagement“**

**zu führen.**

### Stundentafel für die Fachrichtung Organisation und Officemanagement

Lernbereiche des berufsbezogenen Unterrichts (K)	Gesamtstunden	Wochenstundenverteilung auf	
		1. Schuljahr	2. Schuljahr
Im Unternehmen und am Arbeitsplatz orientieren	120	3	-
Werte und Werteströme erfassen und dokumentieren	80	2	-
Aufbauorganisation planen und Geschäftsprozesse organisieren	200	5	-
Beschaffungsprozesse planen, steuern und kontrollieren	200	5	-
Prozesse der Leistungserstellung und Lagerhaltung analysieren	80	-	2
Aufträge kundenorientiert bearbeiten	120	-	3
Personalwirtschaftliche Prozesse planen und durchführen	80	-	2
Veranstaltungen und Geschäftsreisen planen, steuern und kontrollieren	80	-	2
Marketingkonzepte entwickeln	120	-	3
Investitions- und Finanzierungsprozesse planen	80	-	2
Interne und externe Erfolgsrechnungen erstellen und bewerten	160	-	4
Gesamt- und weltwirtschaftliche Einflüsse auf Unternehmen analysieren	80	-	2
Gesamtwirtschaftliche Einflüsse analysieren	80	-	2
<b>Summe</b>	<b>1480</b>	<b>600</b>	<b>880</b>

## Höhere Berufsfachschule Fachrichtung Hauswirtschaft

Diese Fachrichtung orientiert sich an dem Ausbildungsberuf Hauswirtschafter / Hauswirtschafterin.

Die Ausbildung erstreckt sich auf die hauswirtschaftliche Versorgung und Betreuung von Personen in privaten Haushalten, sozialen Einrichtungen und Dienstleistungsunternehmen.

Schülerinnen und Schüler dieser Fachrichtung sind durch ihre Berufsausbildung qualifiziert, hauswirtschaftliche Versorgungs- und Betreuungsleistungen unter Beachtung der Arbeitsorganisation, des Umweltschutzes, der Hygiene, der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes auszuführen.

Zur Ausbildung gehören Speisenzubereitung und Service, Reinigen und Pflegen von Räumen, Gestalten von Räumen und des Wohnumfeldes, Reinigen und Pflegen von Textilien sowie Vorratshaltung und Warenwirtschaft.

Die Ausbildung endet mit der Abschlussprüfung. Das Abschlusszeugnis enthält den Vermerk:

**Sie / Er ist berechtigt, die Bezeichnung**

„Staatlich geprüfte Hauswirtschaftsistentin“/

„Staatlich geprüfter Hauswirtschaftsistent“

zu führen.

Freiwillig kann zusätzlich die Fachhochschulreifeprüfung und eine Prüfung zur Hauswirtschafterin bzw. Hauswirtschafter abgelegt werden. Werden beide Prüfungen erfolgreich abgeschlossen, so wird die Fachhochschulreife direkt attestiert. Ein weiteres Praktikum entfällt.

<b>Studentafel für die Fachrichtung Hauswirtschaft</b>			
<b>Lernbereiche des berufsbezogenen Unterrichts (K)</b>	<b>Gesamtstunden</b>	<b>Wochenstundenverteilung auf</b>	
		<b>I. Schuljahr</b>	<b>2. Schuljahr</b>
Im Arbeitsfeld Wohnen versorgen und betreuen	200	5	-
Im Arbeitsfeld Verpflegung versorgen und betreuen	200	5	-
Im Arbeitsfeld Textilpflege versorgen und betreuen	200	5	-
Versorgung und Betreuung im Arbeitsfeld Wohnen organisieren	260	-	6,5
Versorgung und Betreuung im Arbeitsfeld Verpflegung organisieren	300	-	7,5
Versorgung und Betreuung im Arbeitsfeld Textilpflege organisieren	240	-	6
Abschlussprojekt	80	-	2
<b>Summe</b>	<b>1480</b>	<b>600</b>	<b>880</b>

## Eine Küche der BBS Landstuhl

---

