



OBERMAYR
BUSINESS SCHOOL

Nach der 10. Klasse:
Allgemeine Fachhochschulreife
+ 2jährige Berufsausbildung

Zweijährige
Höhere Berufsfachschule

Bürowirtschaft
Gestaltungs- und Medientechnik
Sozialassistenten



www.obs-aktuell.de



Inhalt

Ausbildung mit Fachhochschulreife	2
Digitale Lernplattform und Videosystem	3
Kaufmännische/r Assistent/in für Bürowirtschaft	4
Gestaltungs- und medientechnische/r Assistent/in	6
Sozialassistent/in	8
Anmeldung /Zulassungsvoraussetzungen/Kosten	10
Ablauf der Assistenzberufe	11
Impressionen der Obermayr Business School	12
Impressum	13

WIR FREUEN UNS AUF SIE!



Dr. Gerhard Obermayr
Schulleitung

Liebe Interessierte!

Sie haben den mittleren Abschluss geschafft!
Herzlichen Glückwunsch – und wie geht es weiter?

Die berufliche Bildung ist vielfältig. Noch nie war der Ausbildungsmarkt so stark in Bewegung wie gegenwärtig.

Zwölf Schuljahre sowie der Erwerb der Fachhochschulreife bilden künftig die Basis für ein chancenreiches Berufsleben.

An unserer Zweijährigen Höheren Berufsfachschule haben Sie die Möglichkeit, eine Berufsausbildung in einer unserer drei Fachrichtungen zu absolvieren und gleichzeitig die allgemeine Fachhochschulreife zu erlangen, die ein Studium an einer Hochschule in jeder Fachrichtung erlaubt.

Alternativ kann die allgemeine Fachhochschulreife an unserer Fachoberschule für Wirtschaft erlangt werden.

Wir zeigen Ihnen gerne unsere Business School. Vereinbaren Sie einen Beratungstermin.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Dr. Gerhard Obermayr

Für einen ersten Eindruck schauen Sie sich bitte den »virtuellen Rundgang« unserer Schule an: www.obs-aktuell.de

Leitung

Dr. Gerhard Obermayr
Schulleitung

Hans Weinmann
stv. Schulleitung

Kontakt/Erstberatung

Außer der Schulleitung
stehen Ihnen für eine Erstberatung
gerne zur Verfügung:

Enrico Frohs
Schulverwaltung
obs@obermayr.com
Telefon 0611.4475331-0

Heike Rothörl
Schulverwaltung
www.obs-aktuell.de



Zweijährige Höhere Berufsfachschule

mit staatlichem Berufsabschluss
+ Fachhochschulreife in 2 Jahren
+ 6 Monate Praktikum zur
Anerkennung der allgemeinen
Fachhochschulreife.



Die Obermayr Business School verbindet die Ausbildung in drei verschiedenen Assistenzberufen mit dem Erwerb der allgemeinen Fachhochschulreife. Die Berufsbildung ist vollzeitschulisch organisiert und vermittelt durch einen handlungsorientierten Unterricht in kleinen Lerngruppen den notwendigen Praxisbezug. Der Unterricht wird durch ein integriertes Praktikum ergänzt.

In den wöchentlichen Unterricht sind die für den Erwerb des schulischen Teils der Fachhochschulreife relevanten Fächer eingegliedert. Die Prüfung zur Fachhochschulreife findet in den Räumen der Obermayr Business School statt.

Von dem kaufmännisch orientierten Beruf Bürowirtschaft über Gestaltungs- und Medientechnik bis zur Sozialassistentin bieten die Ausbildungsgänge ein breites Spektrum an arbeitsmarktorientierten Möglichkeiten für eine spätere Berufstätigkeit.

Die erworbene »allgemeine Fachhochschulreife« ermöglicht ein Hochschulstudium unabhängig von der Fachrichtung des erreichten schulischen Berufsabschlusses. Durch die enge Verflechtung von berufsorientierten und allgemeinbildenden Ausbildungsinhalten und die Ausrichtung auf einen höheren Bildungsabschluss bietet die Obermayr Business School allen Absolventinnen und Absolventen »die Brücke zum Erfolg«.

Soziales Miteinander und angenehmes Lernklima

Die Obermayr Business School ist ein Ort des sozialen Miteinanders. Sie ist ein Ort der Partizipation junger Menschen. Die Schülerinnen und Schüler lernen, dass sie ihre Schule mitgestalten können und dass ihre Anregungen gehört werden. Die überschaubare Größe der Schule und die kleinen Klassen fördern die persönliche Ansprache der Schülerinnen und Schüler, Eltern und Lehrkräfte.

Die Schülerinnen und Schüler sowie die Eltern erhalten in regelmäßigen Abständen eine aussagekräftige Rückmeldung über den Lernerfolg. Auch werden ergänzende Lehr- und Lernarrangements organisiert, um Defizite auszugleichen und eine optimale Förderung zu gewährleisten. Außerdem steht den Schülerinnen und Schülern eine eigene Online-Lernplattform »Conseles« zur Verfügung.

Unsere Fachrichtungen:

- | Bürowirtschaft
- | Gestaltungs- und Medientechnik
- | Sozialassistentin

»Durch die vollschulische
Ausbildung an der OBS habe ich
endlich eine realistische
Zukunftsperspektive gefunden.«

Digitales Lernen ist bei uns Alltag!

Alle Schülerinnen und Schüler der OBS haben Zugriff auf unsere schuleigene digitale Lernplattform »Conseles« und unser digitales Klassenbuch. Neben vielen organisatorischen Informationen kann mithilfe von »Conseles« auf den Lehrplan, die Kursstruktur, Unterrichtsinhalte sowie Übungs- und Überprüfungsaufgaben zugegriffen werden. Zudem ermöglicht die Lernplattform durch das integrierte Video-Tool »Visavid« professionellen videogestützten Distanzunterricht.

Das sind die Vorteile von »Conseles« und »Visavid«:

- alle Funktionen, die Schüler/innen im Falle eines Distanzunterrichts benötigen, stehen zur Verfügung
- die Qualität und Effektivität des Unterrichts werden gesteigert
- die Einhaltung fachlicher Vorgaben wird gewährleistet
- alles auf einen Blick: Klausurtermine, Überprüfungsaufgaben, Stundenpläne, spezielle Informationen zu den Fächern u.v.m. können online eingesehen werden
- der Lernprozess wird konsequent begleitet und unterstützt
- der Präsenzunterricht wird in idealer Weise ergänzt



Unsere Schule bietet Dir:

- | eine digitale Lernplattform »Conseles«
- | ein datenschutzkonformes Videosystem »Visavid«
- | ein digitales Klassenbuch
- | den Zugriff auf Klassenlaptops zum webbasierten Lernen
- | interaktive Beamer in den Klassenräumen
- | W-LAN Hotspots in allen Etagen



**Berufsabschluss:
Kaufmännische/r Assistent/in
für Bürowirtschaft**

mit den Schwerpunkten
kaufmännisch verwaltende
Sekretariatstätigkeit, Wirtschafts-
englisch, Office-Management.

Ausbildungsinhalte

| kaufmännisch verwaltende Tätigkeiten in Büros
und Sekretariaten | Kenntniserwerb von Beschaffungs-,
Leistungserstellungs- und Vertriebsprozessen
| Wirtschaftsenglisch | Office-Management

Arbeitsfelder

| Sekretariat | Buchführung | Kostenrechnung
| Personalverwaltung und Entgeltabrechnung
| Auftrags- und Rechnungsbearbeitung | Lagerhaltung
oder Sachbearbeitung



*»Meine Leistungen haben sich
an dieser Schule stark verbessert.
So macht Lernen wieder Spaß!«*

Unterrichtszeiten

Montags bis freitags von
8 – ca. 15 Uhr mit jeweils
20 Minuten Pause nach zwei
Unterrichtsstunden (eine
Unterrichtsstunde umfasst
45 Minuten). Es gilt die
hessische Schulferienregelung.

Fächer und Lernfelder

Zeitrictwert

I. Allgemeiner Lernbereich – erstes Ausbildungsjahr

Deutsch	80 UStd.
Politik und Wirtschaft	80 UStd.
Ethik	80 UStd.
Sport	80 UStd.

II. Berufsbildender Lernbereich – erstes Ausbildungsjahr

LF 1	Kommunikationsregeln erarbeiten und anwenden	40 UStd.
LF 2	Geschäftskorrespondenz erledigen und Standardschriftstücke erstellen	120 UStd.
LF 3	Informationen in Englisch erfassen, auswerten und wiedergeben	80 UStd.
LF 4	Sachverhalte und Textinformationen aus dem Englischen und ins Englische übersetzen	40 UStd.
LF 5	Betriebspraktikum planen, durchführen und nachbereiten	80 UStd.
LF 6	Die Position des Unternehmens am Markt bestimmen	120 UStd.
LF 7	Bei der Personalauswahl, -einstellung und -freisetzung assistieren sowie Personal verwalten	100 UStd.
LF 8	Daten und Texte erfassen, aufbereiten und gestalten	140 UStd.
LF 9	Bürowirtschaftliche Tätigkeiten an einem multifunktionalen Arbeitsplatz ausüben	120 UStd.
LF 10	Bei der Beschaffung von Gütern, Dienstleistungen und Rechten mitwirken und den Prozess dokumentieren	120 UStd.
LF 11	Bei der Planung einer Büroausstattung mitwirken	160 UStd.

III. Berufsbildender Lernbereich – zweites Ausbildungsjahr

LF 12	Informationen erfassen, verarbeiten und adressatengerecht präsentieren	80 UStd.
LF 13	Im Team arbeiten und bei Konflikten vermitteln	80 UStd.
LF 14	Mit Kommunikationspartnern in Englisch interagieren, bei Gesprächen moderieren	120 UStd.
LF 15	Standardschriftstücke und mündliche Mitteilungen in Englisch formulieren	80 UStd.
LF 16	Aufträge bearbeiten und dokumentieren	120 UStd.
LF 17	Veranstaltungen vor- und nachbereiten	140 UStd.
LF 18	Verkaufsfördernde Maßnahmen begleiten	100 UStd.
LF 19	Bürowirtschaftliche Arbeitsabläufe dokumentieren, analysieren und reorganisieren	120 UStd.
LF 20	Reisen organisieren	80 UStd.
LF 21	Termine planen, überwachen und verwalten	80 UStd.
LF 22	Perspektiven für die Berufs- und Arbeitswelt entwickeln	80 UStd.
LF 23	Projekte planen, durchführen und auswerten	120 UStd.

IV. Zusatzunterricht – zur Erlangung der allgemeinen Fachhochschulreife

Deutsch	80 UStd.
Englisch	80 UStd.
Mathematik	160 UStd.

**Berufsabschluss:
Gestaltungs- und medientechnische/r Assistent/in**

mit den Schwerpunkten
Medienprodukte planen, Webseiten,
Print- und audiovisuelle Produkte
konzipieren und gestalten.

Ausbildungsinhalte

! Medienprodukte planen ! Webseiten gestalten und realisieren ! Printprodukte, audiovisuelle Medien planen, gestalten und erstellen ! Marktforschungs- und Marketingkonzepte erarbeiten ! Erlernen der Gestaltungsprogramme Adobe InDesign und Photoshop

Arbeitsfelder

! Web-Design ! Erstellung von Druckvorlagen
! Mitarbeit in Agenturen im Design- und Marketingbereich, in Redaktionen und beim Fernsehen



Unterrichtszeiten

Montags bis freitags von 8 – ca. 15 Uhr mit jeweils 20 Minuten Pause nach zwei Unterrichtsstunden (eine Unterrichtsstunde umfasst 45 Minuten). Es gilt die hessische Schulferienregelung.

*»Es ist toll hier!
Der Unterricht ist abwechslungsreich
und wir bekommen sogar eine Grundausstattung zum Layouten.«*

Fächer und Lernfelder

Zeitrictwert

I. Allgemeiner Lernbereich – erstes Ausbildungsjahr

Deutsch	80 UStd.
Politik und Wirtschaft	80 UStd.
Ethik	80 UStd.
Sport	80 UStd.

II. Berufsbildender Lernbereich – erstes Ausbildungsjahr

LF 1	Audiovisuelle Produkte gestalten und herstellen	160 UStd.
LF 2	Medienprodukte konzipieren, gestalten und präsentieren	240 UStd.
LF 4	Webseiten konzipieren, gestalten und realisieren	160 UStd.
LF 5	Mathematische Denk- und Arbeitsweisen beschreiben und zur Lösung von Problemen im Bereich der Medientechnik anwenden	160 UStd.
LF 6	Computerarbeitsplätze planen, aufbauen, konfigurieren und in Betrieb nehmen	160 UStd.
LF 7	Sprachkompetenz vertiefen und medientechnische Zusammenhänge in Englisch beschreiben	80 UStd.
LF 8	Printprodukte planen, gestalten und erstellen	160 UStd.

III. Berufsbildender Lernbereich – zweites Ausbildungsjahr

LF 3	Medienprodukte unter medienrechtlichen und wirtschaftlichen Aspekten planen	80 UStd.
LF 9	Das Betriebspraktikum vorbereiten, durchführen und auswerten	160 UStd.
LF 10	Audiovisuelle Medien und Animationen gestalten und erstellen	240 UStd.
LF 11	Medienprodukte unter betriebswirtschaftlichen Vorgaben kalkulieren	80 UStd.
LF 12	Dynamische Webseiten konzipieren und realisieren	160 UStd.
LF 13	Rechnernetzwerke planen, aufbauen, konfigurieren und in Betrieb nehmen	160 UStd.
LF 14	Konzepte zur Marktforschung und zum Marketing erarbeiten und präsentieren	80 UStd.
LF 15	Ein Projekt nach Methoden des Projektmanagements auftragsgerecht planen, durchführen und auswerten	240 UStd.

IV. Zusatzunterricht – zur Erlangung der allgemeinen Fachhochschulreife

Deutsch	80 UStd.
Englisch	80 UStd.
Mathematik	100 UStd.



Berufsabschluss: Sozialassistent/in

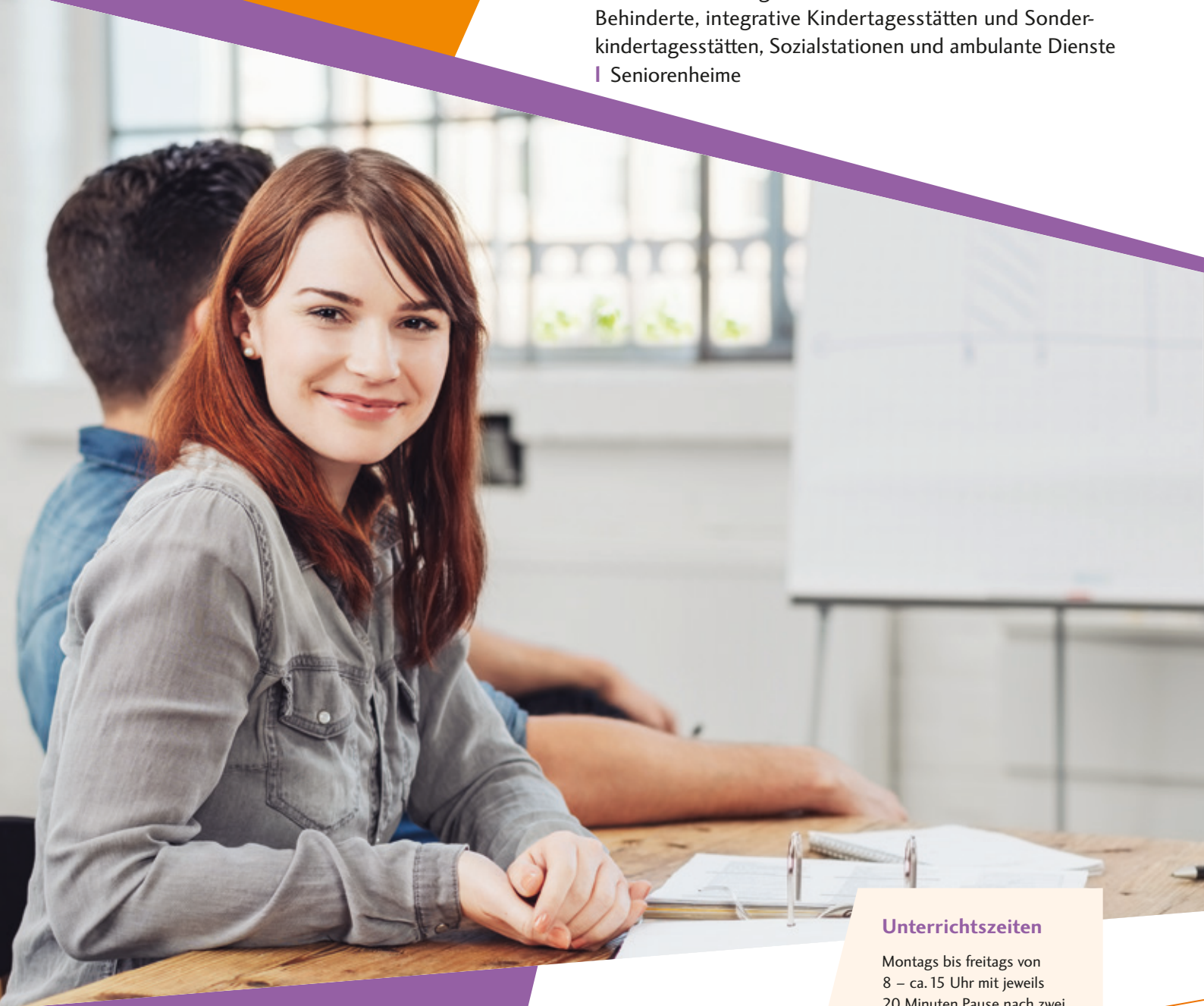
mit den Schwerpunkten
Sozialpädagogik und Sozialpflege als
Grundqualifikation für sozialpäda-
gogische und soziale Berufe.

Ausbildungsinhalte

| Vermittlung von Kenntnissen und Fähigkeiten in sozial-
pädagogischen und pflegerischen Institutionen | Schwer-
punkt: Sozialpädagogik | hoher Anteil an Berufspraxis

Arbeitsfelder

| Kinderpflege, Kinderkrippe, Krabbelstuben, Kindertages-
stätten und Kindergärten | Werkstätten und Wohnheime für
Behinderte, integrative Kindertagesstätten und Sonder-
kindertagesstätten, Sozialstationen und ambulante Dienste
| Seniorenheime



»Ich habe das Gefühl, etwas in
meinem Leben zu erreichen seit ich
hier an der Schule bin!«

Unterrichtszeiten

Montags bis freitags von
8 – ca. 15 Uhr mit jeweils
20 Minuten Pause nach zwei
Unterrichtsstunden (eine
Unterrichtsstunde umfasst
45 Minuten). Es gilt die
hessische Schulferienregelung.

Fächer

Zeitrichtwert

I. Allgemeiner Lernbereich – erstes Ausbildungsjahr

Deutsch	80 UStd.
Politik und Wirtschaft	80 UStd.
Ethik	80 UStd.
Englisch	80 UStd.

II. Berufsbildender Lernbereich – erstes Ausbildungsjahr

Anthropologie	160 UStd.
Medienerziehung	80 UStd.
Grundlagen der Theorie und Praxis der Sozialpädagogik und der Sozialpflege:	
Körper und Bewegung	80 UStd.
Erziehung	160 UStd.
Pflege	160 UStd.
Ernährung und Haushaltsführung	160 UStd.
Gestaltung der Lebensumwelt	160 UStd.

III. Berufsbildender Lernbereich – zweites Ausbildungsjahr**Schwerpunkt Sozialpädagogik**

Anthropologie	80 UStd.
Theorie und Praxis der Sozialpädagogik	280 UStd.
Berufspraxis in der Sozialpädagogik (Zeitstunden)	840 Std.
Organisationsform: 21 Stunden an 3 Tagen pro Woche	
Praxisreflexion des gewählten Schwerpunktes	80 UStd.

IV. Zusatzunterricht – zur Erlangung der allgemeinen Fachhochschulreife

Deutsch	160 UStd.
Englisch	160 UStd.
Mathematik	160 UStd.



Informationen zur Obermayr Business School

Anmeldung/Aufnahmebedingungen,
Zulassungsvoraussetzungen,
Kosten der Ausbildung



Anmeldung / Aufnahmebedingungen

Eine Vormerkung oder Anmeldung kann, so lange noch Plätze verfügbar sind, vorgenommen werden.

Die Aufnahme erfolgt nach einem persönlichen Beratungsgespräch, zu dem Sie gerne immer mittwochs zwischen 10–17 Uhr (in den Ferien 10–15 Uhr) in der Frankfurter Straße 28 vorbeikommen können. Auch Schülerinnen und Schüler, die außerhalb Wiesbadens wohnen, können sich an der Zweijährigen Höheren Berufsfachschule anmelden, denn die Auswahl der Bewerber/innen erfolgt nicht nach Wohnort.

Das Vormerkungs-/Anmeldeformular finden Sie unter:

www.obs-aktuell.de

Gerne senden wir Ihnen dies auch per Mail oder postalisch zu oder händigen Ihnen dieses beim Beratungsgespräch aus.

Zulassungsvoraussetzungen

- mittlerer Abschluss*
- Altersgrenze
(wer bis zum 30.04. das 25. Lebensjahr noch nicht vollendet hat, Sozialassistent/in 23. Lebensjahr)
- persönliches Gespräch
(bitte hierzu Lebenslauf und Zeugnis des mittleren Abschlusses bzw. letztes Halbjahreszeugnis bei noch nicht absolviertem mittlerem Abschluss mitbringen)

Kosten der Ausbildung

Das monatliche Schulgeld beträgt 320,- € und ist pro Ausbildungsjahr auf 12 Monate verteilt.

Die Ausbildung ist BAföG-fähig ohne Rückzahlung (die maximale Förderung richtet sich nach dem Einkommen der Eltern) und steuerlich absetzbar.

Einmalige Einschreibegebühr: 260,- €

*siehe Verordnung über die Ausbildung und die Prüfung an den Zweijährigen Höheren Berufsfachschulen Assistentenberufe, vom 6.3.2019, bzw. Verordnung über die Ausbildung und die Prüfung an den Zweijährigen Höheren Berufsfachschulen für die Sozialassistenten, vom 19.10.2006



Lernen in familiärer Atmosphäre

KLASSE 11

**Bürowirtschaft
Gestaltungs- und Medientechnik**

1. Halbjahr
Zwischenbeurteilung¹
(Oktober/November)

Halbjahreszeugnis

2. Halbjahr
Zwischenbeurteilung (März/April)

Halbjahreszeugnis

Zulassung zum 2. Ausbildungsjahr

Berufspraktikum 160 Stunden
(2 Wochen in der Schulzeit und 2 Wochen in den Sommerferien.)

3. Halbjahr
Zwischenbeurteilung
(Oktober/November)

Halbjahreszeugnis

4. Halbjahr

Zulassung zur Abschlussprüfung

ABSCHLUSSPRÜFUNG

Berufsabschluss

ABSCHLUSSPRÜFUNG

schulischer Teil der Fachhochschulreife

+ 6 Monate einschlägiges Praktikum oder eine mindestens zweijährige einschlägige Berufstätigkeit oder eine Abschlussprüfung in einem anerkannten einschlägigen Ausbildungsberuf

Allgemeine Fachhochschulreife

Sozialassistentenz

1. Halbjahr
Zwischenbeurteilung¹ (Oktober/November)

Praktikum (160 Std.) Sozialpflege

Halbjahreszeugnis

2. Halbjahr
Zwischenbeurteilung (März/April)

Halbjahreszeugnis

Zulassung zum 2. Ausbildungsjahr

Berufspraktikum (120 Std.) Sozialpädagogik
(2 Wochen in der Schulzeit und 1 Woche in den Sommerferien.)

3. Halbjahr
Zwischenbeurteilung
(Oktober/November)

Halbjahreszeugnis

4. Halbjahr

Zulassung zur Abschlussprüfung

ABSCHLUSSPRÜFUNG

Berufsabschluss

ABSCHLUSSPRÜFUNG

schulischer Teil der Fachhochschulreife

+ 6 Monate einschlägiges Praktikum oder eine zweijährige Berufstätigkeit oder eine weitere Ausbildung oder FSJ

Allgemeine Fachhochschulreife

Begleitendes Praktikum
in einer sozialpädagogischen Einrichtung:
Mo + Di Schule,
Mi, Do und Fr
Berufspraxis

KLASSE 12

¹Zwischenbeurteilung

dient als Feedback für Schülerinnen/Schüler und Eltern über den aktuellen Leistungsstand (mündlich, schriftlich, Leistungsbereitschaft, Zuverlässigkeit und Sorgfalt, Selbstständigkeit), quasi ein Frühwarnsystem.

Impressionen



Unsere Schule

- | liegt in einer schönen historischen Villa im Zentrum von Wiesbaden
- | hat einen großen Aufenthalts- und Bistrobereich »Café Nizza«
- | bietet übersichtliche, kleine Klassen (ca. 20 Schülerinnen/Schüler)
- | ermöglicht Lernen in familiärer Atmosphäre
- | arbeitet handlungsorientiert, kreativ und praxisnah
- | verfügt über eine Online-Lernplattform mit integriertem Videosystem
- | nimmt auch Schülerinnen und Schüler auf, die nicht in Wiesbaden wohnen



Impressum

© OBERMAYR Business School
Dr. Gerhard Obermayr, 06.2023

Design

www.rau-design.de

Fotos

Cornelia Renson, Horst Goebel (S. 1),
Sabrina Feige: Portrait Dr. Obermayr,
Adobe Stock: Titel, Seiten 2–9

Druck

WB-Druck, Hochheim

Ein herzliches Dankeschön an
alle, die sich für die Aufnahmen zur
Verfügung gestellt haben.

Frankfurter Straße 28
65189 Wiesbaden
Tel. 0611.4475331-0
obs@obermayr.com

Beratung und Information:

Jeden Mittwoch
von 10 – 17 Uhr
(in den hess. Schulferien
10 – 15 Uhr) in der
Frankfurter Straße 28
65189 Wiesbaden



Mitten in Wiesbaden
Zweijährige
Höhere Berufsfachschule
Fachoberschule



H Busverbindung zur Obermayr Business School:

Ab Hauptbahnhof
Bus-Nr. 1 und 8 bis
Haltestelle Wilhelmstraße, danach
Bus-Nr. 5 und 15 bis
Haltestelle Humboldtstraße

Träger:

Obermayr Business School gGmbH
Frankfurter Straße 28
65189 Wiesbaden