



**OBERMAYR**  
BUSINESS SCHOOL

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

Zweijährige  
Höhere Berufsfachschule

Bürowirtschaft  
Gestaltungs- und Medientechnik  
Sozialassistenten



[www.obs-aktuell.de](http://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](http://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](mailto:obs@obermayr.com)  
Telefon 0611.4475331-0

Heike Rothörl  
Schulverwaltung  
[www.obs-aktuell.de](http://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.
<b>Grundlagen der Theorie und Praxis der Sozialpädagogik und der Sozialpflege:</b>	
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](http://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  
Zwischenbeurteilung<sup>1</sup>  
(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**

KLASSE 12

**Sozialassistentenz**

1. Halbjahr  
Zwischenbeurteilung<sup>1</sup> (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

<sup>1</sup>**Zwischenbeurteilung**

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](http://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