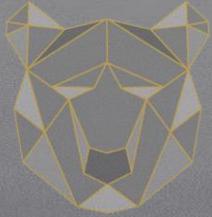


**GPB**

**College**

**Gemeinsam zum Erfolg!**





# Wer sind wir?



**GPB** = **G**esellschaft für **P**ersonalentwicklung und **B**ildung

Private Berufsfachschule, Fachoberschule und Fachschule

## Was bieten wir an?

### Schulabschlüsse

- ❖ Integrierte Berufsausbildungsvorbereitung (BBr, eBBr, MSA)
- ❖ Fachhochschulreife (FOS)

### Technische Ausbildungen

- ❖ Kaufleute für IT-Systemmanagement
- ❖ Assistent/in für Elektronik und Datentechnik
- ❖ Informationstechnische/r Assistent/in
- ❖ Technische/r Assistent/in für mechatronische Systeme
- ❖ Technische/r Assistent/in für regenerative Energietechnik und Energiemanagement
- ❖ Medientechnische/r Assistent/in

### Kaufmännische Ausbildungen

- ❖ Kaufleute für Büromanagement
- ❖ Kaufleute für Groß- und Außenhandelsmanagement (Schwerpunkt Außenhandel)
- ❖ Kaufmännische/r Assistent/in Schwerpunkt Betriebswirtschaft
- ❖ Kaufleute für Sport- und Fitness
- ❖ Kaufmännische/r Assistent/in für Fremdsprachen

### Fremdsprachen Ausbildungen

- ❖ Fremdsprachenkorrespondent/in
- ❖ Kaufmännische/r Assistent/in für Fremdsprachen
- ❖ Europakorrespondent/in

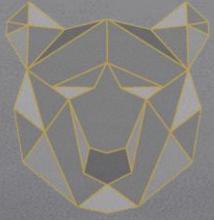


# Was bieten wir?



- ❖ **schulische Ausbildung** (Vollzeit)
- ❖ **staatlich anerkannte Abschlussprüfungen**
- ❖ Erwerb von **Zusatzzertifikaten**
- ❖ Berliner **Schulferien**
- ❖ **Sehr engagierte Lehrer** die Praxiserfahrungen haben
- ❖ **Muttersprachler**
- ❖ **Nachhilfe** Unterricht, auch in den Ferien
- ❖ **kleine Klassen** und individuelle Betreuung & Förderung
- ❖ **Online Stundenpläne** - GPB College Berlin ([gpb-college.de](http://gpb-college.de))
- ❖ **moderne Raumausstattung**
- ❖ **moodle** (Lernplattform)
- ❖ **Projekte**
- ❖ **Exkursionen, Klassenfahrten, Sportfahrt**
- ❖ **Cafeteria**





# Einblicke in unsere Fahrten



## Winter- und Kennlernfahrt





# Sportunterricht



-Praxis-

Kletterpark



Sportfest



Indoorsportfest





# Schulabschlüsse



## Integrierte Berufsausbildungsvorbereitung

BBR /eBBR / MSA

Du möchtest deinen **MSA (mittleren Schulabschluss)** oder die **(erweiterte) Berufsbildungsreife (eBBR)** nachholen? Dann haben wir den richtigen Bildungsgang für dich, denn mit der Integrierten Berufsausbildungsvorbereitung (IBA) bieten wir dir sowas wie ein **Schulabschluss-Upgrade**. Innerhalb eines Schuljahres hast du die Möglichkeit

- ❖ die Berufsbildungsreife (BBR),
- ❖ die erweiterte Berufsbildungsreife (eBBR),
- ❖ **oder** den Mittleren Schulabschluss (MSA)

zu erwerben und gleichzeitig deine Voraussetzungen für die Aufnahme einer beruflichen Ausbildung oder Tätigkeit zu verbessern.

## Fachhochschulreife

### Schwerpunkt Wirtschaft und Verwaltung

Für Berufe, die Spaß machen und gut bezahlt werden gibt es eine einfache Formel: **je höher dein Schulabschluss, desto größer die Auswahl**. Mit der Fachhochschulreife (auch Fachoberschulreife) machst du also alles richtig und ebnest dir in nur einem Jahr den Weg für ein Studium oder eine höhere Ausbildung



# Technische Assistenten\*innen für Elektronik und Datentechnik

- Inklusive Fachhochschulreife -

Du schraubst auch schonmal selbst am Rechner oder Handy, um etwas zu fixen oder herauszufinden, wie die Dinge funktionieren? Dann ist dieser Beruf bestimmt eine interessante Option für dich. Staatlich **geprüfte Elektrotechnische Assistenten (Elektroniker)** sind sowohl Entwickler als auch praktische Problemlöser in der IT-Branche und beschäftigen sich mit verschiedenen Systemen und Verfahren der Daten- und Informations- sowie Kommunikationstechnologie.

Mit dieser Ausbildung kannst Du in Unternehmen der Elektroindustrie arbeiten: z.B. bei Herstellern von Geräten und Einrichtungen der Telekommunikationstechnik oder elektronischen Bauelementen, Betrieben des Fahrzeug- bzw. Maschinen- und Anlagenbaus, bei System- und Softwarehäusern oder in Ingenieurbüros für technische Fachplanung

## Voraussetzung: MSA

- 3 Jahre
- 3 Monate Praktikum
- Erwerb FHR möglich
- Erwerb von Zusatzzertifikaten möglich (Microsoft ,KMK)



# Kaufleute für IT-System-Management

- Inklusive Fachhochschulreife -

Du beschäftigst dich gerne mit Rechnern und Mobilgeräten und bist auf der Suche nach einer Ausbildung im IT-Bereich? Ausschließlich basteln oder programmieren wäre dir aber zu einseitig?

**Im IT-System-Management findest du vielleicht perfekte Lösung**, denn hier werden IT-Skills mit Managementaufgaben kombiniert und als kaufmännisch-technischer Allrounder gehörst du zu einer der meist gefragten Zielgruppen für attraktive Jobangebote.

Kaufleute für IT-System-Management nehmen in Betrieben beratende Funktionen ein. Sie unterstützen Kunden bei der Frage nach passenden IT-Lösungen, d. h. sie planen, realisieren und vertreiben Informations- und Telekommunikationssysteme. Zudem sind sie verantwortlich für den Einkauf von Hard- und Software und leiten Projekte in kaufmännischer, technischer und organisatorischer Hinsicht. Dabei ist auch handwerkliches Geschick von Vorteil.

## Voraussetzung: eBBR/MSA

- 3 Jahre
- 10 Monate Praktikum
- Erwerb MSA oder FHR möglich
- Erwerb von Zusatzzertifikaten möglich (Microsoft ,KMK)



# Informationstechnische/r Assistent/in

Schwerpunkt Automatisierungs- und Computertechnik  
- Inklusive Fachhochschulreife -

**Informationstechnische Assistenten und Assistentinnen** arbeiten in Industrie und Verwaltung sowie im Dienstleistungsgewerbe, im Handel und Verkehr. Sie richten Computersysteme und Netzwerke ein, verwalten und pflegen diese. Sie entwickeln Software zur Computerisierung technischer Bereiche und organisieren Schulungen.

Der Tätigkeitsbereich der **Informationstechnischen Assistentinnen und Assistenten** ist breit gestreut und umfasst im wesentlichen die Lösung wirtschaftlicher bzw. technischer und organisatorischer Probleme mit Hilfe moderner Datenverarbeitungssysteme. Sie verfügen über solide Qualifikationen.

## Voraussetzung: MSA

- 3 Jahre
- 6 Wochen Praktikum
- Erwerb FHR möglich
- Erwerb von Zusatzzertifikaten möglich (Microsoft ,KMK)



# Technische/r Assistent/in für regenerative Energietechnik und Energiemanagement

- Inklusive Fachhochschulreife -

Technische Assistenten und Assistentinnen für regenerative Energietechnik und Energiemanagement unterstützen das ingenieurtechnische Personal bei der Entwicklung von Lösungen für den Ge- und Verbrauch regenerativer Energie. Sie sind bei Energieversorgern, bei Herstellern von elektrischen Anlagen und Bauteilen, in Elektroinstallationsbetrieben sowie in Ingenieurbüros, die auf regenerative Energietechnik spezialisiert sind, tätig. Einsatzorte können Werkhallen und Labors, aber auch im Freien sein.

Sie beschäftigen sich mit erneuerbaren Energiequellen wie Wind, Sonnenlicht und Erdwärme, die für die Gewinnung von elektrischem Strom oder Wärmeenergie genutzt werden. Sie entwerfen Schaltungen, bauen Versuchs- und Musterschaltungen auf und erproben diese. Außerdem führen sie Messungen durch, werten sie aus und dokumentieren die Ergebnisse. Sie beraten Kunden zur effektiven Nutzung regenerativer Energien und verkaufen entsprechenden Produkte. Sie können aber auch in der Wartung und Überwachung sowie im Vertrieb von Wind-, Solar- und Wasserstoff-Anlagen und -Maschinen der tätig sein.

## Voraussetzung: MSA

- 3 Jahre
- 6 Wochen Praktikum
- Erwerb FHR möglich
- Erwerb von Zusatzzertifikaten möglich (Microsoft ,KMK)



## Technische/r Assistent/in für mechatronische Systeme

- Inklusive Fachhochschulreife -

Mechatronische Komponenten befinden sich in Lenk-, Brems- und Motormanagement-Systemen von Kraftfahrzeugen, aber auch in Fertigungssystemen, wie z.B. Werkzeugmaschinen oder Schweißrobotern. Technische Assistenten für Mechatronik wirken an der Entwicklung von mechatronischen Geräte mit, planen Arbeitsabläufe und bereiten Montagearbeiten in der Werkstatt oder auch direkt beim Kunden vor.

Technische Assistenten für Mechatronik arbeiten in Büros, in Produktionshallen, in technischen Laboratorien oder direkt vor Ort beim Kunden. Sie montieren und installieren mechanische, pneumatische, hydraulische, elektrische, elektronische und informationstechnische Komponenten, nehmen die mechatronischen Systeme und Einrichtungen in Betrieb und optimieren Einstellungen und Programme. Zu ihren Aufgaben kann auch die Auch die Einweisung des Bedienpersonal sowie die Wartung und Instandhaltung von Anlagen gehören.

### Voraussetzung: MSA

- 3 Jahre
- 6 Wochen Praktikum
- Erwerb FHR möglich
- Erwerb von Zusatzzertifikaten möglich (Microsoft ,KMK)



## Medientechnische/r Assistent/in

- Inklusive Design und Umsetzung von Spielen –
- Inklusive Fachhochschulreife -

Medientechniker arbeiten im Umfeld von Unterhaltungselektronik, Sicherheitstechnik, Fototechnik, Veranstaltungstechnik und Multimedialechnik. Sie planen komplette Anlagen und wählen fertige Anlagen oder einzelne Komponenten im Kundenauftrag aus. Auch die Montage, Inbetriebnahme und Wartung von Anlagen und Komponenten oder die Beratung der Kunden gehört zu ihren Aufgaben.

Medientechniker können im Fachhandel und bei Großflächenanbietern der Unterhaltungselektronik, bei Dienstleistern im Multimedia- und Kommunikationsbereich, im Bereich der professionellen Audio-, Fernseh- und Videotechnik, im Sicherheits-, Foto- und Veranstaltungsbereich sowie in Firmen tätig werden, die sich mit Netzwerken beschäftigen oder Programmierdienstleistungen anbieten.

### Voraussetzung: MSA

- 3 Jahre
- 6 Wochen Praktikum
- Erwerb FHR möglich
- Erwerb von Zusatzzertifikaten möglich (Microsoft ,KMK)



## Kaufmännische/r Assistent/in Betriebswirtschaft

Kaufmännische Assistentinnen für Betriebswirtschaft planen und organisieren administrative Aufgaben im Unternehmen. Zudem bearbeiten sie buchhalterische Abrechnungsprozesse, werten Daten für die betriebliche Praxis aus und agieren als Ansprechpartner für Geschäftskunden. Sie sind demzufolge echte Generalisten und damit überall einsetzbar.

Im Personalwesen erstellen sie Dienst- und Organisationspläne, verwalten Personalakten und führen Gehaltsberechnungen durch. Im Bereich Sekretariat bzw. Bürowirtschaft erledigen sie den Postein- und -ausgang, die Dokumentenablage, Abrechnungen, Korrespondenz oder die Terminplanung von Abteilungsbesprechungen, Dienstreisen oder Messeteilnahmen. Routineschriftwechsel, z.B. mit ausländischen Handelspartnern, erledigen Kaufmännische Assistenten und Assistentinnen bzw. Wirtschaftsassistenten und -assistentinnen der Fachrichtung Betriebswirtschaft in der jeweiligen Fremdsprache. Sie übernehmen zudem einfache mündliche oder schriftliche Übersetzungen und führen fremdsprachige Telefonate.

### Voraussetzung: MSA

- 2 Jahre
- 3 Monate Praktikum
- Erwerb von Zusatzzertifikaten möglich (Microsoft ,KMK)



# Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

- IHK geprüft-

Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Sie erledigen den internen und externen Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Sie unterstützen die Personaleinsatzplanung, bestellen Material und kaufen externe Dienstleistungen ein. Sie betreuen Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen den Zahlungseingang. Kaufleute im Büromanagement übernehmen gegebenenfalls ebenfalls Aufgaben in Marketing und Vertrieb, in der Öffentlichkeitsarbeit und im Veranstaltungsmanagement sowie in der Personal- und Lagerwirtschaft.

## Voraussetzung: eBBBr/MSA

- 3 Jahre
- 10 Monate Praktikum
- Erwerb MSA oder FHR möglich
- Erwerb von Zusatzzertifikaten möglich (Microsoft ,KMK)



## Kaufmann/Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement

- Fachrichtung Außenhandel  
 - Inklusive Fachhochschulreife –  
 - IHK geprüft-

Kaufleute für Groß- und Außenhandelsmanagement kennen die Besonderheiten der internationalen Märkte, die Geschäftsmentalität ihrer Partner im Ausland und haben kaufmännisches Gespür bei der Erschließung neuer Handelsmärkte.

Sie kaufen auf nationalen und internationalen Märkten Güter aller Art bei Herstellern bzw. Lieferanten und verkaufen sie weiter an Handel, Handwerk und Industrie. Sie stehen im engen Kundenkontakt und beraten Kunden umfassend über die Eigenschaften der Güter und sind für die termingerechte Lieferung zuständig.

Zudem ermitteln Sie für den Wareneinkauf Bezugsquellen und den Bedarf.

### Voraussetzung: eBBr/MSA

- 3 Jahre
- 10 Monate Praktikum
- Erwerb MSA oder FHR möglich
- Erwerb von Zusatzzertifikaten möglich (Microsoft ,KMK)
- IHK - Prüfung



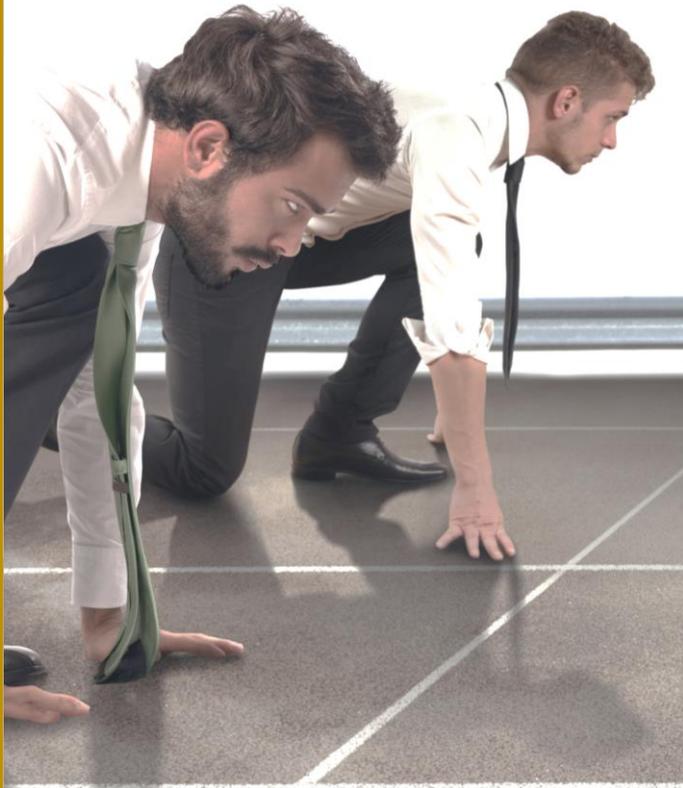
## Sport- und Fitnesskaufmann/kauffrau

- mit Trainer B - Lizenz –
- Inklusive Fachhochschulreife -
- IHK geprüft-

Kaufleute für Büromanagement organisieren und bearbeiten bürowirtschaftliche Aufgaben. Sie erledigen den internen und externen Schriftverkehr, entwerfen Präsentationen, beschaffen Büromaterial, planen und überwachen Termine, bereiten Sitzungen vor und organisieren Dienstreisen. Sie unterstützen die Personaleinsatzplanung, bestellen Material und kaufen externe Dienstleistungen ein. Sie betreuen Kunden, wirken an der Auftragsabwicklung mit, schreiben Rechnungen und überwachen den Zahlungseingang. Kaufleute im Büromanagement übernehmen gegebenenfalls ebenfalls Aufgaben in Marketing und Vertrieb, in der Öffentlichkeitsarbeit und im Veranstaltungsmanagement sowie in der Personal- und Lagerwirtschaft.

### Voraussetzung: eBBBr/MSA

- 3 Jahre
- 6 Monate Praktikum
- Erwerb MSA oder FHR möglich
- Erwerb von Zusatzzertifikaten möglich (Microsoft ,KMK)



## Kaufmännische/r Assistent/in für Fremdsprachen

Dein Beruf vereint kaufmännische Aufgaben mit Übersetzungs- und Korrespondenztätigkeiten. Branchenübergreifend übernimmst du die typischen administrativen Aufgaben im Büromanagement. Als Kommunikationsschnittstelle für nationale und internationale Geschäftspartnern bist du aber auch für die Pflege dieser Beziehungen und Netzwerke mitverantwortlich. Die Schwerpunktthemen reichen also von der Bearbeitung mehrsprachiger Korrespondenzen, allgemeinem Termin-, Reise- und Veranstaltungsmanagement über konventionelle Verwaltungsarbeiten bis zur Betreuung von Firmenkunden und internationalen Gästen.

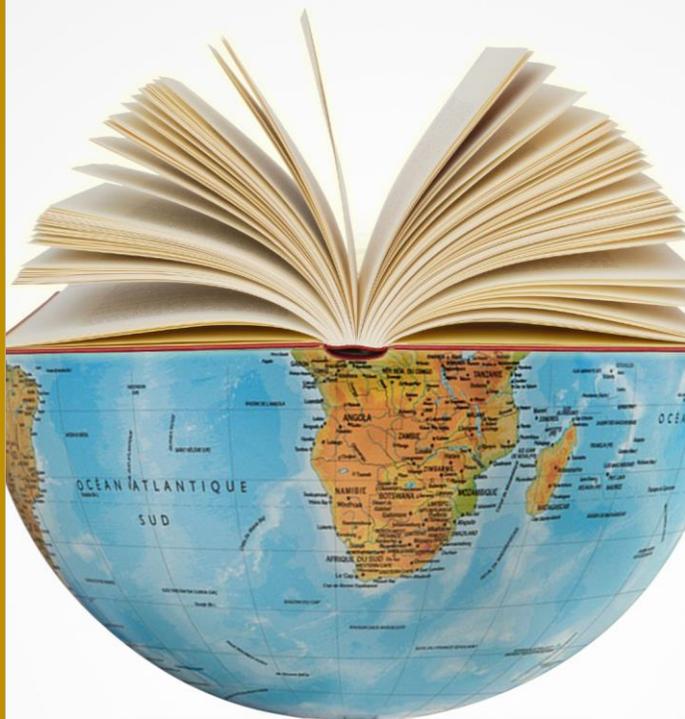
### **Voraussetzung: MSA + Englisch (B1)**

- 2 Jahre
- 3 Monate Praktikum
- Erwerb von Zusatzzertifikaten möglich (Microsoft ,KMK)



# Fremdsprachenkorrespondent/in

Bei Abschluß: Titel Bachelor Professional in Wirtschaft.



Als Fremdsprachenkorrespondentin (FSK) bist du die Trumpfkarte deines Unternehmens, denn du fungierst als Schnittstelle zwischen den deutschlandweit und international tätigen Unternehmen. Du managst nationale und internationale Korrespondenzen, bist verantwortlich für den fremdsprachigen Schriftverkehr und übernimmst im Rahmen einer pragmatischen Kommunikation einfachere Übersetzungs- und Dolmetscherarbeiten.

Natürlich betreust du ausländische Gäste sowie Geschäftspartner und bist in dieser Funktion ein wesentlicher Repräsentant deiner Firma. Weitere Tätigkeiten im Berufsalltag sind die Bearbeitung kaufmännischer Vorgänge und allgemeine Büro- und Sachbearbeitungsaufgaben mit aktuellster Hard- und Software.

**Das Beste zum Schluss:** Nach erfolgreichem Abschluss bist du nicht nur staatlich geprüfte/r Fremdsprachenkorrespondent/in sondern trägst zusätzlich auch den **Titel Bachelor Professional in Wirtschaft**.

## Voraussetzung:

**Fachhochschulreife bzw. Hochschulreife + Englisch (B1) oder Abschluss als Kaufmännische/r Assistent/in - Fachrichtung Fremdsprachen**

- 2 Jahre
- 4 Wochen Praktikum
- Erwerb von Zusatzzertifikaten möglich (Microsoft ,KMK)



# Europakorrespondent/in

Bei Abschluß: Titel Bachelor Professional.

Als Europakorrespondentin sind Sie die Verbindungsstelle zwischen verschiedenen Sprachen, Kulturen, Geschäftspartnern und Kunden und sind damit die Trumpfkarte Ihres Unternehmens.

Sie übernehmen Korrespondenzen und Übersetzungen in mehreren Fremdsprachen und führen Vertragsverhandlungen bis zum Vertragsabschluss durch. Ebenso sind Sie für alle diplomatischen und administrativen Tätigkeiten verantwortlich und pflegen internationale Geschäftskontakte. Sie vereinbaren Termine, organisieren Konferenzen und Geschäftsreisen und erstellen Präsentationen. Außerdem betreuen Sie ausländische Gäste und Handelspartner.

Bei all Ihren anspruchsvollen Tätigkeiten beweisen Sie Fingerspitzengefühl im Umgang mit den jeweiligen Kulturen und Lebensweisen. Ihre Fremdsprachenkompetenzen werden durch administrative und organisatorische Fähigkeiten ergänzt und machen Sie zu einem Alleskönner im (Büro)alltag.

## Voraussetzung:

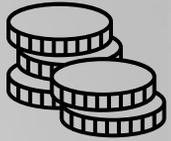
**Ausbildung oder Studienabschluss:** zwei- oder dreisprachige Ausbildung zum / zur Fremdsprachenkorrespondenten/in oder ein Studienabschluss bzw. eine Ausbildung mit Fremdsprachenbezug

**Fremdsprachenkenntnisse:**

1. FS (Pflicht): Englisch B2-Niveau
2. FS (Pflicht): Französisch / Spanisch B1-Niveau
3. FS (**optional**): Französisch / Spanisch A1/A2 oder asiatische Fremdsprachen A2/B1-Niveau

- 1 Jahr (Vollzeit) oder 2 Jahre (Teilzeit berufsbegleitend)
- Erwerb von Zusatzzertifikaten möglich (Microsoft ,KMK)





# Kosten & Finanzierungsmöglichkeiten

- ❖ **monatliche Schulgebühren** von 175,00€ - 195,00€
  - ❖ **Einmalige Aufwendungen**
    - ❖ Einschreibgebühr 50,00€
    - ❖ Sommerfahrt 90,00€
    - ❖ Winterfahrt 350,00€ (freiwillig)
    - ❖ Prüfungsgebühren 150,00€
    - ❖ Lehrbücher
  - ❖ **Schüler-BAföG** (nicht bei IBA/MSA)
  - ❖ **Bildungskredit**
  - ❖ **Kindergeld**
  - ❖ **Wohngeld/ ergänzende Leistungen vom Jobcenter**
  - ❖ **Minijob**
- ❖ Schulgeld kann bis zu 30% steuerlich abgesetzt werden

