



Regionales Berufsbildungszentrum  
des Kreises Steinburg AöR

# **Berufsfachschule**

## **Kaufmännische Assistentin/ Kaufmännischer Assistent**

### *Fachrichtungen*

- **Fremdsprachen**
  - Spanisch
- **Informationsverarbeitung**

Stand: September 2019

---

Regionales Berufsbildungszentrum  
des Kreises Steinburg AöR

Juliengardeweg 9 · 25524 Itzehoe

Telefon: 04821 683-0 | Fax: 04821 683-55

E-Mail: [info@rbz-steinburg.de](mailto:info@rbz-steinburg.de) | [www.rbz-steinburg.de](http://www.rbz-steinburg.de)



# Berufsfachschule Kaufmännische Assistentin/Kaufmännischer Assistent

## 1. Aufgaben und Bildungsziele

Bei der Ausbildung zur kaufmännischen Assistentin / zum Kaufmännischen Assistenten handelt es sich um eine **berufsqualifizierende Erstausbildung**. Zielsetzung ist es, eine berufliche Handlungskompetenz als Kaufmännische Assistentin/Kaufmännischer Assistent zu vermitteln. Sie soll die Schülerinnen und Schüler befähigen, organisatorische, kaufmännische und verwaltende Aufgaben zu übernehmen.

Zudem sollen die Schülerinnen und Schüler in den beiden Fachrichtungen die Schwerpunktbereiche Informationsverarbeitung/Fremdsprache zielorientiert am Arbeitsplatz anwenden können.

Die Elemente zur Umsetzung dieser Ziele sind hauptsächlich die Arbeit in Lernfeldern, die Simulation eines Modellunternehmens im Lernbüro und die Ableistung von Praxiszeiten (Praktikum).

**Berufsbezogener Lernbereich:** Dieser Bereich ist in **zehn** Lernfelder aufgeteilt und orientiert sich an beruflichen Handlungsfeldern kaufmännischer Berufe. Die Lernfelder stellen einen beruflichen Qualifikationsprozess dar.

**Berufsübergreifender Lernbereich:** Damit ist der Unterricht in den Fächern

### **Mathematik, Deutsch, Wirtschaft/Politik, Religion/Philosophie und Sport**

gemeint. In Verbindung mit dem erfolgreichen Abschluss der Berufsfachschule erlangt man dadurch die Studierfähigkeit, die zur Aufnahme eines Studiums an einer Fachhochschule bzw. eines Bachelor-Studiengangs berechtigt.

Innerhalb der Ausbildung muss ein 4-wöchiges einschlägiges **Praktikum** absolviert werden. Dieses ist in die Stundentafel unter dem Begriff „Praxiszeiten“ integriert, findet also innerhalb der Schulzeit i.d.R. zum Ende des 1. Schuljahres statt. Verlängerungen in Ferienzeiten hinein sind möglich und erwünscht.

## 2. Aufnahmebedingungen

Abschlusszeugnis einer Gemeinschaftsschule oder Nachweis einer sonstigen dem „Mittleren Schulabschlusses“ gleichwertigen Vorbildung.

## 3. Dauer der Ausbildung

2 Jahre

## 4. Abschluss und Berechtigungen

Nach erfolgreichem Durchlauf des Bildungsganges und bestandener schriftlicher und mündlicher Abschlussprüfung sind die Schülerinnen und Schüler berechtigt, die Berufsbezeichnung

**"Staatlich geprüfte/r Kaufmännische Assistentin/Kaufmännischer Assistent"**

zu führen.

Mit Bestehen der Abschlussprüfung wird die **vollständige** Fachhochschulreife für alle Fachrichtungen in allen Bundesländern erworben.

Der Abschluss berechtigt weiterhin zur Aufnahme in die **Berufsoberschule** Wirtschaft, mit dem Ziel innerhalb eines weiteren Jahres das Abitur (fachbezogene oder allgemeine Hochschulreife) zu erwerben.

## Schwerpunkt Informationsverarbeitung

Berufsbezogener Bereich:

Lernfeld	Bezeichnung
1	Unternehmen präsentieren und im gesamtwirtschaftlichen System einordnen
2	Sich um Ausbildungs- und Arbeitsplätze bewerben und personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
3	Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen
4	Absatzmarktbezogen planen und handeln
5	Geschäftsprozesse als Werteströme erfassen, dokumentieren und auswerten
6	Geschäfts- und Arbeitsprozesse gestalten und reflektieren
7	Die Effizienz von Arbeitsprozessen mit Anwendungssoftware erhöhen und Daten verwalten
8	Anwendungen zum Lösen von Aufgabenstellungen entwickeln und nutzen
9	Grundlagen der Informationstechnologie verstehen und Computersysteme vernetzen
10	Berufs- und Alltagssituationen in der Zielsprache Englisch mündlich und schriftlich aufbereiten, gestalten und reflektieren
	Praxiszeiten

## Schwerpunkt Fremdsprachen

Berufsbezogener Bereich:

Lernfeld	Bezeichnung
1	Unternehmen präsentieren und im gesamtwirtschaftlichen System einordnen
2	Sich um Ausbildungs- und Arbeitsplätze bewerben und personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
3	Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen
4	Absatzmarktbezogen planen und handeln
5	Geschäftsprozesse als Werteströme erfassen, dokumentieren und auswerten
6	Geschäfts- und Arbeitsprozesse gestalten und reflektieren und die Effizienz mit Standardsoftware erhöhen
7	Alltagssituationen im beruflichen Kontext in der Zielsprache Englisch aufbereiten, gestalten und reflektieren
8	Mündliche und schriftliche Kommunikation mit Geschäftspartnern und Kunden in der Zielsprache Englisch formulieren
9	Über grundlegende Sprachkenntnisse in einer zweiten Zielsprache(Spanisch) verfügen
10	Alltägliche und betriebliche Gesprächssituationen in einer zweiten Zielsprache(Spanisch) bewältigen und verstehen
	Praxiszeiten

# Allgemeines

Der **Aufnahmeantrag** zu der aufgeführten Schulart kann, sofern nicht besondere Vorschriften bestehen, formlos erfolgen. Er muss bei Minderjährigen von einem Erziehungsberechtigten unterschrieben sein.

## Dem Antrag sind beizufügen:

- a) Lebenslauf
- b) eine **beglaubigte Kopie** des Zeugnisses des Mittleren Schulabschlusses- wird der Abschluss erst am Ende des laufenden Schuljahres erreicht, ist das letzte **beglaubigte** Halbjahreszeugnis einzureichen.
- c) *eventuell:*  
eine **beglaubigte Kopie** des Abschlusszeugnisses der Berufsschule  
eine **beglaubigte Kopie** des Ausbildungsabschlusszeugnisses, z.B. Gesellenbrief, oder Kaufmannsgehilfenbrief usw. und dem Nachweis über den Abschluss der „mittleren Reife“

Der Mittlere Schulabschluss entspricht der Versetzung in die Oberstufe des Gymnasiums und der Abschluss einer zweijährigen Berufsfachschule.

Eine Aufnahme ist nur möglich im Rahmen der vorhandenen Kapazität, bei einer höheren Bewerberzahl wird ein Auswahlverfahren durchgeführt. Für Bewerber des Schwerpunktes „Fremdsprachen“ sind Grundkenntnisse in Spanisch hilfreich, aber nicht zwingend erforderlich.

Sofern nicht ein anderer Termin bekannt gegeben wird, werden Anmeldungen jeweils

## **bis zum 28. Februar d. J.**

entgegengenommen. Über Anträge, die eine Ausnahme von den Aufnahmebedingungen zum Ziel haben, entscheidet die Schulleiterin / der Schulleiter, gegebenenfalls das Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur des Landes Schleswig-Holstein, Brunswiker Straße 16-22, 24105 Kiel.

### **Die Bewerber werden im März schriftlich benachrichtigt.**

**Bewerber, die sich nach dem 28.02. bewerben, kommen automatisch in das Nachrückverfahren. Um zügig über ein Nachrücken informiert zu werden, ist es wichtig, dass Sie bei der Anmeldung eine Telefonnummer hinterlegen, unter der Sie tagsüber erreichbar sind.**

**Der Eingang der Bewerbungsunterlagen wird nicht schriftlich bestätigt.**

Es besteht Schulgeldfreiheit. Freie Lernmittel (Lernbücher für die Hand des Schülers) werden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen gewährt. Unter bestimmten Voraussetzungen ist eine Förderung nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG) möglich. Nähere Auskünfte erteilt das Amt für Ausbildungsförderung in der Kreisverwaltung Steinburg in 25524 Itzehoe, Beethovenstraße 2, Sozialamt, Telefon 04821 69-416.

Zur weiteren Beratung steht Ihnen die Abteilungsleiterin **Harriet Bruhn** zur Verfügung:

Telefon: **04821 683-41** oder E-Mail: **H.Bruhn@rbz-steinburg.de**

## AUFNAHMEANTRAG

### Berufsfachschule für Kaufmännische Assistentinnen / Kaufmännische Assistenten

*Ich beantrage die Aufnahme zum Schuljahresbeginn in die Berufsfachschule Kaufmännische Assistentinnen / Kaufmännische Assistenten Für den Fall der Ablehnung beantrage ich die Aufnahme in die folgenden Schwerpunkte mit der angegebenen Rangfolge: (1, 2 oder 3)*

Kaufmännische/r Assistenten/innen - Fachrichtung Spanisch	
Kaufmännische/r Assistenten/innen - Fachrichtung Informationsverarbeitung	
Sozialpädagogische(r) Assistent/in	
Technische/r Assistenten/innen	

_____ Name	_____ Geburtstag/-ort	_____ Staatsangehörigkeit
_____ Vorname <input type="checkbox"/> w <input type="checkbox"/> m	_____ Telefon	_____ Konfession (freiwillige Angabe)
_____ PLZ/Wohnort	_____ Straße	_____ Kreis
<b>Erziehungsberechtigte/r</b>		
_____ Vorname und Name <input type="checkbox"/> w <input type="checkbox"/> m		
_____ PLZ/Wohnort/Kreis	_____ Straße	_____ Tel.-Nr. unter der Sie tagsüber erreichbar sind

Name, Art und Ort der Schule, an der der **Mittlere Schulabschluss** oder der **gleichwertige Schulabschluss** erreicht wurde bzw. zum Ende des laufenden Schuljahres angestrebt wird:

Abschlusszeugnis       Halbjahreszeugnis der Abschlussklasse

**Wurde bereits eine Berufsfachschule besucht?**

nein       ja, welche \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_

**Haben Sie sich bei uns oder anderweitig noch für einen Schulplatz beworben?**

nein       ja, Schultyp \_\_\_\_\_ Ort \_\_\_\_\_

**Bewerbungen bitte ohne Mappen und Prospekthüllen einreichen!**

**Beigefügte Unterlagen:**

1. tabellarischen Lebenslauf ohne Bild
2. letztes Schulzeugnis in **beglaubigter** Abschrift oder **beglaubigter** Kopie

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Antragstellerin/des Antragstellers

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten

**Hinweis:** Ihre Daten werden für schulische Zwecke gespeichert und aufgrund folgender Rechtsgrundlage erhoben:  
Schleswig-Holsteinisches Schulgesetz

**BITTE NICHT AUSFÜLLEN - INTERNER VERMERK -**

Mathe: \_\_\_\_\_ Deutsch: \_\_\_\_\_ Englisch : \_\_\_\_\_ Durchschnittsnote BFKA: \_\_\_\_\_

Durchschnittsnote SPA: \_\_\_\_\_ Durchschnittsnote BFTA: \_\_\_\_\_