

Ziel:
FHR

Berufsfachschule III

Fachrichtung Wirtschaft

2-jähriger Bildungsgang

Kaufmännische Assistentin/ Kaufmännischer Assistent

Ziel: FHR/Berufsabschluss

Schwerpunkte:

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

Regionales Berufsbildungszentrum
des Kreises Steinburg AÖR

Juliengardeweg 9 · 25524 Itzehoe

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

E-Mail: info@rbz-steinburg.de | 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

Mittlerer Schulabschluss oder ein diesem gleichwertiger Schulabschluss oder die Versetzung in die Oberstufe des achtjährigen gymnasialen Bildungsganges.

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 die zuständige Schulaufsicht.

Die Bewerber werden im März schriftlich benachrichtigt. Der Eingang der Bewerbungsunterlagen wird nicht schriftlich bestätigt.

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.

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 Kreis Steinburg in 25524 Itzehoe, Beethovenstraße 2, Telefon 04821 69-0.

Zur weiteren Beratung steht **Frau Bruhn** zur Verfügung.

Telefon: 04821 683-41

E-Mail: h.bruhn@rbz-steinburg.de

Postanschrift:

**Regionales Berufsbildungszentrum
des Kreises Steinburg AöR
Juliengardeweg 9
25524 Itzehoe**

Berufsfachschule III

Ich beantrage die Aufnahme zum Schuljahresbeginn in die Berufsfachschule III in die mit [1] gekennzeichnete Fachrichtung. Optional: Für den Fall der Ablehnung unter [1] beantrage ich die Aufnahme in Rangfolge (2, 3, 4) der gekennzeichneten Fachrichtungen.

Fachrichtung Energietechnik Energietechnische/r Assistent/in	
Fachrichtung Wirtschaft Kaufmännische/r Assistent/in Schwerpunkt Informationsverarbeitung	
Fachrichtung Wirtschaft Kaufmännische/r Assistent/in Schwerpunkt Fremdsprachen	
Fachrichtung Sozialwesen Pflegeassistent/in	
Fachrichtung Sozialpädagogik Sozialpädagogische/r Assistenten/innen	
Ich habe mich zusätzlich für das Berufliche Gymnasium beworben	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Falls ja: Vorzug soll <input type="checkbox"/> das Berufliche Gymnasium <input type="checkbox"/> die BFSIII haben.	

Name _____ Geburtstag/-ort _____ Staatsangehörigkeit _____

Vorname w m d _____ Telefon _____ E-Mail _____

PLZ/Wohnort _____ Straße _____ Kreis _____

Ggfs. **Erziehungsberechtigte/r** Vorname und Name w m d _____

PLZ/Wohnort/Kreis _____ Straße _____ Tel.-Nr. unter der Sie tagsüber erreichbar sind _____

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 _____

Ort, Datum _____

Unterschrift Antragsteller*in _____

Beigefügte Unterlagen:

ggfs. Unterschrift Erziehungsberechtigte/r _____

- tabellarischer Lebenslauf ohne Bild
- letztes Schulzeugnis in **beglaubigter** Form

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

Bewerbungen bitte ohne Mappen und Prospekthüllen einreichen!

!! BITTE NICHT AUSFÜLLEN !! INTERNE VERMERKE !!

Deutsch _____ NaWi _____ SPA Bonus _____

Englisch _____ WiPo/Rel/Phil _____

Mathe _____ Kun/Mus(/Spo) _____

Durchschnittsnote: **BFTA** _____ **BFKA** _____ **BFPAM** _____ **BFSPA** _____