

I n f o r m a t i o n e n

über die Aufnahme in die Berufsfachschule III

Kaufmännische Assistentinnen/Kaufmännische Assistenten

Fachrichtungen: Informationsverarbeitung oder Fremdsprachen

Bildungsziel

Diese Berufsfachschule ermöglicht in 2 Jahren den Abschluss einer schulischen Berufsausbildung zur „Staatlich geprüften Kaufmännischen Assistentin“ oder zum „Staatlich geprüften Kaufmännischen Assistenten“ (Fachrichtung Informationsverarbeitung oder Fremdsprachen), verbunden mit dem Erwerb der vollen Fachhochschulreife. Auf den Mittleren Schulabschluss aufbauend wird gleichzeitig im allgemeinen Lernbereich eine Vertiefung der Allgemeinbildung vermittelt und die volle Fachhochschulreife erworben.

Unterricht

Der Unterricht wird grundsätzlich montags bis freitags von 07.55 - 14.40 Uhr erteilt. Die Schülerinnen und Schüler erhalten ihre fachpraktische Ausbildung im Lernbüro und während eines vierwöchigen Praktikums.

<u>Lernfelder</u>	Unterrichtsstunden bezogen auf die 2-jährige Ausbildung wöchentlich
	Fremdsprachen
LF 1 Unternehmen präsentieren und im gesamtwirtschaftlichen System einordnen	1,5
LF 2 Personalwesen	2,5
LF 3 Beschaffung	2,5
LF 4 Marketing und Absatz	2
LF 5 Zahlenmäßige Erfassung betrieblicher Prozesse	3
LF 6 Nutzung von Standardsoftware bei betrieblichen Prozessen	4,5
LF 7 Alltagssituationen im beruflichen Kontext in Englisch	2,5
LF 8 Kommunikation mit Geschäftspartnern in Englisch	2,5
LF 9 Grundlegende Sprachkenntnisse in Spanisch	2,5
LF 10 Alltägliche und betriebliche Situationen in Spanisch bewältigen	2,5
Praxiszeiten	2
<u>Berufsübergreifende Fächer</u>	
Deutsch/Kommunikation	3
Mathematik	3
Wirtschaftspolitik	1
Sport	0,5
Religion	0,5
Insgesamt	36 Stunden wöchentlich

Aufnahmevoraussetzungen

In die Berufsfachschule III kann aufgenommen werden, wer den Mittleren Schulabschluss besitzt oder die Versetzung in die Oberstufe des achtjährigen gymnasialen Bildungsganges erreicht hat.

Aufnahmeverfahren

Bewerbungen für das kommende Schuljahr sind bis zum 28./29. Februar eines jeden Jahres einzureichen. Nachträgliche Bewerbungen werden im Nachrückverfahren berücksichtigt.

Die Anmeldung erfolgt auf Anmeldeformularen, die im Schulsekretariat während der Öffnungszeiten erhältlich sind oder unter **www.bs-oldesloe.de** heruntergeladen werden können.

Der Anmeldung sind beizufügen:

- ein lückenloser tabellarischer Lebenslauf (ein Lichtbild ist nicht erforderlich)
- das Zeugnis über den Mittleren Schulabschluss in beglaubigter Fotokopie - oder sofern dieses noch nicht vorliegt - das letzte Halbjahreszeugnis
- bei Abschluss einer beruflichen Ausbildung das IHK-Zeugnis oder das letzte Zeugnis der Berufsschule
- die Einwilligung der Erziehungsberechtigten, falls die Bewerberin oder der Bewerber minderjährig ist

Wenn keine deutschen Schulzeugnisse vorgelegt werden, muss eine Anerkennung des Zeugnisses eines deutschen Kultusministeriums sowie ein Nachweis über ausreichende deutsche Sprachkenntnisse (Zertifikat B2) beigelegt werden.

Gehen mehr Anträge ein als Plätze vorhanden sind, so wird ein Auswahlverfahren durchgeführt. Hierfür wird die Notensumme aus den Fächern Deutsch, Mathematik, Englisch, einer Naturwissenschaft (Informatik, ersatzweise Physik o.ä) und einer Gesellschaftswissenschaft (Wirtschaft/Politik, ersatzweise Gemeinschaftskunde, Weltkunde, Geschichte o.ä) gebildet.

Der Bescheid über das Ergebnis des Aufnahmeverfahrens wird in der Regel Ende März/Anfang April zugestellt, von vorherigen Rückfragen bitten wir abzusehen. Mündliche Auskünfte können nicht erteilt werden. Erfahrungsgemäß wird bis zum Beginn des Schuljahres durch Absagen ein Teil der vergebenen Plätze wieder frei, die Schule benachrichtigt dann unverzüglich die Bewerberinnen/die Bewerber, die als nächste auf der Nachrückerliste stehen.

Hinweis: Da die Bewerbungsunterlagen nach der datentechnischen Erfassung für die Dauer der Aufbewahrung in Aktenordnern abgeheftet werden, müssen zu diesem Zweck Mappen, Klarsichthüllen und dergleichen entfernt werden. Folglich können die Kosten gleich eingespart werden. Dem Schulsekretariat wird damit die Arbeit erleichtert.

Die Anmeldung ist an folgende Anschrift zu richten:

**Berufliche Schule des Kreises Stormarn
Schanzenberg 2 A
23843 Bad Oldesloe**

Prüfungen, Abschlüsse, Berechtigungen

Die Berufsfachschule schließt mit einer Prüfung ab. Dieser Abschluss berechtigt die jeweilige Berufsbezeichnung zu führen:

**„Staatlich geprüfte/r Kaufmännische/r Assistentin/Assistent –
Schwerpunkt Informationsverarbeitung
oder Fremdsprachen“**

Gleichzeitig wird mit diesem Abschluss die volle Fachhochschulreife erworben, die zum Studium an allen Fachhochschulen in der Bundesrepublik Deutschland berechtigt.

Kosten des Schulbesuchs

Der Schulbesuch ist kostenlos. Lernmittel werden im Rahmen der geltenden Bestimmungen zur Verfügung gestellt.

Unter gewissen Voraussetzungen kann eine Bundesausbildungsförderung (BAföG) gewährt werden. Anträge sind beim zuständigen Amt für Ausbildungsförderung zu stellen.