



## INFORMATIONEN

ZUR

### **Berufsfachschule III Kaufmännische Assistentinnen und Kaufmännische Assistenten**

mit den Fachrichtungen - Informationsverarbeitung  
- Fremdsprachen

#### Bildungsziel

Bei der Ausbildung zum Kaufmännischen Assistenten / zur Kaufmännischen Assistentin handelt es sich um eine berufliche Erstausbildung. Sie soll die Schüler und Schülerinnen befähigen, kaufmännisch-verwaltende Aufgaben zu übernehmen entsprechend der Rahmenvereinbarung über die Ausbildung und Prüfung zum Staatlich geprüften kaufmännischen Assistenten/ zur Staatlich geprüften kaufmännischen Assistentin an Berufsfachschulen lt. Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 01.10.1999.

Die Ausbildung geht daher von folgenden Leitgedanken aus:

- Berufsbezug,
- Lernbüro als zentraler Orientierungspunkt,
- fächerübergreifendes Arbeiten, ohne die Fachzusammenhänge aufzugeben.

Elemente zur Umsetzung dieser Leitgedanken sind fachübergreifende Lernfelder, fachbezogene Themengebiete, der Projekt-/Wahlpflichtbereich, das Lernbüro, das Praktikum.

Ziel ist es, eine berufliche Handlungskompetenz als Kaufmännischer Assistent / Kaufmännische Assistentin zu vermitteln. Dies beinhaltet neben der Vermittlung der Sachkompetenz im Fach eine integrale Förderung der Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz.

#### Unterrichtsangebot

Das Unterrichtsangebot umfasst jeweils ca. 32 Wochenstunden in der Unter- und Oberstufe.

#### Berufsbezogener Lernbereich

- Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen
- Englisch
- Mathematik
- Informationsverarbeitung
- Technische Informatik
- Wirtschaft und Politik
- Wahlpflichtbereich

#### **in der Fachrichtung Fremdsprachen**

Französisch bzw. Spanisch

#### Berufsübergreifender Lernbereich

- Deutsch
- Sport
- Religion/Philosophie

Von den Fächern des wirtschaftlichen und sprachlichen Lernbereichs werden fächerübergreifend ein Anteil von 25 % im Lernbüro unterrichtet.

Das Lernbüro stellt ein dynamisches Simulationsmodell eines Unternehmens mit seinen Außenbeziehungen dar. Hierdurch wird die Nähe zu betrieblichen Arbeitssituationen hergestellt.

Handlungsorientiertes Lernen im Lernbüro beinhaltet nicht nur das Kennenlernen von Sachbearbeitertätigkeiten in den kaufmännischen Funktionsbereichen. Die Schülerinnen und Schüler sollen auch die Managementebene kennen lernen und hier umfassende Entscheidungen treffen können.

Die Arbeit im Lernbüro orientiert sich an unternehmerischen Zielsetzungen, denn ein Ziel des Unterrichts im Lernbüro und in den kaufmännischen Lernfeldern besteht darin, den Schülerinnen und Schülern kaufmännisches Denken als entscheidungsorientiertes Denken nahe zu bringen. Dadurch erlangen die Schülerinnen und Schüler Einblick in die Kriterien ökonomischer Rationalität.

Auch ist die Teilnahme an mindestens einem Projektkurs verpflichtend.

#### Praktikum während der Schulzeit

Innerhalb der Ausbildung muss ein 4-wöchiges einschlägiges Praktikum absolviert werden. Dieses findet 14-tägig innerhalb der Schulzeit statt. Eine Verlängerung in die Ferienzeiten ist möglich.

Bitte wenden

## Zusätzliches Zertifikat

Integrativ wird das KMK-Fremdsprachenzertifikat angeboten. Die Zertifizierung ist freiwillig. Es wird zur Zeit eine Bearbeitungsgebühr von 10,00 € berechnet.

## Fachhochschulreife

Die Fachhochschulreife (schulischer Teil) wird integrativ mit Bestehen der Abschlussprüfung zur "Staatlich geprüften Kaufmännischen Assistentin" bzw. zum "Staatlich geprüften Kaufmännischen Assistenten" erworben. Die Fachhochschulreife ist nach einem mindestens halbjährigen einschlägigen Praktikum oder einer mindestens zweijährigen abgeschlossenen Berufsausbildung die Voraussetzung für die Aufnahme des Studiums an einer Fachhochschule in allen Bundesländern

## Kosten des Schulbesuches

Der Besuch der Berufsfachschule ist schulgeldfrei. Entstehende Kosten für Besichtigungen, Klassenfahrten und besondere Aufwendungen in einzelnen Unterrichtsfächern müssen von Schülern und Schülerinnen bzw. von deren Erziehungsberechtigten getragen werden. Lernmittel werden im Rahmen der geltenden Bestimmungen kostenlos zur Verfügung gestellt

## Finanzielle Förderung

Der Besuch der Berufsfachschule kann nach den geltenden Bestimmungen des Bundesausbildungsförderungsgesetzes (BAföG) gefördert werden. Anträge sind an das zuständige Amt für Ausbildungsförderung zu richten:

**Amt für Ausbildungsförderung**  
Marktstraße  
25813 Husum  
Tel.: 04841/67 559

## Aufnahmebedingungen

In die Berufsfachschule für Kaufmännische Assistentinnen/ Kaufmännische Assistenten kann aufgenommen werden, wer das Abschlusszeugnis eines „Mittleren Bildungsabschlusses“ besitzt. Verfügt der/die Bewerber/in zum Zeitpunkt der Anmeldung noch nicht über das notwendige Zeugnis (weil z.B. die Schule noch nicht abgeschlossen ist), so ist das letzte Halbjahreszeugnis einzureichen. Das Abschlusszeugnis ist unaufgefordert zum frühestmöglichen Termin nachzureichen

Eine Klasse in der Fachrichtung Fremdsprachen wird nur dann eingerichtet, wenn eine ausreichende Anzahl an Bewerbungen vorliegt.

## Auswahlverfahren

Für die Aufnahme werden folgende Fächer aus dem entsprechenden Zeugnis zugrundegelegt:

- Deutsch,
- Mathematik,
- Englisch,
- Geschichte,
- Wirtschaft/Politik oder Erdkunde.

Aus den Zeugnissen von Berufsfachschulen werden anstelle nicht aufgeführter Unterrichtsfächer berufsbezogene Schwerpunktfächer herangezogen.

## Anmeldung

Bitte verwenden Sie für Ihre Anmeldung den Vordruck, den Sie in den Sekretariaten der Beruflichen Schule Husum erhalten bzw. von der Homepage der Beruflichen Schule Husum herunterladen können.

**Anträge auf Aufnahme für das jeweils folgende Schuljahr stellen Sie bis zum 28. Februar an die**

**Berufliche Schule des Kreises Nordfriesland,  
Hermann-Tast-Str. 10,  
25813 Husum.**  
Fon: 04841/800 13-0  
Fax: 04841/800 13-35  
Mail: buero-ht@bs-husum.de  
Net: [www.bs-husum.de](http://www.bs-husum.de)

Der Anmeldung sind beizufügen:

- Lebenslauf mit Unterschrift und Lichtbild
- beglaubigte Abschrift oder Kopie des letzten Abschlusszeugnisses, ggf. des letzten Halbjahreszeugnisses
- Erklärung des/der Erziehungsberechtigten oder des/der volljährigen Schüler/s/in zur grundsätzlichen Übernahme der mit dem Schulbesuch verbundenen Kosten

**Bitte beachten Sie, dass nur vollständige Bewerbungsunterlagen angenommen werden können. Senden Sie Ihre Unterlagen bitte NICHT in Klarsichthülle bzw. Schnellheftern ein.**