



INFORMATIONEN

ZUR

Berufsfachschule III Kaufmännische Assistentin und Kaufmännischer Assistent

mit den Fachrichtungen

- Informationsverarbeitung
- Fremdsprachen

Bildungsziel

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

Die Ausbildung bereitet die Schülerinnen und Schüler zusätzlich auf die Fachhochschule vor und schließt mit dem Erwerb der vollständigen Fachhochschulreife ab.

Damit erhalten sie einen staatlich anerkannten Berufsabschluss und können direkt im Anschluss das Studium an einer Fachhochschule aufnehmen.

Unterrichtsangebot

Das Unterrichtsangebot, das in Abhängigkeit von der Praxiszeit in den einzelnen Halbjahren variiert, umfasst im Durchschnitt ca. 35 Wochenstunden.

Die berufliche Handlungskompetenz wird im Unterricht in Anlehnung an berufliche Handlungssituationen kaufmännischer Berufe im Rahmen von Lernfeldern vermittelt. Die zusätzlichen Kenntnisse und Fähigkeiten für die Fachhochschulreife erwerben die Schülerinnen und Schüler im Rahmen von berufsübergreifenden Fächern.

Berufsbezogene Lernfelder

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

Zusätzlich in der **Fachrichtung Informationsverarbeitung**

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
9. Grundlagen der Informationstechnologie verstehen und Computersysteme vernetzen
10. Berufs- und Alltagssituationen in der Zielsprache Englisch mündlich und schriftlich aufbereiten, gestalten und reflektieren

In der **Fachrichtung Fremdsprachen**

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 verfügen
10. Alltägliche und betriebliche Gesprächssituationen in einer zweiten Zielsprache bewältigen und verstehen

Berufsübergreifende Fächer

- Deutsch
- Mathematik
- Englisch (nur Fachrichtung Informationsverarbeitung)
- Wirtschaftspolitik
- Religion/Philosophie
- Sport

Praxiszeit während der Ausbildung

Innerhalb der Ausbildung müssen 160 Stunden Praxiszeit erfolgreich absolviert werden. Diese Praxiszeit findet dienstags oder donnerstags im 2. Halbjahr der Unterstufe (auch in den Ferien) statt. Den entsprechenden Praxisbetrieb müssen die Schülerinnen und Schüler vor den ersten Weihnachtsferien in diesem Bildungsgang nachweisen.

Zusätzliches Zertifikat

Integrativ wird das KMK-Fremdsprachenzertifikat angeboten. Die Zertifizierung ist freiwillig.

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
Telefon: 04841 67559**

Aufnahmebedingungen

Aufnahmevoraussetzung ist der Mittlere Schulabschluss, ein diesem gleichwertiger Schulabschluss oder die Versetzung in die Oberstufe des gymnasialen Bildungsganges. Verfügt der/die Bewerber/in zum Zeitpunkt der Anmeldung noch nicht über das notwendige Abschlusszeugnis, so ist das letzte Halbjahreszeugnis einzureichen. Das Abschlusszeugnis ist unaufgefordert zum frühestmöglichen Termin nachzureichen.

Auswahlverfahren

Für die Aufnahme werden die Fächer

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

zugrunde gelegt.

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

Bewerbung

Bitte verwenden Sie für Ihre Bewerbung den Vordruck, den Sie in den Sekretariaten der Beruflichen Schule Husum erhalten bzw. von der Homepage der Beruflichen Schule Husum (www.bs-husum.de) herunterladen können.

Bewerbungen für das jeweils folgende Schuljahr stellen Sie bis zum 28. Februar an die

Berufliche Schule des Kreises Nordfriesland

Hermann-Tast-Str. 10

25813 Husum

Telefon: 04841 8995-200

Telefax: 04841 8995-229

E-Mail: buero-ht@bs-husum.de

Internet: www.bs-husum.de

Der Bewerbung sind beizufügen:

- beglaubigte Kopie des Abschlusszeugnisses des Mittleren Schulabschlusses, ggf. des letzten Halbjahreszeugnisses
- tabellarischer Lebenslauf und Lichtbild

Bitte beachten Sie, dass nur vollständige Bewerbungsunterlagen angenommen werden können.

Senden Sie Ihre Unterlagen bitte NICHT in Klarsichthülle bzw. Schnellheftern ein.