

# 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

#### **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.

		Unterrichtsstunden bezogen auf die 2-jährige Ausbildung wöchentlich
<b>Lernfelder</b>		<b>Informationsverarbeitung</b>
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	Betriebliche Prozesse gestalten	2,5
LF 7	Effizienz von Prozessen durch Anwendungssoftware erhöhen	3
LF 8	Anwendungen / Programme entwickeln und nutzen	3
LF 9	Grundlagen der Informationstechnologie und Vernetzung von Computersystemen	2
LF 10	Alltägliche und betriebliche Situationen in der Zielsprache Englisch bewältigen	4
Praxiszeiten		2
<b>Berufsübergreifende Fächer</b>		
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.bbzd.de** heruntergeladen werden können.

### **Der Anmeldung sind beizufügen:**

- ein lückenloser tabellarischer Lebenslauf (ein Lichtbild ist nicht erforderlich)
- das Zeugnis über den Mittleren Schulabschluss oder - sofern dieses noch nicht vorliegt - das letzte Halbjahreszeugnis
- Abschlusszeugnis Berufsschule (falls vorhanden)
- Nachweis der sonstigen Angaben

Die Anmeldung ist an folgende Anschrift zu richten: **Berufsbildungszentrum Bad Oldesloe  
Schanzenbarg 2 A, 23843 Bad Oldesloe**

Die Anmeldung ist auch per E-Mail an [bbz-oldesloe@schule.landsh.de](mailto:bbz-oldesloe@schule.landsh.de) möglich.

**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. **Nach Zulassung zum Bildungsgang sind umgehend die Zeugnisse in beglaubigter Form einzureichen.**

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. Die Durchführung des Unterrichtsangebotes steht unter dem Vorbehalt, dass mindestens eine Beschulung von 24 Schülerinnen und Schülern erfolgt. Die Schule ist bestrebt, Ihrem Wunsch bei der Wahlmöglichkeit der Fachrichtung zu entsprechen, behält sich aber bei Überschreitung der Kapazitäten oder bei Unterschreitung der Mindestschülerzahlen die endgültige Zuordnung vor. Die Schulplatzusage kann daher nur vorläufig ausgesprochen werden. Sie entfällt, wenn das Unterrichtsangebot aufgrund zu geringer Schülerzahl nicht durchgeführt wird.

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.

### **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.