

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

für Eltern und Schülerinnen /Schüler über Inhalt und Aufnahme in die  
**Berufsfachschule für  
Kaufmännische Assistentinnen /Kaufmännische Assistenten  
- Schwerpunkt Informationsverarbeitung -**

### **1. Ziel der Ausbildung**

Die Ausbildung vermittelt eine breite kaufmännische Grundbildung, die die Schülerinnen und Schüler befähigen soll, in einem entsprechenden Tätigkeitsfeld, das dem Ausbildungsschwerpunkt entspricht, kaufmännische Aufgaben zu übernehmen.

### **2. Berechtigungen**

Die Berufsfachschule ermöglicht nach zwei Jahren den schulischen Abschluss als

**"Staatlich geprüfte Kaufmännische Assistentin" bzw.  
"Staatlich geprüfter Kaufmännischer Assistent"**

Der erfolgreiche Abschluss berechtigt weiterhin zum Studium an Fachhochschulen (schulischer Teil). Nach einem halbjährigen einschlägigen Praktikum ist die Zulassung zum Fachhochschulstudium möglich. Ferner berechtigt die **Fachhochschulreife** (schulischer Teil) zum Eintritt in die Laufbahn des gehobenen Dienstes in der öffentlichen Verwaltung.

### **3. Unterrichtsfächer (Änderungen vorbehalten)**

	Unterrichtsstunden/Woche	
	<u>Unterstufe</u>	<u>Oberstufe</u>
Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen	9	9
Informationsverarbeitung	8	8
Englisch	4	4
Deutsch/Kommunikation	3	3
Mathematik	3	3
Religion/Philosophie	1	1
Technische Informatik	1	1
Wirtschaftspolitik	1	1
Sport	1	1
Projekt-/Wahlpflichtbereich	1	1
	-----	
Summe	32	32
davon im Lernbüro	6	6

Es ist ein mindestens **vierwöchiges Praktikum** vorgesehen. Ein Teil des Praktikums kann auch in die Zeit der Ferien fallen.

#### 4. Aufnahmevoraussetzungen

Aufgenommen werden kann, wer den Mittleren Schulabschluss oder eine als gleichwertig anerkannte Vorbildung erreicht hat. Gleichwertig ist u.a. das Abschlusszeugnis einer Berufsfachschule.

Übersteigt die Zahl der Bewerber die verfügbaren Plätze, so wird ein Auswahlverfahren durchgeführt. Hierfür sind die Noten des letzten Schulzeugnisses maßgebend.

#### 5. Anmeldung

Für das nach den Sommerferien beginnende Schuljahr (Unterrichtsbeginn ist nach den Sommerferien) müssen Anträge auf Aufnahme bis **Ende Februar** eingereicht werden. Später eingehende Bewerbungen können evtl. im Nachrückverfahren berücksichtigt werden. Der Anmeldung sind beizufügen (Bitte nicht in Klarsichthüllen!):

- (a) ein handgeschriebener Lebenslauf,**
- (b) eine beglaubigte Fotokopie des letzten Schulzeugnisses und**
- (c) das ausgefüllte Anmeldeformular mit Lichtbild**

Die Bewerberinnen und Bewerber werden bis Ende März über die Aufnahme bzw. Nichtaufnahme schriftlich informiert. Wir bitten, bis zu diesem Zeitpunkt von telefonischen Anfragen an das Schulbüro abzusehen.

Die aufgenommenen Schülerinnen und Schüler werden aufgefordert, innerhalb der angegebenen Frist die Annahme des Schulplatzes zu bestätigen. Wenn diese Bestätigung nicht rechtzeitig erfolgt, wird dieser Schulplatz in einem Nachrückverfahren an eine andere Bewerberin / einen anderen Bewerber vergeben.

Nachträglich aufgenommene Bewerberinnen und Bewerber werden umgehend informiert.

Zur Beschleunigung des Aufnahmeverfahrens werden diejenigen Bewerberinnen / Bewerber, die sich für einen anderen Bildungsgang oder eine betriebliche Berufsausbildung entscheiden, gebeten, ihre Bewerbung für einen Platz in der Berufsfachschule umgehend schriftlich zurückzuziehen.

#### 6. Informationsveranstaltung

Eine Informationsveranstaltung über diesen Bildungsgang findet Ende Januar/ Anfang Februar im Forum des Berufsbildungszentrums Norderstedt statt.

(siehe [www.bbz-norderstedt.de](http://www.bbz-norderstedt.de) ->Termine)