

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 des Bildungsgangs

- 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.
- Ferner ermöglicht die Fachhochschulreife den Eintritt in die Laufbahn des gehobenen Dienstes in der öffentlichen Verwaltung.

3. Lernfelder (LF) u. Unterrichtsfächer während der zwei Schuljahre (Änderungen vorbehalten)

Lernbereich / Fächer	Wochenstunden
LF 1 Unternehmen und Gesamtwirtschaft	1,5
LF 2 Bewerbung, Personal	2,5
LF 3 Beschaffung	2,5
LF 4 Absatz	2
LF 5 Rechnungswesen	3
LF 6 Lernbüro	2,5
LF 7 Anwendersoftware	3
LF 8 Programmieren	3
LF 9 Informationstechnologie und Netzwerke	2
LF 10 Englisch	4
Deutsch	3
Mathematik	3
Wirtschaft/Politik	0,5
Religion	1
Sport	0,5
<hr/>	
insgesamt	34

- Es ist ein **mindestens vierwöchiges Praktikum** vorgesehen. Ein Teil des Praktikums kann auch in die Zeit der Ferien fallen. Das Praktikum ist Voraussetzung für den erfolgreichen Abschluss des Bildungsganges.

- Die Struktur des Bildungsganges ist in einen Block „Ausbildungsleistungen“ (Leistungen während der 2 Jahre) und in einen Block „Prüfungsleistungen“ unterteilt.

4. Aufnahmevoraussetzungen

- Aufgenommen werden kann, wer den Mittleren Schulabschluss oder ein diesem gleichwertiger Schulabschluss oder die Versetzung in die Oberstufe des achtjährigen gymnasialen Bildungsganges.

5. Auswahlgrundsätze

- Übersteigt die Zahl der Bewerber die verfügbaren Plätze, so wird ein Auswahlverfahren durchgeführt. Hierfür sind die Noten des letzten Schulzeugnisses (Deutsch, Englisch, Mathematik, Wirtschaft/Politik, Informatik oder Physik) bzw. des Zeugnisses über den MSA (falls dies bereits vorliegt) maßgebend.

6. Anmeldung

- Für das nach den Sommerferien beginnende Schuljahr (Unterrichtsbeginn ist nach den Ferien) müssen Anträge für die Aufnahme bis **Ende Februar** eingereicht werden. Es findet dann ein erstes Auswahlverfahren statt. Spätere Bewerbungen können im Nachrückverfahren berücksichtigt werden.
- Der Anmeldung sind beizufügen (bitte nicht in Klarsichthüllen!):
 - tabellarischer Lebenslauf
 - Kopie des letzten Schulzeugnisses
 - das am PC 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 (z. B. per E-Mail an info@bbz-norderstedt.de).

7. Informationsveranstaltung

- Eine Informationsveranstaltung über diesen Bildungsgang findet Anfang Februar im Forum des Berufsbildungszentrums Norderstedt statt. Der genaue Termin wird veröffentlicht unter

www.bbz-norderstedt.de → Termine