

Kaufmännische Assistentin/ Kaufmännischer Assistent

Was ist die Berufsfachschule für Kaufmännische Assistentinnen und Assistenten?

Die Berufsfachschule (BFS) am **BBZ** Schleswig für Kaufmännische Assistentinnen und Assistenten ist eine zweijährige schulische Berufsausbildung. Hier erhalten Jugendliche mit dem Mittleren Schulabschluss oder einem gleichwertigem Abschluss die Chance, nach zwei Jahren Assistentenausbildung als qualifizierte Mitarbeiter in die berufliche Praxis einzutreten oder ein Studium an einer Fachhochschule aufzunehmen.

Aufnahmevoraussetzungen

- ▶ **Mittlerer Schulabschluss** (Sekundarstufe I)
- ▶ oder **Zeugnis der Versetzung nach Klasse 11** eines allgemeinbildenden Gymnasiums
- ▶ oder ein als **gleichwertig anerkanntes Zeugnis**
- ▶ und keine mangelhafte Note in den Fächern Deutsch, Mathematik und Englisch

Ausbildungsdauer

- ▶ **2 Jahre**, Vollzeit (Unter- und Oberstufe)

Ausbildungsinhalte

In der Berufsfachschule für Kaufmännische Assistentinnen und Assistenten gibt es jeweils eine Klasse für den

- ▶ **Schwerpunkt Fremdsprachen (KAF)**
- ▶ **Schwerpunkt Informationsverarbeitung (KAI)**



▶ **Schwerpunkt Fremdsprachen (KAF)**

Diese Klasse erlernt eine zweite Fremdsprache, bei uns am BBZ Schleswig ist dies Spanisch. Wenn Sie also eher sprachbegabt sind oder einfach Spaß daran haben, eine neue Sprache zu lernen, sind Sie in der KAF-Klasse genau richtig.

Übrigens: Der EDV-Unterricht wird in dieser Klasse im Rahmen des betriebswirtschaftlichen Lernfeldunterrichts erteilt.

▶ **Schwerpunkt Informationsverarbeitung (KAI)**

In dieser Klasse wird Wert auf den Umgang mit Microsoft Office Programmen und dem Programmieren gelegt. In drei Lernfeldern erfolgt der Unterricht im Bereich EDV und IT. Wer also Spaß am Umgang mit Computern und dem Programmieren hat, ist in der KAI-Klasse genau richtig. Die Einführung in die Programmiersprachen VBA, HTML und PHP wird Sie begeistern.

In beiden Klassen erfolgt Unterricht in **sechs betriebswirtschaftlichen Lernfeldern** und in den Fächern

- ▶ **Deutsch/Kommunikation**
- ▶ **Englisch**
- ▶ **Mathematik**
- ▶ **Wirtschaft/Politik**
- ▶ **Religion**
- ▶ **Sport**

Alle Bildungsangebote am BBZ Schleswig:

- ▶ **Berufliches Gymnasium**
 - Ernährung
 - Technik
 - Wirtschaft
 - Gesundheit
 - Erziehungswissenschaft
- ▶ **Fachschulen**
 - Sozialpädagogik
 - Heilerziehungspflege
 - Wirtschaftsinformatik
- ▶ **Berufsschule**
 - Handwerk
 - Hauswirtschaft
 - Gartenbau & Landwirtschaft
 - Wirtschaft & Verwaltung
- ▶ **Fachoberschule**
 - Technik
 - Wirtschaft
- ▶ **Berufsfachschule**
 - Technik
 - Wirtschaft
 - Gesundheit & Ernährung
 - Sozialwesen
 - Sozialpädagogik
 - Kaufm. Assistenten
- ▶ **Berufsvorbereitung**
 - Ausbildungsvorbereitung SH
 - Berufsvorbereitende Maßnahmen
- ▶ **Berufliche Weiterbildung**
 - Qualifikation für eine sichere berufliche Zukunft

Wir gestalten Schule und ermöglichen Qualifikationen für eine sich ständig verändernde Berufswelt.



Regionales
**BERUFSBILDUNGSZENTRUM
SCHLESWIG**



des Kreises Schleswig-Flensburg
Rechtsfähige Anstalt des
öffentlichen Rechts

Weitere Info:
Dr. Thomas Hill
☎ +49 4621 9660-214

📍 bbzsl
🌐 www.bbzsl.de
✉ hit@bbzsl.de

Flensburger Straße 19 b
24837 Schleswig
☎ +49 4621 9660-101
📠 +49 4621 9660-901

🕒 Bürozeiten:
Mo. – Fr. 7:30 – 13:00 Uhr
Mo. | Di. | Do. 14:00 – 15:30 Uhr



Welche Prüfungen lege ich ab?

Im zweiten Halbjahr der Oberstufe müssen insgesamt fünf Klausuren in folgenden Lernfeldern bzw. Fächern geschrieben werden:

- ▶ **Betriebswirtschaft** (drei Stunden)
 - ▶ **Informationsverarbeitung (KAI) oder Spanisch (KAF)** (drei Stunden)
 - ▶ **Englisch** (drei Stunden)
 - ▶ **Deutsch** (drei Stunden)
 - ▶ **Mathematik** (zwei Stunden)
- ▶ Dazu kommt eine praktische Prüfung
▶ Mündliche Prüfungen sind auch möglich

Die bestandene Abschlussprüfung berechtigt zur Führung der Berufsbezeichnung

▶ Kaufmännische Assistentin/ Kaufmännischer Assistent

Mit dem Bestehen der Abschlussprüfung wird die volle Fachhochschulreife zuerkannt, so dass sofort ein Studium an einer Fachhochschule aufgenommen werden kann.

Anschließend ist auch der Besuch einer Berufsoberschule (Abschluss Abitur) möglich.

Wie erfahre ich berufliche Praxis?

In der Unterstufe beginnt nach den Osterferien ein 30-wöchiges Praktikum in einem kaufmännischen Beruf, das in der Oberstufe kurz nach den Herbstferien endet.

Bei der Suche nach einem Praktikumsplatz steht eine sozialpädagogische Hilfe zur Verfügung und wir können mittlerweile auf ein großes Netzwerk an Betrieben zurückgreifen, so dass jede Schülerin bzw. jeder Schüler bisher einen Praktikumsplatz gefunden hat. Auch während des Praktikums erfolgt eine Betreuung.

Ferner haben die Schülerinnen/Schüler zwei Berufsschultage in der Woche, in der die Kernfächer weiter unterrichtet werden.

Das Praktikum kann die Grundlage für ein zweites Praktikum nach dem Schulabschluss sein. Schülerinnen/Schüler mit einem Notendurchschnitt besser als 2,5 im Abschlusszeugnis können im Anschluss an die Schule ein weiteres Praktikum von sechs Monaten absolvieren und sich dann der externen Kammerprüfung bei der IHK Flensburg zur Prüfung zur/zum Kauffrau/Kaufmann im Einzelhandel bzw. zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement stellen.

So ist es möglich, in zweieinhalb Jahren zwei Berufsausbildungen und die Fachhochschulreife zu schaffen!

Für weitergehende Informationen steht Ihnen Thomas Hill telefonisch oder für ein persönliches Gespräch zur Verfügung. Anmeldungen sind bis zum 28. Februar eines jeden Jahres möglich. Ihre Bewerbung um einen Platz an der Berufsfachschule senden Sie bitte an das

BERUFSBILDUNGSZENTRUM Schleswig

Gabi Runge
Flensburger Str. 19 b
24837 Schleswig

+49 4621 9660-101
1run@bbzsl.de
1.08

Aktuelle Informationen
und Perspektiven unter

www.bbzsl.de



Schulische Berufsausbildung
Berufsfachschule
Fachrichtung Fremdsprachen und
Informationsverarbeitung

Kaufmännische Assistentin/
Kaufmännischer Assistent

