

## 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**

### 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:  
Frau Stephanie Hilbert  
☎ +49 4621 9660-214

fb bbzsl  
www.bbzsl.de  
✉ his@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 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 absolvieren Sie ein 4-wöchiges Praktikum in einem kaufmännischen Beruf.

Bei der Suche nach einem Praktikumsplatz helfen wir Ihnen gern und 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.

### Ansprechpartner

Für weitergehende Informationen steht Ihnen Stephanie Hilbert 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

Frau Viola Hartwig  
 Flensburger Str. 19 b  
 24837 Schleswig

+49 4621 9660-377

1hav@bbzsl.de

0.12



Aktuelle Informationen  
und Perspektiven unter

[www.bbzsl.de](http://www.bbzsl.de)



Schulische Berufsausbildung

**Berufsfachschule**

Fachrichtung Fremdsprachen und  
Informationsverarbeitung

Kaufmännische Assistentin/  
Kaufmännischer Assistent



Stand 2023