

Bildungsziel und Berechtigungen

Die Berufsfachschule (Typ III) vermittelt je nach Bildungsgang in zwei oder drei Jahren eine staatlich anerkannte berufsqualifizierende Erstausbildung, die nur in Schulen erworben werden kann. Angeboten werden am BBZ die Fachrichtungen Sozialpädagogik, Sozialwesen sowie Wirtschaft.

Dieses Faltblatt informiert über die Fachrichtung Wirtschaft.

Ein erfolgreicher Abschluss berechtigt die Absolventin/den Absolventen die Berufsbezeichnung „**Staatlich geprüfte(r) kaufmännische(r) Assistent(in)**“ zu tragen.

Die zweijährige Berufsfachschule (Typ III) beinhaltet die Voraussetzung für den Erwerb der Fachhochschulreife.

Der erfolgreiche Abschluss dieser Schulart ermöglicht ein Studium an einer Fachhochschule in der Bundesrepublik Deutschland aufzunehmen bzw. den Besuch der Berufsoberschule.

Die Berufsoberschule schließt nach einjährigem erfolgreichem Besuch mit der fachgebundenen oder der allgemeinen Hochschulreife ab.

Aufnahmevoraussetzungen

In die zweijährige BFS III - Fachrichtung Wirtschaft - kann aufgenommen werden, wer den Mittleren Bildungsabschluss oder einen gleichwertigen Abschluss besitzt.

Verfügt die Bewerberin/der Bewerber zum Zeitpunkt der Anmeldung noch nicht über die

notwendigen Zeugnisse, so ist das letzte Halbjahreszeugnis der Gemeinschaftsschule oder Berufsfachschule I einzureichen.

Ausbildung

Der Besuch der Berufsfachschule für kaufmännische Assistentinnen/Assistenten erfolgt im Vollzeitunterricht und umfasst zwei Schulleistungsjahre.

Berufsbezogener Bereich

- Lernfeld 1: Unternehmen präsentieren und im gesamtwirtschaftlichen System einordnen
- Lernfeld 2: Sich um Ausbildungs- und Arbeitsplätze bewerben und personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
- Lernfeld 3: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen
- Lernfeld 4: Absatzmarktbezogen planen und handeln
- Lernfeld 5: Geschäftsprozesse als Werteströme erfassen, dokumentieren und auswerten
- Lernfeld 6: Geschäfts- und Arbeitsprozesse gestalten und reflektieren und die Effizienz mit Standardsoftware erhöhen
- Lernfeld 7: Alltagssituationen im beruflichen Kontext in der Zielsprache **Englisch** aufbereiten, gestalten und reflektieren
- Lernfeld 8: Mündliche und schriftliche Kommunikation mit Geschäftspartnern in der Zielsprache **Englisch** formulieren
- Lernfeld 9: Über grundlegende Sprachkenntnisse in einer **zweiten** Zielsprache verfügen
- Lernfeld 10: Alltägliche und betriebliche Kommunikationssituationen in einer **zweiten** Zielsprache bewältigen und verstehen

Berufsübergreifender Bereich

Deutsch, Mathematik, Religion oder Philosophie, Wirtschaft/Politik und Sport

Die Ausbildung beinhaltet ein vierwöchiges Praktikum während der Schulzeit. Praxiszeiten werden im Zeugnis mit einer Note ausgewiesen.

Prüfung

Die Ausbildung schließt mit einer schriftlichen Prüfung in 3 Prüfungsbereichen, einer praktischen Prüfung sowie in den Fächern Deutsch und Mathematik ab.

Mündliche Prüfungsteile können alle Fächer sein, in denen der Schüler/die Schülerin unterrichtet wurde.

Zusätzlich ist der Erwerb der europaweit anerkannten Fremdsprachenzertifikate in den Fächern Englisch und Spanisch möglich.

Das Zeugnis der Fachhochschulreife berechtigt zur Aufnahme in die Berufsoberschule und zum Studium an den Fachhochschulen in allen Ländern der Bundesrepublik Deutschland.

Bewerbung

Das Schuljahr beginnt am 1. August und endet am 31. Juli des darauf folgenden Jahres. Der Unterricht beginnt nach den Sommerferien des jeweiligen Jahres.

Die Bewerbung um einen Schulplatz muss **bis zum Ende Februar** (Datum des Poststempels) beim **BerufsBildungsZentrum in Heide** erfolgen.

Danach eingehende Bewerbungen kommen auf eine Warteliste. Bei freien Plätzen werden auch nach diesem Termin eingehende Bewerbungen berücksichtigt.

Bewerbungsformulare können beim BBZ Meldorf oder Heide angefordert oder im Internet heruntergeladen werden.

Zu den Bewerbungsunterlagen gehören:

- das Bewerbungsformular des BBZ mit
 - Aufnahmeantrag
 - Personalbogen
 - Übersicht der bisherigen Schulbesuche
- eine beglaubigte Fotokopie des Abschlusszeugnisses des Mittleren Bildungsabschlusses bzw. vergleichbaren Zeugnisses

Auswahlgrundsätze:

Ist die Zahl der Bewerber / Bewerberinnen größer als die Zahl der zur Verfügung stehenden Schulplätze, wird über die Aufnahme nach den Noten der Fächer **Deutsch, Mathematik, Englisch und Wirtschaft/Politik** des Abschlusszeugnisses des Mittleren Bildungsabschlusses oder eines gleichwertig anerkannten Abschlusszeugnisses entschieden.

Der Bescheid über das Ergebnis des Aufnahmeverfahrens wird in der Regel bis zum 31. März erteilt.

Finanzielle Förderungen

Der Besuch der BFS III ist schulgeldfrei.

Lernmittel werden im Rahmen der geltenden Bestimmungen zur Verfügung gestellt.

Ausbildungsförderung kann im Rahmen der geltenden Bestimmungen gewährt werden. Anträge sind beim Kreis Dithmarschen - Amt für Ausbildungsförderung - zu stellen.

Ansprechpartner:

- Allgemeine Auskünfte und Bewerbungsunterlagen
Sekretariat Heide
Eva Schubert
0481 – 850 81-0
- Sachfragen:
Abteilungsleiter
Herr StD Rudi Wetzel
Telefon: 0481 – 850 81-53
- Internet
www.bbz-dithmarschen.de

Stand: Februar 2021



Berufsfachschule III

Fachrichtung Wirtschaft

Kaufmännische Assistentin/ Assistent Schwerpunkt Fremdsprachen

Heide

Waldschlößchenstr.48-52
25746 Heide

Telefon: 0481 - 850810
Fax: 0481 - 8508145