

1. Ausbildungsziel und Ausbildungsdauer

Für Schülerinnen und Schüler mit einem Realschul- oder einem gleichwertigen Abschluss gibt es in Schleswig-Holstein die Möglichkeit zum Besuch einer Berufsfachschule für Kaufmännische Assistentinnen und Assistenten – mit den beiden Fachrichtungen Informationsverarbeitung und Fremdsprachen.

An der Beruflichen Schule des Kreises Ostholstein in Eutin werden die Fachrichtungen

- **Informationsverarbeitung** und
- **Fremdsprachen** (nur Eutin)

als jeweils zweijährige Vollzeitschulen angeboten (Hinweis: Es ist kein Internat angeschlossen!).

Die Berufsfachschule für Kaufmännische Assistenten hat gemäß der Landesverordnung über die Berufsfachschule (BFSVO) vom 22. Juni 2007 das Ziel, einen Berufsabschluss zu vermitteln, der nur in Schulen erworben werden kann.

Diese Ausbildungskonzeption ist geeignet, die Absolventen auf die vielfältigen und ständig wechselnden Anforderungen der Berufs- und Arbeitswelt vorzubereiten. Die Differenzierung nach Fachrichtungen entspricht der zunehmenden Spezialisierung in Wirtschaft und Verwaltung und qualifiziert für Aufgaben, deren Ausübung Eigenständigkeit, Urteilsvermögen und einen hohen Kenntnisstand verlangen.

2. Berechtigungen

Wer die Abschlussprüfung am Ende der Oberstufe bestanden hat, ist berechtigt, die Berufsbezeichnung

„**Staatlich geprüfte Kaufmännische Assistentin**“

4. Ausbildungsinhalte:

Einen ersten Eindruck von den Ausbildungsinhalten vermitteln die Studententafeln der beiden angebotenen Fachrichtungen:

Der Unterricht wird lernfeldorientiert erteilt. Fachübergreifende Lernfelder für beide Fachrichtungen sind:

1. Lern- und Arbeitstechniken
2. Der Betrieb in Umwelt, Volks- und Weltwirtschaft
3. Zahlenmäßige Erfassung betrieblicher Abläufe
4. Personalwesen
5. Beschaffung
6. Marketing und Absatz
7. Aufbereitung und Analyse von Daten der betrieblichen Rechnungslegung

Studententafel der Fachrichtung Informationsverarbeitung (Bad Schwartau/Eutin)

Fächer	Unterrichtsstunden	pro Woche	davon im Lernbüro
Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen *)	720	9	2
Informationsverarbeitung *)	640	8	2
Englisch *)	320	4	1
Deutsch/Kommunikation *)	240	3	1
Mathematik *)	240	3	
Philosophie	80	1	
Technische Informatik	80	1	

bzw.
„**Staatlich geprüfter Kaufmännischer Assistent**“
zu führen.

Außerdem erwerben die Absolventinnen und Absolventen den schulischen Teil der Fachhochschulreife. Nach einem halbjährigen einschlägigen Praktikum und Vorlage einer entsprechenden Praktikumsbescheinigung stellt die Berufliche Schule Eutin das Zeugnis der vollen Fachhochschulreife aus. Dies berechtigt zur Aufnahme des Studiums an Fachhochschulen der Bundesrepublik Deutschland und zum Besuch der 13. Klasse einer Berufsoberschule. Ferner berechtigt die Fachhochschulreife (schulischer Teil) zum Eintritt in die Laufbahn des gehobenen Dienstes in der öffentlichen Verwaltung.

Seit dem August 2006 wird den Ausbildungsbetrieben seitens der IHK und den Ministerien für Bildung und Wirtschaft empfohlen, Absolventen dieses Bildungsganges die Ausbildungsdauer in einer nachfolgenden dualen kaufmännischen Berufsausbildung um ein Jahr zu verkürzen.

Möglich ist auch, dass Absolventen mit einem Fachhochschulreife durchschnitt von 2,4 und besser sich nach einem einjährigen Praktikum zu einer IHK-Abschlussprüfung in einem geeigneten kaufmännischen Beruf anmelden können. Einzelheiten sind mit der jeweils zuständigen Industrie- und Handelskammer abzuklären.

3. Aufnahmevoraussetzung

Aufnahmevoraussetzung ist der Mittlere Bildungsabschluss oder ein gleichwertiger Abschluss.

Wirtschaftspolitik	80	1	
Sport	80	1	
Projekt-/Wahlpflichtbereich	80	1	
Summen	2560 **)	32	6

Stundentafel der Fachrichtung Fremdsprachen (Eutin)

Fächer	Unterrichtsstunden	pro Woche	davon im Lernbüro
Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen *)	640	8	2
Englisch *)	400	5	1
Französisch *) oder Spanisch *)	400	5	1
Deutsch/Kommunikation *)	240	3	1
Informationsverarbeitung	240	3	1
Mathematik *)	240	3	
Philosophie	80	1	
Technische Informatik	80	1	
Wirtschaftspolitik	80	1	
Sport	80	1	
Projekt-/Wahlpflichtbereich	80	1	
Summen	2560 **)	32	6

*) Schriftliche Prüfungsfächer

***) Für ein betriebliches Praktikum sollen mindestens 120 Stunden von den Gesamtstunden verwendet werden.

Im **Lernbüro** wird kaufmännische Praxis im Rahmen eines Modellunternehmens bzw. in Projekten vermittelt.

Das vierwöchige **Betriebspraktikum** - unter Einbeziehung unterrichtsfreier Zeit auch bis zu sechswöchig – wird zum Ende des ersten Ausbildungsjahres durchgeführt. Dieses Betriebspraktikum muss einschlägig sein, also im Berufsfeld „Wirtschaft und Verwaltung“ erfolgen. Die Schülerinnen und Schüler suchen sich ihren Praktikumsplatz für die bekanntgegebene Zeit selbst. Die Schule unterstützt diese Suche und betreut das Praktikum. Ein Rechtsanspruch, dass die Schule einen Praktikumsplatz zur Verfügung stellt, besteht nicht.

In der **zweiten Fremdsprache** wird für Schüler und Schülerinnen mit Französischkenntnissen ein Unterricht für Fortgeschrittene angeboten. Schülerinnen und Schüler ohne solche Vorkenntnisse werden dem Spanisch-Unterricht (für Anfänger) zugeteilt. Ein Wechsel ist in Ausnahmen möglich, solange vertretbare Gruppenstärken erhalten bleiben.

6. Anmeldung

Richten Sie Ihre Anmeldung bis Ende Februar an:

Berufliche Schule
des Kreises Ostholstein in Eutin
Wilhelmstraße 6
23701 Eutin
Telefon 04521-79950

oder Berufliche Schule
des Kreises Ostholstein in Eutin
Ludwig-Jahn-Straße 15
23611 Bad Schwartau
Telefon 0451 / 27231

Alle Unterrichtsfächer sind Pflichtfächer für die Ausbildung zum Kaufmännischen Assistenten und werden auf dem Niveau der Fachoberschule unterrichtet. Der Erwerb der Fachhochschulreife (schulischer Teil) ist in die Abschlussprüfung zum Kaufmännischen Assistenten integriert.

5. Kosten

Der Besuch der Berufsfachschule für Kaufm. Assistenten ist schulgeldfrei. Lernmittel werden im Rahmen der geltenden Bestimmungen kostenlos zur Verfügung gestellt. Eventuell darüber hinaus benötigte Lernmittel müssen selbst angeschafft werden.

Eine Klassenfahrt ist in der Regel Bestandteil der Ausbildung und soll erkennbar die Förderung der schulischen Bildungsziele zum Inhalt haben. Die Teilnahme an der Klassenfahrt ist verbindlich, die Kosten dafür tragen die Teilnehmer. Mit der Anmeldung erklären Sie sich bereit, an der Klassenfahrt teilzunehmen und die Kosten zu übernehmen.

Der Anmeldung sind als Bewerbungsunterlagen beizufügen:

- a) **Anmeldeformular**
(im Schulsekretariat und auf www.bs-eutin.de erhältlich)
- b) **Lebenslauf mit Darstellung des schulischen Werdegangs**
- c) **Beglaubigte Kopie des letzten Zeugnisses**