

Abschluss/Berechtigungen

Der erfolgreiche Abschluss der zweijährigen Berufsfachschule III führt zur allgemeinen Fachhochschulreife und dem Erwerb des Berufsabschlusses zum Kaufmännischen Assistenten bzw. zur kaufmännischen Assistentin.

Nach erfolgreichem Abschluss ist die Voraussetzung erfüllt für den Zugang zu allen Fachhochschulen der Bundesrepublik Deutschland.

Es ist ebenso der Besuch der Berufsoberschule möglich, die in einem Jahr die allgemeine Hochschulreife vermittelt.

Kosten und Förderung

Es besteht Schulgeldfreiheit. Freie Lernmittel (Lehrbücher für die Hand des Schülers) werden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen gewährt. Kosten für Schreibutensilien, Papier u. ä. sowie für Klassen-, Praktika- und Besichtigungsfahrten müssen selbst getragen werden.

BAföG: Anträge auf Förderung sind beim Amt für Ausbildungsförderung zu stellen.

Bewerbungsunterlagen

- Bewerbungsformular
- Personalbogen
- Aufnahmeantrag / Prioritätenliste
- Übersicht bisheriger Schulbesuche
- Zeugnisse in beglaubigter Form
- Einverständniserklärung des/der Erziehungsberechtigten

Bewerbungen bitte **bis zum letzten Werktag im Februar** (Datum des Poststempels) für das kommende Schuljahr an folgende Adresse:

BerufsBildungsZentrum Dithmarschen
Rungholtstr. 2c
25746 Heide

Ansprechpartner:

Allgemeine Auskünfte und Bewerbungsunterlagen

Sekretariat Heide
Urte Bannick
0481 – 850 81-15

Sachfragen: Abteilungsleiter

Herr StD Rudolf Wetzel
Telefon: 0481 – 850 81-53

Internet

www.bbz-dithmarschen.de



Berufsfachschule III

**Kaufmännische Assistentinnen und
Assistenten
mit den Schwerpunkten**

**Fremdsprachen
und
Informationsverarbeitung**

Standort Heide

Berufsfachschule III

Ziele der Berufsfachschule sind eine berufliche Ausbildung als Kaufmännische Assistentin bzw. Kaufmännischer Assistent in dem Schwerpunkt Fremdsprachen oder Informationsverarbeitung sowie der **Erwerb der allgemeinen Fachhochschulreife**.

Aufnahmevoraussetzung

Voraussetzung für eine Aufnahme ist der Nachweis des Erwerbs des **Mittleren Schulabschlusses** oder der Nachweis einer gleichwertigen Vorbildung.

Ist die Zahl der Bewerber/innen größer als die Zahl der zur Verfügung stehenden Schulplätze, wird die Aufnahme nach den Noten der Fächer Deutsch, Mathematik, Englisch und Wirtschaft/Politik oder Geschichte des Mittleren Schulabschlusszeugnisses entschieden.

Unterrichtsfächer

Berufsübergreifender Lernbereich

In beiden Schwerpunkten

- Deutsch/Kommunikation
- Mathematik
- Wirtschaft/Politik
- Sport
- Religion oder Philosophie

Berufsbezogener Lernbereich

Der Unterricht im berufsbezogenen Bereich ist in Lernfeldern organisiert.

Die Lernfelder 1-5 thematisieren betriebswirtschaftliche Fragestellungen und werden in beiden Schwerpunkten gleich unterrichtet.

Berufsbezogener Lernfeldunterricht im Schwerpunkt Fremdsprachen:

- LF 6: Geschäfts- und Arbeitsprozesse gestalten und reflektieren und die Effizienz mit Standardsoftware erhöhen (Lernbüro)
- LF 7: Alltagssituationen im beruflichen Kontext in der **Zielsprache Englisch** aufbereiten, gestalten und reflektieren
- LF 8: Mündliche und schriftliche Kommunikation mit Geschäftspartnern und Kunden in der **Zielsprache Englisch** formulieren
- LF 9: Über grundlegende Sprachkenntnisse **in einer zweiten Zielsprache** verfügen
- LF 10: Alltägliche und betriebliche Kommunikationssituationen **in einer zweiten Zielsprache** bewältigen und verstehen

Bei der zweiten Fremdsprache handelt es sich in der Regel um Spanisch.

Berufsbezogener Lernfeldunterricht im Schwerpunkt Informationsverarbeitung

- LF 6: Geschäfts- und Arbeitsprozesse gestalten und reflektieren
- LF 7: Die Effizienz von Arbeitsprozessen mit **Anwendungssoftware** erhöhen und **Daten verwalten**
- LF 8: Anwendungen zum Lösen von Aufgabenstellungen entwickeln und nutzen
- LF 9: Grundlagen der **Informationstechnologie** verstehen und **Computersysteme vernetzen**
- LF 10: Berufs- und Alltagssituationen in der **Zielsprache Englisch** mündlich und schriftlich aufbereiten, gestalten und reflektieren

In beiden Schwerpunkten werden Praxiswochen absolviert.

Die Praxiswochen werden in einer Einrichtung des Berufsfeldes Wirtschaft und Verwaltung durchgeführt, im Schwerpunkt Informationsverarbeitung ggf. im Bereich EDV.

Rahmen der Abschlussprüfung besteht im Schwerpunkt Fremdsprachen die Möglichkeit zum Erwerb des **KMK –Fremdsprachenzertifikats**.

Das KMK-Fremdsprachenzertifikat ist ein bundesweit einheitlich geregeltes Zertifikat zum Nachweis berufsbezogener Fremdsprachenkompetenzen.

Abschlussprüfung

Schriftliche Prüfungsfächer

- Deutsch/Kommunikation
- Mathematik

Schriftliche Abschlussprüfung im Schwerpunkt Fremdsprachen:

- Prüfungsbereich I (PI) aus den Lernfeldern 3, 4 und 5
- Prüfungsbereich II (PII) aus den Lernfeldern 7 und 8 (Englisch)
- Prüfungsbereich III (PIII) aus den Lernfeldern 9 und 10 (2. Fremdsprache)

Schriftliche Abschlussprüfung im Schwerpunkt Informationsverarbeitung:

- Prüfungsbereich I: aus den Lernfeldern 3, 4 und 5
- Prüfungsbereich II: aus Lernfeld 10 (Englisch)
- Prüfungsbereich III: aus den Lernfeldern 7, 8 und 9

Die Aufgabenstellung erfolgt zum Teil landesweit zentral.

Mündliche Prüfungsfächer

können unter bestimmten Voraussetzungen die Fächer Deutsch oder Mathematik oder PI-III sein.