

Ausbildungsziele

Bei der zweijährigen schulischen Berufsausbildung zur „**Kaufmännischen Assistentin**“ beziehungsweise zum „**Kaufmännischen Assistenten**“ handelt es sich um eine berufliche Erstausbildung. Sie soll die Lernenden befähigen, kaufmännisch-verwaltende Aufgaben zu übernehmen.

Es wird in folgenden Fachrichtungen ausgebildet:

- Fremdsprachen
- Informationsverarbeitung

Das Lernbüro

Ist zentraler Orientierungspunkt für die fächerübergreifenden Lernfelder (LF fachbezogene Themengebiete). Es werden Kompetenzen und Fähigkeiten sowie breitgefächertes Wissen für die Gestaltung der eigenen beruflichen Laufbahn vermittelt.

Lernen als Chance fürs Leben

Lernen wird als Bereitschaft und Fähigkeit verstanden zu lernen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, bewusst und sozial verantwortlich zu verhalten.

Die Fachhochschulreife

wird mit Bestehen der Abschlussprüfung und Erfüllung der fachpraktischen Voraussetzungen zuerkannt. Voraussetzung dafür ist eine weitere mindestens zweijährige Berufsausbildung

o d e r

ein einschlägiges halbjähriges Praktikum

o d e r

eine mindestens zweijährige Berufstätigkeit.

Kosten

Der Unterricht in den Berufsfachschulen ist schulgeldfrei. Lernmittel werden im Rahmen der geltenden Bestimmungen kostenlos zur Verfügung gestellt. Der Besuch der Berufsfachschulen kann nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG) gefördert werden. Anträge sind an das zuständige Amt für Ausbildungsförderung zu richten.

Unterrichtsfächer

Fachrichtung

Fremdsprachen

Wochenstunden
8 Betriebswirtschaftslehre
5 Spanisch
3 Informationsverarbeitung
5 Englisch
3 Deutsch/Kommunikation
3 Mathematik
1 Religion/Philosophie
1 Technische Informatik
1 Wirtschaftspolitik
1 Sport
1 Projekt-/Wahlpflichtbereich
32

Fachrichtung

Informationsverarbeitung

Wochenstunden
9 Betriebswirtschaftslehre
8 Informationsverarbeitung
4 Englisch
3 Deutsch/Kommunikation
3 Mathematik
1 Religion/Philosophie
1 Technische Informatik
1 Wirtschaftspolitik
1 Sport
1 Projekt-/Wahlpflichtbereich
32

Praktikum

Während des zweijährigen Schulbesuchs muss ein mindestens vierwöchiges kaufmännisches Praktikum im Berufsfeld „Wirtschaft und Verwaltung“ durchgeführt werden. Die Lernenden suchen sich ihren Praktikumsplatz selbst. Die Schule ist dabei unterstützend und während des Praktikums begleitend tätig.

Lernfelder

Fachrichtung

Fremdsprachen

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

Fachrichtung

Informationsverarbeitung

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

Aufnahme

Eingangsvoraussetzungen

Realschulabschluss

o d e r

die Versetzung nach Klasse 11 eines Gymnasiums

o d e r

eine als gleichwertig anerkannte Schulbildung

Zulassung

Über die Zulassung entscheidet die Aufnahmekonferenz u.a. anhand des eingereichten Zeugnisses.

Die Summe der Noten in den Fächern Deutsch, Englisch, Mathematik wird gebildet und der einfache Durchschnitt der Noten in allen weiteren Fächern addiert.

Zusagen erfolgen im Rahmen der verfügbaren Plätze.

Nachrückverfahren

Es kommt vor, dass zugelassene Bewerberinnen bzw. Bewerber sich anders entscheiden und ihren Schulplatz zurückgeben.

Nicht aufgenommene Bewerberinnen und Bewerber können im Nachrückverfahren berücksichtigt werden.

Benachrichtigung

Das Ergebnis der Aufnahmekonferenz wird schriftlich mitgeteilt.

Mündliche Auskünfte werden **n i c h t** gegeben.

Bewerbung

Nur vollständige Bewerbungsunterlagen gelten als Bewerbung.

Eine Bewerbung ist vollständig mit:

1. Anmeldebogen

Vollständig ausgefüllt und unterschrieben.
Bei Minderjährigen mit Unterschrift des Erziehungsberechtigten.

2. Lebenslauf

3. Beglaubigte Kopie des Abschlusszeugnisses

o d e r
des letzten Halbjahreszeugnisses
(vorläufiger Nachweis)
o d e r
des Abgangszeugnisses

4. Beglaubigte Kopien

der Ausbildungsnachweise
(je nach Eingangsvoraussetzung)

Anmeldebogen und Informationsmaterial

erhalten Sie im Schulbüro der Beruflichen Schulen in Mölln und im Büro der Außenstelle Geesthacht sowie auf der Homepage www.rbzmoelln.de und in den allgemeinbildenden Schulen im Kreisgebiet.

Die Zusendung des Anmeldebogens

sowie von Informationsmaterial ist **n u r** gegen vorherige Einsendung eines frankierten und adressierten Freiumschlages möglich.

Die Abgabe der Bewerbungsunterlagen

kann per Post oder persönlich in den Schulbüros erfolgen.

Bewerbungsfrist

Bewerbungen für das kommende Schuljahr müssen bis spätestens 01. März in den Schulbüros vorliegen.

Später eingehende Bewerbungen können nur im Nachrückverfahren berücksichtigt werden.

Berufsfachschule

Chancen fürs Leben

BFS III

Kaufmännische Assistentinnen / Assistenten

Mölln und Geesthacht



Berufsbildungszentrum Mölln

**Regionales Berufsbildungszentrum
des Kreises Herzogtum Lauenburg**

Rechtsfähige Anstalt des öffentlichen Rechts

Kerschensteinerstraße 2 ✦ 23879 Mölln

Telefon 04542 8579-0 ✦ Telefax 04542 8579-44

www.rbzmoelln.de

rbz-moelln.moelln@schule.landsh.de

Außenstelle Geesthacht:

21502 Geesthacht ✦ Dialogweg 4
Telefon 04152 8463-0, ✦ Telefax 04152 8463-17
E-Mail rbz-moelln.geesthacht@schule.landsh.de

Nebenstelle Mölln:

23879 Mölln ✦ Schmilauer Straße 66
Telefon 04542 8385-71 ✦ Telefax 04542 8385-72