



Berufsfachschule für

Kaufmännische

Assistentinnen und

Kaufmännische Assistenten

- Schwerpunkt Informationsverarbeitung -

Berufsbildungszentrum des
Kreises Segeberg
Theodor-Storm-Str. 9 - 11
vorübergehend Burgfeldstr. 56
23795 Bad Segeberg

Tel.: 04551/9631-0
Fax: 04551/9631-59
Internet:
www.bbz-se.de
info@bbz-se.de

Bildungsziel:

Die Berufsfachschule für Kaufmännische Assistentinnen und Kaufmännische Assistenten vermittelt in der Fachrichtung Informationsverarbeitung durch Vollzeitunterricht eine erste berufliche Bildung und führt zu einer abgeschlossenen Berufsausbildung. Sie ermöglicht nach zwei Jahren den Abschluss als „Staatlich geprüfte Kaufmännische Assistentin“ oder als „Staatlich geprüfter Kaufmännischer Assistent“, verbunden mit dem Erwerb der Fachhochschulreife.

Nach dem erfolgreichen Abschluss der Ausbildung ist die Zulassung zum Fachhochschulstudium möglich. Ferner berechtigt die Fachhochschulreife zum Eintritt in die Laufbahn des gehobenen Dienstes in der öffentlichen Verwaltung.

Einsatzgebiet:

Die Kaufmännische Assistentin und der Kaufmännische Assistent sind zunächst Fachkräfte für kaufmännische Organisation, Verwaltung und Marketing und werden in Wirtschaft, Verwaltung, im IT-Anbieter- und Anwenderbereich eingesetzt. In der Fachrichtung „Informationsverarbeitung“ bringen sie neben der kaufmännischen Qualifikation auch noch eine technische mit. Sie sind versiert im Umgang mit den neuen Informations- und Kommunikationstechnologien, benutzen und betreuen informationstechnische Systeme. Sie arbeiten dabei aber meist kundenbezogen, beraten, verkaufen, verhandeln, präsentieren, moderieren, erstellen Angebote oder schulen Anwender. Natürlich erfüllen sie auch ihre administrativen und kaufmännisch-betriebswirtschaftlichen Aufgaben in den Bereichen Rechnungswesen, Controlling und in der

Kosten- und Leistungsrechnung.

Dementsprechend beherrschen die Assistentinnen und Assistenten nicht nur die Standard-Office-Software, sondern sind geschult im Umgang mit dem Internet, gestalten ihre eigenen Webseiten und präsentieren Ergebnisse von Teamarbeiten. Fundierte Kenntnisse in einem Finanzbuchhaltungsprogramm [Navision] runden die Ausbildung ab.
[Quelle: Bundesanstalt für Arbeit - <http://berufenet.arbeitsamt.de/>]

Aufnahmebedingungen:

Im Rahmen der verfügbaren Schulplätze kann aufgenommen werden, wer den Mittleren Schulabschluss, die Versetzung in die 11. Jahrgangsstufe eines Gymnasiums oder einen als gleichwertig anerkannten Abschluss besitzt. Sollten nicht genügend Schulplätze zur Verfügung stehen, erfolgt die Auswahl nach den Zeugnisnoten.

Anmeldung:

Die Anträge auf Aufnahme für das jeweils folgende Schuljahr sind bis zum 28. Februar des laufenden Jahres im Schulbüro einzureichen. Zur Anmeldung sind folgende Unterlagen erforderlich:

- ein vollständig ausgefüllter Aufnahmeantrag (im Schulbüro erhältlich)
- ein tabellarischer Lebenslauf
- eine beglaubigte Kopie des aktuellen Halbjahreszeugnisses (bei Vorlage von Originalen werden hier kostenlos Kopien angefertigt)

Die aufgenommenen Schülerinnen und Schüler werden aufgefordert, innerhalb der angegebenen Frist die Annahme des Schulplatzes zu bestätigen. Wenn diese Bestätigung nicht rechtzeitig erfolgt, wird dieser Schulplatz in einem Nachrückverfahren an eine andere Bewerberin/einen anderen Bewerber vergeben. Nachträglich aufgenommene Bewerberinnen und Bewerber werden umgehend informiert. Zur Beschleunigung des Aufnahmeverfahrens werden diejenigen Bewerberinnen/Bewerber, die sich für einen anderen Bildungsgang oder eine betriebliche Berufsausbildung entscheiden, gebeten, ihre Bewerbung für einen Platz in der Berufsfachschule umgehend schriftlich zurückzuziehen.

Unterrichtsfächer:

In der Unterstufe wird die erste berufliche Grundbildung im Bereich Wirtschaft und Verwaltung vermittelt. Weitere Fortbildung wird in der Oberstufe geleistet. Die Schülerinnen und Schüler lernen in diesem Jahr, wirtschaftliche und verwaltende Aufgaben selbstständig zu lösen. Dafür werden den Schülerinnen und Schülern eine anspruchsvolle Allgemeinbildung, gehobene Kenntnisse und Fertigkeiten in den Bereichen Wirtschaft und Informationsverarbeitung abverlangt. In den 2 Jahren wird der Unterricht durch Stunden im Lernbüro intensiviert.

Die Verteilung der Unterrichtsstunden im Einzelnen:

Fach	Std. pro Woche
Berufsbezogener Lernbereich:	
Fachunterricht in betriebswirtschaftlichen Handlungsfeldern wie z.B.:	26
Unternehmen präsentieren und im gesamtwirtschaftlichen System einordnen	
Geschäftsprozesse als Wertströme erfassen, dokumentieren und auswerten	
Sich um Ausbildungs- und Arbeitsplätze bewerben und personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen	
Grundlagen der Informationstechnologie verstehen und Computersysteme vernetzen	
Berufs- und Alltagssituationen in der Zielsprache Englisch mündlich und schriftlich aufbereiten	
Berufsübergreifender Lernbereich	
Deutsch/Kommunikation	3
Mathematik	3
Wirtschaft/Politik	1
Sport	1
Religion oder Philosophie	2
Summe:	36

Praktikum:

Während der zweijährigen Ausbildung muss ein vierwöchiges Praktikum absolviert werden. Dieses ist in die Stundentafel integriert, findet

also innerhalb der Schulzeit statt. Das Betriebspraktikum muss im Berufsfeld „Wirtschaft und Verwaltung“ erfolgen. Die Schülerinnen und Schüler suchen sich ihren Praktikumsplatz selbst. Die Schule unterstützt diese Suche und betreut das Praktikum. Ein Rechtsanspruch, dass die Schule einen Praktikumsplatz zur Verfügung stellt, besteht nicht.

Prüfungen und Abschluss:

Die Ausbildung endet mit der Abschlussprüfung. Sie besteht aus einer schriftlichen Prüfung in den folgenden Fächern:

- Lernfeldprüfung (i. d. R. Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen)
- Informationsverarbeitung
- Mathematik
- Deutsch / Kommunikation
- Englisch

Weiterhin wird eine fachpraktische Prüfung im Berufsbezogenen Lernbereich durchgeführt.

Zusätzlich können mündliche Prüfungen durchgeführt werden.

Der erfolgreiche Abschluss berechtigt zur Führung der Berufsbezeichnung "Staatlich geprüfte Kaufmännische Assistentin" bzw. "Assistent" und beinhaltet den Erwerb der Fachhochschulreife.

Weiterhin wird im Rahmen dieser Ausbildung am BBZ Bad Segeberg, als zertifiziertes Prüfungszentrum, der Erwerb des Europäischen Computerführerscheins (ECDL) angeboten.

Stand: 01. August 2021