

## **Berufsfachschule III für Kaufmännische Assistentinnen und Assistenten**

- Fachrichtung Wirtschaft -**
- Schwerpunkt Informationsverarbeitung -**
- Informationsblatt -**

Diese Berufsfachschule III ermöglicht den Abschluss einer **schulischen Berufsausbildung** zur „**Staatlich geprüften Kaufmännischen Assistentin**“ oder zum „**Staatlich geprüften Kaufmännischen Assistenten**“ (Fachrichtung Informationsverarbeitung) verbunden mit dem **integrativen Erwerb der Fachhochschulreife**.

### **1. Bildungsziel**

Die Berufsfachschule III für Kaufmännische Assistentinnen und Assistenten mit der Fachrichtung Informationsverarbeitung vermittelt eine berufliche Grundqualifikation im Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung. Der Unterricht ist gezielt auf die Übernahme kaufmännisch-verwaltender Aufgaben ausgerichtet, die sich aus dem Einsatz moderner Informations- und Kommunikationstechniken ergeben. **Die Schülerinnen und Schüler der Klassen werden alle mit schulischen Laptops ausgestattet und arbeiten in vielen Bereichen vollständig digital, wodurch neben den beruflichen insbesondere die digitalen Kompetenzen gefördert werden. Durch den Unterricht in SAP-Software werden Sie optimal auf den Berufsweg vorbereitet.**

### **2. Unterrichtsfächer/Lernbereiche**

#### **a) Berufsbezogener Lernbereich:**

Der berufsbezogene Unterricht wird fächerübergreifend in Lernfeldern unterrichtet, z.B. „Sachgüter (...) beschaffen“. Innerhalb der Lernfelder wird der Schwerpunkt passend zur Fachrichtung auf Informationsverarbeitung gelegt, z.B. im Lernfeld „Programme zum Lösen von Aufgaben entwickeln“.

#### **b) Berufsübergreifender Lernbereich:**

Deutsch, Englisch, Mathe, WiPo und Sport

### **3. Praktikum**

Innerhalb des Bildungsganges ist ein **4-wöchiges kaufmännisches Praktikum** vorgesehen. Es ist möglich, dass auch Ferienzeiten mit einbezogen werden.

### **4. Dauer und Prüfungen**

Die Ausbildung umfasst **zwei Schuljahre** und endet mit einer schriftlichen Abschlussprüfung in den Fächern und Lernfeldern. Zusätzlich wird eine praktische Prüfung abgelegt.

Da alle Fächer auf Fachhochschulreife-Niveau unterrichtet werden, stellt diese Schulart gezielt Anforderungen an Einsatz und Leistungswillen, aber auch an das mathematisch-logische Abstraktionsvermögen als Grundlage für die Mitarbeit im Unterricht.

### **5. Aufnahmeveraussetzungen**

In die Berufsfachschule III für Kaufmännische Assistentinnen und Kaufmännische Assistenten kann im Rahmen der verfügbaren Schulplätze aufgenommen werden, wer den Mittleren Schulabschluss oder eine gleichwertige Vorbildung erreicht und noch **keine** Berufsausbildung abgeschlossen hat.

**Bitte wenden**



## 6. Anmeldung

Die Anträge auf Aufnahme für das jeweils im Sommer beginnende Schuljahr sind in der Zeit vom **01. Februar bis zum 01. März** des laufenden Jahres auf dem Bewerbungsformular beim Berufsbildungszentrum Ahrensburg zu stellen. Die dafür erforderlichen Aufnahmeanträge sind im Sekretariat der Schule und in digitaler Form auf der Schulhomepage als pdf-Datei erhältlich. Falls Sie die pdf-Datei benutzen, füllen Sie diese bitte vollständig aus und schicken Sie uns ein ausgedrucktes und unterschriebenes Exemplar an: [bewerbung@bbz-ahrensburg.de](mailto:bewerbung@bbz-ahrensburg.de)

Dem Anmeldeformular sind beizufügen:

1. tabellarischer Lebenslauf,
2. Kopie der **letzten beiden** Zeugnisse  
(z.B: Klasse 9 II. Halbjahr und Klasse 10 I. Halbjahr),
3. ein **aktuelles** Lichtbild,
4. Kopie Ausweisdokument (z.B. Personalausweis)

Die Einrichtung der Klassen und des unterrichtlichen Schwerpunktes sind abhängig von den Zahlen der Bewerberinnen und Bewerber sowie der schulaufsichtlichen Genehmigung. Übersteigt die Anzahl der Aufnahmeanträge die Kapazität der Schule, so wird ein leistungsorientiertes Auswahlverfahren durchgeführt.

Nach den bisherigen Erfahrungen kann das Ziel dieser Schulart innerhalb von 2 Jahren nur bei einem mindestens durchschnittlichen mittleren Schulabschluss erreicht werden.

**Eine Zusage für einen Schulplatz erfolgt nur schriftlich.**