

Zwei Fachrichtungen

Es besteht die Wahl zwischen der Fachrichtung „Informationsverarbeitung“ mit vertieftem Unterricht im Fach Informationsverarbeitung oder der Fachrichtung „Fremdsprachen“ mit dem Fach Spanisch als neu beginnende Fremdsprache.

Aufnahmevoraussetzungen

Sie müssen einen Realschulabschluss vorweisen. Ein bestimmter Durchschnitt ist nicht festgelegt, aber die verfügbaren Plätze werden nach einer Durchschnittsnote (Deutsch, Englisch, Mathematik) vergeben.

Anmeldung

Ihren Antrag auf Aufnahme in das jeweils folgende Schuljahr stellen Sie bitte in der Zeit vom 1. bis zum 28. bzw. 29. Februar (Posteingang) eines jeden Jahres bei der Beruflichen Schule des Kreises Pinneberg in Elmshorn. Die Anträge sind im Schulbüro oder im Internet auf der Homepage der Schule erhältlich.

Jeweils im Januar/Februar findet eine Informationsveranstaltung in unserer Schule statt, über die ebenfalls auf der Schulhomepage informiert wird.

Alle Bewerber/innen werden ab März schriftlich benachrichtigt.

Für nicht aufgenommene Bewerber/innen wird eine Warteliste geführt. Der Eingang der Bewerbungsunterlagen wird nicht schriftlich bestätigt.

Klassenfahrt

In der Regel führen die Klassen eine gemeinsame Klassen- oder Studienfahrt durch, die integraler Bestandteil des Unterrichts und verpflichtend für alle Schülerinnen und Schüler ist.

Ähnliche Bildungsgänge

Hochschulzugangsberechtigungen erhalten Sie auch in den folgenden Bildungsgängen unserer Schule:

- Berufliches Gymnasium
- Fachoberschule und Berufsschule (nur mit Ausbildung oder Berufserfahrung)



**Berufliche Schule
Elmshorn**
Europaschule

Berufsfachschule für

Kaufmännische Assistentinnen und Assistenten



**Berufliche Schule
Elmshorn**
Europaschule

Berufliche Schule des Kreises Pinneberg in
Elmshorn, Europaschule

Telefon: 04121-4728-0

Fax: 04121-4728-45

E-Mail: info@bs-elmshorn.de

Web: www.bs-elmshorn.de

Anschrift: Langeloh 4

25377 Elmshorn

Aufgaben und Bildungsziel

Ziel des Bildungsganges ist neben dem höheren Bildungsabschluss eine schulische Berufsausbildung, die befähigt, in einem Tätigkeitsfeld, das der gewählten Ausbildungsfachrichtung entspricht, kaufmännische Aufgaben zu übernehmen. Sie vermittelt die dafür erforderlichen

Kenntnisse und Fertigkeiten durch Vertiefung der Allgemeinbildung, fachspezifischen Unterricht und praktisches Handeln im Lernbüro in unserem Modellunternehmen. Nach erfolgreicher Abschlussprüfung sind Sie berechtigt, die Berufsbezeichnung „Staatlich geprüfte Kaufmännische Assistentin“ bzw. „Staatlich geprüfter Kaufmännischer Assistent“ zu führen.

Außerdem erwerben Sie den schulischen Teil der Fachhochschulreife, mit dem Sie über die Berufsoberschule in unserem Haus in einem Jahr die Allgemeine Hochschulreife erwerben oder mit der Sie nach einem Praktikum von 6 Monaten an allen Fachhochschulen studieren können.

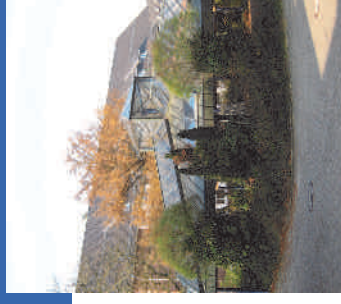
Unterricht im Lernbüro

Ein zentrales Element in der Berufsfachschule für Kaufmännische Assistentinnen und Kaufmännische Assistenten bildet die Ausbildung und Arbeit im Lernbüro.

Hier werden die kaufmännischen Abläufe in einem Großhandel für Papier und Büromaterialien



Modernes Sprachlabor



Innenhof



Arbeit im Rechnerraum



Im Lernbüro

praxisnah simuliert. Die Schülerinnen und Schüler arbeiten ab dem zweiten Halbjahr der Unterstufe wöchentlich vier Stunden im Lernbüro.

In dieses fächerübergreifende Konzept fließen die Inhalte aus dem Theorieunterricht ein und bekommen so einen Praxisbezug, der auch Einsicht in die Bedeutung des erlernten Unterrichtsstoffes für das spätere Berufsleben erzeugt.

Das Ziel, die Jugendlichen in ihrer Selbständigkeit zu fördern, steht dabei im Vordergrund. Die Lernenden werden zu Mitarbeitern, die kaufmännische Probleme und Aufgaben selbstständig und überwiegend im Team bearbeiten.

Dafür müssen Informationen beschafft und bewertet werden sowie Vorschläge unterbreitet und Entscheidungen begründet getroffen werden.

Berufsorientierung

Ein weiteres Kernelement des Unterrichts ist die Berufsorientierung, die besonders im Projekt Bewerbungstraining und in dem Betriebsprakti-

kum zum Ausdruck kommt. Beim Projekt Bewerbungstraining werden simulierte Bewerbungsgespräche mit Personalverantwortlichen realer Betriebe geführt und anschließend ausgewertet.

Unterrichtsfächer

In den Fächern werden Kompetenzen und Inhalte vermittelt, die sowohl für die praktische kaufmännische Arbeit erforderlich sind als auch der Vertiefung der Allgemeinbildung dienen. Insbesondere sind dies:

- analytisches Denken
- Kooperationsfähigkeit
- Flexibilität
- Verantwortungsbereitschaft
- selbständiges Arbeiten.

Die Fächer sind: Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen, Informationsverarbeitung, Mathematik, Deutsch, Englisch, Technische Informatik, Wirtschaft und Politik, Sport und Religion oder Philosophie. Nur in der Fachrichtung Fremdsprachen kommt noch das Fach Spanisch hinzu.