Berufsfachschule für Kaufmännische Assistentinnen und Assistenten

Die Aufnahmevoraussetzung für die BFS für Kaufmännische Assistentinnen und Assistenten ist der Mittlere Schulabschluss (MSA). Die Ausbildung dauert zwei Jahre und endet mit einer Abschlussprüfung und der integrierten Prüfung zum Erwerb der Fachhochschulreife.

Fachrichtungen: **Fremdsprachen** und **Informationsverarbeitung**

Ziel des Bildungsganges ist neben dem höheren Bildungsabschluss eine berufliche Ausbildung, 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 der Meinert Johannsen oHG. Nach erfolgreicher Abschlussprüfung sind die Absolventinnen berechtigt, die Berufsbezeichnung „Staatlich geprüfte Kaufmännische Assistentin“ bzw. „Staatlich geprüfter Kaufmännischer Assistent“ zu führen.

Abschluss	Staatlich geprüfte Kaufmännische Assistentin und Staatlich geprüfter Kaufmännischer Assistent sowie Erwerb der Fachhochschulreife
Ziele	Befähigung, kaufmännische Aufgaben und Verantwortung zu übernehmen. Vermittlung der erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten durch Vertiefung der Allgemeinbildung, fachspezifischen Unterricht und praktisches Handeln im Lernbüro. Insbesondere: • analytisches Denken • Kooperationsfähigkeit • Flexibilität • Verantwortungsbereitschaft • selbständiges Arbeiten
Aufnahmevoraussetzungen	MSA. Gemäß § 33 SchulG und der entsprechenden Durchführungsverordnung müssen Eltern bzw. volljährige Schüler/-innen bestimmte Lernmittel selbst beschaffen.
Dauer	2 Jahre

Fachrichtungen	Fremdsprachen (Spanisch) Informationsverarbeitung
Perspektiven	• Nach bestandener Abschlussprüfung: Berechtigung, Berufsbezeichnung „Staatlich geprüfte Kaufmännische Assistentin“ bzw. „Staatlich geprüfter Kaufmännischer Assistent“ zu führen • Studium an einer Fachhochschule • Möglichkeit des Übergangs in die einjährige Berufsoberschule (Abschluss: Abitur)

Weitere Informationen

Unterricht

Ein zentrales Element in der BFS für Kaufmännische Assistentinnen und Kaufmännische Assistenten bildet die Ausbildung und Arbeit im Lernbüro-Unternehmen Meinert Johannsen oHG. Hierbei werden die kaufmännischen Abläufe in einem Großhandel für Papier und Büromaterialien praxisnah simuliert. Die Schülerinnen und Schüler arbeiten ab dem zweiten Halbjahr der Unterstufe wöchentlich vier Stunden in der Meinert Johannsen OHG. In dieses fächerübergreifende Konzept fließen die Inhalte aus dem Theorieunterricht mit ein und bekommen so für die Lernenden einen praktischen Zugang, so dass bei den Jugendlichen auch eine Einsicht in die Bedeutung des erlernten Unterrichtsstoffes für ihr späteres Leben erzeugt wird.
Das Ziel, die Jugendlichen in ihrer Selbstständigkeit zu fördern, steht dabei im Vordergrund. Lehrkräfte werden zu Geschäftsführern, die Tafeln werden abgeschafft und die Lernenden werden zu Mitarbeitern, die kaufmännische Probleme und Aufgaben selbständig, überwiegend zusammen mit anderen Lernenden, bearbeiten. Dafür müssen Informationen beschafft und bewertet sowie Vorschläge unterbreitet und Entscheidungen begründet getroffen werden.
In den Fächern und Lernfeldern, die nicht im Lernbüro unterrichtet werden, werden Kompetenzen und Inhalte vermittelt, die sowohl für die praktische kaufmännische Arbeit erforderlich sind als auch der Steigerung der Allgemeinbildung dienen. Insbesondere sind dies:

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

Fächer, Abschlussprüfung, Praktika

Schwerpunkt	Informationsverarbeitung		Fremdsprachen	
Fach/Lernfeld(LF)	Stunden	Prüfungsfach	Stunden	Prüfungsfach
Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen (LF)	15	x	15	x
Informationsverarbeitung	7	x	3	
Spanisch (LF)			5	x
Mathematik	3	x	3	x
Deutsch	3	x	3	x
Englisch (LF)	4	x	5	x
Wirtschaft/Politik	1		1	
Sport	1		1	
Religion oder Philosophie	1		1	
Fachpraxis (Praktikum 4 Wochen)	0		0	
Wahlpflichtkurs	1		1	
Praktische Prüfung	0	x	0	x

Der Unterricht findet teilweise fächerübergreifend im Lernbüro statt.

Verpflichtende Praktika: ein vierwöchiges Praktikum.

Das sollten Sie mitbringen

Sie benötigen

- einen guten Mittleren Schulabschluss.
- Interesse an einer Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- Freude am Lernen und die Bereitschaft, sich auch in neueThemenbereiche einzuarbeiten.
- Durchhaltevermögen, ein selbst gesetztes Ziel langfristig zu verfolgen.
- ausreichend Zeit für die Vor- und Nachbereitung des Unterrichts.
- idealerweise (nicht zwingend erforderlich) einen PC mit Internetzugang für die häusliche Nachbereitung des Unterrichtsstoffes, sowie zur Anfertigung von Hausaufgaben.

Außerdem müssen Sie spätestens zu Schuljahresbeginn im Land Schleswig-Holstein wohnhaft gemeldet sein.

Bewerbungen

Sie bewerben sich bis Ende Februar schriftlich. Das Anmeldeformular und den genauen Termin finden Sie unter „Downloads“. Später eingehende Bewerbungen können im Nachrückverfahren berücksichtigt werden.

Kosten, BAFöG

Der Besuch der Berufsfachschule für Kaufmännische Assistentinnen und Assistenten ist *schulgeldfrei* und kann durch BAFöG gefördert werden.

Downloads

- Mathematisches Vorwissen BFSIII.pdf (58,1 KiB)
- Mathematisches Vorwissen BFSIIILösung.pdf (94,9 KiB)
- 451 Aufnahmeantrag BFSIII Gesamt Jan 2024.pdf (129,0 KiB)

Links

- Lehrplan der BFS III Kaufmännische Assistent:innen Schwerpunkt Informationsbearbeitung
- Lehrplan der BFS III Kaufmännische Assistent:innen Schwerpunkt Fremdsprachen