

Name
 Vorname
 Straße
 PLZ
 Wohnort

Bewerbungsschluss: 28. Februar

**Berufliche Schule
 des Kreises Nordfriesland
 Uhlebüller Str. 15
 25899 Niebüll**

Nur durch die Berufliche Schule auszufüllen!	
Notensumme der relevanten Fächer	<input type="text"/>
Durchschnitt aller Leistungen	<input type="text"/>
Abgeschlossene Berufsausbildung als:	
Fremdsprachenvoraussetzung erfüllt	
Englisch	<input type="checkbox"/>
Dänisch	<input type="checkbox"/>
Spanisch	<input type="checkbox"/>
Bemerkungen	

Antrag um Aufnahme in die Berufsfachschule III Wirtschaft,

Schwerpunkt:

- Informationsverarbeitung
- Fremdsprachen

Ausbildungsgang "Kaufmännische Assistentin/Kaufmännischer Assistent" zum 01. August 20__

Ich bin/wir sind darüber informiert, dass der Besuch zweijährige Berufsfachschule III Fachrichtung Wirtschaft, Ausbildungsgang „Kaufmännische Assistentin/Kaufmännischer Assistent“ schulgeldfrei ist und dass Lernmittel nur im Rahmen der geltenden Bestimmungen kostenlos zur Verfügung gestellt werden. Für besondere unterrichtliche Aufgaben, wie z.B. Besichtigungen, Klassenfahrten, etc. bin ich/sind wir bereit, die Kosten zu übernehmen.

Ich habe/wir haben davon Kenntnis genommen, dass die Schule zur Erfüllung ihrer Aufgaben gemäß Schulgesetz folgende personenbezogene Daten erheben und verarbeiten wird :

1. bei Schülerinnen und Schülern: Name, Geburtsdatum, Adresdaten (einschl. Telefon), Staatsangehörigkeit, Muttersprache, Konfession, Leistungs- und Schullaufbahndaten, Daten über das Lernverhalten und das Verhalten in der Schule, Daten über Behinderungen, soweit sie für den Schulbesuch von Bedeutung sein können, die Ergebnisse der schulärztlichen, schulpsychologischen und sonderpädagogischen Untersuchungen. Bei Berufsschülerinnen und Berufsschülern die Daten über Vorbildung, Berufsausbildung, Berufspraktikum und Berufstätigkeit sowie die Adresdaten (einschl. Telefon) des Ausbildungsbetriebes oder der Praktikumsstelle;
2. bei Eltern: Name, Adresdaten (einschl. Telefon).

Mit dem Antrag um Aufnahme in die Berufsfachschule III, Fachrichtung Wirtschaft, Ausbildungsgang „Kaufmännische Assistentin/Kaufmännischer Assistent“ lege(n) ich/wir die nachstehend aufgeführten Unterlagen vor: **(bitte keine Bewerbungsmappen)**

1. Lebenslauf (tabellarisch) mit Lichtbild
2. Zeugnis zum Nachweis eines Mittleren Schulabschlusses oder das Versetzungszeugnis in die Oberstufe des achtjährigen Gymnasiums bzw. letztes Halbjahreszeugnis in beglaubigter Fotokopie.
 Wurde der schulische Abschluss im Ausland erworben, ist der Nachweis deutscher Sprachkenntnisse auf dem Niveau B2 nach dem "Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen: lehren, lernen, beurteilen" vorzulegen.

3. Eventuell Berufsschulabschlusszeugnis bzw. Halbjahreszeugnis in beglaubigter Fotokopie
4. Eventuell beglaubigte Fotokopie oder Abschrift des Kaufmanngehilfenbriefes/Gesellenbrief
5. Ausgefüllter Datenerfassungsbogen der Beruflichen Schule Niebüll

Mir ist bekannt, dass Bewerbungen in dem Aufnahmeverfahren nicht berücksichtigt werden, wenn der Aufnahmeantrag unvollständig ist bzw. die erforderlichen Zeugnisse und Unterlagen nicht bis zum 28. Februar vorliegen.

Mir ist bekannt, dass die zweijährige Berufsfachschule III Fachrichtung Wirtschaft die Unterstufe der Berufsoberschule Wirtschaft ersetzt.

- Nach meinen derzeitigen Planungen strebe ich nach erfolgreichem Abschluss der Berufsfachschule III Fachrichtung Wirtschaft den Besuch der Berufsoberschule an.

Die Berufsoberschule ermöglicht den Abschluss der fachgebundenen oder der allgemeinen Hochschulreife (Abitur).

- Ich strebe die fachgebundene Hochschulreife an.
- Ich strebe die allgemeine Hochschulreife (Abitur) an.

Die Erlangung der allgemeinen Hochschulreife setzt Kenntnisse in einer zweiten Fremdsprache voraus.

- In dem Zeugnis über den Mittleren Schulabschluss wird die vierjähriger Teilnahme am Unterricht in einer zweiten Fremdsprache mit mindestens ausreichenden Leistungen testiert.

Gleichzeitig liegt eine Bewerbung nachfolgender Schularten an der Beruflichen Schule des Kreises Nordfriesland in Niebüll vor (bitte ankreuzen):

- | | |
|--|--------------------------|
| Berufliches Gymnasium Fachrichtung Agrarwirtschaft | <input type="checkbox"/> |
| Fachrichtung Ernährung | <input type="checkbox"/> |
| Fachrichtung Wirtschaft | <input type="checkbox"/> |
| Fachrichtung Technik Schwerpunkt Informationstechnik | <input type="checkbox"/> |
| Fachoberschule: Fachrichtung Wirtschaft | <input type="checkbox"/> |
| Fachrichtung Technik | <input type="checkbox"/> |
| Berufsfachschule III Fachrichtung Sozialpädagogik | <input type="checkbox"/> |
| Berufsfachschule III Fachrichtung Technik | <input type="checkbox"/> |
| Fachschule Fachrichtung Sozialpädagogik | <input type="checkbox"/> |
| Vorrang hat für mich/uns die Bewerbung für | |

Hinweis:

Die zukünftige Berufsausbildung und –ausübung setzt eine stabile Persönlichkeitsstruktur voraus. So ist z.B. eine Abhängigkeit von Suchtmitteln mit diesen Anforderungen nicht vereinbar. Bei festgestellter Suchtmittelabhängigkeit besteht die Schule auf der Durchführung von Maßnahmen zur Beseitigung der Abhängigkeit. Zudem unterbindet die Schule bei bestehender Suchtmittelabhängigkeit die Durchführung von Praxiswochen. Ein Abschluss der Ausbildung ist dann nicht möglich.

Grundsätzlich gilt für die Berufliche Schule des Kreises Nordfriesland in Niebüll die Ferienordnung des Landes Schleswig-Holstein (keine Insellösung)! Dieser Hinweis erfolgt, da keine Beurlaubungen zur Durchführung von Urlaubsreisen ausgesprochen werden.

Bitte beachten Sie, dass in der Zeit zwischen der Beratung und dem Schulbesuch Änderungen der Bildungsgänge durch das Ministerium vorgenommen werden können.

.....,

Ort Datum

.....

Unterschrift der/des Sorgeberechtigten
(Bei volljährigen Schülern Unterschrift des
Schülers/der Schülerin)

EDV-Erfassungsblatt
(BFS III Wirtschaft, Ausbildungsgang „Kaufmännische/-r Assistent/-in“)

Schwerpunkt:	Informationsverarbeitung	Fremdsprachen	
Aufnahmedatum:			

Daten der Schülerin/ des Schülers

Name:			
Vorname:			
Geburtsdatum:			
Geschlecht:	männlich:	<input type="checkbox"/>	weiblich:
Geburtsland:			
Staatsangehörigkeit:	1. Staatsangehörigkeit _____	2. Staatsangehörigkeit _____	
Muttersprache:	1. Muttersprache _____	2. Muttersprache _____	
Konfession:			
Straße:			
Postleitzahl:			
Ort:			
Kreis:			
Land:			
Telefon – Festnetz:			
Telefon – Mobil:			
E-Mail:			

Schulischer Werdegang:

Abgebende Schulform:	Zuletzt besuchte Schule:		Zur Zeit besuchte Schule:	
	2. jährige Berufsfachschule I			
	Gemeinschaftsschule			
	Gymnasium			
	Berufsschule			
	zur Zeit besuchte Klassenstufe:			
	Entlassungsjahr:			
Unterricht in der 2. Fremdsprache (320 Stunden) kann nachgewiesen werden:				
Fremdsprache:				
Mittlerer Schulabschluss wurde erreicht		Nein:	<input type="checkbox"/>	Ja:
			<input type="checkbox"/>	Im Jahr:
z. Zt. in der Berufsausbildung:		Ja:	<input type="checkbox"/>	Beruf:
			<input type="checkbox"/>	
Berufsabschluss mit Berufsabschlusszeugnis:			Ja:	<input type="checkbox"/>
				Nein:
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Beruf:				

Adresse des gesetzlichen Vertreters

Name:			
Vorname:			
Straße:			
Postleitzahl:			
Ort:			
Telefon:			

Die Berufsfachschule III Fachrichtung Wirtschaft, Ausbildungsgang „Kaufmännische Assistentin/Kaufmännischer Assistent“

Die zweijährige Berufsfachschule III Fachrichtung Wirtschaft führt zur Fachhochschulreife und einer abgeschlossenen staatlich anerkannten Berufsausbildung als „Kaufmännische Assistentin/Kaufmännischer Assistent“.

Die Berufsfachschule III Fachrichtung wird mit zwei Schwerpunkten geführt:

- Informationsverarbeitung
- Fremdsprachen (Englisch, Französisch)

Das Lernprofil der Fachrichtung Wirtschaft ist an den beruflichen Anforderungen im kaufmännisch-verwaltenden Tätigkeitsbereich mit Schwerpunktbildung in der Informationsverarbeitung ausgerichtet

Der berufsbezogene Unterricht erfolgt fächerübergreifend in den folgenden Lernfeldern:

- Lern- und Arbeitstechniken
- Der Betrieb in Umwelt, Volks- und Weltwirtschaft
- Zahlenmäßige Erfassung betrieblicher Abläufe
- Personalwesen
- Beschaffung
- Marketing und Absatz
- Aufbereitung und Analyse von Daten der betrieblichen Rechnungslegung

Die schriftliche Abschlussprüfung erstreckt sich über folgende Prüfungsteile:

- Kaufmännische Lernfeldprüfung
- Informationsverarbeitung
- Deutsch/Kommunikation
- Mathematik
- Englisch (KMK-Zertifikatsprüfung Stufe III)

Detailinformationen zum Bildungsgang in den Beratungspapieren