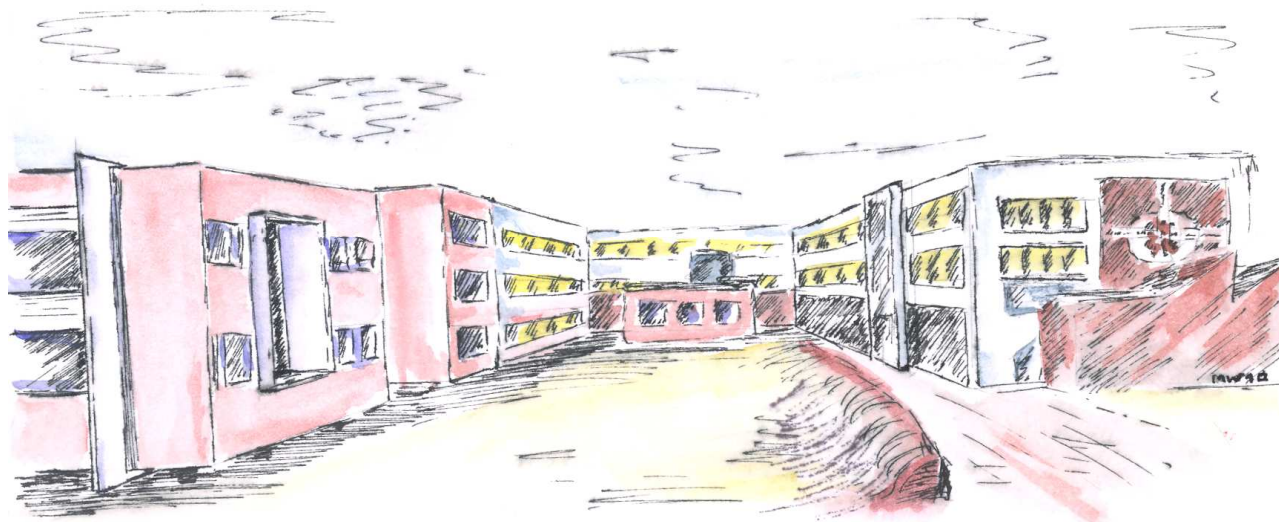
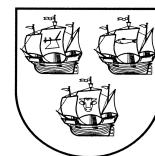


# Berufliche Schule des Kreises Nordfriesland in Niebüll

Zentrum  
der Beruflichen Bildung  
im Norden



**Berufsfachschule III**  
**Fachrichtung Wirtschaft**  
**Ausbildungsgang**  
**Kaufmännische/-r Assistent/-in**  
**Schwerpunkt Informationsverarbeitung**  
**Ziel Fachhochschulreife**

Informationen für Eltern, Schülerinnen und Schüler  
(vorbehaltlich gesetzlicher Änderungen)

## I. Bildungsziel

Die zweijährige Berufsfachschule Fachrichtung Wirtschaft, Ausbildungsgang „Kaufmännische Assistentin/Kaufmännischer Assistent“, Schwerpunkt Informationsverarbeitung führt zu einer abgeschlossenen staatlichen Berufsausbildung und der Fachhochschulreife.

Das Lernprofil dieser Fachrichtung orientiert sich an den Anforderungen kaufmännisch-verwaltender Berufe und setzt einen Schwerpunkt auf den Umgang mit der Informations- und Kommunikationstechnologien.

## II. Stundentafel

Fächer	Unterrichtsstunden pro Woche
Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen	9
Informationsverarbeitung	8
Englisch	4
Deutsch/Kommunikation	3
Mathematik	3
Religion/Philosophie	1
Technische Informatik	1
Wirtschaftspolitik	1
Sport	1
Projekt-/Wahlpflichtbereich	1
Zusatzunterricht Französisch <sup>1)</sup>	(4)
Summe	32

- 1) Der Zusatzunterricht Französisch wird in der Oberstufe für die Schülerinnen und Schüler angeboten, die nach erfolgreichem Abschluss der Berufsfachschule III Fachrichtung Wirtschaft den Besuch der Berufsoberschule Fachrichtung Wirtschaft mit dem Ziel der Allgemeinen Hochschulreife anstreben und die Voraussetzungen hinsichtlich einer zweiten Fremdsprache nicht erfüllen.

Der berufsbezogene Unterricht erfolgt fächerübergreifend in den folgenden Lernfeldern:

Lernfelder	
1	Lern- und Arbeitstechniken
2	Der Betrieb in Umwelt, Volks- und Weltwirtschaft
3	Zahlenmäßige Erfassung betrieblicher Abläufe
4	Personalwesen
5	Beschaffung
6	Marketing und Absatz
7	Aufbereitung und Analyse von Daten der betrieblichen Rechnungslegung

Die in den Lernfeldern erworbenen theoretischen Inhalte werden am Beispiel eines Modellunternehmens vertieft. Das Modellunternehmen, die *Tourismusagentur Südtondern*, beschäftigt sich mit dem Tourismus- und Veranstaltungsmanagement in der Region Südtondern. Zusätzlich wird ein Schwerpunkt auf die informationstechnische Umsetzung der Arbeit gelegt.

Um den Praxisbezug nachhaltig zu verbessern, führen die Schülerinnen und Schüler während der Unterrichtszeit ein kaufmännisches Praktikum über vier Wochen in einem Betrieb durch. Der zu erstellende Praktikumsbericht ist Bestandteil der schulischen Leistungen und Bewertungen.

Exkursionen und Klassenfahrten sind gemäß Schulgesetz Schleswig-Holstein §11,2 grundsätzlich Bestandteil der Ausbildung. Die dabei entstehenden Kosten sind durch die Schülerinnen und Schüler zu tragen.

Die schriftliche Abschlussprüfung erstreckt sich über folgende schriftlichen Prüfungsteile:

Prüfungsteil	Dauer
Kaufmännische Lernfeldprüfung (integrierte Theorie-Praxis-Prüfung)	240 Minuten
Informationsverarbeitung (integrierte Theorie-Praxis-Prüfung)	180 Minuten
Deutsch/Kommunikation	180 Minuten
Mathematik	180 Minuten
Englisch <sup>1)</sup>	180 Minuten

- 1) Die Prüfung erfolgt auf dem Niveau der KMK-Zertifikatsprüfung Stufe III. Die Erlangung des KMK-Fremdsprachenzertifikats setzt jedoch zwingend eine mündliche Prüfung voraus.

### III. Aufnahme

In die zweijährige Berufsfachschule Fachrichtung Wirtschaft, Ausbildungsgang „Kaufmännische Assistentin/Kaufmännischer Assistent“, Schwerpunkt Informationsverarbeitung kann aufgenommen werden, wer den Mittleren Schulabschluss oder ein diesem gleichwertiger Schulabschluss oder die Versetzung in die Oberstufe des achtjährigen Gymnasiums nachweist. 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.

Gemäß Beschluss der Schulkonferenz der Beruflichen Schule des Kreises Nordfriesland in Niebüll auf der Grundlage des § 63 (1) Punkt 18 des schleswig-holsteinischen Schulgesetzes gelten folgende Regelungen:

Übersteigt die Zahl der Bewerber/-innen die Zahl der zur Verfügung stehenden Schulplätze, erfolgt die Aufnahme in der Rangfolge, wie sie sich aus der Notensumme von aufnahmebestimmenden Fächern des Abschlusszeugnisses ergibt. Zugrunde gelegt werden die Noten der Fächer:

- Deutsch
- Mathematik
- Englisch
- Geschichte
- Wirtschaft/Politik oder Erdkunde

Ist eines der vorstehend aufgeführten Unterrichtsfächer nicht im Zeugnis enthalten, wird ein Ersatzfach herangezogen. Bei Gleichheit verschiedener Zeugnisse in der Notensumme entscheidet der Durchschnitt aller Fächer eines Zeugnisses außer Religion und Sport. Aus den Zeugnissen von zweijährigen Berufsfachschulen werden anstelle nicht aufgeführter Unterrichtsfächer berufsbezogene Schwerpunktfächer herangezogen.

Verfügt der Antragsteller/die Antragstellerin zum Zeitpunkt der Bewerbung noch nicht über ein Abschlusszeugnis, so ist für das Aufnahmeverfahren das letzte Halbjahreszeugnis vorzulegen. Eine Aufnahmezusage erfolgt unter dem Vorbehalt, dass das Abschlusszeugnis vor Aufnahme des Schulbesuchs vorgelegt wird.

Haben Antragsteller/-innen bereits früher die Aufnahme in die zweijährige Berufsfachschule Fachrichtung Wirtschaft, Ausbildungsgang „Kaufmännische Assistentin/Kaufmännischer Assistent“, Schwerpunkt Informationsverarbeitung beantragt, jedoch aus schulischen Gründen keinen Schulplatz erhalten, wird ihnen im Aufnahmeverfahren Vorrang vor anderen Bewerbern/-innen mit gleicher Notensumme eingeräumt.

### IV. Anmeldung

1. Das Schuljahr beginnt am 01. August und endet am 31. Juli des darauffolgenden Schuljahres.
2. Aufnahmeanträge sind bis zum 28. Februar an die Schule zu richten. Der Anmeldung sind beizufügen: (**Bitte keine Bewerbungsmappen**)
  - a. ein Lebenslauf,
  - b. eine beglaubigte Fotokopie des letzten Schulzeugnisses,
  - c. ein Lichtbild,
  - d. ausgefüllter Datenerfassungsbogen,
  - e. ggf. eine Fotokopie des Berufsschulabschlusszeugnisses,
  - f. ggf. eine Fotokopie des Gehilfen-/Gesellenbriefes.
3. Der Bescheid über das Ergebnis des Aufnahmeverfahrens wird in der Regel im März erteilt.

### V. Berechtigungen

1. Die zweijährige Ausbildung schließt mit einer staatlichen Prüfung ab. Wer die Abschlussprüfung bestanden hat, erhält ein Abschlusszeugnis mit der Berechtigung, die Berufsbezeichnung „Staatlich geprüfte/-r Kaufmännische Assistentin/Kaufmännischer Assistent“ zu führen.
2. Mit dem Bestehen der Abschlussprüfung wird dem Schüler/ der Schülerin die Fachhochschulreife (schulischer Teil) zuerkannt. Gemäß Vereinbarung der Kultusministerkonferenz ist sie in allen Bundesländern anerkannt. Die Fachhochschulreife mit der Berechtigung zum Eintritt in eine Fachhochschule wird mit einem einschlägigen halbjährigen Praktikum oder einer mindestens zweijährigen Berufstätigkeit erworben; als Nachweis gilt auch der Abschluss einer weiteren, mindestens zweijährigen Berufsausbildung.

Der Nachweis muss in Verbindung mit dem Abschlusszeugnis der Schule zur Bestätigung vorgelegt werden, die das Abschlusszeugnis erstellt hat.

3. Mit dem Bestehen der Abschlussprüfung erfüllt der Schüler/die Schülerinnen die Zugangsvoraussetzung für die Berufsoberschule Fachrichtung Wirtschaft. Dieser Bildungsgang läuft über ein Schulbesuchsjahr und führt zur Fachgebundenen oder Allgemeinen Hochschulreife (Abitur). Die unter 2. festgehaltenen Aussagen zum einschlägigen Praktikum entfallen, wenn der Besuch der Berufsoberschule Fachrichtung Wirtschaft aufgenommen wird.
4. Der/die Schüler/Schülerin nimmt an einer mündlichen Ergänzungsprüfung im Fach Englisch teil. Mit Bestehen der Prüfung erfolgt die Verleihung des KMK-Fremdsprachenzertifikats Stufe III.
5. Der/die Schüler/Schülerin nimmt an der Prüfung zum Europäischen Computerführerschein (ECDL) teil. Die Prüfung ist für den/die Schüler/Schülerin kostenpflichtig.
6. Wird nach dem Schulbesuch ein betriebliches Berufsausbildungsverhältnis aufgenommen, so besteht nach § 7 des Berufsbildungsgesetzes die Möglichkeit, die Ausbildungszeit zu verkürzen. Eine Pflicht zur Verkürzung der Ausbildungszeit besteht für den ausbildenden Betrieb nicht.
7. Mit dem Besuch der zweijährigen Berufsfachschule Fachrichtung Wirtschaft, Ausbildungsgang „Kaufmännische Assistentin/Kaufmännischer Assistenten“, Schwerpunkt Informationsverarbeitung ist die Berufsschulpflicht erfüllt, sofern danach kein Ausbildungsverhältnis im Dualen System begründet wird.

## **VI. Finanzielle Förderung**

Der Besuch der Schule ist schulgeldfrei; Lernmittel werden im Rahmen der geltenden Bestimmungen gestellt. Anträge auf Förderung nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAFÖG) sind beim zuständigen Amt für Ausbildungsförderung, Marktstraße, 25813 Husum, Tel.: (0 48 41) 6 75 59 oder 6 74 20 zu stellen.

## **VII. Hinweis**

An die Persönlichkeit zukünftiger Kaufmännischer Assistentinnen und Kaufmännischer Assistenten werden hohe Anforderungen gestellt. Die Übernahme von Verantwortung in Betrieben und Verwaltungen setzt eine stabile Persönlichkeitsstruktur voraus. So ist z.B. eine Abhängigkeit von Suchtmitteln mit diesen Anforderungen nicht vereinbar. Bei festgestellter Suchtmittelabhängigkeit unterbindet die Schule 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.

## **VIII. Kommunikation**

**Berufliche Schule des Kreises  
Nordfriesland in Niebüll  
Uhlebüller Straße 15  
25899 Niebüll**

**FON: (0 46 61) 930 100**

**FAX: (0 46 61) 930 199**

**INTERNET: <http://www.bs-niebuell.de>**

**Email: [info@bs-niebuell.de](mailto:info@bs-niebuell.de)**

Bitte beachten Sie, dass in der Zeit zwischen Beratung und dem Schulbesuch Änderungen der Bestimmungen für Bildungsgänge vorgenommen werden können.