



INFORMATIONEN

über die

Zweijährige Höhere Berufsfachschule für kaufmännische Assistentinnen und Assistenten Fachrichtung Bürowirtschaft

Ziel der Zweijährigen Höheren Berufsfach- schule für kaufmännische Assistentinnen und Assistenten

Die Zweijährige Höhere Berufsfachschule für kaufmännische Assistentinnen und Assistenten führt zu einem schulischen Berufsabschluss. Sie vermittelt Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten, die erforderlich sind, um als Assistent/in für Bürowirtschaft tätig zu sein.

Sie befähigt die Schüler/innen zu verantwortlichem Handeln bei der Mitgestaltung in Beruf und in der Gesellschaft.

Die Ausbildung endet mit einer Abschlussprüfung. Wer die Abschlussprüfung erfolgreich abgelegt hat, ist berechtigt, die Berufsbezeichnung

„Staatlich geprüfte/r kaufmännische/r Assistent/in für Bürowirtschaft“

zu führen.

Zugangsvoraussetzungen

Die Aufnahme in die Zweijährige Höhere Berufsfachschule für kaufmännische Assistentinnen und Assistenten setzt einen mittleren Bildungsabschluss voraus, der nachgewiesen werden kann durch

1. ein Versetzungszeugnis in die Einführungsphase einer öffentlichen oder staatlich anerkannten gymnasialen Oberstufe oder
2. ein Abschlusszeugnis der Realschule oder
3. ein Abschlusszeugnis der Zweijährigen Berufsfachschule oder
4. ein Zeugnis der Fachschulreife oder
5. ein als gleichwertig anerkanntes Zeugnis.

Aufgenommen werden kann nur, wer bis zum 30.04. das 25. Lebensjahr noch nicht vollendet hat. Über Ausnahmen entscheidet das Staatliche Schulamt.

Anmeldung, (Termine)

Die Aufnahme ist spätestens bis zum 30. April zu beantragen. Der Schulleiter entscheidet über den Aufnahmeantrag. Innerhalb einer angemessenen Frist muss der/die Bewerber/in erklären, ob er/sie die zugesagte Aufnahme annimmt.

Die Aufnahme ist davon abhängig, dass der/die Bewerber/in im letzten Zeugnis der Schule, in der er/sie den Mittleren Abschluss anstrebt, oder im Abschlusszeugnis in einem der vorstehend genannten Bildungsabschlüsse mindestens befriedigende Leistungen in zwei der Fächer Mathematik, Deutsch und Englisch nachweist. Die Leistungen dürfen in keinem der Fächer schlechter als ausreichend sein.

Unterrichts- organisation

Dem Unterricht liegt die neben stehende Rahmenstundentafel zugrunde. Der Pflichtbereich umfasst den allgemeinen und den berufsbezogenen Unterricht.

Praktikum

Um die Praxis einer kaufmännisch-verwaltenden Tätigkeit kennen zu lernen, wird ein vierwöchiges Betriebspraktikum durchgeführt. Es findet am Ende des ersten Ausbildungsjahres statt, und zwar in den letzten zwei Unterrichtswochen und den ersten beiden Wochen in den Sommerferien.

Die Teilnahme an einem Betriebspraktikum ist Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung.

RAHMENSTUNDENTAFEL

Zweijährige Höhere Berufsfachschule für kaufmännische Assistentinnen und Assistenten Fachrichtung Bürowirtschaft

Unterrichtsfächer	Wochenstunden	
	1. Ausbildungs- jahr	2. Ausbildungs- jahr
1. PFLICHTUNTERRICHT:		
1.1 Allgemeiner Lernbereich		
- Deutsch	1	1
- Politik	1	1
- Religion	1	1
- Sport	1	1
1.2 Berufsbezogener Bereich		
- Fachkommunikation Englisch	4	4
- Fachkommunikation Deutsch	2	2
- Kaufmännische Grundlagen: Vertragsrecht, Auftragsbearbeitung, Unternehmens- beziehungen, Marketing, Personalwesen, Rechnungswesen	12	9
- Informations- und Sekretariatstechnik: Textverarbeitung, Datenverarbeitung, Korrespondenz, Terminplanung	6	7
- Büromanagement: Büroorganisation, Tagungsmanagement, Präsentationen	4	6
	32	32
Wahlunterricht zur Vorbereitung für den Besuch der Fachoberschule – Form B –		
- Deutsch	2	2
- Mathematik		2
- Englisch		2