

Aufnahme

Aufnahmevoraussetzungen

Mittlerer Schulabschluss

oder

die Versetzung in die Oberstufe des achtjährigen Gymnasiums

oder

eine als gleichwertig anerkannte Schulbildung

Zulassung

Über die Zulassung entscheidet die Aufnahmekonferenz anhand des eingereichten Zeugnisses. Die Summe der Noten in den Fächern Deutsch, Englisch, Mathematik wird gebildet und der einfache Durchschnitt der Noten in allen weiteren Fächern hinzuaddiert. Vorläufige Zusagen erfolgen im Rahmen der verfügbaren Plätze. Wenn Ihnen Ihr Abschlusszeugnis vorliegt, ist die Zusendung einer beglaubigten Kopie erforderlich, damit die Aufnahmevoraussetzungen erfüllt sind.

Wir bitten dringend um eine Mitteilung, sollten Sie den Ihnen zugesagten Schulplatz nicht in Anspruch nehmen. Sie ermöglichen damit die Aufnahme von Bewerberinnen und Bewerbern im Nachrückverfahren.

Nachrückverfahren

Nicht aufgenommene Bewerberinnen und Bewerber können im Nachrückverfahren berücksichtigt werden.

Benachrichtigung

Das Ergebnis der Aufnahmekonferenz wird schriftlich mitgeteilt. Von mündlichen Anfragen bitten wir abzusehen.

Bewerbung

Nur vollständige Bewerbungsunterlagen gelten als Bewerbung.

Eine Bewerbung ist vollständig mit:

1. Bewerbungsbogen

- vollständig ausgefüllt und unterschrieben
- bei Minderjährigen mit Unterschrift des/der Erziehungsberechtigten

2. Lebenslauf (unterschrieben)

3. Beglaubigte Kopie des Abschlusszeugnisses oder des letzten Halbjahreszeugnisses (vorläufiger Nachweis) oder des Abgangszeugnisses

Bewerbungsbogen und Informationsmaterial

erhalten Sie im Schulbüro des Berufsbildungszentrums in Mölln und im Büro der Außenstelle Geesthacht sowie auf der Homepage www.bbzmoelln.de und in den allgemeinbildenden Schulen im Kreisgebiet.

Die Abgabe der Bewerbungsunterlagen kann per Post oder persönlich im Schulbüro erfolgen:

Berufsbildungszentrum Mölln
Kerschensteinerstraße 2
23879 Mölln
Tel 04542 / 85790

Bewerbungsfrist

Bewerbungen für das kommende Schuljahr müssen bis spätestens zum letzten Werktag des Februars in den Schulbüros vorliegen. Später eingehende Bewerbungen werden im Nachrückverfahren berücksichtigt.

**BERUFS
BILDUNGS
ZENTRUM
MÖLLN**

www.bbzmoelln.de



**Berufs-
fachschule III**

**Kaufmännische
Assistentinnen /
Assistenten**

**Schulische
Berufsausbildung
plus
Fachhochschulreife**



**Regionales Berufsbildungszentrum
des Kreises Herzogtum Lauenburg (AÖR)**

Ausbildungsziele

Bei der zweijährigen schulischen Berufsausbildung zur „Kaufmännischen Assistentin“ bzw. zum „Kaufmännischen Assistenten“ handelt es sich um eine berufliche Erstausbildung. Sie soll die Lernenden befähigen, kaufmännisch-verwaltende Aufgaben zu übernehmen.

Dazu werden die beiden Schwerpunkte Fremdsprachen und Informationsverarbeitung angeboten.

Unterricht

Die Ausbildung erfolgt zum einen berufsbezogen in zehn verschiedenen Lernfeldern. Dort werden praxisnah Kompetenzen und Fähigkeiten sowie breitgefächertes Wissen für die Gestaltung der eigenen beruflichen Laufbahn vermittelt.

Zum anderen werden die Lernenden berufsübergreifend in den Fächern Deutsch/Kommunikation, Mathematik, Wirtschaft/Politik, Religion oder Philosophie und Sport beschult.

Praktikum

Während des zweijährigen Schulbesuchs muss ein mindestens vierwöchiges kaufmännisches Praktikum im Berufsfeld „Wirtschaft und Verwaltung“ durchgeführt werden. Die Lernenden suchen sich ihren Praktikumsplatz selbst. Die Schule ist unterstützend und während des Praktikums begleitend tätig. Praxiszeiten werden wie ein Fach oder ein Lernfeld behandelt und im Zeugnis mit einer Note ausgewiesen.

Kosten

Der Unterricht in den Berufsfachschulen ist schulgeldfrei. Lernmittel werden im Rahmen der geltenden Bestimmungen in der Regel kostenlos zur Verfügung gestellt. Der Besuch der Berufsfachschulen kann nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG) finanziell unterstützt werden. Anträge sind an das zuständige Amt für Ausbildungsförderung zu richten.

Prüfung

Die Abschlussprüfung besteht aus sechs Teilen.

1. Praktische Prüfung

Fallbezogene Lösung von Problemstellungen aus dem kaufmännischen Alltag

2. Prüfungsbereich I

Handeln auf Beschaffungs- und Absatzmärkten sowie Dokumentation von Geschäftsprozessen

3. Prüfungsbereich II

Zielsprache Englisch in betrieblichen Kommunikationssituationen anwenden

4. Prüfungsbereich III

Anwendung der zweiten Fremdsprache Spanisch im alltäglichen und beruflichen Kontext (Schwerpunkt Fremdsprachen) bzw. zielorientierte Anwendung der Informationsverarbeitung am Arbeitsplatz (Schwerpunkt Informationsverarbeitung)

5. Schriftliche Abschlussprüfung

Mathematik

6. Schriftliche Abschlussprüfung

Deutsch/Kommunikation

Abschlüsse

Das Bestehen der Abschlussprüfung berechtigt zur Führung der Berufsbezeichnung „Staatlich geprüfte Kaufmännische Assistentin“ bzw. „Staatlich geprüfter Kaufmännischer Assistent“.

Darüber hinaus wird die uneingeschränkte Fachhochschulreife verliehen, die zu einem Studium an Fachhochschulen aller Bundesländer berechtigt.

