

Informationen über die Aufnahme in die **Berufsfachschule für Kaufmännische Assistenten** Fachrichtung Fremdsprachen und Informationsverarbeitung

Bildungsziel und Qualifikation

Die Berufsfachschule für Kaufmännische Assistenten vermittelt in beiden Fachrichtungen durch Vollzeitunterricht eine erste berufliche Bildung und führt zu einer abgeschlossenen Berufsausbildung. Die Schülerinnen und Schüler dieses Ausbildungsgangs erwerben mit dem erfolgreichen Abschluss die Berechtigung, die Berufsbezeichnung „Staatlich geprüfter Kaufmännischer Assistent“ zu führen. Gleichzeitig mit diesem Abschluss wird die Fachhochschulreife (FHR) erworben. Diese berechtigt zum Studium an Hochschulen. In den Fremdsprachen Englisch, Französisch oder Spanisch wird zusätzlich die Zertifizierung der KMK (Kultusministerkonferenz der Länder) angeboten.

Unterrichtsfächer und Lernfelder

Es findet Unterricht in Fächern (Deutsch, Mathematik, Religion, Wirtschaftspolitik, Sport) und in Lernfeldern statt. In den Lernfeldern der Betriebswirtschaftslehre, des Rechnungswesens und den Fremdsprachen, bzw. der Informationsverarbeitung steht die praxisorientierte Vermittlung im Zentrum. Eine Schwerpunktsetzung erfolgt durch die Festlegung auf die Fachrichtung Informationsverarbeitung oder jeweils eine zweite Fremdsprache (Französisch oder Spanisch – jeweils Anfängerniveau).

Organisation und Gestaltung

Zu Beginn der 11. Jahrgangsstufe wird eine einmalige Kostenpauschale von 30 Euro erhoben. Außerdem sind Kosten für eine Studienfahrt zur Entwicklung beruflicher und/oder allgemeinbildender Kompetenzen von maximal 350 Euro einzuplanen, an der verpflichtend teilzunehmen ist. Im Verlauf der Ausbildung werden je nach Lerngruppe Workshops und/oder Auslandsaufenthalte durchgeführt. Weitere Kosten entstehen evtl. durch die Anschaffung von Wörterbüchern sowie fachbezogener Literatur. Am Ende der 11. Klasse findet ein vierwöchiges Wirtschaftspraktikum statt, dessen Platz eigenständig gesucht wird. Dieses findet ggf. im Ausland statt. Bitte geben Sie auch an, ob Sie an den weiteren – auf dem Anmeldeformular genannten - Vorschlägen zur Profilbildung interessiert wären.

Aufnahmebedingungen

Im Rahmen der verfügbaren Schülerplätze kann aufgenommen werden, wer den mittleren Schulabschluss oder einen als gleichwertig anerkannten Abschluss besitzt. Im Auswahlverfahren werden ausgewählte Zeugnisnoten herangezogen. Die Aufnahme erfolgt im Rahmen der verfügbaren Schulplätze (i.d.R. bis Ende März). Die gemachten Angaben werden gem. § 30 des Schleswig-Holsteinischen Schulgesetzes (SchulG) erhoben. Die Speicherung der Daten erfolgt elektronisch und in Akten. Datenübermittlungen finden nur aufgrund des §30 SchulG oder anderer gesetzlicher Bestimmungen statt. Zur Einschulung muss das Abschlusszeugnis mit der entsprechenden Qualifikation vorliegen.

Anmeldung

Die Anträge auf Aufnahme für das jeweils folgende Schuljahr sind nach Erteilung des Halbjahreszeugnisses im Februar des laufenden Jahres **vollständig** einzureichen. Die Bewerbungsfrist endet am **28./29. Februar**.

Dem sorgfältig ausgefüllten und unterschriebenen Aufnahmeantrag sind beizufügen:

- die lesbare Kopie des Personalausweises bzw. Reisepasses, bzw. die über das Einschulungsdatum hinausgehende Aufenthaltsgenehmigung
- ein Passbild (der Name ist auf der Rückseite zu vermerken)
- eine lückenlose Auflistung des schulischen und ggf. des berufl. Werdegangs bis zur Antragstellung, gerne in Form eines Lebenslaufs, kein Formular anderer Bildungsgänge!
- das letzte Halbjahreszeugnis oder Abschlusszeugnis der Realschule bzw. einer gleichwertigen Schule
 - entweder als **beglaubigte Kopie** oder
 - lesbare einfache Kopie bei **gleichzeitiger Vorlage** des Originals im Sekretariat der FLS
- nur für den Fall, dass das Sorgerecht bei einem Elternteil liegt und die Schule dem anderen Elternteil keine Auskünfte erteilen darf, ist die Vorlage des entsprechenden Nachweises erforderlich
- Zeugnisse, die über das letzte Zeugnis hinaus aufnahmerelevante Inhalte vorweisen (z.B. Grundbildung in Fremdsprachen, Fortbildungen)

Anmerkung

Änderungen sind unverzüglich bekannt zu geben. Insbesondere ein Rücktritt von der Anmeldung ist der Schule sofort mitzuteilen. Nur dann kann dieser freie Schulplatz einer anderen Bewerberin bzw. einem anderen Bewerber zur Verfügung gestellt werden. Sollte eine Einschulung nicht erfolgen, können die eingereichten Bewerbungsunterlagen – ohne Bewerbungsmappe - im Sekretariat bis zum Ende des laufenden Jahres abgeholt werden.