



# BERUFLICHE SCHULE DES KREISES OSTHOLSTEIN IN EUTIN

Berufsfachschule III – Kaufmännische Assistentinnen und Assistenten  
Schulstandorte: Eutin und Bad Schwartau

## 1. Aufnahmevoraussetzungen

Aufnahmevoraussetzung für den Bildungsgang zum staatlich geprüften Kaufmännischen Assistenten/ zur Kaufmännischen Assistentin an der Berufsfachschule III ist der Mittlere Schulabschluss, ein diesem gleichwertiger Schulabschluss oder die Versetzung in die Oberstufe des gymnasialen Bildungsganges.

## 2. Ausbildungsziel und Berechtigungen

Bei der Ausbildung zum Kaufmännischen Assistenten / zur Kaufmännischen Assistentin handelt es sich um eine berufsqualifizierende Erstausbildung. Ziel ist es, eine berufliche Handlungskompetenz als Kaufmännischer Assistent / Kaufmännische Assistentin zu vermitteln. Sie soll die Schülerinnen und Schüler befähigen, organisatorische, kaufmännische und verwaltende Aufgaben zu übernehmen und eine bzw. zwei Fremdsprachen in betrieblichen Kommunikationssituationen anzuwenden.

Die Ausbildung bereitet die Schülerinnen und Schüler zusätzlich auf die Fachhochschule vor und schließt mit dem Erwerb der vollständigen Fachhochschulreife ab. Ebenso berechtigt sie zum anschließenden Besuch der einjährigen Berufsoberschule

## 3. Kosten

Der Besuch der Berufsfachschule für Kaufm. Assistenten ist schulgeldfrei. Lernmittel werden im Rahmen der geltenden Bestimmungen kostenlos zur Verfügung gestellt. Eventuell darüber hinaus benötigte Lernmittel müssen selbst angeschafft werden. Eine Klassenfahrt ist in der Regel Bestandteil der Ausbildung und soll erkennbar die Förderung der schulischen Bildungsziele zum Inhalt haben. Die Teilnahme an der Klassenfahrt ist verbindlich, die Kosten dafür tragen die Teilnehmer. Mit der Anmeldung erklären Sie sich bereit, an der Klassenfahrt teilzunehmen und die Kosten zu übernehmen.

## 4. Anmeldung

Die Anmeldung ist unter Angabe der gewünschten Fachrichtung bis Ende Februar eines Jahres zu richten an:

**Berufliche Schule  
des Kreises Ostholstein in Eutin  
Postfach 230  
23692 Eutin  
Telefon 04521-79950**

oder

**Berufliche Schule  
des Kreises Ostholstein in Eutin  
Ludwig-Jahn-Straße 15  
23611 Bad Schwartau  
Telefon 0451-27231**

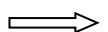
Der Anmeldung sind beizufügen:

1. Anmeldeformular (im Schulsekretariat erhältlich oder über [www.bs-eutin.de](http://www.bs-eutin.de))
2. Tabellarischer Lebenslauf mit Darstellung des schulischen Werdegangs
3. Beglaubigte Kopie des letzten Zeugnisses

## 5. Ausbildungsinhalte

Die Lernfelder stellen insgesamt einen beruflichen Qualifikationsprozess dar. Sie sind an beruflichen Handlungssituationen kaufmännischer Berufe orientiert. Um dem Anspruch der beruflichen Handlungskompetenz zu erfüllen, sind betrieblich kaufmännische Geschäfts- und Arbeitsprozesse mithilfe in berufspraktischer Orientierung zu simulieren.

Berufsrelevante Methoden und Verfahren, Kommunikations- und Arbeitstechniken ergeben sich in den Lernfeldern aus den konkreten Lernsituationen, in denen kooperativ im Team gearbeitet wird. Die Schule entscheidet im Rahmen ihrer Möglichkeiten eigenständig über die inhaltliche Ausgestaltung der Lernfelder und Abbildung der beruflichen Realität z. B. mithilfe eines Modellunternehmens im Lernbüro.



**Kaufmännische Assistentin und Kaufmännischer Assistent**  
**Unterrichtsstunden bezogen auf den 2-jährigen Bildungsgang**

**Schwerpunkt: Informationsverarbeitung**

**Schwerpunkt. Fremdsprachen**

120	LF 1: Unternehmen präsentieren und im gesamtwirtschaftlichen System einordnen	LF 1: Unternehmen präsentieren und im gesamtwirtschaftlichen System einordnen	120
200	LF 2: Sich um Ausbildungs- und Arbeitsplätze bewerben und personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen	LF 2: Sich um Ausbildungs- und Arbeitsplätze bewerben und personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen	200
200	LF 3: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen	LF 3: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen	200
160	LF 4: Arbeitsmarktbezogen planen und handeln	LF 4: Arbeitsmarktbezogen planen und handeln	160
240	LF 5: Geschäftsprozesse als Werteströme erfassen, dokumentieren und auswerten	LF 5: Geschäftsprozesse als Werteströme erfassen, dokumentieren und auswerten	240
200	LF 6: Geschäfts- und Arbeitsprozesse gestalten und reflektieren	LF 6: Geschäfts- und Arbeitsprozesse gestalten und reflektieren und die Effizienz mit Standardsoftware erhöhen	360
240	LF 7: Die Effizienz von Arbeitsprozessen mit Anwendungssoftware erhöhen und Daten verwalten	LF 7: Alltagssituationen im beruflichen Kontext in der Zielsprache Englisch aufbereiten, gestalten und reflektieren	200
240	LF 8: Anwendungen zum Lösen von Aufgabenstellungen entwickeln und nutzen	LF 8: Mündliche und schriftliche Kommunikation mit Geschäftspartnern und Kunden in der Zielsprache Englisch formulieren	200
160	LF 9: Grundlagen der Informationstechnologie verstehen und Computersysteme vernetzen	LF 9: Über grundlegende Sprachkenntnisse in einer zweiten Zielsprache verfügen	200
320	LF 10: Berufs- und Alltagssituationen in der Zielsprache Englisch mündlich und schriftlich aufbereiten, gestalten und reflektieren	LF 10: Alltägliche und betriebliche Kommunikationssituationen in einer zweiten Zielsprache bewältigen und verstehen	200
160 <sup>1</sup>	Praxiszeiten	Praxiszeiten	160 <sup>1</sup>
160	Optional: 2. Fremdsprache (Spanisch) zum Erwerb der Allgemeinen Hochschulreife in der Berufsoberschule		

**Berufsübergreifender Bereich mit den Fächern**

Deutsch/Kommunikation	240
Mathematik	240
Wirtschaft/Politik	40
Religion oder Philosophie	80
Sport	40

<sup>1</sup>Am Anfang des 2. Ausbildungsjahres ist ein vierwöchiges kaufmännisches Praktikum zu absolvieren. Praxiszeiten werden wie ein Fach oder ein Lernfeld behandelt und im Zeugnis mit einer Note ausgewiesen.

**6. Abschlussprüfung**

Die Abschlussprüfung erstreckt sich über folgende Prüfungsbereiche:			Zeit						
Praktische Prüfung: Fallbezogene Lösung von Problemstellungen aus dem kaufmännischen Alltag			3h						
Berufsbezogene schriftliche Prüfung im <b>Schwerpunkt Informationsverarbeitung</b> : 1. Handeln auf Beschaffungs- und Absatzmärkten sowie Dokumentation von Geschäftsprozessen 2. Zielsprache Englisch in betrieblichen Kommunikationssituationen anwenden 3. Zielorientierte Anwendung der Informationsverarbeitung am Arbeitsplatz	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Zusätzlich zum Erwerb der Fachhochschulreife in beiden Schwerpunkten:</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Deutsch</td> <td style="text-align: center;">3h</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Mathematik</td> <td style="text-align: center;">2h</td> </tr> </table>	Zusätzlich zum Erwerb der Fachhochschulreife in beiden Schwerpunkten:		Deutsch	3h	Mathematik	2h	Berufsbezogene schriftliche Prüfungen im <b>Schwerpunkt Fremdsprachen</b> : 1. Handeln auf Beschaffungs- und Absatzmärkten sowie Dokumentation von Geschäftsprozessen 2. Zielsprache Englisch in betrieblichen Kommunikationssituationen anwenden 3. Anwendung der zweiten Fremdsprache im alltäglichen und beruflichen Kontext	3h 3h 3h
Zusätzlich zum Erwerb der Fachhochschulreife in beiden Schwerpunkten:									
Deutsch	3h								
Mathematik	2h								

Für weitere Informationen/Beratungen stehen wir Ihnen an beiden Schulstandorten gern zur Verfügung  
**Standort Eutin: Helmut Pölling (04521799516)      Standort Bad Schwartau: Axel Nolte (045127231)**  
**Abteilungsleiter      Abteilungsleiter**