### Die zweijährige Berufsfachschule mit dem Schwerpunkt

- Kaufmännische Assistentin/Kaufmännischer Assistent Schwerpunkt Fremdsprachen und Korrespondenz - vermittelt eine berufliche und allgemeine Bildung. Sie befähigt dazu, Tätigkeiten in Wirtschaft und Verwaltung zu übernehmen, die neben einer fundierten Allgemeinbildung ein hohes fremdsprachliches, betriebswirtschaftsliches und EDV-basiertes Wissen verlangen. Der Bildungsgang führt zu einem Berufsabschluss.

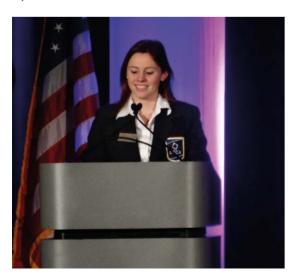
#### Aufnahmevoraussetzungen

In die Schulform kann aufgenommen werden, wer den Sekundarabschluss I -Realschulabschluss- oder einen gleichwertigen Bildungsgang nachweist.

Übersteigt die Zahl der Bewerberinnen und Bewerber die Aufnahmekapazität, findet ein Auswahlverfahren statt. Bestandteil des Auswahlverfahrens kann auch ein Eignungstest sein.

#### Unterrichtskosten / Lernmittel

Für öffentliche Berufsfachschulen besteht Schulgeldfreiheit. Eine Förderung nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetzt (BAföG) ist nach den geltenden Bestimmungen möglich. Die aktuelle Schulbuchliste wird zwei Monate vor Beginn des Schuljahres veröffentlicht.



Die derzeitig gültige Stundentafel umfasst in zwei Ausbildungsjahren insgesamt 64 Wochenstunden:

Stundentafel der Berufsfachschule Kaufmännische Assistentin/Kaufmännischer Assistent Schwerpunkt Fremdsprachen und Korrespondenz

	Gesamtstundenzahl
Berufsübergreifender Lernbereich	
Deutsch/Kommunikation	4
Politik	2
Sport	1
Religion	1
Berufsbezogener Lernbereich	
Wirtschaft	16
Bürokommunikation	11
Englisch	14,5
Zweite Fremdsprache Spanisch oder Französisch	14,5
Unterrichtsstunden in zwei Jahren	64

- Im Fach Französisch werden Kenntnisse vorausgesetzt, die dem Unterricht in den Klassen 7 bis 10 der Realschule entsprechen.
- Neben dem Pflichtunterricht gibt es ein freiwilliges Zusatzangebot zum Erwerb des schulischen Teils der Fachhochschulreife mit insgesamt 5 Wochenstunden Naturwissenschaften und Mathematik in zwei Jahren. Die Teilnahme am Zusatzkurs kann von einem Eignungstest abhängig gemacht werden.
- Im zweiten Ausbildungsjahr wird ein Betriebspraktikum mit einer Dauer von vier Wochen durchgeführt. Für längere Praktika bis zu acht Wochen sind Ferienzeiten zu nutzen. Auslandspraktika sind möglich und sinnvoll.

Des Weiteren findet ein Frankreichaustausch im Rahmen des Französischunterrichtes statt. Ebenso werden Fahrten nach Italien, ins europäische Ausland und die USA angeboten.

Das Abschlusszeugnis berechtigt zur Führung der Berufsbezeichnung

Staatlich geprüfte Kaufmännische Assistentin bzw.

Staatlich geprüfter Kaufmännischer Assistent Schwerpunkt Fremdsprachen und Korrespondenz

Die Abschlussprüfung besteht aus drei Klausurarbeiten (Wirtschaft, Englisch und Spanisch oder Französisch), einer praktischen Prüfung (Bürokommunikation) und einer kombinierten Prüfung in einer Fremdsprache nach Wahl mit schriftlichen, praktischen und mündlichen Prüfungsinhalten unter Anwendung von Präsentationstechniken.

Mit Bestehen der Prüfung wird der Erweiterte Sekundarabschluss I erworben.

Schüler und Schülerinnen, die das freiwillige Zusatzangebot zum Erwerb des schulischen Teils der Fachhochschulreife wahrgenommen haben, erhalten mit Bestehen der Abschlussprüfung und Zusatzprüfung in den Fächern Deutsch, Mathematik und Naturwissenschaften den schulischen Teil der Fachhochschulreife. Die Fachhochschulreife erwirbt, wer außerdem ein halbjähriges einschlägiges Praktikum, eine zweijährige hauptberufliche Tätigkeit oder eine zweijährige Berufsausbildung nachweist.



# Berufliche Bildung...

### **Anmeldeschluss:**

28. Februar des Jahres Anmeldung über: Schüler-Online www.schueleranmeldung.de

Spätere Anmeldungen können nur nach Maßgabe der noch verfügbaren Plätze berücksichtigt werden. Mit der Bestätigung über die erfolgte Online-Anmeldung sind der Schule auf dem Postweg noch die nachfolgend aufgeführten Unterlagen einzureichen:

- ein tabellarischer Lebenslauf mit Angaben über den bisherigen Bildungsweg,
- ein Lichtbild,
- ein adressierter und frankierter Rückumschlag,
- eine beglaubigte Kopie des letzten Schulzeugnisses über den Sekundarabschluss I (Realschule) und
- den Vordruck über die Wahl der zweiten Fremdsprache.

Sofern das Zeugnis über den Sekundarabschluss I -Realschulabschluss- noch nicht vorliegt, muss es zu Beginn des Schuljahres nachgereicht werden.

Spätestens vier Wochen nach Anmeldeschluss erfolgt ein schriftlicher Bescheid über die Aufnahme.



## ... schafft Perspektiven

### Kontakt:

Berufsbildende Schulen am Pottgraben Pottgraben 4 | 49074 Osnabrück Telefon: 0541 35736-0 | Fax: 0541 35736-49

info@bbs-pottgraben.de www.bbs-pottgraben.de





### Kaufmännischer Assistentin Kaufmännischer Assistent

### Schwerpunkt Fremdsprachen und Korrespondenz

Ein Bildungsangebot für fremdsprachenorientierte Menschen der zu einem **Berufsabschluss** führt und den Zugang zur **Fachhochschulreife** ermöglicht

# Informationen zur Berufsfachschule

www.bbs-pottgraben.de

Kaufmännische Assistentin/Kaufmännischer Assistent Schwerpunkt Fremdsprachen und Korrespondenz

Eine Informationsveranstaltung findet jährlich im
Januar statt. Das genaue Datum entnehmen Sie
bitte der Homepage.