



Aufgaben des Bildungsgangs

Die Zweijährige Berufsfachschule Kaufmännische/r Assistent/in - Schwerpunkt Fremdsprachen und Korrespondenz - ist eine Schulform des Berufs-bereiches Wirtschaft und Verwaltung, die in einem zweijährigen Lehrgang zu einem beruflichen Abschluss "Staatlich geprüfter Kaufmännische/r Assistent/in" führt.

Aufnahmevoraussetzungen

In die Zweijährige Berufsfachschule Kaufmännische/r Assistent/in - Schwerpunkt Fremdsprachen und Korrespondenz - kann aufgenommen werden, wer den Sekundarabschluss I - Realschulabschluss - oder einen anderen gleichwertigen Bildungsstand nachweist.

Anmeldung

Anmeldungen sind für das jeweilige neue Schuljahr bis zum 15. Februar im Schulbüro der Kaufmännischen Berufsbildenden Schulen des Landkreises Grafschaft Bentheim einzureichen. Anmeldeformulare und zusätzliche Informationen erhalten Sie im Schulbüro und auf unserer Internetseite:

www.kbs-nordhorn.de



Zweijährige Berufsfachschule mit beruflichem Abschluss



Schwerpunkt

Fremdsprachen und Korrespondenz



Ihr Ansprechpartner:

Koordinator
Berufsfachschulen mit beruflichem Abschluss
Heinz-Georg Beckmann
05921 - 96-2207
heils@kbs-nordhorn.de



Kaufmännische Berufsbildende Schulen
Landkreis Grafschaft Bentheim

Am Bölt 5 • 48527 Nordhorn
Tel. 0 59 21 96 - 04 • Fax 0 59 21 96 - 22 22
info@kbs-nordhorn.de • www.kbs-nordhorn.de

Öffnungszeiten der Verwaltung:
Montag bis Donnerstag Freitag
07:30 Uhr - 16:00 Uhr 07:30 Uhr - 13:30 Uhr

gemeinsam innovativ **handel.n**



Umweltfreundlich gedruckt auf 100% Recyclingpapier



Kaufmännische Berufsbildende Schulen
Landkreis Grafschaft Bentheim





Organisation und Inhalte

Die Zweijährige Berufsfachschule Kaufmännische/r Assistent/in - Schwerpunkt Fremdsprachen und Korrespondenz - ist eine Vollzeitschulform, die eine berufliche Erstausbildung in schulischer Form beinhaltet.

In Fächern des allgemeinen Lernbereiches wird Allgemeinbildung gefördert, in den Fächern der berufsbezogenen Lernbereiche Wirtschaft und Fremdsprachen werden Lerninhalte praxisorientiert vermittelt.

In das zweite Jahr der Ausbildung kann nur eintreten, wer nach den Leistungen des ersten Jahres entsprechend den Bestimmungen der Verordnung über Berufsbildende Schulen versetzt worden ist.

Der Bildungsgang beinhaltet ein betreutes Praktikum in kaufmännischen Betrieben von insgesamt vier Wochen das zu Beginn des zweiten Jahres stattfindet und auch im Ausland absolviert werden kann. Praktikumsplätze können zum Beispiel in Irland oder auf Malta vermittelt werden.

Stundentafel

Unterrichtsfächer / Lernfelder		Wochenstunden	
		1. Jahr	2. Jahr
Berufsübergreifender Lernbereich			
<ul style="list-style-type: none"> • Deutsch/Kommunikation • Politik • Religion • Sport 		4	4
Berufsbezogener Lernbereich Wirtschaft / Bürokommunikation			
LF1	Betriebliche Unterstützungsprozesse bearbeiten, analysieren und beurteilen	14	14
LF2	Beschaffungsprozesse bearbeiten, analysieren und beurteilen		
LF3	Absatzprozesse bearbeiten, analysieren und beurteilen		
LF4	Betriebliche Werteströme erfassen, dokumentieren und auswerten		
LF5	Informationsverarbeitung und Kommunikationsprozesse gestalten und beurteilen		
LF6	Büroprozesse planen, gestalten und auswerten		
Berufsbezogener Lernbereich Fremdsprachen			
Englisch		7	7
<ul style="list-style-type: none"> • Berufsbezogene Mitteilungen auf Englisch verstehend aufnehmen • Zusammenhängende berufsbezogene Kommunikationsanlässe auf Englisch versprachlichen • Englischsprachig gesteuerte Interaktionen in berufsbezogenen Situationen bewältigen • Als Bindeglied zwischen deutsch- und englischsprachigen Kommunikationspartnern vermitteln 			
Spanisch (neu eingeführt)¹		7	7
<ul style="list-style-type: none"> • Berufsbezogene Kommunikationsanlässe in der zweiten Fremdsprache verstehend aufnehmen • Berufsbezogene Kommunikationsanlässe in der zweiten Fremdsprache versprachlichen • Berufsbezogene Interaktionen in der zweiten Fremdsprache bewältigen • Zwischen Gesprächspartnern in deutscher Sprache und in der zweiten Fremdsprache vermitteln 			

¹ Als zweite Fremdsprache kann Spanisch oder Französisch erteilt werden.

Abschlüsse und Berechtigungen

Der Bildungsgang endet mit einer Abschlussprüfung. Diese Abschlussprüfung besteht aus einem schriftlichen, einem fachpraktischen und aus einem mündlichen Teil.

Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die erbrachten Leistungen im berufsübergreifenden und in den drei berufsbezogenen Lernbereichen jeweils mit mindestens der Note "ausreichend" bewertet worden sind. Außerdem dürfen in den fünf Fächern und den 14 Lernfeldern insgesamt nur maximal zweimal die Note "mangelhaft" oder höchstens in einem Fall die Note "ungenügend" auftreten.

Der erfolgreiche Besuch der Schule stellt den Abschluss einer beruflichen Erstausbildung dar. Das Abschlusszeugnis berechtigt zur Führung der Berufsbezeichnung "Staatlich geprüfte/r Kaufmännische/r Assistent/in - Schwerpunkt Fremdsprachen und Korrespondenz". Mit der erfolgreich bestandenem Abschlussprüfung wird der Erweiterte Sekundarabschluss I erworben.

Zusatzangebot zum Erwerb des schulischen Teils der Fachhochschulreife

Den schulischen Teil der Fachhochschulreife erwirbt, wer das Zusatzangebot in Mathematik und Naturwissenschaften wahrgenommen und neben der Abschlussprüfung auch die Zusatzprüfung in den Fächern Mathematik und Deutsch bestanden hat.

Unterrichtsfächer (nur im 2. Jahr)	Wochenstunden
Mathematik	3
Naturwissenschaften	2