



# Berufsfachschule Wirtschaft (KA)

Ihre Bildung ist unser Ziel!

## Ziel

**Berufsabschluss als Staatlich geprüfte Kaufmännische Assistentin bzw. Staatlich geprüfter Kaufmännischer Assistent** nach zwei Jahren

**und**

**Erwerb der Fachhochschulreife**

**danach**

**Erwerb der Hochschulreife an der Berufsoberschule** nach einem weiteren Jahr möglich

Die Berufsfachschule Wirtschaft (KA) ist ein zweijähriger berufsqualifizierender Bildungsgang.

## Bildungsgangprofil

Sie erleben in Ihrer Ausbildung Situationen, die betriebliche Aufgaben im kaufmännisch-verwaltenden Bereich widerspiegeln und arbeiten an modernen IT-Arbeitsplätzen. Zur Ausbildung gehört ein vierwöchiges Betriebspraktikum, während dessen die erworbenen Kompetenzen in der betrieblichen Praxis erprobt werden. Durch den Erwerb beruflicher Qualifikationen bereiten Sie sich auf die Anforderungen der Arbeitswelt in Industrie, Handel und Verwaltung vor.

Sie können zwischen zwei Ausbildungsprofilen wählen:

Das **Ausbildungsprofil Informationsverarbeitung** eignet sich besonders für Bewerberinnen und Bewerber, die an der Lösung von betrieblichen Problemstellungen unter Einsatz der Informationstechnologie interessiert sind. Sie trainieren die Anwendung gängiger Bürosoftware und erwerben darüber hinaus die Kompetenz, selbst kleinere IT-Probleme zu lösen. Als Zusatzkurs können Sie als zweite Fremdsprache Spanisch belegen.

Das **Ausbildungsprofil Fremdsprachen** eignet sich besonders für Bewerberinnen und Bewerber, die sich für eine Tätigkeit in international operierenden Produktions- und Dienstleistungsunternehmen interessieren, bei denen Sie Ihre fremdsprachliche Kompetenz einbringen können. Neben Englisch wählen Sie als zweite Fremdsprache Französisch, Spanisch, Russisch oder Türkisch.

Mit dem erfolgreichen Abschluss der Berufsfachschule Wirtschaft (KA) werden ein Berufsabschluss nach Landesrecht und die Fachhochschulreife erworben.

Der erworbene Abschluss berechtigt Sie zudem zum unmittelbaren Übergang in die **Berufsoberschule Wirtschaft**, an der Sie nach einem weiteren Schuljahr die Hochschulreife erlangen können. Voraussetzung für die allgemeine Hochschulreife sind Kenntnisse in zwei Fremdsprachen. Liegen diese nicht vor, wird die fachgebundene Hochschulreife erlangt.

Lernfelder und Fächer im Profil Fremdsprachen:	Std.	Lernfelder und Fächer im Profil Informationsverarbeitung:	Std.
<b>Berufsbezogener Bereich mit den Lernfeldern</b>		<b>Berufsbezogener Bereich mit den Lernfeldern</b>	
LF 1: Unternehmen präsentieren und im gesamtwirtschaftlichen System einordnen	120	LF 1: Unternehmen präsentieren und im gesamtwirtschaftlichen System einordnen	120
LF 2: Sich um Ausbildungs- und Arbeitsplätze bewerben und personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen	200	LF 2: Sich um Ausbildungs- und Arbeitsplätze bewerben und personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen	200
LF 3: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen	200	LF 3: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen	200
LF 4: Absatzmarktbezogen planen und handeln	160	LF 4: Absatzmarktbezogen planen und handeln	160
LF 5: Geschäftsprozesse als Werteströme erfassen, dokumentieren und auswerten	240	LF 5: Geschäftsprozesse als Werteströme erfassen, dokumentieren und auswerten	240
LF 6: Geschäfts- und Arbeitsprozesse gestalten und reflektieren und die Effizienz mit Standardsoftware erhöhen	360	LF 6: Geschäfts- und Arbeitsprozesse gestalten und reflektieren	200
LF 7: Alltagssituationen im beruflichen Kontext in der Zielsprache Englisch aufbereiten, gestalten und reflektieren	200	LF 7: Die Effizienz von Arbeitsprozessen mit Anwendungssoftware erhöhen und Daten verwalten	240
LF 8: Mündliche und schriftliche Kommunikation mit Geschäftspartnern und Kunden in der Zielsprache Englisch formulieren	200	LF 8: Anwendungen zum Lösen von Aufgabenstellungen entwickeln und nutzen	240
LF 9: Über grundlegende Sprachkenntnisse in einer zweiten Zielsprache verfügen	200	LF 9: Grundlagen der Informationstechnologie verstehen und Computersysteme vernetzen	160
LF 10: Alltägliche und betriebliche Kommunikationssituationen in einer zweiten Zielsprache bewältigen und verstehen	200	LF 10: Berufs- und Alltagssituationen in der Zielsprache Englisch mündlich und schriftlich aufbereiten, gestalten und reflektieren	320
Praxiszeiten	160	Praxiszeiten	160
<b>Berufsübergreifender Bereich mit den Fächern</b>		<b>Berufsübergreifender Bereich mit den Fächern</b>	
Deutsch / Kommunikation	240	Deutsch / Kommunikation	240
Mathematik	240	Mathematik	240
Wirtschaft/Politik	80	Wirtschaft/Politik	80
Religion oder Philosophie	80	Religion oder Philosophie	80
Sport	40	Sport	40

## Aufnahmevoraussetzung und -verfahren

Aufnahmevoraussetzung ist der Mittlere Schulabschluss oder eine als gleichwertig anerkannte Schulbildung. Die Aufnahme ist abhängig von der Zahl der zur Verfügung stehenden Plätze.

Die Anmeldung bzw. Bewerbung ist jeweils **bis zum 28. Februar eines Jahres** einzureichen (Vordruck im Internet unter [www.tls-nms.de](http://www.tls-nms.de) und im Schulsekretariat). Eine spätere Bewerbung mit dem verbesserten Abschlusszeugnis ist möglich, um in das Nachrückverfahren aufgenommen zu werden.

Bewerbungszeugnis ist in der Regel das Halbjahreszeugnis. Daher erfolgt eine vorläufige Aufnahmezusage. Die Aufnahmeberechtigung ist mit dem Abschlusszeugnis vor dem Einschulungstag nachzuweisen.

Neumünster, im November 2022

Lars Tilse  
Abteilungsleiter Berufsfachschule III - Wirtschaft

*Zu allen Fragen rund um Ihre Bewerbung beraten wir Sie gern individuell nach telefonischer Terminvereinbarung.*

