



Mit Spaß zum Erfolg!

Fachhochschulreife

Es besteht die Möglichkeit, durch den Besuch eines Zusatzunterrichts in den Fächern Mathematik, Deutsch und Englisch, einer Zusatzprüfung sowie einer ausreichenden beruflichen Tätigkeit **einen der Fachhochschulreife gleichwertigen Abschluss** zu erlangen. Gemäß der derzeit gültigen Verordnung kann der notwendige Nachweis einer ausreichenden beruflichen Tätigkeit erbracht werden durch:

- die Abschlussprüfung in einem anerkannten dualen Ausbildungsberuf,
- eine Laufbahnprüfung im öffentlichen Dienst oder
- eine mindestens zweijährige einschlägige Berufstätigkeit,
- eine mindestens halbjährige ununterbrochene Praktikantentätigkeit in einem anerkannten Ausbildungsbetrieb.

Für Schülerinnen und Schüler aus dem verkürzten gymnasialen Bildungsgang besteht die Möglichkeit, nach erfolgreichem Besuch des ersten Ausbildungsjahres der Zweijährigen Höheren Berufsfachschule eine Gleichstellung mit dem mittleren Abschluss zu erhalten.

Anmeldung

Die Aufnahme ist spätestens bis **30. April** bei den Kaufmännischen Schulen des Lahn-Dill-Kreises zu beantragen. Dem Aufnahmeantrag sind beizufügen:

1. Lebenslauf und Bildungsgang in tabellarischer Form,
2. das letzte Schulzeugnis in beglaubigter Abschrift oder in beglaubigter Kopie.

(Minderjährige Bewerberinnen und Bewerber fügen die Einverständniserklärung der Erziehungsberechtigten bei.)



Infobroschüre

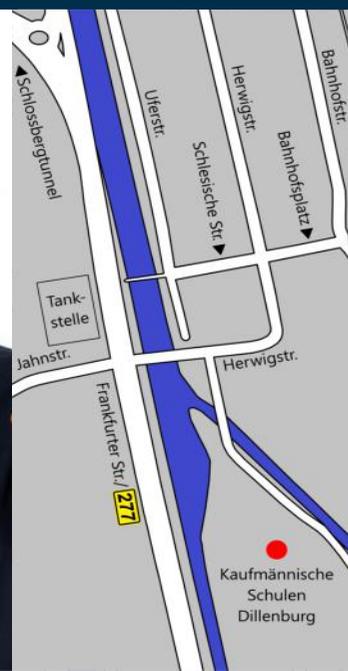


Zweijährige Höhere Berufsfachschule

Staatl. geprüfte(r) Assistent(in) für

- Fremdsprachensekretariat
- Informationsverarbeitung
- Bürowirtschaft

www.ksdill.de



Kaufmännische Schulen
des Lahn-Dill-Kreises
Herwigstraße 34
35683 Dillenburg

Tel.: 02771 8036-0
Fax: 02771 8036-29
Homepage: www.ksdill.de
Mail: info@ksdill.de

Sehen Sie hier unseren
Imagefilm auf Youtube:



Abschluss

Die Ausbildung endet nach zwei Ausbildungsjahren (Stufe 11 und 12) mit einer Abschlussprüfung. Die Abschlussprüfung besteht aus einer schriftlichen Prüfung in den Lernbereichen/Lernfeldern des berufsbezogenen Unterrichts.

Nach dem erfolgreichen Bestehen der Abschlussprüfung sind Sie berechtigt, eine der folgenden Berufsbezeichnung zu führen:

- „Staatlich geprüfte(r) kaufmännische(r) Assistent(in) für das Fremdsprachensekretariat“
- „Staatlich geprüfte(r) kaufmännische(r) Assistent(in) für Informationsverarbeitung - Wirtschaft“
- „Staatlich geprüfte(r) kaufmännische(r) Assistent(in) Fachrichtung Bürowirtschaft“

Der erlangte Abschluss berechtigt zum Besuch einer Fachoberschule (Form B, einjährig) in Hessen. Auch auf diesem Weg kann später extern die Fachhochschulreife erlangt werden.

“Zweijährige Höhere Berufsfachschule - Staatlich geprüfte(r) Assistent(in)“



Fachrichtungen:

- Fremdsprachensekretariat
- Bürowirtschaft
- Informationsverarbeitung

Zugangsvoraussetzung

Die Aufnahme in die Zweijährige Höhere Berufsfachschule setzt einen **mittleren Bildungsabschluss** voraus, der nachgewiesen werden kann durch:

- ein Versetzungszeugnis nach Jahrgangsstufe 11 einer öffentlichen oder staatlich anerkannten gymnasialen Oberstufe oder
- ein Zeugnis über den mittleren Bildungsabschluss oder
- ein Abschlusszeugnis der zweijährigen Berufsfachschule oder
- ein Zeugnis der Fachhochschulreife oder
- ein als gleichwertig anerkanntes Zeugnis

Aufgenommen werden kann nur, wer bis zum 30. April das 25. Lebensjahr noch nicht vollendet hat.

Die Aufnahme ist auch davon abhängig, dass der/die Bewerber(in) in zwei der **Fächer Mathematik, Deutsch und Englisch mindestens befriedigende Leistungen** nachweist, wobei in keinem der genannten Fächer die Leistungen schlechter als ausreichend sein dürfen.

Über Ausnahmen einer Aufnahme entscheidet der Schulleiter. Sofern freie Kapazitäten vorhanden sind, werden Bewerber(innen) auf einer Warteliste geführt und können ggf. nachrücken.

Ausbildungsziel

Die Zweijährige Höhere Berufsfachschule für kaufmännische Assistentinnen und Assistenten führt zu einem schulischen Berufsabschluss. Sie vermittelt Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten, die erforderlich sind, um als Assistent(in) in einem kaufmännischen Beruf tätig zu sein.

Fremdsprachensekretariat

Ausbildungsinhalte

Der Unterricht ist nach Pflicht- und Wahlbereich differenziert. Der Pflichtbereich umfasst den **allgemeinen Bereich** mit den Fächern Deutsch, Politik und Wirtschaft, Religion/Ethik sowie Sport und den **berufsbezogenen Bereich** mit den Fächern:

- Englisch, Spanisch (und ggf. Französisch)
- Wirtschaftslehre, Rechnungswesen und Kaufmännisches Rechnen
- Daten- und Textverarbeitung
- Sekretariatstechnik und Kommunikation



Im **Wahlunterricht** werden Deutsch, Englisch und Mathematik zur **Erlangung eines der Fachhochschulreife gleichwertigen Abschlusses** angeboten.

Betriebspraktikum

Zu Beginn des 2. Ausbildungsjahres absolvieren die Schülerinnen und Schüler verpflichtend ein vierwöchiges Betriebspraktikum (160 Stunden) in einem exportorientierten Betrieb (auch Auslandspraktika möglich).

Informationsverarbeitung - Wirtschaft

Ausbildungsinhalte

Der Unterricht ist nach Pflicht- und Wahlbereich differenziert. Der Pflichtbereich umfasst den **allgemeinen Bereich** mit den Fächern Deutsch, Politik und Wirtschaft, Religion/Ethik sowie Sport und den **berufsbezogenen Bereich** mit den Fächern:

- Wirtschaftsenglisch
- Systementwicklung, Produktion und Dienstleistung
- Markt
- Verwaltung, Controlling, Unternehmenssteuerung
- Informations- und Kommunikationstechnik
- Projekt
- Wirtschaftsmathematik



Im **Wahlunterricht** werden Deutsch, Englisch und Mathematik zur **Erlangung eines der Fachhochschulreife gleichwertigen Abschlusses** angeboten.

Betriebspraktikum

Nach einer 12-monatigen vollschulischen Grundausbildung in den Bereichen Betriebssysteme, Office-Programme und kaufmännische Sachbearbeitung finden ab dem 2. Ausbildungsjahr verpflichtende Betriebspraktika (160 Stunden) in Mentorenfirmen statt.

Bürowirtschaft

Ausbildungsinhalte

Der Unterricht ist nach Pflicht- und Wahlbereich differenziert. Der Pflichtbereich umfasst den **allgemeinen Bereich** mit den Fächern Deutsch, Politik/Wirtschaft, Religion/Ethik, sowie Sport und den **berufsbezogenen Bereich** mit den Fächern:

- Fachkommunikation (Deutsch und Englisch)
- Wirtschaftslehre, Rechnungswesen und Kaufmännisches Rechnen
- Text- und Informationsverarbeitung
- Büromanagement
- Projektmanagement



Im **Wahlunterricht** werden Deutsch, Englisch und Mathematik zur **Erlangung eines der Fachhochschulreife gleichwertigen Abschlusses** angeboten.

Betriebspraktikum

Zu Beginn des 2. Ausbildungsjahres findet ein verpflichtendes Betriebspraktikum mit kaufmännischem Schwerpunkt im Umfang von 160 Stunden statt.