

Mit Spaß zum Erfolg!

Fachhochschulreife/Fachabitur

Durch den Besuch eines Zusatzunterrichts und das erfolgreiche Absolvieren einer Zusatzprüfung in den Fächern Mathematik, Deutsch und Englisch sowie einer ausreichenden beruflichen Tätigkeit erwirbst du **einen der Fachhochschulreife gleichwertigen Abschluss.**

Gemäß der derzeit gültigen Verordnung kannst du den notwendigen Nachweis einer ausreichenden beruflichen Tätigkeit erbringen durch:

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

Wie erfolgt deine Anmeldung?

Du musst deine Aufnahme bis spätestens zum **30. April** an den Kaufmännischen Schulen des Lahn-Dill-Kreises in Dillenburg beantragen.

Deinem Aufnahmeantrag musst du folgende Dokumente beifügen:

1. Lebenslauf und Bildungsgang in tabellarischer Form,
2. das letzte Schulzeugnis in beglaubigter Abschrift oder in beglaubigter Kopie.
3. Nachweis über eine Masernschutzimpfung.

Du bist unter 18 Jahre alt?

(4.) Dann füge zusätzlich die Einverständniserklärung deiner Erziehungsberechtigten hinzu.



Abschluss

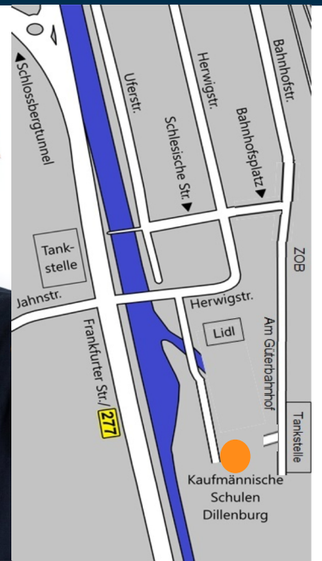
Deine Ausbildung endet nach zwei Ausbildungsjahren (Jahrgangsstufen 11 und 12) mit einer Abschlussprüfung. Diese besteht aus einer schriftlichen Prüfung in den Lernbereichen bzw. Lernfeldern des berufsbezogenen Unterrichts.

Nach dem erfolgreichen Bestehen der Abschlussprüfung bist du berechtigt, die folgende Berufsbezeichnung zu führen:

Staatlich geprüfte(r)
kaufmännische(r) Assistent(in)
Fachrichtung Bürowirtschaft

Der erlangte Abschluss berechtigt dich zum Besuch einer Fachoberschule (Form B, einjährig) in Hessen. Auch auf diesem Weg kannst du noch extern die **Fachhochschulreife** erwerben.





Kaufmännische Schulen des Lahn-Dill-Kreises
Am Güterbahnhof 14
35683 Dillenburg

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

Zur Homepage:

Zu YouTube:

Infos kompakt

Fachhochschulreife/ Zweijährige Höhere Berufsfachschule

Staatlich geprüfte(r) Assistent(in) für Bürowirtschaft

www.ksdill.de

“Fachhochschulreife/ Zweijährige Höhere Berufsfachschule”







Fachrichtung Bürowirtschaft
Schwerpunkte:
- Fremdsprachen
- Informatik
- Sport

Ausbildungsziel

Die Ausbildung führt zur **Fachhochschulreife** und durch die **Assistentenausbildung** erlangst du Kenntnisse und Fertigkeiten, die für einen kaufmännischen Beruf notwendig sind.

In Verbindung mit der Fachrichtung Bürowirtschaft ist einer der folgenden Schwerpunkte zu wählen:

- Fremdsprachen
  - Englisch (Level A2, B1, B2)
  - Spanisch (Level A2, B1, B2)
- Informatik
- Sport (Sporttheorie und Sportpraxis)

Durch eine freiwillige Teilnahme kannst du zusätzlich ein ECDL-Profil Zertifikat (Kosten ca. 60 €) erwerben, das dir eine Basisqualifikation im Bereich IT bescheinigt.

Zusatzunterricht/Fachhochschulreife

Neben der beruflichen Ausbildung hast du die Möglichkeit das **Fachabitur** zu erwerben. Dazu belegst du den Zusatzunterricht in Deutsch, Englisch und Mathematik.

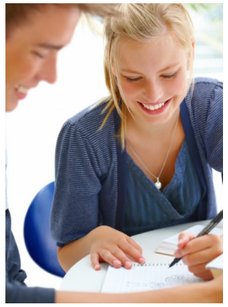
Betriebspraktikum

Um eine Verzahnung von Theorie und Praxis zu erreichen, nimmst du an einem verpflichtenden Betriebspraktikum (auch Auslandspraktika möglich) mit kaufmännischem Schwerpunkt im Umfang von 240 Stunden/ 6 Wochen teil.

Zugangsvoraussetzungen

Die Aufnahme in die Zweijährige Höhere Berufsfachschule setzt einen **mittleren Bildungsabschluss** voraus, den du nachweisen kannst durch:

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



Aufgenommen werden kannst du nur, wenn du bis zum 30. April das 25. Lebensjahr noch nicht vollendet hast.

Die Aufnahme ist auch davon abhängig, dass du in zwei der Fächer **Mathematik, Deutsch und Englisch mindestens die Note 3** nachweist, wobei in keinem der genannten Fächer die Leistungen schlechter als ausreichend sein dürfen.

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

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
- Microsoft Office - Word, PowerPoint und Excel
- Büromanagement



Zur Vertiefung wählst du einen der folgenden Schwerpunkte:

- Fremdsprachen (Englisch/Spanisch)
- Infomatik
- Sport (Sporttheorie und Sportpraxis)
  - Fitness
  - Ballsportarten

Bürowirtschaft

Basiskurs “Lernen und Persönlichkeitsentwicklung”

Neben der Basisausbildung in der Stufe 11 werden wir in der Stufe 12 von den externen professionellen Coaches Judith (Prakt. Pädagogin/ Spirit Yoga Coach) und Sven Kirsten (5-facher Kick-Box-Weltmeister/ A-Lizenz Trainer) unterstützt. Hierbei fördern wir gezielt die Bereiche:

- Ursicherheit/Vertrauen
- Erlebnissicherheit
- Körpersicherheit
- Gefühlssicherheit
- Gruppen-/Teamsicherheit
- Sprachsicherheit



Wahlpflichtunterricht:

Zwischen den folgenden Angeboten kannst du hier wählen:

- 3D-Druck
- Börse/Aktien
- Cambridge Zertifikat
- Drohnenflug - Videobearbeitung
- Kunst
- Geschichte
- Tanzkurs