



Schulze-Delitzsch-Schule

Welfenstraße 13, 65189 Wiesbaden Telefon: 0611/31 51 61/57 Fax: 0611-31 39 91
e-mail: schulze-delitzsch-schule@wiesbaden.de www.schulze-delitzsch-schule.de

Zweijährige Höhere Berufsfachschule (Assistentenberufe)

Ausbildung

**zur Staatlich geprüften kaufmännischen Assistentin für Bürowirtschaft
zum Staatlich geprüften kaufmännischen Assistenten für Bürowirtschaft**

Zugangsvoraussetzungen

- Versetzung in die Einführungsphase einer öffentlichen oder staatlich anerkannten gymnasialen Oberstufe oder
- ein Zeugnis über den mittleren Abschluss (Realschulabschluss) oder
- ein Abschlusszeugnis der Zweijährigen Berufsfachschule.
- In zwei der drei Hauptfächer Deutsch, Englisch und Mathematik müssen jeweils mindestens befriedigende Leistungen erbracht werden, wobei in keinem dieser Fächer die Leistungen schlechter als ausreichend sein dürfen.

Anmeldung und Aufnahme

Die Aufnahme in die Zweijährige Höhere Berufsfachschule ist durch die abgebende Schule zu beantragen. Der Antrag muss der Schulze-Delitzsch-Schule spätestens am 30. April vorliegen. Dem Antrag sind beizufügen:

1. Lebenslauf und Bildungsgang in tabellarischer Form mit Lichtbild
2. eine beglaubigte Fotokopie oder eine beglaubigte Abschrift des letzten Schulzeugnisses

Minderjährige Bewerberinnen und Bewerber müssen ihrem Antrag die Einverständniserklärung der Erziehungsberechtigten beifügen.

Bewerbungen, die nach dem 30. April eingehen, können nur berücksichtigt werden, wenn noch freie Plätze vorhanden sind. Über deren Vergabe kann erst am 1. Schultag nach den Sommerferien entschieden werden.

Bis zum 15. Mai erhalten die Erziehungsberechtigten bzw. der/die volljährige Bewerber/in eine Benachrichtigung über die Aufnahme. Der angebotene Ausbildungsplatz muss dann binnen einer Frist von 14 Tagen nach Absenden des Aufnahmebescheides schriftlich bestätigt werden. Ansonsten wird über den Ausbildungsplatz anderweitig verfügt.

Lernfelder und Zeitrichtwerte

Lfd. Nr.	Bezeichnung des Lernfeldes	Stunden
	Erstes Ausbildungsjahr	
1	Kommunikationsregeln erarbeiten und anwenden	40
2	Geschäftskorrespondenz erledigen und Standardschriftstücke erstellen	120
3	Informationen in Englisch erfassen, auswerten und wiedergeben	80
4	Sachverhalte und Textinformationen aus dem Englischen und ins Englische übersetzen	40
5	Das Betriebspraktikum planen, durchführen und nachbereiten	80
6	Die Position des Unternehmens am Markt bestimmen	120
7	Bei der Personalauswahl, -einstellung und -freisetzung assistieren sowie Personal verwalten	100
8	Daten und Texte erfassen, aufbereiten und gestalten	140
9	Bürowirtschaftliche Tätigkeiten an einem multifunktionalen Arbeitsplatz ausüben	120
10	Bei der Beschaffung von Gütern, Dienstleistungen und Rechten mitwirken und den Prozess dokumentieren	120
11	Bei der Planung einer Büroausstattung mitwirken	160
	Zweites Ausbildungsjahr	
12	Informationen erfassen, verarbeiten und adressatengerecht präsentieren	80
13	Im Team arbeiten und bei Konflikten vermitteln	80
14	Mit dem Kommunikationspartner in Englisch interagieren, bei Gesprächen moderieren	120
15	Standardschriftstücke und mündliche Mitteilungen in Englisch formulieren	80
16	Aufträge bearbeiten und dokumentieren	120
17	Veranstaltungen vor- und nachbereiten	140
18	Verkaufsfördernde Maßnahmen begleiten	100
19	Bürowirtschaftliche Arbeitsabläufe dokumentieren, analysieren und reorganisieren	120
20	Reisen organisieren	80
21	Termine planen, überwachen und verwalten	80
22	Perspektiven für die Berufs- und Arbeitswelt entwickeln	80
23	Projekte planen, durchführen und auswerten	120

Lernfelder des allgemeinen Lernbereichs (Pflichtunterricht)

- | | |
|------------|-------------------|
| 1. Deutsch | 3. Religion/Ethik |
| 2. Politik | 4. Sport |

Praktikum

Es ist ein 6-wöchiges bürowirtschaftliches Praktikum zu absolvieren. Der Nachweis des Betriebspraktikums ist Voraussetzung für die Anmeldung zur Abschlussprüfung.

Abschlussprüfung

Die Abschlussprüfung besteht aus einem schriftlichen und einem praktischen Teil. Diese werden integriert, d. h. im Rahmen einer gemeinsamen Aufgabenstellung durchgeführt.