

---

## Informationsblatt Berufsfachschule III Kaufmännische Assistentin/Kaufmännischer Assistent

### Bildungsziel

Die Berufsfachschule III bietet in der Form eines zweijährigen Vollzeitunterrichts eine erste berufliche Bildung für kaufmännische und verwaltende Berufe.

Auf den Mittleren Bildungsabschluss aufbauend wird gleichzeitig im allgemeinen Lernbereich eine Vertiefung der Allgemeinbildung vermittelt und die Fachhochschulreife erworben.

Zurzeit können Bewerberinnen/Bewerber zwischen den Schwerpunkten Fremdsprachen und Informationsverarbeitung sowie im Bereich Fremdsprachen zwischen Spanisch, Dänisch und Französisch als zweiter Fremdsprache wählen. Diese Fremdsprachen werden neu, also ohne nötige Vorkenntnisse begonnen.

### Unterricht

Der Unterricht wird grundsätzlich montags bis sonnabends erteilt. Die Unterrichtszeit erstreckt sich auch auf den Nachmittag, derzeit findet am Sonnabend kein Unterricht statt.

Die Schülerinnen und Schüler erhalten ihre fachpraktische Ausbildung im Lernbüro der HLA und in einem vierwöchigen Praktikum am Ende der Unterstufe.

### Aufnahmebedingungen

In die Berufsfachschule III kann aufgenommen werden, wer den Mittleren Schulabschluss besitzt. Bei Bewerbungen um einen Platz in der Berufsfachschule für Kaufmännische Assistentinnen/Assistenten muss im Schwerpunkt Informationsverarbeitung die Note im Fach Mathematik mindestens ausreichend sein, im Schwerpunkt Fremdsprachen müssen die Noten in Deutsch und Englisch mindestens ausreichend sein.

### Aufnahmeverfahren

Die Anträge auf Aufnahme für das jeweils folgende Schuljahr sind in der Zeit vom 1. Februar bis 28. Februar des laufenden Jahres einzureichen. Das Schuljahr beginnt am 1. August und endet am 31. Juli des darauf folgenden Jahres.

Die Anmeldung erfolgt auf Anmeldeformularen, die im Schulsekretariat während der Öffnungszeiten erhältlich sind oder unter [www.hla-flensburg.de](http://www.hla-flensburg.de) heruntergeladen werden können.

### Der Anmeldung sind beizufügen:

- ein lückenloser tabellarischer Lebenslauf (ein Lichtbild ist nicht erforderlich),
- das Zeugnis über den Mittleren Schulabschluss oder einen vergleichbaren Abschluss in beglaubigter Fotokopie – oder sofern dieses noch nicht vorliegt - das letzte Halbjahreszeugnis,
- bei Abschluss einer Ausbildung das IHK-Zeugnis oder das letzte Zeugnis der Berufsschule,
- Bescheinigungen über kaufmännische Praktika, mehrmonatige Arbeitsverhältnisse und soziale Dienste, die bei der Aufnahme berücksichtigt werden sollen,
- die Einwilligung der Erziehungsberechtigten bei minderjährigen Bewerbern.

Wenn keine deutschen Schulzeugnisse vorgelegt werden, muss eine Anerkennung des Zeugnisses eines deutschen Kultusministeriums sowie ein Nachweis über ausreichende deutsche Sprachkenntnisse beigelegt werden.

Gehen mehr Anträge ein als Plätze vorhanden sind, wird eine Durchschnittsnote aus den Fächern Deutsch, Englisch, Mathematik, Geschichte/Gemeinschaftskunde und Wirtschaft/Politik oder Erdkunde gebildet. Bei Nachweis einer beruflichen Ausbildung (z.B. IHK-Zeugnis, letztes Berufsschulzeugnis) verringert sich die Notensumme um 3, 2 oder 1 Notenpunkt je nach Notendurchschnitt des letzten Berufsschulzeugnisses oder des Lehrabschlusses.

Bescheinigte Praktika und mehrmonatige Berufspraxis im kaufmännischen Bereich führen zu einer Verringerung der Notensumme. Weiterhin werden bei der Aufnahme Auslandspraktika, Berufsorientierungsmaßnahmen und ein mindestens einjähriges soziales Engagement (z.B. Feuerwehr, Rotes Kreuz, Jugendgruppenleiter, Schiedsrichter, Trainer und vergleichbare Funktionen) bei Notengleichheit mit Bonuspunkten bedacht.

Der Bescheid über das Ergebnis des Aufnahmeverfahrens wird in der Regel Ende März/Anfang April zugestellt, von vorherigen Rückfragen bitten wir abzusehen. Mündliche Auskünfte können nicht erteilt werden. Erfahrungsgemäß wird bis zum Beginn des Schuljahres durch Absagen aufgenommener Schülerinnen/Schüler ein Teil der vergebenen Plätze wieder frei. Die Schule benachrichtigt dann unverzüglich die Bewerberinnen/die Bewerber, die als nächste auf der Nachrückerliste stehen.

Da die Bewerbungsunterlagen nach der datentechnischen Erfassung für die Dauer der Aufbewahrung in Aktenordnern abgeheftet werden, müssen zu diesem Zweck Mappen, Klarsichthüllen und dergleichen entfernt werden. Folglich können die Kosten gleich eingesparrt werden. Dem Schulsekretariat wird damit die Arbeit erleichtert.

### **Prüfungen, Abschlüsse, Berechtigungen**

Die Berufsfachschule schließt mit einer Prüfung ab. Dieser Abschluss berechtigt die jeweilige Berufsbezeichnung zu führen:

- „Staatlich geprüfte/r Kaufmännische/r Assistentin/Assistent  
- Schwerpunkt Informationsverarbeitung“
- „Staatlich geprüfte/r Kaufmännische/r Assistentin/Assistent  
- Schwerpunkt Fremdsprachen“.

Gleichzeitig wird mit diesem Abschluss die Fachhochschulreife erworben, die zum Studium an den Fachhochschulen in der Bundesrepublik Deutschland berechtigt.

### **Kosten des Schulbesuches und finanzielle Förderung**

Der Schulbesuch ist kostenlos. Lernmittel werden im Rahmen der geltenden Bestimmungen zur Verfügung gestellt. Unter gewissen Voraussetzungen kann eine Bundesausbildungsförderung (BAföG) gewährt werden. Anträge sind beim zuständigen Amt für Ausbildungsförderung zu stellen.

Andreas Zettl  
Geschäftsführer/Schulleiter