

Weiter zur Schule gehen oder eine Ausbildung machen? Am BBZ RD-ECK geht beides!

Wenn du den MSA „in der Tasche hast“, dich Biologie, Physik etc. langweilen und du Lust auf neue Unterrichtsfächer wie Wirtschaftslehre, Informationsverarbeitung oder Spanisch hast und du gerne eine Fachhochschulreife erlangen möchtest, dann ist der Bildungsgang „Kaufmännische Assistentin / Kaufmännischer Assistent“ mit einem der beiden Schwerpunkte (Informationsverarbeitung oder Fremdsprachen) das Richtige für dich!

Der Bildungsgang wird im Laufe der zwei Jahre in 6 Lernfeldern unterrichtet, die in Anlehnung an eine berufliche Ausbildung organisiert sind. In den Lernfeldern wird dir die Theorie der wirtschaftlichen Grundlagen in Lernsituationen mithilfe unseres Modellunternehmens der Velo GmbH vermittelt.

Du lernst in den verschiedenen Lernfeldern etwas über die Grundlagen des wirtschaftlichen Handelns und vertiefend über die Aufgaben im Personalwesen, in der Beschaffung und dem Verkauf von Waren in einem Unternehmen sowie das Marketing in einem Unternehmen. Außerdem lernst du kaufmännisches Rechnen und wie ein Unternehmen seine Buchführung vornimmt.

Zudem kannst du dich für die **Schwerpunkte Fremdsprachen oder Informationsverarbeitung** entscheiden und hast je nach Schwerpunkt weitere 4 Lernfelder im Laufe deiner Ausbildungszeit.

Im Schwerpunkt Fremdsprachen hast du Englisch und erlernst zusätzlich Spanisch in insgesamt 4 Lernfeldern. Die Unterrichtsschwerpunkte in der Fremdsprache liegen auf der alltäglichen sowie beruflichen Kommunikation. Am Ende kannst du ein KMK¹-Zertifikat in beiden Sprachen ablegen, welches dir deine Sprachkenntnisse bestätigt.

Im Schwerpunkt Informationsverarbeitung lernst du zum einen Inhalte wie den Umgang mit Software, den Anfängen des Programmierens und der Verarbeitung von Informationen und zum anderen Grundlagen in der Hardware und Computernetzwerken in insgesamt 4 Lernfeldern.

Alle Inhalte der Ausbildung werden im Lernbüro mithilfe der Modellfirma praktisch umgesetzt. Neben den Lernfeldern hast du weiterhin Fächer wie **Deutsch, Mathematik, WiPo, Religion und Sport**, um die Fachhochschulreife zu erlangen.

Während der schulischen Ausbildung machst du ein vierwöchiges Praktikum in einem Unternehmen deiner Wahl im Bereich Wirtschaft/ Verwaltung, welches wie das Lernbüro zur Ausbildungsleistung gehört und bewertet wird.

Der Bildungsgang dauert **zwei Jahre** und endet mit 5 schriftlichen Prüfungen (Wirtschaftslehre und Rechnungswesen, Englisch, Deutsch, Mathe und Spanisch (Schwerpunkt Fremdsprache) oder Informationsverarbeitung (Schwerpunkt Informationsverarbeitung) sowie einer praktischen Prüfung im Lernbüro über die Tätigkeiten in der Modellfirma.

Am Ende deiner Ausbildungszeit erlangst du nach erfolgreichem Bestehen der Prüfung den Abschluss **„staatlich geprüfte Kaufmännische Assistentin / staatlich geprüfter Kaufmännischer Assistent“** mit dem du dich entweder in einem Unternehmen bewerben kannst, dich für eine Ausbildung deiner Wahl bewerben kannst, um deine bereits erworbenen wirtschaftlichen Kenntnisse berufsspezifisch zu vertiefen oder um an allen Fachhochschulen in Deutschland zu studieren.

¹ Das KMK-Zertifikat bescheinigt Fremdsprachenkenntnisse im beruflichen Kontext und ist eine zentrale Prüfung. Das Zertifikat kann man einer späteren Bewerbung beifügen.

Was ist so toll am Bildungsgang Kaufmännische Assistentin / Kaufmännischer Assistent?

- Unterricht sehr praxisorientiert in den Lernfeldern und in einem vollausgestatteten Lernbüro (Laptop für alle Schülerinnen und Schüler)
- der Erwerb eines staatlich geprüften Berufschulabschlusses und der Fachhochschulreife
- ein vierwöchiges Praktikum während der Ausbildungszeit zur Berufsorientierung
- interessenorientierte Schwerpunkte (Informationsverarbeitung oder Fremdsprachen)

Was solltest du mitbringen?

- einen MSA
- ein Interesse, dich in wirtschaftliche Zusammenhänge einzudenken
- Lust nicht nur theoretisch, sondern auch praktisch Unterrichtsinhalte anzuwenden

Für Fragen stehen wir dir oder deinen Eltern gerne zur Verfügung:

Gesa Wilhelm am Standort Rendsburg: gesa.wilhelm@bbz-rd-eck.de

Mark Latz am Standort Eckernförde: mark.latz@bbz-rd-eck.de