

## WIE BEWERBEN SIE SICH?

Legen Sie Ihrem Bewerbungsanschreiben eines der oben genannten Zeugnisse bei. Sie können sich auch mit Ihrem letzten Halbjahreszeugnis bewerben. Eine Zusage erfolgt dann unter dem Vorbehalt, dass die Notenvoraussetzungen auch im Abschlusszeugnis erreicht werden.

Darüber hinaus fügen Sie einen tabellarischen Lebenslauf bei. Nichtvolljährige benötigen zudem die Einverständniserklärung Ihrer Erziehungsberechtigten.

Richten Sie Ihre Bewerbung an:

Stauffenbergschule Frankfurt  
Berufs- und Berufsfachschule  
StD Herr Schönberger  
Arnsburgerstraße 44  
60385 Frankfurt am Main

## HABEN SIE NOCH FRAGEN?

Haben Sie noch Fragen zur Bewerbung und der Berufsausbildung, dann nehmen Sie gerne Kontakt zu uns auf.

Tel. (069) 212-48340

Fax (069) 212-40518

E-Mail: [poststelle.stauffenbergschule@stadt-frankfurt.de](mailto:poststelle.stauffenbergschule@stadt-frankfurt.de)



## STAUFFENBERGSCHULE FRANKFURT

Unsere Schule bietet eine zweijährige  
Berufsausbildung

- zur Staatlich geprüften Kaufmännischen Assistentin
- zum Staatlich geprüften Kaufmännischen Assistenten

in der Fachrichtung Bürowirtschaft.

# Die vollschulische Zweijährige Höhere Berufsfachschule zur Staatlich geprüften Kaufmännischen Assistentin/zum Staatlich geprüften Kaufmännischen Assistenten der Fachrichtung Bürowirtschaft.

## WELCHE PERSPEKTIVEN BIETET DIE AUSBILDUNG?

Der erfolgreiche Abschluss berechtigt bei guten Schulischen Leistung zum Besuch der Fachoberschule für Wirtschaft Form B oder der Fachoberschule für Soziales Form B. Hier kann das Fachabitur erlangt werden.

Folgt im Anschluss an die Assistenten-Ausbildung eine weitere kaufmännische Berufsausbildung, so kann diese bei guten Leistungen mit bis zu einem Jahr auf die Ausbildungszeit angerechnet werden.

Schülerinnen und Schüler aus dem verkürzten gymnasialen Bildungsgang erhalten mit der Versetzung in das zweite Ausbildungsjahr ein Zeugnis, das dem mittleren Abschluss gleichgestellt ist.

Möglich ist auch die anschließende Bewerbung als Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter in kaufmännischen Berufen.

## WER KANN DIESE BERUFSAUSBILDUNG BEGINNEN?

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

Voraussetzungen:

- ein Zeugnis über den mittleren Bildungsabschluss
- oder ein Abschlusszeugnis der zweijährigen Berufsfachschule
- oder ein Versetzungszeugnis in die Einführungsphase der gymnasialen Oberstufe.

Das Bewerbungszeugnis muss mindestens befriedigende Leistungen in zwei der drei Hauptfächer Deutsch, Englisch und Mathematik vorweisen und keine mangelhaften Leistungen in einem der drei Fächer.

Bei freien Kapazitäten können auch Bewerberinnen und Bewerber berücksichtigt werden, die die Notenvoraussetzungen nicht erfüllen. Voraussetzung ist ein bestandener Aufnahmetest.

## WIE IST DIE AUSBILDUNG ORGANISIERT?

Die Ausbildung beginnt mit dem jeweiligen Schuljahr.

Sie erfolgt im Vollzeitunterricht mit 32 bis 34 Wochenstunden. Die zwei Ausbildungsjahre sind in vier Ausbildungsabschnitte unterteilt:

Erstes Schulhalbjahr

Hier erfolgt eine Einführung in die grundlegenden beruflichen Tätigkeiten des Berufsfeldes Wirtschaft und Verwaltung.

Zweites Schulhalbjahr

Vertiefung der Inhalte sowie die Vorbereitung auf ein sechswöchiges betriebliches Praktikum.

Der erfolgreiche Abschluss des Schuljahres und das Praktikum sind Voraussetzungen für die Versetzung in das zweite Ausbildungsjahr und die Zulassung zur Abschlussprüfung.

Drittes Schulhalbjahr

Hier werden die bisherigen Inhalte erweitert und differenziert und durch die Vorbereitung, Durchführung, Dokumentation und Nachbereitung eines praxisnahen Projektes ergänzt.

Viertes Schulhalbjahr

Dieser Abschnitt der Ausbildung bereitet zusätzlich auf die staatliche Abschlussprüfung vor, die am Ende des Schulhalbjahres abgelegt wird.

## WELCHE INHALTE WERDEN UNTERRICHTET?

- Kaufmännische Grundlagen: z. B. Rechnungswesen, kaufmännisches Rechnen, Unternehmensbeziehungen, Marketing, Personalmanagement, Auftragsbeschaffung und -bearbeitung
- Büromanagement: z. B. Büroorganisation, Veranstaltungsorganisation, Präsentationstechniken, Projektmanagement, Zeitmanagement
- Informationsverarbeitung, Sekretariatstechnik: Textbearbeitung, Datenverarbeitung (Word, Excel, PowerPoint, Access), Korrespondenz
- Fachkommunikation: Englisch und Deutsch
- Deutsch, Politik und Wirtschaft, Sport, Religion/Ethik