

## Anmeldung

Anmeldungen sind in einem 3-wöchigen Zeitraum unmittelbar nach Ausgabe der Halbjahreszeugnisse möglich und erfolgen nur noch im zentralen Online-Anmeldeverfahren des Kreises Herford. Es sind folgende **Unterlagen** im Schulbüro des FLB vorzulegen:

- unterschriebener **Lebenslauf**,
- optional ein **Passbild** (nicht älter als ein Jahr), separate Datenschutzerklärungen erforderlich,
- beglaubigte Fotokopie des letzten **Zeugnisses** oder **Kopie und Originalzeugnis**,
- beglaubigte Fotokopie des **Abschluss-/ Abgangszeugnisses** oder **Kopie und Originalzeugnis**
- Nachweis über **Masernschutzimpfung** durch **Kopie des Impfpasses** sowie
- **Ausdruck der Online-Anmeldung.**

## Information und Beratung

Zusätzliche Informationen erhalten Sie im Schulbüro. Für spezielle Fragen zur **Schullaufbahnberatung** oder **Berufswahl** steht Ihnen unser Beratungsteam gern zur Verfügung.



## Öffnungszeiten

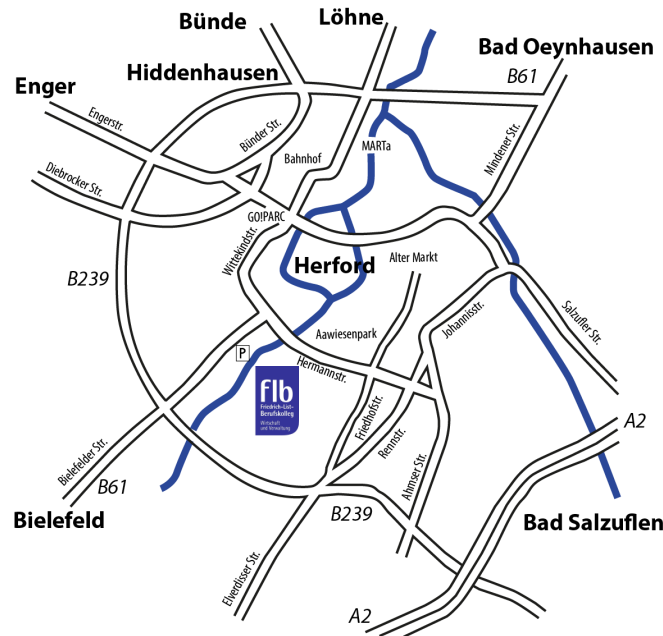
montags bis donnerstags:

08:00 - 13:00 Uhr

14:00 - 16:00 Uhr

freitags: 08:00 - 13:00 Uhr

## Anfahrt und Kontakt



Friedrich-List-Berufskolleg  
des Kreises Herford in Herford  
- Wirtschaft und Verwaltung -

Hermannstraße 7  
32051 Herford

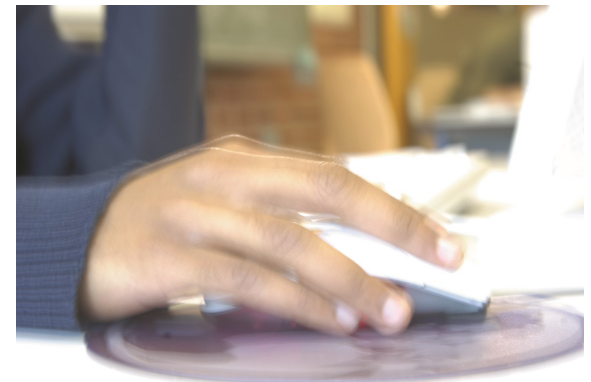
☎ 05221 132850  
Fax 05221 132899  
E-mail: [office@flb-herford.de](mailto:office@flb-herford.de)  
[www.flb-herford.de](http://www.flb-herford.de)

Stand: 05\_2020

**flb**  
Friedrich-List-  
Berufskolleg  
Wirtschaft  
und Verwaltung

## Kaufmännische/r Assistent/-in

Dreijähriger Bildungsgang  
Schwerpunkt  
**Informations-  
verarbeitung**



## Aufnahmebedingungen

Sekundarabschluss I  
(Fachoberschulreife)

### Der Bildungsgang bietet

- eine breite und vertiefte allgemeine kaufmännische Ausbildung als Rüstzeug für vielfältige und gehobene Aufgaben im Berufsleben,
- den Erwerb fundierter Kenntnisse in Informationsverarbeitung sowie
- die Berechtigung zu einem Studium an einer Fachhochschule.
- Sprachen können individuell erlernt werden mit:



### Finanzielle Förderung/Kosten

Der Kreis Herford als Schulträger der Berufskollegs übernimmt aufgrund der SchfkVO die notwendigen Kosten für die Beförderung der Schülerinnen und Schüler mit Wohnsitz in NRW, wenn die Entfernung zwischen Wohnung und der nächstgelegenen in Frage kommenden Schule mehr als 5 km beträgt. Maßgeblich ist aber nicht die tatsächlich gefahrene Strecke, sondern der kürzeste zumutbare Fußweg.

Bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen erfolgt eine finanzielle Förderung nach dem BAföG.

## Studentenafel

Lernbereiche/Fächer Zeitangaben in Wochenstunden	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
<b>Berufsbezogener Lernbereich</b>			
Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen	6	6	6
Volkswirtschaftslehre	2	2	2
Informationswirtschaft	4	4	4
Wirtschaftsinformatik	6	6	6
Betriebsorganisation/Projektmanagement	2	2	3
Physik	-	2	-
Mathematik	2	2	2
Englisch	2	2	2
<b>Berufsübergreifender Lernbereich</b>			
Deutsch/Kommunikation	2	2	2
Religionslehre	2	2	2
Politik/Gesellschaftslehre	2	2	2
Sport/Gesundheitsförderung	2	2	2
<b>Differenzierungsbereich</b>			
Zusatzkurse <sup>1)</sup> nach Möglichkeiten der Schule	0 - 4	0 - 4	0 - 4
Im zweiten Jahr der Ausbildung müssen zwei Praktika von insgesamt mindestens <b>8 Wochen</b> absolviert werden.			

<sup>1)</sup> Fächer, die einstündig ausgewiesen sind, können auch mit zwei Wochenstunden nur in einem Schuljahr angeboten werden. Fächer aus dem Differenzierungsbereich werden mindestens zweistündig angeboten.

## Abschlüsse

Fachhochschulreife

Berufsabschluss  
nach Landesrecht

Dauer: 3 Jahre

Berufsbezeichnung:

Staatlich geprüfte  
kaufmännische Assistentin  
Informationsverarbeitung

Staatlich geprüfter  
kaufmännischer Assistent  
Informationsverarbeitung



**EUROPASCHULE**  
in Nordrhein-Westfalen