



Kaufmännisches Berufskolleg Fremdsprachen

1. Bildungsziele

Die Ausbildung am **Kaufmännischen Berufskolleg Fremdsprachen** soll fachtheoretische und fachpraktische Kenntnisse vermitteln, die die Absolventen befähigen, kaufmännische und verwaltende Tätigkeiten in fremdsprachlich geprägten Aufgabenfeldern zu bewältigen. Sie soll gleichzeitig allgemeinbildende Kenntnisse vermitteln und zum Studium an einer Fachhochschule qualifizieren. Mit dem Abschlusszeugnis wird die **Fachhochschulreife** erworben, welche zu einem Studium an einer Fachhochschule in Baden-Württemberg berechtigt. Gleichzeitig kann mit einer Zusatzprüfung der Titel **Staatlich geprüfter Wirtschaftsassistent / Staatlich geprüfte Wirtschaftsassistentin** erworben werden.

2. Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert im Berufskolleg Fremdsprachen **zwei** Schuljahre.

3. Fächerangebot

Wöchentlich 30 Stunden in den Fächern Religionslehre oder Ethik, Geschichte mit Gemeinschaftskunde, Deutsch/Betriebliche Kommunikation, Englisch, Mathematik, Wirtschaftsenglisch, Französisch/Spanisch, Betriebswirtschaft, Steuerung und Kontrolle, Gesamtwirtschaft, Büromanagement.

Im 2. Schuljahr zusätzlich Physik/Chemie/Biologie im Pflichtbereich, Wirtschaft im Wahlbereich für den Erwerb des/r Staatlich geprüften Wirtschaftsassistenten(in).

Kernfächer sind Deutsch, Englisch, Mathematik und Betriebswirtschaft.

4. Aufnahmevoraussetzungen

Voraussetzung zur Aufnahme in das Berufskolleg Fremdsprachen ist die Fachschulreife, der Realschulabschluss, die Versetzung in die Oberstufe eines Gymnasiums oder ein gleichwertiger Bildungsstand. **Im Fach Englisch muss mindestens die Note befriedigend** im Anmeldezeugnis ausgewiesen werden.

5. Anmeldetermin

Bewerbungen um Aufnahme für das Schuljahr **2012/2013** sind bis **spätestens 01.03.2012** an die Schule zu richten. Nach dem Anmeldeschluss **erhalten alle Bewerber/innen eine vorläufige Zu- oder Absage.**

Später eingehende Bewerbungen können nur im Nachrückverfahren berücksichtigt werden.

Der Unterricht im Schuljahr **2012/2013** beginnt am **Montag, 10.09.2012.**

6. Aufnahmeverfahren

Der Aufnahmeantrag ist an das Sekretariat der Schule zu richten (bitte nur Anmeldeformulare der Schule verwenden). Unvollständige bzw. formlose Bewerbungen werden nicht bearbeitet und führen zur Rückgabe an den Schüler.

Dem Aufnahmeantrag sind beizufügen:

- 6.1 ein Lebenslauf in tabellarischer Form mit Angaben über den bisherigen Bildungsweg,
- 6.2 eine **amtlich beglaubigte** Fotokopie des Zeugnisses, das die Voraussetzung für die Aufnahme nachweist; sofern dieses Zeugnis zum Anmeldezeitpunkt noch nicht vorliegt, ist eine **beglaubigte** Fotokopie des Halbjahreszeugnisses vom **Februar 2012** beizufügen.

7. Auswahlverfahren

Erfüllen mehr Bewerber die Aufnahmevoraussetzungen als Schüler aufgenommen werden können, findet ein Auswahlverfahren statt.

8. Sprachenwahl / Klassenbildung

Wir werden im nächsten Schuljahr zwei Klassen anbieten können. Eine Klasse wird in den Fächern Englisch und Französisch, die andere Klasse in Englisch und Spanisch unterrichtet. Es sind keine Vorkenntnisse in Französisch und Spanisch notwendig, jedoch erwarten wir Interesse und Bereitschaft zum Erlernen einer neuen Fremdsprache. Es besteht für die Schüler/innen der Französisch-Klasse die Möglichkeit, das Wahlfach Spanisch zusätzlich zu belegen. Die Schule wird bei der Klassenbildung nach Möglichkeit die gewünschte Sprachenkombination berücksichtigen. Ein Rechtsanspruch auf den Besuch der gewählten Fremdsprache besteht jedoch nicht.

9. Berechtigungen

Die Berufsschulpflicht entfällt nach dem Besuch des BK Fremdsprachen für alle Bereiche, wenn kein Berufsausbildungsverhältnis aufgenommen wird.

10. Abschluss

Es finden Abschlussprüfungen in den Fächern Deutsch, Englisch, Betriebswirtschaft und Mathematik statt. Für den staatlich geprüften Wirtschaftsassistenten(in) ist eine Prüfung in den Fächern Spanisch/Französisch und Wirtschaft nötig.

11. Anmerkung

Das Kaufmännische Berufskolleg Fremdsprachen ist schulgeldfrei. Aufgenommene Schülerinnen und Schüler können die notwendigen Lernmittel entweder im Leihverfahren erhalten oder mit einer Eigenbeteiligung von 50 % der Kosten erwerben.

Weitere Auskünfte erteilt das Sekretariat der Schule.

Die Schulleiterin

Manz-Rothärmel
Oberstudiendirektorin

Stand: Dezember 2011

Sie erreichen uns:

Montag - Donnerstag

10.00 -12.50
Uhr

14.00 -16.00
Uhr

Freitag

10.00 -13.00
Uhr

Telefon: (0711) 9 30 23 0

Telefax: (0711) 9 30 23 22

E-Mail: sekretariat@jfk-schule.de

Internet: www.jfk-schule.de

 -Bahn S1

Haltestelle Esslingen-Zell

Bus 103, 104, 115 und 138

Haltestelle Berufl. Schulzentrum