



Mit Spaß zum Erfolg!

## Fachhochschulreife

Durch den Besuch eines Zusatzunterrichts und das erfolgreiche Absolvieren einer Zusatzprüfung in den Fächern Mathematik, Deutsch und Englisch sowie einer ausreichenden beruflichen Tätigkeit erwirbst du einen der **Fachhochschulreife gleichwertigen Abschluss**.

Gemäß der derzeit gültigen Verordnung kannst du den notwendigen Nachweis einer ausreichenden beruflichen Tätigkeit erbringen durch:

- die Abschlussprüfung in einem anerkannten dualen Ausbildungsberuf, oder
- eine Laufbahnprüfung im öffentlichen Dienst oder
- eine mind. zweijährige einschlägige Berufstätigkeit, oder
- eine mindestens halbjährige ununterbrochene Praktikantentätigkeit in einem anerkannten Ausbildungsbetrieb.

## Wie erfolgt deine Anmeldung?

Du musst deine Aufnahme bis spätestens zum **30. April** an den Kaufmännischen Schulen des Lahn-Dill-Kreises in Dillenburg beantragen.

Deinem Aufnahmeantrag musst du folgende Dokumente beifügen:

1. Lebenslauf und Bildungsgang in tabellarischer Form,
2. das letzte Schulzeugnis in beglaubigter Abschrift oder in beglaubigter Kopie.
3. Nachweis über eine Masernschutzimpfung.

Du bist unter 18 Jahre alt?

- (4.) Dann füge zusätzlich die Einverständniserklärung deiner Erziehungsberechtigten hinzu.



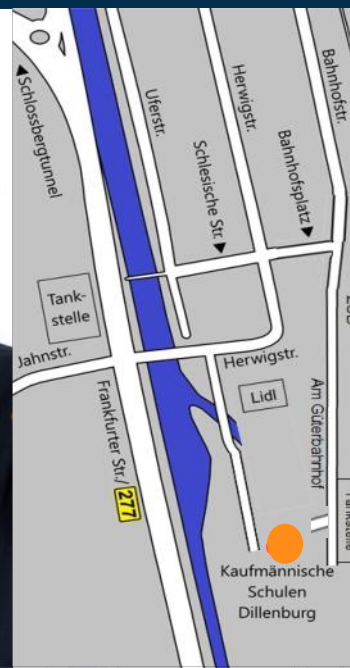
## Infos kompakt



**Fachhochschulreife/  
Zweijährige  
Höhere Berufsfachschule**

- Fremdsprachensekretariat
- Informationsverarbeitung
- Bürowirtschaft

[www.ksdill.de](http://www.ksdill.de)



Kaufmännische Schulen  
des Lahn-Dill-Kreises  
Herwigstraße 34  
35683 Dillenburg

Tel.: 02771 8036-0  
Fax: 02771 8036-29  
Homepage: [www.ksdill.de](http://www.ksdill.de)  
Mail: [info@ksdill.de](mailto:info@ksdill.de)



## “ Fachhochschulreife/ Zweijährige Höhere Berufsfachschule ”



## Fachrichtungen:

- Fremdsprachensekretariat
- Bürowirtschaft
- Informationsverarbeitung

### Ausbildungsziel

Die Ausbildung führt zur **Fachhochschulreife** und durch die **Assistentenausbildung** erlangst du Kenntnisse und Fertigkeiten, die für einen kaufmännischen Beruf notwendig sind.

Zudem erhältst du eine Grundqualifikation im Bereich des 3D-Drucks und eine zertifizierte Ausbildung in das Warenwirtschaftsprogramm SAP.

In Verbindung mit der Ausbildung Bürowirtschaft ist einer der folgenden Schwerpunkte zu wählen.

- KMK-Fremdsprachenzertifikat
  - Englisch (Level A2, B1, B2)
  - Spanisch (Level A2, B1, B2)
- Netzwerktechnik, Programmierung (Cisco-Akademie)
  - CCNA Netzwerktechnik
  - Programmierung
  - Hardware
- Sport (Sporttheorie und- Sportpraxis)

Durch eine freiwillige Teilnahme kannst du zusätzlich ein ECDL-Profil Zertifikat (Kosten ca. 60 €) erwerben, das dir eine Basisqualifikation im Bereich IT bescheinigt.

### Betriebspraktikum/Wahlunterricht (übergreifend)

Zu Beginn des 2. Ausbildungsjahres durchläufst du ein verpflichtendes Betriebspraktikum (auch Auslandspraktika möglich) mit kaufmännischem Schwerpunkt im Umfang von 160 Stunden.

Im Wahlunterricht werden Deutsch, Englisch und Mathematik zur Erlangung eines der Fachhochschulreife gleichwertigen Abschlusses angeboten.

### Fremdsprachensekretariat

#### Ausbildungsinhalte

Der Unterricht ist nach Pflicht- und Wahlbereich differenziert. Der Pflichtbereich umfasst den **allgemeinen Bereich** mit den Fächern Deutsch, Politik und Wirtschaft, Religion/Ethik sowie Sport und den **berufsbezogenen Bereich** mit den Fächern:

- Englisch und Spanisch
- Wirtschaftslehre, Rechnungswesen und Kaufmännisches Rechnen
- Microsoft Office - Word, PowerPoint und Excel
- Sekretariatstechnik und Kommunikation



### Informationsverarbeitung - Wirtschaft

#### Ausbildungsinhalte

Der Unterricht ist nach Pflicht- und Wahlbereich differenziert. Der Pflichtbereich umfasst den **allgemeinen Bereich** mit den Fächern Deutsch, Politik und Wirtschaft, Religion/Ethik sowie Sport und den **berufsbezogenen Bereich** mit den Fächern:

- Wirtschaftsentgelt
- Systementwicklung, Produktion und Dienstleistung
- Markt
- Verwaltung, Controlling, Unternehmenssteuerung
- Informations- und Kommunikationstechnik
- Projekt
- Wirtschaftsmathematik



### Bürowirtschaft

#### Ausbildungsinhalte

Der Unterricht ist nach Pflicht- und Wahlbereich differenziert. Der Pflichtbereich umfasst den **allgemeinen Bereich** mit den Fächern Deutsch, Politik/Wirtschaft, Religion/Ethik, sowie Sport und den **berufsbezogenen Bereich** mit den Fächern:

- Fachkommunikation (Deutsch und Englisch)
- Wirtschaftslehre, Rechnungswesen und Kaufmännisches Rechnen
- Microsoft Office - Word, PowerPoint und Excel
- Büromanagement
- Ein Schwerpunkt aus den Bereichen KMK-Fremdsprachenzertifikat, Netzwerktechnik oder Sport ist zu wählen.



### Zugangsvoraussetzungen

Die Aufnahme in die Zweijährige Höhere Berufsfachschule setzt einen **mittleren Bildungsabschluss** voraus, den du nachweisen kannst durch:

- ein Versetzungszeugnis nach Jahrgangsstufe 11 einer gymnasialen Oberstufe,

- ein Zeugnis über den mittleren Bildungsabschluss,
- ein Abschlusszeugnis der zweijährigen Berufsfachschule,
- ein Zeugnis der Fachhochschulreife oder
- ein als gleichwertig anerkanntes Zeugnis

Aufgenommen werden kannst du nur, wenn du bis zum 30. April das 25. Lebensjahr noch nicht vollendet hast.

Die Aufnahme ist auch davon abhängig, dass du in zwei der **Fächer Mathematik, Deutsch und Englisch mindestens die Note 3** nachweist, wobei in keinem der genannten Fächer die Leistungen schlechter als ausreichend sein dürfen.

Über Ausnahmen entscheidet der Schulleiter. Sofern freie Kapazitäten vorhanden sind, werden Bewerber(innen) auf einer Warteliste geführt und können ggf. nachrücken.