

## 1. BEZEICHNUNG DES ZEUGNISSES (DE)

### **Abschlusszeugnis der Berufsfachschule Staatlich geprüfter kaufmännischer Assistent und Staatlich geprüfte kaufmännische Assistentin Schwerpunkt Bürowirtschaft**

## 2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DES ZEUGNISSES

Diese Übersetzung besitzt keinen Rechtsstatus

## 3. PROFIL DER BERUFLICHEN HANDLUNGSFÄHIGKEIT

- Berücksichtigen grundlegender betriebswirtschaftlicher Zusammenhänge
- Erschließen und Analysieren von wirtschaftlichen Rahmenbedingungen
- Anwenden rechtlich relevanter Vorschriften
- Vorbereiten, Durchführen und Überwachen von Geschäfts- und Arbeitsprozessen
- Reflektieren von Geschäfts- und Arbeitsprozessen, Ableiten von Entscheidungen innerhalb des Tätigkeitsbereiches und Unterbreiten von begründeten Vorschlägen für den Gesamtprozess
- Beraten von Kunden und Managen von für die Kundenbeziehung und -zufriedenheit notwendigen Prozessen
- Erfassen von Werteströmen, Durchführen von Erfolgsermittlungen und Bewerten von Betriebsergebnissen
- Beschreiben und Analysieren volkswirtschaftlicher Prozesse
- Reflektieren von gesellschaftlichen, wirtschaftlichen, politischen und ökologischen Entwicklungen
- Anwenden von Controllinginstrumenten als Planungs- und Entscheidungsgrundlage
- Organisieren und Ausführen von bürowirtschaftlichen Tätigkeiten
- Planen von Terminen und Reisen sowie Vorbereiten, Begleiten und Nachbereiten von Besprechungen und Tagungen
- Verwenden grundlegender und für den Tätigkeitsbereich bedeutsamer DV-Anwendungen
- Organisieren der Daten im Arbeitsbereich unter Berücksichtigung der Datensicherheit und des Datenschutzes
- Beachten der Urheberrechte
- Anwenden aufgabenadäquater Kommunikationstechnik zur internen und externen Kommunikation
- Dokumentieren, Auswerten, Darstellen und Kommunizieren von Arbeitsergebnissen nach dem Prinzip der vollständigen Handlung
- Anwenden berufsbezogener Informationstechnik
- Verwenden von fremdsprachigen Unterlagen
- Kommunizieren in Fremdsprache im Rahmen der Tätigkeit
- Beachten der Vorschriften zum Umweltschutz, Vermeiden von Umweltbelastungen, rationelles Einsetzen der bei der Arbeit verwendeten Energie
- Beachten der Verhaltensweisen bei Unfällen, Ergreifen von Maßnahmen der Ersten Hilfe
- kooperatives und kommunikatives Verhalten im Team
- aktives Mitgestalten der Arbeitsumgebung
- Formulieren, Realisieren und Reflektieren von Arbeitszielen

### **(\*) Erläuterung**

Dieses Dokument wurde entwickelt, um zusätzliche Informationen über einzelne Zeugnisse zu liefern. Es besitzt selbst keinen Rechtsstatus. Die vorliegende Erläuterung bezieht sich auf die Entschlüsse 93/C 49/01 des Rates vom 3. Dezember 1992 zur Transparenz auf dem Gebiet der Qualifikationen und 96/C 224/04 vom 15. Juli 1996 zur Transparenz auf dem Gebiet der Ausbildungs- und Befähigungsnachweise, sowie auf die Empfehlung 2001/613/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 10. Juli 2001 über die Mobilität von Studierenden, in der Ausbildung stehenden Personen, Freiwilligen, Lehrkräften und Ausbildern in der Gemeinschaft.

Weitere Informationen zum Thema Transparenz finden Sie unter: [www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)

#### 4. BERUFLICHE TÄTIGKEITSFELDER

Staatlich geprüfte kaufmännische Assistenten und Staatlich geprüfte kaufmännische Assistentinnen arbeiten selbständig und/oder im Team in kaufmännisch-verwaltenden Tätigkeitsfeldern in Unternehmen unterschiedlicher Branchen und verschiedener Größen, in Behörden oder Organisationen.

#### 5. AMTLICHE GRUNDLAGE DES ZEUGNISSES

<b>Bezeichnung und Status der ausstellenden Stelle</b> Öffentliche oder staatlich anerkannte berufliche Schule (Adresse siehe Zeugnis).	<b>Name und Status der nationalen/regionalen Behörde, die für die Beglaubigung/Anerkennung des Abschlusszeugnisses zuständig ist</b> Oberste Schulaufsichtsbehörde des Landes (Ministerium/Senatsverwaltung)
<b>Niveau des Zeugnisses (national oder international)</b> ISCED 2011: 354 DQR/EQR: 4	<b>Bewertungsskala / Bestehensregeln</b> 1 = sehr gut 2 = gut 3 = befriedigend 4 = ausreichend 5 = mangelhaft 6 = ungenügend  Zum Bestehen der Abschlussprüfung sind mindestens ausreichende Leistungen erforderlich.
<b>Zugang zur nächsten Ausbildungsstufe</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zugang zur beruflichen Fortbildung (Fachschule für Wirtschaft)</li> <li>• Fachgebundener Hochschulzugang (entsprechend dem Hochschulgesetz des Landes)</li> </ul>	<b>Internationale Abkommen</b> Gemeinsame deutsch-französische Erklärung über die Vergleichbarkeit von Abschlüssen in der beruflichen Bildung vom 26.10.2004
<b>Rechtsgrundlage</b> Verordnung über die Berufsfachschulen des jeweiligen Landes.	

#### 6. OFFIZIELL ANERKANNTE WEGE ZUR ERLANGUNG DES ZEUGNISSES

Staatliche Abschlussprüfung:  
 1. nach Absolvieren der Ausbildung im Rahmen des vorgegebenen Lehrplans an einer Berufsfachschule oder  
 2. nach Zulassung als Nichtschüler und Nichtschülerin durch die Schulaufsichtsbehörde des Landes.

##### Zusätzliche Informationen

**Zugang:** Mittlerer Schulabschluss oder ein als gleichwertig anerkannter Bildungsabschluss oder die Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe nach den Regelungen des jeweiligen Landes

**Ausbildungsdauer:** 2 Jahre

**Bildungsziel:** Berufsfachschulen sind vollzeitschulische Bildungsgänge der beruflichen Erstausbildung. Diese vermitteln eine Berufsfähigkeit, die Fachkompetenz, Selbstkompetenz und Sozialkompetenz zu Handlungskompetenz verbindet und deren immanente Bestandteile Methodenkompetenz, kommunikative Kompetenz und Lernkompetenz sind. Die Bildungsgänge orientieren sich an den beruflichen Arbeits- und betrieblichen Geschäftsprozessen. In die Ausbildung kann ein Betriebspraktikum integriert werden.

**Weitere Informationen** finden Sie unter:

[www.kmk.org](http://www.kmk.org)

[www.berufenet.arbeitsagentur.de](http://www.berufenet.arbeitsagentur.de)

[www.europass-info.de](http://www.europass-info.de)