

Merkblatt Berufsfachschule Kaufmännische Assistentin/ Kaufmännischer Assistent – Schwerpunkt Informationsverarbeitung –



Ausbildungsziel:

Die **zweijährige Berufsfachschule Kaufmännischer Assistent /Kaufmännische Assistentin – Schwerpunkt Informationsverarbeitung** – führt Schülerinnen bzw. Schüler in einem zweijährigen Bildungsgang zu dem **beruflichen Abschluss**

"Staatlich geprüfte Kaufmännische Assistentin – Schwerpunkt Informationsverarbeitung –" bzw. **"Staatlich geprüfter Kaufmännischer Assistent – Schwerpunkt Informationsverarbeitung –"**.

Aufnahmevoraussetzungen:

Es werden Schülerinnen und Schüler aufgenommen, die den **Sekundarabschluss I – Realschulabschluss** – oder einen als gleichwertig anerkannten Abschluss nachweisen.

Aufnahmeverfahren:

Die Zahl der aufzunehmenden Schülerinnen bzw. Schüler richtet sich nach der Aufnahmekapazität der Schule. Falls die Zahl der Bewerberinnen bzw. Bewerber die Aufnahmekapazität überschreitet, wird ein Aufnahmeverfahren durchgeführt. Kriterien sind unter anderem die Noten in den Fächern Deutsch/Kommunikation, Mathematik, Englisch (im Durchschnitt befriedigende Leistungen), die Teilnahme an Informatikkursen sowie das Arbeits- und Sozialverhalten.

Stundentafel

Die genannten Unterrichtsstunden gelten für den gesamten Bildungsgang von zwei Jahren und werden auf die beiden Jahre aufgeteilt:

Deutsch/Kommunikation Politik Sport Religion	}	8 Std.
---	---	---------------

Lerngebiet Wirtschaft mit den Lernfeldern **27 Std.**

- Einzel- und gesamtwirtschaftliche Geschäftsprozesse
- Beschaffungsprozess
- Absatzprozess
- Betriebliche Unterstützungsprozesse
- Werteströme erfassen
- Berufliches Englisch

Lerngebiet Informatik mit den Lernfeldern **29 Std.**

- Projekte planen, durchführen und betreuen
- Entwickeln von Anwendungssystemen
- IT-Systeme auswählen, gestalten und betreuen
- Informationsverarbeitung
- Webanwendungen

Insgesamt **64 Std.**

Besonderheiten:

Im zweiten Ausbildungsjahr muss zusätzlich ein **Betriebspraktikum** von vier Wochen in Betrieben der Wirtschaft und Verwaltung durchgeführt. Die Schülerinnen und Schüler haben sich **eigenverantwortlich** um geeignete Praktikumsplätze zu bemühen.

Neben dem beruflichen Abschluss kann bei Teilnahme an einem Zusatzangebot (Mathematik und Naturwissenschaften – drei Stunden wöchentlich) der schulische Teil der Fachhochschulreife erworben werden. Die Allgemeine Fachhochschulreife berechtigt zum Studium an jeder Fachhochschule! Die Teilnahme am Zusatzangebot ist verpflichtend.

Abschluss:

Der Bildungsgang endet mit einer Abschlussprüfung. Sie besteht aus einer kombinierten Prüfung in den Fächern Wirtschaft und Informatik, einer zusätzlichen Projektarbeit und einer mündlichen Prüfung. Den schulischen Teil der Fachhochschulreife erwirbt, wer in der Abschlussprüfung und der Prüfung in den Zusatzfächern Deutsch/Kommunikation, Englisch/Kommunikation und Mathematik mindestens ausreichende Leistungen nachweist.

Berechtigungen:

Der erfolgreiche Abschluss dieser Berufsfachschule berechtigt zur Führung der Berufsbezeichnung **"Staatlich geprüfte Kaufmännische Assistentin – Schwerpunkt Informationsverarbeitung –"** bzw. **"Staatlich geprüfter Kaufmännischer Assistent – Schwerpunkt Informationsverarbeitung –"**.

Hinweis:

Die Schülerinnen und Schüler sollten ihre erworbenen Fertigkeiten an einem Computer üben und vervollständigen. Der Besitz eines eigenen Computers ist jedoch nicht zwingend notwendig. Es besteht die Möglichkeit, in der Schule in den Freistunden bzw. nachmittags im schuleigenen Mediacafe zu üben.

Fachhochschulreife:

- Wer den schulischen Teil der Fachhochschulreife nach dem Bestehen der Zusatzprüfung erworben hat, kann durch eine zweijährige hauptberufliche Tätigkeit, eine zweijährige Berufsausbildung oder ein halbjähriges einschlägiges Praktikum die **Allgemeine Fachhochschulreife** erwerben.
- Das halbjährige Praktikum muss einer hauptberuflichen Tätigkeit entsprechen und geeignet sein, praktische Erfahrungen und berufliche Qualifikation zu erwerben. Das Praktikum ist in einem anerkannten Ausbildungsbetrieb oder in der öffentlichen Verwaltung zu absolvieren und es muss einschlägig sein, d. h. im Wesentlichen IT-Bestandteile beinhalten. **Bei der Auswahl des Betriebes sollte Rücksprache mit der bzw. dem an der Schule zuständigen Abteilungsleiterin bzw. Abteilungsleiter genommen werden.** Das Praktikum ist durch einen Praktikantenvertrag nachzuweisen und der erfolgreiche Abschluss ist durch ein Praktikantenzugnis zu belegen.
- Die praktische Ausbildung soll den Praktikantinnen und Praktikanten, unter Berücksichtigung der allgemeinen Regelungen über Wochenarbeitszeit und Urlaub, zeitlich voll in Anspruch nehmen.