

3.2.4

WHS
WDS

Merkblatt Zweijährige Berufsfachschule Kaufmännische Assistentin/ Kaufmännischer Assistent für Wirtschaftsinformatik



Ausbildungsziel:

Die **Zweijährige Berufsfachschule Kaufmännischer Assistent /Kaufmännische Assistentin für Wirtschaftsinformatik** führt Schülerinnen bzw. Schüler in einem zweijährigen Bildungsgang zu dem **beruflichen Abschluss**

„Staatlich geprüfte Kaufmännische Assistentin für Wirtschaftsinformatik“ bzw. „Staatlich geprüfter Kaufmännischer Assistent für Wirtschaftsinformatik“.

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, Mathematik, Englisch (im Durchschnitt befriedigende Leistungen), die Teilnahme an Informatikkursen sowie das Arbeits- und Sozialverhalten.

Studentafel

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

Deutsch/Kommunikation	}	15 Std.
Mathematik		
Politik		
Sport		
Religion		
Englisch		

Lerngebiet Wirtschaft mit den Lernfeldern **23 Std.**

- Einzel- und gesamtwirtschaftliche Prozesse
- Absatzprozess
- Beschaffungsprozess
- Arbeit in und an einem Modellunternehmen
- Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter und Team
- Investition und Finanzierung
- Softwaregestützte Buchhaltung
- Jahresabschluss und Kosten- und Leistungsrechnung
- Wahlpflichtkurse

Lerngebiet Informatik mit den Lernfeldern **24 Std.**

- Berufliche Orientierung
- PC-System: Hardware, Konfiguration, Installation
- Vernetzte IT-Systeme
- Strukturierte und objektorientierte Programmierung
- Informationsmodellierung mit einem relationalen Datenbanksystem
- Entwicklung von Anwendungssystemen
- Arbeit im IT-Systemhaus
- Wahlpflichtkurse

Insgesamt 62 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 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 mindestens ausreichende Leistungen nachweist.

Berechtigungen:

Der erfolgreiche Abschluss dieser Berufsfachschule berechtigt zur Führung der Berufsbezeichnung
„**Staatlich geprüfte Kaufmännische Assistentin für Wirtschaftsinformatik**“ bzw.
„**Staatlich geprüfter Kaufmännischer Assistent für Wirtschaftsinformatik**“.

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 **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. **Bei der Auswahl des Betriebes sollte Rücksprache mit dem an der Schule zuständigen Koordinator genommen werden.** Das Praktikum ist durch einen Praktikantenvertrag nachzuweisen und der erfolgreiche Abschluss ist durch ein Praktikantenzugnis zu belegen.
- Die praktische Ausbildung soll den Praktikanten, unter Berücksichtigung der allgemeinen Regelungen über Wochenarbeitszeit und Urlaub, zeitlich voll in Anspruch nehmen.