

# Kaufmännische Assistentin Kaufmännischer Assistent Informationsverarbeitung

Bildungsgang, der zur Fachhochschulreife und zu einem Berufsabschluss nach Landesrecht führt (APO-BK / C 1)

## 1. Qualifikation und Abschluss

Der dreijährige Bildungsgang führt zum Berufsabschluss nach Landesrecht **'Staatlich geprüfte/r kaufmännische/r Assistent/in Informationsverarbeitung'** und zur **Fachhochschulreife**. Die erworbenen Qualifikationen ermöglichen einerseits den Einstieg in eine berufliche Tätigkeit im Feld der Informations- und Kommunikationstechnologien, andererseits die Aufnahme eines Studiums an einer Fachhochschule.

## 2. Profil des Bildungsganges

Im Mittelpunkt des Bildungsganges steht die umfassende Erarbeitung des Geschäftsprozesses und des IT-Einsatzes zur Lösung informationstechnischer Probleme in einer Unternehmung. Der Bildungsgang vermittelt in einer ausgewogenen Kombination kaufmännische und technische Qualifikationen; er bezieht sich hierbei auf die Anforderungen vieler Unternehmen an IT-Fachkräfte. Wichtige Qualifikationen sind hierbei (Auszug):

>	DV-gestütztes Organisieren betrieblicher Tätigkeiten unter Einsatz von Standard- und Branchensoftware
>	Einführen und Anpassen von Anwendersoftware
>	Konfigurieren von Hardware
>	Erstellen von Web-Seiten
>	Erstellen von Programmen und Anwendungen
>	Verwalten und Organisieren von betrieblichen Datenbeständen
>	Präsentieren von Arbeitsergebnissen
>	Beratung und Schulung von MitarbeiterInnen beim Einsatz von DV-Systemen
>	Mitarbeit im Rechnungswesen (Finanzbuchhaltung, Kosten- und Leistungsrechnung)

Gute Englischkenntnisse sind für die Erschließung der Fachliteratur erforderlich.

## 3. Stundentafel

Berufsbezogener Bereich	Jgst. 11	Jgst. 12	Jgst. 13
Fächer des fachlichen Schwerpunkts:			
> Betriebswirtschaftslehre mit Re.wesen	6	6	6
> Informationstechnische Systeme <sup>1)</sup>	4	4	4
> Anwendungsentwicklung <sup>2)</sup>	3	4	5
> Projektmanagement	2	2	2
> Kaufm. Informationsverarbeitung <sup>2)</sup>	4	3	3
> Volkswirtschaftslehre	-	2	2
Mathematik	3	3	2
Englisch	2	2	2
Physik	2	0	0
<b>Berufsübergreifender Bereich</b>			
Deutsch/Kommunikation	2	2	2
Religionslehre	2	2	2
Sport/Gesundheitsförderung	2	2	2
Politik/Gesellschaftslehre	2	2	2
<b>Differenzierungsbereich</b>			
Kunden beraten (Beraten, Verkaufen, Telefonieren, Gespräche führen)	0	2	2
Präsentieren und Moderieren	2	0	0
<b>Summe:</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>

<sup>1)</sup> Informationswirtschaft

<sup>2)</sup> Wirtschaftsinformatik

#### 4. Aufnahmevoraussetzung

In den Bildungsgang können Schülerinnen und Schüler eintreten, die mindestens den mittleren Schulabschluss (Fachoberschulreife) bzw. den Hauptschulabschluss nach Klasse 9 des Gymnasiums und Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe erworben haben. Logisches und abstraktes Denkvermögen ist erforderlich ebenso wie die Bereitschaft, komplexe Aufgaben zu analysieren und zu lösen.

#### 5. Abschlussprüfung

Prüfungsfächer im Rahmen der Fachhochschulreife-Prüfung <sup>3)</sup>:

- Deutsch/Kommunikation
- Englisch
- Mathematik

Prüfungsfächer im Rahmen der Berufsabschlussprüfung <sup>3)</sup>:

- Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen
- Anwendungsentwicklung
- Informationstechnische Systeme

<sup>3)</sup> über die endgültige Festlegung der Prüfungsfächer entscheidet die Bildungsgangkonferenz

#### 6. Praktikum

Ein wesentlicher Bestandteil des Bildungsganges ist ein achtwöchiges Betriebspraktikum. Dieses Praktikum wird während der Ausbildung je zur Hälfte in den Ferien und der Schulzeit absolviert.

#### 7. Europäischer und Deutscher Qualifikationsrahmen

Der Abschluss ist im Deutschen und Europäischen Qualifikationsrahmen dem Niveau 4 zugeordnet: d. h. „Über Kompetenzen zur selbstständigen Planung und Bearbeitung fachlicher Aufgabenstellungen in einem umfassenden, sich verändernden Lernbereich oder beruflichen Tätigkeitsfeld verfügen.“

#### 8. Kostenersatz

Schulbücher und andere Unterrichtsmittel erhalten Sie im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen. Fahrtkosten übernimmt der Kreis Soest, wenn die Entfernung zwischen Wohnort und Schule mehr als 5 km beträgt. Leistungen nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG) können Sie bei gegebenen wirtschaftlichen Voraussetzungen beim Kreis Soest, Amt für Ausbildungsförderung, Hoher Weg 1 - 3, 59494 Soest, beantragen.

#### 9. Beratungslehrer

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen unsere Beratungslehrer zur Verfügung. Wenden Sie sich in diesem Fall an das Sekretariat: Telefon 02921 3664-0 oder besuchen Sie unsere Homepage: [www.hubertus-schwartz-soest.de](http://www.hubertus-schwartz-soest.de).

#### 10. Anmeldung

Den genauen Zeitraum für die Anmeldung (Februar) entnehmen Sie bitte unserer Homepage und den Tageszeitungen des Kreises Soest.



Bitte melden Sie sich online unter [www.schueleranmeldung.de](http://www.schueleranmeldung.de) an und reichen Sie folgende Unterlagen persönlich im Hubertus-Schwartz-Berufskolleg ein:

- ausgedruckter und unterschriebener Online-Antrag,
- Fotokopie des letzten Zeugnisses,
- tabellarischer Lebenslauf.

In der Zeit vom 15. bis zum 28. Februar können Sie sich direkt im Hubertus-Schwartz-Berufskolleg online anmelden. Gleichzeitig bieten Ihnen unsere Beratungslehrer eine individuelle Beratung an.



#### HUBERTUS-SCHWARTZ-BERUFSKOLLEG

für Wirtschaft und Verwaltung des Kreises Soest

Hattroper Weg 16 – 59494 Soest • Fon 02921 3664-0 • Fax 02921 2963

E-Mail: [Info@hubertus-schwartz-soest.de](mailto:Info@hubertus-schwartz-soest.de) • [www.hubertus-schwartz-soest.de](http://www.hubertus-schwartz-soest.de)

