Kfm. Assistent/in für Informationsverarbeitung

-Stundentafel-

BBS Pottgraben
Mehr erreichen.

Europaschule

Berufsübergreifender Lernbereiche		
Fächer:	**1. Jahr (Wochenstunden)**	**2. Jahr (Wochenstunden)**
Deutsch/Kommunikation	**2**	**1**
Englisch	**1**	**1**
Sport	**1**	**-**
Religion / Werte und Normen	**1**	**-**
Politik	**-**	**1**
Ergänzungsbildungsgang (FHR-Kurs)		
Englisch		**1**
Naturwissenschaften	**1**	**1**
Mathematik	**2**	**1**

Berufsbezogener Lernbereich – Wirtschaft			
Lernfelder:		**1. Jahr (Wochenstunden)**	**2. Jahr (Wochenstunden)**
(W-1)	Einzel- und gesamtwirtschaftliche Geschäftsprozesse erfassen, steuern und kontrollieren	**2**	**3**
(W-2)	Beschaffungsprozesse bearbeiten, analysieren und beurteilen	**3**	**2**
(W-3)	Absatzprozesse bearbeiten, analysieren und beurteilen	**4**	**4**
(W-4)	Betriebliche Unterstützungsprozesse bearbeiten, analysieren und beurteilen	**2**	**2**
(W-5)	Wertesströme erfassen sowie Betriebsergebnisse analysieren und bewerten	**3**	**2**
Berufsbezogener Lernbereich - Informatik			
(I-1)	Projekte planen, durchführen und betreuen	**2**	**3**
(I-2)	Anwendungssoftware und Datenbanksysteme entwickeln, anpassen und betreuen	**4**	**3**
(I-3)	IT-Systeme auswählen, betreuen und gestalten	**2**	**4**
(I-4)	Dokumente bearbeiten und Informations- und Kommunikationsdienste nutzen	**4**	**2**
(I-5)	Webanwendungen entwickeln und bereitstellen	**2**	**3**