

Die zweijährige Berufsfachschule vermittelt vertiefte informationstechnische und ökonomische Qualifikationen, welche dazu befähigen sollen, die für das Berufsleben notwendige Handlungskompetenz zu erwerben sowie die Arbeitswelt und die Informationsgesellschaft mitzugestalten. Der Bildungsgang führt zu einem **Berufsabschluss** und bei Bestehen der Zusatzkurse zum Erwerb des **schulischen Teils der Fachhochschulreife**. Die Ausbildungsdauer beträgt zwei Jahre. Die Unterrichtszeiten liegen in der Regel von montags bis freitags zwischen 07:55 und 14:45 Uhr. Erster Unterrichtstag ist der erste planmäßige Schultag nach dem Ende der Sommerferien.



In der folgenden Stundentafel sind die berufsbezogenen Lernbereiche **Wirtschaft** und **Informatik** angezeigt. Diese Lernbereiche sind in Lernfelder unterteilt.

Lernfelder im Lernbereich -Wirtschaft- sind:

1. Einzel- und gesamtwirtschaftliche Prozesse erfassen, steuern und kontrollieren
2. Beschaffungsprozesse bearbeiten, analysieren und beurteilen
3. Absatzprozesse bearbeiten, analysieren und beurteilen
4. Betriebliche Unterstützungsprozesse bearbeiten, analysieren und beurteilen
5. Werteströme erfassen sowie Betriebsergebnisse analysieren und bewerten

Stundentafel: Kfm. Assistent -Informationsverarbeitung-

Berufsübergreifender Lernbereich	1. Jahr	2. Jahr
Deutsch/Kommunikation	2	1
Politik	-	1
Sport	1	-
Religion	-	1
Englisch	1	1 (1)
(Mathematik)	(2)	(1)
(Naturwissenschaften)	(1)	(1)
Berufsbezogener Lernbereich -Wirtschaft-	14	13
Berufsbezogener Lernbereich -Informatik-	14	15
Unterrichtsstunden pro Woche innerhalb der zwei Jahre (64) (6)	32 (3)	32 (3)

Lernfelder im Lernbereich -Informatik- sind:

1. Projekte planen, durchführen und betreuen
2. Anwendungssoftware und Datenbanksysteme entwickeln, anpassen und betreuen
3. IT-Systeme auswählen, betreuen und gestalten
4. Dokumente bearbeiten und Informations- und Kommunikationsdienste nutzen
5. Webanwendungen entwickeln und bereitstellen

Neben dem Pflichtunterricht gibt es ein freiwilliges Zusatzangebot zum Erwerb des schulischen Teils der Fachhochschulreife mit insgesamt 6 Wochenstunden Naturwissenschaften, Mathematik und Englisch in zwei Jahren. Die Teilnahme am Zusatzkurs kann von einem Eignungstest abhängig gemacht werden. Im ersten Ausbildungsjahr wird ein Betriebspraktikum mit einer Dauer von vier Wochen durchgeführt. Für längere Praktika bis zu sechs Wochen sind Ferienzeiten zu nutzen.



Berechtigungen, Abschlussprüfung und Abschlüsse

Das Abschlusszeugnis berechtigt zur Führung der Berufsbezeichnung

„**Staatlich geprüfte kaufmännische Assistentin Schwerpunkt Informationsverarbeitung**“

bzw.

„**Staatlich geprüfter kaufmännischer Assistent Schwerpunkt Informationsverarbeitung**“

Die Abschlussprüfung besteht aus einer Projektarbeit und zwei kombinierten Prüfungen mit jeweils vier Zeitstunden Dauer in den Lernbereichen Wirtschaft und Informatik. In der Abschlussprüfung mit schriftlichen, praktischen und mündlichen Prüfungsteilen sind ganzheitliche Aufgaben oder Fälle unter Nutzung von IT-Systemen zu lösen. Mit Bestehen der Abschlussprüfung wird der **Erweiterte Sekundarabschluss I** erworben.

Schülerinnen und Schüler, die das freiwillige Zusatzangebot zum Erwerb des schulischen Teils der Fachhochschulreife wahrgenommen haben, erhalten mit Bestehen der Abschlussprüfung und Zusatzprüfungen in den Fächern Englisch, Mathematik/Naturwissenschaften den **schulischen Teil der Fachhochschulreife**.

Die Fachhochschulreife erwirbt, wer außerdem ein halbjähriges einschlägiges Praktikum oder eine zweijährige hauptberufliche Tätigkeit oder eine zweijährige Berufsausbildung nachweist.



Anmeldeschluss:

28. Februar des Jahres

Anmeldung online über:

www.schueleranmeldung.de

Mit der Bestätigung über die erfolgte Online-Anmeldung sind der Schule auf dem Postweg die nachfolgend aufgeführten Unterlagen einzureichen:

- ◆ beglaubigte Kopie des letzten Schulzeugnisses
- ◆ ein tabellarischer Lebenslauf
- ◆ ein Lichtbild
- ◆ ein adressierter und ausreichend frankierter Rückumschlag

Sofern das Zeugnis über den Sekundarabschluss I -Realschule- noch nicht vorliegt, muss es zu Beginn des Schuljahres nachgereicht werden. Spätestens vier Wochen nach Anmeldung erfolgt ein schriftlicher Bescheid über die Aufnahme.

Aufnahmevoraussetzungen

In die Schulform kann aufgenommen werden, wer den Sekundarabschluss I -Realschule- oder einen gleichwertigen Bildungsstand nachweist.

Übersteigt die Zahl der Bewerberinnen und Bewerber die Aufnahmekapazität, findet ein Auswahlverfahren statt. Bestandteil des Auswahlverfahrens kann auch ein Eignungstest sein.

Unterrichtskosten/Lernmittel

Für öffentliche Berufsfachschulen besteht Schulgeldfreiheit. Eine Förderung nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAFÖG) ist nach den geltenden Bestimmungen möglich.

Eine Informationsveranstaltung findet jährlich im Januar statt. Das genaue Datum entnehmen Sie bitte der Homepage.



... schafft Perspektiven

Kontakt:

Berufsbildende Schulen am Pottgraben
Pottgraben 4 | 49074 Osnabrück
Telefon: 0541 35736-0 | Fax: 0541 35736-49

info@bbs-pottgraben.de
www.bbs-pottgraben.de

Kaufmännische Assistentin Kaufmännischer Assistent

Schwerpunkt Informationsverarbeitung

Ein Bildungsangebot für strategisch-
prozessorientierte Menschen
der
zu einem **Berufsabschluss** führt
und

den Zugang zur **Fachhochschulreife** ermöglicht

Informationen zur Berufsfachschule

Kaufmännische Assistentin/Kaufmännischer Assistent
Schwerpunkt Informationsverarbeitung

www.bbs-pottgraben.de