

## Kosten

Entgeltliche Ausleihe von Lernmitteln:

Schulbücher müssen selbst angeschafft werden. Alternativ besteht die Möglichkeit, die Bücher gegen ein Entgelt von ca. 30 % bis 40 % des Ladenpreises von der Schule zu leihen. Arbeitshefte und andere Materialien, in die hineingeschrieben wird, müssen selbst gekauft werden.

Kosten für Lern- und Arbeitsmaterialien:

Die Kosten für Lern- und Arbeitsmaterialien sind von den Schülerinnen und Schülern bzw. deren Erziehungsberechtigten zu tragen. Die pauschalen Kosten werden am Anfang des Schuljahres durch den Klassenlehrer eingesammelt.

## Schulbeförderung

Die Schule ist flächendeckend durch öffentliche Busverbindungen zu erreichen.

## Aufnahmevoraussetzungen

Sekundarabschluss I – Realschulabschluss – oder ein anderer mindestens gleichwertiger Bildungsstand.

### Ausbildungsziel

Die Zweijährige Berufsfachschule Kaufmännische Assistentin / Kaufmännischer Assistent, Schwerpunkt Informationsverarbeitung, ist eine schulische Berufsausbildung, die in Theorie und Praxis eine fundierte berufliche Grundbildung für alle kaufmännischen Berufe, insbesondere für die Berufe der Informations- und Telekommunikationstechnik, aus wirtschafts- und informatikbezogener Sicht vermittelt.

Darüber hinaus wird die Allgemeinbildung vertieft.



Wirtschaft & Verwaltung  
Technik  
EHSPA  
Berufliches Gymnasium  
Berufsorientierung & Bautechnik

Zweijährige

# Berufsfachschule

Kaufm. Assistentin / Kaufm. Assistent

Schwerpunkt Informationsverarbeitung

### Anmeldungen

Anmeldetermin ist der 20. Februar eines jeden Jahres. Bitte fügen Sie die im Anmeldeformular geforderten Unterlagen bei. Anmeldeformulare sind im Schulsekretariat und im Internet erhältlich.

### Öffnungszeiten Schulsekretariat

Mo. - Do.	07.30 - 16.00 Uhr
Fr.	07.30 - 14.00 Uhr
In den Schulferien	10.00 - 12.00 Uhr

### Ansprechpartner

> Gerd-Michael Meyer  
(gerd-michael.meyer@bbswildeshausen.de)  
> Claudine Greese  
(claudine.greese@bbswildeshausen.de)

### Berufsbildende Schulen des Landkreises Oldenburg

Feldstraße 12 | 27793 Wildeshausen  
Postfach 1164 | 27778 Wildeshausen  
Fon +49 (0) 44 31 / 93 61 -0 | Fax +49 (0) 44 31 / 93 61 -49  
Email: [verwaltung@bbs-wildeshausen.de](mailto:verwaltung@bbs-wildeshausen.de)

[www.bbswildeshausen.de](http://www.bbswildeshausen.de)



## Prüfungen

Die Abschlussprüfung beinhaltet je eine aus schriftlichen und praktischen Prüfungsteilen zusammengefasste kombinierte Prüfung in den Fächern Wirtschaft und Informationsverarbeitung sowie eine einwöchige Projektarbeit mit anschließender Präsentation.

## Abschlüsse und Berechtigungen

Der Ausbildungsgang führt mit Bestehen der Abschlussprüfung zu einer abgeschlossenen Berufsausbildung mit der Berechtigung, die Berufsbezeichnung

„Staatlich gepr. Kaufmännische Assistentin / Staatlich gepr. Kaufmännischer Assistent, Schwerpunkt Informationsverarbeitung“ zu führen.

Mit Bestehen der Abschlussprüfung wird zugleich der Erweiterte Sekundarabschluss I erworben.

## Praktische Ausbildung

Neben der fachpraktischen Ausbildung in den berufsbezogenen Lernbereichen werden in der für diese Schulform eingerichteten Übungsfirma Wittekind GmbH in 160 Unterrichtsstunden wirtschafts- und informatikbezogene Tätigkeiten praxisnah eingeübt und entsprechende Projekte durchgeführt.

Während des Bildungsganges werden Praktika in Betrieben der Wirtschaft und Verwaltung bzw. der Informations- und Telekommunikationstechnik (z.B. Systemhäuser, Rechenzentren) über einen Zeitraum von insgesamt vier Wochen durchgeführt.

## Qualifizierungsmöglichkeiten I

Die Schüler/-innen haben die Möglichkeit, an einem Zusatzangebot (4 zusätzliche Wochenstunden im zweijährigen Bildungsgang in den zusätzlichen Unterrichtsfächern Naturwissenschaften und Mathematik) teilzunehmen, um in einer Zusatzprüfung (zusätzliche schriftliche Prüfung in Deutsch, Englisch, Mathematik oder Naturwissenschaften) den schulischen Teil der Fachhochschulreife zu erwerben.

Das Zusatzangebot kann nur bei einer Mindestteilnehmerzahl von acht Schüler/-innen während der gesamten zweijährigen Ausbildung und bei Vorliegen bestimmter schulorganisatorischer Voraussetzungen durchgeführt werden.

## Stundentafel

Unterrichtsfächer	Wochenstunden	
<b>Berufsübergreifender Lernbereich</b>		
	1. Jahr	2. Jahr
Englisch / Kommunikation		
Deutsch / Kommunikation		
Politik	5	3
Sport		
Religion		
<b>Berufsbezogener Lernbereich – Wirtschaft – Lernfelder</b>		
Einzel- und gesamtwirtschaftliche Prozesse		
Beschaffungsprozesse		
Absatzprozesse	13	14
Betriebliche Unterstützungsprozesse		
Werteströme erfassen		
<i>Ein Teil der Unterrichtsinhalte wird lernfeldübergreifend durch die Arbeit in einem Modellunternehmen</i>		
<b>Berufsbezogener Lernbereich – Informationsverarbeitung –</b>		
Projekte planen, durchführen und betreuen		
Anwendungssoftware und Datenbanken entwickeln, anpassen und betreuen		
IT-Systeme auswählen, betreuen und gestalten	14	15
Dokumente bearbeiten / Informations- und Kommunikationsdienste nutzen		
Webanwendungen entwickeln und bereitstellen		
<b>Summe</b>	<b>32</b>	<b>32</b>

## Quali.möglichkeiten II

Der erfolgreiche Besuch des Ausbildungsganges berechtigt beispielsweise auch zum Besuch der Fachoberschule (FOS, Klasse 12), um über den Erwerb der Fachhochschulreife anschließend ein Studium an einer Fachhochschule aufzunehmen.

Nach dem Besuch der Berufsfachschule Kaufmännische Assistentin / Kaufmännischer Assistent, Schwerpunkt Informationsverarbeitung, bietet sich aber auch die Möglichkeit der weiteren beruflichen Qualifizierung an, z.B. in den neuen IT-Berufen oder der Einstieg in die Berufspraxis.

## Anforderungen

Wer sich für einen Berufsweg im Bereich der Wirtschaftsinformatik entscheidet, muss folgende Voraussetzungen mitbringen:

- > Interesse an informatikbezogenen Themen und Entwicklungen, z.B. in den Bereichen Netzwerke, Hardware, Software, Kommunikation, Datenbanken
- > Interesse an wirtschaftsbezogenen Themen und Zusammenhängen
- > Möglichst befriedigende oder bessere Leistungen in den Fächern Mathematik, Englisch und Deutsch, wobei auf Kommunikationsfähigkeit und Ausdrucksfähigkeit großen Wert gelegt wird
- > Bereitschaft zum lebenslangen Lernen und zur ständigen Auseinandersetzung mit neuen Inhalten und Entwicklungen im Bereich der Informatik, sowohl im Unterricht als auch in der häuslichen Vor- und Nachbereitung
- > Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit, Konzentrationsfähigkeit und Zuverlässigkeit, Sorgfalt, Genauigkeit
- > Gute Umgangsformen
- > Freundlichkeit und Höflichkeit beim Umgang mit Kunden und Mitarbeitern während des Praktikums.