

Ziel der Ausbildung

Mit der Ausbildung zum/zur »Staatlich geprüften kaufmännischen Assistent/-in« werden Schülerinnen und Schüler auf eine künftige kaufmännische Tätigkeit im Zusammenhang mit der Nutzung moderner Datenverarbeitungstechnik vorbereitet.

Aufnahmevoraussetzungen

Um eine Ausbildung zum/zur „Staatlich geprüften kaufmännischen Assistent/-in“ (Fachrichtung: Informationsverarbeitung) absolvieren zu können, ist die Fachoberschulreife oder ein gleichwertiger Abschluss sowie die gesundheitliche Eignung erforderlich.

Berufliche Schule des BBZ e. V.



Berufsfachschule

Fachrichtung: kaufmännischer Assistent - Fachrichtung: Informationsverarbeitung

- Perleberger Str. 165
19322 Wittenberge
- Industriestr. 1
19322 Wittenberge

Ihr Ansprechpartner

Berufsfachschule
(in Trägerschaft des BBZ e.V.)

Schulleiterin: Ines Paproth
Perleberger Str. 165
19322 Wittenberge
Fon: 03877 561812
Fax: 03877 561818

E-Mail: paproth@bbzev.de
www.berufliche-schule-brandenburg.de

Stand: 28.01.2009

Berufliche Schule in Trägerschaft des BBZ e. V.

Staatlich geprüfte/-r

kaufmännische/-r Assistent/-in

Fachrichtung: Informationsverarbeitung

Berufsfachschule



Informationen zum Vertragsabschluss

Es wird ein Vertrag zwischen dem/der Schüler/-in und der Berufsfachschule geschlossen.

Wie ist die Ausbildung organisiert?

Die schulische Berufsausbildung zum/zur »Staatlich geprüften kaufmännischen Assistent/-in« erfolgt in Vollzeitform. Diese umfasst einen Zeitraum von 2 Schuljahren und startet jährlich mit Schuljahresbeginn im Land Brandenburg.

Ausbildungsinhalte

Unterrichtsfächer	1. Jahr/Std.	2. Jahr/Std.
Deutsch	120	120
Politische Bildung	80	80
Englisch	120	120
Sport	80	80
Wirtschaftslehre	200	200
Rechnungswesen	120	120
IT-Projektentwicklung (Lernbüro)	400	400
Datenverarbeitung	160	160
Gesamt	1280	1280

Die Ausübungsformen (Beispiele)

Die kaufmännischen Assistenten/-innen verfügen über Qualifikationen, die neben umfassenden kaufmännischen Kenntnissen vor allem Fähigkeiten und Fertigkeiten in der Datenverarbeitungstechnik beinhalten.

Einsatzgebiete sind vorwiegend Verwaltungsabteilungen, d. h. Vertrieb, Finanz- und Rechnungswesen, Einkauf, Personalwesen und die in der Informationsverarbeitung notwendige Sachbearbeitung. Sie arbeiten in unterschiedlichen Branchen bei der Einsatzvorbereitung und Nutzung moderner Informationstechnik für kaufmännisch-verwaltende Aufgaben mit. Sie verknüpfen ihre Kenntnisse mit betriebswirtschaftlichen Anforderungen. Sie wirken bei der Vorbereitung betrieblicher Entscheidungen mit und arbeiten der Abteilungsleitung, der Projektleitung oder der Geschäftsleitung zu. Dabei handeln sie selbstständig und qualitätsbewusst.

Abschluss

Mit bestandener Prüfung erwirbt man den Abschluss:

- Staatlich geprüfte/-r kaufmännische/-r Assistent/-in, Fachrichtung Informationsverarbeitung

Finanzierung

- Ausbildungsgebühren: 145,00 €/monatlich (24 Monate)
- Einschreibgebühr: 60,00 €
- Prüfungsgebühren: 250,00 €
- Alter: Beginn der Ausbildung vor Vollendung des 30. Lebensjahres
- Beantragung beim zuständigen Amt für Ausbildungsförderung
- Formblätter für Anträge unter: www.bafoeg.bmbf.de

Weitere Informationen

Sie haben Fragen oder wünschen weiterführende Informationen zur schulischen Berufsausbildung zum/zur »Staatlich geprüften kaufmännischen Assistenten/-in, Fachrichtung Informationsverarbeitung«?

Dann nehmen Sie via Telefon oder E-Mail persönlichen Kontakt zu uns auf.

Die Schulleiterin Frau Ines Paproth steht Ihnen für Fragen gern zur Verfügung.