



Staatlich anerkannte Berufsfachschule für Informationstechnologie, Wirtschaft und Verwaltung

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

Erwerb der Fachhochschulreife (schulischer Teil) möglich!

- Ausbildungsziel**
- Praxisnahe modulare kaufmännische Erstausbildung mit staatlich anerkanntem Berufsabschluss
- Berufsbild**
- Sie arbeiten in unterschiedlichen Branchen bei der Einsatzvorbereitung und Nutzung moderner Informations- und Kommunikationstechnik für kaufmännisch - verwaltende Aufgaben mit. Sie verknüpfen ihre DV-Kenntnisse mit betriebswirtschaftlichen Anforderungen. Sie wirken bei der Vorbereitung betrieblicher Entscheidungen mit und arbeiten der Abteilungsleitung, Stabsstellen, der Projektleitung oder der Geschäftsleitung zu. Dabei handeln sie selbstständig, kundenbezogen und qualitätsbewusst. Dies schließt die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung ein.
- Ausbildungsdauer**
- 2 Jahre (inkl. 4 Wochen betriebliches Praktikum als Bestandteil der Ausbildung)
- Ausbildungsstart**
- 30.08.2010 (spätere Termine auf Anfrage)
- Voraussetzungen**
- Mittlerer Schulabschluss oder Abitur bzw. gleichwertiger Abschluss
- Unterrichtszeiten**
- Montag – Donnerstag 08:00 Uhr bis 15:00 Uhr
 - Freitag 08:00 Uhr bis 12:45 Uhr
- Schulgeld**
- schulgeldpflichtig (190,00 Euro monatlich für Selbstzahler)
- Förderung**
- BAföG (ohne Rückzahlung)
 - Einzelförderung durch BA für Arbeit oder durch Rentenversicherung Bund
 - Ausbildungsstipendium möglich
- Ansprechpartner**
- Frau Häusler
d.haeusler@campus-bb.de
Tel 030 25 93 18 77
Fax 030 25 93 18 79
- Ort**
- Campus Berufsfachschule
Friedrichstraße 231
10969 Berlin
Anmeldung: Haus D, 2.Etage

Ausbildungsinhalte

- Konfigurieren von Hardware
 - Einführung und Anpassung von Anwender-Software
 - DV-gestütztes Organisieren betrieblicher Tätigkeiten unter Einsatz von Standard- und Branchensoftware
 - Vorbereiten des Einsatzes von Datenverarbeitungssystemen zur Beschaffung und Aufbereitung von Daten
 - Auswertung und Weitergabe von Daten
 - Mitwirken beim Jahresabschluss und der Kosten- und Leistungsrechnung
 - Gestalten von Texten und Grafiken
 - Erstellen von Dokumentationen der Unternehmensleistungen
 - Anwenden rechtlicher Vorschriften, die für die Bewältigung betrieblicher Aufgaben relevant sind.
 - Verstehen englischer Fachtexte, Kommunizieren in einer Fremdsprache in beruflichen Situationen
 - Präsentieren von Arbeitsergebnissen
 - Beachten von arbeits- und datenschutzrechtlichen Bestimmungen
 - Beraten von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen; Schulung von Beschäftigten und Hilfestellung beim Einsatz von Datenverarbeitungssystemen
 - Mitgestalten einer rationellen Büro- und Arbeitsplatzorganisation
 - Beachten von wirtschaftlichen Rahmenbedingungen
 - Erkennen, Vermeiden bzw. Vermindern von Umweltbelastungen
 - Kommunizieren und Kooperieren im Team
- Die Vermittlung und Aneignung dieser Qualifikationen erfolgt in einem pädagogisch und fachwissenschaftlich strukturierten flexiblen modularen System. Die Module sind so angeordnet, dass sowohl die Struktur des Stoffes als auch didaktische und lernpsychologische Aspekte in einer Weise zum Tragen kommen, die ein tiefes Verständnis der Sachverhalte und die Anwendung in betriebsnahen Situationen ermöglicht.

Ferienzeiten

- Analog der Berliner Schulferien, z.T. zeitlich versetzt