

**Praktikum** Ein wesentlicher Bestandteil des Bildungsganges ist ein achtwöchiges Betriebspraktikum. Dieses Praktikum wird während der Ausbildung je zur Hälfte in den Ferien und der Schulzeit absolviert.

**Europäischer und Deutscher Qualifikationsrahmen** Der Abschluss ist im Deutschen und Europäischen Qualifikationsrahmen dem Niveau 4 zugeordnet: d. h. „Über Kompetenzen zur selbstständigen Planung und Bearbeitung fachlicher Aufgabenstellungen in einem umfassenden, sich verändernden Lernbereich oder beruflichen Tätigkeitsfeld verfügen.“

**Kostenersatz** Schulbücher und andere Unterrichtsmittel erhalten Sie im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen. Fahrtkosten übernimmt der Kreis Soest, wenn die Entfernung zwischen Wohnort und Schule mehr als 5 km beträgt. Leistungen nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG) können Sie bei gegebenen wirtschaftlichen Voraussetzungen beim Kreis Soest, Amt für Ausbildungsförderung, Hoher Weg 1 - 3, 59494 Soest, beantragen.

**Informationsmöglichkeiten** Für weitere Auskünfte stehen Ihnen unsere Beratungslehrer zur Verfügung. Wenden Sie sich in diesem Fall an das Sekretariat: Telefon 02921 3664-0 oder besuchen Sie unsere Homepage: [www.hubertus-schwartz-soest.de](http://www.hubertus-schwartz-soest.de).

**Anmeldung** Den genauen Zeitraum für die Anmeldung (Februar) entnehmen Sie bitte unserer Homepage und den Tageszeitungen des Kreises Soest.

 Bitte melden Sie sich online unter [www.schueleranmeldung.de](http://www.schueleranmeldung.de) an und reichen Sie folgende Unterlagen persönlich im Hubertus-Schwartz-Berufskolleg ein:

- ausgedruckter und unterschriebener Online-Antrag,
- Fotokopie des letzten Zeugnisses,
- tabellarischer Lebenslauf.

In der Zeit vom 15. bis zum 28. Februar können Sie sich direkt im Hubertus-Schwartz-Berufskolleg online anmelden. Gleichzeitig bieten Ihnen unsere Beratungslehrer eine individuelle Beratung an.



Hubertus-Schwartz-Berufskolleg

Europaschule für  
Wirtschaft und Verwaltung  
der Sekundarstufe II

## Kaufmännische Assistentin Kaufmännischer Assistent Informationsverarbeitung

(dreijährig)

Bildungsgang, der zu einem Berufsabschluss nach Landesrecht und zur Fachhochschulreife führt

(APO-BK / C 1).



Hattroper Weg 16  
59494 Soest  
E-Mail:  
Web:

Fon 02921 3664-0  
Fax 02921 2963  
[info@hubertus-schwartz-soest.de](mailto:info@hubertus-schwartz-soest.de)  
[www.hubertus-schwartz-soest.de](http://www.hubertus-schwartz-soest.de)



## Qualifikation und Abschluss

Der dreijährige Bildungsgang führt zum Berufsabschluss nach Landesrecht 'Staatlich geprüfte/r kaufmännische/r Assistent/in Informationsverarbeitung' und zur Fachhochschulreife.

## Profil des Bildungsgangs

Die erworbenen Qualifikationen ermöglichen einerseits den Einstieg in eine berufliche Tätigkeit im Feld der Informations- und Kommunikationstechnologien, andererseits die Aufnahme eines Studiums an einer Fachhochschule.

Im Mittelpunkt des Bildungsganges steht die umfassende Erarbeitung des Geschäftsprozesses und des IT-Einsatzes zur Lösung informationstechnischer Probleme in einer Unternehmung.

Der Bildungsgang vermittelt in einer ausgewogenen Kombination kaufmännische und technische Qualifikationen; er bezieht sich hierbei auf die Anforderungen vieler Unternehmen an IT-Fachkräfte. Wichtige Qualifikationen sind hierbei (Auszug):

- DV-gestütztes Organisieren betrieblicher Tätigkeiten unter Einsatz von Standard- und Branchensoftware
- Einführen und Anpassen von Anwendersoftware
- Konfigurieren von Hardware
- Erstellen von Web-Seiten
- Erstellen von Programmen und Anwendungen
- Verwalten und Organisieren von betrieblichen Datenbeständen
- Präsentieren von Arbeitsergebnissen
- Beratung und Schulung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern beim Einsatz von DV-Systemen
- Mitarbeit im Rechnungswesen (Finanzbuchhaltung, Kosten- und Leistungsrechnung)

Gute Englischkenntnisse sind für die Erschließung der Fachliteratur erforderlich.

## Studentafel

<i>Unterrichtsfächer</i>	Jg. 11	Jg. 12	Jg. 13
<b>Berufsbezogener Lernbereich</b>			
Fächer des fachlichen Schwerpunkts			
➤ Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen	6	6	6
➤ Informationstechnische Systeme <sup>1)</sup>	4	4	4
➤ Anwendungsentwicklung <sup>2)</sup>	3	4	5
➤ Projektmanagement	2	2	2
➤ Kaufm. Informationsverarbeitung <sup>2)</sup>	4	3	3
➤ Volkswirtschaftslehre	0	2	2
Mathematik	3	3	2
Englisch	2	2	2
Physik	2	0	0
<b>Berufsübergreifender Lernbereich</b>			
Deutsch/Kommunikation <sup>1)</sup>	2	2	2
Religionslehre	2	2	2
Sport/Gesundheitsförderung	2	2	2
Politik/Gesellschaftslehre	2	2	2
<b>Differenzierungsbereich</b>			
Kunden beraten (Beraten, Verkaufen, Telefonieren, Gespräche führen)	0	2	2
Präsentieren und Moderieren	2	0	0
<b>Summe</b>	36	36	36

<sup>1)</sup> Informationswirtschaft <sup>2)</sup> Wirtschaftsinformatik

## Aufnahmevoraussetzungen

In den Bildungsgang können Schülerinnen und Schüler eintreten, die mindestens den mittleren Schulabschluss (Fachoberschulreife) bzw. den Hauptschulabschluss nach Klasse 9 des Gymnasiums und Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe erworben haben. Logisches und abstraktes Denkvermögen ist erforderlich ebenso wie die Bereitschaft, komplexe Aufgaben zu analysieren und zu lösen.

Prüfungsfächer im Rahmen der Fachhochschulreife-Prüfung <sup>3)</sup>:

- Deutsch/Kommunikation
- Englisch
- Mathematik

Prüfungsfächer im Rahmen der Berufsabschlussprüfung <sup>3)</sup>:

- Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen
- Anwendungsentwicklung
- Informationstechnische Systeme

<sup>3)</sup> über die endgültige Festlegung der Prüfungsfächer entscheidet die Bildungsgangkonferenz

## Abschlussprüfungen