

AUFNAHMEBEDINGUNGEN

Voraussetzung: Mittlerer Bildungsabschluss

Auswahlverfahren über Noten und Gespräch.

Die endgültige Aufnahme ist abhängig vom Bestehen der Probezeit, die sich auf das erste Schulhalbjahr erstreckt.

ANMELDUNG

- Nachweis über einen mittleren Bildungsabschluss bzw. Zwischenzeugnis der noch besuchten Schule
- Lebenslauf
- Kopie der Geburtsurkunde

ANMELDEZEITRAUM

1. Februar bis 30. April

AUSBILDUNGSKOSTEN/ FÖRDERMÖGLICHKEITEN

- kein Schulgeld
- Lernmittelfreiheit
- Anerkennung zur Förderung von der Agentur für Arbeit
- BAföG-Berechtigung besteht bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen



Berufsfachschule des Landkreises Miltenberg

Berufsfachschule für kaufmännische Assistenten

Berufsschulstraße 10
63785 Obernburg

Tel.: 06022 62160
Fax: 06022 6216-44

Schulleitung:
Alexander Eckert, OstD

E-Mail: info@bs-mil-obb.de

Internet: www.bs-mil-obb.de



Berufsfachschule für
kaufmännische Assistenten

ALLGEMEINES

Die Berufsfachschule für kaufmännische Assistenten ist eine öffentliche Schule des Landkreises Miltenberg und besteht seit 1985.

Der **Abschluss**

„Staatlich geprüfter* kaufmännischer*e Assistent*in“

ist ein vollwertiger Berufsabschluss und ersetzt die kaufmännische Lehre (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 30.12.1988). Er ist im deutschen und europäischen Qualifikationsrahmen dem Niveau 4 zugeordnet.

Schwerpunkt der Ausbildung sind neben den kaufmännischen Grundlagen die Informationsverarbeitung, insbesondere im Bereich der Office-Anwendungen.

MÖGLICHKEITEN NACH DER AUSBILDUNG

- direkter Einstieg ins Berufsleben hauptsächlich in Sachbearbeiterfunktionen im Rechnungswesen- und IT-Bereich
- Fortsetzung der Schullaufbahn an der BOS mit der Möglichkeit des Studiums
- drei Jahre praktische Tätigkeit in der Wirtschaft berechtigt zur Weiterbildung zum/zur Betriebswirt/in IHK / HWK

UNTERRICHTSINHALTE

- Theoretische Grundlagen der Informationsverarbeitung
- Grundkenntnisse der Hardware
- aktuelle Betriebssystemversionen
- Professioneller Umgang mit Standard-Office-Software: Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationssoftware, Datenbank, Kommunikation
Eingesetzte Software: Microsoft Office - Word, Excel, PowerPoint, Access und Outlook
- Datenbank-Entwurf und -Abfragen mit MS-Access und MYSQL
- Kenntnisse im Umgang mit HTML und CSS
- Auftragsbearbeitung, Finanzbuchhaltung, Lagerbestandsführung und Personalwesen
ERP Programmierung MS-Dynamics (Navision)
- Diverse weitere Software-Tools im kaufmännischen Einsatz

PRAKTIKUM

Die praxisorientierte Ausbildung der Schule wird ergänzt durch ein betriebliches Blockpraktikum von mindestens 6 Wochen am Ende der 11. Jahrgangsstufe.

ABSCHLUSSPRÜFUNG

Prüfungsfächer mit zentral gestellten Aufgaben

- IT-Systemtechnik
- Wirtschaftsentgisch
- Beschaffung - Produktion - Absatz
- Rechnungswesen - Finanzierung - Controlling
- Im Fach IT-Anwendungen ist eine mehrstündige Prüfungsaufgabe zu bestehen.

Im Fach Wirtschaftsentgisch kann zudem ein Business-Zertifikat erlangt werden.

SCHULFORM

- 2 Jahre Vollzeitunterricht (ca. 34 Std./ Woche)
- hoher Praxisbezug
- betriebliches Praktikum (6 Wochen)
- aktuelle Software

STUDENTAFEL

	1. Jahr	2. Jahr
Allgemeine Fächer		
Deutsch	2	2
Sozialkunde	2	-
Berufliche Fächer		
Beschaffung, Produktion, Absatz	6 (2*)	5 (2*)
Volkswirtschaft	-	2
Wirtschaftsentgisch	4	4
Rechnungswesen, Finanzierung, Controlling	5 (3*)	5 (3*)
Personalwirtschaft	-	3
IT-Systeme	3	3
IT-Anwendungen	4	5
IT-Übungen	2	1
Textverarbeitung	4	2
Projektarbeiten	2	2
Wochenstunden	34	34
*PC unterstützt		

