

Studentafel

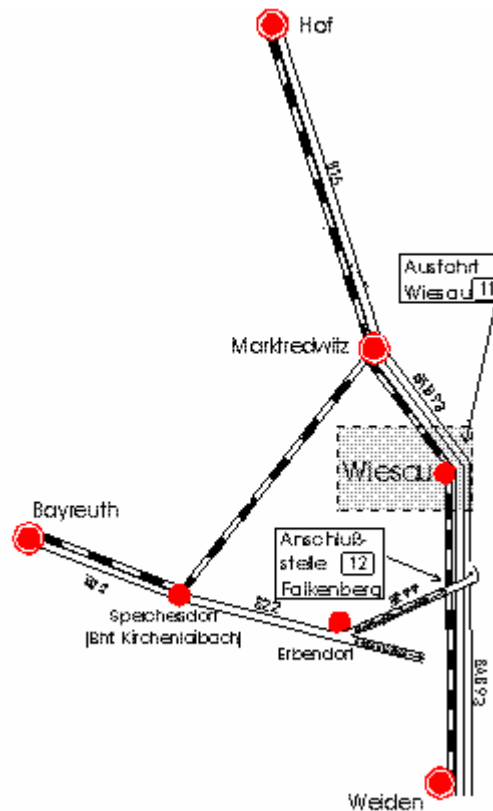
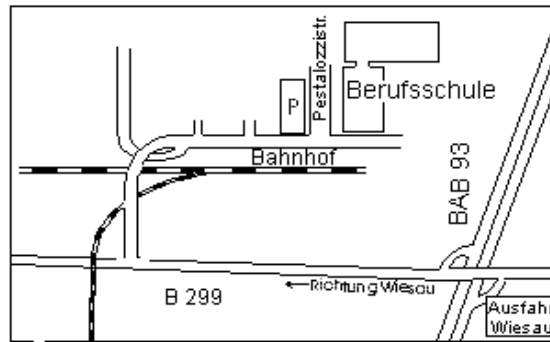
Fächer	11. Jgst.	12. Jgst.
Allgemein bildender Unterricht:		
Deutsch	2	2
Sozialkunde	2	0
Sport	2	1
Spanisch/Tschechisch*	2	2
Fachlicher Unterricht:		
Wirtschaftsenglisch	4	4
Volkswirtschaftslehre	0	2
Beschaffung, Produktion, Absatz	6	5
Personalwirtschaft	0	3
RW/Finanzierung/Controlling	5	5
IT-Anwendungen	7	7
davon:		
Textverarbeitung	2	2
Tabellenkalkulation	1	2
Datenbank	1	2
Präsentation	1	0,5
Web-Design	1	0,5
Weitere aktuelle Anwendungen	1	0
IT-Systeme	4	3
Projektarbeit	2	2
Pflichtstunden pro Woche	34	34

* Wird als Wahlfach angeboten und ist abhängig von der Zahl der Anmeldungen am Schuljahresbeginn.

Zwischen dem 11. und 12. Schuljahr ist ein bis zu vierwöchiges Betriebspraktikum vorgesehen.



So finden Sie uns



Staatliche Berufsschule Wiesau

Staatliche Berufsfachschule für Kaufmännische Assistenten/ Assistentinnen

Fachrichtung Informationsverarbeitung

Staatliche Berufsschule
Wiesau
Pestalozzistr. 2
95676 Wiesau

Telefon: 09634 9203-0
Telefax: 09634 8282

Internet: www.bs-wiesau.de

E-Mail: bfk@bs-wiesau.de

(Stand: März 2008)

Ausbildungsziel



Sie werden nach der Ausbildung kaufmännische Aufgabenstellungen mit Hilfe zielgerichteten DV-Einsatzes (Standardsoftware, DV-Kommunikation) im gehobenen bis mittleren Funktionsbereich lösen.

Ausbildungsdauer/ Praktikum

Nach zweijähriger schulischer Ausbildung ist eine staatliche Abschlussprüfung in den Fächern

- Wirtschaftsenglisch
- Rechnungswesen, Finanzierung und Controlling
- Beschaffung, Produktion und Absatz
- IT-Systeme
- IT-Anwendungen



abzulegen.

Aufnahmebedingungen

Die Aufnahme erfolgt jeweils zum Schuljahresbeginn im September. Die Anmeldefristen werden über die Presse veröffentlicht. Aufnahmevoraussetzung ist der Nachweis des Mittleren Schulabschlusses oder eines höherwertigen Abschlusses. Die Bewerber werden anhand der Vorbildung und der Zeugnisnoten ausgewählt. Die endgültige Aufnahme ist abhängig von einer Probezeit, die sich auf das erste Schulhalbjahr bezieht.



Bewerbung



Reichen Sie die üblichen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lichtbild, tabellarischer Lebenslauf, Abschlusszeugnis bzw. Zwischenzeugnis der letzten Schule) bei der Staatlichen Berufsfachschule für kaufmännische Assistenten/Assistentinnen in Wiesau ein.

Berufsbezeichnung

Mit erfolgreich bestandener Abschlussprüfung wird Ihnen die anerkannte Berufsbezeichnung

**„Staatlich
geprüfte/r
kaufmännische/r
Assistent/in“**



zuerkannt.

Berufsaussichten/ Berechtigungen

Der erfolgreiche schulische Abschluss ist zugleich ein beruflicher Abschluss, der die Absolventen für die kommende berufliche kaufmännische Tätigkeit qualifiziert und den Unternehmen einen wirkungsvollen, ökonomischen DV-Einsatz verspricht.

Der Abschluss berechtigt

- zum Eintritt in die zweijährige Berufsoberschule (mit anschließendem Studium an der Universität)
- nach zweijähriger Praxis zum Eintritt in die viersemestrige Fachakademie Wirtschaft (Staatlich geprüfte/r Betriebs-wirt/in).



- Aufgrund der anspruchsvollen Lerninhalte sind die Kaufmännischen Assistenten auch in der Lage, nach ihrer zweijährigen Ausbildung z.B. an der IHK-Prüfung zum Büro-, Industrie-, Informatik- oder IT-Systemkaufmann erfolgreich teilzunehmen.



Seitens der Regierung von Oberbayern wurde am 27. März 2006 bescheinigt, dass die vermittelten Inhalte v. a. in Informationsverarbeitung weit über denen des Büro- oder Industriekaufmanns liegen.

Ausbildungskosten

Für den Besuch der Schule besteht Schulgeld- und Lehrmittelfreiheit. Ausbildungsbeihilfe wird nach den Richtlinien des Bundesausbildungsförderungsgesetzes (BAföG) gewährt. Die Schule ist als Umschulungsträger durch das Arbeitsamt anerkannt. Auskunft erteilt das jeweils zuständige Landratsamt bzw. die Agentur für Arbeit.



Schulausstattung



Für den Praxisunterricht stehen Übungsräume mit vernetzten Multimedia-PCs mit DSL-Internetanbindung zur Verfügung.