

PLAN

| Schuljahr | 1 | 2 |
|---|-----------|-----------|
| Berufsübergreifender Lernbereich | | |
| Deutsch | 2 | 2 |
| Politik | 2 | 2 |
| Sport | 2 | 2 |
| | 6 | 6 |
| Berufsbezogener Lernbereich | | |
| Betriebs- und Volkswirtschaftslehre | 3 | 3 |
| Rechnungsw./Controlling | 5 | 3 |
| Wirtschaftsmathe/Statistik | 2 | 2 |
| Informationsverarbeitung kaufmännischer Geschäftsprozesse | 3 | 2 |
| Englisch | 2 | 2 |
| Fachpraxis | | |
| Übungsfirma | 6 | 10 |
| PC-Anwendungen/Informationsverarbeitung | 2 | 2 |
| Fallstudien Rechnungswesen/Controlling | 2 | 3 |
| kaufm. Standard-Software | 5 | 3 |
| Wochenstunden | 36 | 36 |

ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

Voraussetzungen für die Zulassung sind der Mittlere Schulabschluss und mindestens die Note 3 in Mathematik und Deutsch. An einer Schule mit äußerer Fachleistungsdifferenzierung auf dem E-Niveau je Fach mind. Note 4, auf dem G-Niveau je Fach mind. Note 3.

Erwerb der Fachhochschulreife / Allgemeinen Hochschulreife (Abitur)

Nach Abschluss der WialV-Ausbildung kann an der Europaschule SZ Utbremen die einjährige Fachoberschule besucht werden. Mit der Fachhochschulreife kann anschließend an einer Fachhochschule jede Fachrichtung studiert oder durch den Besuch der einjährigen Berufsoberschule an der Europaschule das Abitur erworben werden.

Unser Partner in der Ausbildung:



Anmeldung vom 1. Dezember bis 1. März

Diese Ausbildung ist im deutschen und europäischen Qualifikationsrahmen dem Niveau 4 zugeordnet.



Schulzentrum SII Utbremen -
Europaschule
Meta-Sattler-Str. 33
28217 Bremen
Tel.: 0421-361-59688/9
Fax.: 0421-361-16019
368@bildung.bremen.de
www.szut.de

Stand: 08/2017

Schulzentrum S II Utbremen - Europaschule



PERSPEKTIVE



Kaufmännische/r-Assistent/in

Schwerpunkt Informationsverarbeitung

Berufsausbildung in 2 Jahren

ZUKUNFT

Wir bieten Ihnen den Einstieg in die kaufmännische Berufswelt mit einer zweijährigen vollschulischen Ausbildung zum/zur Kaufmännischen Assistenten/Assistentin Schwerpunkt Informationsverarbeitung.

In der kaufmännischen Sachbearbeitung kann Ihnen keiner etwas vormachen, denn schließlich sind Sie nach zwei Jahren Ausbildung staatlich geprüft.

Sie können kaufmännische Computerprogramme sicher und schnell einsetzen, um Ihnen gestellte Aufgaben selbstständig und richtig zu lösen.

Diese Kompetenz haben Sie sich in Ihrer Ausbildung in unterschiedlichen Situationen (Unterricht, Übungsfirma, Projekte, Praktikum, Betriebserkundungen) erarbeitet.



Nach dem erfolgreichen Abschluss können Sie:

- als kaufmännische/r Sachbearbeiter/in in Unternehmen arbeiten, um Gelerntes anzuwenden,
- sich weiterqualifizieren, indem Sie die einjährige Fachoberschule an unserer Schule besuchen, um danach an der Fachhochschule studieren zu können und
- evtl. noch ein weiteres Jahr investieren, um nach Bestehen der Berufsoberschule an unserer Schule das Abitur zu erlangen.

FOKUS

Ihre Ausbildung hat zwei Bereiche, ohne deren Beherrschung es in der kaufmännischen Berufswelt nicht geht:

1. Kaufmännisches Grundwissen:

- Wie funktioniert unsere Wirtschaft?
- Welche Prozesse laufen im Unternehmen ab?
- Wie werden Prozesse gesteuert und kontrolliert?
- Wie werden Preise berechnet?
- Wie werden Kosten verringert?
- Wie wird der Gewinn optimiert?
- Was verlangen der Staat und die Kunden?

2. Anwenden kaufmännischer Unternehmenssoftware (ERP-Systeme):



- Wie viel Ware ist noch da, wie viele Aufträge sind angenommen? (Warenwirtschaft)
- Was ist bezahlt? (Finanzbuchhaltung)
- Wer bekommt wie viel Geld? (Personal)
- Wie hoch sind unsere Preise? (Kalkulation)

MEIN BETRIEBSPRAKTIKUM

Im 2. Ausbildungsjahr führen Sie zudem ein vierwöchiges Betriebspraktikum durch, damit Sie überprüfen können, was Sie schon alles können und wo Sie noch Nachholbedarf haben.

Während der gesamten Ausbildung besuchen wir gemeinsam verschiedene Unternehmen in der Region, um einen praxisnahen Einblick in die Wirtschaft zu bekommen.

ÜBUNGSFIRMA

Ein bis zwei Tage pro Woche arbeiten Sie als Sachbearbeiter/in in unserer Übungsfirma „Effos GmbH“.

Unsere Übungsfirma verkauft deutschlandweit Sportartikel. Hier lernen Sie, wie im richtigen Unternehmen verschiedene Abteilungen (Einkauf/Verkauf, Finanzbuchhaltung und Personalwesen) mit unterschiedlichen Zuständigkeiten und Aufgaben kennen.

