



## AUSBILDUNGSPLAN

Schuljahr	1	2
<b>Berufsübergreifender Unterricht</b>		
Deutsch	2	2
Politik	2	2
Sport	2	2
<b>Beruflicher Lernbereich/Lernfelder</b>		
LF1: Ein Unternehmen präsentieren und gesamtwirtschaftlich einordnen	4	0
LF2: Personalwirtschaftliche Aufgaben kennen und wahrnehmen	5	0
LF3: Beschaffungsprozesse kennen und umsetzen	5	0
LF4: Den Absatz kundenbezogen planen und organisieren	5	0
LF5: Geschäftsprozesse als Wertströme erfassen, dokumentieren und auswerten	5	0
LF6: Betriebliche Geschäftsprozesse visualisieren und abteilungsübergreifende Zusammenhänge erkennen	6	0
LF7: Betriebliche Geschäftsprozesse durchführen	0	5
LF8: Geschäftsprozesse computergestützt auswerten und optimieren	0	5
LF 9: Betriebliche Daten erfassen, verwalten und bedarfsgerecht bereitstellen	0	5
LF 10: Betriebliche Geschäftsprozesse durchführen und bewerten	0	5
LF 11: Firmenspezifischen IT-Bedarf erkennen und Lösungen entwickeln	0	5
LF12: Ein Projekt planen und durchführen	0	5
<b>Wochenstunden</b>	<b>36</b>	<b>36</b>

## 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.

## BEWERBUNG

### Fragen zur Ausbildung beantwortet:

Frank Eckert Email: [f.eckert@schule.bremen.de](mailto:f.eckert@schule.bremen.de)  
 Telefon: 0421-361 59671



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@schulverwaltung.bremen.de](mailto:368@schulverwaltung.bremen.de)  
[www.szut.de](http://www.szut.de)

Stand: 08/2021

## Schulzentrum S II Utbremen - Europaschule

## PERSPEKTIVE



## Kaufmännische/r-Assistent/in

### Schwerpunkt Informationsverarbeitung

Berufsausbildung in 2 Jahren



## PRAXISBEZOGENE AUSBILDUNG

### Ausbildungsberuf

Kaufmännische/r Assistent/in Informationsverarbeitung ist ein staatlich anerkannter Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz mit dem Schwerpunkt Wirtschaft.

### Besonderheiten

- fachpraktischer Unterricht
- Lernfeldorientierung
- Projektarbeit
- Betriebspraktikum
- enge Kooperation mit unterschiedlichen Bremer Unternehmen



## FOKUS

- breite kaufmännische Ausbildung
- Anwendung kaufmännischer Unternehmenssoftware (SAP)
- Einstieg in die Programmierung
- Vermittlung von Kenntnissen bezüglich informationsverarbeitender Software
- Arbeit in verschiedenen Abteilungen einer Übungsfirma
- Einstieg in die Wirtschaftsmathematik
- buchhalterische Grundausbildung



## ZUKUNFT

- Tätigkeit als kaufmännische/r Sachbearbeiter/in in einem Unternehmen
- Erwerb der Fachhochschulreife (an der Europaschule Schulzentrum SII Utbremen möglich)
- Erwerb der Allgemeinen Hochschulreife (an der Europaschule Schulzentrum SII Utbremen möglich)

