

Staatlich geprüfte
kaufmännische Assistentin
Staatlich geprüfter
kaufmännischer Assistent

Fachrichtung
Informationsverarbeitung
und

Fachhochschulreife

Westenfelder Str. 88
44867 Bochum

Telefon: 02327 9646-0

Fax: 02327 9646-70

E-Mail: 180889@schule.nrw.de

Internet: www.klaus-steilmann-berufskolleg.de

Aufnahmevoraussetzung

- mindestens
- Mittlerer Schulabschluss
- Fachoberschulreife -



Anmeldung

Jährlich vom 15. - 28. Februar

Die Anmeldung erfolgt über das DV-gestützte Anmeldesystem **www.schueler anmeldung.de**. Für den Zugang zum System erhalten Sie von Ihrer derzeitigen Schule ein Anmeldepasswort.

Weiterhin werden folgende **Unterlagen** benötigt:

- tabellarischer Lebenslauf mit Foto sowie
- Abschlusszeugnis bzw. letztes Zeugnis als Kopie

Beratung & Information

Die persönliche Beratung erfolgt durch die Schulleitung sowie durch Herrn Schmidt und Herrn Rosenboom nach Terminabsprache.

Vor Beginn des Schuljahres werden alle aufgenommenen Schüler/innen zu einer Informationsveranstaltung eingeladen.

Kosten

Der Schulbesuch ist **kostenlos**. Verbrauchsmaterialien und ein Teil der Schulbücher sind von den Schülerinnen und Schülern anzuschaffen.

Die Schüler/-innen müssen einen eigenen PC und einen häuslichen Internetzugang als Arbeitsmittel besitzen! Die Mindestkonfiguration erfahren Sie in der Beratung.

Unterrichtsorganisation

Jahrgangsstufen/Stunden Lernbereiche	11	12	13
I. Berufsbezogener Lernbereich			
Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen	6	6	6
Volkswirtschaftslehre	2	2	0
Informationswirtschaft	4	4	4
Wirtschaftsinformatik	6	6	6
Betriebsorganisation/ Projektmanagement	3	3	3
Mathematik	2	2	2
Englisch	2	2	2
II. Berufsübergreifender Lernbereich			
Deutsch/Kommunikation	2	2	2
Religionslehre	2	2	2
Sport/Gesundheitsförderung	2	2	2
Politik/Gesellschaftslehre	2	2	2
III. Differenzierungsbereich			
Je nach Angebot	0-4	0-4	0-4

Dauer & Prüfungen

- drei Jahre
- Fachhochschulreifeprüfung
- Berufsabschlussprüfung

Bildungsziel & Perspektiven

Der Bildungsgang vermittelt einen Berufsabschluss nach Landesrecht und die Fachhochschulreife. Mit der Integration der Betriebspraktika von grundsätzlich 12 Wochen Dauer (8 Wochen Pflicht- und 4 Wochen Wahlpraktikum) wird den Lernenden im Verlaufe ihrer Ausbildung Gelegenheit gegeben, erste Praxiserfahrung zu sammeln, ihr in der Schule erworbenes Wissen zu überprüfen und sich in den betrieblichen Leistungsprozess zu integrieren. Diese Erfahrungen sind notwendig, um nach Abschluss der schulischen Berufsausbildung möglichst schnell in einem Unternehmen Fuß zu fassen bzw. den Einstieg in die Arbeitswelt zu erleichtern.

Abschluss

Der erfolgreiche Abschluss berechtigt zur Führung der **Berufsbezeichnung**

Staatlich geprüfte kaufmännische Assistentin bzw.
Staatlich geprüfter kaufmännischer Assistent

Fachrichtung Informationsverarbeitung

und

Fachhochschulreife

Mit dem Abschluss des Bildungsganges wird die **volle Fachhochschulreife/sofortige Studienberechtigung** zuerkannt.