



# Staatlich geprüfte(r) Kaufmännische(r) Assistent(in) - Fachrichtung Informationsverarbeitung - FHR

Bildungsgangleiter:  
Matthias Rensch, OStR

weiterer Ansprechpartner:  
Timo Michalke, StR

Bereichsleiterin:  
Marion Rensch, StDin

## Was bringe ich mit?

### Aufnahmevoraussetzungen

Mindestens die Fachoberschulreife oder ein als gleichwertig anerkannter Bildungsabschluss.

## Was erwartet mich?

### Unterrichtsfächer

#### *Berufsbezogener Lernbereich:*

- Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen
- Volkswirtschaftslehre
- Informationswirtschaft
- Wirtschaftsinformatik [(Web-)Programmentwicklung, Datenbankmanagement]
- Projektmanagement/Betriebsorganisation
- Mathematik
- Englisch

#### *Berufsübergreifender Lernbereich:*

- - Deutsch/Kommunikation
- - Religion
- - Sport/Gesundheitsförderung
- - Politik/Gesellschaftslehre
- - Europakunde

#### *Differenzierungsbereich:*

- - Web-Programmierung
- - Existenzgründung
- - Qualitätsmanagement

## Praktika

Die Ausbildung wird durch betriebliche Praktika (mind. 20 Wochen) in Unternehmen ergänzt (vgl. als wichtige Zusatzinformation: „Was erreiche ich?/Abschluss“).

## Was erreiche ich?

### Ausbildung

Die Dauer der Ausbildung beträgt 3 Jahre.

### Abschluss

Die vollzeitschulische Ausbildung vermittelt den Berufsabschluss "Kaufmännische Assistentin/Kaufmännischer Assistent Fachrichtung Informationsverarbeitung" und in integrierter Form die Fachhochschulreife (FHR).

Der Abschluss berechtigt den Absolventen/die Absolventin zu einem fachbezogenen Studium.

Nach erfolgreicher Beendigung der Ausbildung zum Kaufmännischen Assistenten/zur Kaufmännischen Assistentin und der Absolvierung von weiteren 28 Wochen Praktika besteht die Möglichkeit zur Teilnahme an der Abschlussprüfung zum Bürokaufmann/zur Bürokauffrau vor der Industrie- und Handelskammer.

In diesem dreifach qualifizierenden Bildungsgang können somit in 3,5 Ausbildungsjahren 2 Berufsabschlüsse und die FHR erworben werden!

### Weiterbildungsmöglichkeiten

- Studium an einer Fachhochschule
- Studium an der Fachschule für Wirtschaft (z. B. Staatl. geprüfter Betriebswirt)
- DV- und kaufmännische Weiterbildungen

### Bewerbung

*Notwendige Anmeldeunterlagen:*

- tabellarischer Lebenslauf
- Kopie des Halbjahreszeugnisses
- Abschluss- oder Abgangszeugnis als beglaubigte Kopie oder
- Original und Fotokopie im Schulbüro vorlegen

### Berufstätigkeit

Das berufliche Einsatzfeld der Kaufmännischen Assistentinnen und Assistenten ist vielfältig – exemplarisch seien die folgenden Bereiche genannt:

- Berufliche Tätigkeit im DV-Bereich (Systemadministration, Schulungen, Vertriebstätigkeiten, Web-Programmierung) etc.
- Sachbearbeitung (Einkauf, Personal, Vertrieb) u. v. m.