



### **Wirtschaftsassistent**

Fachrichtung Informationsverarbeitung

### **Schularten**

- Berufliches Gymnasium
- Fachoberschule
- Berufsfachschule
- Berufsschule

### **Berufsfelder**

- Metalltechnik
- Holztechnik
- Elektrotechnik
- Raumgestaltung/Farbtechnik
- Wirtschaft und Verwaltung

Berufliches Schulzentrum für Technik und Wirtschaft  
„Otto Lilienthal“ Freital, Otto-Dix-Str. 2, 01705 Freital,  
Telefon 0351 649630, Fax 0351 6496399,  
E-Mail kontakt@bsz-freital.de



Das Berufliche Schulzentrum Freital bietet die Ausbildung zum/zur

## Staatlich geprüften Wirtschaftsassistenten/in Fachrichtung Informationsverarbeitung

an der **Berufsfachschule** an. Die Ausbildung dauert zwei Jahre.

# Berufsabschluss

### Überblick - Bewerbung für den Wirtschaftsassistenten, Fachrichtung Informationsverarbeitung

Fachrichtung:	Informationsverarbeitung
Zielgruppe / Zugangsvoraussetzung:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Schüler der Mittelschule mit Realschulabschluss</li> <li>- Fächer Deutsch, Mathematik und Englisch mindestens befriedigende Leistungen</li> <li>- Fremdsprache: 4 Jahre an einer allgemeinbildenden Schule</li> </ul>
Ausbildungszeit:	2 Jahre Vollzeitausbildung einschließlich 8 Wochen Betriebspraktikum
Abschluss:	Staatlich geprüfte/r Wirtschaftsassistent/ in, Fachrichtung Informationsverarbeitung
Bewerbung:	im Beruflichen Schulzentrum, Otto-Dix-Str. 2, 01705 Freital
Bewerbungsunterlagen:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- formloses Anmelde-schreiben</li> <li>- tabellarischer Lebenslauf</li> <li>- 2 Passbilder</li> <li>- Zeugniskopie des letzten Zeugnisses (beglaubigt)</li> <li>- Erklärung darüber, ob bereits eine Berufsfachschule besucht wurde</li> </ul> <p>Reichen Schüler ihre Anmeldung vor den Winterferien ein, muss das Halbjahreszeugnis nachgesandt werden.</p>
Zeitlicher Ablauf des Bewerbungsverfahrens:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bewerbung erfolgt mit dem Halbjahreszeugnis der 10. Klasse</li> <li>- ist die Anzahl der Bewerber größer als die Aufnahmekapazität, erfolgt ein Auswahlverfahren</li> <li>- der Bescheid über die Aufnahme erfolgt im Mai /Juni</li> </ul>
Wohnheim:	Die Wohnheimunterbringung ist im Haus „Am Backofenfelsen“ möglich. Tharandter Str. 6, 01705 Freital, Telefon 0351 6491752 / Fax 0351 6491406 Internet: <a href="http://www.backofenfelsen.de">www.backofenfelsen.de</a> E-Mail: <a href="mailto:kontakt@backofenfelsen.de">kontakt@backofenfelsen.de</a>

## **Kurzinformation zum Inhalt der Ausbildung**

### **Die Berufsfachschule ist eine Schulart des berufsbildenden Schulwesens**

---

- allgemeinbildende Unterrichtsfächer
- wirtschaftswissenschaftliche Fächer
- informationstechnische Fächer

### **Besonderheiten der Ausbildung:**

---

- Verbindung von allgemeinbildender, wirtschaftswissenschaftlicher und informationstechnischer Bildung
- Vermittlung fundierter betriebswirtschaftlicher Kenntnisse
- rechnergestützte Umsetzung kaufmännischer Inhalte
- Fähigkeiten zum Programmieren und zur Softwareanpassung
- 8 Wochen Betriebspraktikum

### **Berufsbezogene Inhalte:**

---

- Einzel- und gesamtwirtschaftliche Leistungsprozesse
- Rechnungswesen und Controlling
- Kaufmännische Anwendersoftware
- Desktop-/ Webpublishing
- Lösen kaufmännischer Problemstellungen mit Hilfe von Standardsoftware

### **Ausbildungsziele:**

---

Die Schülerinnen und Schüler werden in ihrer Ausbildung u. a. qualifiziert zur:

- Mitwirkung bei der Entwicklung und Pflege von unternehmensspezifischen IT-Systemen
- Mitarbeit in einer kaufmännischen Abteilung eines Unternehmens
- Mitwirkung in Controlling-Abteilungen bei der Prüfung der Wirtschaftlichkeit informationsverarbeitender Prozesse bei Unternehmen
- Mitarbeit als Informationsverarbeitungsspezialist in Unternehmen, Verwaltungen u. a. Servicebereichen, die Buchhaltungsaufgaben für Kunden oder den Eigenbedarf zu lösen haben
- Mitwirkung bei der Einrichtung, dem Aufbau und der Pflege von Datenbanken im eigenen Unternehmen bzw. zur Informationsbereitstellung für den Kundenservice
- Mitarbeit bei der Administration von betriebseigenen Netzen
- Mitwirkung bei der Aufarbeitung und Auswertung betrieblicher Informationen
- Mitarbeit an der Planung und Beschaffung von Informationssystemen, Aufarbeitung von Angeboten, deren Vergleich sowie die Ableitung von wirtschaftlich tragbaren Entscheidungsvorlagen für das Unternehmen
- Mitwirkung an der Fehlerdiagnostik von Softwarelösungen
- Mitarbeit an der verkaufsgerechten Präsentation von Produkten

## **Betriebspraktikum:**

---

Die Schülerinnen und Schüler absolvieren während der Ausbildung zwei Betriebspraktika.

Klassenstufe 1:	4 Wochen
Klassenstufe 2:	4 Wochen

## **Mögliche Praktikumseinrichtungen**

- kaufmännische Abteilungen des verarbeitenden Gewerbes
- Softwarefirmen
- Computerfirmen
- Planungs- und Beratungsbüros
- Sachverständigenorganisationen
- Verbraucherzentralen
- Kammern, Verbände, Vereine
- Banken und Versicherungen

Im fachtheoretischen Unterricht vermittelte Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten vor allem aus den Bereichen Betriebswirtschaft/Rechnungswesen und Informationsverarbeitung sollen in der Praxis angewendet und umgesetzt werden.

Die Ausgestaltung der Praktika erfolgt in Absprache mit den Praktikumseinrichtungen. Die Schülerinnen und Schüler fertigen anhand konkreter Praktikumsaufträge nach dem ersten Praktikum eine Belegarbeit an. Die Schülerinnen und Schüler präsentieren die Belegarbeit zu Beginn der Klassenstufe 2.

## **Abschlussprüfung:**

---

- Komplexprüfung Einzel- und gesamtwirtschaftliche Leistungsprozesse, Rechnungswesen und Controlling
- Komplexprüfung IT- Anwendungen und -Systeme
- Fachenglisch

## **Zusatzqualifikationen:**

---

Die Schülerinnen und Schüler erhalten in der Klassenstufe 2 die Möglichkeit der Zusatzqualifikation zum "E-Business Junior-Assistent". Bei erfolgreichem Abschluss wird ein Zertifikat des Verbandes der Deutschen Internetwirtschaft (ECO-Verband) vergeben.

Bei erfolgreichem Abschluss der mündlichen und schriftlichen Fachenglischprüfung wird zusätzlich das Fremdsprachenzertifikat vergeben.

## **Perspektiven:**

---

Neben der beruflichen Tätigkeit im Anschluss an die Ausbildung zum Wirtschaftsassistenten, Fachrichtung Informationsverarbeitung besteht die Möglichkeit des Besuchs der einjährigen Fachoberschule für Wirtschaft und Verwaltung. Damit kann die Fachhochschulreife erworben werden, die zum Studium an allen Fachhochschulen berechtigt.