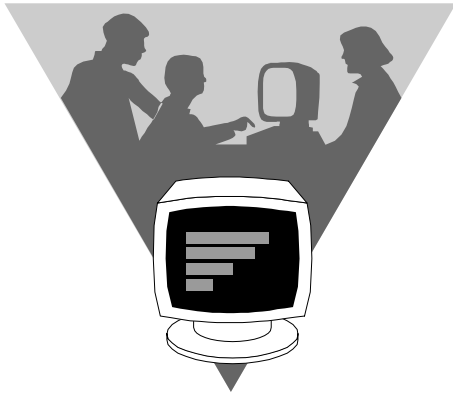


**Kaufmännische Schulen der
Universitätsstadt Marburg**
Leopold-Lucas-Str. 20, 35037 Marburg
Tel. 06421 201-710 – Fax 06421 201-427
E-Mail: ksm@marburg-schulen.de
Homepage: www.ksm-mr.de



FIV

Haben Sie **Interesse** an einer

zweijährigen **vollschulischen Berufsausbildung**, die Ihnen die Qualifikationen für eine berufliche Tätigkeit im Bereich der Datenverarbeitung von Handel, Banken, Industrie, Versicherungen und öffentlicher Verwaltung vermittelt?

Haben Sie weiterhin einen mittleren Bildungsabschluss, dann sollten Sie sich über die

Zweijährige Höhere Berufsfachschule für Informationsverarbeitung

an den

**Kaufmännischen Schulen der Universitätsstadt Marburg,
Leopold-Lucas-Straße 20, 35037 Marburg, Tel. 06421 201-710,**

informieren!

Wer die Abschlussprüfung mit Erfolg absolviert ist berechtigt, die

Berufsbezeichnung

Staatlich geprüfte(r) kaufmännische(r) Assistent(in) für Informationsverarbeitung

zu führen.

Und wie weiter? Gute Berufsaussichten, Klasse 12 der Fachoberschule (nach Abschluss Fachhochschulreife), Berufliches Gymnasium (nach Abschluss Allgemeine Hochschulreife) oder viele andere Möglichkeiten.

Wozu qualifiziert die Ausbildung?

Sie arbeiten in unterschiedlichen Branchen bei der Einsatzvorbereitung und Nutzung moderner Informations- und Kommunikationstechnik für kaufmännisch-verwaltende Aufgaben mit. Sie verknüpfen ihre DV-Kenntnisse mit betriebswirtschaftlichen Anforderungen. Sie wirken bei der Vorbereitung betrieblicher Entscheidungen mit und arbeiten der Abteilungsleitung, Stabsstellen, Projektleitung oder der Geschäftsleitung zu. Dabei handeln sie selbstständig, kundenbezogen und qualitätsbewusst. Dies schließt die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung ein.

Insbesondere handelt es sich dabei um folgende Qualifikationen:

- Konfigurieren von Hardware
- Einführen und Anpassen von Anwender-Software
- DV-gestütztes Organisieren betrieblicher Tätigkeiten unter Einsatz von Standard- und Branchensoftware
- Vorbereiten des Einsatzes von Datenverarbeitungssystemen zur Beschaffung und Aufbereitung von Daten
- Auswertung und Weitergabe von Daten
- Mitwirken beim Jahresabschluss und der Kosten- und Leistungsrechnung
- Gestalten von Texten und Grafiken
- Erstellen von Dokumentationen und Projektunterlagen
- Verwalten und Organisieren von betrieblichen Datenbeständen
- Mitwirken bei der Erfassung und Dokumentation der Unternehmensleistungen
- Anwenden rechtlicher Vorschriften, die für die Bewältigung betrieblicher Aufgaben relevant sind
- Verstehen englischer Fachtexte, Kommunizieren in einer Fremdsprache in beruflichen Situationen
- Präsentieren von Arbeitsergebnissen
- Beachten von arbeits- und datenschutzrechtlichen Bestimmungen
- Beraten von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen, Schulung von Beschäftigten und Hilfestellung beim Einsatz von Datenverarbeitungssystemen
- Mitgestalten einer rationellen Büro- und Arbeitsplatzorganisation
- Beachten von wirtschaftlichen Rahmenbedingungen
- Erkennen, Vermeiden bzw. Vermindern von Umweltbelastungen
- Kommunizieren und Kooperieren im Team

Wie verläuft die Ausbildung?

Die Ausbildung erfolgt vollzeitschulisch in zwei Ausbildungsabschnitten (d. h. zwei Schuljahren) sowie in einem sechswöchigen Betriebspraktikum. Der Übergang vom 1. zum 2. Ausbildungsabschnitt ist von einer Zulassungsentscheidung (Versetzung) abhängig. Nach zwei Schuljahren wird die Ausbildung mit einer Abschlussprüfung beendet.

Von den Schüler(inne)n wird erwartet, dass sie in geringem Umfang zum persönlichen Gebrauch bestimmte Lernmaterialien auf eigene Kosten beschaffen.

Was wird unterrichtet?

- | | |
|--|--|
| I. Allgemeinbildender Unterricht: | Deutsch, Politik und Wirtschaft, Religion, Sport |
| II. Berufsbezogener Unterricht: | Wirtschaftsmathematik, Englisch, Markt, Verwaltung, Controlling, Unternehmenssteuerung, Systementwicklung, Produktion, Informations- und Kommunikationstechnik |

Wie läuft das Aufnahmeverfahren ab?

Bewerben Sie sich für die Ausbildung bis zum **30. April** bei den Kaufmännischen Schulen. Für eine nach dem Arbeitsförderungsgesetz bewilligte Umschulung ist außerdem eine Anmeldung beim Arbeitsamt erforderlich.

Bewerbungsunterlagen: Anmeldeformular (im Sekretariat der Kaufmännischen Schulen erhältlich oder Download über unsere Homepage), ggf. von einem Erziehungsberechtigten unterschrieben; tabellarischer Lebenslauf; Lichtbild; von der bisher besuchten Schule bestätigte Fotokopie bzw. Vorlage vom Zeugnisoriginal des letzten Schulzeugnisses.

Welche Voraussetzungen müssen erfüllt sein?

Sie sollten nicht älter als 21 Jahre sein und müssen einen Mittleren Bildungsabschluss (Realschulabschluss, Abschlusszeugnis der 2-jährigen Berufsfachschule, Versetzungszeugnis nach Jahrgangsstufe 11 der Gymnasialen Oberstufe, Fachschulreife oder ein gleichwertig anerkanntes Zeugnis) nachweisen mit i. d. R. mindestens befriedigenden und nur einmal ausreichenden Leistungen in den Fächern Deutsch, Englisch und Mathematik. Sollten Sie die geforderten Leistungen in diesen Fächern nicht nachweisen können, müssen Sie sich in dem betreffenden Fach einem Auswahlverfahren unterziehen. Dieses Verfahren findet allerdings nur dann statt, wenn sich nicht genügend Bewerber(innen) angemeldet haben, die die o. g. Voraussetzungen erfüllen.