

Infoblatt „Berufsqualifizierende Berufsfachschule Informationstechnische(r) Assistent(in)“

1. Schulform

Die Ausbildung an dieser Berufsfachschule soll vor allem mathematisch begabte Menschen befähigen, wichtige Aufgaben in der technischen Kommunikation – Einsatz des Computers im technischen und kaufmännischen Bereich – zu übernehmen

2. Schwerpunkte

Als Schwerpunkte gibt es hier die: Technische Informatik, Softwareentwicklung, Netzwerktechnik, Datenbankentwicklung. In einer möglichst praxisnahen Ausbildung werden den Schülerinnen und Schülern sowohl anwendungstechnische als auch softwarebezogene Kenntnisse und Fertigkeiten vermittelt, die sie befähigen, Rechneranlagen und Programme zu installieren, zu warten und zu bedienen, Automatisierungskonzepte zu entwickeln, die erforderliche Hard- und Software zusammenzustellen sowie neue Produkte zu erstellen und diesen Prozess bis zur Anwendung zu begleiten.

Die Ausbildung zur(m) Informationstechnischen Assistentin(en) ist einer **Berufsausbildung gleichgestellt**.

Generell wird allen Schülerinnen und Schülern, in einer zusätzlichen Schulform, die Möglichkeit angeboten, den schulischen Teil der **Fachhochschulreife** zu erlangen. Das zusätzliche Angebot setzt sich aus den Unterrichtsfächern Deutsch, Englisch, Mathematik und Physik zusammen. Die erfolgreiche Teilnahme an diesem Zusatzangebot ermöglicht, nach einem sechsmonatigen Praktikum, die Aufnahme eines Studiums an einer Hochschule.

3. Bildungsziel



Mit dem Bestehen der Abschlussprüfung wird die Berechtigung erworben, die **Berufsbezeichnung** „Staatlich geprüfte(r) Informationstechnische Assistent(in)“ zu führen.

Zusätzlich wird mit dem Bestehen der Abschlussprüfung an dieser Berufsfachschule der erweiterte Sekundarabschluss I erworben. Wer an der Schulform zum Erwerb des schulischen Teils der Fachhochschulreife teilgenommen und neben der Abschlussprüfung auch die Zusatzprüfung zum Erwerb der Fachhochschulreife bestanden hat, erhält den schulischen Teil der **Fachhochschulreife**.

Die Fachhochschulreife wird zuerkannt, wenn im Anschluss ein halbjähriges Praktikum oder eine zweijährige einschlägige Berufstätigkeit nachgewiesen wird.

4. Aufnahme- voraussetzungen

In der berufsqualifizierenden Berufsfachschule – Informationstechnische(r) Assistent(-in) – kann aufgenommen werden, wer den Sekundarabschluss I – Realschulabschluss – oder einen gleichwertigen Abschluss nachweist.

5. Stundentafel



Lernbereiche

Gesamtwochenstunden des zweijährigen Bildungsganges

Berufsübergreifender Lernbereich

mit den Fächern

- Deutsch
- Politik
- Sport
- Religion

10

Berufsbezogene Lernbereiche - Theorie und Praxis im ersten Ausbildungsjahr

- Technische Dokumente erstellen / verwalten
- Rechner in technische Prozesse einbinden
- PC Systeme planen, einrichten und administrieren
- Datenbanken planen, erstellen und pflegen

Berufsbezogene Lernbereiche – Theorie und Praxis im zweiten Ausbildungsjahr

- Rechnernetze nach Vorgabe einrichten
- Software für technische Anwendungen entwickeln
- Energieversorgung für informationstechnische Systeme sicherstellen
- Projekte planen, durchführen und auswerten

56

Die Schule legt entsprechend den schulfachlichen Erfordernissen und den einschlägigen Rahmenrichtlinien die Stundenanteile für die einzelnen Fächer und Lerngebiete fest.

6. Unterrichts- organisation,

Die Ausbildungszeit beträgt zwei Jahre und endet mit einer Abschlussprüfung. Innerhalb des Bildungsganges ist ein vierwöchiges Praktikum in einem geeigneten Betrieb (zur Hälfte in den Schulferien) abzuleisten. Diese praktische Ausbildung wird von der Schule beaufsichtigt.

7. Prüfung

Die Prüfungen finden im berufsbezogenen Lernbereich Theorie und Praxis statt. Zur Erlangung des „schulischen Teils der Fachhochschulreife“ werden zusätzlich Prüfungen in den Fächern **Deutsch, Englisch, Mathematik und Physik** abgelegt.

8. Ausbildungs- förderung

Schülerinnen und Schüler der berufsqualifizierenden Berufsfachschule Informationstechnische(r) Assistent(-in) können nach den Bestimmungen des Bundesausbildungsförderungsgesetzes eine finanzielle Förderung beantragen. Anträge sowie Fragen zu Einzelheiten der Förderung sind beim Landkreis Emsland im Amt für Ausbildungsförderung, Kreishaus in Meppen, zu erfahren.

9. Kontakt



Berufsbildende Schulen Papenburg
– Technik und Wirtschaft –
Fahnenweg 31 – 39
26871 Papenburg
Tel.: 04961- 89101
Fax: 04961 - 891115