

Als kaufmännische:r Assistent:in, Fachrichtung Informationsverarbeitung, sollst du in der Lage sein, den informationstechnischen Herausforderungen, die heute an kaufmännische Sachbearbeiter:innen gestellt werden, in jeder Beziehung gerecht zu werden.

Die sichere Anwendung professioneller Standardsoftware, abhängig vom jeweiligen Arbeitsfeld, wird heute von der Wirtschaft uneingeschränkt gefordert und steht daher im Vordergrund der umfassenden Ausbildung.

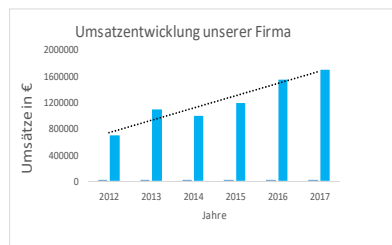
Die Anforderungen der Wirtschaft werden umfassend und gezielt durch intensive und umfangreiche theoretische und praktische Ausbildung in den verschiedenen Lernfeldern vermittelt.

Team- und Projektarbeit mit Abschlusspräsentationen bereiten dich auf den Arbeitsalltag vor.

Tätigkeitsfelder bieten sich daher nicht nur im Handel, sondern auch in der Industrie und der öffentlichen Verwaltung.

## Abschluss

Der Abschluss ist die staatliche Prüfung zur/zum Kaufmännischen Assistent:in.



## Kontakt:

Geschäftszimmer:  
Sekretariat, EG, Zimmer B1  
Tel.: 0471 39135 30  
Fax: 0471 39135 59

E-Mail: [kla@schule.bremerhaven.de](mailto:kla@schule.bremerhaven.de)

Homepage: [www.kla-bremerhaven.de](http://www.kla-bremerhaven.de)

## Ansprechpartner für diesen Bildungsgang sind:

**Frau Kirsten Lütjen**  
E-Mail: [k.luetjen@schulen.bremerhaven.de](mailto:k.luetjen@schulen.bremerhaven.de)  
**Frau Svenja Kröger**  
E-Mail: [s.kroeger1@schulen.bremerhaven.de](mailto:s.kroeger1@schulen.bremerhaven.de)

**Frau Stefanie Schildt**  
Telefon: 0471 391 35 31  
E-Mail: [stefanie.schildt@magistrat.bremerhaven.de](mailto:stefanie.schildt@magistrat.bremerhaven.de)

Anmeldung bis zum  
01. März 2022

Stand September 2021

Dieses Merkblatt dient der Information und hat keinen rechtsverbindlichen Charakter.



# Kaufmännische:r Assistent:in Schwerpunkt Informationsverarbeitung



## Bildungsziel

Bei dem **zweijährigen** Bildungsgang Kaufmännische Assistent:in, **Fachrichtung Informationsverarbeitung**

handelt es sich um eine **vollschulische Berufsausbildung** für berufliche Tätigkeiten im Handlungsfeld Wirtschaft.

Der Bildungsgang wendet sich an Jugendliche, die ein Interesse an Informationsverarbeitung, dem Geschäftsleben und an wirtschaftlichen Zusammenhängen haben.

Neben den verbesserten Chancen auf dem Arbeits- und Ausbildungsmarkt besteht nach

**erfolgreichem Abschluss des Bildungsganges die Möglichkeit, durch den erfolgreichen Besuch der Fachoberschule (1 Jahr) die Fachhochschulreife zu erwerben.**

## Der Unterricht teilt sich wie folgt auf:

### Berufsübergreifender Lernbereich

- Deutsch
- Politik
- Sport

### Berufsbezogener Lernbereich *Fachtheorie*

- Der Unterricht findet in Lernfeldern statt, die Übersicht ist auf der Homepage verfügbar.

### *Fachpraxis*

- Übungsfirma

### Betriebspraktikum

- Vier Wochen



## Zulassung

Voraussetzungen für die Zulassung sind:

der **Mittlere Schulabschluss**

sowie

die **Teilnahme an einem Beratungsgespräch**, falls die zur Zulassung für diesen Bildungsgang besonders bedeutsamen Fächer **Deutsch und Mathematik** nicht mit befriedigenden Leistungen im Zeugnis des Mittleren Schulabschlusses dokumentiert sind.

## Organisation der Ausbildung



Der Schwerpunkt der Ausbildung liegt in der Fachpraxis. Die notwendigen infor-

mations-technischen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten werden in Praxisstunden der Informationsverarbeitung vermittelt und in einer Übungsfirma angewendet und vertieft. Fallstudien im Fach Rechnungswesen/Controlling sichern den weiteren bildungsgangspezifischen Schwerpunkt Rechnungswesen/Controlling ab.

Ein **Betriebspraktikum** von **vier Wochen** ist verpflichtender Bestandteil der Ausbildung. **Ein Teil des Praktikums findet in den Ferien statt.**