



BBS1 Goslar
Am Stadtgarten

Können will gelernt sein.

Berufsqualifizierende Berufsfachschule Kaufmännische/r Assistent/in -Schwerpunkt Informationsverarbeitung-

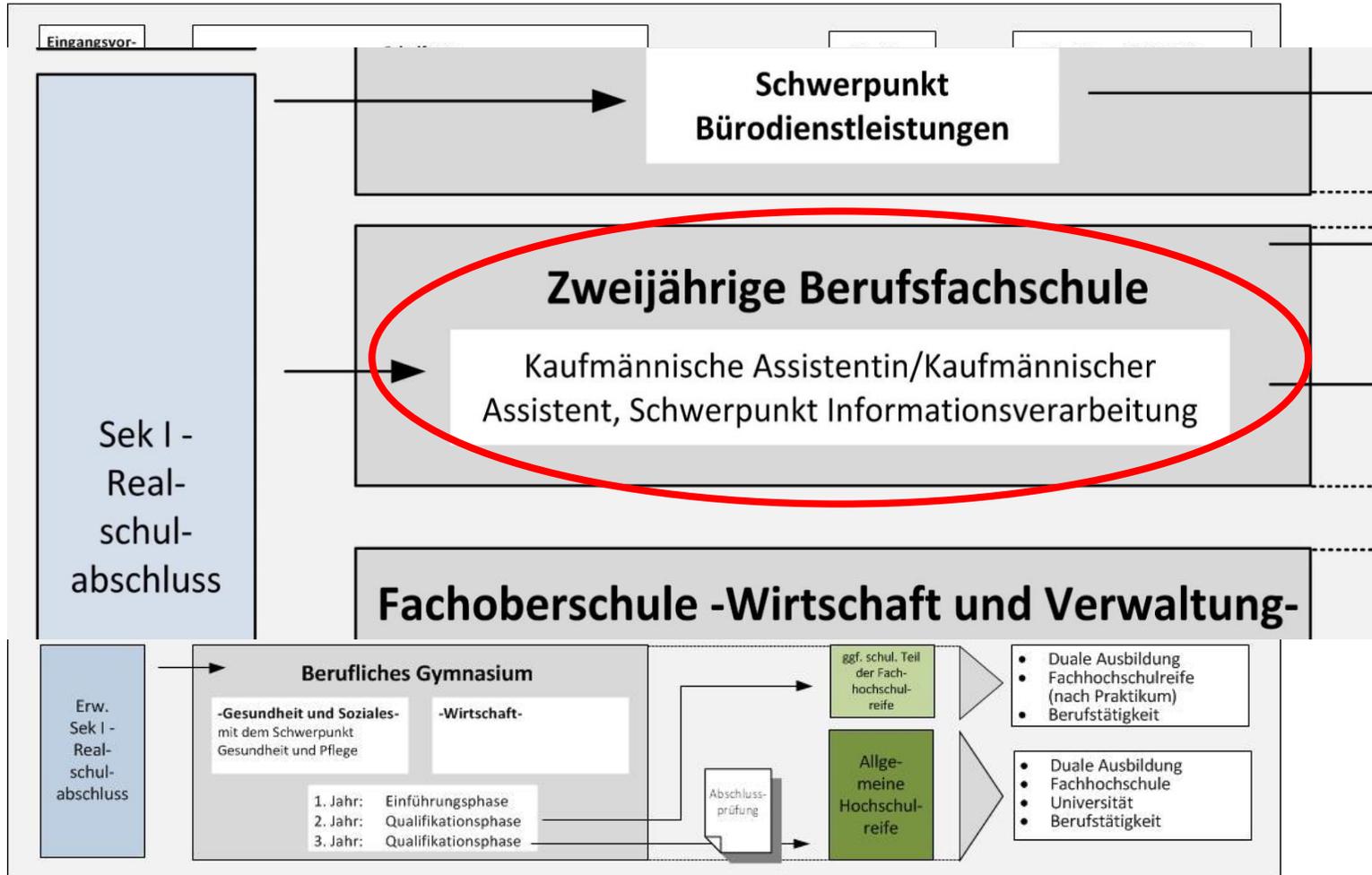




Berufsqualifizierende Berufsfachschule Kaufmännische/r Assistent/in -Schwerpunkt Informationsverarbeitung-

BBS1 Goslar
Am Stadtgarten

Können will gelernt sein.



▶ **Voraussetzung:**

Sekundarabschluss I – Realschulabschluss

▶ **Ziel:**

Vermittlung von kaufmännischen und
informationstechnischen Grundkenntnissen

Mit dem Bestehen der Abschlussprüfung

Erweiterter Sekundarabschluss I

und

Berufsabschluss

*Staatlich geprüfter Kaufmännischer Assistent/
Staatlich geprüfte Kaufmännische Assistentin
- Schwerpunkt Informationsverarbeitung -*



Weitere Ausbildung möglich
in gehobenen kaufmännischen
Berufen oder IT-Berufen

FOS Wirtschaft (Klasse 2)
(Studium an einer Hochschule
im Anschluss möglich)

Klasse 1

Wirtschaft (14 Std.)

Geschäftsprozesse
Modellunternehmen

Informationsverarbeitung (14 Std.)

PC-Systeme
Datenbearbeitung
Programmierung
Webseitengestaltung

Englisch/Kommunikation

Politik

Religion

Sport

Summe = 32 Wochenstunden

4 Wochen Praktikum

Klasse 2

Wirtschaft (13 Std.)

Kosten-Leistungsrechnung
Investition und Finanzierung

Informationsverarbeitung (15 Std.)

Vernetzung
Datenbanken
Webseitengestaltung
Programmierung

Deutsch/Kommunikation

Englisch/Kommunikation

Politik

Summe = 32 Wochenstunden

Lernfeld...

...1 - Einzel- und gesamtwirtschaftliche Geschäftsprozesse erfassen, steuern und kontrollieren

Aufbauorganisation, Unternehmensformen

Wirtschaftliche Grundbegriffe

Visualisierung, Management, Optimierung von Geschäftsprozessen

Wirtschaftspolitische Grundlagen

...2 - Beschaffungsprozesse bearbeiten, analysieren und beurteilen

Beschaffung von Waren

Rechtliche Grundlagen des Kaufvertrags

Buchungen im Wareneinkauf

Lagerlogistik

Lagerorganisation

Lernfeld...

- ...3 - Absatzprozesse bearbeiten, analysieren und beurteilen**
Kundenaufträge bearbeiten, Buchungen im Warenverkauf
Marktforschung, Marketing-Mix
Vollkostenrechnung, Teilkostenrechnung
E-Commerce
- ...4 - Betriebliche Unterstützungsprozesse bearbeiten, analysieren und beurteilen**
Personalverwaltungsprozesse, Finanzierungsprozesse,
Investitionsprozesse
- ...5 - Werteströme erfassen sowie Betriebsergebnisse analysieren und bewerten**
Grundlagen der Buchführung, Jahresabschluss, Bilanzanalyse

Lernfeld...

...6 - **Projekte planen, durchführen und betreuen**

Vorgehensmodelle, Lasten- und Pflichtenheft,
Termin-, Personal-, Sachmittel- und Kostenplanung
Personal-, Sachmittel- und Kostenkontrolle
Netzplantechnik

Schüler führen im Rahmen der Abschlussprüfung ein Projekt durch

...7 - **Anwendungssoftware und Datenbanksysteme entwickeln, anpassen und betreuen**

strukturierte Programmierung mit C/C++
Datenbankmodellierung
Datenbankauswertung mit SQL

Lernfeld...

- ...8 - IT-Systeme auswählen, betreuen und gestalten**
einfache IT-Systeme (Grundlagen Hardware, binäre Berechnungen, Software, Ergonomie von Arbeitsplätzen, ...)
vernetzte IT-Systeme (Grundlagen, Topologien, OSI-Modell, Protokolle, Ansätze Netzwerkaufbau – Theorie, Verschlüsselung, Sicherungskonzepte, ...)
- ...9 - Dokumente bearbeiten und Informations- und Kommunikationsdienste nutzen**
Powerpoint
Excel (Grundlagen bis hin zu WENN-Funktion/SVerweis, Filtern)
Word (bis hin zur Gestaltung umfangreicherer Dokumente mit Inhaltsverzeichnis, Fußzeilen)
einfache Bildbearbeitung (Gimp)

Lernfeld...

- ...10 - Webanwendungen entwickeln und bereitstellen**
 - HTML/CSS – Grundlagen
 - PHP (Grundlagen inkl. Schleifen)
 - Datenbankzugriff mit PHP/SQL
 - Content Management Systeme



Anmeldung

Sie erhalten die Formulare im Internet unter
www.bbs1goslar.de

Spätester Abgabetermin ist der **25.03.2022**.

Ansprechpartner

Telefonisch unter 05321 3710-0 oder per E-Mail.

Melanie Peix pei@bbs1goslar.de

Andreas Schock sch@bbs1goslar.de