

AUFNAHMEBEDINGUNGEN

Voraussetzung: Mittlerer Bildungsabschluss

Auswahlverfahren über Noten und Gespräch

Die endgültige Aufnahme ist abhängig vom Bestehen der Probezeit, die sich auf das erste Schulhalbjahr erstreckt.

ANMELDUNG

- Nachweis über einen mittleren Bildungsabschluss bzw. Zwischenzeugnis der noch besuchten Schule
- Lebenslauf
- Kopie der Geburtsurkunde

AUSBILDUNGSKOSTEN/ FÖRDERMÖGLICHKEITEN

- kein Schulgeld
- Lernmittelfreiheit
- Anerkennung zur Förderung von der Agentur für Arbeit
- BAföG-Berechtigung besteht bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen



Berufsfachschule des Landkreises Miltenberg

Berufsfachschule für kaufmännische Assistent*innen

Berufsschulstraße 10
63785 Obernburg

Tel.: 06022 62160
Fax: 06022 6216-44

Schulleitung:
Alexander Eckert, OStD

E-Mail: info@bs-mil-obb.de

Internet: www.bs-mil-obb.de



Berufsfachschule für
kaufmännische Assistent*innen für
E-Business Management

ALLGEMEINES

Die Berufsfachschule für kaufmännische Assistent*innen ist eine öffentliche Schule des Landkreises Miltenberg und besteht seit 1985.

Der **Abschluss**

„Staatlich geprüfte*r kaufmännische*r Assistent*in“ Fachrichtung E-Business Management

ist ein vollwertiger Berufsabschluss und ersetzt die kaufmännische Lehre (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 30.12.1988). Er ist im deutschen und europäischen Qualifikationsrahmen dem Niveau 4 zugeordnet.

Schwerpunkt der Ausbildung sind neben den kaufmännischen Grundlagen die Informationsverarbeitung, insbesondere im Bereich der Office-Anwendungen.

STAATLICHE ABSCHLUSSPRÜFUNG IN DEN PRÜFUNGSFÄCHERN

Im Fach Wirtschaftsenglisch kann ein Business-Zertifikat erlangt werden.

MÖGLICHKEITEN NACH DER AUSBILDUNG

- direkter Einstieg ins Berufsleben in Sachbearbeiter*innenfunktionen vor allem im IT-Bereich
- Fortsetzung der Schullaufbahn an der BOS mit der Möglichkeit des Studiums
- drei Jahre praktische Tätigkeit in der Wirtschaft berechtigt zur Weiterbildung „Betriebswirt*in IHK / HWK“

UNTERRICHTSINHALTE

- Waren- und Dienstleistungen beschaffen und Kaufverträge abschließen sowie Kundenaufträge bearbeiten und Lagerhaltungsprozesse steuern
- Dokumente mit kaufmännischer Standardsoftware erstellen und bearbeiten
- Finanzierungs- und Investitionsprozesse sowie Qualitätsmanagementprozesse analysieren und bearbeiten
- Personalverwaltungsprozesse bearbeiten und beurteilen
- Elektronische Marktplätze und Transaktionen im elektronischen Handel erforschen und Online-Angebote kennzahlengestützt optimieren
- Webpräsenzen gestalten und für die Abwicklung von Geschäftsprozessen bereitstellen
- Webpräsenzen nutzen und firmenbezogene Onlinestrategien umsetzen
- Informationssysteme entwickeln und zur Unterstützung kollaborativer Prozesse einbinden.
- Informationssicherheit gewährleisten und IT-Systeme am digitalen Arbeitsplatz nutzen
- Dokumentenmanagementsysteme zur Prozessoptimierung anwenden
- Werteströme erfassen und mit Finanzbuchhaltungssoftware erfassen sowie Betriebsergebnisse analysieren und bewerten.
- Marketinginstrumente analysieren, anwenden und bewerten sowie Onlinemarketing planen, steuern und kontrollieren
- Projekte planen, durchführen und betreuen

PRAKTIKUM

Die praxisorientierte Ausbildung der Schule wird ergänzt durch ein betriebliches Blockpraktikum von 4 Wochen am Ende der 11. Jahrgangsstufe.

-

SCHULFORM

- 2 Jahre Vollzeitunterricht (ca. 36 Std./ Woche)
- hoher Praxisbezug
- betriebliches Praktikum (4 Wochen)
- aktuelle Software

STUDENTAFEL

	1. Jahr	2. Jahr
Allgemeine Fächer		
Religionslehre	1	1
Deutsch und Kommunikation	2	2
Politik und Gesellschaft	2	2
Sport	1	1
Fachlicher Unterricht		
Beschaffungs- u. Absatzprozesse	3	3 (+/-1)
Betriebliche Anwendungssoftware	5	5 (+/-2)
Betriebliche Unterstützungsprozesse	2	2
E-Business Prozesse	7	6 (+/-3)
Informationsmanagement	2	2 (+/-1)
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	5	4 (+/-1)
Marketing	2	2
Projektmanagement		2 (+/-1)
Wirtschaftsenglisch	4	4
Betriebspraktikum	2	2

