Abschluss / Bildungsziel

- Erwerb der Fachhochschulreife
- Allgemeinbildung wird weiterentwickelt
- fachtheoretische und fachpraktische Grundkenntnisse werden vertieft
- Vermittlung informationstechnologischer Kenntnisse und Fähigkeiten
- bei Zusatzprüfung: Erwerb der Berufsbezeichnung „Staatlich geprüfte/r Wirtschaftsassistent/in“

Stundentafel und Unterrichtsangebot

	Schuljahr	**1.**	**2.**
1.	Pflichtbereich		
1.1	**Allgemeiner Bereich**		
	Religionslehre	1	1
	Geschichte mit Gemeinschaftskunde	2	1
	Deutsch mit Betrieblicher Kommunikation	3	3
	Englisch	3	3
	Mathematik	2	4
	Physik oder Chemie oder Biologie oder Technik	-	2
1.2	**Berufsfachlicher Bereich**		
	Betriebswirtschaft mit Steuerung und Kontrolle	8	7
	Wirtschaftsinformatik	6	7
	Gesamtwirtschaft	2	1
	Informatik	1	1
	Büromanagement	2	-
	Projektkompetenz		
1.3	**Projektarbeit**		2
		30	**32**
2.	**Wahlbereich**	2	
2.1	Wirtschaft (als Zusatzprogramm zum Erwerb des Staatlich geprüften Wirtschaftsassistenten“	-	2
2.2	Sport	2	-
3	**Praktikum in Wochen**	**4**	**4**

Der Bildungsgang dauert zwei Schuljahre. Nach Ende des ersten Schuljahres erfolgt eine Versetzung in das zweite Schuljahr. Es gelten die allgemeinen Versetzungsbedingungen. Das zweite Schuljahr endet mit einer schriftlichen und mündlichen Abschlussprüfung.

Inhalte Profil Wirtschaftsinformatik

- Tabellenkalkulation (Excel)
- Geschäftsprozesse (EPK)
- Relationales Datenbanksystem (Access)
- Grundlagen einer Seitenbeschreibungssprache am Beispiel von XHTML
- Dynamisierung von Webseiten
- Objektorientierte Systemanalyse und -entwicklung
- Objektorientierte Programmierung
- Planung und Durchführung eines DV-Projektes

Berufsaussichten / Weiterbildungsmöglichkeiten

- Studium an einer Fachhochschule
- Mit Bestehen eines Studierfähigkeitstests Studium an einer Dualen Hochschule
- Kaufmännische Ausbildung (mit Möglichkeit der Verkürzung)
- Gewerbliche oder sonstige Berufsausbildung
- Eintritt in die Laufbahn des gehobenen nichttechnischen Dienstes
- Nach einem Jahr bzw. zwei Jahren Berufspraxis Weiterbildung an der Fachschule für Betriebswirtschaft (Staatlich geprüfte/r Betriebswirt/in)
- Erlangung der allgemeinen bzw. der fachgebundenen Hochschulreife an einer Wirtschaftsoberschule (nur mit Zusatzprüfung „Wirtschaftsassistent“)
- Absolvierung eines 6-monatigen Praktikums zur Anerkennung der bundesweiten Fachhochschulreife (in Hessen zusätzlich „Wirtschaftsassistent“ notwendig)

Aufnahmevoraussetzung und Probezeit

• die Fachschulreife oder
• der Realschulabschluss oder
• die Versetzung in die Klasse 11 eines Gymnasiums des neunjährigen Bildungsganges
• die Versetzung in die Klasse 10 eines Gymnasiums des achtjährigen Bildungsganges
• Zusätzlich muss im Fach Mathematik mindestens die Note "befriedigend" erreicht sein
Sind mehr Bewerber als Schulplätze vorhanden, findet ein Auswahlverfahren nach Notendurchschnitt statt.

Die **Aufnahme** erfolgt auf **Probe**. Die Klassenkonferenz entscheidet auf Grundlage der Noten nach dem 1. Halbjahr über das Bestehen der Probezeit.

Anmeldung

1**. Anmeldung** über Bewerberverfahren Online: **https://bewo.kultus-bw.de/BewO**, Daten eingeben.
2. Antrag ausdrucken, unterschreiben
3. Lebenslauf beifügen
4. beglaubigte Kopie der Halbjahresinformation oder falls bereits vorhanden eine beglaubigte Kopie des Abschlusszeugnisses beifügen
5. **Abgabe** der Anmeldeunterlagen bis spätestens **1. März d. J. (Posteingang an der Schule)**

- Ende März schriftliche Information über die Aufnahmeaussichten
- endgültige Entscheidung über die Aufnahme erst nach Vorlage des Abschlusszeugnisses; dieses fristgerecht bis Mitte Juli als beglaubigte Kopie bei der Schule einreichen (Fristen siehe auch unter https://bewo.kultus-bw.de/Lde/Startseite/BeWO/Downloads

Besuchen Sie unsere Webseiten…

…und folgen Sie uns auf…