#### **BERUF**

## WEITERBILDUNG

# **ASSISTENTENAUSBILDUNG**

REALSCHULE

GRUNDSCHULE

## BERUFLICHE SCHULEN UNTERTAUNUS



## Organisation

Auszubildende der höheren Berufsfachschule haben die Wahl zwischen zwei inhaltlich sehr verschiedenen Assistentenausbildungen:

Fremdsprachen

oder

**Informatik** 

#### Fremdsprachensekretariat

Fremdsprachenassistentinnen und -assistenten sind beispielsweise in Industrie- oder Handelsbetrieben, Hotels, Anwaltskanzleien oder in der Reiseverkehrsbranche im In- und Ausland tätig. Zu ihren Aufgaben gehören:

- mündliche und schriftliche Kommunikation mit den Geschäftspartnern eines Unternehmens im In- und Ausland
- Veranstaltungs-, Termin- und Reiseplanung
- organisatorische Unterstützung der Geschäftsleitung

#### Informationsverarbeitung - Technik

IT-Assistentinnen und -Assistenten arbeiten in Systemhäusern, bei Softwareherstellern, im Computerhandel und -service oder bei Unternehmen aus der Telekommunikationsbranche. Zu ihren Aufgaben gehören:

- Projektierung und Inbetriebnahme von Computersystemen und Netzwerken
- Installation, Konfiguration und Anpassung von Betriebssystemen und Anwendersoftware
- Administration und Wartung von Hard- und Software

Beide Ausbildungen dauern zwei Jahre und beinhalten allgemeinbildenden sowie berufsbildenden Unterricht. Da es sich um eine rein schulische Ausbildung handelt, weshalb die Auszubildenden nicht parallel in einem Betrieb arbeiten, werden neben praktischen Unterrichtsphasen in der Berufsschule ein oder mehrere Betriebspraktika absolviert.

Nähere Informationen zu den Ausbildungsinhalten, Zeitaufteilung und Praktika finden Sie auf Seite 4 und 5 dieser Broschüre.

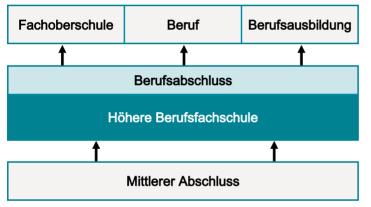
Ziel:

Berufsabschluss

Praktika bereiten auf die spätere berufliche Tätigkeit vor und schaffen Abwechslung.

Die höhere Berufsfachschule bietet die Ausbildung zu einer staatlich geprüften Assistentin bzw. einem staatlich geprüften Assistenten. Mit diesem Abschluss können die Auszubildenden direkt ins Berufsleben einsteigen.

Weitere Möglichkeiten sind aber auch der anschließende Besuch der einjährigen Fachoberschule, um sich für ein Studium zu qualifizieren oder eine Weiterqualifizierung durch eine zweite Berufsausbildung wie beispielsweise zum/zur Fachinformatiker/in oder Reiseverkehrskaufmann/frau. Durch die vorhergehende Assistentenausbildung steigen nicht nur die Chancen auf den angestrebten Ausbildungsplatz, sondern auch auf eine Verkürzung der nachfolgenden Ausbildung.



Zugangsvoraussetzung für die höhere Berufsfachschule ist der mittlere Abschluss mit folgenden Mindestanforderungen:

- in Deutsch, Englisch und Mathematik mindestens zwei befriedigende Leistungen
- im dritten Fach mindestens ausreichende Leistung

Gymnasialschüler benötigen die Zulassung zur Einführungsphase.

Über Ausnahmen entscheidet der Schulleiter.

Details zur Anmeldung finden Sie auf Seite 6 dieser Broschüre.

## Perspektive

Der Berufsabschluss ermöglicht den Eintritt ins Berufsleben und auch den Besuch der einjährigen Fachoberschule.

Eine nachfolgende Berufsausbildung kann durch die vorhergehende verkürzt werden.

#### **Basis**

Voraussetzung zur Aufnahme in die HBFS ist der mittlere Abschluss.

Seite 6: Anmeldung

## **FSS**

Ein Höhepunkt der Ausbildung ist die Teilnahme an der Übungsfirmenmesse als "BestSalesUnited GmbH".

Arbeitsplätze:

PC-Räume Lernbüro Übungsfirma

#### Fremdsprachensekretariat

Die Ausbildung im Fremdsprachensekretariat ist durch die beiden Schwerpunkte Wirtschaft und Kommunikation in den Fremdsprachen geprägt. Im Schwerpunkt Wirtschaft werden Grundlagen in der Wirtschaftslehre vermittelt. Um die Abläufe in einem Unternehmen kennenzulernen, arbeiten die Auszubildenden in der Übungsfirma "BestSalesUnited GmbH". Hier durchlaufen sie verschie-



dene Abteilungen und nehmen Geschäftsbeziehungen zu vielen anderen Übungsfirmen in Deutschland auf. Dazu gehören auch die Simulation von Geschäftsbeziehungen ins Ausland in Englisch und die Klassenfahrt zur Übungsfirmenmesse. Zudem werden Schlüsselqualifikationen wie Team- und Kommunikationsfähigkeit gefördert.

Der Umgang mit den MS-Office-Produkten wird in der Ausbildung ebenso vermittelt wie die Assistenztätigkeiten zur Vorbereitung von Veranstaltungen und Reisen.

Der zweite Ausbildungsschwerpunkt Kommunikation kon-

zentriert sich bei uns auf die Sprachen Englisch und Spanisch. In Spanisch werden dabei keine Vorkenntnisse vorausgesetzt. Das Hauptaugenmerk in beiden Sprachen liegt auf ihrer Anwendung in beruflichen Situationen.



## Zertifikate

Zusatzqualifikationen ergänzen das Profil und erhöhen die Chancen in Bewerbungsverfahren.

Zertifikat	FSS	HBFI
ECDL Europäischer Computerführerschein	Pflicht	möglich
KMK-Fremdsprachenzertifikat	Pflicht	möglich
CCENT / CCNA Cisco Certified Entry Networking Technician oder Network Associate	nicht möglich	möglich

#### Informationsverarbeitung -Technik

Im Unterricht werden Theorie und Praxis in Lernprojekten verknüpft. Anfangs werden beispielsweise aus Einzelteilen Desktop-Computer zusammengebaut und anschließend in einem PC-Raum der Schule ins schulische Netzwerk eingebunden. So steht gleich zu Beginn der Ausbildung die Arbeit an realen Problemen im Vordergrund.

Im Verlauf der weiteren Ausbildung werden Servereinrich-



tung sowie Administration und Wartung von Netzwerken erlernt und geübt. Dazu kommen Webanwendungen, Datenbanken und Programmieren als fester Bestandteil des Lehrplans.

Durch die Verknüpfung von Theorie und Praxis in Projekten wird gleichzeitig das Arbeiten im Team und die Dokumentation von Arbeitsabläufen gelernt und praktiziert.

Weitere Unterrichtsinhalte sind ebenso berufsbezogenes Englisch wie Einblicke in die Wirtschaftslehre. Grundlagen für den IT-Assistenten werden in Physik und Mathematik vermittelt, die ebenfalls auf den IT-Schwerpunkt bezogen unterrichtet werden.



### **HBFI**

Arbeitsplätze:

PC-Räume PC-Labor

Mobiles Netztechnik-Labor

Anlagen für Steuerungs-Automatisierungs-Messund Regeltechnik

Bestandteil beider Ausbildungsgänge ist ein vier- bis achtwöchiges Betriebspraktikum. Das Praktikum kann in zwei Praktikumsphasen aufgeteilt und im selben oder in unterschiedlichen Unternehmen absolviert werden.

Im Ausbildungsgang Fremdsprachensekretariat ist ein mindestens vierwöchiges Praktikum Pflicht, das im Ausland absolviert werden soll.

Für die angehenden IT-Assistentinnen und -Assistenten ist dies nicht üblich, aber in Ausnahmefällen möglich.

Bei Praktika im Ausland kann ein Zuschuss aus dem europäischen Förderprogramm Erasmus+ über die Schule beantragt werden.

## **Praktika**

Alle Praktika werden im Unterricht vor- und nachbereitet.

## Zeitaufteilung

Zum beruflichen Lernbereich zählen auch Fächer wie Englisch oder Mathematik, die abhängig von den beruflichen Anforderungen für FSS und HBFI unterschiedlich gestaltet sind.

# Anmelden & Termine

Das Anmeldeformular ist online unter www.bsutaunus.de und im Sekretariat erhältlich.

Anmeldeschluss: 30. April

Wochenstunden		
Allgemeiner Lernbereich		4
	Deutsch	1
	Politik / Wirtschaft	1
	Religion / Ethik	1
	Sport	1
Beruflicher Lernbereich		29
FSS	Englisch	5
	Spanisch	5
	andere Lernfelder	19
HBFI	Anwendungsentwicklung	4
	Projekte	5
	andere Lernfelder	20

Die Ausbildung beginnt mit dem Schuljahresbeginn nach den Sommerferien in Hessen.

Die Aufnahme erfolgt in der Regel über die abgebende Schule und soll bis zum 30. April beantragt werden. Zur Anmeldung sind folgende Unterlagen erforderlich:

- Anmeldeformular (Sekretariat, Homepage)
- Tabellarischer Lebenslauf und Lichtbild
- Beglaubigte Fotokopie des letzten Zeugnisses (Halbjahreszeugnis oder Zeugnis des mittleren Abschlusses)
- für ausländische Schülerinnen und Schüler außerhalb der EU: Aufenthaltsgenehmigung

Falls Sie Unterlagen persönlich abgeben möchten, steht Ihnen unser Sekretariat zu den Geschäftszeiten offen.

Bei Fragen zur Anmeldung, zur Schulform oder zum Lehrplan wenden Sie sich bitte an Herrn Daab.

#### **BAFöG**

Die Assistentenausbildung ist unter bestimmten Bedingungen nach dem Bundeausbildungsförderungsgesetz förderungswürdig. Nähere Informationen finden Sie unter www.bafög.de. Zudem bietet die Bundesagentur für Arbeit Beratungen an.



## Übrigens



#### Job

An unserem schwarzen Brett im Erdgeschoss werden regelmäßig Stellenausschreibungen von Unternehmen in der Umgebung ausgehängt. Außer-

dem befindet sich auf unserer Homepage ein eigenes kleines Jobportal, das neben den ausgehängten Ausschreibungen auch Links zu AUBI-plus und zur Jobbörse der Bundesagentur für Arbeit enthält.

#### Qualifizierung

Unser Bildungsangebot umfasst mehrere Schulformen und Berufsfelder. Die Angebote reichen vom Hauptschulabschluss bis zur Fachhochschulreife. Fehlt also noch der mittlere Abschluss für die angestrebte Ausbildung, kann er bei uns nachgeholt werden.



#### Wir

Wir sind die Beruflichen Schulen Untertaunus (BSU) und unser Gelände befindet sich in Taunusstein-Hahn.
Taunusstein ist die größ-

te Gemeinde im Rheingau-Taunus-Kreis und liegt in direkter Nachbarschaft zur Landeshauptstadt Wiesbaden. Unsere Fachräume sind modern und gut ausgestattet. Die Beruflichen Schulen Untertaunus haben ein breit gefächertes Bildungsangebot.

Wenn eine Assistentenausbildung doch nicht das Richtige zu sein scheint oder nicht genug ist, warten noch andere Schulformen und Zusatzqualifikationen auf Interessierte.





## Berufliche Schulen Untertaunus

Höhere Berufsfachschule Pestalozzistraße 5 65232 Taunusstein

Telefon: 06128-9266-0 Fax: 06128-9266-11

Schulleiter Markus Enders

Sekretariat Gebäude I, Erdgeschoss Ansprechpartner
Hans-Ulrich Daab

Abteilungsleiter
Abteilung I



