

Eingangsvoraussetzungen und Anmeldeverfahren

Kontakt und Anfahrt

Persönliche Anforderungen

- ◆ Interesse an betriebswirtschaftlichen und informationswirtschaftlichen Inhalten
- ◆ hohes Maß an Zuverlässigkeit und Motivation

Fachliche Anforderungen

- ◆ Mittlerer Schulabschluss (FOR)
- ◆ Zeugnisnoten Deutsch, Mathematik und Englisch im Durchschnitt „befriedigend“

Anmeldeverfahren

Zeitraum:

am Tag der Offenen Tür (Samstag nach den Halbjahreszeugnissen) und während der zwei nachfolgenden Wochen

Anmeldeunterlagen:

- ◆ Anmeldeformular auf der Webseite
- ◆ tabellarischer Lebenslauf
- ◆ letztes Halbjahreszeugnis als beglaubigte Kopie mit Angabe der Fehlzeiten
- ◆ Personalausweis

**Mercator Berufskolleg
An der Berufsschule 3
47441 Moers**

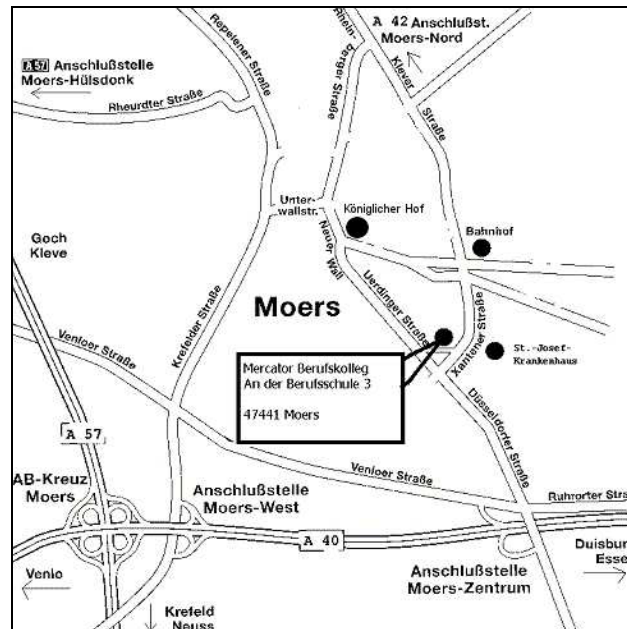
Telefon: 02841 93 69 0

Fax: 02841 93 69 36

E-Mail: info@mercator-berufskolleg.de

Internet: www.mercator-berufskolleg.de

Ansprechpartner: Jutta Buchholz
Martin Geelen



Kaufmännische(r) Assistent/in Fachrichtung Informationsverarbeitung (KI)

Dauer: 3 Jahre

**Doppelqualifikation:
Staatlicher Berufsabschluss
und Fachhochschulreife**



Kaufmännische Assistentinnen / Assistenten

Perspektiven

- ◆ für besonders qualifizierte Schüler bei Verlängerung um ein halbes Jahr IHK-Abschluss **Bürokaufmann/Bürokauffrau**
- ◆ mit diesem staatlichen Abschluss **Übernahme in ein Arbeitsverhältnis** möglich, sonst Verbesserung der Chancen auf eine Ausbildung im kaufmännischen oder informationstechnischen Bereich
- ◆ schulischer Teil der Fachhochschulreife ermöglicht in Verbindung mit einem halbjährigen Praktikum, einer Berufsausbildung oder zweijähriger Berufstätigkeit das **Studium an einer Fachhochschule im In- oder Ausland**
- ◆ **Duales Studium** (Studium an einer Fachhochschule in Kombination mit einer Ausbildung)
- ◆ Wechsel in die Gymnasiale Oberstufe zum Erwerb der **Allgemeinen Hochschulreife** (Abitur)

Besonderheiten

- ◆ **Schwerpunkt**
Anwendung moderner kaufmännischer Informationstechnologie
- ◆ **integriertes achtwöchiges Praktikum** im Bereich Wirtschaft und Verwaltung
- ◆ **Zertifizierung** von Leistungen in den Bereichen Tastschreiben, Anwendung von betriebswirtschaftlicher Standardsoftware für kleinere und mittlere Unternehmen (Lexware), Vorbereitung auf den Europäischen Computerführerschein
- ◆ optional zweite Fremdsprache **Spanisch für Anfänger** (Voraussetzung für einen Wechsel in die Gymnasiale Oberstufe)
- ◆ **Zusatzunterricht in der Form des selbstständigen Lernens** in den Fächern Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen, Mathe, Deutsch und Englisch
- ◆ intensives Bewerbungstraining im Rahmen eines dreitägigen **Kommunikationstrainings**
- ◆ **Ausbildungsbörsen-Projekt**
Möglichkeit zur aktiven Teilnahme an Planung und Gestaltung der großen Präsentation von Ausbildungsbetrieben am Niederrhein (mit Zertifikat)
- ◆ **SOS-Kinderdorfprojekt**
tatkräftige Unterstützung dieses weltweit größten sozialen Projekts seiner Art

Fächer und Stundenzahl

- ◆ **Berufsbezogener Bereich**
Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen, Volkswirtschaftslehre, Wirtschaftsinformatik, Informationswirtschaft, Kaufmännische Anwendungssoftware, Mathematik, Biologie, Englisch, Betriebsorganisation / Projektmanagement, Selbst- gesteuertes Lernen
 - ◆ **Berufsübergreifender Bereich**
Deutsch, Politik, Religion, Sport
 - ◆ **Differenzierungsbereich**
zweite Fremdsprache: Spanisch
Förderangebot in Deutsch, Mathematik, Englisch und Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen
- Summe der Wochenstunden: 36**

Abschluss und Prüfung

- ◆ **Abschlussprüfung** am Ende der 13. Klasse mit schriftlichem, praktischem und ggf. mündlichem Teil
- ◆ **Prüfungsfächer:**
Deutsch, Mathematik, Englisch, Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen, Wirtschaftsinformatik und Informationswirtschaft
- ◆ **Staatlich geprüfte(r) kaufmännische Assistentin / kaufmännischer Assistent**
- ◆ **Fachhochschulreife (FHR)**
- ◆ für besonders qualifizierte Schüler: **Bürokauffrau / Bürokaufmann (IHK)**