



Der Bildungsgang

"Staatlich geprüfte informationstechnische Assistentin"
"Staatlich geprüfter informationstechnischer Assistent"

im Rahmen der dreijährigen höheren Berufsfachschule für Technik qualifiziert für ein Leben und Arbeiten in einer **informationstechnisch medial vernetzten** Welt.

Junge Menschen mit mittlerem Bildungsabschluss (FOR)...

- **erwerben einen Berufsabschluss für einen IT-Beruf und**
- **qualifizieren sich gleichzeitig durch den Erwerb der Fachhochschulreife für ein Studium.**

Hierdurch wird ein erheblicher Beitrag zur Versorgung des regionalen Wirtschaftsraumes mit Arbeitskräften erreicht, die die vielfältigen Tätigkeiten und Aufgaben im Zusammenhang mit der Anwendung von Informationstechnik bewältigen können.

Die Informationstechnik ist eine Querschnittstechnologie. Nahezu alle beruflichen und privaten Bereiche werden von ihr tangiert. Der Grad der Berührung reicht vom spielerischen Umgang bis zur unverzichtbaren Notwendigkeit. Dabei entwickelt sich die Informationstechnik mit hoher Eigendynamik in immer kürzeren Zyklen weiter. An dieser Entwicklung aktiv und gestaltend teilzunehmen zu können, muss Ziel des Bildungsganges sein.

Der doppelt qualifizierende Abschluss, der sowohl die Berufstätigkeit als auch die Höherqualifizierung durch ein anschließendes Studium an einer Fachhoch- oder Gesamthochschule ermöglicht, ist ein weiterer Entscheidungsfaktor. Die Tatsache, dass die Assistentenausbildung in kürzerer Zeit zur Fachhochschulreife führt, als eine Berufsausbildung im dualen System mit anschließendem Besuch der Fachoberschule Klasse 12, stellt einen besonderen Anreiz dar.

Beispielhafte Inhalte

- Organisation/Verwaltung
 - Netzwerkadministration
 - Erstellen von Arbeitsplänen
 - Schulungsorganisation
- Service/Betrieb
 - Installation von Hard- und Software
 - Netzwerksupport
 - Instandsetzung
 - Hotline, Beratung, Schulung
 - Verbindung Rechner - Kommunikationseinrichtungen
 - Datenbanken
- Produktion
 - Rechnerbau
 - Netzwerkbau
- Qualitätsmanagement
- Entwicklung
 - Software
 - Datenbanken
 - Planung und Komponentenauswahl (Rechner, Netzwerke)
 - Produktdokumentation
 - Qualitätskontrolle
- Vertrieb/Verkauf
 - Aquisition
 - Präsentation
 - Planung
 - Beratung
 - Angebotskalkulation.

Betriebspraktikum

Während des Betriebspraktikums erhalten die Informationstechnischen Assistentinnen und Assistenten reale Einblicke in ihren späteren vielseitigen Berufsalltag. Dabei sollen sie berufs- und fachbezogene Aufgaben lösen, und sich auch mit den sozialen und kommunikativen Situationen während ihres Berufsalltages und in den Betrieben auseinandersetzen.

Als Praktikumsstellen kommen fachlich geeignete Betriebe, Behörden und Einrichtungen in Frage. Die Assistentinnen und Assistenten sollen dort während des Betriebspraktikums berufsbezogene Aufgaben und Problemstellungen unter Anleitung, ggf. auch selbständig, bearbeiten. Bezüglich Zeitpunkt und Dauer des Betriebspraktikums (z.Zt. 8 Wochen) sind verschiedene Organisationsmodelle denkbar:

- 8 Wochen zusammenhängend im 3. Ausbildungsjahr
- 8 Wochen zusammenhängend im 2. Ausbildungsjahr
- zweimal 4 Wochen im 2. und 3. Ausbildungsjahr,

Studentafel	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	Gesamt
Deutsch ¹	80	80	80	240
Mathematik ¹	80	80	80	240
Englisch ¹	80	80	80	240
Politik/Geschichte	80	80	80	240
Religionslehre	80	80	80	240
Sport	80	80	80	240
Wirtschaftslehre	80	80	80	240
Betriebssysteme und Netzwerke ^{2,3}	80 - 160	160 - 200	160 - 200	400 - 560
Rechner und Systemtechnik ^{2,3}	80 - 160	120 - 240	120 - 280	320 - 680
Softwareentwicklung und -anwendung ^{2,3}	200 - 320	160 - 320	160 - 320	520 - 960
Datenbanken ^{2,3}	40 - 80	120 - 280	120 - 280	280 - 640
Elektrotechnik und Prozesstechnik ^{2,3}	240 - 320	120 - 240	120 - 280	480 - 840
Gesamtstunden	1440	1440	1440	4320

¹ Schriftliches Prüfungsfach

² Über die Verteilung der zu unterrichtenden Stunden entscheidet die Fachkonferenz (Bildungsgangkonferenz)

³ Integriertes Prüfungsfach mit theoretischen und praktischen Inhalten, aus denen der Prüfungsausschuss zu Beginn des letzten Ausbildungsjahres drei integrierte Prüfungsfächer festlegt. In mindestens zwei der integrierten Prüfungsfächer ist ein praktischer Prüfungsteil vorgeschrieben. Die Dauer des schriftlichen Prüfungsteils beträgt mindestens insgesamt 8 Zeitstunden (KMK-Beschluss vom 12.06.1992).



Berufskolleg Technik Remscheid

Neuenkamper Str. 55
42855 Remscheid

Anmeldung

Tel.: (0 21 91) 461 70-00
Fax: (0 21 91) 461 70-09
Email: sekretariat@btr-rs.de

Dreijährige Höhere Berufsfachschule für Informationstechnische Assistenten

(Bildungsgang zur Fachhochschulreife und Berufsabschluss nach Landesrecht)

Angaben zur Person (bitte leserlich schreiben)			
Nachname		Nationalität	
Vorname		Religion	
Geburtsdatum		Geburtsort	
PLZ / Ort		Telefon	
Straße / Nr.		Email	
Erziehungsberechtigter oder im Notfall zu benachrichtigen:			
Nachname		Telefon	
Vorname		Fax	
PLZ / Ort		Email	
Straße / Nr.			
Angaben zur bisherigen Ausbildung (siehe Liste)			
Letzte Schulform		Letzter Abschluss	

Folgende Unterlagen sind der Anmeldung beizufügen:

Kopien in beglaubigter Form oder (bei persönlicher Anmeldung) Vorlage von Kopien und Originalen.

- Lebenslauf mit eingehender Darstellung des Bildungsweges
- Allgemeinbildendes Schulabschlusszeugnis
- Lichtbild

Erklärung (Zutreffendes bitte ankreuzen). Hiermit erkläre ich, dass ich

- darüber informiert wurde und ich damit einverstanden bin, dass 8 Wochen nach Unterrichtsbeginn festgestellt wird, ob ich für diese Schulform wirklich geeignet bin. Bei einer Nichteignung wird mir der Schulwechsel in eine einjährige Höhere Berufsfachschule ermöglicht, bei der ich berufliche Grundkenntnisse erwerben kann. Dieses Zeugnis soll mir zukünftige Bewerbungen erleichtern.
- an einem gleichwertigen Bildungsgang zur Erlangung der Fachhochschulreife und des Berufsabschlusses nach Landesrecht noch nicht teilgenommen habe.
- bereits an einem gleichwertigen Bildungsgang zur Erlangung der Fachhochschulreife und des Berufsabschlusses nach Landesrecht vom.....bis.....in teilgenommen habe.
- mich an keinem anderen Berufskolleg für diesen Bildungsgang angemeldet habe.

Ort, Datum

Unterschrift d.Erziehungsber

Unterschrift d. Bewerbers/in



Berufskolleg Technik Remscheid

Neuenkamper Str. 55
42855 Remscheid

Anmeldung

Tel.: (0 21 91) 461 70-00
Fax: (0 21 91) 461 70-09
Email: sekretariat@btr-rs.de

Bisher besuchte Schule (Schlüssel bitte auf der Anmeldung eintragen)

FW	Freie Waldorfschule oder Hiberniaschule
GE	Gesamtschule
GY	Gymnasium
H	Hauptschule
HU	Hochschule, Universität
R	Realschule
LB	Schule für Lernbehinderte
SO	Sonstige Sonderschule
A01	Berufsschule, Teilzeitunterricht
A02	Berufsschule, Fachhochschulreife, Teilzeitunterricht
A05	Berufsschule, Vorklasse zum Berufsgrundschuljahr
A06	Berufsschule, Berufsgrundschuljahr
A07	Berufsschule, Jugendliche ohne Ausbildungsvertrag, Teilzeitunterricht
B02	Berufsfachschule, Berufsgrundbildung, Fachoberschule 2jährig
C01	Höhere Berufsfachschule, Fachhochschulreife und Berufsabschluss, 3jährig, Vollzeit
C03	Höhere Berufsfachschule, Fachhochschulreife, 2jährig, Vollzeit (HöHa)
C05	Fachoberschule Kl. 11, Fachhochschulreife, 1jährig, Teilzeit
C06	Fachoberschule Kl. 12 S, Fachhochschulreife, 1jährig, Vollzeit
C07	Fachoberschule Kl. 12 B, Fachhochschulreife, 2jährig, Teilzeit
C08	Fachoberschule Kl. 12 B, Fachhochschulreife, 1jährig, Vollzeit
SP	Ausgesiedelte Schüler, die nun erstmals eine deutsche Schule besuchen
AS	Ausländische Schüler, die nun erstmals eine deutsche Schule besuchen
XB	Berufstätigkeit (z. B. vor Besuch einer Fachschule)
XS	Sonstige Schule

Erreichter Abschluss an der bisher besuchten Schule

Schlüssel bitte auf der Anmeldung eintragen

0A	Kein Abschluss
9	Hauptschulabschluss
9	Hauptschulabschluss der Schule für Lernbehinderte
10AB	Abgangszeugnis aus Klasse 10 ohne Sek-1-Abschluss
10A	Sekundarabschluss I, Hauptschulabschluss nach Klasse 10
10F	Sekundarabschluss I, Fachoberschulreife
10Q	Sek. I, Fachoberschulreife mit Berechtigung zum Besuch der gym. Oberstufe
12	Fachhochschulreife (»Fachabitur«)
13	Allgemeine Hochschulreife
13L	Hochschulreife für das Land NRW
M	Abschlusszeugnis der Schule für Geistigbehinderte
N	Abschlusszeugnis der Schule für Lernbehinderte (nicht Hauptschulabschluss)
BER	Berufsgrundbildung, Berufsschulabschluss, berufliche Kenntnisse
WZ	Wehr- / Zivildienst
V	Versetzte bzw. vorgerückte Schüler
W	Wiederholer