



Anmeldeverfahren

1. Schritt: Online anmelden

(www.schueleranmeldung.de)

Sie melden sich vom **06.02.2017** bis zum **24.02.2017** über die Internetplattform Schüler-Online für den gewünschten Bildungsgang an.

2. Schritt: Unterlagen einreichen

Anschließend reichen Sie bei uns in der Zeit vom **06.02.** bis zum **24.02.2017** während unserer Anmeldezeiten (Mo. – Do. 8:00 Uhr – 14:00 Uhr, Fr. 08:00 Uhr – 12:30 Uhr), folgende Unterlagen persönlich bei uns ein:

- o **ausgedrucktes Schüler-Online-Anmeldeformular**
(ggf. mit Unterschrift eines Erziehungsberechtigten)
- o **Kopie des letzten (Abschluss-)Zeugnisses**
- o **tabellarischer Lebenslauf**
- o **2 Passbilder**

Nach dem **24.02.2017** können Sie sich weiter anmelden. Sie haben jedoch dann keine Garantie dafür, dass Ihre Anmeldung berücksichtigt wird.

3. Schritt: Anmeldebestätigung erhalten

Wenn Ihre einzureichenden Unterlagen vollständig vorliegen, Sie die Aufnahmevoraussetzungen erfüllen und wir Ihnen im Rahmen unserer Kapazitäten einen Platz in dem gewünschten Bildungsgang anbieten können, erhalten Sie spätestens bis zum **24. März 2017 eine schriftliche Aufnahmebestätigung** für das Schuljahr 2017/2018.

Sofern Sie die Aufnahmevoraussetzungen nicht erfüllen, keine freien Kapazitäten vorhanden sind oder wir Ihnen einen alternativen Vorschlag für die Wahl des Bildungsgangs machen möchten, erhalten Sie von uns eine Einladung zu einem Beratungsgespräch.



Weitere Informationen

Falls Sie noch Fragen haben, können Sie hier weitere Informationen bekommen:

- www.mulvany-berufskolleg.de
Menüpunkt „Bildungsgänge – Vollzeitbildungsgänge – Berufsfachschule – Dreijährige BFS (FHR/KAB)“
- Kommen Sie in unser Berufskolleg zu unserem **Tag der offenen Tür** am **04.02.2017**.
- Sprechen Sie uns gerne an:



Björn Raddatz, StD

Abteilungsleiter

Tel: 02323 - 16 41 10

E-Mail: Bjoern.Raddatz@mulvany-berufskolleg.de

MULVANY BERUFSSKOLLEG

Berufskolleg für Wirtschaft und Verwaltung der Stadt Herne mit Wirtschaftsgymnasium
Westring 201
44629 Herne

Tel: 02323 - 16 26 31 oder 16 21 84

Fax: 02323 - 16 27 38

www.mulvany-berufskolleg.de

Alle Angaben stehen unter dem Vorbehalt etwaiger Änderungen.



Wir qualifizieren Sie für Ihre Zukunft

Bildungsgang

Dreijährige Berufsfachschule Kaufmännische Assistenten

mit Schwerpunkt Informationsverarbeitung





Was spricht für den Besuch des KAI-Bildungsgangs?

Der Bildungsgang „Staatlich geprüfte(r) Kaufmännische(r) Assistent(in) - Fachrichtung Informationsverarbeitung“ bietet Ihnen eine zukunftsorientierte und vielseitig verwertbare Ausbildung, die bei Bedarf im beruflichen Entwicklungsprozess gezielte Spezialisierungsmöglichkeiten ermöglicht.

Die in diesem Bildungsgang qualifizierten Schülerinnen und Schüler haben in den Unternehmen der verschiedenen Branchen (Dienstleistungsgewerbe, Handelsbetriebe, Industriebetriebe, Betriebe/Einrichtungen des Gesundheitswesens) in der Regel Schnittstellenfunktion zwischen den einzelnen Fachabteilungen.

Grundsätzlich kümmern sich die Absolventinnen bzw. Absolventen dieses Bildungsganges mithilfe der neuen Informations- und Kommunikationstechnologien um Bereiche der Informationswirtschaft und des Informationsmanagements.

Welche Aufnahmebedingungen müssen erfüllt sein?

In den Bildungsgang KAI können Sie aufgenommen werden, wenn Sie

- die Vollzeitschulpflicht erfüllt haben (also 10 Jahre zur Schule gegangen sind) und
 - den Mittleren Bildungsabschluss (FOR) erreicht haben.
- ODER
- Klasse 9 eines Gymnasiums in G8-Form erfolgreich absolviert haben.

Welche Fächer werden unterrichtet?

Die dreijährige Berufsfachschule (KAI) ist eine Vollzeitschule. Der Unterricht erfolgt im Klassenverband an fünf bis sechs Tagen in der Woche. Alle Inhalte in den Fächern orientieren sich am Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung. Der Unterricht erfolgt in 2 Lernbereichen:

- **Berufsbezogener Lernbereich:**
Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen, Informationswirtschaft, Wirtschaftsinformatik, Betriebsorganisation/Projektmanagement, Volkswirtschaftslehre, Mathematik, Englisch
- **Berufsübergreifender Lernbereich:**
Deutsch/Kommunikation, Politik/Gesellschaftslehre, Religion, Sport

Typische Fragestellungen im berufsbezogenen Lernbereich sind
z. B.

- im Fach Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen:
Wie stelle ich eine Gewinn- und Verlustrechnung auf?
Welche Unternehmensformen gibt es?
- im Fach Informationswirtschaft:
Wie schreibe ich Kunden an?
Wie erstelle ich ein Angebot?
- im Fach Wirtschaftsinformatik
Wie arbeite ich mit einer Programmiersprache?
Wie arbeite ich mit Datenbanken?
- im Fach Betriebsorganisation/Projektmanagement:
Wie sieht der Unternehmensaufbau aus?
Wie plane ich ein Projekt, führe es durch und kontrolliere es?

Während der Ausbildung müssen Sie ein achtwöchiges Praktikum absolvieren.

Welche Abschlüsse sind erreichbar?

- Sie erhalten nach erfolgreichen drei Jahren einen Berufsabschluss nach Landesrecht, d.h. Sie haben eine abgeschlossene schulische Berufsausbildung.
- Sie erhalten mit Bestehen der Prüfung die volle Fachhochschulreife, mit der Sie ein Studium an einer Gesamt- oder Fachhochschule beginnen können.
- Sie erhalten mit Bestehen der Prüfung die Möglichkeit, durch ein weiteres Jahr an unserer Schule im Bildungsgang gymnasiale Oberstufe, die volle Hochschulreife zu erlangen, mit der Sie ein Studium an einer Hochschule beginnen können.

Welche Zusatzangebote gibt es?

- Unser Selbstlernzentrum und die Lernplattform *moodle* bieten Ihnen die Möglichkeiten, Unterrichtsstoff mit Unterstützung der Fachlehrkräfte eigenständig vor- und nachzuarbeiten bzw. zu vertiefen.
- Unsere Schule bietet Ihnen umfangreiche Beratungsangebote, z. B. im Hinblick auf Ihre Schullaufbahn bzw. bei Ihrer Berufswahlorientierung sowie bei möglichen persönlichen oder schulischen Problemen.
- Sie können an unserer Schule Zusatzqualifikationen erlangen, z. B. ECDL (European Computer Driving Licence), den staatlichen EDV-Führerschein NRW oder Fremdsprachenzertifikate.