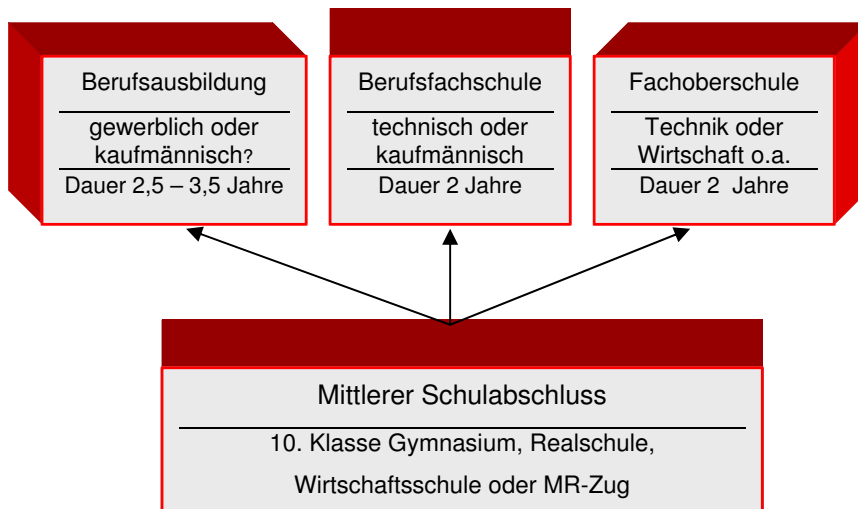


Mittlere Reife

was
dann ?



Welcher Weg ist für mich der richtige?

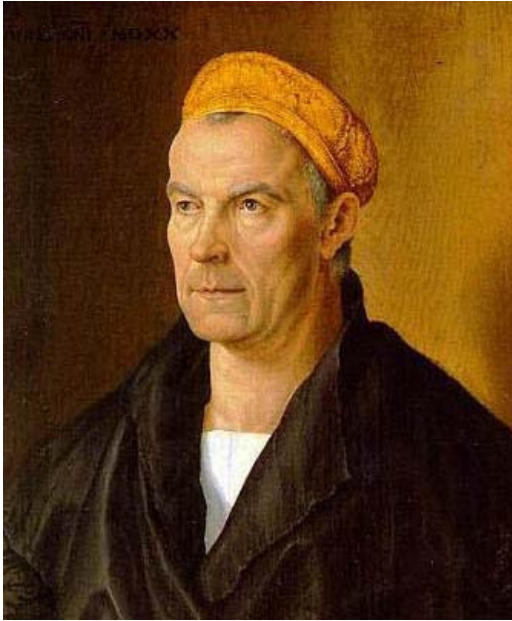
Staatliche Studienabschlüsse zwischen der
Mittleren Reife und der Fachhochschule

H-S-A, Hermann-Schmid-Akademie gGmbH
für Technik, Wirtschaft und Informationstechnologie
Riedingerstr. 26 c, 86153 Augsburg

Wo Studieren Spaß macht!

Jakob-Fugger-Berufsfachschule

für kaufmännische Assistenten
für Informationsverarbeitung



der H-S-A, Hermann-Schmid-Akademie gGmbH

Riedingerstr. 26 c, 86153 Augsburg

Der Namenspatron der Schule: Jakob Fugger II, der Reiche wurde am 06. März 1459 in Augsburg geboren. Unter seiner Führung erlangte das Handelshaus Fugger wirtschaftliche Weltgeltung. Er nahm Einfluss auf die Reichspolitik und finanzierte den Italienfeldzug von Kaiser Maximilian I. Er errichtete ein Wirtschaftsimperium, das auch heute noch als einzigartig erscheint und war seinerzeit der reichste Europäer, verfügte über lukrative Beteiligungen am ostindischen Gewürzhandel und über das europäische Kupfermonopol. Jakob Fuggers Engagement zeigt sich u.a. auch in der Stiftung Fuggerei in Augsburg, der ältesten Sozialsiedlung der Welt. Jakob Fugger starb kinderlos am 30. Dezember 1525 in Augsburg. Das Erbe ging an seinen Neffen Anton Fugger. Heute ist die Fürst Fugger Privatbank eine einzigartige Bank mit dem Hintergrund einer mehr als 500 jährigen Tradition, die innovative Geschäftsstrategien verfolgt und erstklassige Dienstleistungen in den Bereichen Finanzplanung, Anlageberatung, Vermögensverwaltung, Immobilien und Kreditmanagement bietet. Die individuellen Bedürfnisse des Kunden stehen dabei klar im Vordergrund und die auf den Kunden ausgerichtete Beratung verschafft dem Bankhaus ein hohes Vertrauen. Dabei ist die Bank nicht nur wirtschaftlich, sondern auch in ihrem Denken und Handeln völlig unabhängig.

Die Jakob-Fugger-Berufsfachschule (BFS)

ist eine Schule, die in die Zukunft führt,

damit morgen Ihre Ausbildung nicht von gestern ist!

„In unserer modernen Industriegesellschaft werden Informationen zur wertvollen Ware – sie müssen beschafft, verwaltet und ausgetauscht werden! Die staatlich geprüften Assistenten leisten dazu einen qualifizierten und unverzichtbaren Beitrag.“

Anschrift:

Riedingerstr. 26 c, 86153 Augsburg,
Tel.: 0821/47 86 75 - 0, Fax 08 21/47 86 75 - 28

Bürozeiten:

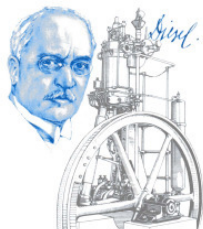
Mo. bis Do. 07:45 – 12:00 Uhr 13:00 – 16:45 Uhr
Fr. 07:45 – 12:00 Uhr 13:00 – 15:00 Uhr

Studienberatung:

Während der Bürozeiten und nach telefonischer Terminabsprache möglich.

Unsere Philosophie liegt darin, Ihnen Brücken zum Erfolg zu bauen – bauen Sie mit!

Die H-S-A, Hermann-Schmid-Akademie gGmbH, für Technik, Wirtschaft und Informationstechnologie hat bereits 1988 das Rudolf-Diesel-Technikum errichtet. Es führt zwischenzeitlich die Fachrichtungen



- ◆ Maschinenbautechnik
- ◆ Elektrotechnik mit Datenverarbeitung bzw. Energie- und Automatisierungstechnik
- ◆ Bautechnik (Hoch- u. Tiefbau)
- ◆ Holztechnik
- ◆ Heizungs-Lüftungs-Klimatechnik

Da die Gleichwertigkeit von Berufsbildung und Allgemeinbildung auch in den neuen Lehrplänen und Schulordnungen der Berufsfachschulen deutlich zum Ausdruck kommen, und damit zu bisher nicht denkbaren Anerkennungen, Qualifikationen und Berechtigungen führen, erweiterten wir zum September 2004 erneut unseren Bereich der qualifizierten Fortbildung.

Die neuen Berufe zum/zur

„Staatlich geprüften kaufmännischen Assistenten(in)“ für Informationsverarbeitung“

erfordern überall „den denkenden Mitarbeiter“ und sind deshalb bereits der prägnanteste Ausdruck dieser Entwicklung. Da für diese Berufe Selbstständigkeit, Kooperation, Kreativität und Verantwortungsbewusstsein gefordert ist, ist es mehr als verständlich, wenn die berufliche Bildung der Allgemeinbildung (Gymnasium) für alle sichtbar gleichgestellt wird.

Voraussetzung:

Der Besuch der Berufsfachschulen (BFS) setzt einen mittleren Schulabschluss voraus wie z. B. Mittlere Reife (RS), Wirtschafts-schulabschluss, 10. Klasse Gymnasium, M-Zug (VS).

Was wir uns zusätzlich wünschen ist Interesse am Beruf und engagierte Mitarbeit! Sie sollten Spaß an den zukünftigen Aufgaben haben. Die Betriebe brauchen angehende Persönlichkeiten – nicht nur Notendurchschnitte.

Die H-S-A, Hermann-Schmid-Akademie gGmbH, bietet Schülern und Umschülern mit mittlerem Bildungsabschluss in nur zwei Jahren die berufliche Qualifizierung zum/zur kaufmännischen Assistenten(in) einerseits als Alternative und andererseits als **Königsweg** zur Lehrzeit und Fachoberschule an.

Die **Vorteile** sind eindeutig:

1. Diesem Ausbildungsberuf liegen die Ausarbeitungen unabhängiger Berufsschullehrer zugrunde, weshalb es sich um den neuzeitlichsten Beruf im kaufmännischen Bereich mit bereits europaweiter Anerkennung handelt.
Zugleich ist es vorrangiges Ziel, durch hohen Praxisanteil fachliches Wissen anschaulich zu vermitteln.
2. Der Beruf ist nicht auf gewisse Branchen, wie Handel, Verkehr und dgl. beschränkt, sondern wird immer dort benötigt, wo die EDV die Arbeit erleichtert und bereichert!
3. Die nur 2-jährige Schulzeit ersetzt in der Regel die 2 ½- bis 3 ½-jährige Lehrzeit, die 11. Klasse FOS, sowie das Praxissemester an der Fachhochschule. Nach erfolgreichem Abschluss als kaufm. Assistent ist der Übertritt in die 12. Klasse BOS möglich. Damit erhält diese Ausbildung den ihr zustehenden Stellenwert.
4. Dieser Berufsabschluss ist nur als Ergebnis intensiver Schulung und praktischer Übungen denkbar und ermöglicht einerseits bereits einen sofortigen qualifizierenden beruflichen Einstieg und führt andererseits Realschüler ohne nennenswerten Zeitverlust auch zum FH-Abschluss. Schließlich kann ein Jahr bei der Fachoberschule und ein Praxissemester beim FH-Studium wieder eingespart werden.
5. Beim **kaufmännischen Assistenten** bereichern die Ausbildung die Themengebiete u.a Beschaffung, Produktion und Absatz, Personalwirtschaft und Rechnungswesen die Grundlage schafft, jedoch umfangreiche Informationstechnische (IT-)Schulungen, IT-Anwendungen und IT-Systeme.
 - Beim **weiteren** Aufstieg (z. B. zum/zur Betriebswirt(in),) wechseln Berufs- und Verdienstphasen mit Studienzeiten ab.
 - Jeder Schüler mit mittlerem Bildungsabschluss kann diesen Weg nach oben in Stufen gehen. Er ist dabei weitgehend abgesichert und braucht sich nicht wie beim gymnasialen Weg auf ein Studium ohne Netz und ohne Boden einzulassen.
 - Auch die Finanzierbarkeit und materielle Existenzsicherung während der Aufstiegsfortbildung (z. B. zum/zur „Staatlich ge-

prüfen Wirtschaftsinformatiker(in) oder Betriebswirt(in)) ist für erwachsene Berufstätige bereits zufrieden stellend geregelt. Studierende an Fachschulen und Wirtschaftsakademien erhalten entweder Zuschüsse nach BAFöG (bis zu 15.000,- €) oder AFBG (Zuschüsse bis 8.000,- € und 15.000,- € als zinsfreie Darlehen + Steuervergünstigungen). Damit kann ein Erwachsener seinen altersgerechten Lebensstandard ohne allzu große Einschränkungen aufrecht erhalten.

Fachoberschule (FOS) für Technik und Wirtschaft?

Unser ursprüngliches Bestreben war darauf ausgerichtet, durch Errichtung einer privaten Fachoberschule für Technik und Wirtschaft zusätzliche Studienplätze zum September 2004 zu schaffen.

Wir haben davon Abstand genommen, da

1. zum September 2004 eine zusätzliche FOS in Neusäß den Betrieb aufgenommen hat und
2. die Ausbildung zum kaufmännischen und technischen Assistenten mit anschließendem Weiterstudium an der BOS nach unserer Meinung sowie zahlreicher Lehrer an Berufs-/Fachober-/Berufsober- und Fachhochschulen sowieso die bessere Alternative darstellt. Zugleich ist es nicht unerheblich zu wissen, dass man als Schüler der BOS im Gegensatz zur FOS Zuschüsse nach BAFöG und auch noch unabhängig vom Einkommen der Eltern erhält.

Wer sich uns anvertraut, hat somit die Gewissheit, die bestmögliche Qualifizierung nach dem mittleren Schulabschluss zu erhalten!

Zur kostenlosen Beratung „Welcher Weg ist der richtige für mich?“, wird um telefonische Terminvereinbarung unter 08 21/42 36 65 gebeten.

Allgemeines:

Einführung:

Der Trend ist klar: Am **E-Commerce** führt kein Weg vorbei! Das geht alle Unternehmen an.

It's computer time: Ob kleine oder große Industrieunternehmen, Banken, Versicherungen, Bildungseinrichtungen oder sogar Handwerksmeister und der Kaufmann um die Ecke – alle brauchen die elektronische Datenverarbeitung. Wer nicht im Web präsent ist, kaputt geht schnell aus dem Geschäft. Der Sprung in den Weltmarkt ist heute für jeden möglich. Ein paar Internetseiten werden jedoch in Zukunft dazu nicht mehr ausreichen.

Für uns bedeutet dies: Schritt zu halten mit dem rasanten Tempo der Veränderungen am Arbeitsmarkt. Es werden immer mehr Kräfte gesucht, die auf dem Gebiet der elektronischen Netze Internet und Intranet tätig werden können.

Die enge Verknüpfung von Theorie und Praxis ist deshalb unser grundsätzliches Anliegen in der Berufsausbildung. Theoretische Grundlagen und Erkenntnisse müssen praxisorientiert vermittelt werden und zum beruflichen Handeln befähigen. Neben der Ver-

mittlung von Kenntnissen reicht die Zeit zur Einübung von Fertigkeiten.

Dabei setzen wir auf „**learning by doing**“. Deshalb ist der Praktikumsanteil in diesen Ausbildungen auch besonders hoch. Wer die neuesten Techniken der Kommunikation beherrscht, wird auch die Zusammenhänge schnell erkennen und richtig verstehen können und die Anpassungsfähigkeit erreichen, die im Beruf gefordert ist.

Staatliche Beihilfen:

„Das liebe Geld ... „

Für die Schüler unserer Berufsfachschulen werden staatliche Beihilfen (BAFÖG) **als nicht rückzahlungspflichtige Zuschüsse** gewährt. Auskunft erhalten Sie bei den zuständigen örtlichen Stellen für Ausbildungsförderung (die bei allen Landratsämtern und kreisfreien Städten eingerichtet sind – z. B. Stadt Augsburg, Gögginger Str. 59, 86153 Augsburg, Tel.: 08 21/3 24-69 35).

Dazu folgende Vorab-Information:

1. In Abhängigkeit des vor 2 Jahren erzielten elterlichen Einkommens gibt es für den Lebensunterhalt gemäß BAFÖG monatlich **bis max. 192,- €** beim Wohnen bei den Eltern.
2. Dieser Betrag erhöht sich bei auswärtiger Unterbringung auf monatlich **max. 348,- €**.
3. Dazu kommt ein Mietzuschuss von z. B. 64,- € bei 200,- € mtl. Miete.
4. Im Internet kann unter www.das-neue-bafoeg.de die Förderhöhe selbst zuverlässig ermittelt werden.
5. Die Eltern bleiben **kindergeldberechtigt** und der Schüler/die Schülerin bleibt **familienversichert** in der Krankenkasse.
6. Zusätzlich kann unabhängig vom Einkommen ein **Bildungskredit** für z. Z. 2 % + 1 % Bearbeitungsgebühr (einmalig) in Anspruch genommen werden. (siehe www.bildungskredit.de)
7. Die Eltern können 30 % des Schulgeldes als Sonderausgaben steuerlich geltend machen (§ 10 Abs. 1 Nr. 9 EKStG)

Bewerbungsunterlagen

Bitte reichen Sie die geforderten Zeugnisse und Nachweise komplett ein, denn nur dann kann geprüft werden, ob die Voraussetzungen zum Studium gegeben sind:

- ♦ den ausgefüllten Erfassungsbogen (Antrag auf Vorprüfung) mit eingeklebtem Lichtbild
- ♦ Zwischenzeugnis des M-Zuges, der Wirtschaftsschule, der Realschule, des Gymnasiums, der Fachoberschule (FOS) u. ä.
- ♦ einen Lebenslauf

Vergabe der Studienplätze

Eine Aufnahmeprüfung findet zurzeit nicht statt. Die Vergabe der Studienplätze erfolgt unter Berücksichtigung der eingereichten Unterlagen und Zeugnisse.

Nach Eingang der Bewerbungsunterlagen erhalten Sie eine Mitteilung über die Bearbeitung des Erfassungsbogens und über die Teilnahme am Auswahlverfahren. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens bieten wir Ihnen den rechtsverbindlichen Studienvertrag an.

Projektarbeiten:

Die Projektarbeiten werden mit **Unterstützung** durch die Lehrkräfte erstellt. Die vorher erworbenen Kenntnisse in Word, Excel und Access und Multimedia verhelfen zu einer optimalen Darstellung und Präsentation. Die Schüler erhalten durch die Projektarbeiten die Gelegenheiten, eine praxisnahe Aufgabenstellung zu bearbeiten und Methoden-Kompetenz zu erwerben. Im ersten Jahr wird gemäß dem Leistungsstand mit kleineren Projekten begonnen, während im zweiten Jahr ein umfangreiches Projekt oftmals in Zusammenarbeit mit namhaften Firmen einschließlich Dokumentation und Präsentation durchzuführen ist.

Schulbeginn / Ferienordnung

Der Schulbeginn ist in allen Fachrichtungen nach der Ferienordnung für das Land Bayern im September jeden Jahres möglich.

Es gelten die gleichen Unterrichts- und Ferientageregelungen wie an anderen öffentlichen Schulen (z. B. Hauptschulen, Realschulen u. dgl.)

Studiengebühren

Der Schulträger ist **gemeinnützig**. Die Einnahmen dienen ganz der Ausbildung. Die Zuschüsse der Regierung sind berücksichtigt.

Anmeldegebühr bei Annahme des Studienplatzes 150,00 €

Prüfungsgebühr für die staatliche Abschlussprüfung 300,00 €

staatlich geprüfte(r) kaufmännische(r) Assistent(in), mtl. .. 195,00 €

Unterbringung für Auswärtige:

Die Schule hilft gerne und aktiv bei der Zimmersuche mit.

„Staatlich geprüfte(r) kaufmännischer Assistent(in) für Informationsverarbeitung“



Berufsbild:

Kaufmännische Assistenten/Assistentinnen erhalten – wie die Fächer Wirtschaftsenglisch, Volkswirtschaft, Beschaffung, Produktion und Absatz sowie Personal- und Rechnungswesen zeigen – eine **umfassende kaufmännische Ausbildung mit Schwerpunkt Informationsverarbeitung**.

Wie ein Blick auf die Stundentafel zeigt, wird die kaufmännische Ausbildung durch wöchentlich 7 Stunden für IT-Anwendungen (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbank, Präsentation, Web-Design u. a.) und durch 3 bis 4 Stunden für IT-Systeme (Aufbau, Betriebssysteme, Kommunikationssysteme einschl. Instandhaltung und Wartung) bereichert.

Aufgaben und Tätigkeiten im Überblick:

- ◆ Als Sachbearbeiter/innen führen sie selbstständig unter Nutzung von Anwender-Software und moderner Informations- und Kommunikationstechnik kaufmännische Arbeiten routiniert durch, bzw. bereiten die EDV-gerechte Durchführung vor.
- ◆ Sie wirken bei der Vorbereitung betrieblicher Entscheidungsprozesse mit und unterstützen die Geschäfts- oder Abteilungsleiter bei der Abwicklung von Geschäftsprozessen. Ferner sind sie beteiligt bei der Beschaffung, Erstellung und Einführung von Software-Programmen.
- ◆ Sie passen die am Markt vorhandene Standardsoftware den betrieblichen Bedürfnissen an, optimieren sie falls nötig zur Lösung von kaufmännischen und organisatorischen Problemstellungen.
- ◆ Sie sind **keine** Programmierer, kennen sich als **IT-(Informationstechnik-)Anwender** jedoch gut aus, z. B. mit dem Microsoft-Officepaket mit den Inhalten
 - WORD (Textverarbeitung)
Bearbeiten und Formatieren von Texten, Erstellen von Druckformaten, Erzeugen von Serienbriefen u. v. m.
 - EXCEL (Tabellenkalkulation):
Formeln, Funktionen, Formatieren der Kalkulationstabellen, Tabellenkalkulations-Diagramme, etc.
 - ACCESS (Datenbankverwaltung):
Erstellen einer Datenbank, Bearbeiten von Datensätzen, Berichterstellung
u. a. und können aber auch
 - Präsentationen erstellen sowie durchführen und dabei komplexe kaufmännische Sachverhalte mit Hilfe eines Präsentationsprogramms wie PowerPoint bearbeiten, wobei Multimedia-Komponenten wie
 - Elektronische Bilderfassung
 - Bildbearbeitung
 - Erstellung von Projektunterlagen
 - Erstellen von Internetseitenzu berücksichtigen sind.
- Sie sind in der Lage Web-Design-Aufgaben wie Planen, Gestalten und Pflegen einer Website sowie Platzieren einer Homepage im Netz zu übernehmen.
- ◆ Sie unterstützen Informatiker/innen bei der Systemanalyse, Konzeption, Realisierung und Einführung von Software.
- ◆ Sie kümmern sich um Datensicherung, technische Dokumentation und Anwenderschulung.

Der besondere Vorteil:

Diese Ausbildung ist branchenunabhängig und bereits europaweit anerkannt! Kaufmännische Assistenten kommen in all den Bereichen zum Einsatz, in denen Computer die Arbeit erleichtern und bereichern!

Sie arbeiten also in den unterschiedlichsten Wirtschaftszweigen, in allen IT-Abteilungen und kfm. Funktionsbereichen (Personalabteilung, Marketing, Finanz- und Rechnungswesen, Absatzwirtschaft usw.), aber auch in Dienstleistungsunternehmen wie Banken, Versicherungen und Handelsunternehmungen usw.

Wo gibt es die Ausbildung zum kaufmännischen Assistenten auch noch?

Diese qualifizierte Ausbildung gibt es bundesweit ca. 100-mal, allein in Bayern 7-mal, darunter in München bei der GBS für monatlich 348,00 € und bei uns für zurzeit monatlich 195,00 €.

Lehrpläne

Den Lehrplänen liegt die Rahmenvereinbarung über die Ausbildung und Prüfung zum/zur kaufmännischen Assistenten/Assistentin an den Berufsfachschulen – Beschluss der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder vom 12.06.1992 (Sammlung der Beschlüsse der Kultusministerkonferenzen Nr. 405) in der Fassung vom 15.02.2002 zugrunde. Sie wurden mit KMBek vom 25.06.2002 in Kraft gesetzt.

Die Stundentafel zum/zur „**Staatlich geprüften kaufmännischen Assistenten(in)**“:

Pflichtfächer	1. Schuljahr	2. Schuljahr
Allgemein bildender Unterricht		
Deutsch	2	2
Sozialkunde	2	-
Sport	2	1
Fachlicher Unterricht		
Wirtschaftsenglisch	4	4
Volkswirtschaft	-	2
Beschaffung, Produktion und Absatz	6	5
Personalwirtschaft	-	3
Rechnungswesen, Finanzierung und Controlling	5	5
IT-Anwendungen	7	7
IT-Systeme	4	3
Projektarbeiten	2	2
	34	34

Der Unterricht umfasst bis zu doppelt so viele Unterrichtsstunden wie vergleichbare IHK-Abschlüsse, wobei die Praxis nicht zu kurz kommt. Es gibt keine Leerzeiten, sondern wöchentlich 34 Std. ausschließlich zur Wissensvermittlung und praktischen Vertiefung!

Übersicht der Fächer und Lerninhalte

Die Zahlen in Klammern geben Zeitrichtwerte an, d. h. die für das betreffende Lerngebiet empfohlene Zahl von Unterrichtsstunden:

1. Schuljahr

Wirtschaftsenglisch		Rechnungswesen, Finanzierung und Controlling	
Gespräche über allgemeine und fachliche Themen	(36)	Grundlagen der Buchführung	(50)
Telefonieren am Arbeitsplatz	(30)	Einführung in ein FiBu-Programm	(40)
Geschäftskorrespondenz	(30)	Investition und Finanzierung	(60)
Umgang mit fachspezifischen Texten und Materialien	(36)	Jahresabschluss	(40)
Umgang mit dem Computer	(20)		

	152		190
Beschaffung, Produktion und Absatz		Projektarbeit	
Beschaffung	(128)	Arbeitstechniken	(12)
Produktion	(100)	Projektmanagement	(64)
IT-Anwendungen		IT-Systeme	
Textverarbeitung	(76)	Aufbau und Funktionsweise	
Tabellenkalkulation	(48)	eines IT-Systems	(95)
Datenbank	(48)	Betriebssysteme	(57)
Präsentation	(28)		
Web-Design	(28)		
Weitere aktuelle Anwendungen	(38)		
	266		152

Das Sprungbrett in die IT-Branche !

Diese Info-Broschüre dient der Information.
Änderungen bleiben vorbehalten!

2. Schuljahr

Wirtschaftsenglisch		Rechnungswesen, Finanzierung und Controlling	
Gespräche im beruflichen Kontext	(55)	Kosten- und Leistungsrechnung (KLAR)	(70)
Geschäftskorrespondenz	(25)	Controlling	(70)
Umgang mit fachspezifischen Texten und Materialien	(35)	Projekt Rechnungswesen und Unternehmensführung	(35)
Präsentation	(25)		
	140		175
Volkswirtschaft		Beschaffung, Produktion und Absatz	
Markt und Preis	(20)	Absatz	(175)
Wirtschaftspolitik	(30)		
Intern. Wirtschaftsbeziehungen	(20)		
	70		175
Personalwirtschaft		Projektarbeit	
Personalmanagement	(55)	Berufsbezogenes Projekt	(70)
Entgeltabrechnung	(50)		
	105		70
IT-Anwendungen		IT-Systeme	
Textverarbeitung	(70)	Kommunikationssysteme	(70)
Tabellenkalkulation	(65)	Instandhaltung und Wartung	(35)
Datenbank	(20)		
Präsentation	(20)		
Web-Design	(25)		
	245		105

Berufsabschluss

Der Abschluss „Staatlich geprüfte(r) kaufmännische/r Assistent(in)“ ist ein vollwertiger Berufsabschluss und ersetzt die kaufmännische Lehre (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 30.12.1988). Darüber hinaus ist dieser Beruf europaweit anerkannt (Richtlinie 92/51WEG über eine zweite allgemeine Regelung zur Anerkennung beruflicher

Befähigungsnachweise in Ergänzung zur Richtlinie 89/48/EWG in ABL Nr. L 209 vom 24.07.1992).

Nach erfolgreichem Besuch der Berufsfachschule ist die Absolventin bzw. der Absolvent berechtigt, die Berufsbezeichnung **„Staatlich geprüfte kaufmännische Assistentin“/„Staatlich geprüfter kaufmännischer Assistent Fachrichtung Informationsverarbeitung“** zu führen.

Die Nachfrage nach qualifizierten Arbeitskräften auf allen Ebenen der Informations- und Kommunikationswirtschaft ist in den vergangenen Jahren sprunghaft gestiegen. In einem sehr dynamischen und stark von technologischen Entwicklungen geprägten Arbeitsbereich werden die Absolventen der Berufsfachschule für diese Zukunftsaufgaben qualifiziert.

Kaufmännischen Assistentinnen/Assistenten stehen damit viele Wege offen

- ◆ Eintritt in den Beruf
- ◆ Aufgrund der umfassenden Ausbildung ergeben sich beste Berufschancen und Aufstiegsmöglichkeiten in Klein- und Mittel- und Großbetrieben, z. B. als Assistent(in) des Abteilungsleiters, oftmals auch an den Schnittstellen zwischen der Betriebswirtschaft und der Informationstechnik (sog. Computer-Misch- oder Randaufgaben).
- ◆ Zugleich eröffnen sich zahlreiche berufliche Qualifikationsmöglichkeiten bei staatlichen und privaten Bildungsträgern, sowie bei der IHK und HwK, z. B. Betriebswirt, Bilanzbuchhalter, geprüfte(r) Sekretär(in) und dergleichen mehr
- ◆ Eintritt in die 12. Klasse der Berufsoberschule zum Weiterstudium an der Fachhochschule oder Universität.

Nach 1-jähriger Berufspraxis:

- ◆ Eintritt in die Fachakademie für Wirtschaft zum 2-jährigen Weiterstudium zum/zur „Staatlich geprüften Betriebswirt(in)“ einschließlich Fachhochschulreife.
 - ◆ Eintritt in die Fachschule für Datenverarbeitung zum 2-jährigen Weiterstudium zum/zur „Staatlich geprüften Wirtschaftsinformatiker(in)“ einschließlich Fachhochschulreife
- jeweils mit der **bestmöglichen Vorbereitung auf ein Weiterstudium** an der Fachhochschule oder Universität

Kosten-Nutzen-Vergleich

Der Vater ist Kaufmann und stellt für die Ausbildung seiner Tochter/seines Sohnes folgenden Netto-Ausgaben/Einnahmen Vergleich an:

Ein Azubi- im Vergleich zum -kaufm. Assistenten				
	Lohn mtl.	jährlich	Schulgebühr(-) Gehalt (+)	jährlich
1. Jahr	13 x 600,- €	7.800,00 €	12 x 195,- €	-2.340,00 €
2. Jahr	13 x 625,- €	8.625,00 €	12 x 195,- €	-2.340,00 €
3. Jahr	13 x 650,- €	8.450,00 €	13 x 1.750,- €	+22.750,00 €
	gesamt	24.875,00 €	gesamt	+18.070,00 €
			+ BAFöG z.B. 22 x 160,- €	+3.520,00 €
				21.590,00 €

Ergebnis: Steuernachlass und BAFöG decken das Schulgeld ab

Die Tochter/der Sohn wird als „Staatlich geprüfte(r) kaufmännische Assistent(in)“ die bestmögliche Berufsausbildung erlangen und dafür Schulgeld zahlen. Sie/er wird in den ersten drei Jahren trotz Schulgeld fast ebenso viel verdienen wie ein Azubi, jedoch 12 Wochen zusätzliche Ferien machen.

Drei Monatsgehälter als „Staatlich geprüfter kaufmännischer Assistent“ decken bereits das gesamte Schulgeld ab. BAFöG bis mtl. 192,- € und mtl. 164,- € Kindergeld kommen hinzu.

Fazit des Vaters: Eine Ausbildung, die sich wahrhaft lohnt !

Erkenntnis der Tochter/des Sohnes:

Diese Ausbildung an der **Jakob-Fugger-Berufsfachschule** ist für mich **zukunftsweisend** und schafft die **beste** Voraussetzung für eine Aufstiegsfortbildung bzw. ermöglicht den Übertritt in die 12. Klasse BOS.