
Merkblatt für den Besuch der **Zweijährigen Berufsfachschule - Fachrichtung Informationstechnische Assistentin / Informationstechnischer Assistent**

1. Rechtsgrundlage

Nds. Verordnung über berufsbildende Schulen (BbS-VO) in der jeweils geltenden Fassung.

2. Aufgabe

Diese Berufsfachschule führt zum staatlich anerkannten Berufsabschluss „Informationstechnische Assistentin / Informationstechnischer Assistent“. Zudem besteht die Möglichkeit, neben der Berufsausbildung den schulischen Teil der Fachhochschulreife zu erwerben, die danach ein Studium an Fachhochschulen ermöglicht.

3. Beginn

Das Schuljahr beginnt unmittelbar nach den Sommerferien eines jeden Jahres.

4. Aufnahmebedingungen

In die Berufsfachschule kann aufgenommen werden, wer den Sekundarabschluss I – Realschulabschluss oder einen anderen gleichwertigen Bildungsstand nachweist.

Die Nachweise müssen - soweit möglich - zusammen mit dem Aufnahmeantrag eingereicht werden. Anderenfalls sind sie **spätestens** nach Erhalt vorzulegen.

Aufgenommen werden Schülerinnen und Schüler, die ihren Wohnsitz in der Stadt Oldenburg oder Delmenhorst haben. Liegt ein Wohnsitz außerhalb dieses Einzugsbereiches vor, muss eine Kostenübernahmebescheinigung der jeweiligen Gemeinde vorgelegt werden.

5. Unterrichtsorganisation

Der Unterricht teilt sich in 3 bzw. 4 Lernbereiche auf:

1. Berufsbezogener Lernbereich (Theorie)
2. Berufsbezogener Lernbereich (Praxis)
3. Berufsübergreifender Lernbereich
4. Zus. Lernbereich zur Erlangung des schulischen Teils der FHS-Reife

Im „Berufsbezogenen Bereich“ werden, auf die zwei Lehrjahre verteilt, insgesamt acht Lernfelder bearbeitet, die dann in den Zeugnissen jeweils benotet und ausgewiesen werden. Diese sind:

1. Technische Dokumente erstellen und verwalten
2. Rechner in technische Prozesse einbinden
3. PC-Systeme planen, einrichten und administrieren
4. Datenbanken planen, erstellen und pflegen
5. Rechnernetze nach Vorgabe einrichten
6. Software für technische Anwendungen entwickeln
7. Energieversorgung für technische Systeme sicherstellen
8. Projekte planen, durchführen und auswerten

Die jeweilige Gesamtstundenzahl ist unterschiedlich und an den aktuellen Rahmenrichtlinien ausgerichtet.

Der „Berufsübergreifende Bereich“ setzt sich aus den Fächern Deutsch, Mathematik, Englisch, Politik, Religion / Werte und Normen sowie Sport zusammen. Die Gesamtstundenzahl, verteilt auf den zweijährigen Bildungsgang wird in den „Ergänzenden Bestimmungen für das berufsbildende Schulwesen (EB-BbS) verbindlich festgelegt.

Der „Zusätzliche Lernbereich zur Erlangung des schulischen Teils der Fachhochschulreife“ setzt sich aus einem gesonderten Unterrichtsangebot in den Fächern Deutsch, Mathematik und Englisch. Im Rahmen der Abschlussprüfung am Ende der Schulausbildung werden in diesen Fächern dann zusätzliche schriftliche Prüfungen abgelegt. Auch hier richtet sich die Wochenstundenzahl nach den Vorgaben der EB-BbS.

6. Abschluss und Berechtigungen

Mit dem Bestehen der Abschlussprüfung wird die Berechtigung erworben die Berufsbezeichnung Informationstechnische Assistentin / Informationstechnischer Assistent für Informatik zu führen.

Wer am zusätzlichen Lernbereich (Deutsch / Englisch / Mathematik) teilnimmt und die Zusatzprüfung in diesen Fächern besteht, erwirbt den schulischen Teil der Fachhochschulreife. Durch ein im Anschluss durchgeführtes halbjähriges einschlägiges Praktikum, eine zweijährige Berufsausbildung oder eine zweijährige hauptberufliche Tätigkeit wird die Fachhochschulreife erworben.

7. Anmeldungen

Aufnahmeanträge werden in der Zeit vom 1. bis 20 Februar jeden Jahres angenommen.

Es wird in der Regel ein Auswahlverfahren durchgeführt, zu dem termingerecht eingeladen wird. Um hier berücksichtigt zu werden, müssen die Bewerbungsunterlagen vollständig eingereicht sein.

Verspätete Bewerbungen können nur berücksichtigt werden, sofern noch freie Plätze vorhanden sind.

Nach Auswertung der Aufnahmeprüfung erhalten die Bewerberinnen und Bewerber eine schriftliche Benachrichtigung. Im Fall der Aufnahme ist innerhalb von 14 Tagen verbindlich zu bestätigen, ob der reservierte Platz in Anspruch genommen wird. Im Fall der Ablehnung wird auf eine Warteliste verwiesen. Nicht angetretene Plätze werden dann Kandidaten dieser Liste angeboten; hierüber werden die betroffenen Personen umgehend durch die Schule informiert.

Aufgenommene Schülerinnen und Schüler haben innerhalb von zwei Wochen der Schule zu bestätigen, dass sie den reservierten Platz in Anspruch nehmen werden.

Öffnungszeiten des Geschäftszimmers Straßburger Straße 2

Mo - Do	8.00 - 12.00 Uhr
	13.00 - 15.00 Uhr
Fr	8.00 - 13.00 Uhr