

Ausbildungsziele

Bei der zweijährigen schulischen Berufsausbildung zur „**Technischen Assistentin bzw. technischen Assistenten für Datenverarbeitung Fachrichtung Bauwesen**“ handelt es sich um eine doppelt qualifizierende berufliche Erstausbildung, die nach Ablegung einer staatlichen Abschlussprüfung zu

- dem genannten **Berufsabschluss**

und gleichzeitig zur

- **Fachhochschulreife** führt.

Die Ausbildung vermittelt weit reichende Fertigkeiten und Kenntnisse in der Datenverarbeitung, der Netzwerkpflege und bauspezifischer und allgemeiner Anwendersoftware.

Zudem soll sie die Lernenden befähigen, Architekten, Bauingenieure und Techniker bei deren Arbeit zu unterstützen. Dazu gehören Aufgaben wie konstruktive Planung, Erstellung von Ausschreibungen, Abrechnung von Bauleistungen sowie die Bauüberwachung.

Die Fachhochschulreife

wird mit Bestehen der Abschlussprüfung und Erfüllung der fachpraktischen Voraussetzungen zuerkannt. Voraussetzung dafür ist eine weitere mindestens zweijährige Berufsausbildung

o d e r

ein einschlägiges halbjähriges Praktikum

o d e r

eine mindestens zweijährige Berufstätigkeit.

Kosten

Der Unterricht in den Berufsfachschulen ist schulgeldfrei. Lernmittel werden im Rahmen der geltenden Bestimmungen kostenlos zur Verfügung gestellt. Der Besuch der Berufsfachschulen kann nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetzes (BAföG) gefördert werden. Anträge sind an das zuständige Amt für Ausbildungsförderung zu richten.

Lernbereiche

Berufsbezogener Lernbereich

Schwerpunkt Bautechnik

Baukonstruktionstechnik
Planungstechnik
Präsentationstechnik
Baustatik
Bauphysik
Bauchemie

Berufsbezogener Lernbereich

Schwerpunkt Datenverarbeitung

Anwendung von Standardsoftware an bauspezifischen Projekten
Betreuung von Hard- und Software
Netzwerkpflege
Anwendung von bauspezifischer Software
Datensicherung, Datenschutz

Berufsübergreifend

Englisch
Mathematik
2. Fremdsprache (optional)
Deutsch/Kommunikation
Religionslehre/Philosophie
Sport/Gesundheitsförderung
Wirtschaft/Politik

Praktikum

Während des zweijährigen Schulbesuchs muss ein mindestens sechswöchiges Praktikum im Berufsfeld "Bautechnik/Datenverarbeitung" durchgeführt werden. Die Lernenden suchen sich ihren Praktikumsplatz selbstständig. Die Schule ist dabei unterstützend und während des Praktikums begleitend tätig.

Ausbildungsinhalte

Berufsbezogener Schwerpunkt Bautechnik

Computerunterstützte Entwurfs- und Ausführungszeichnungen im Bereich Holz- und Massivbau.
Anwendung bauspezifischer Software (MB-Statik, AutoCAD, Dietrichs, Dämmwerk)
Planung eines Objektes vom Bauantrag bis zur Fertigstellung.
Methodentraining und Rhetorikseminare.
Wärme-, Schall-, und Brandschutz,
Durchführung von baustoffspezifischen und baukonstruktiven Berechnungen.

Berufsbezogener Schwerpunkt Datenverarbeitung

Anwendung der Standardsoftware Word, Excel und PowerPoint
Errichtung, Wartung und Pflege eines PC
Aufbau und Pflege eines Netzwerkes
Erstellen und Pflegen einer Homepage für Baubetriebe
Anwendung von Systemen der Datensicherung, Arbeits- und Sicherheitsschutz beim Arbeiten mit PC

Aufnahme

Eingangsvoraussetzungen Realschulabschluss

o d e r
die Versetzung nach Klasse 11 eines Gymnasiums

o d e r
eine als gleichwertig anerkannte Schulbildung

Zulassung

Über die Zulassung entscheidet die Aufnahmekonferenz u.a. anhand des eingereichten Zeugnisses. Die Summe der Noten in den Fächern Deutsch, Englisch, Mathematik wird gebildet und der einfache Durchschnitt der Noten in allen weiteren Fächern addiert.
Zusagen erfolgen im Rahmen der verfügbaren Plätze.

Nachrückverfahren

Es kommt vor, dass zugelassene Bewerberinnen bzw. Bewerber sich anders entscheiden und ihren Schulplatz zurückgeben.
Nicht aufgenommene Bewerberinnen und Bewerber können im Nachrückverfahren berücksichtigt werden.

Benachrichtigung

Das Ergebnis der Aufnahmekonferenz wird schriftlich mitgeteilt.
Mündliche Auskünfte werden **n i c h t** gegeben.

Bewerbung

Nur vollständige Bewerbungsunterlagen gelten als Bewerbung.

Eine Bewerbung ist vollständig mit:

- 1. Anmeldebogen**
Vollständig ausgefüllt und unterschrieben.
Bei Minderjährigen mit Unterschrift des Erziehungsberechtigten.
- 2. Lebenslauf**
- 3. Beglaubigte Kopie des Abschlusszeugnisses**
o d e r
des letzten Halbjahreszeugnisses
(vorläufiger Nachweis)
o d e r
des Abgangszeugnisses
- 4. Beglaubigte Kopien der Ausbildungsnachweise**
(je nach Eingangsvoraussetzung)

Anmeldebogen und Informationsmaterial

erhalten Sie im Schulbüro der Beruflichen Schulen in Mölln und im Büro der Außenstelle Geesthacht sowie auf der Homepage **www.bsmoelln.de** und in den allgemeinbildenden Schulen im Kreisgebiet.

Die Zusendung des Anmeldebogens sowie von Informationsmaterial ist **n u r** gegen vorherige Einsendung eines frankierten und adressierten Freiumschlages möglich.

Die Abgabe der Bewerbungsunterlagen kann per Post oder persönlich in den Schulbüros erfolgen.

Bewerbungsfrist

Im **Monat Februar** kann sich für das jeweils kommende Schuljahr beworben werden. Letzter Termin für den Eingang der Unterlagen im Schulbüro ist 12 Uhr.
Später eingehende Bewerbungen können nur im Nachrückverfahren berücksichtigt werden.

Berufsfachschule

C h a n c e n f ü r s L e b e n

BFS III

Technische

**Assistentinnen / Assistenten
für Datenverarbeitung
Fachrichtung Bauwesen**



Berufliche Schulen
des Kreises Herzogtum Lauenburg

Mölln

Kerschensteinerstraße 2 □ 23879 Mölln
Telefon 04542-85790 □ Telefax 04542-857944
buero@bsmoelln.de □ www.bsmoelln.de

Außenstelle Geesthacht: 21502 Geesthacht, Dialogweg 4
Telefon 04152 8463-0, Telefax 04152 8463-17
E-Mail bs-geesthacht.geesthacht@schule.landsh.de
Nebenstelle Mölln: 23879 Mölln, Schmilauer Straße 66
Telefon 04542 8385-71, Telefax 04542 8385-72