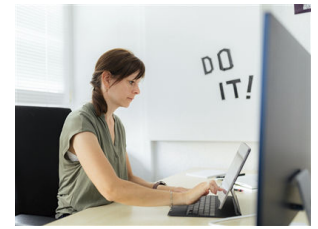


Kaufmännische/r Assistent/in bzw. Wirtschaftsassistent/in für Betriebsinformatik

Berufstyp	Ausbildungsberuf
Ausbildungsart	Schulische Ausbildung an Berufskollegs (landesrechtlich geregelt)
Ausbildungsdauer	24-39 Monate
Lernorte	Berufskolleg und Praktikumsbetrieb



■ Was macht man in diesem Beruf?

Kaufmännische Assistenten und Assistentinnen bzw. Wirtschaftsassistenten und -assistentinnen für Betriebsinformatik stellen sicher, dass die betriebswirtschaftlichen, organisatorischen und technischen Prozesse eines Betriebs mithilfe von IT-Systemen reibungslos ablaufen. Sie analysieren die Geschäftsprozesse, schlagen geeignete informationstechnische Systemlösungen vor und wählen EDV-Anwendungen nach wirtschaftlichen und bedarfsgerechten Gesichtspunkten aus. Zudem lösen sie technische Probleme, die bei der Installation von Programmen oder dem Betrieb von Netzwerken auftreten, und passen Standardsoftware an die betrieblichen Anforderungen an. Auch bei der Dokumentation der technischen und betrieblichen Abläufe sowie der Anwenderbetreuung und -schulung wirken sie mit.

■ Wo arbeitet man?

Beschäftigungsbetriebe:

Kaufmännische Assistenten und Assistentinnen bzw. Wirtschaftsassistenten und -assistentinnen für Betriebsinformatik finden Beschäftigung

- in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche
- bei Behörden und Institutionen

Arbeitsorte:

Kaufmännische Assistenten und Assistentinnen bzw. Wirtschaftsassistenten und -assistentinnen für Betriebsinformatik arbeiten in erster Linie

- in Büroräumen

Darüber hinaus arbeiten sie ggf. auch

- in Besprechungsräumen
- in Schulungs- und Unterrichtsräumen
- beim Kunden
- im Homeoffice bzw. mobil

■ Welcher Schulabschluss wird erwartet?

Für die Ausbildung wird je nach Bildungsgang ein **mittlerer Bildungsabschluss**, die **Hochschulreife** oder der schulische Teil der **Fachhochschulreife** vorausgesetzt. Die Berufskollegs wählen Bewerber/innen nach eigenen Kriterien aus.

■ Worauf kommt es an?

Anforderungen:

- Technisches Verständnis und räumliches Vorstellungsvermögen (z.B. technische Skizzen beim Einrichten von Rechnernetzen umsetzen)
- Kunden- und Serviceorientierung und Handgeschick (z.B. auf Wünsche von Kunden bei der Entwicklung von IT-Systemlösungen eingehen, Hardwarekomponenten einbauen und warten)
- Kreativität und Durchhaltevermögen (z.B. EDV-Anwendungssysteme entwickeln, komplexe und langwierige Netzwerk- oder Installationsprobleme lösen)
- Mündliches Ausdrucksvermögen (z.B. Kunden bei der Entwicklung von IT-Systemlösungen beraten)
- Lernbereitschaft (z.B. sich über die neuesten Entwicklungen in der Computertechnik auf dem Laufenden halten)

Schulfächer:

- Wirtschaft (z.B. zum Verstehen, wie wirtschaftliche Abläufe eines Unternehmens mithilfe von IT-Systemen funktionieren)
- Informatik (z.B. zum Programmieren von IT-Systemen, die wirtschaftliche Abläufe in Unternehmen optimieren sollen)
- Mathematik (z.B. zum Durchschauen von komplexen Zusammenhängen beim Programmieren)
- Englisch (z.B. beim Lesen von Fachliteratur)

■ Was verdient man in der Ausbildung?

Während der schulischen Ausbildung erhält man keine Vergütung. An manchen Schulen fallen für die Ausbildung Kosten an, z.B. Schulgeld, Aufnahme- und Prüfungsgebühren.

■ Weitere Informationen



BERUFENET

Alles über die Welt der Berufe

planet-beruf.de

Alles über Ausbildung, Berufswahl und Bewerbung – Infos für Jugendliche, Lehrkräfte und BO-Coaches, Eltern und Erziehungsberechtigte



Berufs
Informations
Zentrum

Bildung – Beruf – Arbeitsmarkt: Selbstinformation zu allen Themen an einem Ort



Bundesagentur für Arbeit

www.arbeitsagentur.de – Bei den **Dienststellen vor Ort** (Startseite) kann man z.B. einen Termin für ein Beratungsgespräch vereinbaren.



Kaufmännische/r Assistent/in bzw. Wirtschaftsassistent/in für Betriebsinformatik