

Berufsbildende Schule  
des Landkreises Ahrweiler  

---

Bad Neuenahr-Ahrweiler



## Höhere Berufsfachschule

Berufsbildende Schule  
Kreuzstraße 120  
53474 Bad Neuenahr-Ahrweiler  
Tel.: (0 26 41) 9464-0      E-Mail: [buero@bbs-ahrweiler.de](mailto:buero@bbs-ahrweiler.de)  
Fax: (0 26 41) 9464-64      WWW: [www.bbs-ahrweiler.de](http://www.bbs-ahrweiler.de)

## **Ziel**

Die Höhere Berufsfachschule fördert berufliche und allgemeine Kompetenzen und führt zur Berufsqualifizierung, zur Höherqualifizierung und zur Persönlichkeitsbildung.

## **Bildungsgänge**

Es werden die Bildungsgänge Rechnungslegung und Controlling, Fremdsprachen und Bürokommunikation, IT-Systeme (Schwerpunkte Systemintegration und Anwendungsentwicklung), Sozialassistent sowie Mediengestaltung und Medienmanagement angeboten. In der Höheren Berufsfachschule erfolgt eine qualifizierte schulische Berufsausbildung. Nach dem ersten Schuljahr kann man in die duale Berufsausbildung wechseln. Der erfolgreiche Abschluss des 2-jährigen Bildungsganges berechtigt, den Titel „Staatlich geprüfter Assistent/-in“ zu führen.

## **Dauer**

Zwei Schuljahre in Vollzeit.

## **Abschluss**

Die Höhere Berufsfachschule schließt mit einer Prüfung ab. Die Abschlussprüfung gliedert sich in eine **Projektarbeit** und eine **schriftliche und mündliche** Prüfung. Schülerinnen und Schülern, die am Zusatzqualifizierenden Unterricht teilgenommen und die Fachhochschulreifeprüfung erfolgreich abgelegt haben, vermittelt sie außerdem den schulischen Teil der allgemeinen Fachhochschulreife.

## **Aufnahmevoraussetzung**

Qualifizierter Sekundarabschluss I oder ein als gleichwertig anerkannter Abschluss.

## **Praktika**

In allen Fachrichtungen ist ein **achtwöchiges Praktikum** (bei dem Schwerpunkt Sozialassistent 12 Wochen) unter Anleitung der Schule in einem geeigneten Betrieb abzuleisten. Vier Wochen des Praktikums liegen in den Schulferien. Zur Abschlussprüfung wird zugelassen, wer nachweist, dass das vorgeschriebene Praktikum absolviert wurde und die mindestens ausreichenden fachlichen Leistungen im Bericht der Ausbildungsstätten dokumentiert sind.

## **Versetzung und Wiederholung**

Für die Versetzung in das zweite Schuljahr ist das Fach „Berufsbezogener Unterricht“ doppelt zu gewichten. Wird eine Schülerin oder ein Schüler **nicht** versetzt, kann das erste Schuljahr der Höheren Berufsfachschule **nicht** wiederholt werden, wenn das im zweiten Schulhalbjahr gezeigte Lern- und Leistungsverhalten der Schülerin oder des Schülers **keinen erfolgreichen Abschluss** erwarten lässt und in mehr als drei Fächern Leistungen unter ausreichend vorliegen. **Die Entscheidung trifft die Klassenkonferenz.**

## **Anmeldezeit**

01. Februar - 01. März eines jeden Jahres

## **Bewerbungsunterlagen**

Anmeldeformular, **beglaubigte** Zeugniskopie

## Fachrichtung Sozialassistentz

Die höhere Berufsfachschule Sozialassistentz ist als Sozialisationsinstanz für soziale Berufe zu betrachten und führt zu einer beruflichen Erstausbildung. Die Schülerinnen und Schüler erwerben Orientierung in sozialpädagogischen und sozialpflegerischen Arbeitsfeldern. Sie entwickeln grundlegende Kompetenzen, um den Alltag der zu Betreuenden zu begleiten und unter Anleitung einer Fachkraft unterstützende Tätigkeiten sowie übertragende Teilaufgaben selbstständig auszuführen.

<b>Stundentafel für die Fachrichtung Sozialassistentz</b>		
	<b>Wochenstunden</b>	
	<b>1. Jahr</b>	<b>2. Jahr</b>
<b>A. Pflichtfächer</b>		
Berufsbezogener Unterricht	15	22
(K=Kernfach)	2	2
Deutsch/Kommunikation	3	3
(G=Grundfach)	3	3
Englisch (K)	2	-
Mathematik (G)	2	2
Sozialkunde (G)	2	-
Religion oder Ethik (G)		
Projektmanagement (G)	2	2
	(2)	(2)
	(2)	(2)
<b>B. Wahlpflichtfächer</b>	(2)	(2)
Physik, Chemie oder	(2)	(2)
Biologie (G)	(2)	(2)
Zweite		
Fremdsprache/Französisch	34	34
(G)		
Kommunikation/Präsentation		
(G)	3	
Kommunikation in Netzen		
(G)		
Berufsbezogenes Fach (G)		
<b>Pflichtstundenzahl</b>		
Ergänzender Unterricht		

### Schulabschluss

„Staatlich geprüfter Sozialassistent“ bzw. „Staatlich geprüfte Sozialassistentin“

## Fachrichtung Mediengestaltung und Medienmanagement

Der Bildungsgang Mediengestaltung und Medienmanagement verknüpft kreativ-mediale Gestaltungen und rechtliche bzw. wirtschaftliche Prozesse in einem Medienbetrieb. In der Fachrichtung Mediengestaltung planen Mediengestalter/innen Produktionsabläufe in den Bereichen Digital und Print und gestalten entsprechende Medienprodukte. Sie bereiten Daten für die Mehrfachnutzung auf, kombinieren Medienelemente, stellen diese für unterschiedliche Medien bereit und geben sie auf unterschiedlichen Medien aus. In der Fachrichtung Medienmanagement werden wirtschaftliche Marketing-Strategien für die mediale Vermarktung eines kommerziellen oder nichtkommerziellen Angebots entworfen. Die Schüler konzipieren und planen z.B. die mediale Vermarktung eines Radioprogramms, eines Firmen- oder Markennamens, eines Produkts oder einer Produktparte.

<b>Studentafel für die Fachrichtung Mediengestaltung und Medienmanagement</b>		
<b>Wochenstunden</b>		
	<b>1. Jahr</b>	<b>2. Jahr</b>
<b>A. Pflichtfächer</b>		
Berufsbezogener Unterricht (K=Kernfach)	15	22
Deutsch/Kommunikation (K)	2	2
Englisch (K)	3	3
Mathematik (G=Grundfach)	3	3
Sozialkunde (G)	2	-
Religion (G)	2	2
Gesundheitserziehung/Sport (G)	3	-
Projektmanagement (G)	2	-
	(2)	(2)
<b>B. Wahlpflichtfächer</b>	(2)	(2)
Physik, Chemie oder Biologie (G)	(2)	(2)
Dritte Fremdsprache (G)	(2)	(2)
Kommunikation/Präsentation (G)	(2)	(2)
Kommunikation in Netzen (G)	34	34
Berufsbezogenes Fach (G)	3	-
<b>Pflichtstundenzahl</b>		
Ergänzender Unterricht		

### Schulabschluss

Staatlich geprüfte(r) Assistent(in) für Mediengestaltung und Medienmanagement

## Fachrichtung Rechnungslegung und Controlling

In der Höheren Berufsfachschule, Fachrichtung Rechnungslegung und Controlling, wird zunächst eine breite kaufmännische Grundbildung vermittelt. Darauf aufbauend sollen die Schülerinnen und Schüler befähigt werden, alle wirtschaftlichen Vorgänge eines Unternehmens zu dokumentieren und betriebswirtschaftlich auszuwerten (Buchführung), den betrieblichen Produktionsprozess nach Wirtschaftlichkeitskriterien zu überwachen (Kosten- und Leistungsrechnung), betriebliches Zahlenmaterial statistisch aufzubereiten (Statistik) und die zukünftige betriebliche Entwicklung in Form von Voranschlägen zu berechnen (Planungsrechnung). Darauf basieren alle langfristigen Unternehmensziele (z.B. Umsatzsteigerungs- oder Gewinnsteigerungsziele). In diesem Zusammenhang erwerben die Schülerinnen und Schüler auch Kompetenzen zur Erstellung von Plänen, Budgets und Abweichungsanalysen zur störungsfreien Realisierung der zuvor im Betrieb festgelegten Ziele.

<b>Studentafel für die Fachrichtung Rechnungslegung und Controlling</b>		
<b>Wochenstunden</b>		
	<b>1. Jahr</b>	<b>2. Jahr</b>
<b>A. Pflichtfächer</b>		
Berufsbezogener Unterricht	15	22
(K=Kernfach)	2	2
Deutsch/Kommunikation (K)	3	3
Englisch (K)	3	3
Mathematik (G=Grundfach)	2	-
Sozialkunde (G)	2	2
Religion (G)	3	-
Gesundheitserziehung/Sport (G)	2	-
Projektmanagement (G)	2	2
	(2)	(2)
<b>B. Wahlpflichtfächer</b>	(2)	(2)
Physik, Chemie oder	(2)	(2)
Biologie (G)	(2)	(2)
Zweite	(2)	(2)
Fremdsprache/Französisch (G)	34	34
Kommunikation/Präsentation (G)	3	-
Kommunikation in Netzen (G)		
Berufsbezogenes Fach (G)		
<b>Pflichtstundenzahl</b>		
Ergänzender Unterricht		

### Schulabschluss

Staatlich geprüfte(r) Assistent(in) für Rechnungslegung und Controlling

## Fachrichtung Fremdsprachen und Bürokommunikation

Durch die europäische Entwicklung und die zunehmende internationale Verflechtung wächst die Bedeutung der Fremdsprachen für die berufliche Qualifikation als auch für die Erweiterung der persönlichen Kompetenzen. Bereits beim Eintritt in die höhere Berufsfachschule, Fachrichtung Fremdsprachen und Bürokommunikation, sind gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift gefordert. Für die zweite Fremdsprache Französisch sind keine Vorkenntnisse erforderlich. Im Fremdsprachenunterricht werden sprachlich kommunikative Kompetenzen vermittelt, die vier, grundlegende sprachliche Fertigkeiten umfassen: Sprechen, Schreiben, Hörverstehen und Leseverstehen. Dabei sind die Fremdsprachen nicht nur Unterrichtsgegenstand, sondern dienen vorwiegend als Medium zur Erschließung von Inhalten allgemeiner, vorwiegend aber beruflicher Thematik. So werden im berufsbezogenen Unterricht wichtige betriebliche Managementfunktionen wie Beschaffung, Produktion, Absatz, Personalführung sowie das Büromanagement gleich im ersten Jahr teilweise in Englisch unterrichtet.

<b>Studentafel für die Fachrichtung Fremdsprachen und Bürokommunikation</b>		
<b>Wochenstunden</b>		
	<b>1. Jahr</b>	<b>2. Jahr</b>
<b>A. Pflichtfächer</b>		
Englisch (K=Kernfach)	3	3
Französisch (K)	6	2
Berufsbezogener Unterricht (K)	9	20
Deutsch/Kommunikation (K)	2	2
Mathematik (G=Grundfach)	3	3
Sozialkunde (G)	2	-
Religion (G)	2	2
Religion (G)	3	-
Gesundheitserziehung/Sport (G)	2	-
Projektmanagement (G)	2	2
	(2)	(2)
<b>B. Wahlpflichtfächer</b>	(2)	(2)
Physik, Chemie oder Biologie (G)	(2)	(2)
Dritte Fremdsprache (G)	(2)	(2)
Kommunikation/Präsentation (G)	(2)	(2)
Kommunikation in Netzen (G)	34	34
Berufsbezogenes Fach (G)	3	-
<b>Pflichtstundenzahl</b>		
Ergänzender Unterricht		

### Schulabschluss

Staatlich geprüfte(r) Assistent(in) für Fremdsprachen und Bürokommunikation

**Fachrichtung**  
**IT-Systeme, Schwerpunkte Systemintegration und Anwendungsentwicklung**

Die Schülerinnen und Schüler erwerben im berufsbezogenen Unterricht die Kompetenz im technischen wie auch im kaufmännischen Bereich. Sie werden darauf vorbereitet, die Anforderungen, die aus den fachlichen Gegebenheiten und den Bedürfnissen der Kunden resultieren, in Hard- und Software umzusetzen. Sie analysieren, planen und realisieren die benötigten Lösungen und stehen den Kunden und Benutzern für fachliche Beratung und Betreuung zur Verfügung. Dies umfasst das Konzipieren und Realisieren von komplexen IT-Systemen, das Installieren und Konfigurieren vernetzter IT-Systeme, die Beseitigung von Störungen, die Administration von IT-Systemen, das Konzipieren, Entwickeln, Testen und Dokumentieren von Anwendungen bis hin zum Präsentieren der Ergebnisse. Der berufsbezogene Unterricht findet in den Computer- und Laborräumen der Schule statt und fördert über Projekt- und Teamarbeit eigenständiges, problemlösendes Denken und Handeln.

<b>Stundentafel für die Fachrichtung IT-Systeme</b>		
<b>Wochenstunden</b>		
	<b>1. Jahr</b>	<b>2. Jahr</b>
<b>A. Pflichtfächer</b>		
Berufsbezogener Unterricht	15	22
(K=Kernfach)	2	2
Deutsch/Kommunikation	3	3
(G=Grundfach)	3	3
Englisch (K)	2	-
Mathematik (K)	2	2
Sozialkunde (G)	3	-
Religion (G)	2	-
Gesundheitserziehung/Sport		
(G)	2	2
Projektmanagement (G)	(2)	(2)
	(2)	(2)
	(2)	(2)
<b>B. Wahlpflichtfächer</b>	(2)	(2)
Physik, Chemie oder	(2)	(2)
Biologie (G)		
Zweite	34	34
Fremdsprache/Französisch		
(G)		-
Kommunikation/Präsentation	3	
(G)		
Kommunikation in Netzen		
(G)		
Berufsbezogenes Fach (G)		
<b>Pflichtstundenzahl</b>		
Ergänzender Unterricht		

**Schulabschluss**

Staatlich geprüfte(r) Assistent(in) für IT-Systeme mit Schwerpunkt  
 Anwendungsentwicklung

## **Erwerb der Fachhochschulreife im Rahmen des Besuchs der Höheren Berufsfachschule**

---

Die Höhere Berufsfachschule führt aufbauend auf dem qualifizierten Sekundarabschluss I sowohl zum Abschluss einer staatlich geprüften Assistentin/eines staatlich geprüften Assistenten als auch zur Fachhochschulreife. Aus diesem Grunde findet in der Höheren Berufsfachschule der Unterricht in den berufsübergreifenden Fächern Deutsch/Kommunikation, 1. Fremdsprache (Englisch), Mathematik und Sozialkunde auf Fachhochschulreife-niveau statt. Wird gleichzeitig als Wahlpflichtfach ein naturwissenschaftliches Fach belegt (Physik, Chemie oder Biologie), kann am Ende des zweijährigen Schulbesuchs neben der Assistentenprüfung auch die Fachhochschulreifeprüfung abgelegt werden. Zusätzlich zum Unterricht der Höheren Berufsfachschule besteht die Möglichkeit eines Zusatzqualifizierenden Unterrichts in einer zweiten Fremdsprache (Französisch), falls später in der Berufsoberschule II die allgemeine Hochschulreife angestrebt wird.

Die Fachhochschulreifeprüfung gliedert sich in eine schriftliche und eine mündliche Prüfung. Die schriftliche Prüfung besteht aus jeweils einer Aufsichtsarbeit in den Fächern Deutsch/Kommunikation, 1. Fremdsprache (Englisch) und Mathematik. Die mündliche Prüfung kann sich auf die schriftlichen Prüfungsfächer sowie Sozialkunde und das naturwissenschaftliche Fach erstrecken. Die Inhalte der Fächer des Fachhochschulreifeunterrichtes orientieren sich an den Lernbausteinen.

Das Ergebnis der Fachhochschulreifeprüfung wird im jeweiligen Fach als Endnote für die Abschlussprüfung in der höheren Berufsfachschule übernommen. Die Notenübernahme der Fachhochschulreifeprüfung ist nur in den Fächern möglich, in denen auch in der höheren Berufsfachschule eine Abschlussprüfung erfolgt.

Das Zeugnis der Fachhochschulreife erhält, wer die Fachhochschulreifeprüfung bestanden hat und ein Zeugnis über den erfolgreichen Abschluss

1. der zweijährigen höheren Berufsfachschule und
  - a. ein Praktikumszeugnis über ein einschlägiges mindestens halbjähriges Praktikum nach dem Abschluss der zweijährigen höheren Berufsfachschule, wobei Praktikumszeiten einschlägiger Praktika vor, während und nach der vollschulischen Berufsausbildung in der höheren Berufsfachschule anrechenbar sind, oder
  - b. ein Arbeitszeugnis einer nach dem Abschluss der zweijährigen höheren Berufsfachschule ausgeübten, mindestens zweijährigen, einschlägigen Berufstätigkeit oder
2. einer mindestens zweijährigen Berufsausbildung nach dem Berufsbildungsgesetz oder der Handwerksordnung oder einer gleichwertig geregelten Berufsausbildung oder
3. einer bundesrechtlich geregelten mindestens zweijährigen Berufsausbildung in einem Gesundheitsfachberuf oder
4. einer mindestens der Laufbahn des mittleren Dienstes gleichwertigen Ausbildung in einem Beamtenverhältnis besitzt.