

# Ausbildungsziele

Bei der zweijährigen schulischen Berufsausbildung zur „**Technischen Assistentin bzw. technischem 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 Netzwerkpfege 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

Die Unterrichtsinhalte der berufsbezogenen Lernbereiche werden in Form von Lernfeldern vermittelt, d. h. die Struktur des Unterrichts orientiert sich an beruflichen Aufgabenbereichen und Situationen, die im späteren Berufsleben von Bedeutung sind. Dazu wird der Unterricht weitgehend fächer- bzw. lernfeldübergreifend gestaltet.

## Berufsbezogener Lernbereich

- Schwerpunkt Bautechnik

## Berufsbezogener Lernbereich

- Schwerpunkt Datenverarbeitung

## Berufsübergreifender Lernbereich

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

# Praktikum

Am Ende des ersten Schuljahres wird ein sechswöchiges Praktikum im Berufsfeld "Bautechnik/Datenverarbeitung" abgeleistet, das sich über die letzten drei Schulwochen und die ersten drei Ferienwochen erstreckt. Die Lernenden suchen sich ihren Praktikumsplatz selbstständig. Die Schule ist dabei unterstützend und während des Praktikums begleitend tätig.

# Ausbildungsinhalte

## Berufsbezogener Schwerpunkt Bautechnik

Das Lernangebot im Bereich des Bauwesens gliedert sich in die nachstehend angeführten 9 Lernfelder, in denen die jeweiligen berufsbezogenen fachtheoretischen und fachzeichnerischen Inhalte vermittelt werden.

Lernfeld 1: Mitwirken bei der Bauplanung

Lernfeld 2: Erschließen und Gründen eines Bauwerks

Lernfeld 3: Herstellen eines Wohngeschosses

Lernfeld 4: Konstruieren von Bauteilen aus Beton und Stahlbeton

Lernfeld 5: Planen von Dachtragwerken

Lernfeld 6: Bauen mit vorgefertigten Elementen

Lernfeld 7: Ausbau eines Gebäudes

Lernfeld 8: Planung eines Gebäudes unter energetischen Gesichtspunkten

Lernfeld 9: Projekt Bautechnik

## Berufsbezogener Schwerpunkt Datenverarbeitung

- Errichtung, Wartung und Pflege eines PC
- Aufbau und Pflege eines Netzwerkes
- Anwendung der Standardsoftware Word, Excel und PowerPoint
- 2D-CAD, Visualisierung und Bildbearbeitung
- Baupraxis u. Datenverarbeitung (AutoCAD)
- Grundlagen der objektbezogenen Programmierung
- 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.

Wir bitten um eine Mitteilung, sollten Sie den Ihnen zugesagten Schulplatz nicht in Anspruch nehmen. Sie ermöglichen damit die Aufnahme von Bewerberinnen und Bewerbern im Nachrückverfahren.

## Nachrückverfahren

Es kommt vor, dass zugelassene Bewerberinnen bzw. Bewerber sich anders entscheiden und ihren Schulplatz zurückgeben.

In diesem Fall können nicht aufgenommene Bewerberinnen und Bewerber 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.rbzmoelln.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

Chancen fürs Leben

## **BFS III**

**Technische/r  
Assistentin / Assistent  
für Datenverarbeitung  
Fachrichtung Bauwesen**



## **Berufsbildungszentrum Mölln**

**Regionales Berufsbildungszentrum  
des Kreises Herzogtum Lauenburg**  
Rechtsfähige Anstalt des öffentlichen Rechts

**Kerschensteinerstraße 2 ✦ 23879 Mölln**

**Telefon 04542 8579-0 ✦ Telefax 04542 8579-44**

**www.rbzmoelln.de**

**rbz-moelln.moelln@schule.landsh.de**

Außenstelle Geesthacht:

21502 Geesthacht ✦ Dialogweg 4

Telefon 04152 8463-0, ✦ Telefax 04152 8463-17

E-Mail [rbz-moelln.geesthacht@schule.landsh.de](mailto:rbz-moelln.geesthacht@schule.landsh.de)

Nebenstelle Mölln:

23879 Mölln ✦ Schmilauer Straße 66

Telefon 04542 8385-71 ✦ Telefax 04542 8385-72