

ANFALLENDE KOSTEN

Schulgeld und Prüfungsgebühren werden nicht erhoben. Die Schulbücher werden teilweise von der Schule gestellt. Ein Drittel der Bücher ist vom Schüler selbst zu beschaffen. Die Fahrtkosten für öffentliche Verkehrsmittel werden für Schüler/innen mit dem Wohnsitz in Nordrhein-Westfalen übernommen, wenn Brakel die nächstgelegene Schule ist. Es wird eine Pauschale für elektronische Datenträger, Papier usw. pro Schuljahr erhoben.

Sonstige schulische Angebote:

- Skischullandheimaufenthalt, Dauer ca. 1 Woche
- Sport-AG (Ballsportarten, Klettern)

Darüber hinaus können die internationalen Verbindungen des Berufskollegs zu europäischen berufsbildenden Schulen in Litauen, Irland und Polen genutzt werden.

ANMELDUNG

Eine schriftliche Anmeldung ist bis zum **28. Februar** eines jeden Jahres erforderlich. Den Anmeldevordruck erhalten Sie im Schulbüro oder über unsere Homepage. Eine Online-Anmeldung erfolgt über die bisherige Schule.

Anmeldeunterlagen

- Anmeldevordruck der Schule
- Lebenslauf
- Nachweis der Fachoberschulreife bzw. Halbjahreszeugnis



KONTAKT



Berufskolleg Kreis Höxter

Schulort Brakel

Klöckerstraße 10 | 33034 Brakel

Telefon 0 52 72 . 37 25-0

Fax 0 52 72 . 37 25-37

Schulort Höxter

Im Flor 35 | 37671 Höxter

Telefon 0 52 71 . 97 25-0

Fax 0 52 71 . 97 25-99

info@bkhx.de | www.bkhx.de



ANSPRECHPARTNER



für den Bereich
Berufsfachschule für Technik

Hubertus Johlen

Telefon 0 52 72 . 37 25-0

E-Mail johlen@bkhx.de



Höhere Berufsfachschule - Informationstechnische Assistenten -



TECHNIK



ZIELE

Die dreijährige Höhere Berufsfachschule für Informationstechnische Assistentinnen/Informationstechnische Assistenten führt zu einem Berufsabschluss nach Landesrecht und gleichzeitiger Fachhochschulreife.

AUFNAHMEVORAUSSETZUNGEN

Fachoberschulreife oder Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe.

AUSBILDUNGSDAUER

Die Ausbildung findet in Vollzeitform in der Schule statt. Sie dauert 3 Jahre bei 36 Unterrichtsstunden je Woche. Die Regeldauer des Bildungsgangs darf um höchstens 1 Jahr überschritten werden (Höchstverweildauer).

PRAKTIKUM

Bestandteil der Ausbildung sind 10 Wochen „externe“ Praktika, die zum Teil während der Ferien abgeleistet werden. Engagierte Schüler können diese Praktika als Sprungbrett für eine spätere Tätigkeit in der Wirtschaft nutzen.

AUSBILDUNGSMATERIALIEN

Berufsübergreifender Bereich

- Deutsch / Kommunikation
- Religionslehre
- Sport / Gesundheitsförderung
- Politik / Gesellschaftslehre

Berufsbezogener Bereich

- Wirtschaftslehre
- Mathematik
- Englisch
- Elektrotechnik/Prozesstechnik
- Rechner- und Systemtechnik
- Betriebssysteme und Netzwerke
- Programmierung
- Datenbanksysteme
- Automatisierungstechnik
- Telekommunikationstechnik

Differenzierungsbereich

- Webdesign
- Multimediaproduktion
- Networking

Der Unterricht findet in modernen Laborräumen statt. Ferner verfügen alle Unterrichtsräume über eine multimediale Ausstattung.

Die Unterrichtsinhalte werden weitgehend an Projekten realisiert. Bei der Umsetzung der Projekte erwarten wir u.a. selbstständiges und partnerschaftliches Arbeiten in Kleingruppen und verantwortungsvollen Umgang mit den zur Verfügung gestellten Gegenständen.



ZUSATZQUALIFIKATIONEN

Microsoft Academy

- Betriebssystem Zertifizierung

Cisco Networking Academy

- Netzwerk Zertifizierung

ABSCHLÜSSE UND BERECHTIGUNGEN

Die Ausbildung endet mit einer staatlichen Abschlussprüfung. Der Abschluss berechtigt:

- zum Führen der Berufsbezeichnung

Staatlich geprüfte Informationstechnische Assistentin

bzw.

Staatlich geprüfter Informationstechnischer Assistent

- zum Besuch der Fachhochschule oder Gesamthochschule
- zum Besuch der Jahrgangsstufe 12 des Beruflichen Gymnasiums mit entsprechender Fachrichtung (ITA - AHR)