

## ANFALLENDE KOSTEN

Schulgeld und Prüfungsgebühren werden nicht erhoben. Die Schulbücher werden teilweise von der Schule gestellt. Ein Drittel der Bücher ist von den Schüler/innen 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.

Zu den Angeboten und Arbeitsformen gehören Studienfahrten und Projekte. Darüber hinaus können die internationalen Verbindungen des Berufskollegs zu europäischen berufsbildenden Schulen in Litauen, Irland, England, Dänemark und Polen genutzt werden.

## ANMELDUNG

Eine Anmeldung ist jeweils im Monat Februar eines jeden Jahres möglich. Sie erfolgt über die Anmeldeplattform: <https://schulbewerbung.de/>. Dort ist das genaue Anmeldefenster des aktuellen Jahres angegeben.

## KONTAKT

### BERUFSKOLLEG KREIS HÖXTER

Schulort Brakel

Klöckerstraße 10

33034 Brakel

Tel.: 05272.3725-0

Fax: 05272.3725-37

Schulort Höxter

Im Flor 35

37671 Höxter

Tel.: 05271.9725-0

Fax: 05271.9725-601

## ANSPRECHPARTNER

für den Bereich Berufsfachschule für Technik



**Astrid Deilke**

Tel.: 05272. 3725-0

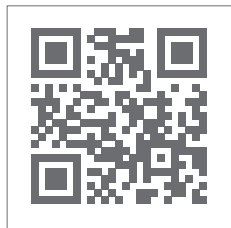
E-Mail: [deilke@bkhx.de](mailto:deilke@bkhx.de)



Höhere Berufsfachschule

# INFORMATIONS- TECHNISCHE ASSISTENTEN

TECHNIK



## ZIELE

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

## AUFNAHMEVORAUSSETZUNGEN

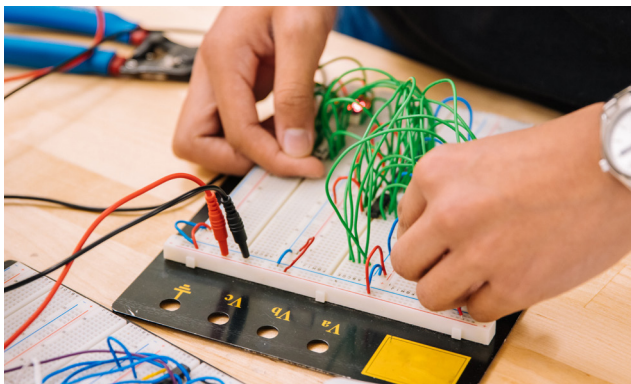
Mittlerer Schulabschluss (Fachoberschulreife) oder die Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe (Versetzung aus Jahrgangsstufe 9 in Jahrgangsstufe 10 auf allgemeinbildenden Gymnasien).

## 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



### Berufsbezogener Bereich

- Betriebssysteme/Netzwerke
- Software
- Datenbanken
- Elektrotechnik/Antriebstechnik
- Rechner- und Systemtechnik
- Mathematik
- Wirtschaftslehre
- Englisch

- Praktika

### Berufsübergreifender Bereich

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

### Differenzierungsbereich

- Robotertechnik
- Networking
- Webdesign

Die Unterrichtsinhalte werden in modernen Laboren und vernetzten Computerräumen behandelt. Alle Unterrichtsräume sind per Intranet zu einem Gesamtnetzwerk verbunden und verfügen über einen Internetzugang

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

## ZUSATZQUALIFIKATIONEN

### Microsoft Academy

- Betriebssystem Zertifizierung

### Cisco NetworkingAcademy

- 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 Gymnasium mit entsprechender Fachrichtung (ITA-AHR)

