

Die Anmeldung erfolgt in der zweiten Hälfte des Monats Februar mit folgenden Unterlagen:

- Aufnahmeantrag
- Tabellarischer Lebenslauf
- Letztes Zeugnis  
im Original und eine Kopie  
**oder** eine beglaubigte Kopie

Das Zeugnis mit dem Nachweis der Fachoberschulreife muss am ersten Schultag vorgelegt werden.

Aufnahme und Unterrichtsbeginn teilen wir Ihnen schriftlich mit.

Betriebspraktika werden in den Jahrgangsstufen 12 und 13 mit einem Umfang von mindestens acht Wochen durchgeführt.

## Kosten

Schulgeld wird nicht erhoben. Kosten entstehen durch Anschaffung von Büchern und Unterrichtsmaterialien sowie Messe- und Ausstellungsbesuche. Ein Computer mit Drucker muss für Arbeiten zu Hause vorhanden sein.

Unter bestimmten Voraussetzungen kann Unterstützung nach den Richtlinien des Berufsausbildungsförderungsgesetzes (BAFöG) gewährt werden. Auskunft hierzu erteilt das BAFöG Amt der Kreisverwaltung Unna.

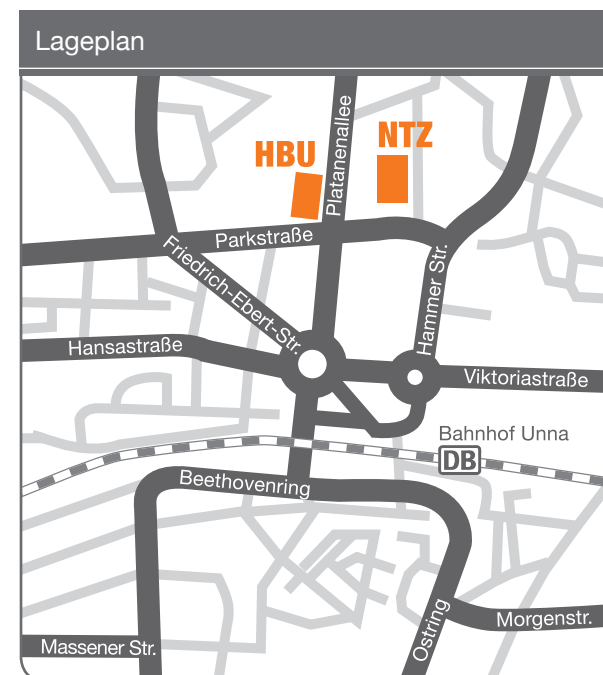
## Hellweg Berufskolleg Unna

Technische Schule des Kreises Unna

Hellweg Berufskolleg Unna  
Platanenallee 18 (und Parkstraße 42, NTZ)  
59425 Unna

Telefon: 02303 / 27 12 44 oder 27 28 44  
Fax: 02303 / 27 25 99 oder 27 26 99  
Internet: <http://www.hellweg-bk.de>  
e-mail: [info@hellweg-bk.de](mailto:info@hellweg-bk.de)

Geschäftszeiten:  
Montag - Freitag 07:30 - 13:00 Uhr  
Montag - Donnerstag 13:45 - 16:00 Uhr



ITA



## Hellweg Berufskolleg Unna

**Informationstechnische Assistentinnen  
und Assistenten**

Berufsausbildung und Fachhochschulreife

Informationen  
Technologie  
ITA

## Berufsbild | Ausbildung

Der Bildungsgang Informationstechnische Assistentin / Informationstechnischer Assistent ist eine dreijährige vollschulische Ausbildung, die zu einem Berufsabschluss nach Landesrecht und zur Fachhochschulreife führt.

Die theoretische und die praktische Ausbildung erfolgen in umfangreich und modern ausgestatteten Unterrichts-, Werk- und Laborräumen.

Die Ausbildung deckt in vielen Bereichen den Bedarf der Wirtschaft an Fachkräften für Aufgaben der Programmierung, Netzwerkadministration, Erstellung und Betreuung von Datenbanken, Schulung, Systembetreuung, Beschaffung und Bereitstellung von Informationen, EDV-Service und Automatisierungstechnik ab. Das Aufgaben- und Arbeitsgebiet eines Informationstechnischen Assistenten ist innerbetrieblich zwischen den Tätigkeiten des Ingenieurs und des Facharbeiters einzuordnen.

Der stetig größer werdenden Forderung nach Kenntnissen im Umgang mit modernen Technologien und Techniken, Datenverarbeitungsanlagen, Programmiersprachen, Betriebssystemen, Anwendungssoftware, Mikroprozessortechnik und in programmierbaren Steuerungen wird in diesem Berufsbild Rechnung getragen.

Der Unterricht in den Fächern des fachlichen Schwerpunktes umfasst

- Programmierung
- Betriebssysteme/Netzwerke
- Datenbanken
- Elektro-/Prozesstechnik
- Weitere Fächer



## Studentenafel

Lernbereiche / Fächer	Jahresstunden je Ausbildungsjahr
-----------------------	----------------------------------

### Berufsbezogener Lernbereich

Fächer des fachlichen Schwerpunkts	720 - 880
------------------------------------	-----------

Mathematik	80
------------	----

Wirtschaftslehre	80
------------------	----

Englisch	80
----------	----

### Berufsübergreifender Lernbereich

Deutsch / Kommunikation	80
-------------------------	----

Religionslehre	80
----------------	----

Sport / Gesundheitsförderung	80
------------------------------	----

Politik / Gesellschaftslehre	80
------------------------------	----

Differenzierungsbereich	0 - 160
-------------------------	---------

Gesamtstunden je Ausbildungsjahr	1440
----------------------------------	------

Die wöchentliche Unterrichtszeit beträgt 36 Stunden. Unterrichtet wird von Montag bis Freitag. Samstag ist unterrichtsfrei. In den drei Ausbildungsjahren werden insgesamt 4320 Unterrichtsstunden erteilt.

## Aufnahmevoraussetzungen | Abschluss

In die 3-jährige Berufsfachschule kann nur aufgenommen werden, wer die Fachoberschulreife besitzt.

Die Leistungen in den naturwissenschaftlichen, technischen und mathematischen Fächern sollten mindestens „befriedigend“ sein. Technisches Verständnis, Lernbereitschaft und Interesse am Erlernen eines gehobenen technischen Berufes sind für diese anspruchsvolle Berufsausbildung notwendig. Diese Ausbildung ist auch für Schülerinnen sehr gut geeignet.

Die Ausbildung schließt mit einer staatlichen Prüfung ab. Die Abschlussprüfung erfolgt durch die unterrichtenden Lehrer in der Schule. Die bestandene Prüfung berechtigt einerseits die Berufsbezeichnung

- **Staatlich geprüfte informationstechnische Assistentin**
- **Staatlich geprüfter informationstechnischer Assistent**

zu führen und andererseits ist damit der Erwerb der Allgemeinen Fachhochschulreife verbunden, die zum Studium an einer Fachhochschule/Hochschule berechtigt. Eine große Zahl von Schülerinnen und Schüler wählt die Assistentenausbildung als fundierte fachliche Vorbereitung auf das geplante Studium.

