

Aufnahme

Eingangsvoraussetzungen

Mittlerer Schulabschluss

oder

die Versetzung in die Oberstufe des achtjährigen Gymnasiums

oder

eine als gleichwertig anerkannte Schulbildung

Zulassung

Über die Zulassung entscheidet die Aufnahmekonferenz 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 Sie 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. Nicht aufgenommene Bewerberinnen und Bewerber können im Nachrückverfahren berücksichtigt werden.

Benachrichtigung

Das Ergebnis der Aufnahmekonferenz wird schriftlich mitgeteilt. Mündliche Auskünfte werden nicht erteilt.

Bewerbung

Nur vollständige Bewerbungsunterlagen gelten als Bewerbung.

Eine Bewerbung ist vollständig mit:

1. Bewerbungsbogen

- vollständig ausgefüllt und unterschrieben
- bei Minderjährigen mit Unterschrift des Erziehungsberechtigten

2. Lebenslauf (unterschrieben)

3. Beglaubigte Kopie des Abschlusszeugnisses oder des letzten Halbjahreszeugnisses (vorläufiger Nachweis) oder des Abgangszeugnisses

Bewerbungsbogen und Informationsmaterial

erhalten Sie im Schulbüro des Berufsbildungszentrums in Mölln und im Büro der Außenstelle Geesthacht sowie auf der Homepage www.bbzmoeelln.de und in den allgemeinbildenden Schulen im Kreisgebiet. Die **Zusendung** des Bewerbungsbogens sowie von Informationsmaterial ist nur gegen vorherige Einsendung eines frankierten und adressierten Freiumschlages möglich.

Die Abgabe der Bewerbungsunterlagen kann per Post oder persönlich im Schulbüro erfolgen:

Berufsbildungszentrum Mölln
Kerschensteinerstraße 2
23879 Mölln
Tel 04542 / 85790

Bewerbungsfrist

Bewerbungen für das kommende Schuljahr müssen bis spätestens zum letzten Werktag im Februar in den Schulbüros vorliegen. Später eingehende Bewerbungen können nur im Nachrückverfahren berücksichtigt werden.

**BERUFS
BILDUNGS
ZENTRUM
MÖLLN**

www.bbzmoeelln.de



**Berufs-
fachschule III**

**Technische/r Assistent/in
Fachrichtung Bautechnik**

**Schulische
Berufsausbildung
plus
Fachhochschulreife**



**Regionales Berufsbildungszentrum
des Kreises Herzogtum Lauenburg (AÖR)**

Ausbildungsziele

Bei der zweijährigen schulischen Berufsausbildung zur/zum „Technischen Assistentin/Technischen Assistenten Fachrichtung Bautechnik“ handelt es sich um eine doppelt qualifizierende berufliche Erstausbildung, die nach Ablegung einer staatlich anerkannten Abschlussprüfung zu dem genannten Berufsabschluss und zur Fachhochschulreife führt.

Die Ausbildung vermittelt weit reichende Fertigkeiten und Kenntnisse in der Bautechnik, ergänzt durch grundlegendes Wissen in der Datenverarbeitung 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 und der Betrieb von lokalen Computernetzwerken.

Die Fachhochschulreife

wird mit Bestehen der Abschlussprüfung und der Zusatzprüfung zuerkannt.

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 Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG) gefördert werden. Anträge sind an das zuständige Amt für Ausbildungsförderung zu richten.

Unterrichtsfächer

Die Unterrichtsinhalte der berufsbezogenen Lernbereiche werden in Lernfeldern vermittelt, d. h. die Struktur des Unterrichts orientiert sich an beruflichen Aufgabenbereichen und Situationen, die im späteren Berufsleben von Bedeutung sind. Die Beschulung erfolgt in berufsbezogenen Lernfeldern und Unterrichtsfächern.

Berufsbezogener Bereich

Lernfelder

LF 1	Bauwerke planen	210 Std.
LF 2	Bauteile im Mauerwerksbau konstruieren	210 Std.
LF 3	Bauteile in Beton und Stahlbeton planen und herstellen	210 Std.
LF 4	Stahl- und Holzkonstruktionen entwickeln	210 Std.
LF 5	Gebäude unter energetischen Gesichtspunkten planen	210 Std.
LF 6	Geschossausbau konstruieren	210 Std.
LF 7	Einfache IT-Systeme erstellen	210 Std.
LF 8	Lokale Netzwerke und Netzwerkdienste bereitstellen und administrieren	210 Std.
LF 9	Kundenspezifische Datenmanagementsysteme erstellen und anwenden	210 Std.
LF 10.1	Fachspezifische Anwendungen entwickeln oder	190 Std.
LF 10.2	Global vernetzte Systeme analysieren und synthetisieren	190 Std.

Praktikum

Im ersten Ausbildungsjahr sind zwei jeweils vierwöchige Praktika im bildungsgangbezogenen Tätigkeitsfeld zu absolvieren. Das erste Praktikum beginnt eine Woche vor den Osterferien, das zweite zwei Wochen vor den Sommerferien. Die Schülerinnen/Schüler suchen sich ihren Praktikumsplatz selbstständig. Die Schule ist dabei unterstützend tätig und begleitet die Lernenden während der Praktika.

Berufsübergreifender Bereich

Wirtschaft / Politik	80 Std.
Deutsch / Kommunikation	120 Std.
Englisch	120 Std.
Mathematik	240 Std.
Sport	40 Std.
Religion / Philosophie	40 Std.

Ausbildungsinhalte

Der Unterricht im Bereich Bautechnik gliedert sich in Lernfelder, in denen berufsbezogene fachtheoretische Inhalte vermittelt werden. Der Lernfeldunterricht orientiert sich an praxisrelevanten Inhalten und Arbeitsabläufen. Dieser Unterricht ist in verschiedene Projekte strukturiert, die berufspraktische Aufgabenstellungen berücksichtigen.

Im Verlauf der Ausbildung werden praxisbezogene Inhalte in Werkstoffkunde, Bauplanung, Baukonstruktion, Baurecht, bauphysikalisches und energetisches Grundlagenwissen vermittelt.

Der Einsatz von bautechnikspezifischer Software (z.B. Konstruktions- und Visualisierungsprogramme) und Standard-Software (z.B. Textverarbeitungs-, Tabellenkalkulations- und Präsentationsprogramme) ist Bestandteil des Unterrichts.

Mit dem Unterricht im Bereich der Datenverarbeitung werden die in weiten Teilen der beruflichen Arbeit gewandelten technischen Bedingungen berücksichtigt. Die Einrichtung, Wartung und Pflege von Computer-Arbeitsplätzen, der Aufbau von Computer-Netzwerken, Programmierungen und Systeme der Datensicherung, z.B. in Ingenieur- und Architekturbüros, sind Unterrichtsinhalte in diesem Tätigkeitsfeld eines Technischen Assistenten / einer Technischen Assistentin.

Prüfung

Die Abschlussprüfung besteht aus einer schriftlichen und einer praktischen Prüfung. Die schriftliche Prüfung erstreckt über die Lernfeldinhalte und die Unterrichtsfächer Deutsch und Englisch. In der praktischen Prüfung soll nachgewiesen werden, dass die in der beruflichen Praxis vorkommenden Arbeiten beherrscht werden.

