

MEDIENWIRTSCHAFT

Ausbildung zum/zur staatlich geprüften Kaufmännischen Assistent/-in

2-jährige Ausbildung an der medienschule babelsberg am Schulstandort MedienCampus Babelsberg

BERUFSBILD

Als kaufmännische/r Assistentin und Assistent tauchst du in die bunte Welt der Medien ein. Hier bist du dafür verantwortlich, dass multimediale Produktionen aller Art wie Filmproduktionen, Podcasts oder Werbe- und Social-Media-Kampagnen zu einem Erfolg werden. Dafür entwickelst du Konzepte und kalkulierst deine Ideen. Der Erfolg des gesamten Projektes hängt von dir und deinem Team ab: Du beschaffst Technik, kümmerst dich um Rechte und Lizenzen, stellst ein passendes Team zusammen, schließt Verträge ab und verteilst und kommunizierst die unterschiedlichen Aufgaben. Auch finanziell sollte alles reibungslos laufen. In der Buchhaltung führst du deshalb Konten, erstellst Bilanzen, überwachst Zahlungstermine und rechnest Honorare ab. Dabei wertest du Daten aus und bereitest diese zu Controllingzwecken für die Geschäftsführung auf. Vielleicht beantragst du sogar einen Kredit oder findest andere Finanzierungsmöglichkeiten, damit dein Unternehmen liquide bleibt.

Nebenher hast du natürlich deine Kunden und Konkurrenten im Blick. Um dich am Markt abzuheben, erarbeitest du Marketingmaßnahmen wie Flyer, Werbeanzeigen und Messe-Auftritte oder pflegst die firmeneigene Website.

Bei diesem vielfältigen Aufgabenspektrum und der Arbeit in einem Team sind besonders deine kommunikativen und organisatorischen Fähigkeiten gefragt.

EINSATZFELDER

Als Kaufmännische/r Assistentin und Assistent arbeitest du in erster Linie in den Bereichen:

Filmproduktion + Radio- und Fernsehanstalten + Werbe- und Medienagenturen + Verlage + Messe- und Eventagenturen + E-Commerce-Unternehmen + Werbeabteilungen größerer Unternehmen + Software-Unternehmen

AUSBILDUNG

Innerhalb deiner zweijährigen schulischen Ausbildung lernst du praxisnah und auf Augenhöhe mit dem Lehrpersonal kaufmännische Grundlagen kennen. Dazu gehören zum Beispiel die Buchführung, das alltägliche Officemanagement, das Erstellen von Business-Plänen und die Besonderheiten der (englischen) Geschäftskorrespondenz. In einem als Büro ausgestatteten Klassenraum – neben Bürostühlen und eigenem PC-Arbeitsplatz findet sich hier auch eine kleine Teeküche – arbeitest du mit branchenüblicher Software und erlangst einen sicheren Umgang mit MS Office. Angefangen mit der Organisation von Weihnachtsfeiern und Sommerfesten lernst du, wie man Events medienwirksam organisiert, die Werbetrömmel rührt und eine effektive Pressearbeit leistet. Durch den Unterricht und zahlreiche Exkursionen erhältst du von der Aufnahmeleitung bis zum Zeitungsdruck tiefe Einblicke in die Medienbranche: Medienrecht, tarifliche Grundlagen, Kalkulation, Marketing etc.

Durch die Gründung einer eigenen Schülerfirma erlebst du selber die Abläufe einer Filmproduktion und erwirbst Kenntnisse im Bereich der Aufnahme und Bearbeitung von Bild und Ton. Für reale Kunden aus der Wirtschaft konzipierst und produzierst du eigenständig überzeugende Imagefilme. Natürlich hat deine Schülerfirma auch ein eigenes Logo, eine Webseite, Social-Media-Accounts und eine richtige Lohn- und Finanzbuchhaltung. Im Zusammenspiel mit den Kunden warten hier nicht nur in der jährlichen Projektwoche immer wieder neue Herausforderungen auf dich.

Ein sechswöchiges Betriebspraktikum lässt dich dein erlerntes Wissen auch außerhalb der Schule anwenden und Kontakte in die Medienbranche knüpfen.



UNTERRICHTSINHALTE

Die Unterrichtsinhalte gliedern sich in zwei Kernbereiche:

berufsspezifische Fächer

Lernbüro, Medienwirtschaft, Rechnungswesen, Betriebswirtschaftslehre, Informations-/Textverarbeitung

allgemeinbildende Fächer

Deutsch, Englisch, Politische Bildung, Sport

BERUFSABSCHLUSS

Staatlich geprüfte/r kaufmännische/r Assistent/in, Fachrichtung Bürowirtschaft, Schwerpunkt Medienwirtschaft

VORAUSSETZUNGEN

Die Aufnahmevoraussetzungen werden durch die Berufsfachschulverordnung geregelt. Als Mindestvoraussetzungen gelten:

- mittlerer Schulabschluss (MSA) bzw. die Fachoberschulreife (oder gleichgestellter Abschluss)
- berufliche Eignung – diese wird anhand eines Eignungstests ermittelt

BEWERBUNG

Bewerbungen sind zu jedem Zeitpunkt möglich. Bitte reiche dafür folgende Unterlagen ein:

- Bewerbungsschreiben
- tabellarischer Lebenslauf (gerne auch mit einem aktuellen Bewerbungsfoto)
- aktuelles Schulzeugnis (Halbjahres- oder Jahreszeugnis) bzw. Schulabschluss- und/oder Berufsabschlusszeugnis (letztere können nachgereicht werden und die Beglaubigung der Zeugnisse kann durch uns erfolgen)
- ärztliche Bescheinigung für Minderjährige zum Nachweis der gesundheitlichen Eignung für den Bildungsgang (diese kann ebenfalls nachgereicht werden – darf zu Ausbildungsbeginn nicht älter als 14 Monate sein)

AUSBILDUNGSDAUER

2 Jahre vollzeitschulische Ausbildung mit durchschnittlich 35 Stunden Unterricht/Unterrichtswoche und etwa 38 Unterrichtswochen pro Jahrgangsstufe (entspricht 1280 Unterrichtsstunden pro Ausbildungsjahr gemäß den Vorgaben der Berufsfachschulverordnung).

Am Ende des ersten Ausbildungsjahres wird ein sechswöchiges Betriebspraktikum absolviert.

AUSBILDUNGSBEGINN

Die Ausbildung beginnt einmal jährlich nach den Sommerferien entsprechend den landesüblichen Ferienzeitregerungen.

FINANZIERUNG

Aufgrund der staatlichen Anerkennung wird die Ausbildung vom Land Brandenburg teilfinanziert. Dadurch können wir dir deine Ausbildung zu sehr günstigen Konditionen anbieten.

- monatliches Schulgeld (85 €/mtl.*)
- einmalige Kosten: Aufnahmegebühr (85 €) und Prüfungsgebühr (200 €)*
- Förderung gemäß Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG) möglich

Deine Bewerbung richte bitte an:

[medienschule babelsberg](http://www.medienschule-babelsberg.de)

im MedienCampus Babelsberg

Großbeerenstraße 189

14482 Potsdam

fon 0331 70 45 56 51



www.medienschule-babelsberg.de

kontakt@medienschule-babelsberg.de



* Änderungen sind vorbehalten. Es gelten die jeweiligen im Vertrag ausgewiesenen Vereinbarungen. Eine jährliche Anpassung an die Inflationsrate ist entsprechend Schulvertrag möglich.

Träger der Einrichtung

ASG – Anerkannte
Schulgesellschaft mbH
Lessingstraße 2
09456 Annaberg-Buchholz

www.anerkannte-schulgesellschaft.de
info@anerkannte-schulgesellschaft.de
fon 03733 42 67 200
fax 03733 42 67 37

Amtsgericht Chemnitz, HRB 19091
Geschäftsführer: Elmar Süß,
Toni Bretschneider, Robert Hedelt
Prokuristen: Cindy Seidel, Xuli Chen