

## MEDIENWIRTSCHAFT

### Ausbildung zum/zur staatlich geprüften Kaufmännischen Assistent/-in

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

#### BERUFSBILD

Als Kaufmännische/r Assistentin und Assistent bist du für die organisatorische und kaufmännische Abwicklung multimedialer Produktionen aller Art zuständig. Du prüfst Finanzierungsmöglichkeiten geplanter Projekte und erstellst Vor- und Nachkalkulationen.

Weiterhin beschaffst du Rechte und Lizenzen, werdest Informationen über den Markt sowie die Konkurrenten aus und wirkst bei der Erarbeitung von Marketingkonzepten mit. Du übernimmst die konkrete Einsatzplanung für Medienproduktionen, beschaffst die jeweils erforderlichen Materialien sowie die technische Ausrüstung und kümmerst dich um die Personaleinteilung. In der Buchhaltung führst du Konten und überwachst Zahlungstermine. Du wertest statistische Daten aus und bereitest diese zu Controllingzwecken auf, du rechnest Honorare ab und führst vorbereitende Arbeiten für Liquiditäts- und Kreditsicherungsmaßnahmen durch.

Kommunikative und organisatorische Fähigkeiten sind eine wichtige Voraussetzung, da das Aufgabenspektrum sehr vielfältig ist und der Kontakt zum Kunden eine große Rolle spielt.

#### 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

Du erlernst innerhalb deiner zweijährigen Ausbildung die Grundlagen der Buchführung, das alltägliche Officemanagement, das Erstellen von Business-Plänen und die Besonderheiten der englischen Geschäftskorrespondenz. Für die verschiedenen

Anwendungsgebiete im Medienbereich wirst du im sicheren Umgang mit der branchenüblichen Software sowie MS Office geschult. Darüber hinaus erlernst du, wie man Events medienwirksam organisiert, die Werbetrommel rührt und eine effektive Pressearbeit leistet. Die rechtlichen und tariflichen Grundlagen, die für die Branche wichtig sind, werden dir ebenfalls vermittelt.

Im Rahmen des Lernbüros lernst du praxisnah die Abläufe einer Filmproduktion kennen, erwirbst Kenntnisse im Bereich der Aufnahmetechnik Bild und Ton sowie im Umgang mit der entsprechenden Bearbeitungssoftware.

In jährlich stattfindenden Projektwochen werden konkrete Aufträge aus der Wirtschaft durch Schüleragenturen konzipiert und umgesetzt.

Ein sechswöchiges Betriebspraktikum festigt und vertieft deine erworbenen Kompetenzen und Fähigkeiten.

#### UNTERRICHTSINHALTE

Die Unterrichtsinhalte gliedern sich in zwei Kernbereiche:

##### berufsspezifische Fächer

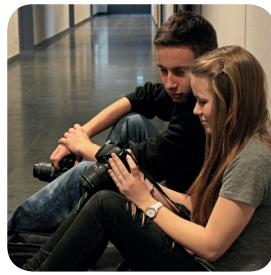
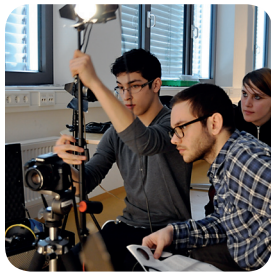
Lernbüro, Medienwirtschaft, Rechnungswesen, Betriebswirtschaftslehre, Informations-/Textverarbeitung

##### 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 mit aktuellem Bewerbungsfoto
- aktuelles Schulzeugnis (Halbjahres- oder Jahreszeugnis) bzw. Schulabschluss- und/oder Berufsabschlusszeugnis (die Beglaubigung der Zeugnisse kann durch uns erfolgen)
- ärztliche Bescheinigung zum Nachweis der gesundheitlichen Eignung für den Bildungsgang (dies kann 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 Schuljahres wird ein sechswöchiges Betriebspraktikum absolviert.

## AUSBILDUNGSBEGINN

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

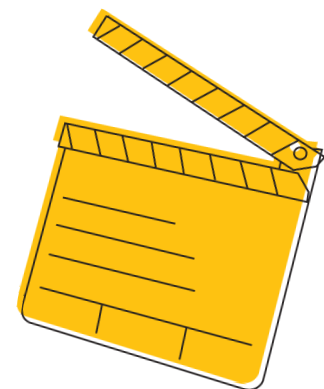
## FINANZIERUNG

Aufgrund der staatlichen Anerkennung wird die Ausbildung vom Land Brandenburg teilfinanziert. Dadurch können wir die Ausbildung für die Teilnehmer zu sehr günstigen Konditionen realisieren.

- monatliches Schulgeld
  1. Schuljahr: 75 €/mtl.\*
  2. Schuljahr: 75 €/mtl.\*
- einmalige Kosten: Aufnahmegebühr (85,00€) und Prüfungsgebühr (200,00€)\*
- 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  
fax 0331 70 45 56 39  
[www.medienschule-babelsberg.de](http://www.medienschule-babelsberg.de)  
[kontakt@medienschule-babelsberg.de](mailto:kontakt@medienschule-babelsberg.de)



\* Änderungen sind vorbehalten. Es gelten die jeweiligen im Vertrag ausgewiesenen Vereinbarungen.

### Träger der Einrichtung

ASG – Anerkannte  
Schulgesellschaft mbH  
Lessingstraße 2  
09456 Annaberg-Buchholz

[www.anerkannte-schulgesellschaft.de](http://www.anerkannte-schulgesellschaft.de)  
[info@anerkannte-schulgesellschaft.de](mailto:info@anerkannte-schulgesellschaft.de)  
fon 03733 42 67 21 1  
fax 03733 42 67 37

Amtsgericht Chemnitz  
HRB 19091  
Geschäftsführer: Elmar Süß  
Prokuristen: Steffen Pergold, Joachim Drechsler