

# ABlplus®

Abitur plus berufliche Bildung  
Das Programm zur Doppelqualifikation

EDV-Buchhaltungs-Assistent (VDP)

Staatlich geprüfter kaufmännischer Assistent,  
Fachrichtung Betriebswirtschaft

Multimedia-Assistent (VBP)



Münchner Schulstiftung – Ernst v. Borries –  
Staatlich anerkanntes wirtschafts- und sozialwissenschaftliches Gymnasium  
mit wirtschaftswissenschaftlichem Profil, sprachlichem Zweig und bilinguaem Zug

## Vorwort

Das ABIplus®-Programm des Obermenzinger Gymnasiums in München qualifiziert Gymnasiasten schon während ihrer Schulzeit beruflich: dabei werden gymnasiale Lerninhalte aufgegriffen und mit ausgewählten beruflichen Lerninhalten ergänzt.

Modular aufgebaut, vermittelt das ABIplus®-Programm in jedem Abschnitt einzeln zertifizierte berufliche Qualifikationen, die sich am Ende zu einer beruflichen Gesamtkompetenz zusammenfügen. Nach einer Abschlussprüfung wird der Erfolg in einem eigenen Zeugnis bestätigt.

Derzeit umfasst das ABIplus®-Programm die Ausbildungen zum

- EDV-Buchhaltungsassistenten (VDP),
- Staatlich geprüften kaufmännischen Assistenten mit Fachrichtung Betriebswirtschaft,
- Multimedia-Assistenten (VBP).

Caroline Gebhardt  
Leiterin des ABIplus®-Programms

ABIplus® ist eine Marke der Münchner Schulstiftung – Ernst v. Borries –,  
Freseniusstr. 47, 81247 München.

VDP: Bundesverband Deutscher Privatschulen.

VBP: Verband bayerischer Privatschulen.

# Inhaltsverzeichnis

Vorwort . . . . .	2
EDV-Buchhaltungsassistent (VDP) und Staatlich geprüfter kaufmännischer Assistent mit Fachrichtung Betriebswirtschaft . . . . .	4
Ausbildung . . . . .	4
Inhalte . . . . .	4
Qualifizierung . . . . .	5
Multimedia-Assistent VBP . . . . .	6
Ausbildung . . . . .	6
Inhalte . . . . .	6
Qualifizierung . . . . .	7
Gesamtübersicht ABiplus® . . . . .	8
Kursgebühren . . . . .	9
Kontakt . . . . .	10

## EDV-Buchhaltungsassistent (VDP) und Staatlich geprüfter kaufmännischer Assistent mit Fachrichtung Betriebswirtschaft

### Ausbildung

Seit dem Schuljahr 1990/1991 bietet das Obermenzinger Gymnasium im Rahmen von ABlplus® zwei kaufmännische Berufsausbildungen zur Doppelqualifizierung neben dem Abitur an:

- Ausbildung zum EDV-Buchhaltungsassistenten mit VDP-Zertifikat,
- Ausbildung zum Staatlich geprüften kaufmännischen Assistenten mit Fachrichtung Betriebswirtschaft.

Die Schülerinnen und Schüler erwerben grundlegende Kenntnisse aus den Bereichen Rechnungswesen, Wirtschafts- und Rechtslehre und Datenverarbeitung.

Die Ausbildung setzt voraus, dass die Schülerinnen und Schüler den wirtschaftswissenschaftlichen Zweig des Gymnasiums wählen.

### Inhalte

Die fünfjährige Ausbildung wird von der Klassenstufe 7 bis zur Klassenstufe 11 unterrichtet. Die Ausbildung ergänzt die Lerninhalte des wirtschafts- und sozialwissenschaftlichen Gymnasiums um die der Berufsfachschule für staatlich geprüfte kaufmännische Assistenten. Der Unterricht wird je nach Jahrgangsstufe mit 1 bis zu 4 Wochenstunden angesetzt. Hierbei wird die Durchführung der jeweiligen Unterrichtseinheiten für mindestens 30 Wochen pro Schuljahr garantiert.

Selbstverständlich werden die Ausbildungsinhalte laufend der Entwicklung der Prüfungsanforderungen angepasst.

### 7. bis 10. Klasse

iPad: Grundfunktionen, Anwendung verschiedener Apps für Wirtschaft (Word/Pages, Excel/Numbers, Keynote usw.).

### 7. Klasse

Grundlagen der Textverarbeitung (Microsoft Word), Schreiben im 10-Finger-System und Geschäftsbriefe (DIN 5008, DIN 676)

### 8. Klasse

Grundlagen der Tabellenkalkulation (Microsoft Excel)  
Präsentationen mit Microsoft PowerPoint 2010

### 9. Klasse

Einführung in die Software Lexware financial office pro  
Grundlagen Löhne und Gehälter  
Personalwirtschaft  
Sozialversicherungslehre

### 10. Klasse

Betriebswirtschaftslehre der Unternehmung: Beschaffung, Bestandsmanagement, Organisation, Marketing/Absatz, Grundzüge der Rechtsordnung  
Prüfungsvorbereitung

► **Abschluss: EDV-Buchhaltungsassistent VDP**

### 11. Klasse

Wiederholung der gesamten Themen für die Abschlussprüfung an der GPB Schule Berlin, Gesellschaft für Personalentwicklung und Bildung mbH

► **Abschluss: Staatlich geprüfter kaufmännischer Assistent, Fachrichtung Betriebswirtschaft**

## Qualifizierung

Die Schülerinnen und Schüler absolvieren die Abschlussprüfung zum EDV-Buchhaltungsassistenten VDP am Ende der 10. Jahrgangsstufe.

Am Ende der 11. Jahrgangsstufe findet an der GPB Schule Berlin die Externenprüfung der Berufsfachschule für staatlich geprüfte kaufmännische Assistenten, Fachrichtung Betriebswirtschaft, statt.

## Multimedia-Assistent (VBP)

### Ausbildung

Das Obermenzinger Gymnasium bietet seit dem Schuljahr 2002/2003 im Rahmen von ABIplus® eine qualifizierte Ausbildung zum Multimedia-Assistenten mit VBP-Zertifikat.

Interessierte Schülerinnen und Schüler erwerben grundlegende Kenntnisse und Fertigkeiten aus dem Bereich von Multimedia. Die Ausbildung richtet sich gleichermaßen an Schülerinnen und Schüler des neusprachlichen und des wirtschaftswissenschaftlichen Zweigs.

### Inhalte

Die vierjährige Ausbildung dauert von der 7. bis zur 10. Klassenstufe. Der Unterricht wird mit zwei bis drei Wochenstunden angesetzt. Hierbei wird die Durchführung der jeweiligen Unterrichtseinheiten für mindestens 30 Wochen pro Schuljahr garantiert. Die Schülerinnen und Schüler führen in jeder Klassenstufe mindestens ein eigenständiges Projekt durch. Diese Projekte aus den Bereichen Präsentation, Webdesign, Responsive Webdesign, Flashanimation, Videoschnitt und Grafikdesign werden beurteilt und benotet. Das theoretische Wissen wird durch eine Abschlussklausur pro Schuljahr nachgewiesen. Das VBP-Zertifikat beinhaltet die erzielten Ergebnisse der Klausuren und der Projekte.



### 7. bis 10. Klasse

iPad: Grundfunktionen, Anwendung verschiedener Apps für Multimedia (iMovie, Book Creator, MindMaster, Word usw.).

### 7. Klasse

Grundlagen der Textverarbeitung (Microsoft Word), Schreiben im 10-Finger-System und Geschäftsbriefe (DIN 5008, DIN 676)

### 8. Klasse

EDV-Grundlagen

Digitale Bildbearbeitung (Adobe Photoshop CS 5.5)

Technische Dokumentation (Microsoft Word)

Präsentationen (Microsoft PowerPoint)

Projektarbeit: Erstellen einer Präsentation oder Broschüre

### 9. Klasse

Internet (HTML-Editor, Adobe Dreamweaver CS 5.5 und Flash Professional CS 5.5)

SEO: Search Engine Optimization

Responsive Webdesign

Projektarbeit: Erstellen einer Webseite und einer Flashanimation

### 10. Klasse

Soundbearbeitung

Digitale Videobearbeitung

Projektarbeit: Erstellen eines Videofilms

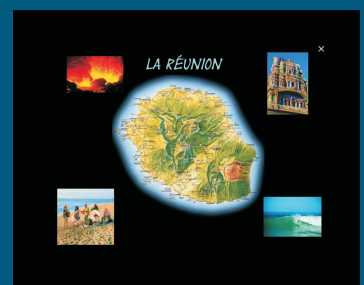
Grafikdesign (Grundlagen, Adobe Illustrator CS 5.1)

Projektarbeit: Erstellen einer Werbegrafik

► **Abschluss: Multimedia-Assistent VBP**

## Qualifizierung

Die Ausbildung zum Multimedia-Assistenten wird mit einem VBP-Zertifikat abgeschlossen.



## Gesamtübersicht ABIplus®

	EDV-Buchhaltungsassistent <sup>1</sup> Staatlich geprüfter kaufmännischer Assistent <sup>1</sup>	Multimedia-Assistent	Alle Kurse
Klasse 7	Grundlagen in Textverarbeitung und Schreiben im 10-Finger-System		Fachspezifische Anwendungen mit iPads
Klasse 8	Grundlagen der Tabellenkalkulation Präsentationen mit Microsoft PowerPoint 2010	EDV-Grundlagen Digitale Bildbearbeitung Technische Dokumentation Präsentationen Projektarbeit: Erstellen einer Präsentation oder Broschüre	
Klasse 9	Einführung in die Software Lexware financial office pro Grundlagen Löhne und Gehälter Personalwirtschaft Sozialversicherungslehre	Internet (HTML, CSS, Dreamweaver, Flash) SEO (Search Engine Optimization) Projektarbeit: Erstellen einer Webseite und einer Flashanimation	
Klasse 10	Betriebswirtschaftslehre der Unternehmung: Beschaffung, Bestandsmanagement, Organisation, Marketing/Absatz, Grundzüge der Rechtsordnung Prüfungsvorbereitung	Soundbearbeitung Digitale Videobearbeitung Projektarbeit: Erstellen eines Videofilms Grafikdesign Projektarbeit: Erstellen einer Werbegrafik	
	<b>Abschluss: EDV-Buchhaltungsassistent (VDP)</b>	<b>Abschluss: Multimedia-Assistent (VBP)</b>	
Klasse 11	Wiederholung aller Themen für die Abschlussprüfung an der GPB Schule Berlin		
	<b>Abschluss: Staatlich geprüfter kaufmännischer Assistent, Fachrichtung Betriebswirtschaft</b>		

<sup>1</sup> Nur möglich für Schülerinnen und Schüler, die den wirtschaftswissenschaftlichen Zweig gewählt haben.



## Kursgebühren

### Grundlagen der Textverarbeitung und 10-Finger-Schreiben

Jahrgangsstufe 7:

Die Kursgebühr beträgt 960,00 /Jahr, zahlbar in 12 Monatsbeiträgen zu 80,00 .

### EDV-Buchhaltungsassistent (VDP) und Staatlich geprüfter kaufmännischer Assistent mit Fachrichtung Betriebswirtschaft

Jahrgangsstufen 8 bis 11:

Die Teilnahmegebühr beträgt 1.428,- /Jahr, zahlbar in 12 Monatsbeiträgen zu 119,- .

Für die staatliche Abschlussprüfung wird eine Prüfungsgebühr erhoben; diese wird von der Institution festgelegt und erhoben, die die Prüfungen durchführt.

Ein Teil des Unterrichtsmaterials (Kopien und Arbeitsblätter) ist im Preis enthalten; Lehrbücher müssen gesondert erworben werden.

### Multimedia-Assistent (VBP)

Jahrgangsstufen 8 bis 10:

Die Teilnahmegebühr beträgt 1.428,- /Jahr, zahlbar in 12 Monatsbeiträgen zu 119,- .

Alle Unterrichtsmaterialien (Lehrbücher, Kopien und Arbeitsblätter) sind im Preis enthalten.

## Kontakt

Weitere Informationen erhalten Sie über:

Obermenzinger Gymnasium

Freseniusstraße 47

81247 München

Tel.: 089/89 12 44 – 0

Fax: 089/89 12 44 – 10

[www.obermenzinger.de](http://www.obermenzinger.de)

[www.abiplus.org](http://www.abiplus.org)

# ABlplus® – Abitur plus berufliche Bildung

## Anmeldung

Wir melden unsere Tochter / unseren Sohn

.....  
(Name) (Vorname) (Klasse)

für den ABlplus®-Kurs

Grundlagen Textverarbeitung und 10-Finger-Schreiben (7. Klasse)

und für den weiterführenden Kurs (ab 8. Klasse)

a) EDV-Buchhaltungsassistent (VDP) und Staatlich geprüfter  
kaufmännischer Assistent, Fachrichtung Betriebswirtschaft

oder

b) Multimedia-Assistent (VBP)

verbindlich an.

Die Entscheidung für einen der beiden Ausbildungszweige erfolgt im Laufe der 7. Klasse, spätestens bis 31. Mai.

Der Anmeldeschluss für ABlplus® ist zwei Wochen nach Beginn des neuen Schuljahrs im September. Die ordentliche Kündigung ist nur zum 31. August möglich. Die ordentliche Kündigung muss schriftlich bis zum 31. Mai (Eingangsdatum) erfolgen. Nach diesem Zeitpunkt verlängert sich dieser Ausbildungsvertrag um ein weiteres Jahr.

### ERMÄCHTIGUNG zum Einzug von Forderungen durch Lastschrift

Gläubiger-Identifikationsnummer: DE11ZZZ00000148763

Ich ermächtige/wir ermächtigen das Obermenzinger Gymnasium widerruflich, die von mir/uns zu entrichtenden wiederkehrenden Beträge bei Fälligkeit zu Lasten meines/unseres Kontos

Kontoinhaber .....

Anschrift .....

IBAN .....

BIC .....

bei der Bank .....

einziehen.

Kursgebühren:

– Grundlagen, 7. Klasse: 80,00 /Monat.

– EDV-Buchhaltungsassistent (VDP), Staatlich geprüfter kaufmännischer Assistent, 8. bis 11. Klasse: 119,00 /Monat.

– Multimedia-Assistent, 8. bis 10. Klasse: 119,00 /Monat.

München, den .....

.....  
(Unterschrift des/der Erziehungsberechtigten bzw. des Kontoinhabers)

