

## **Zweijährige Höhere Berufsfachschule (Informationsverarbeitung) – HBI**

---

### **Vollschulische Berufsausbildung an der Zweijährigen Höheren Berufsfachschule (Informationsverarbeitung) – HBI**

#### **Erwerb der Fachhochschulreife (FOS) durch Teilnahme am Zusatzunterricht und anschließender Prüfung möglich**

##### **Ziel der Ausbildung**

Die Zweijährige Höhere Berufsfachschule Fachrichtung Informationsverarbeitung - Wirtschaft ist eine **kaufmännische Berufsausbildung**.

Durch die erfolgreich abgelegte staatliche Abschlussprüfung wird die Berufsbezeichnung

„**Staatlich geprüfte Assistentin für Informationsverarbeitung - Wirtschaft**“ bzw.

„**Staatlich geprüfter Assistent für Informationsverarbeitung - Wirtschaft**“

erworben. Die Absolventinnen und Absolventen haben durch diese vollschulische Berufsausbildung die Qualifikation erreicht, im kaufmännischen Bereich eines Betriebes mit dem Schwerpunkt Datenverarbeitung zu arbeiten. Nach erfolgreicher Prüfung mit der Note 3,0 besteht nach der Abschlussprüfung die Möglichkeit, **ein Jahr** lang die Fachoberschule zu besuchen, um die allgemeine Fachhochschulreife zu erlangen.

##### **Aufnahmebedingungen**

Die Aufnahme in die Zweijährige Höhere Berufsfachschule für Informationsverarbeitung setzt einen mittleren Abschluss voraus, der nachgewiesen werden kann durch

1. ein Versetzungszeugnis in die Einführungsphase einer öffentlich oder staatlich anerkannten gymnasialen Oberstufe (ohne bestimmte Noten) oder
2. ein Abschlusszeugnis der Realschule, der zweijährigen Berufsfachschule oder ein als gleichwertig anerkanntes Zeugnis (z.B. mit abgeschlossener „Lehre“). Die Leistungen in zwei der Fächer Deutsch, Mathematik und Englisch müssen mindestens befriedigend sein. In keinem der genannten Fächer dürfen die Leistungen schlechter als ausreichend sein.

Bewerber/innen sollen nicht älter als 25 Jahre sein. Über Ausnahmen entscheidet das Staatl. Schulamt.

##### **Ausbildung**

Die Ausbildung gliedert sich in zwei Ausbildungsabschnitte (jeweils 1 Jahr) und erfolgt im Vollzeitunterricht mit 34-36 Unterrichtsstunden pro Woche. Die Berufsausbildung wird durch ein 6-wöchiges Betriebspraktikum von mindestens 240 Stunden ergänzt, welches jeweils für alle Schüler/innen verbindlich ist.

Dieses Praktikum beginnt 4 Wochen vor und endet 14 Tage nach Beginn der Sommerferien. Es ist Voraussetzung für den 2. Ausbildungsabschnitt und die Anmeldung zur Abschlussprüfung. Über das Praktikum fertigen die Schülerinnen und Schüler einen ausführlichen Bericht an und stellen darüber eine Präsentation vor.

Der Unterricht im **allgemeinbildenden Lernbereich** enthält die Fächer Deutsch, Politik, Sport und Religion.

Für den **berufsbildenden** Lernbereich sind die folgenden Lernfelder ausbildungsrelevant:

### ***Erstes Ausbildungsjahr***

1. Am Arbeitsplatz in der Fremdsprache kommunizieren.
2. Mit Personen und Institutionen außerhalb des Unternehmens in der Fremdsprache kommunizieren.
3. Entscheidungen und Handlungen für die Gründung eines Unternehmens vorbereiten und durchführen
4. Einbettung des Unternehmens in gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge untersuchen und beschreiben
5. Waren, Dienstleistungen und Rechte beschaffen und verwalten
6. Geschäftsprozesse eines Unternehmens erfassen, darstellen und gestalten
7. Investitions- und Finanzierungsprozesse planen
8. Einfache IT-Systeme konfigurieren, in Betrieb nehmen, warten und betreuen
9. Öffentliche Dienste und Netze im Betrieb nutzen
10. Webseiten gestalten
11. Kaufmännische Standardsoftware anwenden
12. Datenbanken entwickeln
13. Projekte planen und durchführen (am Beispiel einer Schülerfirma)
14. Mathematische Methoden berufsbezogen anwenden
15. Wertströme erfassen und dokumentieren

**Zusatzunterricht zum Erwerb der Fachhochschulreife in Deutsch, Englisch und Mathematik (freiwillig)**

### ***Zweites Ausbildungsjahr***

1. Über computerbezogene Fragestellungen in der Fremdsprache kommunizieren
2. Absatzpolitische Maßnahmen ergreifen
3. Auftragsabwicklung darstellen und Zahlungseingänge sichern
4. Personal beschaffen, einstellen, verwalten und freisetzen
5. Wertströme erfassen und dokumentieren
6. Wertschöpfungsprozesse analysieren und beurteilen
7. Vernetzte IT-Systeme projektieren, in Betrieb nehmen, warten und betreuen
8. Kaufmännische Softwaremodule entwickeln
9. Datenbankanwendungen automatisieren
10. Projekte planen und durchführen (am Beispiel einer Schülerfirma)
11. Mathematische Methoden berufsbezogen anwenden

**Zusatzunterricht zum Erwerb der Fachhochschulreife in Deutsch, Englisch und Mathematik (freiwillig)**

Die Anzahl der Stunden in den einzelnen Lernbereichen orientiert sich an der gültigen Rahmenstundentafel.

### **Ausbildungsbegleitender Erwerb der Fachhochschulreife**

Während der beiden Ausbildungsjahre können Schülerinnen und Schüler am Zusatzunterricht in Deutsch, Mathematik und Englisch teilnehmen, um nach erfolgreicher Prüfung zum kaufmännischen Assistenten für Informationsverarbeitung (etwa 3 Wochen später) eine Prüfung zum Erwerb der Fachhochschulreife abzulegen. **Die Beratung erfolgt zu Beginn des 1. Ausbildungsabschnittes.**

gez. A. Stolz, OStD  
Schulleiter

gez. R. Fertig, StD  
Abteilungsleiter

61231 Bad Nauheim, September 2022