

## Ziel der Ausbildung

---

Diese Ausbildung baut auf einem guten mittleren Bildungsabschluss auf und führt zu einem schulischen Berufsabschluss mit der Berufsbezeichnung:

**Staatlich geprüfte kaufmännische Assistentin für Informationsverarbeitung**  
**Staatlich geprüfter kaufmännischer Assistent für Informationsverarbeitung**

Mit dieser Qualifikation eröffnen sich verschiedene Perspektiven:

- Sie können in Unternehmen IT-Lösungen erarbeiten, die dazu dienen, die betriebswirtschaftlichen und organisatorischen Abläufe zu vereinfachen und zu optimieren.
- Sie können sich in diesem Beruf weiter spezialisieren.
- Sie können bei einem Prüfungsergebnis von 3,0 durch den Besuch der Fachoberschule die Allgemeine Fachhochschulreife erlangen.

Ausführliche Informationen zum Berufsbild erhalten Sie bei der Bundesagentur für Arbeit: <http://berufenet.arbeitsagentur.de/berufe/start?dest=profession&prof-id=7789>

## Ihre Voraussetzungen

---

Die Aufnahme in die HBI setzt einen mittleren Abschluss voraus, den Sie nachweisen können durch:

- ein Versetzungszeugnis in die Einführungsphase einer öffentlich oder staatlich anerkannten gymnasialen Oberstufe,
- ein Abschlusszeugnis der Realschule oder der zweijährigen Berufsfachschule oder
- ein als gleichwertig anerkanntes Zeugnis (z.B. eine abgeschlossene Berufsausbildung).

Die Leistungen in mindestens zwei Hauptfächern (Deutsch, Englisch, Mathematik) müssen befriedigend und dürfen in keinem der Fächer schlechter als ausreichend sein (3/3/4).

Sie sollten bei der Bewerbung nicht älter als 25 Jahre sein. Über Ausnahmen entscheidet das Staatliche Schulamt.

## Anmeldung bis zum 30. April

---

Sie beantragen die Aufnahme bis zum 30. April über die abgebende Schule oder direkt bei uns. Das Anmeldeformular finden Sie hier: [www.bsg-bn.de/index.php?id=162](http://www.bsg-bn.de/index.php?id=162)

Dem Aufnahmeantrag fügen Sie bitte bei:

- einen tabellarischen Lebenslauf mit einem aktuellen Lichtbild,
- das letzte Schulzeugnis oder das Zeugnis der Mittleren Reife in beglaubigter Kopie und
- die Einverständniserklärung der Erziehungsberechtigten, falls Sie noch minderjährig sind.

**Dauer der Ausbildung:** Die Ausbildung dauert zwei Jahre und gliedert sich in zwei Ausbildungsabschnitte (jeweils ein Jahr). Über die Zulassung zum zweiten Ausbildungsabschnitt entscheidet die Klassenkonferenz.

**Unterricht:** Der Unterricht erfolgt in Vollzeit mit 34 bis 36 Unterrichtsstunden pro Woche und umfasst allgemein bildende Fächer (Deutsch, Politik und Wirtschaft, Sport und Religion/Ethik) und folgende berufliche Lernfelder:

### **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 I
14. Mathematische Methoden berufsbezogen anwenden I

### **Zweites Ausbildungsjahr**

15. Über computerbezogene Fragestellungen in der Fremdsprache kommunizieren
16. Absatzpolitische Maßnahmen ergreifen
17. Auftragsabwicklung darstellen und Zahlungseingänge sichern
18. Personal beschaffen, einstellen, verwalten und freisetzen
19. Wertströme erfassen und dokumentieren
20. Wertschöpfungsprozesse analysieren und beurteilen
21. Vernetzte IT-Systeme projektieren, in Betrieb nehmen, warten und betreuen
22. Kaufmännische Softwaremodule entwickeln
23. Datenbankanwendungen automatisieren
24. Projekte planen und durchführen II
25. Mathematische Methoden berufsbezogen anwenden II

**Praktikum:** Am Ende des ersten Jahres absolvieren Sie ein Betriebspraktikum. Dieses Praktikum umfasst die 4 letzten Schulwochen und die ersten beiden Wochen der Sommerferien. Es ist Voraussetzung für den zweiten Ausbildungsabschnitt und für die Anmeldung zur Abschlussprüfung. Über das Praktikum schreiben Sie einen Bericht und präsentieren Ihr Praktikum im Rahmen des Unterrichts.

**Abschlussprüfung:** Die Abschlussprüfung besteht aus den folgenden Prüfungen:

- Schriftliche Prüfung: Wirtschaftsabläufe (Markt, Verwaltung, Controlling, Unternehmenssteuerung)
- Schriftliche Prüfung: Informations- und Kommunikationstechnik
- Praktische Prüfung: Systementwicklung/Produktion und Dienstleistung

Aus den Vornoten (60 %) und den Noten der Abschlussprüfung (40 %) ergibt sich die Gesamtnote.

### 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 2 Wochen später) eine Prüfung zum Erwerb der Fachhochschulreife abzulegen. **Die Beratung erfolgt zu Beginn des 1. Ausbildungsabschnittes.**

## Weitere Informationen und persönliche Beratung

---

Den kompletten **Lehrplan** können Sie hier einsehen:

<http://berufliche.bildung.hessen.de/p-lehrplaene/hbfs/index.html>

Die **Verordnung** über die Ausbildung und die Prüfung an den zweijährigen Höheren Berufsfachschulen (Assistentenberufe) finden Sie hier:

<http://berufliche.bildung.hessen.de/fundstellen/index.html>

Eine **persönliche Beratung** zu dieser Ausbildung an unserer Schule erhalten Sie hier:

**Verwaltung:** Frau G. Morres

Tel.: 06032 93552-12

E-Mail: [gabriele.morres@bsg.wtkedu.de](mailto:gabriele.morres@bsg.wtkedu.de)

**Abteilungsleitung:** Herr Studiendirektor R. Fertig

E-Mail: [roland.fertig@bsg.wtkedu.de](mailto:roland.fertig@bsg.wtkedu.de)