

## 6. Stundentafel:

	Wochenstunden	
	1. Jahr	2. Jahr
<b>Allgemeiner Lernbereich</b>		
Deutsch	1	1+2
Politik und Wirtschaft	1	1
Religion/Ethik	1	1
Sport	2	0
<b>Beruflicher Lernbereich</b>		
LF1 + LF11: Mathematik	3	2+2
LF2: Physik	2	0
LF3 + LF12: Englisch	2	2+2
LF4 + LF13: Aufträge nach betrieblichen Strukturen und Abläufen bearbeiten (I+II)	2	2
LF5 + LF14: Einzelplatz-Computersysteme Konfigurieren und in Betrieb nehmen (I+II)	4	2
LF6: Dokumentieren und Präsentieren von IT-Systemen	3	0
LF7 + LF15: Anwendungen entwickeln und anpassen (I+II)	4	4
LF8 + LF16: Netzwerke projektieren, in Betrieb nehmen und warten (I+II)	2	4
LF9 + LF17: Netzwerkdienste einrichten und administrieren (I+II)	2	6
LF10 + LF18: Projekte planen und durchführen (I+II)	5	5
<b>Unterrichtsstunden pro Woche:</b>	<b>34</b>	<b>30+6=36</b>

## 7. Rechtsgrundlage:

Verordnung über die Ausbildung und Prüfung an den zweijährigen Höheren Berufsfachschulen (Assistentenberufe) vom 01. März 2011.

**Berufliches Schulzentrum  
Odenwaldkreis**

**Erbacher Straße 50  
64720 Michelstadt**

**Telefon 06061 951-0  
Telefax 06061 951-190**

**Email [sekretariat@bso-michelstadt.de](mailto:sekretariat@bso-michelstadt.de)**

**Homepage <http://www.bso-mi.de/>**

**Schulleiter: W. Schulz**

**Abteilungsleiter: R. Lang**

**Sprechstunden nach Vereinbarung**



Europaschule  
des Landes Hessen

Stand: November 2015

Berufliches Schulzentrum Odenwaldkreis

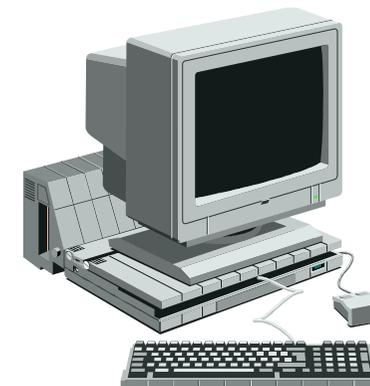


**Zweijährige  
Höhere  
Berufsfachschule  
für**



Europaschule  
des Landes Hessen

**Informationsverarbeitung-  
Technik**



Erbacher Straße 50  
64720 Michelstadt / Odw.

Tel.: 06061 951-0  
Fax: 06061 951-190

Email: [sekretariat@bso.-michelstadt.de](mailto:sekretariat@bso.-michelstadt.de)  
Homepage: <http://www.bso-michelstadt.de/>

## 1. Ausbildungsziel und Perspektiven

Die Zweijährige Höhere Berufsfachschule für Informationsverarbeitung – Technik endet, bei bestandener Abschlussprüfung, mit dem Abschluss:

1. „Staatlich geprüfte/r technische/r Assistent/in für Informationsverarbeitung“
2. Mit dieser Ausbildung ist der unmittelbare **Übergang in eine berufliche Tätigkeit** möglich.
3. Zur Vertiefung der Ausbildung in der Informationsverarbeitung kann auch eine **verkürzte Ausbildung in einem der IT-Berufe mit IHK-Abschluss** angeschlossen werden.
4. Durch die Teilnahme am **Zusatzunterricht** in den Fächern **Deutsch, Englisch und Mathematik** und einer zusätzlichen **schriftlichen Prüfung** am Ende der Ausbildung in den o. g. Fächern sowie einer möglichen **mündlichen Prüfung**, kann der **schulische Teil der Fachhochschulreife** erworben werden.
5. Dieser schulische Teil der Fachhochschulreife führt dann, nach einem zusätzlich zu erbringenden
  1. 6-monatigen Praktikum oder
  2. einer Berufsausbildung oder
  3. einer Laufbahnprüfung im öffentlichen Dienst
  4. einer zweijährigen Berufstätigkeitendgültig zur **Fachhochschulreife, die zum Studium an einer Fachhochschule berechtigt**.
6. Mit der Fachhochschulreife ist auch der **Übergang in die Jahrgangsstufe 12 des Beruflichen Gymnasiums** (Datenverarbeitungstechnik) möglich, wenn bestimmte Bedingungen für eine zweite Fremdsprache erfüllt sind (Ziel: Allgemeine Hochschulreife).

## 2. Aufnahmevoraussetzungen

1. Die **Versetzung in die Einführungsphase** einer öffentlichen oder staatlich anerkannten **gymnasialen Oberstufe**.
2. Ein Zeugnis der **Fachhochschulreife** oder ein als gleichwertig anerkanntes Zeugnis
3. Ein Zeugnis über den **mittleren Abschluss** (Realschulabschluss).
4. Ein **Abschlusszeugnis der zweijährigen Berufsfachschule**
5. In mindestens zwei der drei Fächer **Deutsch, Englisch und Mathematik** müssen mindestens „**befriedigende**“ Leistungen erreicht worden sein.
6. In keinem der drei Fächer **Deutsch, Englisch und Mathematik** darf die Zeugnisnote schlechter als „**ausreichend**“ sein.
7. Schüler oder Schülerinnen, die im Halbjahreszeugnis die geforderten Noten erreicht haben, bekommen eine vorläufige Aufnahmezusage unter Vorbehalt. Sie müssen die geforderten Noten auch im Abschlusszeugnis erreichen.
8. Übersteigt die Anzahl der Bewerberinnen und Bewerber, die die Zugangsvoraussetzungen erfüllen, die Anzahl der Ausbildungsplätze, kann die Aufnahme einzelner Bewerberinnen und Bewerber nach objektiven und sachbezogenen Kriterien abgelehnt werden.
9. Im Falle einer Aufnahmezusage kann den Bewerberinnen und Bewerber eine Frist gesetzt werden, innerhalb derer sie erklären müssen, ob sie die Zusage annehmen.

## 3. Dauer und Gliederung der Ausbildung

- Die Ausbildung erfolgt in Vollzeitform und dauert **zwei Jahre**.
- Die **Studentafel auf der Rückseite** gibt Auskunft zu den einzelnen Fächern und Lernfeldern.
- Es wird während der zwei Ausbildungsjahre ein **4-wöchiges Betriebspraktikum** (die letzten zwei Wochen vor und die ersten beiden Wochen in den Sommerferien im Übergang von Klasse 11 nach 12) durchgeführt.

## 4. Ausbildungsinhalte und Methoden

- Die Ausbildung umfasst zu etwa **einem Drittel allgemeine Unterrichtsinhalte** (siehe 6.) und
- zu etwa **zwei Drittel** Inhalte der Informationsverarbeitung (siehe 6.).
- **Projektarbeiten** stellen wesentliche Aspekte betrieblicher Realität im Unterricht dar.

## 5. Bewerbung

1. Die **Anmeldung** zum Besuch der Höheren Berufsfachschule für Informationsverarbeitungstechnik muss **bis spätestens 15. Februar** am Beruflichen Schulzentrum Odenwaldkreis erfolgen.
2. Die Bewerber/innen dürfen bis zum 30. April noch nicht das **25. Lebensjahr** vollendet haben.
3. Der Anmeldung sind eine **beglaubigte Kopie des letzten Halbjahreszeugnisses**,
4. ein **tabellarischer Lebenslauf mit Bildungsgang** und
5. ein **Lichtbild** beizufügen.