Herzlich Willkommen zum Erfahrungsaustausch (ERFA)

Ausbildungsbetriebe – Berufsschule

für den neugeordneten Beruf Kaufmann/-frau für Büromanagement
und für
- Bürokaufmann/-frau
- Kaufm/Kauffrau für Bürokommunikation

an der BBS Wirtschaft I in Ludwigshafen

Agenda

1. Begrüßung
2. Neugeordneter Beruf Kaufmann/-frau für Büromanagement
3. Hinweise zur IHK-/HWK-Abschlussprüfung
4. Weitere Hinweise zum Unterricht in BÜ- und KB-Fachklassen
5. Fehlzeitenregelung für die Berufsschule
6. Verschiedenes/Wünsche der Ausbildungsbetriebe
7. Auskunft über den Leistungsstand durch die Klassenleiter
8. Anhang zum Fachhochschulreifeunterricht

Schulstatistik Schuljahr 2013/14

(Stand: November 2013)

	Kl.	Schüler	m.	w.	Vorbildung			Vollj.
					HS	Sek.I	Sek.II	
Bürokaufm./kauffrau	**6**	**143**						
Kaufm./Kauffr. für Bürokommunikation	**10**	**231**						
Berufsschule gesamt	**80**	**1671**	**678**	**993**	**128**	**692**	**851**	**1537**
Höhere Berufsfachs. Schwerpunkt Logistik	3	79	40	39		79		79
Berufsfachschule I	1	29	15	14	29			
Wirtschaftsgymnasium	12	288	132	156		288		163
Fachschulen	4	104	34	70		100	4	104
Duale Berufsoberschule	2	56	26	30		56		56

Unterrichtsorganisation
für BM-, BÜ- und KB-Klassen

- **Teilzeitunterricht** für BÜ- und KB-Fachklassen

  1. Berufsschultag: max. 8 Stunden (08:00 - 15:00)
  2. Berufsschultag: 4 Stunden (08:00 – 11:15)

  oder

  1. Berufsschultag: jede Woche max. 8 Stunden
  2. Berufsschultag: alle 2 Wochen max. 8 Stunden

- **Blockunterricht** für KB/BM-Blockklasse

  2 Blockphasen von je 6 Wochen mit
  ca. 34 Wochenstunden

Stundentafel: BM (für Teilzeitklassen)

Fächer /Lernfelder	1. Jahr (GS)
Deutsch Sozialkunde Religion	1 1 -
Berufsbezogener Unterricht - LF1: Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten u. d. Betrieb präsentieren - LF2: Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren - LF3: Aufträge bearbeiten - LF4: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen ☞ Textverarbeitung in LF 2 integriert! ☞ Tabellenkalkulation in LF3 und LF4 integriert!	 1 3 5/- -/5
Wahlpflichtfächer - Englisch	1
Summe:	12

Stundentafel: BM (für Teilzeitklassen)

Fächer /Lernfelder	2. Jahr (FS 1)
Deutsch Sozialkunde Religion	1 1 1
Berufsbezogener Unterricht - LF5: Kunden akquirieren und binden - LF6: Wertströme erfassen und beurteilen - LF7: Gesprächssituationen gestalten (Vernetzung mit dem Fach Deutsch) - LF8: Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen ☞ Textverarbeitung und Tabellenkalkulation in LF5, LF6 und LF 8 integriert!	 3 2 1 2
Wahlpflichtfächer - Englisch	 1
Summe:	12

Stundentafel: BM (für Teilzeitklassen)

Fächer /Lernfelder	3. Jahr (FS II)
Deutsch Sozialkunde Religion	- 1 1
Berufsbezogener Unterricht - LF9: Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten - LF10: Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern - LF11: Geschäftsprozesse darstellen und optimieren - LF12: Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren - LF 13: Ein Projekt planen und durchführen ☞ Textverarbeitung und Tabellenkalkulation wird in die entsprechenden Lernfelder integriert!	 2 + 1 (?) 2 + 1 (?) 1 1 1
Wahlpflichtfächer - Englisch	 1
Summe:	12

LF1: Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten

- Darstellung des Ausbildungsbetriebs und Einordnung innerhalb der Volkswirtschaft
  - ⇨ Präsentationstechniken
- Duales System und Ausbildungsvertrag
- Rechtliche Grundlagen (z. B. BBiG, JArbSchG)
- Betriebliche Mitbestimmung (Betriebsrat, JAV)

☝ **Integration der Präsentationstechnik**

Vernetzung mit Deutsch, Englisch und Sozialkunde

LF2: Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren

- Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung
- Terminplanung und Terminüberwachung
- Organisation von Sitzungen und Besprechungen
- Posteingang und Postausgang
- Ordnung und Aufbewahrung von Schriftstücken
- Kommunikationsfähigkeit-/formen
- Zeit- und Selbstmanagement

☝ **Integration der Textverarbeitung und Vernetzung mit Englisch**

LF3: Aufträge bearbeiten

Geschäftsprozess „Kundenauftragsabwicklung“

- computergestützte Preisberechnung und Angebotserstellung
- Normgerechte Gestaltung des Schriftverkehrs
- Komponenten von Textverarbeitungsprogrammen
- Nutzung von Kommunikationssystemen

☝ **Integration der Tabellenkalk. und Textverarbeitung**
Vernetzung mit Englisch

LF4: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen

- Bedarfsermittlung
- Optimale Bestellmenge ⇨ Diagramme
- computergestützter Angebotsvergleich
- Rechtliche Rahmenbedingungen
  (z. B. Vertragsarten, Wirksamkeit, Vertragsstörungen)
- Zahlungsarten

☝ **Integration der Tabellenkalk. und Textverarbeitung**

Englisch in der Grundstufe

- Presenting a company
- The office
- Telephoning
- Writing e-mails
- Making appointments
- Looking after visitors

Englisch Basiskurs (FS I + II)

- Aus gehörten und gelesenen Texten wesentliche Informationen entnehmen
- Kurze zusammenhängende Texte aus persönlichem Erfahrungsbereich vortragen bzw. schriftlich verfassen
- Einfache fremdsprachlich dargestellte Sachverhalte auf Deutsch wiedergeben und umgekehrt
- Redemittel beherrschen für routinemäßige Gespräche über berufsrelevante oder private Themen
- Grammatik wiederholen und vertiefen

Englisch Fachhochschulreifekurs (FS I + II)

- Geschriebene Texte auf Detailinformationen hin auswerten und Ergebnisse präsentieren
- Hauptpunkte in Standardsprache gesprochener Texte über vertraute Themen verstehen
- Zusammenhängende Texte zu vertrauten Themen- und Sachgebieten unter Einsatz von Hilfsmitteln in der Fremdsprache verfassen
- Gängige berufsrelevante Gesprächssituationen bewältigen
- Interkulturelle Unterschiede beachten

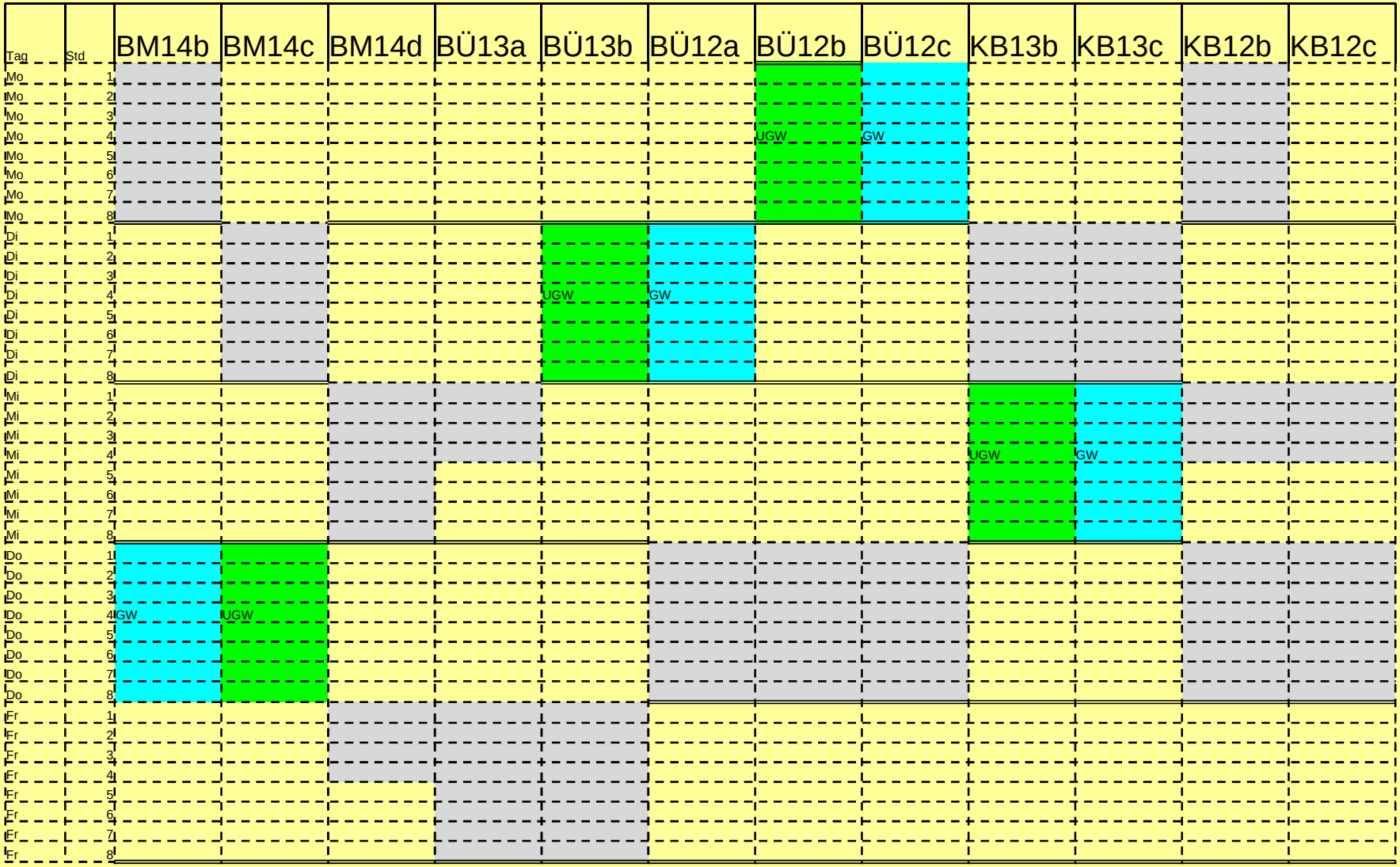
Stundentafel: BÜ (für Teilzeitklassen)

Fächer	1. Jahr (GS)	2. Jahr (FS I)	3. Jahr (FS II)
Deutsch	1	1	-
Sozialkunde	1	1	1
Religion	1	1	1
Berufsbezogener Unterricht			
- Allgemeine BWL	2	2	2
- Spezielle BWL	1	2	2
- Rechnungswesen	3	2	2
- Datenverarbeitung	-	1	1
- Textverarbeitung	2	1	2
Wahlpflichtfächer			
- IV-gestützte Auftragsbearbeitung **oder**	-	1	1
- Englisch (Basis-oder FHR-Kurs)	-	1	1
Summe:	11	12	12

Stundentafel: KB (für Teilzeitklassen)

Fächer	1. Jahr (GS)	2. Jahr (FS I)	3. Jahr (FS II)
Deutsch	1	1	-
Sozialkunde	1	1	1
Religion	1	1	1
Berufsbezogener Unterricht			
- Allgemeine BWL	2	2	2
- Spezielle BWL / Büropraxis	2	1	2
- Rechnungswesen	1	2	1
- Datenverarbeitung	1	1	2
- Textverarbeitung	2	1	2
Wahlpflichtfächer			
- IV-gestützte Auftragsbearbeitung **oder**	-	1	1
- Englisch (Basis-oder FHR-Kurs)	-	1	1
Summe:	11	11	12

Unterrichtstage für BM, BÜ und KB



Wahlpflichtfächer für BÜ und KB
(Ein Fach mit jeweils einer Std. in FS I u.II)

- **IV-gestützte Auftragsbearbeitung**
  oder
- **Englisch Basiskurs**
  oder
- **Englisch Fachhochschulreifekurs**

IV-gestützte Auftragsbearbeitung (80 Std)

- Für ausgewählte betriebliche Situationen **mit Hilfe von Powerpoint** Präsentationen **erstellen**
- Den **Geschäftsprozess der Kundenauftrags-abwicklung als Prozesskette darstellen** und **mit Hilfe der Standardsoftware Navision bearbeiten**
- Für ausgewählte betriebliche Situationen Lösungen **mit Hilfe von EXCEL entwickeln**

Zeugnisnoten an der Berufsschule

- Noten für allgemeinbildende Fächer und Wahlpflicht-fächer ergeben sich aus dem letzten Schuljahr
- Noten für die berufsbezogenen Fächer ergeben sich als Durchschnittsnote aus allen drei Jahren
- Noten der Lernfelder im neugeordneten Beruf BM werden aus dem jeweiligen Jahreszeugnis in das Abschlusszeugnis übernommen
- Die Noten für den Fachhochschulreifeunterricht in den Fächern Deutsch, Englisch und evtl. Sozialkunde (Block) werden für das Berufsschulzeugnis um eine Notenstufe angehoben

Ermittlung der Jahresnoten und Abschlussnoten im Fach Berufsbezogener Unterricht

	Jahreszeugnis		Jahreszeugnis		Info an Schüler		Abschlussz.
	Grundstufe		Fachstufe I		Fachstufe II		Abschluss-zeugnis
	Soll-Std	Note	Soll-Std	Note	Soll-Std	Note	2)
BBU-Fach1/LF1	80	2	40	2	40	3	**2**
BBU-Fach2/LF2	40	1	80	1	80	3	**2**
BBU-Fach3/LF3	160	3	120	4	120	2	**3**
BBU-Fach4/LF4	0		80	2	40	1	**2**
BBU-Fach5/LF5	0		0		40	1	**1**
BBU	280	**2,43**	320	**2,50**	320	**2,13**	**2,32**
BBU lt. Konferenz		**3**		**2**			
Stufenfaktor für letztes Schuljahr : 1)	1,5 /1,1						

1. Die BBU-Note für den berufsbezogenen Unterricht wird im letzten Jahr mit dem Stufenfaktor 1,1 bzw. 1,5 gewichtet.
2. Die Endnoten für die jeweiligen berufsbezogenen Fächer (z.B. ReWE) bzw. Lernfelder werden aus den Einzelnoten der einzelnen Stufen ohne Gewichtung gebildet.

Ergebnisse der IHK-Abschlussprüfung Sommer 2014

Bürokaufleute				
Fächer:	Bürowirt-schaft	ReWe	WISO	INFO
sehr gut	2	0	0	1
gut	4	4	2	2
befriedigend	17	5	11	13
ausreichend	12	8	15	10
mangelhaft	3	14	9	10
ungenügend	0	7	1	1
Durchschnitt	3,3	4,4	3,9	3,8

Kaufleute für Bürokommunikation				
Fächer:	Bürowirt-schaft	Betriebs-lehre	WISO	INFO
sehr gut	0	0	0	10
gut	9	4	2	19
befriedigend	25	12	17	8
ausreichend	10	15	15	4
mangelhaft	3	12	12	3
ungenügend	0	4	1	0
Durchschnitt	3,1	4,0	3,9	2,3

Fehlzeitenregelung für die Berufsschule

(Ergänzung zur geltenden Hausordnung)

1. Fehlen im Unterricht

- Unaufgeforderte **Vorlage** einer schriftlichen **Begründung** in der **ersten** wieder besuchten **Unterrichtsstunde** beim Klassenleiter, **spätestens** jedoch am **3. Tag** (Blockklasse) bzw. **folgenden Unterrichtstag** (Teilzeitklasse)
- Bei häufigen Erkrankungen kann ein amtsärztliches Attest verlangt werden
- Zusätzliche Krankmeldung im Ausbildungsbetrieb ist erforderlich

2. Fehlen bei angekündigten Leistungsnachweisen

Neben den Regelungen zum „Fehlen im Unterricht“ gelten zusätzlich die folgenden Bedingungen:

- **Anruf** im Sekretariat am betroffenen Tag bis spätestens 0**7:45 Uhr**,
- Alternativ **E-Mail** an *<Klassenleiter>@bbsw1-lu.de* oder *sekretariat@bbsw1-lu.de*
- **Vorlage** einer **ärztlichen Bescheinigung** (Schul- bzw. Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung) in der **ersten** wieder besuchten **Unterrichtsstunde**,
- **spätestens** jedoch am **3. Tag** (Block) bzw. **folgenden Unterrichtstag** (Teilzeit)
- ☝ **Geplante** Arzttermine und **zurückdatierte** Bescheinigungen sind **unzulässig**
- **Ein Nachschreibtermin** kann **jederzeit** erfolgen (Rücksprache mit Fachlehrer ist erforderlich)

Fehlzeitenregelung für die Berufsschule

(Ergänzung zur geltenden Hausordnung)

3. Beurlaubungen

Beurlaubungen infolge zwingender Gründe (z. B. Arzttermine, Führerscheinprüfungen, Bewerbungsgespräche, …) können nur nach einem rechtzeitig (mindestens 3 Tage) **vorher** gestellten **Antrag** erfolgen:

⇨ einzelne Stunden durch den jeweiligen Fachlehrer
⇨ bis zu 3 Unterrichtstagen durch den Klassenleiter
⇨ bei mehr als 3 Unterrichtstagen und unmittelbar vor oder nach den Ferien durch die Schulleitung (Antrag über den Klassenleiter)

Beurlaubungen bei angekündigten Leistungsnachweisen sind grundsätzlich nicht möglich!

Bei **Verstößen** gegen diese Fehlzeitenregelung gilt das **Fehlen als unentschuldigt**:

⇨ **Note „ungenügend“**
⇨ Dokumentation im **Zeugnis**
⇨ ggf. gesonderte **Information** an den **Ausbildungsbetrieb**

Fehlzeitenregelung für die Berufsschule

(Ergänzung zur geltenden Hausordnung)

4. Gehäuftes Fehlen

	Keine Schulpflicht	Schulpflicht
Unentschuldigtes Fehlen	2 Tage – 1. Mahnung 4 Tage – 2. Mahnung und Androhung des Ausschlusses 5 Tage – Ausschluss vom Schulbesuch	2 Tage – 1. Mahnung 4 Tage – 2. Mahnung, erzieherische Maßnahme Androhung Ordnungsmaßnahme ab 5 Tagen – Ordnungsmaßnahmen gem. § 63 SchOBBS
Entschuldigtes Fehlen	10 Tage und mehr – Information des Ausbildungsbetriebs – Bestätigung durch Ausbilder	10 Tage und mehr – Information des Ausbildungsbetriebs – Bestätigung durch Ausbilder

Auskünfte von den Klassenleitern:

Klasse	*Beruf*	*Klassenleiter/-in*	*E-Mail-Adresse*
BÜ12a	BÜ	Fr. Risse	risse@bbsw1-lu.de
BÜ12b	BÜ	Fr. Palatz	palatz@bbsw1-lu.de
BÜ12c	BÜ	Fr. Risse	risse@bbsw1-lu.de
BÜ13a	BÜ	Fr. Koza	koza@bbsw1-lu.de
BÜ13b	BÜ	Hr. Glaub	glaub@bbsw1-lu.de
KB12a KB13a	KB	Fr. Kühn	kuehn@bbsw1-lu.de
KB 13 e	KB	Hr. Ritschel	ritschel@bbsw1-lu.de
KB12b	KB	Hr. Michel	Ludwig.Michel@bbsw1-lu.de
KB12c	KB	Hr. Schmitt, S.	Sascha.Schmitt@bbsw1-lu.de
KB13b	KB	Fr. Spieß	spiess@bbsw1-lu.de
KB13c	KB	Fr. Fieber	fieber@bbsw1-lu.de

Strukturelle Weiterentwicklung der berufsbildenden Schulen [Strukturreform]

Angebote ausbildungsbegleitender Höherqualifizierung

- für den Erwerb der Fachhochschulreife

Unterricht in Lernbausteinen

Stundentafel Berufsschule

Pflichfächer	
Deutsch/Komm.(3,4)	80
Soz.kunde [3,4,5]	120
Religion	120
Sport	40
Berufsbez.U	920
Wahlpflichtfächer	160
Fremdsprache (FS 3)	(80)
Komm./Präs.	(80)
Komm.in Netzen	(80)
	1440

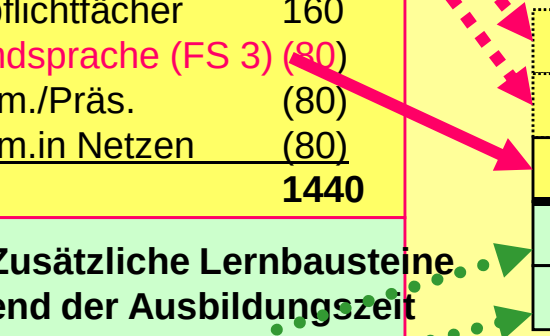
Evtl. Zusätzliche Lernbausteine während der Ausbildungszeit

Mathematik (M 3)	80
Naturwissenschaft (NW 3)	40

Diese Lernbausteine können auch nach der Ausbildung besucht werden!

Vorbildung SEK I

Ausbildungsziel: Berufsausbildung plus Fachhochschulreife



Unterricht nach der Berufsausbildung

Deutsch/Komm.	40 DK 5)
Sozialkunde	0
Englisch	80 (FS 4)
Mathematik	80 (M 4)
Naturwissenschaft	40 (NW 4)

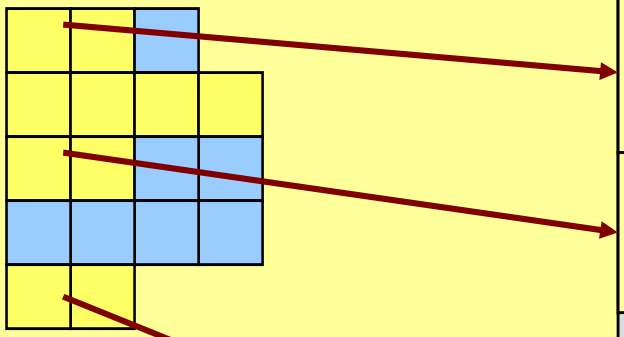
Duale Berufsoberschule und Fachhochschulreifeunterricht

	Fachstufe I		Fachstufe II		Nach der Ausbildung	
Fächer	**LB**	**WoStd**	**LB**	**WoStd**	**LB**	**WoStd**
Deutsch	**DK3**	**1**	**DK4**	**1**	DK5	**1**
Englisch	**FS3**	**1**	**FS3**	**1**	FS4	**2**
Sozialk.	**SK4**	**1**	**SK5**	**1**		
Math.			**M3**	**2**	M4	**2**
Physik			**NW3**	**1**	NW4	**1**
Summe		**2+1**		**1+5**		**6**

Berufsschul-unterricht	Abendunter-richt (FHR-U)

Unterricht in Lernbausteinen

Dokumentation
der erbrachten Leistungen



Qualifizierungspass

für Frau Gabriele Mustermann

Bildungsabschluss:
~~Fachhochschulreife~~

D III	LB F Deutsch III wurde abgeschlossen Note: Befriedigend	Datum und Stempel der Schule
FS III	LB F Englisch III wurde abgeschlossen Note: gut	Datum und Stempel der Schule
. .		
NW III	LB F Physik III wurde abgeschlossen Note: ausreichend	Datum und Stempel der Schule
. .		

Berufsbildende Schule Wirtschaft I

Für die Organisation der Ausbildungsberufe
BM, BÜ und KB an der BBS WI ist
Herr Johannes Peter Metzger
verantwortlich!

Telefon 0621 5044007-21
Telefax 0621 5044007-98
Email: metzger@bbsw1-lu.de
Homepage: www.bbsw1-lu.de