

<p style="text-align: center;">Informationen zum Berufsschulunterricht Kauffrau/-mann für Büromanagement an der BBS Wilhelmshaven für Auszubildende</p>
--

Sehr geehrte Auszubildende,

wir heißen Sie an unseren Berufsbildenden Schulen in Wilhelmshaven ganz herzlich willkommen! Mit dieser Broschüre möchten wir Ihnen eine erste Übersicht zu der Organisation und den vielfältigen Möglichkeiten des Berufsschulunterrichts im Ausbildungsberuf „**Kauffrau/-mann für Büromanagement**“ an unserer Schule geben.

Mit der Einschulung (den Tag erfahren Sie über unsere Homepage oder Ihrem Arbeitgeber) werden Ihnen wichtige Regularien vertiefend und ergänzend erläutert, dann erhalten Sie auch den konkreten Stundenplan. Im Verlauf Ihrer Ausbildung können Sie Ihren Stunden- und Vertretungsplan dann ganz einfach über eine App auf Ihrem Handy einsehen. Eine Übersicht der Fächer finden Sie bereits ebenso in dieser Informationsbroschüre wie Hinweise zu den Benotungen und Zeugnissen.



An den BBS Wilhelmshaven bieten wir Ihnen darüber hinaus vielfältige Möglichkeiten, Zusatzqualifikationen zu erwerben und Ihre Kenntnisse und Kompetenzen zu erweitern – und so Ihre Arbeitsmarkt- und Karrierechancen zu verbessern. Die Zusatzqualifikationen werden teilweise im Berufsschulzeugnis ausgewiesen, teilweise erhalten Sie Zertifikate, die Sie dann Ihrem Arbeitgeber bzw. ggf. bei Bewerbungen vorlegen können. Eine Übersicht über unsere Angebote finden Sie ebenfalls in dieser Broschüre.

Sollten Sie im Vorfeld oder im Verlauf Ihrer Berufsschulzeit Fragen und/oder Anregungen haben, wenden Sie sich gerne direkt an uns.

Wir wünschen Ihnen einen guten Start in Ihre berufliche Ausbildung und freuen uns, Sie mit Ihrer Einschulung persönlich an unserer Berufsschule begrüßen zu können!

1. Die Lehrkräfte des Bildungsganges Büro

Bild	Lehrkraft	Lernfelder / Fach	Kontakt Daten
	<p>Karen Frank Steuerfachangestellte Dipl. Hdl.</p> <p>Bildungsganggruppenleiterin Mitglied des Büro Prüfungsausschusses BUEWHV1</p>	<p>LF 02 LF 03 LF 09 LF 12</p> <p>Deutsch</p>	karen.frank@bbs-whv.de
	<p>Kathrin Strauß Bankkauffrau Dipl.-Hdl.</p> <p>Mitglied des Büro Prüfungsausschusses BUEWHV2</p>	<p>LF 02 LF 09 LF 12</p> <p>Deutsch</p>	kathrin.strauss@bbs-whv.de
	<p>Dieter Meisel, Oberstudienrat Dipl.-Kfm, Dipl.-Oec., Dipl.-Hdl.</p> <p>Prüfungsausschussvorsitzender des IHK-Ausschusses BUEWHV2</p>	<p>LF 01 LF 06 LF 10</p> <p>Politik</p>	dieter.meisel@bbs-whv.de
	<p>Michael Piossek Dipl.-Kfm. (FH) Dipl.-Hdl. Wirtschaft/Informatik</p>	<p>LF 5 LF 11</p>	michael.piossek@bbs-whv.de

	<p>Christian Betsch B.A., M. Ed.</p>		<p>christian.betsch@bbs-whv.de</p>
	<p>Daniel Janßen B.A., M. Ed. Verwaltungsfachangestellter</p>	<p>LF 07 LF 08</p>	<p>daniel.janssen@bbs-whv.de</p>

Die **Zusatzqualifikationen** werden von verschiedenen Lehrkräften angeboten, die Sie dann bei Beginn der Veranstaltung kennen lernen werden.

Das **Sekretariat** ist erreichbar unter der Telefonnummer 04421 / 16-49 17 (Fax: 04421/ 16-49 02) sowie per E-Mail (verwaltung.heppens@bbs-whv.de).

2. Organisation des Berufsschulunterrichts

2.1 Zum Lernort

Die Berufsschule für Kaufrau/-mann für Büromanagement befindet sich am Standort Heppens, Raum 302 (3. Stock) in Wilhelmshaven (Heppenser Str. 16-18 bzw. Ecke Heppenser Str./Zedeli-
usstr., 26384 Wilhelmshaven). Parkplätze stehen Ihnen direkt an der Schule zur Verfügung.

Der großzügig geschnittene Klassenraum verfügt, wie alle Klassenräume am Standort Heppens, über eine gute technische Ausstattung (Lehrer-PC mit Beamer und Dokumentenkamera, 2 Drucker, 6 PC-Inseln á 4 Arbeitsplätze, daneben stehen uns vergleichbar ausgestattete EDV-Räume sowie spezielle EDV-Schüler-Arbeitsräume zur Verfügung.

Wir bieten Ihnen als Schülerin und Schüler die Möglichkeit, kostenlos eine Jahres-Lizenz für Microsoft Office Produkte zu erhalten „**Office 365**“, die Sie frei verwenden können. Den Antrag und viele weitere Informationen finden Sie auf unserer Internetseite (https://www.bbs-wilhelmshaven.de/fileadmin/user_upload/bbs/Allgemeines/Office365Antrag.pdf) oder erhalten ihn in der Schule.

2.2 Unterrichtszeiten

Der Unterricht erfolgt als Teilzeitschule im ersten Lehrjahr am Montag und Mittwoch. Die genauen Unterrichtsdaten, auch für das zweite und dritte Ausbildungsjahr, können Sie über die Homepage der BBS Wilhelmshaven (<https://www.bbs-wilhelmshaven.de/teilzeit-berufsschule/wirtschaft-gesundheit/berufsschultage-blockplaene.html>) entnehmen.

Die Einschulung von **Umschülern** kann wahlweise erfolgen. Entweder beginnt Ihre Ausbildung im 1. Ausbildungsjahr und wird im 3. Ausbildungsjahr fortgesetzt. Darüber hinaus erhalten Sie die Möglichkeit im zweiten Jahr Ihrer Ausbildung freiwillig am Unterricht des 2. Ausbildungsjahres teilzunehmen. Sie werden wie Regel-Schüler behandelt (Anwesenheit, Teilnahme an Klassenarbeiten). Sie erhalten jedoch dann für das zweite Jahr statt eines Zeugnisses eine schriftliche Übersicht über Ihre Leistung. Oder Sie durchlaufen das 2. und 3. Ausbildungsjahr. Sprechen Sie uns am Einschulungstag an und wir werden gemeinsam Ihre Wahl besprechen. Bei Fragen können Sie sich natürlich auch im Vorfeld an uns wenden.

Der **Unterrichtsbeginn** der ersten Stunde ist um 8:00 Uhr, je nach Stundenplan endet der Unterricht um 13:05 Uhr (6. Stunde), 14:10 Uhr (7. Stunde) oder um 14:55 Uhr (8. Stunde). Die genauen Zeiten der einzelnen Stunden sowie Pausen können Sie der Schulordnung entnehmen, die am ersten Berufsschultag vorgestellt wird bzw. über die Homepage der Schule abrufbar ist (https://www.bbs-wilhelmshaven.de/fileadmin/user_upload/bbs/Allgemeines/190911_Schulordnung_2020_2021.pdf).

Beachten Sie, dass **Beurlaubungen** während der Berufsschulzeit i. d. R. nicht zulässig sind. Sollten Sie aus einem wichtigen Grund eine Freistellung benötigen, müssen Sie diese schriftlich mit Zustimmungsvermerk Ihres Ausbildungsbetriebes bei Ihrem Klassenlehrer / Ihrer Klassenlehrerin (für einen Tag) oder der Koordinatorin Frau Strack (für mehrere Tage) beantragen. Arzttermine u. ä. sind auf die Zeit nach dem Unterricht zu legen.

2.3 Lerninhalte

Der Unterricht orientiert sich am Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Kauffrau/-mann für Büromanagement, an der Verordnung über die Berufsausbildung zum Kauffrau/-mann für Büromanagement und berücksichtigt den Prüfungskatalog der AkA in ihrer jeweils aktuell gültigen Fassung.

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Kaufmann für Büromanagement und Kauffrau für Büromanagement				
Lernfelder		Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden		
		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Nr.				
1	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren	40		
2	Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren	80		
3	Aufträge bearbeiten	80		
4	Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen	120		
5	Kunden akquirieren und binden		80	
6	Werteströme erfassen und beurteilen		80	
7	Gesprächssituationen gestalten		40	
8	Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen		80	
9	Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten			80
10	Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern			80
11	Geschäftsprozesse darstellen und optimieren			40
12	Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren			40
13	Ein Projekt planen und durchführen			40
Summen: insgesamt 880 Stunden		320	280	280

Eine ausführliche Erklärung zu Inhalten der Lernfelder finden Sie im Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Kauffrau/-mann für Büromanagement der KMK (https://www.kmk.org/fileadmin/pdf/Bildung/BeruflicheBildung/rlp/KaufmannBueromanagement13-09-27-E_01.pdf).

2.4 Leistungsbewertungen

Je Unterrichtsfach bzw. Lernfeld und je Schuljahr sind bei **einstündigem Unterricht** mindestens 2 Leistungsnachweise je Schüler*in zu erzielen. Bei zweistündigen Unterrichtsfächern bzw. Lernfeldern sind mindestens 3 Leistungsnachweise zu erbringen (vorrangig: Klassenarbeiten, nachrangig: Referate, Präsentationen o. ä.).

Die Unterrichtsfach- bzw. Lernfeldnote im Schuljahreszeugnis setzt sich zusammen aus:

	Lernfeld	Unterrichtsfach
Leistungsnachweis	60 %	50 %
sonstige Leistungen (u. a. mündlich)	40 %	50 %

Die Zeugnisnote für den berufsbezogenen Lernbereich (BBL) wird aus den im jeweiligen Schuljahr unterrichteten Lernfeldern nach den Wochenstunden gewichtet und gemäß Stundentafel berechnet, unter Berücksichtigung der kaufmännischen Rundungsregeln.

Die Bewertung schriftlicher Leistungen basiert auf dem Schema der IHK, wie es auch in den Zwischen- und Abschlussprüfungen angewendet wird. Für Leistungsnachweise werden eine Note und der jeweilige Prozentwert angegeben, wobei die Prozentwerte für die abschließende Ermittlung der Endnote des Lernfeldes bzw. Faches herangezogen werden:

IHK-Schema	erreichte Prozente	Note
	100 – 92	1
	91 – 81	2
	80 – 67	3
	66 – 50	4
	49 – 30	5
	29 – 0	6

Zum Ende des Schuljahres erhalten Sie ein **Zeugnis**, in dem die in dem Jahr unterrichteten Fächer und Lernfelder aufgeführt werden. Sowohl für den berufsbezogenen als auch für den berufsübergreifenden Lernbereich wird zusätzlich eine Durchschnittsnote nach Gewichtung der unterrichteten Schulstunden der Lernfelder/Fächer ausgewiesen.

Weiterhin werden auf dem Zeugnis Fehltage sowie das beurteilte Arbeits- und Sozialverhalten ausgewiesen. Grundsätzlich wird hierbei die Note „C“ angesetzt, durch positive oder negative Aspekte kann die Bewertung allerdings besser oder schlechter ausfallen.

Am letzten Schultag erhalten Sie (insofern Sie keine ungenügende und maximal zwei mangelhafte Noten haben) ein **Abschlusszeugnis**, welches ebenfalls Noten für die zuletzt unterrichteten Lernfelder/Fächer sowie gewichtet nach Stundenumfang den berufsbezogenen und berufsübergreifenden Lernbereich ausweist. Zusätzlich wird eine Durchschnittsnote nach dem arithmetischen Mittel aufgeführt. Auch im Abschlusszeugnis finden Sie Hinweise zu den Fehltagen sowie die Beurteilung des Arbeits- und Sozialverhaltens.

Mit Bestehen Ihrer Ausbildung und Erhalt des Abschlusszeugnisses erhalten Sie den praktischen Teil der **Fachhochschulreife**. Zusammen mit dem schulischen Teil (ggf. durch Besuch der Fachoberschule Wirtschaft Klasse 12 der BBS Wilhelmshaven) können Sie dadurch an einer Fachhochschule und ggf. Hochschule studieren.

Auszubildende mit dem Sekundarabschluss I erwerben mit erfolgreicher Beendigung ihrer Ausbildung den **Erweiterten Sekundarabschluss I**, falls insgesamt ein Notendurchschnitt von 3,0 und in den Fächern Deutsch und Englisch und im berufsbezogenen Lernbereich mindestens die Note „befriedigend“ erreicht wird. Das gleiche gilt auch für Hauptschüler, die mit dem Berufsschulabschluss bzw. mit einer erfolgreichen dualen Berufsausbildung den Realschulabschluss erlangen (§ 27 BbS-VO).

3. Hinweis zu Fehltagen

Im Falle einer Erkrankung melden Sie sich bitte morgens vor Unterrichtsbeginn bei Ihrem Arbeitgeber und der Berufsschule. Hierzu können Sie über die Homepage eine Online-Krankmeldung durchführen oder das Sekretariat anrufen (04421 / 16-49 17).

Das Entschuldigungsschreiben und/oder Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung müssen Sie Ihrem Ausbildungsbetrieb vorlegen und als Kopie mit Sichtvermerk Ihres Ausbilders (Stempel + Unterschrift) zeitnah in der Berufsschule bei Ihrem Klassenlehrer bzw. Ihrer Klassenlehrerin vorlegen.

Bei Fehlzeiten ohne Abmeldung sowie Ausbleiben einer Entschuldigung bzw. ggf. Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung wird die Berufsschule Ihren Ausbildungsbetrieb kontaktieren.

Beachten Sie, dass das Versäumen eines Leistungsnachweises nur entschuldigt werden kann, wenn eine Krankmeldung und Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorliegen - andernfalls wird der Leistungsnachweis mit der Note „6“ bzw. „0 %“ bewertet. Unentschuldigte Fehlzeiten werden im Zeugnis ausgewiesen und können sich auf die Bewertung des Arbeitsverhaltens auswirken.

Sollte es zu einem (z. B. witterungsbedingten) Schulausfall kommen, müssen Sie an diesem Tag in Ihrem Ausbildungsbetrieb arbeiten oder entsprechend Urlaub beantragen. Urlaubstage können Sie während des Berufsschulblockes generell nicht nehmen. Eine Freistellung aus wichtigem Grund ist im Vorfeld von Ihnen und Ihrem Ausbildungsbetrieb beim Klassenlehrer / bei der Klassenlehrerin bzw. der Schulleitung zu beantragen.

4. Prüfungen

Mitte des zweiten Ausbildungsjahres, nach 18 Monaten, Termin Frühjahr oder Herbst, absolvieren Sie den **1. Teil** der gestreckten Abschlussprüfung vor der IHK. (Bei Verkürzung der Ausbildung um 12 Monate findet die Prüfung nach 12 Monaten und bei sechsmonatigen Verkürzung nach 18 Monaten statt.)

Die Prüfung fließt mit einer Gewichtung von 25 % in Ihre Abschlussnote mit ein. Die Prüfungsdauer beträgt 120 Minuten. Der Prüfling soll berufstypische Aufgaben computergestützt bearbeiten. Der Prüfling soll nachweisen, dass er im Rahmen eines ganzheitlichen Arbeitsauftrages Büro- und Beschaffungsprozesse organisieren und kundenorientiert bearbeiten kann. Dabei soll er nachweisen, dass er unter Anwendung von Textverarbeitung sowie Tabellenkalkulation recherchieren, dokumentieren und kalkulieren kann.

Am Ende der Ausbildung absolvieren Sie die schriftliche **Abschlussprüfung** an einem Tag. Diese wird von der IHK zentral organisiert. Weiter findet noch ein sog. mündlicher Teil in der Schule statt, welcher entweder in der Report-Variante oder in Form eines Fachgesprächs abgenommen wird. Darüber werden Sie aber noch ausführlich in der Berufsschule informiert und beraten.

Prüfung

Teil 2 der Abschlussprüfung	
Kundenbeziehungsprozesse: 150 Minuten schriftlich	Gewichtung: 30 %
Wirtschafts- und Sozialkunde: 60 Minuten schriftlich	Gewichtung: 10 %
Fachaufgabe in der Wahlqualifikation:	
Fallbezogenes Fachgespräch: 20 Minuten Gewichtung: 35 %	
Als Zugangsweg zum Fallbezogenen Fachgespräch kann der Auszubildende aus zwei Alternativen wählen:	
Report-Variante: Grundlage für das Fachgespräch ist ein max. dreiseitiger Report pro WQ, die der Prüfling über durchgeführte betriebliche Fachaufgaben anfertigt.	„Klassische“ Variante: Grundlage für das Fachgespräch ist eine von zwei vom Prüfungsausschuss gestellten praxisbezogenen Aufgaben .

DIHK | 2013

9

Die Prüfung ist bestanden, wenn

- im Gesamtergebnis von Teil 1 und Teil 2 mindestens „ausreichend“
- im Ergebnis von Teil 2 der Abschlussprüfung mindestens „ausreichend“
- in mindestens zwei Prüfungsbereichen von Teil 2 der Abschlussprüfung mindestens „ausreichend“
- in keinem Prüfungsbereich von Teil 2 mit „ungenügend“

erreicht wurde.

5. Zusatzqualifikationen

5.1 Englisch KMK-Fremdsprachenzertifikat

Das KMK-Fremdsprachenzertifikat ist ein bundesweit einheitlich geregeltes Zertifikat zum Nachweis berufsbezogener Fremdsprachenkenntnisse, mit der Sie eine für den beruflichen Werdegang bedeutsame Zusatzqualifikation vorweisen können. Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen Teil (Hörverstehen, Leseverstehen, Schreiben eines Geschäftsbriefes und Mediation eines Textes) und einer mündlichen Prüfung, die zentral aus Hannover gestellt, jedoch in der BBS Wilhelmshaven durchgeführt werden.

Die Prüfung wird auf den zwei folgenden Kompetenzstufen angeboten. Die KMK-Niveaustufe II (Europäischer Referenzrahmen B1- Threshold) setzt gute Leistungen in Englisch auf Realschulniveau bzw. befriedigende Leistungen in Englisch bis Klasse 13 voraus, die KMK- Niveaustufe III (Europäischer Referenzrahmen B2- Vantage) setzt die Teilnahme am Englischleistungskurs mit guten bis befriedigenden Leistungen voraus.

https://www.bbs-wilhelmshaven.de/fileadmin/user_upload/bbs/Anmeldung_und_Infos/Flyer/Flyer_KMK_Fremdsprachenzertifikat-1.pdf

Ansprechpartnerin: Frau Thöle

5.2 IHK-Fachkraft Im- und Export

In Kooperation mit der IHK Oldenburg bieten wir Ihnen die Möglichkeit, eine zertifizierte Weiterbildung schon während Ihrer Ausbildung zu absolvieren. Die Fachkraft Im- und Export bereitet Sie auf den beruflichen Einsatz im Bereich Außenwirtschaft und Import-/ Exportmanagement vor. In drei Modulen werden Inhalte von der Beurteilung von Märkten, verschiedenen Vertriebsformen, rechtlichen Besonderheiten, einem international angepasstem Marketing bis hin zur konkreten Abwicklung von Auslandsgeschäften vermittelt.

Genauere Informationen finden Sie auf unserem Flyer unter:

https://www.bbs-wilhelmshaven.de/fileadmin/user_upload/bbs/Anmeldung_und_Infos/Flyer/Im-Export.pdf

Ansprechpartner: Herr Arimond

5.3 Kauffrau/ Kaufmann für internationale Geschäftstätigkeit

Wenn Sie neben der Fachkraft Im- und Export noch ein Auslandspraktikum absolvieren möchten, dann können Sie den Abschluss Kauffrau / Kaufmann für internationale Geschäftstätigkeit erlangen. Diese Zusatzqualifikation beinhaltet darüber hinaus noch das KMK-Fremdsprachenzertifikat Englisch sowie eine selbstgewählte Fremdsprache auf der Einstiegsstufe (Niveau A1).

Neben den fachlichen Außenhandelskenntnissen der Fachkraft steht hier die eigene Arbeitserfahrung im Ausland. Das Praktikum kann entweder von Ihnen selbst oder mit unserer Hilfe organisiert werden.

Genauere Informationen finden Sie auf unserem Flyer unter:

https://www.bbs-wilhelmshaven.de/fileadmin/user_upload/bbs/Anmeldung_und_Infos/Flyer/Internationale_Geschaefstst..pdf

Ansprechpartner: Herr Arimond

5.4 Auslandspraktikum

Als Europaschule bieten wir Ihnen die Möglichkeit zu einem **dreiwöchigen Auslandspraktikum** zur Förderung Ihrer sprachlichen, fachlichen und interkulturellen Kompetenzen. Ob dieses Praktikum in einem Kreditinstitut durchgeführt wird, ist leider aufgrund rechtlicher Vorschriften in den Zielländern nicht immer zu gewährleisten, wir vermitteln aber kaufmännische Betriebe vorzugsweise aus dem Bereich der Bürowirtschaft.

Für dieses Praktikum könnte Sie nach Absprache Ihr Ausbildungsbetrieb freistellen oder Sie nehmen sich für den Zeitraum Urlaub. Vom Schulunterricht werden Sie befreit. Finanziell wird das Praktikum durch ErasmusPlus Fördergelder bezuschusst, sodass für Sie nur geringe Kosten entstehen.

Ansprechpartnerin: Frau Elias

6. Lehrbücher und Unterrichtsmaterial

Die für den Unterricht benötigten Lehrwerke besorgen Sie sich bitte rechtzeitig zum ersten Berufsschulunterricht. Eine entsprechende Bücherliste erhalten Sie von Ihrem Ausbildungsbetrieb sowie auf unserer Homepage

(https://www.bbs-wilhelmshaven.de/fileadmin/user_upload/bbs/Buecherlisten/Teilzeit_BS/BM.pdf).

Sie benötigen außerdem einen einfachen Taschenrechner, den Sie sowohl im Berufsschulunterricht als auch bei den IHK-Prüfungen nutzen können.