BERUFLICHE SCHULE
CITY NORD

Basisinformationen zur Ausbildung

Wissenswertes für Ihre Berufsausbildung

Quelle: Fotolia Nr. 58400821

Informationsheft
Kaufleute für Büromanagement

Berufliche Schule City Nord

Kaufleute für Büromanagement - Kaufleute für Digitalisierungsmanagement - Kaufleute für IT-System-Management - Kaufleute im Gesundheitswesen - Sport- und Fitnesskaufleute - Sportfachleute - Veranstaltungskaufleute - Höhere Handelsschule - Berufliches Gymnasium - Berufsvorbereitung

Tessenowweg 3 ● 22297 Hamburg ● Tel. 040 428 959-202/203 ● www.bs28.de

Stand: September 2026

Inhaltsverzeichnis

1. LEITGEDANKEN 3
2. WILLKOMMEN 4
2.1 Allgemeines zur Ausbildung 4
2.2 Zusatzangebote 5
3. WAS UNSERE SCHULE AUSMACHT 6
4. ALLGEMEINE INFORMATIONEN 7
4.1 Ansprechpartner Berufliche Schule City Nord (BS28) 7
4.2 Ansprechpartner Handelskammer Hamburg 7
4.3 Ansprechpartnerin Agentur für Arbeit/Jugendberufsagentur 8
4.4 Stunden- und Pausenregelung 8
4.5 Informationen des Schulbüros 8
4.6 Teilnahme an Schulveranstaltungen 9
4.7 Verspätungen und Fehlzeiten 9
4.8 Umgang mit Anliegen 10
4.9 Gebäude-/Raumpläne und -bezeichnungen 11
5. INFORMATIONEN DES BILDUNGSGANGS KAUFLEUTE FÜR BÜROMANAGEMENT 12
5.1 Stundentafel 12
5.2 Klassenbezeichnungen 12
5.3 Lernfeldkonzept 13
5.4 Unterrichtsinhalte 14
5.5 Religionsgespräche – Fragen stellen, Werte teilen 16
5.6 Didaktische Jahresplanung 17
5.7 Informationen zur Abschlussprüfung 18
5.8 Notenschlüssel (Handelskammer-Schema) 19
5.9 Handelskammer-Informationen 20
5.10 Zeugnisse 22

1. Leitgedanken

Unsere Schulgemeinschaft ist geprägt von einer Kultur des Vertrauens und respektvollen Umgangs miteinander.

Unsere gemeinsamen Ziele sind eine produktive Arbeitsatmosphäre, ein hoher Kompetenzzuwachs und ein erfolgreicher Abschluss der Schülerinnen und Schüler sowie der Auszubildenden.

Das Zusammentreffen vieler Menschen in unserer Schule erfordert verantwortungsbewusstes, solidarisches, tolerantes und hilfsbereites Handeln. Wir alle tragen die Verantwortung für einen respektvollen Umgang miteinander. Lehrkräfte und Schulleitung erwarten von den Schülerinnen, Schülern und Auszubildenden Zuverlässigkeit und freundliche Umgangsformen und verhalten sich dabei selbst vorbildlich.

Wir alle sind mitverantwortlich für das Gelingen des Unterrichts und leisten unseren Beitrag dazu. Gemeinsam fördern wir eine positive und angstfreie Atmosphäre im Klassenverband. Schülerinnen, Schüler und Auszubildende übernehmen Eigenverantwortung für die Planung, Durchführung und den Erfolg ihres persönlichen Lernprozesses. Lehrkräfte unterstützen sie bei der Entwicklung ihrer Stärken und äußern Kritik stets wertschätzend.

Im Rahmen unserer Möglichkeiten übernehmen wir Aufgaben für die Gemeinschaft und beteiligen uns an schulischen Veranstaltungen, zum Beispiel an Klassenunternehmungen, Festen oder Sportveranstaltungen.

Wir begegnen einander mit Vertrauen und erwarten Offenheit sowie Ehrlichkeit. Konflikte werden in Gesprächen mit den Klassensprecherinnen und Klassensprechern, den Klassenlehrkräften, den Verbindungslehrkräften, den Beratungslehrkräften und – als letzten Schritt – mit der Schulleitung geklärt.

Wir alle gehen sorgsam und ressourcenschonend mit der Ausstattung unserer Schule um und achten auf Sauberkeit in Klassenräumen, Fluren und Toiletten.

Die geltenden Regeln (zum Beispiel zur Nutzung der Computer, zum Rauchverbot oder zum Verhalten im Gebäude) halten wir ein und akzeptieren, dass Schulleitung, Lehrkräfte und Hauspersonal berechtigt sind, Anweisungen zu erteilen.

2. Willkommen

2.1 Allgemeines zur Ausbildung

Liebe Auszubildende,

herzlich willkommen an unserer Schule, wir freuen uns auf die Zusammenarbeit mit Ihnen. Ihr Ausbildungsbetrieb und wir als zuständige Berufsschule übernehmen gemeinsam die Aufgabe, Ihnen einen guten Start in Ihre berufliche Zukunft zu ermöglichen.

Lernortkooperation

Dieses Ziel erreichen wir am besten, wenn Sie, Ihr Ausbildungsbetrieb und wir eng zusammenarbeiten. Wir legen großen Wert darauf und bieten eine Zusammenarbeit mit direktem Kontakt über die Klassenleitungen sowie durch ein bis zwei Ausbildertreffen pro Jahr und Newsletter von der Schulleitung an.

Berufliche Schule City Nord (BS28)

Unsere Schule steht für eine innovative, aufgeschlossene und aktive berufliche Schule mit Lehrkräften, die sich mit diesen Merkmalen identifizieren. Einen großen Stellenwert in unserer Arbeit haben praxisbezogene Unterrichtsprojekte und individuelle Entwicklungsmöglichkeiten für die Auszubildenden.

Selbstverantwortetes Lernen

Entscheidende Voraussetzung für einen Lernerfolg ist, dass Sie selbst Verantwortung für Ihren Lernprozess übernehmen. Setzen Sie sich selbst Ziele und planen Sie, in welchen Schritten Sie sich Wissen aneignen und Aufgaben erledigen wollen. Unsere Lehrerinnen und Lehrer stehen Ihnen als Lernberater zur Seite.

Lerncoaching

Um Sie beim erfolgreichen selbstverantworteten Lernen zu unterstützen, stehen Ihnen ausgebildete Lerncoaches zur Verfügung. Der Ihrer Klasse zugewiesene Lerncoach stellt sich zu Beginn der Ausbildung in einem Willkommensgespräch vor.

Weitere Ansprechpartner finden Sie auf unserer Homepage oder schreiben Sie an

lerncoaching@bs28.de

Lernmittel

Bücher (analog/digital) werden Ihnen leihweise kostenlos zur Verfügung gestellt.

Vertretungsplan online

Schüler können den Vertretungsplan online einsehen oder die App Webuntis auf ihrem Smartphone installieren. Nähere Informationen hierzu erhalten Sie von Ihren Klassenleitungen.

Microsoft 365

Alle Auszubildende können bei uns kostenlos eine Lizenz für Microsoft 365 erhalten. Gerne darf ein eigenes Endgerät für die unterrichtliche Arbeit genutzt werden. Die Klassenleitungen werden Sie hierzu entsprechend informieren.

2.2 Zusatzangebote

Erwerb der Fachhochschulreife

Für Auszubildende mit mittlerem Bildungsabschluss (Notendurchschnitt 3,0 in Mathe, Deutsch, Englisch) oder der Zugangsberechtigung in die Klasse 11 der gymnasialen Oberstufe bieten wir mit Einverständnis Ihrer Ausbildungsbetriebe parallel zu Ihrer Berufsausbildung den Erwerb der Fachhochschulreife an. Der Zusatzunterricht findet an zwei Tagen in der Woche am frühen Abend statt.

Ansprechpartnerin: Johanna Hansen
johanna.hansen@bs28.de

Frau Hansen wird im November/Dezember eine Informationsveranstaltung durchführen und Ihre Fragen beantworten. Die Terminankündigung erfolgt über die Homepage und die Klassenleitungen.

Auslandspraktika

Berufsschülerinnen und -schüler haben die Möglichkeit Betriebspraktika in Irland und Spanien zu absolvieren. Nähere Informationen erhalten Sie auf unserer Internetseite und auf den Info-Veranstaltungen unserer Schule. Sie sind herzlich eingeladen, sich um einen der Plätze zu bewerben.

Ansprechpartnerinnen:

Stefanie Weber-Kunde
stefanie.weber-kunde@bs28.de

Eva Klausmann
eva.klausmann@bs28.de

KMK-Englisch Zertifikatsprüfung

Im Fachenglisch-Unterricht lernen Sie die grundlegenden schriftlichen und mündlichen Kommunikationsformen in englischer Geschäftssprache kennen. Zusätzlich versuchen wir Ihnen – abhängig von den klassenbezogenen Rahmenbedingungen – auch in anderen Fächern die Möglichkeit zu geben, in Englisch zu kommunizieren. Ihre Fremdsprachenkenntnisse können Sie sich in Form des KMK-Zertifikats zertifizieren lassen.

Die Prüfungstermine werden über die Homepage angekündigt.

Ansprechpartner: Martin Voigtmann
martin.voigtmann@bs28.de

ICDL

Die Berufliche Schule City Nord ist ein von der DLGI (Dienstleistungsgesellschaft für Informatik mbH) anerkanntes Prüfungszentrum. Unsere Schule ist damit berechtigt, die Inhalte zum Erwerb des ICDL zu vermitteln und Modul-Prüfungen abzunehmen – weitere Informationen finden Sie auf unserer Homepage.

Ansprechpartner: Lars Maack
lars.maack@bs28.de

Wir wünschen Ihnen eine interessante und erfolgreiche Ausbildung!

Marko Golder
Schulleiter

Rafael Eckstein
Abteilungsleiter Berufsschule
Kaufleute für Büromanagement

3. Was unsere Schule ausmacht

Moderne Informationstechnik

Unsere Schule verfügt über ca. 800 vernetzte PC, iMacs, MacBooks, iPads, ein Learning-Management-System (Brightspace), eine eigene Informationsplattform und WLAN auf dem gesamten Schulcampus.

Europa

Wir ermöglichen unseren Schülern und Schülerinnen während ihrer dualen Ausbildung ein Auslandspraktikum im Rahmen des „ERASMUS +“-Programms.

Sie lernen die Lebens- und Arbeitsbedingungen des Gastlandes kennen, verbessern ihre Fremdsprachenkenntnisse und machen wertvolle neue Erfahrungen im Ausland.

Diversität

Unsere Schule ist ein Ort gelebter Integration. Wir verstehen unsere Schule als einen Ort, an dem Menschen gerne zusammenkommen.

Niemand soll aufgrund seiner Zugehörigkeit zu einer bestimmten kulturellen, ethnischen, sexuellen, geschlechtlichen oder sozialen Gruppe, aufgrund seines Alters oder einer Behinderung diskriminiert werden.

Unsere Schule ist in den bundesweit aktiven Netzwerken „*Schule ohne Rassismus – Schule mit Courage*“ und „*Schule der Vielfalt*“ engagiert und aktiv. Wir fördern nicht nur die gegenseitige Wertschätzung und den respektvollen Umgang miteinander, sondern nutzen auch das Potenzial, das diese Vielfalt bietet, um voneinander zu lernen.

Ansprechpartner: Axel Kernkamp
axel.kernkamp@bs28.de

Klimaschule

Klimaschule 2025-2026

Für die Entwicklung eines schuleigenen Klimaschutzplans wurde die Berufliche Schule City Nord im Dezember 2024 erneut mit dem Gütesiegel „Klimaschule 2025-2026“ ausgezeichnet. Der Plan deckt klimarelevante Handlungsfelder auf und definiert messbare CO2-Einsparziele für unsere Schule. Ziel ist die Entwicklung von nachhaltigkeits- und klimaschutzbezogenen Kompetenzen. Bei den Kaufleuten für Büromanagement wird z. B. ein Musterunternehmen genutzt, das langlebige und ergonomische Büromöbel vertreibt und bei der Produktauswahl auf nachhaltig erzeugte und umweltfreundliche Materialien achtet, die gesundheitlich unbedenklich sind.

Klima – wir handeln!

Als zertifizierte Klimaschule ist das Trennen des Mülls für uns selbstverständlich. Dadurch können wir aktiv zum Klima- und Ressourcenschutz beitragen.

Ansprechpartner: Jörn Rickert
joern.rickert@bs28.de

Schule ohne Rassismus
Schule mit Courage

charta der vielfalt
Für Diversity in der Arbeitswelt

4. Allgemeine Informationen

4.1 Ansprechpartner Berufliche Schule City Nord (BS28)

Funktion	Name	Telefon 040 428959-	E-Mail
Schulleiter Grundsatzfragen, Schulpolitik, Personalangelegenheiten	Herr Golder	**301**	marko.golder@bs28.de
Stellv. Schulleiter/in Stundenplanung, Organisation	N. N.	**302**	
Abteilungsleitung Kaufl. f. Büromanagement Klasseneinteilung, Zeugnisse, Kontakt HK und Betriebe	Herr Eckstein	**312**	rafael.eckstein@bs28.de
Schulbüro/Sekretariat Daten der Betriebe u. Auszubildenden, Schülerausweise, Krankmeldungen	Frau Schulz	**202**	alice.schulz@hibb.hamburg.de
	Frau Dellagi	**203**	sina.dellagi@hibb.hamburg.de
Beratungslehrerinnen Beratung und Hilfestellung bei schulischen, betrieblichen und privaten Problemen	Herr Damm		florian.dammm@bs28.de
	Frau Torp		bianca.torp@bs28.de
	Frau Westphal		karen.westphal@bs28.de

4.2 Ansprechpartner Handelskammer Hamburg

Anschrift: Adolphsplatz 1, 20457 Hamburg

Funktion	Name	Telefon 040 36138-	E-Mail
Zwischen- und Abschlussprüfung	Frau Imre	**328**	goncaguel.imre@hk24.de
	Frau Ünüvar	**416**	goekce.uenuevar@hk24.de
Ausbildungsberatung	Frau Block	**598**	leonie.block@hk24.de

Prüfungsangelegenheiten:
Die aktuellen Termine der schriftlichen Prüfungen (AP1, AP2) finden Sie auf den Homepages der Handelskammer Hamburg (www.hk24.de) bzw. der Aufgabenstelle für kaufmännische Abschluss- und Zwischenprüfungen (AkA) Nürnberg: www.aka-nuernberg.de.

4.3 Ansprechpartnerin Agentur für Arbeit/Jugendberufsagentur

Um die Chancen auf einen erfolgreichen Berufsabschluss zu verbessern, kooperieren wir mit der Agentur für Arbeit. Frau Riemer (Berufsberaterin) bietet regelmäßig im Rahmen von „Assistierte Ausbildung flexibel“ (AsA flex) Gesprächstermine in der Schule an (siehe Termine auf der Schulhomepage). Im Gespräch können z. B. folgende Themen behandelt werden:

- Die Berufsschule fällt mir nicht so leicht – Wo kann ich Unterstützung bekommen?
- Probleme im Betrieb
- Unterstützung bei der Suche nach einem neuen Betrieb oder einem anderen Ausbildungsberuf.
- Perspektiven – Was mache ich nach der Ausbildung?

Marlen Riemer	Norderstraße 105	Telefon	E-Mail
Berufsberaterin	20097 Hamburg	040 2485 1248	marlen.riemer@arbeitsagentur.de

4.4 Stunden- und Pausenregelung

Stunde	von		bis
1.	8:00	-	8:45
2.	8:45	-	9:30
Pause	**9:30**	**-**	**9:50**
3.	9:50	-	10:35
4.	10:35	-	11:20
Pause	**11:20**	**-**	**11:50**
5.	11:50	-	12:35
6.	12:35	-	13:20
Pause	**13:20**	**-**	**13:50**
7.	13:50	-	14:35
8.	14:35	-	15:20

Schülerinnen und Schüler können in den Pausen in den Klassenräumen bleiben, wenn sich dort mindestens zwei Personen während der Pause aufhalten.

Nach Beendigung des Unterrichts können die Unterrichtsräume für Übungen und Prüfungsvorbereitungen genutzt werden, sofern mit einer Lehrkraft abgesprochen und geklärt wurde, wer den Raum zum Ende abschließt.

4.5 Informationen des Schulbüros

Öffnungszeiten

Das **Schulgebäude** ist geöffnet von:

Montag bis Donnerstag von 07:30 - 16:30 Uhr, Freitag von 07:30 - 15:30 Uhr.

Das **Schulbüro** ist für Schüler geöffnet:

Montag bis Donnerstag von 07:30 - 15:30 Uhr, Freitag von 07:30 - 14:00 Uhr.

Statusänderungen

Teilen Sie dem Schulbüro Änderungen in den Kontakt- und Adressdaten bitte immer umgehend mit, um „aktuell“ zu bleiben. Sollte eine Ausbildung vorzeitig beendet werden, melden Sie sich bitte bei uns ab; hierzu reichen Sie die Kündigung/den Aufhebungsvertrag bei uns ein und geben Ihre Bücher ab. Danach erhalten Sie ein Abgangszeugnis, welches Ihre Noten und Ihre Anwesenheit während der Ausbildungszeit dokumentiert.

Schülerausweis

Sie haben die Möglichkeit, sich im Schulbüro kostenlos einen Schülerausweis anfertigen zu lassen. Dazu wird lediglich ein Passfoto benötigt.

Pkw-Parkberechtigung

In begründeten Ausnahmefällen können Auszubildende eine Zufahrtberechtigung zu den Parkplätzen bekommen. Als Begründung kann zum Beispiel die Vorlage eines Schwerbehindertenausweises anerkannt werden. In einem formlosen Antrag ist die Notwendigkeit darzulegen und der Antrag ist im Schulbüro abzugeben. Die Entscheidung trifft die Schulleitung – nicht das Schulbüro!

Die Klassenleitung informiert über das Ergebnis.

Das Schulbüro händigt den Parkausweis gegen 50 € Pfand aus, sobald dieser fertiggestellt ist.

4.6 Teilnahme an Schulveranstaltungen

Teilnahme an Schulveranstaltungen

Alle Schüler nehmen an schulischen Veranstaltungen ihrer Klasse, die außerhalb der Unterrichtszeit stattfinden, teil. Dazu gehören insbesondere Klassen- und Studienfahrten, Wandertage, Exkursionen und besondere Projekttage, z. B. Sporttag, Betriebspraktika. Klassenveranstaltungen, bei denen ein größerer Teil der Klasse (ab ca. 10 %) nicht teilnimmt, können von der Schulleitung abgelehnt werden.

Beurlaubung

Eine Beurlaubung vom Unterricht bzw. von Schulveranstaltungen ist nur in begründeten Ausnahmefällen und unter Angabe der besonderen Gründe möglich. Beurlaubungen bis zu zwei Unterrichtstagen kann der Klassenlehrer genehmigen, längere Beurlaubungen und alle Beurlaubungen vor bzw. nach den Ferien kann nur die Abteilungs- bzw. Schulleitung genehmigen. Betriebe beantragen die Beurlaubung ihrer Auszubildenden spätestens eine Woche vorher.

4.7 Verspätungen und Fehlzeiten

Verspätungen

Verspätungen werden von schulischer Seite grundsätzlich nicht entschuldigt. Ein Zuspätkommen wird in Minuten erfasst und bei vollen 45 Minuten zu den unentschuldigten Stunden hinzugerechnet.

Fehlzeiten bei Krankheit

Falls ein Auszubildender aus Krankheitsgründen nicht am Unterricht teilnehmen kann, entschuldigt er sich am Tag der Erkrankung im Ausbildungsbetrieb. Die Schule ist über die Homepage (www.bs28.de) oder direkt über die Klassenleitung zu informieren.

Der Ausbildungsbetrieb entschuldigt die krankheitsbedingten Fehlzeiten schriftlich innerhalb von 14 Tagen (in Blockklassen innerhalb von 7 Tagen). Nach Ablauf der Frist wird grundsätzlich keine Entschuldigung mehr angenommen; die Fehlzeiten gelten dann als unentschuldigt.

Grundsätzlich ist bei Leistungsnachweisen (z. B. Klassenarbeiten, Präsentationen) eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen. Versäumte Leistungsnachweise werden am nächstmöglichen Termin oder einem zentralen Nachschreibetermin (zumeist freitags, 15:00 Uhr) nachgeholt. Nicht erbrachte Leistungen aufgrund unentschuldigter Fehlzeiten werden mit „ungenügend“ bewertet.

Fehlzeiten aus betrieblichen Gründen

Wegen der in den §§ 14 und 15 des Berufsbildungsgesetzes geregelten Berufsschulpflicht werden betriebliche Freistellungen grundsätzlich nur in Ausnahmefällen genehmigt. Der Betrieb beantragt die Freistellung bei der Klassenleitung unter Angabe der besonderen Gründe mindestens eine Woche vor der Freistellung.

Der aufgrund der Fehlzeiten versäumte Unterrichtsstoff und die zu erledigenden Aufgaben sind selbstständig nachzuholen.

Fehlzeiten im Zeugnis

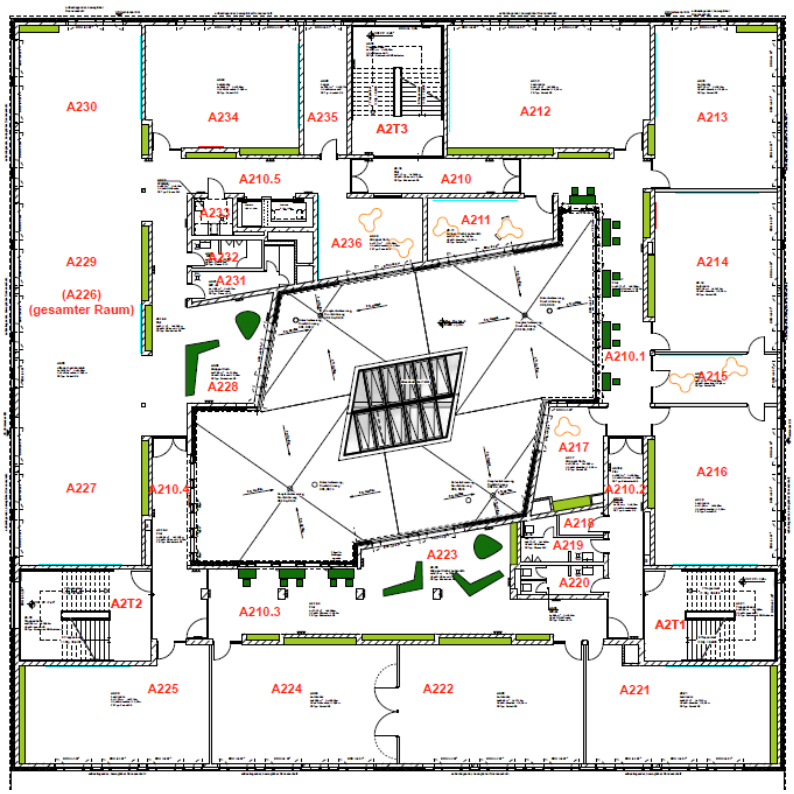
Alle entschuldigten und unentschuldigten Fehlzeiten werden im Zeugnis (im Abschlusszeugnis nur die unentschuldigten Fehlzeiten über die gesamte Ausbildungsdauer) ausgewiesen. Verspätungen und vorzeitiges Verlassen des Unterrichts gelten grundsätzlich als unentschuldigte Fehlzeiten.

4.8 Umgang mit Anliegen

Sie haben ein Anliegen, ein Problem oder möchten etwas klären?

Das nebenstehende Schaubild hilft Ihnen, schnell den richtigen Gesprächspartner zu finden.

4.9 Gebäude-/Raumpläne und -bezeichnungen



Beispiel: **A 226** :
Kompartment im 2. Stock
Raum 26

A = **Hauptgebäude**
mit Verwaltung im 1. Stock

B = **Hochhaus**
mit Unterrichtsräumen

C = **Flachbau**
mit Medien- und
Beratungszentrum

Fahrstühle

Im Hauptgebäude (A) fährt der große Fahrstuhl direkt vom Erdgeschoss in das 4. Stockwerk. Im Hochhaus (B) fahren die beiden linken Fahrstühle direkt vom Erdgeschoss in das 6. Stockwerk. Bedürftige erhalten Transponder, um in jedes Stockwerk gelangen zu können.

Schließfächer

In jedem Gebäude (A, B und C) können Schließfächer tages- oder monatsweise gemietet werden.

Die Mietvereinbarung wird direkt mit dem Betreiber geschlossen und erfolgt mittels Handy/Tablet über www.onlinebox.com.

Der Inhalt des Schließfaches ist bis zu einer Höhe von 2.000,00 € versichert.

Die Konditionen sind in der Tabelle aufgeführt.

	Fachgröße S	Fachgröße L
Tag + Folgetag	1,00 € +0,50 €	1,00 € +0,50 €
Monat	3,50 €	4,00 €

Essen und Trinken

Im Erdgeschoss befindet sich eine Mensa mit frisch zubereitetem Speisen und Getränken. Der täglich wechselnde Mittagstisch bietet vegane und vegetarische Speisen sowie Fleisch- und Fischgerichte. www.bs28.hamburg/schule/mensa.html

Des Weiteren gibt es einen Kiosk für die Versorgung mit Kaffee, Brötchen und Süßigkeiten.

Wasserspender zum kostenlosen Befüllen eigener Wasserflaschen befinden sich in jedem Gebäude.

5. Informationen des Bildungsgangs Kaufleute für Büromanagement

5.1 Stundentafel

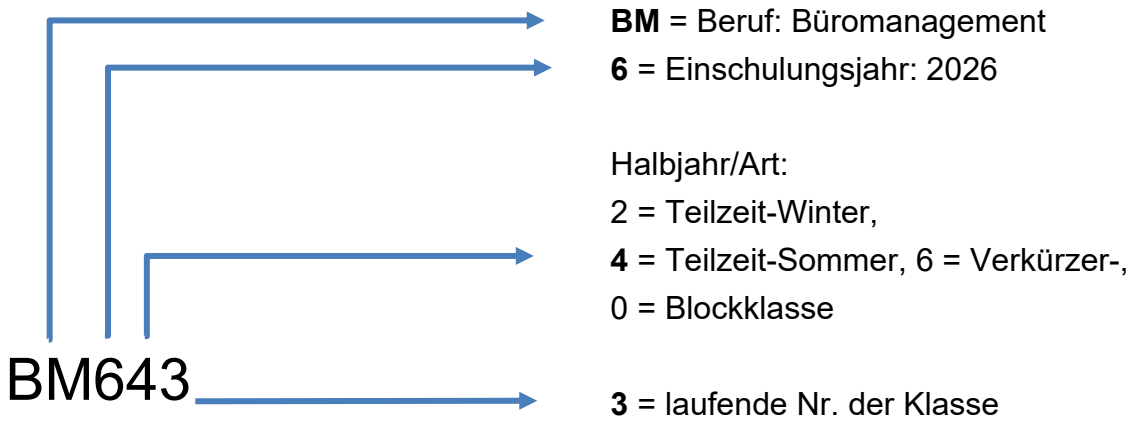
In der Berufsschule verteilen sich die Unterrichtsstunden in den drei Ausbildungsjahren wie folgt auf die berufsbezogenen Lernfelder und die berufsübergreifenden Fächer:

Teilzeit Ausbildungsjahr	1. Jahr		2. Jahr		3. Jahr	
	1. Hj.	2. Hj.	3. Hj.	4. Hj.	5. Hj.	6. Hj
Lernfeld	8	8	8	10	8	8
Sprache und Kommunikation	2	2	2			
Fachenglisch				2	2	2
Wirtschaft und Gesellschaft	2	2	2			
Wahlpflicht					2	2
Gesamt	12	12	12	12	12	12

Block Ausbildungsjahr	1. Jahr		2. Jahr		3. Jahr	
	1. Bl.	2. Bl.	3. Bl.	4. Bl.	5. Bl.	6. Bl
Lernfeld	26	26	28	28	26	26
Sprache und Kommunikation	4	4	4			
Fachenglisch				4	4	4
Wirtschaft und Gesellschaft	4	4	2	2		
Wahlpflicht					4	4
Gesamt	34	34	34	34	34	34

5.2 Klassenbezeichnungen

Die Bezeichnungen der Berufsschulklassen sind folgendermaßen aufgebaut:



Beispiele:

BM641/2 – aktuelle Teilzeitklasse (hier: Kompartmentklasse)

BM661 – aktuelle Teilzeitklasse-Verkürzer

BM601 – aktuelle Blockklasse

5.3 Lernfeldkonzept

Neben den berufsübergreifenden Fächern Sprache und Kommunikation (Deutsch), Wirtschaft und Gesellschaft (Politik) und Fachenglisch werden die berufsbezogenen Fächer in allen drei Ausbildungsjahren fächerübergreifend nach dem Lernfeldkonzept unterrichtet.

An die Stelle des traditionellen fachwissenschaftlichen Lernens tritt ein prozess- und handlungsorientierter Wissenserwerb, der neben der Fachkompetenz auch die Personal-, Sozial- sowie Methoden- und Lernkompetenz fördert. Es gibt entsprechende Fachbücher/Lernfeldunterlagen, die im Unterricht eingesetzt werden.

Lernfelder sind didaktisch begründete, schulisch aufbereitete Handlungsfelder. Sie fassen komplexe Aufgabenstellungen zusammen, deren unterrichtliche Bearbeitung in handlungsorientierten Lernsituationen erfolgt. Lernfelder umfassen Zielformulierungen im Sinne von Kompetenzbeschreibungen, Zeitrichtwerte und Angaben zu Lerninhalten. Das bedeutet, dass an der Berufliche Schule City Nord:

- der Unterricht sich an realen betrieblichen Handlungssituationen orientiert.
- betriebliche Geschäftsprozesse in den Unterricht einbezogen werden.
- Lernen nach dem Modell der vollständigen Handlung (informieren, planen, entscheiden, ausführen, kontrollieren und bewerten) erfolgt.
- in Projekten gearbeitet wird.
- komplexe Aufgabenstellungen zu lösen sind.
- verschiedene Methoden zum selbstständigen Lernen und Arbeiten angewendet und vermittelt werden.

In regelmäßigen Abständen werden individuelle Gespräche mit Schülerinnen und Schülern geführt, um sich über die Entwicklung der Kompetenzen auszutauschen und ggf. gemeinsame Vereinbarungen für zukünftiges Lernen zu vereinbaren. In der Regel finden diese **Kompetenz-Entwicklungs-Gespräche (KEG)** in jedem Ausbildungsjahr mit den zusätzlichen Schwerpunktthemen statt:

	Termin	**Schwerpunktthema**
KEG I	bis zum Ende des 1. Halbjahres	Erste Erfahrungen mit dem Unterricht, persönliche Zielsetzungen für den Unterricht und/oder die Ausbildung
KEG II	Beginn des 2. Ausbildungsjahres	Planung der Prüfungsvorbereitung **1. Teil** der Abschlussprüfung **(AP1)**
KEG III	Beginn des 3. Ausbildungsjahres	Planung der Prüfungsvorbereitung **2. Teil** der Abschlussprüfung **(AP2)**, berufliche Zukunftsplanung

5.4 Unterrichtsinhalte

In Absprache mit der Hamburger Schulaufsichtsbehörde, dem Hamburger Institut für Berufliche Bildung, haben drei Hamburger Berufsschulen aus dem Rahmenlehrplan ein gemeinsames Curriculum entwickelt, mit dem in Hamburg Kaufleute für Büromanagement in 13 Lernfeldern unterrichtet und benotet werden.

Lernfelder (Entsprechung zu den Lernfeldern lt. Rahmenlehrplan)	**Fachliche Inhalte in gekürzter Form**
Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren (Lernfeld 1)	▪ Präsentieren des Betriebs ▪ Erschließen des Leistungsspektrums, der eingesetzten betriebswirtschaftlichen Produktionsfaktoren, der Ziele eines Betriebs sowie seine Stellung in der arbeitsteiligen Wirtschaft und innerhalb des erweiterten Wirtschaftskreislaufes ▪ Kennenlernen des Modellunternehmens Paula Jensen e. K. ▪ Informieren über die Inhalte und Regelungen der Ausbildungsverträge
Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren (Lernfeld 2)	▪ Wählen zweckmäßiger Systeme für eine normgerechte Ordnung und Aufbewahrung von Schriftstücken ▪ Wählen der geeigneten Sicherheitsmaßnahmen bei der Aufbewahrung ▪ Gestalten eines Konzepts für die ergonomische Gestaltung eines Büroraumes ▪ Bearbeiten der ein- und ausgehenden Post ▪ Erstellen von Checklisten für Arbeitsabläufe ▪ Nutzen von Methoden des Zeitmanagements (ABC-Analyse, Eisenhower-Prinzip) sowie Techniken des Selbstmanagements (Selbstbeobachtung, Zielklärung und -setzung, Selbstkontrolle) ▪ Ermitteln von Strategien zur Bewältigung von Belastungen am Arbeitsplatz und Konflikten ▪ Erschließen wichtiger Grundfunktionen von WORD
Aufträge bearbeiten (Lernfeld 3)	▪ Aufbereiten von Tabellen in EXCEL (einfache Funktionen und Formeln) ▪ Erstellen von Angeboten unter Anwendung der DIN 5008 ▪ Überwachen der Auftragsabwicklung, Erstellen aller nötigen Dokumente (Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung) ▪ Abschließen von Kaufverträgen unter Beobachtung der Rechtsnormen und deren Wirkung (Nichtigkeit, Anfechtung, Eigentum, Besitz) sowie der Allgemeinen Geschäftsbedingungen ▪ Erstellen statistischer Auswertungen mit EXCEL mit komplexen Funktionen (WennDann(), ZählenWenn(), ...) ▪ Rechtliche Besonderheiten des Online-Verkaufs ▪ Datensicherheit/Datensicherung ▪ Bedarfsgerechtes und rationelles Entwickeln und Gestalten von Formularen, Verwenden von Textbausteinen und Einbinden von Objekten
Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen (Lernfeld 4**)**	▪ Ermitteln des Bedarfs an betriebsnotwendigen Gütern ▪ Recherchieren von Bezugsquellen unter Verwendung verschiedener Kommunikationswege und Datenquellen ▪ Bestimmen der erforderlichen Bestell- und Lieferzeitpunkte sowie der optimalen Bestellmenge (auch grafisch mit Excel) ▪ Bestellen von Sachgütern und Dienstleistungen bei ausgewählten Lieferanten und Abschließen von unterschiedlichen Verträgen (Kaufvertrag, Mietvertrag, Werkvertrag, Dienstvertrag) ▪ Bewerten und Vergleichen eingehender Angebote nach quantitativen und qualitativen Kriterien mit Hilfe der Nutzwertanalyse ▪ Identifizieren rechtlicher und ökonomischer Handlungsspielräume sowie betrieblicher Vorgaben bei Konflikten in Kaufvertragsstörungen ▪ Abschließen unterschiedlicher Verträge (Kaufvertrag, Mietvertrag, Werkvertrag, Dienstvertrag) ▪ Überwachen und Prüfen des Wareneingangs, sachgerechtes Lagern der Waren und Abnehmen von Dienstleistungen ▪ Kontrollieren von Rechnungen und Veranlassen der Bezahlung (Skontonutzung, Electronic-Banking, Kreditkartenzahlung)

Lernfelder (Entsprechung zu den Lernfeldern lt. Rahmenlehrplan)	**Fachliche Inhalte in gekürzter Form**
Kunden akquirieren und binden (Lernfeld 5)	▪ Beurteilen der Markt- und Wettbewerbssituation eines Betriebes und Entwickeln eines Marketingkonzeptes aus einem Mix aus Preis- und Kommunikationspolitik ▪ Informieren über die Preisbildung an vollkommenen und unvollkommenen Märkten ▪ Festlegen von Preisen auf Grundlage der Kunden-, Konkurrenz- und Kostensituation (Kalkulation mit Excel) eines Betriebes ▪ Erstellen eines Werbekonzeptes ▪ Gestalten eines Werbebriefs an Kunden unter Nutzung der Serienbrieffunktion und gestalterischer Elemente von WORD ▪ Überprüfen des Werbeerfolgs
Werteströme erfassen und beurteilen (Lernfeld 6)	▪ Kontieren von Ein- und Ausgangsrechnungen (auch unter Berücksichtigung von Rücksendungen und Skonti) unter Berücksichtigung der Umsatzsteuer ▪ Erfassen buchhalterischer Wertminderungen von Anlagegütern ▪ Erstellen von Umsatzsteuervoranmeldungen ▪ Vergleichen der Ergebnisse der Finanzbuchhaltung mit den tatsächlichen Bestandswerten ▪ Ermitteln des Erfolges eines Betriebes und Beurteilen der Auswirkungen auf die Bilanz ▪ Berechnen der Eigenkapitalrentabilität des Betriebes
Gesprächssituationen bewältigen (Lernfeld 7)	▪ Erkennen von Konfliktursachen in der Kommunikation und Führen von Konfliktgesprächen ▪ Entwickeln von Strategien zur Konfliktbewältigung und -vermeidung ▪ Beschwerdemanagement
Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen (Lernfeld 8)	▪ Bestimmen des quantitativen und qualitativen Personalbedarfs ▪ Ermitteln der rechtlichen Anforderungen beim Abschluss und der Beendigung von unterschiedlichen Arten von Arbeitsverträgen ▪ Organisieren des Ablaufs des Auswahl- und Einstellungsverfahrens ▪ Formulieren von Stellenanzeigen ▪ Anlegen von Personalakten unter Berücksichtigung der Erfordernisse des Datenschutzes ▪ Planen des Personaleinsatzes ▪ Berechnen und Dokumentieren von Arbeits- und Abwesenheitszeiten sowie Überwachen wichtiger arbeitsrechtlicher Fristen (z. B. Probezeit, Mutterschutz) ▪ Ermitteln des Brutto- und Nettoentgelts unter Berücksichtigung bestehender rechtlicher Ansprüche (Entgelttarifvertrag, Betriebsvereinbarung, Arbeitsvertrag) ▪ Entwickeln von Ideen zur Mitarbeiterbetreuung sowie zur Personalförderung ▪ Erstellen und Auswerten von Personalstatistiken
Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten (Lernfeld 9)	▪ Planen mit Budgets und ordnen künftiger Einnahmen und Ausgaben des Betriebes nach Fälligkeit. ▪ Überwachen des Liquiditätsstatus eines Betriebes und sorgen für Zahlungseingänge durch die Kunden (ggf. veranlassen sie Bonitätsprüfungen und mahnen kaufmännisch) ▪ Beantragen des gerichtlichen Mahnverfahrens (und damit drohender Verjährung entgegenwirken) ▪ Prüfen von Alternativen der Außen- und Innenfinanzierung (Lieferantenkredit, Kontokorrentkredit, Darlehen, Selbstfinanzierung, Beteiligungsfinanzierung) ▪ Vorschlagen möglicher Sicherheiten für die Fremdfinanzierung ▪ Durchführen einfacher Zinsberechnungen im Rahmen der Finanzierung und Entscheiden über die Inanspruchnahme von Skonto ▪ Berücksichtigen bei Finanzierungsvorschlägen von Leasing und Factoring ▪ Bewerten der Liquidität eines Betriebes (Liquidität 2. Grades)

Lernfelder (Entsprechung zu den Lernfeldern lt. Rahmenlehrplan)	**Fachliche Inhalte in gekürzter Form**
Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern (Lernfeld 10)	▪ Aufbereiten aller Daten für die Durchführung der Kostenarten- sowie der Kostenstellenrechnung ▪ Ermitteln des Betriebsergebnisses mit Hilfe der Ergebnistabelle und der Kosten für die Kostenstellenrechnung (BAB I) ▪ Berechnen der Selbstkosten und kalkulieren der Angebotspreise für Produkte und Dienstleistungen eines Betriebes (einfache Zuschlagskalkulation, Kalkulation von Handelswaren in Form der Vorwärts- und Rückwärtskalkulation) ▪ Anwenden der einstufigen Deckungsbeitragsrechnung zur Ermittlung der Gewinnschwelle, einer Preisuntergrenze sowie zur Entscheidung über die Annahme eines Zusatzauftrages ▪ Beurteilen der ermittelten Daten im Rahmen einer Nachkalkulation sowie durch den Vergleich von Normal- und Ist-Kosten
Geschäftsprozesse darstellen und optimieren (Lernfeld 11)	▪ Differenzieren der Geschäftsprozesse eines Betriebes in Kern- und Unterstützungsprozesse ▪ Darstellen des organisatorischen Aufbaus eines Betriebes mit seinen Aufgaben und Zuständigkeiten sowie dessen Leitungssystems ▪ Anfertigen einer Ist-Aufnahme der Geschäfts- und Arbeitsprozesse und identifizieren von Schwachstellen ▪ Darstellen der Geschäfts- und Arbeitsprozesse in geeigneter Form (Ablaufdiagramme, ereignisgesteuerte Prozesskette) ▪ Entwickeln von Vorschlägen zur Optimierung der Abläufe im Rahmen der kontinuierlichen Verbesserung von Kern- und Unterstützungsprozessen. Das Beurteilen dieser im Hinblick auf die Kosteneinsparung, den Ressourceneinsatz, die Arbeitsplatzsicherheit sowie auf die Kundenzufriedenheit.
Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren (Lernfeld 12)	***Veranstaltungen*:** ▪ Vor- und Nachbereiten von Veranstaltungen (Sitzung, Konferenz, Videokonferenz, Kongress, Messe, Seminar, Webinar, Tagung). Zusammenstellen von Programm und Tagesordnung ▪ Verfassen von Einladungsschreiben (auch in einer Fremdsprache) ▪ Erstellen von Zeit- und Arbeitsplänen für Veranstaltungen ***Geschäftsreisen:*** ▪ Erfassen der Rahmenbedingungen und Wünsche der Reisenden an die Geschäftsreisen ▪ Wählen geeigneter Verkehrsmittel und Übernachtungsmöglichkeiten für die Reise ▪ Organisieren von Geschäftsreisen (Buchungen, Reiseplan, Reiseunterlagen) ▪ Erstellen von Reisekostenabrechnungen
Ein Projekt planen und durchführen (Lernfeld 13)	▪ Erstellen eines Projektstrukturplans sowie von Projektablauf- und Terminplänen, Kapazitäts- und Qualitätsplänen ▪ Kontrollieren des Projektstatus und erstellen von Abweichungsanalysen ▪ Bewerten der Durchführung von Projekten mit Hilfe eines Soll-Ist-Vergleichs

5.5 Religionsgespräche – Fragen stellen, Werte teilen

Religionsgespräche sind moderierte Diskussionsstunden, kein konfessioneller Unterricht. Sie bieten Raum, existenzielle Fragen zu klären, vielfältige religiöse und weltanschauliche Sichtweisen zu erfahren und respektvoll miteinander zu sprechen.

Umfang: Verbindlich sind mindestens 10 Unterrichtsstunden pro Schuljahr (1 Schultag / Halbjahr).

Inhalte

- Religion im Alltag (Feiertage, Symbole)
- Sinn- & Krisenfragen (Glück, Leid, Tod)
- Ethik & Verantwortung (Fairness, Nachhaltigkeit)

5.6 Didaktische Jahresplanung

1. Aj.	Bildungsgang Kaufleute für Büromanagement		Didaktische Jahresplanung Fachkompetenzen	
	1. Halbjahr = ca. 20 Wochen		2. Halbjahr = ca. 20 Wochen	
Lernfelder 01 - 05	LF-01 + LF-02: **Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren** Betrieb präsentieren, Aufbauorganisation, Modellunternehmen Post, Registratur, Zeit-/Selbst-management, Ergonomie, Gesundheit am Arbeitsplatz	**Lernen neu lernen, KEG I**	LF-03: **Aufträge bearbeiten** Zustandekommen von KV, Excel, Grundfunktionen, Word, DIN 5008, AGB, Online-Verkauf, Datensicherheit	LF-04: **Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen** Angebotsvergleich, KV mit Störungen, Zahlungsverkehr, Lager, **Excel:** Diagramme LF-05: **Kunden akquirieren und binden** Marktforschung, Verkaufspreis-kalkulation, …
Wirtschaft und Gesellschaft[1]	**Modul 1** Interessen im Beruf und im Betrieb wahrnehmen (Duales System, BBiG, JArbSchG, Arbeitnehmerschutzgesetze) **Modul 1:** Mitbestimmung im Betrieb, Kündigung von Arbeitsverhältnissen		**Modul 7:** Im Tarifkonflikt gegründet Position beziehen (Tarifparteien, -verträge) **Modul 18:** Strategien zur sozialen Sicherung entwickeln und umsetzen (Sozialstaat, Säulen der SV, Probleme und Reformen)	
Fachenglisch	**wird in diesem Ausbildungsjahr nicht angeboten**			
Sprache und Kommunikation	**Präsentieren** (1 Std.) (Beobachtungsbogen, Vor- und Nachteile versch. Präsentationsmethoden, Feedback geben und nehmen, Aktives Zuhören, Grammatik optional)	**Formulierungen in Geschäftsbriefen** (1 Std.)	**Protokoll vs. Bericht** (1 Std.) (Vor- und Nachbereiten von Meetings)	**Telefonieren** (1 Std.) (Kundentypen, Frageformen, Alternativformulierungen)
Wahlpflicht	**wird in diesem Ausbildungsjahr nicht angeboten**			

2. Aj.	Bildungsgang Kaufleute für Büromanagement			Didaktische Jahresplanung Fachkompetenzen		
	1. Halbjahr = ca. 20 Wochen			2. Halbjahr = ca. 20 Wochen		
Lernfelder 05 - 09	LF-05: **Kunden akquirieren und binden** Marktforschung, Verkaufspreis-kalkulation mit **Excel**, Werbekonzept, Werbeerfolg, Preisbildung am Markt, **Word:** Serienbrief, Formularerstellung.	LF-06: (inkl. Prüfungsvorb. AP1): **Werteströme erfassen und beurteilen** Geschäftsfälle, Bestands- und Erfolgsbuchungen, Umsatzsteuer, Jahresabschluss, Bilanzkennziffern	**KEG II**	**Vorbereitung AP1:** Informations-technisches Büromanagement **+ 120 min. Prüfung**	LF-07: **Gesprächssituationen gestalten** Beschwerden, Reklamationen, Umgang mit Einwänden, Konflikte, gewaltfreie Kommunikation, Sprachcodes in Arbeitszeug-nissen	LF-08: **Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen** Personalbedarf, -beschaffung, -auswahl, -einstellung, -verwaltg., Lohn- und Gehaltsabrechnung, Personalentwicklung und -freisetzung LF-09: **Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten** Liquiditätskennzahlen, Nicht-Rechtzeitig-Zahlung, Mahnverfahren, Fremdfinanzierung, Kreditsicherheiten, Rechtsformen der Unternehmung, Leasing + Factoring
Wirtschaft und Gesellschaft	**Modul 6:** Ursachen von Konjunkturschwankungen und Instrumente wirtschaftlichen Handelns (Markt- und Marktformen, Wirtschafts-systeme, Konjunktur, Geld- und Fiskalpolitik - *in Abstimmung mit dem Lernfeld*) **Modul 10:** Ökologisch verantwortlich handeln (Ressourcenverknappung, individuelle und gesellschaftspolitische Lösungsmöglichkeiten) (2 Std.)			**wird in diesem Ausbildungshalbjahr nicht angeboten**		
Fachenglisch	**wird in diesem Ausbildungshalbjahr nicht angeboten**			(LF-01) presenting one's company and tasks at the workplace, greetings / introductions/guiding visitors/small talk (LF-02) writing short messages/memos, meeting/discussion (LF-03) phoning: enquiry, offer, order/booking (2 Std.)		
Sprache und Kommunikation	**Kommunikation** (2 Std.) (nonverbale vs. verbale Kommunikation, verschiedene Gesprächssituationen, Regeln, Kommunikationsquadrat, Eisberg-Modell)			**wird in diesem Ausbildungshalbjahr nicht angeboten**		

[1] Die Themen orientieren sich an aktuellen Anlässen, eine Veränderung der genannten Beispiele ist daher möglich. Außerdem kann sich aufgrund politisch bedeutsamer Ereignisse eine Verschiebung der Module ergeben.

<table>
<tr><td>Wahlpflicht</td><td colspan="9">wird in diesem Ausbildungsjahr nicht angeboten</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3. Aj.</td><td colspan="4">Bildungsgang
Kaufleute für Büromanagement</td><td colspan="5">Didaktische Jahresplanung
Fachkompetenzen</td></tr>
<tr><td colspan="4">1. Halbjahr = ca. 20 Wochen</td><td colspan="5">2. Halbjahr = ca. 20 Wochen</td></tr>
<tr><td>Lernfelder
09 - 13</td><td>LF-09:
Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten

Fortsetzung</td><td>KEG III</td><td>LF-10:
Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern

Abgrenzungsrechnung, Kostenarten-/stellen-/träger-rechnung, Kalkulation, Vollkosten-/Teilkostenrechnung, (Deckungsbeitrags-rechnung)</td><td>LF-13a:
Ein Projekt planen und durchführen

Projekt
Prüfungsvorbereitung
ggf. BM-Gala-vorbereitung

planen, durchführen, auswerten
(Soll-Ist-Vergleich)</td><td>LF-10:
Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern

Fortsetzung</td><td>LF-11:
Geschäftsprozesse darstellen und optimieren

Zertifizierung, EPK-Diagramm, Ablauforganisation, Organigramm, Vollmachten</td><td>LF-12:
Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren

Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, Reisen, Reisekostenabrechnung</td><td>AP2: Kundenbeziehungsprozesse, Wirtschafts- und Sozialkunde</td><td>LF-13b:
Ein Projekt planen und durchführen

Projektmanagement:
Projektauftrag, -strukturplan, Projektablauf- u. Terminpläne, (Meilensteine, Gantt-Diagramme)
Abweichungsanalysen</td></tr>
<tr><td>Wirtschaft und Gesellschaft</td><td colspan="9">wird in diesem Ausbildungsjahr nicht angeboten</td></tr>
<tr><td>Fachenglisch</td><td colspan="4">(LF-03 – LF-05) writing business letters and e-mails: enquiry, offer, order, comparing offers
(LF-08) application/CV/job interview (2 Std.)</td><td colspan="3">(LF-01 - LF-12) situationsbezogen: grammar, cultural differences (1 Std.)</td><td colspan="2">(LF-12) organising fairs/events, business travel, meetings
(1 Std.)</td></tr>
<tr><td>Sprache und Kommunikation</td><td colspan="9">wird in diesem Ausbildungsjahr nicht angeboten</td></tr>
<tr><td>Wahlpflicht</td><td colspan="4">unter anderem: Teammanagement, Gesundheit und Bewegung, Nachhaltigkeit, SAP, Diversität, Controlling (2 Std.)</td><td colspan="5">unter anderem: Teammanagement, Gesundheit und Bewegung, Nachhaltigkeit, SAP, Diversität, Controlling (2 Std.)</td></tr>
</table>

5.7 Informationen zur Abschlussprüfung

Die „**gestreckte Abschlussprüfung**“ gliedert sich in zwei Teile.

Der **erste Teil** der **Prüfung** (AP1) ist das „Informationstechnisches Büromanagement“. Er wird grundsätzlich nach 18 Monaten computerunterstützt durchgeführt und zählt bereits für den Abschluss. Inhaltlicher Schwerpunkt ist das Arbeiten mit einem Textverarbeitungs- und einem Tabellenkalkulationsprogramm.

Der **zweite Teil der Prüfung** (AP2) findet am Ende der Ausbildungszeit statt. Er gliedert sich in einen schriftlichen Teil mit den Bereichen „Kundenbeziehungsprozesse“ und „Wirtschafts- und Sozialkunde“ sowie einen praktischen Prüfungsteil (mündliche Prüfung).

Der erste Teil und die schriftlichen Teile der Abschlussprüfung werden zentral von der „Aufgabenstelle für kaufmännische Abschluss- und Zwischenprüfungen“ (AkA) erstellt. Genauere Informationen hierzu sind unter www.ihk-aka.de zu finden.

Die **praktische Prüfung** des **zweiten Teils** der Abschlussprüfung bezieht sich auf die beiden Wahlqualifikationen des Ausbildungsvertrags („Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“).

Für den Prüfungsbereich „Fachaufgabe in der Wahlqualifikation“ bestehen folgende Vorgaben:

Der Prüfling soll nachweisen, dass er in der Lage ist,

a) berufstypische Aufgabenstellungen zu erfassen, Probleme und Vorgehensweisen zu erörtern sowie Lösungswege zu entwickeln, zu begründen und zu reflektieren,
b) kunden- und serviceorientiert zu handeln,
c) betriebspraktische Aufgaben unter Berücksichtigung wirtschaftlicher, ökologischer und rechtlicher Zusammenhänge zu planen, durchzuführen und auszuwerten sowie
d) Kommunikations- und Kooperationsbedingungen zu berücksichtigen;

Weitere Informationen unter www.hk24.de.

Die **Prüfungszeiten** und die **Gewichtungen** der Prüfungsteile gliedern sich wie folgt:

Teil 1

nach 18 Monaten

	Prüfung im Bereich	Zeit	Gewicht
1.	Informationstechnisches Büromanagement (Word, Excel)	120 Min.	25 %

Teil 2

Ende der Ausbildungszeit
(nach 2/2,5/3 Jahren)

	Prüfung im Bereich	Zeit	Gewicht
2.	Kundenbeziehungs-prozesse	150 Min.	30 %
3.	Wirtschafts- und Sozialkunde	60 Min.	10 %
4.	Fachaufgabe in der Wahlqualifikation	20 Min.	35 %

5.8 Notenschlüssel (Handelskammer-Schema)

Der nachfolgende Notenschlüssel ist Grundlage für die Bewertung der Leistungsnachweise in den berufsbezogenen Lernfeldern und den berufsübergreifenden Fächern.

Notenstufen (Empfehlung des Bundesausschusses für Berufsbildung)

Eine den Anforderungen im besonderen Maße entsprechende Leistung	**100 – 92** Punkte = **Note 1** = sehr gut
Eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung	**Unter 92 – 81** Punkte = **Note 2** = gut
Eine den Anforderungen im allgemeinen entsprechende Leistung	**Unter 81 – 67** Punkte = **Note 3** = befriedigend
Eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht	**Unter 67 – 50** Punkte = **Note 4** = ausreichend
Eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind	**Unter 50 – 30** Punkte = **Note 5** = mangelhaft
Eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse lückenhaft sind	**Unter 30 – 0** Punkte = **Note 6** = ungenügend

5.9 Handelskammer-Informationen

HK Hamburg

Schlichtungsausschuss zur Beilegung von Streitigkeiten aus Berufsausbildungsverhältnissen

Zuständigkeit: Bei Ausbildungsverhältnissen ist der arbeitsgerichtlichen Klage eine Verhandlung vor dem Schlichtungsausschuss unserer Handelskammer zwingend vorgeschaltet. Bei Streitigkeiten im Rahmen von Berufsvorbereitungsmaßnahmen, beruflicher Fortbildung oder beruflicher Umschulung ist das Arbeitsgericht jedoch direkt anzurufen, sofern arbeitsrechtliche Streitigkeiten vorliegen. Insoweit ist der Schlichtungsausschuss nicht zuständig. Er ist auf die Beilegung von Streitigkeiten zwischen Auszubildenden und Ausbildenden festgelegt, und zwar nur auf solche aus einem bestehenden Arbeitsverhältnis. Die gekündigte Vertragspartei sollte eine Fortsetzung des Ausbildungsverhältnisses im bisherigen Ausbildungsbetrieb wünschen. Arbeitsrechtliche Streitigkeiten aus einem beendeten Ausbildungsverhältnis, beispielsweise Zeugniserteilungsansprüche, gehören als Abwicklungsansprüche nicht vor den Schlichtungsausschuss.

Berichtsheft[2]

Im Berichtsheft dokumentiert der Azubi, was er im Betrieb und in der Berufsschule gelernt hat.

Fehlt dieser Ausbildungsnachweis, droht die Nichtzulassung zur Prüfung.

Auszubildende haben während ihrer Ausbildung einen Ausbildungsnachweis zu führen, sofern die Ausbildungsordnung dies verlangt. Ziel ist es, den zeitlichen und sachlichen Ablauf der Ausbildung im Betrieb und in der Berufsschule für die an der Berufsausbildung Beteiligten sowie für die zur Überwachung der Berufsausbildung zuständigen Stellen in einfacher Form nachvollziehbar und nachweisbar zu machen.

Das Berichtsheft wird auf www.handelskammer-hamburg.de/berichtsheft-upload online eingereicht (als pdf-Datei, max. 10 MB).

Zulassungsvoraussetzung:

Der ordnungsgemäß geführte Ausbildungsnachweis ist Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung, auch bei vorzeitiger Zulassung. Umschüler u. a. müssen ebenfalls ein Berichtsheft nachweisen. Für Auszubildende gilt, dass Berichtshefte mit dem Antrag auf Zulassung zur Abschlussprüfung einzureichen sind. Bei einer gestreckten Abschlussprüfung ist das Berichtsheft sowohl mit dem Zulassungsantrag/Anmeldung zur Abschlussprüfung Teil 1 in der Mitte der Ausbildung, als auch mit dem Zulassungsantrag/Anmeldung zur Abschlussprüfung Teil 2 am Ende der Ausbildung einzureichen. Die entsprechende Aufforderung zur Anmeldung zur Abschlussprüfung wird an den Ausbildungsbetrieb rechtzeitig übersandt.

[2] https://www.handelskammer-hamburg.de/aus-und-weiterbildung/ausbildungsnachweise-6775234 (Stand Dezember 2025)

Pflichten des Ausbildenden: Ausbildende sollen Auszubildende zum Führen von schriftlichen Ausbildungsnachweisen anhalten und diese durchsehen (§ 14 Absatz 1 Nr. 4 BBiG).

Ausbildende prüfen die Eintragungen in den Ausbildungsnachweisen mindestens monatlich (§ 14 Abs. 1 Nr. 4 BBiG). Sie bestätigen die Richtigkeit und Vollständigkeit der Eintragungen mit Datum und Unterschrift. Bei elektronisch erstellten Ausbildungsnachweisen kann die Bestätigung auch auf andere Weise elektronisch (z. B. durch Austausch bestätigender Mails mit einfacher elektronischer Signatur oder durch elektronische Freigaben) dokumentiert werden.

Auszubildenden ist Gelegenheit zu geben, die Ausbildungsnachweise während der Ausbildungszeit im Betrieb zu führen. Die erforderlichen Nachweishefte, Formblätter o. ä. sind den Auszubildenden kostenlos von den Ausbildenden zur Verfügung zu stellen (§ 14 Abs. 1 Nr. 3 BBiG).

Schnell-Check für Azubis: Was ist ein ordnungsgemäß geführtes Berichtsheft?

1. Das Berichtsheft wird bei der Anmeldung zur Prüfung als pdf hochgeladen. Als pdf-Datei darf das Berichtsheft den Umfang von 10 MB nicht überschreiten.
2. Auf jeder Seite geben Sie Ihren Namen, das Ausbildungsjahr und den Berichtszeitraum an.
3. Bitte stellen Sie vor der Abgabe sicher, dass Ihr Berichtsheft täglich, wöchentlich, mindestens aber monatlich in möglichst einfacher Form schriftlich oder elektronisch geführt ist (Umfang: mindestens 1 DIN A4-Seite je Monat). Eine Einreichung ist ab der Sommerprüfung 2021 nur noch digital möglich.
4. Bitte überprüfen Sie, ob die gesamte Ausbildungszeit (Zeiten im Betrieb und Zeiten in der Berufsschule) dokumentiert und nachgewiesen ist. Die Ausbildungsnachweise müssen mindestens stichwortartig den Inhalt der betrieblichen Ausbildung sowie die Themen des Berufsschulunterrichts wiedergeben.
5. Die zeitliche Dauer der Tätigkeiten sollte aus dem Ausbildungsnachweis hervorgehen. Stellen Sie bitte sicher, dass Abwesenheiten, wie Urlaub, Krankheit und sonstige Verhinderungsgründe, dokumentiert sind.
6. Das Berichtsheft muss regelmäßig geführt und vom Ausbilder durchgesehen und abgezeichnet worden sein (bei schriftlichen Berichtsheften per Unterschrift, bei elektronischen Berichtsheften auch auf andere Weise). Dass dieses so erfolgt ist, bestätigen Sie und Ihr Ausbilder uns ausschließlich auf dem Anmeldeformular, das Ihre Ausbilder von uns für die Zulassung zur Prüfung erhalten.
7. Das Berichtsheft ist auch nach Abgabe bis zum Ende der Ausbildung weiterzuführen.

Download Berichtsheft-Vorlagen

Damit Sie Ihr Berichtsheft ordnungsgemäß führen können, bieten die Handelskammer Ihnen Berichtsheft-Vorlagen bzw. Muster als Formular an, so können Sie Ihr Berichtsheft direkt an Ihrem Computer schreiben. Mit dem Deckblatt komplettieren Sie Ihr Berichtsheft.

Download Deckblatt Berichtsheft – (ogy.de/s2o0) Formular
Download Berichtsheft (täglich) – (ogy.de/63x8) Formular
Download Berichtsheft (wöchentlich) – (ogy.de/02so) Formular
Download Berichtsheft (monatlich) – (ogy.de/fzy8) Formular

Die Vorlagen für das Berichtsheft sind auf den Seiten der Handelskammer (www.hk24.de) abrufbar.

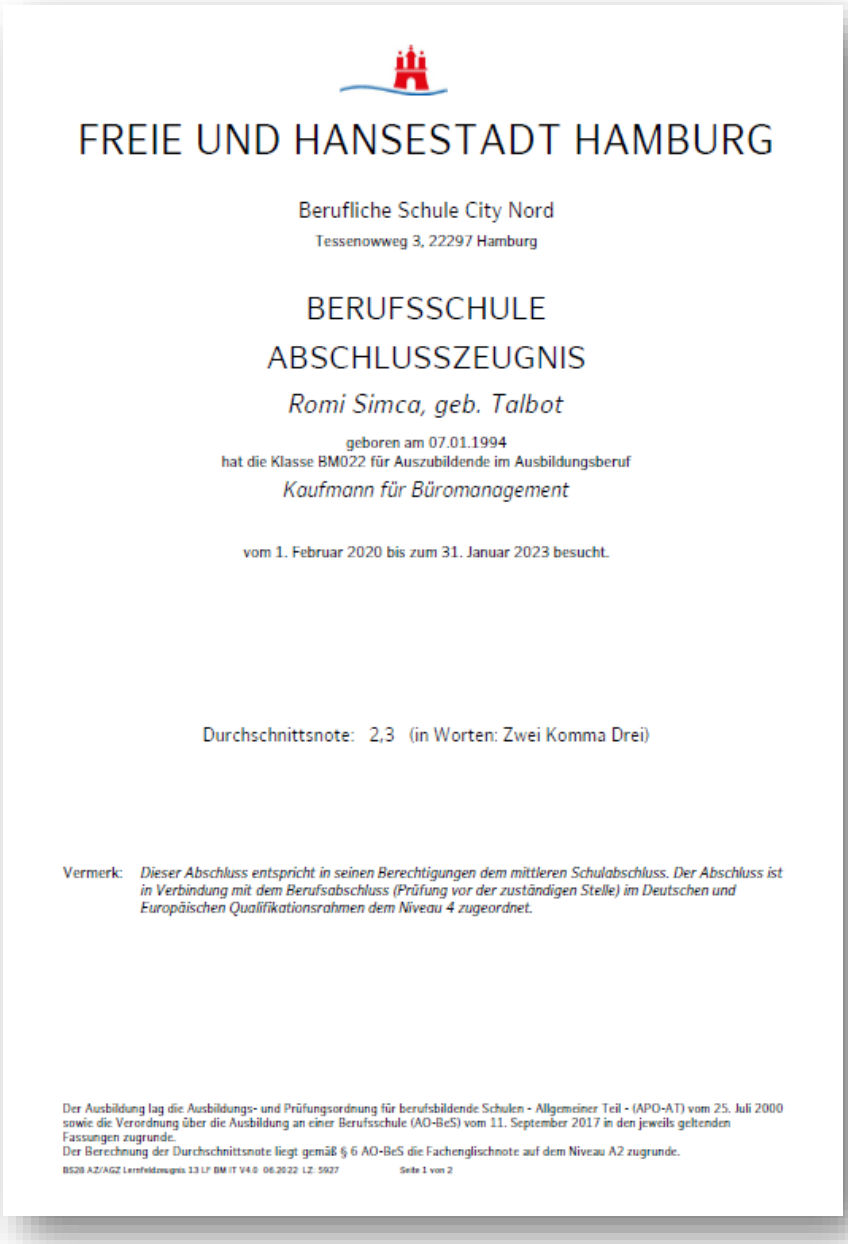
5.10 Zeugnisse

Die Zeugnisse für die Kaufleute für Büromanagement unterscheiden zwischen den Lernfeldern und den berufsbezogenen Erweiterungsfächern.

Mit der Neuordnung bei den Büroberufen werden in Hamburg **Lernfelder** im Zeugnis ausgewiesen. In den Halb- oder Ganzjahreszeugnissen werden die ausgewiesenen Noten für die jeweils unterrichteten Lernfelder angezeigt. Im Abschlusszeugnis finden sich dann die Noten für alle 13 Lernfelder (bei verkürzter Ausbildung ggf. weniger) wieder. Die Noten der Lernfelder sind Endnoten, die ins Abschlusszeugnis übernommen werden.

Die **berufsbezogenen Erweiterungsfächer** Sprache und Kommunikation (SuK), Wirtschaft und Gesellschaft (WuG) sowie Fachenglisch (FE) werden unter der Überschrift „Berufsbezogene Erweiterungsfächer“ aufgeführt. Im Abschlusszeugnis steht jeweils eine gewichtete Abschlussnote für die gesamte Schulzeit.

In Fachenglisch erfolgt die Benotung auf den Niveaustufen A2, B1 und B2 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens.



FREIE UND HANSESTADT HAMBURG

Berufliche Schule City Nord
Tessenowweg 3, 22297 Hamburg

BERUFSSCHULE
ABSCHLUSSZEUGNIS

Romi Simca, geb. Talbot

geboren am 07.01.1994
hat die Klasse BM022 für Auszubildende im Ausbildungsberuf
Kaufmann für Büromanagement

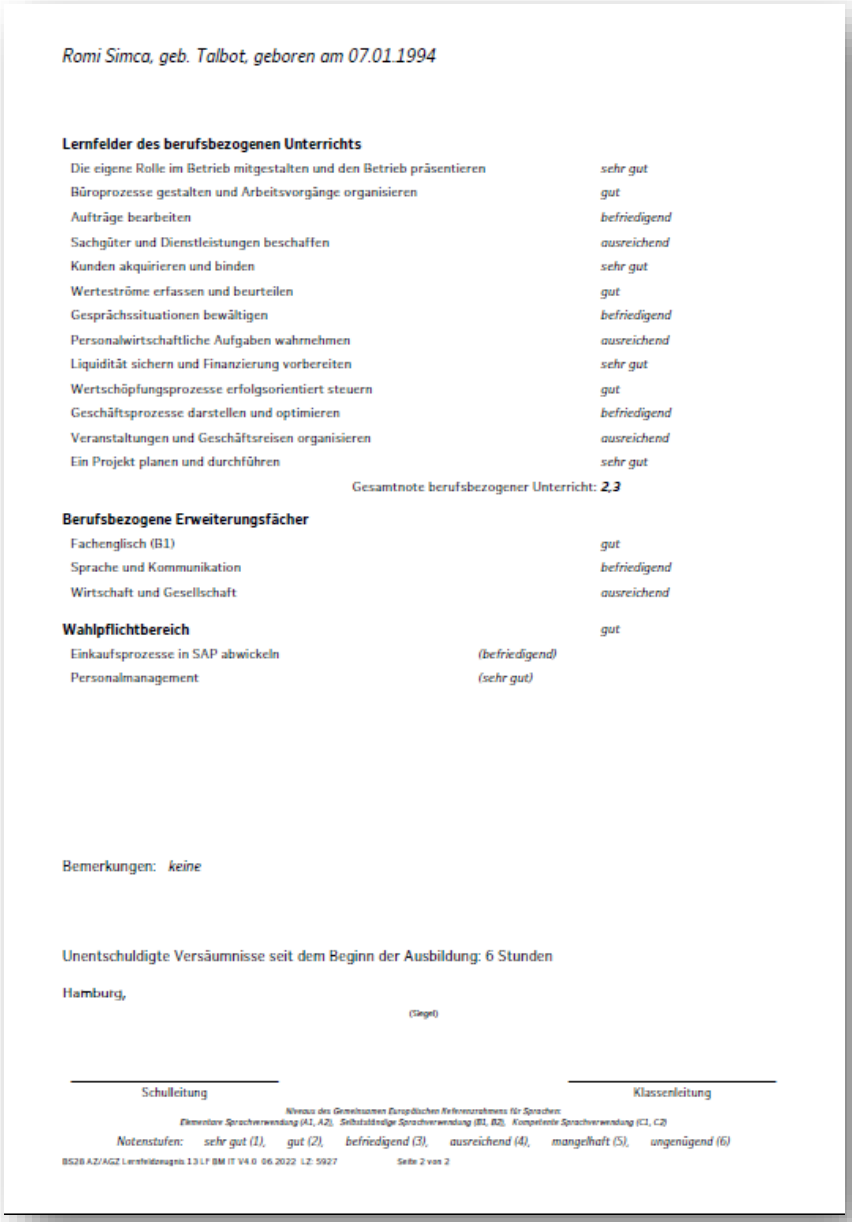
vom 1. Februar 2020 bis zum 31. Januar 2023 besucht.

Durchschnittsnote: 2,3 (in Worten: Zwei Komma Drei)

Vermerk: *Dieser Abschluss entspricht in seinen Berechtigungen dem mittleren Schulabschluss. Der Abschluss ist in Verbindung mit dem Berufsabschluss (Prüfung vor der zuständigen Stelle) im Deutschen und Europäischen Qualifikationsrahmen dem Niveau 4 zugeordnet.*

Der Ausbildung lag die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für berufsbildende Schulen - Allgemeiner Teil - (APO-AT) vom 25. Juli 2000 sowie die Verordnung über die Ausbildung an einer Berufsschule (AO-BeS) vom 11. September 2017 in den jeweils geltenden Fassungen zugrunde.
Der Berechnung der Durchschnittsnote liegt gemäß § 6 AO-BeS die Fachenglischnote auf dem Niveau A2 zugrunde.

BS28 AZ/AGZ Lernfeldzeugnis 13 LF BM IT V4.0 06.2022 LZ: 5927 Seite 1 von 2



Romi Simca, geb. Talbot, geboren am 07.01.1994

Lernfelder des berufsbezogenen Unterrichts

Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren	*sehr gut*
Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren	*gut*
Aufträge bearbeiten	*befriedigend*
Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen	*ausreichend*
Kunden akquirieren und binden	*sehr gut*
Wertetröme erfassen und beurteilen	*gut*
Gesprächssituationen bewältigen	*befriedigend*
Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen	*ausreichend*
Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten	*sehr gut*
Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern	*gut*
Geschäftsprozesse darstellen und optimieren	*befriedigend*
Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren	*ausreichend*
Ein Projekt planen und durchführen	*sehr gut*

Gesamtnote berufsbezogener Unterricht: ***2,3***

Berufsbezogene Erweiterungsfächer

Fachenglisch (B1)	*gut*
Sprache und Kommunikation	*befriedigend*
Wirtschaft und Gesellschaft	*ausreichend*

Wahlpflichtbereich *gut*

Einkaufsprozesse in SAP abwickeln	*(befriedigend)*
Personalmanagement	*(sehr gut)*

Bemerkungen: *keine*

Unentschuldigte Versäumnisse seit dem Beginn der Ausbildung: 6 Stunden

Hamburg,

(Siegel)

Schulleitung Klassenleitung

Niveaus des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen:
Elementare Sprachverwendung (A1, A2), Selbstständige Sprachverwendung (B1, B2), Kompetente Sprachverwendung (C1, C2)

Notenstufen: sehr gut (1), gut (2), befriedigend (3), ausreichend (4), mangelhaft (5), ungenügend (6)

BS2B AZ/AGZ Lernfeldzeugnis 1.3 LF BM IT V4.0 06.2022 LZ: 5927 Seite 2 von 2

Nachträglicher Erwerb des mittleren Bildungsabschlusses (MSA)

Durch den erfolgreichen Abschluss der dualen Berufsausbildung können Sie einen bisher nicht erworbenen Mittleren Schulabschluss (früher als Realschulabschluss bezeichnet) erreichen.

Weitere Informationen hierzu erhalten Sie im Schulsekretariat.

Abschlussgala, Zeugnisübergabe und Ehrung der Besten

Nach Abschluss Ihrer Ausbildung erhalten Sie Ihr Abschlusszeugnis in feierlichem Rahmen auf unserer Abschlussgala. Diese Veranstaltung findet halbjährlich Ende Januar und Ende Juni statt und wird von Schülern geplant und durchgeführt.

Sollten Sie zu den Besten Ihres Abschlussjahrganges zählen, werden Sie dort besonders geehrt.

Druckprodukt mit finanziellem
Klimabeitrag
ClimatePartner.com/11151-2507-1717