BERUFLICHE SCHULE
CITY NORD

Basisinformationen zur Ausbildung

Wissenswertes zum Start

© Albrecht E. Arnold/pixelio.de

Informationsheft für Sportfachleute und Sport- und Fitnesskaufleute

Berufliche Schule City Nord

Kaufleute für Büromanagement – Kaufleute im Gesundheitswesen – Veranstaltungskaufleute – Kaufmännische IT-Berufe – Sport- und Fitnesskaufleute – Sportfachleute – Höhere Handelsschule – Berufliches Gymnasium – Berufsvorbereitung – Berufsqualifizierung

Tessenowweg 3 ◆ 22297 Hamburg ◆ Tel. 040 428 959-200 ◆ www.bs28.de

Stand: August 2026

Inhaltsverzeichnis

(Die Überschriften sind Links zum Text, d. h. per Mausklick erreichbar.)

LEITBILD DER BERUFSSCHULE CITY NORD 1

1. WILLKOMMEN 2

1.1 Allgemeines zur Ausbildung 2
1.2 Zusatzangebote 5

2. WAS UNSERE SCHULE AUSMACHT 6

3. ALLGEMEINE INFORMATIONEN 7

3.1 Ansprechpartner Berufliche Schule City Nord 7
3.2 Ansprechpartner Handelskammer Hamburg 7
3.3 Informationen des Schulbüros 8
3.4 Teilnahme an Schulveranstaltungen 8
3.5 Hausordnung Berufliche Schule City Nord 9
3.6 Gebäude-/Raumpläne und Raumbezeichnungen 11
3.7 Die App WebUntis – Vertretungspläne 12
3.8 Anliegenmanagement 13
3.9 Zugänge und Passwörter 14

4. INFORMATIONEN DES BILDUNGSGANGS SPORT- UND FITNESSKAUFLEUTE/SPORTFACHLEUTE („SPOFI“/„SPOFA“) 15

4.1 Stundentafel 15
4.2 Klassenbezeichnungen 15
4.3 Lernfeldkonzept 15
4.4 Unterrichtsinhalte 17
4.5 Notenschlüssel 20
4.6 Schlichtungsausschuss 21
4.7 Berichtsheft 21
4.8 Zeugnis 23

Leitbild der Berufsschule City Nord

Wirkung und Ergebnis

Unsere Schulgemeinschaft ist geprägt von einer Kultur des Vertrauens und des Miteinander.

Wir gestalten und pflegen ein Schulleben, in dem Menschen gerne lernen, mit ihrer individuellen Perspektive und Herkunft geschätzt werden und eine starke und offene Persönlichkeit entwickeln können.

Wir vermitteln Inhalte und fördern Fähigkeiten so, dass ein erfolgreicher Anschluss möglich ist.

Führung und Management

Wichtige Entscheidungen für unsere Schule tragen wir gemeinsam. Alle Beteiligten sind dabei in einem transparenten Prozess einbezogen.

Individuelle Personalentwicklung und Teamarbeit im Kollegium sind für uns notwendige Voraussetzungen erfolgreicher pädagogischer Arbeit und wirksamer Schulentwicklung.

An unserer Schule haben Menschen Raum, ihr Potenzial zu entwickeln. Persönliches Engagement für die Schulgemeinschaft wird gewürdigt.

Wir übernehmen alle Verantwortung für unsere Schule. Eigenverantwortliches Handeln fördern wir, indem Verantwortung angemessen übertragen wird. Teams agieren eigenständig im Rahmen bestimmter Entscheidungsspielräume.

Bildung und Erziehung

Wir fördern berufliche wie auch allgemeinbildende Fähigkeiten gleichermaßen. Dafür entwickeln wir unsere Lehr- und Lernarrangements systematisch weiter, um auch veränderten Anforderungen der Lebenswelt gerecht zu werden. Wir gestalten unseren Unterricht so, dass unterschiedliche Lösungswege möglich sind.

In unserer Schule lernen Schüler/-innen eigenverantwortlich und in der Gemeinschaft mit anderen. Hier haben ihre unterschiedlichen Lern- und Lebensbiographien Raum. So reifen die Schüler/-innen zu sozial und verantwortlich handelnden Persönlichkeiten.

In einem regelmäßigen Rückmeldungsprozess gleichen die Schüler/-innen Selbst- und Fremdwahrnehmung ab. Sie lernen, sich selbst und andere einzuschätzen und geben auch den Lehrenden
Feedback. In ihrer schulischen Entwicklung werden sie durch ein Coaching- und Beratungsnetz unterstützt.

Wir arbeiten ebenso mit schulischen wie außerschulischen und nationalen wie internationalen Partnern zusammen. In Schulprojekten und gemeinsamen Aktivitäten erleben sich die Beteiligten als wirksamer Teil der Schulgemeinschaft.

1. Willkommen

1.1 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.

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.

Beratungskonzept

Unser Ziel ist es, dass Sie eine erfolgreiche Schul- und Ausbildungszeit haben werden. Sollten Sie in Ihrer Ausbildungszeit Probleme in schulischen oder außerschulischen Bereichen haben, bieten unsere zwei Beratungslehrerinnen Unterstützung an, Ihre schwierige Situation in Einzelberatung zu klären. Die Gespräche sind selbstverständlich streng vertraulich.

Ansprechpartnerinnen:
Bianca Torp, Karen Westphal
bianca.torp@bs28.de,
karen.westphal@bs28.de

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.

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
lerncoach@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.

1.2 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

Auslandspraktika

Berufsschüler haben die Möglichkeit Betriebspraktika derzeit 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
karoline.thevis@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

Christiane Hühne
Abteilungsleiterin
Kaufleute im Gesundheitswesen

2. 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.

Vernetzung

Über unsere schuleigene Informationsplattform Prowim sind alle Lehrer und Schüler bestens miteinander vernetzt. Sowohl Lehrer als auch Schüler haben auf dieser Plattform eine eigene E-Mail-Adresse:

vorname.nachname@bs28.de

Das System ist jederzeit weltweit erreichbar und wird genutzt, um Informationen aller Art auszutauschen, wie z. B. Stundenpläne, Arbeitsaufgaben und Ergebnisse.

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

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.

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

3. Allgemeine Informationen

3.1 Ansprechpartner Berufliche Schule City Nord

Funktion	Name	Telefon 040 428959-	Mail
Schulleitung Schulleiter Grundsatzfragen, Schulpolitik, Personalangelegenheiten	Herr Golder	320	marko.golder@bs28.de
Stellvertretende Schulleiterin Stundenplanung, Organisation	Frau Basedow	302	julia.basedow@bs28.de
Abteilungsleitung Kaufleute im Gesundheitswesen Klasseneinteilung, Zeugnisse, Kontakt HK und Betriebe	Frau Hühne	314	christiane.huehne@bs28.de
Schulbüro Daten der Betriebe u. Auszubildenden, Schülerausweise, Krankmeldungen	Frau Dellagi	203	sina.dellagi@bs28.de
DV-Administratoren Hilfestellung bei Problemen mit den DV-Geräten bzw. bei der Anmeldung im DV-Netz			bs28-support-it-technik@bs28.de
Beratungslehrerinnen Beratung und Hilfestellung bei schulischen, betrieblichen und privaten Problemen	Frau Torp Frau Westphal		bianca.torp@bs28.de karen.westphal@bs28.de

3.2 Ansprechpartner Handelskammer Hamburg

Funktion	Name	Anschrift	Telefon 040 36138-	Mail
Zwischen- und Abschlussprüfung	nn	HK Hamburg Adolphsplatz 1 20457 Hamburg	700	berufsbildung@hk24.de
Beratung	Leonie Block		701	berufsbildung@hk24.de
Prüfungsangelegenheiten: Die aktuellen Termine der schriftlichen Zwischen- und Abschlussprüfung finden Sie auf den Internetseiten der Handelskammer Hamburg (www.hk24.de) bzw. der Aufgabenstelle für kaufmännische Abschluss- und Zwischenprüfungen (AKA) Nürnberg: www.aka-nuernberg.de.				

3.3 Informationen des Schulbüros

Öffnungszeiten

Das Schulgebäude ist während folgender Zeiten geöffnet:

Montag bis Donnerstag von 7:00 Uhr bis 16:30 Uhr
Freitag von 7:30 Uhr bis 15:30 Uhr

Das Schulbüro ist für Schüler geöffnet:

Montag bis Donnerstag von 7:30 Uhr bis 15:30 Uhr
Freitag von 7:30 Uhr bis 14:00 Uhr

Telefonisch ist das Schulbüro von 7:30 Uhr bis 16:00 Uhr (freitags bis 14:00 Uhr) erreichbar unter 428959-203 und -204.

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. 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. Sollte der Ausweis verloren gehen, wird bei erneuter Anfertigung eine Gebühr von 3,00 € berechnet.

HVV-Bescheinigung

Als Auszubildender haben Sie das Recht auf eine ermäßigte Fahrkarte. Die Bescheinigung für den HVV, welche Sie von der Handelskammer erhalten, lassen Sie bitte von Ihrem Ausbildungsbetrieb abstempeln. Die Berufsschule ist nicht berechtigt, Ihnen die Bescheinigung abzustempeln, da Ihr Ausbildungsverhältnis bei der Handelskammer eingetragen wurde.

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.

3.4 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.

Verspätungen und Fehlzeiten bei Krankheit

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

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.

3.5 Hausordnung Berufliche Schule City Nord

Vorwort

Wir verpflichten uns, durch verantwortungsvolles Verhalten, Hilfsbereitschaft, Rücksichtnahme und Toleranz zu einem positiven Schulklima beizutragen. Wir begegnen einander mit Vertrauen und erwarten Offenheit und Ehrlichkeit. Wir klären Konflikte durch Gespräche mit dem Klassensprecher, Fachlehrer, Klassenlehrer, Beratungslehrer und im letzten Schritt mit der Schulleitung.[1]

Wir gehen pfleglich und ressourcenschonend mit der Ausstattung unserer Schule sowie der Nutzung der Fahrstühle um und achten auf Sauberkeit in Klassenräumen, Fluren und Toiletten.

Die geltenden Regeln (z. B. zur Nutzung der schulischen PC, zum Rauchverbot, zum Verhalten im Gebäude usw.) halten wir ein und akzeptieren, dass die Schulleitung, die Lehrer und das Hauspersonal berechtigt sind, Anweisungen zu erteilen.

Weitere konkrete Verhaltensregelungen legen die Lehrer für ihren Unterricht fest.

Unterrichts- und Pausenzeiten

1./2. Std.	08:00-09:30 Uhr
1. Pause	09:30-09:50 Uhr
3./4. Std.	09:50-11:20 Uhr
2. Pause	11:20-11:50 Uhr
5./6. Std.	11:50-13:20 Uhr
3. Pause	13:20-13:50 Uhr
7./8. Std.	13:50-15:20 Uhr
4. Pause	15:20-15:30 Uhr
9./10. Std.	15:30-17:00 Uhr

Schüler können in den Pausen in den Klassenräumen bleiben, wenn sich dort mindestens zwei Schüler während der Pause aufhalten. Nach Beendigung des Unterrichts können die Unterrichtsräume gern für Übungen und Prüfungsvorbereitungen genutzt werden, sofern dieses mit einer Lehrkraft abgesprochen und geklärt wurde, wer den Raum anschließend abschließt.

[1] Bei Verwendung der männlichen Form sind weibliche, diverse und männliche Personen gemeint.

Stundenplanänderungen und Vertretungen

Wir informieren uns über die Informationsmedien (Screens, Aushänge, u. a.) über Stundenplanänderungen, Vertretungen, Unterrichtsausfall u. Ä. Wir nehmen den Unterricht pünktlich auf. Fehlt die Lehrkraft noch zehn Minuten nach Unterrichtsbeginn, holen die Klassensprecher weitere Auskünfte im Schulbüro ein. Bei kurzfristigem Unterrichtsausfall bleiben wir im Klassenraum oder in den Aufenthaltsbereichen.

Sicherheit

Schulfremde Personen müssen sich im Büro melden.

Wir achten auf unser Eigentum. Die Schule übernimmt keine Haftung, wenn Gegenstände abhandenkommen. Fundsachen werden im Schulbüro abgegeben.

Bei Feueralarm werden wir unverzüglich von der Lehrkraft ins Freie geführt. Türen und Fenster werden geschlossen, Garderobe und sämtliche Arbeitsmaterialien müssen in der Klasse zurückgelassen werden. Bei Alarm haben wir den Anordnungen der Schulleitung und der Lehrkräfte unbedingt Folge zu leisten. Wir achten auf die Lautsprecherdurchsagen!

Ausstattung und Sauberkeit

Wir achten darauf, dass die Einrichtung pfleglich behandelt wird und Räume sauber verlassen werden. Wir beachten die dazu in den Räumen aushängenden Regelungen. Die Verursacher von Beschädigungen werden für deren Beseitigung haftbar gemacht.

Insbesondere sorgen wir für die strikte Einhaltung der „Nutzerordnung für die IT-Systeme der Beruflichen Schule City Nord".

Handynutzung

Unsere mobilen Geräte dürfen wir während der Unterrichtszeit nur für schulische Zwecke und mit Erlaubnis der Lehrkräfte nutzen.

Alkohol, Rauchen, Drogen und Waffen

Wir befolgen strikt, dass das Rauchen/Dampfen, der Konsum und das Mitführen von Cannabis und der Genuss von alkoholischen Getränken auf dem gesamten Schulgelände sowie auf Klassenfahrten verboten sind. Das Rauchen/Dampfen durch volljährige Schülerinnen und Schüler wird toleriert, solange die Zigaretten in die Aschenbecher entsorgt werden.

Wir befolgen strikt das geltende Waffen- und Drogenverbot auf dem gesamten Schulgelände. Wer diese mitführt, wird von der Schule verwiesen; zudem wird Anzeige bei der Polizei erstattet. Werden Zuwiderhandlungen beobachtet, werden wir diese der Schulleitung mitteilen.

Aushänge, Plakate und Werbung

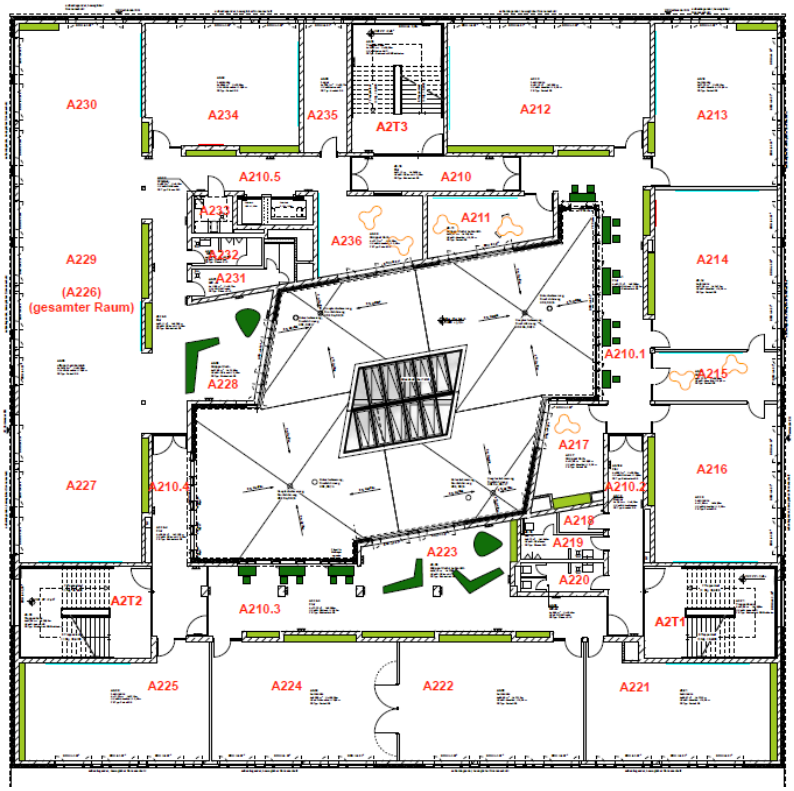
Aushänge und Plakate können wir nach Genehmigung durch die Schulleitung aushängen. Das Verteilen von Werbung (z. B. Flyer) ist auf dem Schulgelände grundsätzlich untersagt.

Schlussklausel

Wir haben bei Verstößen gegen diese Hausordnung mit erzieherischen Maßnahmen oder Ordnungsmaßnahmen zu rechnen. Dabei werden bei Minderjährigen die Eltern, Vormünder bzw. Betreuer, bei Auszubildenden die Ausbildungsbetriebe benachrichtigt. Die Kenntnisnahme dieser Hausordnung bestätigen wir mit unserer Unterschrift.

Die Schulleitung

3.6 Gebäude-/Raumpläne und Raumbezeichnungen



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	1,00 €	1,00 €
+ Folgetag	+0,50 €	+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.de/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.

3.7 Die App WebUntis – Vertretungspläne

Wie lese ich den Vertretungsplan auf der Untis Mobile App?

Grundsätzlich kann ich mir den Vertretungsplan in der **Wochenansicht** oder Tagesansicht anzeigen lassen. Hier ist die Wochenansicht ausgewählt!

Beispiel 1

Hier findet der SuK-BS Unterricht der 1-2 Std. im Raum A324 **regulär** statt (orange).

Hier findet der LF-BS Unterricht der 1-2 Std. im Raum A324 **regulär** statt (orange).

Der Unterricht LF-BS in der 5-6 Std. wird von einer Lehrkraft **vertreten** (lila).

Der Unterricht LF-BS in der 7. Std. fällt aus (grau und ~~durchgestrichen~~).

Tipp für die Schulsuche: „**Tessenowweg**" eingeben

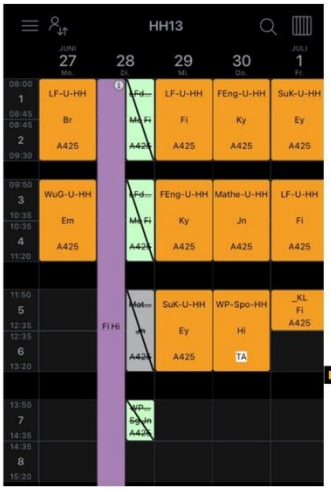
WebUntis Login

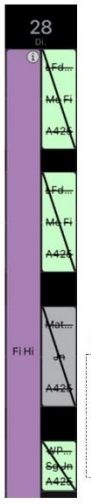
Schulname: Berufliche Schule City Nord

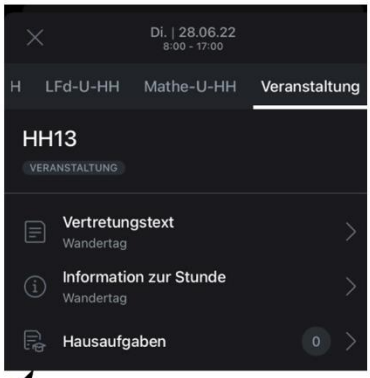
Benutzername: Schueler

Passwort: Student@bs28

Beispiel 2







Der Unterricht der 5-7. Std. fällt aus (grau und ~~durchgestrichen~~). Es findet aber ein **Wandertag** statt (lila und Information (i)).

Wichtig: häufig ändern sich die Vertretungen noch am Tag vor dem Unterricht oder morgens am Unterrichtstag (von grau zu lila). Bitte also unbedingt abends vor dem Unterrichtstag und/oder morgens vorher reinschauen.

3.8 Anliegenmanagement

DEIN ANLIEGEN

BERUFLICHE SCHULE CITY NORD

Du bist Schüler:in an der BS28 und hast etwas auf dem Herzen? Das können zum Beispiel Probleme mit Lehrer:innen oder Mitschüler:innen, Fragen zur Notengebung, der Organisation oder private Umstände sein.

1 Sprich mit der betroffenen **Lehrkraft** und bitte um ein Gespräch.

"Ich möchte nicht mit der Lehrkraft sprechen, ich geh' gleich zur Schulleitung"
Am besten ist es, wenn du mit der Person sprichst, die für dein Anliegen zuständig ist. Die Schulleitung ist erst als letzter Schritt da, wenn alle anderen Gespräche nicht funktioniert haben.

"Ich traue mich nicht, alleine zu sprechen."
Das musst du auch nicht. Du kannst jemanden fragen, dich zu begleiten, wie zum Beispiel die Beratungslehrerinnen, unsere Sozialpädagogin, die Klassensprecher:innen oder eine Freund:in.

Karen Westphal
Beratungslehrerin

Kristine Blask
Sozialpädagogin

Bianca Torp
Beratungslehrerin

2 Wenn das nicht hilft, sprich mit der **Klassenleitung.**

3 Wenn das immer noch nicht hilft, gehe zur **Abteilungs-leitung**.

Christiane Hühne
GK & SK
-314

Rafael Eckstein
BM
-312

Jürgen Berbüsse
WG
-313

Abteilungsleitungen

Josi Michalik
HH
-316

Eric Herbarth
VK
-318

Anke Finck
AVM & AVdual
-315

Martin Stoltenberg
IT
-317

Betrifft dein Anliegen mehrere Schüler:innen?
Für deine Interessen, Wünsche, Probleme und Ideen steht dir auch die Schüler:innenertretung (SV) zur Verfügung:

bs28-schulsprecher-mail@bs-citynord.hamburg

4 Wenn das auch nicht hilft, sprich mit der **Schulleitung**.

Marko Golder
Schulleiter
-301

Julia Basedow
Stv. Schulleiterin
-302

So erreichst du uns!

Vorname.Nachname@bs-citynord.hamburg

040 428 959-XXX

3.9 Zugänge und Passwörter

Brightspace (Lernmanagementsystem)

Zugangsdaten: vorname.nachname@bs28.de
Passwort: BS28!start

Office 365 (E-Mail)

Benutzername: vorname.nachname@bs28.de
Passwort: das selbsterstellte vom Schulnetzwerk (s. unten)

Schulnetzwerk

Zugangsdaten: vorname.nachname@bs28.de
Passwort: BS28!start
(Passwort muss sofort neu erstellt werden)

WebUntis (Vertretungsplanung)

Benutzername: Schueler
Passwort: Student@bs28

WLAN

Netzwerk: BS28-Temp
Passwort: BS28start!

4. Informationen des Bildungsgangs Sport- und Fitnesskaufleute/ Sportfachleute („Spofi"/„Spofa")

4.1 Stundentafel

In der Berufsschule werden wöchentlich 12 Unterrichtsstunden erteilt, die sich in den drei Ausbildungsjahren wie folgt auf die berufsbezogen Lernfelder und die berufsübergreifenden Fächer verteilen:

Ausbildungsjahr	**1**	**2**	**3**
Lernfeld (LF)	8	6	7
Informationsverarbeitung (Inf)	2	--	--
Fachenglisch (FEn)	--	1[1]	2
Sprache und Kommunikation (SuK)	2	1[2]	--
Wirtschaft und Gesellschaft (WuG)	--	2	1[3]
Fitness und Sport (FS)	--	2	2
Summe	**12**	**12**	**12**

[1] Wird im 2. Halbjahr zweistündig erteilt. [2] Wird im 1. Halbjahr zweistündig erteilt.
[3] Wird im 1. Halbjahr zweistündig erteilt und entfällt im 2. Halbjahr.

.

4.2 Klassenbezeichnungen

An der Beruflichen Schule City Nord werden die Klassenbezeichnungen folgendermaßen aufgebaut:

SK641

SK = Beruf: Sport- und Fitness-Kaufleute | **6** = Jahr: 2026_ | **4 =** Halbjahr/Art: Sommer und Teilzeit | **1** = lfd. Nummer der Klasse

4.3 Lernfeldkonzept

Neben den berufsübergreifenden Fächern Sprache und Kommunikation (Deutsch), Wirtschaft und Gesellschaft (Politik), Informationsverarbeitung, Fachenglisch sowie Gesundheitspolitik werden die berufsbezogenen Fächer in allen drei Ausbildungsjahren fächerübergreifend nach dem Lernfeld-Konzept 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. Bisher liegen für Ihren Ausbildungsberuf noch keine dem Lernfeldkonzept angepassten Schulbücher vor, so dass im Unterricht häufig mit Arbeitsheften bzw. Kopien gearbeitet wird.

„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, Zeitrichtwerten und Angaben zu Lerninhalten." Das bedeutet, dass an der BS28

- 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 und
- verschiedene Methoden zum selbstständigen Lernen und Arbeiten angewendet und vermittelt werden.

Für die Lernfeldinhalte gut zu wissen:

- Die Bildungsgangkonferenz Spofi/Spofa hat entschieden, leichte Anpassungen in der Reihenfolge (und somit auch Zuordnung zu den Ausbildungsjahren) bezüglich der Erteilung der Lernfelder vorzunehmen, ohne dass es zu einer inhaltlichen Verengung käme.
- Das LF 9 wird im Rahmen des „Fitness- und Sport"-Unterrichts sogar weiter vertieft.
- Innerhalb der Ausbildung erarbeitet jede Klasse im 2. bzw. 3. Ausbildungsjahr *ein* sogenanntes „Realprojekt" im Rahmen des Lernfeldunterrichts (LF 8), das die Auszubildenden in Eigenverantwortung mit Hilfestellung des entsprechenden Lehrerteams organisieren (d. h. planen, durchführen und auswerten). Derzeit zählen dazu die Organisation der folgenden Projekte:

    - „Sporttag" (Zielgruppe: Schüler*innen und das Kollegium der BS28)
    - „Personalgesundheitstag" (Zielgruppe: das Kollegium)

4.4 Unterrichtsinhalte

Bildungsgang	**Sport- und Fitnesskaufleute – 1. Ausbildungsjahr**					**Didaktische Jahresplanung – Fachkompetenzen/Unterrichtsinhalte**						
Stand	**2026/27**											
Zeugnisfächer	August	September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli
Lernfelder (LF)	**LF 1 & 3 LS0:** Einführung USC und Datenschutzbeauftragte/er **LF 1:** Aufbau-/Ablauforganisation **LF 2:** Interessen im Beruf und Betrieb wahrnehmen: Duales System, Ausbildungsvertrag, Ausbildungsordnung, Rahmenlehrplan (BBiG, JArbSchG) **LF 3:** Inventur und Bilanz			**LF 1:** Unternehmensformen **LF 2:** Arbeitsschutzgesetze: Kündigungsschutz, Mutterschutz, Elternzeit, Elterngeld **LF 3:** erfolgswirksame Vorgänge, dreigeteiltes Warenkonto, Umsatzsteuer		**LF 8:** (2-tägige) Seminarreise: Einführung Projektmanagement **LF 2:** Arbeitssicherheit, Warnzeichen, Betriebliche Mitbestimmung: Betriebsverfassungsgesetz **LF 3:** Abschreibungen, Privatkonto **LF 6:** Rechtsgrundlagen, Angebotsvergleich, Kaufvertrag			**LF 2:** Grundlagen des Wirtschaftens (VWL) **LF 3:** Skonto im Ein- und Verkauf, Bezugskosten, Ausgangsfrachten, Gutschriften im Ein- und Verkauf **LF 6:** Kaufvertragsstörungen, Lager		**LF 2**: Fortsetzung Grundlagen des Wirtschaftens (VWL) **LF3:** ARA und PRA **LF 6:** Lagerkennzahlensysteme	
Sprache und Kommunikation (SuK)	**Grundlagen der Präsentation** Schriftübungen, Grundlagen des Medieneinsatzes, Metaplanarbeit, Aufbau einer Präsentation, Mindmapping – In Verbindung mit: Schlüsselqualifikationen und „Lernen lernen“			**Grundlagen der Kommunikation** Einfaches Kommunikationsmodell, verbale u. nonverbale Kommunikation, 4-Ohren-Modell, "4-Ohren-Modell/Kommunikationsquadrat (Schulz von Thun)", Eisbergmodell		**Teamarbeit** Rahmenbedingungen, Vor- und Nachteile, Phasen der Gruppenarbeit, Umgang mit Konflikten (ggf. Rollen im Team)			**Aktives Zuhören, Beratungsgespräche** Telefonkommunikation, Fragetechniken, Positivformulierungen, Umgang mit verschiedenen Kundentypen und schwierigen Situationen		**Grammatik, Rechtschreibung, Zeichensetzung; Ausdruck und Stilübungen im kaufmännischen Schriftverkehr** berufsbezogene Anlässe	
Informations-Verarbeitung (Inf)	Einführung in Prowim, 10-Finger-Tastensystem: schnell und sicher schreiben (fortlaufend Übungsphasen im 1. AJ)			Kaufmännische Korrespondenz, DIN 5008; Textverarbeitung		Serienbrief Datenschutz & Datensicherheit			Tabellenkalkulation (MS Excel)		Gestaltungsaufgaben (z. B. Folien, Einladungen), Internet Präsentationsprogramme (MS Power Point)	
Wirtschaft und Gesellschaft (WuG)	Wird in diesem Ausbildungsjahr nicht unterrichtet											
Fitness und Sport (FS)	Wird in diesem Ausbildungsjahr nicht unterrichtet											
Fachenglisch (FEn)	Wird in diesem Ausbildungsjahr nicht unterrichtet											

Bildungsgang	**Sport- und Fitnesskaufleute – 2. Ausbildungsjahr**					**Didaktische Jahresplanung – Fachkompetenzen/Unterrichtsinhalte**						
Stand	**2026/27**											
Zeugnisfächer	August	September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli
Lernfelder (LF)	**LF 4:** Marketing Aufgaben des Marketings, Marktforschung, Analyse des Fitnessmarktes			**LF 5:** Marketing-Mix (7 Ps) Erstellung eines Werbekonzeptes, Erstellung eines Leistungsangebots, Preisbildung, Mitgliedsbeitragsgestaltung, Verbandsmitgliedschaft, Funktionen des Sports, Motive des Sports, Aufbau des gemeinnützigen Sports, Vereinsrecht		**LF 7:** Mitgliedschaftsverträge-AGB, Qualitätsmanagement: Qualität, Zertifizierungen, Siegel der Fitnesswirtschaft; Beschwerdemanagement: Anwendung des Phasen- & Stufenmodells, Entwicklung eines Beratungsgesprächs; Beschwerdeannahme, Umgang mit Beschwerden; Verkaufsgespräche **LF 8:** Verkehrssicherung, Versammlungsstättenverordnung, GEMA,			**LF 10**: Finanzierungsarten: Innen- und Außenfinanzierung **LF 8**: Fortsetzung Versicherungen, Hygiene, Veranstaltungsplanung, Teambuilding, Projektmanagement		**LF 10**: Investitionsentscheidungen: Kreditarten, Kreditsicherheiten, Sonderformen der Finanzierung **LF 8:** Realprojekt: PGT: Frühjahr Sporttag: Juni/Juli
Sprache und Kommunikation (SuK)	**Rhetorik und Ausdruck** - Grundlagen (Körpersprache, Ausdruck, Sprechübungen) - Vortrag gestalten u. halten Kurzvorträge **Fragebogen**			**Werbeanzeigenanalyse** Bestandteile einer Werbeanzeige, Erstellung von Werbe-Slogan, Werbeanzeigengestaltung (nach AIDA) **Arbeitszeugnisse** verstehen, analysieren, schreiben		Das Fach ist beendet					
Informations-Verarbeitung (Inf)	Das Fach ist beendet											
Wirtschaft und Gesellschaft[2] (WuG)	**Modul 18: Strategien zur sozialen Sicherung umsetzen** (Sozialstaat; Säulen der Sozialversicherung ohne Abrechnung)			**Modul 8: Strategien zur Überwindung der Arbeitslosigkeit:** Ursachen		**Modul 8:** Fortsetzung: Folgen und Lösungsansätze	**Modul 7: Im Tarifkonflikt begründet Position beziehen** (Tarifautonomie, Tarifverträge, Arbeitskampfmaßnahmen)				**Modul Ökologisch verantwortlich handeln**: Ressourcenverknappung; Umweltbelastungen, Kreislaufwirtschaftsgesetz (Mülltrennung, Recycling); Nachhalt. Wirtschaften („Grünes“ Fitnessstudio)	
Fitness und Sport (FS) - übernimmt Teile des LF 9	Ziele von „Sport“ u. „Fitness“, Fitnesscheck, Grundlagen der Trainingslehre: konditionelle Grundeigenschaften			Gesetzmäßigkeiten, Trainingsprinzipien; Belastungsnormative; Physiologie: insb. aktiver Bewegungsapparat		Trainerverhalten/Trainerrolle; Gerätekunde (Kraftraum): „geführt – Seilzüge – KurzhantelnKleingeräte“; Funktionelles Training			Methoden des Krafttrainings; Maximalkraft (Hypertrophie u. IK-Tr.) - Kraftausdauer; „sanftes“ vs. “hartes“ KT: „HIT“ vs.“HVT“; Einsatz- vs. Mehrsatztraining; Zielgruppenorientierte Krafttrainingsplanerstellung		
Fachenglisch (FEn)	Wird in diesem Ausbildungshalbjahr nicht unterrichtet					Introducing each other and giving a rough description of the companies			Contracts: Membership options, terms and conditions, fees and dues		Showing a potential new member around	

[2] 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.

Bildungsgang	**Sport- und Fitnesskaufleute – 3. Ausbildungsjahr**					**Didaktische Jahresplanung – Fachkompetenzen/Unterrichtsinhalte**						
Stand	**2026/27**											
Zeugnisfächer	August	September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli
Lernfelder (LF)	**LF 9:** sportfachliche Kundenberatung: Phasenmodelle – Rolle des Beraters - Rollenspiel Erstberatung; Kundenbind.-konzepte **LF 10:** Bilanzkennzahlen **LF 11:** Ergebnistabelle auswerten, Kostenartenrechnung **LF 12:** Methoden der Personalbedarfsplanung, Personaleinsatzplanung, Stellenbeschreibungen			**LF11:** Betriebsabrechnungsbogen (BAB), Kostenträgerzeit- und -stückrechnung; Nachteile der Vollkostenrechnung **LF 12:** Gehaltsabrechnungen erstellen und buchen; Minijobs; Beschäftigung von Freiberuflern; Ehrenamt, Hauptamt, Übungsleiter		**LF11:** Deckungsbeitragsrechnung, Controlling **LF 12:** Einstellung von Mitarbeitern: Bewerberauswahl, Arbeitsvertrag, Personalverwaltung		Prüfungsvorbereitung			**Ende des Berufsschulunterrichts**	
Sprache und Kommunikation (SuK)	Das Fach ist beendet											
Informations-Verarbeitung (Inf)	Das Fach ist beendet											
Wirtschaft und Gesellschaft (WuG)[3]	**Modul 6: Ursachen von Konjunkturschwankungen und Instrumente wirtschaftlichen Handelns** (Konjunktur, Stabilitätsgesetz (magisches Vier-/Sechseck), Geld- und Fiskalpolitik, BIP und BNE)					Prüfungsvorbereitung	Das Fach ist beendet					
Fitness und Sport (FS)	Energiebereitstellungsprozesse im Ausdauer- und Krafttraining; Fettabbau- vs. Fettstoffwechseltraining: „Abnehmen“ u. Leistungsgesichtspunkte,			Ausdauertraining: Positive Auswirkungen; Formen der Ausdauer Sportmotorische (Ausdauer-)Tests (PWC-Test u. a.)		Forts. Tests; Methodik des Ausdauertrainings, Trainingsherzfrequenz; Zielgruppenorientiertes AT; Ausdauertrainingsgeräte		Prüfungsvorbereitung: Systematik der Trainingsplanerstellung, beispielhafte Trainingsplangestaltung für versch. Kundentypen; Rollenspiele; Reserve: Grundlagen sportiver Ernährung				
Fachenglisch (Fen)	(Small talk) How to use fitness machines			Stay fit and healthy (nutrition etc.), sports		Telephoning		Business letters				

[3] 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. So wird das **Modul 17 Politische Willensbildung** im zeitlichen Zusammenhang mit Wahlen unterrichte

4.5 Notenschlüssel

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.	sehr gut (1) = 100 bis 92 Punkte
Eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung.	gut (2) = 91 bis 81 Punkte
Eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung.	befriedigend (3) = 80 bis 67 Punkte
Eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht.	ausreichend (4) = 66 bis 50 Punkte
Eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können.	mangelhaft (5) = 49 bis 30 Punkte
Eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse lückenhaft sind, so dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können.	ungenügend (6) = 29 bis 0 Punkte

Tabelle für Punktwertung für von 100 abweichende Gesamtpunktzahlen (s. § 20 der Prüfungsordnung)

Note	**100**	10	15	20	25	30	35	40	50	60	70	80	90
1 sehr gut	**100,0**	10,0	15,0	20,0	25,0	30,0	35,0	40,0	50,0	60,0	70,0	80,0	90,0
	92,0	9,2	13,8	18,4	23,0	27,6	32,2	36,8	46,0	55,2	64,4	73,6	82,8
2 gut	**91,9**	9,1	13,7	18,3	22,9	27,5	32,1	36,7	45,9	55,1	64,3	73,5	82,7
	81,0	8,1	12,1	16,2	20,2	24,3	28,4	32,4	40,5	48,6	56,7	64,8	72,9
3 befriedigend	**80,9**	8,0	12,0	16,1	20,1	24,2	28,3	32,3	40,4	48,5	56,6	53,5	60,2
	67,0	6,7	10,1	13,4	16,8	20,1	23,5	26,8	33,5	40,2	46,9	40,0	45,0
4 ausreichend	**66,9**	6,6	10,0	13,3	16,7	20,0	23,4	26,7	33,4	40,1	46,8	53,5	60,2
	50,0	5,0	7,5	10,0	12,5	15,0	17,5	20,0	25,0	30,0	35,0	40,0	45,0
5 mangelhaft	**49,9**	4,9	7,4	9,9	12,4	14,9	17,4	19,9	24,9	29,9	34,9	39,9	44,9
	30,0	3,0	4,5	6,0	7,5	9,0	10,5	12,0	15,0	18,0	21,0	24,0	27,0
6 ungenügend	**29,9**	2,9	4,4	5,9	7,4	8,9	10,4	11,9	14,9	17,9	20,9	23,9	26,9
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

4.6 Schlichtungsausschuss

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.

4.7 Berichtsheft[1]

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.hk24.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.

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).

[1] https://www.hk24.de/produktmarken/ausbildung-weiterbildung/ausbilder/ausbildungsnachweise/1154076 (Stand Juli 2025)

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.

4.8 Zeugnis

Insgesamt gibt es in Ihrem Ausbildungsberuf 11 Lernfelder (LF 1 – LF 11) sowie die Fächer Informationsverarbeitung (IV), Sprache und Kommunikation (SuK), Wirtschaft und Gesellschaft (WuG), Fachenglisch (FEn) und Gesundheitspolitik (GP).

Jahreszeugnisse erhalten Sie am Ende eines Schuljahres mit den Noten der Lernfelder, die in dem Schuljahr unterrichtet wurden und den berufsübergreifenden Fächern sowie den Fehlzeiten. **Halbjahreszeugnisse** werden nicht erteilt. Die folgende Übersicht zeigt, welche Noten in welchem Ausbildungsjahr erteilt und im Zeugnis ausgewiesen werden.

Zeugnisnoten für Sport- und Fitnesskaufleute

Lernfelder/Fächer	**1. Ausbildungsjahr**	**2. Ausbildungsjahr**	**3. Ausbildungsjahr** **Abschlusszeugnis**
LF 1: Den Betrieb erkunden und darstellen	x		x
LF 2: Die Berufsausbildung selbstverantwortlich mitgestalten	x		x
LF 3: Geschäftsprozesse erfassen und auswerten	x		x
LF 4: Märkte analysieren und Marketingstrategien entwickeln		x	x
LF 5: Leistungsangebot erstellen und Werbekonzeption entwickeln		x	x
LF 6: Sachleistungen beschaffen	x		x
LF 7: Dienst- und Sachleistungen anbieten		x	x
LF 8: Sportliche und außersportliche Veranstaltungen organisieren		x	x
LF 9: Kunden sportfachlich beraten und betreuen			x
LF 10: Investitionsentscheidungen vorbereiten und Finanzquellen erschließen			x
LF 11: Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern			x
LF 12: Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen			x
Informationsverarbeitung	x		x
Sprache und Kommunikation	x	x	x
Wirtschaft und Gesellschaft		x	x
Fachenglisch		x	x
Fitness und Sport		x	x

Zeugnisnoten Sportfachleute

Lernfelder/Fächer		1. Ausbildungsjahr	2. Ausbildungsjahr	3. Ausbildungsjahr Abschlusszeugnis
LF 1:	Den Betrieb erkunden und darstellen	x		x
LF 2:	Die Berufsausbildung selbstverantwortlich mitgestalten	x		x
LF 3:	Geschäftsprozesse erfassen und auswerten	x		x
LF 4:	Märkte analysieren und Marketingstrategien entwickeln		x	x
LF 5:	Leistungsangebot erstellen und Werbekonzeption entwickeln		x	x
LF 6:	Sachleistungen beschaffen	x		x
LF 7:	Dienst- und Sachleistungen anbieten		x	x
LF 8:	Sportliche und außersportliche Veranstaltungen organisieren		x	x
LF 9:	Sportlerinnen und Sportler auf Training und Wettkampf vorbereiten			x
LF 10:*	Sportlerinnen und Sportler trainieren			*
LF 11:*	Wettkämpfe organisieren			*
Informationsverarbeitung		x		x
Sprache und Kommunikation		x	x	x
Wirtschaft und Gesellschaft			x	x
Fachenglisch			x	x
Fitness und Sport			x	x

* Die Lernfelder 10 und 11 werden bei den Sportfachleuten durch Lizenzlehrgänge, die die Betriebe im Laufe der Ausbildung für Sie als Auszubildende organisieren sowie durch zusätzliche Fachvorträge durch die Berufsschule abgedeckt. Sie erhalten für diese beiden Lernfelder keine Zeugnisnote.

Jahreszeugnis (1. Ausbildungsjahr)

FREIE UND HANSESTADT HAMBURG

Berufliche Schule City Nord
Tessenowweg 3, 22297 Hamburg

BERUFSSCHULE
ZEUGNIS

Romi Sima, geb. Talbot
geboren am 01.01.2001 in Hamburg
hat die Klasse SK841 für Auszubildende im Ausbildungsberuf
Sport- und Fitnesskauffrau

bis zum Abschluss des Unterrichts in dem am 31.07.2018 endenden Schuljahr besucht.

Lernfelder des berufsbezogenen Unterrichts	
Den Betrieb erkunden und darstellen	*befriedigend*
Die Berufsausbildung selbstverantwortlich mitgestalten	*gut*
Geschäftsprozesse erfassen und auswerten	*sehr gut*
Sachleistungen beschaffen	*befriedigend*
Berufsbezogene Erweiterungsfächer	
Sprache und Kommunikation	*gut*
Wahlpflichtbereich	*sehr gut*
Informationsverarbeitung *(sehr gut)*	

Bemerkungen: *keine*

Versäumnisse: entschuldigt 6 Stunden unentschuldigt 0 Stunden

Hamburg, 26.06.2018

(Stempel)

Schulleitung Klassenlehrer

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)

BS28 BS HJ-/J-Zeugnis max. 5 LF ab 2017 06.2018 LZ: 5927

Jahreszeugnis (2. Ausbildungsjahr)

FREIE UND HANSESTADT HAMBURG

Berufliche Schule City Nord
Tessenowweg 3, 22297 Hamburg

BERUFSSCHULE
ZEUGNIS

Romi Sima, geb. Talbot
geboren am 01.01.2001 in Hamburg
hat die Klasse SK841 für Auszubildende im Ausbildungsberuf
Sport- und Fitnesskauffrau

bis zum Abschluss des Unterrichts in dem am 31.07.2019 endenden Schuljahr besucht.

Lernfelder des berufsbezogenen Unterrichts

Märkte analysieren und Marketingstrategie entwickeln	*befriedigend*
Leistungsangebot erstellen und Werbekonzeption entwickeln	*gut*
Dienst- und Sachleistungen anbieten	*sehr gut*
Sportliche und außersportliche Veranstaltungen organisieren	*befriedigend*

Berufsbezogene Erweiterungsfächer

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

Wahlpflichtbereich *sehr gut*

Fitness und Sport *(sehr gut)*

Bemerkungen: *keine*

Versäumnisse: entschuldigt 6 Stunden unentschuldigt 0 Stunden

Kopie

Hamburg, 26.06.2019

(Stempel)

Kenntnisnahme Sorgeberechtigte/r

Kenntnisnahme Ausbilder/in

Schulleitung

Klassenlehrer

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)

BS28 BS HJ-/J-Zeugnis max. 5 LF ab 2017 06.2018 LZ: 5927

Abschlusszeugnis (3. Ausbildungsjahr, Vorderseite) – Sport- und Fitnesskaufleute

FREIE UND HANSESTADT HAMBURG

Berufliche Schule City Nord
Tessenowweg 3, 22297 Hamburg

BERUFSSCHULE
ABSCHLUSSZEUGNIS

Romi Sima, geb. Talbot

geboren am 01.01.2001 in Hamburg
hat die Klasse SK841 für Auszubildende im Ausbildungsberuf

Sport- und Fitnesskauffrau

vom 1. August 2017 bis zum 26. Juni 2020 besucht.

Durchschnittsnote: 2,0 (in Worten: Zwei Komma Null)

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 19. September 2017 in den jeweils geltenden Fassungen zugrunde.

Abschlusszeugnis (3. Ausbildungsjahr, Rückseite) – Sport- und Fitnesskaufleute

Romi Sima, geb. Talbot, geboren am 01.01.2001 in Hamburg

Lernfelder des berufsbezogenen Unterrichts	
Den Betrieb erkunden und darstellen	*befriedigend*
Die Berufsausbildung selbstverantwortlich mitgestalten	*gut*
Geschäftsprozesse erfassen und auswerten	*sehr gut*
Märkte analysieren und Marketingstrategie entwickeln	*befriedigend*
Leistungsangebot erstellen und Werbekonzeption entwickeln	*gut*
Sachleistungen beschaffen	*sehr gut*
Dienst- und Sachleistungen anbieten	*befriedigend*
Sportliche und außersportliche Veranstaltungen organisieren	*gut*
Kunden sportfachlich beraten und betreuen	*sehr gut*
Investitionsentscheidungen vorbereiten und Finanzquellen erschließen	*befriedigend*
Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern	*gut*
Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen	*sehr gut*
Berufsbezogene Erweiterungsfächer	
Fachenglisch (B1)	*befriedigend*
Sprache und Kommunikation	*gut*
Wirtschaft und Gesellschaft	*sehr gut*
Wahlpflichtbereich	*befriedigend*
Informationsverarbeitung *(gut)*	
Fitness und Sport *(ausreichend)*	

Bemerkungen: *keine*

Unentschuldigte Versäumnisse seit dem Beginn der Ausbildung: 18 Stunden

Hamburg, 26.06.2020

(Siegel)

Schulleiter Klassenlehrer

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

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

Abschlusszeugnis (3. Ausbildungsjahr, Vorderseite) – Sportfachleute

FREIE UND HANSESTADT HAMBURG

Berufliche Schule City Nord
Tessenowweg 3, 22297 Hamburg

BERUFSSCHULE
ABSCHLUSSZEUGNIS

Max Citigo

geboren am 01.02.2001 in Hamburg
hat die Klasse SK841 für Auszubildende im Ausbildungsberuf

Sportfachmann

vom 1. August 2017 bis zum 26. Juni 2020 besucht.

Durchschnittsnote: 2,0 (in Worten: Zwei Komma Null)

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 19. September 2017 in den jeweils geltenden Fassungen zugrunde.

Abschlusszeugnis (3. Ausbildungsjahr, Rückseite) – Sportfachleute

Max Citigo, geboren am 01.02.2001 in Hamburg

Lernfelder des berufsbezogenen Unterrichts		
Den Betrieb erkunden und darstellen		*sehr gut*
Die Berufsausbildung selbstverantwortlich mitgestalten		*gut*
Geschäftsprozesse erfassen und auswerten		*befriedigend*
Märkte analysieren und Marketingstrategie entwickeln		*sehr gut*
Leistungsangebot erstellen und Werbekonzeption entwickeln		*gut*
Sachleistungen beschaffen		*befriedigend*
Dienst- und Sachleistungen anbieten		*sehr gut*
Sportliche und außersportliche Veranstaltungen organisieren		*gut*
Sportlerinnen und Sportler auf Training und Wettkampf vorbereiten		*befriedigend*
Sportlerinnen und Sportler trainieren und betreuen		*sehr gut*
Wettkämpfe organisieren		*gut*
Berufsbezogene Erweiterungsfächer		
Fachenglisch (B1)		*sehr gut*
Sprache und Kommunikation		*gut*
Wirtschaft und Gesellschaft		*befriedigend*
Wahlpflichtbereich		*gut*
Informationsverarbeitung	*(sehr gut)*	
Fitness und Sport	*(befriedigend)*	

Bemerkungen: *keine*

Unentschuldigte Versäumnisse seit dem Beginn der Ausbildung: 12 Stunden

Hamburg, 26.06.2020

(Siegel)

Schulleiter

Klassenlehrer

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

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

HIBB BS AZ/AGZ Lernfeldzeugnis V1.1 11 LF DQR4 06.2018 LZ: 5927 Seite 2 von 2