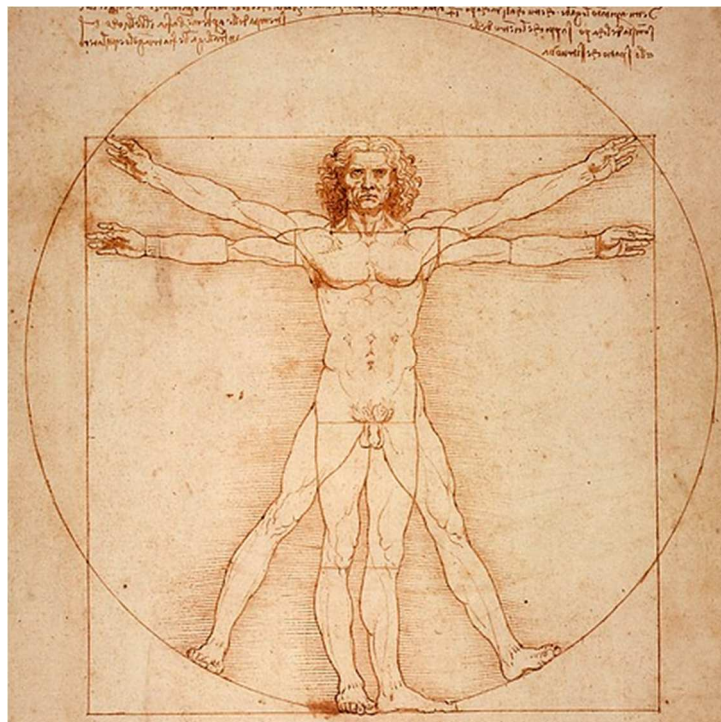


Basisinformationen zur Ausbildung

Wissenswertes zum Start



CC0

Informationsheft für Gesundheitskaufleute

Berufliche Schule City Nord

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

Tessenowweg 3 • 22297 Hamburg • Tel. 040 428 959-200 • www.bs-citynord.hamburg

Stand: August 2021

Leitbild der Berufsschule City Nord

Wirkung und Ergebnis

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

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 Klassenlehrer/-innen sowie durch ein bis zwei Ausbildertreffen pro Jahr.

Berufliche Schule City Nord (BS28)

Die BS28 steht für eine innovative, aufgeschlossene und aktive berufliche Schule mit Kolleginnen und Kollegen, die sich mit diesen Merkmalen identifizieren. Einen großen Stellenwert in unserer Arbeit haben praxisbezogene Unterrichtsprojekte und individuelle Entwicklungsmöglichkeiten für die Auszubildenden.

Lernfeldunterricht

Der berufsbezogene Unterricht ist thematisch zu Lernfeldern zusammengefasst. Dadurch sind eine bessere Orientierung an den betrieblichen Prozessen und eine ganzheitliche Betrachtung der Geschäftsprozesse möglich.

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 drei Beratungslehrerinnen Unterstützung

an, Ihre schwierige Situation in Einzelberatung zu klären. Die Gespräche sind selbstverständlich streng vertraulich.

Ansprechpartner: Bianca Torp, Karen Westphal
(bianca.torp@bs-citynord.hamburg)
(karen.westphal@bs-citynord.hamburg)

Lerncoaching

Sollten Sie während Ihrer Ausbildungszeit Schwierigkeiten mit dem Lernen haben und sich z. B. überfordert fühlen, immer das Falsche lernen oder Angst vor Klausuren haben, können Sie unsere Lerncoaches in individuellen Beratungen unterstützen. Sie klären in Einzelgesprächen mit Ihnen gemeinsam Ihr Thema, legen Ziele fest und entwickeln Lösungen. Zusätzlich stellt sich zu Beginn der Ausbildung ein Ihrer Klasse zugewiesener Lerncoach in einem Willkommensgespräch vor.

Ansprechpartner finden Sie auf unserer Homepage oder schreiben Sie an lerncoach@bs-citynord.hamburg

Kommunikation, Präsentation

In Ihrer Ausbildung gehören die Kommunikation mit Geschäftspartnern und die Präsentation von Produkten bzw. Arbeitsergebnissen sowie die Arbeit im Team zu Ihren wichtigsten Fähigkeiten. Bei uns lernen Sie diese Fähigkeiten, unsere Lehrerinnen und Lehrer geben Ihnen individuelle Rückmeldungen.

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 in Kooperation mit der Beruflichen Schule für Wirtschaft in Hamburg-Eimsbüttel 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@bs-citynord.hamburg)

Lernen für Europa

Im Fachenglisch-Unterricht lernen Sie die grundlegenden schriftlichen und mündlichen Kommunikationsformen in englischer Geschäftssprache kennen. Ihre Fremdsprachenkenntnisse können Sie sich in Form des KMK-Zertifikats zertifizieren lassen. Die Prüfungen finden jeweils im Mai statt.

Jedes Jahr im Februar organisieren wir ein vierwöchiges Betriebspraktikum im europäischen Ausland für ca. 20 Berufsschüler unserer Schule. Nähere Informationen erhalten Sie auf unserer Internetseite und bei den jährlichen Info-Veranstaltungen. Sie sind herzlich eingeladen, sich um einen der Plätze zu bewerben.

Außerdem bieten wir speziell für Kaufleute im Gesundheitswesen jeweils im Frühjahr und Herbst ein vierwöchiges Betriebspraktikum in Irland an.

Ansprechpartnerin: Stefanie Weber-Kunde
(stefanie.weber-kunde@bs-citynord.hamburg)
Ansprechpartner: Ralf Brunßen (Nordirland)
(ralf.brunssen@bs-citynord.hamburg)

Vertretungsplan online

Sie können den Vertretungsplan online einsehen oder die App auf Ihrem Smartphone installieren. Nähere Informationen erhalten Sie von Ihren Klassenlehrern/Klassenlehrerinnen.

Gemeinsame Abschlussfeier

Nach Ihrem erfolgreichen Abschluss der Ausbildung wollen wir diesen Erfolg gemeinsam mit Ihnen sowie Ihren Ausbilderinnen und Ausbildern feiern. Wir organisieren deswegen jeweils im Sommer eine niveauvolle Abschlussfeier für Sie.

Was unsere Schule ausmacht

Modernste Informationstechnik

Unsere Schule verfügt über ca. 800 vernetzte PC, iMacs, MacBooks, iPads, eine eigene Informationsplattform und WLAN auf dem gesamten Schulcampus. Virtualisierte Server und Clients werden bei uns erfolgreich eingesetzt.

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@bs-citynord.hamburg

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

Außerdem stellen wir allen Schülern unserer Schule für die Zeit der Ausbildung das kostenfreie Paket „Microsoft 365 Schüler und Studenten“ zur Verfügung.

Klimaschule

Für die Entwicklung eines schuleigenen Klimaschutzplans wurde die Berufliche Schule City Nord erneut mit dem Gütesiegel „Klimaschule 2021-2022“ ausgezeichnet. Der Plan deckt klimarelevante Handlungsfelder auf und definiert messbare CO₂-Einsparziele für unsere Schule. Das Ziel ist die Entwicklung von nachhaltigkeits- und klimaschutzbezogenen Kompetenzen. Bei den Kaufleuten für Büromanagement z. B. wird ein Musterunternehmen genutzt, das langlebige und ergonomische Büromöbel vertreibt und bei der Produktauswahl auf nachhaltig erzeugte und umweltfreundliche Materialien achtet, die gesundheitlich unbedenklich sind.



Wir trennen Müll

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

Lernmittel

Bücher werden Ihnen leihweise kostenlos zur Verfügung gestellt. Für Materialien und Skripte, die im Unterricht eingesetzt werden und bei den Schülern verbleiben, kann ein geringer Kostenbeitrag erhoben werden.

Fehlzeitenregelung

Ausbildungsbetriebe haben nach dem Berufsbildungsgesetz ihren „Auszubildenden zum Besuch der Berufsschule ... anzuhalten.“ Generell besteht nach dem Schulgesetz für alle Schüler die Pflicht, am Unterricht und an den Unterrichtsveranstaltungen der Schule regelmäßig teilzunehmen. Die Ausbildungsbetriebe sind verpflichtet, Fehlzeiten ihres Auszubildenden in der Schule innerhalb von zwei Wochen zu entschuldigen. Nach Ablauf der Frist wird grundsätzlich keine Entschuldigung mehr angenommen. Bei Leistungsnachweisen ist eine vom Arbeitgeber unterschriebene Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen. Nachschreibtermin für Leistungsnachweise ist grundsätzlich die nächste folgende Unterrichtsstunde in dem entsprechenden Fach. Erkennt der/die Klassenlehrer/-in das Versäumnis nicht an bzw. wird die Entschuldigung nicht rechtzeitig vorgelegt, wird die nicht erbrachte Leistung mit ‚ungenügend‘ bewertet. Betriebliche Freistellungen werden nur in Ausnahmefällen genehmigt und müssen spätestens eine Woche vorher beim/bei der Klassenlehrer/-in beantragt werden. Der aufgrund von Fehlzeiten versäumte Unterrichtsstoff und die zu erledigenden Aufgaben sind selbständig nachzuholen. Entschuldigte und unentschuldigte Fehlzeiten werden in den Jahreszeugnissen ausgewiesen. In den Abschlusszeugnissen werden die unentschuldigten Fehlzeiten ausgewiesen.

Wir wünschen Ihnen eine interessante und erfolgreiche Ausbildung.

Marko Golder
Schulleiter

Christiane Hühne
Abteilungsleiterin BS
Kaufleute im
Gesundheitswesen

1 Allgemeine Informationen

1.1 Ansprechpartner Berufliche Schule City Nord

Funktion	Name	Telefon	Mail
		040 428959-	
Schulleitung			
Schulleiter Grundsatzfragen, Schulpolitik, Personalangelegenheiten	Herr Golder	320	marko.golder@hibb.hamburg.de
Stellvertretender Schulleiter Stundenplanung, Organisation	Herr Becker	303	alfons.becker@hibb.hamburg.de
Abteilungsleitung Berufsschule: Kaufleute im Gesundheitswesen Klasseneinteilung, Zeugnisse, Kontakt HK und Betriebe	Frau Hühne	314	christiane.huehne@hibb.hamburg.de
Schulbüro			
Daten der Betriebe u. Auszubil- denden, Schülerschein, Krank- meldungen	Frau Dellagi	203	sina.dellagi@hibb.hamburg.de
DV-Administratoren			
Hilfestellung bei Problemen mit den DV-Geräten bzw. bei der An- meldung im DV-Netz	Herr Stoltenberg Herr Rompa	317	martin.stoltenberg@bs-citynord.hamburg michael.rompa@bs-citynord.hamburg

1.2 Ansprechpartner Handelskammer Hamburg

Funktion	Name	Anschrift	Telefon	Mail
			040 36138-	
Zwischen- und Abschlussprüfung	Carolin Schulz	HK Hamburg Adolphsplatz 1 20457 Hamburg	337	carolin.schulz@hk24.de
Beratung	verschiedene An- sprechpartner		4806	www.ausbildungsberatung.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 .				

1.3 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.

1.4 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.

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 Feuersalarm 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!

¹ Bei Verwendung der männlichen Form sind weibliche und männliche Personen gemeint.

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 und der Genuss von alkoholischen Getränken auf dem gesamten Schulgelände verboten sind. Wir tolerieren innerhalb der gekennzeichneten Bereiche das Rauchen bei volljährigen Schülern, 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

2. Informationen des Bildungsgangs Gesundheitskaufleute

2.1 Stundentafel

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

Ausbildungsjahr	1	2	3
Lernfeld (LF)	8	7	8
Informationsverarbeitung (Inf)	2	--	--
Fachenglisch (Feng)	--	2	1 ¹
Sprache und Kommunikation (SuK)	2	2	1 ²
Wirtschaft und Gesellschaft (WuG)	--	--	2
Gesundheitspolitik (GP)	--	1	--
Summe	12	12	12

¹ Wird im 1. Halbjahr zweistündig erteilt. ² Wird im 2. Halbjahr zweistündig erteilt.

2.2 Klassenbezeichnungen

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

GK141

GK = Beruf: **1** = Jahr: **4** = Halbjahr/Art: **1** = lfd. Nummer
 Kaufleute im 2021 Sommer und der Klasse
 Gesundheitswesen Teilzeit

2.3 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.

2.4 Unterrichtsinhalte

Bildungsgang		Didaktische Jahresplanung – Fachkompetenzen/Unterrichtsinhalte											
		Gesundheitskaufleute – 1. Ausbildungsjahr											
Stand		2021/2022											
Zeugnisaufgaben		August	September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli
Lernfelder		<p>LF1: Projekt: „Einen Betrieb neu erkunden“; Einrichtungen im Gesundheitswesen</p> <p>LF2: Berufsausbildung beginnen: Duales System, Ausbildungsvertrag (BBiG, ArbSchG, Probezeit), Ausbildungsordnung/Rahmentehrplan</p>	<p>LF1: Kaufmannseigenschaften, Handelsregister, Firma, Unternehmensformen</p> <p>LF2: Übersicht: Arbeitsrechtsetze; Betriebliche Mitbestimmung: BetrVG, PersVG, Tendenzbetriebe</p>	<p>LF1: Fortsetzung Unternehmensformen; Aufbau- und Ablauforganisation</p> <p>LF2: Begründung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen: Arbeitszeuginhalte, Mutterschutz, Elternzeit, Elterngeld</p>	<p>LF3: Inventur, Inventar, Bilanz, Bestandskonten, Erfolgskonten</p> <p>LF5: Rechts- und Geschäftsfähigkeit</p>	<p>LF2: Begründung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen: Arbeitszeuginhalte, Mutterschutz, Elternzeit, Elterngeld</p> <p>LF3: Abschreibungsmethoden; Kontenrahmen, Umsatzsteuer</p> <p>LF5: Anfrage, Angebot, Bestellung, Vertragsarten und Vertragspartner</p>	<p>LF2: Technischer Arbeitsschutz, Hygiene und Entsorgung, Umweltpolitik</p> <p>LF3: Gutschrift/Skonto, Zeitliche Rechnungsabgrenzung, Grundlagen der Kosten-Leistungs-Rechnung</p> <p>LF5: Kaufvertrag, Kaufvertragsstörungen, Lagerhaltung</p>						
Wirtschaft und Gesellschaft		Wird in diesem Ausbildungsjahr nicht unterrichtet.											
Sprache und Kommunikation		Ggf Messesstand, Präsentieren/Visualisieren: Prezi, Plakatgestaltung, Metaplan, Flip-Chart, OHP, Feedback (Ich-Botschaften), optional: Rechtsschreibung	Grundlagen der Kommunikation: 4 Seiten einer Nachricht (S. v. Thun), aktives Zuhören, Eisbergmodell, einfaches Kommunikationsmodell	Kundengespräche führen: Beratungsgespräche und Verkaufsgespräche im Gesundheitswesen, Telefonieren, Umgang mit schwierigen Kunden	Medizinische Fachsprache anwenden	Teamarbeit in Theorie und Praxis (Beginn)							
Informationsverarbeitung		10-Finger-Tastensystem: schnell und sicher schreiben (fortlaufend Übungsphasen im 1. Ausbildungsjahr)	Kaufmännische Korrespondenz, DIN 5008; Word-Tabellen Serienbrief	Fortsetzung Serienbriefe Tabellenkalkulation	Fortsetzung: Tabellenkalkulation	Gestaltungsaufgaben (z. B. Folien, Einladungen), Internet							
Fachenglisch		Wird in diesem Ausbildungsjahr nicht unterrichtet.											
Gesundheitspolitik		Wird in diesem Ausbildungsjahr nicht unterrichtet.											

Bildungsgang		Gesundheitskaufleute – 2. Ausbildungsjahr										
		2021/2022										
Stand	August	September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli
Zeugnisfächer												
Lernfelder¹	<p>LF4: Dienstleistungsmarketing, Marktforschung, Marketinginstrumente: Produkt-, Preis-, Kommunikations- und Distributionspolitik</p> <p>LF7/8²: Ambulante vertragsärztliche Abrechnung: ICD-10, elektronische Gesundheitskarte, EBM, privatärztliche Abrechnung: GOÄ; IGeL</p>	<p>LF4: Rechtliche Einschränkung der Werbung: UWG, HWG</p> <p>Volkswirtschaftliche Grundlagen: Bedürfnisse, Bedarf, Nachfrage, ökonomisches Prinzip, Angebot und Nachfrage, Marktpreis, Wirtschaftsordnung</p> <p>LF7/8: Besondere Versorgung, Medizinische Versorgungszentren, Ambulantes Operieren, DMP</p>	<p>LF4: Realprojekt</p> <p>LF6: Grundlagen DL-Angebot, Grund- und Wahlleistungen, Patientenaufnahme, Behandlung u. Krankenhausvertrag; Datenschutz u. Datensicherheit; Medizinische Dokumentation, Haftungsrecht im Gesundheitswesen</p> <p>LF7/8: Aufgaben von KV, Ärztekammer, GBA und IQWiG</p> <p>Abrechnung in ambulanten Pflegeeinrichtungen</p>	<p>LF4: Realprojekt</p> <p>LF6: Kundenbindungsmanagement, Beschwerdemanagement</p> <p>LF7/8: Abrechnung in stationären Pflegeeinrichtungen</p> <p>Abrechnung im Krankenhaus</p>	<p>LF4: Realprojekt</p> <p>LF7/8: Fortsetzung Abrechnung im Krankenhaus</p>							
Wirtschaft und Gesellschaft	Wird in diesem Ausbildungsjahr nicht unterrichtet.											
Sprache und Kommunikation	<p>ggf. Fortsetzung Teamarbeit</p> <p>Moderation: Rolle des Moderators, Ablauf und Methoden einer Moderation, Protokolle</p>	<p>Beschwerdegespräche führen, schriftlich auf eine Kundenbeschwerde reagieren³</p>	<p>Geschäftskorrespondenz: Sprachstil moderner Korrespondenz (Werbebrief/ggf. Pressemitteilung)</p>	<p>Berufe im Gesundheitswesen: Qualifikationsprofile von medizinischen und nichtmedizinischen Berufen</p>	<p>Konfliktregelung/Mobbing</p>							
Informationsverarbeitung	Wird in diesem Ausbildungsjahr nicht unterrichtet.											
Fachenglisch	<p>Introducing companies in the health industry, giving presentations</p>	<p>Hospitals, nursing homes: Showing a visitor around, patient admission</p>	<p>Health insurance, insurance schemes, international health care, diseases/health problems</p>	<p>Business communication: telephoning</p>	<p>Business communication: letters</p>							
Gesundheitspolitik	<p>Die fünf Säulen der gesetzlichen Sozialversicherung (z. B. Versicherungskreis, Leistungsübersicht)</p>	<p>Prinzipien, Probleme und Reformen in der Sozialversicherung</p>	<p>Unterschiede zwischen GKV und PKV, Wechselmöglichkeiten</p>	<p>Vergleich der Gesundheitssysteme anderer Länder</p>	<p>Ethische Aspekte im medizinischen Bereich: Patientenverfügung, Vorsorgevollmacht, Sterbehilfe, Organspende</p>							

¹ Abhängig vom jeweiligen Realprojekt kann sich die Reihenfolge der Lernfelder verschieben.

² Die Lernfelder 7 und 8 werden inhaltlich und zeitlich zusammenhängend bearbeitet.

³ Ergänzend zu LF 6

Bildungsgang Stand	Gesundheitskaufleute – 3. Ausbildungsjahr 2021/2022						Didaktische Jahresplanung – Fachkompetenzen/Unterrichtsinhalte							
	August	September	Oktober	November	Dezember		Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	
Lernfelder	LF9: Kosten- und Leistungsrechnung: Kostenarten-, Kostenstellen und Kostenträgerrechnung		LF9: Deckungsbeitragsrechnung, Controlling, Benchmarking		LF9: Qualitätsmanagement: Dimensionen von Qualität, TQM, QM-Modelle: DIN ISO, KTQ, EFQM		LF10: Personalbeurteilung, Mitarbeiterführung, Führungsstile, Gehaltsabrechnung und Gehaltsbuchungen		LF10: Personalbeurteilung, Mitarbeiterführung, Führungsstile, Gehaltsabrechnung und Gehaltsbuchungen		LF11: Bilanzkennzahlen; Kreditarten, Sonderformen der Finanzierung: Leasing und Factoring		Prüfungsvorbereitung	
Wirtschaft und Gesellschaft¹	LF11: Dualistische Finanzierung im Krankenhaus		LF11: Zusammenhang von Investition und Finanzierung, Investitions- und Finanzierungsarten		LF11: Ziele und Aufgaben der Personalpolitik: Bedarfs- und Einsatzplanung, interne und externe Personalbeschaffung, Personalauswahl, Personaleinstellung (Formalitäten)		Ziele der Wirtschaftspolitik und Zielkonflikte: Stabilitätsgesetz, strukturelle Maßnahmen des Staates		Ziele der Wirtschaftspolitik und Zielkonflikte: Stabilitätsgesetz, strukturelle Maßnahmen des Staates		Geldpolitik: Europäische Zentralbank, geldpolitisches Instrumentarium		Prüfungsvorbereitung	
Sprache und Kommunikation	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Wird in diesem Schulhalbjahr nicht unterrichtet.</div>												Prüfungsvorbereitung	
Informationsverarbeitung	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Wird in diesem Ausbildungsjahr nicht unterrichtet.</div>													
Fachenglisch	Ambulance service, diagrams		Stay fit and healthy				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Wird in diesem Schulhalbjahr nicht unterrichtet.</div>							
Gesundheitspolitik	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Wird in diesem Ausbildungsjahr nicht unterrichtet.</div>													

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.

2.5 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	64,7	72,8
	67,0	6,7	10,1	13,4	16,8	20,1	23,5	26,8	33,5	40,2	46,9	53,6	60,3
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

2.6 Schlichtungsausschuss

Ebenso wie in einem normalen Arbeitsverhältnis kann es auch in einem Ausbildungsverhältnis zu Problemen oder sogar zu ernsthaften Streitigkeiten kommen. Ausbildungsverhältnisse sind jedoch keine Arbeitsverhältnisse, es gibt eine ganze Reihe von Vorschriften, die bei Ausbildungsverhältnissen zu beachten sind. Bei Ausbildungsfragen und Problemen können Sie sich an unsere Ausbildungsberatung wenden, die Ihnen mit Rat und Tat zur Seite steht. Sie erreichen sie unter Ausbildungsberatung@hk24.de. Wenn der Streit eskaliert und es zu Abmahnungen oder sogar Kündigungen kommt, kann unser Schlichtungsausschuss für Streitigkeiten aus Ausbildungsverhältnissen weiterhelfen. Vorher sollten Sie jedoch unsere Ausbildungsberater kontaktieren. In vielen Fällen können die Probleme bereits durch sie schnell und unproblematisch geklärt werden. Anderenfalls werden unsere Berater für Sie umgehend den Kontakt mit den für den Schlichtungsausschuss zuständigen Kollegen herstellen.

Mehr Informationen/Quelle zum Schlichtungsausschuss: www.hk24.de (1168174)

2.7 Berichtsheft

Für die Einreichung des Berichtsheftes für die Zulassung/Anmeldung zur Prüfung hier ein Schnell-Check:

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 Ihr Ausbilder von uns für die Zulassung zur Prüfung erhält.
7. Das Berichtsheft ist auch nach Abgabe bis zum Ende der Ausbildung weiterzuführen.
8. Ab Sommer 2021 entfällt eine Rücksendung der eingereichten Berichtshefte, da die Berichtshefte ab dieser Prüfung nur noch digital eingereicht werden.

Mehr Informationen zum Berichtsheft und Link: www.hk24.de (Suchbegriff: 1154076)

2.8 Lernfeldbescheinigung

Nach Abschluss eines Lernfeldes erhalten Sie eine **Lernfeldbescheinigung**. Darin sind die Inhalte des Lernfeldes und die Note aufgeführt.



BERUFLICHE SCHULE CITY NORD
Tessenowweg 3, 22297 Hamburg

BESCHEINIGUNG

Henrik Fischer

geboren am 01.01.1998 in Hamburg

hat die Fachklasse GK841 im Ausbildungsberuf

Kaufmann im Gesundheitswesen

besucht und im Lernfeld „**LF 01: Den Betrieb erkunden und darstellen**“
die Note „**befriedigend**“ erhalten.

Lernziele laut Rahmenlehrplan:

Die Schülerinnen und Schüler erkunden den Aufbau des Betriebes und den kundenorientierten Prozess betrieblicher Leistungserstellung. Sie ermitteln die Aufgaben und typischen Anforderungen einzelner Arbeitsplätze, beschreiben innerbetriebliche Informationswege und die Nutzung kommunikationstechnischer Einrichtungen. Sie erläutern die Formen der betrieblichen Organisation und entwickeln Kriterien zu deren Beurteilung.

Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen Überblick über die verschiedenen Einrichtungen, Träger und Trägergruppen des Gesundheitswesens und beschreiben deren Aufgaben, Strukturen und rechtliche Grundlagen. Sie ordnen ihren eigenen Ausbildungsbetrieb in das System der sozialen Sicherung ein.

Die Schülerinnen und Schüler bestimmen branchenübliche Rechtsformen anhand der Kriterien Haftung, Kapitalaufbringung, Geschäftsführung und Vertretung.

Sie vergleichen Einrichtungen, Trägergruppen und Träger des Gesundheitswesens mit anderen Betrieben im Dienstleistungssektor und arbeiten Gemeinsamkeiten und Unterschiede heraus. Sie erläutern die Stellung des eigenen Unternehmens im Gefüge der regionalen Wirtschaft.

Die Schülerinnen und Schüler begreifen das Unternehmen als ein System, in dem ausgehend von einem Unternehmensleitbild wirtschaftliche, soziale, humanitäre und ökologische Ziele miteinander verknüpft werden. Sie begreifen Wirtschaftlichkeit und Qualitätsverpflichtung im Rahmen einer optimalen Gesundheitsversorgung als gleichwertige Ziele einer Gesundheitseinrichtung.

Die Schülerinnen und Schüler verstehen die Erkundungs- und Präsentationsaufträge als selbst organisierte Teamaufgabe. Sie nutzen Methoden der Informationsbeschaffung und stellen ihre Arbeitsergebnisse unter Verwendung angemessener Präsentationsmethoden vor.

Hamburg, 24. Juni 2021

Lehrer

2.9 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 Kaufleute im Gesundheitswesen

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 Marketinginstrumente anwenden		x	x
LF 5: Dienstleistungen und Güter beschaffen und verwalten	x		x
LF 6: Dienstleistungen anbieten		x	x
LF 7/8: Dienstleistungen dokumentieren und abrechnen		x	x
LF 9: Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern			x
LF 10: Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen			x
LF 11: Investitionen finanzieren			x
Informationsverarbeitung	x		x
Sprache und Kommunikation	x	x	x
Wirtschaft und Gesellschaft			x
Fachenglisch		x	x
Gesundheitspolitik		x	x

Jahreszeugnis (1. Ausbildungsjahr)

FREIE UND HANSESTADT HAMBURG

Berufliche Schule City Nord
Tessenowweg 3, 22297 Hamburg

BERUFSSCHULE ZEUGNIS

Simone Mercedes

geboren am 01.01.1998 in Hamburg/Deutschland
hat die Klasse GK831 für Auszubildende im Ausbildungsberuf

Kauffrau im Gesundheitswesen

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

Lernfelder des berufsbezogenen Unterrichts

Den Betrieb erkunden und darstellen	<i>sehr gut</i>
Die Berufsausbildung selbstverantwortlich mitgestalten	<i>gut</i>
Geschäftsprozesse erfassen und auswerten	<i>befriedigend</i>
Dienstleistungen und Güter beschaffen und verwalten	<i>sehr gut</i>

Berufsbezogene Erweiterungsfächer

Sprache und Kommunikation	<i>gut</i>
---------------------------	------------

Wahlpflichtbereich

Informationsverarbeitung	<i>(befriedigend)</i>	<i>befriedigend</i>
--------------------------	-----------------------	---------------------

Bemerkungen: *keine*

Versäumnisse: entschuldigt 12 Stunden unentschuldigt 6 Stunden

Hamburg, 15.07.2018

(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)*

Jahreszeugnis (2. Ausbildungsjahr)

FREIE UND HANSESTADT HAMBURG

Berufliche Schule City Nord
Tessenowweg 3, 22297 Hamburg

BERUFSSCHULE ZEUGNIS

Simone Mercedes

geboren am 01.01.1998 in Hamburg/Deutschland
hat die Klasse GK831 für Auszubildende im Ausbildungsberuf

Kauffrau im Gesundheitswesen

bis zum Abschluss des Unterrichts in dem am 31.01.2019 endenden Schulhalbjahr besucht.

Lernfelder des berufsbezogenen Unterrichts

Märkte analysieren und Marketinginstrumente anwenden	<i>sehr gut</i>
Dienstleistungen anbieten	<i>gut</i>
Dienstleistungen dokumentieren	<i>befriedigend</i>
Dienstleistungen abrechnen	<i>sehr gut</i>

Berufsbezogene Erweiterungsfächer

Fachenglisch (B1)	<i>gut</i>
Sprache und Kommunikation	<i>befriedigend</i>

Wahlpflichtbereich

Gesundheitspolitik	<i>(gut)</i>
--------------------	--------------

Bemerkungen: *keine*

Versäumnisse: entschuldigt 18 Stunden unentschuldigt 6 Stunden

Hamburg, 15.07.2019

(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)*

Abschlusszeugnis (3. Ausbildungsjahr, Vorderseite)



FREIE UND HANSESTADT HAMBURG

Berufliche Schule City Nord
Tessenowweg 3, 22297 Hamburg

BERUFSSCHULE ABSCHLUSSZEUGNIS

Simone Mercedes

geboren am 01.01.1998 in Hamburg
hat die Klasse GK831 für Auszubildende im Ausbildungsberuf

Kauffrau im Gesundheitswesen

vom 1. August 2017 bis zum 15. Juli 2020 besucht.

Durchschnittsnote: 1,9 (in Worten: Eins Komma Neun)

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)*Simone Mercedes, geboren am 01.01.1998 in Hamburg***Lernfelder des berufsbezogenen Unterrichts**

Den Betrieb erkunden und darstellen	<i>sehr gut</i>
Die Berufsausbildung selbstverantwortlich mitgestalten	<i>gut</i>
Geschäftsprozesse erfassen und auswerten	<i>befriedigend</i>
Märkte analysieren und Marketinginstrumente anwenden	<i>sehr gut</i>
Dienstleistungen und Güter beschaffen und verwalten	<i>gut</i>
Dienstleistungen anbieten	<i>befriedigend</i>
Dienstleistungen dokumentieren	<i>sehr gut</i>
Dienstleistungen abrechnen	<i>gut</i>
Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern	<i>befriedigend</i>
Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen	<i>sehr gut</i>
Investitionen finanzieren	<i>gut</i>

Berufsbezogene Erweiterungsfächer

Fachenglisch (B1)	<i>befriedigend</i>
Sprache und Kommunikation	<i>sehr gut</i>
Wirtschaft und Gesellschaft	<i>gut</i>

Wahlpflichtbereich

Informationsverarbeitung	<i>(befriedigend)</i>
Gesundheitspolitik	<i>(sehr gut)</i>

Bemerkungen: *keine*

Unentschuldigte Versäumnisse seit dem Beginn der Ausbildung: 12 Stunden

Hamburg, 15.07.2020

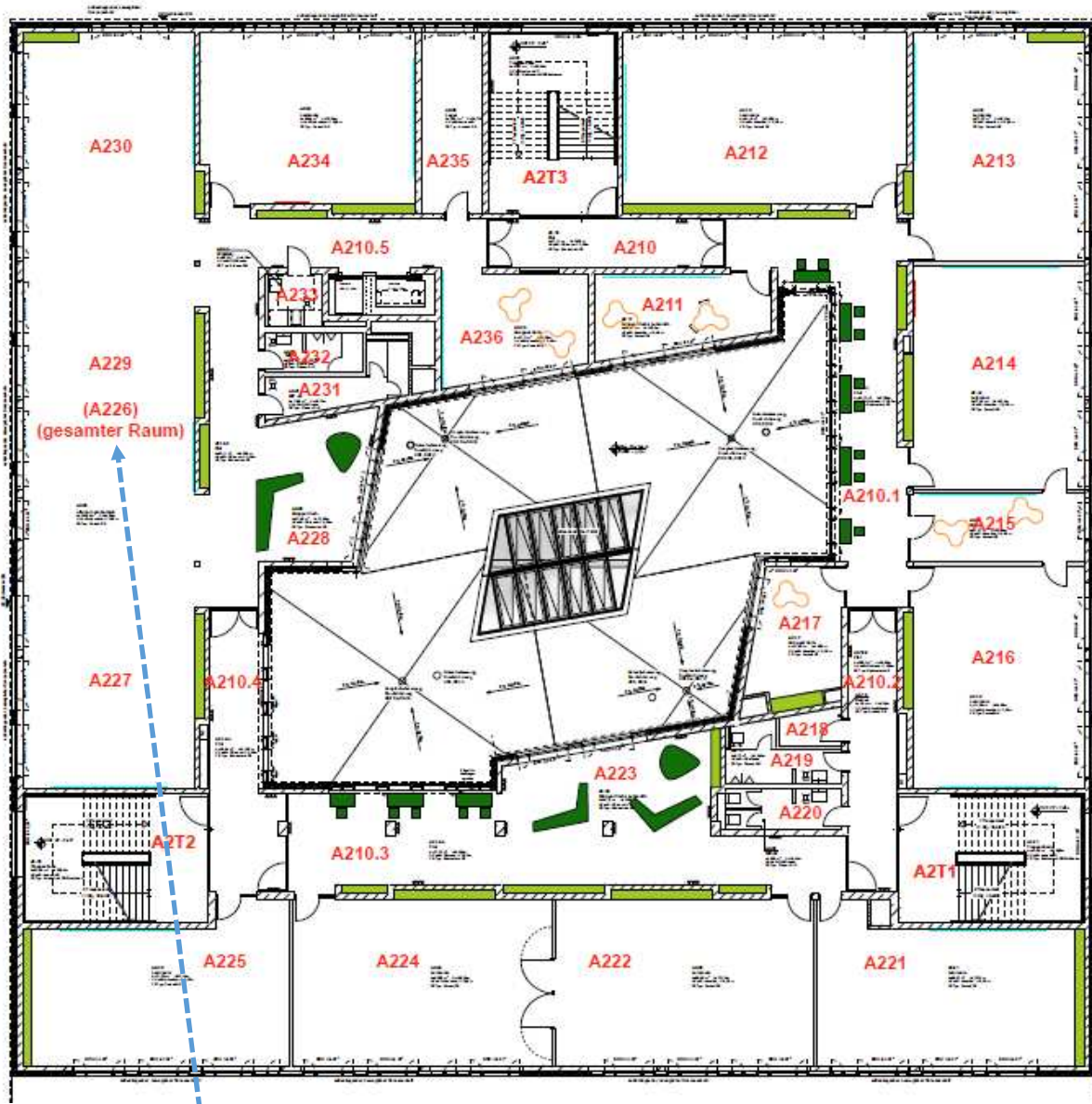
(Siegel)

Schulleiter_____
KlassenlehrerNotenstufen: *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)

2.10 Pläne und Bezeichnungen der Gebäude und Räume



Beispiel oben: **A226** – Kompartiment im Gebäude **A**, 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.

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. Des Weiteren gibt es einen Kiosk für die Versorgung mit Kaffee, Brötchen und Süßigkeiten. Wasserspender zum kostenlosen Befüllen eigener Wasserflaschen befinden sich beim Kiosk, auf der Galerie (1. Stock, A110) sowie im Flachbau B.