

Informationen für Ausbilder:innen



Wir heißen Sie und Ihre/n Auszubildende/n herzlich willkommen an der BS18!!

Mit diesem Newsletter zur Einschulung möchten wir Ihnen ein paar Informationen rund um die Beschulung Ihres/Ihrer Auszubildenden an der BS18 geben.

Inhaltsverzeichnis

Seite 1	Fehlzeitenregelung Zeugnisse und Halbjahresmitteilungen
Seite 2	Informationen zum Unterricht und der Handelskammerprüfung
Seite 3	Zusatzangebote für Ihre/n Auszubildende/n Beratung und Förderung
Seite 4	Laptops als zentrales Lernmittel Lernortkooperation Klassenlehrer:in und weitere Ansprechpartner:innen an der BS18

Allgemeine Informationen

Unsere Teilzeitklassen haben außerhalb der Hamburger Schulferien an zwei Wochentagen Berufsschule.

Unsere Blockklassen haben zweimal im Jahr einen Schulblock über ca. 6 Wochen. Die genauen Blockzeiten finden Sie auf unserer Webseite unter [Blockplan-KBM-ab-2020-Stand-Februar-2023-1.pdf](https://beruflicheschulehamburg.harburg.de/Blockplan-KBM-ab-2020-Stand-Februar-2023-1.pdf) (beruflicheschulehamburg.harburg.de)

Informationen zu den Unterrichtsinhalten und Fächern/Lernfeldern finden Sie auf Seite 2!

Unterrichts- und Pausenzeiten:

Unterrichtsbeginn	07:45 Uhr
1./2. Stunde	07:45 – 09:15 Uhr
1. Pause (20 Minuten)	09:15 – 09:35 Uhr
3./4. Stunde	09:35 – 11:05 Uhr
2. Pause (25 Minuten)	11:05 – 11:30 Uhr
5./6. Stunde	11:30 – 13:00 Uhr
3. Pause (40 Minuten)	13:00 – 13:40 Uhr
7./8. Stunde	13:40 – 15:10 Uhr

Fehlzeitenregelung

Ihr/e Auszubildende/r erhält im Rahmen der Einschulung ein sog. Fehlzeitenheft. In diesem werden alle Fehlzeiten dokumentiert und abgezeichnet.

Die Verantwortung für das Führen des Fehlzeitenheftes liegt beim/bei der Auszubildenden.

Vorgehen im Krankheitsfall (aus Sicht des/der Auszubildenden):

1. Abmeldung beim/bei der Klassenlehrer:in über das Formular auf der Webseite: [Krankmeldung — Berufliche Schule Hamburg-Harburg-Berufliche Schule Hamburg-Harburg \(beruflicheschulehamburg.de\)](https://www.beruflicheschulehamburg.de)
2. Ausfüllen des Fehlzeitenheftes und Vorlage beim/bei der Ausbilder:in. Der/die Ausbilder:in unterschreibt im Fehlzeitenheft.
3. Vorlage des Fehlzeitenheftes beim Klassenlehrer (bei längerer Fehlzeit oder verpassten Klassenarbeiten/Leistungsnachweisen inkl. des entsprechenden ärztlichen Attests). Das Fehlzeitenheft muss unverzüglich nach Wiedererscheinen vorgelegt werden, bei längerer Fehlzeit ist ein entsprechendes Attest spätestens in der zweiten Fehlwoche an den/die Klassenlehrer:in zu senden.



Der/die Klassenlehrer:in führt die Fehlzeit bis zur Vorlage des Fehlzeitenheft im Klassenbuch als unentschuldigt.

Vorgehen bei vorhersehbaren Abwesenheiten:

Grundsätzlich sind Termine außerhalb der Schulzeit zu legen. In Ausnahmefällen kann **rechtzeitig vor dem Termin** eine Absprache mit dem/der Klassenlehrer:in erfolgen. Diese/r entscheidet im Einzelfall, ob der Fehlgrund akzeptiert und entschuldigt wird.

Fehlzeiten aus betrieblichen Gründen (z. B. aufgrund eines Azubi-Events, Messebesuchen oder Fortbildungen) müssen mindestens **zwei Wochen vorher** beim/bei der Klassenlehrer:in beantragt werden und müssen einen besonderen, für die Ausbildung wichtigen Grund haben (Freistellungen für Krankheits- oder Urlaubsvertretungen oder aufgrund besonders hohem Arbeitsaufkommen sind grundsätzlich nicht möglich). Der/Die Klassenlehrer:in kann eine Freistellung maximal für einen Berufsschultag pro Schulhalbjahr erteilen, für Freistellungen in größerem Umfang ist der Abteilungsleiter, Herr Befeldt zuständig.

Verspätungen werden grundsätzlich nicht entschuldigt. Liegt ein nachweisbarer Grund für eine Verspätung vor, entscheidet die/die Klassenlehrer:in im Einzelfall, ob die Verspätung entschuldigt werden kann.

Zeugnisse und Halbjahresmitteilungen/Notenübersichten

Die Auszubildenden erhalten **Jahreszeugnisse** zum Ende des jeweiligen Ausbildungsjahres.

Zum Schulhalbjahr werden sog. **Halbjahresmitteilungen** oder **Notenübersichten** ausgegeben. Diese weisen keine Zeugnisnoten aus, sondern geben einen Überblick über den Leistungsstand zum jeweiligen Zeitpunkt.

Sowohl Jahreszeugnisse als auch die Halbjahresmitteilungen enthalten die entschuldigten und unentschuldigten Fehlzeiten für den entsprechenden Zeitraum.

Sowohl Jahreszeugnisse als auch Halbjahresmitteilungen müssen vom/von der Ausbilder:in unterschrieben werden und werden vom Klassenlehrer wieder eingesammelt. Auf diese Weise wird dokumentiert, dass der/die Ausbilder:in Kenntnis über den Leistungsstand und die Fehlzeiten erhalten haben.

Informationen zum Unterricht

Die Teilzeitklassen haben insgesamt **12 Unterrichtsstunden pro Woche**, 9 davon im Lernfeld und jeweils eine Stunde in Sprache und Kommunikation (SuK), Wirtschaft und Gesellschaft (WuG) und Fachenglisch (FE) Im letzten Ausbildungsjahr gibt es ein Wahlpflichtangebot im Umfang von 2 Unterrichtsstunden pro Woche, dafür werden nur 7 Stunden im Lernfeld erteilt. Weitere Information zur Stundenverteilung finden Sie in unserer Stundentafel: [BS_Stundentafel-Kaufleute-fuer-Bueromanagement-BS18.pdf \(berufliche-schulehamburg.de\)](#)

Der Lernfeldunterricht stellt also den mit Abstand umfangreichsten Teil des Unterrichts dar. Insgesamt gibt es 13 Lernfelder, die i. d. R. nacheinander unterrichtet werden. Die genauen Inhalte können der Lernfeldübersicht auf unserer Webseite entnommen werden: [BS_Uebersicht-Lernfelder-BS18.pdf \(berufliche-schulehamburg.de\)](#).

Im Lernfeldunterricht werden viele betriebliche Handlungssituationen bearbeitet, dies erfolgt durchgängig in unserem Modellunternehmen Paula Jensen Büromöbel e. K.



Der Fachenglisch-Unterricht wird, je nach allgemeinbildendem Schulabschluss, auf den Niveaustufen B1 und B2 erteilt. Dies wird entweder integrativ im Klassenverbund oder in separaten, parallel liegenden Englisch-Kursen organisiert.

Informationen zur Abschlussprüfung

Die Abschlussprüfung der Handelskammer besteht aus 2 Prüfungsteilen und findet in gestreckter Form statt. Die folgende Übersicht stellt die einzelnen Prüfungsbestandteile inkl. ihrer Gewichtung dar:

Gestreckte Abschlussprüfung Kaufleute für Büromanagement			
Teil 1 (AP1) Abnahme nach 18 Monaten (über Inhalte der ersten 15 Monate)	Teil 2 (AP2) Am Ende der Ausbildung		
Informationstechnisches Büromanagement	Kundenbeziehungsprozesse	Wirtschaft- und Sozialkunde	Fachaufgabe in der Wahlqualifikation
120 Min.	150 Min.	60 Min.	ca. 20 Min.
EDV-gestützte Prüfung Berufstypischer, ganzheitlicher Arbeitsauftrag	Gebundene und ungebundene Aufgaben	Gebundene Aufgaben	Mündliches Fachgespräch in zwei Variante: <ul style="list-style-type: none"> • Report-Variante • Klassische Variante
Gewichtung (der Einzelnoten)			
25 %	30 %	10 %	35 %

Weitere Informationen zur Prüfung und die Prüfungstermine finden Sie auf der Webseite der Handelskammer Hamburg: [Kaufleute für Büromanagement - Handelskammer Hamburg \(ihk.de\)](#)

Zusatzangebote für Ihre/n Auszubildende/n

Dual+FHR

Die Auszubildenden haben die Möglichkeit, neben der Ausbildung ihre Fachhochschulreife zu erwerben, sofern Sie einen Mittleren Bildungsabschluss mit einem passenden Notendurchschnitt mitbringen. Der zusätzliche Unterricht in Deutsch, Mathe und Englisch findet entweder an unserer Partnerschule BSW Eimsbüttel oder direkt bei uns an der BS18 statt (Abhängig von der Gesamtnachfrage). Weitere Informationen finden Sie in unserem Info-Flyer: [DUAL-PLUS-INFOFLYER-2022.pdf \(beruflicheschulehamburgharburg.de\)](#)



KMK-Fremdsprachenzertifikat in Fachenglisch auf verschiedenen Niveaustufen

Die Auszubildenden können ihre Englischkompetenzen zusätzlich zur Note im Berufsschulzeugnis mit dem anerkannten und renommierten Fremdsprachenzertifikat der KMK nachweisen, wenn sie an der freiwillig stattfindenden Prüfung teilnehmen. Weitere Informationen sind hier zu finden: [KMK Flyer \(beruflicheschulehamburgharburg.de\)](#)

Auslandspraktika/Auslandsaufenthalte

Für Auszubildende gibt es das Angebote, während der Ausbildungszeit über ERASMUS+ Praktika im europäischen Ausland zu absolvieren. Zudem fördert die Joachim-Herz-Stiftung Auslandsaufenthalte in den USA und Kanada. Nähere Informationen sind auf unserer Webseite zu finden: [Auslandsaufenthalte — Berufliche Schule Hamburg-Harburg](#) [Berufliche Schule Hamburg-Harburg \(beruflicheschulehamburgharburg.de\)](#)



Beratung und Förderung

Multiprofessionelles Team der BS18

An der BS18 bieten wir unseren Schüler:innen durch unser Multiprofessionelles Team ein umfassendes Beratungs- und Unterstützungsangebot. Nähere Informationen finden sich auf unserer Webseite: [Beratungsangebote — Berufliche Schule Hamburg-Harburg](#) [Berufliche Schule Hamburg-Harburg \(beruflicheschulehamburgharburg.de\)](#)



Assistierte Ausbildung (AsA)

Die Agentur für Arbeit bietet mit „Asa flex“ ein umfassendes Unterstützungspaket für Auszubildende. Dieses umfasst u. a. Stütz- und Förderunterricht zusätzlich zur Berufsschule. Diese Angebote werden durch einen Bildungsträger, teilweise bei uns an der BS18, teilweise in deren Räumlichkeiten in Hammerbrook durchgeführt und finden nachmittags nach der Berufsschule bzw. nach dem Arbeitstag statt.

Nähere Informationen zu dem Programm finden Sie auf der Seite der Agentur für Arbeit: [Assistierte Ausbildung \(AsA\) | Bundesagentur für Arbeit \(arbeitsagentur.de\)](#).

Sollten Sie Unterstützungsbedarf bei Ihrer/Ihrem Auszubildenden identifizieren, melden Sie sich gerne bei unserem Abteilungsleiter, Stefan Befeldt. Dieser berät Sie gerne bzw. informiert Sie über das weitere Vorgehen.

Von unserer Seite aus sprechen der/die Klassenlehrer:in die Auszubildenden an, wenn aufgrund der Noten oder sonstigen Eindrücke eine zusätzliche Unterstützung sinnvoll erscheint. Bei Interesse leiten wir die Auszubildenden dann an die zuständige Beraterin der Jugendberufsagentur weiter, welche über Teilnahme des/der Auszubildenden entscheidet.

Laptop als zentrales Lernmittel

Die BS18 bietet Ihrer/m Auszubildenden eine moderne und professionelle, digitale Lernumgebung. Alle Programme/Tools sind mit einheitlichen Benutzernamen und Passwörtern über ein strukturiertes, flächen-deckendes WLAN nutzbar. Wir haben u. a. einen schuleigenen Messenger (Rocketchat), einen Cloudspeicher, einen Videoserver sowie eine schuleigene Lernmanagementsoftware. Sämtliche Tools sind über alle gängigen Browser nutzbar. Der Unterricht wird digital in großen Teilen in und über die Lernmanagementsoftware moodle abgebildet und organisiert.

Wir empfehlen, Ihrer/m Auszubildenden einen Laptop für den Berufsschulunterricht zur Verfügung zu stellen. Der Laptop stellt in vielen Unterrichtsphasen unser zentrales Lernmittel dar, weshalb die Nutzung eines eigenen betrieblichen oder privaten Laptops im Unterricht sehr lernförderlich wirkt. Für Fragen zu den genauen Anforderungen oder zu unserem Schulnetz informieren Sie sich in folgendem Dokument: [Anforderungen Laptop BS Stand 11.2023.pdf \(beruflicheschulehamburg.de\)](#)

Lernortkooperation

Ein guter und regelmäßiger Austausch mit Ihnen als Ausbilder:innen ist uns sehr wichtig. Zwei wichtige Säulen dieses Austausches sind die jährlich stattfindenden Lernortkonferenzen und unser Newsletter, mit dem wir Sie mindestens einmal im Schuljahr über Neuigkeiten informieren.

Darüber hinaus gibt es mit der Ausbildungs- und Praktikumsmesse 5vor12 sowie Kooperationen im Rahmen der Berufsqualifizierung und der Berufsorientierung weitere Möglichkeiten der Zusammenarbeit.

Informationen zur Lernortkooperation, die letzten Protokolle der Lernortkonferenzen und die letzten Newsletter sind auf unserer Webseite unter Lernortkooperation zu finden: [Lernortkooperation — Berufliche Schule Hamburg-Harburg](#) ([beruflicheschulehamburg.de](#))

Ihre Ansprechpartner:innen an der BS18

Schulbüro

Susanne Wollgast

040 4288863-0

bs18@hibb.hamburg.de

für:

An- und Abmeldungen,
Änderungen der Ausbildungs-
vertrags etc.

Abteilungsleiter

Stefan Befeldt

040 4288863-18

stefan.befeldt@hibb.hamburg.de



Fragen rund um die Ausbildung,
Ausbildungsverkürzung oder
-verlängerung, Freistellungen

Beauftragte für die Lernortkooperation

Susanne Fiedler

susanne.fiedler@bs18.de



Fragen rund um die
Lernortkooperation