



**Wir begrüßen Sie an unserer Schule
und wünschen Ihnen für Ihre Ausbildung viel Erfolg.**

Wir haben für Sie hier einige wichtige Informationen zusammengestellt,
die Ihnen helfen sollen, sich an unserer Schule zurechtzufinden.

Unterrichtstage - Unterrichtszeiten

Die Berufsschulstage

für Kaufleute für Büromanagement variieren von einem Ausbildungsjahr zum nächsten.
Zur Zeit gilt folgende Regelung:

- | | |
|---------------------|-------------------------|
| 1. Ausbildungsjahr: | Dienstag und Donnerstag |
| 2. Ausbildungsjahr: | Montag und Mittwoch |
| 3. Ausbildungsjahr: | Dienstag und Freitag |

Unterrichtszeiten

Vormittag	Uhrzeit
1. Stunde	07.50 - 08.35
2. Stunde	08.35 - 09.20
Pause	09.20 - 09.40
3. Stunde	09.40 - 10.25
4. Stunde	10.25 - 11.10
Pause	11.10 - 11.30
5. Stunde	11.30 - 12.15
6. Stunde	12.15 - 13.00
Pause	13.00 - 13.15
7. Stunde	13.15 - 14.00

Erlenweg 2
52511 Geilenkirchen

Tel.: 02451/9815-0
Fax: 02451/9815-118

Schulleiterin: Gabriele Kaspers
Ständige Vertreterin: Brigitte Esser

Bereichsleiter: Jakob Wiesler
Bildungsgangleiterin: Gabi Jerusalem (Büroprozesse,
Rechnungswesen)
Weitere Lehrkräfte: Boris Gase (Rechnungswesen)
Simone Pey (Geschäftsprozesse)
Wilfried Werner (Geschäftsprozesse)

Ausbildungsvertrag - Abschlusszeugnis

Sie haben von Ihrem Arbeitgeber einen **Ausbildungsvertrag** erhalten. Bringen Sie diesen bitte zum nächsten Unterrichtstag mit und legen Sie ihn dem Klassenlehrer/der Klassenlehrerin vor.
Weiterhin benötigen wir eine Kopie des **Abschlusszeugnisses** der zuletzt besuchten Schule.

Vertretungsplan

Sollten Lehrer/innen abwesend oder verhindert sein, hängen aktuelle Vertretungspläne aus. Soweit möglich, werden Unterrichtsausfälle vermieden, indem die Fachlehrer/innen die betroffenen Klassen mit Arbeitsaufträgen beschäftigen. Sollte es zu Unstimmigkeiten kommen, wenden Sie sich bitte an Ihren Klassenlehrer/Ihre Klassenlehrerin.

Stundenplan

Ihr Stundenplan enthält i.d.R. bis zu zwölf Unterrichtsstunden pro Woche. Dabei werden die Fächer Deutsch/Kommunikation, Religionslehre, Politik/Gesellschaftslehre und Sport/Gesundheitsförderung nicht in allen Ausbildungsjahren unterrichtet. Zur Zeit gilt folgende Regelung:

Unterstufe	αPolitik/Gesellschaftslehre αDeutsch/Kommunikation
Mittelstufe	αDeutsch/Kommunikation
Oberstufe	αReligionslehre αSport/Gesundheitsförderung

Wichtig:

Die am Ende eines Schuljahres erzielte **Note** in diesen Fächern erscheint auf Ihrem **Berufschulabschlusszeugnis** und geht somit rechnerisch in die Durchschnittsnote ein. Das bedeutet zum Beispiel: Die Politiknote aus der Unterstufe erscheint am Ende der Ausbildung auf dem Abschlusszeugnis!

Berufsbezogene Fächer / Unterrichtsinhalte

Fächer	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Büroprozesse	Lernfeld 1: Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren Lernfeld 2: Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren	Lernfeld 8: Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen	Lernfeld 11: Geschäftsprozesse darstellen und optimieren Lernfeld 12: Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
Geschäftsprozesse	Lernfeld 3: Aufträge bearbeiten Lernfeld 4: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen	Lernfeld 5: Kunden akquirieren und binden Lernfeld 7: Gesprächssituationen gestalten	Lernfeld 13: Ein Projekt planen und durchführen
Rechnungswesen	Lernfeld 6: Werteströme erfassen und beurteilen	Lernfeld 6ff: Werteströme erfassen und beurteilen	Lernfeld 9: Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten Lernfeld 10: Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern
Fremdsprachliche Kommunikation (Englisch)	Aus verschiedenen Lernfeldern: Introducing yourself Presenting your company Taking care of Visitors The office Telephoning	Aus verschiedenen Lernfeldern: Making arrangements Making presentations Commercial correspondence	

Telefonkette

Gemeinsam mit Ihrer Klasse füllen Sie bitte das **Formblatt "Telefonkette"** aus. Bei Stundenplanänderungen informiert die Schule dann den ersten Schüler bzw. die erste Schülerin. Jede/r Schüler/in ruft dann nach Plan eine weitere Person an. Sollte diese nicht anzutreffen sein, muss die nächste Person zusätzlich informiert werden. Es ist sinnvoll, diese Telefonliste immer (auch im Ausbildungsbetrieb!) griffbereit zu haben, denn nur so können innerhalb kurzer Zeit alle Mitschüler/innen informiert werden.

Fehlzeiten

Falls Sie an einem Berufsschultag nicht am Unterricht teilnehmen können, legen Sie **innerhalb einer Woche nach Wiederaufnahme des Unterrichts** Ihrem Klassenlehrer/Ihrer Klassenlehrerin **unaufgefordert eine vom Betrieb unterzeichnete Entschuldigung** vor. Nach Ablauf dieser Frist werden Entschuldigungen nicht mehr akzeptiert und die Fehlstunden erscheinen als **unentschuldig** auf Ihrem Berufsschulzeugnis. Sollten Sie an einem Tag fehlen, für den eine "Schriftliche Arbeit" (Klassenarbeit) vereinbart wurde, ist es notwendig ein ärztliches Attest vorzulegen. Falls Sie aufgrund einer Krankheit voraussichtlich für mehrere Schultage dem Unterricht fernbleiben müssen, verständigen Sie bitte das **Sekretariat der Schule (02451/9815-0)**. Wenn Sie aus beruflichen Gründen dem Unterricht fernbleiben müssen (z.B. aufgrund einer betrieblichen Schulung), legen Sie Ihrem Klassenlehrer / Ihrer Klassenlehrerin **vorher** einen entsprechenden, vom Ausbildungsbetrieb abgezeichneten Beleg vor, damit die Beurlaubung genehmigt werden kann.

Wichtig: Versäumte Unterrichtsstunden werden auf dem Zeugnis vermerkt.

Hausordnung

Um einen störungsfreien Ablauf sicherzustellen, müssen die **Handys während der Unterrichtsstunden ausgeschaltet** sein.

Während der Pausen werden die Klassenräume vom Fachlehrer/von der Fachlehrerin abgeschlossen. Hinterlassen Sie bitte einen sauberen Unterrichtsraum und stellen Sie die Stühle nach Unterrichtsschluss auf die Tische.

Das **Rauchen** auf dem Schulgrundstück ist **untersagt**.

Prüfungen

Der 1. Teil der Abschlussprüfung findet für Kaufleute für Büromanagement im zweiten Ausbildungsjahr statt (Februar/März). Über die Zulassungsvoraussetzungen und den Ablauf der **Abschlussprüfung** werden Sie zu gegebener Zeit von den Fachlehrer/inne/n informiert.

Weitere Ansprechpartner

Sekretariat: Frau Hering, Frau Szel, Frau Rauh
Hausmeister: Herr Deckers, Herr Breuer