

Berufskolleg Wirtschaft des Kreises Heinsberg



Erlenweg 2
52511 Geilenkirchen

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

Schulleiter: Rudolf Zins
Ständige Vertreterin: Brigitte Esser

Abteilungsleiter: Jakob Wiesler
Bildungsgangleiterin: Gabi Jerusalem (BWL/RW/POL/ENG)
Weitere Lehrkräfte: Agnes Dreissen (TVTA)
Boris Gase (BÜWI/WIOL)
Simone Pey (TVTA)
Mathias Sommer (BWL/RW/DEU/POL)
Tielke Vogt (ENG)
Wilfried Werner (BÜWI/WIOL/POL)

**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 Berufsschultage

für Bürokaufleute 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

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 bis zu zwölf Unterrichtsstunden pro Woche. Dabei werden die Fächer Deutsch/Kommunikation, Englisch, Religionslehre, Politik/Gesellschaftslehre und Sport/ Gesundheitsförderung in der Regel nur **in einem von drei Ausbildungsjahren** unterrichtet.

Beispiel:

Unterstufe	<ul style="list-style-type: none"> • Politik/Gesellschaftslehre • Religionslehre • Englisch
Mittelstufe	<ul style="list-style-type: none"> • Deutsch/Kommunikation • Sport/Gesundheitsförderung
Oberstufe	Es werden keine berufsfeldübergreifenden Fächer unterrichtet.

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 (Beispiele)

Fächer	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Bürowirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> • Gestaltung von Arbeitsraum und Arbeitsplatz • Sekretariatskunde • Aufbau- und Ablauforganisation 	<ul style="list-style-type: none"> • Absatzwirtschaftliche Prozesse • Beschaffungsprozesse / Lagerwirtschaft • Personalbeschaffung 	<ul style="list-style-type: none"> • Personalverwaltung • Entgeltabrechnung • Personalfreisetzung
Wirtschafts- und Soziallehre	<ul style="list-style-type: none"> • Berufsausbildung • Betriebl. Leistungen • Grundlagen des Wirtschaftens 	<ul style="list-style-type: none"> • Beschaffung • Kaufvertrag mit Zahlungsverkehr • Finanzierungen 	<ul style="list-style-type: none"> • Wirtschaftspolitik • Steuern und Versicherungen
Rechnungswesen	<ul style="list-style-type: none"> • Grund-/Hauptbuch • Konten • Bilanzen 	<ul style="list-style-type: none"> • Buchungen bzgl. Beschaffung, Absatz und Anlagen 	<ul style="list-style-type: none"> • Jahresabschluss • Kosten- und Leistungsrechnung
Wirtschaftsinformatik/ Organisationslehre	<ul style="list-style-type: none"> • Aufbau und Funktion eines Datenverarbeitungssystems • Einführung in die Tabellenkalkulation 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortführung der Tabellenkalkulation • Diagramme 	<ul style="list-style-type: none"> • Lösung spezieller betriebswirtschaftlicher Aufgabenstellungen • Datenschutz und Datensicherung
Textverarbeitung	<ul style="list-style-type: none"> • Erarbeitung der Tastatur 	<ul style="list-style-type: none"> • Textgestaltung und Formatierung 	<ul style="list-style-type: none"> • Kaufmännischer Schriftverkehr

Telefonkette

Gemeinsam mit Ihrer Klasse füllen Sie bitte das **Formblatt "Telefonkette"** aus. Bei Stundenplan-Änderungen 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

Die **Zwischenprüfung** findet für Bürokaufleute 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