

Basisinformationen zur Ausbildung Wissenswertes zum Start



CC0

Informationsheft für Veranstaltungskaufleute

Berufliche Schule City Nord:

Kaufleute für Büromanagement - Kaufleute im Gesundheitswesen - Veranstaltungskaufleute – Kaufleute für Digitalisierungsmanagement, Kaufleute für IT-System-Management - Sportfachleute – Höhere Handelsschule – Berufliches Gymnasium – Berufsvorbereitung

Tessenowweg 3 • 22297 Hamburg • Tel. 040 428 959-202/203 • www.bs-citynord.hamburg

Stand: Juni 2022

Leitbild der Beruflichen Schule City Nord (BS28)

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 und Newsletter von der Schulleitung an.

Berufliche Schule City Nord (BS28)

Die BS28 ist 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.

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.



QZS-Qualitätssiegel

Wir sind mit dem QZS-Siegel als eine Schule mit qualitätszentrierter Schulentwicklung ausgezeichnet. Dies besagt, dass die Schule besonderen Wert auf regelmäßiges Feedback zwischen Schülern, Lehrern und Schulleitung legt, Ziele und Vorgehensweisen dokumentiert und Fortbildungen fördert.

Klimaschule

Für die Entwicklung eines schuleigenen Klimaschutzplans wurde die Berufliche Schule City Nord im Dezember 2021 erneut mit dem Gütesiegel „Klimaschule 2021-2022“ 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

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 zwei 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. Der Ihrer Klasse zugeordnete Lerncoach stellt sich zu Beginn der Ausbildung 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. Sie sind Auszubildende/r der Beruflichen Schule City Nord und mindestens 18 Jahre alt, dann gehen Sie ins Ausland! Wie? Alle Infos für ein Auslandspraktikum (Erasmus+) im Frühjahr 2023 erfahren Sie auf unseren Infoveranstaltungen. Danach richten Sie Ihre Bewerbung für ein 3-wöchiges Praktikum in UK (England, Schottland oder Nordirland), Irland, Spanien oder Malta bzw. ein 4-wöchiges Praktikum in London an Cornelia Seidel und Stefanie Weber-Kunde.

Ansprechpartnerin: Stefanie Weber-Kunde
(stefanie.weber-kunde@bs-citynord.hamburg;
cornelia.seidel@bs-citynord.hamburg)

Vertretungsplan online (WebUntis)

Schüler:innen können den Vertretungsplan online einsehen oder die App (Untis Mobile) auf ihrem Smartphone installieren. Nähere Informationen hierzu finden Sie auf der letzten Seite des Infoheftes und über Ihre Klassenlehrer:innen.

Vernetzung und LMS

Über unsere schuleigene Informationsplattform Prowim sind alle Lehrer:innen und Schüler:innen bestens miteinander vernetzt. Dafür haben alle Beteiligten über Prowim eine eigene E-Mail-Adresse:

vorname.nachname@bs-citynord.hamburg, die für die Weitergabe an Informationen aller Art genutzt wird. Unsere **Lernmanagementplattform** Brightspace bietet unseren Schüler:innen digitalisiertes Lernmaterial und die Möglichkeit, sich selbständig auf Klausuren und Prüfungen vorzubereiten.

Microsoft 365

Wir stellen unseren Auszubildenden für die Zeit der Ausbildung eine Vollversion von „Microsoft 365 A3 Schüler und Studenten“ kostenfrei zur Verfügung.

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 Winter und Sommer eine niveauevolle Abschlussfeier für Sie.

Lernmittel

Bücher werden Ihnen leihweise kostenlos zur Verfügung gestellt. Für Materialien und Arbeitshefte, die im Unterricht eingesetzt werden und bei den Schüler:innen 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:innen 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. Nachschreibetermin für Leistungsnachweise ist grundsätzlich die nächste folgende Unterrichtsstunde in dem entsprechenden Fach. Erkennt die/der Klassenlehrer:in das Versäumnis nicht an bzw. wird die Entschuldigung nicht rechtzeitig vorgelegt, wird die nicht erbrachte Leistung mit ‚ungenügend‘ bewertet. Betriebliche Freistellungen werden grundsätzlich nur in Ausnahmefällen genehmigt und müssen spätestens eine Woche vorher beim Klassenlehrer 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 der gesamten Ausbildungszeit ausgewiesen.

Wir wünschen Ihnen eine interessante und erfolgreiche Ausbildung.

Marko Golder
Schulleiter

Eric Herbarth
Abteilungsleiter
Veranstaltungskaufleute

1 Allgemeine Informationen

1.1 Ansprechpartner Berufliche Schule City Nord

Funktion	Name	Telefon 040 428959-	Mail
Schulleitung Schulleiter Grundsatzfragen, Schulpolitik, Personalangelegenheiten Stellvertretende Schulleiter Stundenplanung, Organisation Abteilungsleitung: Veranstaltungskaufleute Klasseneinteilung, Zeugnisse, Kontakt HK und Betriebe	Herr Golder Frau Basedow Herr Herbarth	320 302 318	marko.golder@hibb.hamburg.de julia.basedow@hibb.hamburg.de eric.herbarth@bs-citynord.hamburg
Schulbüro Daten der Betriebe u. Auszubil- denden, Schülersausweise, 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			bs28-support-technik-cn@bs-city-nord.hamburg

1.2 Ansprechpartner Handelskammer Hamburg

Funktion	Name	Anschrift	Telefon 040 36138-	E-Mail
Zwischen- und Abschlussprüfung	Holger Nedderhut	HK Hamburg Adolphsplatz 1 20457 Hamburg	323	holger.nedderhut@hk24.de
Beratung	verschiedene An- sprechpartner		4807	ausbildungsberatung@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 .				

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 07:30 Uhr bis 16:00 Uhr

Das Schulbüro ist für Schüler geöffnet:

Montag bis Donnerstag von 7:30 Uhr bis 15:30 Uhr
Freitag von 7:30 – 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

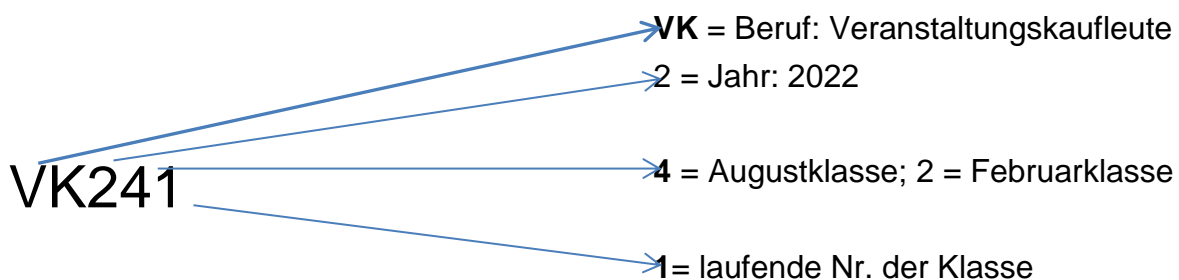
Sie haben die Möglichkeit, sich im Schulbüro kostenlos einen Schülerausweis anfertigen zu lassen. Dazu wird lediglich ein Passfoto benötigt. Sollte der Ausweis verloren gehen, wird bei erneuter Anfertigung eine Gebühr von 3,00 € berechnet.

HVV-Bescheinigung

Als Auszubildende/r 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.

Klassenbezeichnungen

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



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/der Klassensprecher:in, Fachlehrer:in, Klassenlehrer:in, Beratungslehrer:in und im letzten Schritt mit der Schulleitung.

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:innen und das Hauspersonal berechtigt sind, Anweisungen zu erteilen.

Weitere konkrete Verhaltensregelungen legen die Lehrer:innen 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:innen können in den Pausen in den Klassenräumen bleiben, wenn sich dort mindestens zwei Schüler:innen 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 (WebUntis, Monitore, 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 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:innen, bei Auszubildenden die Ausbildungsbetriebe benachrichtigt. Die Kenntnisnahme dieser Hausordnung bestätigen wir mit unserer Unterschrift.

Die Schulleitung

2 Informationen des Bildungsgangs Veranstaltungskaufleute

2.1 Stundentafel

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

Ausbildungsjahr	1	2	3
Lernfeld (LF)	6	6	6
Informationsverarbeitung (Inf)	2	--	--
Fachenglisch (Feng)	2	--	2
Sprache und Kommunikation (SuK)	2	2	--
Wirtschaft und Gesellschaft (WuG)	2 (LF)	2	--
Veranstaltungstechnik (VT)	--	2	--
Zusatzqualifikation (Wahlpflicht)	--	--	2
Summe	14	12	10

2.2 Lernfeldkonzept

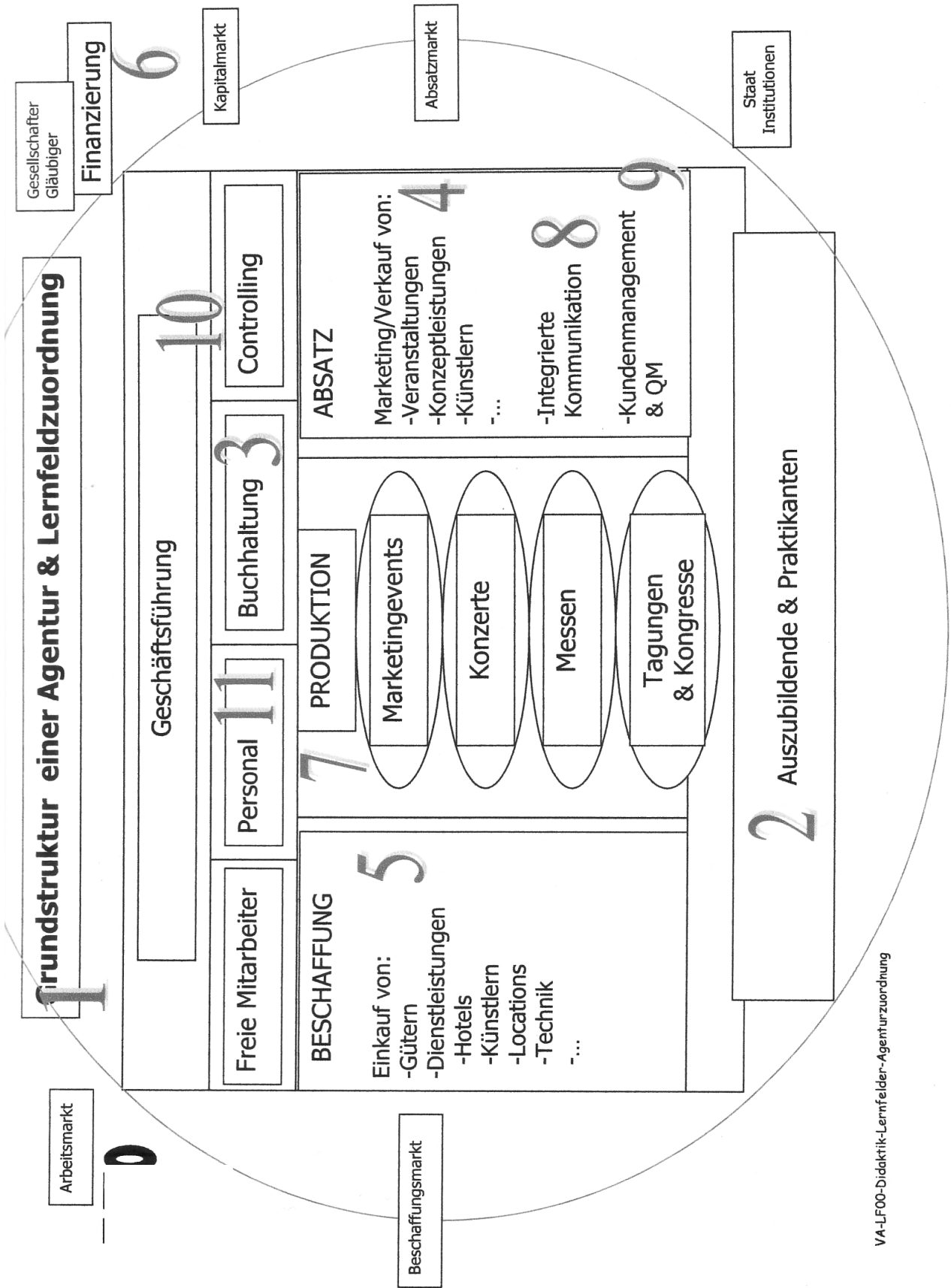
Neben den berufsübergreifenden Fächern Sprache und Kommunikation (Deutsch), Wirtschaft und Gesellschaft (Politik), Informationsverarbeitung, Fachenglisch sowie Veranstaltungstechnik werden die berufsbezogenen Fächer in allen drei Ausbildungsjahren fächerübergreifend nach dem Lernfeld-Konzept unterrichtet.

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

2.3 Grundstruktur einer Agentur und Lernfeldzuordnung



VA-LF00-Didaktik-Lernfelder-Agenturzuordnung

2.4 Unterrichtsinhalte

Bildungsgang	Veranstaltungskaufleute - 1. Ausbildungsjahr					Didaktische Jahresplanung - Fachkompetenzen						
Jahr	20xx											
Zeugnisfächer	Aug/Feb	Sept/März	Okt/April	Nov/Mai	Dez/Juni	Jan/Juli	Feb/Aug	März/Sept	April/Okt	Mai/Nov	Juni/Dez	Juli/Jan
Lernfeld	LF 1: „Den Betrieb erkunden und darstellen“, Aufbau- und Ablauforganisation, Vollmachten, Unternehmensformen,-führung und -kultur			Projekt 1: Den Ausbildungsbetrieb vorstellen, Einzelpräsentation	LF 5: „Dienstleistungen und Güter beschaffen und verwalten“, quantitativer und qualitativer Angebotsvergleich, Kaufvertragsrecht, AGB, Vertragsstörungen bearbeiten, bargeldloser Zahlungsverkehr				Projekt 2: Ein Veranstaltungskonzept für das Realprojekt erstellen, Gruppenpräsentation			
Lernfeld	LF 3: „Geschäftsprozesse erfassen und auswerten“, Bilanzerstellung, Bestands- und Erfolgskontenbuchung, Steuern, periodische Abgrenzung, Jahresabschluss						LF 4: „Märkte analysieren und Marketinginstrumente anwenden“, Marketingstrategie entwickeln und Marktanalyse durchführen					
Lernfeld	LF 2: „Die Berufsausbildung selbstverantwortlich mitgestalten“, duale Berufsausbildung, Berufsbildungsgesetz, JArb-SchG, weitere Regelungen des sozialen Arbeitsschutzes (Kündigungsschutz, Mutterschutz, Elternzeit, Arbeitszeitgesetz etc.), Arbeitsgerichtsverfahren, technischer Arbeitsschutz											
Wirtschaft und Gesellschaft	wird im ersten Halbjahr nicht unterrichtet					Mitbestimmung im Betrieb (Betriebsrat und JAV), Tarifpolitik Sozialstaat, Säulen der Sozialversicherung (KV, AV, RV, PV, UV)						
Sprache und Kommunikation	Kennen lernen Feedback, Aktives Zuhören, Präsentieren, Rhetorik, Körpersprache, Visualisieren Einsatz von Tafel, OHP, Flipchart, Metaplan		Telefonieren - Kundentypen - Kundenkommunikation Protokolle Verlaufs- / Ergebnisprotokoll		Kommunikation Kommunikationsmodelle - Eisbergmodell, Schulz v. Thun, - Watzlawick - Verbal / nonverbal		Im Team kommunizieren (Riemann / Thomann o. a.) Gruppenprozesse im Team Rollen im Team Phasen der Gruppenarbeit Teamsitzungen organisieren		In Konflikten kommunizieren, Konfliktmerkmale, -arten, -lösungsstrategien			
Informationsverarbeitung	Datenschutz, Datensicherheit, MindView, Word: Gestaltung		Word: Kaufmännische Korrespondenz, DIN 5008, Serienbriefe		Excel: einfache und komplexe Formeln		Excel: einfache und komplexe Formeln		Power Point: Gestaltung von Präsentationen			
Veranstaltungstechnik	wird in diesem Ausbildungsjahr nicht unterrichtet											
Fachenglisch	1. telephoning 2. commercial correspondence		3. ‚meet & greet‘ 4. selected grammar		5. terminology ‘event industry’: 6. types of events and their characteristics		7. business and cultural differences		8. job applications (9. marketing)			

Bildungsgang	Veranstaltungskaufleute - 2. Ausbildungsjahr					Didaktische Jahresplanung - Fachkompetenzen						
Jahr	20xx											
Zeugnisfächer	Aug/Feb	Sept/März	Okt/April	Nov/Mai	Dez/Juni	Jan/Juli	Feb/Aug	März/Sept	April/Okt	Mai/Nov	Juni/Dez	Juli/Jan
Lernfeld	LF 4: „Märkte analysieren und Marketinginstrumente anwenden“, Marketinginstrumente anwenden, Marketingkonzept case study				LF 7: „Veranstaltungen planen, durchführen und nachbereiten“, Veranstaltungskonzept erstellen und als Realprojekt mit Projektmanagement-Tools planen, durchführen und evaluieren			LF 9: „Dienstleistungen anbieten“, Kundenbindung, Beschwerde- und Qualitätsmanagement				
Lernfeld	LF 6: „Finanzquellen erschließen und Finanzmittel einsetzen“, Kreditgewährung, Bilanzkennzahlen, Abschreibung, Sponsoring				LF 8: „Veranstaltungen im Rahmen der integrierten Kommunikation eines Unternehmens konzipieren“, Marketingevents, Konzerte, Messe und Tagungen, Incentives			LF 10: „Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern“, Teil- und Vollkostenrechnung, Controlling				
Wirtschaft und Gesellschaft	Wirtschaftliche Zusammenhänge: Wirtschaftsordnungen, Wirtschaftskreislauf, Marktarten, Markt und Preis, ökonomisches Prinzip, Bedürfnisse, Güterarten Wirtschaftspolitik (Sozialprodukt, Konjunkturphasen, Stabilitätsgesetz, Zielkonflikte), Geldpolitik, EZB						Ökologie und Ökonomie, CSR, Green Events Prüfungsvorbereitung (WiSo)					
Sprache und Kommunikation	Werbetexte und –anzeigen analysieren und schreiben, auch: Briefe an Sponsoren		Journalistische Texte analysieren und schreiben (Bericht, Kommentar, Reportage, Interview) auch: Pressemitteilung		Gespräche führen Kommunikation am Messestand		Sich bewerben und Arbeitszeugnisse verstehen		Gespräche führen / moderieren, verhandeln kundenorientierte Kommunikation Prüfungsgespräch			
Informationsverarbeitung	wird in diesem Ausbildungsjahr nicht unterrichtet											
Veranstaltungstechnik	Versammlungsstättenverordnung: Geltungsbereich, Bemessungszahlen, Betreiberverantwortung,		Brandschutz, Bestuhlung, Rettungswege, Gastspielprüfbuch		fliegende Bauten, Theatertechnik Bühnentechnik, Sicherheitskonzepte		Lichttechnik, Pyrotechnik, Ton-technik, Lärmschutz		Audio- und Videotechnik, Crowd Management, Messebau, Catering, Öffentliche Veranstaltungen			
Fachenglisch	wird in diesem Ausbildungsjahr nicht unterrichtet											

Bildungsgang	Veranstaltungskaufleute - 3. Ausbildungsjahr					Didaktische Jahresplanung - Fachkompetenzen						
Jahr	20xx											
Zeugnisfächer	Aug/Feb	Sept/März	Okt/April	Nov/Mai	Dez/Juni	Jan/Juli	Feb/Aug	März/Sept	April/Okt	Mai/Nov	Juni/Dez	Juli/Jan
Lernfeld	LF 11: „Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen“, Personal einstellen, verwalten, führen, freisetzen Entgelt berechnen und buchen		Prüfungsvorbereitung: Vorbereitung zur schriftlichen und praktischen Prüfung			Der überwiegende Teil (ca. 90 %) der Schüler und Schülerinnen besteht nach 2,5 Jahren die Handelskammerprüfung, die verbleibenden Schüler und Schülerinnen werden in die folgende Prüfungsklasse umgesetzt						
Lernfeld												
Wirtschaft und Gesellschaft	wird in diesem Ausbildungsjahr nicht unterrichtet											
Sprache und Kommunikation	wird in diesem Ausbildungsjahr nicht unterrichtet											
Informationsverarbeitung	wird in diesem Ausbildungsjahr nicht unterrichtet											
Veranstaltungstechnik	Öffentliche Veranstaltungen Catering Prüfungsvorbereitung											
Fachenglisch	wird in diesem Ausbildungsjahr nicht unterrichtet											

RAHMENLEHRPLAN

für den Ausbildungsberuf **Veranstaltungskaufmann/Veranstaltungskauffrau**
(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 11.05.2001)

Lernfeld 1: Den Betrieb erkunden und darstellen

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler erkunden den Prozess der betrieblichen Leistungserstellung und erschließen den funktionalen Zusammenhang von Aufgabenstrukturen, Handlungsabläufen und Abteilungen in einem typischen Unternehmen ihrer Branche. Sie erklären die Bedeutung der unterstützenden Funktionen von Verwaltung, Personal- und Finanzwirtschaft im Sinne einer innerbetrieblichen Dienstleistung. Sie stellen Geschäftsprozesse modellhaft dar, erfassen Schnittstellen und identifizieren Schwachpunkte im System und im Ablauf. Auf dieser Grundlage vergleichen sie die verschiedenen Formen der Unternehmensorganisation und entwickeln Kriterien zu deren Beurteilung.

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben die verschiedenen Unternehmen der Veranstaltungswirtschaft, bestimmen deren Unternehmenszweck und vergleichen sie mit anderen Betrieben des Dienstleistungssektors. Sie unterscheiden branchentypische Rechtsformen anhand der Kriterien Haftung, Kapitalaufbringung, Geschäftsführung und Vertretung.

Die Schülerinnen und Schüler definieren das Unternehmen als ein System, in dem wirtschaftliche, soziale und ökologische Ziele sinnvoll miteinander verknüpft werden. Sie erkennen, dass Ziele und Leistungen den Kern der Unternehmensidentität ausmachen.

Die Schülerinnen und Schüler verstehen die Erkundungsaufträge als Teamaufgabe. Sie nutzen für die kreative Erarbeitung einer zielgruppenbezogenen Präsentation ihres Unternehmens die Möglichkeiten von Problemlösungstechniken und verwenden für die anschauliche Gestaltung der erarbeiteten Daten angemessene Präsentationsmedien, -techniken und -softwarelösungen. Sie bewerten die Präsentation anhand ausgewählter Kriterien.

Inhalte:

- Geschäfts- und Leistungsprozesse
- Aufbau- und Ablauforganisation
- Organigramm, Stellenplan und Stellenbeschreibung
- Rechtsformen der Unternehmen
- Unternehmensleitbild
- Unternehmensziele
- Teambildung

Lernfeld 2: Die Berufsausbildung selbstverantwortlich mitgestalten

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler setzen sich mit dem Konzept der dualen Berufsausbildung auseinander und stellen die Aufgaben der an der Berufsausbildung beteiligten Personen und Einrichtungen dar. Vor dem Hintergrund ihrer Interessen beurteilen sie die persönliche und gesellschaftliche Bedeutung der Berufsausbildung und artikulieren ihre Bedürfnisse unter Berücksichtigung von Rechten und Pflichten im Sinne der wesentlichen Rechtsvorschriften der Berufsausbildung angemessen. Sie analysieren mögliche Konfliktsituationen in der Ausbildung und entwickeln Lösungsmuster zu deren Beendigung. Dazu beziehen sie die im Unternehmen relevanten betrieblichen Regelungen, Vorgaben und Vereinbarungen in ihr eigenes Handeln und Verhalten ein. Sie erschließen wesentliche Merkmale von Ausbildungs- und Arbeitsverhältnissen.

Gemeinsam mit ihren Kolleginnen und Kollegen gestalten sie unter Beachtung von Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzbestimmungen sowie unter Nutzung von Mitbestimmungsrechten ihren Arbeitsplatz in eigener Verantwortung. Sie legen ihre Mitbestimmungsrechte dar und erörtern Möglichkeiten ihrer Durchsetzung.

Die Schülerinnen und Schüler nehmen Möglichkeiten zur Intensivierung und Förderung des eigenen Lernprozesses in der Ausbildung aktiv wahr, entwickeln Lernstrategien und nutzen für das Lernen geeignete Informations- und Kommunikationssysteme. Sie wenden die ihrem Lerntyp angemessenen Lern- und Arbeitstechniken an.

Inhalte:

- Berufsbildungsgesetz
- Ausbildungsordnung/Rahmenlehrplan
- Ausbildungsvertrag Beginn und Ende von Arbeitsverhältnissen
- Betriebliche Ordnung
- Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutzbestimmungen
- Beteiligungsrechte von Betriebsrat/Personalrat und Jugend- und Auszubildendenvertretung
- Lernhilfen und Selbstorganisation des Lernens

Lernfeld 3: Geschäftsprozesse erfassen und auswerten

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben die Einbindung des Unternehmens in seine Umwelt, die Geschäftsprozesse im Unternehmen und die damit zusammenhängenden Leistungs- und Werteströme. Sie erfassen buchhalterisch die Daten der betrieblichen Geschäftsprozesse, die innerbetrieblichen Wertezu- und -abflüsse sowie die Transaktionen zwischen dem Dienstleistungsunternehmen und seinen Geschäftspartnern. Sie berücksichtigen die Zusammenhänge zwischen Leistungs- und Finanzierungsprozessen und würdigen das Rechnungswesen als Kern des betrieblichen Informationswesens.

Sie führen den Jahresabschluss durch, ermitteln den Erfolg und beurteilen die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage des Betriebes unter den Aspekten der Rechenschaftslegung und betrieblichen Steuerung. Für die Erfassung, Dokumentation und Auswertung der Daten setzen sie moderne Informations- und Kommunikationstechnik ein.

Die Schülerinnen und Schüler erklären Bedeutung und Zusammenhang von Kosten und Leistungen im betrieblichen Leistungsprozess, analysieren die Kostenstruktur eines Betriebes, insbesondere den Zusammenhang von personenbezogenen Leistungen und Entgeltformen, in der Veranstaltungswirtschaft und zeigen Kriterien für die Bildung von Kostenstellen auf. Sie entwickeln Kostenbewusstsein.

Inhalte:

- Außenbeziehungen, Abhängigkeiten
- Daten betrieblicher Prozesse
- Inventur und Bilanz
- Bestandsveränderungen
- Erfolgswirksame Vorgänge
- Umsatzsteuer
- Bewertung des Jahresergebnisses
- Kostenbegriffe
- Kostenarten
- Kostenstellen
- Entgeltarten
- Standard- und Branchensoftware

Lernfeld 4: Märkte analysieren und Marketinginstrumente anwenden

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler analysieren den regionalen Markt für Unternehmen der Messe- und Veranstaltungswirtschaft. Sie vergleichen Märkte und definieren den Markt für ihre Dienstleistungen. Sie ermessen die Bedeutung der Kundenorientierung für den Markterfolg von Veranstaltungsunternehmen und erklären den Beitrag der Unternehmen der Veranstaltungswirtschaft zur bedarfsgerechten Versorgung von Firmen- und Privatkunden mit Dienstleistungen. Sie erschließen die unterschiedlichen Interessenlagen und Bedürfnisse der Wirtschaftssubjekte in ihren ökonomischen Entscheidungen und Handlungen vor dem Hintergrund einer marktwirtschaftlichen Ordnung. Sie stellen den Markt als Koordinierungsinstanz unterschiedlicher Interessen dar, untersuchen die gegebenen Marktverhältnisse und zeigen die Konsequenzen für den Prozess der Preisbildung auf. In diesem Zusammenhang erfassen sie die Chancen und Risiken der Zusammenarbeit von Unternehmen und prüfen die Möglichkeit verschiedener Formen der Kooperation.

Die Schülerinnen und Schüler erläutern Möglichkeiten und Grenzen der Marktbeeinflussung. Sie prüfen, inwieweit die verschiedenen Methoden der Marktforschung geeignet sind, ab- satzwirtschaftlich relevante Daten zu erheben und sie für die eigene Marketingpolitik zu nutzen. Anhand von Branchenanalysen erschließen sie die wirtschaftliche Bedeutung von Dienstleistungsangeboten der Veranstaltungswirtschaft. Auf dieser Grundlage planen sie einzelne Marketing-Aktionen für Unternehmen ihrer Branche.

Die Schülerinnen und Schüler leiten aus übergeordneten Unternehmenszielen Kommunikations-, Preis-, Distributions- und Produktziele ab. Sie wirken auf dieser Grundlage bei der Entwicklung von Marketingkonzepten mit und überprüfen, wie mit Maßnahmen des Marketings die definierten Ziele erreicht werden können.

Für die Informationsgewinnung und -auswertung nutzen sie Mittel moderner Kommunikations- und Informationstechnik.

Inhalte:

- Regionale Bedeutung der Messe- und Veranstaltungswirtschaft
- Wirtschaftskreislauf und ökonomisches Prinzip
- Funktionen des Marktes
- Wirtschaftsordnung
- Marktpreisbildung
- Kooperation und Konzentration
- Marktsegmentanalyse
- Marketing-Mix Kosten-Nutzen-Analyse
- Standard- und Branchensoftware

Lernfeld 5: Dienstleistungen und Güter beschaffen und verwalten

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler führen Bedarfsanalysen durch. Anhand interner und externer Informationen bestimmen sie unter Nutzung von Internet, internen und externen Datenbanken geeignete in- und ausländische Bezugsquellen. Sie holen Angebote ein, vergleichen sie und wirken beim Abschluss von Verträgen mit Anbietern von Dienstleistungen und Gütern mit. Dabei beachten sie die einschlägigen abgaben- und steuerrechtlichen Vorschriften, insbesondere umsatzsteuerrechtliche Regelungen sowie die Vorschriften über die beschränkte Steuerpflicht. Sie überwachen die Vertragserfüllung unter Einbeziehung der Allgemeinen Geschäftsbedingungen, bereiten Zahlungsvorgänge vor und verbuchen die Beschaffungs- und Zahlungsvorgänge. Bei Vertragsverletzungen ermitteln sie die Rechtslage und entscheiden situationsgerecht. Sie leiten bei Leistungsstörungen entsprechend angemessene Maßnahmen ein.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen typische Geschäftsbriefe des Beschaffungsbereichs einschließlich der Korrespondenz im Reklamationswesen nach den einschlägigen Formvorschriften auch in der Fremdsprache und nutzen bei ihrer Arbeit aktuelle Medien der Informations- und Kommunikationstechnik.

Inhalte:

- Bedarfsanalyse
- Bezugsquellenermittlung
- Angebotsvergleich/Bezugskalkulation
- Auswertung veranstaltungsspezifischer fremdsprachiger Informationen
- Geschäftsanbahnung und Vertragsabschluss
- Veranstaltungsrelevante
- Vertragsarten
- Recht der Stellvertretung
- Leistungsstörungen
- Abgaben- und steuerrechtliche Vorschriften
- Mehrsprachiger Schriftverkehr/Handelskorrespondenz
- Zahlungsverkehr
- Kreditorenbuchhaltung
- Standardsoftware

Lernfeld 6: Finanzquellen erschließen und Finanzmittel einsetzen**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler erschließen für die Durchführung von Veranstaltungen in den verschiedenen Bereichen der Veranstaltungswirtschaft interne und externe Finanzquellen. Sie prüfen die Möglichkeiten von persönlicher, sachlicher und finanzieller Unterstützung durch Partner im Sinne der umfassenden Marketingorientierung von Unternehmensentscheidungen. Dabei beziehen sie die Nutzung öffentlicher Fördermittel mit ein. Sie erstellen für geplante Projekte ein Budget.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen die Bedeutung von Investitionen für die Erhaltung der Wettbewerbsfähigkeit und für eine zukunftsorientierte Entwicklung des Unternehmens. Sie ermitteln Finanzierungsmöglichkeiten im Rahmen von Investitionen, unterscheiden Kreditarten und beurteilen diese unter den Gesichtspunkten der Fristigkeit, der Liquidität und der Kosten. Hierbei prüfen sie auch angemessene Kreditsicherheiten.

Darüber hinaus erörtern sie den Einfluss der Geldpolitik der EZB und der Verteilungspolitik des Staates auf Investitionsentscheidungen von Unternehmen und auf Kaufentscheidungen von Konsumenten.

Inhalte:

- Sponsoring
- Fundraising
- Werbekooperationen
- Leasing
- Investitionsrechnung und Finanzplanung
- Bankkredite
- Kreditsicherheiten
- Geldpolitik
- Angebots- und nachfrageorientierte Wirtschaftspolitik

Lernfeld 7: Veranstaltungen planen, durchführen und nachbereiten

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler entwickeln in einem Projektteam eine Veranstaltungskonzeption und erarbeiten für die Veranstaltung eine Maßnahmen- und Terminplanung mit Teilzielen und einer personenbezogenen Verteilung von Aufgaben für die Vorbereitung der Veranstaltung.

Sie machen sich die Vorteile einer teamorientierten Zusammenarbeit zu eigen und wenden Techniken des Projektmanagements an. Sie erfassen die Bedeutung der Teamarbeit für das Zustandekommen ihrer Arbeitsergebnisse und für den Erfolg des Unternehmens. Sie überprüfen ordnungsbehördliche und sicherheitstechnische Vorschriften, beachten einschlägige Bestimmungen der Versammlungsstättenverordnung sowie die technischen Richtlinien der Veranstalter und setzen sich mit der versicherungsrechtlichen Absicherung von Veranstaltungen auseinander.

Die Schülerinnen und Schüler nutzen professionell die zur Verfügung stehenden Werbemedien für die Bewerbung der Veranstaltung. Sie beachten hierbei einschlägige gesetzliche Bestimmungen, insbesondere Vorschriften wettbewerbsrechtlicher Art, sowie die Verpflichtungen des Veranstalters gegenüber Urhebern und Leistungsberechtigten. Für die notwendige Anmeldung der Veranstaltung prüfen sie die Anwendbarkeit des jeweils einschlägigen GEMA-Tarifs.

Die Schülerinnen und Schüler stellen für die Veranstaltung ein Budget auf. Sie planen den Einsatz des Personals und organisieren Fremdleistungen wie Catering, Technik, Medien, Ver- und Entsorgung. Sie berücksichtigen Hallen- und Standpläne sowie Ton-, Beleuchtungs- und Bühnenpläne bei der vorbereitenden Gestaltung der Veranstaltung. Sie erstellen für die Veranstaltung einen Ablaufplan und überwachen dessen Einhaltung.

Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren den Veranstaltungsverlauf, ermitteln den ökonomischen Erfolg und evaluieren die Imagewirkung der Veranstaltung, identifizieren mögliche Fehler im Prozess und machen Verbesserungsvorschläge für die Vorgehensweise bei weiteren Veranstaltungen. Sie nutzen Möglichkeiten der Informations- und Kommunikationstechnik.

Inhalte:

- Projektplanung
- Klassifizierung der Veranstaltungsanlässe
- Zielgruppenbestimmung
- Veranstaltungsprofil
- Termin- und Ablaufplanung
- Ausstattung, Sicherheit und Struktur der Veranstaltungsstätte
- Versicherungen Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Kostenplanung und Fördermittel
- Logistik
- Nachbereitung der Veranstaltung und Ergebnisanalyse

Lernfeld 8: Veranstaltungen im Rahmen der integrierten Kommunikation eines Unternehmens konzipieren

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler analysieren die verschiedenen Einflussfaktoren des Unternehmenserfolges. Sie erläutern das Konzept der integrierten Kommunikation und erklären, dass sowohl die Wettbewerbsfähigkeit im Absatzmarkt als auch die positive Gestaltung der Beziehungen des Unternehmens zu seinen Partnern im Beschaffungs-, Kapital-, Arbeits- und Meinungsmarkt langfristig den Erfolg eines Unternehmens bestimmen. Vor diesem Hintergrund entwickeln sie auf der Grundlage der Marktanalyse eines Unternehmens Vorschläge für ein Konzept der integrierten Kommunikation im Sinne eines abgestimmten Kommunikations-Mix als Kern einer zielgruppenbezogenen Marketing-Strategie.

Sie konzipieren für den Kunden im Rahmen einer Werbekampagne mit Verkaufsförderungs- und PR-Aktionen

eine Veranstaltung als Teil des Gesamtkonzeptes dieser Marketing-Aktion im Sinne der integrierten Kommunikation. Die Schülerinnen und Schüler ermessen hierbei, dass der Erfolg des Unternehmens wesentlich davon abhängt, ob das Unternehmen nach innen und außen in sich stimmig handelt. Sie nutzen Mittel der modernen Kommunikations- und Informationstechnik.

Inhalte:

- Kommunikationskonzept
- Werbung
- Verkaufsförderung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Corporate Identity

Lernfeld 9: Dienstleistungen anbieten

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler planen Kundengespräche situations- und fachgerecht und führen diese unter Beachtung kommunikationspsychologischer Aspekte und unter Anwendung von Kommunikationstechniken auch in einer Fremdsprache durch. Sie erfragen die individuellen Vorstellungen und Bedürfnisse ihrer Kunden und wirken bei der Entwicklung von Konzepten für Messepräsentationen, Ausstellungen, Marketing-Events, Konzertveranstaltungen und Tagungen mit.

In der Beratungssituation identifizieren sie mögliche Konflikte und tragen durch zielorientiertes Vorgehen sowie situationsadäquates bzw. kundenbezogenes Verhalten zu deren Lösung bei.

Sie bündeln eigene und fremde Dienstleistungen zu einem Dienstleistungsangebot und berücksichtigen dabei Qualitäts- und Kostenaspekte. Sie wirken bei der Vorbereitung entsprechender Verträge mit. Bei Beschwerden und Reklamationen unterbreiten sie Lösungen, um verlorengegangenes Vertrauen wieder herzustellen. Sie erstellen Konzepte zur Kundenbetreuung mit dem Ziel der Schaffung einer langfristigen Geschäftsbeziehung.

Sie nutzen die Möglichkeiten der Datenverarbeitung zur Erstellung und Gestaltung der Dienstleistung, zur Kundenverwaltung und Kundenbetreuung.

Inhalte:

- Kundenprofil
- Kommunikationstechniken
- Mehrsprachige Kundenberatung
- Persönliche / sachliche Dienstleistungen
- Mehrsprachige Produktpräsentation
- Verkaufskalkulation
- Veranstaltungsrelevante Vertragsgestaltung
- Konflikt- und Beschwerdemanagement
- Kundenbindungskonzepte
- Debitorenbuchhaltung
- Standard- und Branchensoftware

Lernfeld 10: Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler erfassen Kosten und Leistungen im betrieblichen Leistungsprozess und handeln wirtschaftlich. Sie wenden verschiedene Verfahren der Kostenrechnung für betriebliche Entscheidungen begründet an. Sie analysieren die Kostenstruktur eines Dienstleistungsbetriebes und erläutern die Aufgaben der Kostenstellen und Kostenträgerrechnung. Sie berechnen und beurteilen den Beitrag einzelner Dienstleistungen zum Betriebserfolg, unterscheiden die Voll- und Teilkostenrechnung und wenden die Deckungsbeitragsrechnung

beispielhaft auf marktorientierte Entscheidungen an. Sie nutzen die Kosten- und Leistungsrechnung als Grundlage für das Controlling und erklären die Bedeutung des Controllings für die Planung, Steuerung und Kontrolle im betrieblichen Leistungsprozess.

Die Schülerinnen und Schüler erschließen die Bedeutung von Qualitätsmanagementstrategien für die Planung, Durchführung und Überprüfung von Qualitätssicherungs- und Qualitätsentwicklungsprozessen im Unternehmen. Sie formulieren Kriterien für die Produkt-, Prozess- und Systemqualität von Dienstleistungsunternehmen und nutzen die Möglichkeiten der Arbeit von Qualitätszirkeln für die Einleitung von Verbesserungsprozessen auf den drei genannten Ebenen.

Inhalte:

- Aufgaben der Kosten- und Leistungsrechnung
- Kostenbegriffe Kostenartenrechnung
- Kostenstellenrechnung
- Kostenträgerrechnung
- Grundzüge der Deckungsbeitragsrechnung
- Regelkreis des Controllings Qualitätsbegriff
- Kontinuierlicher Verbesserungsprozess
- Total Quality Management

Lernfeld 11: Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Mitarbeiterstruktur, ermitteln den Personalbedarf und wirken bei Personalmaßnahmen mit. Sie arbeiten im Rahmen der Personalverwaltung an der Lohn- und Gehaltsabrechnung mit und berücksichtigen dabei steuer- und sozial- versicherungsrechtliche Vorschriften und gegebenenfalls bindende Regelungen der gültigen Tarifverträge. Sie führen Personalbuchungen durch.

Die Schülerinnen und Schüler erläutern die datenschutz- und arbeitsrechtlichen sowie die wesentlichen organisatorischen Fragen bei der Installierung eines Personalinformationssystems. Sie erkundigen sich über den Nutzen eines Personalinformationssystems für das Unternehmen und die Mitarbeiter.

Die Schülerinnen und Schüler entwickeln Ideen zur Mitarbeiterbetreuung und Mitarbeiterförderung als eine wichtige Aufgabe zur Erhaltung der Leistungsmotivation und zur langfristigen Bindung der Mitarbeiter an das Unternehmen. Sie nutzen die Angebote der betrieblichen Fort- und Weiterbildung zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung im Betrieb. Sie reflektieren, dass die Freude an der Arbeit und die Effizienz der Mitarbeiterleistung wesentlich durch ein vertrauensvolles Verhältnis zwischen Belegschaft und Vorgesetzten mitbestimmt werden und dass beruflicher Erfolg und Sicherheit des Arbeitsplatzes auch von externen Faktoren wie Konjunkturentwicklung und Veränderungen am Arbeitsmarkt abhängen. Sie untersuchen die Bedeutung des Dienstleistungssektors, insbesondere der Veranstaltungswirtschaft, für Wachstum und Beschäftigung.

Inhalte:

- Personalbedarfsermittlung
- Personalbeschaffung
- Personaleinstellung
- Entgeltabrechnung
- Grundzüge des individuellen und kollektiven Arbeitsrechts
- Personalbuchungen
- Personalinformationssysteme
- Personalentwicklung
- Kooperative und situative Führung
- Magisches Viereck
- Konjunkturzyklen
- Arbeitsmarktpolitik
- Bruttoinlandsprodukt

PROJEKTZYKLUS

In die Ausbildung sind drei umfangreichere Projekte integriert. Die Projekte umfassen jeweils mehrere Schultage und finden in den Schulhalbjahren 1, 3 und 4 der Ausbildung statt. Ziel der Projekte ist der Erwerb beruflicher Handlungskompetenz durch die Auszubildenden. Diese beinhaltet sowohl fachliche als auch überfachliche Kompetenzen.

Projekt: Vorstellung des Ausbildungsbetriebes

Die Auszubildenden erhalten den Auftrag, ihren Ausbildungsbetrieb vor der Klasse zu präsentieren und eine Präsentationsmappe zu erarbeiten.

Der Arbeitsauftrag enthält ein klar definiertes Ziel, das durch zielgerichtetes Arbeiten in einem engen Zeitfenster termingerecht zu erreichen ist. Die Leistung der Auszubildenden besteht darin, die Daten des Betriebes den Vorgaben entsprechend in der Präsentationsmappe aufzubereiten und Wesentliches vor der Klasse in fünf Minuten mithilfe von Flipcharts, Metaplan oder Power Point zu präsentieren.

Die Auszubildenden erhalten direkt nach der jeweiligen Präsentation ein Feedback von Lehrer:innen und Mitschüler:Innen.

Lernziele dieses Projektes sind:

- | | |
|-----------|---|
| Fachlich: | - Überblick über Betriebe der Veranstaltungsbranche |
| | - Aufbauorganisation |
| Sozial: | - Feedback erhalten und geben |
| Personal: | - termingerechtes Arbeiten und Präsentieren |
| | - Erstellen einer Dokumentationsmappe nach Vorgaben |
| | - vor der Klasse Präsentieren |

Projekt: Konzepterstellung – Ein Grobkonzept für ein schulisches Realprojekt erstellen

Die Auszubildenden erhalten als Arbeitsgruppen den Auftrag, ein Veranstaltungskonzept für ein schulisches Realprojekt zu entwickeln. Dieses Grobkonzept umfasst ausgehend von einem vorgegebenen Realprojekt (Abschlussgala, Konzepttage, MEET Hamburg etc.) konkrete Vorschläge für Zielgruppe, Umsetzung/Dramaturgie, Finanzierung, etc. Abzugeben ist eine Präsentationsmappe. Außerdem muss sich die Arbeitsgruppe einem Pitch stellen.

Der Arbeitsauftrag enthält hohe Anforderungen an die Auszubildende, kundenorientiertes Denken in einer unübersichtlichen Situation zu erproben. Selbständig entwickeln die Auszubildende Ideen für ihre Veranstaltung. Das zu erarbeitende Konzept umfasst alle relevanten Aspekte einer Veranstaltungsplanung. Der Arbeitsprozess wird nach den Regeln des Projektmanagements organisiert und dokumentiert.

Die Auszubildenden erhalten nach ihren Präsentationen ein Feedback von Lehrer:innen und einzelnen Schüler:innen. Ein Reflektionsbericht der Arbeitsgruppen fließt in die Bewertung ein.

Lernziele dieses Projektes sind:

- Fachlich:
 - Entwicklung eines Veranstaltungskonzeptes
 - Durchführen einer Zielgruppenanalyse
 - Ideenentwicklung (Motto, CI)
 - Budgetierung, Sponsoring

- Sozial:
 - Nutzen der Kompetenzen der einzelnen Mitglieder der Gruppe

- Personal:
 - übernommene Arbeiten termingerecht erfüllen u. U. unter rechtzeitiger Delegation von Teilaufgaben
 - Verinnerlichung der Vorgehensweisen des Projektmanagements

Projekt: schulisches Realprojekt - Planung, Organisation, Durchführung und Auswertung einer Veranstaltung

Die Klasse erhält den Auftrag, eine reale Veranstaltung, wie z. B. einen Kongress, eine Tagung oder eine Messe zu planen und durchzuführen. Veranstaltungen sind z. B. der jährliche Kongress „Meet Hamburg“ für Auszubildende der Veranstaltungswirtschaft aus ganz Deutschland, eine Tagungsreise mit Teamtraining nach Ratzeburg/Lichtensee oder andere klassenindividuelle Projekte. Außerdem wird eine „Zeugnisübergabefeier“ für die Absolvent:innen der Beruflichen Schule City Nord geplant und durchgeführt. Die Projekte erstrecken sich über mehrere Monate. In Absprache mit den Lernfeldlehrer:innen werden Lernfeldstunden zur Verfügung gestellt.

Die Projektaufträge eröffnen bewusst Spielräume für die Auszubildenden, so dass sie sich mit *ihrer* Veranstaltung identifizieren können. Die Veranstaltung wird abgerechnet und dokumentiert. Die Klasse wird von den Lernfeldlehrer:innen gecoacht. Es werden Meilensteine festgelegt. Bestandteil der Bewertung sind Reflektionsbögen, die die Auszubildenden am Ende des Projektes für sich persönlich, für ihre Aufgabengebiete und für das Gesamtprojekt abgeben.

Lernziele dieses Projektes sind u.a.:

- Fachlich:
 - Planung, Durchführung und Auswertung einer größeren Veranstaltung
 - Beachtung eines Budgets
 - Sponsorensuche
 - Teilnehmermanagement
 - Zielgruppengerechte Programmgestaltung
 - Pressearbeit

- Sozial:
 - Entwickeln von handlungsfähigen, temporären Aufbau- und Ablaufstrukturen
 - Lösen von Konflikten

- Personal:
 - Handeln in Belastungssituationen
 - Kommunikationsfähigkeit

2.5 Notenschlüssel (Handelskammer-Schema)

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 (§ 20 der Prüfungsordnung)

Note	100	10	15	20	25	30	35	40	50	60	70	80	90
1 sehr gut	100,0 92,0	10,0 9,2	15,0 13,8	20,0 18,4	25,0 23,0	30,0 27,6	35,0 32,2	40,0 36,8	50,0 46,0	60,0 55,2	70,0 64,4	80,0 73,6	90,0 82,8
2 gut	91,9 81,0	9,1 8,1	13,7 12,1	18,3 16,2	22,9 20,2	27,5 24,3	32,1 28,4	36,7 32,4	45,9 40,5	55,1 48,6	64,3 56,7	73,5 64,8	82,7 72,9
3 befriedigend	80,9 67,0	8,0 6,7	12,0 10,1	16,1 13,4	20,1 16,8	24,2 20,1	28,3 23,5	32,3 26,8	40,4 33,5	48,5 40,2	56,6 46,9	53,5 40,0	60,2 45,0
4 ausreichend	66,9 50,0	6,6 5,0	10,0 7,5	13,3 10,0	16,7 12,5	20,0 15,0	23,4 17,5	26,7 20,0	33,4 25,0	40,1 30,0	46,8 35,0	53,5 40,0	60,2 45,0
5 mangelhaft	49,9 30,0	4,9 3,0	7,4 4,5	9,9 6,0	12,4 7,5	14,9 9,0	17,4 10,5	19,9 12,0	24,9 15,0	29,9 18,0	34,9 21,0	39,9 24,0	44,9 27,0
6 ungenügend	29,9 0	2,9 0	4,4 0	5,9 0	7,4 0	8,9 0	10,4 0	11,9 0	14,9 0	17,9 0	20,9 0	23,9 0	26,9 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:in kontaktieren. In vielen Fällen können die Probleme bereits durch sie schnell und unproblematisch geklärt werden. Anderenfalls werden unsere Berater:innen für Sie umgehend den Kontakt mit den für den Schlichtungsausschuss zuständigen Kolleg:innen herstellen.

2.7 Berichtsheft

Schnell-Check für Auszubildende: 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/e Ausbilder:in uns ausschließlich auf dem Anmeldeformular, das Ihr/e Ausbilder:in von uns für die Zulassung zur Prüfung erhalten.
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.

Quelle: www.hk24.de

Handelskammer-Abschlussprüfungen

Prüfungsbereiche	Zeit	Aufgaben	Punkte	Gewicht
1. Tag (schriftlich)				
Veranstaltungsorganisation (1.1)	90 Minuten	ungebunden	100	1/6
Veranstaltungsorganisation (1.2)	60 Minuten	gebunden	100	1/6
2. Tag (schriftlich)				
Wirtschafts- und Sozialkunde (2)	60 Minuten	gebunden	100	1/6
Veranstaltungswirtschaft (3)	60 Minuten	gebunden	100	1/6
3. Tag (mündlich)				
fallbezogenes Fachgespräch	15 + 20 Minuten	Bearbeitung von einem Fall	200	2/6

gebundene Fragen = Kästchen zum Eintragen/Ankreuzen; ungebunden Fragen = Antwort in Aufsatzform

2.8 Zeugnis

Jahreszeugnisse erhalten Sie am Ende eines Schuljahres mit den Noten der Lernfelder, die in dem Schuljahr unterrichtet wurden und den Erweiterungsfächern sowie den Fehlzeiten. **Halbjahreszeugnisse** werden nicht erteilt. Die Zusammensetzung der Zeugnisnote entnehmen Sie der Übersicht.

Zeugnisnoten für Veranstaltungskaufleute

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: Finanzquellen erschließen und Finanzmittel einsetzen		X	X
LF 7: Veranstaltungen planen, durchführen und nachbereiten (schulisches Realprojekt)		X	X
LF 8: Veranstaltungen im Rahmen der integrierten Kommunikation eines Unternehmens konzipieren		X	X
LF 9: Qualitätsmanagement, Veranstaltungen auswerten			X
LF 10: Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern			X
LF 11: Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen			X
Informationsverarbeitung	X		X
Sprache und Kommunikation	X	X	X
Wirtschaft und Gesellschaft	X	X	X
Fachenglisch	X		X
Veranstaltungstechnik		X	X

FREIE UND HANSESTADT HAMBURG

Berufliche Schule City Nord
Tessenowweg 3, 22297 Hamburg

BERUFSSCHULE ZEUGNIS

Rosi Talbot, geb. Simca

geboren am 01.02.2001 in Hamburg

hat die Klasse VK731 für Auszubildende im Ausbildungsberuf

Veranstaltungskauffrau

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>
Ein Veranstaltungskonzept erstellen	<i>gut</i>
Geschäftsprozesse erfassen und auswerten	<i>befriedigend</i>
Dienstleistungen und Güter beschaffen und verwalten	<i>sehr gut</i>

Berufsbezogene Erweiterungsfächer

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

Wahlpflichtbereich

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

Bemerkungen: *keine*

Versäumnisse: entschuldigt 12 Stunden unentschuldigt 6 Stunden

Hamburg, 26.06.2018

Kopie

(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)*

Jahreszeugnis (2. Ausbildungsjahr)

FREIE UND HANSESTADT HAMBURG

Berufliche Schule City Nord

Tessenowweg 3, 22297 Hamburg

BERUFSSCHULE

ZEUGNIS

Rosi Talbot, geb. Simca

geboren am 01.02.2001 in Hamburg

hat die Klasse VK731 für Auszubildende im Ausbildungsberuf

Veranstaltungskauffrau

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

Lernfelder des berufsbezogenen Unterrichts

Märkte analysieren und Marketinginstrumente anwenden	<i>sehr gut</i>
Finanzquellen erschließen und Finanzmittel einsetzen	<i>gut</i>
Veranstaltungen planen, durchführen und nachbereiten	<i>befriedigend</i>
Veranstaltungen im Rahmen der integrierten Kommunikation eines Unternehmens konzipieren	<i>sehr gut</i>

Berufsbezogene Erweiterungsfächer

Sprache und Kommunikation	<i>gut</i>
Wirtschaft und Gesellschaft	<i>befriedigend</i>

Wahlpflichtbereich

Veranstaltungstechnik	<i>(sehr gut)</i>	<i>sehr gut</i>
-----------------------	-------------------	-----------------

Bemerkungen: *keine*

Versäumnisse: entschuldigt 12 Stunden unentschuldigt 10 Stunden

Hamburg, 01.07.2019

(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

Rosi Talbot, geb. Simca

geboren am 01.02.2001 in Hamburg

hat die Klasse VK731 für Auszubildende im Ausbildungsberuf

Veranstaltungskauffrau

vom 1. August 2017 bis zum 26. Juni 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)*Rosi Talbot, geb. Simca, geboren am 01.02.2001 in Hamburg***Lernfelder des berufsbezogenen Unterrichts**

Den Betrieb erkunden und darstellen	<i>sehr gut</i>
Ein Veranstaltungskonzept erstellen	<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>
Finanzquellen erschließen und Finanzmittel einsetzen	<i>befriedigend</i>
Veranstaltungen planen, durchführen und nachbereiten	<i>sehr gut</i>
Veranstaltungen im Rahmen der integrierten Kommunikation eines Unternehmens	<i>gut</i>
Dienstleistungen anbieten	<i>befriedigend</i>
Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern	<i>sehr gut</i>
Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen	<i>gut</i>

Berufsbezogene Erweiterungsfächer

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

Wahlpflichtbereich

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

Bemerkungen: *keine*

Unentschuldigte Versäumnisse seit dem Beginn der Ausbildung: 12 Stunden

Hamburg, 26.06.2020

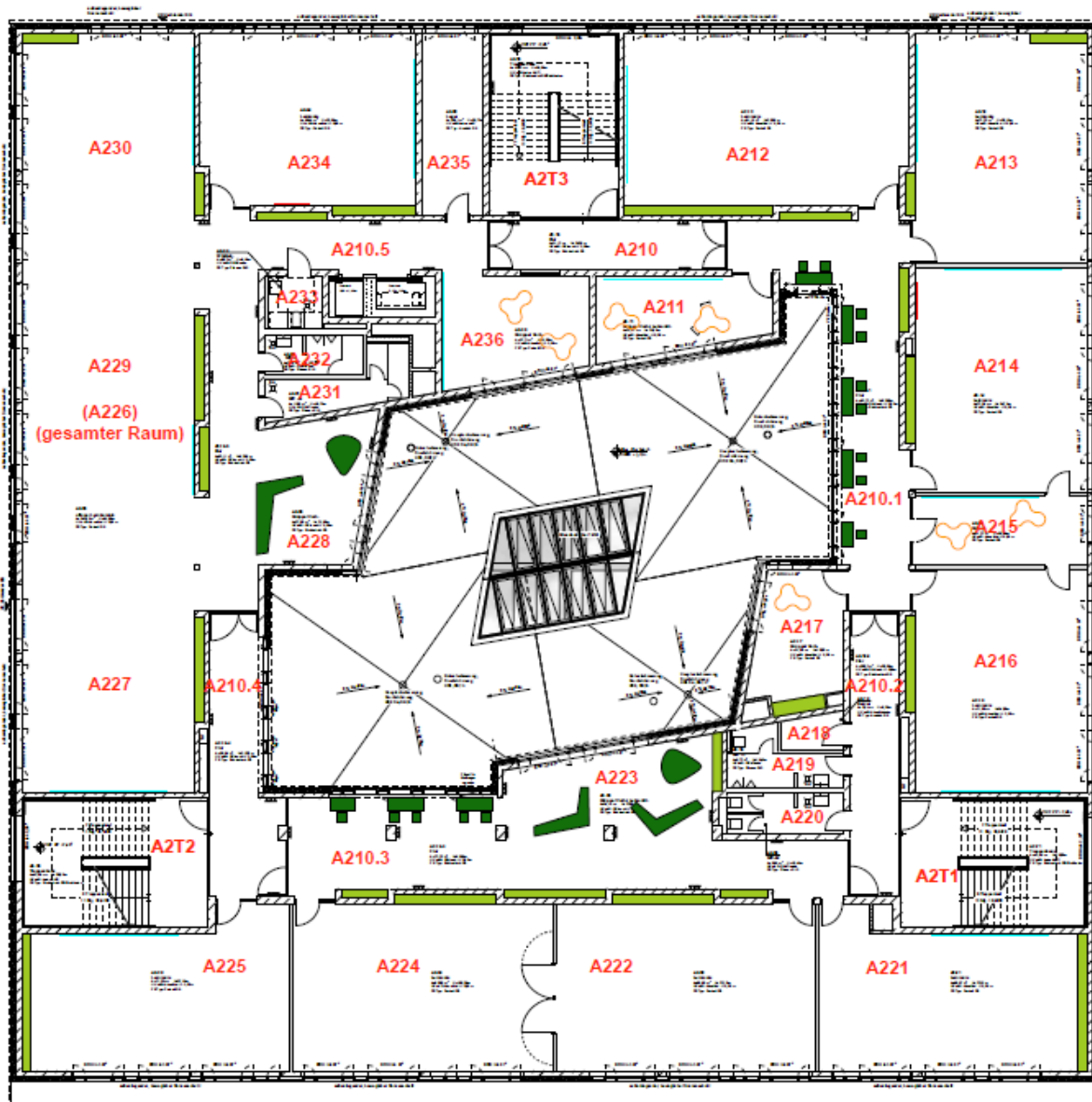
(Siegel)

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)

3 Gebäude-/Raumpläne und -bezeichnungen



Beispiel 2. Stock: A 226 Kompartiment 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.

Essen und Trinken

Im Erdgeschoss befindet sich eine Mensa mit frisch zubereiteten Speisen und Getränken. Der täglich wechselnde Mittagstisch bietet vegane und vegetarische Speisen sowie Fleisch- und Fischgerichtet. 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.

4 WebUntis

Hier finden Sie Infos zur Anmeldung und Lesbarkeit von WebUntis.

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).

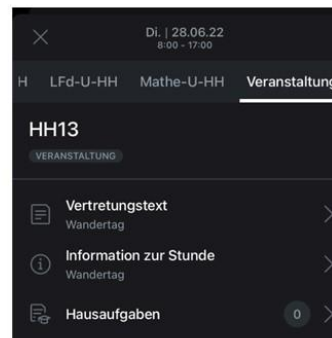
Der Unterricht LF-BS in der 7. Std. fällt aus (**grau und durchgestrichen**).

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.