

Stadt Nürnberg

Berufliche Schule  
Direktorat 14

Wieselerstr. 3  
90489 Nürnberg  
Tel.: 09 11 231-10750  
Fax: 09 11 231-10755  
B14@stadt.nuernberg.de  
www.b14.nuernberg.de

# Portfolio 2013/14

2014-10-13

## Berufliche Schule Direktorat 14



### Inhaltsverzeichnis

1. Beschreibung der NQS-Elemente .....	2
1.1 Qualitätsleitbild der Schule .....	2
1.2 Steuerung der NQS-Prozesse .....	3
1.3 Individualfeedback .....	4
1.4 Pädagogischer Tag .....	4
1.5 Selbstevaluation .....	5
1.6 Externe Evaluation .....	6
2. Qualitätsmatrix.....	6
3. Resümee.....	12

## 1. Beschreibung der NQS-Elemente

### 1.1 Qualitätsleitbild der Schule

2003 wurde das Nürnberger Qualitätsmanagement an Schulen (kurz NQS) durch eine Vereinbarung der Schulleiter eingeführt.

Vorrangiges Ziel von NQS ist es, den Prozess Schulentwicklung/Qualitätsmanagement an der Beruflichen Schule 14 nachhaltig zu implementieren. Der Schulentwicklungsprozess an der B14 orientiert sich an den Leitzielen der Schule.

Auf der Basis dieser Leitziele versteht sich die B14 als

- ❖ ein Kompetenzzentrum für die kaufmännische Berufsausbildung ihrer Schüler/-innen
- ❖ eine pädagogisch innovative Schule
- ❖ eine demokratisch strukturierte Schule
- ❖ eine ökologisch ausgerichtete Schule.

Die Berufliche Schule 14 ist ein Kompetenzzentrum für verkehrs- und verwaltungsorientierte Berufe, bürowirtschaftliche Berufe sowie für die Berufsfachschule für Büroberufe.

Mit über 2.200 Schülern/-innen in neun kaufmännisch-verwaltenden und verkehrsorientierten Ausbildungsberufen und der Berufsfachschule für Büroberufe mit fast 350 Schülerinnen und Schülern ist die B14 kompetenter Partner in der Berufsausbildung der Stadt Nürnberg und in der Region. Hoher Spezialisierungsgrad, fachlich aktuelle Unterrichtsgestaltung und moderne technische Standards zeichnen die Schule aus. Die Schule ist Prüfungszentrum für den Europäischen Computerführerschein (ECDL).

Die Ausbildung erfolgt in der Zentrale Wieselerstraße 3 in 90489 Nürnberg sowie in der Schönweißstraße 7, 90461 Nürnberg

Neben der Betreuung der Schulpraktischen Studien von Bachelor- und Masterstudenten der Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg im Studiengang Wirtschaftspädagogik bildet die Berufliche Schule 14 seit Februar 2010 Studienreferendare und –referendarinnen im Fach Wirtschaftswissenschaften aus. Dieses Jahr wurden zwei Schulziele (vgl. Punkt 2: Qualitätsmatrix) von den KollegInnen gewählt, umgesetzt und evaluiert.

Die Koordination, Dokumentation und Steuerung der Qualitätsroutinen ist Aufgabe der Koordinierungsgruppe. Dort arbeiten mehrere KollegInnen, Mitglieder des Personals sowie die Schulleitung eng und vertrauensvoll zusammen, um das gemeinsame Ziel - Qualitäts- und Schulentwicklung - voranzutreiben.

Eine Neukonzeption des Qualitätsleitbildes ist für das Schuljahr 2014/15 angedacht, nachdem die Schulen geteilt sind.

## **1.2 Steuerung der NQS-Prozesse**

### **Zusammensetzung des NQS-Teams**

Mitglieder der NQS-Koordinierungsgruppe im Schuljahr 2013/2014 waren: Enno Arends (Büroberufe), Ulrich Dreykorn (Öffentliche Verwaltung), Mike Fix (Berufsfachschule für Büroberufe), Barbara Maier (Büroberufe), Yvonne Pauzr (Schreibtechnik), Iris Podleschka (Touristik und Personenverkehr), Barbara Rausch (Berufsfachschule für Büroberufe), Jörg Schreiber (Rechtsanwaltsfachangestellten), Gunther Wölfel (Spedition und Logistik), Dietrich Severing (Religion) und die Schulleitung der B14, Ulrike Horneber und Günter Seidl.

### **Zielsetzung der Koordinierungsgruppe**

Ziel der NQS-Koordinierungsgruppe an der B14 ist es, das Nürnberger Qualitätsmanagement an Schulen (NQS) effektiv und effizient zu planen, umzusetzen und zu steuern. Das Qualitätsmanagement an der Beruflichen Schule 14 orientiert sich am eigenen Qualitätsverständnis, d. h. die Berufliche Schule 14 legt Ziele fest, die ihr wichtig und erstrebenswert sind und setzt diese innerhalb eines festgelegten Zeitraums (i. d. R. eines Schuljahres) um.

### **Aufgaben des Teams**

Die Koordinierungsgruppe an der Beruflichen Schule 14 schafft gemeinsam mit der Schulleitung und in enger Zusammenarbeit mit den Funktionsträgern der Schule die strukturellen und methodischen Voraussetzungen für die Planung, Umsetzung und Steuerung von Qualitätsprozessen in der Schule: Darunter fällt beispielsweise die Moderation der Ziel- und Bilanzkonferenzen – ggf. mit Unterstützung externer Moderatoren und Schulentwicklungsberater. In diesem Zusammenhang gehört auch die methodische Planung, Durchführung und Auswertung bzw. Evaluation der Konferenzen inkl. deren Dokumentation zum Aufgabenbereich des Teams. Weiterhin übernimmt das Koordinierungsteam u. a. bei Bedarf das Projektmanagement für einzelne Arbeitskreise und gestaltet das Fortbildungsprogramm der Schule mit.

### **Organisationsstruktur**

Das Schulentwicklungsteam der B14 hat einen „erweiterten Stabstellencharakter“: Es versteht sich als Koordinationsteam für Schulentwicklung und arbeitet in dieser Aufgabe eng mit der Schulleitung zusammen. Alle Berufs- und Fachbereichsbetreuer/innen sind für den Schulentwicklungsprozess an B14 verantwortlich: Sie sind entweder selbst Mitglieder des QM-Teams oder sie autorisieren einen Kollegen/eine Kollegin aus dem Berufs- oder Fachbereich, der/die mit dieser „Schnittstellenaufgabe“ betraut wird und für den Berufs- oder Fachbereich in allen QM-Angelegenheiten für die Berufs- oder Fachgruppe entscheidungsbefugt (nicht weisungsbefugt) ist. Eine Mitgliedschaft im Team sollte auf mindestens zwei Jahre angelegt sein. Zusätzliche freiwillige Mitglieder sind herzlich willkommen. Die Leitung der Sitzungen sowie die Protokollführung sind rotierend. Gewünscht ist die Mitwirkung des Personalrats im QM-Team. Die Mitglieder des QM-Teams erhalten für die Mitarbeit insgesamt 4 Anrechnungsstunden.

### **Review/Preview-Workshop**

Die Koordinierungsgruppe der B14 führt jährlich einen „Review/Preview-Workshop“ durch. Unter der Leitung einer externen Moderatorin analysieren die Mitglieder hier die gemeinsame Arbeit im letzten Schuljahr und entwickeln neue Ideen sowohl für die weitere Zusammenarbeit im Team – das QM-Team arbeitete dieses Jahr auch mit Mitgliedern der B 3 - als auch für die inhaltliche Arbeit an der Schule.

### 1.3 Individualfeedback

Den Lehrkräften steht bereits seit dem Schuljahr 2010/11 ein Feedbackbogen zur Verfügung, den das QM-Team in enger Zusammenarbeit mit der SMV erstellt hat. Alle Lehrkräfte haben diesem in der Lehrerkonferenz zugestimmt. Seither wird dieser Fragebogen zur Unterrichtsqualität von den Lehrkräften mindestens einmal im Schuljahr (vorzugsweise im ersten Halbjahr) eingesetzt.

Das Ergebnis der Befragung besprechen die Lehrkräfte mit den jeweiligen Klassen. Die Lehrkräfte informieren das QM-Team über die Anzahl der Klassen, in denen der Fragebogen eingesetzt wurde.

Im Schuljahr 2013/2014 führten 44 KollegInnen das Feedback in 86 Klassen durch. Neben dem schriftlichen Feedbackbogen existiert über Google Drive die Möglichkeit, das Individualfeedback elektronisch abzufragen und auszuwerten. Hier sind zurzeit 23 KollegInnen registriert.

### 1.4 Pädagogischer Tag

Um den Schulentwicklungs- und Qualitätsmanagementprozess im Sinne von NQS zielorientiert voranzubringen, wurden auch in diesem Schuljahr wieder eine Ziel- und eine Bilanzkonferenz durchgeführt.

**Die Zielkonferenz** fand am Montag, 29. Juli 2013 von 13:30 Uhr bis 16:30 Uhr statt. Zur Überprüfung des Erfolgs der umgesetzten Maßnahmen wurden die anvisierten Zielsetzungen am Ende des Schuljahres in der **Bilanzkonferenz** am Montag, 21. Juli 2014 mit den Kolleginnen und Kollegen evaluiert. Die Evaluation der Fach- und Berufsbereichsziele nahmen die Bereiche eigenständig vor. Die Ergebnisse sind in der angefügten QM-Matrix dargestellt.

Zunächst informierte das QM-Team das Kollegium über die NQS-Arbeit. So wurden dieses Jahr Fortbildungen zum Schulzielthema organisiert. Außerdem wurde den Fachbereichen ein Feedbackbogen für die Fachbereichs-/Berufsbereichsbetreuer zur Verfügung gestellt. Im weiteren Verlauf des pädagogischen Tages bot das QM-Team für das Schulziel „positive Arbeitshaltung und Disziplin“ vier bereichsübergreifende Workshops an, deren Ergebnisse in einem Flyer zusammengestellt sind. Des Weiteren fand zum zweiten Schulziel „Pädagogisch innovative Schule mit dem Schwerpunkt Lernfelder“ ein Austausch der Lernfeldsituationen für den Berufszweig Kauffrau/-mann für Büromanagement statt.

Am Nachmittag erfolgte die Bereichsarbeit:

Die Berufsbereiche erarbeiteten ihre Zielen „Lernfeldarbeit sowie Disziplin und positive Arbeitshaltung“.

Das Feedback zur Organisation, zu den Inhalten, zur Zeitplanung und zu den Ergebnissen liegt in Form einer Zielscheibe vor.

Das künftige Schulziel für das Schuljahr 2014/15 der B9 wird in der Eröffnungskonferenz mit dem gesamten Kollegium abgestimmt. Die Vorschläge hierfür wurden am Pädagogischen Tag in den jeweiligen Bereichen gesammelt.

## 1.5 Selbstevaluation

Das „Schulfeedback“ wird an B14 über verschiedene Module eingeholt. Aus unterschiedlichen Perspektiven heraus wird hier wertvolles Feedback gegeben und so die gesamte Schule mit all ihren Facetten ganzheitlich abgebildet und evaluiert.

- ❖ **Feedback der Ausbildungsbetriebe:** Alle an der Schule vertretenen Berufsbereiche holen sich Feedback bei den Ausbildungsunternehmen in Form eines Fragebogens ein, den die Ausbilder beim Ausbildungskontaktgespräch ausfüllen. Das Ausbildungskontaktgespräch findet jährlich statt. Der Rhythmus zur Einholung des Feedbacks variiert. Manche Berufsbereiche holen das Feedback jährlich ein, andere im zweijährigen Turnus.
- ❖ Das **Schulleitungs-Feedback** wird alle zwei Jahre – ebenfalls in Form eines Fragebogens - von den KollegInnen eingeholt. Das Feedback wurde dieses Jahr im Rahmen der Abschlusskonferenz durchgeführt. Die Auswertung erfolgt in beiden Schulen im kommenden Schuljahr.
- ❖ Das QM-Team hat **zum Individualfeedbackbogen für die Lehrkräfte einen Fragebogen** entwickelt, der dazu beitragen soll, aufgedeckte Defizite im Unterricht und kritische Anmerkungen der Schüler zu bewältigen. Dieser wird von jedem Kollegen/in in schriftlicher Form oder Google-Drive in den jeweiligen Klassen angewendet und besprochen.

Bei Bedarf werden die Ergebnisse aus den Fragebögen mit den Fachbereichs- bzw. Berufsbereichsbetreuern besprochen.

Die sich hieraus ableitenden Bedarfe (z. B. Fortbildungen) leiten die Fach- und Berufsbereichsbetreuer an das QM-Team weiter.

Im Schuljahr 2013/2014 führten 44 KollegInnen das Feedback in 86 Klassen durch. Neben dem schriftlichen Feedbackbogen existiert über Google Drive die Möglichkeit, das Individualfeedback elektronisch abzufragen und auszuwerten. Hier sind zurzeit 23 KollegInnen registriert. (vgl. Punkt 1.3)

- ❖ **Bereichsbetreuer-Feedback** In diesem Jahr wurde ein Feedbackbogen für die Fachbereichs- und Berufsbereichsbetreuer im QM-Team in Zusammenarbeit mit den Bereichsbetreuer erstellt. Er steht den Kollegen seit Anfang Juli 2014 sowohl in Papierform als auch über Google Drive zur Verfügung.

### Umgang mit den Ergebnissen aus den Feedback-Modulen:

Die Auswertung erfolgt durch die Person, die das Feedback eingeholt hat. Haben mehrere Personen Feedback eingeholt, dann können die Ergebnisse bei Wunsch auch gemeinsam ausgewertet und besprochen werden. Die Ergebnisse bilden Grundlage für die Ableitung von Handlungsempfehlungen. Sie bleiben in der Hoheit der Personen (des Personenkreises), die das Feedback eingeholt haben und werden nicht an Dritte weitergegeben.

## 1.6 Externe Evaluation

Die B14 wurde im Schuljahr 2012/13 von einem Expertenteam unter der Leitung von Prof. Dr. Karl Wilbers erstmalig extern evaluiert. Ziel der externen Evaluation war es, neben der Analyse und Bewertung der NQS-Prozesse an B14 das Augenmerk auf den Projektunterricht an der Schule zu legen (Fokusbereich).

Der schriftliche Ergebnisbericht (Evaluationsbericht) wurde der Beruflichen Schule 14 von Prof. Wilbers im Dezember 2012 übergeben und dem Lehrerkollegium vorgestellt.

Die Empfehlungen und Ergebnisse aus dieser externen Evaluation wurden von der Koordinierungsgruppe der B14 beim „Review/Preview Day“ aufgearbeitet. Einige Empfehlungen (z. B. Fragebogen zu Mobbing, Feedback für Bereichs- und Berufsbetreuer (mittlere Führungsebene), Schulziel bereichsübergreifend definieren und verfolgen, sind bereits umgesetzt, andere Themen gilt es an der Schule sukzessive weiter zu bearbeiten (z. B. Erstellung eines Leitbildes – steht nächstes Jahr auf der Agenda).

## 2. Qualitätsmatrix

### **Auswahl des Schulziels 2013/14**

In diesem Jahr schlug das Koordinationsteam im Rahmen der Zielkonferenz vor, das Schulziel des Jahres 2011/12 „Pädagogisch innovative Schule“ beizubehalten. Der Schwerpunkt „Disziplin und positive Arbeitshaltung“ wurde mit fast gleicher Stimmvergabe gewählt wie der Schwerpunkt „Lernfelder“. Somit wurden diese beiden Ziele in den jeweiligen Fach-/Berufsbereichen fokussiert.

### **Auswahl der Fach- und Berufsbereichsziele**

Neben dem Gesamtziel: Pädagogisch innovative Schule – Disziplin und positive Arbeitshaltung arbeiten alle KollegInnen in den Berufs- und Fachbereichen systematisch an der Schulentwicklung und trafen in den einzelnen Fach- und Berufsbereichen eigenverantwortlich die Auswahl ihrer Ziele auf der Basis des Schulziels. Diese Ziele steckten den groben Rahmen für die Arbeit in den Fach- und Berufsbereichen während des gesamten Schuljahres ab. In der Qualitätsmatrix auf der folgenden Seite sind die Ziele im Schuljahr 2013/2014 abgebildet:

<b>B14 Schulziele:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disziplin und positive Arbeitshaltung</li> <li>• Lernfelder</li> </ul> <b>Diese wurden in den Bereichen wie folgt umgesetzt:</b>		
Jahresziele	Maßnahmen	Ergebnisse
Welche Schul-, Fachbereichs- und Berufsbereichsziele haben wir uns gesetzt?	Welche Maßnahmen haben wir ergriffen, um die Jahresziele umzusetzen?	Welche Ergebnisse konnten mit den ergriffenen Maßnahmen in Bezug auf die Jahresziele erreicht werden?
<b>Berufsfachschule für Büroberufe</b>		
Intensivierung/ Förderung der BFS-Schüler im Rahmen der Übungsfirmenarbeit der 11. Jahrgangsstufe	Die letzten beiden Stunden der Übungsfirmensitzungen (11. Klasse) werden für die Erledigung von Hausaufgaben (vermerkt im Klassenbuch) oder Übungsaufgaben in allen prüfungsrelevanten Fächern (Pool) genutzt.	Maßnahme wurde in allen 11. Klassen durchgeführt. => Sinnvolle Nutzung der "Leerlaufzeiten" mit Fördereffekt bei vielen Schüler/innen. Nicht von allen Schüler/innen mit Ernst/Elan angenommen
Intensivierung/ Förderung der BFS-Schüler im Rahmen der Übungsfirmenarbeit der 10. Jahrgangsstufe	Zwei Stunden der Übungsfirmensitzungen (10. Klasse) werden für Übungsaufgaben in allen prüfungsrelevanten Fächern gesteuert durch Klassenleiter (in Absprache mit Fachlehrern) genutzt.	Vor allem für das Fach Finanz- und Rechnungswesen genutzt mit Fördereffekt für viele Schülerinnen.  Auch hier nicht alle Schüler/innen bei der Sache
Umsetzung des Lernfeldorientierten Unterrichts in der BFS-Büroberufe	Bildung von Lernfeldteams im Absprache mit dem Berufsbereich Bürokaufleute/Kaufleute für Bürokommunikation	Reibungslose Organisation bis hin zur Erstellung von Lernsituationen; allerdings offensichtlich hohe Zusatzbelastung der Beteiligten für alle BFS-Lehrer/innen, besonders für Teilzeitkräfte.
<b>Bürokaufleute/Kaufleute für Bürokommunikation</b>		
Vorbereitung des Unterrichts im neu geordneten Beruf „Kaufmann für Büromanagement“ ab dem Schuljahr 2014/2015	Erarbeitung eines Fahrplans für die Vorbereitungsarbeit	Ende Dezember abgeschlossen
	Bildung von Teams für die Ausarbeitung der Lernfelder 1 bis 6 in Absprache mit der Bereichsbetreuung Textverarbeitung und der Leitung der Berufsfachschule sowie dem Fachbetreuer Englisch	Teambildung (Lernfelder 1-6) Präsentation der Ergebnisse im Rahmen des pädagogischen Tages
	Arbeit in den Teams und abschließende Präsentation der Ergebnisse Zusammenarbeit und Austausch der Ergebnisse mit den BS Erlangen, Fürth und Nürnberger Land	Präsentation der Ergebnisse im Rahmen des pädagogischen Tages



Jahresziele	Maßnahmen	Ergebnisse
<b>Rechtsanwaltsfachangestellte</b>		
Förderung leistungsschwacher Schüler	Förderunterricht in Abschlussklassen, schwerpunktmäßig im Fach Verfahrens- und Vollstreckungsrecht	Förderunterricht wurde planmäßig durchgeführt. Schüler, die teilgenommen hatten, haben die Prüfung bestanden
Förderung der Sprach- und Schreibkompetenz der Schüler	Erweiterung des Wortschatzes durch spezielle Trainingseinheiten und TABU-Spiel-Karten im Fach Deutsch. Zusätzlich verstärkte Beachtung des Unterrichtsprinzips Deutsch in allen Fächern	Wurde in den Klassen durchgeführt und als sehr notwendig befunden. Die Sprachkompetenz der Schüler muss aber weiterhin intensiv gefördert werden.
Verbesserung der Arbeitshaltung der Schüler	Konsequente Durchführung von Übungsaufgaben im Unterricht und stichprobenartige Korrektur und Bewertung	Wurde in den Klassen durchgeführt, es konnte aber noch keine wesentliche Verbesserung festgestellt werden. Daher wird das Ziel verstärkt fortgeführt
<b>Reiseverkehrskaufleute/Kaufleute für Verkehrsservice</b>		
Umsetzung des neuen Lehrplans Tourismuskaufmann im Sinne der Lernfeldorientierung	a) Erstellung geeigneter Handlungs- und Lernsituationen für das Fach Tourismusprozesse (12.Klasse)	Noch nicht ganz rund
	b) Erstellung geeigneter Handlungs- und Lernsituationen für das Fach Betriebliche und gesamtwirtschaftliche Prozesse (10.Klasse) (Fallstudien zu den Themenschwerpunkten als Grundlage für die weitere Lernfeldorientierung);	Erledigt durch Kolleg/Innen des Berufsbereichs noch keine komplette Abdeckung von Lernfeld 1/2
	c) Erstellung einer Handlungsanweisung und bereichseinheitliche Zugangsdaten für Google Drive;	erledigt
	d) Vervollständigung der Kopiervorlagen des Ordners mit Handlungssituationen Tourismusprozesse;	Teilweise erledigt
	e) Einrichtung einer Drop Box für den Berufsbereich mit digitalisierten Materialien aus den Lernfeldern	Nicht vorhanden
Methodisches Schülertraining Arbeits- und Lerntechniken	Training von Lerntechniken in den 10.Klassen: Ergänzung der vorhandenen Methodenliste um verantwortliche Lehrkräfte eine Kurzbeschreibung der jeweiligen Methode und Ablage im Lernfeld Ordner 10. Jahrgangsstufe zusätzliche Einübungseinheit	Liste im Klassentagebuch vorhanden Effizienz und Nachhaltigkeit fraglich
<b>Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistungen/ Fachkraft und Kaufleute für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen</b>		
Förderung der Handlungskompetenz der SchülerInnen	Erarbeitung einer handlungsorientierten Unterrichtssequenz zum Thema Import (11. Klasse)	Erstellung ist abgeschlossen, Anwendung erfolgt im neuen Schuljahr
Förderung der Handlungskompetenz der SchülerInnen im Englischunterricht	Erarbeitung einer handlungsorientierten Unterrichtssequenz	Erstellung ist abgeschlossen, Anwendung erfolgt im neuen Schuljahr
Verbesserung der selbstständigen Aufnahme und Verwertung von Informationen im Logistikuterricht	Erarbeitung einer handlungsorientierten Unterrichtssequenz für die 11. Jahrgangsstufe zum Thema Lagereinrichtung	Erstellung ist abgeschlossen, Anwendung erfolgt im neuen Schuljahr



Jahresziele	Maßnahmen	Ergebnisse
Verbesserung der Disziplin und des Arbeitsverhaltens der SchülerInnen	Lehrerteams erarbeiten Verhaltensregeln und mögliche Handlungsalternativen bei Disziplinstörungen im Unterricht und achten auf deren Umsetzung	Ziel umgesetzt und in einigen Klassen erprobt
Optimale Verteilung der Schulaufgabentermine im KEP-Bereich	Gemeinsame Erstellung eines Zeitplans	Ziel umgesetzt
Erweiterung der Materialsammlung im Speditionsbereich	Sortieren der Unterrichtsmaterialien nach Unterrichtsthemen	Ziel z. T. umgesetzt
<b>Fortgeführte Ziele - Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistungen</b>		
Förderung leistungsschwacher SchülerInnen	Überarbeitung der Unterrichtseinheit zum Tutoringkonzept „Abschluss von Erfolgskonten“ in der 10. Jahrgangsstufe im Fach Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	Erstellung ist abgeschlossen, Anwendung erfolgt im neuen Schuljahr
<b>Verwaltungsfachangestellte/Sozialversicherungsfachangestellte</b>		
Zielführende Unterrichtsgestaltung durch transparente und effiziente inhaltliche Abstimmung zwischen den Unterrichtsfächern. Fächerübergreifendes Unterrichten ermöglichen.	Zeitressourcen schaffen und handlungsorientierte Unterrichtseinheiten integrieren. Dafür Nutzung der inhaltlichen Überschneidungen im Fach Sozialkunde mit den Wirtschaftsfächern. Entsprechende Fortschreibung der Stoffverteilungspläne.	Absprachen wurden getroffen.
Fachlich kompetente Lehrkräfte im Bereich.	Bisherige Fachlehrkraft steht als Unterstützungshilfe zur Verfügung. Da zwei neue Kolleg(inn)en den Bereich unterstützen, ist die Maßnahme weiterhin besonders relevant.	Tutorensystem hat sich bewährt und wird fortgeführt.
Praxisrelevanz von projektorientiertem Unterricht hervorheben.	Bei den Marketingprojekten sowie beim Englischprojekt <i>vergleichende Betrachtung der Gesundheitssysteme</i> steht die Praxisrelevanz besonders im Fokus. Betriebspraktiker werden bei der Ergebnispräsentation hinzugezogen.	Einladung der Betriebspraktiker soll nur in zwei-bzw. dreijährigem Turnus geschehen, damit sich die Veranstaltung nicht „abnutzt“.
Positives Arbeitsklima fördern und Disziplin im Unterrichtsalldag einfordern.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Klassenlehrer weisen auf behutsamen Umgang mit dem Mobiliar des neuen Gebäudes hin.</li> <li>- Insbesondere die 10. Klassen werden zu Beginn auf die Bedeutung von Sauberkeit im Klassenraum hingewiesen. Der Ordnungsdienst übernimmt Verantwortung für die Sauberkeit am Ende des Schultages.</li> <li>- Die Sitzordnung wird im Kommunikationstraining mit den Schülern konzipiert</li> <li>- Im Fach Deutsch in den 10. Klassen Verwaltungsfachangestellte wird an Klassenregeln gearbeitet, die ins Klassenbuch eingetextet werden. In den 10. Klassen Sozialversicherungsfachangestellte geschieht das im Sozialkundeunterricht.</li> </ul>	Maßnahmen waren zur Zielerreichung insgesamt hilfreich. Maßnahmen werden nachhaltig, entsprechend dem Bedarf angewandt. Die Maßnahmen Konzipierung der Sitzordnung sowie Erarbeitung von Klassenregeln werden in die Obhut des Klassenleiters gegeben. Ziel wird fortgesetzt.
Effiziente Unterrichtsorganisation	Die für Sozialversicherungsfachangestellte erarbeiteten Merkblätter „Einige wichtige Dinge müssen einfach geklärt werden“, die insbesondere für das Entschuldigungswesen erarbeitet wurden, werden weiter genutzt und in den beiden 10. Klassen eingeführt.	Regeln wurden in den Klassen eingeführt, sind bekannt und müssen -wenn nötig – mit den Schülern rekapituliert werden.



Jahresziele	Maßnahmen	Ergebnisse
Förderung lern- oder leistungsschwacher SchülerInnen, insbesondere Verwaltungsfachangestellte	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Klassenbildung unter pädagogischen Gesichtspunkten.</li> <li>- AbH (Ausbildungsbegleitende Hilfen der Arbeitsagentur) ansprechen und fachspezifische Kontakte zu Verwaltungsbehörden herstellen.</li> <li>- Kleingruppeninterview zur pädagogischen Diagnostik von Lerndefiziten am Ende des ersten Blockes.</li> <li>- Erhebung im Interview in der Kleingruppe mit Schülern im letzten Berufsschulblock der 12. Klasse: „Was kann mir im Hinblick auf die Prüfungen weiterhelfen? Was hätte mir im Vorfeld weitergeholfen?“</li> </ul>	Maßnahmen werden z. T. in Kooperation mit den Ausbildungsbetrieben umgesetzt. Enger Kontakt mit den Ausbildungsbetrieben wird fortgesetzt.
Effektives Kommunikationstraining	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trainingseinheit zum Thema Sitzordnung im Klassenraum.</li> <li>- Trainingseinheit Sprechhemmungen und Redeängste i.V.m. Markierungstechnik durch einen anspruchsvolleren Fachtext für die Erarbeitung der Markierungstechnik ersetzen.</li> </ul>	Überarbeitung der neuen Markierungsübung mit dem Ziel die Komplexität zu reduzieren alternativ: Rückkehr zur alten Vorgehensweise.
<b>Verwaltungsfachangestellte/Sozialversicherungsfachangestellte</b>		
Technik des rechtlichen Arbeitens vereinheitlichen.	Alle KollegInnen sind mit der Einführung in das Recht insbesondere <i>Subsumtionstechnik</i> vertraut und können sich bei Bedarf in ihrem Rechtsfachunterricht darauf beziehen.	Es bestehen von Lehrer zu Lehrer stilistische Unterschiede. Diese können und sollen nicht gänzlich beseitigt werden. Ein Austausch über die Umsetzung der Subsumtionstechnik ist sinnvoll.
<b>Religion/Ethik</b>		
Projektaktionen zu den Themen: Umgang mit ungerechtfertigten Ansprüchen der Ausbildungsbetriebe gegen ihre Azubis. Nazis unter uns. Versuchung Alkohol.	Organisation von klassenübergreifenden Veranstaltungen mit geeigneten ReferentInnen ( <i>Verdi, Anonyme Alkoholiker</i> ) bzw. passendem Material ( <i>Dokumentation „Blut muss fließen“</i> ).	Umgang mit Ansprüchen der Ausbildungsbetriebe: Ziel nicht erreicht, da Verdi wegen Personalüberlastung derzeit keine Vorträge an Schulen hält. Nazis unter uns: Durchführung von Vorträgen Herr Malek, Polizei Mittelfranken. Versuchung Alkohol: Nicht durchgeführt.
Skill Sharing zur Unterrichtsverbesserung.	Gegenseitige Besuche im Unterricht mit anschließender Nachbesprechung.	Durchgeführt nur von einigen KollegInnen im Rahmen von Teamteaching. Nachhaltiger Lerneffekt für die SchülerInnen.
Vorbereitung auf den neuen kompetenzorientierten Lehrplan.	Vorstellung von lernstandsgemäßen, situationsbezogenen und handlungsorientierten Unterrichtseinheiten im Rahmen einer fachbereichsinternen Fortbildung.	Einarbeitung in den Paradigmenwechsel der neuen Lehrpläne. Ausarbeitung von Unterrichtskonzepten im Rahmen von zwei Fachbereichssitzungen.

Jahresziele	Maßnahmen	Ergebnisse
<b>Schreibtechnik</b>		
Umstellung auf Office 2010	Unterrichtsvorbereitungen umstellen  Anpassen der Module für Verwaltungsfachangestellte	reibungslose Umstellung
Umstellung auf Lernfelder	Bildung von Teams für die einzelnen Lernfelder - Info über curriculare Analyse <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortbildung</li> <li>• Teambildung</li> <li>• Teilnahme an Sitzungen</li> <li>• Verteilung der Lernfeldinhalte auf das Schuljahr</li> <li>• Erstellen eines Jahres-Wochen-Planes</li> </ul>	alle Maßnahmen wurden umgesetzt  einzelne Lernsituationen müssen noch im Laufe des nächsten Schuljahres erarbeitet werden
Förderung der Kommunikation innerhalb des Fachbereiches und Verbesserung der kollegialen Gesprächskultur	Beobachtung der Situation	KollegInnen sind mit der derzeitigen Situation zufrieden. Bei erneuten Problemen wird auf dieses Ziel zurückgegriffen.
Das Schulzielthema <i>Disziplin und positive Arbeitshaltung</i> wird im Fachbereich wie folgt am Ende des Schuljahres evaluiert: – Jede(r) Kolleg(e)in hält den "Stand" von Disziplin und Arbeitshaltung in ihren/seinen Klassen fest, in denen es "Probleme" gibt.	Jede(r) Kolleg(e)in erfasst in diesen Klassen Maßnahmen, um Disziplin und Arbeitshaltung zu verbessern.  Evaluierung am Ende des Schuljahres durch Fragebogen oder Gespräch	Kollegen haben Maßnahmen ausprobiert und konnten damit (nach Auswertung des Fragebogens) auch Verbesserungen erreichen
<b>Sport</b>		
Teilnahme möglichst vieler Schülerinnen am Frauenlauf 2014	Vorbereitung der Schülerinnen auf einen Ausdauerlauf von 3 km oder mehr Frauenlauf 2014	keine
Verlegung des Sportunterrichts von der Turnhalle in ein Fitnessstudio	Anleitung eines Fitness-/Krafttrainings im Hinblick auf Haltungsschwächen durch eine/n Sportlehrer/in	Teilnahme von 17 Klassen aus allen Bereichen der B14

### 3. Resümee

Vorrangiges Ziel der B14 ist es, den Prozess Schulentwicklung/das Qualitätsmanagement in den kommenden Jahren weiterhin nachhaltig zu verstetigen und zu verstärken.

Ein lang gehegter Wunsch des gesamten Kollegiums und der Schulleitung wurde im Sommer 2013 vollendet: Das neue Schulhaus in der Wieseler Straße konnte bezogen werden. In diesem Neubau finden seit diesem Schuljahr die bürowirtschaftlichen Berufe mit der Berufsfachschule, die Öffentliche Verwaltung und die Sozialversicherungsfachangestellten ihre Heimat. In der Schönweißstraße sind die Rechtsanwaltsfachangestellten, die Berufe für Touristik und Personenverkehr und die Berufe für Spedition, Transport und Logistik untergebracht.

Ab kommendem Schuljahr erfolgt die Trennung dieser beiden Bereiche in die Berufsschulen 9 und 14.

Die neu eingerichteten Räume mit der modernen technischen Ausstattung (interaktive Beamer, White Boards und PCs in allen Kassenzimmern) entsprechen den Anforderungsstandards des Kompetenzzentrums für Büroberufe.

Zum aktiven Informationsaustausch laden die Kommunikationsinseln mit Sitzgelegenheiten und Tischen besonders ein.