



Ausbildungskontaktgespräch des Berufsbereichs Kaufleute für Büromanagement

11. Februar 2020

Herzlich Willkommen

Tagesordnung

1. Begrüßung

Frau Reschel-Reithmeier, Schulleiterin der B9

2. Informationen zum Beruf Kaufleute für Büromanagement

Frau Klose und Herr Schmidt, Berufsbereichsbetreuung KM

3. Der Verein der Freunde der Beruflichen Schule 9 stellt sich vor

Frau Strickstrock, Vorsitzende des Fördervereins

4. Internationalisierung – Austauschprogramme an der B9

Frau Maier, Seminarlehrerin

5. Berufliche Bildung 4.0: Umsetzung der Digitalisierung im Unterricht

Frau Friedrich

6. Kurze Vorstellung der Projektklasse

- Im Anschluss:
- * Einzelgespräche mit den Lehrkräften
 - * Präsentationen zu „Projektmanagement mit Kanban und Sway“ und „Chancen und Risiken beim Einsatz von VR-Brillen im Unterricht“
 - * Ausstellung in der Aula

Bürowirtschaftliches Zentrum

Kaufmännisches Kompetenzzentrum für Büroberufe, Verwaltungsberufe
Berufsfachschule für Büroberufe

Duales System

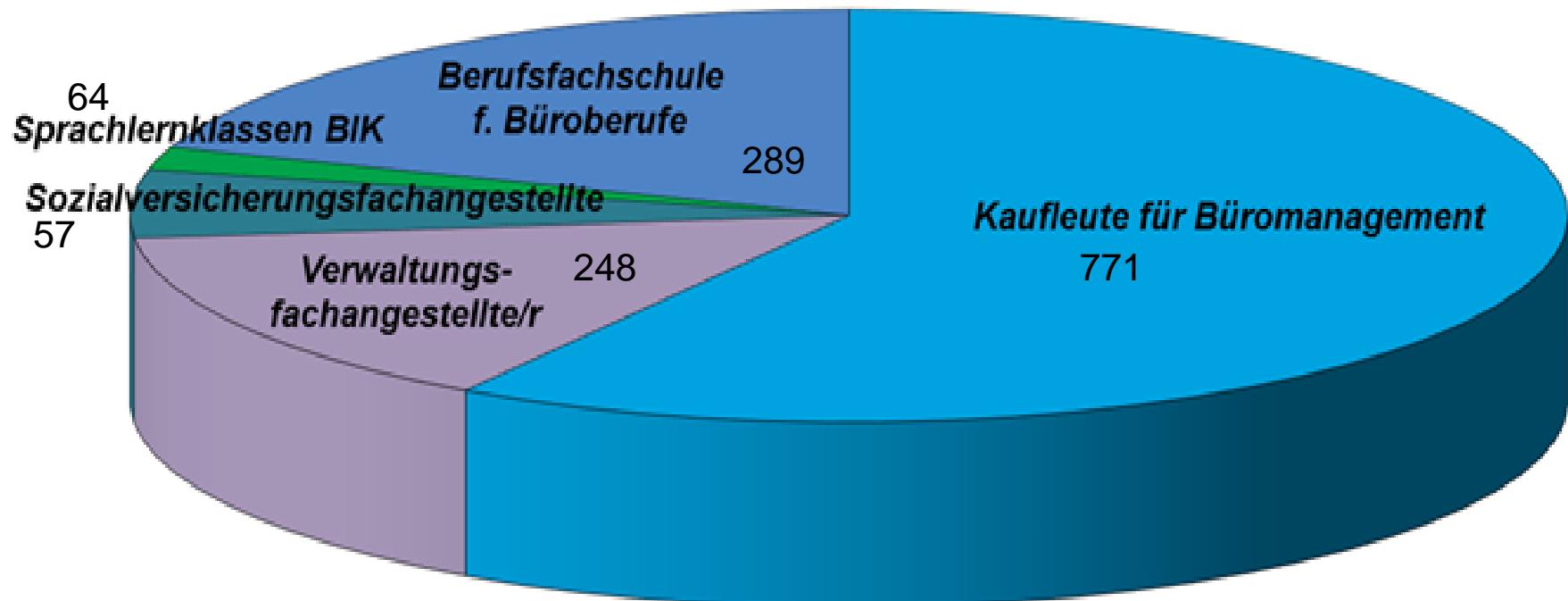
Vollzeitausbildung



1. Kaufleute für Büromanagement
Teilzeit- und Blockunterricht
2. Sozialversicherungsfachangestellte
Blockunterricht
3. Verwaltungsfachangestellte
Blockunterricht
4. Sprachlernklasse (BIK-Klassen)

Kaufleute für Büromanagement
(Berufsfachschule)

Schülerzahlen im Schuljahr 2019/20 Gesamt: 1429 (Stand Okt. 2019)



Entwicklung der Schülerzahlen an B9 seit 2014/15



Wichtige Aufgabenbereiche an B9

Digitale Bildung

- Entwicklung eines Medienkonzepts
- B9 ist Pilotenschule für ID(Identifikation)-Management
- Zugang zu office 365

Internationalisierung

Staatsangehörigkeiten der Schüler, die die B9 besuchen

Staatsan- gehörigkeit	Anzahl
Deutschland	1322
Türkei	57
Italien	19
Griechenland	16
Rumänien	15

Afghanistan, Albanien, Armenien, Aserbaidschan, Äthiopien, Bulgarien, Bosnien-Herzegowina, Elfenbeinküste, Eritrea, Ghana, Griechenland, Kroatien, Italien, Iran, Irak, Jordanien, Kosovo, Kasachstan, Laos, Lettland, Litauen, Mazedonien, Malaysia, Mexiko, Niederlande, Nigeria, Österreich, Polen, Rumänien, Russland, Serbien, Spanien, Somalia, Syrien, Thailand, Tschechische Republik, Türkei, Ukraine, USA, Vietnam, Weißrussland,

Berufsbereich Kaufleute für Büromanagement

Bereichsbetreuung Kaufleute für Büromanagement I: Sabine Klose, StDin

Kontaktdaten:

entweder über b9 →
oder direkt →
und →

B9@stadt.nuernberg.de
Sabine.Klose@schulen.nuernberg.de;
sabine.klose@stadt.nuernberg.de

Bereichsbetreuung Kaufleute für Büromanagement II: Matthias Schmidt, StD

Kontaktdaten:

entweder über b9 →
Oder direkt →
Und →

B9@stadt.nuernberg.de
Matthias.Schmidt@schulen.nuernberg.de;
Matthias.Schmidt@stadt.nuernberg.de

2. Aktuelle Informationen zum Beruf

- Ausbildungsvereinbarung
- Weitere Unterrichtsangebote
- Wahlunterricht an der B9
- Abschlussprüfung
 - Termine
 - Prüfungsbereiche
 - Fallbezogenes Fachgespräch

Ausbildungsvereinbarung

www.b9.nuernberg.de
https://www.nuernberg.de/internet/berufsschule_9/bueromanagement_berufsbereich.html

- Selbstorganisation des Schülers bzw. der Schülerin
- Kenntnisnahme des Ausbildungsbetriebes durch Unterschrift
- Wesentliche Inhalte
 - Übersicht Leistungsnachweise
 - Überblick Lernfelder und Fächer
 - Fehlzeiten, Verspätungen
 - Regeln des Miteinanders
 - Dokumentation des Wahlunterrichts

Dokumentation Unterrichtsbesuch und Wahlunterricht

Schultag Datum bitte einfügen!	Vorkommnisse (vgl. auch unten)	von der Lehrkraft geprüft am (Datum/ <u>Kurzz.</u>)	ggf. Bemerkungen

Anwesenheit Wahlunterricht

Tag	Unterschrift	Tag	Unterschrift	Tag	Unterschrift

Weitere Unterrichtsangebote

1. Prüfungsvorbereitung EXCEL
für AP-Teil I
im ersten Halbjahr der 11. Jahrgangsstufe

2. PLUS-Unterricht
für Berufsschulberechtigte
mit zweijähriger Ausbildungsdauer

Prüfungsrelevante Inhalte aus der 12. Jahrgangsstufe
werden in die 10. und 11. Jahrgangsstufe vorgezogen

Wahlunterricht

	für Schüler/-innen der ...	Tage und Zeitraum	Uhrzeit	Räume
Textverarbeitung	11. Klassen Kaufleute für Büromanagement	Dienstag, 14.10.2019 – 18.02.2020	15.30 – 17.00	301/HES
Textverarbeitung	11. Klassen Kaufleute für Büromanagement	Donnerstag, 17.10.2019 – 20.02.2020	15.30 – 17.00	301/LOT
Rechnungswesen Kfm. Steuerung und Kontrolle	10. Klassen Kaufleute für Büromanagement	Mittwoch, 13.11.2019 – 27.05.2020	13:00 – 14:30	111/HLM, 109/HOM, 110/WIF
Rechnungswesen Kfm. Steuerung und Kontrolle	10. Klassen Kaufleute für Büromanagement	Freitag, 15.11.2019 – 29.05.2020	13:00 – 14:30	110/GRU, 103/KLS, 109/RER, 108/RÖS, 114/STR, 111/WIF
Rechnungswesen Kfm. Steuerung und Kontrolle	11. Klassen Kaufleute für Büromanagement	Dienstag, 03.03.2020 – 14.07.2020	15:30 – 17:00	205/SCM
Rechnungswesen Kfm. Steuerung und Kontrolle	11. Klassen Kaufleute für Büromanagement	Donnerstag, 05.03.2020 – 16.07.2020	15:30 – 17:00	205/GRU

Termine

Abschlussprüfungen

Prüfungsbereiche	So 2020	Wi 2020/21	So 2021
Informationstechnisches Büromanagement (Teil I)	19./20.03.2020	28.09.2020	25./26.02.2021
Schriftliche Prüfung (Teil II)	29.04.2020	25.11.2020	05.05.2021
Unterrichtsbefreiung für Schüler/-innen von Prüfungsklassen in der Woche der Abschlussprüfungen			

Vorzeitige Auflösung von Abschlussklassen

Mit dem Beginn der mündlichen IHK-Prüfungen voraussichtlich ab dem 29.06.2020 (KW 27) werden die Abschlussklassen (12. Jahrgangsstufe) aufgelöst; Abschlusszeugnisse in KW 26.

Gestreckte Abschlussprüfung

Kaufleute für Büromanagement

Prüfungsteile	Prüfungsbereich	Methode	Gewichtung und Dauer
TEIL 1 Mitte der Ausbildungszeit	Informations-technisches Büromanagement	Textverarbeitung und Tabelenkalkulation am Computer	25 % 120 Min.
TEIL 2 Ende der Ausbildung	Kundenbeziehungsprozesse	Schriftlich, gebundene („programmierte“) und ungebundene („offene“) Teilaufgaben, die gemischt gestellt werden; ca. 60 zu 90 Minuten	30 % 150 Min.
	Wirtschafts- und Sozialkunde	Schriftlich, gebundene Aufgaben	10 % 60 Min.
	Fachaufgabe der Wahlqualifikation	Fallbezogenes Fachgespräch Klassische Situations-aufgabe Report-Variante	35 % 20 Min.

Inhalte eines Fallbezogenen Fachgesprächs

RAHMENBEDINGUNGEN

Wirtschaftliche, rechtliche,
ökologische Zusammenhänge

PLANUNG

Aufgabenstellung erfassen
Durchführung planen
Lösung entwickeln

Berufliche Handlungsfähigkeit

AUSWERTUNG

Durchführung und Ergebnis qualitativ
reflektieren

DURCHFÜHRUNG

Vorgehensweise erörtern
Lösung begründen

Bewertungsbogen für das Fallbezogene Fachgespräch

Quelle: DIHK - Umsetzungsempfehlung für die Durchführung der Abschlussprüfung

Anlage 1: Bewertungsbogen für das Fallbezogene Fachgespräch

Prüfungsteilnehmer: _____

Zugangsweg: Report über eine betriebliche Fachaufgabe Praxisbezogene Aufgabe durch den Prüfungsausschuss Ausgewählte WQ: _____

Bewertungskriterien lt. VO: Der Prüfling kann...	Beobachtete Leistungen (vgl. hierzu auch Seite 2)
Planung: <ul style="list-style-type: none">- berufstypische Aufgabenstellungen erfassen- betriebspрактиche Aufgaben planen- Lösungswege entwickeln	
Durchführung/ Begründung der Vorgehensweise: <ul style="list-style-type: none">- Probleme und Vorgehensweisen erörtern/- kunden- und serviceorientiert handeln- betriebspрактиche Aufgaben durchführen- Lösungswege begründen	
Berücksichtigen der Rahmenbedingungen/ des Gesamtzusammenhangs: <ul style="list-style-type: none">- wirtschaftliche, ökologische und rechtliche Zusammenhänge berücksichtigen- Kommunikations- und Kooperationsbedingungen berücksichtigen	
Kontrolle/ Bewertung der Ergebnisse: <ul style="list-style-type: none">- Lösungswege reflektieren- betriebspрактиche Aufgaben auswerten	
Bemerkungen:	erreichte Punkte gesamt (arithmetisches Mittel, max. 100 Punkte):

Fallbezogenes Fachgespräch

Report-Variante	Klassische Variante Praxisbezogene Fachaufgabe
<ul style="list-style-type: none">• Maximal 3-seitiger Report <u>pro</u> Wahlqualifikation (WQ)• Abgabe der Reports spätestens am Tag der schriftlichen Prüfung• Prüfungsausschuss wählt Report und damit die betriebliche Fachaufgabe für das Fachgespräch• Reports werden nicht bewertet	<ul style="list-style-type: none">• <u>Eine</u> WQ ist Basis für 2 praxisbezogene Fachaufgaben• Prüfling entscheidet sich für eine Fachaufgabe• Vorbereitungszeit: 20 Minuten

Vorbereitung des Reports im Ausbildungsbetrieb

Checkliste zur Prüfung der Komplexität von betrieblichen Fachaufgaben

Merkblatt Kaufmann/frau für Büromanagement - Reportabgabe

Quelle: Webauftritt der IHK Nürnberg (www.ihk-nuernberg.de)

<https://www.ihk-nuernberg.de/de/Geschaeftsbereiche/Berufsbildung/Ausbildung/Berufe-A-Z/Berufe-Anfangsbuchstabe-K/Kaufmann-frau-fuer-Bueromanagement>

3. Der Verein der Freunde der Beruflichen Schule 9 stellt sich vor

Geplante Aktivitäten

- ✓ Unterstützung der SMV-Arbeit
- ✓ Vertiefung der Zusammenarbeit von Ausbildungsbetrieben und Schule durch Ermöglichung von Betriebsbesichtigungen
- ✓ Honorierung von besonderen Schülerleistungen
- ✓ Projekte – Unterstützung ausgewählter Projekte durch den Förderverein der B9 soweit keine öffentlichen Mittel zur Verfügung stehen



Projekt „Verantwortungsvolles Auto fahren“
Aufprallsimulator

Stadt Nürnberg Berufliche Schule 9



Bürowirtschaftliches Zentrum am BBZ

Die B9 ist nach dem Eco Management and Audit Scheme für ihr umweltorientiertes Schulmanagement zertifiziert



FÖRDERVEREIN

Wie werde ich
Mitglied?

[Beitrittsformular](#)

Geplante Aktivitäten

„Shoppen und spenden“

Sie können sich beim Online-Einkauf unter dem Motto „Shoppen und Spenden“ gleichzeitig für die B9 engagieren!

So wird es gemacht:

1. www.schulengel.de aufrufen
2. als Mitglied registrieren
3. Berufliche Schule Direktorat 9 als Spendenempfänger auswählen
4. danach stets über www.schulengel.de Ihren gewünschten Online-Shop aufrufen und wie gewohnt einkaufen...

Mit Ihren Spenden unterstützen Sie den Förderverein der B9.



Ansprechpartnerin: Frau Strickstrock
antje.strickstrock@schulen.nuernberg.de

Der Verein der Freunde der Beruflichen Schule 9 stellt sich vor

Was kann der Förderverein?

Der Verein
„Freunde der beruflichen Schule B9 Nürnberg e. V.“ dient der Vertiefung und Förderung der Zusammenarbeit zwischen Ausbildungsbetrieben, Eltern, Schülern und Schule.

Der Verein
hat sich zum Ziel gesetzt, die Rahmenbedingungen an unserer Schule für eine erfolgreiche und zukunftsorientierte Ausbildung noch weiter zu verbessern.

Der Verein
springt dort ein, wo öffentliche Gelder nicht verfügbar sind.

Beispiele:

- ✓ **Verleihung von**
Buch- und sonstigen Gutscheinen an Schüler/innen für herausragende gesellschaftliche, kulturelle, schulische, soziale und sportliche Leistungen
- ✓ **Bereitstellung von**
Beihilfen für Studien- und Klassenfahrten soweit keine öffentlichen Mittel zur Verfügung stehen
- ✓ **Zuschüsse für**
fächerübergreifende Projekte und schulische Veranstaltungen
- ✓ **Unterstützung** der SMV
- ✓ **Besondere Anschaffungen** für die keine öffentlichen Mittel zur Verfügung stehen

Werden Sie Mitglied in unserem Förderverein oder unterstützen Sie ihn mit einer Spende!

Beiträge und Spenden sind steuerlich abzugsfähig.

Wie werde ich Mitglied?

Die **Mitgliedschaft** können natürliche und juristische Personen erwerben, welche die Bestrebungen des Vereins fördern wollen.

Mit der **Mitgliedschaft** ist die Zahlung von Beiträgen verbunden. Die Festlegung des Jahresbeitrags obliegt der Mitgliederversammlung. Er wird einmal jährlich zu Beginn des Geschäftsjahres fällig.

Jahresbeiträge

Privatpersonen: 12,00 EUR
Unternehmen/Institutionen: 60,00 EUR

Bankverbindung

Sparkasse Nürnberg
IBAN: DE39 7605 0101 0012 569950
BIC: SSKNDE77XXX

Kontaktadresse

Freunde der beruflichen Schule B9 e.V.
Frau Antje Strickstrock, Wieselerstraße 3,
90489 Nürnberg
Tel.: 0911 231-10750
Fax: 0911 231-10755

Vorstand

Vorsitzende: Antje Strickstrock
Berufsschule 9
B9@stadt.nuernberg.de

1. Stellvertreterin: Alicandra Dörfel
I. K. Hofmann GmbH
alicandra.doerfel@hofmann.info

2. Stellvertreterin: Ute Siller
BROCHIER Holding GmbH&Co. KG
ute.siller@brochier-gruppe.de

Schatzmeister: Martin Schäfer, B9
Dieter Effenberger
Schriftführerin: Sabine Domke, B9

Beitrittsformular

Hiermit beantrage ich die **Aufnahme in den Verein Freunde der beruflichen Schule B9 Nürnberg e. V.**, 90489 Nürnberg, Wieselerstraße 3

() als **private Person** - Jahresbeitrag **12,00 EUR**

() als **Firma/Kanzlei/Institution**-Jahresbeitrag **60,00 EUR**

Name _____

Vorname _____

Firma/Kanzlei/Institution _____

Straße _____

PLZ/Ort _____

E-mail: _____

Telefon: _____

Fax: _____

Bitte buchen Sie den o.g. Betrag von nachfolgendem Konto ab:

IBAN _____

bei der _____

BIC _____

Datum _____

Unterschrift _____

4. Internationalisierung

Austauschprogramme an der Beruflichen Schule 9

Englandfahrt

Studienreise mit Praktikum nach Glasgow

Zusatzqualifikation: „Spanisch in Beruf und Alltag“ mit Fortbildungsreise nach Madrid

Englandfahrt der B9 mit der B4, B6 und B 14

Plymouth/ London

(in Kooperation mit der Plymouth University)

von So., 15. März bis So., 22. März 2020

Kosten: 460,00 EUR für Fahrt, Übernachtung, Frühstück
Betriebsbesichtigung, Vortrag an der Universität in Plymouth,
gesellige Veranstaltungen mit Studenten,
eigene Gestaltungsmöglichkeiten, ein Tag in London

Ansprechpartner Herr Völkel
b9@stadt.nuernberg.de

Studienreise mit Praktikum nach Glasgow

- ✓ **Pilotprojekt** für Auszubildende mit sehr guten Sprachkenntnissen in Englisch
- ✓ **2-wöchige Studienreise nach Glasgow (in Planung: Juni 2020)**
- ✓ **1 Woche Besuch des Glasgow Kelvin College**
Kurse im Bereich Business Administration gemeinsam mit englischen Schülern/-innen bzw. Studierenden, Level 6 (entspricht der Niveaustufe 4 des DQR/ERF)
- ✓ **1 Woche Praktikum** in öffentlichen Institutionen in Glasgow
- ✓ Kosten: Flug nach Glasgow und zurück, Unterbringung im Youth Hostel/Apartments in Glasgow, Verpflegung, Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln, Eintrittsgelder, etc.
- ✓
- ✓ Gefördert mit Mitteln aus dem **EU-Programm ERASMUS+**
- ✓ Ansprechpartnerin: Barbara Rausch
barbara.rausch@schulen.nuernberg.de

Zusatzqualifikation: „Spanisch in Beruf und Alltag“ mit Fortbildungsreise nach Madrid

- **Baustein 1: Wöchentlicher Wahlunterricht** für Schüler*innen (2 Stunden pro Woche), Zeitraum: Oktober – Mai, donnerstags (16:30 Uhr - 18:00)
- **Baustein 2: Zweiwöchige Studienreise nach Madrid** (täglicher Unterricht, Abschlussprüfung), Zeitraum: 4. – 15. Mai 2020
- **Ziel: Sprachniveau A1 (Anfänger)**
- **Partner in Madrid/ Spanien: International Formation Center in Madrid (IFC), Außenhandelskammer (Cámara de Comercio),**
- **Gefördert aus dem ERASMUS+-Programm** der Europäischen Union

Nach der Madrid-Studienreise:

- **Zertifikat „Spanisch in Alltag und Beruf“**
(A1-Level), zertifiziert durch die **spanische Außenhandelskammer**
- **Kursbescheinigung** des IFC Madrid
- **ERASMUS+-Zertifikat** (nach den Standards des Europasses)

5. Digitalisierung

Neue Tools beim AKG:

Kanban-Board (noch analog)

Präsentationssoftware „Sway“

3-D-Brille

6. Die Projektklasse KM12F



Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

Wir wünschen Ihnen jetzt
einen interessanten Austausch
mit den Lehrkräften der beruflichen Schule 9!

Berufliche Schule Direktorat 9
Wieselerstr. 3
90489 Nürnberg
+49 911 231-10750 / -10755 (Fax)
b9@stadt.nuernberg.de
<http://www.b9.nuernberg.de>