



Herzlich Willkommen zur Auftaktveranstaltung der Büroverbindungsstelle

26.03.2015



Tagesordnung

1. **Begrüßung und Zielsetzung**
2. Vorstellung der unterrichtenden Lehrer
3. Eckdaten der Büromanagementklassen
4. Berichte aus dem Schulalltag
5. Nachbetrachtung der Abschlussprüfung
6. Wahl eines Vorsitzenden
7. Offener Gedankenaustausch



angemeldete Ausbildungsbetriebe

- Autohaus Vasall, Riedenburg
- Autohaus Wiedmann, Saal a. d. Donau
- Berufsbildungswerk BBW, Abensberg
- Buergofol GmbH, Siegenburg
- Carida gem GmbH, Kelheim
- Hachmann Rohrbiegetechnik GmbH & Co. KG, Neustadt a. d. Donau
- Högl Kompost und Recycling GmbH, Volkenschwand
- Kütro GmbH & Co. KG, Abensberg
- Intertec-Hess GmbH, Neustadt a. d. Donau
- Lucky 24 GmbH, Mainburg
- Schmautz GmbH, Mainburg
- Schmidmayer Bräu, Siegenburg
- Schneider & Sohn Brauerei GmbH, Kelheim
- Seitz Sanitätshaus GmbH, Kelheim
- TimeTEX, Riedenburg
- Z-Fenster-Technik, Herrnwahlthann



Zielsetzung der Büroverbindungsstelle

1. Klären von offenen Fragen
2. informeller Gedankenaustausch zwischen Theorie und Praxis
3. Rückmeldung der Lehrer an die Betriebe
4. Rückmeldung der Betriebe an die Lehrer

**Engere Zusammenarbeit zwischen
Ausbildungsbetrieben und Schule**



Tagesordnung

1. Begrüßung und Zielsetzung
2. **Vorstellung der unterrichtenden Lehrer**
3. Eckdaten der Büromanagementklassen
4. Berichte aus dem Schulalltag
5. Nachbetrachtung der Abschlussprüfung
6. Wahl eines Vorsitzenden
7. Offener Gedankenaustausch



Unterrichtende Lehrer im Fachunterricht

- Harald Ecker, OStR
- Birgit Kuffer, StRin
- Hans-Jürgen Nadler, StR
- Stefan Rieder, StR
- Martin Schweiger, StR
- Petra Schlögl, OStRin
- Peter Weiß, StR



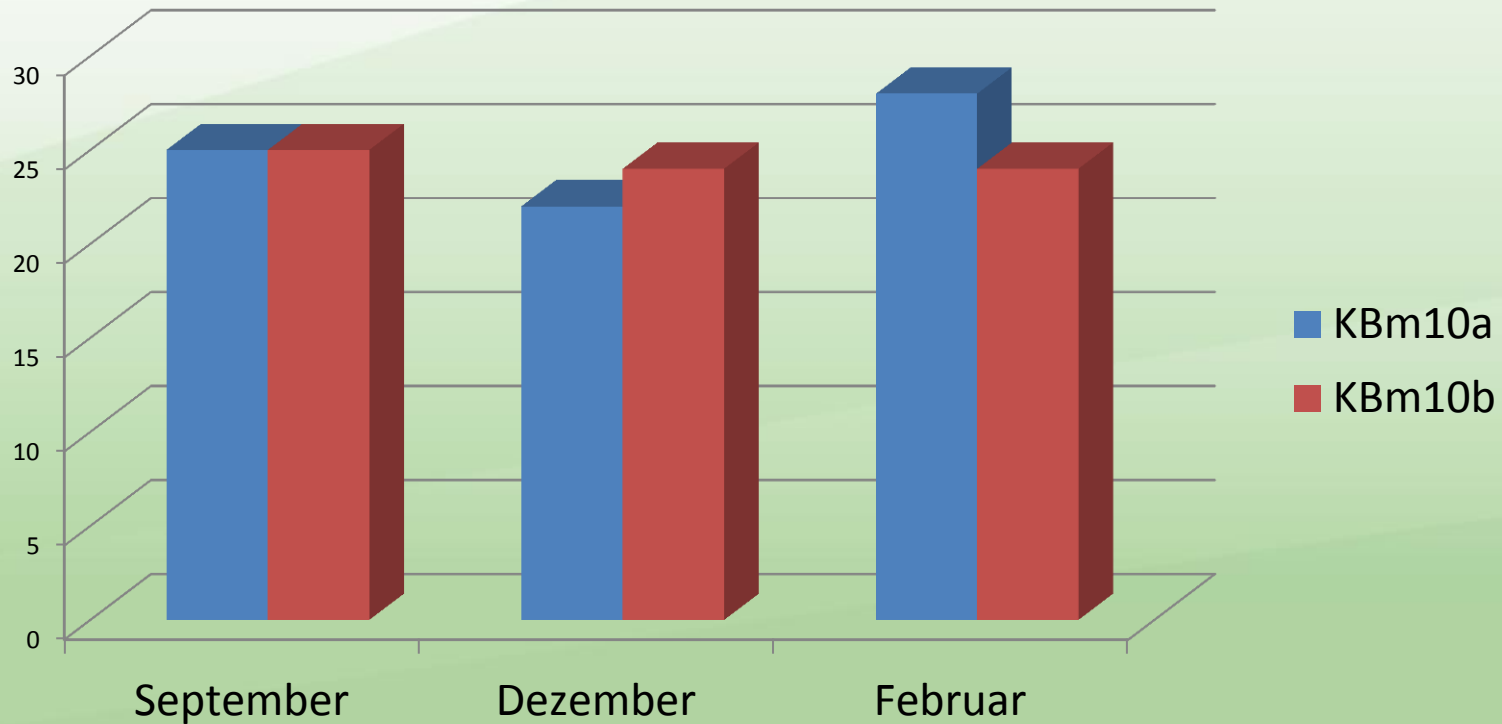
Tagesordnung

1. Begrüßung und Zielsetzung
2. Vorstellung der unterrichtenden Lehrer
3. **Eckdaten der Büromanagementklassen**
4. Berichte aus dem Schulalltag
5. Nachbetrachtung der Abschlussprüfung
6. Wahl eines Vorsitzenden
7. Offener Gedankenaustausch



Eckdaten der Büromanagementklassen

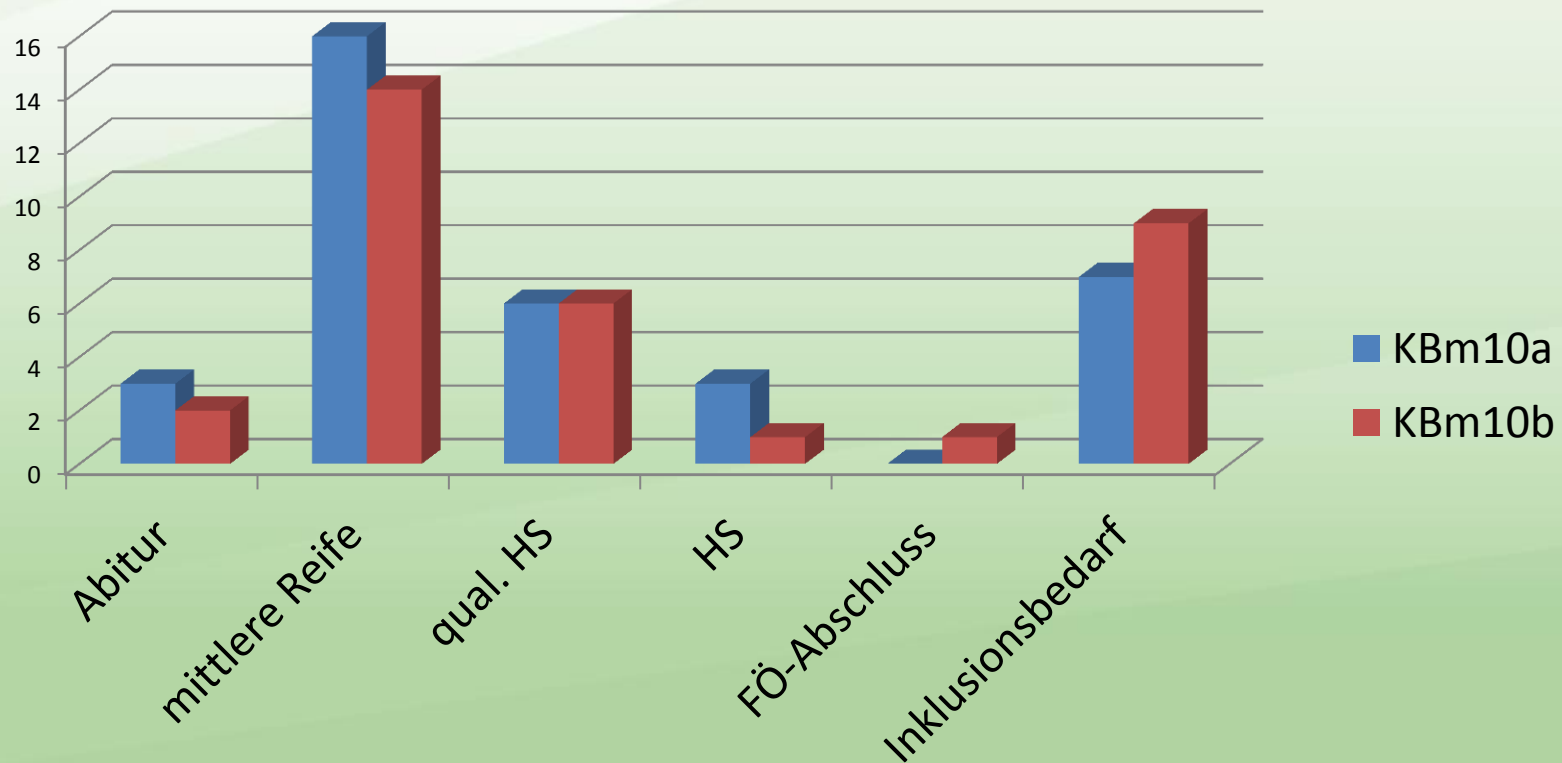
Schülerzahlen im Schuljahresverlauf





Eckdaten der Büromanagementklassen

Schulabschlüsse und Inklusion





Eckdaten der Büromanagementklassen

Stundentafeln aus der Lehrplanrichtlinie zur Organisation des Unterrichts

Einzeltagesunterricht	1,5 Tage	1 Tag	1 Tag
Fächer	Jgst. 10	Jgst. 11	Jgst. 12
<i>Allgemeinbildender Unterricht</i>			
Religionslehre	1	1	1
Deutsch	1	1	1
Sozialkunde	1	1	1
<i>Fachlicher Unterricht</i>			
Englisch	1	1	1
Büromanagementprozesse	4	2	2
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	2	2	2
Geschäftsprozesse und Kommunikation	5	1	1
Summe	15	9	9



Die Lernfelder – Gesamte Ausbildung

Lernfeld	= („Bündelungs“)Fach
1 Eigene Rolle mitgestalten / Betrieb repräsentieren 2 Büroprozesse gestalten u. Arbeitsvorg. organisieren 8 Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen 11 Geschäftsprozesse darstellen und optimieren 12 Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren	Büroprozesse
3 Aufträge bearbeiten 4 Sachgüter u. Dienstl. beschaffen, Verträge schließen 5 Kunden akquirieren und binden 7 Gesprächssituationen gestalten 13 Ein Projekt planen und durchführen	Geschäftsprozesse
6 Werteströme erfassen und analysieren 9 Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten 10 Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern	Steuerung und Kontrolle



Die Lernfelder – 1. Ausbildungsjahr

Lernfeld

1	Eigene Rolle mitgestalten / Betrieb repräsentieren Inhalte: Ausbildung und Beruf, Das Unternehmen in der Gesamtwirtschaft, grundlegende Funktionsweisen von Unternehmen
2	Büroprozesse gestalten u. Arbeitsvorg. organisieren Inhalte: Arbeitsplatzgestaltung, Checklisten, Post- und Archivierung
3	Aufträge bearbeiten Inhalte: Angebote erstellen, abwickeln, Absatzprozess
4	Sachgüter u. Dienstl. beschaffen, Verträge schließen Inhalte: Beschaffungsprozess, Lagerorganisation, Kaufvertragsstörungen, Angebotsvergleich
5	Kunden akquirieren und binden Inhalte: Marketing (Distributionspolitik, Preispolitik, Kommunikationspolitik, Produktpolitik, Marketingcontrolling)
6	Werteströme erfassen und analysieren Inhalte: Funktionen des ReWe, Buchen auf Bestands- und Erfolgskonten, Buchungen im Ein- und Verkauf



Eckdaten der Büromanagementklassen

Unterrichtstage an dem BSZ Kelheim für den Beruf Kaufmann für
Büromanagement

Schuljahr	2014/15	2015/16
Klasse KBm10a	Mo + Fr	Mo + Fr
Klasse KBm10b	Di + Fr	Do + Fr
Klasse KBm11a		Mo
Klasse KBm11b		Di
KB 12 a		Mi
KB 12 b		Do



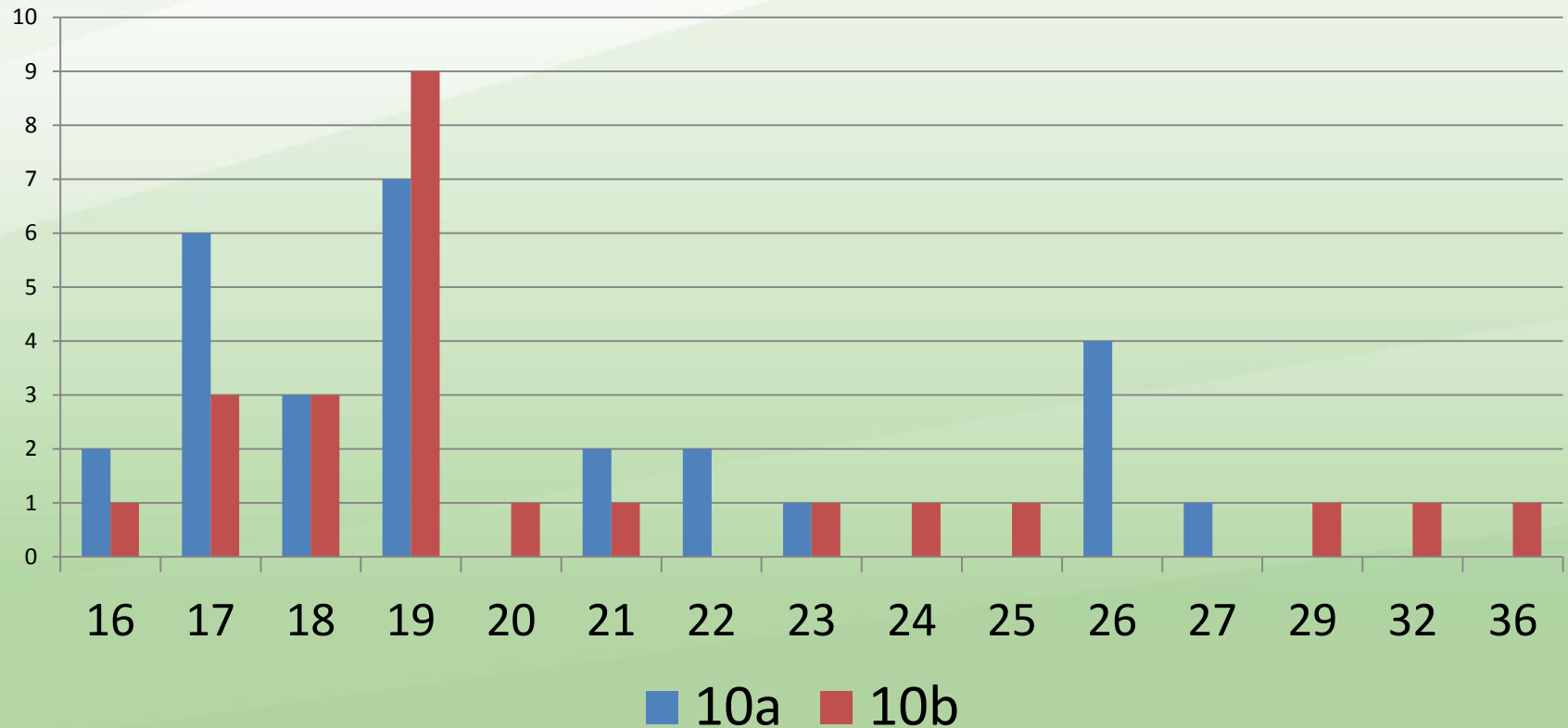
Tagesordnung

1. Begrüßung und Zielsetzung
2. Vorstellung der unterrichtenden Lehrer
3. Eckdaten der Büromanagementklassen
4. **Berichte aus dem Schulalltag**
5. Nachbetrachtung der Abschlussprüfung
6. Wahl eines Vorsitzenden
7. Offener Gedankenaustausch



Berichte aus dem Schulalltag

Altersstruktur der Klassen KBm10a/b





Berichte aus dem Schulalltag





Berichte aus dem Schulalltag – BS Deutsch

Umsetzung in den beiden KBm10-Klassen:

- Inhalte aus den Lernfeldern GUK und BMP münden in den Deutschunterricht
- Deutschunterricht findet ausschließlich im PC-Raum statt
- Es werden nur berufliche Situationen am PC gelöst (Anfrage, Bestellung, Mängelrüge, Angebotsvergleich, optimale Bestellmenge, Kostenträgerzeitblatt, Angebotskalkulation, usw.)



Berichte aus dem Schulalltag – BS Deutsch

Situation:

Sie sind Einkäufer in der Neupra GmbH, Postfach 12 34, 30106 Hannover. Ihre Kunden fragen in letzter Zeit zunehmend nach hochfunktioneller Bekleidung für Mountain-Biker, die die folgenden Eigenschaften erfüllt: wasserabweisend, schweißtransportierend und ultraschnell trocknend. Deshalb haben Sie beschlossen, Ihr Sortiment zu erweitern. Auf der Internationalen Sportmesse in München sind Sie auf die Textilfabrik Helmut Renner KG, einem Spezialisten für Outdoor-Bekleidung aufmerksam geworden.

Sie planen, zunächst je 20 Radlerhosen in den Größen M, L und XL zu bestellen. Außerdem benötigen Sie je 40 Herrentrikots in den Größen M und L. Bei den Herrentrikots legen Sie Wert auf einen körpernahen Schnitt.

Handlungsaufträge:

1. Erstellen Sie eine Anfrage an die Helmut Renner KG, Sonnenstraße 20, 38100 Braunschweig.
2. Erstellen Sie Ihre Anfrage DIN-gerecht, indem Sie die DIN-Normen zur Gestaltung und Formulierung eines Geschäftsbriefes beachten.
Als Hilfestellungen können Sie auf die beiliegenden Informationen zurückgreifen.



Formulieren Sie den Brief in ganzen Sätzen (nicht stichwortartig). Achten Sie auf eine gute Ausdrucksweise und übersichtliche Darstellung.



Berichte aus dem Schulalltag – BS Deutsch

-¶

Anfrage **Outdoor-Bekleidung: Radlerhosen und Herrentrikots**¶

-¶

-¶

Sehr geehrte Damen und Herren,¶

-¶

auf der Internationalen Sportmesse in München sind wir auf Ihr Unternehmen aufmerksam geworden.¶

¶

Aufgrund der erhöhten Nachfrage unserer Kunden nach hochfunktioneller Bekleidung für Mountain-Biker, möchten wir unser Sortiment erweitern und suchen einen Spezialisten in Sachen Outdoor-Bekleidung.¶

¶

Wegen Ihres positiven Auftritts auf der Messe, bitten wir um Angebote für folgende Produkte:¶

¶

→ Je **20 Radlerhosen** → Größen: M, L, XL¶

,

→ Je **40 Herrentrikots** → Größen: M, L¶

→ Bei den Herrentrikots legen wir Wert auf einen körpernahen Schnitt.¶

¶

Senden Sie uns bitte ein Angebot für die gewünschten Produkte, sowie Ihre allgemeinen Geschäfts- und Lieferbedingungen, zu.¶

¶

Wir freuen uns, Sie als potenziellen Lieferanten begrüßen zu dürfen.¶

¶

Bei weiteren Fragen stehen wir Ihnen gerne auch telefonisch zur Verfügung!¶

-¶

Mit freundlichen Grüßen¶

-¶

Neupra GmbH¶

-¶

¶



Tagesordnung

1. Begrüßung und Zielsetzung
2. Vorstellung der unterrichtenden Lehrer
3. Eckdaten der Büromanagementklassen
4. Berichte aus dem Schulalltag
5. **Nachbetrachtung der Abschlussprüfung**
6. Wahl eines Vorsitzenden
7. Offener Gedankenaustausch



Nachbetrachtung der Abschlussprüfung

Prüfungsergebnisse Bürokaufleute – IHK Sommer 2014 – 28 Schüler

	Büro- wirtschaft	Rechnungs- wesen	WiSo	Informations- verarbeitung	AB und Orga
Berufsschule KEH	78	65	68	72	86
IHK Regensburg	79	62	68	78	85
IHK Bayern	73	59	65	71	76
IHK Deutschland	70	57	65	68	73

Notenschlüssel:

100 – 92, sehr gut

91 – 81, gut

80 – 67, befriedigend

66 – 50, ausreichend

49 – 30, mangelhaft

29 – 0, ungenügend



Nachbetrachtung der Abschlussprüfung

Prüfungsergebnisse Bürokaufleute – IHK Winter 2014/15 – 6 Schüler

	Büro- wirtschaft	Rechnungs- wesen	WiSo	Informations- verarbeitung
Berufsschule KEH	81	70	73	78
Notenschlüssel:				
100 – 92, sehr gut		66 – 50, ausreichend		
91 – 81, gut		49 – 30, mangelhaft		
80 – 67, befriedigend		29 – 0, ungenügend		



Tagesordnung

1. Begrüßung und Zielsetzung
2. Vorstellung der unterrichtenden Lehrer
3. Eckdaten der Büromanagementklassen
4. Berichte aus dem Schulalltag
5. Nachbetrachtung der Abschlussprüfung
6. **Wahl eines Vorsitzenden**
7. Offener Gedankenaustausch



Wahl eines Vorsitzenden

Angestrebter nächster Termin für nächste Büroverbindungsstelle: nach vorgezogener AP
2016 (März/April 2016)



Tagesordnung

1. Begrüßung und Zielsetzung
2. Vorstellung der unterrichtenden Lehrer
3. Eckdaten der Büromanagementklassen
4. Berichte aus dem Schulalltag
5. Nachbetrachtung der Abschlussprüfung
6. Wahl eines Vorsitzenden
7. Offener Gedankenaustausch



Offener Gedankenaustausch



Vielen Dank für Ihr Interesse!