

Kaufmännische Berufsschule

Georg **GKS**
KerschensteinerSchule




**Herzlich willkommen
an der Kaufmännischen Berufsschule
der Georg-Kerschensteiner-Schule**

Kaufmännische Schule Mühlacker

Kerschensteinerstr. 9
75417 Mühlacker

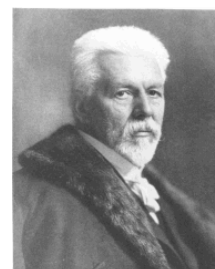
 07041 8705-61
 07041 8705-67
 info@gks-muehlacker.de
 www.gks-muehlacker.de

	Kaufmännische Berufsschule	Seite 2
	Infoheft 2018/19	30.07.2018

Vorwort

„Das Wertvolle, was wir einem Schüler geben können, ist eben nicht das Wissen, sondern eine gesunde Art des Wissenserwerbs und eine gesunde Art des Handelns.“

(Georg Kerschensteiner)



Liebe Schülerin, lieber Schüler,

Sie haben einen Ausbildungsplatz gefunden und sind nun berufsschulpflichtig. Das Duale System in der Bundesrepublik Deutschland ist weltweit einzigartig. Es ist ein Garant für die Qualität unserer Berufsausbildung.

Der Namensgeber unserer Schule hat schon sehr früh erkannt, dass nicht der reine Wissenserwerb das Entscheidende in einem Lebens- und Lernprozess ist, sondern dass es wesentlich auf die Art des Erwerbs ankommt. Heute wird es immer wichtiger, Ihnen handlungsorientiert die Kompetenzen zu vermitteln, die Sie für Ihr zukünftiges Leben benötigen.

Der Wechsel in eine kaufmännische Berufsausbildung wird sicherlich eine große Umstellung für Sie sein und eine gewisse Zeit der Eingewöhnung erfordern. Sie werden erkennen, dass Sie Ihr Ziel nur dann erreichen werden, wenn Sie bereit sind, sich mit Ihrem neuen Lebensabschnitt aktiv und engagiert auseinanderzusetzen und sich ins Schul- und Arbeitsleben einzubringen und zu integrieren.

An der Georg-Kerschensteiner-Schule werden etwa 700 Schülerinnen und Schüler in sechs verschiedenen Schularten von über 40 Lehrerinnen und Lehrern unterrichtet. Wir sind eine eher kleine, aber sehr differenzierte Schule. Das Bildungs- und Erziehungsziel aller Kolleginnen und Kollegen ist daran ausgerichtet, dass Sie unsere Schule erfolgreich abschließen. Dies setzt unabdingbar voraus, dass Sie von Anfang an „am Ball bleiben“ und der Fülle des Lernstoffes aktiv begegnen. Nur regelmäßiges und pünktliches Erscheinen in der Schule, engagierte und konstruktive Teilnahme am Unterricht, stets vollständig erledigte Hausaufgaben sowie eine intensive Vorbereitung auf Klausuren werden zum Erfolg führen.

Auch bei kleineren und größeren Problemen lassen wir Sie nicht alleine: Gehen Sie auf Ihre Lehrer zu, und nehmen Sie das vielfältige Beratungsangebot an unserer Schule wahr. Selbstverständlich steht Ihnen auch die Schulleitung gerne auf Ihrem Weg zur Seite.

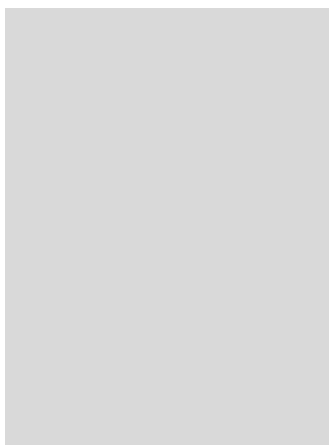
In diesem Sinne wünsche ich Ihnen eine schöne und erfolgreiche Zeit an der Georg-Kerschensteiner-Schule, eine Zeit, an die Sie sich auch noch in vielen Jahren gerne zurückerrinnern.

Uta Talke-Trübenbach
Stellvertretende Schulleiterin

	Kaufmännische Berufsschule	Seite 3
	Infoheft 2018/19	30.07.2018

Ansprechpartner an der Kaufmännischen Berufsschule

Schulleiter



n.n

Stellvertretende Schulleiterin Abteilungsleiterin Kaufmännische Berufsschule



Uta Talke-Trübenbach, StD'in
E-Mail: talke-truebenbach@gks-
muehlacker.de

Schulsekretariat



Andrea Gerlach



Martina Waibel

E-Mail: info@gks-muehlacker.de
Telefon: 07041 870561

 Georg KerschensteinerSchule	Kaufmännische Berufsschule	Seite 4
	Infoheft 2018/19	30.07.2018

Beratung an der GKS



Die Beratung und Betreuung unserer Schüler ist allen Lehrern ein wichtiges Anliegen. Im Falle von schulischen oder persönlichen Problemen stehen Ihnen die Beratungslehrerin Frau Marion Brunner und unsere Schulsozialarbeiterin Monika Dannwolf gerne zur Verfügung. Frau Dannwolf ist Ansprechpartnerin für alle am Ausbildungsprozess Beteiligten, Auszubildende, Ausbildungsbetriebe, Eltern, Berufsschullehrer, und steht mit diesen in ständigem Austausch. Zu ihren Unterstützungsangeboten gehören Vermittlung von Nachhilfe und Sprachförderung, Maßnahmen zur Weiterentwicklung der Persönlichkeit, individuelle Kompetenztrainings und Krisenintervention.

Die Verbindungslehrerinnen Laura Tsafack Dongmo und Claudia Gaupp vermitteln gerne bei Konflikten zwischen Schülern und Lehrern sowie zwischen Schülern untereinander. Sie nehmen dabei stets eine neutrale Vermittlerposition ein, um allen beteiligten Personen die Möglichkeit zu geben, das Gesicht zu wahren und gleichzeitig gerecht behandelt zu werden.

Kontaktmöglichkeiten

Die Ansprechpartner können Sie über das Sekretariat oder per E-Mail erreichen.

Marion Brunner	brunner@gks-muehlacker.de
Monika Dannwolf	monika.dannwolf@miteinanderleben.de
Claudia Gaupp	smv@gks-muehlacker.de
Laura Tsafack Dongmo	smv@gks-muehlacker.de

	Kaufmännische Berufsschule	Seite 5
	Infoheft 2018/19	30.07.2018

Leitbild der Schule

Leitsätze zur Dimension „Gute Schule“

Verhältnis der Kollegen untereinander

- 1 Die Kommunikation im Kollegium ist offen, tolerant und verständnisvoll. Persönliche Wertschätzung und Anerkennung werden im Kollegium offen zum Ausdruck gebracht. Es wird ein offener und transparenter Umgang mit den im Kollegium vorhandenen heterogenen Ansprüchen und unterschiedlichen Interessen gepflegt.

- 2 Einzelne Kolleginnen und Kollegen können ihre Stärken und Fähigkeiten einbringen und konstruktiv für die Schule als Ganzes nutzen. Persönliche Stärken und besonderes Engagement werden honoriert, auch durch Lob und Anerkennung aus dem Kollegium.

Verhältnis von Kolleginnen und Kollegen zu Schülerinnen und Schülern


- 1 Die Beziehung der Lehrerinnen und Lehrer zu den Schülern ist persönlich, wertschätzend, freundlich und respektvoll.

- 2 Die Lehrerinnen und Lehrer achten darauf, dass in der Klasse keine Minderheiten oder Einzelpersonen ausgegrenzt oder „gemobbt“ werden. Es wird ein bewusster und reflektierter Umgang mit sozialen und kulturellen Unterschieden gepflegt.

Schule allgemein

- 1 An der Schule werden verschiedene Bestrebungen unternommen, um eine gute Integration möglichst aller Schülerinnen und Schüler zu ermöglichen und um Gewalt- und Suchtproblemen präventiv und konstruktiv zu begegnen.

- 2 Es bestehen Regelungen, die einen funktionsfähigen Unterrichtsbetrieb unterstützen, wie z. B. Ordnungsregeln, Umgang mit abwesenden Schülerinnen und Schülern bei Krankheitsfällen, Verspätungen, Beurlaubungen usw.

 Georg KerschensteinerSchule	Kaufmännische Berufsschule	Seite 6
	Infoheft 2018/19	30.07.2018

Leitsätze zur Dimension „Gute Lehrer = guter Unterricht“

Unterrichtsplanung

- 1 Die Lern- und Unterrichtsprozesse werden auf der Grundlage der Grundsätze, Ziele und inhaltlichen Vorgaben (Lehrpläne) der Schule geplant und durchgeführt.
- 2 Die Freiräume, die der Lehrplan offen lässt, werden bewusst wahrgenommen und für Unterrichtsschwerpunkte genutzt, die auf die spezifischen Interessen und Lernvoraussetzungen der Schülerinnen und Schüler eingehen, wie z. B. Unterrichtsprojekte, Arbeit mit Lernverträgen, Selbstorganisierter Unterricht (SOL) usw.

Gestaltung der Lehr- und Lernprozesse, Unterrichtsinhalte

- 1 Den Lehrerinnen und Lehrern gelingt es, komplexe Lernprozesse unter Berücksichtigung der Erfahrungen und des Vorwissens aufzubauen und schwierige Sachverhalte in einer schülergerechten Sprache zu erläutern.
- 2 Der Mitarbeit der Schülerinnen und Schüler und der Schüler selbsttätigkeit wird durch das Unterrichtsarrangement ein angemessener Platz eingeräumt.
- 3 Die Lehrerinnen und Lehrer orientieren sich bei der Planung und Gestaltung des Unterrichtes – neben den Fachinhalten – auch an den sogenannten Schlüsselqualifikationen. Die didaktisch-methodischen Arrangements sind so gewählt und gestaltet, dass die Schülerinnen und Schüler im Hinblick auf diese Ziele bewusst gefördert werden.

Klassenführung

- 1 Die Führung der Klasse erfolgt auf Grundlage von Anerkennung und Ermutigung. Erwünschtes Verhalten der Schülerinnen und Schüler wird positiv verstärkt.
- 2 Der Unterricht findet in einer angstfreien Atmosphäre statt, in der sich Schülerinnen und Schüler offen zu äußern wagen und in der Fehler innerhalb der Lerngruppe nicht zu negativen Reaktionen führen.
- 3 Die Leistungsbeurteilung und die Notengebung sind für die Schülerinnen und Schüler transparent. Die Schülerinnen und Schüler kennen die Beurteilungskriterien und den Benotungsmaßstab, den die/der Lehrerin/Lehrer verwendet hat; sie können damit die Beurteilung bzw. die Notengebung nachvollziehen.

 Georg KerschensteinerSchule	Kaufmännische Berufsschule	Seite 7
	Infoheft 2018/19	30.07.2018

Leitsätze zur Dimension „Gute Schulleitung“

Führungsstil

- 1 Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist im Führungsverhalten der Schulleitung eine überzeugende Vision erkennbar, die sich auf das „Alltagsgeschäft“ motivierend auswirkt.

- 2 Die Kommunikation zwischen der Schulleitung, den Lehrerinnen und Lehrern und den übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Schule ist geprägt durch offene Information, Verlässlichkeit und gegenseitiges Vertrauen. Konflikte werden offen angesprochen und sachbezogen gelöst.

Kommunikationsprozesse

- 1 Die Schulleitung sorgt dafür, dass Besprechungen und Konferenzen effizient durchgeführt werden können, wie z. B. im Voraus erstellte Tagesordnung, klare Moderationsverantwortung, Einsatz von Visualisierungshilfen, Beschlussprotokoll, verbindliche Absprachen bzgl. Zeitdauer usw.

- 2 Die Schulleitung sorgt dafür, dass in Konferenzen transparente Entscheidungen gefällt werden und dass gemeinsam gefasste Beschlüsse tatsächlich umgesetzt werden.

Personelles

- 1 Die unterschiedlichen Aufgaben, Verantwortungen und Entscheidungskompetenzen sind klar umschrieben, wie z. B. in Stellenbeschreibungen oder Funktionsdiagrammen und sie sind für alle Beteiligten transparent. Die Kriterien und Verfahren für die Verteilung der verschiedenen Funktionen und Rollen sind für die Beteiligten transparent und werden von ihnen als sinnvoll und gerecht wahrgenommen.

- 2 Es bestehen Konzepte und geeignete Maßnahmen zur Einführung von neuen Lehrerinnen und Lehrern in die Schule bzw. in ihren Arbeitsbereich und ihrer gezielten Integration in das Kollegium.

	Kaufmännische Berufsschule	Seite 8
	Infoheft 2018/19	30.07.2018

Kontinuierlicher Verbesserungsprozess

Zu Beginn des Schuljahres 2014/15 wurde an unserer Schule ein Prozess in Gang gesetzt, der die Anregungen, Wünsche und Vorschläge von Schülern, Lehrern, Eltern und Ausbildungsbetrieben aufnehmen soll.




Zentrale Anlaufstelle ist der „Briefkasten“ gegenüber dem Sekretariat, wo Formulare für Verbesserungsvorschläge zur Verfügung stehen. Diese können zudem von unserer Homepage heruntergeladen werden. Der Briefkasten wird einmal in der Woche vom Sekretariat geleert, die Vorschläge werden mit Tagesstempel versehen und an den Schulleiter weitergegeben.

In der sogenannten „Mittwochrunde“, bestehend aus dem Schulleitungsteam, dem Personalrat und der Chancengleichheitsbeauftragten werden die eingegangenen Anregungen besprochen.

Wenn die Anregungen mit einem Namen versehen sind, erhalten die Personen oder Klassen eine Rückmeldung, wie ihr Vorschlag umgesetzt wird oder welche Gründe gegen eine Umsetzung sprechen.

Im vergangenen Schuljahr gab es viele gute Anregungen, die sicher dazu beigetragen haben, dass einige schulische Abläufe verbessert werden konnten und unsere Schule schöner wurde.

 Georg KerschensteinerSchule	Kaufmännische Berufsschule	Seite 9
	Infoheft 2018/19	30.07.2018

Schul- und Hausordnung

In der Tradition unseres Namensgebers Georg Kerschensteiner treten wir für ein friedliches und erfolgreiches Miteinander ein, das geprägt ist durch gegenseitige Hilfe und Rücksichtnahme. Wir als kaufmännische Schule achten besonders darauf, dass die Pflichten und Rechte aller am Schulleben Beteiligten eingehalten werden. Ordentlichkeit, Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit und Eigenverantwortung sind wichtige kaufmännische Tugenden, die wir fordern und fördern. Die folgenden Regelungen sollen das Zusammenleben erleichtern:

1 Umgang mit Sachen

Erfolgreiches Lernen ist nur dort möglich, wo man sich wohlfühlt. Das gesamte Schulgebäude ist sauber zu halten.

1.1 Schulgebäude

- Alle am Schulleben Beteiligten sind für die Sauberkeit im Gebäude verantwortlich.
- Abfälle sind in die vorgesehenen Behälter zu entsorgen.
- In den Computer- und Fachräumen ist das Essen und Trinken untersagt.
- Offene Getränke sind nur im Pausenhof und in der Eingangshalle erlaubt.
- Verunreinigungen müssen vom Verursacher unverzüglich entfernt werden. Putzmittel sind über den Hausmeister oder das Sekretariat oder den Klassenlehrer zu beschaffen.
- Aufgabe der Klassenordner ist es vor allem, die Tafel sauber zu putzen. Sie sind am Unterrichtsende (siehe Raumbelungsplan) dafür verantwortlich, dass die Mitschüler die Stühle hochstellen, dass der Restmüll entfernt wird und die Beleuchtung ausgeschaltet ist.

1.2 Einrichtungsgegenstände und Unterrichtsmaterialien

Jeder Schüler hat die Pflicht, mit allen Einrichtungsgegenständen und Unterrichtsmaterialien sorgfältig umzugehen. Schäden sind unverzüglich dem Hausmeister, dem Sekretariat oder dem Klassenlehrer zu melden.

1.3 Technische Geräte

Lärm stört beim Lernen. Handys müssen im Klassenzimmer ausgeschaltet sein. Die störende Handynutzung ist im Schulgebäude untersagt. Bei Zuwiderhandlungen werden die entsprechenden Geräte beschlagnahmt. Sie können am Unterrichtsende im Sekretariat abgeholt werden.

	Kaufmännische Berufsschule	Seite 10
	Infoheft 2018/19	30.07.2018

1.4 Außenanlagen

Die Außenanlagen dienen der Erholung und Regeneration. Sie müssen von allen Schülern rücksichtsvoll genutzt und sauber gehalten werden. Müll ist in den entsprechenden Abfallbehälter zu werfen.

2 Pausen und Unterrichtsende

In der großen Pause verlassen alle Schüler die Klassenzimmer. Die Ordnungsdienste haben am Ende der großen Pause für saubere Aufenthaltsbereiche zu sorgen. Den Anweisungen der Aufsicht führenden Lehrer ist Folge zu leisten.

Spätestens 30 Minuten nach Unterrichtsende muss die Schule verlassen werden.

3 Rauchen

Rauchen ist auf dem gesamten Schulgelände grundsätzlich verboten.

4 Parken

Zweiräder sind nur auf dem überdachten Zweiradparkplatz abzustellen. Pkw können vor der Sporthalle und entlang der Kerschensteinerstraße geparkt werden. Die gekennzeichneten Parkplätze vor der Schule und die Tiefgarage sind den Lehrern vorbehalten. Widerrechtlich geparkte Fahrzeuge werden kostenpflichtig abgeschleppt.

5 Unterrichtsversäumnisse

Ist eine Schülerin oder ein Schüler aus zwingenden Gründen am Schulbesuch verhindert, so ist dies der Schule unter Angabe des Grundes und der Dauer spätestens am dritten Tag der Verhinderung schriftlich mitzuteilen. Auszubildende müssen ihre Entschuldigung vom Ausbildungsbetrieb abzeichnen lassen. Eine Beurlaubung vom Unterricht ist lediglich in besonders begründeten Ausnahmefällen und nur auf schriftlichen Antrag möglich. Die genauen Details sind der Schulbesuchsverordnung zu entnehmen.

 Georg KerschensteinerSchule	Kaufmännische Berufsschule	Seite 11
	Infoheft 2018/19	30.07.2018

Fehlzeitenregelung

1 Betriebliche Ausbildungsmaßnahmen/Seminare

Der Ausbildungsbetrieb beantragt schriftlich die Freistellung. Der versäumte Unterrichtsstoff wird vom Auszubildenden nachgearbeitet.

2 Krankheit

Fehltage müssen schriftlich innerhalb von drei Werktagen entschuldigt werden. Entschuldigungen (auch ärztliche Atteste) müssen vom Ausbilder gegengezeichnet sein.

3 Fehlen bei Klassenarbeiten

Wird an dem Fehltag eine Klassenarbeit geschrieben, ist eine Schulunfähigkeitsbescheinigung oder ein ärztliches Attest (mit Gegenzeichnung vom Ausbilder) vorzulegen.

- Bei unentschuldigtem Fehlen wird die versäumte Klassenarbeit mit der Note ungenügend bewertet.
- Wird eine ärztliche Bescheinigung vorgelegt, entscheidet der Fachlehrer, ob die Klassenarbeit nachgeschrieben wird.
- Die Nachschreibearbeit kann verlangt werden, sobald der Schüler wieder zum Unterricht kommt.
- Nachschreibearbeiten können in jeder Stunde verlangt werden.
- Der Fachlehrer hat die Möglichkeit, fehlende schriftliche Leistungsnachweise durch eine mündliche Überprüfung zu ersetzen.
- Bei versäumten Abschlussprüfungen muss unverzüglich ein ärztliches Attest vorgelegt werden.

4 Fehlzeiteneintrag im Zeugnis

Fehlzeiten werden bei Teilzeitklassen grundsätzlich ab der 4. Fehlzeit im ersten Halbjahr und ab der 7. Fehlzeit im gesamten Schuljahr ins Zeugnis eingetragen.

Eine abweichende Entscheidung kann die Klassenkonferenz in jedem Einzelfall als pädagogische Ermessensentscheidung treffen.

 Georg KerschensteinerSchule	Kaufmännische Berufsschule	Seite 12
	Infoheft 2018/19	30.07.2018

Zusatzinfos Kaufmännische Berufsschule

1 **Ausbildungsberufe an der GKS**

- Industriekauffrau/-mann
- Kauffrau/-mann für Büromanagement
- Kauffrau/-mann im Einzelhandel
- Verkäufer/-in
- Fachkraft für Lagerlogistik
- Fachlagerist/-in

2 **Zusatzangebote an der GKS**

- KMK-Fremdsprachenzertifikat (Englisch)
- Europäischer Computerführerschein
- Prüfungsvorbereitung für Auszubildende mit verkürzten Verträgen
- Arbeitsgemeinschaft Spanisch

3 **Link zu den Lehrplänen**

<http://www.ls-bw.de/,Lde/Startseite/Bildungsplaene/ausbildungsberufe>

4 **Aktuelle Informationen zu Unterrichtstagen, Ferien, Terminen, Prüfungen**

www.gks-muehlacker.de

	Kaufmännische Berufsschule	Seite 13
	Infoheft 2018/19	30.07.2018

5 Versetzungsregelung laut Berufsschulordnung

In die nächst höhere Klasse wird versetzt, wenn

1. der aus allen maßgebenden Jahresendnoten (ganze Noten) gebildete Durchschnitt 4,0 oder besser ist,
2. die „Berufsfachliche Kompetenz“ nicht schlechter als mit der Note „ausreichend“ bewertet ist oder, sofern bei „Berufsfachliche Kompetenz“ in der Studentafel einzelne Schwerpunkte ausgewiesen sind, der auf eine Dezimale berechnete Durchschnitt der Noten der einzelnen Schwerpunkte 4,4 oder besser ist, und
3. nicht mehr als eine der maßgebenden Jahresendnoten schlechter als mit „ausreichend“ bewertet ist. Sind zwei dieser Jahresendnoten schlechter als „ausreichend“, ist der Schüler zu versetzen, wenn für beide Noten ein Ausgleich gegeben ist.

Ausgeglichen werden kann:

- a) die Note „mangelhaft“ durch mindestens die Note „befriedigend“,
- b) die Note „ungenügend“ durch die Note „sehr gut“ oder durch zwei Noten „gut“.

Ein Schüler, der das Bildungsziel der Klasse nicht erreicht hat, kann wie ein versetzter Schüler am Unterricht der nächsthöheren Klasse teilnehmen, wenn sein Ausbildungsvertrag nicht entsprechend verlängert wird.

Maßgebende Noten sind alle Noten des Pflichtbereichs außer Englisch und Religionslehre, nicht die Noten des Wahlpflichtbereichs.

6 Auszeichnungen

Notendurchschnitt <u>aller</u> Endnoten (ohne AG) 1,0 – 1,6	Preis
Notendurchschnitt <u>aller</u> Endnoten (ohne AG) 1,7 – 2,2	Lob

 Georg KerschensteinerSchule	Kaufmännische Berufsschule	Seite 14
	Infoheft 2018/19	30.07.2018

7 Informationen zu den Prüfungen

<p>Industriekaufmann/frau (schulische Abschlussprüfung am Ende des dritten Ausbildungsjahres):</p> <p>Deutsch (120 Minuten) Gemeinschaftskunde (60 Minuten) Geschäftsprozesse (180 Minuten) Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (90 Minuten) Wirtschafts- und Sozialkunde (60 Minuten)</p>
<p>Fachkraft für Lagerlogistik (schulische Abschlussprüfung am Ende des dritten Ausbildungsjahres):</p> <p>Deutsch (120 Minuten) Gemeinschaftskunde (60 Minuten) Prozesse der Lagerlogistik (180 Minuten) Rationeller und qualitätssichernder Güterumschlag (90 Minuten) Wirtschafts- und Sozialkunde (60 Minuten)</p>
<p>Fachlagerist/in (schulische Abschlussprüfung am Ende des zweiten Ausbildungsjahres):</p> <p>Deutsch (120 Minuten) Gemeinschaftskunde (60 Minuten) Lagerprozesse (90 Minuten) Güterbewegung (90 Minuten) Wirtschafts- und Sozialkunde (60 Minuten)</p>
<p>Verkäufer/in (schulische Abschlussprüfung am Ende des zweiten Ausbildungsjahres, neue AO):</p> <p>Deutsch (120 Minuten) Gemeinschaftskunde (60 Minuten) Verkauf und Werbemaßnahmen (90 Minuten) Warenwirtschaft und Kalkulation (60 Minuten) Wirtschafts- und Sozialkunde (60 Minuten)</p>
<p>Kaufmann/frau im Einzelhandel (gestreckte Abschlussprüfung nach der neuen AO):</p> <p><u>Teil 1 am Ende des 2. Ausbildungsjahres:</u> Verkauf und Werbemaßnahmen (90 Minuten) Warenwirtschaft und Kalkulation (60 Minuten) Wirtschafts- und Sozialkunde (60 Minuten)</p> <p><u>Teil 2 am Ende des 3. Ausbildungsjahres:</u> Deutsch (120 Minuten) Gemeinschaftskunde (60 Minuten) Geschäftsprozesse im Einzelhandel (120 Minuten)</p>
<p>Kaufmann/frau für Büromanagement (gestreckte Abschlussprüfung)</p> <p><u>Teil 1 zur Mitte des 2. Ausbildungsjahres:</u> Informationstechnisches Büromanagement (120 Minuten, am PC)</p> <p><u>Teil 2 am Ende des 3. Ausbildungsjahres:</u> Deutsch (120 Minuten) Gemeinschaftskunde (60 Minuten) Kundenbeziehungsprozesse (150 Minuten) Wirtschafts- und Sozialkunde (60 Minuten)</p>