

Protokoll der Lernortkooperationssitzung
- Bürokaufleute -

Datum: 27.10.2010 **Zeit:** 16:15 – 18:00 Uhr

Raum: 301

Leitung: Herr Kunde

Teilnehmer: Ausbilder/innen 19, Lehrer/innen 7

TOP 1: Auswertung der schriftlichen Abschlussprüfung

Erstmalig wurde die Prüfung detailliert ausgewertet. Jede Frage wurde auf einen Zielerreichungswert von 70% (Vorgabe für bundesweite Abschlussprüfungen) geprüft. Eine Auswertung erfolgte für 75 Prüflinge.

Hinweise zu den Ergebnissen:

- Die Prüfungsteile Informationsverarbeitung mit Tabellenkalkulation, Textverarbeitung mit DIN 5008 sowie der Buchführung sind insgesamt gut bis sehr gut gelaufen. Es zeigt sich in der qualitativen Auswertung der Excel Frage 1, dass die Prozentrechnung mit nur 56,2 % unterdurchschnittlich erfolgreich gelöst wurde.
- In der Prüfung WiSo sind drei Fragen mit ~ 55 % auffällig weit unter dem Schnitt von 70 %. Hierzu zählen die Fragen 2, 6 und 8. Die Aufgabenstellungen sind tendenziell komplex und umfangreich. Die Frage 6 ist gerade vor dem Hintergrund der Situation „Abschlussprüfung“ schwer zu erfassen und verbrauchte einen großen Teil der Arbeitszeit. Die schlechten Ergebnisse der Frage 8 sind auf den daraus entstanden Zeitmangel erklärbar.
- In der Prüfung ReWe ist die Frage 2 herausragend schlecht ausgefallen. Der Aufgabentyp ist unglücklich umgesetzt und dem 01er Ausschuss zur Prüfung vorgelegt.

Zusammenfassend ist auffällig, dass die Prozentrechnung sowie Rechnungswesenaufgaben unterdurchschnittlich gelöst wurden. Vor diesem Hintergrund ist u. a. unser Zusatzangebot für die Bürokaufleute entstanden. Wir bieten einen Förderkurs in Deutsch (Grammatik, Interpunktion, Rechtschreibung) an. Im zweiten Teil dieses Förderkurses soll dann der Schwerpunkt auf dem Wirtschaftsrechnen (Prozentrechnung, Zinsrechnung) liegen. Dieses Angebot wurde zuletzt schlecht genutzt.

Die LOK stellt fest, dass dieses Förderangebot noch bekannter gemacht werden sollte. Die Betriebe wollen unterstützenden „Druck“ auf Nutzung dieses Angebots ausüben.

In der Anlage finden Sie ein Anschreiben mit Anmeldeformular zu diesem Förderkurs.

TOP 2: Betriebsbefragung

Zwei Punkte sind herausgehoben worden. Zum einen die Kommunikation der Schule mit den Betrieben. Die Betriebe melden zurück, dass sie zu wenig über die Belange und Ausbildungsstände der Schüler informiert seien. Zum anderen jedoch wurde angegeben, dass die Schule ausreichend gut schriftlich informiert.

Die LOK stellt fest, dass der persönliche Kontakt über den Leistungsstand genutzt werden sollte. Dazu sollen beide Seiten – der Betrieb und die Schule – das Telefon nutzen. Eine Bitte der Schule: nutzen Sie das Telefon und rufen Sie die Klassenlehrerinnen und Klassenlehrer an.

TOP 3: Ausgestaltung des Wahlpflichtbereichs

Es werden bereits folgende zusätzliche Angebote zertifiziert:

- 10-Finger-Schreibgeschwindigkeitstest mit der Bescheinigung der Fehlerquote nach HK-Standard.
- Gesundheit und Bewegung mit der Beschreibung der Unterrichtsinhalte.
- KMK-Fremdsprachenzertifikat Fachenglisch, welches bundesweit anerkannt ist.
- Sage-Finanzbuchhaltung mit der Beschreibung der Unterrichtsinhalte (u. a. Debitoren- und Kreditorenbuchführung) sowie dem Stundenumfang.

Folgende Inhalte stellt die Schule als mögliche neue Schwerpunkte vor:

- Personalbuchführung u. -verwaltung mit Sage
- Dienstleistungsmarketing
- SAP-Buchführungsmodule (hier befinden wir uns in der Phase der Markterkundung)
- Fachenglischunterricht als Vorbereitung auf die KMK-Zertifikatsprüfung

Von Ausbilderseite wurden folgende Ideen zusätzlich vorgeschlagen:

- Deutsch-Zertifikat ähnlich dem KMK Fachenglisch Zertifikat → die Kollegin Westphal berichtet, dass es so etwas wahrscheinlich nicht gibt.
- US-GAAP → eine Ausbilderin kommentiert, dass IRFS gängiger sei.
- 10-Finger-Technik, Blindschreiben → die Kollegin Meyer berichtet aus dem Informationsverarbeitungsunterricht, dass mit dem Lerntechniker bereits eine Einführung gegeben wird.
- DIN 5008 Regeln. Der Kollege Kunde berichtet, dass dieses Prüfungsteil der praktischen Prüfung sei und im normalen Informationsverarbeitungs-Unterricht ausreichend unterrichtet werde.

Protokoll: Kim Kunde

Abb. 1 Auswertung Tabellenkalkulation

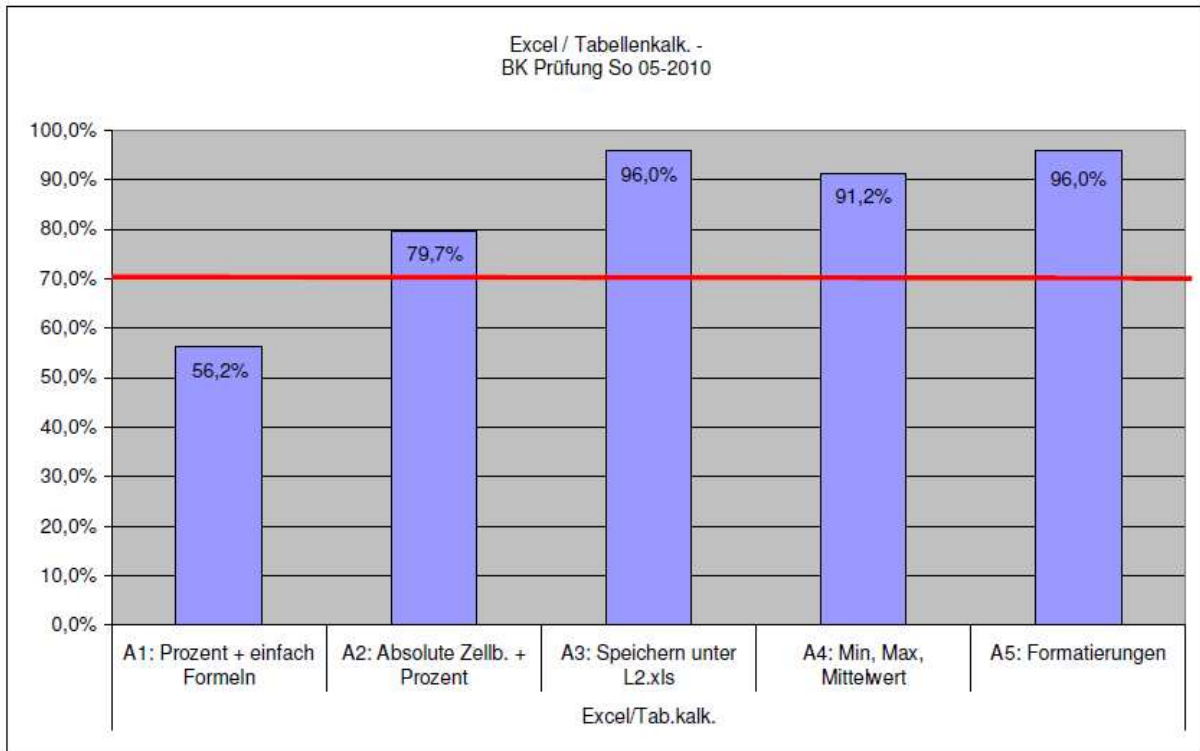


Abb. 2 Auswertung Textverarbeitung

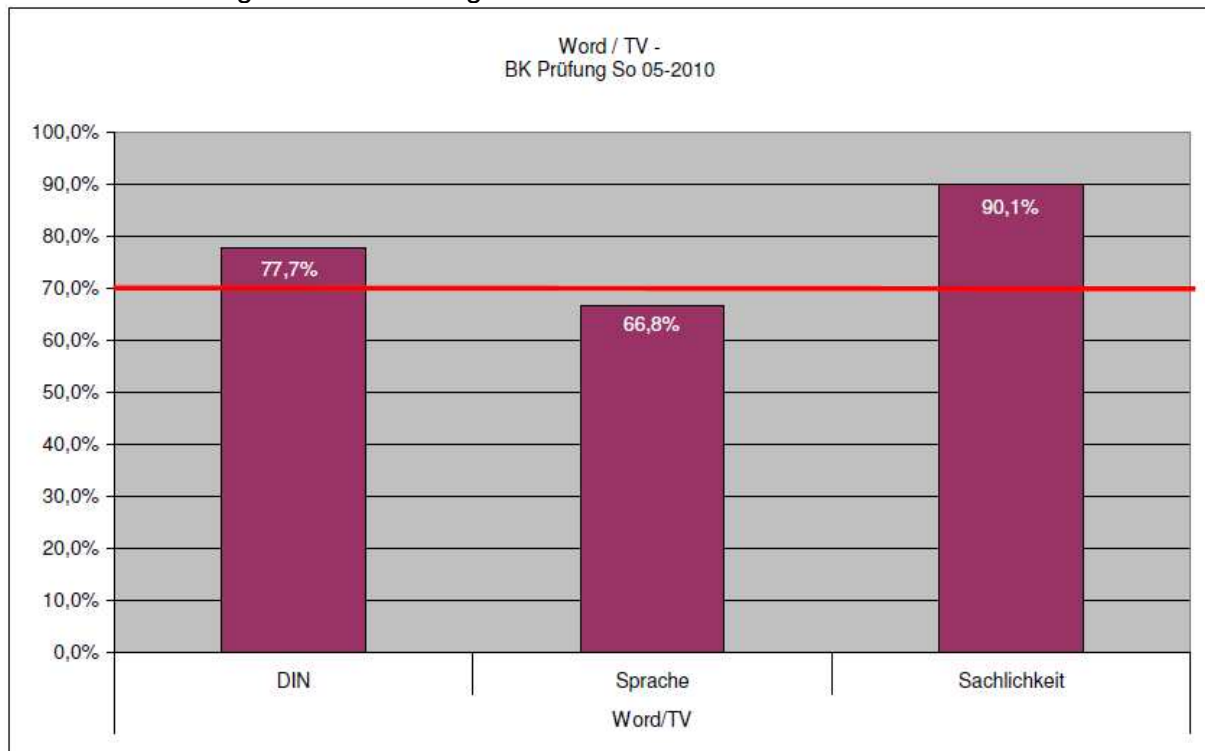


Abb. 3 Auswertung Buchführung mit Sage

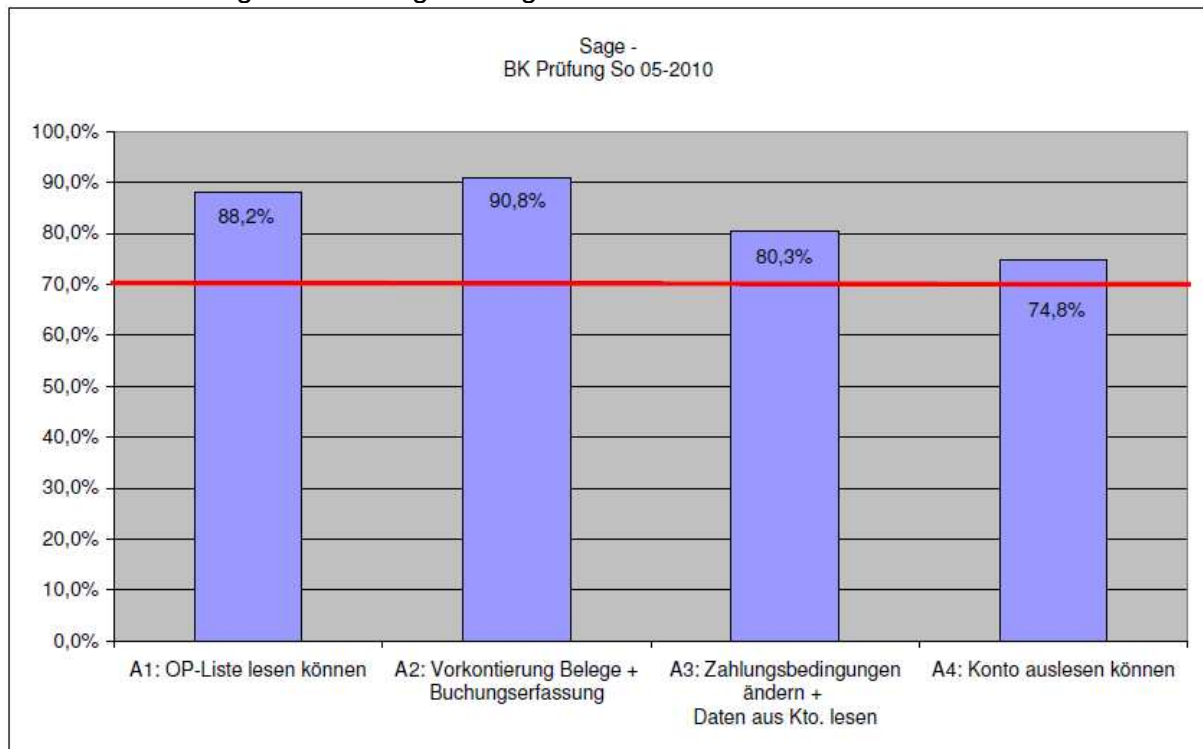


Abb. 4 Auswertung WiSo

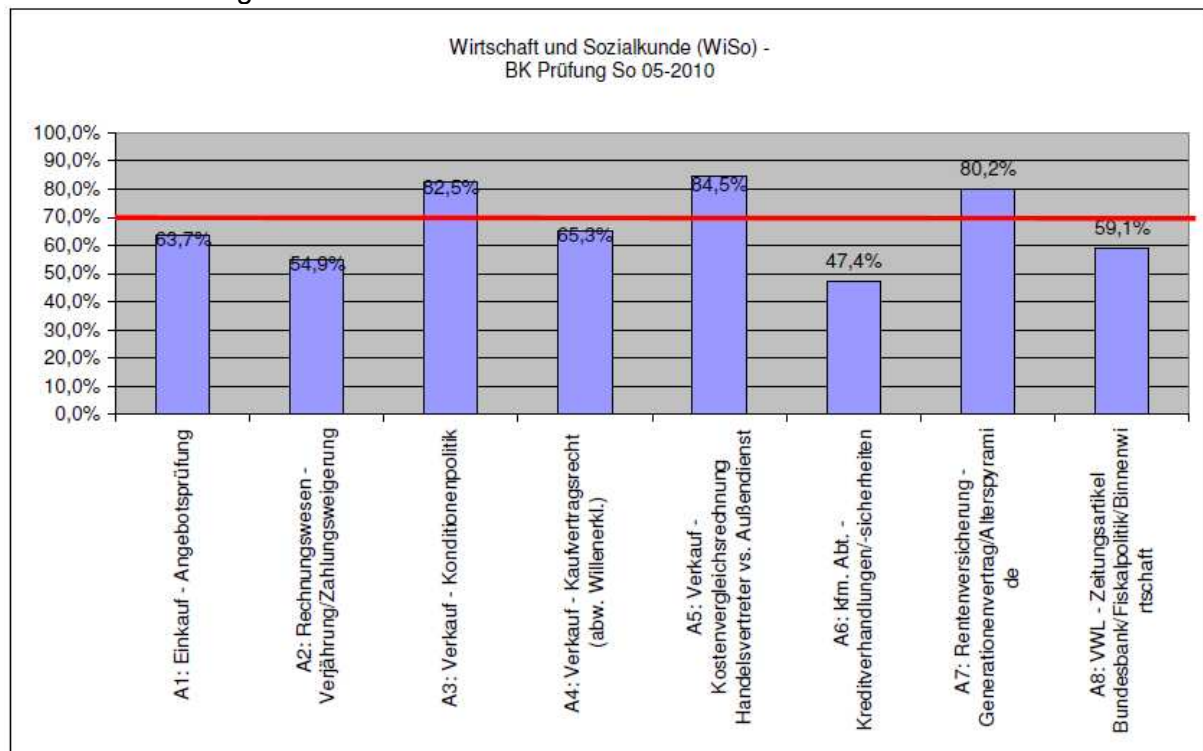


Abb. 5 Auswertung ReWe

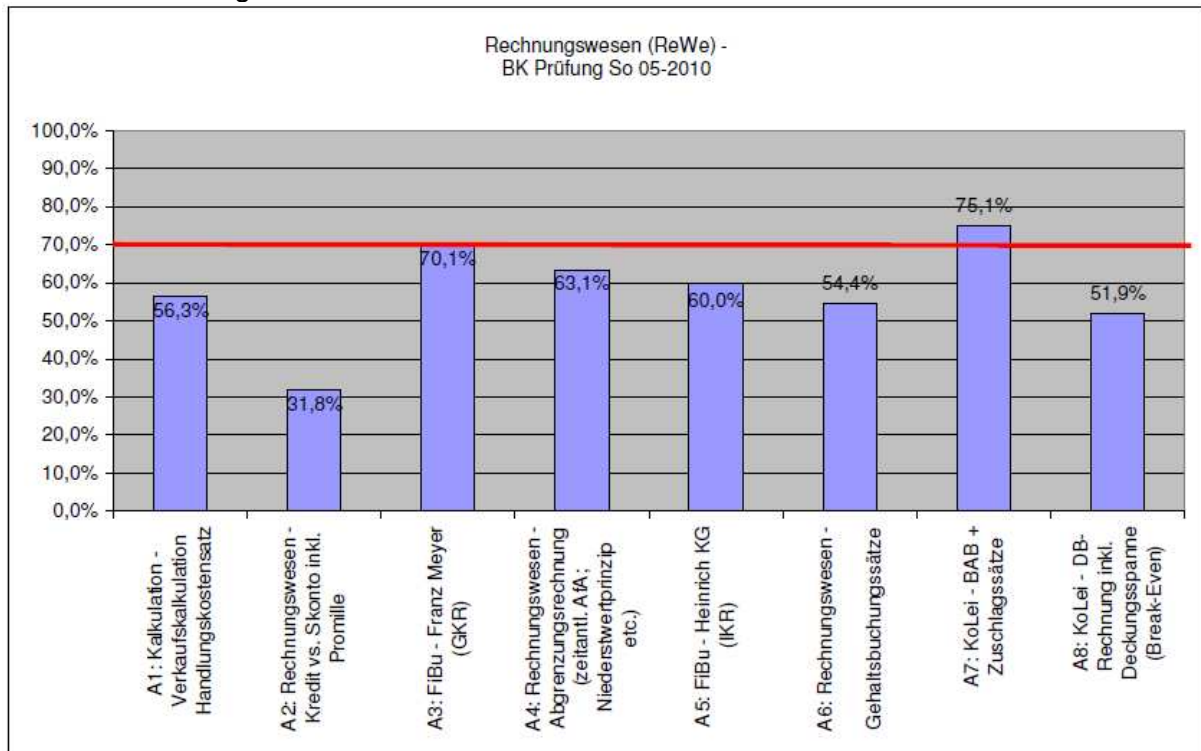
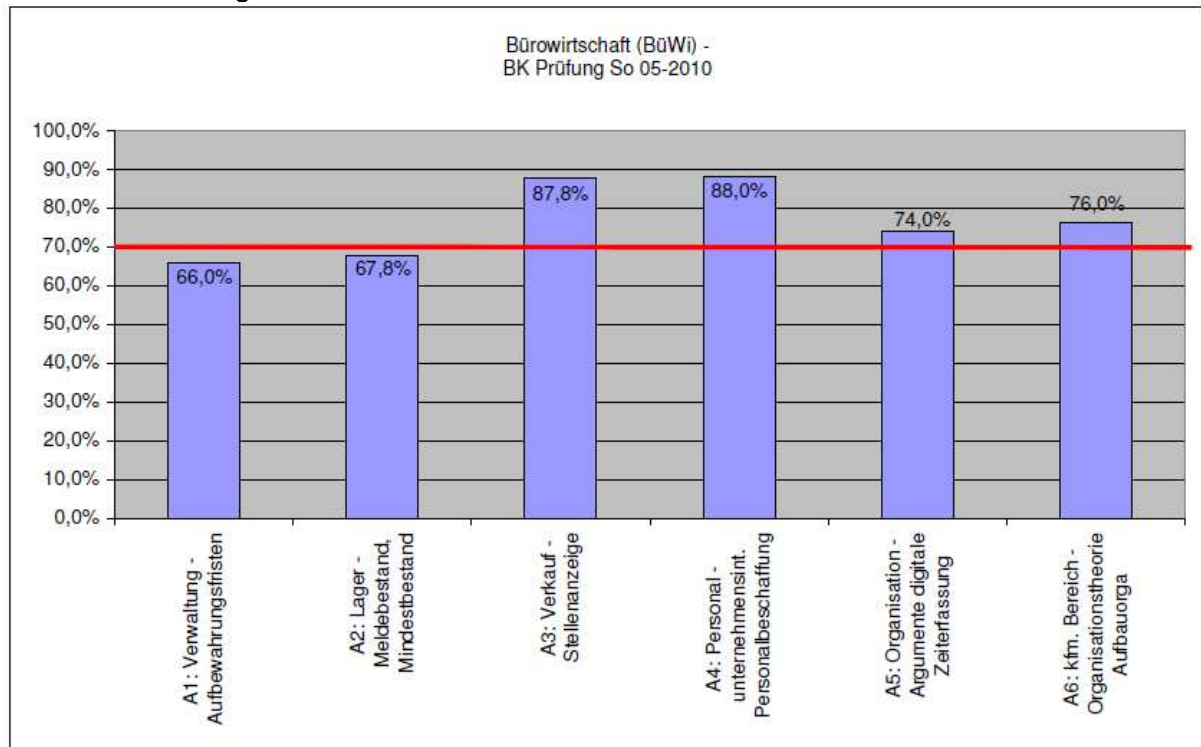


Abb. 6 Auswertung BüWi



19. November 2010

Förderunterricht in den Berufsschulklassen Bürokaufleute

Liebe Auszubildende,
liebe Ausbilderinnen und Ausbilder,

auch in diesem Jahr möchten wir den Auszubildenden des 1. Ausbildungsjahres die Möglichkeit anbieten, Defizite in den Bereichen Deutsch und kaufmännisches Rechnen durch Teilnahme am Förderunterricht auszugleichen. Dadurch können die Chancen für einen erfolgreichen Abschluss der Berufsausbildung verbessert werden.

Der Förderunterricht findet dienstags von 13:30 Uhr bis 15:00 Uhr statt. Die Finanzierung und die Organisation übernimmt die H20. Inhaltlich werden im 1. Halbjahr die Bereiche Rechtschreibung, Grammatik und Schreibstil in Absprache mit der Fachlehrerin für Sprache und Kommunikation unterrichtet. Im 2. Halbjahr liegt der Schwerpunkt auf Inhalten des kaufmännischen Rechnens.

Bitte bestätigen Sie unten, dass Sie diese Information erhalten haben und klären Sie mit Ihrer Auszubildenden bzw. Ihrem Auszubildenden, ob sie bzw. er an dem Förderunterricht teilnimmt. Bitte geben Sie uns Ihre **Rückmeldung bis zum 07.12.2010**.

Freundliche Grüße

Hans Matthaei

Wir haben die Information zum Förderunterricht erhalten.

Unser/e Auszubildende/r _____

- wird an dem Förderunterricht teilnehmen
- wird nicht an dem Förderunterricht teilnehmen.

Datum

Ausbilder/in

Ausbildungsbetrieb