



Informationen zur Dualen Ausbildung für Auszubildende

Kaufleute für Büromanagement

Berufliche Schule für Verkehrstechnik,
Wirtschaft und Berufsvorbereitung

Hamburg, August 2025

5. Auflage

Inhalt

BS07 Leitbild & Werte	2
Kaufleute für Büromanagement - Eckdaten zur Ausbildung	3
Unser Modellunternehmen	5
Die Schule.....	5
Zeugnisse und Halbjahresmitteilungen / Notenübersichten	7
Berichtsheft	7
Information zu Fehlzeiten	8
Informationen zu Abschlussprüfung + Verkürzung	9
Reduzierung der Ausbildungsdauer	10
Verkürzung nach Beginn der Ausbildung	10
Vorzeitige Zulassung zur Abschlussprüfung.....	10
Auswirkungen auf die schulischen Ausbildungsinhalte	11
Zusatzangebote für Auszubildende	13
Auslandsaufenthalte für Berufsschüler:innen	13
KMK-Zertifikat Englisch	15
HVV-Ticket für Auszubildende	15
Duale Berufsausbildung PLUS - Fachhochschulreife neben der Ausbildung.....	16
Wenn es mal nicht ganz rund läuft	17
Beratung unterstützt und hilft	17
Lerncoaching + Förderung	19
AsA flex – ein Unterstützungsangebot der Jugendberufsagentur	20
Ansprechpartner:innen an der BS07	21
Das Schulbüro	21
Die Abteilungsleitung für die Duale Ausbildung	21
Die Schulleitung	22
BS07 - Benutzernamen und Passwortverwaltung	23
Kontakt & Anfahrt	26

Kaufleute für Büromanagement - Eckdaten zur Ausbildung

Die Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement / zum Kaufmann für Büromanagement dauert 3 Jahre. Die Beschulung erfolgt entweder in Teilzeit an zwei Tagen die Woche oder in zwei ca. 6-wöchigen Blöcken pro Schuljahr.

Der Unterricht unterteilt sich in die berufsbezogenen Lernfelder und die berufsübergreifenden Fächer. Die Unterrichtsstunden verteilen sich auf die drei Ausbildungsjahre wie folgt.

Teilzeitunterricht (12 Unterrichtsstunden an zwei Tagen pro Woche):

Fach	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Lernfeld	9	9	7
Sprache und Kommunikation (SuK)	1	1	1
Wirtschaft und Gesellschaft (WuG)	2	0	1
Fachenglisch	0	2	1
Wahlpflicht	0	0	2

Blockunterricht (33 Unterrichtsstunden pro Woche an ca. 12 Wochen im Schuljahr):

Fach	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Lernfeld	24	24	19
Sprache und Kommunikation (SuK)	3	3	3
Wirtschaft und Gesellschaft (WuG)	3	3	3
Fachenglisch	3	3	3
Wahlpflicht	0	0	5

Die Lernfelder beinhalten die berufsbezogenen Inhalte des Ausbildungsberufs und nehmen den Hauptteil der Unterrichtszeit in Anspruch.

- **Lernfeld 1:** Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
 - **Lernfeld 2:** Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
 - **Lernfeld 3:** Aufträge bearbeiten
 - **Lernfeld 4:** Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen
 - **Lernfeld 5:** Kunden akquirieren und binden
 - **Lernfeld 6:** Werteströme erfassen und beurteilen
 - **Lernfeld 7:** Gesprächssituationen gestalten
 - **Lernfeld 8:** Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
 - **Lernfeld 9:** Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
 - **Lernfeld 10:** Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern
 - **Lernfeld 11:** Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
 - **Lernfeld 12:** Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
 - **Lernfeld 13:** Ein Projekt planen und durchführen
-
1. Lehrjahr
2. Lehrjahr
3. Lehrjahr

Unser Modellunternehmen

Wir arbeiten im Lernfeld mit dem Modellunternehmen Paula Jensen Büromöbel e. K. Dieses Modellunternehmen erstreckt sich über alle Lernfelder und ist Handlungsmittelpunkt für unsere Lernsituationen.



Paula Jensen



Ausstellungsraum, Kleine Elbstraße

Die Schule

Seit März 2020 befindet sich die BS07 in einem vollständig sanierten und hellen Gebäude am Ladenbeker Furtweg.

Zeitgemäßer und praxisnaher Unterricht erfordert eine moderne **technische Ausstattung**. Unsere Schule verfügt über **mehr als 800 PCs bzw. Laptops** und gehört somit zu den am besten ausgestatteten Schulen. Alle Schüler:innen verfügen über einen **Microsoft Office365**-Zugang. Somit haben sie die Gelegenheit, vielfältige Microsoft-Programme zu nutzen und für die Dauer des Schulbesuchs an der BS07 kostenfrei lokal auf den eigenen Geräten zu installieren. Zentraler Bestandteil des Office365-Pakets ist die Kommunikations- und Videokonferenzlösung **Microsoft Teams**, die in den Unterricht eingebunden ist und als zentrales Kommunikationsinstrument dient.



Zudem ergänzen wir den Unterricht mit **verschiedenen Apps und Programmen**, die das Lernen sowie die Kooperation untereinander unterstützen.

Unsere Schule setzt ein neues **Raumkonzept** um. Mehrere Lerngruppen teilen sich eine **Lernebene**. Diese besteht aus herkömmlichen Lernräumen, einer gemeinsamen Kombinationszone, einem Teamraum (Arbeitsraum für das Lehrerteam), einem Technikraum (mit Kopiergerät und Druckmöglichkeit) sowie einem Materialraum.

In den neu eingerichteten **Lernräumen** befinden sich Touchscreens sowie Moderationsmaterialien. Die **Kombinationszone** ist wiederum in verschiedene Zonen aufgeteilt.

Damit werden Euch Schüler:innen verschiedene Arbeits- und Aufenthaltsmöglichkeiten geboten. Es gibt Einzelarbeitsplätze mit PC-Ausstattung, Gruppentische, Stehtische, Schränke sowie einen Lounge-Bereich.



Das Raumkonzept bietet die Möglichkeit, den Unterricht **flexibler** zu gestalten. Die Möglichkeiten reichen vom gemeinsamen Unterricht einer Lerngruppe im abgetrennten Lernraum bis hin zum lernebenenübergreifenden Unterricht.

Zudem verfügt die Schule über eine große **Pausenhalle mit Kicker und Tischtennisplatten** und eine schön eingerichtete helle **Mensa**.

In der Mensa befinden sich ein Kioskbereich und ein Bereich für Mittagsmenüs.



Zeugnisse und Halbjahresmitteilungen / Notenübersichten

Alle Auszubildenden erhalten am **Ende eines Ausbildungsjahres ein Zeugnis** mit den Gesamtnoten (Leitungsnachweise und sonstige Leistungen) der in dem Jahr unterrichteten Lernfelder und Fächer.

Zum **Halbjahr** bekommen ihr eine **Halbjahresübersicht**, die keine Zeugnisnoten, sondern einen Überblick zum Leistungsstand zu diesem Zeitpunkt geben.

In beiden Dokumenten werden **Fehlzeiten** (entschuldigt und unentschuldigt) ausgewiesen und müssen vom Ausbildungsbetrieb gestempelt und unterschrieben werden, um zu dokumentieren, dass diese Kenntnis über den Leistungsstand und die Fehlzeiten erhalten haben.

Am **Ende der Ausbildung** erhaltet ihr bei erfolgreichem Abschluss ein **Abschlusszeugnis**. Hier werden alle Lernfelder und Fächer über den gesamten Ausbildungszeitraum ausgewiesen.

Bei Erfüllung entsprechender Voraussetzungen entspricht der Abschluss dem mittleren Schulabschluss.

Berichtsheft

Das Führen des Berichtshefts ist Unternehmenssache. Die Ausbilder legen fest, ob Tätigkeiten täglich, wöchentlich oder monatlich festgehalten werden sollen.

Der erste Teil des Berichtsheftes muss zum ersten Teil der Abschlussprüfung, die übrigen Berichte zur Abschlussprüfung Teil II digital bei der Handelskammer eingereicht werden.

Information zu Fehlzeiten

Sie sind als Auszubildende verpflichtet, sich morgens in der Schule und im Betrieb abzumelden, wenn Sie nicht am Unterricht teilnehmen können.

Für alle Fehltag und für vorzeitigem Verlassen der Schule müssen **unverzüglich schriftliche Entschuldigungen** vorgelegt werden, die von einer dazu berechtigten Person des Ausbildungsbetriebes gekennzeichnet sind.

Sollten Fehlzeiten aus gesundheitlichen Gründen bei einer Klassenarbeit, Präsentation oder anderen benoteten Leistungsnachweisen entstehen, ist **eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU)** einschl. Kenntnisnahme des Betriebes vorzulegen. Liegt für diesen Tag keine AU vor, muss die nicht erbrachte Leistung mit „ungenügend“ bewertet werden. Sollte keine AU in Papierform sondern nur als Meldung beim Ausbildungsbetrieb vorliegen, dann der Ausbilder dies ersatzweise mitteilen.

Freistellungen von der Schule, z.B. aus zwingenden privaten oder betrieblichen Gründen, sind in Ausnahmefällen möglich. Sie müssen jedoch vorher rechtzeitig von der Klassen- oder Abteilungsleitung genehmigt werden.

Ab einer **Fehlzeitenquote von über 10 %** (Schule und Betrieb) ist die Zulassung zur Prüfung durch die Handelskammer gefährdet.

Informationen zu Abschlussprüfung + Verkürzung

Die Abschlussprüfung der Handelskammer besteht aus 2 Prüfungsteilen und findet in gestreckter Form statt:

Gestreckte Abschlussprüfung			
Teil 1 (AP1) Abnahme nach 18 Monaten	Teil 2 (AP2) Am Ende der Ausbildung		
Informationstechnisches Büromangement	Kundenbeziehungsprozesse	Wirtschaft- und Sozialkunde	Fachaufgabe in der Wahlqualifikation
120 Min.	150 Min.	60 Min.	ca. 20 Min.
EDV-gestützte Prüfung Berufstypischer, ganzheitlicher Arbeitsauftrag	Gebundene und ungebundene Aufgaben	Gebundene Aufgaben	Mündliches Fachgespräch in zwei Variante: <ul style="list-style-type: none"> • Report-Variante • Klassische Variante
Gewichtung (der Einzelnoten)			
25 %	30 %	10 %	35 %

Nähere Informationen zur Prüfung und Entscheidungshilfen für die Wahl der Prüfungs-Variante bei der Fachaufgabe (klassisch/Report), sind auf der Seite der Handelskammer Hamburg zu finden:

[Kaufleute für Büromangement - Handelskammer Hamburg \(hk24.de\)](http://hk24.de)

Im Ausbildungsvertrag werden bereits die **Wahlqualifikationen** vermerkt. Diese können noch im Laufe der Ausbildung bei Bedarf (z. B. weil der Einsatzschwerpunkt sich verlagert) geändert werden.

Reduzierung der Ausbildungsdauer

Die Reduzierung der Ausbildungsdauer ist kein Thema der Berufsschule, sondern ein **Thema zwischen Auszubildenden und dem Ausbildungsbetrieb**. Das Thema wird allerdings häufig in die Berufsschule hereingetragen und hier besprochen, weshalb wir an dieser Stelle über die beiden Möglichkeiten kurz informieren möchten. Für beide Varianten ist die Zustimmung des Ausbildungsbetriebs erforderlich.

Verkürzung nach Beginn der Ausbildung

Bei mittlerer Reife oder vergleichbarem Schulabschluss kann die Ausbildung um bis zu 6 Monaten verkürzt werden, bei Fachhochschulreife/Abitur oder bei einer bereits abgeschlossenen Berufsausbildung um bis zu 12 Monate.

Auch ein späterer Antrag **während der laufenden Ausbildung** ist möglich. Die Verkürzung soll jedoch so rechtzeitig beantragt werden, dass noch mindestens ein Jahr Ausbildungszeit verbleibt. Bei einer Verkürzung um 6 Monate ist der gemeinsame Antrag hierzu also spätestens 18 Monate vor dem ursprünglichen vereinbarten Ende der Ausbildungszeit bei der Handelskammer einzureichen, bei einer Verkürzung um 12 Monate wären es entsprechend weitere 6 Monate früher.

Der Antrag auf Kürzung der Ausbildungszeit hat - im Gegensatz zur vorzeitigen Zulassung zur Abschlussprüfung - unmittelbar Auswirkungen auf die im Berufsausbildungsvertrag vereinbarte Laufzeit. Deshalb muss dieser Antrag auch stets **gemeinsam von den beiden Vertragsparteien** (Auszubildende/r und Ausbildungsbetrieb) gestellt werden.

Vorzeitige Zulassung zur Abschlussprüfung

Auszubildende können auf Antrag vor Ablauf der Ausbildungszeit zur Abschlussprüfung zugelassen werden, wenn die Leistungen dies rechtfertigen. Eine vorzeitige Zulassung ist in der Regel gerechtfertigt, wenn das letzte Zeugnis der Berufsschule in den prüfungsrelevanten Fächern einen Notendurchschnitt besser als 2,49 enthält und auch die betrieblichen Leistungen als überdurchschnittlich bewertet werden.

Eine vorzeitige Zulassung hat - im Gegensatz zum gemeinsamen Antrag auf Kürzung der Ausbildungszeit - zunächst keine Auswirkungen auf die im Berufsausbildungsvertrag vereinbarte Laufzeit. Das Ausbildungsverhältnis endet mit bestandener Abschlussprüfung.

Die vorgezogene Prüfung soll nicht mehr als 6 Monate vor dem ursprünglichen Prüfungstermin stattfinden. Da für die Zulassungsentcheidung der aktuelle Leistungsstand entscheidend ist, reichen Sie bitte Ihren Antrag auf vorzeitige Zulassung frühestens 8 Wochen vor, spätestens jedoch zum regulären Anmeldeschluss des angestrebten Prüfungstermins ein.

Ein Antrag auf vorzeitige Zulassung sollte möglichst von den Vertragspartnern gemeinsam gestellt werden.

Weitere Informationen zum Thema vorzeitige Zulassung zur Prüfung sowie das entsprechende Antragsformular stehen auf der Seite der Handelskammer: [Vorzeitige Zulassung zur Abschlussprüfung - Handelskammer Hamburg \(hk24.de\)](http://hk24.de)

Auswirkungen auf die schulischen Ausbildungsinhalte

Die **schulischen Ausbildungsinhalte sind auf eine Ausbildungsdauer von 3 Jahren ausgelegt**, eine Reduzierung der Ausbildungszeit bedeutet immer, dass sich einige schulische Ausbildungsinhalte für die Prüfung selbstständig angeeignet werden müssen.

Sollte Interesse an einer Verkürzung der Ausbildung bestehen, bieten wir frühzeitig umfangreiches Selbstlernmaterial und direkte, individuelle Unterstützung durch die Lernfeldkolleg:innen an und fördern das Bilden von Arbeitsgruppen auch durch Bereitstellung von Gruppenarbeitszeiten und -räumen.

Wann ist die Abschlussprüfung bestanden?

Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Leistungen wie folgt bewertet worden sind:

- im Gesamtergebnis von AP1 und AP2 mindestens „ausreichend“,
- im Ergebnis von AP2 mindestens „ausreichend“,
- in mindestens zwei der Prüfungsbereiche von AP2 mindestens „ausreichend“,
- in keinem Prüfungsbereich von AP2 „ungenügend“. Bitte beachten Sie: Es ist - abhängig von den Leistungen in der AP2 - möglich, trotz der Leistung „ungenügend“/„mangelhaft“ in der AP1 die Gesamtprüfung zu bestehen.

Wiederholen der Abschlussprüfung

Wie oft kann ich die Abschlussprüfung wiederholen?

Sie können die Prüfung zweimal wiederholen. Wenn Sie insgesamt dreimal erfolglos an der Prüfung teilgenommen haben, gibt es keine Möglichkeit mehr, die Abschlussprüfung in diesem Ausbildungsberuf abzulegen.

Welche Prüfungsteile werden wiederholt?

Sie müssen alle Prüfungsteile, bei denen Sie weniger als 50 Punkte erreicht haben, wiederholen. Dies gilt bei gestreckten Abschlussprüfungen auch für Prüfungsteile von Teil 1, sofern Sie dort weniger als 50 Punkte erreicht haben. Prüfungsteile, bei denen Sie 50 Punkte oder mehr erreicht haben, dürfen Sie, wenn Sie möchten, noch einmal ablegen. In diesem Fall zählt immer das Ergebnis des zuletzt abgelegten Prüfungsteiles. Für die Anerkennung der bestandenen Prüfungsleistungen gibt es zeitliche Beschränkungen. Sie müssen sich innerhalb von zwei Jahren zur Wiederholungsprüfung anmelden, gerechnet vom Tage der Beendigung der nicht bestandenen Prüfung an. Andernfalls verfallen die Prüfungsleistungen.

Weitere Informationen zur Prüfung stehen auf der Seite der Handelskammer: [Kaufmann/-frau für Büromanagement - Handelskammer Hamburg \(hk24.de\)](http://Kaufmann/-frau für Büromanagement - Handelskammer Hamburg (hk24.de))

Zusatzangebote für Auszubildende

Auslandsaufenthalte für Berufsschüler:innen

In der Berufsausbildung gibt es die **Möglichkeit** mit Mitteln der BS07 bzw. unseren Kooperationspartnern Arbeit und Leben und der Joachim Hertz Stiftung im Rahmen der Ausbildung **ein Auslandspraktikum zu absolvieren**. Darüber hinaus besteht auch die Möglichkeit einen Auslandsaufenthalt selbst zu finanzieren und selbst zu organisieren. Hierzu beraten wir gern.



Plätze und Finanzierung

Im Rahmen des Programmes der Europäischen Union ERASMUS+ fördern wir zusammen mit unseren Kooperationspartnern jährlich Berufsschüler:innen mit Stipendien für mehrwöchige Auslandspraktika im europäischen Ausland sowie den USA und Kanada. Die Höhe der Stipendien richtet sich nach dem Zielland. Ein Großteil der Kosten für den Auslandsaufenthalt wird durch das Stipendium abgedeckt.

Zeitraum und Freistellung

Ein Auslandspraktikum kann ab dem zweiten Ausbildungsjahr absolviert werden. Die Schule stellt die Schüler:innen für das Auslandspraktikum vom Berufsschulunterricht frei. Im Zeugnis wird das Auslandspraktikum nicht als Fehlzeit aufgeführt, da es Teil der Berufsausbildung ist und nur an einem anderen Ort gelernt wurde. Eine Verpflichtung für die Freistellung durch den Ausbildungsbetrieb besteht allerdings nicht.



Organisation

Für die Organisation des Auslandspraktikums gibt es zwei Möglichkeiten:

- Der Praktikumsplatz und die Unterkunft werden durch die Mobilitätsagentur von Arbeit und Leben organisiert. Die Anreise wird grundsätzlich selbst organisiert. Die Unterbringung erfolgt entweder in Gastfamilien oder in Appartements, welche man mit anderen Auslandspraktikanten teilt. Eine Wahlmöglichkeit bei der Unterkunft besteht zumeist nicht. Jährlich gibt es zwei Ausreisetermine. Der erste kann in den Monaten September-November liegen, der zweite in den Monaten März-Juni.
- Das Auslandspraktikum wird durch die Berufsschüler:innen und ihre Ausbildungsbetriebe selbst organisiert. Der Zeitraum ist frei wählbar.

Bewerbung und Termin

Zweimal jährlich informieren wir u. a. über MS Teams über die genauen Ausreisetermine sowie die Bewerbungsfristen.

Die Bewerbung besteht aus

- einem E-Mail-Anschreiben
- einem Motivationsschreiben sowie
- einem Europass-Lebenslauf. Das Formular für den Europass-Lebenslauf finden Sie auf unsere Homepage.

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Webseite:

[Internationalisierung – BS07 Bergedorf \(bs07-hamburg.de\)](https://bs07-hamburg.de)

KMK-Zertifikat Englisch

Alle Berufsschüler:innen erhalten in Hamburg Fachenglischunterricht. Auf den Zeugnissen werden Stufen und Noten ausgewiesen. Das KMK-Fremdsprachenzertifikat gibt jedoch noch **differenzierter Auskunft über die Stärken in bestimmten Bereichen**: Alle erreichten Ergebnisse werden einzeln aufgeführt – wie z. B. „27 von 30 erreichbaren Punkten im Bereich Interaktion“. Dabei ist das Zertifikat konkret auf einen bestimmten Ausbildungsberuf bezogen. So steht auf dem Zertifikat z. B. „Englisch für Kaufleute für Büromanagement B1“

Das KMK-Zertifikat gibt es in Deutschland seit 1998. Es hat inzwischen einen großen Bekanntheitsgrad erworben. Viele Betriebe legen mittlerweile großen Wert darauf, dass ihre Auszubildenden das Zertifikat erwerben.

Anmeldung zur Prüfung

Die Anmeldung zur Prüfung kann bis zwei Wochen vor dem schriftlichen Prüfungstermin persönlich oder per E-Mail in unserem Schulbüro erfolgen.

Der Kostenbeitrag von € 40,00 kann bar im Schulbüro oder per Überweisung entrichtet werden. Die Bankverbindung befindet sich auf dem Anmeldeformular.

Eine Beratung zur Teilnahme und den angebotenen Stufen erfolgt durch die/den Fachenglischlehrer:in. Für Fragen zur Anmeldung steht das Schulbüro zur Verfügung.

Den jeweils aktuellen Prüfungszeitraum sowie weitere Informationen finden Sie auf der Webseite der BS07 unter: [KMK-Zertifikat-Englisch – BS07 Bergedorf \(bs07-hamburg.de\)](https://www.bs07-bergedorf.de/kmk-zertifikat-englisch)

HVV-Ticket für Auszubildende

Bundesweite und nachhaltige Mobilität zu vergünstigtem Preis gibt es auch für Auszubildende: sie können das Deutschlandticket im Rahmen des bekannten BonusTickets mit Arbeitgeber-Zuschuss **über den Arbeitgeber** erhalten.

Duale Berufsausbildung PLUS - Fachhochschulreife neben der Ausbildung

Die Berufliche Schule für Wirtschaft in Hamburg-Eimsbüttel (BS26) bietet Möglichkeiten für eine berufliche Weiterentwicklung schon während der Ausbildung an. **Ausbildungsbegleitend kann so die Fachhochschulreife erreicht werden.**



Adresse:

Schlangkreye 1
20144 Hamburg-Eimsbüttel
Tele.: 040 42 88 23-0

E-Mail: Lars.Maack@hibb.hamburg.de

Anmeldungsformulare und weitere Informationen:

<https://www.bsw-hamburg.de/dual-plus-fachhochschulreife.html>

Dual Plus startet immer zum 01.02. eines Jahres. Eine schulische **Informationsveranstaltung findet im Nov/Dez statt**. Die Anmeldung erfolgt über die BS07 nach einem Beratungsgespräch mit den jeweiligen Abteilungsleitern. Bei Interesse stehen Frau Daßau oder Herr Bahr für Fragen zur Verfügung.

Wenn es mal nicht ganz rund läuft

Wir unterstützen Euch im Rahmen eines breit angelegten Beratungs- und Unterstützungsangebot!

Beratung unterstützt und hilft



Beratung an der



...in der schulischen und betrieblichen Ausbildung, z. B. wenn...

- die Konzentration fehlt,
- Prüfungsängste den Lernerfolg mindern,
- der Lernstoff schwer zu bewältigen ist,
- der Schulbesuch oder die Arbeit im Ausbildungsunternehmen nicht pünktlich und regelmäßig erfolgen können,
- Missverständnisse mit Lehrer:innen oder Ausbilder:innen auftreten,
- Ausbildung oder Schule zur Belastung werden,
- neue Bildungs- oder Ausbildungswege gesucht werden.

... im persönlichen Bereich,

z.B. wenn...

- Konflikte in der Klasse, im Freundeskreis, in der Beziehung oder in der Familie das Leben schwer machen,
- in einer Krisensituation nicht mehr klar ist, wie es weiter gehen kann,
- persönliche Überforderungen Stress oder Frust erzeugen,
- die körperliche und seelische Gesundheit angegriffen ist,
- Sucht die persönliche Freiheit einschränkt (Alkohol, Drogen, Internet, ...),
- es Ärger mit Behörden oder Ämtern gibt,
- einem die finanzielle Situation über den Kopf wächst.

Im **Beratungsteam** der BS07 sind ausgebildete Beratungslehrer:innen und eine Sozialpädagogin für alle Beratungsanliegen da.

wichtige Hinweise:

- Alle Gesprächsinhalte werden streng vertraulich behandelt.
- Es geht ausschließlich um *Eure* Themen
- Gemeinsam werden Lösungsmöglichkeiten für Probleme entwickelt oder Antworten auf offene Fragen gefunden.

das Angebot:

- Zeit zum Zuhören
- Informationen und Anregungen
- Fragen, die zur Klärung helfen
- Unterstützung bei der Kontaktaufnahme zu anderen Hilfseinrichtungen
- Begleitung über längere Zeit
- Kurzfristige Termine in einer akuten Krise

Erreichbarkeit:

Raum: Beratungszentrum 0.BZ.01
(rechts von der Eingangshalle)

Telefon: 0176-42856630 + 0176-42850029
040-428922-0 (Schulbüro)

E-Mail: beratung@bs07.de

Sprechzeiten: Mo - Fr: 11:20 - 11:50 Uhr
und nach Vereinbarung

Lerncoaching

Das Lerncoaching wird an der BS07 als ein Instrument zur individuellen Förderung des Lernenden eingesetzt. Sowohl das Coaching als auch die Lernberatung sind keine Nachhilfe, sondern eine **Einzelberatung zwischen einem Lerncoach und einer/m Schüler:in** mit dem Ziel die Passung zwischen dem Lernenden und den Lerninhalten (wieder)herzustellen.



Das Lerncoaching an der BS07 unterstützt die Schüler:innen durch:

- Überwindung von Lernblockaden
- Entwicklung einer persönlichen Zielsetzung
- Entwicklung von persönlichen Lernstrategien und
- ressourcenorientierte Lösungsansätze bei Lernschwierigkeiten.

Förderung an der BS07



Der Einstieg in die Berufsschule läuft nicht so rund? Die neuen Fachbegriffe, Methoden und Inhalte sind neu und nicht so leicht zu bearbeiten? Ein einzelnes Thema fällt Ihnen schwer oder Sie waren krank und schaffen es nicht, es allein nachzuarbeiten?

Egal ob 1., 2. oder 3. Lehrjahr:

Zweimal in der Woche gibt es ein Förderangebot:

- Dienstag, 13:30 – 15:00 Uhr
- Mittwoch, 13:30 – 15:00 Uhr

Hier können Sie Ihre **eigenen Unterlagen mitbringen** und genau die **Themen wiederholen und vertiefen**, die Sie benötigen.

Sprechen Sie Ihre Klassenleitungen an!

AsA flex – ein Unterstützungsangebot der Jugendberufsagentur

Ziel der assistierten Ausbildung (AsA) ist es, jungen Menschen bei der Aufnahme und der Hinführung auf den erfolgreichen Berufsabschluss Unterstützung anzubieten. Es handelt sich um **individuell zugeschnittenes und bedarfsorientiertes (flexibles) Angebot** mit folgenden Bausteinen:

- Stütz- und Förderunterricht („**Nachhilfe**“) u. a. in den Bereichen allgemeine Wirtschaftslehre, Rechnungswesen, Sprachförderung, EDV (Word und Excel).
Der Förderunterricht findet in kleinen Gruppen an verschiedenen Nachmittagen statt und wird von einem Bildungsträger durchgeführt.
- Stabilisierung der betrieblichen Berufsausbildung durch
 - Ausbildungsbegleitung
 - Sozialpädagogische Begleitung
 - Psychologische Begleitung

jugendberufsagentur.
HAMBURG

In folgenden Fällen ist die Teilnahme an AsA flex sinnvoll und möglich. Es erfolgt in jedem Einzelfall eine Beratung und Genehmigung der Förderung durch die Jugendberufsagentur:

- schlechte Schul- bzw. Berufsschulnoten
- Prüfungsängste
- Probleme bei der Aneignung von allgemeinen Ausbildungsinhalten im Betrieb (keine fachpraktischen Inhalte und Fertigkeiten)
- Probleme im Betrieb, z. B. mit dem Ausbildungspersonal, anderen Auszubildenden mit Auswirkungen auf den Ausbildungsverlauf
- Probleme im sozialen Umfeld mit Auswirkung auf den Ausbildungsverlauf

Ansprechpartner:innen bei Interesse an AsA flex:

- Klassenlehrer:innen
- Jugendberufsagentur
hamburg.berufsberatung@arbeitsagentur.de

Ansprechpartner:innen an der BS07

Das Schulbüro

Ulrike Oelrich

Schulbüro: Sachbearbeitung Berufsschule
EIB, KBM, PDK

E-Mail: ulrike.oelrich@hibb.hamburg.de

Telefon: 040 428922-211



Tanja Yetisgin

Verwaltungsleitung

E-Mail: tanja.yetisgin@hibb.hamburg.de

Telefon: 040 428922-217



Bürozeiten:

Montag bis Donnerstag 07:30 bis 15:30 Uhr

Freitag 07:30 bis 14:00

Die Abteilungsleitung für die Duale Ausbildung

Katrin Daßau

Abteilungsleiterin

E-Mail: katrin.dassau@hibb.hamburg.de

Telefon: 040 428922-246

Raum: 0.VW.01.AL.2

Abteilung: Berufsqualifizierung (BQ),
Kaufleute für Büromanagement



Joachim Bahr

Abteilungsleiter

E-Mail: joachim.bahr@hibb.hamburg.de

Telefon: 040 428922-247

Raum: 0.VW.01.AL.2

Abteilung: Personaldienstleistungskaufleute,
Eisenbahner im Betriebsdienst



Die Schulleitung

Lars Gerken

Schulleiter

E-Mail: lars.gerken@hibb.hamburg.de**Telefon:** 040 428922-0**Jennifer Hasenwinkel**

Stellvertretende Schulleiterin

E-Mail: jennifer.hasenwinkel@hibb.hamburg.de**Telefon:** 040 428922-215**Raum:** 0.VW.01.SL.2

BS07 - Benutzernamen und Passwortverwaltung

Die BS07 hält verschiedene **digitale Angebote und IT-Systeme** für Sie bereit. Aus technischen sowie Sicherheits- und Datenschutzgründen sind unsere Systeme Tools nicht miteinander verknüpft und haben unterschiedliche Anmeldeverfahren.

Zugangsdaten für das Schulnetz und MSTeams sowie Nutzungsdaten für das digitale Schulbuch erhalten Sie von ihren Klassenleitungen.

Das schulweite **WLAN** können Sie auch mit privaten Endgeräten nutzen.

Schüler-WLAN: „**BS07-Schueler**“

Passwort: !BS07-schueler#

Um auch von zuhause auf den **Vertretungsplan** zugreifen zu können, nutzen Sie folgende App:

DSB mobile (Vertretungs-App)

Benutzername: 200381

Passwort: Bergedorf

Platz für Notizen

Platz für Notizen

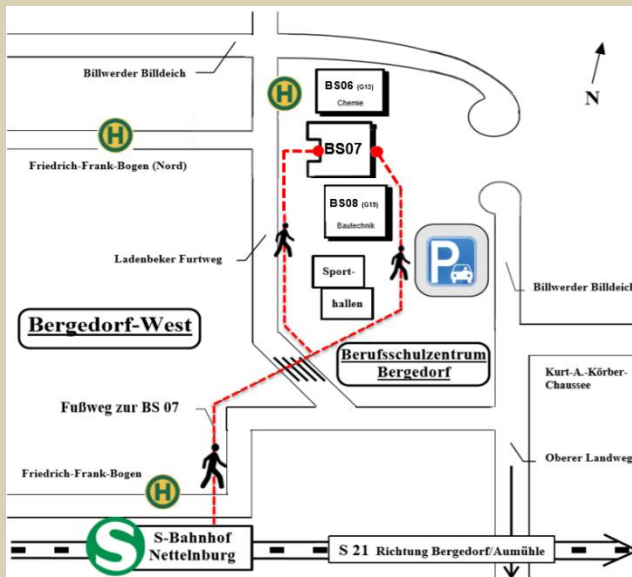
Kontakt & Anfahrt

Ladenbeker Furtweg 155
21033 Hamburg

Tel.: 040 428922-0
Fax: 040 428922-220
E-Mail: bs07@hibb.hamburg.de

Anfahrt

Mit öffentlichen Verkehrsmitteln: bis **S-Nettelburg** anschließend mit dem **Bus 221** oder **234** bis **Friedrich-Frank-Bogen (Nord)**



Schülerparkplätze

Der Schülerparkplatz befindet sich Höhe Billwerder Bildeich 622. Das Parken auf dem Schulgelände ist nur Mitarbeiter:innen gestattet.

Weitere Informationen finden Sie auf der Homepage:

www.bs07-hamburg.de