

Bildungsgang/Gremium	Leitung/Vorsitz	Autor(en)	Anlass	Datum
<b>Bürokaufmann, -frau</b>	<b>Schütte</b>	<b>Schütte/ Große Frie</b>	<b>Zwischenbericht</b>	<b>20.02.2013</b>

## **Zwischenbericht zum Schulprogramm**

### **Ziele lt. Zielvereinbarung**

- Digitalisierung der Unterlagen für den Methodentag und gleichzeitige Archivierung als aktualisierte Kopiervorlage (liegt vor in Raum 410 b, bzw. digitalisiert im Verzeichnis buero)
- Koordination und Dokumentation des Methodeneinsatzes in allen Fächern (Übersichtsblatt zum Methodeneinsatz steht zur Verfügung)
- Konzeption und Durchführung eines Beratungstages der Unter- und Mittelstufen zum Ende des Schuljahres.
- Zu Beginn eines jeden neuen Schuljahres wird auf der Grundlage der Erfahrungen des letzten Schuljahres das Gesamtkonzept zur individuellen Förderung i. d. Unterstufenklassen durch die Klassenlehrer/innen vorgestellt und erläutert.
- Umsetzung unseres Förderkonzepts auf der Grundlage unserer bisherigen Erfahrungen

#### **Ergänzt:**

- Datenerhebung als Unterrichtsinhalt im TV-Unterricht mit Hilfe von Formularen (Unterscheidung Online- und Offline- Formular)
- Ausbau der Sammlung von Unterrichtsmaterialien in Raum 410 b

### **3. Ziele unabhängig von der Zielvereinbarung**

- Wesentlich ist für uns die zu erwartende Neuordnung im Bereich der Büroberufe. Wir verfolgen, begleiten und dokumentieren den aktuellen Stand der Entwicklung der Neuordnung und berücksichtigen für die aktuelle Arbeit in den gegenwärtigen Strukturen sinnvolle Elemente der Neuordnungsdiskussion. Dabei versuchen wir im Kernbereich des Bildungsgangs sich abzeichnende Entwicklungen der Neuordnung aufzunehmen und praktisch umzusetzen (z. B. Prozessorient ausbilden mit Einsatzgebieten).

#### **Ergänzt:**

- Intensivierung des Kontakts zur Einrichtung „Lernen Fördern“ zwecks Abstimmung bzgl. Lerninhalten und individueller Förderung der Klienten
- Intensivierung des Kontakts zur Handwerkskammer insbesondere im Hinblick auf die überbetrieblichen Ausbildungsphasen