

## Herzlich willkommen in der Staatlichen Berufsschule Fürstenfeldbruck

Dieser Schülerleitfaden gehört:

Name	Klasse

Klassenleitung

Diesen Schülerleitfaden können Sie auch auf unserer Homepage [www.bs-ffb.de](http://www.bs-ffb.de) unter dem Fachbereich Wirtschaft abrufen.



Hans-Sachs-Straße 2  
82256 Fürstenfeldbruck


Tel.: 08141 5003 - 0  
Fax: 08141 5003 - 20  
E-Mail: [nachname@bs-ffb.de](mailto:nachname@bs-ffb.de)

**Liebe Schülerinnen und Schüler,**

**im Folgenden finden Sie wichtige Informationen, um den Weg Ihrer beruflichen Ausbildung zu erleichtern.**

**Wir wünschen Ihnen viel Erfolg in der Ausbildung und freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit.**

Ihre Schulleiterin



Andrea Reuß, OStDin

## **Inhalt**

1. Notwendige Unterlagen und Checkliste zum Beginn .....	3
2. Hausordnung .....	4
3. Nutzungsordnung zur privaten Handynutzung .....	6
4. EDV-Nutzungsordnung .....	6
5. Datenschutzhinweise zur Übermittlung personenbezogener Daten .....	8
6. Merkblatt über die Schulberatung an der Staatlichen Berufsschule Fürstenfeldbruck und andere Beratungsstellen .....	9
7. Informationen zur Beantragung eines Nachteilsausgleichs und/oder Notenschutzes ....	12
8. Erwerb des Mittleren Bildungsabschlusses .....	14
9. Berufsschule Plus .....	15
10. Wertekatalog .....	16
11. Absentenregelungen .....	17
12. Verkürzung und vorzeitige Zulassung .....	19
13. Richtiges Verhalten im Alarmfall.....	20
14. Stundenplan .....	21
15. Unterrichtsfächer und Lernfelder .....	23
16. Lehrkräfte im Fachbereich Industrie und Großhandel.....	24
17. Notenliste und Notenberechnung .....	24
18. Regelungen zum Nachschreiben von Leistungsnachweisen.....	25
19. Gesetzliche Grundlagen für Berufsschulen in Bayern .....	25

# 1. Notwendige Unterlagen und Checkliste zum Beginn

	Erledigt <input checked="" type="checkbox"/>	Termin 🕒
<b>(Online-) Anmeldebogen</b>		
Kopie des <b>Zeugnisses</b> der zuletzt besuchten Schule beim Klassenleiter abgegeben		
<b>Eintragungsbestätigung</b> (der IHK mit <b>Azubi-Identnummer</b> )/ Ausbildungsvertrag beim Klassenleiter abgegeben		
Kenntnisnahme <ul style="list-style-type: none"> <li>• der <b>Hausordnung</b></li> <li>• der <b>EDV-Nutzungsordnung</b></li> <li>• der <b>Nutzungsverordnung zur privaten Handynutzung</b></li> <li>• der Hinweise zur <b>Verarbeitung und Speicherung von Daten nach der DSGVO</b></li> <li>• des <b>Wertekatalogs</b></li> </ul>		
Ich kenne das <b>Entschuldigungsverfahren</b> , die <b>Befreiungs-</b> und <b>Beurlaubungsregelungen</b>		
Ich kenne die Voraussetzungen zum Erwerb des <b>Mittleren Schulabschlusses</b> und zur <b>Verkürzung</b>		
Ich kenne die Voraussetzungen zum <b>Erwerb der Fachhochschulreife</b> im Rahmen der <b>Berufsschule Plus</b>		
<b>Bestätigung der Kenntnisnahme von Ordnungen und Regelungen</b> (Formular) unterschrieben und beim Klassenleiter abgegeben		
<b>Einwilligung in die Veröffentlichung von personenbezogenen Daten</b> (Formular) unterschrieben und beim Klassenleiter abgegeben		
<b>Kopiergeld</b> in Höhe von <b>15,00 €</b> bezahlt		
<b>Bücherliste</b> ausgefüllt, falls Schulbücher erhalten		
<b>Religions-</b> und <b>Ethikliste</b> unterschrieben		
<b>Schülerausweis</b> beantragt (Lichtbild und 0,50 € notwendig)		
<b>Klassensprecher</b> und <b>Stellvertreter</b> gewählt		Anfang Oktober

## 2. Hausordnung

Diese Hausordnung legt Rechte und Pflichten der Schülerinnen und Schüler, der Lehrkräfte, des Hauspersonals und der Schulleitung fest. Jedes Mitglied unserer Schulgemeinschaft soll sich so verhalten, dass der Unterricht und andere Schulveranstaltungen reibungslos ablaufen können.

### 1. Unterrichtszeit und Pausen

Die Unterrichtszeiten und Pausen werden durch den Stundenplan festgesetzt und durch den Schulgong angezeigt. 5 Minuten vor Unterrichtsbeginn sollen sich Schülerinnen und Schüler selbstständig in die Unterrichtsräume begeben.

Außerhalb der Unterrichtszeiten werden die Klassenzimmer grundsätzlich abgeschlossen. Nicht zum Schulgelände gehören die Hans-Sachs-Straße, der Stockmeierweg, die Bahnhofstraße und das Schulgelände der Realschule. In Freistunden, während der Mittagspause und nach Unterrichtsende dürfen Schülerinnen und Schüler das Schulgelände eigenständig verlassen.

### 2. Abwesenheit von Lehrkräften

Die Klassensprecher sorgen für Ruhe und Ordnung, solange keine offizielle Aufsicht anwesend ist. Sollte 10 Minuten nach Beginn einer Unterrichtsstunde die zuständige Lehrkraft nicht bei der Klasse sein, melden Klassenvertreter dies unverzüglich im Sekretariat.

### 3. Abwesenheit von Schülerinnen und Schülern

Da an der Berufsschule Schulpflicht besteht, gilt für Unterrichtsversäumnisse folgende Regelung:

#### a) Für Fachschülerinnen und Fachschüler mit Ausbildungsvertrag:

Wenn Sie wegen Krankheit nicht am Unterricht teilnehmen können, teilen Sie dies am ersten Fehltag umgehend Ihrem Ausbildungsbetrieb mit. Der Ausbildungsbetrieb benachrichtigt unverzüglich den Klassenleiter per E-Mail unter Angabe Ihres Namens, Ihrer Klasse, Ihrer Klassenleitung und des Grundes Ihrer Abwesenheit. Eine ordnungsgemäße schriftliche Entschuldigung ist am nächsten Schultag, bei Blockunterricht innerhalb von zwei Tagen, abzugeben (lt. § 20 BaySchO, § 5 Abs. 2 BSO). Bitten Sie vor der Abgabe der Entschuldigung oder des ärztlichen Attests Ihren Arbeitgeber, seine Kenntnisnahme durch Gegenzeichnung zu bestätigen. Minderjährige benötigen außerdem noch die Unterschrift eines Erziehungsberechtigten.

#### b) Für Berufsschulpflichtige ohne Ausbildungsvertrag:

Wenn Sie wegen Krankheit nicht am Unterricht teilnehmen können, teilen Sie dies am ersten Fehltag umgehend der Schule telefonisch (08141 5003-0) oder per E-Mail (sekretariat@bsffb.de) unter Angabe Ihres Namens, Ihrer Klasse, Ihrer Klassenleitung und des Grundes Ihrer Abwesenheit mit. Falls Sie sich im Praktikum befinden, müssen Sie bei Krankheit außerdem Ihren Praktikumsbetrieb unverzüglich verständigen. Eine ordnungsgemäße schriftliche Entschuldigung ist innerhalb von zwei Tagen bei Ihrer Klassenleitung abzugeben (§20 BaySchO, §5 Abs. 2 BSO). Als ordnungsgemäße schriftliche Entschuldigung gilt eine ärztliche Schul- oder Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung. Minderjährige benötigen außerdem noch die Unterschrift eines Erziehungsberechtigten.

#### c) Beurlaubungen:

Bei allen anderen Gründen für Unterrichtsversäumnisse (§ 11 BSO) wenden Sie sich bitte rechtzeitig (spätestens 1 Monat vorher) an Ihre Klassenleitung, um eine Beurlaubung vom Unterricht zu beantragen. Dies gilt auch für betriebliche Gründe in außergewöhnlichen Fällen. Die Schulleitung prüft und genehmigt ggf. diese Anträge. Versäumter Unterricht ist i. d. R. mit einem Nachholen verbunden.

#### d) Unentschuldigtes Fehlen und ärztliches Attest:

Schuldhaftes Fehlen wird als Ordnungswidrigkeit beim Landratsamt Fürstfeldbruck angezeigt und mit einem Bußgeldverfahren geahndet.

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass wir keine Krankschreibungen von Tele-Ärzten (Tele-Krankschreibungen) sowie rückdatierte ärztliche Atteste akzeptieren.

### **4. Gesetzliche Unfallversicherung für Schüler**

Im Unterricht, in den Pausen, bei anderen Schulveranstaltungen und auf dem kürzesten öffentlichen Weg zwischen Wohnung und Schule ist jede Schülerin und jeder Schüler unfallversichert. Bitte melden Sie derartige Unfälle auch in Ihrem eigenen Interesse unverzüglich im Sekretariat.

### **5. Fundsachen**

Fundgegenstände bitte im Sekretariat abgeben.

### **6. Schulsekretariat**

Das Sekretariat ist während der Unterrichtszeiten geöffnet. Die üblichen Schülerangelegenheiten sollen Schülerinnen und Schüler möglichst während ihrer unterrichtsfreien Zeit, vor oder nach dem Unterricht, sowie in den Pausen erledigen. Die Öffnungszeiten des Sekretariats entnehmen Sie bitte der Homepage.

### **7. Umgang mit Schuleigentum**

Wer grob fahrlässig oder mutwillig Einrichtungen der Schule oder Eigentum anderer Mitglieder unserer Schulgemeinschaft verschmutzt oder beschädigt, wird hierfür zur Rechenschaft gezogen. In schweren Fällen erfolgt zusätzlich eine Strafanzeige.

### **8. Abstellen von Fahrzeugen**

Fahrräder können auf den Parkplätzen an den Containern und westlich der Kraftfahrzeughalle abgestellt werden. Es besteht kein Versicherungsschutz. Die Parkplätze auf dem Schulgelände sind den Lehrkräften vorbehalten. Alle anderen Fahrzeuge werden kostenpflichtig abgeschleppt. Bitte nutzen Sie die öffentlichen Parkplätze.

Die Feuerwehrezufahrten und –anleiterflächen um die Schulgebäude sind stets frei zu halten.

### **9. Rauchen**

Das Rauchen (auch von E-Produkten) im Schulgebäude und auf dem Schulgelände ist untersagt.

## **10. Nutzung von Mobiltelefonen und elektronischen Geräten**

Die Nutzung von Mobiltelefonen und sonstigen digitalen Speichermedien ist während des Unterrichts grundsätzlich untersagt. Die sonstige Nutzung unterliegt der Nutzungsordnung zur privaten Handynutzung der Staatlichen Berufsschule Fürstenfeldbruck im Rahmen des Schulversuchs. Diese können Sie auf unserer Homepage einsehen.

## **11. Brandschutz**

Im Brandfall gilt: Fenster und Türen schließen (jedoch nicht abschließen!).

Die Gebäude auf den ausgezeichneten Fluchtwegen verlassen und auf den vorgesehenen Sammelplätzen einfinden.

Nähere Anweisungen über das Verhalten im Brandfall enthält eine hierzu erlassene Anordnung, die in den Klassenzimmern aushängt.

## **12. Umweltschutz und Sauberkeit**

Wir alle haben eine Verantwortung gegenüber unserer Umwelt. Wir vermeiden und trennen Müll. Bitte achten Sie zudem auf sparsamen Verbrauch von Strom und Wasser, bilden Sie Fahrgemeinschaften – soweit möglich.

Achten Sie bitte auch auf saubere Klassenzimmer, ein sauberes Schulgebäude und Schulgelände achten.

## **13. Wertevereinbarung**

Um das Schulklima positiv zu beeinflussen, wurde zwischen Schülern, Lehrkräften und Schulleitung eine Wertevereinbarung getroffen. Den Wertekatalog finden Sie im Schülerleitfaden. Er ist als verbindlich anzusehen. Lehrkräfte haben die Möglichkeit Werteverfehlungen zu ahnden.

## **3. Nutzungsordnung zur privaten Handynutzung**

Die Nutzungsordnung zur privaten Handynutzung an der Staatlichen Berufsschule Fürstenfeldbruck wird mit allen neuen Schülerinnen und Schülern am ersten Schultag des aktuellen Schuljahres besprochen. Diese Unterlage können Sie gerne im Sekretariat oder im Download Bereich unserer Homepage einsehen.

## **4. EDV-Nutzungsordnung**

Für die Benutzung von schulischen EDV-Einrichtungen durch Schülerinnen und Schüler gibt sich unsere Schule in Anlehnung an die geltenden gesetzlichen Bestimmungen die folgende Nutzungsordnung:

### **1. Sorgsamer Umgang**

Jede Nutzerin/ jeder Nutzer muss mit den Computern, Druckern, Scannern etc. sorgsam umgehen. Essen und Trinken ist an den EDV-Arbeitsplätzen nicht gestattet. Probleme und Schäden sind unverzüglich der anwesenden Lehrkraft zu melden. Veränderungen an der

Hardware und Software sind untersagt. Bei fahrlässigen und vorsätzlichen Beschädigungen hat der Verursacher den Schaden zu ersetzen.

## **2. Passwörter**

Deshalb ist es besonders wichtig, dass sich jede Nutzerin/ jeder Nutzer nur mit ihrem/ seinem eigenen Account in das Netzwerk einwählen darf. Das Passwort muss geheim gehalten und gegebenenfalls geändert werden. Zur eigenen Sicherheit muss sich jeder bei Verlassen des Arbeitsplatzes vom System abmelden. Für Handlungen, die unter dem jeweiligen Account erfolgen, kann der Passwortinhaber verantwortlich gemacht werden.

## **3. Einsatz der Ausstattung nur für schulische Zwecke**

Die Ausstattung darf nur für schulische Zwecke benutzt werden. Downloads für private Zwecke (Musikdateien, Videofilme, Spiele und andere Programme etc.) sind verboten. Software darf nur durch Lehrkräfte installiert werden. Im Rahmen der Internetnutzung dürfen weder Vertragsverhältnisse eingegangen, noch kostenpflichtige Online-Dienste abgerufen werden.

## **4. Verbotene Nutzungen**

Die Lehrerrechner in den Klassenräumen dürfen nur in Anwesenheit und mit ausdrücklicher Erlaubnis der Lehrkraft benutzt werden.

Die Umgehung des WEB-Filters zum Aufruf von Web-Seiten ist verboten.

Es dürfen keine jugendgefährdenden, sittenwidrigen, sexuell anstößigen und strafbaren Inhalte z. B. pornographischer, gewaltverherrlichender, volksverhetzender oder verfassungsfeindlicher Art aufgerufen, ins Netz gestellt oder versendet werden. Falls versehentlich derartige Inhalte aufgerufen werden, ist die Anwendung sofort zu schließen.

Andere Personen dürfen durch die von Schülern erstellten Inhalte nicht beleidigt werden.

Veröffentlichungen im Internet bedürfen der vorherigen Genehmigung durch die Schulleitung.

## **5. Verantwortlichkeit**

Grundsätzlich ist jede Schülerin/ jeder Schüler für die von ihr/ ihm erstellten Inhalte zivilrechtlich und strafrechtlich verantwortlich und kann entsprechend in Anspruch genommen werden.

Die Schule ist nicht für Angebote und Inhalte Dritter verantwortlich, die über das Internet abgerufen werden können.

Die Schule stellt sicher, dass bei der Computernutzung im Rahmen des Schulbetriebes stets eine die Aufsichtspflicht erfüllende Person anwesend ist.

## **6. Datenschutz und Daten**

Auf schulischen Rechnern gibt es keine privaten Verzeichnisse. Lehrer haben grundsätzlich die Möglichkeit und sind aufgrund der ihnen obliegenden Aufsichtspflicht auch im Einzelfall dazu angehalten, die von Schülerinnen und Schülern erstellten Daten, Verzeichnisse und die besuchten Webseiten zu kontrollieren. Sie können alle Aktivitäten am Rechner beobachten und eingreifen.

## 7. Verstoß gegen die Nutzungsordnung

Verstöße gegen diese Nutzungsordnung oder gegen gesetzliche Vorschriften können schulordnungsrechtliche, zivilrechtliche oder strafrechtliche Maßnahmen zur Folge haben.

## 5. Datenschutzhinweise zur Übermittlung personenbezogener Daten

Im Folgenden informieren wir Sie nach Art. 13 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) über die Übermittlung personenbezogener Daten im Rahmen Ihres Berufsschulbesuchs.

Verantwortlich für die Datenerhebung ist die

Staatliche Berufsschule Fürstenfeldbruck  
Hans-Sachs-Straße 2  
82256 Fürstenfeldbruck  
Tel.: 08141 5003-0  
Fax: 08141 5003-20  
E-Mail: schulleitung@bs-ffb.de

Unsere Datenschutzbeauftragte können Sie unter folgenden Kontaktdaten erreichen:

Rebecca Bacher  
Hans-Sachs-Straße 2  
82256 Fürstenfeldbruck  
Tel.: 08141 5003-0  
Fax: 08141 5003-20  
E-Mail: datenschutz@bs-ffb.de

Zweck der Datenübermittlung im Rahmen Ihres Berufsschulbesuchs ist es, folgende externe Stellen über folgende ausbildungsrelevante Sachverhalte zu informieren, soweit die Weitergabe der Daten jeweils erforderlich ist:

- Die Ausbildungsbetriebe über
  - ⇒ alle ausbildungsbedeutsamen Angelegenheiten,
  - ⇒ Fehltage und Beurlaubungen, für die der Schule keine Ablichtung der dem Ausbildungsbetrieb vorgelegten Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung übermittelt wurde,
  - ⇒ Erziehungs-, Ordnungs- und Sicherungsmaßnahmen,
  - ⇒ einen deutlichen Abfall der schulischen Leistungen.
- die Kammern über
  - ⇒ die Durchschnittsnote gem. § 18 Abs. 1 BSO, wenn Sie die Aufnahme dieser Note in das Berufsabschlusszeugnis beantragen,
- die entsprechenden Maßnahmenträger (z. B. Fachverbände) über
  - ⇒ Ihren Namen,
  - ⇒ die von Ihnen besuchte Fachklasse,
  - ⇒ Ihren Ausbildungsbetrieb,

um zeitliche Überschneidungen des Berufsschulunterrichts mit Maßnahmen nach § 11 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 und 3 BSO zu vermeiden.



Rechtsgrundlagen für die Datenübermittlung im Rahmen Ihres Berufsschulbesuchs sind Art. 6 Abs. 1 Buchstabe c und e, Abs. 2 DSGVO, Art. 85 Abs. 1a Satz 3 BayEUG, § 25 BSO. Die Verarbeitung Ihrer Daten (Speicherung, Löschung und Vernichtung) im Rahmen Ihres Berufsschulbesuchs richtet sich nach Art. 85 BayEUG i. V. m. §§ 37 ff BaySchO.

Weiterhin möchten wir Sie über die Ihnen zustehenden Rechte nach der Datenschutz-Grundverordnung informieren:

- Werden Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet, so haben Sie das Recht Auskunft über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten zu erhalten (Art. 15 DSGVO). Sollten unrichtige personenbezogene Daten verarbeitet werden, steht Ihnen ein Recht auf Berichtigung zu (Art. 16 DSGVO).
- Liegen die gesetzlichen Voraussetzungen vor, so können Sie die Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung verlangen, sowie Widerspruch gegen die Verarbeitung einlegen (Art. 17, 18 und 21 Abs. 1 DSGVO).
- Weiterhin besteht ein Beschwerderecht beim Bayerischen Landesbeauftragten für Datenschutz. Diesen können Sie unter folgenden Kontaktdaten erreichen:

Der Bayerische Landesbeauftragte für Datenschutz (BayLfD)

Postanschrift: Postfach 22 22 19, 80502 München

Anschrift: Wagemüllerstraße 18, 80538 München

Tel.: 089 212672-0

Fax: 089 212672-50

E-Mail: [poststelle@datenschutz-bayern.de](mailto:poststelle@datenschutz-bayern.de)

Internet: <https://www.datenschutz-bayern.de/>

Sollten Sie von Ihren oben genannten Rechten Gebrauch machen, werden wir prüfen, ob die gesetzlichen Voraussetzungen hierfür erfüllt sind.

9

## **6. Merkblatt über die Schulberatung an der Staatlichen Berufsschule Fürstenfeldbruck und andere Beratungsstellen**

Liebe Schülerinnen und Schüler, liebe Eltern,

in unserer Zeit ist es für Jugendliche und Heranwachsende nicht immer leicht, mit ihren vielfältigen Problemen fertig zu werden. Dies gilt auch für die Jugend in der Berufsausbildung. Aus diesem Grunde werden Sie auf folgende Beratungs- und Informationsmöglichkeiten hingewiesen:

### **1. Schulberatung**

Um Schülern und Eltern beratend zur Seite stehen zu können, hat das Bayerische Staatsministerium für Unterricht und Kultus an allen bayerischen Schulen das Amt des Beratungslehrers eingerichtet.

Wie die Schüler selbst, so können sich auch deren Eltern vertrauensvoll an den Beratungslehrer wenden. Er berät und hilft unter anderem bei

- allen mit der schulischen und beruflichen Ausbildung zusammenhängenden Fragen (Laufbahnberatung)
- persönlichen Problemen der Jugendlichen in Schule und Betrieb
- Lern- und Leistungsschwierigkeiten.

Der Beratungslehrer ist selbstverständlich an die Schweigepflicht gegenüber jedermann gebunden. Je früher Ihr Beratungslehrer von Ihren Schwierigkeiten erfährt, desto leichter kann er helfen.

### **Der Beratungslehrer unserer Schule ist Oberstudienrat Martin Geigenberger.**

Für Nachfragen oder Terminvereinbarungen können Sie sich per E-Mail an Herrn Geigenberger wenden (geigenberger@bs-ffb.de).

Die Aufgaben einer zentralen Beratungs- und Organisationsstelle für alle Schulen des Landkreises Fürstentum Bruck werden wahrgenommen durch die Staatliche Schulberatung für Oberbayern-West, Infanteriestraße 7, 81679 München, Tel.: 089 5589924-10 oder -11, E-Mail: info@sbwest.de. Zentrale Beratungslehrkraft für den Bereich der beruflichen Schulen ist **Oberstudienrat Alexander Steinmetz**.

## **2. Schulpsychologie**

Die Schulpsychologin unterstützt und berät die Schülerinnen und Schüler unserer Schule in allen psychologischen Fragestellungen, z. B.

- zu Möglichkeiten des Nachteilsausgleichs bei LRS bzw. Legasthenie
- im Umgang mit Prüfungs-/Leistungsangst
- bei akuten psychischen Erkrankungen (wie z. B. Depressionen, Essstörungen, selbstverletzendes Verhalten) oder Krisensituationen
- bei der Entwicklung von Perspektiven in schwierigen schulischen und beruflichen Situationen.

Sie unterliegt der Schweigepflicht.

### **Die Schulpsychologin unserer Schule ist Studiendirektorin Irene Timm.**

Für Sprechzeiten, Nachfragen oder Terminvereinbarungen können Sie sich entweder unter der Nummer **0172 4388923** oder per E-Mail (timm@bs-ffb.de) mit Frau Timm in Verbindung setzen. Der zentrale Schulpsychologe für Oberbayern-West ist **Oberstudienrat Heinz Geiger**.

## **3. Jugendsozialarbeit**

Die Jugendsozialarbeit (JaS) hat zum Ziel, junge Menschen zu beraten und zu unterstützen, um ihre Befähigung zur positiven Lebensbewältigung, insbesondere in den Bereichen Schule, Ausbildung und Beruf zu steigern.

Ein großer Teil der Jugendsozialarbeit besteht in der Einzelberatung. Sie plant und organisiert unter anderem verschiedene präventive Projekte und Veranstaltungen zu jugendspezifischen Themen und Problemen.

Die Jugendsozialarbeit dient als Vermittler zwischen der „Jugendhilfe“ und der Berufsschule. Zuständig dafür ist an unserer Schule:

**Frau Nicole Becker** (Dipl.-Sozialpädagogin); während und außerhalb der Sprechzeiten erreichbar unter: 0176 31363437; E-Mail: becker@awo-ffb.de

**Frau Susanne Raßer** (Dipl.-Sozialpädagogin) während und außerhalb der Sprechzeiten erreichbar unter: 0176 53964852; E-Mail: rasser@awo-ffb.de

Für alle Berufsschüler/innen bietet unsere Jugendsozialarbeit Beratung bei:

- Verlust der Ausbildungsstelle oder wenn sich dieses Problem ankündigt

- Konflikten am Ausbildungsplatz oder in der Berufsschule
- Problemen im familiären Bereich
- Persönlichen Schwierigkeiten
- Behördenangelegenheiten

Bei intensiverem und längerfristigem Bedarf hilft die JaS bei der Suche nach geeigneten Angeboten.

Sprechzeiten der JaS entnehmen Sie bitte unserer Homepage.

#### 4. Erziehungs- und Jugendberatung

In Fragen der Erziehungsberatung ist zuständig:

Beratungsstelle für Eltern, Kinder und Jugendliche der Caritas  
 Fürstenfelder Str. 14, 82256 Fürstenfeldbruck, Tel.: 08141 505960  
 E-Mail: eb-ffb@caritasmuenchen.de

Beratungstermine nur nach Vereinbarung.

Bei Fragen der Jugend- und Familienpflege, des Vormundschaftswesens und Jugendschutzes hilft Ihnen das

Amt für Jugend und Familie Fürstenfeldbruck  
 Münchner Straße 32, 82256 Fürstenfeldbruck, Tel.: 08141 519-599.

In dringenden Fällen steht die Telefonseelsorge zur Verfügung:

Tag und Nacht – kostenfrei unter der Nummer: 0800 1110111 bzw.  
 0800 1110222, und das Jugendtelefon unter der Nummer 116111

sowie das

**FFB-KUMMERTELEFON** 08141 5125-25 – Mo, Di, Do von 15:00-18:00 Uhr

und das

**ELTERNTELEFON** 08141 5125-26 – Mo, Di, Do von 15:00-18:00 Uhr.

#### 5. Berufsberatung

Schüler, die den Ausbildungsplatz oder den Ausbildungsberuf wechseln wollen, wenden sich an die:

Agentur für Arbeit Fürstenfeldbruck  
 Oskar-von-Miller-Straße 4f, 82256 Fürstenfeldbruck, Tel.: 0800 4555000

Eine Ausbildungs- und Bildungsberatung bietet unter anderem das Landratsamt Fürstenfeldbruck an, Tel.: 08141 519-723, E-Mail: ausbildungsberatung@lra-ffb.de

#### 6. Ausbildungsbegleitende Hilfe (abH)

Schüler mit Schwierigkeiten in der Ausbildung können außerschulischen Stütz- und Förderunterricht in Kombination mit sozialpädagogischer Betreuung in Anspruch nehmen. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Ihre Klassenleitung. Die abH-Maßnahme führt durch:

Kolping-Bildungsstätte Fürstenfeldbruck  
 Unfaltstraße 7-11, 82256 Fürstenfeldbruck, Tel.: 08141 66658-0

## 7. Informationen zur Beantragung eines Nachteilsausgleichs und/oder Notenschutzes

Seit dem 1. August 2016 sind die Maßnahmen zum Nachteilsausgleich und zum Notenschutz bei der Leistungsfeststellung\* neu geregelt.

### 1. Unterscheidung Nachteilsausgleich und Notenschutz

Zur Wahrung der Chancengleichheit und der Notenwahrheit **bei der Leistungsfeststellung** wird nun zwischen Nachteilsausgleich und Notenschutz unterschieden:

#### a) Nachteilsausgleich (§ 33 BaySchO)

- Diese Maßnahmen stellen chancengleiche äußere Bedingungen für die Erfüllung der Leistungsanforderungen her (= Änderung der Prüfungsbedingungen).
- Typische **Beispiele**: Zeitzuschlag, Ausdruck der Prüfungsaufgaben in größerer Schrift, mündliches Vorlesen, etc.
- Wesentliche Anforderungen, die mit der Leistungsbewertung verbunden sind, werden gewahrt.

**Deshalb: keine Zeugnisbemerkung!**

#### b) Notenschutz z.B. bei Lese- und Rechtschreibstörung (§ 34 BaySchO Abs. 6 und 7)

- Diese Maßnahmen stellen eine Änderung des Maßstabs der Leistungsbewertung dar und damit eine Bevorzugung des Prüflings.
- **Bei Lesestörung (§ 34 BaySchO Abs. 6):**  
Verzicht auf die Bewertung des Vorlesens in den Fächern Deutsch und Fremdsprachen
- **Bei Rechtschreibstörung (§ 34 BaySchO Abs. 7):**
  - ⇒ Verzicht auf die Bewertung der Rechtschreibung in allen Prüfungsteilen. Die Schreibrichtigkeit von Fachbegriffen ist regelmäßig zu bewerten, soweit sie den inhaltlichen Kernbereich des jeweiligen Faches betrifft und es sich nicht um reine Rechtschreibleistungen handelt.
  - ⇒ Es kann eine stärkere Gewichtung der mündlichen Leistung vorgenommen werden.
- Die Ergebnisse der Leistungserhebungen sind nicht mehr vergleichbar.  
**Deshalb: Zeugnisbemerkung!**

\* Vgl. Art. 52 Abs. 5 BayEUG i. V. m. § 31 ff. BaySchO.

## 2. Ablauf zur Beantragung eines Nachteilsausgleichs bzw. von Notenschutz aufgrund einer Lese- und Rechtschreibstörung

- a) Der Antrag auf Berücksichtigung einer Lese-Rechtschreibstörung ist möglichst zu Schuljahresbeginn in schriftlicher Form zu stellen und über die Klassenleitung der Schulleitung zur Genehmigung vorzulegen.
- b) Für den Nachweis einer Lese-Rechtschreib-Störung ist stets die Vorlage einer **schulpsychologischen Stellungnahme** erforderlich.  
Diese Stellungnahme erhalten Sie nach einem Termin mit Frau Timm, als zuständiger Schulpsychologin (Tel.: 0172 4388923 oder timm@bs-ffb.de).

Für die schulpsychologische Stellungnahme werden folgenden Unterlagen benötigt:

- (soweit vorhanden) ein fachärztliches Zeugnis (hier: Facharzt für Kinder- und Jugendpsychiatrie, eines Sozialpädiatrischen Zentrums, eines approbierten Psychotherapeuten oder eines approbierten Psychotherapeuten für Kinder- und Jugendliche)
- die letzte schulpsychologische Bescheinigung
- das letzte Schulzeugnis mit Bemerkung zur Lese- und Rechtschreibstörung
- die aktuelle Adresse mit Telefonnummer
- Klasse und Name der Klassenleitung.

Diese Unterlagen sollten Sie in einem Umschlag in den ersten Schulwochen entweder über die Klassenleitung an Frau Timm weiterleiten oder über das Sekretariat in ihr Fach legen lassen.

- c) Die Schulleitung entscheidet über Art und Umfang des Nachteilsausgleichs bzw. des Notenschutzes. Die Information darüber geht in zweifacher Ausführung (Original und Kopie) an Sie bzw. Ihre Erziehungsberechtigten. Das Original ist für Ihre Unterlagen bestimmt, die Kopie geben Sie unterschrieben bei Ihrer Klassenleitung ab. Die Klassenleitung leitet die Informationen an die Kolleginnen und Kollegen in den betroffenen Fächern weiter.
- d) Die gewährten **Maßnahmen gelten i. d. R. für die gesamte Dauer des Besuchs der Staatlichen Berufsschule Fürstfeldbruck**. Die Erziehungsberechtigten oder volljährigen Schülerinnen und Schüler können **schriftlich** beantragen, dass ein bewilligter Nachteilsausgleich oder Notenschutz im Folgeschuljahr nicht mehr gewährt wird. Sollten Sie im Laufe Ihrer Schulzeit an der Berufsschule Fürstfeldbruck auf **Notenschutz** verzichten wollen, müssen Sie den Verzicht gegenüber der Klassenleitung spätestens **innerhalb der ersten Woche nach Unterrichtsbeginn des Folgeschuljahres** erklären.
- e) Um Nachteilsausgleich und/oder Notenschutz bei der Zwischen- und der Abschlussprüfung zu erhalten, ist bei der jeweils zuständigen Kammer ein gesonderter Antrag zu stellen.

Für weitere Informationen oder Fragen wenden Sie sich bitte persönlich an Frau Timm. Anträge und Informationen zum Nachteilsausgleich finden Sie im Downloadbereich unserer Homepage.

## 8. Erwerb des Mittleren Bildungsabschlusses

Im Art. 25 i. V. m. Art. 7a bzw. Art. 11 BayEUG sowie im § 18 BSO werden die Bedingungen genannt, die mit dem Abschluss an der Berufsschule auch zum Mittleren Schulabschluss führen.

Unsere Schülerinnen und Schüler können den Mittleren Schulabschluss auf zwei unterschiedliche Arten erwerben:

### 1. Qualifizierter Beruflicher Bildungsabschluss (Quabi)

Dieser Abschluss wird durch die zuletzt besuchte Mittelschule zuerkannt. Für Informationen wenden Sie sich bitte an Ihre Mittelschule.

### 2. Mittlerer Schulabschluss der Berufsschule

Hier sind folgende Bedingungen zu erfüllen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung
- Durchschnittsnote mindestens 3,0 (aus allen Fächern außer Sport) im Abschlusszeugnis der Berufsschule
- Mindestens ausreichende Englischkenntnisse, die dem Leistungsstand eines fünfjährigen Pflichtunterrichts entsprechen, z. B. durch die Note „ausreichend“ im Abschlusszeugnis der Haupt-/ Mittelschule oder im Abschlusszeugnis der Berufsschule; außerdem besteht die Möglichkeit sich der Zertifikatsprüfung oder einer späteren externen Prüfung im Fach Englisch zu unterziehen.

#### **Wichtiger Hinweis:**

Noten von Unterrichtsfächern, die vor der letzten Jahrgangsstufe abgeschlossen werden, werden in das Abschlusszeugnis übernommen, d. h. sie fließen in die Berechnung der Durchschnittsnote ein. Folglich spielen diese Fächer sowohl bei der Zuerkennung des Mittleren Schulabschlusses (mit einer Mindestdurchschnittsnote von 3,0) als auch für den Erwerb des erfolgreichen Abschlusses der Berufsschule eine Rolle.

## 9. Berufsschule Plus

Sie haben die Möglichkeit neben Ihrer Ausbildung an der Berufsschule auch die Fachhochschulreife zu erwerben, die bundesweit ein Studium an einer Hochschule für angewandte Wissenschaften ermöglicht. Die Doppelqualifizierung Berufsschule Plus ist ein freiwilliges Zusatzangebot für leistungsfähige und leistungsbereite Auszubildende.

Neben dem Abschluss einer Berufsausbildung wird nach drei Jahren die Ergänzungsprüfung zum Erwerb der Fachhochschulreife in den Fächern Deutsch, Englisch und Mathematik abgelegt.

Voraussetzungen für die Aufnahme sind:

- eine Berufsausbildungsdauer von mindestens 2 Jahren und
- ein mittlerer Schulabschluss mit einem Notendurchschnitt von mindestens 3,5 in den Fächern Deutsch, Englisch und Mathematik oder der Nachweis über die Vorrückungserlaubnis in die Jahrgangsstufe 11 (Oberstufe) des Gymnasiums

Die Berufsschule Plus kann im 1. bzw. ausnahmsweise im 2. Ausbildungsjahr begonnen werden, wobei die Schule eine Auswahl nach Eignung und Leistung treffen kann.

Die Zustimmung des Ausbildungsbetriebes ist nicht erforderlich, wird aber aufgrund der Zusatzbelastung empfohlen. Der Zusatzunterricht findet an der Berufsschule Fürstenfeldbruck außerhalb der regulären Unterrichtszeit und außerhalb der Arbeitszeit des Betriebes statt. Die Unterrichtszeiten werden zu Beginn des Schuljahres bekannt gegeben.

Die Stundentafel sieht folgende Fächer vor:

Stundentafel Berufsschule Plus	1. Schuljahr	2. Schuljahr	3. Schuljahr
Deutsch	2	1	2
Englisch	1	2	2
Mathematik	2	2	2
Naturwissenschaftlicher Unterricht	-	1	1
Gesellschaftswissenschaftlicher Unterricht	1	-	-
<b>Insgesamt</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>7</b>

Für die Anmeldung sind folgende Unterlagen erforderlich:

- vollständig ausgefüllter Anmeldebogen (verfügbar über unsere Homepage)
- Nachweis mittlerer Schulabschluss
- Ausbildungsvertrag

Die Anmeldeunterlagen können persönlich oder per Post im Sekretariat eingereicht werden. Für weitere Fragen steht Ihnen **Studienrat Christoph Vögerl** (plus@bs-ffb.de) zur Verfügung.

Eine **Informationsveranstaltung** zur Berufsschule Plus findet am **16. September 2019** um **18:30 Uhr im Raum 1.39** des Neubaus der Berufsschule statt.

Der **Anmeldeschluss** für das Schuljahr 2019/2020 ist der **18. September 2019**.

## 10. Wertekatalog

Respektvoller Umgang

Begrüßung

Störungsfreies Lernen

Pünktlichkeit

Mülltrennung

**Jeder ist verpflichtet, diese Werte zu achten!**

Tagessprecher/in: \_\_\_\_\_

Klassensprecher/in: \_\_\_\_\_

Verbindungslehrer/in: \_\_\_\_\_

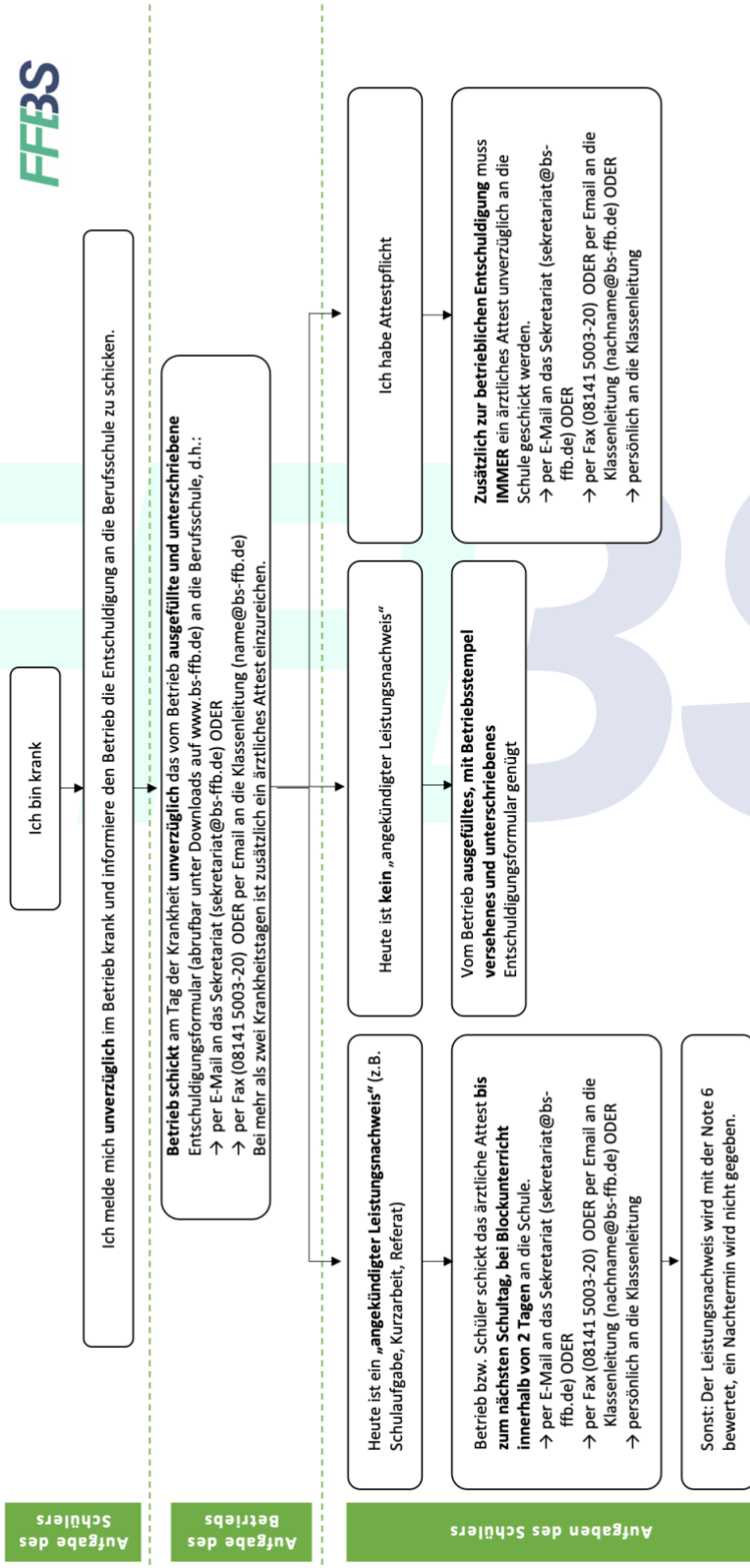
Klassenleiter/in: \_\_\_\_\_



# 11. Absentenregelungen

## 1. Entschuldigungsverfahren bei Krankheit

FFBS



**Allgemeingilt:** Bei Unklarheiten halten sie bitte unbedingt Rücksprache mit der Klassenleitung!  
 -> Wenn das oben genannte Vorgehen nicht eingehalten wird, gilt das Fehlen als unentschuldig und wird entsprechend im Zeugnis vermerkt.  
 -> Rückwirkend ausgestellte Atteste und Atteste, die von Teleärzten ausgestellt wurden, werden nicht anerkannt!  
 -> Bei Zweifel an der Erkrankung oder Häufungen wird eine Attestpflicht erteilt. Es kann auch eine amtsärztliche Attestpflicht ausgesprochen werden.

## 2. Zuspätkommen

Schüler/innen, die schuldhaft regelmäßig zu spät kommen, müssen die versäumten Unterrichtszeiten nachholen. Ist ein regelmäßiges Zuspätkommen aufgrund z. B. der öffentlichen Verkehrsmittel nicht vermeidbar, ist das entsprechende Formular auszufüllen und zusammen mit einem Nachweis über die Fahrtzeiten an die Klassenleitung auszuhändigen. Das Formular erhalten Sie von Ihrer Klassenleitung.

## 3. Vorzeitiges Verlassen des Unterrichts

⇒ wegen Krankheit oder sonstiger Gründe:

Sollten Sie sich während des Schultages z. B. krank melden, müssen Sie ein Formblatt (Kasten vor dem Sekretariat) ausfüllen und vom unterrichtenden Lehrer unterschreiben lassen. Eine ordnungsgemäße schriftliche Entschuldigung ist nachzureichen.

⇒ wegen schlechter öffentlicher Verkehrsverbindungen:

Sollte es nötig sein früher als der reguläre Unterrichtsschluss nach Hause zu gehen (z. B. aufgrund unzumutbarer Zeiten der öffentlichen Verkehrsmittel), so ist das entsprechende Formular auszufüllen und zusammen mit einem Nachweis über die Fahrtzeiten an die Klassenleitung auszuhändigen. Das Formular erhalten Sie von Ihrer Klassenleitung.

## 4. Befreiungsregelung (§ 20 BaySchO i.V.m. § 4 BSO)

Befreiungen von allen oder einzelnen Fächern wie z. B. Deutsch, Religion, Ethik, Sport oder Sozialkunde können unter bestimmten Voraussetzungen - über das entsprechende Formular - von der Schulleitung erteilt werden. Befreiungen von der Benotung im Fach Englisch sind unter Umständen möglich.

Alle Anträge sind **innerhalb der ersten 14 Tage** nach dem 1. Schultag bei der Klassenleitung abzugeben. Hinweis: Die Befreiungen von Deutsch, Religion bzw. Ethik sind jedes Schuljahr neu zu beantragen.

Beachten Sie, dass Sie mit einer Befreiung vom Fach auf einen möglichen Geldpreis für besondere Leistungen im Abschlusszeugnis der Berufsschule verzichten.

Grundsätzlich können befreit werden:

⇒ in allen Fächern:

wer bei der Wiederholung der Berufsabschlussprüfung vom theoretischen Teil der Prüfung befreit und berufsschulberechtigt ist.

⇒ im Fach Sport:

wer ein (schul-) ärztliches Zeugnis wegen körperlicher Beeinträchtigung vorlegt.

⇒ im Fach Religion/ Ethik:

Berufsschulberechtigte mit mindestens Mittlerem Schulabschluss. (Art. 40 BayEUG)

*Möchten Sie am katholischen Religionsunterricht teilnehmen, müssen Sie beim zuständigen Religionslehrer einen Antrag stellen, wenn Sie nicht katholisch sind.*

⇒ im Fach Deutsch:

Berufsschulberechtigte mit Mittlerem Schulabschluss, soweit für diese Klassen kein Plusprogramm eingerichtet wurde.

⇒ im Fach Sozialkunde:

wer von der erneuten Ablegung des Prüfungsteils „Wirtschafts- und Sozialkunde“ durch die zuständige Stelle befreit ist.

⇒ im Fach Englisch:

Eine Befreiung vom Englischunterricht ist grundsätzlich nicht möglich, da Englisch als Pflichtfach zum Fachunterricht zählt. Allerdings besteht in begründeten Ausnahmefällen die Möglichkeit Schülerinnen und Schüler auf Antrag im Fach Englisch von der Bewertung zu befreien, vor allem wenn sie vor Besuch der Berufsschule weniger als drei Jahre regulär den Englischunterricht an einer Schule der Sekundarstufe I besucht haben (§12 Abs. 2 BSO). Für diese Schüler/innen besteht jedoch weiterhin Anwesenheitspflicht in der Englischstunde.

Die Genehmigung der Befreiung durch die Schulleitung wird dem Ausbildungsbetrieb schriftlich mitgeteilt. Dieser kann dennoch verlangen, dass an dem Unterricht in dem jeweiligen Fach teilgenommen wird. Formulare zur Befreiung und Beurlaubung finden Sie im Downloadbereich unserer Homepage.

## **5. Beurlaubungsregelung (§ 11 BSO)**

In einigen begründeten Fällen können Schüler vom Unterricht beurlaubt werden. Die Beurlaubung ist mindestens 1 Monat vorher mit einem Formblatt und der Unterschrift Ihres verantwortlichen Ausbilders zu beantragen. Das Formblatt erhalten Sie auf unserer Webseite.

Einige Beurlaubungsgründe:

- Schulungs- und Bildungsveranstaltungen des Betriebes und der betrieblichen Personalvertretung unter bestimmten Voraussetzungen (*Versäumte Schultage sind vor-/nachzuholen!*)
- Auslandspraktika
- Im Falle der Schwangerschaft oder der Mutterschaft können Schülerinnen auf Antrag vorübergehend beurlaubt werden, solange dies im Hinblick auf die Gesundheit der Mutter oder die Versorgung des Kindes erforderlich ist.

## **12. Verkürzung und vorzeitige Zulassung**

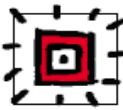
Die Ausbildungszeit kann in bestimmten Fällen gemäß § 8 Berufsbildungsgesetz verkürzt oder verlängert werden. Bei der Verkürzung muss der Ausbildungsvertrag mit einem Verkürzungsantrag geändert werden.

Neben der Verkürzung ist die vorzeitige Zulassung möglich. Dabei bleibt der Ausbildungsvertrag unberührt. Es erfolgt lediglich eine Prüfungszulassung zum vorgezogenen Termin. Bitte wenden Sie sich an die zuständige Kammer.

# 13. Richtiges Verhalten im Alarmfall

## Informationen für Schüler

### Richtiges Verhalten im Alarmfall



Versehentliche Auslösung von Fehlalarm: Nicht weglaufen! Es sind keine Konsequenzen zu befürchten.



Absichtliche Auslösung eines Fehlalarms (böswilliger Alarm): Kostenübernahme der Feuerwehrrechnung, eventuell Schulstrafe und Anzeige.



Jeder Alarm muss ernst genommen werden, auch wenn er sich als Fehlalarm herausstellt.



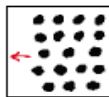
Jeder soll den Fluchtweg aus dem Raum kennen, in dem er sich befindet. Der sogenannte „Ersatzfluchtweg“ wird beim Probealarm normalerweise nicht eingeübt und nur dann in Anspruch genommen, wenn der erste Fluchtweg nicht begehbar ist.



Alle Flure, Gänge und Treppen, die im Gefahrenfall Flucht- und Rettungswege sind, sind von Gegenständen freizuhalten.



**Menschenrettung geht vor Brandbekämpfung!**  
Vorrang hat die Räumung des Hauses.



Verhalten im Unterrichtsraum: Keine Schulsachen mitnehmen, kein umständliches und zeitraubendes Anziehen der Garderobe. Raum geordnet und ruhig, aber rasch verlassen, auch bei Schulaufgaben und Kurzarbeiten. Die Lehrkraft überzeugt sich, dass niemand zurückbleibt.



Fenster schließen, wenn dafür noch Zeit bleibt.



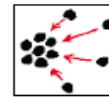
Türe schließen, aber nicht versperren.



Die Beleuchtung muss nicht eingeschaltet werden.



Nicht rennen und nicht bummeln.



Schüler und Schülergruppen ohne Aufsicht schließen sich möglichst einer anderen Klasse an und verlassen auch das Haus.



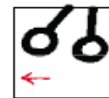
Bei Verrauchung oder anderen Hindernissen: Ohne Panik zurück zum Ersatzfluchtweg. Wenn auch dieser nicht begehbar ist: Zurück ins Klassenzimmer, sich am Fenster der Feuerwehr bemerkbar machen.



Während des gesamten Alarms bleibt die Klasse zusammen. Am Sammelplatz zählt die Lehrkraft oder der Klassensprecher ab. Fehlende Schülerinnen und Schüler werden gemeldet.



Der Alarm ist erst dann beendet, wenn dies die Schulleitung bekannt gibt. Wenn das Alarmsignal verstummt, bedeutet dies nicht unbedingt das Ende des Alarms.



Sportunterricht: Unterricht abbrechen, Sporthalle verlassen, nicht umkleiden, gemeinsam zum Sammelplatz gehen. Bei Regen oder Kälte: Unterricht abbrechen, nicht umkleiden, in der Nähe des Ausgangs oder Notausgangs versammeln, weitere Anweisungen abwarten.



Schulschwimmbäder: Wasser sofort verlassen, nicht umkleiden, in der Nähe des Ausgangs oder Notausgangs versammeln, weitere Anweisungen abwarten.



Für Behinderte soll vorgesorgt werden, z. B. durch Patenschaften von Klassenkameraden. Das gilt auch für vorübergehend Behinderte, z. B. durch Gipsverband.

In allen Schulen sind regelmäßig Feueralarmproben durchzuführen. Ziel dieser Alarmproben ist es, das richtige Verhalten beim Ausbruch eines Brandes und bei sonstigen Gefahren zu üben.

Der ersten Alarmprobe sollte eine Unterweisung der Schüler über die wichtigsten Verhaltensregeln bei Feueralarm vorausgehen.

Die Schüler sollen die wichtigsten allgemeinen Regeln kennen und beherrschen.

Dies betrifft vor allem

- ⚡ die rasche Räumung des Hauses,
- ⚡ die Sorge um Behinderte,
- ⚡ das Aufsuchen der Sammelplätze,
- ⚡ die Feststellung der Vollzähligkeit und
- ⚡ spezielle Verhaltensweisen im Fachunterricht.

Das Wichtigste bei Übungen und in Ernstfällen sind die rasche Räumung des Gebäudes und die Vollzähligkeitskontrollen. Auf dieser Seite sind die wichtigsten Verhaltensregeln zusammengefasst. Diese allgemeingültigen Regeln können durch schulspezifische Sonderregelungen ergänzt werden.

## 14. Stundenplan

### 1. Ausbildungsjahr

Änderungen des Stundenplans sind einzusehen unter: [www.bs-ffb.de](http://www.bs-ffb.de)

Zeit	Mo	Di	Mi	Do	Fr
08:10 - 08:55					
08:55 - 09:40					
09:40 - 10:25					
10:25 - 10:45	PAUSE: Das Schulgelände darf nicht verlassen werden!!!				
10:45 - 11:30					
11:30 - 12:15					
12:15 - 13:00					
13:00 - 13:45					
13:45 - 14:30					
14:30 - 15:15					
15:15 - 16:00					

### 2. Ausbildungsjahr

Änderungen des Stundenplans sind einzusehen unter: [www.bs-ffb.de](http://www.bs-ffb.de)

Zeit	Mo	Di	Mi	Do	Fr
08:10 - 08:55					
08:55 - 09:40					
09:40 - 10:25					
10:25 - 10:45	PAUSE: Das Schulgelände darf nicht verlassen werden!!!				
10:45 - 11:30					
11:30 - 12:15					
12:15 - 13:00					
13:00 - 13:45					
13:45 - 14:30					
14:30 - 15:15					
15:15 - 16:00					

### 3. Ausbildungsjahr

Änderungen des Stundenplans sind einzusehen unter: [www.bs-ffb.de](http://www.bs-ffb.de)

Zeit	Mo	Di	Mi	Do	Fr
08:10 - 08:55					
08:55 - 09:40					
09:40 - 10:25					
10:25 - 10:45	PAUSE: Das Schulgelände darf nicht verlassen werden!!!				
10:45 - 11:30					
11:30 - 12:15					
12:15 - 13:00					
13:00 - 13:45					
13:45 - 14:30					
14:30 - 15:15					
15:15 - 16:00					

Hinweis: Mit einer App können Sie mit Ihren mobilen Geräten (iPhone und Android) auf unseren Stundenplan zugreifen. Die entsprechenden kostenlosen Apps finden Sie

- ⇒ im Downloadbereich unserer Homepage
- ⇒ oder im jeweiligen App-Store unter dem Suchbegriff „Untis“.

## 15. Unterrichtsfächer und Lernfelder

Den Lehrplan für die Fachklassen „Kaufmann/ Kauffrau im Groß- und Außenhandel“ finden Sie unter: [www.isb.bayern.de](http://www.isb.bayern.de)

<u>Unterrichtsfächer</u>	<u>Lernfelder (LF)</u>
<b>Jahrgangsstufe 10</b>	
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle ( <b>KSK</b> : 2 U.Std.)	LF 4: Geschäftsprozesse als Werteströme erfassen, dokumentieren und auswerten
Groß- und Außenhandelsprozesse ( <b>GAP</b> : 6 U.Std.)	LF 2: Aufträge kundenorientiert bearbeiten
	LF 3: Beschaffungsprozesse planen, steuern und durchführen
	LF 6: Logistische Prozesse planen, steuern und kontrollieren
Betriebs- und gesamtwirtschaftliche Prozesse ( <b>BP</b> : 3 U.Std.)	LF 1: Den Ausbildungsbetrieb als Groß- und Außenhandelsunternehmen präsentieren
	LF 5: Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
Weitere Fächer: (je 1 U.Std.)	Englisch, Sozialkunde, Deutsch, Religionslehre/Ethik
<b>Jahrgangsstufe 11</b>	
<b>KSK</b> (2 U.Std.)	LF 8: Preispolitische Maßnahmen erfolgsorientiert vorbereiten und steuern
<b>GAP</b> (2 U.Std.)	LF 9: Marketing planen, durchführen und kontrollieren
<b>BP</b> (1 U.Std.)	LF 7: Gesamtwirtschaftliche Einflüsse auf das Groß- und Außenhandelsunternehmen analysieren
Weitere Fächer: (je 1 U.Std.)	Englisch, Sozialkunde, Deutsch, Religionslehre/Ethik
<b>Jahrgangsstufe 12</b>	
<b>KSK</b> (2 U.Std.)	LF 11: Unternehmensergebnisse aufbereiten, bewerten und nutzen (- Großhandel; - Außenhandel)
<b>GAP</b> (3 U.Std.)	LF 10: Finanzierungsentscheidungen treffen (- Großhandel; - Außenhandel)
	LF 12: Berufsorientierte Projekte für den Groß- und Außenhandel durchführen
Weitere Fächer: (je 1 U.Std.)	Englisch, Sozialkunde, Deutsch, Religionslehre/Ethik

## 16. Lehrkräfte im Fachbereich Industrie und Großhandel

Wir unterrichten Kaufleute aus zwei Berufsbereichen: Industriekaufmann/-frau und Kaufmann/-frau im Groß- und Außenhandel

Frau Münster (Fachbereichsleitung)	
Frau Försch	Frau Proißl
Frau Friedlein	Herr Rahm
Frau Johrden	Herr Schwierz
Frau Niemann	Frau Wagner

Sie können mit jeder Lehrkraft per E-Mail in Kontakt treten. Die E-Mail Adresse lautet: nachname@bs-ffb.de. Setzen Sie bitte den entsprechenden Nachnamen der Lehrkraft ein.

## 17. Notenliste und Notenberechnung

Jg. 10	<u>schriftlich</u>				<u>mündlich</u>				Unterschrift, Datum				
GAP													
KSK													
BP													
Eng.													
SK													
D													
Rel./Eth.													
Jg. 11	<u>schriftlich</u>				<u>mündlich</u>								
GAP													
KSK													
BP													
Eng.													
SK													
D													
Rel./Eth.													
Jg. 12	<u>schriftlich</u>				<u>mündlich</u>								
GAP													
KSK													
Eng.													
SK													
D													
Rel./Eth.													



Schulaufgaben zählen als schriftliche und Stegreifaufgaben als mündliche Noten.

### Berechnung der Zeugnisnoten

Bei einem einstündigen Fach:

$\frac{\text{Schulaufgabennote} + \text{Durchschnitt der mündlichen Noten}}{2}$
---

Bei einem mindestens 2-stündigen Fach:

$\frac{(\text{Durchschnitt der Schulaufgabennoten} \times 2) + \text{Durchschnitt der mündlichen Noten}}{3}$
--

Notenausgleich bei einem 6'er oder zwei 5'er im Abschlusszeugnis => ist durch einen 1'er oder einen 2'er oder zwei 3'er möglich! (Sportnote zählt nicht mit! Abgeschlossene Noten aus vorangegangenen Jahren zählen mit!).

Hinweis: Fehlen Sie am Tag eines Leistungsnachweises **unentschuldigt**, erhalten Sie die **Note 6**.

## 18. Regelungen zum Nachschreiben von Leistungsnachweisen

Angekündigte Leistungsnachweise sind zu einem von der Schule festgesetzten Termin nachzuholen. Ausnahmen bei Leistungsnachweisen mit besonderen technischen Erfordernissen sind möglich. Die Entscheidung obliegt der jeweiligen Lehrkraft.

Bei Abwesenheit am Nachschreibtermin ist innerhalb einer Woche ein amtsärztliches Attest bei der unterrichtenden Lehrkraft einzureichen.

Die Termine werden zu Beginn des Schuljahres ausgegeben. Die Schüler sind dazu angehalten, sich rechtzeitig und selbstständig über die Termine zu informieren

Nachschreibtermine Schuljahr 2019/2020:

--	--	--	--

## 19. Gesetzliche Grundlagen für Berufsschulen in Bayern

- Bayerisches Gesetz über das Erziehungs- und Unterrichtswesen (BayEUG)
- Schulordnung für schulartübergreifende Regelungen an Schulen in Bayern (BaySchO)
- Schulordnung für die Berufsschulen in Bayern (BSO)

Die Gesetzestexte können Sie auf der Homepage des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus abrufen.