HBS

Info-Mappe

der

Hans-Böckler-Schule
Frankfurt

Justizfachangestellte/-r

Schuljahr 2011 / 2012

Schuljahr 2011 / 2012

Willkommen

an der Hans-Böckler-Schule

Liebe Schülerinnen und Schüler,

heute möchte ich Sie sehr herzlich an der Hans-Böckler-Schule in Frankfurt begrüßen.

Mit diesen Informationen soll Ihnen ein Leitfaden an die Hand gegeben werden, mit dem Sie sich rasch an der Schule orientieren können. Dieser Leitfaden besteht aus 3 Teilen:

I: **Informationen für Auszubildende** zum Berufsschulbesuch

II: **Informationen für Ausbildungsbehörden und –betriebe**

III: **Bestätigungsvermerke**

- *Lesen Sie die für Sie bestimmten Informationen (I. Abschnitt) bitte sorgfältig durch.*
- *Trennen Sie die Informationen für den Ausbildungsbetrieb bzw. die Ausbildungsbehörde (II. Abschnitt) sowie die Bestätigungsvermerke (III. Abschnitt) ab.*
- *Geben Sie bitte dem Ausbilder / der Ausbilderin die für ihn / sie bestimmten Teile.*
- *Geben Sie die unterschriebenen Bestätigungsvermerke bitte an Ihren Klassenlehrer / Ihre Klassenlehrerin zurück.*

Eine guten Anfang und einen erfolgreichen Schulbesuch wünscht Ihnen

Schön
Schulleiter

Informationen der Hans-Böckler-Schule

I. Informationen für Auszubildende

1. Allgemeine Informationen zur Hans-Böckler-Schule

   a) Allgemeine Informationen
   b) Berufsbildungssystem in Hessen
   c) Die Ausbildungsberufe
   d) Was Sie noch dazu wissen sollten
   e) Besondere Projekte und Aktivitäten

2. Merkblatt für Schülerinnen und Schüler

3. Würdigung außerschulischer Engagements

4. Nutzungsordnung für Computereinrichtungen

5. Erwerb der Fachhochschulreife

6. Begabtenförderung

7. Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen

8. Übersicht über den Lehrplan

9. Hausordnung

10. Schulordnung

11. Förderverein der Hans- Böckler- Schule

II. Informationen für Ausbildungsbehörden und Ausbildungsbetriebe

13. Rundschreiben an die Ausbildungsbetriebe und Ausbildungsbehörden

14. Anschreiben wegen E-Mail-Verteiler

15. Übersicht über den Lehrplan

16. Anschreiben zur Lernmittelbeschaffung (f. Rechtsanwalts- und Steuerberater-kanzleien, Patentanwaltskanzleien)

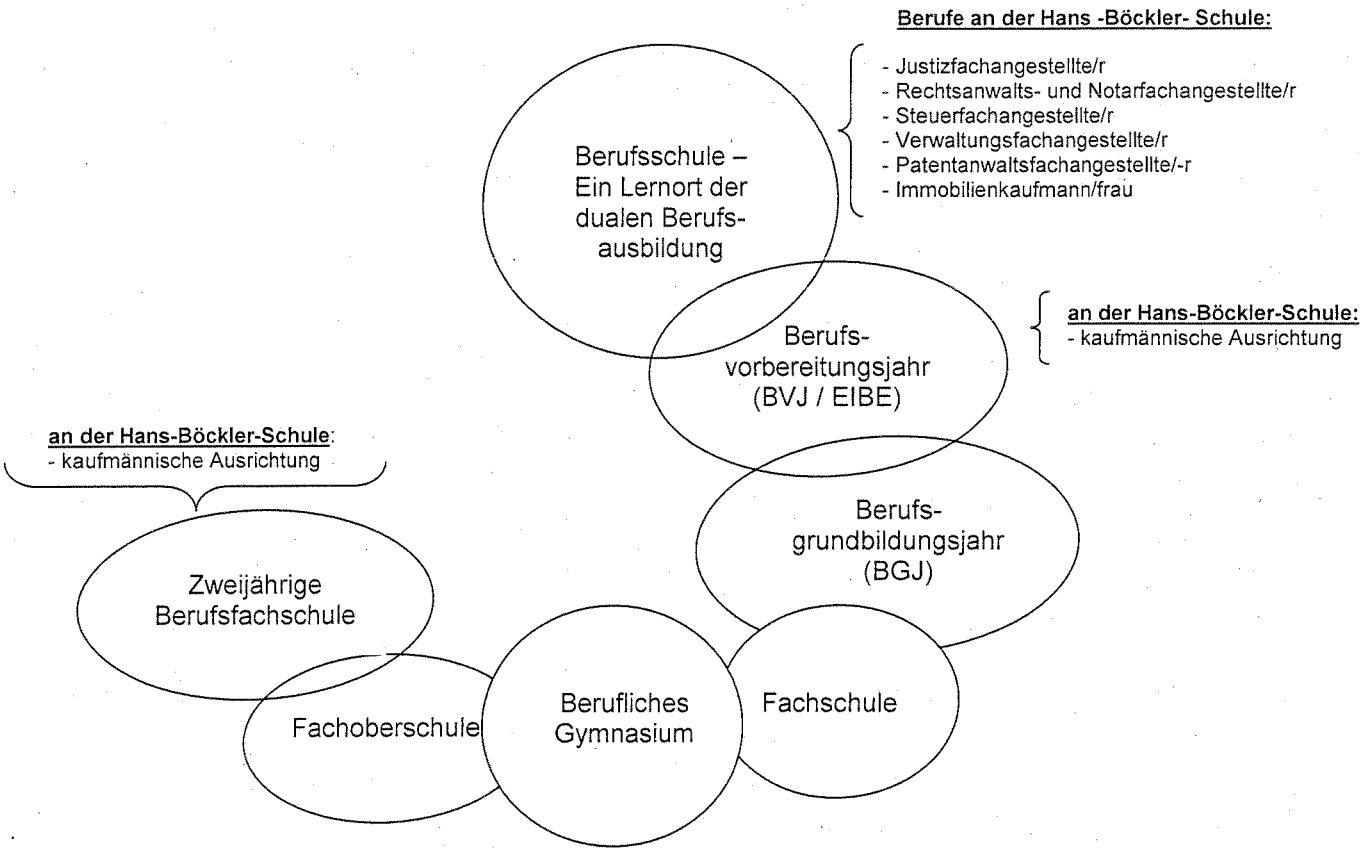
17. Förderverein der Hans- Böckler- Schule

III. 3 Bestätigungsvermerke

Berufsbildungssystem in Hessen

Die Berufsbildende Schule

Die Berufsbildende Schule vermittelt fachliche Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten und erweitert die allgemeine Bildung. In Hessen gibt es dafür verschiedene Möglichkeiten der Beschulung von jungen Menschen nach der Beendigung der allgemeinbildenden Schule.
Unter dem Dach einer Berufsbildenden Schule finden verschiedene Formen der Berufsvorbereitung und Berufsausbildung statt.



1. Berufsschule ist ein Lernort der dualen Berufsausbildung.

Gemeinsam mit den Ausbildungsbetrieben erfüllt sie einen gemeinsamen Bildungsauftrag für Schülerinnen und Schüler, die in einem Berufsausbildungsverhältnis stehen und einen Ausbildungsvertrag abgeschlossen haben. Die Berufsschule und der Ausbildungsbetrieb sind dabei jeweils eigenständige Lernorte und gleichberechtigte Partner. Die Berufsschule ist eigenständiger Lernort. Die schulische Ausbildung wird durch Lehrpläne durch das Hessische Kultusministerium geregelt, die betriebliche Ausbildung durch Ausbildungsordnungen, wofür die Tarifpartner (Arbeitgeber und Gewerkschaft) zuständig sind. Der Unterricht in der Berufsschule umfasst berufliche Lerninhalte und eine berufsbezogene Erweiterung der vorher erworbenen allgemeinen Bildung, insbesondere in den Bereichen deutsche Sprache, Fremdsprache, Politik/Wirtschaft, Religion (Ethik) und Sport. Mit dem Abschlusszeugnis der Berufsschule kann in Verbindung mit dem Berufsabschlusszeugnis der zuständigen Stelle der Mittlere Schulabschluss erworben werden. Er berechtigt zum Besuch weiterführender Schulen.

Die erreichte Qualifikation und die damit verbundenen Berechtigungen werden im Abschlusszeugnis der Berufsschule bescheinigt. Darüber hinaus können besondere Kenntnisse wie z. B. in Fremdsprachen oder erworbenen Zusatzqualifikationen durch besondere Zertifikate bescheinigt werden.

In der Bundesrepublik Deutschland gibt es zurzeit ca. 350 Berufe im dualen System. Davon befinden sich an der Hans-Böckler-Schule die o. g. 5 Ausbildungsberufe.

2. Andere Formen der beruflichen Bildung

Die Berufsschulen sind nicht nur Teilzeitberufsschule, sondern haben zwischenzeitlich vielfältige Aufgaben im Rahmen der Berufsvorbereitung und beruflichen Qualifizierung übernommen, was v.a. darauf zurückzuführen ist, dass nur noch 43 % der Jugendlichen eine Ausbildung im dualen System absolvieren. Das Berufsbildungssystem kommt ohne die vollzeitschulischen Angebote nicht mehr aus.

Folgende Angebote gibt es in Hessen:

Das **Berufsgrundbildungsjahr** vermittelt allgemeine berufsfeldübergreifende und auf ein Berufsfeld bezogene berufliche Grundbildung. Es dauert ein Jahr.

Das **Berufsvorbereitungsjahr / EIBE** bietet die Möglichkeit fachliche und allgemeine Lerninhalte zu vermitteln. Dabei berücksichtigt sind besonders die Anforderungen einer beruflichen Aktivität und dient somit der Vorbereitung auf eine Berufsausbildung (auch an der Hans-Böckler-Schule).

Die **Berufsfachschule** hat die Aufgabe einer breit ausgelegten beruflichen Grundlagenvermittlung. Ziel ist die fachrichtungsbezogene Vorbereitung auf eine berufliche Ausbildung. Gleichzeitig bietet sie die Möglichkeit der Erlangung eines schulischen Abschlusses. Sie kann als zweijährige Berufsfachschule, die den Hauptschulabschluss voraussetzt, zum Realschulabschluss führen (auch an der Hans-Böckler-Schule).

Die **Fachoberschule** hat die Aufgabe neben der Vermittlung einer beruflichen Bildung den Erwerb der Fachhochschulreife zu ermöglichen. Dieser Schulabschluss ist eine Möglichkeit, die Voraussetzungen für die Aufnahme eines Studiums an der Fachhochschule zu erreichen.
Die berufsfachliche Orientierung kann in verschiedenen Fachrichtungen erfolgen, z.B.

- Wirtschaft und Verwaltung,
- Technik,
- Agrarwirtschaft,
- Gesundheit und Soziales,
- Gestaltung,
- Ernährung und Hauswirtschaft

Die Fachoberschule gibt es in 2 Ausformungen:
Form A: 1. Jahr = 12 Stunden Schule / Betriebspraktikum /
2. Jahr = Vollzeitunterricht
Form B: Nach Berufsausbildung Vollzeitunterricht (1 Jahr)

Das **Berufliche Gymnasium** ermöglicht die Erlangung der allgemeinen Hochschulreife und kann in folgenden Fachrichtungen besucht werden:

- Agrarwissenschaft
- Ernährung und Hauswirtschaft
- Gesundheit und Soziales
- Technik
- Wirtschaft
-

Der Besuch des Beruflichen Gymnasiums dauert drei Jahre. Mit dem Besuch eines Beruflichen Gymnasiums besteht die Möglichkeit die allgemeine Hochschulreife zu erwerben.

Die **Fachschule** setzt eine abgeschlossene berufliche Erstausbildung und eine berufspraktische Tätigkeit voraus. Sie bereitet Fachkräfte mit beruflicher Erfahrung vor, Aufgaben im mittleren Funktionsbereich zu übernehmen, deren Bewältigung eine gehobene berufliche Qualifikation voraussetzt. Sie stellt eine Möglichkeit der beruflichen Weiterbildung von Fachkräften dar.

I.

Die

Ausbildungsberufe

der

im

Dualen System

Die Ausbildungsberufe der Hans Böckler Schule

Ausbildungsberuf:	Steuerfachangestellte	Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte	Patentanwaltsfachangestellte
Einstiegsqualifikationen, die von den Schüler/innen erwartet werden:	Erwartet wird mindestens der Hauptschulabschluss. Ca. 40% der Auszubildenden haben einen Mittleren Abschluss und 60% Hoch- oder Fachhochschulreife.	Erwartet wird mindestens der Hauptschulabschluss. Ca. 60 % der Auszubildenden haben einen Mittleren Abschluss und 40 % Hoch- oder Fachhochschulreife.	
Berufsbezogene Schwerpunkte des aktuellen Rahmenplans:	**Steuerlehre** (Umsatz-, Einkommen-, Gewerbe-, Körperschafts-Steuer und AO) **Rechnungswesen** (Buchhaltung, Bilanzierung, Bilanzauswertung) **Wirtschaftslehre** (Grundzüge des Arbeits- u. Sozial-, Schuld- u. Sachen- sowie Handels- u. Gesellschaftsrecht, Finanzierung und Wirtschaftspolitik	Anwaltsfachkunde Notarfachkunde Recht und Wirtschaft Rechnungswesen Fachbezogene Informationsverarbeitung	Patentanwaltsfachkunde: nationales Patentrecht internationales Patentr. Recht und Wirtschaft Rechnungswesen Fachbezogene Informationsverarbeitung
Beteiligung der Lehrer/innen an der Erstellung und schulischen Umsetzung der Rahmenpläne:	An der Neu- und Weiterentwicklung landeseinheitlicher Rahmenpläne sind Lehrer/innen der HBS beteiligt. Die Umsetzung erfolgt durch gemeinsames Erarbeiten von Unterrichtseinheiten.	Alle bisher erstellten Rahmenpläne entstanden unter starker Beteiligung von HBS-Lehrer/innen. Die Umsetzung erfolgt durch gemeinsames Erarbeiten von Unterrichtseinheiten und ganzen Lehrgängen	
Anforderungen in der Zwischen- und Abschlussprüfung:	Zwischenprüfung: schriftlich: Steuern, Rechnungswesen, Wirtschafts- und Sozialkunde (insges. 180 Min.) Abschlussprüfung: schriftlich: Steuerlehre (150 Min.), Rechnungswesen (120 Min.), Wirtschafts- u. Sozialkunde (90 Min.) praktisch: Mandantenorientierte Sachbearbeitung (30 Min.)	Zwischenprüfung: schriftlich: Recht, Wirtschafts- u. Sozialkunde, Büropraxis- u. -organisation (je 60 Min.) Abschlussprüfung: schriftlich: Anwaltsfachkunde, Notarfachkunde bzw. Patentanwaltsfachkunde, Recht u. Wirtschaft, FIV (je 90 Min.), Rechnungswesen (60 Min.) mündlich: 20 – 30 Min.	
Zusammenarbeit der Lehrer/innen mit den Ausbildungsbetrieben und den zuständigen Stellen:	Regelmäßige Treffen mit den Ausbildungsberatern der Kammern. In Einzelfällen wird das Gespräch mit Schüler/innen und Ausbilder/innen mit dem Ziel der Problemlösung gesucht. Lehrer/innen sind in allen Ausschüssen der Steuerberaterkammer vertreten	Jährliches Treffen der Ausbilder/innen in der Schule bzw. der Rechtsanwaltskammer, sonst bedarfsorientierter Kontakt zu den Ausbildungsbetrieben. Lehrer/innen der HBS sind in allen Ausschüssen der Rechtsanwaltskammer als zuständiger Stelle vertreten. Für den Bereich der Patentanwaltsfachkunde arbeiten Lehrer der HBS und Patentanwälte, sowohl im Unterricht als auch in Form von Praktika eng zusammen.	
Fortbildung der Lehrer/innen:	Die wegen der häufigen Änderungen im Steuerrecht unabdingbare Fortbildung wird eigenverantwortlich und schulintern zu fachlichen und päd. Themen organisiert. Außerdem nehmen Lehrer/innen an Fachlehrgängen teil. Praktika in Steuerbüros.	Teilnahme an entsprechenden Lehrgängen. Hospitationen bei Kolleg/innen, gemeinsamer Unterricht, Selbststudium, Praktika in Anwalts- bzw. Patentanwaltsbüros	
Berufsaussichten, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten für Schüler/innen nach Abschluss der Berufsausbildung:	Ausgebildete Steuerfachangestellte haben sehr gute Chancen auf dem Arbeitsmarkt. Nach der Ausbildung besteht die Möglichkeit sich zum Bilanzbuchhalter oder Steuerfachwirt weiterzubilden und Prüfungen vor der IHK oder Steuerberaterkammer abzulegen Weitere praktische Tätigkeiten in Steuerberatungs- oder Wirtschaftsprüfungskanzleien schaffen die Voraussetzung, die Steuerberaterprüfung oder das Wirtschaftsprüferexamen abzulegen.	Einstellungschancen nach der Ausbildung sind gut, sowohl in Anwaltsbüros als auch in Dienstleistungsbetrieben mit rechtlichem Schwerpunkt. Die Rechtsanwaltskammer bietet nach mehrjähriger Tätigkeit Kurse und Examen zur Rechtsfachwirt/in oder Notarfachwirt/in an. Die Arbeitsplatzchancen für Patentanwaltsfachangestellte sind überaus gut. Im gesamten Bundesgebiet, aber auch im europäischen Ausland werden immer wieder Stellen für die dieses Berufsbild angeboten.	
Für die Berufsausbildung zuständige Stellen, bei denen weitere Informationen über den Ausbildungsberuf erhältlich sind:	Steuerberaterkammer Hessen Gutleutstr. 175 60327 Frankfurt am Main Tel.: 0 69 – 1 53 00 20 Fax: 0 69 – 1 53 00 260 www.stbk-hessen.de	Rechtsanwaltskammer Frankfurt am Main Bockenheimer Anlage 36 60322 Frankfurt am Main Tel.: 0 69 – 17 00 98 01 Fax: 0 69 – 17 00 98 50 www.rechtsanwaltskammer-ffm.de	Patentanwaltskammer München Tal 29 80331 München 089 – 24 22 78 -0 089 – 24 22 78 - 24 www.patentanwalt.de

I

Immobilienkaufleute	Justizfachangestellte	Verwaltungsfach-angestellte
Erwartet wird mindestens der Hauptschulabschluss. Ca. 40% der Auszubildenden haben einen Mittleren Abschluss und 60% Hoch- oder Fachhochschulreife.	Erwartet wird mindestens der Hauptschulabschluss. Fast alle Auszubildenden haben einen Mittleren Abschluss.	Erwartet wird mindestens der Hauptschulabschluss. Fast alle Auszubildenden haben einen Mittleren Abschluss.
Berufsausbildung mitgestalten, Immobilienunternehmen repräsentieren, Wohnräume vermieten, verwalten u. Bestände pflegen; Gewerbliche Objekte bewirtschaften, Grundstücke erwerben und entwickeln, Bauprojekte entwickeln u. begleiten, Wohnungseigentum begründen u. verwalten, Immobilien vermitteln u. mit ihnen handeln, Immobilien finanzieren, Gesamtwirtschaftliche Einflüsse bei immobilienwirtschaftlichen Entscheidungen berücksichtigen, Dokumentation der Werteströme, Jahresabschlussarbeiten vornehmen und Informationen zur Unternehmenssteuerung bereitstellen.	Mitwirkung in Strafverfahren, Mahn- u. Klageverfahren, Zivilverfahren einschließlich Zwangsvollstreckung, Familien-, Grundbuch- und Erbschaftsangelegenheiten, Rechnergestützte Textverarbeitung, Textgestaltung und –automation	Berufsausbildungsrecht, Verwaltung im staatlichen Gefüge, Verwaltungsbetriebswirtschaft einschl. Personalwirtschaft, Verwaltungsverfahren; Doppelte Buchhaltung, Kosten- u. Leistungsrechnung; alternative rechtliche Formen öffentlicher Leistungen; Staatshandeln in nationalen u. internationalen Zusammenhängen.
Der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Immobilienkaufmann/Immobilienkauffrau (KMK vom 13.01.2006) wird im Unterricht umgesetzt.	Der neugeordnete bundeseinheitliche Rahmenplan wird in schulinternen Fachkonferenzen und Arbeitsgruppen umgesetzt. Außerdem beteiligen sich HBS-Lehrer/innen an der überregionalen Koordination in einer hessischen Arbeitsgruppe	Schulintern wird der Rahmenplan in regelmäßigen Arbeitsgruppen umgesetzt.
Zwischenprüfung: schriftlich: Ausbildungsbetrieb u. Immobilienmarkt, Mietobjekte u. Immobilienvermittlung und Wirtschafts- u. Sozialkunde (120 Min., 60 Aufgaben) Abschlussprüfung: schriftlich: Immobilienwirtschaft (180 Min., 1. Prüfungstag), Wirtschafts- u. Sozialkunde (60 Min.) und Kaufmännische Steuerung u. Kontrolle (90 Min.) am 2. Prüfungstag Wahlqualifikationen zur mündlichen Prüfung: Steuerung und Kontrolle im Unternehmen, Gebäudemanagement, Maklergeschäfte, Bauprojektmanagement u. Wohnungseigentumsverwaltung. mündlich: ein Kundengespräch oder eine Teambesprechung aus einem Bereich der Wahlqualifikationen (höchstens 30 Min.)	Zwischenprüfung: schriftlich: Gerichtl. Verfahrensabläufe (60 Min.), Büroorganisation (60 Min.), Wirtschafts- u. Sozialkunde (60 Min.) Abschlussprüfung: schriftlich: Gerichtl. Verfahrensabläufe (120 Min.), Büroorganisation (90 Min.), Wirtschafts- u. Sozialkunde (90 Min.) praktisch: Textverarbeitung, fallbezogene Rechtsanwendung (je 45 Min.)	Zwischenprüfung: schriftlich: Ausbildungsbetrieb, Ausbildungsorganisation u. bürowirtschaftliche Abläufe (60 Min.), Haushaltswesen u. Beschaffung (60 Min.), Wirtschafts- u. Sozialkunde (60 Min.) Abschlussprüfung: schriftlich: Verwaltungsbetriebswirtschaft (135 Min.), Personalwesen (120 Min.), Wirtschafts- u. Sozialkunde (90 Min.), Verwaltungsrecht und Verwaltungsverfahren (120 Min.) praktisch: Fallbezogene Rechtsanwendung (45 Min.)
Regelmäßige Treffen mit den Ausbildungsberatern der Kammern. In Einzelfällen wird das Gespräch mit Schüler/innen und Ausbilder/innen mit dem Ziel der Problemlösung gesucht. Lehrer/innen sind in den Prüfungsausschüssen der Industrie- und Handelskammern vertreten.	In einem Ausbilderarbeitskreis treffen sich Ausbilder/innen und Lehrer/innen regelmäßig zum Gedankenaustausch. Lehrer/innen der HBS sind in allen Ausschüssen des Oberlandesgerichts als zuständiger Stelle vertreten.	Im Arbeitskreis Verwaltung stehen Lehrer/innen der HBS und des Verwaltungsseminars sowie Ausbilderinnen regelmäßig in Kontakt für Absprachen und zum Gedankenaustausch. Lehrer/innen der HBS sind in allen Ausschüssen des Regierungspräsidiums Gießen als zuständiger Stelle vertreten.
Teilnahme an entsprechenden Lehrgängen der Immobilienfachverbände Hospitationen bei Kolleg/innen, gemeinsamer Unterricht, Selbststudium, Praktika in Immobilienunternehmen.	Teilnahme an Lehrgängen insbesondere an Fachtagungen des Oberlandesgerichts, Hospitationen bei Kolleg/innen, gemeinsamer Unterricht, Selbststudium, Praktika im Amtsgericht	Teilnahme an Lehrgängen Hospitationen bei Kolleg/innen, gemeinsamer Unterricht, Selbststudium, Praktika in Behörden Methodentraining
Auch bei Nichtübernahme nach der Ausbildung bestehen gute Aussichten auf einen Arbeitsplatz, da ein wachsender Immobilienmarkt im Rhein-Main Gebiet vorzufinden ist.	Einstellungschancen nach der Ausbildung sind stark abhängig von den Einstellungsmöglichkeiten der Gerichte. Einige Absolvent/innen schaffen den Übergang zu juristisch orientierten Dienstleistungsbetrieben, Kammern und Verbänden.	Zurzeit ist die Übernahmequote nach der Ausbildung sehr hoch. Es bestehen Fortbildungsmöglichkeiten zum Verwaltungsfachwirt.
Industrie- und Handelskammer Frankfurt am Main Börsenplatz 4 60313 Frankfurt am Main Tel.: 069 - 21970 Fax: 069 – 2197-1555 www.ihk.de/frankfurt-main	Oberlandesgericht Frankfurt am Main Zeil 42 60256 Frankfurt am Main Tel.: 0 69 – 13 67 093 Fax: 0 69 – 13 67 29 76	Regierungspräsidium Gießen – Dez. 19 Landgraf-Philipp-Platz 3 – 7 35390 Gießen Tel.: 06 41 – 3 03 21 48 Fax: 06 41 – 3 03 21 28 www.rp-giessen.de

I

Was Sie noch zu den Ausbildungsberufen wissen sollten!

1. Dauer der Ausbildung

Die Ausbildung dauert grundsätzlich 3 Jahre. Bei guten und sehr guten Leistungen während der Ausbildungszeit kann die Abschlussprüfung früher abgelegt werden, i. d. R. 6 Monate vor Ablauf der Ausbildungszeit. Die Patentanwaltsfachangestellten haben bei einen Fachhochschul- oder Hochschulzeugnis die Möglichkeit, einen 2-jährgen Ausbildungsvertrag abzuschließen.

2. Unterrichtsorganisation

In der Regel werden wöchentlich je 6 Stunden an 2 Tagen erteilt. Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte sowie Patentanwaltsfachangestellte erhalten einen Unterricht von 14 Std./Woche.

Bei den Verwaltungsfachangestellten wird im 3. Ausbildungsjahr nur im Verwaltungsseminar unterrichtet.

3. Unterrichtsangebote im allgemeinbildenden Bereich

Politik und Wirtschaft
Deutsch oder Fremdsprachen
(zurzeit: Englisch)
Sport

4. Schulabschlüsse, die im Zusammenhang mit der Ausbildung erreicht werden können:

Hauptschulabsolvent/innen: Bei ausreichenden Englischkenntnissen **oder** dem erfolgreichen Besuch von zusätzlichen Englischkursen können Sie einen dem **Mittleren Abschluss** gleichwertigen Abschluss erhalten.

Realschulabsolvent/innen: Mit dem Besuch des berufsbegleitendem Zusatzunterrichtes **und** einer anschließenden schriftlichen Prüfung können Sie die **Fachhochschulreife erhalten.**
(Ausführliche Informationen: s. Infoseite „Erwerb der Fachhochschulreife...“)

G8 Schüler/-innen: Sollten Sie nach dem 9.Schuljahr des verkürzten gymnasialen Bildungsgangs (G8) mit Versetzungszeugnis in die Klasse 10 eine Ausbildung absolvieren, so erhalten Sie mit Abschluss des ersten Ausbildungsjahres ein Zeugnis, welches dem Mittleren Abschluss gleichgestellt ist.

Besondere Projekte und Aktivitäten an der Hans-Böckler-Schule

Mehrtägige **Studienfahrten** im Rahmen des Berufsschulunterrichts sind unverzichtbare integrale Bestandteile der Berufsausbildung. In jedem Schuljahr planen Klassen der Hans-Böckler-Schule mit ihren Lehrerinnen und Lehrern solche Fahrten, die einerseits die Vertiefung und Erweiterung berufsbezogenen Wissens zum Ziel haben, und andererseits der Erweiterung wesentlicher Handlungskompetenzen dienen. Bereits in der gemeinsamen Planungsphase sind vielfältige Abstimmungsprozesse zu durchlaufen, Angebote einzuholen, Vergleiche anzustellen und schließlich Entscheidungen herbeizuführen. Die Begegnung mit anderen jungen Menschen in und aus ganz Europa sind ein wesentliches Element der Studienfahrten der Hans-Böckler-Schule, deren Ziele in den letzten Jahren u. a. in Italien, Spanien, den Niederlanden, Frankreich und Tschechien lagen. Fester Bestandteil dieser Fahrten ist - seit nun drei Jahren- der Besuch in Dublin/Irland. Hier organisieren sich die Teilnehmerinnen Praxistage in entsprechenden Büros ihres Ausbildungsberufs, besuchen eine Schule und nehmen an kulturellen Veranstaltungen in Dublin teil.

Die wohlwollende Unterstützung durch die Ausbildungsbetriebe trägt wesentlich dazu bei, dass auch in einer Zeit zunehmender Individualisierung solche Gemeinschaftserlebnisse Bestandteil der Schultradition bleiben.
Im Rahmen des politischen Unterrichts aber auch des Fachunterrichtes finden regelmäßig eintägige Studienfahrten nach Straßburg zum Europäischen Parlament und zum Europäischen Gerichtshof für Menschenrechte statt.

Schüler/Innenaustausch im Rahmen der Partnerschaft Hessen-Wisconsin

Die Partnerschaft zwischen den beiden Staaten Hessen und Wisconsin hat eine lange Tradition. Internationaler Schüleraustausch im beruflichen Bereich wurde durch eine gemeinsame Erklärung des Kultusministeriums und des Technical College System Boards vom Sommer 1998 möglich. Bereits im Herbst 1998 starteten daraufhin 4 Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte der Hans-Böckler-Schule den Austausch mit dem Waukesha County Technical College (WCTC) in Pewaukee nahe Milwaukee. Seitdem hat sich der Kreis der interessierten Auszubildenden ständig erweitert und weitere Ausbildungsberufe konnten in den Austausch einbezogen werden. Der Austausch lebt von

- engagierten Schülerinnen und Schülern,
- interessierten Betriebe und Behörden auf der Ausbilderseite,
- der Unterstützung der Kolleginnen und Kollegen an der Hans-Böckler-Schule ,
- einer guten Zusammenarbeit mit den Kolleginnen und Kollegen in Wisconsin.

(Ausführliche Informationen über den Austausch können im Internet unter der Adresse: *http://www.bildung.hessen.de/schueler/austausch/wisconsin/index.htm* abgerufen werden).

Schülercafé

Die Jugendlichen in der EIBE-Gruppen und der BFS-Klassen haben im Projekt „Schülercafe" die Aufgabe übernommen, kleinere Angebote zur Mittagsessensversorgung der Schülerinnen und Schüler unserer Schule zu machen. Im diesem Projekt proben die Jugendlichen den Ernstfall für das Berufs- und Arbeitsleben. Zu den damit verbundenen Aufgaben gehören neben Einkauf und der Zubereitung kleinerer Snacks, die Vorhaltung von Getränken, Service bei der Kundenbedienung sowie Bewältigung der notwendigen Arbeiten in der Küche und die Überwachung des Betriebserfolges durch das Rechnungswesen. Die Schülerinnen und Schüler können die im Unterricht erworbenen kaufmännischen Grundfertigkeiten in der Praxis anwenden und vertiefen.

Lernwerkstatt

Für die Schülerinnen und Schüler der Berufsfachschule ist in Zusammenarbeit mit dem Stadtschulamt eine Lernwerkstatt eingerichtet, die im Anschluss an den schulischen Unterricht besucht wird. Diese wird von geschulten Pädagoginnen und Pädagogen des Zentrums für Weiterbildung in Zusammenarbeit mit den Lehrerinnen und Lehrern betreut und ist ein Ort für individuelle Förderung. Die Schülerinnen und Schüler erfahren Unterstützung bei der Entwicklung der eigenen Lernstrategien und Selbstlernkompetenzen, ihre Lerntechniken und Lernstrategien werden analysiert und weiterentwickelt.

Naturschule Hessen

Die Schülerinnen und Schüler der BFS entwickeln in Zusammenarbeit mit der Naturschule Hessen durch erlebnispädagogische Übungen in der Natur ihre Kommunikations-, Kooperations- und Konfliktfähigkeit weiter.

Ebenfalls an der HBS:

a) Besondere Bildungsgänge/EIBE

Zu den Aufgaben der Berufsschule gehören auch berufsvorbereitende Maßnahmen. Seit Februar 2001 werden zugewanderte Schülerinnen mit geringen Deutschkenntnissen auf die Berufs- und Arbeitswelt vorbereitet. Dieser Arbeitsschwerpunkt hat sich seit dem Schuljahres 2005/2006 etwas verändert, da die Hans-Böckler-Schule 2 EIBE-Maßnahmen (Einführung in die Berufs- und Arbeitswelt) anbietet. Die Schülerinnen werden in das kaufmännisch–verwaltende Berufsfeld eingeführt, sollen ihre Deutschkenntnisse verbessern und nachträglich einen deutschen Schulabschluss erwerben.
Neben schulischem Unterricht ist ein wesentlicher Bestandteil der EIBE-Maßnahme sozialpädagogische Betreuung, die an der Hans-Böckler-Schule durch den Evangelischen Regionalverband, Frankfurt, geleistet wird. Jede EIBE-Gruppe bekommt zusätzlich zum Unterricht 6 Stunden sozialpädagogische Betreuung (Einzelfallhilfe, Bewerbungstraining, Organisation von Gruppenprozessen).

I.

b) 2-jährige Berufsfachschule

Seit dem Schuljahr 2006/2007 bestehen 2 Klassen der 2-jährigen Berufsfachschule im Bereich Wirtschaft und Verwaltung, die jeweils im Sommer die Abschlussprüfung abgelegen, die dem Mittleren Abschluss gleichwertig ist. Dieser Abschluss berechtigt bei besonderer Qualifikation zum Besuch der Fachoberschule.

Hans -Böckler- Schule
Rohrbachstraße 38
60389 Frankfurt am Main

Frankfurt am Main, August 2011

Tel.: 069/212-34409 od. -34447
Fax.: 069/212-40530
Email: poststelle.hans-boeckler-schule@stadt-frankfurt.de

Informationsblatt für Schüler/innen

1. **Berufsschulpflicht**
   a) Sie besteht während der gesamten Ausbildungszeit.
   b) Sie besteht bei Auflösung des Ausbildungsverhältnisses weiter. Schüler/innen bleiben in ihrer Klasse, bis eine evtl. erforderliche Umschulung erfolgt ist. Bei Auflösung des Ausbildungsverhältnisses informieren Sie deshalb bitte Klassenlehrer/in und Sekretariat.
   c) Minderjährige Berufsschulpflichtige, die nicht in einem Ausbildungsverhältnis stehen, sind zum weiteren Berufsschulbesuch berechtigt.

2. **Beurlaubung** (auch Bildungsurlaub)
   a) Der Jahresurlaub muss zur Vermeidung von Unterrichtsausfall **in den Schulferien** genommen werden (siehe auch Rundschreiben an die Ausbildungsbüros).
   b) Beurlaubung außerhalb der Ferien ist nur aus wichtigen Gründen zulässig und zeitlich eng begrenzt. Entsprechende Anträge sind auf einem Formblatt (im Sekretariat erhältlich) mindestens **2 Wochen vorher** zu stellen. Der Antrag kann bei max. 2 Tagen pro Schuljahr von der Klassenlehrerin bzw. dem Klassenlehrer, bei max. 5 Tagen im Schuljahr von der Schulleiterin und bei mehr als 5 Tagen vom Staatlichen Schulamt genehmigt werden.
   c) Beurlaubung vom Betrieb bedeutet nicht automatisch auch Beurlaubung durch die Schule

3. **Ferientermine** (jeweils 1. und letzter Ferientag)

	Schuljahr 2011/ 2012
Herbstferien	10.10.2011 - 22.10.2011
Weihnachtsferien	21.12.2011 - 06.01.2012
Osterferien	02.04.2012 - 14.04.2012
Sommerferien	02.07.2012 - 10.08.2012

Bewegliche Ferientage: Montag, 30.04.2012 (Tag vor 1.Mai); Freitag, 18.05.2012 (Tag nach Christi Himmelfahrt); Freitag, 08.06.2012 (Tag nach Fronleichnam)

4. **Entschuldigung wegen Krankheit usw.**
   a) Schreiben Sie (bzw. Ihre Erziehungsberechtigten) bei kurzfristigem Fehlen **sofort** eine Entschuldigung und lassen Sie diese von Ihrem Ausbilder durch Stempel und Unterschrift abzeichnen. Die Klassenlehrer/innen nehmen die Entschuldigung erst mit diesem Kenntnisnahmevermerk an. Dies gilt auch bei Krankheitszeiten, für die ein ärztliches Attest erforderlich ist.
   b) Verspätet abgegebene Entschuldigungen **(Frist 3 Wochen)** können nicht mehr anerkannt werden.

5. **Nachholunterricht**
   a) Bei Beurlaubung und in besonderen Fällen kann die Schulleitung Nachholunterricht anordnen.
   b) Nachholunterricht kann auch bei unentschuldigtem Fehlen oder bei häufigen Verspätungen angeordnet werden.

6. **Dem Klassenlehrer und im Sekretariat sind mitzuteilen:**
   a) Namensänderung, Wohnsitzwechsel, neue Telefon-/Faxnummer (auch des Ausbildungsbetriebes), Wechsel des Ausbildungsbetriebes, Auflösung des Ausbildungsverhältnisses.
   b) **Ganz wichtig!** Melden Sie Unfälle, die Ihnen in der Schule (z.B. im Sportunterricht) bzw. auf dem Schulweg passieren, bitte **sofort** im Sekretariat.

I.

7. **Vorzeitiges Verlassen des Unterrichts**
ist **nur** zulässig, wenn Sie sich bei der/dem zuständigen Lehrer/in abgemeldet haben und sie/er einen Vermerk im Klassenbuch vorgenommen hat bzw. Sie sich im Sekretariat abmelden. Ansonsten besteht kein Versicherungsschutz und diese Fehlzeit gilt als unentschuldigt.
Arzttermine sind grundsätzlich außerhalb der Unterrichtszeiten zu vereinbaren. Nur bei **akuter Erkrankung** ist ein Arztbesuch während der Unterrichtszeit möglich! Das vorzeitige Verlassen muss ebenfalls gemeldet werden (s. oben).

8. **Sonstiges**
a) - Schülerausweise können Sie klassenweise über Ihren Klassenlehrer/Ihre Klassenlehrerin erhalten. Dafür bitte Lichtbild und EURO 0,30 mitbringen.
- Schulbescheinigungen (z.B. zur Vorlage beim Finanzamt) erhalten Sie im Sekretariat (Gebühr: EURO 0,30). Achtung: Für den Kindergeldantrag ist keine Schulbescheinigung erforderlich.
- Private Kopien können Sie im Sekretariat machen lassen (EURO 0,10 pro Seite).

b) Bei Diebstahl oder Verlust von Wertsachen (Geld, Schmuck, Fahrausweis usw.) besteht kein Versicherungsschutz seitens des Schulträgers. Bitte lassen Sie in unverschlossenen Unterrichtsräumen keine Wertsachen liegen!
Unsere Empfehlung: Nur das Notwendige mitbringen und entsprechende Sorgfalt walten lassen.

c) Die SV freut sich immer auf aktive Mitarbeit aller Interessierten. Wählen Sie daher einen/eine Klassensprecher/in.

d) Im EG befindet sich hinter der Glastür ein **Clubtelefon** für Schüler/innen (1Einheit = 25 Cent).

e) Handys sind während der Unterrichtszeit auszuschalten und in Ihrer Tasche aufzubewahren. Auch das Erstellen von Fotos mittels Handys ist im Schulgebäude untersagt (Recht am eigenen Bild).

9. **Landeseigene Schulbücher**
Beim Ausscheiden aus der Schule sind alle landeseigenen Bücher zurückzugeben, sonst müssen sie von Ihnen ersetzt werden. Dies gilt auch bei Verlust oder unsachgemäßer Behandlung der Bücher.

10. **Fahrtkostenerstattung**
Sie können für das **erste** Ausbildungsjahr Fahrtkostenerstattung bei Ihrer Gemeinde/Ihrem Kreis beantragen, wenn der Schulweg mindestens 3 km beträgt und der Ausbildungsbetrieb die Fahrtkosten nicht erstattet. Antragsformulare einzelner Kreise sind im Sekretariat erhältlich. Für die Abwicklung erstellen Sie bitte in der Klasse eine Liste mit Ihren Namen und der zuständigen Kreise, die Sie über die Klassenlehrerin/ den Klassenlehrer im Sekretariat einreichen. Ausgefüllte Antragsformulare bitte bis Ende des Schuljahres bzw. Kalenderjahres abgeben. **Die Fahrkarten bitte unbedingt aufheben, da sonst keine Erstattung möglich ist!**

11. **Beratung in der Schule**
Mit persönlichen Fragen und Problemen oder bei beruflichen Problemen am Ausbildungsplatz können Sie sich jederzeit an die Klassenlehrerin/ den Klassenlehrer oder an eine Person Ihres Vertrauens wenden oder an die Beratungslehrerin unserer Schule, Frau Jutta Scheibel. Frau Scheibel ist während der Pause im Lehrerzimmer zu erreichen.

12. **Mittlerer Bildungsabschluss**
Als Hauptschüler/in können Sie den mittleren Bildungsabschluss nachholen. Erkundigen Sie sich bei Ihrem/r Klassenlehrer/in oder bei Herr Donnermeyer (Mo 13:00 Uhr im LZ, oder nach Vereinbarung).

13. **Erwerb der Fachhochschulreife**
Wenn Sie einen Mittleren Abschluss haben, können Sie während der Ausbildung die Fachhochschulreife erwerben. Beratung und Informationen erteilt Herr Donnermeyer (Mo 13:00 Uhr im LZ, oder nach Vereinbarung).

14. **Begabtenförderung**
Begabte Absolventen/innen einer dualen Berufsausbildung können bei einer fachbezogenen beruflichen oder berufsübergreifenden Weiterbildungsmaßnahme mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung gefördert werden. Erkundigen Sie sich bitte bei Ihrem Klassenlehrer bzw. Ihrer Klassenlehrerin oder bei Herr Donnermeyer.

I

Würdigung außerschulischen ehrenamtlichen Engagements von Schülerinnen und Schülern im Rahmen der Zeugniserteilung

Erlass vom 1. März 2007
I.3 – 811.000.001 –
Gült. Verz. Nr. 7200

Gemäß § 30 Abs. 11 der Verordnung zur Gestaltung des Schulverhältnisses vom 21. Juni 2000 (ABl. S. 602), zuletzt geändert durch Verordnung vom 14. Juni 2005 (ABl. S. 463), ist zur Förderung des gemeinschaftsbewussten Verhaltens eine auf die Schule bezogene, ehrenamtliche Tätigkeit, die eine Schülerin oder ein Schüler im Rahmen des Programms zur Öffnung der Schule nach § 16 des Hessischen Schulgesetzes leistet, im Zeugnis in der Rubrik „Bemerkungen" zu würdigen.

Darüber hinaus soll die Schule außerschulisches ehrenamtliches Engagement von Schülerinnen und Schülern würdigen, wenn und soweit es dem Grundsatz der Öffnung der Schule zum Umfeld dient und insbesondere die Zusammenarbeit der Schulen mit außerschulischen Einrichtungen und Institutionen fördert (§ 16 Abs. 1 und 2 des Hessischen Schulgesetzes).

In Frage für eine Würdigung der ehrenamtlichen Tätigkeit kommen neben den in § 16 Abs. 2 des Hessischen Schulgesetzes genannten Einrichtungen und Institutionen

- Sport- und andere Vereine,
- Kunst- und Musikschulen,
- kommunale und kirchliche Einrichtungen,

Organisationen

- der freien Jugendarbeit,
- im sozialen und karitativen Bereich,
- im Natur-, Landschafts- und Umweltschutz

sowie politische Organisationen, die mit und durch ihre Arbeit die Schülerinnen und Schüler befähigen helfen, die Wertordnung des Grundgesetzes und die der Verfassung des Landes Hessens anzuerkennen (§ 2 Abs.2 des Hessischen Schulgesetzes).

Die Würdigung des außerschulischen ehrenamtlichen Engagements erfolgt zum Termin des Halbjahreszeugnisses sowie am Ende des Schuljahres auf Antrag der Eltern, bei Volljährigen dieser selbst, indem die Schule ohne Aufnahme eines Vermerks im Zeugnis selbst dem Zeugnis eine Bescheinigung nach dem Muster der Anlage beifügt. Die Bescheinigung wird von der Einrichtung oder Organisation, in der die ehrenamtliche Tätigkeit geleistet wird, in eigener Verantwortung vollständig ausgefüllt und der Schule spätestens sechs Wochen vor dem Termin der Aushändigung der Zeugnisse zugeleitet. Eine Kopie der Bescheinigung ist zu den Schülerakten zu nehmen.

Die Schülerinnen und Schüler sowie die Eltern sind über den Inhalt dieses Erlasses regelmäßig zu Beginn des Schuljahres zu informieren.

Die Würdigung der Mitarbeit in Schülergruppen und bei Schülerzeitungen (§ 126 Abs. 2 und 3 des Hessischen Schulgesetzes) und in der Schulkonferenz (§ 131 Abs. 2 des Hessischen Schulgesetzes) sowie in der Schülervertretung nach § 12 Abs. 2 der Verordnung über die Schülervertretungen und die Studierendenvertretungen in der jeweils geltenden Fassung bleiben von dieser Regelung unberührt.

Dieser Erlass tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2007 in Kraft.

Nutzungsordnung für Computereinrichtungen an der Hans-Böckler-Schule

1. Passwörter

Alle Schülerinnen und Schüler erhalten eine individuelle Nutzerkennung und ein Passwort, mit dem sie sich an vernetzten Computern der Schule anmelden können. Ohne individuelles Passwort ist der Computer nicht zu nutzen. Nach Beendigung der Nutzung hat sich die Schülerin oder der Schüler am PC abzumelden.
Für unter der Nutzerkennung erfolgte Handlungen werden Schülerinnen und Schüler verantwortlich gemacht. Deshalb muss das Passwort vertraulich gehalten werden. Das Arbeiten unter einem fremden Passwort ist verboten.

2. Verbotene Nutzung

Die gesetzlichen Bestimmungen insbesondere des Strafrechts, Urheberrechts und des Jugendschutzrechts sind zu beachten. Es ist verboten, pornographische, gewaltverherrlichende oder gar rassistische Inhalte aufzurufen oder zu versenden. Werden solche Inhalte versehentlich aufgerufen, ist die Anwendung zu schließen und der Lehrkraft Mitteilung zu machen.

3. Datenschutz und Datensicherung

Die Schule ist in Wahrnehmung ihrer Aufsichtspflicht berechtigt, den Datenverkehr zu speichern und zu kontrollieren. Diese Daten werden in der Regel nach einem Monat, spätestens jedoch zu Beginn eines neuen Schuljahres gelöscht. Dies gilt nicht, wenn Tatsachen den Verdacht eines schwerwiegenden Missbrauchs der schulischen Computer begründen.
Die Schule wird von ihren Einsichtsrechten nur in Fällen des Verdachts von Missbrauch und durch verdachtsunabhängige Stichproben Gebrauch machen.

4. Eingriffe in die Hard- und Softwareinstallation

Veränderungen der Installation und Konfiguration der Arbeitsstationen und des Netzwerkes sowie Manipulationen an der Hardwareausstattung sind grundsätzlich untersagt. Fremdgeräte dürfen nicht an Computer oder an das Netzwerk angeschlossen werden. Unnötiges Datenaufkommen durch Laden und Versenden von großen Dateien (z.B. Grafiken) aus dem Internet ist zu vermeiden. Sollte ein Nutzer unberechtigt größere Datenmengen in seinem Arbeitsbereich ablegen, ist die Schule berechtigt, diese Daten zu löschen.

5. Schutz der Geräte

Die Bedienung der Hard- und Software hat entsprechend den Instruktionen zu erfolgen. Störungen oder Schäden sind sofort der für die Computernutzung verantwortlichen Person zu melden. Wer schuldhaft Schäden verursacht, hat diese zu ersetzen.
Die Tastaturen sind durch Schmutz und Flüssigkeiten besonders gefährdet. Deshalb ist während der Nutzung der Schulcomputer Essen und Trinken verboten.

6. Nutzung von Informationen aus dem Internet

Der Internet-Zugang soll grundsätzlich nur für schulische Zwecke genutzt werden. Als schulisch ist auch ein elektronischer Informationsaustausch anzusehen, der unter Berücksichtigung seines Inhalts und des Adressatenkreises mit der schulischen Arbeit im Zusammenhang steht. Das Herunterladen von Anwendungen ist nur mit Einwilligung der Schule zulässig.
Die Schule ist nicht für den Inhalt der über ihren Zugang abrufbaren Angebote Dritter im Internet verantwortlich.
Im Namen der Schule dürfen weder Vertragsverhältnisse eingegangen noch kostenpflichtige Dienste im Internet benutzt werden.
Bei der Weiterverarbeitung von Daten aus dem Internet sind insbesondere Urheber- oder Nutzungsrechte zu beachten.

7. Versenden von Informationen in das Internet

Werden Informationen unter dem Absendernamen der Schule in das Internet versandt, geschieht das unter Beachtung der allgemein anerkannten Umgangsformen. Die Veröffentlichung von Internetseiten der Schule bedarf der Genehmigung durch die Schulleitung.
Für fremde Inhalte ist insbesondere das Urheberrecht zu beachten. So dürfen zum Beispiel digitalisierte Texte, Bilder und andere Materialien nur mit Erlaubnis der Urheber in eigenen Internetseiten verwandt werden. Der Urheber ist zu nennen, wenn dieser es wünscht.

Das Recht am eigenen Bild ist zu beachten. Die Veröffentlichung von Fotos und Schülermaterialien im Internet ist nur mit der Genehmigung der Schülerinnen und Schüler sowie im Falle der Minderjährigkeit ihrer Erziehungsberechtigten gestattet.

8. Zuwiderhandlungen

Nutzer, die unbefugt Software von den Arbeitsstationen oder aus dem Netz kopieren oder verbotene Inhalte nutzen, machen sich strafbar und können zivil- oder strafrechtlich verfolgt werden.
Zuwiderhandlungen gegen diese Nutzungsordnung können neben dem Entzug der Nutzerberechtigung schulordnungsrechtliche Maßnahmen zur Folge haben.

I

Erwerb der Fachhochschulreife in der Berufsschule während der Ausbildung

Wer kann die Fachhochschulreife in der Berufsschule erwerben?

Schülerinnen und Schüler der Berufsschule, die entweder den Mittleren Abschluss beim Eintritt in die Berufsschule nachweisen und im letzten Zeugnis der Schule, in der sie den Mittleren Abschluss erworben haben, mindestens befriedigende Leistungen in zwei der Fächer Deutsch, Englisch und Mathematik nachweisen, wobei in keinem der genannten Fächer die Leistung schlechter als ausreichend (4) sein darf,

oder

die Versetzung in die Jahrgangsstufe 11 der Oberstufe nachweisen.

Welche Voraussetzungen müssen während der Berufsschulzeit erfüllt werden?

1. Das Abschlusszeugnis der Berufsschule muss einen Gesamtnotendurchschnitt von mindestens 3,0 aufweisen, wobei die Note des berufsbezogenen Unterrichts sechsfach gewichtet wird.
2. Teilnahme an einem Zusatzunterricht mit
   - 240 Stunden im sprachlichen Bereich, davon mindestens 80 Stunden in Englisch/Fremdsprachen und 80 Stunden in Deutsch und
   - 240 Stunden im mathematisch-naturwissenschaftlich-technischen Bereich und
   - 80 Stunden im gesellschaftswissenschaftlichen Bereichen, wenn dieser Unterricht zeitlich und inhaltlich nicht bereits im Pflichtunterricht der Berufsschule erteilt worden ist.
3. Abschluss der folgenden drei schriftlichen Prüfungen mit jeweils mindestens ausreichenden Leistungen:
   a. Deutsch/Kommunikation
   b. fremdsprachlicher Bereich
   c. mathematisch-naturwissenschaftlich-technischer Bereich
4. Nachweis einer bestandenen Abschlussprüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf von mindestens zweijähriger Ausbildungsdauer.

Wo erfolgt die Anmeldung zum Zusatzunterricht?

Die **Anmeldung** erfolgt **über** die **Hans-Böckler-Schule**
an die berufliche Schule, die den Zusatzunterricht durchführt. In Frankfurt sind dies zurzeit:

Bethmannschule Paul-Arnsberg-Platz 5 60314 Frankfurt	Tel.:212-33021
Paul-Ehrlich-Schule Brüningstraße 2, 65929 Frankfurt	Tel.:212-45506
Heinrich-Kleyer Schule Kühhornshofweg 27, 60320 Frankfurt	Tel.:212-35148

Sie können aber auch eine berufliche Schule in Ihrer Wohnortnähe wählen.

Wann und wo erfolgt die Anmeldung zur Prüfung?

Die Meldung zur Prüfung zum Erwerb der Fachhochschulreife erfolgt spätestens einen Monat nach Beginn des letzten Ausbildungshalbjahres bei der Schulleitung der Schule, die den Zusatzunterricht und die Prüfung durchführt.

Wann findet die Prüfung statt?

Je nach Ende der Ausbildungszeit findet die Prüfung ab dem 02. Mai oder dem 01. November statt.

Kann eine nicht bestandene Prüfung wiederholt werden?

Eine nicht bestandene Prüfung kann einmal wiederholt werden. Bis zu diesem Prüfungstermin kann man am Zusatzunterricht weiterhin teilnehmen.

Wozu berechtigt das „Zeugnis über den Erwerb eines der Fachhochschulreife gleichwertigen Abschlusses in der Berufsschule"?

Das Zeugnis berechtigt zum Studium an allen Fachhochschulen in Deutschland in allen Fachrichtungen.

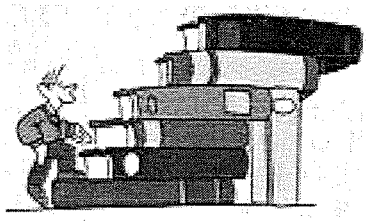
Nähere Einzelheiten können der Verordnung über die Berufsschule vom 09. September 2002 (Amtsblatt 10/2002 S.678) entnommen werden.

Internetadresse: www.kultusministerium.hessen.de

I.

Informationen
zur
Begabtenförderung „Berufliche Bildung“

Begabte Absolventinnen und Absolventen einer dualen Berufsausbildung können bei einer fachbezogenen beruflichen oder berufs-übergreifenden **Weiterbildungsmaßnahme** mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung gefördert werden.



Persönliche Voraussetzungen:

- Die interessierte Person ist zu Beginn der Fortbildung in der Regel jünger als 25 Jahre (Ausnahmen bei Wehr- und Zivildienst, Erziehungszeiten etc. möglich).

- Die Berufsausbildung wurde mit „sehr gut“ abgeschlossen (mindestens 88 von 100 Leistungspunkten) oder es liegt ein begründeter Vorschlag einer Dienststelle oder Schule unter Darlegung außergewöhnlicher Leistungen vor.

Studenten an Hochschulen werden nicht gefördert.

Anforderungen an die Weiterbildungsmaßnahme:

- Förderfähig sind anspruchsvolle Maßnahmen zum Erwerb weiterer beruflicher Qualifikationen, Vorbereitungskurse auf Prüfungen der beruflichen Aufstiegsfortbildung oder anspruchsvolle berufsübergreifende Weiterbildungen. Konkrete Beispiele für förderfähige Maßnahmen sind der Vorbereitungslehrgang auf die Fortbildungsprüfung zum/zur Verwaltungsfachwirt/in, Weiterbildungen an Verwaltungs- und Wirtschaftsakademien und Lehrgänge an Sprachschulen.

- Nicht gefördert werden können beispielsweise Umschulungen, Zweitausbildungen, Fachmessenbesuche, Erwerb von Führerscheinen, weltanschaulich/religiös geprägte Veranstaltungen, Freizeitaktivitäten wie Tanztherapie o. ä.

Zu den förderfähigen Maßnahmekosten zählen Lehrgangsgebühren, notwendige Arbeitsmittel und Fahrtkosten in Höhe der Kosten für Fahrten mit ÖPNV.

Über maximal drei Jahre hinweg können Zuschüsse von jährlich bis zu 1.800 € gezahlt werden. Es ist ein Eigenanteil von 20 %, höchstens jedoch 120 € pro Förderjahr zu tragen.

Ansprechpartner für interessierte Personen ist jeweils die zuständige Stelle nach dem Berufsbildungsgesetz, bei der die Abschlussprüfung durchgeführt wurde.

Informieren sie sich bitte bei der für Ihren Ausbildungsberuf zuständigen Stelle (siehe Allgemeine Informationen) oder unter:

www.begabtenfoerderung.de

Das KMK Fremdsprachenzertifikat an der Hans-Böckler-Schule Frankfurt *für Rechtsberufe und Steuerberufe*

Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung

Seit 2002 gibt es für Auszubildende und Schülerinnen und Schüler beruflicher Schulen in Hessen die Möglichkeit, sich ihre erworbenen Fremdsprachenkenntnisse zertifizieren zu lassen. Ein solches (notenunabhängiges) Zertifikat kann u.a. bei der Suche nach einem Arbeitsplatz oder Praktikum nützlich sein.

Seit dem ersten Prüfungsdurchgang 2005/2006 nehmen regelmäßig Schülerinnen und Schülerinnen und Schüler der Hans-Böckler-Schule erfolgreich an den Zertifikatsprüfungen mit zunehmender Zahl teil.

Das Angebot der Zertifikatsprüfungen wurde seit der Einführung an der Hans Böckler Schule stetig erweitert. Inzwischen werden Prüfungen für Rechtsberufe und für Steuerberufe auf jeweils zwei verschiedenen Niveaustufen angeboten.

Geprüft und zertifiziert werden Fremdsprachenkenntnisse in der beruflichen Bildung. Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Folgende Kompetenzen werden geprüft:

- **Rezeption**
  Die Fähigkeit, gesprochene und geschriebene Mitteilungen in der Fremdsprache zu verstehen.
- **Produktion**
  Die Fähigkeit, sich schriftlich in einer Fremdsprache zu äußern.
- **Mediation**
  Die Fähigkeit, durch Übersetzen oder Umschreiben mündlich oder schriftlich zwischen Kommunikationspartnern zu vermitteln.
- **Interaktion**
  Die Fähigkeit, Gespräche zu führen.

Die Prüfung kann in Hessen auf drei Niveaustufen abgelegt werden.

- Waystage (Stufe 1)
- Threshold (Stufe 2)
- Vantage (Stufe 3)

Aktuelle Prüfungstermine in Frankfurt für das Jahr 2012:

Prüfung	Stufe	Termin schriftlich	Termin mündlich	Anmelde-schluss	Ansprechpartner
Rechts-berufe	Threshold Vantage	09.02.2012	13.-17.02.2012	09.01.2012	Hans -Böckler- Schule Rohrbachstraße 38, 60389 Frankfurt a.M. (Frau Corina Lucke) Tel. 0 69 / 212 - 34 409 Fax 0 69 / 212 - 40 530
Steuer-berufe	Threshold Vantage	09.02.2012	13.-17.02.2012	09.01.2012	Hans -Böckler- Schule Rohrbachstraße 38, 60389 Frankfurt a.M. (Frau Corina Lucke) Tel. 0 69 / 212 - 34 409 Fax 0 69 / 212 - 40 530

Die kaufmännisch-verwaltende, allgemeine Prüfung kann an anderen Standorten in Frankfurt abgelegt werden. Bei Rückfragen stehen Herr Böhm / Herr Mücher als Ansprechpartner zur Verfügung.

Weitere Informationen zum KMK Fremdsprachenzertifikat im Internet unter:

www.iq.hessen.de
→ Standardsicherung
→ KMK Fremdsprachenzertifikat

I.

Hausordnung der Hans-Böckler-Schule

beschlossen in der Gesamtkonferenz am 6. Juli 2004

Alle in der Schule Verkehrenden tragen durch ihr Verhalten und durch Gespräche im Unterricht und außerhalb des Unterrichts dazu bei,

- die gesundheitliche Unversehrtheit aller Personen, die sich in der Schule aufhalten, zu gewährleisten,
- das Schulgebäude, das Schulgelände, das Inventar der Schule, sowie Sachen der Mitglieder der Schulgemeinde und der Gäste der Schule vor Schäden zu bewahren,
- die gemeinsame Verantwortung der in der Schule Beschäftigten und der Schülerinnen und Schüler für Gesundheit, Umwelt und Eigentum zu stärken.

1. Hausöffnung

Das Schulhaus ist Mo – Do von 7:30 bis 16:30 Uhr, Fr von 7:30 bis 15:30 Uhr geöffnet.

Bei gutem Wetter sollen sich die Schüler/innen im Schulhof aufhalten.

Ist eine Klasse länger als 10 Minuten nach Beginn der Unterrichtsstunde ohne Lehrer/in, so soll der/die Klassensprecher/in oder ein/e Vertreter/in die Verspätung im Sekretariat melden.

2. Unterrichtsschluss

Die Nutzung der Räume für Hausaufgaben nach dem Unterricht ist nach Absprache mit den Lehrkräften und Schulleitung bis 15.00 Uhr möglich.

3. Pausen (Zeiten siehe Aushang am Brett für Klassenpläne)

Die Pausen dienen der Erholung. Die Klassenräume sollen während dieser Zeit gelüftet werden.

Bleiben Schüler/innen während der Pausen im Klassenraum, so müssen sie für ausreichende Lüftung sorgen.

Fachräume müssen in den Pausen verschlossen werden.

Anfang und Ende der Pausen werden durch ein Blinkzeichen angezeigt. Bei Pausenende begeben sich die Schüler/innen ohne Verzögerung in ihre Unterrichtsräume.

4. Sachbeschädigung

Das Eigentum der Schule ist sorgfältig zu behandeln.

Wer grob fahrlässig oder mutwillig Sachwerte zerstört oder beschädigt, hat diese zu reparieren oder die Kosten für Reparaturen bzw. Neuanschaffung zu übernehmen.

Für Schäden an privatem Eigentum oder abhanden gekommene Wertgegenstände wird nicht gehaftet. Diebstähle sollen umgehend im Sekretariat und/oder der Polizei gemeldet werden.
Sicherheitsbeauftragte für das Gebäude sind StD Peter Schön und der Schulhausverwalter.

5. Verhalten im Haus

In einem Schulhaus ist gegenseitige Rücksichtnahme unabdingbar. Beim Verlassen der Klasse während der Unterrichtszeit soll die eigene und andere Klassen nicht gestört werden.

6. Verhalten bei Gefahr

Im Falle einer Gefahr, die durch Klingelzeichen angezeigt wird, muss das Schulhaus so schnell wie möglich verlassen werden. Außer den Türen zum Schulhof wird die Tür zur Rohrbachstraße (Notausgang) geöffnet sein.

Ein Alarmplan hängt **vor jedem Unterrichtsraum** aus.

7. Gesundheitliche Betreuung

Notwendige Hilfeleistungen und der Ruf eines Krankenwagens werden vom Sekretariat aus veranlasst. Dort werden auch Unfallmeldungen aufgenommen und weitergeleitet.
Ein Sanitätskasten befindet sich im Sekretariat.

8. Versicherungsschutz

Die Schüler/innen sind im Rahmen der Schülerversicherung beim Hessischen Gemeinde-Unfallversicherungsverbund gegen Unfälle im Schulbetrieb und auf dem Schulweg sowie gegen Sachschäden im Schulbetrieb versichert. Beim Verlassen des Schulgrundstücks während der Unterrichtszeit und den Pausen entfällt der Versicherungsschutz, wenn keine Genehmigung des Lehrers oder der Lehrerin erteilt wurde.

9. Gemeinschaftseinrichtungen

SV-Sprechstunde und SV-Einrichtungen: siehe Mitteilungsbretter im EG und 2.Stock

Ein kleiner Kiosk, der von 7:30 h bis 12:30 h geöffnet ist und ein Schüler-Cafe (13.10 – 13:40 h) finden Sie im Erdgeschoss. Wegen der Umbaumaßnahmen kann es dazu kommen, dass das Cafe in den ersten Wochen geschlossen bleiben muss.

10. Diverses

- Fundsachen werden im Sekretariat abgegeben.
- Die Schüler/innen nehmen die Schulordnung mit ihrer Unterschrift zur Kenntnis.

Schulordnung

Die Freiheit des Einzelnen hört da auf,
wo die Freiheit anderer eingeschränkt wird.
Das verlangt auch in der Schule gegenseitige Achtung und
respektvollen Umgang miteinander.

Unser Ziel ist es einen Rahmen für selbstverantwortliches Handeln und erfolgreiches Lernen zu schaffen. Dieses Ziel eröffnet allen Schülerinnen und Schülern Freiheiten, verlangt von ihnen gleichermaßen auch ein hohes Maß an Eigenverantwortung.
Das Lernen erfolgt gemeinsam und benötigt auch gemeinsam getragene Regeln, die das Zusammenleben erleichtern.

Für Lehrerinnen und Lehrer bedeutet das:

- sie stellen sich, ihre Arbeitsweise, sowie den Rahmenlehrplan vor
- sie erläutern zu Beginn die Kriterien für die Notengebung
- sie vermitteln den Teilnehmer/innen die Inhalte handlungsorientiert
- sie geben den Schülerinnen und Schülern zur "Halbzeit" ihres Lernfeldes/ Fachs ein Feedback zur Arbeits–und Lernsituation (evtl. Notenbesprechung)
- sie beginnen den Unterricht pünktlich

Für die Schülerinnen und Schüler bedeutet das:

- sie erscheinen pünktlich zum Unterricht
- sie essen nicht im Unterricht
- in den EDV-Räumen wird nicht gegessen und getrunken
- sie lassen ihre Handys während des Unterrichts ausgeschaltet, Ausnahmen sind mit den Lehrern abzusprechen
- sie lesen während des Unterrichts keine Zeitungen und Zeitschriften
- sie zeigen Teamgeist, in dem sie alle Schülerinnen und Schüler in die Gruppen mit einbeziehen und niemanden ausgrenzen
- sie klären Kritikpunkte erst einmal mit dem/der Betroffenen
- sie benutzen für ihre Abfälle die bereitgestellten Behälter für Papier, Glas, Kunststoffe und Restmüll
- der Gang zur Toilette ist während der Unterrichtszeit nur ausnahmsweise möglich und dann nicht in der Gruppe

Für Lehrerinnen und Lehrer und Schülerinnen und Schüler gleichermaßen gilt:

- Nach dem Unterrichtsende werden die Stühle hochgestellt, die Fenster geschlossen und die Tafel gereinigt, sowie das Licht ausgemacht und die Belüftungsanlage angestellt.
- Gäste in der Schule sind im Sekretariat anzumelden.

I

Lernfelder – Verteilung auf die Schulhalbjahre

	1. Halbjahr	
Lernfeld	**Inhalt**	**Stunden**
1	Eintritt in das Berufsleben (LZ 1- 5)	2 = 40
1	Rechtspflege (LZ 7-9)	2 = 40
6	Mitwirkung im Mahnverfahren … (LZ 1-4)	1 = 20
4	Rechtl. Handeln … (LZ 1- 9)	2 = 40
Allg. Bildung	Sport/ Religion/ Deutsch/ Politik	2-4 = 40 - 80

	2. Halbjahr	
Lernfeld	**Inhalt**	**Stunden**
1	Staatsrecht (LZ 6)	2 = 40
2	Beschäftigung im ÖD (LZ 1-4 und 9-11)	2 = 40
4	Rechtl. Handeln … (LZ 10- 14)	2 = 40
5	Mitwirkung im Strafverfahren	2 = 40
6	Mitwirkung bei der Vorbereitung des Klageverfahrens (LZ 5-6)	1 =20
Allg. Bildung	Sport/ Religion/ Deutsch/ Politik	2-4 = 40 - 80

	3. Halbjahr	
Lernfeld	**Inhalt**	**Stunden**
2 2	Beschäftigung im ÖD (LZ 5,6,12) Tabellenkalkulation und grafische Aufarbeitung	2 = 40 2 = 40
3	Wirtschaftliches Handeln (LZ 5 (Zahlungsverkehr))	1 = 20
7	Mitwirkung im Zivilverfahren einschl. Zwangsvollstreckung (LZ 1-6)	3 = 60
11	Rechnergestützte Textverarbeitung (LZ 1-8)	2 = 40
Allg. Bildung	Sport/ Religion/ Deutsch/ Politik	2-4 = 40 - 80

	4. Halbjahr	
Lernfeld	**Inhalt**	**Stunden**
3	Wirtschaftliches Handeln (LZ 1-4,6) (Handelsrecht)	2 = 40
8	Familienrecht	2 = 40
9	Grundbuch	2 =40
11 11	Rechnergestützte Textverarbeitung (LZ 1-8,10) EXCEL (LZ 9)	2 = 40 2 = 40
Allg. Bildung	Sport/ Religion/ Deutsch/ Politik	2-4 = 40 - 80

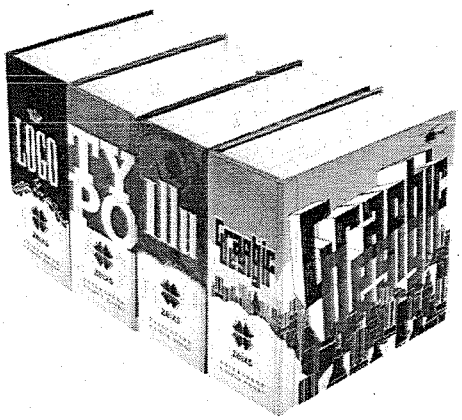
I

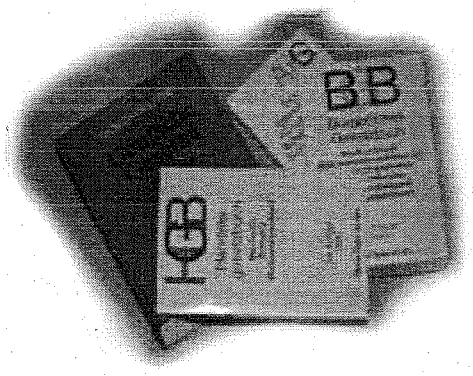
Bei vorgezogener Abschlussprüfung :

	5. Halbjahr	
Lernfeld	**Inhalt**	**Stunden**
3	Wirtschaftliches Handeln (LZ 8-12) (Wirtschaftspolitik)	2 = 40
10	Erbrecht (LZ 1-7)	2 = 40
12	Textverarbeitung und -automation	2 = 40
bei Bedarf :	Fallstudien Wirtschafts- und Sozialkunde	1-2 = 40 - 80
Wahlpflichtfach (je nach Lehrer-versorgung)	Fremdsprache Einführung Buchführung	2 = 40
Allg. Bildung	Sport/ Religion/ Deutsch/ Politik	2-4 = 40 - 80

	5. Halbjahr Vorzieher	
Lernfeld	**Inhalt**	**Stunden**
2	Beschäftigung im ÖD (LZ 7,8) (Steuern und Sozialver-sicherung)	2 = 40
3	Wirtschaftspolitik (LZ 8-12)	2 = 40
10	Erbrecht (LZ 1-7)	2 = 40
12	Textverarbeitung und -automation	2 = 40
Fallstudien	Wirtschafts- und Sozialkunde	2 = 40
Wahlpflichtfach (je nach Lehrer-versorgung)	Fremdsprache Einführung Buchführung	2 = 40
Allg. Bildung	Sport/ Religion/ Deutsch/ Politik	2-4 = 40 - 80

	6. Halbjahr	
Lernfeld	**Inhalt**	**Stunden**
2	Beschäftigung im ÖD (LZ 7,8) Steuern und Sozialver-sicherung	2 = 40
12	Textverarbeitung und -automation	2 = 40
Fallstudien	Wirtschafts- und Sozialkunde Fachkunde	2 = 40 2 = 40
Wahlpflichtfach (je nach Lehrer-versorgung)	z. B Fremdsprache Einführung Buchführung	2 = 40
Allg. Bildung	Sport/ Religion / Deutsch/ Politik	2-4 = 40 - 80





Liebe Schülerinnen und Schüler,
liebe Eltern,

Die Ausbildungsgerichte stellen den Auszubildenden eine Gesetzessammlung, den „Pastyrik", zur Verfügung. Diese Gesetzessammlung ist die einzige, die von der Zuständigen Stelle (OLG Frankfurt am Main) für die Zwischen- und Abschlussprüfung zugelassen ist.

Deshalb ist es zwingend erforderlich, dass Sie mit dieser Gesetzessammlung auch im Unterricht an der Hans-Böckler-Schule arbeiten. Die Schule selbst stellt Ihnen keine Gesetzessammlungen zur Verfügung – das bedeutet, **dass Sie zu jedem Unterrichtstag den „Pastyrik" mitbringen müssen.**
Markierungen, Anmerkungen oder das Anbringen von „Reiterchen" sind Ihnen allerdings von Seiten der Ausbildungsgerichte und auch bei der Verwendung in der Zwischen- bzw. Abschlussprüfung nicht erlaubt.

Zusätzlich können Sie sich überlegen, ob Sie die für den Unterricht notwendigen Gesetzestexte (die Lehrerinnen und Lehrer sagen Ihnen welche) in Form der Taschenbuchausgaben von Beck kaufen oder sich die Gesetzessammlung von Nomos anschaffen. Dies hat den Vorteil, dass Sie in diesen persönlichen Unterlagen Texte markieren, Vermerke, Hinweise etc. notieren können - bei Klassenarbeiten dürfen Sie diese „bearbeiteten" Gesetzestexte im Gegensatz zu Zwischen- und Abschlussprüfungen benutzen.

STADT FRANKFURT AM MAIN

HANS-BÖCKLER-SCHULE

Berufsschule und Berufsfachschule

Hans-Böckler-Schule, Rohrbachstraße 38, 60389 Frankfurt am Main

Telefon Durchwahl 069 212-34409

Telefax 069 212-40530

E-Mail maria.mersmann@stadt-frankfurt.de

Ihre Nachricht / Ihre Zeichen

Unsere Zeichen Me

Datum August 2011

Sehr geehrte Damen und Herren,

Im Juni 2007 ist der „ Förderverein der Hans-Böckler-Schule Frankfurt e.V." gegründet worden. Der Verein ist gemeinnützig i.S. der Abgabenordnung (§§ 51 – 68 AO) und verfolgt ausschließlich gemeinnützige Zwecke.

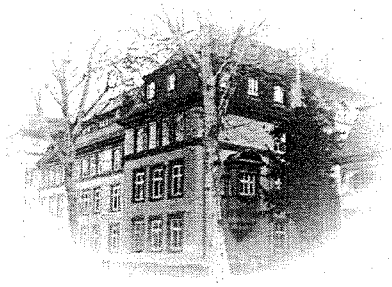
Das bedeutet insbesondere:

- *Ideelle Unterstützung der Schule in der Öffentlichkeit und Förderung der Bildungsarbeit der Schule,*
- *Materielle Unterstützung der Hans-Böckler-Schule,*
- *Stärkung der Zusammenarbeit zwischen den an der Ausbildung beteiligten Unternehmen und Behörden*
- *Stärkung der Schulgemeinde: Eltern, Schülerinnen und Schüler, Lehrerinnen und Lehrer*
- *Unterstützung der Schule durch ehemalige Schülerinnen und Schüler, Lehrerinnen und Lehrer*
- *Förderung von schulischen Projekten, die die theoretische Ausbildung erweitern und vertiefen*
- *Gestaltung des schulischen Umfelds(Gebäude, Klassenräume, Aufenthaltsmöglichkeiten…).*

Wir würden uns freuen, wenn Sie dem Förderverein der Hans-Böckler-Schule beitreten und/ oder ihn mit einer Spende unterstützen.

Spenden können Sie auf das Konto des Fördervereins bei der Frankfurter Volksbank (BLZ 501 900 009) Konto-Nummer 62 00 989005 überweisen. Sie werden dann unverzüglich eine Spendenbescheinigung erhalten.

Mit freundlichen Grüßen



Maria Mersmann
Vorsitzende des Fördervereins

Anlage: Antrag auf Mitgliedschaft

I

Förderverein der Hans-Böckler-Schule e.V., Frankfurt am Main

Rohrbachstraße 38, 60389 Frankfurt am Main
Tel.: 069-212-34409; Fax: 069-212-40530; E-Mail: hbs@hbs-ffm.de

Förderverein der Hans-Böckler-Schule e.V.
Rohrbachstraße 38

60389 Frankfurt am Main

Aufnahmeantrag

Ich/wir möchte/n Mitglied des Förderverein der Hans-Böckler-Schule e.V., Frankfurt am Main, werden.

Name, Vorname: _____

Straße: _____

PLZ: _____ Ort: _____

Telefon: _____ E-Mail: _____

_____ _____
Ort/Datum Unterschrift

Jährlicher Mitgliedsbeitrag: (bitte ankreuzen)

Mindestbeitrag 24- € ☐ 48,- € ☐ 96,- € ☐ anderer Betrag:.....€

Einverständniserklärung zur Abbuchung des Mitgliedsbeitrages:

Mit der Abbuchung meines Mitgliedsbeitrages von meinem Bankkonto bin ich einverstanden:

Kontonummer: _____

Bankleitzahl: _____ Bank: _____

_____
Unterschrift

II.

Hans-Böckler-Schule
Rohrbachstr. 38
60389 Frankfurt am Main

Frankfurt am Main, August 2011

Tel.: 069/ 212-34409 od. -34447
Fax.: 069/ 212-40530
Email: poststelle.hans-boeckler-schule
@stadt-frankfurt.de

INFORMATIONSSCHREIBEN

an die Ausbildungsbetriebe und –behörden unserer Schülerinnen und Schüler

1. Berufsschulpflicht

Die Pflicht zum Besuch der Berufsschule ergibt sich aus dem Hess. Schulgesetz vom 14.06.2005, zuletzt geändert durch Gesetz vom 05. Juni 2008. Auszubildende, die in einem Ausbildungsverhältnis im Sinne des Berufsbildungsgesetzes stehen, sind für die Dauer des Ausbildungsverhältnisses berufsschulpflichtig.

2. Beurlaubung vom Unterricht

Eine Beurlaubung vom Unterricht der Berufsschule ist nur in bestimmten Fällen und für einen begrenzten Zeitraum möglich. Ein Antrag (im Sekretariat erhältlich) ist spätestens 2 Wochen vorher mit dem Sichtvermerk des Ausbildungsbetriebes und der Unterschrift der Erziehungsberechtigten über den/die Klassenlehrer/in einzureichen. Eine Beurlaubung der Auszubildenden durch den Betrieb ist nicht gleichbedeutend mit einer Befreiung vom Berufsschulunterricht.

Gründe für Beurlaubungen

a) **Zwingende persönliche Gründe:**
(bei Trauerfall, Führerscheinprüfung etc. auch kurzfristige Beantragung möglich)
Der Antrag kann für max. zwei Tage pro Schuljahr vom Klassenlehrer/in genehmigt werden, bei bis zu fünf Tagen pro Schuljahr von der Schulleitung und bei mehr als fünf Tagen vom Staatlichen Schulamt.

b) **Zwingende betriebliche Gründe:**
max. 2 Unterrichtstage im Schuljahr. Aus betrieblichen Gründen kann nur dann freigestellt werden, wenn beim Klassenlehrer/in **vorher** beantragt und er/sie es aus pädagogischer Sicht genehmigt hat.

c) **Jahresurlaub:**
Zur Vermeidung von Unterrichtsausfall ist der Jahresurlaub in die Schulferien zu legen.

Ferientermine (jeweils 1. und letzter Ferientag)	Schuljahr 2011/2012
Herbstferien	10.10.2011 - 22.10.2011
Weihnachtsferien	21.12.2011 - 06.01.2012
Osterferien	02.04.2012 - 14.04.2012
Sommerferien	02.07.2012 - 10.08.2012

Bewegliche Ferientage: Montag, 30.04.2012 (Tag vor 1.Mai); Freitag, 18.05.2012 (Tag nach Christi Himmelfahrt); Freitag, 08.06.2012 (Tag nach Fronleichnam)

II.

Nur in begründeten Ausnahmefällen, (z.B. wegen der Abstimmung im Betrieb) kann Urlaub teilweise (max. 5 Unterrichtstage im Schuljahr) außerhalb der Schulferien genommen werden. Die Beurlaubung muss rechtzeitig beantragt und von der Schulleitung genehmigt werden.

d) **Beurlaubung nach sonstigen gesetzlichen Vorschriften**
Beurlaubung für anerkannte überbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen, Bildungsurlaub, Freistellung für Versammlungen der Jugendvertreter und Betriebsräte, für Mitarbeit in der Jugendarbeit etc. muss bei bis zu 5 Unterrichtstagen bei der Schulleitung und bei mehr als 5 Unterrichtstagen beim Staatlichen Schulamt rechtzeitig beantragt und genehmigt werden.

3. Entschuldigung wegen Krankheit

Sind Berufsschulpflichtige erkrankt, so ist die Schule sofort und unaufgefordert schriftlich - nicht telefonisch zu benachrichtigen. Bei kurzfristigen Fehlzeiten erfolgt dies durch die Entschuldigung des Schülers/der Schülerin selbst bzw. bei Minderjährigen durch die Erziehungsberechtigten mit einem **Kenntnisnahme-Vermerk** des Ausbildungsbetriebes. Dies gilt auch bei längerer Krankheit mit ärztlichem Attest.

Wir bitten bei allen Entschuldigungen die **Klassenbezeichnung** anzugeben.
Arzt- und Zahnarztbesuche dürfen **nur bei akuter Erkrankung** während der Unterrichtszeit erfolgen.

Verspätet abgegebene Entschuldigungen (Frist 3 Wochen) können nicht mehr anerkannt werden.

4. Veränderungen im Ausbildungsverhältnis

Die Ausbilder/Arbeitgeber werden gebeten, der Schule sofort mitzuteilen, wenn der Ausbildungsbetrieb gewechselt oder das Ausbildungsverhältnis gelöst wird.
Auch wenn infolge einer Betriebsverlegung ein Schulwechsel erforderlich wird, muss der Schüler/die Schülerin zunächst noch den Pflichtunterricht in seiner/ihrer Klasse weiter besuchen, bis eine Ummeldung an die neu zuständige Schule erfolgen kann. Der Berufsschulwechsel erfolgt i. d. R. zum Ende eines Schulhalbjahres, um eine reguläre Leistungsbewertung zu ermöglichen.

Wir bitten die Ausbilder/Arbeitgeber, uns auch über Änderungen in der Betriebsanschrift zu informieren, damit unsere Daten auf aktuellem Stand bleiben.

P.Schön
Schulleiter

II

Zeitliche Gliederung der Lernfelder und Fächer für Justizfachangestellte (6 Halbjahre)

Lern-feld:	Bezeichnung des Lernfeldes oder Faches	Halbjahr: 1.	2.	3.	4.	5.	6.
1	Eintritt in das Berufsleben	X	X				
2	Beschäftigung im öffentlichen Dienst		X	X			X
3	Wirtschaftliches Handeln im öffentlichen Dienst und in der Gesellschaft			X	X	X	
4	Rechtliches Handeln in Beruf und Gesellschaft	X	X				
5	Mitwirkung im Strafverfahren		X				
6	Mitwirkung im Mahnverfahren und bei der Vorbereitung das Klageverfahrens	X	X				
7	Mitwirkung im Zivilverfahren einschließlich der Zwangsvollstreckung			X			
8	Mitwirkung in familienrechtlichen Angelegenheiten				X		
9	Mitwirkung in Grundbuchangelegenheiten				X		
10	Mitwirkung in Erbschaftsangelegenheiten					X	
11	Rechnergestützte Textverarbeitung			X	X		
12	Textgestaltung und Textautomation					X	X

Fächer:	
Deutsch	In der Regel wird in jedem Halbjahr zweistündig eines der nebenstehenden Fächer unterrichtet.
Politik	
Fremdsprache	
Sport	

III.

Name und Anschrift Auszubildende/r / Schüler/-in Klasse _____

_____
Name

_____
Straße

_____
Ort

Hans-Böckler-Schule
Berufs- und Berufsfachschule
der Stadt Frankfurt am Main
Rohrbachstr. 38
60389 Frankfurt

Tel.: 069/212-34409 oder 212-34447
Fax: 069/212-40530
E-Mail: poststelle.hans-boeckler-schule@stadt-frankfurt.de

Bestätigungsvermerk Info-Schreiben

Wir haben von dem Informationsschreiben Kenntnis genommen.

_____ _____

Datum, Unterschrift
Auszubildende/r / Schüler/-in

Datum, Unterschrift
Erziehungsberechtigte

III.

Bestätigung für die Nutzungsordnung für Computereinrichtungen

Am _____ wurde mir die Nutzungsordnung für Computereinrichtungen an der Hans-Böckler-Schule bekannt gemacht.

Mit den festgelegten Regeln bin ich einverstanden. Mir ist bekannt, dass die Schule den Datenverkehr protokolliert und durch Stichproben überprüft. Sollte ich gegen die Nutzungsregeln verstoßen, verliere ich meine Berechtigung für die Nutzung und muss gegebenenfalls mit Schulordnungsmaßnahmen rechnen. Mir ist bekannt, dass bei Verstoß gegen gesetzliche Bestimmungen zivil- oder strafrechtliche Folgen nicht auszuschließen sind.

_____	_____
Name und Klasse	Unterschrift der Schülerin/des Schülers
_____	_____
Ort / Datum	Unterschrift der Erziehungsberechtigten

III.

Name und Anschrift Auszubildende/r

Klasse.....

.....
Name
.....
Straße
.....
Ort

Hans-Böckler-Schule
Berufs-und Berufsfachschule
der Stadt Frankfurt am Main
Rohrbachstr. 38
60389 Frankfurt

Tel.: 069/ 212-34409 oder 212-34447
Fax.: 069/ 212-40530

Bestätigungsvermerk Rundschreiben „Berufsschulbesuch"

Wir haben von dem Rundschreiben „Berufsschulbesuch" Kenntnis genommen.

Name und Anschrift der Ausbilderin / des Ausbilders

_____

_____

_____

.....
Datum, Unterschrift
Ausbildungsbetrieb / -behörde