



INFORMATIONSMAPPE FÜR SCHÜLERINNEN UND SCHÜLER DER BERUFSSCHULE



INHALTSVERZEICHNIS

1. **Zuständigkeiten an der Karl Kübel Schule 3**
2. **Karl Kübel – Namensgeber unserer Schule 4**
3. **Für welche Berufe gibt es an der Karl Kübel Schule Berufsschulunterricht? 5**
4. **Studentafel in der Berufsschule 6**
5. **Unterrichtsorganisation 7**
6. **Berufsschulpflicht 8**
7. **Kriterien und Verfahren der Leistungsfeststellung und -bewertung 9**
8. **Beurlaubungen/Fehlzeiten 14**
9. **Mittlerer Bildungsabschluss 17**
10. **Zertifizierung von berufsbezogenen englischen Fremdsprachenkenntnissen 19**
11. **Fachhochschulreife 20**
12. **Zusatzqualifikation Handelsassistent/Handelsassistentin (zbb) 22**
13. **Weitere wichtige Hinweise zur Schulordnung 24**
14. **Mit Konflikten konstruktiv umgehen 25**
15. **Beratung und Hilfe 26**
16. **Zwischen- und Abschlussprüfungen 27**

Adresse:

Karl Kübel Schule
Berufliches Schulzentrum des Kreises Bergstraße
Berliner Ring 34-38, 64625 Bensheim
karlkuebelschule@kreis-bergstrasse.de
Telefon: 06251 1065 0, Telefax: 06251 1065 65
www.karlkuebelschule.de

Redaktion: Michael Steffan, Abteilungsleiter Berufsschule

08_2021

1. ZUSTÄNDIGKEITEN AN DER KARL KÜBEL SCHULE

Schulleiterin:	NN
Stellv. Schulleiterin:	Katja Kandsperger
Abteilungsleiter/Abteilungsleiterin	
Berufsschule:	Michael Steffan
Berufsfachschulen:	Ingo Arndt
Fachoberschule:	Dr. Dirk Schlagentweith
Berufliches Gymnasium:	Matthias Schäfer
Pädagogische und fachliche Leitung Studienqualifizierende Bildungsgänge:	Mutgard Hornbacher
Sekretariat:	Irene Böhm, Melanie Seibert, Patricia Köhl, Brigitte Jährling
Hausmeister:	Markus Gierl, Roland Pfeifer, Lothar Kublik
Beratungsangebote	
Vertrauenslehrer/-in:	Claus Menges, Birgit Schläfer-Mosis, Steffen Wiegand
Mediator für Konflikte:	Maren Funck
Drogenbeauftragte:	Christiana Sarsah
Schulsozialarbeiterin:	Bianca Höfle, Sindy Baumgarten

2. KARL KÜBEL – NAMENSGEBER UNSERER SCHULE

Karl Kübel, sozial engagierter Unternehmer, starb am 10. Februar 2006 im Alter von 96 Jahren. Der Name Karl Kübel steht seit Jahrzehnten für die seltene Kombination aus Unternehmergeist und sozialem Engagement: Nach dem zweiten Weltkrieg baute er mit den „3K“-Möbelwerken eines der führenden europäischen Möbelunternehmen auf. 1972 gründete er die nach ihm benannte Stiftung und brachte in sie das 1973 verkaufte Industrie-Unternehmen „3K“ sowie den größten Teil seines Privatvermögens ein.

Den Gesamterlös aus dem Unternehmensverkauf und den Großteil seines Privatvermögens von 72 Millionen DM brachte Karl Kübel in die 1972 gegründete Stiftung ein. Diese hat ihren Sitz in Bensheim und macht sich seither für die Belange von Familien stark, so „dass mehr Eltern in der Welt der leiblich-seelisch-geistige Nährboden für ihre Kinder sein können“. Die Stiftung beschäftigt heute weltweit mehr als 120 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und ist umfangreich gemeinnützig aktiv: 2005 hat sie in den drei Bereichen ihrer gemeinnützigen Aktivitäten - der Entwicklungszusammenarbeit in Indien, den Philippinen und im Kosovo, den drei Bildungsinstituten und der Familienarbeit in Deutschland - mehr als neun Millionen Euro investiert.

Aus der Hand des damaligen Bundespräsidenten Richard von Weizsäcker erhielt Karl Kübel 1988 das große Verdienstkreuz der Bundesrepublik Deutschland. 1995 überreichte ihm Amtsnachfolger Roman Herzog die „Medaille für Verdienste um das Stiftungswesen“ des Bundesverbandes Deutscher Stiftungen. Im Juni 1997 wurde Karl Kübel der Ehrenring der Stadt Worms überreicht, und im Dezember 1997 erhielt er die Ehrenplakette der Stadt Bensheim. Im Juni 2004 wählte ihn die Leserschaft einer großen regionalen Tageszeitung in Südhessen zum „Besten der Bergstraße“. Eine letzte öffentliche Ehrung nahm er im Januar 2005 entgegen: Damals verlieh ihm der Heimat- und Carneval-Verein (HCV) Bürstadt den bekannten Courage-Orden.

Unsere Schule trägt seit Dezember 1995 den Namen Karl Kübel. Im Gebäude unserer Schule befand sich bis 1978 die Verwaltung der Kübel AG (*weitere Informationen:* www.kkstiftung.de).

3. FÜR WELCHE BERUFE GIBT ES AN DER KARL KÜBEL SCHULE BERUFSSCHULUNTERRICHT?

- Bankkaufmann/Bankkauffrau
- Fachinformatiker/Fachinformatikerin (Anwendungsentwicklung)
- Fachinformatiker/Fachinformatikerin (Systemintegration))
- Fachinformatiker/Fachinformatikerin (Daten- und Prozessanalyse)
- Fachinformatiker/Fachinformatikerin (Digitale Vernetzung)
- IT-Systemelektroniker/IT-Systemelektronikerin
- Kaufmann/Kauffrau für IT-System-Management
- Kaufmann/Kauffrau für Digitalisierungsmanagement
- Kaufmann für Büromanagement/ Kauffrau für Büromanagement
- Kaufmann im Einzelhandel/Kauffrau im Einzelhandel
- Kaufmann für E-Commerce/Kauffrau für E-Commerce
- Kaufmann für Groß- und Außenhandelsmanagement/Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement
- Medizinischer Fachangestellter/Medizinische Fachangestellte
- Verkäufer/Verkäuferin
- Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte
- Zahnmedizinischer Fachangestellter/Zahnmedizinische Fachangestellte

4. STUNDENTAFEL IN DER BERUFSSCHULE

§ 2 Unterrichtsangebot (Verordnung über die Berufsschule)

- (1) Der Unterricht in der Berufsschule umfasst Pflicht-, Wahlpflicht-, Wahlunterricht.
- (2) Der berufsbezogene Unterricht und die Fächer Deutsch/Fremdsprachen, Politik und Wirtschaft, Religion/ Ethik sowie Sport werden als Pflichtunterricht erteilt.
- (3) Im Rahmen des Wahlpflichtunterrichts können im allgemeinen Lernbereich Mathematik, musisch- kulturelle Unterrichtsangebote, Naturwissenschaften sowie Fremdsprachen und im beruflichen Lernbereich Stütz- und Förderunterricht sowie Zusatzqualifikationen angeboten werden.

Ausbildungsjahr	I	II	III
Allgemeiner Lernbereich	4	4	4
Berufsbezogener Unterricht	8	7	7
Wahlpflichtunterricht	0	1	1

5. UNTERRICHTSORGANISATION

Unterrichtstage:

Der Berufsschulunterricht findet grundsätzlich wöchentlich an einem festen Unterrichtstag und zweiwöchentlich an einem Wechseltag statt. Klassen bei denen keine „Partnerklassen“ existieren, haben möglicherweise zwei Unterrichtstage pro Woche.

A-Woche = ungerade Woche

B-Woche = gerade Woche

Die Wechselklasse mit der niedrigeren Klassenbezeichnung hat i.d.R. die A-Woche, z. B.:

11 GH1 = A-Woche, 11 GH2 = B-Woche

Unterrichtszeiten und Pausen:

Der Unterricht beginnt in der Regel um 7.55 Uhr und endet spätestens um 16.30 Uhr. Eine Schulstunde dauert 45 Minuten. Pausen - nach jeder Doppelstunde - sind von 9.25 Uhr bis 9.40 Uhr, von 11.10 Uhr bis 11.25 Uhr und von 12.55 Uhr bis 13.25 Uhr. Eine vierte Pause liegt zwischen 14.55 Uhr und 15.05 Uhr.

Wenn 10 Minuten nach Unterrichtsbeginn noch keine Lehrerin/kein Lehrer im Klassenraum ist, sagen die Klassensprecher/Klassensprecherinnen bitte im Sekretariat Bescheid.

6. BERUFSSCHULPFLICHT

Hessisches Schulgesetz vom 21. November 2011

§ 62 Beginn und Dauer der Berufsschulpflicht

(1) Die Berufsschulpflicht beginnt nach der Beendigung der Vollzeitschulpflicht mit dem Ausscheiden aus einer Vollzeitschule und mit dem Eintritt in ein Ausbildungsverhältnis.

(2) Auszubildende, die in einem Ausbildungsverhältnis im Sinne des Berufsbildungsgesetzes stehen, sind für die Dauer des Ausbildungsverhältnisses berufsschulpflichtig.

(3) Jugendliche, die in keinem Ausbildungsverhältnis stehen, sind nach Erfüllung der verlängerten Vollzeitschulpflicht für die Dauer von drei Jahren, längstens bis zum Ende des Schuljahres, in dem sie das 18. Lebensjahr vollenden, zum Besuch der Berufsschule berechtigt.

(4) Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer an Umschulungsmaßnahmen der Bundesagentur für Arbeit mit einem Umschulungsvertrag sind für die Dauer der Maßnahmen zum Besuch der Berufsschule berechtigt. Für die Teilnahme am Unterricht kann eine dem Aufwand angemessene Gebühr erhoben werden.

§ 63 Erfüllung der Berufsschulpflicht

(1) Die Berufsschulpflicht ist durch den Besuch der Berufsschule zu erfüllen, in deren Schulbezirk der Beschäftigungsort liegt.

7. KRITERIEN UND VERFAHREN DER LEISTUNGSFESTSTELLUNG UND -BEWERTUNG

Verordnung zur Gestaltung des Schulverhältnisses, vom 29. April 2014

§ 26 Grundsätze der Leistungsfeststellung und Leistungsbewertung

Die Leistungsfeststellung und Beurteilung nach § 73 des Hessischen Schulgesetzes erstreckt sich unter Berücksichtigung der Richtlinien nach Anlage 2 auf die Leistungen in den einzelnen Fächern und Lernbereichen sowie auf das Arbeits- und Sozialverhalten. Sie stützt sich auf die Beobachtungen im Unterricht und auf die mündlichen, schriftlichen und, sofern solche vorgesehen sind, die praktischen Leistungsnachweise und Leistungskontrollen.

Leistungsfeststellung und -bewertung beziehen sich auf die gesamte Lernentwicklung der Schülerin oder des Schülers im Beurteilungszeitraum und umfassen sowohl die fachlichen Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten sowie die Leistungsbereitschaft, als auch Aussagen über das Verhalten der Schülerin oder des Schülers, wie es sich im Schulleben darstellt.

Hierbei ist zu beachten, dass Leistungsbewertung ein pädagogischer Prozess ist, der im Dienste der individuellen Leistungserziehung steht und der sich nicht nur auf das Ergebnis punktueller Leistungsfeststellungen, sondern auf den gesamten Verlauf der Lernentwicklung der Schülerin oder des Schülers bezieht. Der Verlauf der Lernentwicklung ist daher in die abschließende Leistungsbewertung einzubringen und soll der Schülerin oder dem Schüler eine ermutigende Perspektive für die weitere Entwicklung eröffnen.

§ 28 Auswahl der Leistungsnachweise, Verteilung auf das Schuljahr

(1) Die Auswahl der Aufgaben für schriftliche und andere Leistungsnachweise soll so erfolgen, dass Schülerinnen und Schüler nachweisen können, dass sie die in den Kerncurricula und Lehrplänen für das jeweilige Fach, die jeweilige Jahrgangsstufe und die jeweilige Schulform gesetzten Vorgaben erreicht haben. Die Note „ausreichend“ ist erzielt, wenn die erwarteten Vorgaben annähernd zur Hälfte erfüllt wurden. Schriftliche Arbeiten nach § 32 Abs. 2 beziehen sich in der Regel im Schwerpunkt auf Inhalte und Arbeitsmethoden einer abgeschlossenen Unterrichtseinheit, deren Lernziele durch vorbereitenden Übungen hinreichend erarbeitet worden sind; dabei ist auf die Verbindung dieser Unterrichtseinheit zu den vorher erarbeiteten zu achten.

(2) Schriftliche und andere Leistungsnachweise sollen für die einzelnen Lerngruppen gleichmäßig auf das Schuljahr verteilt werden. Eine Häufung vor den Ferien ist zu vermeiden. Außer in beruflichen Schulen mit Teilzeitunterricht dürfen von einer Schülerin oder einem Schüler grundsätzlich an einem Tag nur eine, in einer Unterrichtswoche nicht mehr als drei schriftliche Arbeiten nach § 32 Abs. 2 verlangt werden. Dies gilt nicht in den Fällen des § 29 Abs. 1 Satz 1.

§ 29 Nichterbrachte Leistungen

(1) Die nachträgliche Anfertigung von schriftlichen oder anderen Leistungsnachweisen, die die Schülerin oder der Schüler aus von ihr oder ihm nicht zu vertretenden Gründen versäumt hat, kann von der Lehrerin oder dem Lehrer verlangt werden, wenn andernfalls eine sachgerechte Leistungsbeurteilung nicht möglich ist. Hierbei kann im Einzelfall von den Vorgaben des § 33 Abs. 1 abgesehen werden. Eine Leistungsbeurteilung auf Grund nur teilweise erbrachter Leistungen ist in solchen Fällen grundsätzlich zulässig.

(2) Verweigert eine Schülerin oder ein Schüler die Anfertigung eines schriftlichen oder eines anderen Leistungsnachweises, erhält sie oder er die Note „ungenügend“. Das Gleiche gilt, wenn eine Schülerin oder ein Schüler einen ihr oder ihm angekündigten schriftlichen oder anderen Leistungsnachweis ohne ausreichende Begründung versäumt.

§ 30 Notengebung

(1) Die Erteilung von Zwischennoten und von gebrochenen Noten, wie beispielsweise von Dezimalzahlen, ist unzulässig. Eine aufwärts oder abwärts gerichtete Tendenz kann bei einer Leistungsbewertung durch eine Anmerkung oder, mit Ausnahme von Zeugnissen, durch ein in Klammern gesetztes Plus (+) oder Minus (-) charakterisiert werden.

Ergänzende verbale Hinweise zu Noten sollten gegeben werden, wenn dies pädagogisch geboten oder sinnvoll erscheint. Auf Wunsch der Eltern, bei Volljährigen auf deren Wunsch, sind Noten in einer Rücksprache von der Fachlehrerin oder dem Fachlehrer zu erläutern.

(2) Zu Beginn eines Schuljahres sollen die Schülerinnen und Schüler und die Eltern darüber informiert werden, nach welchen Gesichtspunkten die Bewertung ihrer Leistungen erfolgt. Vor den Zeugniskonferenzen sollen die Noten gegenüber den Schülerinnen und Schülern in für sie sinnvoller und hilfreicher Weise von der Fachlehrerin oder vom Fachlehrer begründet werden. Darüber hinaus sind Schülerinnen und Schüler mindestens einmal im Schulhalbjahr über ihren Leistungsstand in den mündlichen und sonstigen Leistungen zu unterrichten.

§ 31 Täuschungen

(1) Bedient sich eine Schülerin oder ein Schüler bei einem Leistungsnachweis nicht ausdrücklich zugelassener Hilfsmittel oder fremder Hilfe oder täuscht sie oder er in anderer Weise über den nachzuweisenden Leistungsstand, entscheidet die Fachlehrerin oder der Fachlehrer, bei schriftlichen Arbeiten nach § 32 Abs. 2 die aufsichtsführende Lehrerin oder der aufsichtsführende Lehrer nach pflichtmäßigem Ermessen und unter Beachtung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit über die zu treffende Maßnahme. Als solche Maßnahme kommt insbesondere in Betracht:

1. Ermahnung und Androhung einer der nachfolgend beschriebenen Maßnahmen;
2. Beendigung des Leistungsnachweises und anteilige Bewertung des bearbeiteten Teils, auf den sich die Täuschungshandlung nicht bezieht;
3. Beendigung des Leistungsnachweises ohne Bewertung, wobei zugleich der Schülerin oder dem Schüler Gelegenheit gegeben wird, den Leistungsnachweis unter gleichen Bedingungen, jedoch mit veränderter Themen- oder Aufgabenstellung aus der gleichen Unterrichtseinheit zu wiederholen; in diesem Fall findet § 33 Abs. 1 keine Anwendung;
4. Beendigung des Leistungsnachweises und Erteilung der Note "ungenügend".

(2) Verweigert eine Schülerin oder ein Schüler die Wiederholung des Leistungsnachweises in den Fällen des Abs. 1 Nr. 3 oder begeht sie oder er bei der Wiederholung erneut eine Täuschungshandlung, gilt § 29 Abs. 2.

(3) Abs. 1 und Abs. 2 gelten auch bei einem Täuschungsversuch sowie entsprechend in den Fällen, in denen die Täuschung oder der Täuschungsversuch erst nach Anfertigen des Leistungsnachweises festgestellt wird.

§ 32 Schriftliche Arbeiten

(1) Schriftliche Leistungsnachweise, die von sämtlichen Schülerinnen oder Schülern einer Lerngruppe während des Unterrichts und grundsätzlich unter Aufsicht angefertigt werden (schriftliche Arbeiten), sollen

1. Schülerinnen und Schülern Gelegenheit geben, erworbene Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten nachzuweisen, zunehmend Aufgaben selbstständig zu lösen und den Stand ihrer Lern- und Leistungsentwicklung zu erkennen;
2. der Lehrerin oder dem Lehrer helfen, die Leistungen der Schülerinnen und Schüler zu beurteilen und festzustellen, ob die angestrebten Lernziele erreicht sind und welche Folgerungen sich hieraus sowohl für die Förderung einzelner Schülerinnen und Schüler als auch für

die Gestaltung des Unterrichts ergeben; 3. bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern den Eltern Einblick in die Unterrichtsarbeit der Schule geben und sie über die Leistungen der Schülerinnen und Schüler unterrichten.

(2) Schriftliche Arbeiten werden gefertigt als

1. Klassenarbeiten, deren Anzahl in der Anlage 2 zu dieser Verordnung festgelegt ist, in den Fächern Deutsch, Fremdsprachen, Politik und Wirtschaft und im beruflichen Lernbereich der Berufsschule. Es kann eine schriftliche Arbeit in diesen Fächern und Lernbereichen durch andere Leistungsnachweise, insbesondere Referate, Hausarbeiten oder Projektarbeiten, ersetzt werden;

2. Lernkontrollen in den übrigen Fächern und Lernbereichen, deren Rahmen in der Anlage 2 zu dieser Verordnung festgelegt ist.

§ 33 Termine und Notenspiegel

(1) Die Termine und der inhaltliche Rahmen schriftlicher Arbeiten nach § 32 Abs. 2 Nr. 1, 2 und 4 sind rechtzeitig, in Schulen mit Vollzeitunterricht mindestens fünf Unterrichtstage vorher bekannt zu geben.

(2) Korrektur, Bewertung und Rückgabe einer schriftlichen Arbeit haben so rasch wie möglich, in der Regel jedoch spätestens nach drei Unterrichtswochen, zu erfolgen. Aus der Korrektur der schriftlichen Arbeit muss die Bewertung der Leistung durch Noten oder Punkte nachzuvollziehen sein, die Korrektur soll Perspektiven für die weitere Entwicklung eröffnen und auch individuelle Leistungsverbesserungen hervorheben. Vor der Rückgabe und der Besprechung einer schriftlichen Arbeit sowie am Tage der Rückgabe darf im gleichen Unterrichtsfach keine neue Arbeit geschrieben werden. Bei Minderjährigen ist den Eltern Gelegenheit zu geben, die schriftliche Arbeit nach der Rückgabe einzusehen. Die Kenntnisnahme ist durch die Unterschrift eines zur Einsichtnahme Berechtigten zu bestätigen. Die schriftliche Arbeit ist in der Regel bis zum Schuljahresende durch die Schule aufzubewahren. Nach Ablauf der Einbehaltungszeit sind die schriftlichen Arbeiten zurückzugeben.

(3) Unter jede Arbeit ist ein Notenspiegel anzubringen, aus dem sich die Noten aller Schülerinnen und Schüler der Klasse/Lerngruppe ergeben. Dies gilt entsprechend bei der Beurteilung einer schriftlichen Arbeit in Form eines Punktesystems.

§ 34 Wiederholung von schriftlichen Arbeiten

(1) Ist mehr als ein Drittel der abgelieferten schriftlichen Arbeiten mit den Noten mangelhaft oder ungenügend oder mit einer entsprechenden Punktzahl bewertet worden, ist die

Arbeit einmal zu wiederholen, sofern nicht die Schulleiterin oder der Schulleiter nach Beratung mit der Fachlehrerin oder dem Fachlehrer entscheidet, dass die Arbeit zu werten sei. Die Arbeit ist zu wiederholen, wenn mehr als die Hälfte mit den Noten mangelhaft oder ungenügend oder der entsprechenden Punktzahl bewertet wurde.

(2) Für die Ankündigung der Termine von Wiederholungsarbeiten gilt § 33 Abs. 1 entsprechend. Im Falle der Wiederholung einer schriftlichen Arbeit wird bei der Leistungsbewertung nur die Arbeit mit der besseren Note berücksichtigt.

Anlage 2 (zu § 26)

9. Bestimmungen für schriftliche Arbeiten in den beruflichen Schulen

a) In der Berufsschule und Berufsfachschule sind entweder schriftliche Arbeiten oder andere Leistungsnachweise nach § 32 Abs. 2 Nr. 1 dieser Verordnung anzufertigen. Ihre Zahl richtet sich nach der Stundenzahl der einzelnen Fächer und im beruflichen Lernbereich.

Hier sind zu bearbeiten:

- in Fächern/im Unterricht des beruflichen Lernbereichs mit bis zu 40 Jahreswochenstunden eine bis zwei schriftliche Arbeiten,
- in Fächern/im Unterricht des beruflichen Lernbereichs mit bis zu 80 Jahreswochenstunden zwei schriftliche Arbeiten,
- in Fächern/im Unterricht des beruflichen Lernbereichs mit zu bis 120 Jahreswochenstunden drei schriftliche Arbeiten,
- in Fächern/im Unterricht des beruflichen Lernbereichs mit mehr als 120 Jahreswochenstunden vier schriftliche Arbeiten.

8. BEURLAUBUNGEN/FEHLZEITEN

Verordnung über die Berufsschule vom 11. Juli 2011

§ 6 Beurlaubungen

(1) Aus besonderen Gründen können Berufsschülerinnen und Berufsschüler im Einzelfall für einzelne

Stunden von den unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrern beurlaubt werden.

(2) Berufsschülerinnen und Berufsschüler können aus zwingenden persönlichen Gründen:

1. bis zu zwei Unterrichtstagen im Schuljahr durch die Klassenlehrerin oder den Klassenlehrer,

2. bis zu fünf Unterrichtstagen im Schuljahr durch die Schulleiterin oder den Schulleiter und

3. darüber hinaus durch das zuständige Staatliche Schulamt beurlaubt werden.

(3) Berufsschülerinnen und Berufsschüler können aus zwingenden betrieblichen Gründen und zur Teilnahme an Jugend- und Ausbildungsversammlungen sowie Betriebsversammlungen mit ausbildungsrelevanten Themenstellungen beurlaubt werden:

1. bis zu zwei Unterrichtstagen im Schuljahr durch die Klassenlehrerin oder den Klassenlehrer,

2. bis zu fünf Unterrichtstagen im Schuljahr durch die Schulleiterin oder den Schulleiter aufgrund betrieblichen Urlaubs oder Betriebsferien.

(4) Wenn Teile der Berufsausbildung nach § 2 Abs. 3 des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931) im Ausland durchgeführt werden, können Berufsschülerinnen und Berufsschüler von der Schulleiterin oder dem Schulleiter bis zu einem Viertel der in der Ausbildungsordnung festgelegten Ausbildungsdauer vom Berufsschulunterricht befreit werden.

(5) Daneben können Berufsschülerinnen und Berufsschüler aufgrund folgender gesetzlicher Vorschriften bis zu fünf Unterrichtstage im Schuljahr durch die Schulleiterin oder den Schulleiter beurlaubt werden:

1. Teilnahme an Veranstaltungen gemäß Betriebsverfassungsgesetz oder Personalvertretungsgesetz,

2. Teilnahme an Veranstaltungen nach dem Bildungsurlaubsgesetz,

3. Teilnahme an Veranstaltungen nach dem Gesetz über Sonderurlaub für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Jugendarbeit.

Beträgt der beantragte Beurlaubungszeitraum mehr als fünf Unterrichtstage im Schuljahr, so entscheidet das Staatliche Schulamt über den Antrag.

Volljährige Berufsschülerinnen oder Berufsschüler stellen für die in § 6 Abs. 1 bis 5 genannten Fälle selbst rechtzeitig einen schriftlichen, begründeten Antrag. Bei minderjährigen Berufsschülerinnen oder Berufsschülern ist ein schriftlicher, begründeter Antrag von den Eltern zu stellen.

(6) Berufsschülerinnen und Berufsschüler können in der Regel bis zu sechs Schulwochen für anerkannte überbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen durch die Schulleiterin oder den Schulleiter beurlaubt werden. Die Beurlaubung darf in einem Schuljahr höchstens vier Wochen betragen. Eine Beurlaubung in den letzten drei Monaten vor Abschluss der Ausbildung soll vermieden werden.

Berufsschülerinnen und Berufsschüler, die in Berufsschulklassen mit Blockunterricht unterrichtet werden, können zur Teilnahme an überbetrieblichen Ausbildungsmaßnahmen während des Blockunterrichts nicht beurlaubt werden.

Der Träger der überbetrieblichen Ausbildungsmaßnahme stimmt mit der Schulleiterin oder dem Schulleiter der betroffenen Schule die Termine in der Regel drei Monate vor Beginn des Schulhalbjahres, in begründeten Fällen jedoch mindestens drei Monate vor Beginn der Maßnahme, ab. Nach Möglichkeit soll immer die ganze Klasse gleichzeitig an überbetrieblichen Maßnahmen teilnehmen, um die Unterrichtsorganisation zu erleichtern.

Versäumnisbegründungen für Fehlzeiten

- In Fällen von entschuldbaren Fehlzeiten ist die Schule unverzüglich zu informieren.
Die schriftliche Versäumnisbegründung ist vom Ausbildungsbetrieb (Ausbilderin bzw. Ausbilder) abzuzeichnen.
- Bei ärztlichen Krankschreibungen ist eine vom Ausbildungsbetrieb abgezeichnete Kopie der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen.
- Bei mehreren Verspätungen werden die Minuten addiert und in Stunden aufgerundet in das Zeugnis als Fehlzeiten eingetragen. Bei häufigen Verspätungen wird die Anzahl im Zeugnis unter „Bemerkungen“ festgehalten.
- Bei Fehlzeiten bis zu zwei Unterrichtstagen ist die Versäumnisbegründung am darauf folgenden Unterrichtstag vorzulegen. Bei längeren Fehlzeiten ist die Schule per Post, Fax oder E-Mail unverzüglich zu benachrichtigen.
- Fehlt eine Schülerin oder ein Schüler bei einem angekündigten schriftlichen Leistungsnachweis, so muss diese Fehlzeit grundsätzlich mit einem ärztlichen **Attest** entschuldigt werden.

- Versäumnisbegründungen, die später als nach zwei Wochen eingereicht werden, müssen vom Klassenlehrer bzw. der Klassenlehrerin nicht mehr anerkannt werden.

Nicht entschuldbare Fehlzeiten

Nicht entschuldbar sind alle Gründe, die in der Verantwortung des Schülers liegen, z. B.

- Verschlafen,
- aufschiebbare Behördentermine,
- aufschiebbare Arzttermine,
- Fahrschulstunden.

Alle entschuldigten und unentschuldigten Fehltage sowie Fehlstunden werden in das jeweilige Halbjahreszeugnis eingetragen.

Die Versäumnisbegründung ist vom Ausbildungsbetrieb abzuzeichnen.

Zulassung zur Kammerprüfung

Bei hohen Fehlzeiten in der Berufsschule kann eine Zulassung zur Abschlussprüfung von der zuständigen Kammer verweigert werden.

9. MITTLERER BILDUNGSABSCHLUSS

Verordnung über die Berufsschule vom 09. September 2002, zuletzt geändert durch Artikel 2 der Verordnung vom 20.05.2019

Erwerb eines dem mittleren Abschluss gleichwertigen Abschlusses in der Berufsschule

§ 9 Voraussetzungen und Gleichstellungsvermerk

Berufsschülerinnen und Berufsschüler mit Ausbildungsverhältnis erhalten einen dem mittleren Abschluss gleichwertigen Abschluss zuerkannt, wenn sie

1. den Hauptschulabschluss oder einen gleichwertigen Bildungsstand nachweisen,
2. a) entweder mindestens fünf Jahre Unterricht in einer Fremdsprache, in der Regel Englisch, mit ausreichenden Leistungen abgeschlossen haben oder im Verlauf des Berufsschulbesuchs abschließen oder
b) an mindestens 240 Stunden Englischunterricht während ihres Berufsschulbesuchs teilnehmen und diesen Wahlunterricht, der zu benoten ist, mit mindestens ausreichenden Leistungen abschließen oder
c) nach Feststellung durch die Schule einen gleichwertigen Bildungsstand nachweisen,
 1. einen mindestens 80 Stunden umfassenden Unterricht im Fach Deutsch / Fremdsprache mit mindestens ausreichenden Leistungen abschließen,
 2. im Abschlusszeugnis der Berufsschule eine Gesamtnote von mindestens 3,0 erreicht wird und
 3. die Abschlussprüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf von mindestens zweijähriger Ausbildungsdauer bestanden haben.

[...] In das Abschlusszeugnis der Berufsschule ist folgender Vermerk aufzunehmen: „Dieses Zeugnis ist dem mittleren Abschluss gleichwertig.“

zusätzliche Hinweise zu § 9, Abs. 2 Punkt c) - Nachweis der Englischkenntnisse:

1. Ein Englischkurs zum Nachweis entsprechender Kenntnisse wird an der Heinrich Metzendorf Schule angeboten. Der Kurs findet samstags statt. Informationen sind dort erhältlich: *Heinrich Metzendorf Schule*, Wilhelmstr. 91 + 93, 64625 Bensheim,
Internet: www.metzendorfschule.de, Telefon: 06251/8479-0, Fax: 06251/847979
Email: heinrich-metzendorf-schule@kreis-bergstrasse.de

2. Der Nachweis entsprechender Englischkenntnisse (Mindestnote = 3) kann ebenfalls erbracht werden, durch

a) die Teilnahme an der Englischprüfung der Zweijährigen Berufsfachschule an der Karl Kübel Schule oder

b) durch Ablegen der Prüfung zur KMK-Zertifizierung Englisch (Stufe 2).

§ 10 Schülerinnen und Schüler aus dem verkürzten gymnasialen Bildungsgang

(1) Schülerinnen und Schüler aus dem verkürzten gymnasialen Bildungsgang, die ein Versetzungszeugnis in die Einführungsphase einer öffentlichen oder staatlich anerkannten gymnasialen Oberstufe vorweisen, erhalten mit Abschluss des ersten Ausbildungsjahres ein Zeugnis, welches dem mittleren Abschluss gleichgestellt ist. Die Gleichstellung wird im Zeugnis unter „Bemerkungen“ aufgeführt und beinhaltet den Wortlaut „Dieses Zeugnis entspricht in Verbindung mit dem Versetzungszeugnis in die Einführungsphase einer öffentlichen oder staatlich anerkannten gymnasialen Oberstufe dem mittleren Abschluss.“.

(2) Im Falle der Ausstellung eines Abgangszeugnisses am Ende des ersten Ausbildungsjahres können Schülerinnen und Schüler aus dem verkürzten gymnasialen Bildungsgang, die ein Versetzungszeugnis in die Einführungsphase einer öffentlichen oder staatlich anerkannten gymnasialen Oberstufe vorweisen, auf ihren Antrag oder bei Minderjährigen auf Antrag der Eltern ein Abgangszeugnis erhalten, welches dem mittleren Abschluss gleichgestellt ist. Die Betroffenen sind vor der Antragstellung zu beraten. Die Gleichstellung wird im Abgangszeugnis unter „Bemerkungen“ aufgeführt und beinhaltet den Wortlaut „Dieses Zeugnis entspricht in Verbindung mit dem Versetzungszeugnis in die Einführungsphase einer öffentlichen oder staatlich anerkannten gymnasialen Oberstufe gemäß Beschluss der Klassenkonferenz dem mittleren Abschluss“. Die Entscheidung trifft die Klassenkonferenz.

(3) Der nach Absatz 1 zuerkannte Abschluss wird im Abschlusszeugnis der Berufsschule vermerkt. Dazu wird unter „Bemerkungen“ der Satz eingefügt: „Mit Zeugnis vom [Datum des Zeugnisses des ersten Ausbildungsjahres] wurde ein dem mittleren Abschluss gleichwertiger Abschluss zuerkannt.“

Weitere Auskünfte bekommen Sie bei den Klassenlehrern bzw. Klassenlehrerinnen. Einen Antrag auf Anerkennung des mittleren Bildungsabschlusses erhalten Sie im Sekretariat.

10. ZERTIFIZIERUNG VON BERUFSBEZOGENEN ENGLISCHEN FREMDSPRACHENKENNTNISSEN

Für Schüler und Schülerinnen beruflicher Schulen in Hessen gibt es die Möglichkeit, die englischen Sprachkenntnisse zertifizieren zu lassen.

Die Prüfung kann in drei Niveaustufen abgelegt werden. Waystage (Stufe 1), Threshold (Stufe 2), Vantage (Stufe 3). Die Niveaustufen orientieren sich an einem vom Europarat aufgestellten sechsstufigen Referenzrahmen für allgemeines Englisch. Die KMK-Zertifizierung ist darüber hinaus berufsbezogen und praxisorientiert. Aufbauend auf allgemeinen Vorkenntnissen empfiehlt sich daher die Belegung folgender Zusatzstunden.

Erreichter Abschluss	Empfohlene Zusatzstunden	KMK-Stufe	Stufung des Europarates
Hauptschule	40-60	Stufe I	Waystage
Sekundarstufe I	40-80	Stufe II	Threshold
Sekundarstufe II	40-60	Stufe III	Vantage

Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil und kostet eine geringe Gebühr.

Weitere Auskünfte bekommen Sie bei den Klassenlehrern bzw. Klassenlehrerinnen oder bei Frau Körner: karen.koerner@karlkuebelschule.de

11. FACHHOCHSCHULREIFE

Verordnung über die Berufsschule vom 11. Juli 2011

Erwerb eines der Fachhochschulreife gleichwertigen Abschlusses in der Berufsschule

§ 11 Voraussetzungen

(1) Berufsschülerinnen und Berufsschüler, die das Abschlusszeugnis der Berufsschule erwerben, erhalten einen der Fachhochschulreife gleichwertigen Abschluss zuerkannt, wenn sie mindestens die folgenden Voraussetzungen erfüllen:

1. Nachweis des mittleren Abschlusses oder Vorlage des Versetzungszeugnisses der Jahrgangsstufe 9 des verkürzten gymnasialen Bildungsganges in die Einführungsphase der gymnasialen Oberstufe oder eines gleichwertigen Bildungsabschlusses beim Eintritt in die Berufsschule und
2. Abschlusszeugnis der Berufsschule mit einer Gesamtnote von mindestens 3,0 und
3. regelmäßige Teilnahme an folgendem Zusatzunterricht nach Anlage 1:
 - a) 240 Stunden im sprachlichen Bereich, davon mindestens 80 Stunden in Englisch / Fremdsprachen und 80 Stunden in Deutsch, und
 - b) 240 Stunden im mathematisch-naturwissenschaftlich-technischen Bereich und
 - c) 80 Stunden im gesellschaftswissenschaftlichen Bereich, wenn dieser Unterricht nicht zeitlich und inhaltlich im Rahmen des Pflichtunterrichts erteilt worden ist.
4. Abschluss der folgenden drei schriftlichen Prüfungen mit mindestens ausreichenden Leistungen:
 - a) Deutsch/Kommunikation,
 - b) fremdsprachlicher Bereich,
 - c) mathematisch-naturwissenschaftlich-technischer Bereich und
5. Nachweis einer bestandenen Abschlussprüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf von mindestens zweijähriger Ausbildungsdauer.

Die Teilnahme am Zusatzunterricht setzt voraus, dass die Schülerin oder der Schüler entweder im letzten Zeugnis der Schule, in der sie oder er den mittleren Abschluss erzielt hat, mindestens befriedigende Leistungen in zwei der Fächer Mathematik, Deutsch und Englisch nachweist, wobei in keinem der genannten Fächer die Leistung schlechter als „ausreichend“ sein darf oder

die Versetzung in die Klasse 11 der Oberstufe nachweist. [...]

Die Abmeldung von diesem Zusatzunterricht kann nur zum Ende eines Schulhalbjahres erfolgen.

(2) Die Standards für den in Abs. 1 Nr. 3 genannten Unterricht sowie die in Abs. 1 Nr. 4 genannten Prüfungsanforderungen ergeben sich aus der „Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen“ der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland vom 5. Juni 1998 in der jeweils geltenden Fassung.

Ein Zusatzkurs wird an der Heinrich Metzendorf Schule angeboten: *Heinrich Metzendorf Schule*, Wilhelmstr. 91, 64625 Bensheim,

Internet: www.metzendorfschule.de, Telefon: 06251/8479-0, Fax: 06251/847979

Email: heinrich-metzendorf-schule@kreis-bergstrasse.de

Anmeldeformulare erhalten Sie im Schülersekretariat.

12. ZUSATZQUALIFIKATION HANDELSASSISTENT/HANDELSASSISTENTIN

Engagierte und motivierte Schüler/Schülerinnen haben die Möglichkeit, parallel zur Berufsausbildung im Ausbildungsberuf Kauffrau-/Kaufmann im Einzelhandel, die Zusatzqualifikation **Handelsassistent/Handelsassistentin (zbb)**¹ zu erwerben und auf diese Weise ihre beruflichen Chancen und Aufstiegsmöglichkeiten entscheidend zu verbessern.

Um diese empfehlenswerte Möglichkeit zum Erwerb der Zusatzqualifikation zu erreichen, erteilt die Karl Kübel Schule geeigneten Schülerinnen und Schülern über den normalen Berufsschulunterricht hinaus im 2. und 3. Ausbildungsjahr wöchentlich drei Unterrichtsstunden in den Prüfungsfächern

- Handelsmarketing,
- Personalwirtschaft und Arbeitsrecht sowie
- Informations- und Warenwirtschaft.

Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil und findet gleich im Anschluss an die Berufsabschlussprüfung zur/zum Kauffrau/Kaufmann im Einzelhandel statt.

Nach bestandener Prüfung und unter der Voraussetzung, dass auch die Berufsabschlussprüfung bei der zuständigen Kammer erfolgreich abgeschlossen wurde, verleiht die zbb den Abschluss „**Geprüfte Handelsassistentin zbb**“ bzw. „**Geprüfter Handelsassistent zbb**“.

Die Zulassungsvoraussetzungen für den Kurs zur Zusatzqualifikation:

- Dreijähriger Ausbildungsvertrag zur/zum Kauffrau/Kaufmann in Einzelhandel
- Notendurchschnitt im berufsbezogenen Unterricht am Ende des ersten Ausbildungsjahrs von mindestens 2,0
- Belastbarkeit, Teamfähigkeit und Motivation.

¹ Zentralstelle für Berufsbildung im Einzelhandel e. V.

Kaufmann/Kauffrau im Einzelhandel		
1. Ausbildungsjahr	2. Ausbildungsjahr	3. Ausbildungsjahr
	bei besonderer Eignung	
	Berufsschulunterricht nach Rahmenlehrplan + 3 Stunden Unterricht zur Zusatzqualifikation	
	Abschlussprüfung Einzelhandelskaufmann/Einzelhandelskauffrau + Zusatzprüfung Handelsassistent/Handelsassistentin (zbb)	

13. WEITERE WICHTIGE HINWEISE ZUR SCHULORDNUNG

- Auf dem gesamten Schulgelände gilt Rauchverbot.
- Benutzen Sie für das Abstellen Ihrer Fahrzeuge den Schülerparkplatz und beachten Sie das Parkverbot auf der Zufahrtstraße und auf dem Lehrerparkplatz. Die Bensheimer Ordnungsbehörde kontrolliert regelmäßig die Einhaltung dieses Parkverbots. Auf dem naheliegenden Kinoparkplatz kann ebenfalls geparkt werden.
- Vermeiden Sie Verunreinigungen und Entsorgen Sie Ihre Abfälle sachgemäß.
- Beachten Sie die Getrenntsammlung der Abfälle. Neben dem ökologischen kommt Ihnen der ökonomische Vorteil direkt zugute – die Schule hat geringere Müllgebühren und mehr freie Mittel für Unterrichtsmaterialien.
- Helfen Sie mit, Energie und Wasser zu sparen.
- Gehen Sie mit den Einrichtungsgegenständen unserer Schule sorgsam um.
- Unser freundliches Kioskteam verkauft frische und gute Produkte.
- Sie können auch jederzeit am Mittagessen nach der 6. Unterrichtsstunde teilnehmen. Voraussetzung ist der Kauf eines Bons am Kiosk. Dort finden Sie auch den aktuellen Speiseplan
- Benutzen sie unsere Schülerarbeitsräume im Nordbau. Dort befinden sich auch PCs.
- In der Lehrmittelsammlung erhalten Sie zu bestimmten Öffnungszeiten, die Ihnen von der Schule leihweise zur Verfügung gestellten Lehrbücher. Zu Beginn Ihrer Schulzeit an unserer Schule erfolgt die Ausgabe klassenweise über Ihren Klassenlehrer bzw. Ihre Klassenlehrerin.
- **Stundenplan und aktuelle Informationen:**
 - Alle tagesaktuellen Hinweise und Informationen wie z. B. Vertretungspläne, Raumänderungen usw. können Sie auch mit der App „DSBMobile“ mit Ihrem iPhone oder Smartphone abrufen.
 - Ihren Stundenplan für das laufende Schuljahr können Sie über das Internet über „Webuntis“ einsehen.
 - Nähere Informationen wie Benutzernamen und Kennung erhalten Sie über Aushänge im Schulgebäude.

14. MIT KONFLIKTEN KONSTRUKTIV UMGEHEN

Konflikte gehören zum Alltag in der Schule und im Beruf. Dort wo sie auftreten, sollten sie offen und in gegenseitigem Respekt ausgetragen werden.

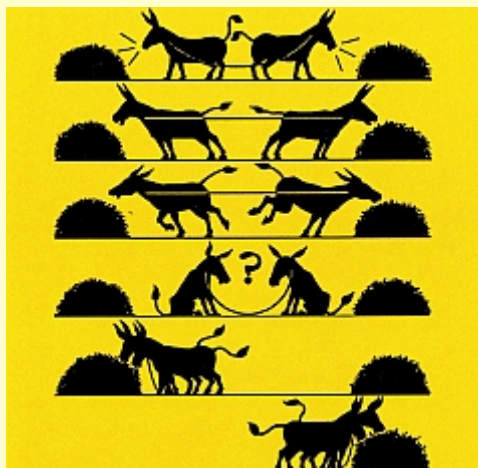
Suchen Sie den direkten Kontakt mit dem Konfliktpartner. In aller Regel lassen sich Konflikte in einem Gespräch zwischen den Beteiligten selbst lösen.

Wenn dieser erste Lösungsversuch scheitert, dann sollten weitere Personen aus dem Konfliktumfeld hinzugezogen werden. Diese Personen können die Klassensprecher/in, Klassenlehrer/-in oder Lehrer/in mit besonderem Vertrauensverhältnis sein.

Scheitert auch dieser Lösungsversuch, dann kann ein Verbindungslehrer oder Verbindungslehrerin unserer Schule vermittelnd tätig werden.

Nach der Hessischen Konferenzordnung können Klassenlehrer/innen bei Vorlage eines wichtigen Grundes auch auf Antrag von Klassensprecher/-in eine Klassenkonferenz einberufen.

Fachlich ausgebildete Personen unserer Schule für Schulmediation, Schulsozialarbeit und schulpsychologische Beratung können ebenfalls helfen.



15. BERATUNG UND HILFE

QuABB – "Qualifizierte berufspädagogische Ausbildungsbegleitung in Berufsschule und Betrieb"

Die QuaBB-Initiative stellt sich vor:

„Dieses Beratungsangebot steht grundsätzlich Auszubildenden im dualen System zur Verfügung, die mit ihrer Ausbildung in eine Krise geraten sind und dringend Hilfe benötigen. Die Konflikte können sowohl im Betrieb oder der Berufsschule als auch im privaten Umfeld liegen. In jedem Fall können wir uns Zeit nehmen, Ihnen zuzuhören, Sie zu begleiten und gemeinsam Lösungsstrategien zu entwickeln.“

Die Beratung ist kostenlos, anonym und vertraulich.

Wichtig ist uns, dass Sie ihre Ausbildung erfolgreich beenden! Auch wenn Sie bereits Ihre Kündigung in den Händen halten, machen wir Ihnen das Angebot, Sie bei der Suche nach einem Anschlussbetrieb zu unterstützen.

Gerne können auch Betriebe unsere Unterstützung anfordern, wenn sie eine Intervention in diesem Bereich wünschen, um ihre aktuelle Ausbildungssituation zu verbessern.“

Zuständig für das Beratungsangebot „QuaBB“ an unserer Schule ist Frau Weber (offene Sprechstunde im Raum N211, dienstags 08:00 – 13:30 Uhr)

Außerdem:

Vertrauenslehrer/-in	Claus Menges, Birgit Schläfer-Mosis
Suchtprävention	Christiana Sarsah
Schulsozialarbeit	Bianca Höfle, Sindy Baumgarten
Mediator für Konflikte	Herbert Ritzert

16. ZWISCHEN- UND ABSCHLUSSPRÜFUNGEN

Auf den Webseiten der zuständigen Kammern und Behörden erhalten Sie wichtige Informationen über die Prüfungen:

- Termine der Prüfungen (auch auf der Infotafel unter dem Treppenhaus im Nordbau),
- Inhalt und Durchführung der Zwischen- und Abschlussprüfung,
- Zugelassene Hilfsmittel bei der Zwischen- und Abschlussprüfung,
- Übersicht über Art der Zusammenstellung der Zwischen- und Abschlussprüfung,
- Vorzeitige Zulassung zur Abschlussprüfung.

Webadressen:

- IHK Darmstadt: **www.darmstadt.ihk.de**
- Landeszahnärztekammer Hessen: **www.lzkh.de**
- Landesärztekammer Hessen: **www.laekh.de**
- Regierungspräsidium Gießen als zust. Stelle für die Prüfungen der Verwaltungsfachangestellten: **www.rp-giessen.hessen.de**
- AKA-Nürnberg (verantwortlich für die Aufgabenerstellung der Industrie- und Handelskammern): **www.ihk-aka.de**
- QaBB-Initiative: **<http://www.quabb.inbas.com/standorte/bergstrasse.html>**

Stundenplan

Gültig ab:

	Montag			Dienstag			Mittwoch			Donnerstag			Freitag		
	Fach	Lehrer	Raum	Fach	Lehrer	Raum	Fach	Lehrer	Raum	Fach	Lehrer	Raum	Fach	Lehrer	Raum
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															

Unterrichtszeiten:	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
von	7:55	8:40	9:40	10:25	11:25	12:10	13:25	14:10	15:05	15:50
bis	8:40	9:25	10:25	11:10	12:10	12:55	14:10	14:55	15:50	16:35