



INFOBROSCHÜRE



KARL KÜBEL SCHULE
Berliner Ring 34-38
64625 Bensheim

SCHULJAHR
2025
2026

Inhalt

Allgemeine Informationen der Karl Kübel Schule

A. Herzlich Willkommen

B. Schulorganisation

- B.01 Wer ist für was zuständig an der Karl Kübel Schule?
- B.02 Schulformen
- B.03 Campusplan (Mensa, Parkbereiche, geduldete Raucherbereiche)
- B.04 SLZ
- B.05 Karls Store 2.0
- B.06 Schulregeln und Konfliktmanagement
- B.07 Schulbescheinigungen und Schülersausweise
- B.08 Bücher-/Lehrmittelausgabe
- B.09 Vertretungsplan
- B.10 Ferien und bewegliche Ferientage
- B.11 Förderverein und Mensa
- B.12 Verlorene Gegenstände

C. Beratung und Coaching

D. Digitalisierung

- D.01 Medienbeitrag
- D.02 Office 365
- D.03 Das Schulportal Hessen
- D.03 WLAN

Karl Kübel Schule

Berufliches Schulzentrum
des Kreises Bergstraße
Berliner Ring 34-38, 64625 Bensheim
info@karlkuebelschule.de
Telefon: 06251 1065

www.karlkuebelschule.de

A

Herzlich Willkommen an der Karl Kübel Schule

Liebe Schülerinnen und Schüler,

wir begrüßen Sie sehr herzlich an unserer Schule. Die Karl Kübel Schule in Bensheim ist die größte Schule des Kreises Bergstraße, ein Kompetenzzentrum für die berufliche Aus- und Weiterbildung im Kreis Bergstraße, und beherbergt vier Schulformen unter einem Dach:



Berufliches Gymnasium · Fachoberschule · Berufsschule · Berufsfachschule

Sie können bei uns den Mittleren Bildungsabschluss in der Berufsfachschule, die Fachhochschulreife in der Fachoberschule, die Allgemeine Hochschulreife im Beruflichen Gymnasium und einen Abschluss in einem der vielen Ausbildungsberufe in der Berufsschule erlangen.

Auf den folgenden Seiten haben wir Ihnen einige Informationen zusammengestellt, die den Start an unserer Schule erleichtern und Ihnen während Ihrer Zeit an der Karl Kübel Schule helfen sollen, sich entsprechend Ihrer persönlichen Zielsetzung zu qualifizieren.

Wir wünschen Ihnen einen gelungenen Schulstart an der Karl Kübel Schule sowie eine gute und erfolgreiche Zeit.

Ihr Team der Karl Kübel Schule

Karl Kübel (1909-2006) – Namensgeber unserer Schule



Karl Kübel war eine bemerkenswerte Persönlichkeit, deren Lebenswerk und Werte in hohem Maße das Bildungsideal prägen, für das unsere Schule steht. Er ist bekannt 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 den Gesamterlös aus dem 1973 verkauften Industrie-Unternehmen „3K“ sowie den größten Teil seines Privatvermögens ein. Die Stiftung 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 ist weltweit gemeinnützig aktiv und investierte bis 2005 mehr als neun Millionen Euro.

Unsere Schule trägt seit Dezember 1995 den Namen Karl Kübel. Im alten Gebäude unserer Schule befand sich bis 1978 die Verwaltung der Kübel AG.

B.01 Wer ist für was zuständig an der KKS?



Von links nach rechts: Michael Steffan, Katja Syrek, Mutgard Hornbacher, Ute Molden, Anna-Katrin Gunka, Dr. Dirk Schlagentweith, Thorsten Waizmann, Ingo Arndt

Schulleitung: Michael Steffan **Stellv. Schulleitung: Katja Syrek**

Abteilungsleitungen:

Berufsschule: Ute Molden

Berufliches Gymnasium: Mutgard Hornbacher (E-Phase) und Anna-Katrin Gunka (Q-Pphase)

Fachoberschule: Dr. Dirk Schlagentweith

Berufsfachschule: Ingo Arndt

Digitalisierung: Thorsten Waizmann

Sekretariat

Ema Bergbauer, Patricia Köhl, Melanie Seibert, Karin Opper und Simone Hammal

IT-Service (1. OG, Raum 1 047)

Alexander Weiler

Hausverwaltung

Markus Gierl, Roland Pfeiffer und Andreas Müller

Selbstlernzentrum

Christine Bruegel

Lehrkräfte der Karl Kübel Schule

Alle Lehrkräfte der Karl Kübel Schule erreichen Sie über Teams oder per E-Mail:

Vorname.Nachname@kks.kbs.schule

B.02 Die Schulformen der Karl Kübel Schule



Berufsschule

Die **duale Ausbildung** erfolgt an zwei Lernorten – im Betrieb und in der Berufsschule – und dauert **in der Regel drei Jahre**. Voraussetzung ist ein Ausbildungsvertrag mit einem Betrieb. Die Wahl der Berufsschule hängt vom Standort (Filiale) des Betriebs ab.

An der Karl Kübel Schule werden folgende Berufe unterrichtet:

- Medizinische/r Fachangestellte/r
- Zahnmedizinische Fachangestellte/r
- Bankkauffrau/-mann
- Kauffrau/-mann für Büromanagement
- Kauffrau/-mann im Einzelhandel
- Verkäufer/in
- Kauffrau/-mann im Groß- und Außenhandel
- Verwaltungsfachangestellte/r
- Kauffrau/-mann im E-Commerce
- IT Berufe (Informationen beachten)

Abteilungsleitung Berufsschule

Frau Molden

ute.molden@kks.kbs.schule



Berufliches Gymnasium

Im Beruflichen Gymnasium erwerben Sie das Abitur in Verbindung mit einer beruflichen Qualifikation. Das Berufliche Gymnasium baut auf dem Mittleren Abschluss auf und dauert **drei Jahre**.

Mit der erworbenen **allgemeinen Hochschulreife** können Sie jedes Studienfach wählen, unabhängig vom Schwerpunkt.

Sie können aus folgenden Fachrichtungen wählen:

- Wirtschaft
- Wirtschaft Bilingual
- Praktische Informatik
- Umwelttechnik
- Gesundheit
- Gestaltungs- und Medientechnik
- Mechatronik

Abteilungsleitung Berufliches Gymnasium:

Einführungs-Phase

Frau Hornbacher

mutgard.hornbacher@kks.kbs.schule

Qualifikations-Phase

Frau Gunka

anna.gunka@kks.kbs.schule

B.02 Die Schulformen der Karl Kübel Schule



Fachoberschule

Die Fachoberschule baut in **Form A** auf dem Mittleren Abschluss auf und führt in **zwei Jahren zu der Allgemeinen Fachhochschulreife**. Hier absolvieren Sie im ersten Jahr ein Praktikum an drei Tagen pro Woche gemäß Ihrer gewählten beruflichen Fachrichtung. Die verbleibenden zwei Tage besuchen Sie die Schule. Das zweite Schuljahr ist vollschulisch.

In der **Form B** muss neben dem Mittleren Abschluss eine abgeschlossene, einschlägige Berufsausbildung in einem unserer drei beruflichen Fachrichtungen gegeben sein. Hier wird die **Allgemeine Hochschulreife bereits nach einem vollschulischen Schuljahr** mit bestandener Prüfung erreicht.

Folgende Fachrichtungen können in der Fachoberschule gewählt werden:

- **Gesundheit**
- **Wirtschaft und Verwaltung**
- **Wirtschaftsinformatik**

Abteilungsleitung Fachoberschule
Herr Schlagentweith
dirk.schlagenweith@kks.kbs.schule

Praktikumsbetreuung
Frau Kocak
fuesun.kocak@kks.kbs.schule

Berufsfachschule

Die Berufsfachschule baut auf dem Hauptschulabschluss auf und führt innerhalb von **zwei Jahren zu dem Mittleren Abschluss** („Mittlere Reife“). Neben der Vermittlung allgemeiner Lerninhalte wird in der Berufsfachschule eine berufsfeldbezogene Grundbildung erlangt.

Wir bieten in der Berufsfachschule zwei berufliche Fachrichtungen an:

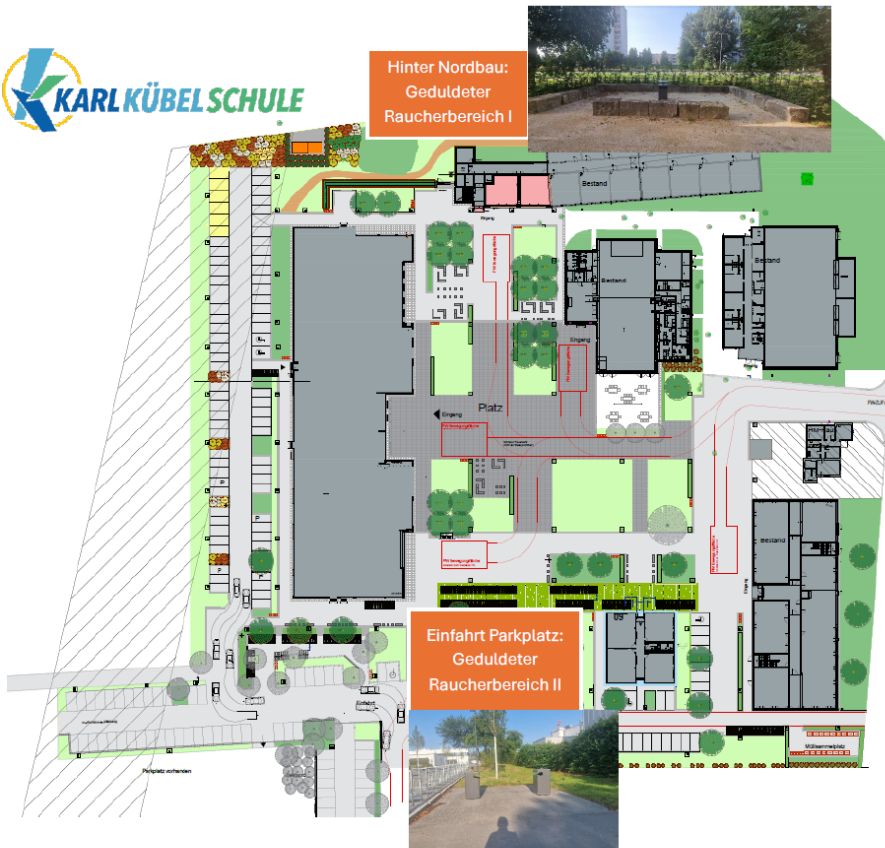
- **Gesundheit (Medizinisch-technische/krankenpflegerische Berufe)**
- **Wirtschaft und Verwaltung**

Abteilungsleitung Berufsfachschule
Herr Arndt
ngo.arndt@kks.kbs.schule

InteA-KLASSEN

InteA – Integration durch Anschluss und Abschluss. Derzeit werden in mehreren Sprach-Intensivklassen Schülerinnen und Schüler nichtdeutscher Herkunftssprache an der Karl Kübel Schule unterrichtet, hier steht die sprachliche Förderung im Fokus.

B.03 Der Campus

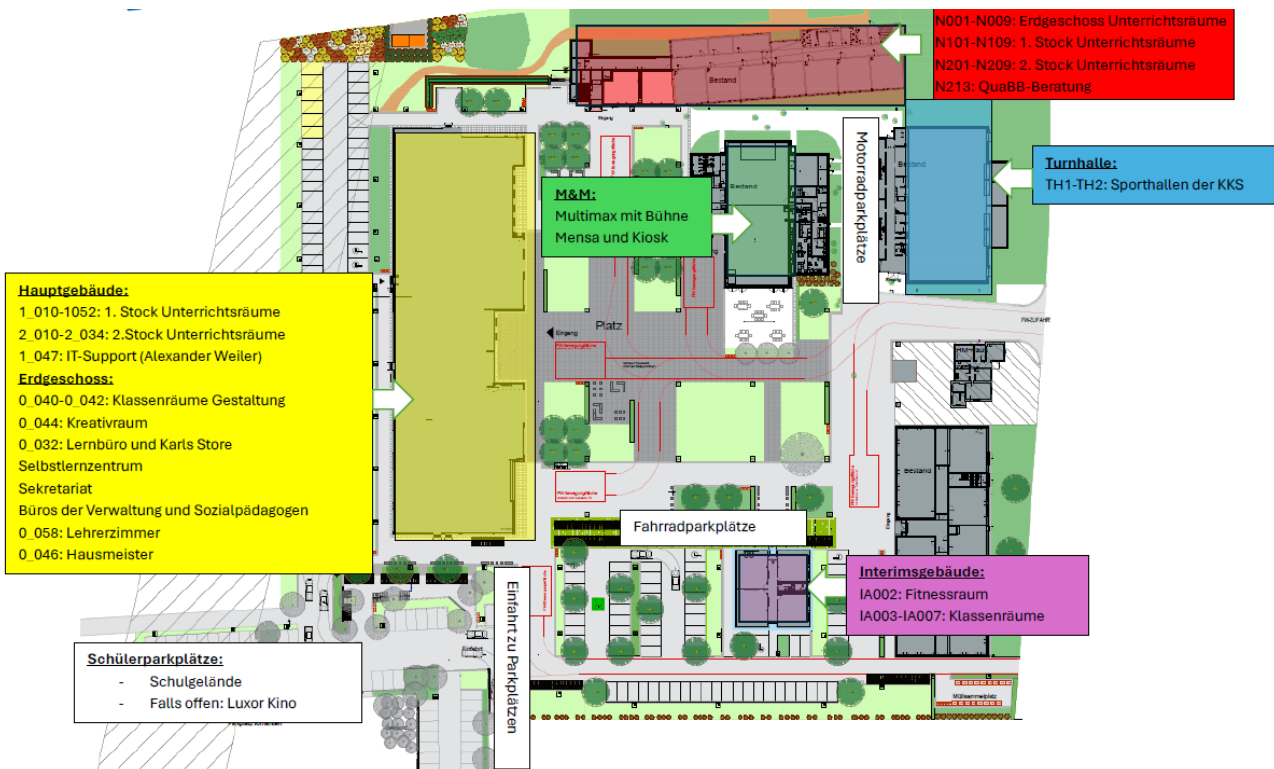


Geduldete Raucherbereiche

Das Rauchen und Verdampfen innerhalb des Schulgebäudes und auf dem gesamten Schulgelände ist grundsätzlich nicht gestattet und wird nur in den ausgewiesenen Raucherbereichen für volljährige Schülerinnen und Schüler geduldet.

Bereich I: Hinter Nordbau

Bereich II: Einfahrt zum Parkplatz



B.04 Das Selbstlernzentrum

Du suchst einen Ort, an dem du konzentriert arbeiten, dich mit anderen austauschen oder einfach in Ruhe lernen kannst? Dann bist du im Selbstlernzentrum genau richtig!

Wo? Im Erdgeschoss unseres Hauptgebäudes
Wann? Täglich von der 1. bis zur 8. Stunde geöffnet

Hier gestaltest du dein Lernen selbst – allein oder im Team. Nutze deine Vertretungsstunden sinnvoll und profitiere von den vielen Möglichkeiten:

- Bearbeite deine Arbeitsaufträge in ruhiger Atmosphäre
- Bereite dich optimal auf Präsentationen und Gruppenarbeiten vor
- Nutze die vielen Prüfungsvorbereitungstrainingsaufgaben
- Komm in die Nachmittagsakademie – kostenlose Nachhilfe von Lehrkräften und Studenten
- Lass dich bei Coaching-Angeboten individuell unterstützen
- Recherchiere, lerne oder beschäftige dich still – ganz in deinem Arbeitstempo
- Leihe dir einen Laptop oder Bücher aus

Hier stehen Euch
kostenlos viele Bücher
mit
Prüfungsvorbereitungs-
Aufgaben
zur Verfügung

Ob allein oder gemeinsam – hier findest du Raum und Unterstützung, um dein volles Potenzial zu entfalten. Mach das Selbstlernzentrum zu deinem Lernort!



Betreuungsregeln im Selbstlernzentrum der KKS

- Zu Beginn der Betreuung trägt sich jede Schülerin/jeder Schüler in die Anwesenheitsliste ein (Name, Vorname, Check-In-Zeit, Unterschrift).
- Am Ende der Betreuung trägt sich jede Schülerin/ jeder Schüler persönlich aus und unterschreibt die Checkout-Zeit. Ein Check-Out ist frühestens 10 Minuten vor Ende der Stunde möglich (Check-Out-Zeit, Unterschrift).
- Die Anwesenheitsliste wird an die zu vertretende Lehrkraft übermittelt und diese pflegt die Fehlzeiten im Schulportal ein.
- Es besteht nicht die Pflicht, die Lernzeit im Hauptraum SLZ zu verbringen. Das Schulgelände darf vor dem Check-Out am Tresen des SLZ nicht verlassen werden. Alternative Lernplätze wie die Mensa, die Lerncluster oder die Sitzplätze im Außenbereich dürfen aufgesucht werden. Es besteht allerdings die Pflicht zum Check-In und Check-Out zwecks Anwesenheitskontrolle ins SLZ zu kommen.
- Ein Laptop kann gegen Vorlage eines Lichtbildausweises (Personalausweis, Schülerausweis, Führerschein) ausgeliehen werden.
- Die Arbeitsergebnisse und Fehlzeiten werden aktiv von den Lehrkräften kontrolliert. Ein Nichterscheinen beim Check-In oder Check-Out wird als Fehlzeit gewertet.

B.05

Der Karls Store 2.0

Willkommen im Karls Store 2.0!

Unser Store ist mehr als nur ein Café – er ist ein Treffpunkt von Schülerinnen und Schülern für die ganze Schul-Community! Im Rahmen einer Kooperation mit der Bergsträßer Kaffeerösterei war es möglich, eine eigene Kaffeesorte zu kreieren und in den Verkauf und die Vermarktung zu bringen. Die Kaffeesorte trägt den Namen „Karls Kaffee Traum“. Der Store wird von Schülerinnen und Schülern betrieben.

Hier erwarten Euch:

- Leckere Kaffeespezialitäten
- Tee
- Jahreszeitliche Aktionen



Immer
dienstags ist der Karls
Store 2.0 für Euch
geöffnet!

B.06 Die Schulregeln und das Konfliktmanagement



UNSERE REGELN FÜR DEINEN LERNERFOLG AN DER KKS

Regeln, warum?

Regeln helfen uns, ein lernfreundliches Klima und ein angenehmes Miteinander an der KKS zu gestalten. Sie ordnen den Unterricht sowie den Schulalltag und bieten auf diese Weise den Lernenden und auch den Lehrkräften ein hohes Maß an Verlässlichkeit. Regeln tragen zu einem positivem Schulklima und einem gemeinsamen Teamspirit bei.

Unser Miteinander

Unterricht
Schulgebäude
Parkplatz
Mensa
Rauchen



- Respekt
- Höflichkeit
- Rücksichtnahme
- angemessene Sprache
- Namen nennen
- Aufforderungen der Lehrkräfte befolgen
- gemeinsame Feiern
- gemeinsame Fahrten
- Teamgeist
- Ordentliches Parken



- Respektlosigkeit
- Gewalt
- Beleidigungen
- Bedrohungen
- Drogen
- Aggressivität
- Egoismus
- Beschädigungen
- Rauchen auf dem Schulgelände
- Rücksichtsloses Parken

Entschuldigungen und Fehlzeiten

Entschuldigungen
Beurlaubungen
SLZ
Fehlzeiten

- Entschuldigungen: zeitnah innerhalb max. 14 Tage
 - Beurlaubungen: nur im Vorhinein
 - Krankheit: Info an Klassenlehrkraft
 - Krankheit bei Klausur: Attest an Fachlehrkraft
 - Jede Urkundenfälschungen wird zur Anzeige gebracht
 - Betreuung im SLZ: Nicht wahrgenommene Betreuungsstunden sind unentschuldigte Fehlzeiten
- Bitte beachtet die weiteren Regelungen der jeweiligen Schulform!



Im Schulalltag kommt es natürlich auch mal zu Konflikten: Bitte beachtet in solchen Fällen den Leitfaden für das Konfliktmanagement der KKS.

Klassenräume und Fachräume

Essen
Trinken
Müllentsorgung
Smartphones

- Die Klassenräume werden zwischen den Stunden durch die Lehrkraft verschlossen.
- Regelungen bezüglich Essen und Trinken liegen in jedem Fall in der Verantwortung der unterrichtenden Lehrkraft.
- Essen und Trinken in den Fachräumen sind grundsätzlich verboten.
- Keine Müllentsorgung außerhalb der dafür vorgesehenen Behälter.
- Jedes Mitglied der Schulgemeinde ist zu einem rücksichtsvollen Umgang mit dem Schulgebäude verpflichtet.

Die Nutzung mobiler Endgeräte, auch Filmen oder Fotografieren, ist im Unterricht grundsätzlich untersagt.

Ausnahme: Die Lehrkraft erlaubt dies explizit für alle Stunden oder bestimmte Unterrichtsphasen.



Unsere Konsequenzen

Jede formelle Ermahnung wird im Disziplinarordner im Sekretariat erfasst!

Eine Lehrkraft ermahnt Dich formell. Dies kann bspw. zu folgenden Konsequenzen führen:

- Zusatzarbeit
- Sozial-/ oder Aufräumdienst
- Handywegnahme
- Nachsitzen freitags 9./10. Stunde
- Einschalten externer Stellen

- Notenabzug bei Arbeits- und Sozialkompetenzbewertung
- Gespräch mit den Sozialpädagoginnen
- Gespräch mit der Abteilungsleitung oder Schulleitung
- Information der Erziehungsberechtigten /Betriebe
- Ordnungsmaßnahmen nach §82(2) HSchG

Ermahnung

Verwarnung

Ordnungs-
maßnahme





Konflikt- Management *

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



Referenzen

Karl Kübel Schule
Berliner Ring 34-38
64625 Bensheim



B.07 Schulbescheinigung und Schülersausweis

- Die Schulbescheinigungen werden ca. in der 3. Schulwoche an alle Schülerinnen und Schüler der Vollzeitschulformen über die Klassenlehrkräfte ausgegeben.
- Auszubildende erhalten grundsätzlich keine Schulbescheinigung. Hier wird i. d. R. der Ausbildungsvertrag in Kopie eingereicht. Die meisten Kammern stellen zudem eine digitale oder papierhafte Azubi-Card aus.
- Außerdem erhält jede Schülerin/jeder Schüler in den ersten Schulwochen nach den Sommerferien für die Dauer des Schulbesuchs einen kostenlosen Schülersausweis. Sie werden hierfür in ihrer Lerngruppe fotografiert und die Ausweise werden über die Klassenlehrkräfte ausgegeben.

Sie haben noch keinen Schülersausweis erhalten? Wenden Sie sich an unser Team im SLZ



B.08 Die Lehrmittelsammlung

Hier erhalten Sie Ihre Schulbücher. Spätestens zu Beginn des Schuljahres erhalten Sie mit Ihrer Klasse einen Termin für die Bücherausgabe.

Für Einzelanfragen ist die Lehrmittelsammlung täglich in der ersten großen Pause geöffnet. Beachten Sie bitte die Aushänge an der Tür der Lehrmittelsammlung (Erdgeschoss Neubau).

Bitte beachten Sie, dass nur nach vollständiger Bücherrückgabe am Ende der Schulzeit eine Ausgabe Ihres Original-Zeugnisses erfolgen kann.



Unser LMS-Team:
Cora Streichert
Julia Rehberger
Rebecca
Sonnenschein
FSJ-Kraft

B.09 Vertretungsplan

Sehr geehrte Ausbildungsbetriebe,
sehr geehrte Eltern,
sehr geehrte Schülerinnen und Schüler,

an der Karl Kübel Schule gibt es mehrere Wege, den Vertretungsplan einzusehen:

1. Schulportal Hessen

→ Hier erhalten die Schülerinnen und Schüler nach dem Login ihren persönlichen Vertretungsplan sowie eine Gesamtübersicht.

2. DSB Mobile-App (Iphone, Android)

→ App-Download oder Aufruf über
<https://www.dsbmobile.de/Login.aspx?logout>
→ Login-Benutzer: 157042
→ Passwort: DSBKKS

3. Screens in den Fluren

→ Haupteingang
→ Mensa
→ Nordbau

B.10 Ferien und bewegliche Ferientage

Ferien:

- Herbstferien: 06.10.2025 - 18.10.2025
- Weihnachtsferien: 22.12.2025 - 10.01.2026
- Osterferien: 30.03.2026 - 10.04.2026
- Sommerferien: 29.06.2026 - 07.08.2026



Pädagogischer Tag (kein Unterricht):

- Mittwoch, 18.02.2026

Bewegliche Ferientage:

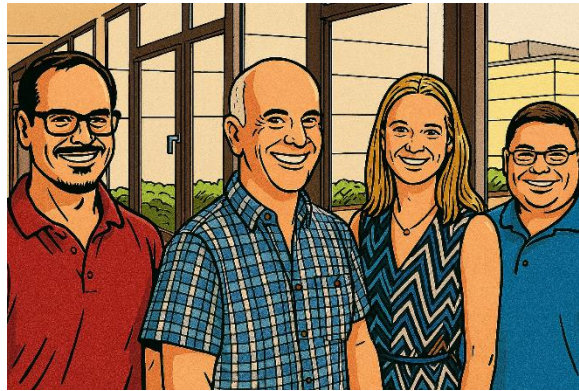
- Montag, den 16.02.2026 (Rosenmontag)
- Dienstag, den 17.02.2026 (Faschingsdienstag)
- Freitag, den 15.05.2026 (Tag nach Christi Himmelfahrt)
- Freitag, den 05.06.2026 (Tag nach Fronleichnam)



B.11 Förderverein und Mensa

Die Karl Kübel Schule hat einen Förderverein, der die Schulgemeinde in vielen Bereichen unterstützt.

- Hilfe bei Schülerprojekten (Weihnachtsfeier in sozialen Einrichtungen, Talentshows, Graffiti)
- Unterstützung von Schulpartnerschaften (Bulgarien, China, Rumänien, Polen, USA)
- Finanzierung von Schulveranstaltungen (Sport- und Spieltage, Vernissagen)
- Organisation von Vorträgen
- Ausstattung der Schule (Bühnentechnik, EDV-Einrichtung, Naturwissenschaften)
- Unterstützung sozial benachteiligter Schüler
- Vergabe von Schülerkrediten
- Betrieb des Schulkiosks und der Mensa



Bistro	
Speiseplan	
KW 7: 10.02. -14.02.2025	
Mittagstisch ab 12:30 Uhr	
Tag	Preis
Montag	Keine Mensa
Dienstag	Spaghetti m. Tomatensauce 4,50 €
Mittwoch	Salzkartoffeln m. Spinat u. Rührei 4,50 €
Donnerstag	Bandnudeln m. Tomatensauce, Erbsen u. Champignons 4,50 €
Freitag	Gemüse Allerlei m. Tomatenreis 4,50 €

Alle Gerichte werden täglich aus frischen Zutaten zubereitet.
Geben Sie Ihre **Vorbestellungen** bitte **zwei Tage im Voraus**
an den Schaltern des Bistros ab!

Tipp:
In der Mensa gibt es
Mittags ab 12:30 Uhr
einen leckeren
Mittagstisch!

C

Beratung und Coaching

Liebe Schülerinnen, Schüler und Eltern!

Prüfungsvorbereitung, Lernblockaden, Prüfungsangst usw. - es gibt für Schülerinnen und Schüler viele Herausforderungen während ihrer Schulzeit, bei denen wir Sie als Beratungsteam gerne unterstützen möchten. Auf den folgenden Seiten lernen Sie unser Unterstützungsteam mit ihren Arbeitsschwerpunkten kennen – grundsätzlich gilt aber: jeder von uns steht Ihnen nach ihrer Auswahl bei all ihren Themen begleitend zur Seite! Nutzen sie also Ihre Chancen für eine erfolgreiche Arbeit an unserer Schule, denn: Es ist verrückt immer das Gleiche zu machen und trotzdem auf Veränderungen zu hoffen! Unter anderem bieten wir folgende Leistungen an: Coaching, Mediation, Beratung, Prävention, Trauerbegleitung Sprechen Sie uns an! Wir freuen uns auf Sie!

Ihr KKS-Unterstützungsteam

Bianca Höfle
Schulsozialarbeit



Sindy Baumgarten
Schulsozialarbeit / UBUS



Melanie Kuch
Schulseelsorge



Sebnem Maier
Inklusion



Bernd Sauer
Coaching + Beratung (Koordination)



Birgit Jacquot
Ermutigungs- + Entspannungscoaching



Constance Schön
Coaching + Beratung



Maren Funck
Lerncoaching + Lemberatung



Catherine Brodt
Lerncoaching + Lernberatung



Maren Funck
Mediation



Marion Runkel
Ausbildungsbegleitung (QuaBB)



Petra Weber
Ausbildungsbegleitung (QuaBB)



Die Vertrauenslehrkräfte

Janina Winkler und Jan Henkel sind die Vertrauenslehrkräfte der Karl Kübel Schule. Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der SV-Arbeit
- Vermittlung zwischen Schülerinnen, Schülern, Lehrkräften und Schulleitung
- Erreichbar sind die beiden über Teams oder janina.winkler@kks.kbs.schule oder jan.henkel@kks.kbs.schule

QuaBB - Ausbildungsbegleitung

Marion Runkel



Aufgaben

- Hilfe für Auszubildende bei Konflikten im Betrieb
- Hilfe bei drohendem Ausbildungsabbruch
- Begleitung bei problematischen Gesprächen mit Vorgesetzten
- Beratung bei Schwierigkeiten in der Berufsschule
- Unterstützung bei Problemen im Privatleben
- Interventionsangebot für Betriebe und Eltern

Email: m.runkel@metzendorfschule.de

Tel.: 06251 84 79 78

Mobil: 0160 79 12 74 1

D Digitalisierung

Die Karl Kübel Schule richtet ihre Medienbildung am 4K-Modell aus – einem innovativen Konzept zur Förderung von Schlüsselkompetenzen für das 21. Jahrhundert: Kreativität, Kritisches Denken, Kollaboration und Kommunikation.

Das Modell reagiert auf die Anforderungen einer globalisierten und digitalisierten Arbeitswelt. Es betont, dass nicht nur Fachwissen, sondern vor allem überfachliche Fähigkeiten über Bildungserfolg entscheiden.

- Kreativität: Neue Ideen entwickeln und innovative Lösungen gestalten
- Kritisches Denken: Informationen hinterfragen und fundierte Entscheidungen treffen
- Kollaboration: Gemeinsam im Team arbeiten – auch über Grenzen hinweg
- Kommunikation: Gedanken klar und wirksam vermitteln

Mit dem 4K-Modell bereiten wir unsere Lernenden optimal auf die Herausforderungen der Zukunft vor.

D.01 Der Medienbeitrag

Pro Schuljahr wird von allen Schülerinnen und Schülern ein Medienbeitrag von 5,00 € pro Person eingesammelt. Hierfür erhalten Sie:

- Schülerschein mit Lichtbild
- KI-Tools
- Zeitschriften und Prüfungsvorbereitungsbücher
- Notwendige Farbkopien
- DSB Mobile App
- sowie weitere Tools

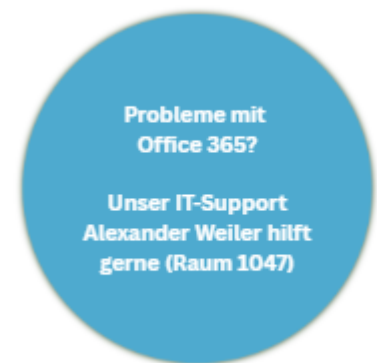


D.02 Office 365

Alle Schülerinnen und Schüler der Karl Kübel Schule erhalten vom Schulträger eine kostenlose Office365-Lizenz:

- Die Anmeldedaten erhalten Sie nach der Anlage der Nutzerkonten spätestens in der zweiten Schulwoche.
- Sie können sich online unter www.office.com mit der Nutzerkennung vorname.nachname@kks.kbs.schule anmelden und die Cloud-Dienste nutzen bzw. die Apps auch auf Ihre privaten Endgeräte herunterladen.
- Die Anmeldedaten sind ebenfalls Grundlage für die Anmeldung am Schulrechner (vorname.nachname mit Office365 Passwort) und den Zugang zum Schul-Wlan (siehe Anleitung Login Schüler-Wlan).
- Jede/-r Lernende hat mit diesem Office-Paket eine E-Mail-Adresse: vorname.nachname@kks.kbs.schule. Sie sind verpflichtet, regelmäßig Ihre Mails in diesem Postfach zu prüfen und die Kommunikation über Teams zu verfolgen.
- Das Nutzerkonto wird nach dem Verlassen der Schule zeitnah gelöscht. Bitte sichern Sie Ihre Daten rechtzeitig.

Bei Fragen zu Office 365 wenden Sie sich bitte an unseren IT-Support, Herrn Alexander Weiler, in Raum 1_047



D.03 Das Schulportal Hessen

Das Schulportal Hessen ist eine digitale Lern- und Arbeitsplattform, die vom Hessischen Kultusministerium für alle Schulen in Hessen bereitgestellt wird. Es soll das Lehren und Lernen unterstützen, individuelle Bedürfnisse berücksichtigen und den Schulalltag erleichtern. Das Portal bietet eine Vielzahl von Funktionen und Werkzeugen für Lehrkräfte, Lernende und Eltern, darunter Lernmaterialien, Kommunikationswerkzeuge und Möglichkeiten zur Unterrichtsplanung.

- Digitales Klassenbuch
- Klausuren- und Terminplan
- Vertretungsplan
- Kalender mit aktuellen schulischen Informationen und Veranstaltungen
- Moodle-E-Learning

- Video-Konferenzsystem

Eine Anmeldung
für alle Funktionen
des Schulportals

Mehr erfahren



BERUFSSCHULSPECIFISCHE INFORMATIONEN

1. Für welche Berufe gibt es an der Karl Kübel Schule Berufsschulunterricht?	22
2. Stundentafel in der Berufsschule	23
3. Unterrichtsorganisation	24
4. Berufsschulpflicht	25
5. Kriterien und Verfahren der Leistungsfeststellung und -bewertung	26
6. Beurlaubungen/Fehlzeiten	31
7. Mittlerer Bildungsabschluss	35
8. Zusatzqualifikation: KMK-Fremdsprachenzertifikat für Azubis	37
9. Fachhochschulreife	37
10. Zusatzqualifikation Künstliche Intelligenz	40
11. Schulportal Hessen und Office 365	41
12. Zwischen- und Abschlussprüfungen	42

1. 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

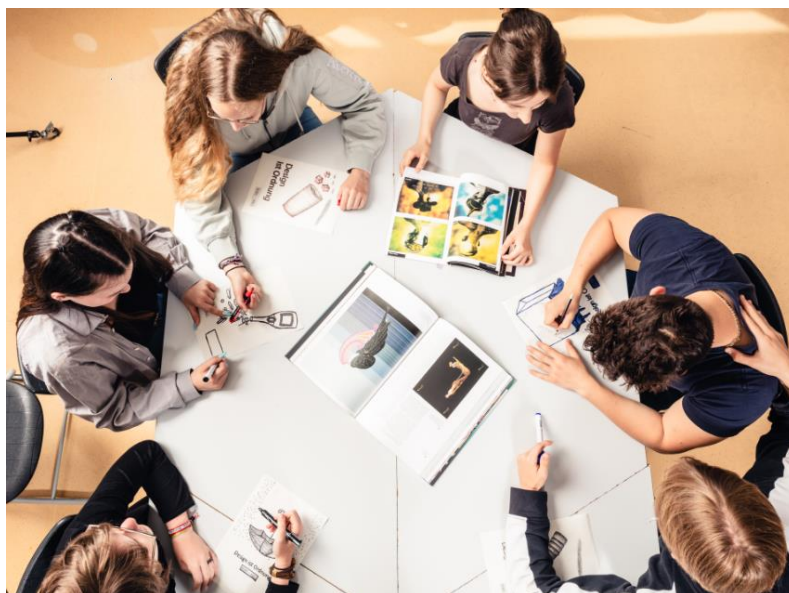


2. Studentafel in der Berufsschule

§ 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



3. Unterrichtsorganisation

Unterrichtstage:

Der Berufsschulunterricht findet grundsätzlich wöchentlich an einem langen Unterrichtstag (1. – 8. Stunde) und an einem kurzen Unterrichtstag (1. – 4. Stunde oder 7. – 10. Stunde) statt.

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.

Entschuldigungen:

Bitte per Mail oder abgestempeltes Attest an Klassenlehrerin oder Klassenlehrer! Weitere Informationen unter Punkt 8.

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

4. 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.



5. 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.

6. 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 der Klassenlehrer unverzüglich zu informieren. Die schriftliche Versäumnisbegründung ist vom Ausbildungsbetrieb (Ausbilderin bzw. Ausbilder) abzuzeichnen oder per Mail zu bestätigen.
- Bei ärztlichen Krankschreibungen ist eine vom Ausbildungsbetrieb abgezeichnete Kopie der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung oder eine Bescheinigung des Betriebes über die AU 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.
- Entschuldigungen, die später als 14 Tage nach dem letzten Tag des Fehlens vorgelegt werden, müssen nicht mehr akzeptiert werden.

Nichterbrachte Leistungsnachweise:

- Sonderfall: Fehlt eine Schülerin oder ein Schüler bei einem angekündigten schriftlichen Leistungsnachweis, so muss diese Fehlzeit grundsätzlich mit einem ärztlichen **Attest beim Fachlehrer innerhalb von 3 Werktagen** entschuldigt werden. Es besteht für Schülerinnen und Schüler trotz der elektronischen AU das Anrecht auf eine Papier-Krankmeldung. Auch der Ausbildungsbetrieb kann das Vorliegen einer elektronischen AU bescheinigen.
- Es gibt kein generelles Anrecht auf eine Nachschreibeklausur oder einen bestimmten Termin (§29 VOGSV).

- Auch außerhalb von Block- und Unterrichtszeiten ist eine Einbestellung für Nachschreibeklausuren möglich; es gibt insgesamt vier Nachschreibe-Samstage pro Schuljahr.
- An den Nachschreibeterminen gibt es keine Begrenzung der Anzahl der zu erbringenden Leistungsnachweise; in beruflichen Schulen können generell auch mehrere Leistungsnachweise pro Tag geschrieben werden (§28 VOGSV).

Urkundenfälschung:

Gefälschte bzw. manipulierte ärztliche Atteste bzw. Arbeits- und Schulunfähigkeitsbescheinigungen oder sonstige Einverständniserklärungen und weitere Bescheinigungen wie z. B. Praktikumsbescheinigungen sind strafrechtlich relevant.

Rechtlich handelt es sich hierbei um Urkundenfälschungen nach § 267 des Strafgesetzbuches (StGB).

Die Urkundenfälschung kann auf verschiedene Weise vorsätzlich verwirklicht werden, insbesondere

- durch das **Herstellen einer falschen Urkunde**, z. B., indem die Schülerin oder der Schüler eine solche Urkunde selbst einschließlich einer Unterschrift kreiert bzw. eine Unterschrift fälscht.
- durch das **Verfälschen einer echten Urkunde**, z. B. indem die Tage der Schulunfähigkeit in der tatsächlich von einem Arzt ausgestellten Bescheinigung verändert werden; oder
- durch den **Gebrauch einer unechten oder verfälschten Urkunde**, z. B., indem eine Urkunde vorgelegt wird, die Freunde der Schülerin oder des Schülers – die sich für grafisch begabt halten – hergestellt oder verfälscht haben.

Die Urkundenfälschung wird mit Freiheitsstrafe bis zu fünf Jahren oder mit Geldstrafe bestraft (§ 267 StGB).

Urkundenfälschung ist somit kein Kavaliersdelikt. Die Klassenleitungen und die Schulleitung nehmen jede Urkundenfälschung sehr ernst.

Jede Urkundenfälschung wird bei der Polizei durch die Schulleitung zur Anzeige gebracht.

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 oder per Mail zu bestätigen.**

Zulassung zur Kammerprüfung

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

Einsicht von Fehlzeiten

Die Einsicht von Fehlzeiten ist über das digitale Klassenbuch im Schulportal möglich. Bitte kontrollieren Sie dort regelmäßig ihre Fehlzeiten.

7. 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 hier:



8. Zusatzqualifikation: KMK-Fremdsprachenzertifikat für Azubis

Als Schülerin oder Schüler einer beruflichen Schule in Hessen können Sie das KMK-Fremdsprachenzertifikat erwerben. Das Zertifikat dokumentiert unabhängig von Ihrer Zeugnisnote Ihre berufsbezogenen Fremdsprachenkompetenzen.

Bei Bewerbungen in allen Bundesländern findet es Anerkennung und kann europaweit und international verwendet werden. An der Karl-Kübel-Schule können Sie die Prüfung für die allgemein kaufmännisch-verwaltenden Berufe ablegen.

Sie können an der Prüfung teilnehmen, unabhängig davon, wie und wo Sie Ihre Fremdsprachenkenntnisse erworben haben – ob in der Schule, im Betrieb, bei einem Praktikum, einer Fortbildung oder einem Auslandsaufenthalt.

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 individuelle Vorbereitung durch geeignete Prüfungsaufgaben:

Erreichter Abschluss	Prüfung	KMK-Stufe	Stufung des Europarates
Hauptschule	75 min schriftlich / 10 min mündlich	Stufe I	Waystage
Sekundarstufe I	90 min schriftlich/ 15 min mündlich	Stufe II	Threshold
Sekundarstufe II	120 min schriftlich / 20 min mündlich	Stufe III	Vantage

Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil und kostet eine geringe Gebühr. Bitte beachten Sie, dass für die Teilnahme im Februar eine Anmeldung bis zu den Weihnachtsferien erfolgen sollte.

Weitere Auskünfte bekommen Sie bei Frau Körner: karen.koerner@kks.kbs.schule

9. 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:

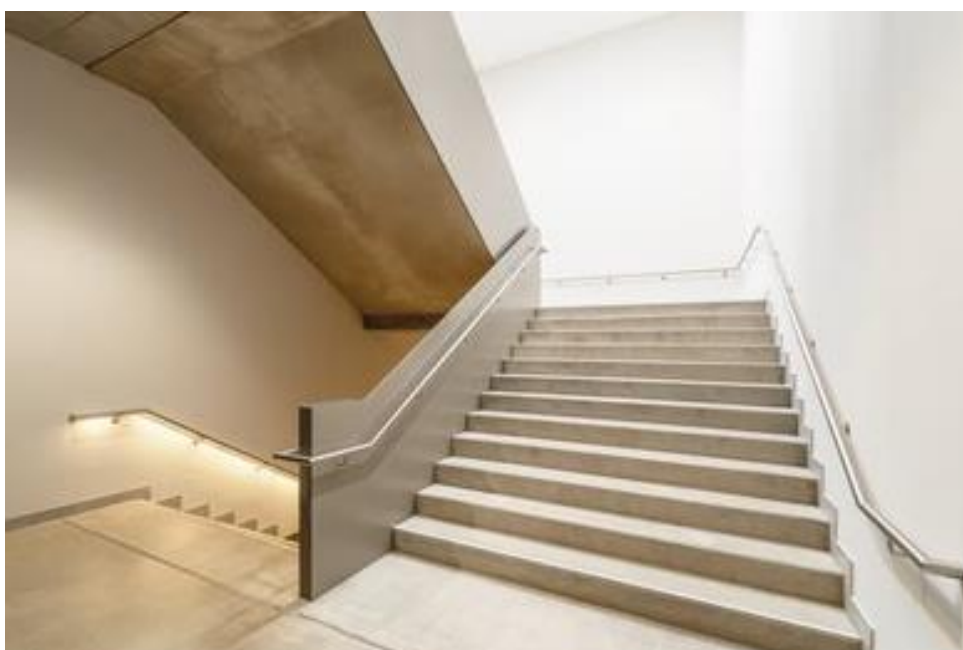
Heinrich *Metzendorf Schule*, Wilhelmstr. 91, 64625 Bensheim,

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

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



Das Anmeldeformulare erhalten Sie hier:



10. ZUSATZQUALIFIKATION KÜNSTLICHE INTELLIGENZ

Zusatzqualifikation „Künstliche Intelligenz und maschinelles Lernen“

in Kooperation mit der IHK Darmstadt

Die Zusatzqualifikation „Künstliche Intelligenz und maschinelles Lernen“ bietet Auszubildenden die Möglichkeit, während der Ausbildung fundierte Kenntnisse in diesem Bereich zu erwerben. In vier Modulen lernen sie die Grundbegriffe der Künstlichen Intelligenz kennen, widmen sich den Chancen, Herausforderungen und ethischen Fragen der KI und erarbeiten die Grundbegriffe von Datenanalyse und maschinellem Lernen. Am Ende des 100 Stunden umfassenden Lehrgangs sollen die Absolventen verstehen, was KI für ihre berufliche Zukunft und für verschiedene Branchen bedeutet.

Die Fortbildung ist modular aufgebaut und verbindet theoretische Inhalte mit praktischen Übungen. Im Zusammenspiel von Unterrichtseinheiten in der Berufsschule, im Unternehmen und selbstorganisiertem Lernen werden Auszubildende optimal darauf vorbereitet, KI-Technologien in ihrem beruflichen Umfeld einzusetzen und ihre Karrierechancen zu verbessern.

Überblick

- **Ziel:** Vermittlung von Basiswissen und praktischen Fertigkeiten zu Künstlicher Intelligenz (KI) und maschinellem Lernen.
- **Praxisbezug:** Theoretische Inhalte werden durch praxisnahe Beispiele und Projekte (z. B. mit moderner Lernsoftware) ergänzt.

Module im Überblick

- **Modul A:** Grundbegriffe der Künstlichen Intelligenz (KI)
- **Modul B:** Chancen, Herausforderungen und ethische Fragen der KI
- **Modul C:** Umgang mit Daten
- **Modul D:** Grundbegriffe der Datenanalyse und des maschinellen Lernens

Mehr Informationen zu den Inhalten: [Zum Rahmenlehrplan!](#)

Kursdetails

- **Kursort:** Karl Kübel Schule Bensheim & Online
- **Kursformat:** live (Präsenz), betreut (Online) & Selbststudium (Moodle)
- **Kursumfang:** 75,00 Std. (inkl. 2 Präsenzveranstaltungen)
- **Kurszeitraum:** 01.03. – 19.05.2026
- **Kursnachweis:** Teilnahmebescheinigung (*Voraussetzung für Prüfungsanmeldung*)
- **Es wird eine Kursgebühr erhoben.**
- **Anmeldefrist:** 15.02.2026

Prüfungsdetails

- **Prüfungsort:** IHK Darmstadt
- **Prüfungsformat:** Schriftliche Prüfung
- **Prüfungsumfang:** 60 Min.
- **Prüfungstermin:** 20.05.2026 (9:00 Uhr bis 10:00 Uhr)
- **Anmeldefrist:** 01.05.2026
- **Prüfungsnachweis:** Prüfungszeugnis (mit Punktzahl) & Bestehensbescheinigung (ohne Punktzahl)
- **Prüfungsgebühr:** 167,00 €
- **Prüfungsanmeldung:** [Jetzt anmelden!](#)

Information zur Prüfungszulassung

Die Teilnahme am Kurs ist Voraussetzung für die Zulassung zur IHK-Prüfung. Nach Kursteilnahme erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung. Mit dieser Bescheinigung können Sie sich zur Prüfung anmelden. Die Prüfungsanmeldung erfolgt gesondert über die IHK.

11. SCHULPORTAL HESSEN UND OFFICE 365

Office 365:

Alle Schülerinnen und Schüler der Karl Kübel Schule erhalten vom Schulträger eine kostenlose Office365-Lizenz:

- Die Anmeldedaten erhalten Sie nach der Anlage der Nutzerkonten in der zweiten Schulwoche.
- Sie können sich online unter www.office.com mit der Nutzerkennung vorname.nachname@kks.kbs.schule anmelden und die Cloud-Dienste nutzen bzw. die Apps auch auf Ihre privaten Endgeräte herunterladen.
- Die Anmeldedaten sind ebenfalls Grundlage für die Anmeldung am Schulrechner (vorname.nachname mit Office365 Passwort) und den Zugang zum Schul-Wlan (siehe Anleitung Login Schüler-Wlan).
- Jede/-r Schüler/-in hat mit diesem Office-Paket eine E-Mail-Adresse: vorname.nachname@kks.kbs.schule. Sie sind verpflichtet, regelmäßig ihre Mails in diesem Postfach zu prüfen und die Kommunikation über Teams zu verfolgen.
- Das Nutzerkonto wird nach der Stufe 12 oder dem Verlassen der Schule zeitnah gelöscht. Bitte sichern Sie ihre Daten rechtzeitig.

Schulportal Hessen:

Sie erhalten in der 2. Woche einen Login für das Schulportal Hessen mit folgenden Funktionalitäten:

1. Digitales Klassenbuch
2. Klausuren- und Terminplan
3. Vertretungsplan
4. Hinweise zu aktuellen schulischen Informationen und Veranstaltungen

Ihre Lehrkräfte können Ihr Passwort zurücksetzen, falls Sie Ihren Login nicht mehr wissen. Alle tagesaktuellen Hinweise und Informationen, wie z. B. Vertretungspläne, Raumänderungen usw. werden auch auf dem Digitalen Schwarzen Brett im Foyer des neuen Hauptgebäudes sowie im EG des Nordtraktes dargestellt.

Alle Login-Seiten finden Sie auf der Homepage unter <https://www.karlkuebelschule.de/service/intranet-schueler>

12. 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

Notenschlüssel

Punkte	Schulnote	
100	1,0	1
99	1,1	1
98	1,1	1
97	1,2	1
96	1,2	1
95	1,3	1(-)
94	1,3	1(-)
93	1,4	1(-)
92	1,4	1(-)
91	1,5	2(+)
90	1,6	2(+)
89	1,7	2(+)
88	1,8	2
87	1,9	2
86	2,0	2
85	2,0	2
84	2,1	2
83	2,2	2
82	2,3	2(-)
81	2,4	2(-)
80	2,5	3(+)
79	2,6	3(+)
78	2,7	3(+)
77	2,7	3(+)
76	2,8	3
75	2,9	3
74	2,9	3
73	3,0	3
72	3,1	3
71	3,1	3
70	3,2	3
69	3,3	3
68	3,3	3(-)
67	3,4	3(-)
66	3,5	4(+)
65	3,6	4(+)
64	3,6	4(+)
63	3,7	4(+)
62	3,7	4(+)
61	3,8	4

Punkte	Schulnote	
60	3,9	4
59	3,9	4
58	4,0	4
57	4,0	4
56	4,1	4
55	4,1	4
54	4,2	4
53	4,3	4(-)
52	4,3	4(-)
51	4,4	4(-)
50	4,4	4(-)
49	4,5	5(+)
48	4,6	5(+)
47	4,6	5(+)
46	4,7	5(+)
45	4,7	5(+)
44	4,8	5
43	4,8	5
42	4,9	5
41	4,9	5
40	5,0	5
39	5,0	5
38	5,0	5
37	5,1	5
36	5,1	5
35	5,2	5
34	5,2	5
33	5,3	5(-)
32	5,3	5(-)
31	5,4	5(-)
30	5,4	5(-)
29	5,5	6
23 - 28	5,6	6
17 - 22	5,7	6
12 - 16	5,8	6
6 - 11	5,9	6
0 - 5	6,0	6

*gilt nicht für VW-Klassen

Beispiel zur Umrechnung der Noten:

2(+) entspricht 1,7 und 2(-) entspricht 2,3 (d.h. es werden 0,3 Notenpunkte abgezogen (+) oder addiert (-))