

Karl Kübel Schule

Berufliches Schulzentrum des Kreises Bergstraße
Berufsschule, Berufsfachschule, Fachoberschule,
Berufliches Gymnasium



Leitfaden Fachoberschule

für

Schülerinnen und Schüler

Schuljahr 2024/2025



Karl Kübel Schule
Berufliches Schulzentrum des Kreises Bergstraße
Berliner Ring 34-38
64625 Bensheim

info@karlkuebelschule.de
www.karlkuebelschule.de

Telefon: 06251 1065 0
Telefax: 06251 1065 65

FO V100 22-06-13
Redaktion (13. Auflage, Schuljahr 2024/2026, 12.07.2024)
Frau Füsün Kocak

Inhalt

1.	Herzlich Willkommen an der Karl Kübel Schule	5
2.	Wer ist für was zuständig an der Karl Kübel Schule?	6
3.	Karl Kübel - Namensgeber unserer Schule	7
4.	Allgemeine Informationen	7
4.1	Unterrichtszeit und Pausen	7
4.2	Vertretungsregelungen	7
4.3	Ferientermine und bewegliche Ferientage im Schuljahr 2022/2023.....	8
4.4	Schulbesuchsbescheinigungen und Schülersausweise	8
4.5	Förderangebote, Nachmittagsakademie und Coaching.....	8
4.6	Zertifizierung von berufsbezogenen englischen Fremdsprachenkenntnissen	10
4.7	Zusatzqualifikationen	10
4.8	Bücher-/Lehrmittelausgabe	10
4.9	Kopierkosten.....	10
4.10	Förderverein der Karl Kübel Schule	10
4.11	Bistro	11
4.12	Leistungen aus dem Bildungs- und Teilhabepaket.....	11
4.13	BAföG.....	11
4.14	Informationsrecht der Eltern.....	11
4.15	Mit Konflikten konstruktiv umgehen	12
5.	Allgemeine Verhaltensregeln	13
6.	Ausbildungsziel und Unterrichtsorganisation	15
6.1	Ausbildungsziel und Lernorganisation	15
6.2	Fachrichtungen und Fächer	15
7.	Leistungsnachweise und Notengebung	16
8.	Zulassung zum zweiten Ausbildungsabschnitt.....	17
9.	Abschlussprüfung	18
10.	Praktikum in der Klasse 11	20
10.1	Ablauf und Ziel des Praktikums	20
10.2	Fehlzeiten.....	20
10.3	Urlaub.....	20
10.4	Erstellung von Ausbildungsnachweisen	21
10.5	Erstellung und Bewertung von Praktikumsberichten	21
10.6	Praktikumszeugnis.....	22
10.7	Wechsel des Praktikumsplatzes	22
11.	Studienfahrt in Klasse 12	22
12.	Anmerkungen	23

13.	Anhang	23
13.1	Wichtige Formulare für das Praktikum in der Klasse 11	23
13.2	Themen- und Aufgabenfelder Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung	23
13.3	Themen- und Aufgabenfelder Fachrichtung Wirtschaftsinformatik.....	24
13.4	Themen- und Aufgabenfelder Fachrichtung Gesundheit	26
13.5	Auszug aus dem Jugendarbeitsschutzgesetz	28

1. Herzlich Willkommen an der Karl Kübel Schule

Liebe Schülerinnen und Schüler,

wir begrüßen Sie ganz herzlich an unserer Schule.

Die Karl Kübel Schule in Bensheim ist ein Kompetenzzentrum für die berufliche Aus- und Weiterbildung im Kreis Bergstraße. Die fachlichen Schwerpunkte der Schule liegen in den Bereichen

- Wirtschaft und Verwaltung
- Praktische Informatik (BG)/Wirtschaftsinformatik (FOS)
- Gesundheit
- Gestaltungs- und Medientechnik (nur BG)
- Mechatronik und Umwelttechnik (nur BG, in Zusammenarbeit mit der Heinrich Metzendorf Schule)

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.

Sie haben sich für den Besuch der Fachoberschule entschieden. Diese Schulform verbindet berufliche Praxis und schulische Bildung und führt in zwei Jahren zur Fachhochschulreife. Im ersten Ausbildungsabschnitt (Klasse 11) erwerben Sie an drei Tagen in der Woche in einem Betrieb berufspraktische Kenntnisse und Erfahrungen in den Bereichen Gesundheit, Wirtschaft und Verwaltung oder Wirtschaftsinformatik. Zwei weitere Tage in der Woche werden Sie in der Schule unterrichtet.

Der zweite Ausbildungsabschnitt (Klasse 12) ist vollschulisch organisiert und fordert von Ihnen große Lernbereitschaft im berufsbezogenen Schwerpunktfach wie auch in den Hauptfächern Mathematik, Englisch und Deutsch, denn schon nach knapp einem Jahr erfolgen die Abschlussprüfungen.

Auf den folgenden Seiten haben wir Ihnen und Ihren Eltern einige Informationen zusammengestellt, die Ihnen 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 eine gute Zeit und viel Erfolg an unserer Schule.

Dr. Dirk Schlagentweith
Abteilungsleiter
Fachoberschule

Füsün Kocak
Ansprechpartnerin Praktikum
Fachoberschule

2. Wer ist für was zuständig an der Karl Kübel Schule?

Schulleitungsteam

Schulleiter	Michael Steffan
stellv. Schulleiterin	Katja Syrek

Abteilungsleiter und Abteilungsleiterinnen:

BERUFSSCHULE	BERUFSSCHULE	BERUFSFACH-SCHULE	FACHOBER-SCHULE Form A und B	BERUFLICHES GYMNASIUM E-Phase	BERUFLICHES GYMNASIUM Q-Phase	QUERSCHNITTSAUFGABE Digitalisierung
Ingo Arndt	Ute Molden	Ingo Arndt	Dr. Dirk Schlagentweith	Mutgard Hornbacher	Anna-Katrin Gunka	Thorsten Waizmann
<ul style="list-style-type: none"> • Büromanagement • Einzelhandel • Großhandel • Verwaltungsfachangestellte • Medizinische Fachangestellte • Zahnmedizinische Fachangestellte 	<ul style="list-style-type: none"> • Bankkaufleute • IT-Berufe • E-Commerce 	Zweijährige Berufsfachschule – Wirtschaft und Verwaltung Gesundheit	<ul style="list-style-type: none"> • Wirtschaft und Verwaltung • Gesundheit • Wirtschaftsinformatik 	<ul style="list-style-type: none"> • Wirtschaft • Wirtschaft bilingual • Gesundheit • Praktische Informatik • Mechatronik • Umwelttechnik • Gestaltungs- und Medientechnik 		

Allgemeine Funktionen & Beratung

Elternvertretung	Vorsitzende des Schulleiternbeirates: Dr. Christian Schmidt elternbeirat@karkuebelschule.de Stellvertreter: Michael Flath
Sekretariat	Ema Bergbauer, Karin Opper, Christine Bruegel, Patricia Köhl
Hausverwaltung	Markus Gierl, Roland Pfeifer, Andreas Müller
Vertrauenslehrer/in	Claus Menges, Birgit Schläfer-Mosis (Lehrerzimmer, in den Pausen)
Suchtprävention	Christiana Sarsah (Lehrerzimmer, in den Pausen)
Schulsozialarbeit	Bianca Höfle, Sindy Baumgarten (Sprechzeiten siehe Aushang)
Mediation	Maren Funck (Lehrerzimmer, in den Pausen)
KKS Coaching	Dr. Catherine Brodt, Birgit Jacquot, Bernd Sauer, Constance Schön, Maren Funck (Termine nach Vereinbarung)
Schulseelsorge	Melanie Kuch
Alle Lehrkräfte können Sie über die Vorname.Nachname@kks.kbs.schule E-Mail-Adresse erreichen.	

3. Karl Kübel - Namensgeber unserer Schule

Karl Kübel wurde als achtens von neun Kindern des Schreinermeisters Carl Kübel am 6. September 1909 in Duisburg geboren. 1923 begann er eine kaufmännische Lehre als Eisenwarenhändler. Mit 23 Jahren machte er sich selbstständig und baute im Verlauf von 40 Jahren eines der führenden Möbelunternehmen in Europa auf - die 3K Werke. Dort waren zuletzt bis zu 3.800 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beschäftigt.

Schon in den fünfziger Jahren bot Karl Kübel seinen Mitarbeitern einen innerbetrieblichen Partnerschaftsvertrag an. Geprägt von der Religiosität seiner Eltern und inspiriert von der katholischen Soziallehre versuchte er die Devise "Mitwirken, Mitverdienen, Mitbesitzen" zu verwirklichen. Bereits in den Nachkriegsjahren förderte er familiengerechten Eigenheimbau und engagierte sich als Unternehmer in entwicklungspolitischen Fragen. In den sechziger Jahren unterstützte er Entwicklungsprojekte in Bolivien, Afghanistan, Tansania und Indien. 1973 verkaufte Karl Kübel die 3K Möbelwerke und schenkte das gesamte Erwerbs- und den größten Teil seines Privatvermögens der im Jahr zuvor von ihm gegründeten Karl Kübel Stiftung. Bundespräsident Richard von Weizsäcker verlieh Karl Kübel 1988 das Große Verdienstkreuz der Bundesrepublik Deutschland. 1995 überreichte ihm Bundespräsident Roman Herzog die "Medaille für Verdienste um das Stiftungswesen" des Bundesverbandes Deutscher Stiftungen.

Im Dezember 1995 wurden die Kaufmännischen Schulen des Kreises Bergstraße nach Karl Kübel benannt.

Im Juni 1997 wurde ihm der Ehrenring der Stadt Worms verliehen, und im Dezember 1997 erhielt er die Ehrenplakette der Stadt Bensheim. Am 16. Januar 2005 verlieh ihm der Heimat- und Carneval-Verein e. V. Bürstadt den Courage Orden; der Ordens-träger des Vorjahres, Karl Kardinal Lehmann, würdigte in seiner Laudatio die Lebensleistung des 95-jährigen Unternehmers und Stifters.

Am 10. Februar 2006 starb Karl Kübel im Alter von 96 Jahren zu Hause auf der Tromm im südhessischen Wald-Michelbach.

Weitere Informationen: www.kkstiftung.de

4. Allgemeine Informationen

4.1 Unterrichtszeit und Pausen

Der Unterricht beginnt in der Regel um 07:55 Uhr und endet spätestens um 16:35 Uhr. Eine Schulstunde dauert 45 Minuten. Pausen - nach jeder Doppelstunde - sind von 09:25 Uhr bis 09:40 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. Einen Raumplan finden Sie im Anhang. Während der Bauphase findet Unterricht auch in unserer Außenstelle im Telekom-Gebäude (Fehlheimer Straße 86) statt.

4.2 Vertretungsregelungen

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

Der Vertretungsplan ist jederzeit online im Hessischen Schulportal und auf den Bildschirmen im Schulgebäude zu sehen. Ein/e Mitschüler/in sollte vor Unterrichtsbeginn, aber auch in jeder Pause, auf den Vertretungsplan schauen.

4.3 Ferientermine und bewegliche Ferientage im Schuljahr 2024/2025

Ferientermine

Herbstferien	14.10.2024 – 25.10.2024
Weihnachtsferien	23.12.2024 – 10.01.2025
Osterferien	07.04.2025 – 21.04.2025
Sommerferien	07.07.2025 – 15.08.2025

Bewegliche Ferientage

Die Staatlichen Schulämter in Hessen legen bewegliche Ferientage fest, die für die Schulen des jeweiligen Schulamtsbezirks verbindlich sind. Die Termine der beweglichen Ferientage können sich Schulamtsbezirk zu Schulamtsbezirk unterscheiden. Weitere Informationen finden Sie unter <https://schulaemter.hessen.de/service/ferien/bewegliche-ferientage>.

4.4 Schulbesuchsbescheinigungen und Schülerschein

Zu Beginn des Schuljahres erhalten alle Schülerinnen und Schüler zwei Schulbesuchsbescheinigungen. Sollten weitere Schulbesuchsbescheinigungen erforderlich werden, können diese im Sekretariat während der Pausen sowie vor und nach dem Unterricht angefordert werden. Bitte überprüfen Sie, ob die Schreibweise Ihres vollständigen Vor- und Nachnamens mit der in Ihrem Personalausweis übereinstimmt. Bei Abweichungen melden Sie sich bitte im Sekretariat.

Gegen eine Gebühr von 2,00 € wird auf Wunsch ein Schülerschein ausgestellt. Bei vorzeitigem Abbruch des Schulbesuchs muss dieser im Sekretariat zurückgegeben werden.

Öffnungszeiten des Sekretariats:

Montag, Dienstag, Donnerstag und Freitag 07:30 Uhr bis 15:00 Uhr
Mittwoch 07:30 Uhr bis 13:30 Uhr

Öffnungszeiten während den Ferien stehen auf der Homepage.

4.5 Förderangebote, Nachmittagsakademie und Coaching

Nachmittagsakademie - Fachliche Hilfe in den Fächern Mathematik, Deutsch, Englisch

Wir möchten verhindern, dass unsere Schülerinnen und Schüler unverschuldet scheitern. Aus diesem Grund haben wir ein Förderangebot für die Fächer Mathematik, Englisch und Deutsch eingerichtet.

Falls Sie Lücken in einem der Kernfächer haben, helfen wir Ihnen, diese zu schließen. Denn ein unsicheres Wissensfundament kann fatale Folgen haben. Wissenslücken bei Schülerinnen und Schülern haben vielfältige Ursachen: z. B. Probleme in der Mittelstufe, Krankheit, fehlende Motivation.

Lehrkräfte der entsprechenden Fachrichtung stehen Ihnen an verschiedenen Nachmittagen für Fragen, Hilfestellungen und Klausurvorbereitungen zur Verfügung. Das Angebot kann jederzeit ohne Anmeldung genutzt werden und ist kostenlos. Das Förderkonzept steht allen Schülerinnen und Schülern der Karl Kübel Schule zur Verfügung. Also auch denen, die schon gute Leistungen erbringen und sich noch verbessern wollen.

Coaching



Bernd Sauer
(Koordination)



Birgit Jacquot



Constance Schön



Maren Funck



Dr. Catherine Brodt

Aufgaben

- Individualcoaching
- Klassencoaching
- Coaching in der Prüfungsvorbereitung
- Schullaufbahnberatung
- Überwindung von Lernblockaden und Prüfungsängsten
- Hilfe in schwierigen Lernsituationen
- Umgang mit Stress

Email: bernd.sauer@kks.kbs.schule
 birgit.jacquot@kks.kbs.schule
 constance.schoen@kks.kbs.schule
 catherine.brodt@kks.kbs.schule
 maren.funck@kks.kbs.schule

Telefon: 06251 10 65 0

Termine nach Vereinbarung

Coaching - den eigenen Weg finden!

Damit das Lernen Freude macht und das Leben und Arbeiten in Gemeinschaft gelingt, ist es wichtig, die eigenen Fähigkeiten zu kennen und in sie zu vertrauen, sich gut selbst zu managen und klug mit Problemen und Konflikten umzugehen. Wir bieten Ihnen eine unterstützende Begleitung bei Klärungs-, Entscheidungs- und Veränderungsprozessen an. Ausgebildete Coaches helfen Ihnen mit individueller Beratung bzw. Coaching bei den folgenden Fragestellungen: Was ist mir im Leben wichtig? Welche Ziele will ich erreichen? Welchen Beruf will ich ergreifen? Wie kann ich umsetzen, was ich mir vornehme? Wie gehe ich mit (Lern-)Blockaden um?

Termine und weitere Informationen zu den Coaching- und Förderangeboten finden Sie auf S. 9 und am Infoboard (Flur Schulverwaltung/Lehrerzimmer).

4.6 Zertifizierung von berufsbezogenen englischen Fremdsprachenkenntnissen

Die Schülerinnen und Schüler beruflicher Schulen können sich nach Erlangung der Fachhochschulreife ihre englischen Sprachkenntnisse nach dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen (GER) zertifizieren zu lassen. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrer /Ihrem Klassenlehrer/in und unter www.sprachzertifikat.org.

4.7 Zusatzqualifikationen

In der Karl Kübel Schule können Sie den Europäischen Computer Führerschein (ECDL) erwerben (siehe auch www.ecdl.de), mit dem Sie Ihre Computerkenntnisse dokumentieren können. Ferner besteht die Möglichkeit, Cambridge ESOL Zertifikate zu erwerben, die Ihre Englischkenntnisse zertifizieren (www.cambridgeesol.de). Weitere Informationen finden Sie am Ausgang gegenüber vom Lehrerzimmer.

4.8 Bücher-/Lehrmittelausgabe

Zu Beginn Ihrer Zeit an unserer Schule erfolgt die Ausgabe der notwendigen Schulbücher klassenweise über Ihre/Ihren Klassenlehrer/in. Diese Bücher sind sorgfältig zu behandeln und am Ende des Schuljahres bzw. beim Verlassen der Schule zurückzugeben. Beschädigte bzw. nicht zurückgegebene Bücher müssen, in Absprache mit der Lehrmittelausgabe, ersetzt werden.

Öffnungszeiten der Lehrmittelausgabe entnehmen Sie bitte dem Aushang.

4.9 Kopierkosten

Für Unterrichtsmaterial fertigen wir für Sie im Laufe eines Schuljahres zahlreiche Kopien an. Um diese Kopien zu finanzieren, haben die Schulgremien in Zusammenarbeit mit dem Elternbeirat beschlossen, jährlich von jeder Schülerin/jedem Schüler einen Kostenbeitrag von 5,00 € zu erheben. Er wird zu Beginn des Schuljahres von Ihrem/ Ihrer Klassenlehrer/in eingesammelt.

4.10 Förderverein der Karl Kübel Schule

Der Förderverein fördert die pädagogische Arbeit an der Karl Kübel Schule und unterstützt sinnvolle schulische Projekte. Er betreibt außerdem das Bistro und die Mensa der Karl Kübel Schule.

Für einen Jahresbeitrag von 16,00 € können Sie oder Ihre Eltern Mitglied im Förderverein werden und die pädagogische Arbeit an der Karl Kübel Schule unterstützen. Für Firmen ist die Mitgliedschaft für 62,00 € möglich. Eine Beitrittserklärung finden Sie auf der Homepage der Karl Kübel Schule oder sprechen Sie Ihre/Ihren Klassenlehrer an.

4.11 Bistro

Das freundliche Team von des Bistros im „m & m“ der Karl Kübel Schule bietet täglich ein vielfältiges Angebot an Waren: belegte Brötchen, Obstsalat, Getränke und Schulbedarf. Öffnungszeiten: Montag bis Freitag, 07:30 Uhr bis 13:30 Uhr. Das Bistro bietet täglich von 12:45 Uhr bis 13:30 Uhr Mittagessen an. Den aktuellen Speiseplan finden Sie im Bistro an der Theke. Bitte informieren Sie sich über die Modalitäten der Essensbestellung im Bistro.

Beachten Sie auch die Möglichkeiten der Bezuschussung des Mittagessens aus den Leistungen des Bildungs- und Teilhabepakets (siehe unter Punkt 4.12).

4.12 Leistungen aus dem Bildungs- und Teilhabepaket

Schülerinnen und Schüler aus Familien, die Arbeitslosengeld II, Sozialgeld, Sozialhilfe, Leistungen nach §§ 2 und 3 des Asylbewerberleistungsgesetzes erhalten oder Wohngeld und Kinderzuschlag beziehen, haben die Möglichkeit, die Leistungen des Bildungspaket in Anspruch zu nehmen. Es geht dabei um die Übernahme von Kosten bzw. um die Zahlung von Zuschüssen in folgenden Fällen:

- Kostenübernahme bei Klassenfahrten/-ausflügen
- Kostenübernahme für die gemeinschaftliche schulische Mittagsverpflegung
- Lernförderung/Nachhilfe
- Schülerbeförderungskosten
- Schulbedarf
- Bezuschussung von Beiträgen für Vereine

Bitte beachten Sie die Elterninformation vom Kreis Bergstraße zum Bildungs- und Teilhabepaket „Mitmachen möglich machen“, der zu Beginn des Schuljahres an alle Schülerinnen und Schüler ausgegeben wurde. Weitere Informationen unter www.bildungspaket.neue-wege.org.

Unsere Sozialpädagoginnen, Frau Höfle und Frau Baumgarten, beraten und unterstützen Sie gerne bei der Antragstellung. Termine können zu den Sprechzeiten (siehe Aushang) vereinbart werden.

4.13 BAföG

Als Schülerin bzw. Schüler der Fachoberschule haben Sie unter bestimmten Voraussetzungen die Möglichkeit, BAföG zu beantragen. Weitere Informationen finden Sie unter www.bafoeg.bmbf.de.

4.14 Informationsrecht der Eltern

Eltern haben das Recht, sich über wichtige Schulangelegenheiten zu informieren und beraten zu lassen. Dies geschieht in der Regel im Rahmen der Elternversammlungen und der Elternsprechtage. Für Fragen zur Lernentwicklung, Leistungsbewertung und die weitere Schullaufbahn der Schülerinnen und Schüler stehen die Abteilungsleiter und Abteilungsleiterinnen sowie die Lehrkräfte an den Elternsprechtagen und während ihrer Sprechstunden zur Verfügung.

Das Informationsrecht der Eltern endet erst mit dem 21. Lebensjahr der Schülerinnen und Schüler. Zuvor werden sie über wesentliche Sachverhalte, wie beispielsweise Nichtversetzung oder Ordnungsmaßnahmen, informiert. Volljährige Schülerinnen und Schüler haben jedoch das Recht, der Weitergabe der Informationen an ihre Eltern zu widersprechen (siehe § 23 Abs. 7 Verordnung zur Gestaltung des Schulverhältnisses vom 19.08.2011).

4.15 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. Sprechen Sie mit der betroffenen Person. Wir sprechen zuerst mit, erst dann über jemanden. In aller Regel lassen sich Konflikte in einem Gespräch zwischen den Beteiligten selbst lösen.

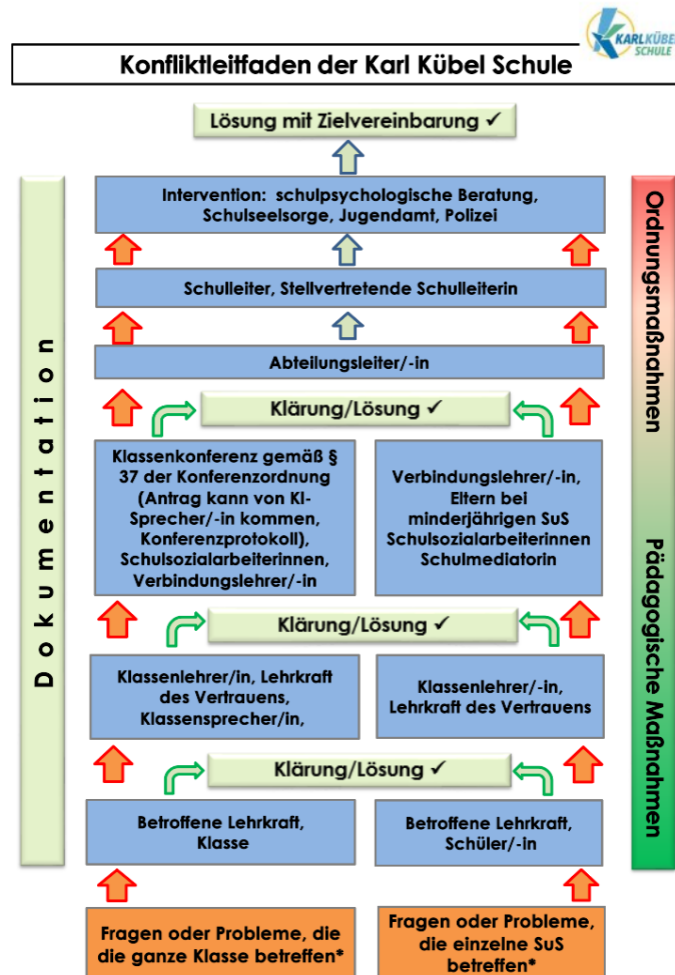
Wenn dieser erste Lösungsversuch scheitert, dann erst sollten weitere Personen aus dem Konfliktumfeld hinzugezogen werden. Diese Personen können der/die Klassen-sprecher/in, die Klassenlehrkraft oder eine Lehrkraft mit einem besonderem Vertrauensverhältnis sein. Scheitert auch dieser Lösungsversuch, dann kann eine Verbindungslehrkraft unserer Schule vermittelnd tätig werden.

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

Fachlich ausgebildete Personen unserer Schule für Schulmediation, Schulsozialarbeit, schulpyschologische Beratung und für qualifizierte berufspädagogische Ausbildungsbegleitung in Berufsschule und Betrieb (QuABB) können ebenfalls helfen.

Die Abteilungsleitung hilft weiter, wenn ein vorheriger Lösungsversuch gescheitert ist.

Der Schulleiter und die stellvertretende Schulleiterin unserer Schule stellen die letzte und nicht die erste Instanz für den Einstieg in die Konfliktlösung dar!



*Bei minderjährigen Schülern sind fallabhängig gesetzl. Vertreter und Elternvertretung einzubinden.

5. Allgemeine Verhaltensregeln

Dort, wo viele Menschen zusammenarbeiten, sind einige Regeln einzuhalten:

5.1 Beurlaubungen – Fehlzeiten - Versäumnisbegründungen

Sie sind verpflichtet, regelmäßig am Unterricht teilzunehmen. Fragen der Beurlaubungen, Versäumnisbegründungen und Fehlzeiten führen im Verhältnis zwischen Lehrer/innen und Schüler/innen immer wieder zu Unklarheiten und Diskussionen. Um diese zum Teil unerfreulichen Gespräche abzukürzen, haben wir Ihnen nachstehend alle Regelungen zu diesem Thema zusammengestellt.

Beurlaubungen: Sollten Sie aus wichtigen persönlichen Gründen (z. B. Führerscheinprüfung, Vorstellungsgespräch, Familienfeier etc.) eine Beurlaubung vom Unterricht benötigen, so ist diese **vorher** im Entschuldigungsbogen bei Ihrer/m Klassenlehrer/in zu beantragen.

Ihre Klassenlehrer/innen können Sie aus wichtigen Gründen bis zu zwei Tage pro Schuljahr beurlauben. Ihre Fachlehrer/innen können Sie nur für die Dauer ihres Unterrichts stundenweise beurlauben.

Weitergehende Beurlaubungen müssen **über** die/den Klassenlehrer/in von der Schulleiterin bzw. von der Schulaufsichtsbehörde ausgesprochen werden. Dazu gehören auch die Beurlaubungen in Verbindung mit Ferien. Diese Beurlaubungen können nur in Ausnahmefällen und nur aus wichtigen Gründen gewährt werden. Die Schüler/innen müssen in diesen Fällen einen schriftlichen Antrag auf Beurlaubung stellen.

Fehlzeiten und Versäumnisbegründungen: Versäumen Sie den Unterricht oder verpflichtende Schulveranstaltungen, müssen Ihre Eltern oder Sie als volljährige/r Schüler/in den Versäumnisgrund im Entschuldigungsbogen schriftlich mitteilen und mit Unterschrift bestätigen. **Spätestens am dritten krankheitsbedingten Fehltag ist (unabhängig von einem eventuellen Klausurtermin) eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen.**

a) entschuldbare Fehlzeiten:

- Krankheit (bei Leistungsnachweis gesonderte Regelung)
- unabwendbarer Arztbesuch
- unvorhersehbare persönliche oder familiäre Ereignisse, z. B. Trauerfall

b) nicht entschuldbare Fehlzeiten: alle Gründe, die in Ihrer Verantwortung liegen, z. B.

- verschlafen
- aufschiebbare Behörden- oder Arzttermine
- Fahrschulstunden

Krankheitsbedingtes Versäumen von Klausuren ist grundsätzlich nur durch ein ärztliches Attest (Vorlage spätestens am dritten Tag nach Versäumnis) entschuldbar. Der bloße Nachweis, dass Sie sich zur prüfungsrelevanten Zeit in einer Arzt- oder Zahnarztpraxis aufhielten, reicht nicht aus. Das Attest ist von der/dem behandelnden Ärztin/Arzt persönlich zu unterzeichnen. Die Kosten für das ärztliche Attest tragen die Unterhaltspflichtigen.

Versäumnisbegründungen, die Sie später als nach zwei Wochen einreichen, müssen nicht mehr anerkannt werden. Diese Unterrichtsstunden gelten als unentschuldigt und erscheinen als solche im Zeugnis.

Sie sind verpflichtet, sämtliche versäumte Unterrichtsinhalte selbstständig nach-zuholen.

Fehlen Sie 25 % der Unterrichtszeit oder mehr, so kann Ihre mündliche Leistung mit der Note ungenügend (0 Punkte) beurteilt werden.

Wenn Sie innerhalb von sechs zusammenhängenden Unterrichtswochen an mindestens sechs Unterrichtstagen dem Unterricht unentschuldig fernbleiben, können Sie von der Schule verwiesen werden.

Entschuldigungsbogen: Alle Fehlzeiten (Krankmeldungen, *Quarantäne und Betretungsverbote*, Atteste und Beurlaubungen) sind in einem Entschuldigungsbogen zu dokumentieren, der von der/m Klassenlehrer/in ausgeteilt wird und von der/m Schüler/in eigenverantwortlich zu führen ist. Die Belege sind zusammen mit dem Entschuldigungsbogen in einem Schnellhefter zu sammeln und auf Nachfrage vorzulegen. Fehlzeiten sind innerhalb von 14 Tagen von den Fachlehrer/innen abzeichnen zu lassen.

Befreiung vom Sportunterricht: Eine gänzliche oder teilweise Freistellung vom Schulsport kann nur aus gesundheitlichen Gründen bei Vorlage eines ärztlichen Attests und auf Antrag der Erziehungsberechtigten bzw. des volljährigen Schülers/der volljährigen Schülerin erfolgen.

- Bis zu vier Wochen trifft die Entscheidung die Sportlehrkraft im Benehmen mit der/dem Klassenlehrer/in.
- Eine Freistellung über vier Wochen hinaus bis zu drei Monaten wird von der Schulleitung entschieden.
- Freistellungen über drei Monate hinaus bedürfen eines amtsärztlichen Attestes, es sei denn, es liegen offensichtliche und für die Sportlehrkraft erkennbare Verletzungen vor.

Wenn es der Freistellungsgrund zulässt, soll die Schülerin/der Schüler während des Sportunterrichts anwesend sei, um sporttheoretischen Unterrichtsinhalten zu folgen und ausgewählte Aufgaben zu übernehmen.

Bitte sprechen Sie in diesen Fällen Ihre/Ihren Klassenlehrer/in an.

5.2 Nutzung des office365-Zugangs

Die Nutzung dieses Zugangs ist verbindlich. Lehrkräfte kommunizieren mit Ihnen außerhalb der Schule per Email mit der office365-Emailadresse, die Sie von uns erhalten haben. Hier können Sie über Teams mit Ihren Mitschülerinnen und Mitschülern sowie mit Ihren Lehrkräften in Kontakt treten, Materialien empfangen und austauschen und an Online-Unterrichten teilnehmen. Bei technischen Problemen sprechen Sie Ihre/Ihren Klassenlehrer/in an.

5.3 Ordnung, Sauberkeit und Sparsamkeit

Die Qualität von Schule wird entscheidend von der Atmosphäre bestimmt, in der wir arbeiten und lernen. Um uns alle an unserer Schule wohlfühlen, müssen alle Beteiligten dazu beitragen, indem sie auf Sauberkeit und die Einhaltung einiger Regeln achten.

Beachten Sie bitte die schulinternen Regelungen für die Getrenntmüllsammmlung. Werfen Sie deshalb Papierreste, getrennt vom restlichen Müll, in die dafür vorgesehenen Behälter. Diese sind in den Klassenzimmern und Fluren in ausreichender Anzahl aufgestellt.

Beschränken Sie den Verbrauch von Energie für Heizung, Wasser und Beleuchtung auf das notwendige Maß. Der Hausmeister und die Reinigungsfachkräfte erledigen besonders gern ihre Aufgaben, wenn Sie durch umweltbewusstes Handeln ihre Arbeit unterstützen.

5.4 Rauchverbot

Wie an allen hessischen Schulen ist auch an der Karl Kübel Schule das Rauchen gesetzlich untersagt.

5.5 Parken

Bitte parken Sie ausschließlich auf den ausgewiesenen Parkflächen für Schüler/innen.

6. Ausbildungsziel und Unterrichtsorganisation

6.1 Ausbildungsziel und Lernorganisation

Die Ausbildung in der Fachoberschule baut auf dem Mittleren Bildungsabschluss auf und vermittelt sowohl eine allgemeine als auch berufliche Bildung. Sie ist in zwei Ausbildungsabschnitte gegliedert (weitere Informationen zu den Aufnahmebedingungen finden Sie in der Verordnung über die Ausbildung und Abschlussprüfung an Fachoberschulen).

Die Fachoberschule verbindet berufliche Praxis und schulische Bildung und führt in der Organisationsform A in zwei Jahren zur Fachhochschulreife. In der Jahrgangsstufe 11 (1. Ausbildungsabschnitt) erwerben Sie an drei Tagen in der Woche in einem Betrieb berufspraktische Kenntnisse und Erfahrungen in den Bereichen Gesundheit, Wirtschaft und Verwaltung oder Wirtschaftsinformatik (gelenktes Praktikum). Zwei weitere Tage in der Woche werden Sie in der Schule unterrichtet. Die Jahrgangsstufe 12 (2. Ausbildungsabschnitt) ist vollschulisch organisiert.

Schülerinnen und Schüler mit beruflicher Vorbildung können die Organisationsform B der Fachoberschule besuchen, die in einem Jahr zur Fachhochschulreife führt.

Die Verweildauer in der Fachoberschule Organisationsform A beträgt unabhängig von der Fachrichtung oder dem Schwerpunkt in der Regel zwei und höchstens vier Jahre. Für die Fachoberschule Organisationsform B beträgt die Verweildauer in der Regel ein Jahr und höchstens zwei Jahre.

Die Fachhochschulreife kann Ihnen

- das Studium an Fachhochschulen, Universitäten mit Bachelor-Studiengängen und Berufsakademien,
- bessere Chancen bei hoch qualifizierten Ausbildungsberufen,
- die Zulassung für den gehobenen Dienst,
- den Übergang in das Berufliche Gymnasium 12. Klasse mit der entsprechenden Fachrichtung (Allgemeine Hochschulreife) ermöglichen.

6.2 Fachrichtungen und Fächer

Die Karl Kübel Schule bietet folgende **Fachrichtungen** in der Fachoberschule an:

- Wirtschaft und Verwaltung
- Wirtschaftsinformatik
- Gesundheit

Fächer	Wochenstunden	
	Jahrgangsstufe 11	Jahrgangsstufe 12
Allgemeiner Lernbereich		
Deutsch	2	4
Englisch	2	4
Mathematik	2	4
Politik und Wirtschaft	1	2
Naturwissenschaften (Biologie, Chemie)	--	2
Religion/Ethik	--	2
Sport	--	1
Wahlunterricht: Spanisch*	--	3
Beruflicher Lernbereich	Jahrgangsstufe 11	Jahrgangsstufe 12
Berufsbezogener Unterricht (BBU) je nach Fachrichtung - Pflichtunterricht	4	10
Berufsbezogener Unterricht (BBU) je nach Fachrichtung - Wahlpflichtunterricht	1	2

*Wahlunterricht Spanisch

Für Schülerinnen und Schüler, die nach der Erlangung der Fachhochschulreife den Übergang in das berufliche Gymnasium planen, wird im zweiten Ausbildungsabschnitt der Wahlpflichtunterricht in Spanisch angeboten.

7. Leistungsnachweise und Notengebung

Voraussetzung für einen erfolgreichen Schulbesuch sind eine regelmäßige Teilnahme am Unterricht, eine kontinuierliche Mitarbeit und das Einüben und Vertiefen des Erlernten durch die Hausaufgaben.

In den Fächern Deutsch, Englisch und Mathematik sind zwei schriftliche Leistungsnachweise in Form von Klausuren je Schulhalbjahr zu erbringen. In den Themen- und Aufgabenfeldern des fachrichtungsbezogenen Unterrichts sind je nach Stundenumfang ein oder zwei schriftliche Leistungsnachweise in Form von Klausuren pro Schulhalbjahr zu erbringen. In den Fächern sowie Themen- und Aufgabenfeldern, in denen zwei schriftliche Leistungsnachweise je Schulhalbjahr zu erbringen sind, kann jeweils einer der beiden schriftlichen Leistungsnachweise durch andere Leistungsnachweise, insbesondere Referate, Präsentationen, Hausarbeiten oder Projektarbeiten, ersetzt werden.

Die Leistungen werden mit Punkten bewertet. Die folgende Tabelle ist bei der Umrechnung von Prozentwerten in Punkte verbindlich:

Ab %	0	20	27	33	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95
Note	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15

Schwerwiegende und gehäufte Verstöße gegen die sprachliche Richtigkeit in der deutschen Sprache oder gegen die äußere Form führen in der Bewertung zu einem Abzug von ein oder zwei Punkten (siehe auch Fehlerindex). Ihre Fachlehrerinnen und Fachlehrer informieren Sie über die Bewertung und Beurteilung von schriftlichen Arbeiten.

Versäumen Sie eine Klausur aufgrund einer Krankheit, so ist spätestens am dritten Schultag ein ärztliches Attest vorzulegen, aus dem die Prüfungsunfähigkeit am Tag der Klausur hervorgeht. Liegt kein ärztliches Attest vor, so ist die nicht erbrachte Leistung

mit 0 Punkten zu bewerten. Liegt ein ärztliches Attest vor, so kann die Fachlehrerin/der Fachlehrer eine Nachschreibklausur anbieten, die häufig am zentralen Nachschreibtermin (freitags, 7. und 8. Stunde oder 9. und 10. Stunde) stattfindet.

Die zu erteilenden Punkte in einem Fach sowie in den Themen- und Aufgabenfeldern sollen nicht schematisch errechnet werden. Die Leistungsentwicklung der Schülerin bzw. des Schülers sowie die zeitlichen Anteile des Lernangebots sind angemessen zu berücksichtigen. Die Punkte im Fach des gewählten Fachbereichs (sog. BBU-Note) setzen sich aus den Punkten der Themen- und Aufgabenfelder des Pflichtbereichs zusammen.

Grundlage der Beurteilung in allen Fächern sind neben den schriftlichen Leistungsnachweisen kontinuierlich erbrachte Leistungen wie die Mitarbeit im Unterricht und sonstige Leistungen wie z. B. Referate und Präsentationen, Protokolle und Hausaufgaben.

Förderung von Schülerinnen und Schülern mit besonderen Schwierigkeiten beim Lesen, Rechtschreiben oder Rechnen (VOLRR, früher LRS)

Schülerinnen und Schüler können zu Beginn der Jahrgangsstufe 11 bei ihrer Klassenlehrerin/ihrem Klassenlehrer einen Antrag auf Nachteilsausgleich oder Notenschutz wegen ihrer besonderen Schwierigkeiten beim Lesen oder Rechtschreiben stellen. Wenn Sie die Voraussetzungen erfüllen, so befürwortet die Klassenkonferenz Anträge auf Nachteilsausgleich oder Notenschutz nur dann, wenn Sie regelmäßig an einem LRS-Kurs teilnehmen. Die Karl Kübel Schule bietet in der Regel solche Kurse nachmittags an. Weitere Informationen erhalten Sie von Ihrer Deutschlehrerin/Ihrem Deutschlehrer und beachten Sie entsprechende Aushänge.

Aufbewahrung von Klassenarbeiten

Klausuren und Klassenarbeiten sind von den Lernenden bis zum Schuljahresende aufzubewahren und auf Nachfrage vorzulegen.

8. Zulassung zum zweiten Ausbildungsabschnitt

Am Ende des ersten Ausbildungsabschnitts der Organisationsform A entscheidet die Konferenz der an der Ausbildung der Schülerin/des Schülers beteiligten Lehrkräfte über die Zulassung in den zweiten Ausbildungsabschnitt.

Die Zulassung zum zweiten Ausbildungsabschnitt ist auszusprechen, wenn in allen Fächern des Pflicht- und Wahlpflichtbereiches mindestens 5 Punkte erreicht wurden. Die Konferenz kann die Zulassung zum zweiten Ausbildungsabschnitt aussprechen, wenn in der Gesamtleistung des fachrichtungs- oder schwerpunktbezogenen Fachs (Beruflicher Lernbereich) oder einem der Fächer Deutsch, Englisch oder Mathematik weniger als 5 Punkte erreicht wurde, jedoch die Summe aller Punkte dieser Fächer mindestens 20 beträgt. Für den zweiten Ausbildungsabschnitt ist nicht zugelassen, wer in einem Fach null Punkte erreicht hat.

Zum zweiten Ausbildungsabschnitt können Schülerinnen und Schüler nur zugelassen werden, wenn sie das gelenkte Praktikum erfolgreich absolvieren. Es gilt als erfolgreich absolviert, wenn es **bis zum 27.06.2025 durchgeführt wurde**, alle Ausbildungsnachweise sowie die beiden Praktikumsberichte vollständig und fristgerecht abgegeben wurden und die fachpraktischen Leistungen von der Zulassungskonferenz als ausreichend beurteilt worden sind.

Die Zulassung auf Probe ist nicht zulässig.
Die Schülerinnen und Schüler erhalten Halbjahreszeugnisse.

Wer zum zweiten Ausbildungsabschnitt nicht zugelassen wird, kann die Schule mit einem Abgangszeugnis verlassen oder den ersten Ausbildungsabschnitt einschließlich des gelenkten Praktikums (in einem anderen Praktikumsbetrieb) einmal wiederholen.

Schülerinnen und Schüler aus einem verkürzten Bildungsgang erhalten bei der Zulassung zu zweiten Ausbildungsabschnitt im Zeugnis den Vermerk „Dieses Zeugnis ist dem mittleren Abschluss (Realschulabschluss) gleichgestellt“.

9. Abschlussprüfung

Die zentrale Abschlussprüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Prüfungsteil. Wenn die Endnoten ohne mündliche Prüfungen festgestellt werden können, kann auf eine mündliche Prüfung verzichtet werden.

Eine freiwillige Wiederholung des zweiten Ausbildungsabschnitts ist nur im besonders begründeten Fall, z. B. bei längerem Unterrichtsversäumnis aus von der Schülerin/dem Schüler nicht zu vertretenden Gründen, auf Antrag möglich.

Die schriftliche Prüfung

Die Fächer der schriftlichen Prüfung sind Deutsch, Englisch, Mathematik und das Fach der gewählten Fachrichtung. Die Bearbeitungsdauer beträgt für das Fach Deutsch 240 Minuten, für das Fach Englisch 180 Minuten, für das Fach Mathematik 180 Minuten und für das Fach der gewählten Fachrichtung 240 Minuten.

Die in der schriftlichen Prüfung gestellten Aufgaben müssen den Zielen und Anforderungen der Lehrpläne und Bildungsstandards entsprechen. Die Aufgaben sollen sich auf Gebiete und Inhalte des zweiten Ausbildungsabschnitts beziehen und sollen den Prüflingen Gelegenheit geben, durch ihre Arbeit zu zeigen, in welchem Maße sie

- fachspezifische Arbeitstechniken und Verfahren anwenden können,
- mit Schlüsselbegriffen, Formeln und Modellen umgehen können,
- Einsichten in fachliche Zusammenhänge haben,
- fachspezifische und fachübergreifende Strukturen, Gesetzmäßigkeiten und Prinzipien kennen,
- zu selbstständiger Urteilsbildung über einen Sachverhalt fähig sind,
- Vorgänge, Sachverhalte, Zusammenhänge und eigene Überlegungen angemessen und verständlich darstellen können,
- gestellte Aufgaben in der zur Verfügung stehenden Zeit bewältigen können.

In den Prüfungsaufgaben sind alle drei Anforderungsbereiche enthalten.

Die mündliche Prüfung

Eine mündliche Prüfung wird in Einzelprüfung durchgeführt. Sie findet auf Antrag des Prüflings oder des Prüfungsausschusses statt. Die Dauer einer mündlichen Prüfung beträgt in der Regel zwanzig Minuten.

Der Prüfling erhält für jede Einzelprüfung eine schriftlich formulierte Aufgabe. Die Aufgabenstellung soll sowohl eine Präsentation als auch ein Prüfungsgespräch

ermöglichen. Der Prüfling soll seine Auffassungsgabe und Urteilsfähigkeit, seine Kenntnisse und Arbeitsweise sowie sein Darstellungsvermögen und seine kommunikativen Fähigkeiten zeigen können. Eine Aufgabe, die nur eine Wiedergabe gelernter Sachverhalte aus dem Gedächtnis verlangt, entspricht diesen Anforderungen nicht. Die Vorbereitungszeit für die mündliche Prüfung beträgt in der Regel zwanzig Minuten.

Prüfungsergebnisse

Nach Ende des mündlichen Prüfungsteils setzt der Prüfungsausschuss die Gesamtleistung für jedes Fach fest. Die Gesamtleistungen ergeben sich aus den Unterrichtsleistungen sowie den schriftlichen und mündlichen Prüfungsleistungen und werden in das Abschlusszeugnis aufgenommen.

In den Fächern, in denen weder schriftlich noch mündlich geprüft wurde, wird die Unterrichtsleistung zur Gesamtleistung.

In Fächern, in denen nur schriftlich geprüft wurde, sind Unterrichtsleistung und schriftliche Prüfungsleistung gleichgewichtet. In Zweifelsfällen überwiegt die Unterrichtsleistung.

In Fächern, in denen nur mündlich geprüft wurde, ist die Unterrichtsleistung vierfach und die mündliche Prüfungsleistung einfach zu gewichten. In Fächern, in denen sowohl schriftlich als auch mündlich geprüft wurde, ist die Unterrichtsleistung dreifach, die schriftliche Prüfungsleistung zweifach und die mündliche Prüfungsleistung einfach zu gewichten.

Der Prüfling hat die Fachhochschulreife erlangt, wenn er sich der Abschlussprüfung unterzogen hat und in allen Fächern des Pflicht- und des Wahlpflichtunterrichts mindestens fünf Punkte in den Gesamtleistungen erreicht wurden. Ein Ausgleich kann bei einem Fach mit weniger als 5 Punkten wie folgt aussehen:

mit weniger als 5 Punkten	Ausgleich unter Berücksichtigung der Gewichtung durch	Summe Mindestpunktzahl
Fach des schriftlichen Prüfungsteils	alle Fächer des schriftlichen Prüfungsteils	50
Fach ohne schriftliche Prüfung <u>oder</u> Wahlpflichtfach	alle Fächer einschließlich Wahlpflichtfach	80
Fach des schriftlichen Prüfungsteils <u>und</u> Fach ohne schriftliche Prüfung <u>oder</u> Wahlpflichtfach	alle Fächer des schriftlichen Prüfungsteils <u>und</u> alle Fächer einschließlich Wahlpflichtfach	50 <u>und</u> 80
zwei Fächer ohne schriftliche Prüfung	alle Fächer einschließlich Wahlpflichtfach	80
ein Fach ohne schriftliche Prüfung <u>und</u> Wahlpflichtfach	alle Fächer einschließlich Wahlpflichtfach	80

Der Prüfling hat die Fachhochschulreife nicht erlangt, wenn die Gesamtleistung in einem Fach oder im Wahlpflichtunterricht mit null Punkten bewertet wurde.

Im Zeugnis der Fachhochschulreife wird eine Durchschnittsnote ausgewiesen. Dazu wird eine Punktesumme gebildet, in die die Gesamtleistung des fachrichtungs- oder schwerpunktbezogenen Fachs vierfach, die Gesamtleistungen der anderen Fächer mit schriftlicher Prüfung zweifach und die Gesamtleistungen der restlichen Fächer

sowie die Gesamtleistung des Wahlpflichtunterrichts einfach eingehen. Die Durchschnittsnote wird mit einer Stelle nach dem Komma ausgewiesen.

10. Praktikum in der Klasse 11

10.1 Ablauf und Ziel des Praktikums

Das Praktikum kann sowohl in Industrie-, Handwerks- oder Dienstleistungsbetrieben als auch in öffentlichen Verwaltungen, Behörden oder Institutionen, in sozialen oder gemeinnützigen Einrichtungen absolviert werden.

Das Praktikum soll Einblicke in unterschiedliche Bereiche und Hauptfunktionen, Überblicke über fachrichtungsspezifische Zusammenhänge, Mitarbeit in jeweils typischen Arbeitsabläufen sowie das Kennenlernen und Erproben vielfältiger Arbeitsmethoden bieten. Die Aufgabenfelder (Formulare FO B012, FO B013 oder FO B014) dienen Ihnen und Ihrem Praktikumsbetrieb zur Erstellung des Praktikumsplans.

Das Praktikum findet vom 01.08. des Jahres bis zum Ende der vorletzten Woche vor den Sommerferien des nächsten Jahres statt (**Schuljahr 2024/25: 27.06.2025**). Wöchentlich sind 24 Praktikumsstunden zu absolvieren. Das Praktikum kann nicht vorzeitig beendet werden. Pausen werden nicht berücksichtigt. Ein Anspruch auf Entgelt besteht nicht.

10.2 Fehlzeiten

Entschuldbare Fehlzeiten sind:

- Krankheit
- unabwendbarer Arztbesuch
- unvorhersehbare persönliche oder familiäre Ereignisse, z. B. Trauerfall

Vorherige Beurlaubung durch den Praktikumsbetrieb und Vorlage der Beurlaubung bei der/dem Klassenlehrer/in ist erforderlich bei:

- Familienfeiern
- Vorstellungsterminen u. ä.

Nicht entschuldbare Fehlzeiten sind:

alle Gründe, die in der Verantwortung des Praktikanten liegen, z. B.

- verschlafen
- aufschiebbare Behördentermine
- aufschiebbare Arzttermine
- Fahrschulstunden.

In Fällen von entschuldbaren Fehlzeiten ist der Praktikumsbetrieb vor Beginn der Arbeitszeit zu informieren. Spätestens am **dritten** krankheitsbedingten Fehltag ist eine **ärztliche Bescheinigung** vorzulegen. Anderslautende betriebliche Regelungen haben Vorrang.

10.3 Urlaub

Die Praktikanten haben Anspruch auf den ihnen zustehenden Jahresurlaub. Urlaub soll nur in den Ferien genommen werden. In der Zeit, in der während der Schulferien kein Urlaub in Anspruch genommen wird, wird an drei Tagen in der Woche das Praktikum durchgeführt.

Der Urlaubsanspruch richtet sich nach den vertraglichen Vereinbarungen. Grundsätzlich dürfen aber nicht weniger Urlaubstage gewährt werden als im Jugendarbeitsschutzgesetz (für die minderjährigen Praktikanten) bzw. im

Bundesurlaubsgesetz (für die volljährigen Praktikanten) festgeschrieben oder als das, was ggf. tarifvertraglich festgelegt ist.

Der zustehende Mindesturlaub wird sowohl im JArbSchG (Auszug siehe Anhang) als auch im BUrlaubG in „Werktagen“ ausgedrückt. Diese sind nicht identisch mit dem Begriff der Praktikumsstage. Deshalb müssen die Urlaubstage -sofern sie als Werktage ausgedrückt sind- in „echte“ Praktikumsstage umrechnet werden. Dabei hilft die folgende Tabelle:

Alter des Praktikanten zu Beginn des Kalenderjahres (01.01. des Jahres)	gesetzliche Grundlage für den Urlaubsanspruch	Urlaubsanspruch	Jahresurlaub der Praktikanten (umgerechnet auf eine 3-Tage-Woche) - Hilfsformel zur Umrechnung: $\frac{\text{Arbeitstage} \cdot 3}{6}$
		Werktage (6-Tage-Woche)	
15 Jahre	§ 19 JArbSchG	30 Werktage = 5 Wochen	15 Praktikumsstage = 5 Wochen
16 Jahre	§ 19 JArbSchG	27 Werktage = 4 Wochen + 3 Tage	14 Praktikumsstage = 4 Wochen + 2 Tage
17 Jahre	§ 19 JArbSchG	25 Werktage = 4 Wochen + 1 Tage	13 Praktikumsstage = 4 Wochen + 1 Tag
18 Jahre und älter	§ 3 Bundesurlaubsgesetz	24 Werktage = 4 Wochen	12 Praktikumsstage = 4 Wochen

10.4 Erstellung von Ausbildungsnachweisen

Als Nachweis der geleisteten Tätigkeiten und Stunden ist ein Ausbildungsnachweis auf einem Formblatt zu führen. Dieser ist jeweils **am Anfang des folgenden Monats** sorgfältig mit den ausgeführten Tätigkeiten pro Woche und den abgeleisteten Praktikumsstunden ausgefüllt sowie von der Praktikumsbetreuerin/dem Praktikumsbetreuer unterschrieben bei der Klassenlehrerin/beim Klassenlehrer abzugeben.

Der erfolgreiche Abschluss des Praktikums ist Voraussetzung für die Zulassung zum zweiten Ausbildungsabschnitt.

Das Praktikum gilt als erfolgreich absolviert, wenn alle Ausbildungsnachweise sowie die Praktikumsberichte vollständig und fristgerecht abgegeben wurden und die fachpraktischen Leistungen von der Zulassungskonferenz als ausreichend beurteilt worden sind.

10.5 Erstellung und Bewertung von Praktikumsberichten

Es sind **zwei Praktikumsberichte** anzufertigen. Vor der Abgabe sind die Berichte der Praktikumsbetreuerin/dem Praktikumsbetreuer vorzulegen und von dieser/diesem zu unterschreiben. Ein nicht unterschriebener Praktikumsbericht führt zu 0 Notenpunkten.

Abgabetermine:

Praktikumsbericht 1: 25./26.11.2024 (Mo-Di-Klassen), 28.11./29.11.2024 (Do-Fr-Klassen)

Praktikumsbericht 2: 17./18.03.2025 (Mo-Di-Klassen), 20./21.03.2025 (Do-Fr-Klassen).

Die Abgabe der Praktikumsberichte erfolgt bei der Klassenleitung.

Ausführliche Informationen zu den Praktikumsberichten erhalten Sie rechtzeitig von Ihrer Klassenlehrerin/Ihrem Klassenlehrer und im Download-Bereich der Homepage.

10.6 Praktikumszeugnis

Nach Beendigung des Praktikums erstellt der Betrieb eine Bescheinigung und ein Zeugnis, das neben der fachlichen Qualifikation auch Aussagen zu Folgendem enthalten soll:

- Präsenz und Leistungsbereitschaft,
- selbstständiges Arbeiten und kreatives Problemlösungsverhalten,
- Kooperations- und Teamfähigkeit,
- Verantwortungsbewusstsein und Verantwortungsbereitschaft.

10.7 Wechsel des Praktikumsplatzes

Grundsätzlich soll das Praktikum für die gesamte Dauer bei einem Praktikumsbetrieb absolviert werden. In Ausnahmefällen ist **in Absprache** mit der Klassenlehrerin/dem Klassenlehrer **und nach Genehmigung durch Frau Füsün Kocak** ein Wechsel möglich. Hierzu muss ein Gesprächstermin mit Frau Kocak vereinbart werden (fuesun.kocak@kks.kbs.schule).

Dabei müssen die Regelung bzgl. der Auflösung des Praktikumsvertrages sowie Kündigungsfristen beachtet werden (siehe § 2 Praktikumsvertrag).

Achtung: Schüler/innen ohne Praktikumsplatz erfüllen die Voraussetzung der Fachoberschule nicht und müssen die Schule verlassen.

11. Studienfahrt in Klasse 12

Im zweiten Ausbildungsabschnitt wird üblicherweise vor den Osterferien eine Studienfahrt durchgeführt. Diese Studienfahrt kann bspw. sportlichen Charakter oder eine Verbindung zu Unterrichtsinhalten haben und führt in deutsche Städte oder benachbarte europäische Länder.

Weitere Informationen erhalten Sie zu Beginn der Klasse 12 von Ihrer Klassenlehrerin/Ihrem Klassenlehrer.

12. Anmerkungen

Im Zweifelsfall gilt immer der Wortlaut der rechtlichen Grundlagen, wie z. B. der Verordnung über die Ausbildung und Abschlussprüfung an Fachoberschulen in der Fassung vom 17.07.2018 (Abl. S. 634), in der jeweils gültigen Fassung.

Folgende rechtlichen Grundlagen gelten für die Fachoberschule. Den genauen Wortlaut finden Sie unter www.berufliche.bildung.hessen.de (Hessischer Bildungsserver) und unter www.kultusministerium.hessen.de:

- Aktuelle Fassung des Hessisches Schulgesetz
- Aktuelle Fassung der Verordnung Gestaltung Schulverhältnisses
- Aktuelle Fassung der Verordnung über die Ausbildung und Abschlussprüfung an Fachoberschulen
- Erlass über die Zusammenarbeit von Schule und Betrieb im Bereich der allgemeinbildenden und der berufsbildenden Schulen (Praktikumserlass, vom 17.12.2010)

13. Anhang

13.1 Wichtige Formulare für das Praktikum in der Klasse 11

Hinweis: Alle Formulare finden Sie im Downloadbereich der Fachoberschule auf der Homepage der Karl Kübel Schule.

Thema
Leitfaden Fachoberschule
Praktikantenvertrag für alle Fachoberschüler
Ausbildungsnachweis
Ausbildungsnachweis (Muster)

13.2 Themen- und Aufgabenfelder Fachrichtung Wirtschaft und Verwaltung

Themen- und Aufgabenfelder		Zeitrichtwerte in Stunden
		Organisationsform A
Pflicht- Themenfelder		
11.1	Rechtliche Grundlagen wirtschaftlichen Handelns	40
11.2	Wirtschaftliche Grundtatbestände	40
11.3	Erfassen von Geschäftsprozessen I	40
11.4	Lern- und Arbeitsmethoden	40
Wahlpflicht-Themenfelder		

11.5	Fremdsprachliche Fachkommunikation in einer ausgewählten Fremdsprache (mündlich)	40	
11.6	Kaufmännisches Rechnen und Statistik	40	
11.7	Textverarbeitung und Tabellenkalkulation in der wirtschaftlichen Anwendung I	40	
11.8	Arbeiten mit ökonomischen Quellen/ Wirtschaftspresse	40	
Themenfelder Organisationsform A Ausbildungsabschnitt II sowie Organisationsform B		Zeitrichtwerte in Stunden	
		Organisationsform A	Organisationsform B
Pflicht-Themenfelder			
12.1	Marketing	80	80
12.2	Beschaffung und Lagerung	80	80
12.3	Projekt	80	80

		Organisationsform A	Organisationsform B
per Erlass zuschaltbare Pflicht-Themenfelder			
12.4	Wertschöpfung und Leistungserstellung	80	80
12.5	Gesamtwirtschaftliche Rahmenbedingungen	80	80
12.6	Investition und Finanzierung	80	80
12.7.1	Personalprozesse	80	80
12.8	Erfassen von Geschäftsprozessen II	80	80
12.9	Unternehmensformen und handelsrechtliche Rahmenbedingungen	80	80
Wahlpflicht-Themenfelder			
12.10	Organisation und Verwaltung betrieblicher Daten mit relationalen Datenbanksystemen	40	40
12.11	Planung und Realisierung eines Internetauftritts eines Unternehmens	40	40
12.12	Finanzielle Allgemeinbildung	40	40

12.13	Gesundheitsökonomie	40	40
12.14	Wirtschaftspsychologie	40	40
12.15	Wirtschafts- und Unternehmensethik	40	40
12.16	Nachhaltiges Wirtschaften	40	40
12.17	Wirtschaftsbezogene Planspiele	40	40
12.18	Angewandte Mathematik	40	40
12.19	Fremdsprachliche Fachkommunikation in einer ausgewählten Fremdsprache (schriftlich)	40	40
12.20	Textverarbeitung und Tabellenkalkulation in der wirtschaftlichen Anwendung II	40	40
12.21	Vertiefende Erfassung von Geschäftsprozessen	---	40

13.3 Themen- und Aufgabenfelder Fachrichtung Wirtschaftsinformatik

Themen- und Aufgabenfelder		Zeitrichtwerte in Stunden
		Organisationsform A
Pflicht- Themenfelder		
11.1	Rechtliche Grundlagen wirtschaftlichen Handelns	40
11.2	Wirtschaftliche Grundtatbestände	40
11.3	Funktionszusammenhänge in technischen Systemen	40
11.4	Grundlagen der Programmierung	40
11.5	Lern- und Arbeitsmethoden	40
Wahlpflicht-Themenfelder		
11.5	Einplatinencomputer	40
11.6	Grundlagen der Digitaltechnik	40
11.7	Webdesign	40
Themenfelder Organisationsform A Ausbildungsabschnitt II sowie Organisationsform B		Zeitrichtwerte in Stunden

		Organisations- form A	Organisations- form B
Pflicht-Themenfelder			
12.1	Objektorientierte Softwareentwicklung	80	80
12.2	Datenbanksysteme	80	80
12.3	Projekt	80	80
per erlass zuschaltbare Pflicht-Themenfelder			
12.4	Netzwerke	80	80
12.5	Betriebssysteme	80	80
12.6	Webanwendungen	80	80
Wahlpflicht-Themenfelder			
12.7	Mobile Endgeräte programmieren	40	40
12.8	Administration eines Betriebssystems	40	40
12.9	Datenschutz und Datensicherheit	40	40
12.10	Künstliche Intelligenz (KI)	40	40
12.11	Angewandte Mathematik	40	40
12.12	Aufbau heterogener Netze	40	40

13.4 Themen- und Aufgabenfelder Fachrichtung Gesundheit

Themen- und Aufgabenfelder		Zeitrichtwerte in Stunden
		Organisationsform A
Pflicht- Themenfelder		
11.1	Grundkenntnisse der Gesundheitslehre	40
11.2	Gesundheit, Hygiene und allgemeine Krankheitslehre	40
11.3	Menschen in bestimmten Lebensphasen betreuen und begleiten	40
11.4	Lern- und Arbeitsmethoden	40
Wahlpflicht-Themenfelder		

11.5	Pflegerische Versorgungsleistung patientenorientiert ausführen	40	
11.6	Grundlagen des deutschen Gesundheitswesens	40	
11.7	Public Health	40	
Themenfelder Organisationsform A Ausbildungsabschnitt II sowie Organisationsform B			
		Zeitrichtwerte in Stunden	
		Organisationsform A	Organisationsform B
Pflicht-Themenfelder			
12.1	Herz-Kreislauf-System	80	80
12.2	Blut und Immunsystem	80	80
12.3	Projekt	80	80
per erlass zuschaltbare Pflicht-Themenfelder			
12.4	Nervensystem	80	80
12.5	Ernährung	80	80
12.6	Stoffwechselaktive Organe	80	80
12.7	Hormonsystem	80	80
Wahlpflicht-Themenfelder			
12.8	Gesundheitsförderung	40	40
12.9	Geschlecht und Sexualität	40	40
12.10	Angewandte Mathematik	40	40
12.11	Arzneimittellehre	---	40

13.5 Auszug aus dem Jugendarbeitsschutzgesetz

§ 2 Kind, Jugendlicher

- (1) Kind im Sinne dieses Gesetzes ist, wer noch nicht 15 Jahre alt ist.
- (2) Jugendlicher im Sinne dieses Gesetzes ist, wer 15, aber noch nicht 18 Jahre alt ist.
- (3) Auf Jugendliche, die der Vollzeitschulpflicht unterliegen, finden die für Kinder geltenden Vorschriften Anwendung.

§ 8 Dauer der Arbeitszeit

- (1) Jugendliche dürfen nicht mehr als acht Stunden täglich und nicht mehr als 40 Stunden wöchentlich beschäftigt werden.
- (2) Wenn in Verbindung mit Feiertagen an Werktagen nicht gearbeitet wird, damit die Beschäftigten eine längere zusammenhängende Freizeit haben, so darf die ausfallende Arbeitszeit auf die Werktage von fünf zusammenhängenden, die Ausfalltage einschließenden Wochen nur dergestalt verteilt werden, dass die Wochenarbeitszeit im Durchschnitt dieser fünf Wochen 40 Stunden nicht überschreitet. Die tägliche Arbeitszeit darf hierbei achteinhalb Stunden nicht überschreiten.
- (2a) Wenn an einzelnen Werktagen die Arbeitszeit auf weniger als acht Stunden verkürzt ist, können Jugendliche an den übrigen Werktagen derselben Woche achteinhalb Stunden beschäftigt werden.

§ 11 Ruhepausen, Aufenthaltsräume

- (1) Jugendlichen müssen im Voraus feststehende Ruhepausen von angemessener Dauer
 1. 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als viereinhalb bis zu sechs Stunden,
 2. 60 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden.Als Ruhepause gilt nur eine Arbeitsunterbrechung von mindestens 15 Minuten.
- (2) Die Ruhepausen müssen in angemessener zeitlicher Lage gewährt werden, frühestens eine Stunde nach Beginn und spätestens eine Stunde vor Ende der Arbeitszeit. Länger als viereinhalb Stunden hintereinander dürfen Jugendliche nicht ohne Ruhepause beschäftigt werden.
- (3) Der Aufenthalt während der Ruhepausen in Arbeitsräumen darf den Jugendlichen nur gestattet werden, wenn die Arbeit in diesen Räumen während dieser Zeit eingestellt ist und auch sonst die notwendige Erholung nicht beeinträchtigt wird.

§ 12 Schichtzeit

Bei der Beschäftigung Jugendlicher darf die Schichtzeit 10 Stunden ... nicht überschreiten. Schichtzeit ist die tägliche Arbeitszeit unter Hinzurechnung der Ruhepausen

§ 14 Nachtruhe

- (1) Jugendliche dürfen nur in der Zeit von 6 bis 20 Uhr beschäftigt werden.
- (2) Jugendliche über 16 Jahre dürfen...
 2. in mehrschichtigen Betrieben bis 23 Uhr, ... beschäftigt werden.
- (4) An dem einem Berufsschultag unmittelbar vorangehenden Tag dürfen Jugendliche nicht nach 20 Uhr beschäftigt werden, wenn der Berufsschulunterricht am Berufsschultag vor 9 Uhr beginnt.

§ 15 Fünf-Tage-Woche

Jugendliche dürfen nur an fünf Tagen in der Woche beschäftigt werden. Die beiden wöchentlichen Ruhetage sollen nach Möglichkeit aufeinander folgen.

§ 16 Samstagsruhe

- (1) An Samstagen dürfen Jugendliche nicht beschäftigt werden.
- (2) Zulässig ist die Beschäftigung Jugendlicher an Samstagen nur
 1. in Krankenanstalten sowie in Alten-, Pflege- und Kinderheimen, ...Mindestens zwei Samstage im Monat sollen beschäftigungsfrei bleiben.
- (3) Werden Jugendliche am Samstag beschäftigt, ist ihnen die Fünf-Tage-Woche (§ 15) durch Freistellung an einem anderen berufsschulfreien Arbeitstag derselben Woche sicherzustellen.

In Betrieben mit einem Betriebsruhetag in der Woche kann die Freistellung auch an diesem Tag erfolgen, wenn die Jugendlichen an diesem Tag keinen Berufsschulunterricht haben.

§ 17 Sonntagsruhe

- (1) An Sonntagen dürfen Jugendliche nicht beschäftigt werden.
- (2) Zulässig ist die Beschäftigung Jugendlicher an Sonntagen nur
1. in Krankenanstalten sowie in Alten-, Pflege- und Kinderheimen,...

§ 18 Feiertagsruhe

- (1) Am 24. und 31. Dezember nach 14 Uhr und an gesetzlichen Feiertagen dürfen Jugendliche nicht beschäftigt werden.
- (2) Zulässig ist die Beschäftigung Jugendlicher an gesetzlichen Feiertagen in den Fällen des § 17 Abs. 2, ausgenommen am 25. Dezember, am 1. Januar, am ersten Osterfeiertag und am 1. Mai.
- (3) Für die Beschäftigung an einem gesetzlichen Feiertag, der auf einem Werktag fällt, ist der Jugendliche an einem anderen berufsschulfreien Arbeitstag derselben oder der folgenden Woche freizustellen. In Betrieben mit einem Betriebsruhetag in der Woche kann die Freistellung auch an diesem Tag erfolgen, wenn die Jugendlichen an diesem Tag keinen Berufsschulunterricht haben.

§ 19 Urlaub

- (1) Der Arbeitgeber hat Jugendlichen für jedes Kalenderjahr einen bezahlten Erholungsurlaub zu gewähren.
- (2) Der Urlaub beträgt jährlich
 1. mindestens 30 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch **nicht** 16 Jahre alt ist,
 2. mindestens 27 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 17 Jahre alt ist,
 3. mindestens 25 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 18 Jahre alt ist. Jugendliche, die im Bergbau unter Tage beschäftigt werden, erhalten in jeder Altersgruppe einen zusätzlichen Urlaub von drei Werktagen.
- (3) Der Urlaub soll Berufsschülern in der Zeit der Berufsschulferien gegeben werden. Soweit er nicht in den Berufsschulferien gegeben wird, ist für jeden Berufsschultag, an dem die Berufsschule während des Urlaubs besucht wird, ein weiterer Urlaubstag zu gewähren.
- (4) Im Übrigen gelten für den Urlaub der Jugendlichen § 3 Abs. 2, §§ 4 bis 12 und § 13 Abs. 3 des Bundesurlaubsgesetzes. Der Auftraggeber oder Zwischenmeister hat jedoch abweichend von § 12 Nr. 1 des Bundesurlaubsgesetzes den jugendlichen Heimarbeitern für jedes Kalenderjahr einen bezahlten Erholungsurlaub entsprechend Absatz 2 zu gewähren; das Urlaubsentgelt der jugendlichen Heimarbeiter beträgt bei einem Urlaub von 30 Werktagen 11,6 vom Hundert, bei einem Urlaub von 27 Werktagen 10,3 vom Hundert und bei einem Urlaub von 25 Werktagen 9,5 vom Hundert.