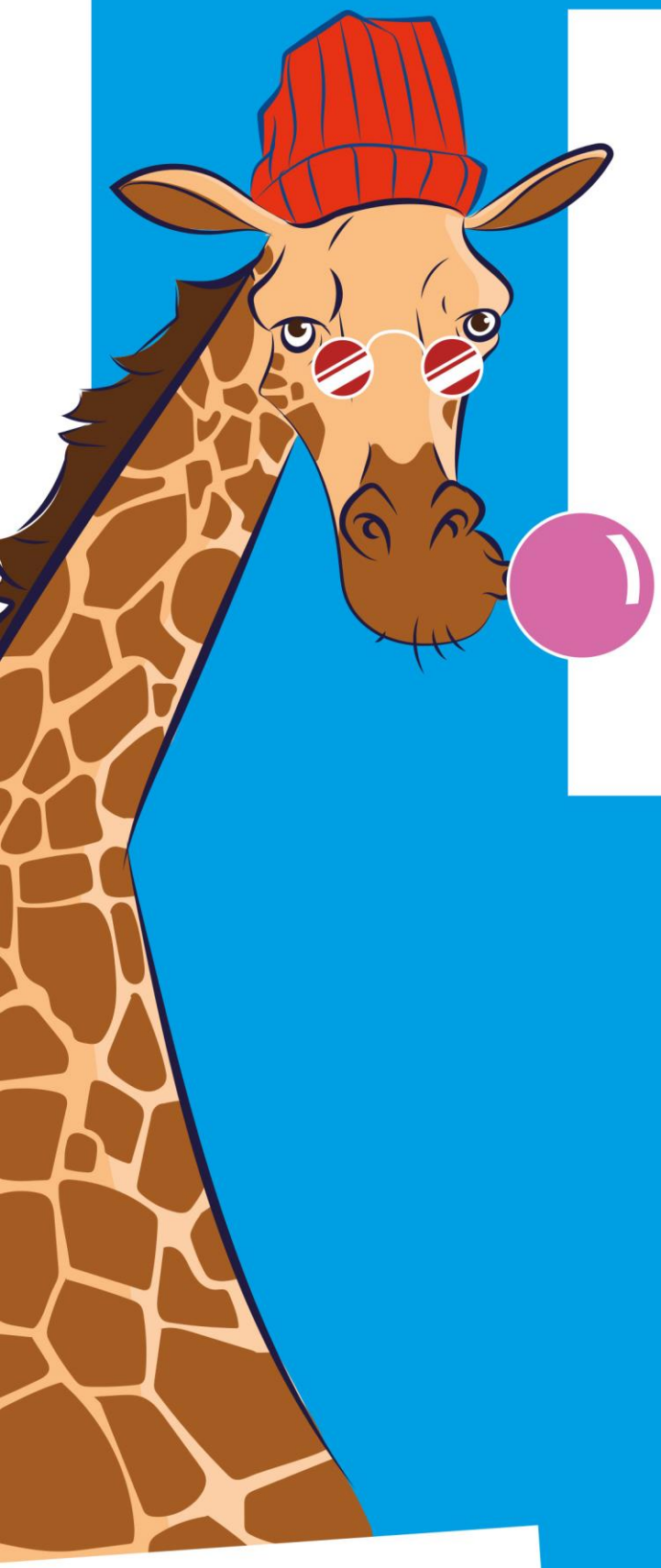


# Im Schuljahr 2018/2019!

Name

Klasse

IB Berufliche Schulen
ULM

ulm.ib-schulen.de

**Finde deinen Weg:**

# 1 Inhaltsverzeichnis

1 Inhaltsverzeichnis ..... 0
2 Vorwort ..... 2
3 Schulprofil des Verbundes Württemberg ..... 3
4 Personalübersicht ..... 4
5 Ansprechpartner ..... 5
6 Schuljahresplan und Kalender 2018/2019 ..... 6
7 Schulformen am IB Ulm ..... 7
8 Informationen zu Schulversuchsbestimmungen und Probezeitregelung im kaufmännischen Berufskolleg ..... 8
9 Bundesweite Anerkennung der Fachhochschulreife ..... 12
10 Informationen zu den Schulversuchsbestimmungen der zweijährigen Wirtschaftsschule ..... 14
11 Durchführungsbestimmungen Duales VAB ..... 16
12 Lehrerliste ..... 19
13 Schulsozialarbeit ..... 20
14 Schülerversicherung ..... 21
15 Informationen zum Leihverfahren der Schulbücher ..... 21
16 Veranstaltungen und Termine ..... 23
18 Fehlzeitenregelungen ..... 27
19 Bedeutung mündlicher Noten ..... 31
20 Zusatzangebote ..... 32
21 Governance-Regeln für Social Media Aktivitäten wie Facebook, Twitter oder Youtube ..... 34
22 Verwendung von Fotos auf der Schulhomepage ..... 36
23 Hausordnung ..... 36
24 Schulordnung ..... 39
25 EDV-Raumordnung ..... 42

# 2 Vorwort

Liebe Schülerinnen und Schüler,
sehr geehrte Eltern,

im Namen des gesamten Lehrerteams möchte ich Sie herzlich im neuen Schuljahr an den Beruflichen Schulen des IB in Ulm begrüßen!

Diesem Heft können Sie erste wichtige Informationen über den Internationalen Bund als sozialen Träger, über unsere Schule und ihre Regeln sowie unsere Lehrerinnen und Lehrer entnehmen. Ebenso erfahren Sie, wer in den unterschiedlichsten Belangen Ihre AnsprechpartnerInnen sind, sei es in der Schulverwaltung, Schulleitung, Schulsozialarbeit etc. Ferner erhalten Sie bereits einen Überblick über wichtige Termine des kommenden Schuljahrs, wie beispielsweise die (vorläufigen) Prüfungstermine. Besonders freuen wir uns aber auch wieder auf unsere Sonderveranstaltungen, wie z.B. DokuLive am 13. September 2018, verschiedenen Sporttage, unsere Projektwoche und die zahlreichen Exkursionen und Ausflüge.

In den letzten Schuljahren haben alle Beruflichen Schulen des IB Süd ein neues pädagogisches Konzept eingeführt. Das neue pädagogische Konzept besteht aus folgenden Schwerpunkten:

1. Der Klassenlehrer übernimmt die Lernbegleitung der Schüler/innen. Ein/e stellvertretende/r Klassenlehrer/in wird eingeführt.
2. Alle Schüler/innen sollen durch binnendifferenzierten Zusatzunterricht in den Hauptfächern gefördert werden.
3. Berufsorientierung, Bewerbungstraining wird fester Bestandteil des Unterrichts.
4. Verschiedene Soft-Skills-Module ergänzen das Angebot der Schule
5. Neu im Schuljahr 2918/19 wird die Einführung des Digitalen Klassenbuches sein.

Die zunehmende Digitalisierung aller Lebensbereiche führt zu einem stetigen Wandel des Alltags der Menschen. Insbesondere die berufliche Bildung ist in hohem Maß von der Digitalisierung betroffen. Unterrichtsziel wird vermehrt der Erwerb der Kompetenz zur Nutzung digitaler Arbeitsmittel und -techniken sein. Wir wollen diesem Weg gemeinsamen mit unseren Lehrern und Schülern gehen. Voraussetzungen dafür ist eine funktionierende Infrastruktur (Breitbandausbau der Schule; die Ausstattung der Schule, neue Inhalte und Plattformen), die Klärung verschieden rechtlicher Fragen (u. a. Urheberrecht), die Weiterentwicklung des Unterrichts und vor allem auch entsprechende Fortbildungen der Lehrkräfte.

Ich wünsche Ihnen allen ein ereignisreiches, anregendes und erfolgreiches Schuljahr 2018/2019.

Horst Dietrich
Schulleiter
IB Berufliche Schulen Ulm

# 3 Schulprofil des Verbundes Württemberg

Unsere Schulen in freier Trägerschaft, als wichtige Nahtstelle am Übergang zwischen Schule und Beruf, bieten mit ihrem durchlässigen Leistungsspektrum von der allgemeinbildenden Schule zur beruflichen Schule vielfältige und zukunftsträchtige Angebote, die sich konkret an den beruflichen Wünschen junger Menschen mit ihren individuellen Fähigkeiten und Begabungen orientieren. Der Erwerb eines Abschlusses stellt eine verlässliche Perspektive für den Eintritt in ihre Arbeits- und Erwerbsbiografie dar. Mit seinen Schulen in freier Trägerschaft leistet der IB als konfessionell unabhängiger Träger einen wichtigen gesellschaftspolitischen Beitrag zur internationalen Verständigung und Zusammenarbeit sowie zur Integration junger Menschen.

1. Das differenzierte und durchlässige System der Schulen des IB trägt zum einen dem unterschiedlichen Leistungsvermögen der Schülerinnen und Schüler Rechnung, zum anderen sichert es mit seinen schulischen Angeboten und Handlungsfeldern entscheidend die Zukunftschancen der uns anvertrauten Menschen. Unter dem Motto „Kein Abschluss ohne Anschluss“ bietet der IB modellhaft ein aufeinander aufbauendes Schulsystem, durch das den Schülerinnen und Schülern der IB-Schulen höhere Bildungsabschlüsse durch verbesserte Durchlässigkeit und Anschlüsse ermöglicht werden.

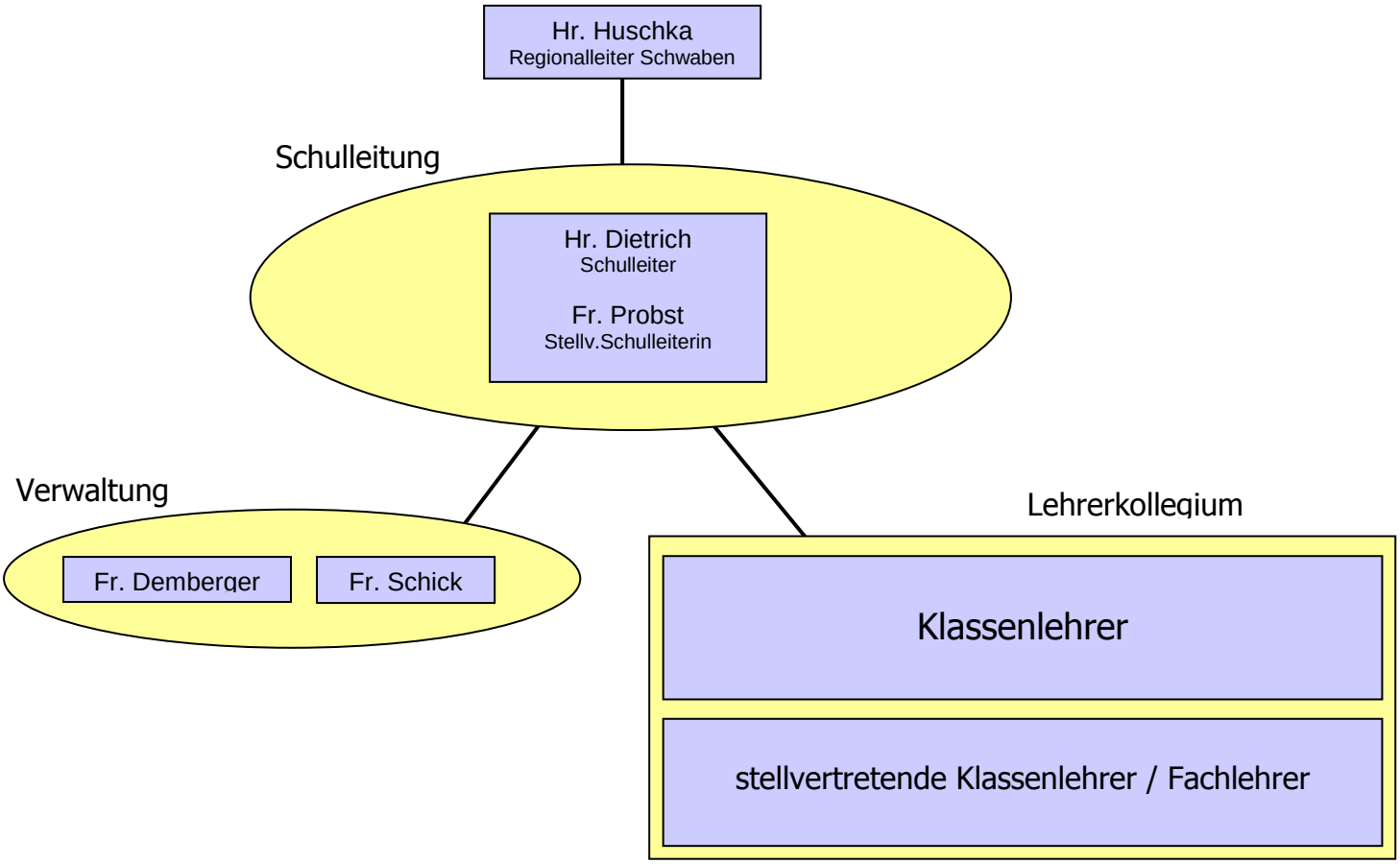
2. Für die IB-Schulen sind die berufliche Orientierung und der Arbeitsweltbezug das wichtigste Markenzeichen. Sie bieten, auch in der Kombination von schulischer und beruflicher Bildung, zukunftsorientierte berufliche Qualifizierung und weiterführende Bildungsabschlüsse. Die jahrzehntelangen Erfahrungen des IB in der beruflichen Bildung sind Garant dafür, dass im engen Zusammenwirken mit regionalen Unternehmen und Partnern in der beruflichen Bildung die Angebote in den allgemeinbildenden und beruflichen Schulen vor allem praxisorientiert und arbeitsmarktbezogen erfolgen. Die Schülerinnen und Schüler erhalten durch den IB mit seinen eigenen Werkstätten und Praxisräumen sowie dem qualifizierten Fachpersonal im Rahmen der Berufsorientierung eine besondere Unterstützung.

3. Das Profil des IB als Schulträger zeichnet sich neben dem Arbeitsweltbezug auch dadurch aus, dass ganzheitliches und umfassendes Lernen, Internationalität, die Vermittlung sozialer Kompetenzen sowie das Engagement pro Demokratie und gegen Gewalt typische Merkmale der IB-Schulen sind und hier mit schulischem Lernen verbunden werden.

4. Ein Schwerpunkt der IB-Schulen liegt in der Vermittlung und Förderung von kulturellen und interkulturellen Kompetenzen. Durch kulturelle Aspekte innerhalb der Schulausbildung sollen die Schülerinnen und Schüler in ihrer Persönlichkeits-entwicklung unterstützt und mit den Werten und Idealen einer demokratischen und freien Gesellschaft vertraut gemacht werden. Das Entdecken der eigenen kulturellen und interkulturellen Kompetenzen sowie das Vertraut werden mit der kulturellen Vielfalt ihrer Lebensumwelt hilft den Schülerinnen und Schülern ihren Platz in der Gesellschaft zu finden.

5. Selbständigkeit, Partizipation, Verantwortungsbewusstsein und Toleranz sind für uns zentrale Ziele im Rahmen unseres Erziehungs- und Bildungsauftrages. Die Vermittlung der Bildungsinhalte entsprechend dem geltenden Schulrecht steht gleichrangig neben der Umsetzung der oben genannten pädagogischen Ziele zur Integration junger Menschen ohne Ansehen von Herkunft, Religion, kulturellem Hintergrund oder Geschlecht in unserer Gesellschaft.

# 4 Personalübersicht




**Weitere Bereiche**

- KlassenlehrerInnen
  - Fr. Niesterok
  - Fr. Böhmer
  - Fr. Wende
  - Fr. Probst
  - Hr. Dwyer
  - Fr. Stivala- Geis
  - Fr. Renner

- PC-Räume / Technik
  - Hr. Herschlein (Kässbohrer Str.)
  - Hr. Schlumpberger (Kässbohrer Str.)
  - Hr. Schlumpberger (Söflinger Str.)

- Schulsozialarbeit
  - Fr. Niesterok (Söflinger Str.)

# 5 Ansprechpartner

| | |
|---|---|
| **Anschrift:** | IB Berufliche Schulen Ulm<br>Söflinger Str. 113 a, 89077 Ulm |
| Schulleiter | Horst Dietrich<br>Horst.Dietrich@ib.de |
| Schulsekretärin | Claudia Schick **(**im Schulleiter Büro**)**<br>Claudia.Schick@ib.de |
| Schulsozialarbeiterin | Heike Niesterok<br>Heike.Niesterok@ib.de |
| Internetadresse | ulm.ib-schulen.de |

**Telefonverbindungen:**

| | |
|---|---|
| Sekretariat Verwaltung und Leitung<br>Frau Demberger | 0731 – 935 974-0<br>0731 – 935 974-8 (Fax) |
| Programmgeschäfts-führer<br>Herr Huschka | 0731 – 935 974-12 |
| Schulleiter<br>Herr Dietrich | 0731 – 935 974-15 |
| Käßbohrerstraße 18<br>Herr Herschlein | 0731 – 153 380-8<br>0731 – 153 380-9 (Fax) |
| BZ Ehingen<br>Hehlestr. 26, 89584 Ehingen | 07391 – 756 285<br>07391 – 756 287 (Fax) |

**Schularten:**

| | |
|---|---|
| **Vorqualifizierungsjahr Arbeit/Beruf** | Duales VAB: Holztechnik, Farbtechnik und Metalltechnik |
| **Vorqualifizierungsjahr Arbeit/Beruf (VABO)** | VAB mit Schwerpunkt Erwerb von Deutschkenntnissen |
| **Zweijährige kaufmännische** | Wirtschaftschule I und II |
| **Berufsfachschule** | |
| **Kaufmännisches Berufskolleg** | BK I und II |

# 6 Schuljahresplan und Kalender 2018/2019

**Erster Schultag** **Montag, 10. September 2018**
**Letzter Schultag** **Mittwoch, 26. Juli 2019**

**Unterrichtsfreie Zeiten**
**Ferien (einschließlich zusammenhängende unterrichtsfreie Tage)**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Herbst 2018** | **Sa** | **27.10.2018** | **bis** | **Sa** | **03.11.2018** |
| **Weihnachten 2018/2019** | **Sa** | **22.12.2018** | **bis** | **Di** | **08.01.2019** |
| **Winterferien 2019** | **Sa** | **02.03.2019** | **bis** | **Sa** | **09.03.2019** |
| **Ostern 2019** | **Sa** | **13.04.2019** | **bis** | **Sa** | **27.04.2019** |
| **Pfingsten 2019** | **Di** | **11.06.2019** | **bis** | **Sa** | **22.06.2019** |
| **Sommer 2019** | **Mo** | **29.07.2019** | **bis** | **Di** | **10.09.2019** |

**Weitere unterrichtsfreie Samstage**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 22.09.2018 | 01.12.2018 | 09.02.2019 | 18.05.2019 | 27.07.2019 |
| 06.10.2018 | 12.01.2019 | 23.03.2019 | 01.06.2019 | |
| 17.11.2018 | 26.01.2019 | 04.05.2019 | 06.07.2019 | |

**Sonstige unterrichtsfreie Tage (Feiertage)**

| | | |
|---|---|---|
| Tag der deutschen Einheit | Mi | 03.10.2018 |
| Christi Himmelfahrt | Do | 30.05.2019 |
| Unterrichtsfreier Tag | Fr | 31.05.2019 |

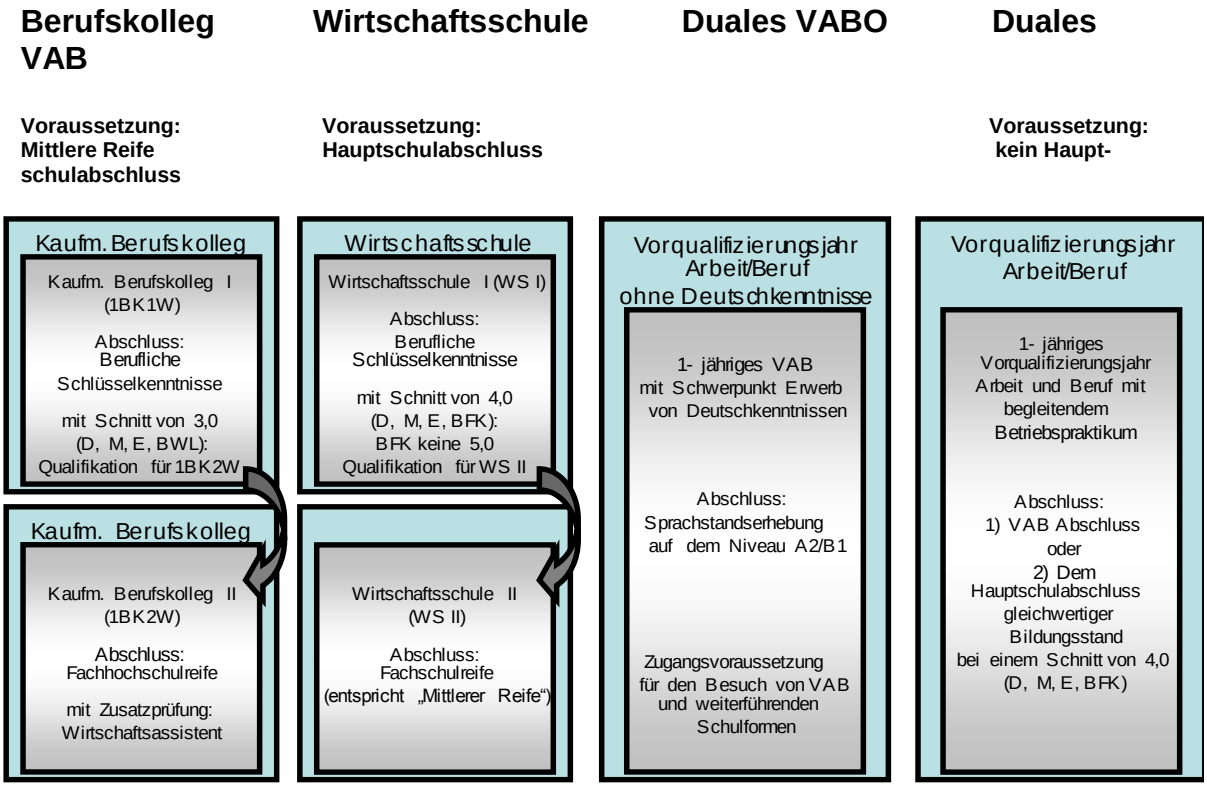
Beurlaubung von Schülern sind nur in Ausnahmefällen möglich und müssen rechtzeitig schriftlich beantragt werden.

Horst Dietrich
**Schulleiter**

Verteiler: Lehrer(innen), Schüler(innen), Sekretariat, Praktikumsbetriebe (über die Schüler

# 7 Schulformen am IB Ulm

| | |
|---|---|
| **Vorqualifizierungsjahr Arbeit/Beruf** | Duales VAB: Holztechnik, Farbtechnik und Metalltechnik |
| **Vorqualifizierungsjahr Arbeit/Beruf mit Schwerpunkt Erwerb von Deutschkenntnissen** | VAB O: Holztechnik und Metalltechnik |
| **Zweijährige kaufmännische Berufsfachschule** | Wirtschaftsschule I und II |
| **Kaufmännisches Berufskolleg** | BK I und II |



# 8 Informationen zu Schulversuchsbestimmungen und Probezeitregelung im kaufmännischen Berufskolleg

## 1. Bildungsabschluss

Mit Bestehen der Abschlussprüfung am Kaufmännischen Berufskolleg II wird die **Fachhochschulreife** erworben.

## 2. Zusatzprüfung

Am Kaufmännischen Berufskolleg II **können** die Schülerinnen und Schüler mit dem erfolgreichen Ablegen einer Zusatzprüfung den Berufsabschluss „Staatlich geprüfter Wirtschaftsassistent“ erwerben. (Weitere Informationen finden Sie unter dem Punkt Zusatzangebote)

## 3. Maßgebende Fächer und Kernfächer:

Für den Abschluss sind die Leistungen in den maßgebenden Fächern entscheidend. **Maßgebende Fächer** sind **alle Fächer des Pflichtbereichs**. **Kernfächer** unter den maßgebenden Fächern sind die **Fächer Deutsch, Englisch, Mathematik und Betriebswirtschaft.** Bei einer Teilnahme an der Zusatzprüfung gilt auch das Fach Wirtschaft des Wahlbereichs als maßgebendes Fach.

**WICHTIG: Voraussetzung für die Aufnahme in das Kaufmännische Berufskolleg II ist das Abschlusszeugnis des Kaufmännischen Berufskollegs I mit einem Durchschnitt von mindestens 3,0 aus den Noten der Kernfächer.**

## 4. Probezeit (Regelung für das Berufskolleg I)

4.1 Die Aufnahme erfolgt zunächst auf Probe. Am Ende des ersten Schulhalbjahres wird ein Halbjahreszeugnis erteilt. Die Klassenkonferenz entscheidet auf Grund der Noten des Halbjahreszeugnisses über das Bestehen der Probezeit.

4.2 Ausnahmsweise kann die Klassenkonferenz auch bei Nichterfül lung der Voraussetzungen der Nr. 4.1 die Probezeit für bestanden erklären, wenn sie mit Zweidrittelmehrheit zu der Auffassung ge langt, dass die Leistungen nur vorübergehend den Anforderungen nicht entsprechen und die Anforderungen im weiteren Verlauf des Berufskollegs I voraussichtlich erfüllt werden.

4.3 Wer die Probezeit nicht bestanden hat, muss den Bildungsgang verlassen. Nichtbestehen der Probezeit ist im Halbjahreszeugnis zu vermerken.

4.4 Wer an einem Beratungsgespräch, das das Berufskolleg der Schülerin oder dem Schüler anbietet, teilgenommen hat, darf das Berufskolleg I auf Antrag weiterhin bis zum Ende des laufenden Schuljahres mit den Rechten und Pflichten einer Schülerin oder eines Schülers besuchen, auch wenn die Probezeit nicht bestanden wurde. In dem Beratungsgespräch sind das bisherige Lern- und Arbeitsverhalten mit der Schülerin oder dem Schüler zu reflek tieren Verhaltensänderungen, die voraussichtlich eine Verbesserung der Leistungen bewirken können, zu besprechen. Ergänzend soll das Berufskolleg mit der Schülerin oder dem Schüler eine Vereinbarung über das zukünftige Lern- und Arbeitsverhalten schließen.
Ein Verstoß gegen diese Vereinbarung gilt als Verstoß gegen die Schulordnung im Sinne von § 90 Absatz 1 SchG.

4.5 Wer die Probezeit nicht bestanden und das jeweilige Berufskolleg I verlassen hat, kann in ein Berufskolleg I desselben Typs nur aufgenommen werden, wenn nach Aufnahme aller Bewerberinnen oder
Bewerber, noch Schulplätze frei sind, und die Schulleiterin oder der Schulleiter oder eine von ihr oder ihm beauftragte Lehrkraft in einem Kolloquium zu der Auffassung gelangt, dass die Bewerberin oder
der Bewerber nach nochmaliger Aufnahme den Anforderungen des aufnehmenden Berufskollegs I genügen wird.
Das Berufskolleg kann, um dieses Ziel zu fördern, Vereinbarungen mit der Bewerberin oder dem Bewerber über das Lern- und Arbeitsverhalten schließen.

## 5. Probezeit (Regelung für das Berufskolleg II)

Alle Schüler werden zunächst auf Probe aufgenommen. Die Klassenkonferenz entscheidet auf Grund der Noten des Halbjahreszeugnisses über das Bestehen der Probezeit; es gilt die **Regelung über das Bestehen der Abschlussprüfung** entsprechend. Wer die Probezeit nicht bestanden hat, muss das Berufskolleg verlassen. Für den Besuch eines Berufskollegs II desselben Typs ist die **erneute Teilnahme** am Aufnahmeverfahren nach dieser Verordnung **einmal** möglich.

Ausnahmsweise kann die Klassenkonferenz die Probezeit für bestanden erklären, wenn sie mit Zweidrittelmehrheit zu der Auffassung gelangt, dass die Leistungen nur vorübergehend den Anforderungen nicht entsprechen und die Anforderungen im weiteren Verlauf des Berufskollegs II voraussichtlich erfüllt werden.

## 6. Abschluss des Kaufmännischen Berufskollegs II

Schriftliche Prüfungen sind in folgenden Fächern zu fertigen:

| | |
|---|---|
| Deutsch | 240 Minuten |
| Mathematik | 200 Minuten |
| Englisch | 200 Minuten |
| Betriebswirtschaft | 180 Minuten |

Die Prüfungsaufgaben werden im Rahmen der Bildungs- und Lehrpläne vom Kultusministerium gestellt. Die **mündliche Prüfung** kann sich auf **alle maßgebenden Fächer** erstrecken. Die mündliche Prüfung ist in einem Fach Pflicht, in zwei **weiteren** Fächern kann sich der Prüfling prüfen lassen.

## 7. Ermittlung des Prüfungsergebnisses (Ausgleichsregelungen)

Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses stellt fest, wer die Abschlussprüfung bestanden hat.

Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn

a) Der Durchschnitt aus den Noten aller maßgebenden Fächer 4,0 oder besser ist und
b) Der Durchschnitt aus den Noten der Kernfächer 4,0 oder besser ist und
c) Die Leistungen in keinem Kernfach mit der Note „ungenügend“ bewertet sind und
d) Die Leistungen in nicht mehr als einem maßgebenden Fach geringer als mit der Note „ausreichend“ bewertet sind; sind die Leistungen in zwei Fächern geringer als mit der Note „ausreichend“ bewertet, so ist die Prüfung bestanden, wenn für beide Fächer ein Ausgleich gegeben ist.

Ausgeglichen werden können

aa) die Note „ungenügend“ in einem Fach, das nicht Kernfach ist, durch die Note „sehr gut“ in einem anderen maßgebenden Fach oder die Note „gut“ in zwei anderen maßgebenden Fächern,
bb) die Note „mangelhaft“ in einem Kernfach durch mindestens die Note „gut“ in einem anderen Kernfach,
cc) die Note „mangelhaft“ in einem Fach, das nicht Kernfach ist, durch mindestens die Note “gut“ in einem anderen maßgebenden Fach oder die Note „befriedigend“ in zwei anderen maßgebenden Fächern.

## 8. Wiederholung der Prüfung, Entlassung

Wer an der Abschlussprüfung ganz oder teilweise aus wichtigem Grund nicht teilgenommen hat, kann das Berufskolleg wiederholen, wenn auch die Teilnahme an einer Nachprüfung nicht möglich war. Die Prüfung gilt als nicht unternommen.

In das Berufskolleg kann einmal erneut aufgenommen werden, wer sich spätestens vor Beginn des ersten Prüfungsteils schriftlich beim Schulleiter vom wieteren Besuch des Berufskollegs abgemeldet hat. Die Abmeldung gilt als Nichtbestehen der Abschlussprüfung. Eine Neuaufnahme setzt die erneute und erfolgreiche Teilnahme am Bewerbungsverfahren voraus.

Bei bestandener Abschlussprüfung ist weder eine Neuaufnahme in ein Kaufmännisches Berufskolleg II noch eine Wiederholung der Prüfung möglich.

Wer die Abschlussprüfung auch bei Wiederholung nicht bestanden hat, muss das Berufskolleg verlassen.

## 9. Nichtteilnahme, Rücktritt

Wer ohne wichtigen Grund an der Abschlussprüfung ganz oder teilweise nicht teilnimmt, hat diese nicht bestanden. Der wichtige Grund ist dem Berufskolleg **unverzüglich** mitzuteilen. Über das Vorliegen eines wichtigen Grundes entscheidet bei der schriftlichen Prüfung die Schulleiterin oder der Schulleiter, bei der mündlichen Prüfung und dem praktischen Teil der Zusatzprüfung die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.

Als wichtiger Grund gilt insbesondere Krankheit. Bei Krankheit ist der Schüler verpflichtet, die Schule telefonisch bis **spätestens 10 Uhr am Prüfungstag** über die Nichtteilnahme an der Prüfung aus wichtigem Grund zu informieren. Ein ärztliches Zeugnis ist noch **am selben Tag bis spätestens 16 Uhr** der Schulleitung vorzulegen. In einem ärztlichen Zeugnis muss **ausdrücklich auf die Prüfungsuntauglichkeit** des Schülers verwiesen werden. Lassen sich Zweifel am Vorliegen einer prüfungsrelevanten gesundheitlichen Beeinträchtigung auf andere Weise nicht ausräumen, kann die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses auch die Vorlage eines entsprechenden amtsärztlichen Zeugnisses verlangen.

Wer sich in Kenntnis einer gesundheitlichen Beeinträchtigung oder eines anderen wichtigen Grundes der Prüfung unterzogen hat, kann dies nachträglich nicht mehr geltend machen. Soweit ein wichtiger Grund vorliegt, gilt die Prüfung als nicht unternommen. Die Teilnahme an einer Nachprüfung ist zu ermöglichen. In diesem Falle bleiben die bereits erbrachten Prüfungsleistungen bestehen.

Quellen: Verordnung des Kultusministeriums über die Ausbildung und Prüfung an den Berufskollegs I (BK-I-Verordnung) vom 25. August 2015 Verordnung des Kultusministeriums über die Ausbildung und Prüfung an den Berufskollegs II (BK-II-Verordnung) vom 25. August 2015

# 9 Bundesweite Anerkennung der Fachhochschulreife

In den neu geordneten, aufeinander aufbauenden Berufskollegs I und II wird mit dem erfolgreichen Abschluss des Berufskollegs II die Fachhochschulreife vergeben. Diese kann bundesweit anerkannt werden, wenn zusätzlich zum schulischen Abschluss ein einschlägiges, d.h. ein entsprechend der jeweiligen Fachrichtung der schulischen Ausbildung ausgerichtetes halbjähriges Praktikum, eine mindestens zweijährige einschlägige Berufstätigkeit oder eine Berufsausbildung nachgewiesen wird. Der Erwerb des Assistentenabschlusses in dem Bildungsgang, in dem zugleich die Fachhochschulreife erworben wurde, genügt für eine bundesweite Anerkennung nicht.

Die Erfüllung der Voraussetzungen für eine bundesweite Anerkennung bei Nachweis eines Praktikums oder einer Berufsausbildung wird durch die Schule geprüft und bescheinigt, an der die Fachhochschulreife erworben wurde; im Übrigen ist das Kultusministerium zuständig.

Für das halbjährige Praktikum ist folgendes zu beachten:

1. **Ziel und Inhalt des Praktikums:**

   Das Praktikum dient dem Kennenlernen der Arbeitswelt in einem der Ausbildung am Berufskolleg affinen Bereich. Es wird in einem Betrieb der Wirtschaft oder in einer vergleichbaren außerschulischen Einrichtung durchgeführt. Das Praktikum soll Einblicke in unterschiedliche Arbeitsbereiche und Arbeitsmethoden, in den Aufbau und die Organisation der Praktikumsstelle sowie nach Möglichkeit in Personal- und Sozialfragen geben.

   Mögliche Schwerpunkte bzw. Arbeitsbereiche wären z.B.
   - Beschaffung und Bevorratung (z.B. Logistik, Vertragsgestaltung)
   - Marketing und Absatz (z.B. Vertrieb, Export, Werbung)
   - Leistungserstellung von Produkten / Dienstleistungen
   - Rechnungswesen (Dokumentation der Geschäftsprozesse)
   - Controlling / Steuerung der Geschäftsprozesse ( z.B. innerbetriebliche Rechnungslegung, Kalkulation, betriebliche Kennzahlen)
   - Personalwirtschaft (z.B. Personalentwicklung, Entgeltsysteme, Datenschutz)
   - Querschnittsaufgaben (z.B. Qualitätsmanagement, Umweltmanagement)

2. **Auswahl der Praktikumsstelle:**

   Die Praktikumsstelle wird von den Praktikantinnen und Praktikanten ausgewählt und der Schule vorgeschlagen; die Schule entscheidet über die Eignung der Praktikumsstelle. Die Inhalte des Praktikums sollten vor Beginn mit dem Schulleiter abgestimmt werden, um spätere Unklarheiten zu vermeiden.

**3. Zeitlicher Umfang:**

Der Umfang des Praktikums beträgt ein halbes Jahr; die wöchentliche Arbeitszeit und die anrechenbaren Urlaubstage richten sich nach gesetzlichen oder tariflichen Bestimmungen, die für den Betrieb gelten, in dem das Praktikum durchgeführt wird. Ein während des Besuchs des Berufskollegs II erfolgtes Praktikum kann mit bis zu vier Wochen angerechnet werden.

**4. Versicherungsschutz:**

Das im Anschluss an die schulische Ausbildung durchgeführte Praktikum unterliegt nicht dem Schutz der gesetzlichen Schülerunfallversicherung; es fällt in den Bereich der gesetzlichen Unfallversicherung des Betriebes, in den die Praktikantin / der Praktikant eingegliedert ist.

**5. Praktikumsbescheinigung:**

Die Praktikantinnen und Praktikanten weisen der Schule die Durchführung des Praktikums durch eine Bescheinigung des Betriebes oder der Einrichtung, in der das Praktikum durchgeführt wurde, nach. Aus ihr müssen die Dauer der Beschäftigung, der zugewiesene Aufgabenbereich und die Fehltage hervorgehen.
Um Unklarheiten bei der Praktikumsbescheinigung durch das Unternehmen zu vermeiden, ist es dringend notwendig, vor Praktikumsbeginn die Inhalte und die Dauer mit der Schulleitung abzustimmen. Bitte vereinbaren Sie hierzu einen Termin mit der Schulleitung und lassen sich die Eignung des beabsichtigten Praktikums zu bundesweiten Anerkennung hinsichtlich Inhalt und Dauer bestätigen.

**6. Bescheinigung über die bundesweite Anerkennung:**

Die Schule, an der die Fachhochschulreife erworben wurde, erteilt nach Eingang der Praktikumsbescheinigung eine Bescheinigung über die Erfüllung der Voraussetzungen für die bundesweite Anerkennung der Fachhochschulreife.

Eine entsprechende Bescheinigung kann auch erteilt werden, wenn eine mindestens zweijährige Berufsausbildung nachgewiesen wird. Für darüber hinausgehende Fälle (z.B. bei Nachweis einer mindestens zweijährigen Berufstätigkeit) ist das Kultusministerium zuständig.

# 10 Informationen zu den Schulversuchsbestimmungen der zweijährigen Wirtschaftsschule

Wer die Abschlussprüfung der zweijährigen Wirtschaftsschule bestanden hat, erhält das Zeugnis der **Fachschulreife.**

**1. Maßgebende Fächer und Kernfächer (§ 3)**

Für die Versetzung und für den Abschluss sind die Leistungen in den maßgebenden Fächern entscheidend.
Maßgebende Fächer sind alle Fächer des Pflichtbereichs mit Ausnahme von Sport. Das Fach Sport ist dann zusätzlich als maßgebendes Fach zu berücksichtigen, wenn sich die Note zu Gunsten des Schülers auswirkt.

Kernfächer unter den maßgebenden Fächern sind Deutsch, Englisch, Mathematik und Berufsfachliche Kompetenz.

**2. Probezeit (§ 7)**

(1) Die Aufnahme erfolgt zunächst auf Probe. Am Ende des ersten Schulhalbjahres wird ein Halbjahreszeugnis erteilt. Die Klassenkonferenz entscheidet auf Grund der Noten des Halbjahreszeugnisses über das Bestehen der Probezeit; § 8 Abs. 2 gilt entsprechend.
Wer die Probezeit nicht bestanden hat, muss die Schule verlassen, kann sie jedoch mit den Rechten und Pflichten eines Schülers noch bis zum Ende des ersten Schuljahres weiter besuchen. Eine nochmalige Aufnahme in eine zur Fachschulreife führenden zweijährigen Berufsfachschule desselben Bereichs ist nicht möglich. Stellt die Klassenkonferenz zum Ende des ersten Schuljahres fest, dass eine Versetzung nach § 8 in die zweite Klasse erfolgen könnte, entfällt die Verpflichtung die Schule verlassen zu müssen.

(2) Das Nichtbestehen der Probezeit ist im Halbjahreszeugnis zu vermerken.

**3. Versetzung (§ 8)**

(1) In die nächsthöhere Klasse wird versetzt, wer auf Grund seiner Leistungen in der nach § 3 Abs. 1 und 2 für die Versetzung maßgebenden Fächern den Anforderungen im laufenden Schuljahr im Ganzen entsprochen hat und deshalb erwarten lässt, dass den Anforderungen der nächsthöheren Klasse genügt wird.
(2) Die Voraussetzungen nach Absatz 1 liegen vor, wenn im Jahreszeugnis

1. der Durchschnitt aus den Noten aller maßgebenden Fächer 4,0 oder besser ist,
2. der Durchschnitt aus den Noten der Kernfächer 4,0 oder besser ist,
3. die Leistungen in der berufsfachlichen Kompetenz nicht schlechter als mit der Note „ausreichend“ bewertet sind,
4. die Leistungen in keinem Kernfach mit der Note „ungenügend“ bewertet sind,

5. die Leistungen in nicht mehr als einem maßgebenden Fach geringer als mit der Note „ausreichend“ bewertet sind. Sind die Leistungen in zwei Fächern geringer als mit der Note „ausreichend“ bewertet, so ist der Schüler zu versetzen, wenn für beide Fächer ein Ausgleich gegeben ist. Ausgeglichen werden können
   a) die Note „ungenügend“ in einem Fach, das nicht Kernfach ist, durch die Note „sehr gut“ in einem anderen maßgebenden Fach oder die Note „gut“ in zwei anderen maßgebenden Fächern,
   b) die Note „mangelhaft“ in einem Kernfach durch mindestens die Note „gut“ in einem anderen Kernfach,
   c) die Note „mangelhaft“ in einem Fach, das nicht Kernfach ist, durch mindestens die Note „gut“ in einem anderen maßgebenden Fach oder die Note „befriedigend“ in zwei anderen maßgebenden Fächern.

**4. Abschlussprüfung**

Die Abschlussprüfung besteht aus einer schriftlichen (§ 15) und einer mündlichen Prüfung (§17).

(1) Schriftliche Prüfungsarbeiten sind in folgenden Fächern zu fertigen:

| | | |
|---|---|---|
| 1. | Deutsch | 180 Minuten |
| 2. | Englisch | 150 Minuten |
| 3. | Mathematik | 120 Minuten |
| 4. | Berufsfachliche Kompetenz | 180 Minuten |

(2) Die mündliche Prüfung ist eine Ergänzung der schriftlichen Prüfung. Jeder Prüfling wird mindestens in einem Fach und soll nicht mehr als in drei Fächern geprüft werden.

(3) Wer die Abschlussprüfung nicht bestanden hat, kann sie nach erneutem Besuch des zweiten Schuljahres einmal wiederholen (§ 20).

(Auszüge aus den Schulversuchsbestimmungen vom 24. Februar 2005)

# 11 Durchführungsbestimmungen Duales VAB

**1. Bildungsabschluss im Dualen VAB** (nach §4)

Das VAB kann entweder mit einem dem Hauptschulabschluss gleichwertigen Bildungsstand oder ohne einen solchen Bildungsstand erfolgreich abgeschlossen werden.

**2. Betriebspraktikum** (nach §6)

Das Duale VAB schließt als verbindlichen Bestandteil ein Betriebspraktikum ein. Das Praktikum, mit dem Ziel der Vermittlung von vertieften Einblicken in die Betriebspraxis und den Berufsalltag, findet an zwei Tagen in der Woche statt.
Für die gesamte Dauer des Praktikums ist ein Praktikumspass zu führen, in dem die Anwesenheit des Praktikanten dokumentiert wird.
Der Nachweis des Praktikumsbesuches ist zwingende Voraussetzung für die Schüler, um zur Abschlussprüfung zugelassen zu werden.
Das Führen eines Praktikumsberichtsheftes ist Pflicht und wird im Rahmen des Fachs Praktikumsbezogene Kompetenz abverlangt.
Über ihre Teilnahme am Praktikum erhalten die Schüler eine Praktikumsbescheinigung, in welcher eine Beurteilung darüber aufgenommen wird, wie das Praktikumsberichtsheft geführt wurde. Die Praktikumsbescheinigung wird den Zeugnissen als Beiblatt angefügt.

**3. Teilnahme am Unterricht im Fach Englisch** (nach §7)

Die Schule legt im Einvernehmen mit den Schülern und den Erziehungsberechtigten fest, ob der Schüler (endgültig) im Fach Englisch II teilnimmt.

**4. Unterricht in Arbeitsfeldern** (nach §7)

Für die Zulassung zur Abschlussprüfung sind Zertifikate in mindestens 2 Lernfeldprojekten und 1 Lernprojekt notwendig.

**5. Zulassung zur Abschlussprüfung** (nach §11)

Die Zulassung zur Abschlussprüfung erfolgt , wenn der Schüler Anmeldenoten in allen Fächern vorweisen kann und Zertifikate in mindestens 2 Lernfeldprojekten und 1 Lernprojekt mit einem zeitlichen Umfang von mindestens 30 Stunden nachweisen kann.
Die Anmeldenoten werden in Form ganzer oder halber Noten gebildet.

**6. Schriftliche Prüfung** (nach §13)

Schriftliche Prüfungsaufgaben sind in folgenden Fächern zu fertigen:

| | |
|---|---|
| Deutsch | mit einer Arbeitszeit von 150 Minuten |
| Mathematik und Fachrechnen | mit einer Arbeitszeit von 135 Minuten |
| Englisch (II) | mit einer Arbeitszeit von 120 Minuten |
| Berufsfachliche Kompetenz | mit einer Arbeitszeit von 90 Minuten |

Die Bewertung erfolgt in Form von ganzen und halben Noten.

**7. Mündliche Prüfung** (nach §14)

Die mündliche Prüfung kann sich auf alle maßgebenden Fächer mit Ausnahme der Fächer BPK, HK und Sport erstrecken.
Die mündliche Prüfung soll in der Regel 10 Minuten je Prüfling und Fach dauern.
Aufgrund der Anmeldenoten und gegebenenfalls der Noten der schriftlichen Prüfung bestimmt der Vorsitzende des Prüfungsausschusses, ob und in welchen Fächern der Schüler zu prüfen ist. Zusätzlich kann der Schüler bis zum nächsten Schultag nach der Bekanntgabe dem Schulleiter schriftlich bis zu zwei Fächer benennen, in denen mündlich zu prüfen ist. Die Bewertung erfolgt in ganzen und halben Noten.

**8. Projektprüfung** (nach§16)

Erstreckt sich auf das Fach Handlungskompetenz und ein Lernfeldprojekt. Sie besteht aus der Planung, der Durchführung, Dokumentation und Präsentation eines Projektes.
Das Thema schlagen die Fachlehrer des Fachs HK unter Beteiligung der Schüler in geeigneter Form vor. Das Projekt muss berufspraktische Inhalte der Lernfelder enthalten. Die Projektprüfung erfolgt als Gruppenprüfung. Die Planung und Durchführung des Projekts einschließlich der Dokumentation umfasst 10-20 Zeitstunden.
Die Bewertung erfolgt in ganzen und halben Noten.

**9. Ermittlung des Prüfungsergebnisses** (nach §17)

Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn

1: der Durchschnitt der in den maßgebenden Fächern erzielten Endnoten 4,0 oder besser ist.

2: keine der in den Fächern der schriftlichen Prüfung oder der Projektprüfung erzielten Endnoten schlechter als „ausreichend“ ist. Wurde die Endnote „mangelhaft“ in einem dieser Fächer erzielt, ist die Prüfung bestanden, wenn zum

Ausgleich mind. die Endnote „befriedigend“ in einem anderen Fach der schriftlichen Prüfung herangezogen werden kann. Ein solcher Ausgleich kann höchstens für zwei Fächer erfolgen.
Sind die genannten Voraussetzungen auf Grund der im Fach Englisch II erzielten Note nicht erfüllt, bleibt diese Note unberücksichtigt.

3: das Ergebnis der projekprüfung nicht  schlechter als 4,0 bewertet wurde.

# 12 Lehrerliste

| Lehrer | Unterrichtete Fächer | Standort |
|---|---|---|
| Herr Woerner, Peter | Betriebswirtschaftslehre, Gesamtwirtschaft | Kässbohrer Str. |
| Herr Dreischmeier, Frank | Deutsch, PC | Kässbohrer Str.<br>Söflinger Str.<br>Ehingen |
| Frau Harms-Schwenk, Karin | Mathematik, Wirtschaftsmathematik | Kässbohrer Str. |
| Frau Wende, Petra | Betriebswirtschaftslehre, Geschäftsprozesse, Kaufm. Steuerung und Kontrolle | Kässbohrer Str. |
| Frau Stivala-Geis, Stefanie | Kaufm. Steuerung und Kontrolle, Gesamtwirtschaft, Betriebswirtschaftslehre, Mathematik | Kässbohrer Str.<br>Söflinger Str. |
| Frau Probst, Manuela | Betriebswirtschaftslehre, Wirtschaft | Kässbohrer Str. |
| Herr Koch, Volker | Mathematik, Physik | Kässbohrer Str. |
| Herr Schlumpberger, Michael | Geschäftsprozesse, Textverarbeitung, Informatik, Berufspraktische Kompetenz | Kässbohrer Str.,<br>Söflinger Str. |
| Frau Rettel, Andrea | Geschichte, Projektkompetenz | Kässbohrer Str. |
| Frau Renner, Annette | Englisch | Söflinger Str.,<br>Ehingen |
| Frau Dengel, Regina | Ethik | WS I, WS II, VAB<br>Söflinger Str. |
| Herr Knoblauch, Frank | Berufsfachliche Kompetenz (BFK), Geschichte/Gemeinschaftskunde | WS I, WS II, Söflinger Str. |
| Herr Gebhardt, Paul | Physik, Berufsfachliche Kompetenz | WS I, WS II, VAB,<br>Söflinger Str. |
| Frau Niesterok, Heike | Deutsch, Englisch, PSK, PK, Individuelle Förderung, Praktikumsbetreuung | VAB, VAB O, Söflinger Str. |
| Herr Matuschek, Gerhard | Mathematik, Individuelle Förderung, Stützunterricht | VAB, WS, Söflinger Str. |
| Frau Böhmer, Renate | Deutsch | VAB O, WS I Söflinger Str. |
| Frau Fromm, Eugenie | Deutsch, Mathe | VAB O Ehingen |
| Herr Klauser, Ralf | Deutsch, GK, FK + Ind. Förderung | VAB Ehingen, VAB O Ehingen |
| Herr Brenner, Maximilian | Metalltechnik | VAB O, Söflinger Str. |
| Herr Dwyer, Carl | Englisch | BK I, BK II Käßbohrers Str. |
| Herr Wecker, Gert | Deutsch, Gk/WK, LK, BfK | WS, VAB, VABO Söflinger Str. |

# 13 Schulsozialarbeit

**Liebe Schülerinnen und Schüler!**

Herzlich Willkommen an den Beruflichen Schulen des Internationalen Bundes in Ulm. Die KlassenlehrerInnen werden bei Ihrer Arbeit von unserer Schulsozialarbeiterin Frau Niesterok unterstützt.

**Was geht das mich an ...?**
... könnten Sie fragen. Nun, die psychologische und pädagogische Förderung ist eines der am stärksten vernachlässigten Gebiete überhaupt. Schulsozialarbeit steuert dieser Entwicklung entgegen und bildet eine wichtige Nahtstelle zwischen SchülerInnen, LehrerInnen und Eltern bzw. Erziehungsberechtigten. Einer der Schwerpunkte liegt darin, rechtzeitig Förderungsbedarf und Konflikte zu erkennen und nach gemeinsamen Lösungen zu suchen. Das können unterschiedlichste Verbesserungsmaßnahmen sein, die sowohl im Persönlichen liegen, als auch im Institutionellen.

**Angebote am IB Berufliche Schulen in Ulm**
sind z.B.: Vorstellungen über die berufliche Zukunft bearbeiten, Hilfestellung bei Leistungsproblemen oder sozialen Kompetenzen, Mobbing entgegen wirken, Begleitung von Exkursionen und internationalen Austauschprogrammen. Außerdem werden Projekte mit Gruppen oder Klassen durchgeführt zu Themen wie die Verbesserung der Selbst- und Fremdwahrnehmung, zur Motivation usw. Ein weiterer Schwerpunkt unserer Tätigkeit ist die Einzelberatung sowie die Vermittlung einer neutralen Stelle bei evtl. auftretenden Problemen oder Konflikten, die im Schulischen, Familiären oder Persönlichen liegen und wenn nötig, die Vermittlung und/oder Begleitung zu anderen Einrichtungen.

**Wichtig:**
Das Beratungsangebot findet immer vertraulich und freiwillig statt. Informationen werden nur mit Ihrem Einverständnis weitergegeben und haben keinen Einfluss auf Ihre schulische (Leistungs-) Bewertung.

**Sie können uns erreichen!**
Frau Niesterok finden Sie in der Söflinger Str. 113a im 2. Stock.
Kommen Sie doch einfach vorbei, wenn Sie eine Frage haben, Informationen oder Unterstützung brauchen. Es können aber auch andere Termine individuell vereinbart werden.

Selbstverständlich stehen auch die KlassenlehrerInnen und Vertrauenslehrer für Sorgen, Probleme und sonstige Anliegen zur Verfügung.

# 14 Schülerversicherung

Auf Grund vielfacher Verlustmeldungen wollen wir im Rahmen unserer Möglichkeiten Vorsorge treffen.

Über die Württembergische Gemeindeversicherung (WGV) können wir den Schülerinnen und Schülern eine Zusatzversicherung anbieten, die sich in mancherlei Hinsicht als sinnvoll erweist. Nähere Informationen entnehmen Sie bitte dem Infoblatt der WGV, bzw. erfragen diese in einem Gespräch mit den Klassenlehrern oder der Verwaltung in der Söflinger Straße.

Die Einzahlung sowie die Ausstellung des Versicherungsnachweises erfolgt über unsere **Verwaltung in der Söflinger Strasse**. Bitte machen Sie davon Gebrauch!

# 15 Informationen zum Leihverfahren der Schulbücher

Sehr geehrte Eltern,
Sehr geehrte Schülerinnen und Schüler,

Sie erhalten Schulbücher, Workbooks und Arbeitshefte in einem beträchtlichen Wert.

Bitte beachten Sie:

- Workbooks, Arbeits- und Vokabelhefte gehen in das Eigentum der Schüler/innen über und können somit beschrieben werden.
- Schulbücher (nicht Workbooks oder Arbeitshefte) sind eine Leihgabe und sollen auch Schüler/innen der nachfolgenden Schuljahre als Arbeitsgrundlage dienen.
- Jede/r Nutzer/in ist verpflichtet, die Leihgabe pfleglich zu behandeln, sie sauber, unbeschriftet bzw. unbemalt und ohne Beschädigungen zurückzugeben.
- Der Zustand der Bücher wird bei der Aus- und Rückgabe überprüft und entsprechend dokumentiert.
- Als Beschädigungen sind zu werten:
    - sichtbare Feuchtigkeitsschäden
    - ein-, ausgerissene bzw. umgeknickte Buchseiten
    - handschriftliche Eintragungen, Markierungen, die nicht mehr beseitigt werden können
    - Beschädigungen des Einbandes

Wir weisen darauf hin, dass beschädigte Bücher anteilig ihrer Nutzungsdauer ersetzt werden müssen. Dieser ist wie folgt angesetzt:

| Nutzungsdauer | prozentualer Anteil am Neupreis |
|---|---|
| 1 Jahr | 70% |
| 2 Jahre | 60% |
| 3 Jahre | 50% |
| 4 Jahre | 40% |
| 5 Jahre | 30% |

Bei Verlust eines Schulbuches wird der volle Buchpreis fällig.

Grundsätzlich ist es sinnvoll die Bücher mit einem wieder abnehmbaren Schutzumschlag zu versehen.

- Am Ende jedes Schuljahres erhalten Sie eine Mitteilung, welche Bücher zurück zu geben sind.

Bitte bedenken Sie, dass nachfolgende Schüler/innen mit den Büchern arbeiten wollen und sich über ein Buch in ordentlichem Zustand freuen.

Auch aus ökologischen Gründen bedanken wir uns bereits jetzt bei Ihnen für den sorgsamen Umgang mit den Büchern.

# 16 Veranstaltungen und Termine

Für das Berufskolleg:

| | |
|---|---|
| 28.09.2018 | Ausflugstag (1) |
| 01.10.2018 | Veranstaltung mit der Arbeitsagentur – Fr. Reepschläger |
| 17.10.2018 | Klassensprecherversammlung (1), 14 Uhr (Söflinger Str.) |
| 18.10.2018 | DOCULIFE Veranstaltung – Roncalli Haus |
| 24.10.2018 | Elternabend (1), 19 Uhr (Kässbohrer Str. 18) - BK |
| 01.02.2019 | Wintersporttag |
| 08.02.2019 | Ausgabe Halbjahreszeugnis |
| 13.03.2019 | Klassensprecherversammlung (2), 14 Uhr (Söflinger Str.) |
| 10.04.2019 | Elternsprechtag (2), 19 Uhr (Kässbohrer Str. 18) - BK |
| 30.04.2018 | IB internes Fußballturnier |
| 03.05.2019 | Präsentationsprüfung Projektarbeit BK II – Teil 1 |
| 10.05.2019 | Präsentationsprüfung Projektarbeit BK II – Teil 2 |
| wird von Schulleitung festgelegt | Schriftliche Abschlussprüfung der FHR (BK II) - GESCHÄFTSPROZESSE |
| 20.05.2019 | Schriftliche Abschlussprüfung der FHR (BK II) - DEUTSCH |
| 22.05.2019 | Schriftliche Abschlussprüfung der FHR (BK II) - ENGLISCH |
| 23.05.2019 | Schriftliche Abschlussprüfung der FHR (BK II) - MATHE |
| 27.05.2019 | Schriftliche Abschlussprüfung der FHR (BK II) - BWL |
| 28.05.2019 | Zusatzprüfung ASSISTENTENABSCHLUSS (BK II) |
| 03.06 – 27.06.2019 | Schriftliche Nachprüfungen der FHR (BK II) |
| 07.06.2018 | Sporttag – Bundesjugendspiele BK I |
| 25.06.2019 | ZENTRALE KLASSENARBEIT (BKI) |
| 04.07.2019 | Mündliche Abschlussprüfungen der FHR (BK II) (geplant) |
| 05.07.2019 | Abschlussfeier BK II (geplant) |
| 12.07.2019 | Ausflugstag (2) |
| 15.-19.07.2019 | Projektwoche Soft-Skills BK I |
| 22.07.2019 | Schulfest / Grillfest |
| 23.07.2019 | Zeugnisausgabe der BK I |

## Für die Wirtschaftsschule:

| | |
|---|---|
| 28.09.2018 | Ausflugstag (1) |
| 17.10.2018 | Klassensprecherversammlung (1), 14 Uhr (Söflinger Str.) |
| 18.10.2018 | DOCULIFE Veranstaltung – Roncalli Haus |
| 23.10.2018 | Elternabend (1), 19 Uhr (Söflinger Str. 113a) - WS |
| 12.12.2018 | Zentrale Klassenarbeit Englisch – WS II HÖRVERSTEHENSTEST |
| 01.02.2019 | Wintersporttag |
| 08.02.2019 | Ausgabe Halbjahreszeugnis |
| 13.03.2019 | Klassensprecherversammlung (2), 14 Uhr (Söflinger Str.) |
| 09.04.2019 | Elternsprechtag (2), 19 Uhr (Söflinger Str. 113a) - WS |
| 30.04.2018 | IB internes Fußballturnier |
| | Sommersporttag - Bundesjugendspiele |
| 21.05.2019 | Schriftliche Abschlussprüfung der WS II – DEUTSCH |
| 23.05.2019 | Schriftliche Abschlussprüfung der WS II - ENGLISCH |
| 27.05.2019 | Schriftliche Abschlussprüfung der WS II - BFK |
| 29.05.2019 | Schriftliche Abschlussprüfung der WS II - MATHE |
| wird von der Schulleitung festgelegt | Schriftliche Abschlussprüfung der WS II - BPK |
| 07.06.2018 | Sporttag - Bundesjugendspiele |
| 25.06. – 28.06.2019 | Schriftliche Nachprüfungen der WS II |
| 04.07.2019 | Mündliche Abschlussprüfungen der WS II (geplant) |
| 05.07.2019 | Abschlussfeier WS II (geplant) |
| 12.07.2019 | Ausflugstag (2) |
| 15.-19.07.2019 | Projektwoche Soft-Skills |
| 22.07.2019 | Schulfest / Grillfest |
| 28.07.2019 | Zeugnisausgabe der WS I |

Für das Duale VAB:

| | |
|---|---|
| 10.09-21.09.2018 | Kompetenzanalyse VAB, Kompetenzcheck |
| 28.09.2018 | Ausflugstag (1) |
| 24.09-05.10.2018 | Lernfeld „Betriebspraktikum“ |
| 11.10.2018 | Beginn der Betriebspraktika |
| 17.10.2018 | Klassensprecherversammlung (1), 14 Uhr (Söflinger Str.) |
| 18.10.2018 | DOCULIFE Veranstaltung – Roncalli Haus |
| 23.10.2018 | Elternabend (1), 19 Uhr (Söflinger Str. 113a) - VAB |
| 01.02.2019 | Wintersporttag |
| | Berufsberatung |
| 08.02.2019 | Ausgabe des Halbjahreszeugnisses VAB/VABO |
| 13.03.2019 | Klassensprecherversammlung (2), 14 Uhr (Söflinger Str.) |
| 09.04.2019 | Elternsprechtag (2), 19 Uhr (Söflinger Str. 113a) - WS |
| 30.04.2018 | IB internes Fußballturnier |
| 24.05.2018 | Ende der Betriebspraktika |
| 29.05.2018 | Projektpräsentationen VAB |
| 03.06.2019 | Schriftliche Abschlussprüfung VAB - BFK |
| 07.06.2018 | Sporttag - Bundesjugendspiele |
| 25.06.2019 | Schriftliche Abschlussprüfung VAB - DEUTSCH |
| 27.06.2019 | Schriftliche Abschlussprüfung VAB - MATHE |
| 28.06.2019 | Schriftliche Abschlussprüfung VAB - ENGLISCH |
| 02.07. – 04.07.2019 | Schriftliche Nachprüfungen VAB |
| 10.07-11.07.2018 | Mündliche Prüfung VAB |
| 12.07.2019 | Ausflugstag (2) |
| 22.07.2019 | Schulfest / Grillfest |
| 17.07.2019 | Zeugnisausgabe der VAB |

# 17 Besondere Schulregeln

**Das Motto unseres Schulalltags lautet:**

- Jede Schülerin und jeder Schüler hat das Recht ungestört zu lernen.
- Jede Lehrerin und jeder Lehrer hat das Recht ungestört zu unterrichten.
- Jede/r muss stets die Rechte der anderen respektieren.

Dieses Motto prägt unser Schulleben und wird konsequent von allen Beteiligten praktiziert.

Dazu wollen wir uns auch im Unterricht verbindlich an folgende Regeln halten:

- Ich höre zu, wenn andere sprechen.
- Ich melde mich und warte bis ich aufgerufen werde.
- Ich passe im Unterricht auf und beteilige mich.
- Ich spreche und verhalte mich höflich.
- Ich gehe rücksichtsvoll mit anderen um.
- Ich achte das Eigentum anderer.
- Ich befolge die Anweisungen meiner Lehrer.

Kommt es im Unterricht dennoch zu Störungen, werden wir die Störer zeitweise aus dem Unterricht verbannen. Wir tun dies, um die Rechte der anderen Schüler/innen zu sichern.

Sollten Sie von diesem Angebot Gebrauch machen wollen, so müssen Sie den dadurch versäumten Unterrichtsstoff selbständig nachholen.

**Verhalten bei Unfällen in Schule und Sport**

Bei Unfällen, die in der Schule oder im Sportunterricht passieren, muss der Schüler oder die Schülerin die Unfallmeldung ausfüllen und unverzüglich an die Unfallkasse zurück senden.

# 18 Fehlzeitenregelungen

Alle Schüler/innen verpflichten sich beim Fernbleiben von der Schule unter Angabe von Gründen unverzüglich Nachricht zu geben.
Sie erreichen die Verwaltung, Frau Demberger täglich ab 8:00 Uhr unter der

Rufnummer **0731 / 935974-0** oder

für das **BK:**

Herrn Herschlein in der Kässbohrer Str. unter der

Rufnummer **0731 / 1533808**.

Wir, die Lehrkräfte und das Schulleitungsteam der Beruflichen Schulen am IB-Bildungszentrum in Ulm verpflichten uns, im Interesse der uns anvertrauten Schüler/innen und der uns beauftragenden Eltern und Erziehungsberechtigten, dafür Sorge zu tragen, dass der Unterricht pünktlich beginnt und alle Beteiligten vollständig anwesend sind. Daher haben wir an unserer Schule Regeln, um deren Beachtung wir gemeinsam bemüht sind und deren Nicht-Beachtung wir nicht tolerieren werden.

Grundsätzlich gilt, dass für alle Fehlzeiten triftige Gründe vorliegen müssen und wir davon ausgehen, dass der Unterricht in jedem Fach pünktlich und vollständig besucht wird. Fehlzeiten sind die absolute Ausnahme. Sollten Fehlzeiten nicht vermieden werden können, so müssen diese immer schriftlich entschuldigt werden.

Als **triftige Gründe** akzeptieren wir (gegen Vorlage des entsprechenden Nachweises):

- Erkrankung (Attestpflicht bei Klausuren und Referaten)
- Arzttermine, die sich nicht außerhalb der Unterrichtszeit legen lassen
- Verspätungen im ÖPNV (gegen Nachweis)
- Wohnungswechsel je nach Entfernung max. 2 Tage
- Familienjubiläen (z.B. silberne Hochzeit der Eltern) 1 bis 3 Tage
- Teilnahme an religiösen Festen 1 bis 2 Tage
- Ausübung öffentlicher Ehrenämter
- Wahrnehmung amtlicher Termine
- Teilnahme an Katastrophenschutzübungen
- Wahrnehmung von Vorstellungsgesprächen

Als Faustregel gilt, wenn mehr als **30 % Fehlzeit – egal ob entschuldigt oder unentschuldigt** - besteht, kann von einem geregelten Schulbesuch nicht mehr ausgegangen werden. Dies ist ein schwerwiegender Verstoß gegen die Schul- und Hausordnung und kann zum Schulausschluss führen.

**Weiter gilt verbindlich:**

- **Verspätungen**

  Der Schüler betritt das Klassenzimmer leise und nimmt seinen Platz ein. Der Schüler ist verpflichtet, dem jeweiligen Fachlehrer nach Beendigung der Stunde seine Anwesenheit mitzuteilen und den Grund der Verspätung zu nennen. Der Fachlehrer trägt die Verspätung im Tagebuch und in die Anwesenheitsliste ein.

- **Vorzeitiges Verlassen des Unterrichts**

  Die Schüler/innen weisen den jeweiligen Fachlehrer vor der Stunde auf ihr vorzeitiges Gehen hin. Der Fachlehrer trägt die Abwesenheit in die Spalte Bemerkungen ins Tagebuch und in die Anwesenheitsliste ein. Ist am gleichen Tag eine Klassenarbeit oder ähnliches angesagt, so müssen die Schüler/innen auch die betreffende Lehrkraft über ihre Abwesenheit informieren. Danach dürfen sie die Schule verlassen.

## Erklärung zum Entschuldigungswesen

## Vorgehensweise:

Im Falle einer Verhinderung muss die Schule **am selben Tag** telefonisch, per Email oder Fax **bis 09:00 Uhr** benachrichtigt werden.

*BK I + BK II:*
Telefon IB / Herr Herschlein / **Kässbohrerstr. 18** / 89077 Ulm: **0731 1533808**
Fax: 0731 1533809
E-Mail: Heiko.Herschlein@internationaler-bund.de

*WS I + WS II, VAB:*
Telefon IB / Schulsekretariat / **Söflingerstr.113 a** / 89077 Ulm: **0731 935974 – 15**
Verwaltung: Frau Demberger **0731 935974 – 0**

1. *Nur für BK:* Jede/r Schüler/in legt sich einen Schnellhefter an, in dem sie/er **sämtliche Entschuldigungen und Attestkopien** abheftet. Ärztliche Atteste und Bescheinigungen sind im Original im Sekretariatsbriefkasten (Entschuldigungsbriefkasten) der Schule einzuwerfen. Vorher muss eine Fotokopie angefertigt werden, die im Entschuldigungsordner abgeheftet wird. Bei längeren Fehlzeiten muss die ärztliche Bescheinigung mit der Post oder per Fax an die Schule geschickt werden.

   Die Übermittlung von Attesten und ärztlichen Bescheinigungen ist **nicht** auf elektronischem Weg (Email, SMS, Whatsapp) möglich. Die Atteste müssen rechtzeitig **im Original** vorgelegt werden.

2. *Nur für BK:* Der Fehlzeitenordner muss **sorgfältig aufbewahrt** werden, denn er ist der Beweis für rechtzeitig erfolgte Entschuldigungen. Die **Beweispflicht** für das rechtzeitige Entschuldigen und die Führung des Entschuldigungsordners liegt beim Schüler.

3. Sollte die schriftliche Entschuldigung der Schule nicht innerhalb von **3 Tagen** (gerechnet ab dem 1. Fehltag, mit Samstag und Ferientagen) vorgelegt werden, gilt das Fehlen als unentschuldigt. *Beispiel:* Fehltag am Freitag → Montag Attesteingang!

4. Für die schriftliche Entschuldigung sollte das folgende Formular verwendet werden. Liegt eine ärztliche Bescheinigung vor, ist diese anzuheften!

5. **Bei minderjährigen Schülern ist die Unterschrift der Eltern erforderlich!**

6. Die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung ist in folgenden Fällen notwendig:
   a. am Fehltag wurde eine angesagte schriftliche Leistungsüberprüfung durchgeführt.
   b. bei Verhinderung an **drei** oder mehr zusammenhängenden Unterrichtstagen.
   c. auf Verlangen der Einrichtungs-/Schulleitung bzw. des Klassenlehrers

7. Für in der Zukunft liegende Unterrichtsversäumnisse aus privaten Gründen (wie z.B. Führerscheinprüfungen, Bewerbungsgespräche, religiöse Feiertage etc.) ist ein Freistellungsantrag mit Begründung zu stellen und der Schule zur Genehmigung vorzulegen.
   Ein Freistellungsantrag muss **mindestens 3 Tage** vor der geplanten Freistellung bei der Schulleitung in schriftlicher Form mit Angabe von Grund und Freistellungsdatum eingereicht werden.
   Schüler/-innen, die der islamischen Religion angehören, werden **auf Antrag** am Fest des Fastenbrechens sowie am Opferfest **einen** Tag beurlaubt.

**Wichtig:**

1. Jede Fehlzeit **muss sofort** vom Klassenlehrer eingetragen werden.
2. Ärztliche Bescheinigungen dürfen vom Arzt **maximal einen Tag rückwirkend** ausgestellt werden.
3. Bei **drei unentschuldigten** Fehltagen bzw. bei **mehr als zehn selbst geschriebenen Entschuldigungen** (bei längeren Krankheiten gelten individuelle Absprachen) ergeht die erste Verwarnung verbunden mit einer Leistungsaufforderung und einer generellen Attestpflicht für alle Fehlzeiten bis zum Ende des Schulbesuchs an unserer Schule.
4. Das Fehlen bei einer Leistungsüberprüfung muss mit einer ärztlichen Bescheinigung **fristgerecht** entschuldigt werden, anderenfalls besteht kein Anspruch auf einen Nachschreibetermin und die Leistungsüberprüfung wird mit der Note ungenügend bewertet. Zu jedem Nachschreibetermin ist die jeweilige Attestkopie dem Fachlehrer vorzulegen, ansonsten besteht kein Anspruch auf ein Nachholen der Arbeit.
5. Sollte es dennoch zu unentschuldigten Unterrichtsversäumnissen kommen, behält sich die Schule das Recht vor, folgende Maßnahmen gegen den Schüler in der genannten Reihenfolge zu vorzunehmen:

**<u>Für Schüler des VAB</u>**

- Bei **5** unentschuldigten Fehltagen – **Verwarnung**
- Bei **10** unentschuldigten Fehltagen – **1. Abmahnung**
- Bei **15** unentschuldigten Fehltagen – **2. Abmahnung, Androhung des Schulausschlusses**
- Bei häufigem unentschuldigtem Zu-Spät-Kommen werden die Stunden / Minuten zusammengezählt (6 h / 270 Minuten gelten als 1 Tag)

**Für Schüler der Wirtschaftsschule**

- Bei **5** Unentschuldigten Fehltagen - **1. Abmahnung**
- Bei **10** Unentschuldigten Fehltagen - **2. Abmahnung und Elterngespräch**
- Bei **15** Unentschuldigten Fehltagen – **befristeter Schulausschluss bzw. gegebenenfalls vollständiger Schulausschluss**
- Bei häufigem unentschuldigtem Zu-Spät-Kommen werden die Stunden zusammengezählt (6 Stunden gelten als 1 Tag)

**Für Schüler des Berufskollegs**

- Bei **3** Unentschuldigten Fehltagen - **1. Abmahnung**
- Bei **6** Unentschuldigten Fehltagen - **2. Abmahnung und Elterngespräch**
- Bei **9** Unentschuldigten Fehltagen – **befristeter Schulausschluss bzw. gegebenenfalls vollständiger Schulausschluss**
- Bei häufigem unentschuldigtem Zu-Spät-Kommen werden die Stunden / Minuten zusammengezählt (6 h / 270 Minuten gelten als 1 Tag)

## Umgang mit Schulabsentismus

Im Umgang mit Schulabsentismus bei Minderjährigen verfahren wir an unserer Schule nach den „Handlungsempfehlungen bei Schulabsentismus“, die gemeinsam durch das Staatliche Schulamt Biberach, der Stadt Ulm und dem Polizeipräsidium Ulm entwickelt wurden.
Demzufolge kann Schulabsentismus bei strafmündigen Jugendlichen mit der Einleitung eines Bußgeldverfahrens geahndet werden, das sich gegen die Jugendlichen wendet.

# 19 Bedeutung mündlicher Noten

| Situation | Fazit | Note/Punkte |
|---|---|---|
| Keine freiwillige Mitarbeit im Unterricht. Äußerungen nach Aufforderung sind falsch. | Die Leistung entspricht den Anforderungen nicht. Selbst Grundkenntnisse sind so lückenhaft, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behebbar sind. | Note: 6 |
| Keine freiwillige Mitarbeit im Unterricht. Äußerungen nach Aufforderung sind nur teilweise richtig. | Die Leistung entspricht den Anforderungen nicht, notwendige Grundkenntnisse sind jedoch vorhanden und die Mängel in absehbarer Zeit behebbar. | Note: 5 |
| Nur gelegentlich freiwillige Mitarbeit im Unterricht. Äußerungen beschränken sich auf die Wiedergabe einfacher Fakten und Zusammenhänge aus dem unmittelbar behandelten Stoffgebiet und sind im Wesentlichen richtig. | Die Leistung weist zwar Mängel auf, entspricht im Ganzen aber noch den Anforderungen. | Note: 4 |
| Regelmäßig freiwillige Mitarbeit im Unterricht. Im Wesentlichen richtige Wiedergabe einfacher Fakten und Zusammenhänge aus unmittelbar behandeltem Stoff. Verknüpfung mit Kenntnissen des Stoffes der gesamten Unterrichtsreihe. | Die Leistung entspricht im Allgemeinen den Anforderungen. | Note: 3 |
| Verständnis schwieriger Sachverhalte und deren Einordnung in den Gesamtzusammenhang des Themas. Erkennen des Problems, Unterscheidung zwischen Wesentlichem und Unwesentlichem. Es sind Kenntnisse vorhanden, die über die Unterrichtsreihe hinausreichen. | Die Leistung entspricht in vollem Umfang den Anforderungen. | Note: 2 |
| Erkennen des Problems und dessen Einordnung in einen größeren Zusammenhang, sachgerechte und ausgewogene Beurteilung; eigenständige gedankliche Leistung als Beitrag zur Problemlösung. Angemessene, klare sprachliche Darstellung. | Die Leistung entspricht den Anforderungen in ganz besonderem Maße. | Note: 1 |

# 20 Zusatzangebote

**Zusatzprüfung zum Erwerb des „Staatlich geprüften Wirtschaftsassistenten“**

Liebe Schülerinnen und Schüler,

im BK II können Sie das 2-stündige Wahlfach „Wirtschaft“ wählen, dessen Inhalte eng mit dem Fach BWL verknüpft sind: Analyse mikroökonomischer Prozesse, Rechtsformen der Unternehmen, Unternehmensbezogene Finanzierung.

Nur wenn Sie dieses Fach erfolgreich besuchen und am Ende des Schuljahres im Fach „Wirtschaft“ und im berufsbezogenen Fach (BK II „Geschäftsprozesse“) jeweils an einer Zusatzprüfung teilnehmen, können Sie den Abschluss „Staatlich geprüfter Wirtschaftsassistent“ erwerben.

**Bestandteile der Zusatzprüfung:**

- Schriftliche Prüfungsarbeit im Fach Wirtschaft (Arbeitszeit 90 Minuten)
- Berufspraktische Prüfung im Fach Geschäftsprozesse / Praxisorientierte Übungen (Arbeitszeit 150 Minuten)

Die Zusatzprüfung ist bestanden, wenn

a) Der Durchschnitt aus den Endnoten der in der Zusatzprüfung prüfbaren Fächer 4,0 oder besser ist,
b) Keines der in der Zusatzprüfung prüfbaren Fächer mit der Endnote „ungenügend“ bewertet ist,
c) Insgesamt nicht mehr als zwei der maßgebenden Fächer einschließlich des Faches Wirtschaft schlechter als mit der Note „ausreichend“ bewertet sind und für beide Fächer ein Ausgleich gegeben ist, wobei die Fächer der Zusatzprüfung als Kernfächer gelten.

Wer nur die Zusatzprüfung nicht bestanden hat, kann sie einmal zum nächsten Prüfungstermin ohne erneuten Besuch des Kaufmännischen Berufskollegs II wiederholen.

Wer die Abschlussprüfung und die Zusatzprüfung bestanden hat, erhält das Zeugnis über den Berufsabschluss „Staatlich geprüfter Wirtschaftsassistent“ / „Staatlich geprüfte Wirtschaftsassistentin“. Dabei werden die Noten der maßgebenden Fächer, die nicht Gegenstand der Zusatzprüfung waren, aus dem Abschlusszeugnis übernommen.

Der Abschluss „Staatlich geprüfter Wirtschaftsassistent“ kann Ihnen bei der Bewerbung für eine kaufmännische Tätigkeit in einem Betrieb oder für die Bewerbung für einen kaufmännischen Ausbildungsplatz nützlich sein.

Außerdem wird der Abschluss „Staatlich geprüfter Wirtschaftsassistent“ für die Aufnahme an die Berufsoberschule anerkannt, sodass Sie gleich im Anschluss an das BK II dort aufgenommen werden könnten. Dort können Sie die fachgebundene oder allgemeine Hochschulreife erlangen. Für alle Absolventen, die im Bundesland Hessen studieren möchten, ist der Abschluss des „Staatlich geprüften Wirtschaftsassistenten“ zwingend erforderlich.

Wenn Sie das Wahlfach „Wirtschaft“ wählen, sind Sie verpflichtet, das Fach das gesamte Schuljahr zu besuchen. Ca. 4 Wochen vor der Prüfung haben Sie nochmals die Wahl, ob Sie an der Zusatzprüfung zum Erwerb des „Staatlich geprüften Wirtschaftsassistenten“ teilnehmen oder nicht.

Sollten Sie sich entscheiden, die Zusatzprüfung nicht abzulegen, wird die Endjahresnote im Fach Wirtschaft im Wahlpflichtbereich des Zeugnisses aufgeführt, zählt aber nicht als maßgebendes Fach in den Durchschnitt des Fachhochschulreifezeugnisses.

Quellen:
Ministerium für Kultus, Jugend und Sport BW, Schulversuch „Kaufmännisches Berufskolleg II, Erlass von Schulversuchsbestimmungen vom 25.07.2008

## Wahlpflichtbereich - Wirtschaftsmathematik

Ab dem Schuljahr 2016 / 2017 müssen die Schüler des BK II das Fach Wirtschaftsmathematik als Wahlpflichtfach, welches mit zwei Unterrichtsstunden pro Woche angeboten wird, besuchen.

Ziel ist es, mathematische Grundlagen zu wiederholen, zu vertiefen und Defizite zu beseitigen. Im Vordergrund stehen mathematische Zusammenhänge, die auch in den anderen kaufmännischen Fächern als Grundlage vorausgesetzt werden.

# 21 Governance-Regeln für Social Media Aktivitäten wie Facebook, Twitter oder Youtube

Der Facebook-, Twitter- und Youtube-Account sowie die Facebook Seiten der Beruflichen Schulen Ulm des IB, dienen der Kommunikation zwischen Schulleitung, Lehrkräften und Schülern.

Deshalb sollten, wie im Alltag, für den Umgang miteinander die folgenden Regeln gelten:

Wir erwarten auf der Grundlage der **Facebook-Grundsätze** einen **respektvollen Umgang** miteinander:

- keine Beleidigungen, Kraftausdrücke, Drohungen
- kein Mobbing
- keine Obszönitäten, Anzüglichkeiten
- die Administratoren der Facebook-Seite des IB geben sich namentlich zu erkennen.

Konflikte mit Lehrkräften oder Mitschülern werden nicht öffentlich in Facebook diskutiert oder ausgetragen, sondern im persönlichen Gespräch geklärt.

Unerwünschte Kommentare oder Aktivitäten auf Facebook, die auch den Facebook Grundsätzen widersprechen, werden von den Administratoren unverzüglich gelöscht.

Die entsprechenden Schüler werden von der Schulleitung / ihren Klassenlehrern schriftlich verwarnt. **Der Account wird Facebook gemeldet**.

Diese Facebook-Grundsätze findet man unter

http://www.facebook.com/principles.php

Diese Grundsätze werden von Facebook als Grundlage der Rechte und Pflichten derjenigen formuliert, die den Facebook-Service nutzen, also uns allen:

http://www.facebook.com/ib.berufliche.schulen.stuttgart

## Insbesondere gilt:

**Schutz der Rechte anderer Personen**

Wir respektieren die Rechte anderer und erwarten von dir, dass du dies auch tust.

**Du wirst keine Inhalte auf Facebook posten oder Handlungen auf Facebook durchführen, welche die Rechte einer anderen Person oder das Gesetz verletzen.**

Facebook kann sämtliche Inhalte und Informationen, die du auf Facebook gepostet hast, entfernen, wenn man der Ansicht ist, dass diese gegen die vorliegende Erklärung verstoßen.

Facebook stellt Hilfsmittel zur Verfügung, mit denen du deine Rechte an geistigem Eigentum schützen kannst. Mehr dazu erfährst du auf der Seite zum Melden von Beschwerden über eine Verletzung an geistigem Eigentum.

Wenn wir deine Inhalte entfernen, weil diese die Urheberrechte eines anderen verletzen, und du der Ansicht bist, dass es sich dabei um einen Fehler handelt, werden wir dir die Gelegenheit zu einer Gegendarstellung geben.

Wenn du wiederholt die Rechte an geistigem Eigentum anderer verletzt, wird Facebook gegebenenfalls dein Konto sperren.

Du wirst keine Ausweispapiere oder sensiblen finanziellen oder persönliche Daten auf Facebook posten.

Du wirst Nutzer ohne ihre Einverständniserklärung nicht markieren oder Personen, die keine Nutzer sind, ohne ihre Zustimmung E-Mail-Einladungen schicken.

**Sicherheit**

Du wirst keine nicht genehmigten Werbekommunikationen (beispielsweise Spam) auf Facebook versenden oder auf andere Art auf Facebook posten, insbesondere nicht an Schüler unserer Schulen.

Du wirst mittels automatisierter Mechanismen (wie Bots, Roboter, Spider oder Scraper) keine Inhalte oder Informationen von Nutzern erfassen oder auf andere Art auf Facebook zugreifen, sofern du nicht unsere Erlaubnis hast.

Du wirst keine rechtswidrigen Strukturvertriebe, wie beispielsweise Schneeballsysteme, auf Facebook betreiben.
Du wirst keine Viren oder anderen bösartigen Code hochladen.
Du wirst keine Anmeldeinformationen einholen oder auf ein Konto zugreifen, das einer anderen Person gehört.

Du wirst andere Nutzer weder tyrannisieren noch einschüchtern oder schikanieren.
Du wirst keine Inhalte posten, die: verabscheuungswürdig, bedrohlich oder pornografisch sind, zu Gewalt auffordern oder Nacktheit sowie Gewalt enthalten.
Du wirst keine externen Anwendungen entwickeln oder unterhalten, die alkoholspezifische oder andere für Minderjährige ungeeignete Inhalte (einschließlich Werbeanzeigen) enthalten, ohne entsprechende Altersbeschränkungen einzuhalten.“

**Wir nutzen Facebook, um die Welt offener und transparenter zu machen, was unserer Meinung nach zu einem besseren gegenseitigen Verständnis und einer engeren Bindung führen wird. Die Beachtung obiger Prinzipien sollte dabei für uns alle kein Problem darstellen.**

## Quelle: Facebook

# 22 Verwendung von Fotos auf der Schulhomepage

Von besonderen Ereignissen und Veranstaltungen, wie z.B. Schulausflügen, Schulfesten, Expertenvorträgen, Aufenthalt im Schullandheim, besonderen Projekten etc. werden Fotos, auf denen Schüler zu sehen sind, und Kurzberichte auf der Homepage der Beruflichen Schulen Ulm eingestellt.
Der Sinn ist, dass die gute Arbeit der Schule nach außen sichtbar wird. Wir bitten die Schüler und Eltern um ihr Einverständnis dies tun zu dürfen und unsere Arbeit damit zu unterstützen.

# 23 Hausordnung

Unsere Räumlichkeiten werden von vielen Menschen für unterschiedliche Zwecke genutzt. Um Ihnen den Aufenthalt in unseren Räumen möglichst angenehm gestalten zu können, ist es notwendig, bestimmte Regeln für die Nutzung der Räume und das Verhalten auf dem Gelände des Bildungszentrums einzuhalten.

Diese Hausordnung dient dem Ziel, eine erfolgreiche Zusammenarbeit und ein harmonisches Miteinander in den verschiedenen Lehrgängen und Bereichen sowie mit dem Hausumfeld zu ermöglichen. Sie gilt für alle BesucherInnen, TeilnehmerInnen und Betreute gleichermaßen.

### § 1 Erhaltung von Einrichtung und Geräten

Mit dem Gebäude und der Einrichtung/Geräten muss schonend umgegangen werden. Für mutwillig oder fahrlässig herbeigeführte Schäden haftet der/die VerursacherIn.

### § 2 Diebstahlsvorbeugung

Es ist darauf zu achten, dass keine Wertgegenstände in den Räumen des Hauses sowie in den Spinden abgelegt werden. Bei Diebstahl kann vom IB kein Schadenersatz geleistet werden.

### § 3 Haftung

Das Bildungszentrum haftet nicht bei Verlust durch Diebstahl, Einbruch oder in Fällen höherer Gewalt. Weiterhin wird kein Ersatz bei Beschädigung von Kleidung/privater Ausstattung gewährt.

### § 4 Aufenthalt in den zugewiesenen Räumlichkeiten

Den Teilnehmern und Betreuten ist nur der Aufenthalt in den zugewiesenen Räumlichkeiten gestattet. Andere Räume des Hauses dürfen ohne ausdrückliche Genehmigung nicht betreten oder genutzt werden.

### § 5 Sport, Fußballspiel

Auf dem Gelände sind Ballspiele und sonstige sportliche Aktivitäten nur auf den dafür ausgewiesenen Sportflächen zulässig.

**§ 6 Unfälle**

Wenn TeilnehmerInnen und Betreute das Gelände der Einrichtung während der Pausen verlassen, so geschieht dies auf eigene Gefahr. Unfälle, die auf dem direkten Weg von oder zu den Einrichtungen sowie auf dem IB Gelände geschehen sind, müssen sofort dem Ausbildungspersonal oder dem Sekretariat gemeldet werden.

**§ 7 Sicherheit**

Das Lagern von feuergefährlichen, leicht entzündbaren sowie Geruch verursachenden Stoffen ist untersagt, es sei denn, die Räume sind speziell dafür ausgewiesen.

Spreng- und Explosionsstoffe dürfen nicht in das Haus oder auf das Grundstück gebracht werden.

Die Sicherheitsvorschriften in Gefahrenbereichen sind zu beachten. Weiterhin ist den Anweisungen des Personals Folge zu leisten.

**§ 8 Fluchtweg**

Die Fluchtwege sind frei zu halten und dürfen auch nicht durch kurzzeitiges Lagern von Kisten, Mobiliar oder ähnlichem verstellt sein.

**§ 9 Schließen der Räume**

Die Räume müssen am Ende des Unterrichtstages abgeschlossen werden. Ebenso ist darauf zu achten, dass die Fenster geschlossen sind.

**§ 10 Sauberkeit**

Jede(r) TeilnehmerIn und Betreute ist gehalten, die Werkstatt-, Unterrichts- und Allgemeinräume sauber zu halten und sich an den Ordnungsdiensten zu beteiligen. Mit dem Mobiliar, den Unterrichtsgeräten und anderen Gegenständen ist sorgfältig umzugehen. Abfälle sind in die dafür bereitgestellten Behälter zu werfen. Der Verzehr von Speisen und Getränken in den Unterrichtsräumen und Werkstätten ist nicht erlaubt.

Generell erfolgt die Reinigung der Räumlichkeiten durch beauftragte Reinigungsbetriebe.

Zur Aufrechterhaltung der Sauberkeit kann die Hausleitung/Hausmeister einen Ordnungs-dienst, bestehend aus Lehrgangsteilnehmern, mit der Reinigung beauftragen.

**§ 11 Lüftung der Räume**

Die Räume sind regelmäßig zu lüften. Kurzes Stoßlüften ist dabei energiesparender als Dauerlüftung durch gekippte Fenster.

**§ 12 Müll**

Müll darf nur in den dafür vorgesehenen Müllgefäßen gesammelt werden. Es ist darauf zu achten, dass kein Abfall im Haus, auf den Zugangswegen oder dem Standplatz der Müllgefäße verschüttet wird. Haus- und Küchenabfälle, Papierwindeln u.ä. dürfen auf keinen Fall in Toiletten oder in Abflussbecken geworfen werden.

**§ 13 Abstellen von Fahrzeugen**

Fahrräder sind an den dafür vorgesehenen Ständer abzustellen. Krafträder oder Kraftfahrzeuge dürfen nur mit schriftlicher Genehmigung auf dem Gelände geparkt werden.

**§ 14 Alkohol und sonstige Rauschmittel**

Aus Gründen der Sicherheit ist eine Teilnahme an Unterweisung oder Unterricht bzw. ein Aufenthalt auf der Fläche des Bildungszentrums in angetrunkenem oder anderweitig berauschten Zustand nicht erlaubt. Bei Unfällen unter der Einwirkung von Rauschmitteln übernimmt weder der IB noch die Berufsgenossenschaft die Haftung. Selbstverständlich sind das Mitführen und die Einnahme von Alkohol und anderen Drogen während der Lehrgangszeiten – auch in den Pausen – nicht gestattet.

**§ 15 Rauchen**

Das Rauchen ist in den dafür vorgesehenen Zonen gestattet, wobei Aschenbecher benutzt werden müssen. In den Klassenräumen, Werkstätten, Toiletten und Hausfluren ist das Rauchen untersagt.

**§ 16 Gewalt**

Gewalttätige Handlungen werden in unserer Einrichtung nicht geduldet! Wer mit gewalttätigen Handlungen beginnt, sich daran beteiligt oder dazu aufhetzt, muss mit Hausverweis und einer Anzeige rechnen. Das Mitbringen von Waffen aller Art ist streng verboten!

Wir dulden an unserer Schule keine rechtsextremistischen, fremdenfeindlichen oder sonst menschenverachtende Gesinnungen, weder durch Wort und Schrift noch durch entsprechende Symbole.

Sexuelle Belästigungen jeglicher Art ist untersagt! Unerwünschter Körperkontakt („Grapschen“), Aufforderungen zu sexuellen Handlungen und Andeutungen von Vorteilen bei sexuellem Entgegenkommen, anzügliche Bemerkungen und Kommentare sowie das Zeigen sexistischer und pornografischer Darstellungen sind Beispiele sexueller Belästigung.

**§ 17 Lärm**

Da Unterrichts- und Pausenzeiten nicht einheitlich geregelt sind, ist darauf zu achten, daß diejenigen, die Unterricht haben, nicht durch Pausenlärm gestört werden. Es ist Rücksicht auf andere im Haus und auf unsere Nachbarn außerhalb des Hauses zu nehmen. Die Teilnehmer haben sich in den Pausen in den dafür vorgesehenen Räumen/Plätzen aufzuhalten.

**§ 18 Handy/Musikgeräte/Multifunktionsgeräte**

Die Benutzung von Handy und Musikgeräten (Walk-, Discman,...) und Multifunktionsgeräten ist während des Unterrichts nur mit ausdrücklicher Zustimmung der Geschäftsleitung möglich. Ohne Zustimmung müssen sämtliche Handys/Musikgeräte/Multifunktionsgeräte während des Unterrichts ausgeschaltet sein. Außerhalb des Unterrichts ist Rücksicht auf die anderen Schüler zu nehmen (Lautstärke etc.).

Aufzeichnungen (z.B. Ton-, Bild- und Videoaufzeichnungen) sind nur mit ausdrücklicher Genehmigung der Geschäftsleitung möglich. Unberechtigt angefertigte Aufzeichnungen werden vom Personal bzw. seinen Erfüllungsgehilfen eingezogen und ggf. einer strafrechtlichen Verfolgung zugeführt.

**§ 19 Computer/Internet**

Computerspiele dürfen nur mit ausdrücklicher Genehmigung durch die Lehrkräfte verwendet werden. Generell darf keine mitgebrachte Software auf die Geräte des IB-Bildungszentrums geladen werden. Die Benutzung des Internets dient ausschließlich der Bildung; insbesondere der Abruf von jugendgefährdenden Internetseiten ist verboten. Private e-Mails sind nicht gestattet.

**Anerkennung** der Hausordnung und Folgen des Verstoßes

Der Nutzer des Gebäudes erkennt die Hausordnung durch das Betreten bzw. die Nutzung des Gebäudes an. Ein Verstoß gegen die Hausordnung stellt eine vertragswidrige Nutzung der Räume dar. Bei schwerwiegenden Fällen oder im Wiederholungsfall kann der Nutzer von der Hausleitung ermahnt, verwarnt bzw. aus den Räumlichkeiten verwiesen werden.

Ansprechpartner für die Einhaltung und Umsetzung der Richtlinien ist das Schulleitungsteam.

# 24 Schulordnung

**§ 1 Pünktlichkeit**

Der Unterricht beginnt pünktlich zu den genannten Unterrichtszeiten. Wer zu spät kommt, muss damit rechnen, dass er für diese Stunde von der Unterrichtsteilnahme ausgeschlossen wird. Sollte dies mehrfach vorkommen, kann von dem Schüler verlangt werden, den Unterricht vor Ort nachzuholen; ggf. werden die Eltern bzw. Erziehungsberechtigten benachrichtigt und darüber in Kenntnis gesetzt.

Die Pausenregelungen sind strikt einzuhalten.

**§ 2 Unterrichtsmaterial**

Für den Fachunterricht ist das jeweils benötigte Unterrichtsmaterial vollständig mitzubringen. Ausgeliehene Materialien sind pfleglich zu behandeln und vor dem Ausscheiden unaufgefordert zurückzugeben. Die Führung der Unterlagen fließt in die Fachnote ein.

Zurückgegebene Klassenarbeiten müssen von den Schülerinnen und Schülern bis zum Schuljahresende aufbewahrt werden.

## § 3 Unterrichtsversäumnisse

Arzttermine, Behördenbesuche und ähnliches sind grundsätzlich auf Zeiten außerhalb des Unterrichts zu legen. Ausnahmen genehmigt grundsätzlich die zuständige Ansprechpartnerin vor Ort oder der Schulleiter nach Vorlage der Terminbestätigung.

Bei Krankheit ist am **ersten Tag des Fehlens** die Schule telefonisch, per Fax oder per E-Mail zu verständigen. Wenn möglich, sollte der Schüler sich persönlich krank melden, damit bei Bedarf von Seiten der Schule Rücksprache gehalten werden kann. Spätestens am **dritten Fehltag** muss die schriftliche Entschuldigung durch Eltern bzw. Erziehungsberechtigte (nicht Großeltern bzw. andere Angehörige) in der Schule vorliegen. Nachträgliche Entschuldigungen haben keine Gültigkeit, die Fehlzeiten werden dann als unentschuldigt vermerkt.

Bei häufigen Fehlzeiten ist zumeist ein erfolgreicher Abschluss gefährdet. Sollte die Notenbasis fehlen, können in einem oder mehreren Fächern keine Anmeldenoten erteilt werden. Dies bedeutet, dass der betreffende Schüler nicht zur Prüfung zugelassen wird.

Verstöße gegen die Schulbesuchsverordnung werden mit den im Schulgesetz vorgesehenen Maßnahmen geahndet.

Weitere Informationen zu den Entschuldigungen für Unterrichtsversäumnisse sind in der Anlage „Entschuldigungsregeln“ ersichtlich.

## § 4 Ordnung und Sauberkeit

Der Schüler ist für die Sauberkeit an seinem Platz zuständig. Herumliegende und vergessene Unterrichtsunterlagen werden vom eingeteilten Ordnungsdienst entsorgt.

Essen während des Unterrichts ist **nicht** erlaubt, in EDV-Räume ist die Mitnahme von Getränken und Lebensmitteln verboten.

## § 5 Reinigungs- und Ordnungsdienst

Der eingeteilte Ordnungsdienst ist für die Sauberkeit im Unterrichtsraum verantwortlich. Seine besonderen Aufgaben sind:

- Reinigung der Tafel vor dem Unterricht (wenn erforderlich)
- Holen von Tafelputzwasser
- Reinigung der Tafel nach der Unterrichtsstunde
- Schließen der Fenster am Unterrichtsende
- Tisch- und Stuhlordnung

Darüber hinaus achtet der Ordnungsdienst auf die Sauberkeit des Bodens und die ordnungsgemäße Entsorgung von Papier, Verpackungen und Getränkebehältnissen (Flaschen, Dosen und ähnliches).

## § 6 Verhalten während des Unterrichts

MP3-Player gehören nicht in den Unterricht, die Benutzung ist verboten. **Das Handy bleibt ausgeschaltet in der Tasche, bei Klassenarbeiten und vor der Abschlussprüfung ist es ausgeschaltet dem Fachlehrer zu übergeben.**

Herumlaufen, Malen, Schminken und sonstige zum Unterricht nicht gehörende Tätigkeiten sind nicht erlaubt. Für den Gang zur Toilette stehen nur die Pausen zur Verfügung.

## § 7 Rauchen, Alkohol und Waffen

In den Schulgebäuden besteht grundsätzlich Rauch- und Alkoholverbot. Das Mitbringen von Alkohol, berauschenden Medikamenten und unter da BtMG fallenden Stoffen sowie das Mitführen von Waffen (auch Selbstverteidigungsmittel) ist verboten.

Der Schulbesuch unter Alkohol- oder Drogeneinfluss ist untersagt. Diese Fehlzeiten gelten grundsätzlich als unentschuldigt, im Wiederholungsfall erfolgt der Schulausschluss.

## § 8 Haftpflicht

Jeder Schüler ist für seine mitgebrachten Kleidungsstücke, Schultaschen und Wertgegenstände (auch Handys!!) selbst verantwortlich. Bei nachgewiesenem Diebstahl erfolgen eine Anzeige und eine sofortige Suspendierung vom Unterricht.

Mit Einrichtungsgegenständen und Unterrichtsmaterial muss schonend umgegangen werden. Für grob fahrlässige oder gar mutwillig verursachte Schäden wird gehaftet. In schwereren Fällen kann der sofortige Schulausschluss erfolgen.

Für alle Beteiligten gilt das Schulrecht des Landes Baden-Württemberg, d.h. Schulgesetz und Verordnungen des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport sowie des Regierungspräsidiums.

# 25 EDV-Raumordnung

Diese Vorschrift gilt für **alle** Personen, die sich in einem EDV-Raum aufhalten.

Sie umfasst die gesonderten Vorschriften für

1. Raumordnung
2. Gerätenutzung

Änderungen und Ergänzungen werden ebenfalls zu Bestandteilen der Vorschriften.

Jeder, der einen EDV-Raum und/oder ein DV-Gerät benutzen möchte, erhält eine Durchschrift der einzelnen Vorschriften und bestätigt durch Unterschrift, dass die Vorschriften ausgehändigt wurden, verstanden wurden und er verpflichtet sich damit, die Vorschriften unter allen Umständen einzuhalten.

Ohne Verpflichtungserklärung ist der Zutritt zu den EDV-Räumen und die Benutzung der DV-Geräte untersagt.

### 1. Raumordnung

Unterrichtsraum ist der jeweils im Stundenplan eingetragene Raum.

Aufenthalt in Unterrichtsräumen ist nur bei Anwesenheit einer Lehrkraft erlaubt. Verlässt die Aufsicht den Raum, so muss der Raum zwingend leer und abgeschlossen sein, es darf sich dann niemand mehr darin aufhalten.

- Das Betreten fremder Unterrichtsräume ist nicht erlaubt.
- Die Aufsichtsperson verlässt als letzte den Raum und verschließt ihn.
- Persönliche Geräte dürfen in Unterrichtsräumen nicht mitgebracht und/oder benutzt werden.
- Das Mitbringen und der Verzehr von Essen und Getränken ist verboten.
- Das Mobiliar darf nicht verschoben oder getauscht werden.
- Die Geräte dürfen nicht bewegt oder getauscht werden.
- An den Geräten darf nicht manipuliert werden.
- Anschlüsse an Geräten dürfen nur vom Fachpersonal angesteckt, umgesteckt oder abgesteckt werden.

Beschädigung der Einrichtung und des Raumes erfüllten den Tatbestand der Sachbeschädigung. Daraus folgen, unbeschadet der schulischen Sanktionen, Schadenersatzforderungen und immer eine Strafanzeige.

### 2. Gerätenutzung

Nutzung der Geräte und Programme ist nur im Rahmen des Unterrichts erlaubt.

Die Lehrkraft bestimmt den Einsatz der Geräte, Programme und temporäre Ausnahmen der Regeln.

**Private Nutzung ist untersagt:**

- Untersagt ist die Nutzung von Web-Chat.
- Untersagt ist die Nutzung von Messenger-Programmen.
- Untersagt ist die Nutzung privater E-Mail.
- Untersagt ist die Nutzung von Spielen.
- Untersagt ist der Besuch von Webseiten mit pornografischem und/oder Gewalt verbreitenden Inhalten.
- Untersagt ist der Besuch von Tauschbörsen.
- Untersagt ist der Besuch von Auktionen.
- Untersagt ist der Besuch von Web-Radio.
- Untersagt ist der Download von Dateien.
- Private Ausdrucke sind kostenpflichtig.

**Datenschutzgesetz:**

- Kennworte dürfen nicht weitergegeben werden.
- Geräteeinstellungen dürfen nicht verändert werden.
- Dateien dürfen nicht gelöscht werden.
- Im Root-Verzeichnis und auf dem Desktop dürfen keine Dateien gespeichert werden (speichern ist nur im Bereich „Eigene Dateien“ oder freigegebenen Verzeichnissen erlaubt).
- Keine Installation von Programmen und/oder Geräten.
- Kein Hintergrundbild.
- Keine Veränderung des Desktops.
- Keine Freigaben von:
  - Druckern
  - Laufwerken
  - Ordner
  - Dateien

**Sachbeschädigung:**

- Geräte dürfen nicht ortsverändert werden.
- Mäuse, Tastaturen, Bildschirme und Computer dürfen nicht getauscht werden.
- Anschlusskabel dürfen nicht ausgesteckt und/oder umgesteckt werden.
- Die Verkabelung darf nicht verändert werden.
- Reparaturversuche sind nicht erlaubt.

Beschädigung der Einrichtung und des Raumes und Verstöße gegen das Datenschutzgesetz sind Straftaten. Daraus folgen, unbeschadet der schulischen Sanktionen, Schadenersatzforderungen und immer eine Strafanzeige.

**Im Zentrum: Du.**

Deine Bildung liegt uns am Herzen. Darum nehmen wir uns Zeit für Deinen Weg. Denn wir sind mehr als eine Schule. In einer familiären und toleranten Umgebung stärken wir Deine Persönlichkeit und fördern Dich. Ob bei der Vorbereitung auf Deinen Schulabschluss, Dein Studium oder Deine Berufsausbildung:
**Mit uns findest Du Deinen Weg!**

**Mehr auf: ulm.ib-schulen.de**

**IB Berufliche Schulen Ulm**
Söflinger Straße 113a, 89077 Ulm
Telefon: 0731 / 93 59 74-0
Telefax: 0731 / 93 59 74-8
bz-ulm@ib.de

Öffnungszeiten des Schulsekretariats:
Mo–Do: 8:00–16:00 Uhr
Fr: 08:00–12:00 Uhr

Sprechzeiten mit Schulleitung, Vertrauenslehrern und Beratungslehrerin individuell nach Vereinbarung.

Internationaler Bund (IB)
Freier Träger der Jugend-, Sozial- und Bildungsarbeit e. V.
Sitz: Frankfurt am Main, VR 5259
Herausgeber: Axel Dornis, Geschäftsführer IB Süd
Redaktion: Marketing & Kommunikation IB Süd
Heusteigstraße 90/92, 70180 Stuttgart
Gestaltung: DSP, Agentur für Markenidentitäten
Fotos: Paul Balykin, R2N Studios
Druck: SPc Verlag
www.internationaler-bund.de

**Ein Unternehmen der IB-Gruppe**

**Der Internationale Bund (IB)** ist einer der großen Dienstleister in der Jugend-, Sozial- und Bildungsarbeit in Deutschland. Unser Leitsatz lautet: „MenschSein stärken“.

**Finde deinen Weg:**