

Berufsschule – Ausbildung von A bis Z

Informationen für Berufsschüler/-innen und Ausbildungsbetriebe

Sehr geehrte Auszubildende, sehr geehrte Ausbilderinnen und Ausbilder,

auf den folgenden Seiten haben wir für Sie wichtige Informationen zum schulischen Teil der Berufsausbildung zusammengefasst.

Beginnend mit Ihren Ansprechpartner/-innen für die einzelnen Ausbildungsberufe über die Online-Anmeldung der Auszubildenden zur Berufsschule und Organisatorisches (z. B. die Vorgehensweise bei Fehlzeiten) bis hin zu Prüfungen und dem feierlichen Abschluss der Ausbildung erfahren Sie Wissenswertes rund um den Besuch der Berufsschule.

Wir hoffen, erste Fragen bereits auf diesem Weg beantworten zu können, helfen Ihnen aber natürlich auch gerne im persönlichen Gespräch weiter.

Über Ihre Rückmeldungen und Anregungen zur Verbesserung freuen wir uns.

Wir wünschen Ihnen, liebe Auszubildende, einen erfolgreichen Besuch der Berufsschule und hoffen auf eine weiterhin gute Zusammenarbeit mit den Ausbildungsbetrieben und allen weiteren Beteiligten der dualen Berufsausbildung!

Freundliche Grüße

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'F. Hofschröder', with a checkmark at the end.

Frauke Hofschröder
Kordinatorin Berufsschule



Berufsschule – Ausbildung von A bis Z

Ansprechpartner/-innen für die einzelnen Ausbildungsberufe	3
Ausbildersprechtag.....	4
Ausbildungsdauer (regulär, Verkürzung bzw. Verlängerung der Ausbildung)	4
Ausbildungsdauer und Anzahl der Berufsschultage nach Ausbildungsberufen.....	5
Beendigung des Ausbildungsverhältnisses.....	7
Beratung bei Problemen während der Ausbildung.....	7
Bücherlisten.....	7
Einschulung.....	7
Einstiegsqualifizierung (EQ).....	8
Erreichbarkeit der Klassen- und Fachlehrer/-innen (telefonisch/per E-Mail).....	8
Fehlzeiten aus gesundheitlichen Gründen (Krankheit)	8
Fehlzeiten aus betrieblichen oder anderen wichtigen Gründen (Antrag auf Freistellung vom Berufsschulunterricht).....	9
Feier zur Verabschiedung am Ende der Ausbildung.....	9
IServ	9
Online-Anmeldung neuer Auszubildender	9
Schülerausweise/Schulbescheinigungen.....	10
Tagesfahrten.....	10
Unterrichtsbeginn – Unterrichtsende	10
Vertretungsplan.....	11
Zeugnisse, Erwerb schulischer Abschlüsse.....	11
Zwischen- und Abschlussprüfungen.....	13



Ansprechpartner/-innen für die einzelnen Ausbildungsberufe

Bei Fragen zu einzelnen Ausbildungsberufen

... können Sie sich an die jeweilige Teamleiterin/den jeweiligen Teamleiter wenden.

AUSBILDUNGSBERUF	ANSPRECH-PARTNER/-IN	KONTAKT
WIRTSCHAFT UND VERWALTUNG		
Bankkauffrau/-mann	Heye Heikens	bank@kbs-nordhorn.de
Industriekaufrau/-mann	Günther Bergmann	industrie@kbs-nordhorn.de
Kauffrau/-mann für Büromanagement	Jennifer Wilkens	bueromanagement@kbs-nordhorn.de
Kauffrau/-mann im E-Commerce	André Bischoff, Michael Mielke	e-commerce@kbs-nordhorn.de
Kauffrau/-mann im Einzelhandel Verkäufer/-in	Norbert Löggers	einzelhandel@kbs-nordhorn.de
Kauffrau/-mann für Groß- und Außenhandels- management	Petra Müller	gross-aussenhandel@kbs-nordhorn.de
Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r	Hermann Wortel	reno@kbs-nordhorn.de
Steuerfachangestellte/r	Axel Friehe	steuern@kbs-nordhorn.de
IT		
Fachinformatiker/-in <i>Anwendungsentwicklung / Daten- und Prozessanalyse / Digitale Vernetzung / Systemintegration</i> Kauffrau/-mann für Digitalisierungsmanage- ment Kauffrau/-mann für IT-System-Management IT-Systemelektroniker/-in	Christian A. Munk	it-berufe@kbs-nordhorn.de
LOGISTIK		
Fachkraft für Lagerlogistik Fachlagerist/-in	Uwe Rust	lagerlogistik@kbs-nordhorn.de
Kauffrau/-mann für Spedition und Logistik- dienstleistung	Uwe Rust	spedition@kbs-nordhorn.de
GESUNDHEIT		
Medizinische/r Fachangestellte/r Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r	Birgit Thier	gesundheit@kbs-nordhorn.de
ZUSATZQUALIFIKATION FÜR BERUFSSCHÜLER/-INNEN		
Europakauffrau/-mann	Frank Wilkens	europakaufleute@kbs-nordhorn.de

Bei Fragen zur Ausbildung insgesamt

... ist Frauke Hofschroer, Koordinatorin für die Berufsschule (d. h. für alle Ausbildungsberufe), telefonisch über das Sekretariat (Tel.: 05921 96-04) oder per E-Mail (hofschroer@kbs-nordhorn.de) für Sie erreichbar.

Bei Fragen zum Leistungsstand Ihrer Auszubildenden/Ihres Auszubildenden

... helfen Ihnen die Klassen- bzw. Fachlehrkräfte gerne weiter. Diese sind z. B. telefonisch über das Sekretariat (Tel.: 05921 96-04) oder per E-Mail erreichbar (s. Erreichbarkeit außerhalb der Unterrichtszeiten).

Ausbildersprechtage

Der Ausbildersprechtage findet jährlich, normalerweise Anfang Februar eines Jahres (zeitgleich mit dem Elternsprechtage) statt. Die Klassenlehrerin/der Klassenlehrer lädt die Ausbilderin/den Ausbilder im Januar schriftlich über die Auszubildende/den Auszubildenden zum Sprechtag ein. Es besteht die Möglichkeit, Terminwünsche (z. B. gewünschte Uhrzeit, gewünschte Lehrkraft) anzugeben. Diese werden im Vorfeld durch die Klassenlehrerin/den Klassenlehrer koordiniert. Eine Teilnahme der/des Auszubildenden am Gespräch ist möglich.

Ausbildungsdauer (regulär, Verkürzung bzw. Verlängerung der Ausbildung)

Für jeden Ausbildungsberuf ist eine bestimmte Ausbildungsdauer vorgesehen, allerdings kann diese ggf. verkürzt oder verlängert werden.

- reguläre Ausbildungsdauer (ohne Verkürzung/Verlängerung)
Die Ausbildungsdauer der Ausbildungsberufe, die an unserer Schule unterrichtet werden, beträgt in der Regel drei Jahre. Eine Ausnahme bilden die Ausbildungsberufe „Verkäufer/-in“ und „Fachlagerist/-in“ mit einer Ausbildungsdauer von zwei Jahren.
- Verkürzung der Ausbildungszeit
... schon bei Abschluss des Ausbildungsvertrags: Diese erfolgt z. B. aufgrund anrechenbarer Vorbildung der/des Auszubildenden.
... während der bereits laufenden Ausbildung: Diese erfolgt i. d. R. aufgrund besonders guter Leistungen der Auszubildenden/des Auszubildenden im Betrieb und in der Berufsschule.
- Verlängerung der Ausbildungszeit
... bei Nichtbestehen der Abschlussprüfung
... aus anderen Gründen (z. B. längere Krankheit)

Insgesamt gilt:

Veränderungen der Ausbildungsdauer müssen vom Ausbildungsbetrieb und der/dem Auszubildenden mit der zuständigen Kammer abgestimmt werden.

Die Berufsschule gibt bei Bedarf eine Stellungnahme ab, wenn die Ausbildungsdauer aufgrund der Leistungen verkürzt werden soll. Die Entscheidung über Verkürzung oder Verlängerung trifft die Kammer, nicht die Berufsschule.

Bitte beachten Sie daher die Hinweise der Kammern zu diesem Thema.

Ausbildungsdauer und Anzahl der Berufsschultage nach Ausbildungsberufen

Für die Ausbildungsberufe gilt i. d. R.:

- Verkürzen Auszubildende von Beginn an die Ausbildung auf zwei Jahre, beginnen sie direkt in der Fachstufe I (zweites Ausbildungsjahr).
- Verkürzen Auszubildende von Beginn an die Ausbildung auf zweieinhalb Jahre, beginnen sie in der Grundstufe (erstes Ausbildungsjahr).

Die Klasseneinteilung wird von den KBS durchgeführt. Sollte die Zuordnung unklar sein, wenden Sie sich bitte an die Teamleitung des Ausbildungsberufs oder an Frauke Hofschröer, Koordinatorin der Berufsschule.

AUSBILDUNGSBERUF (SCHULINTERNE ABKÜRZUNG)	BERUFSSCHULTAGE, AUSBILDUNGSDAUER
BERUFSFELD WIRTSCHAFT UND VERWALTUNG, IT, LOGISTIK	
Bankkauffrau/-mann (WBA)	Blockunterricht (Grundstufe: ab Januar), Blockzeiten s. Homepage der KBS Ausbildungsdauer: i. d. R. 2,5 Jahre
Fachlagerist/-in (WFL)	Grundstufe: zwei Berufsschultage (i. d. R. ein Tag achtstündig und ein Tag fünf- bzw. sechstündig) Fachstufe I: ein Berufsschultag Ausbildungsdauer: i. d. R. 2 Jahre (Es besteht die Möglichkeit, nach erfolgreichem Abschluss in die Fachstufe II der Ausbildung zur Fachkraft für Lagerlogistik einzusteigen.)
Fachkraft für Lagerlogistik (WFL)	Grundstufe: zwei Berufsschultage (i. d. R. ein Tag achtstündig und ein Tag fünf- bzw. sechstündig) Fachstufe I und II: jeweils ein Berufsschultag Ausbildungsdauer: i. d. R. 3 Jahre (bzw. ein Jahr, falls zuvor die Ausbildung zur Fachlageristin/zum Fachlageristen erfolgreich absolviert wurde)
Industriekauffrau/-mann (WIK)	Grundstufe: zwei Berufsschultage (i. d. R. ein Tag achtstündig und ein Tag fünf- bzw. sechstündig) Fachstufe I und II: jeweils ein Berufsschultag Ausbildungsdauer: i. d. R. 3 Jahre Wir bieten separate Klassen je nach Ausbildungsdauer (2 / 2,5 / 3 Jahre) an.
IT-Berufe (WIT)	Grundstufe: zwei Berufsschultage (i. d. R. ein Tag achtstündig und ein Tag fünf- bzw. sechstündig) Fachstufe I und II: jeweils ein Berufsschultag Ausbildungsdauer: i. d. R. 3 Jahre
Kauffrau/-mann für Büro- management (WBM)	Grundstufe: zwei Berufsschultage (i. d. R. ein Tag achtstündig und ein Tag fünf- bzw. sechstündig) Fachstufe I und II: jeweils ein Berufsschultag Ausbildungsdauer: i. d. R. 3 Jahre Wir bieten eine separate Klasse für Auszubildende mit zweijähriger Ausbildung an. In der Fachstufe I (dem ersten Jahr der zweijährigen Ausbildung) dieser Klasse findet der Unterricht aufgrund der gestreckten Abschlussprüfung wöchentlich mit acht Unterrichtsstunden und an einem zweiten Tag alle zwei Wochen mit vier Unterrichtsstunden statt.

Kauffrau/-mann für Spedition und Logistikdienstleistung (WSK)	Grundstufe: zwei Berufsschultage (i. d. R. ein Tag achtstündig und ein Tag fünf- bzw. sechsstündig) Fachstufe I und II: jeweils ein Berufsschultag Ausbildungsdauer: i. d. R. 3 Jahre
Kauffrau/-mann im E-Commerce (WEC)	Grundstufe: zwei Berufsschultage (i. d. R. ein Tag achtstündig und ein Tag fünf- bzw. sechsstündig) Fachstufe I und II: jeweils ein Berufsschultag Ausbildungsdauer: i. d. R. 3 Jahre
Verkäufer/-in (WKE)	Grundstufe: zwei Berufsschultage (i. d. R. ein Tag achtstündig und ein Tag fünf- bzw. sechsstündig) Fachstufe I: ein Berufsschultag Ausbildungsdauer: i. d. R. 2 Jahre (Es besteht die Möglichkeit, nach erfolgreichem Abschluss in die Fachstufe II der Ausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann im Einzelhandel einzusteigen.)
Kauffrau/-mann im Einzelhandel (WKE)	Grundstufe: zwei Berufsschultage (i. d. R. ein Tag achtstündig und ein Tag fünf- bzw. sechsstündig) Fachstufe I und II: jeweils ein Berufsschultag Ausbildungsdauer: i. d. R. 3 Jahre (bzw. ein Jahr, falls zuvor die Ausbildung zur Verkäuferin/zum Verkäufer erfolgreich absolviert wurde)
Kauffrau/-mann für Groß- und Außenhandelsmanagement (WKA)	Grundstufe: zwei Berufsschultage (i. d. R. ein Tag achtstündig und ein Tag fünf- bzw. sechsstündig) Fachstufe I und II: jeweils ein Berufsschultag Ausbildungsdauer: i. d. R. 3 Jahre
Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/r (WRF)	Grundstufe: zwei Berufsschultage (i. d. R. ein Tag achtstündig und ein Tag fünf- bzw. sechsstündig) Fachstufe I und II: jeweils ein Berufsschultag Ausbildungsdauer: i. d. R. 3 Jahre
Steuerfachangestellte/r (WST)	Grundstufe: zwei Berufsschultage (i. d. R. ein Tag achtstündig und ein Tag fünf- bzw. sechsstündig) Fachstufe I und II: jeweils ein Berufsschultag Ausbildungsdauer: i. d. R. 3 Jahre
BERUFSFELD GESUNDHEIT	
Medizinische/r Fachangestellte/r	Grundstufe: zwei Berufsschultage (i. d. R. ein Tag achtstündig und ein Tag fünf- bzw. sechsstündig) Fachstufe I und II: jeweils ein Berufsschultag Ausbildungsdauer: i. d. R. 3 Jahre
Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r	Grundstufe: zwei Berufsschultage (i. d. R. ein Tag achtstündig und ein Tag fünf- bzw. sechsstündig) Fachstufe I und II: jeweils ein Berufsschultag Ausbildungsdauer: i. d. R. 3 Jahre
ERGÄNZENDES ANGEBOT	
Zusatzqualifikation Europakauffrau/-mann	Die Informationen zur Zusatzqualifikation erhalten Sie auf unserer Homepage. Ansprechpartner: Frank Wilkens (wilkens@kbs-nordhorn.de).
KMK-Fremdsprachenzertifikat	Auszubildende haben die Möglichkeit, ihre berufsbezogenen Englischkenntnisse zertifizieren zu lassen. Ansprechpartner: Björn Böhmer (b.boehmer@kbs-nordhorn.de)
Auslandspraktikum	Informationen zu den Europaaktivitäten unserer Schule finden Sie auf unserer Homepage. Ansprechpartner/-in: Ruth Wehner (wehner@kbs-nordhorn.de) und Heinz-Georg Beckmann (beckmann@kbs-nordhorn.de)

Beendigung des Ausbildungsverhältnisses

Das Ausbildungsverhältnis endet mit Bestehen der Abschlussprüfung, d. h. normalerweise am Tag der mündlichen bzw. praktischen Prüfung. Ab diesem Tag sind Auszubildende nicht mehr berufsschulpflichtig. Auszubildende, die die Kammerprüfung im ersten Anlauf noch nicht bestanden haben, sind in Niedersachsen weiterhin berufsschulpflichtig, sofern sie die Ausbildung fortsetzen.

Wird die Ausbildung vorzeitig beendet, benötigen wir zeitnah eine schriftliche Abmeldung des Ausbildungsbetriebs (inkl. Angabe, zu welchem Termin die Ausbildung endet). Bitte geben Sie diese entweder an die Klassenlehrerin/den Klassenlehrer oder aber direkt an das Sekretariat.

Beratung bei Problemen während der Ausbildung

Ergeben sich während der Ausbildung Probleme, sprechen Sie bitte zunächst die **Klassenlehrerin/den Klassenlehrer** an. Je nach Problemlage helfen außerdem sowohl unsere **Beratungslehrkräfte** Monika Wocken (wocken@kbs-nordhorn.de) und Hermann Velsink (velsink@kbs-nordhorn.de) als auch unser **Schulsozialarbeiter** Lars van Slooten (vanslooten@kbs-nordhorn.de) gerne weiter. Weitere Informationen finden Sie auf unserer Homepage.

Auch Frauke Hofschröder, **Koordinatorin für die Berufsschule**, berät in Problemsituationen.

Weitere Beratungsmöglichkeiten:

- Ausbildungsberater/-innen der Kammern (Kontakte auf den jeweiligen Internetseiten)
- pro aktiv center (proaktiv.grafschaft-bentheim.de)
- Jugendberufsagentur (jba-grafschaft.de)
- Agentur für Arbeit (www.arbeitsagentur.de)
- BTZ des Handwerks (www.btz-handwerk.de).

Bücherlisten

Am ersten regulären Berufsschultag erfahren die neuen Berufsschüler/-innen, welche Schulbücher im Laufe der Ausbildung verwendet werden.

Einschulung

Sobald Sie eine Auszubildende/einen Auszubildenden eingestellt haben, meldet der Ausbildungsbetrieb sie/ihn bitte online bei uns an (s. „Online-Anmeldung neuer Auszubildender“).

Die Einschulung der neuen Berufsschülerinnen und -schüler findet am letzten Mittwoch der Sommerferien um 08:00 Uhr in unserer Schule statt und dauert ca. 90 Minuten. Danach gehen die Berufsschüler/-innen in die Ausbildungsbetriebe. Einen entsprechenden Terminhinweis finden Sie auch auf unserer Homepage. Ein Raumplan hängt am Tag der Einschulung im Erdgeschoss der Schule aus.

Bei der Einschulung wird u. a. die Klasseneinteilung vorgenommen und der Stundenplan mitgeteilt. Bitte informieren Sie Ihre Auszubildende/Ihren Auszubildenden, falls mehrere Auszubildende Ihres Unternehmens nicht in einer Klasse unterrichtet werden sollen, so dass dies – sofern möglich – bereits bei der Klasseneinteilung berücksichtigt werden kann. (Fortsetzung auf der nächsten Seite)



Um sicherzugehen, dass Ihre Auszubildende/Ihr Auszubildender der richtigen Klasse (dreijährige oder aber verkürzte Ausbildung) zugeordnet wird, ist es hilfreich, den Ausbildungsvertrag bei der Einschulung bereit zu halten.

Der reguläre Unterricht für die neu eingerichteten Berufsschulklassen beginnt ebenso wie für die bereits bestehenden Berufsschulklassen ab Schuljahresbeginn (Donnerstag).

Einstiegsqualifizierung (EQ)

Bei der EQ handelt es sich um eine meist einjährige Einstiegsqualifizierung, bei der die Teilnehmer/-innen die Arbeit im Betrieb kennenlernen und gleichzeitig die Grundstufenklasse (das erste Ausbildungsjahr) des jeweiligen Ausbildungsberufes besuchen. Am Ende des Schuljahres erhalten die Teilnehmer/-innen eine Teilnahmebescheinigung der Schule (sofern aufgrund regelmäßiger Anwesenheit möglich mit einer Leistungseinschätzung; Fehlzeiten werden angegeben). Die EQ kann auf eine sich anschließende Ausbildung zeitlich angerechnet werden. Der Umfang der Anrechnung muss mit der zuständigen Kammer geklärt werden.

Erreichbarkeit der Klassen- und Fachlehrer/-innen (telefonisch/per E-Mail)

Alle Lehrerinnen und Lehrer sind über die E-Mail-Adresse *nachname(at)kbs-nordhorn.de* erreichbar. Kommt der Nachname der Lehrkraft häufiger innerhalb des Kollegiums vor, beginnt die E-Mail-Adresse mit dem Anfangsbuchstaben des Vornamens gefolgt von einem Punkt und dann dem Nachnamen. In der Regel teilt die Klassenlehrerin/der Klassenlehrer die E-Mail-Adresse zu Beginn des Schuljahres mit. Außerdem können Sie gerne nach wie vor persönlich oder telefonisch eine Nachricht im Sekretariat hinterlassen (Tel.: 05921 96-04).

Fehlzeiten aus gesundheitlichen Gründen (Krankheit)

Fehlt eine Auszubildende/ein Auszubildender an einem Berufsschultag **aus Krankheitsgründen**, so ist die Klassenlehrerin/der Klassenlehrer kurz zu informieren (wie klassenintern abgesprochen, z. B. per E-Mail). Am nächsten Berufsschultag ist ein Entschuldigungsschreiben vorzulegen, das vom Ausbildungsbetrieb verfasst und von der Ausbilderin/dem Ausbilder unterschrieben wird. Ggf. wird ein ärztliches Attest/eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung beigelegt.

Fehlt eine Auszubildende/ein Auszubildender an einem Berufsschultag, an dem eine **Klassenarbeit** geschrieben wird, so ist ein ärztliches Attest/eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen. Dies gilt auch, wenn die/der Auszubildende zunächst in der Schule war, diese aber vorzeitig (vor der Klassenarbeit) aus Krankheitsgründen wieder verlassen hat.

Fehlt eine Auszubildende/ein Auszubildender **an mehr als einem Berufsschultag in Folge**, so ist die Klassenlehrerin/der Klassenlehrer per E-Mail zu informieren. Diese E-Mail ersetzt nicht die schriftliche Entschuldigung mit Originalunterschrift, welche die Schule für ihre Unterlagen benötigt.

Ein ärztliches Attest muss der Schule im Original vorliegen. Eine Kopie reicht nur dann aus, wenn der Betrieb diese gegengezeichnet hat (Stempel des Ausbildungsbetriebs, Name und Unterschrift der Ausbilderin/des Ausbilders) oder wenn die/der Auszubildende die Kopie zusammen mit dem Original der Klassenlehrerin/dem Klassenlehrer vorlegt, so dass die Echtheit überprüft werden kann.

Fehlzeiten aus betrieblichen oder anderen wichtigen Gründen (Antrag auf Freistellung vom Berufsschulunterricht)

Die Auszubildenden im dualen Ausbildungssystem sind berufsschulpflichtig. Ein Fehlen aus betrieblichen Gründen ist daher nur in Ausnahmefällen möglich, z. B. aufgrund wichtiger innerbetrieblicher Schulungen. Hier sollte zunächst die Möglichkeit geprüft werden, den Termin zu verschieben.

Sollte Ihre Auszubildende/Ihr Auszubildender dennoch **ausnahmsweise** nicht am Berufsschulunterricht teilnehmen können, stellen Sie – als Ausbildungsbetrieb – bitte **mindestens 14 Tage vorher** einen **schriftlichen Antrag auf Freistellung** und geben Sie dabei konkret den Grund des Antrags an. Bitte richten Sie diesen Antrag an die Klassenlehrerin/den Klassenlehrer.

Nach Prüfung der Rahmenbedingungen (u. a. bisherige Fehlzeiten, geplante Klassenarbeiten) entscheidet die Klassenlehrerin/der Klassenlehrer bzw. bei zwei oder mehr aufeinander folgenden Unterrichtstagen die Schulleitung über den Antrag.

Feier zur Verabschiedung am Ende der Ausbildung

Die feierliche Verabschiedung der erfolgreichen Auszubildenden erfolgt zwei Mal im Jahr:

- für die Absolventinnen und Absolventen der Winterprüfung:
eine gemeinsame Veranstaltung Ende Januar (meist im Mehrzweckraum der Berufsbildenden Schulen zwischen KBS und BBS Gesundheit und Soziales)
- für die Absolventinnen und Absolventen der Sommerprüfung:
zwei Veranstaltungen am Ende des jeweiligen Schuljahres (meist einmal im Mehrzweckraum der Berufsbildenden Schulen und einmal im Konzert- und Theatersaal der Stadt Nordhorn).

Es werden die Berufsschulzeugnisse und die Kammerzeugnisse überreicht. Die Veranstaltungen werden musikalisch umrahmt. Der Förderverein lädt zum anschließenden Empfang ein.

Die Steuerfachangestellten und die Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten werden zum Sommertermin in jeweils eigenen Veranstaltungen verabschiedet.

IServ

Für alle Klassen besteht die Möglichkeit, dass E-Mail-Adressen in IServ eingerichtet werden, um so – unter Beachtung der Vorgaben zum Datenschutz – einen schulisch abgesicherten Kontakt- und Datenaustausch sowie eine Datenspeicherung zu ermöglichen .

Online-Anmeldung neuer Auszubildender

Um die Planung der neuen Klassen zu erleichtern, bitten wir Sie, Ihre neuen Auszubildenden online bei uns anzumelden. Sie finden dazu auf unserer Homepage den Bereich **DUALE AUSBILDUNG > Wissenswertes** mit dem Hinweis „Online-Anmeldung“. Dort steht Ihnen auch ein Leitfaden für die Online-Anmeldung zur Verfügung. Zum Schluss der Anmeldung können Sie ein PDF-Dokument für Ihre Unterlagen ausdrucken. Bei Fragen oder Problemen wenden Sie sich bitte an das Sekretariat (Tel.: 05921 96-04).

Schülerschein/Schulbescheinigungen

Die Schülerschein werden möglichst zügig in den ersten Wochen des Schuljahres von unserer nachhaltigen Schülergenossenschaft PrintStar erstellt. Sofern notwendig (z. B. bei der Familienkasse), können Auszubildende mit Hilfe ihres Ausbildungsvertrags nachweisen, dass sie Berufsschüler/-in sind. Separate Schulbescheinigungen werden nicht erstellt.

Tagesfahrten

Anders als in den Vollzeitschulformen finden in der Berufsschule i. d. R. keine mehrtägigen Klassenfahrten statt. Berufsschulklassen können pro Schuljahr eine eintägige Fahrt mit wirtschaftlichem und/oder kulturellem Hintergrund durchführen. Wird eine Tagesfahrt geplant, nehmen grundsätzlich alle Berufsschüler/-innen der Klasse an der Fahrt teil.

Unterrichtsbeginn – Unterrichtsende

Der Unterricht beginnt pünktlich um **07:50 Uhr (neu seit dem Schuljahr 2021/22)**. Verspätungen der Auszubildenden werden im Klassenbuch vermerkt (dies gilt auch für Verspätungen zu Folgestunden) und ab einer Anzahl von sechs oder mehr Verspätungen in einem Schuljahr auf dem Berufsschulzeugnis ausgewiesen.

Der Unterricht endet

- nach der 5. Stunde um 12:15 Uhr,
- nach der 6. Stunde um 13:00 Uhr,
- nach der 7. Stunde um 14:05 Uhr,
- nach der 8. Stunde (= regulärer Berufsschultag) um 14:50 Uhr.

Die einzelnen Unterrichts- und Pausenzeiten können der Schulordnung (s. Homepage > K[ompass]BS) entnommen werden.

Gemäß § 15 Satz 1 Berufsbildungsgesetz (BBiG) gilt für alle Auszubildenden folgende Regelung:

§ 15 Freistellung, Anrechnung

„(1) Auszubildende dürfen Auszubildende vor einem vor 9 Uhr beginnenden Berufsschulunterricht nicht beschäftigen. Sie haben Auszubildende freizustellen

1. für die Teilnahme am Berufsschulunterricht,
2. an einem Berufsschultag mit mehr als fünf Unterrichtsstunden von mindestens je 45 Minuten, einmal in der Woche,
3. in Berufsschulwochen mit einem planmäßigen Blockunterricht von mindestens 25 Stunden an mindestens fünf Tagen,
4. für die Teilnahme an Prüfungen und Ausbildungsmaßnahmen, die auf Grund öffentlich-rechtlicher oder vertraglicher Bestimmungen außerhalb der Ausbildungsstätte durchzuführen sind, und
5. an dem Arbeitstag, der der schriftlichen Abschlussprüfung unmittelbar vorangeht.“

Vertretungsplan

Die Schülerinnen und Schüler haben die Möglichkeit über die Untis-App den Vertretungsplan für den nächsten Berufsschultag zwei Tage zuvor über ihr Handy einzusehen.

Zeugnisse, Erwerb schulischer Abschlüsse

Berufsschüler/-innen erhalten ein Mal jährlich (am Ende des Schuljahres) ein **Berufsschulzeugnis**. In dem Zeugnis werden die Lernfelder des Berufsschuljahres sowie die allgemeinbildenden Fächer, die in dem Berufsschuljahr unterrichtet wurden, aufgeführt.

Das **Abschlusszeugnis** weist neben den Lernfeldnoten des letzten Ausbildungsjahres die Noten der allgemeinbildenden Fächer aller Ausbildungsjahre aus.

Mit erfolgreichem Berufsschulabschluss haben Berufsschüler/-innen die Möglichkeit, einen weiteren schulischen Abschluss (z. B. den Erweiterten Sekundarabschluss I) zu erlangen (s. u. §§ 26 - 28 der Verordnung über berufsbildende Schulen, kurz BbS-VO). Dieser Abschluss wird auf dem Zeugnis separat ausgewiesen.

Erfüllt eine Berufsschülerin/ein Berufsschüler die Bedingungen für einen erfolgreichen Berufsschulabschluss nicht, so erhält sie/er ein **Abgangszeugnis** (s. u. § 23 BbS-VO).

§ 23 BbS-VO Abschlüsse

(1) An den berufsbildenden Schulen können (...) berufliche und (...) schulische Abschlüsse erworben werden.

(2) Ein beruflicher oder schulischer Abschluss wird erworben, wenn der Bildungsgang erfolgreich besucht (...) worden ist.

Ein Bildungsgang ist erfolgreich besucht, wenn die in der Abschlussklasse erbrachten Leistungen in allen unterrichteten Lernbereichen jeweils mit mindestens der Note „ausreichend“ bewertet worden sind und in den den Lernbereichen zugeordneten einzelnen Fächern, Lernfeldern (...) insgesamt entweder in nicht mehr als zwei Fällen die Note „mangelhaft“ oder höchstens in einem Fall die Note „ungenügend“ erreicht worden ist.

Noten in Fächern des berufsübergreifenden Lernbereichs, die bereits in einem früheren Schuljahr abgeschlossen wurden, sind zu übernehmen und gelten als in der Abschlussklasse erbrachte Leistungen.

Die Noten für die in einem Fach des berufsübergreifenden Lernbereichs einer einjährigen Berufsfachschule erbrachten Leistungen sind in das Abschlusszeugnis der Berufsschule zu übernehmen, wenn die Berufsausbildung unmittelbar in der Fachstufe eines einschlägigen Ausbildungsberufes fortgeführt wird und in der Berufsschule kein Unterricht in dem Fach erteilt wurde. (...)

§ 26 BbS-VO Erwerb des Sekundarabschlusses I - Hauptschulabschluss

Den Sekundarabschluss I - Hauptschulabschluss erwirbt, wer

1. (...)
2. den Berufsschulabschluss in einem Ausbildungsberuf erworben hat (...) für den die Regelausbildungszeit mindestens **zwei Jahre** beträgt.

§ 27 BbS-VO Erwerb des Sekundarabschlusses I - Realschulabschluss

(1) Den Sekundarabschluss I - Realschulabschluss erwirbt, wer

1. den Berufsschulabschluss erworben hat und eine Berufsausbildung in einem Ausbildungsberuf (...) für den die Regelausbildungszeit **drei Jahre** beträgt, erfolgreich abgeschlossen hat (...)

(2) Den Sekundarabschluss I - Realschulabschluss erwirbt auch, wer

1. den Berufsschulabschluss mit einem **Notendurchschnitt von 3,0** erworben hat und eine erfolgreiche Berufsausbildung in einem Ausbildungsberuf im Sinne von Absatz 1 Nr. 1, für den die Regelausbildungszeit **zwei Jahre** beträgt, nachweist (...).

§ 28 BbS-VO Erwerb des Erweiterten Sekundarabschlusses I

Den Erweiterten Sekundarabschluss I erwirbt, wer

1. entweder die Voraussetzungen des § 27 zum Erwerb des Sekundarabschlusses I - Realschulabschluss erfüllt (...) und jeweils im Abschlusszeugnis einen (...) **Notendurchschnitt von mindestens 3,0 sowie im Fach Deutsch/Kommunikation, in einer fortgeführten Fremdsprache und dem berufsbezogenen Lernbereich - Theorie jeweils mindestens befriedigende Leistungen** erreicht hat oder (...).

Zwischen- und Abschlussprüfungen

Zwischenprüfungen finden im Frühjahr (i. d. R. März) und Herbst (i. d. R. Ende September) eines Jahres statt. Sie markieren in etwa die Hälfte der Ausbildungszeit und geben den Auszubildenden die Möglichkeit, die Form der Prüfung kennen zu lernen sowie eine Rückmeldung über den aktuellen Leistungsstand. Das Ergebnis fließt nicht in die Abschlussnote ein. Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist Voraussetzung, um zur Abschlussprüfung zugelassen zu werden.

Eine Ausnahme bildet die **gestreckte Abschlussprüfung** aller neuen oder in den letzten Jahren neu geordneten Ausbildungsberufe (*Bankkaufleute, Kaufleute im Einzelhandel, Kaufleute für Büromanagement, Kaufleute für Groß- und Außenhandelsmanagement, Kaufleute im E-Commerce, IT-Berufe*). Hier findet zur Hälfte der Ausbildungszeit anstelle der Zwischenprüfung der erste Teil der Abschlussprüfung (AP Teil 1), am Ende der Ausbildungsdauer der zweite Teil der Abschlussprüfung (AP Teil 2) statt. Beide Ergebnisse fließen in die Endnote ein.

Die **schriftlichen Abschlussprüfungen** finden im Winter (i. d. R. Ende November) und Sommer (i. d. R. Ende April/Anfang Mai) statt.

Die genauen **Termine** der Zwischen- bzw. Abschlussprüfungen werden auf unserer Homepage (unter DUALE AUSBILDUNG > Wissenswertes) und den Seiten der Kammern bekannt gegeben. Der **Ort** der Prüfung wird meist mit der Einladung durch die Kammer mitgeteilt.

Praktische/Mündliche Abschlussprüfungen im Januar bzw. i. d. R. Juni eines Jahres (Zeitraum ca. drei bis vier Wochen vor Beginn der Sommerferien) werden in unseren Räumlichkeiten (z. B. Büromanagement, Groß- und Außenhandelsmanagement, z. T. IT-Berufe, Steuerfachangestellte) sowie zu einem großen Teil in Betrieben (z. B. Bank, Industrie, Einzelhandel, Logistik-Berufe) durchgeführt.

Die Anmeldung sowohl zur Zwischen- als auch zur Abschlussprüfung erfolgt durch den Ausbildungsbetrieb und die Auszubildende/den Auszubildenden bei der zuständigen Kammer.

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an die zuständige Kammer.