

Basisinformationen zur Ausbildung

Wissenswertes zum Start



Starterskript Berufsfachschule Wirtschaft und Verwaltung

Berufliche Schule H2O Bramfelder See

Berufsschule für Bürokaufleute, Sport- und Fitnesskaufleute, Sportfachkaufleute, Kaufleute im Gesundheitswesen,
Veranstaltungskaufleute – Berufsfachschule Wirtschaft und Verwaltung – Höhere Handelsschule – Berufliches Gymnasium

Gropiusring 43 • 22309 Hamburg • Tel.: 040 428980-348 • www.h20-hamburg.de

Leitbild



Individuelle Personal- und Teamentwicklung

Individuelle Personalentwicklung und Teamarbeit im Kollegium sind für uns Gelingensbedingungen erfolgreicher pädagogischer Arbeit und wirksamer Schulentwicklung.

Transparente Kommunikation und Entscheidungsprozesse

Unsere Kommunikations- und Entscheidungskultur erleichtert unsere Zusammenarbeit durch Offenheit, Klarheit und Verbindlichkeit.

Professionelle Lehr-/Lernarrangements

Unsere Schüler lernen eigenverantwortlich und selbstständig als Voraussetzung für eine Entwicklung zu mündigen Bürgern.

Unsere Lehr- und Lernarrangements sind problem- und praxisorientiert gestaltet und ermöglichen unterschiedliche Lösungsalternativen.

Pädagogischer Konsens

Die Schüler stehen mit ihren individuellen Voraussetzungen und Bedürfnissen im Zentrum unseres pädagogischen Handelns.

Unsere Schulgemeinschaft ist geprägt von einer Kultur des Vertrauens und respektvollen Umgangs miteinander.

Lebendige Schulgemeinschaft

Netzwerke, Kooperationen, Schulprojekte und gemeinschaftliche Aktivitäten tragen zur Identifikation der Beteiligten mit unserer Schule bei.

Prüfen und Beurteilen

Unsere Beurteilungspraxis ist darauf ausgerichtet, die Schüler individuell zu fördern.

Unsere Beurteilungskriterien sind transparent, nachvollziehbar und allen Beteiligten bekannt.

Anschlussfähigkeit sicherstellen

Wir vermitteln Inhalte und fördern Fähigkeiten so, dass ein erfolgreicher Anschluss möglich ist.

Unsere Schule verfügt über ein Beratungs- und Unterstützungssystem.

Liebe Schülerinnen und Schüler!

Herzlich willkommen an der Beruflichen Schule H20 Bramfelder See.

Sie haben sich für den Besuch unserer Berufsfachschule Wirtschaft und Verwaltung teilqualifizierend (BFS WuV) entschieden. Das war eine gute Entscheidung, denn unsere Aufgabe und unser Ziel ist die Vermittlung von beruflicher Kompetenz. Sie erwerben mit dem Ende Ihrer Ausbildung in der BFS WuV einen Abschluss, der dem Realschulabschluss gleichwertig ist und eine Teilqualifikation im Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung. Damit können Sie eine Vielzahl kaufmännischer Berufe erlernen.

In der Berufsfachschule Wirtschaft und Verwaltung stehen Theorie und die Praxis wirtschaftlichen Handelns im Vordergrund. Die Inhalte verschiedenen Fächer sind darauf ausgerichtet.

Es ist kein Zufall, dass bei uns das mehrwöchige, begleitete Betriebspraktikum einen breiten Raum einnimmt. Das Ziel ist klar: Sie sollen damit die kaufmännische Wirklichkeit kennenlernen, damit Sie sich besser bei der Berufswahl orientieren können.

Sie werden sehen, wie eng in kaufmännisch geführten Unternehmen die Abteilungen zusammen arbeiten müssen, damit die Kunden zufrieden gestellt werden können.

In der Schule lernen Sie im Rahmen der „Lernfeldkonzeption“, d. h. es wurden die Fächer Wirtschaftslehre, Rechnungswesen (Buchführung) und Medienkompetenz zusammengelegt. So wird die enge Verzahnung zwischen den Bereichen deutlich.

Großen Wert legen wir darauf, dass Sie in Ihren Stärken gestärkt werden und dass Sie vorhandene Defizite selbstverantwortlich abbauen.

Neben der fachlichen Ausbildung haben Sie auch die Möglichkeit, sich in den Neigungskursen Fußball, Basketball und Tischtennis „auszutoben“. Sie haben die Chance, mit den Schülern aus anderen Bildungsgängen zusammenspielen und ggf. erneut Hamburger Meister oder Vizemeister im Fußball oder Basketball zu werden.

So lernen Sie ganz spielerisch, sich im Team auch menschlich weiter zu entwickeln. Denn zum Erfolg im Beruf gehört auch, wie gut wir mit anderen umgehen und wie wir uns mit ihnen auseinandersetzen.

Schule ist viel mehr als nur ein Gebäude, in dem unterrichtet und gepaukt wird, in dem Abschlüsse erworben werden - Schule ist ein Ort, an dem Sie die Möglichkeit haben werden, sich mit neuen Menschen, mit neuen Ideen und mit neuen Anregungen auseinanderzusetzen. Die H20 soll daher ein Ort der Kommunikation und der gegenseitigen Toleranz und Rücksichtnahme sein.

Wo sich so viele Menschen täglich auf kleinem Raum begegnen, sind gewisse Regeln für den Umgang miteinander hilfreich. Wir haben in diesem Skript die wichtigsten Regeln zusammengestellt, die unsere Zusammenarbeit einen klaren Rahmen gibt. Beherzigen Sie bitte diese Regeln.

Dieses Starterskript soll Ihnen helfen, sich mit den wichtigsten Rahmenbedingungen Ihrer schulischen Ausbildung vertraut zu machen und sich in der Schule zu orientieren. Über Anregungen und Verbesserungsvorschläge freuen wir uns.

Wir wünschen Ihnen eine interessante und erfolgreiche Ausbildung.

Benno Lübbe
Schulleiter

Josi Michalik
Abteilungsleiterin
Berufsfachschule

1. Allgemeine schulische Informationen

1.1 Lernumfeld und -angebot

Wir nennen unsere Schule kurz **H20**. Dieses Kürzel entstand 1986 bei der Gründung unserer Schule, da wir als 20. Handelsschule in Hamburg den Namen ‚Staatliche Handelsschule mit Wirtschaftsgymnasium Gropiusring H20‘ erhielten. Inzwischen ist dieses Kürzel zu unserem Markenzeichen geworden und auch außerhalb von Hamburg bekannt. Es steht für eine innovative, aufgeschlossene und aktive berufliche Schule mit Kolleginnen und Kollegen, die sich mit diesen Merkmalen identifizieren.

Unser Ziel ist es, Ihnen viele wichtige Kompetenzen zu vermitteln, die Sie benötigen, um Ihr berufliches und privates Leben erfolgreich zu gestalten.

Wir verfügen über zahlreiche, mit moderner Lerntechnik ausgestattete Räume mit vielen Möglichkeiten, selbstständig zu arbeiten. Sie können bis 20:00 Uhr in unseren **Selbstlernzentren** an ausreichend vorhandenen PC mit Internetzugang z. B. Ihre Präsentationen gestalten oder Ihre Facharbeiten formulieren.

Neben den fachlich-beruflichen Kompetenzen sind die sozialen und kommunikativen von großer Bedeutung. Darum pflegen wir seit Jahren **Neigungsgruppen** im Bereich Sport (Fußball, Basketball, Tischtennis) und sind sehr engagiert und erfolgreich im Bereich Theater.

In unserer **Mensa** können Sie gut und preiswert essen, das sich im Gebäude befindende **Haus der Jugend** bietet Ihnen vielerlei Gesprächsmöglichkeiten und Freizeitaktivitäten.

Und schließlich können Sie Mitglied im **Schulverein** werden und ggf. eine Förderung für Schulfahrten erhalten.

Unsere Schule besuchen etwa 1500 Schülern, die von 80 Lehrern sowie einer vielköpfigen Hausverwaltung betreut werden.

Außer der H20 befinden sich im Gebäude noch die Stadtteilschule ‚Schule am See‘, das Haus der Jugend, die Mensa, die Elternschule und die Beratungsstelle REBUS Bramfeld-Steilshoop. Insgesamt haben ca. 170 Menschen ihren Arbeitsplatz im Bildungszentrum. Das Bildungszentrum Steilshoop wird von etwa 2000 Personen (Schülern, Lehrern, Personal der o. g. Einrichtungen) genutzt.

1.2 Grundsätzliche Verhaltensregeln

Die Grundsätze der Zusammenarbeit und die Hausordnung finden Sie am Ende dieses Heftes.

1.3 Stunden- und Pausenregelung

Vgl. ‚Regelungen zur Arbeit an der H20‘ am Ende dieses Heftes.

Der **Unterricht** ist in der Regel in Einheiten von 90 Minuten eingeteilt. In dieser Zeit bleiben die Schüler im Klassenraum, es sei denn, sie haben Arbeitsaufträge im Hause zu erledigen.

Angelegenheiten, die nicht den Unterricht betreffen, müssen in den Pausen oder nach der Schulzeit erledigt werden (z. B. Behördengänge), ggf. sind rechtzeitig vorher Absprachen mit dem Klassenlehrer zu treffen.

Sie können den Vertretungsplan online von zuhause aus einsehen. Wählen Sie dazu bitte folgende Internetadresse: www.h20-hamburg.net. Melden Sie sich auf der Seite mit Ihren Daten an. Im Kursbereich finden Sie unter „Informationen für Schülerinnen und Schüler“ den Vertretungsplan für die jeweils aktuelle Woche. Achten Sie auf das Datum der Aktualisierung des Vertretungsplanes. In der Regel sind die Daten auf dem Stand vom Vortag. Die tagesaktuellen Vertretungen entnehmen Sie bitte dem stets aktuellen Aushang in der Schule.

1.4 Fehlzeitenregelung

1.4.1 Fehlzeiten

Vgl. ‚Regelungen zur Arbeit an der H20‘ am Ende dieses Heftes.

1.4.2 Versäumnisse bei Klassenarbeiten/Klausuren

Vgl. ‚Regelungen zur Arbeit an der H20‘ am Ende dieses Heftes.

Prüfungsarbeiten

Bei *versäumten Prüfungsarbeiten* und bei besonderen Klausuren in Abschlussklassen (z. B. Klausur unter Prüfungsbedingungen) muss ein *amtsärztliches Attest* umgehend vorgelegt werden. (APOAH § 27 sowie APO der BFS, Allgemeiner Teil, § 25).

1.4.3 Befreiung von der aktiven Teilnahme am Sportunterricht wg. Krankheit

Grundsatz

- Befreiung von einer Woche bis zwei Wochen
Die Erziehungsberechtigten* beantragen und begründen beim Sportlehrer die Befreiung an der *aktiven* Teilnahme am Sportunterricht, es sei denn die Gründe sind offensichtlich (z. B. Gipsbein).
- Befreiung bis zu sechs Wochen
Die Erziehungsberechtigten* beantragen mit einem *ärztlichen Attest* beim Sportlehrer die Befreiung, es sei denn die Gründe sind offensichtlich (z. B. Gipsbein).
- Befreiung von mehr als sechs Wochen
Die Erziehungsberechtigten* beantragen mit einem *schuärztlichen Attest* die Befreiung, es sei denn die Gründe sind offensichtlich (z. B. Gipsbein).

Versäumnisse ohne ausgesprochene Befreiungen werden mit der Note 6 bewertet.

Besonderheiten:

* Das gilt sinngemäß auch für die volljährigen Schüler

- Bei „offensichtlichen“ Gründen ist kein ärztliches bzw. schulärztliches Attest erforderlich.
- Die Anschrift des *schulärztlichen Dienstes* hängt am Schwarzen Brett im Flur und im Schulbüro.

1.5 Regelungen für Schulfahrten*

Grundsatz

- Schulfahrten tragen wesentlich zur Entwicklung des Schullebens bei. Sie sind in die Erziehungs- und Unterrichtsarbeit zu integrieren.
- Alle Schüler sind zur Teilnahme verpflichtet. Über einzelne, begründete Ausnahmefälle entscheidet der Schulleiter auf Antrag des Schülers und nach Stellungnahme des Klassenlehrers. Nicht mitreisende Schüler müssen Ersatzleistungen erbringen.
- Jeder Schüler einer Lerngruppe sollte finanziell in der Lage sein, sich an der Reise zu beteiligen. Daher sind Schulfahrten möglichst preiswert zu gestalten.

Verfahren

- Die Erziehungsberechtigten werden rechtzeitig von der Planung informiert.
- Volljährige Schüler/innen müssen – soweit sie noch Unterhaltsleistungen ihrer Eltern erhalten – ein schriftliches Zahlungsversprechen der Eltern vorlegen.
- Der Antrag auf Genehmigung von Fahrten von vier Tagen und länger ist dem Schulleiter spätestens sechs Wochen und von kürzeren Fahrten spätestens zwei Wochen vor dem beabsichtigten Antritt der Fahrt mit dem Programm und der Angabe der Kosten vorzulegen.
- Das Programm muss Unterrichtsziele, den vorgesehenen Beitrag der Schüler, die geplante unterrichtliche Vorbereitung, Auswertung und Dokumentation (Berichte, Tagebuch, Projektergebnis o. Ä.) sowie organisatorische Formalien enthalten.

Besonderheiten

- In der Unterstufe der BFS WuV werden nur themengebundene Schulfahrten durchgeführt. Ziel ist es, dass alle Klassen einer Stufe zur gleichen Zeit fahren.
- Im letzten Jahr der Ausbildung können Reisen mit dem Klassenlehrer als „Abschlussreisen“ veranstaltet werden.

1.6 Mitteilungen des Schulbüros

1.6.1 Adressänderungen

Teilen Sie dem Schulbüro Änderungen in den Kontakt- und Adressdaten bitte immer umgehend mit, um „aktuell“ zu bleiben. Sollte die Schule vorzeitig beendet werden, melden Sie sich bitte bei uns ab.

1.6.2 Schülerschein

Sie haben die Möglichkeit, sich im Schulbüro kostenlos einen Schülerschein anfertigen zu lassen. Dazu wird lediglich ein Passfoto benötigt. Sollte der Schein verloren gehen, wird bei erneuter Anfertigung eine Gebühr von 3,00 Euro fällig.

1.7 Wichtige Ansprechpartner

* Grundlage: Richtlinien für Schulfahrten vom 4. Okt. 2006

Funktion	Name	Raum	Telefon 42 89 80-	Mail
Schulleitung				
▪ Schulleiter Grundsatzfragen, Schulpolitik, Personalangelegenheiten	Herr Lübbe	124	345	benno.luebbe@hibb.hamburg.de
▪ Stellv. Schulleiter Stundenplanung, Organisation	Herr Becker	120	346	alfons.becker@hibb.hamburg.de
▪ Abteilungsleitung BFS WuV, HöHa Klasseneinteilung, Zeugnisse, schulische Maßnahmen usw.	Frau Michalik	128	393	josi.michalik@hibb.hamburg.de
▪ Abteilungsleitung Berufliches Gymnasium Klasseneinteilung, Zeugnisse, schulische Maßn. usw.	Frau Hühne Frau Kleeberg	114	375	christiane.huehne@hibb.hamburg.de ute.kleeberg@h20-hamburg.de
Schulbüro (Schülerdaten, Schülersausweise, Fragen..)				
▪ Leitung, Zuständigkeit Berufsschule	Frau Dellagi	122	348	sina.dellagi@hibb.hamburg.de
▪ Zuständigkeit BFS WuV, HöHa, BG	Frau Sell	122	347	vera.sell@hibb.hamburg.de
Beratungslehrer Beratung und Hilfestellung bei schulischen, betrieblichen und privaten Problemen	Frau Severin	215	345	christiane.severin@h20-hamburg.de
Verbindungslehrer Verbindung zwischen Schülern, Lehrern und Schulleitung	Frau Depenau	LZ	348	verbindungslehrer@h20-hamburg.de
Betriebspraktikum	Frau Eder	106	376	elke.eder@h20-hamburg.de
Neigungskurse	Herr Bublay Herr Herbarth Herr Herbarth Herr Korth	LZ	348	office@h20-hamburg.de
▪ Theater				
▪ Basketball				
▪ Fußball				
▪ Tischtennis				
DV-Administratoren Hilfestellung bei Problemen mit den DV-Geräten bzw. bei der Anmeldung im DV-Netz	Herr Mau Frau Kleeberg	130	351	norbert.mau@h20-hamburg.de ute.kleeberg@h20-hamburg.de
Elternrat	NN			elternrat@h20-hamburg.de
Schulverein	Herr Hansen	LZ	348	schulverein@h20-hamburg.de
Schulvorstand	div.		348	schulvorstand@h20-hamburg.de

2. Informationen des Bildungsgangs BFS WuV

2.1 Bewertung

Die Leistungen in jedem Unterrichtsfach werden sowohl mündlich als auch schriftlich bewertet. In die schriftliche Bewertung gehen die geschriebenen Klassenarbeiten ein. In die mündliche Bewertung fließen die Mitarbeit im Unterricht, Tests, Arbeitsproben, Referate, Präsentationen etc. ein. Dabei werden zwei Lernbereiche unterschieden. Der **Lernbereich I** wird in der Regel an Lernfeldern orientiert unterrichtet. In den Fächern mit Lernfeld-Unterricht wird häufig eine Gesamtnote gefunden, die sich nicht in einen mündlichen und schriftlichen Teil unterscheidet. Im **Lernbereich II** finden sich die allgemeinbildenden Fächer wieder, die grundsätzlich getrennt nach mündlicher und schriftlicher Leistung benotet werden. Die mündliche Note überwiegt.

2.1.1 Bewertung im Lernbereich I

Der Lernbereich I ist in vier Unterrichtsfächer und 11 Lernfelder gegliedert:

Unterrichtsfach	Lernfeldnummer
Orientierung im Berufsfeld (OIB)	1, 7, 8
Absatz	2, 3, 4, 11
Beschaffung	5, 10
Personal	6, 9

Das Gewicht des einzelnen Lernfeldes an der Zeugnisnote hängt von der Stundenzahl im Halbjahr bzw. Schuljahr ab. Nicht jedes Lernfeld wird in jedem Halbjahr unterrichtet. Die Verteilung kann der didaktischen Jahresplanung entnommen werden.

Berechnung der Notenanteile in der BFS tq WuV

Fach	HJ	LF	Anteil	LF	Anteil	LF	Anteil	LF	Anteil
OIB	1	1	60 %	7	40 %				
	2	1	45 %	7	55 %				
	3			7	38 %	8	62 %		
	4			7	38 %	8	62 %		
Absatz	1	2	33 %	3	28 %	4	39 %		
	2	2	24 %	3	20 %	4	56 %		
	3	2							
	4	2						11	100 %
Beschaffung	1	5							
	2	5	100 %						
	3	5	22 %	10	78 %				
	4	5	10 %	10	90 %				
Personal	1								
	2	6	100 %						
	3	6	17 %	9	83 %				
	4	6	17 %	9	83 %				

(HF = Halbjahr der Ausbildung; LF = Nummer des Lernfeldes)

2.1.2 Bewertung im Lernbereich II

Die Noten werden nach folgendem **Schlüssel** gefunden:

Lernbereich II			
Schulform	BFS tq Wirtschaft und Verwaltung		
Fach	mündlich	schriftlich	gesamt
Sprache und Kommunikation	52 %	48 %	100 %
Mathematik	52 %	48 %	100 %
Fachenglisch	60 %	40 %	100 %
Wirtschaft und Gesellschaft	52 %	48 %	100 %
Sport			100 %

2.1.3 Zensurenmaßstab für Klausuren und Prüfungsarbeiten

Note	bis %
1+	99
1	94
1-	92
2+	89
2	84
2-	81
3+	77
3	71
3-	67
4+	62
4	55
4-	50
5+	44
5	36
5-	30
6	0

2.2 Zusammensetzung Zeugnis- und Prüfungsnoten

2.2.1 Zeugnisnoten

1. Halbjahr

In jedem Fach werden die Zeugnisnoten nach o. g. Schlüssel zwischen mündlicher und schriftlicher Leistung zusammengesetzt, bzw. als Gesamtnote ermittelt.

2. Halbjahr (Jahreszeugnis der Unterstufe)

Die Jahresnote bildet sich aus allen Noten des gesamten Jahres. Dabei wird die Endnote aus der mündlichen Jahresnote und der schriftlichen Jahresnote nach o. g. Schlüssel gebildet.

3. Halbjahr

(wie 1. Halbjahr)

4. Halbjahr (Jahresnote der Oberstufe)

Für das zweite Jahr der Ausbildung wird eine Jahresnote nach dem Verfahren wie im 2. Halbjahr ermittelt.

Vornote

Die Vornote ist die Note, die im Abschlusszeugnis erscheint, wenn keine schriftliche oder mündliche Prüfung mehr in dem Fach abgelegt wird.

2.2.2 Prüfungsnote

Prüfungsnote

Alle Unterrichtsfächer – außer Sport – sind Prüfungsfächer. **Schriftlich** wird in folgenden Fächern geprüft:

- Schwerpunktarbeit (Themen aus den vier Fächern des Lernbereichs I),
- Mathematik,
- Sprache und Kommunikation und
- Fachenglisch

Grundsätzlich kann in allen Unterrichtsfächern eine **mündliche Prüfung** beantragt werden. Über den Antrag entscheidet die Prüfungsleitung.

Die **Prüfungsnote** ergibt sich aus der schriftlichen Prüfungsnote (wenn eine schriftliche Prüfung stattgefunden hat) und der mündlichen Note. Die schriftliche Prüfung überwiegt.

2.3 Abschlussnote

Die Abschlussnote erscheint im Abschlusszeugnis. sie ergibt sich aus der **Vornote** (vgl. oben) und der **Prüfungsnote** (vgl. oben), wobei die Prüfungsnote überwiegt. Gibt es keine Prüfungsnote, ist die Vornote gleich die Abschlussnote.

Die Prüfungsnote in der Schwerpunktarbeit kann nicht durch eine mündliche Prüfung verändert werden. Die Note erscheint als zusätzliches Fach im Abschlusszeugnis.

2.4 Versetzung / Bestehen der Prüfung

Ein/e Schüler/in ist versetzt, wenn alle Noten besser sind als 5. Eine 5 benötigt mindestens eine 2 oder zwei 3en als Ausgleich. Zwei 5en benötigen entsprechend den Ausgleich für jede 5. Drei und mehr 5en oder ein 6 sind nicht mehr ausgleichbar, das bedeutet „nicht versetzt“/„nicht bestanden“.

Zwei Mal die Note 5 im Lernbereich I bedeutet **nicht versetzt**. In der Oberstufe gehört die Schwerpunktarbeit zum Lernbereich I dazu.

Zwei Mal die 5 in Sprache und Kommunikation, Mathematik oder Fachenglisch bedeutet auch **nicht versetzt**.

2.5 Tabelle zum Ablesen der Fachnote für das Zeugnis und für die Prüfungsnote

		Hier: Mündliche Note oder schriftliche Prüfungsnote (52 %)															
		1+	1	1-	2+	2	2-	3+	3	3-	4+	4	4-	5+	5	5-	6
Hier: schriftliche Note oder mündliche Prüfungsnote (48 %)	1+	1+	1	1-	1-	2+	2	2	2	2	2-	2-	3+	3	3	3	3-
	1	1	1	1-	2+	2+	2	2	2	2	2-	3+	3+	3	3	3	4+
	1-	1	1	1-	2+	2+	2	2	2	2-	3+	3+	3	3	3	3-	4+
	2+	1	1-	1-	2+	2	2	2-	2-	3+	3	3	3	3-	3-	4+	4
	2	1-	1-	2+	2	2	2	2-	3+	3+	3	3	3	3-	4+	4+	4
	2-	1-	2+	2+	2	2	2-	3+	3+	3	3	3	3-	4+	4+	4	4
	3+	2+	2	2	2	2-	2-	3+	3	3	3-	3-	4+	4	4	4	4-
	3	2	2	2	2-	2-	3+	3	3	3	3-	4+	4+	4	4	4	5+
	3-	2	2	2	2-	3+	3+	3	3	3-	4+	4+	4	4	4	4-	5+
	4+	2	2-	2-	3+	3	3	3	3-	3-	4+	4	4	4-	4-	5+	5
	4	2-	2-	3+	3	3	3	3-	3-	4+	4	4	4	4-	5+	5+	5
	4-	2-	3+	3+	3	3	3	3-	4+	4+	4	4	4-	5+	5+	5	5
	5+	3+	3	3	3	3-	3-	4+	4	4	4	4-	4-	5+	5	5	5-
	5	3	3	3	3-	3-	4+	4	4	4	4-	4-	5+	5	5	5	6
	5-	3	3	3	3-	4+	4+	4	4	4	4-	5+	5+	5	5	5-	6
	6	3-	3-	4+	4	4	4	4-	4-	5+	5	5	5	5-	5-	6	6

2.6 Unterrichtsinhalte

Die fachlichen Unterrichtsinhalte der Unterstufe (erstes Schuljahr) und der Oberstufe (zweites Schuljahr) sind dem nachfolgenden Planungsraster zu entnehmen.

2.6.1 Unterrichtsplanung Unterstufe

Bildungsgang	Didaktische Jahresplanung - Fachkompetenzen											
	BFS tg Wirtschaft und Verwaltung - Unterstufe											
Jahr	2011 / 2012											
Zeugnisfächer	August	September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli
Organisation im Betrieb (Lernfeldfach 1)	Einführungstage LF1: Modellunternehmen LF7: Praktikum planen											
Absatz (Lernfeldfach 2)	LF2: Marktstellung LF3: Beratung (Okt.) LF4: Verkauf											
Beschaffung (Lernfeldfach 3)	LF2: Marktstellung LF3: Beratung LF4: Verkauf											
Personal (Lernfeldfach 4)	LF2: Marktstellung LF3: Beratung LF4: Verkauf											
Weitere Anmerkungen zu den LF	10-Finger-Tast schreiben; Schreibsicherheit; WORD: Bewerbung; Lebenslauf; DIN-Normen											
Wirtschaftsmathematik	Bruchrechnung, Dreisatz, Termumformung, Terme mit Klammern, Prozentrechnung, Zinsrechnung											
Sprache und Kommunikation	Aspekte von „Lernen lernen“ (Schülerheft, Zeitmanag., HA) Wortarten											
Fachenglisch	Classroomphrases; sightseeing; shopping Meeting and greeting: Introductions; small talk; main parts of a business letter											
Wirtschaft und Gesellschaft	Interessen in der Schule wahrnehmen (M1) Sch formulieren pol. Ziele											
Sport												

2.6.2 Unterrichtsplanung Oberstufe

Bildungsgang	BFS tg Wirtschaft und Verwaltung - Oberstufe						Didaktische Jahresplanung - Fachkompetenzen						
	2011 / 2012						Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli
Jahr	August	September	Oktober	November	Dezember								
Zeugnisiächer	LF7: Praktikum planen LF8: Übergang in die duale Ausbildung												
Organisation im Betrieb (Lernfeldfach 1)													
Absatz (Lernfeldfach 2)									LF11: Jahresabschluss				
Beschaffung (Lernfeldfach 3)	LF5: Einkauf						LF10: Leistungsfähigkeit des Unternehmens			LF10: Leistungsfähigkeit des Unternehmens			
Personal (Lernfeldfach 4)	LF6: Personal beschaffen LF9: Personal verwalten						LF9: Personal verwalten						
Weitere Anmerkungen zu den LF	WORD: Schreibsicherheit, Geschäftsbriefe, DIN-Normen						WORD: Schreibsicherheit, DIN-Normen; POWERPOINT: Fortführung der Einzelpräsentationen	WORD: Schreibsicherheit, DIN-Normen; POWERPOINT: Fortführung der Einzelpräsentationen	WORD/EXCEL: Wiederholungen		INTERNET: Suchen und Finden, Sicherheit im Netz		
Wirtschaftsmathematik	Quadratische Funktionen – Anwendungen Brücken, Bögen Funktionsbestimmung, Nullstellen, ...						Lineare Funktionen: Funktionsbestimmung, Steigung, Schnittpunkte	Flächen: Rechteck, Dreieck, Trapez, etc. Volumen: Zylinder, Kugel, ... Daten und Zufall	Winkel und Dreiecke, Strahlensatz, Trigonometrie Wiederholung und Prüfungsvorbereitung				
Sprache und Kommunikation	Argumentation						Erörterung	Literarische Texte (Kurzgeschichten/Erzählung)/ Gebrauchstexte	Prüfungsvorbereitung				
Fachenglisch	Upgrading the office: Offers and orders; INCOTERMS; terms of payment Telephoning 3 (orders)						Discussing results: Talking about sales figures; graphs and charts Planning ahead: Writing a circular; advertising campaign; class survey Telephoning 4 (enquiry)	Complaining and apologizing, telephoning 5 (complaints) Job advertisements; applications; CVs; job interviews	Revision Preparation for the final examination				
Wirtschaft und Gesellschaft	Ökologisches Handeln (M7)						Europa (M9) Globalisierung + int. Wettbewerb (M10)	Globalisierung + int. Wettbewerb (M10) Puffer für Aktuelles	Friedens- und Sicherheitspolitik (M11)				
Sport													

Grundsätze der Zusammenarbeit



Hausordnung

Berufliche Schule H20 Bramfelder See

Berufsschule für Bürokaufleute, Sport- und Fitnesskaufleute, Sportfachkaufleute, Kaufleute im Gesundheitswesen, Veranstaltungskaufleute – Berufsfachschule Wirtschaft und Verwaltung – Höhere Handelsschule – Berufliches Gymnasium
Gropiusring 43 | 22309 Hamburg | Tel.: 040 428980-348 | www.h20-hamburg.de

A. Grundsätze zur Zusammenarbeit in der H20

Unsere Schulgemeinschaft ist geprägt von einer Kultur des Vertrauens und respektvollen Umgangs miteinander.

Leitbild der H20

Unsere gemeinsamen Ziele sind eine positive Arbeitsatmosphäre, ein hoher Lernzuwachs und ein erfolgreicher Abschluss der Schüler* bzw. Auszubildenden.

Das Zusammentreffen vieler Menschen in unserer Schule erfordert verantwortungsvolles, solidarisches, tolerantes und hilfsbereites Handeln. Wir alle sind für den respektvollen Umgang miteinander verantwortlich. Lehrer*¹ und Schulleitung fordern von den Schülern bzw. Auszubildenden Zuverlässigkeit und freundliche Umgangsformen ein und verhalten sich in dieser Hinsicht vorbildlich.

Wir alle sind mitverantwortlich für das Gelingen des Unterrichts und leisten unseren Beitrag dazu. Wir fördern eine positive und angstfreie Atmosphäre im Klassenverband. Schüler bzw. Auszubildende übernehmen Eigenverantwortung für die Planung, die Durchführung und den Erfolg ihres persönlichen Lernprozesses. Lehrer fördern die Schüler in der Entwicklung ihrer Stärken und äußern Kritik wertschätzend.

Im Rahmen unserer Möglichkeiten übernehmen wir Aufgaben für die Gemeinschaft und beteiligen uns an schulischen Veranstaltungen, z. B. an Klassenunternehmungen, Festen, Sportveranstaltungen.

Wir begegnen einander mit Vertrauen und erwarten Offenheit und Ehrlichkeit. Konflikte werden durch Gespräche mit dem Klassensprecher, Klassenlehrer, Verbindungslehrer, Beratungslehrer und im letzten Schritt mit der Schulleitung geklärt.

Wir alle gehen pfleglich und ressourcenschonend mit der Ausstattung unserer Schule um und achten auf Sauberkeit in Klassenräumen, Fluren und Toiletten.

Die geltenden Regeln (z. B. zur Nutzung der PC, zum Rauchverbot, zum Verhalten im Gebäude usw.) halten wir ein und akzeptieren, dass die Schulleitung, die Lehrer und das Hauspersonal berechtigt sind, Anweisungen zu erteilen.

¹ Bei Verwendung der männlichen Form sind weibliche und männliche Personen gemeint.

B. Regelungen zur Arbeit in der H20

Diese Regelungen werden durch die Schulleitung nach Besprechung in der Lehrerkonferenz festgelegt. In besonderen pädagogischen Fällen können Klassenteams abweichende Regelungen beschließen, die nach Zustimmung des Schulleiters gültig werden.

1. STUNDEN- UND PAUSENREGELUNG

(wird vom Schulvorstand festgelegt)

Stunde von - bis	(1) Pause in der 7. Std. Stunde von - bis	(2) Pause in der 8. Std. Stunde von - bis
1. 8.00 - 8.45	7. --- - ---	7. 13.30 - 14.15
2. 8.45 - 9.30	8. 13.50 - 14.35	8. --- - ---
3. 9.55 - 10.40	9. 14.35 - 15.20	9. 14.35 - 15.20
4. 10.40 - 11.25	10. 15.20 - 16.05	10. 15.20 - 16.05
5. 11.50 - 12.35		
6. 12.35 - 13.20		

2. ÖFFNUNGSZEITEN

Schulgebäude

Das Schulgebäude ist in folgenden Zeiten geöffnet:

Für Lehrkräfte: Montag bis Freitag von 7:00 Uhr bis 20:00 Uhr (nach Absprache länger)

Für Schüler: Montag bis Freitag von 7:30 Uhr bis 20:00 Uhr

Nach vorheriger Absprache mit den Mitarbeitern der Info (Haupteingang) können sich Schüler z. B. zur Vor- bzw. Nachbereitung des Unterrichts auch länger im Bildungszentrum aufhalten.

Während der Ferienzeiten ist das Bildungszentrum für Lehrkräfte sowie Schüler üblicherweise bis 16:00 Uhr geöffnet. Die Info am Haupteingang informiert über Ausnahmen. Schüler weisen sich an der Info aus und hinterlegen einen Ausweis als Pfand, wenn PC- oder Klassenräume genutzt werden sollen.

Schulbüro

Das Schulbüro ist für Schüler geöffnet: Montag bis Freitag von 7:30 Uhr bis 12:00 Uhr
Ab 12:00 Uhr ist für Anfragen, Wünsche, Bescheinigungen usw. die Info am Haupteingang ansprechbar.

Telefonisch ist das Schulbüro ab 7:30 Uhr erreichbar unter 428980-347 und -348.

3. FEHLZEITENREGELUNG, TEILNAHME AN SCHULVERANSTALTUNGEN

Wir beginnen und beenden den Unterricht pünktlich. Der Unterrichtsraum wird nur in dringenden Fällen und in Absprache mit dem Lehrer verlassen.

Verspätungen

Schüler, die sich verspäten, betreten den Klassenraum leise und schließen sich, ohne zu stören, dem laufenden Unterricht an. Der versäumte Unterrichtsstoff wird nach dem Unterricht selbstständig nachgeholt. Nach dem Ende des Unterrichts legt der verspätete Schüler dem unterrichtenden Lehrer eine Entschuldigung vor, der diese an den Klassenlehrer weitergibt. Dieser entscheidet über die Anerkennung der Entschuldigung und nimmt die Eintragung im Klassenbuch vor. Bei wiederholten Verspätungen kann der Klassenlehrer die Anerkennung der Entschuldigung ablehnen. Spricht der verspätete Schüler den unterrichtenden Lehrer nicht an, ist die Verspätung unentschuldigt.

Versäumte Unterrichtsstunden bzw. -tage

Generell besteht nach dem Schulgesetz für alle Schüler die Pflicht, am Unterricht und an den Unterrichtsveranstaltungen der Schule regelmäßig teilzunehmen. Unterrichtsversäumnisse können nur akzeptiert werden, wenn der Versäumnisgrund nicht vermieden, verschoben oder zu einem anderen Zeitpunkt zumutbar wahrgenommen werden kann.

Kann ein Schüler nicht am Unterricht teilnehmen, teilt er dieses unverzüglich dem Klassenlehrer bzw. Tutor mit. Spätestens nach einer Woche (Berufsschule Teilzeit: zwei Wochen) legt er dem Klassenlehrer bzw. dem Tutor eine schriftliche Entschuldigung vor. Danach wird keine Entschuldigung mehr angenommen und die Fehlzeit gilt als unentschuldigt. In den Vollzeitschulformen ist bei Fehlzeiten ab drei Tagen eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen. Für Berufsschüler gelten die betriebinternen Regelungen. Nachträglich ausgestellte Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen werden grundsätzlich nicht anerkannt.

Die Entschuldigung bzw. Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung wird unterzeichnet

- bei Minderjährigen von den Eltern bzw. Erziehungsberechtigten,
- bei Volljährigen vom Schüler selbst,
- bei Berufsschülern vom Ausbildungsbetrieb.

Der Klassenlehrer/Tutor entscheidet auf der Grundlage von Vertrauen, ob es sich um einen nachvollziehbaren, wichtigen Grund handelt, der von ihm entschuldigt werden kann. Bei Vorlage einer unglaubwürdigen bzw. nicht akzeptablen Entschuldigung gilt die Fehlzeit als unentschuldigt. Der Schüler erhält dann eine Verwarnung. Der Klassenlehrer führt Gespräche mit dem Schüler und nimmt Kontakt mit den Eltern bzw. Erziehungsberechtigten (auch bei Volljährigen möglich) bzw. dem Ausbildungsbetrieb auf, um die Fehlzeiten zu reduzieren. Er kann eine Attestauflage erteilen. Treten weiter nicht anerkannte Versäumnisse auf, können Ordnungsmaßnahmen ergriffen werden.

Die Bewertung versäumten Unterrichts erfolgt nach den Ausführungen in ‚Recht aktuell Nr. 8‘ (September 2000).

Versäumte Klassenarbeiten/Klausuren

In den Klassenteams kann festgelegt und den Schülern mitgeteilt werden, dass Versäumnisse bei Klassenarbeiten nur mit einem ärztlichen Attest entschuldigt werden können. Wurde keine Festlegung getroffen, dann gilt die obige Entschuldigungsregelung.

(1) Erkennt der Klassenlehrer das Versäumnis an, können der Schüler und/oder der Lehrer erwarten, dass die Klassenarbeit nachgeschrieben wird. Im gegenseitigen Einvernehmen kann auf

das Nachschreiben der Klassenarbeit verzichtet werden, wenn aufgrund anderer Leistungsnachweise eine fundierte Leistungsbeurteilung möglich ist. Der Nachschreibtermin wird vom Lehrer festgelegt und dem Schüler mitgeteilt. Zentrale Nachschreibtermine werden genutzt. Erscheint der Schüler beim Nachschreibtermin nicht, wird diese nicht erbrachte schriftliche Leistung mit ‚ungenügend‘ bewertet, wenn der Schüler dem betreffenden Lehrer keine akzeptable Entschuldigung vorlegt. Über eine weitere Nachschreibmöglichkeit entscheidet der Lehrer.

(2) Erkennt der Klassenlehrer das Versäumnis nicht an bzw. wird die Entschuldigung nicht rechtzeitig vorgelegt, wird die nicht erbrachte schriftliche Leistung mit ‚ungenügend‘ bewertet.

Teilnahme an Schulveranstaltungen

Alle Schüler nehmen an schulischen Veranstaltungen ihrer Klasse, die außerhalb der Unterrichtszeit stattfinden, teil. Dazu gehören insbesondere Klassen- und Studienfahrten, Wandertage, Exkursionen und besondere Projektstage, z. B. Sporttag, Betriebspraktika. Klassenveranstaltungen, bei denen ein größerer Teil der Klasse (ab ca. 10 %) nicht teilnimmt, können von der Schulleitung abgelehnt werden.

Beurlaubung

Eine Beurlaubung vom Unterricht bzw. von Schulveranstaltungen ist nur in begründeten Ausnahmefällen und unter Angabe der besonderen Gründe möglich. Beurlaubungen bis zu zwei Unterrichtstagen kann der Klassenlehrer genehmigen, längere Beurlaubungen und alle Beurlaubungen vor bzw. nach den Ferien kann nur der Schulleiter genehmigen. Betriebe beantragen die Beurlaubung ihrer Auszubildenden spätestens eine Woche vorher.

4. ORDNUNG IN DER SCHULE

Sauberkeit, Sicherheit, Energieeinsparung

Damit wir uns in den Klassenräumen wohlfühlen, ist es erforderlich, sie angenehm zu gestalten und zu pflegen. Klassen- und Fachlehrer sowie Schüler achten darauf, dass die Einrichtung pfleglich behandelt wird und Räume sauber verlassen werden. Die in den Räumen aushängenden Regelungen werden beachtet. Kosten für die Beseitigung von etwaigen Beschädigungen werden von den Verursachern ersetzt.

Wir tragen alle dazu bei, Energie zu sparen, indem wir die Beleuchtung und die Geräte immer komplett ausschalten.

Aus Sicherheitsgründen dürfen die Fenster nur an heißen Tagen unter Aufsicht eines Lehrers ganz geöffnet werden.

Essen und Trinken

Der Verzehr von Brot, Obst, Müsliriegeln usw. sowie Wasser u. a. leicht gefärbten Getränken ist in den Unterrichtsräumen während der Pausen erlaubt.

Speisen und Getränke, die zu Geruchsbelästigungen oder zu Verschmutzungen beim Verschütten führen können, werden nicht mit in die Schule gebracht.

An allen PC-Arbeitsplätzen ist Essen und Trinken generell nicht erlaubt, da die Gefahr der Verschmutzung bzw. Beschädigung der Geräte, insbesondere der Tastaturen, zu groß ist.

Das Mittagessen der Mensa wird nur in der Mensa verzehrt. Auch Besteck bzw. Geschirr darf nicht aus der Mensa mitgenommen werden. Jeder Besucher räumt bitte sein Geschirr selbst ab.

Die Bitten und Hinweise von Mensa-Mitarbeitern werden befolgt.

Aufenthalt in Klassenräumen

Schüler können in den Pausen in den Klassenräumen bleiben. Aus Sicherheitsgründen halten sich mindestens zwei Schüler während der Pause in diesem unverschlossenen Raum auf. Nach Beendigung des Unterrichts können die Unterrichtsräume gern für Übungen und Prüfungsvorbereitungen genutzt werden, sofern dieses mit einer Lehrkraft abgesprochen wurde und geklärt wurde, wer den Raum anschließend abschließt.

Nutzung der PC-Arbeitsplätze

Die schulischen PC stehen für unterrichtliche Zwecke zur Verfügung. Wir können das Chatten und Spielen sowie den Download großer Dateien nicht zulassen, weil dadurch andere Schüler in ihrer Arbeit stark eingeschränkt werden. Das Aufrufen von illegalen und menschenverachtenden Seiten wird von uns scharf geahndet.

Die DV-Administratoren der H20 können durch das automatisch erstellte Netzprotokoll für jeden Benutzer feststellen,

- an welchem Arbeitsplatz gearbeitet wurde,
- welche Programme verwendet wurden,
- welche Dateien gespeichert wurden,
- welche Internetseiten aufgerufen wurden.

Bei einem Verstoß gegen den obigen Nutzungsgrundsatz kann ohne Vorwarnung das Nutzungsrecht entzogen werden.

Aus Sicherheitsgründen achten wir darauf, dass keine anderen Personen unser Kennwort kennen. Schulfremde Notebooks dürfen zur Vermeidung von Schäden nicht mit dem DV-Netzwerk verbunden werden. Wir gehen mit Ausdrucken sparsam um und nutzen die Druckvorschau, um fehlerhafte Ausdrücke zu vermeiden.

Unterrichtsstörungen durch elektronische Geräte

Alle elektronischen Geräte werden während des Unterrichts ausgeschaltet. Sollte wiederholt dagegen verstoßen werden, ist der Lehrer berechtigt, das Gerät in Verwahrung zu nehmen oder an die Schulleitung weiterzugeben. Der Zeitpunkt der Rückgabe an die Schüler oder bei Minderjährigen ggf. an die Eltern liegt im Ermessen des Lehrers. Die Einbehaltung des Gerätes bis zu zwei Tagen ist angemessen. Von Lehrern dürfen ohne ausdrückliche Erlaubnis generell keine Video- und/oder Tonaufzeichnungen gemacht werden. Bei erlaubten Ton- und Videoaufzeichnungen sind die Persönlichkeitsrechte zu beachten.

Sicherheit und Ordnung auf dem Schulgelände

Auf dem Schulgelände haben die Schulleitungsmitglieder, Lehrer und Hausmitarbeiter das Recht, Anweisungen zu erteilen. Schulfremde Personen melden sich an der Info an.

Auf sein persönliches Eigentum muss jeder selbst achten. Die Schule kann keine Haftung übernehmen, wenn Gegenstände abhanden kommen. Fundsachen werden an der Info am Eingang unserer Schule abgegeben.

Bei Feueralarm werden die Schüler unverzüglich vom Lehrer ins Freie zu den Sammelplätzen geführt. Türen und Fenster werden geschlossen, Garderobe und Arbeitsmaterialien bleiben in der Klasse. Bei Feuer- und Katastrophenalarm ist den Anordnungen der Schulleitung und der Lehrkräfte unbedingt Folge zu leisten und auf Lautsprecherdurchsagen zu achten.

Raum für eigene Notizen