

Basisinformationen zur Ausbildung

Wissenswertes zum Start



Starterskript für Sport- und Fitnesskaufleute / Sportfachleute

Berufliche Schule Bramfelder See H2O

Berufsschule für Bürokaufleute, Sport- und Fitnesskaufleute, Sportfachleute, 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 Auszubildende, sehr geehrte Ausbilderinnen und Ausbilder,

herzlich willkommen an unserer Schule, wir freuen uns auf die Zusammenarbeit mit Ihnen. Ihr Ausbildungsbetrieb und wir als zuständige Berufsschule übernehmen gemeinsam die Aufgabe, Ihnen einen guten Start in Ihre berufliche Zukunft zu ermöglichen.

Lernortkooperation

Dieses Ziel erreichen wir am besten, wenn Sie, Ihr Ausbildungsbetrieb und wir eng zusammen arbeiten. Wir legen großen Wert darauf und bieten eine Zusammenarbeit mit direktem Kontakt über die Klassenlehrer/innen sowie durch ein bis zwei Ausbildertreffen pro Jahr und regelmäßige Newsletter von der Schulleitung an.

Berufliche Schule

Wir nennen unsere Schule kurz H20. Dieses Kürzel entstand 1986, da wir als 20. Handelsschule in Hamburg gegründet wurden. 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. Die H20 ist Teil des Bildungszentrums Steilshoop, in dem sich neben der H20 eine ganztägig geöffnete Mensa mit einem umfangreichen und preisgünstigen Speiseangebot, eine Stadtteilschule, ein Haus der Jugend, eine Elternschule und die Beratungsstelle Rebus unter einem Dach befinden.

Lernfeldunterricht

Der berufsbezogene Unterricht ist an der H20 thematisch zu Lernfeldern zusammengefasst. Dadurch sind eine bessere Orientierung an den betrieblichen Prozessen und eine ganzheitliche Betrachtung der Geschäftsprozesse möglich.

Selbstverantwortetes Lernen

Entscheidende Voraussetzung für einen Lernerfolg ist, dass Sie selbst Verantwortung für Ihren Lernprozess übernehmen. Setzen Sie sich selbst Ziele und planen Sie, in welchen Schritten Sie sich Wissen aneignen und Aufgaben erledigen wollen. Unsere Lehrerinnen und Lehrer stehen Ihnen als Lernberater zur Seite. Bis 20:00 Uhr können Sie die PC-Arbeitsplätze in den Selbstlernzentren unserer Schule frei nutzen.

Kommunikation, Präsentation

In Ihrer Ausbildung gehören die Kommunikation mit Geschäftspartnern und die Präsentation von Produkten bzw. Arbeitsergebnissen sowie die Arbeit im Team zu Ihren wichtigsten Fähigkeiten. Bei uns lernen Sie diese Fähigkeiten, unsere Lehrerinnen und Lehrer geben Ihnen individuelle Rückmeldungen.

Zusatzangebote

▪ **Zusatzunterricht**

Zu Beginn der Ausbildung fehlen einigen Auszubildenden elementare Kenntnisse in Deutsch und Mathematik. Wir bieten außerhalb des regulären Berufsschulunterrichts Möglichkeiten an, diese Defizite auszugleichen.

▪ **Erwerb der Fachhochschulreife**

Für Auszubildende mit mittlerem Bildungsabschluss (Notendurchschnitt 3,0 in Mathe, Deutsch, Englisch) oder der Zugangsberechtigung in die Klasse 11 der gymnasialen Oberstufe bieten wir mit Einverständnis Ihrer Ausbildungsbetriebe parallel zu Ihrer Berufsausbildung den Erwerb der Fachhochschulreife an. Der Zusatzunterricht findet an zwei Tagen in der Woche am frühen Abend in der H20 statt.

▪ **Lernen für Europa**

Im Fachenglisch-Unterricht lernen Sie die grundlegenden schriftlichen und mündlichen Kommunikationsformen in englischer Geschäftssprache

kennen. Zusätzlich versuchen wir Ihnen - abhängig von den klassenbezogenen Rahmenbedingungen – auch in anderen Fächern die Möglichkeit zu geben, in Englisch zu kommunizieren. Themen wie Präsentation, Marketing, Wirtschaftspolitik und Europa sollen zunehmend auch in englischer Sprache unterrichtet werden. Jedes Jahr im Februar organisieren wir ein 4-wöchiges Betriebspraktikum für Berufsschüler in London. Für Kaufleute im Gesundheitswesen bieten wir ein 4-wöchiges Praktikum speziell in Gesundheitsbetrieben in Derry/Nordirland an. Sie sind herzlich eingeladen, sich um einen der Plätze zu bewerben.

Feedback und Evaluation

Sagen Sie uns, wenn Sie sich über schulische Dinge ärgern, wir freuen uns, wenn Sie uns auch sagen, was Ihnen gefällt. In unserer Schule ist ein Feedbacksystem etabliert, um gezielte Informationen darüber zu erhalten, an welchen Stellen wir uns noch verbessern können. Alle Schüler werden im 2. Ausbildungsjahr nach ihrer Zufriedenheit mit der H20 befragt. Alle Ausbilder haben die Möglichkeit, sich an einer online-Befragung zur Unterrichtsqualität und zur Kommunikationspolitik der H20 zu beteiligen.

Gemeinsame Abschlussfeier

Nach Ihrem erfolgreichen Abschluss der Ausbildung wollen wir diesen Erfolg gemeinsam mit Ihnen sowie Ihren Ausbilderinnen und Ausbildern feiern. Wir organisieren deswegen nach jedem Prüfungsdurchgang gemeinsam mit der Handelskammer Hamburg eine niveauvolle Abschlussfeier für Sie (vgl. www.h20-hamburg.de).

Lernmittel

Bücher werden Ihnen leihweise kostenlos zur Verfügung gestellt. Für Materialien und Skripte, die im Unterricht eingesetzt werden und bei den Schülern verbleiben, wird ein geringer Kostenbeitrag erhoben.

Fehlzeitenregelung

Ausbildungsbetriebe haben nach dem Berufsbildungsgesetz ihren „Auszubildenden zum Besuch der Berufsschule ... anzuhalten.“ Die Ausbildungsbetriebe werden daher gebeten, Fehlzeiten ihres Auszubildenden in der Schule innerhalb von 2 Wochen zu entschuldigen. Betrieblich bedingte Fehlzeiten müssen spätestens eine Woche vorher beim Klassenlehrer beantragt werden. Nachschreibtermin für Leistungsnachweise ist grundsätzlich die nächste folgende Unterrichtsstunde in dem entsprechenden Fach. Entschuldigte und unentschuldigte Fehlzeiten werden in den Jahreszeugnissen und im Abschlusszeugnis ausgewiesen.

Genauere Informationen finden Sie in den Regelungen zur Arbeit an der H20 am Ende dieses Heftes.

Vertretungsplan online

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.

Zum Schluss

Dieses Starterskript soll Ihnen helfen, sich mit den wichtigsten Rahmenbedingungen Ihrer 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

Hans Matthaei

Christiane Hühne

Abteilungsleiter/-in
Berufsschule

1 Allgemeine Informationen

1.1 Ansprechpartner Berufliche Schule H20

Funktion	Name	Raum	Telefon	Mail
			428980-	
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 Berufsschule Klasseneinteilung, Zeugnisse, Kontakt HK und Betriebe	Herr Matthaei	126	374	hans.matthaei@hibb.hamburg.de
Schulbüro	Frau Dellagi	122	348	sina.dellagi@hibb.hamburg.de
Daten der Betriebe u. Auszubildenden, Schülersausweise, Krankmeldungen				
London-Praktikum	Frau Eder	106	376	elke.eder@h20-hamburg.de
DV-Administratoren	Frau Kleeberg	130	351	ute.kleeberg@h20-hamburg.de
Hilfestellung bei Problemen mit den DV-Geräten bzw. bei der Anmeldung im DV-Netz	Herr Mau			norbert.mau@h20-hamburg.de
Beratungslehrer	Frau Severin	215	354	christiane.severin@h20-hamburg.de
Beratung und Hilfestellung bei schulischen, betrieblichen und privaten Problemen				
Schulvorstand				schulvorstand@h20-hamburg.de

1.2 Ansprechpartner Handelskammer Hamburg

Funktion	Name	Anschrift	Telefon	Mail
			040 36138-	
Zwischen- und Abschlussprüfung	Herr Meider	HK Hamburg Adolphsplatz 1	337	matthias.meider@hk24.de
Ausbildungsberatung	Frau Schwarze	20457 Hamburg	324	petra.schwarze@hk24.de

1.3 Stunden- und Pausenregelung

Die Regelungen finden Sie in der Hausordnung am Ende dieses Skriptes.

1.4 Informationen des Schulbüros

Öffnungszeiten

Die Regelungen finden Sie in der Hausordnung am Ende dieses Skriptes.

Statusänderungen

Teilen Sie dem Schulbüro (Frau Dellagi) Änderungen in den Kontakt- und Adressdaten bitte immer umgehend mit, um „aktuell“ zu bleiben. Sollte eine Ausbildung vorzeitig beendet werden, melden Sie sich bitte bei uns ab; hierzu reichen Sie die Kündigung/den Aufhebungsvertrag bei uns ein. Danach erhalten Sie ein Abgangszeugnis, welches Ihre Noten und Ihre Anwesenheit während der Ausbildungszeit dokumentiert.

Schülerausweis

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

HVV-Bescheinigung

Als Auszubildender haben Sie das Recht auf eine ermäßigte Fahrkarte. Die Bescheinigung für den HVV, welche Sie von der Handelskammer erhalten, müssen Sie zuvor noch von Ihrem Ausbildungsbetrieb abstempeln lassen. Die Berufsschule ist nicht berechtigt, Ihnen die Bescheinigung abzustempeln, da Ihr Ausbildungsverhältnis bei der Handelskammer eingetragen wurde.

2 Informationen des Bildungsgangs Spofi / Spofa

2.1 Stundentafel

In der Berufsschule werden wöchentlich 12 Unterrichtsstunden erteilt, die sich in den drei Ausbildungsjahren wie folgt auf die berufsbezogenen Lernfelder und die berufsübergreifenden Fächer verteilen:

Sport- und Fitnesskaufleute (Teilzeit)			
Ausbildungsjahr	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>
Lernfeld	6	6	7
Informationsverarbeitung	2	--	--
Fachenglisch	--	--	2
Sprache und Kommunikation	2	2	--
Wirtschaft und Gesellschaft	2	2	1
Fitness und Sport	--	2	2
Summe	12	12	12

2.2 Lernfeldkonzept

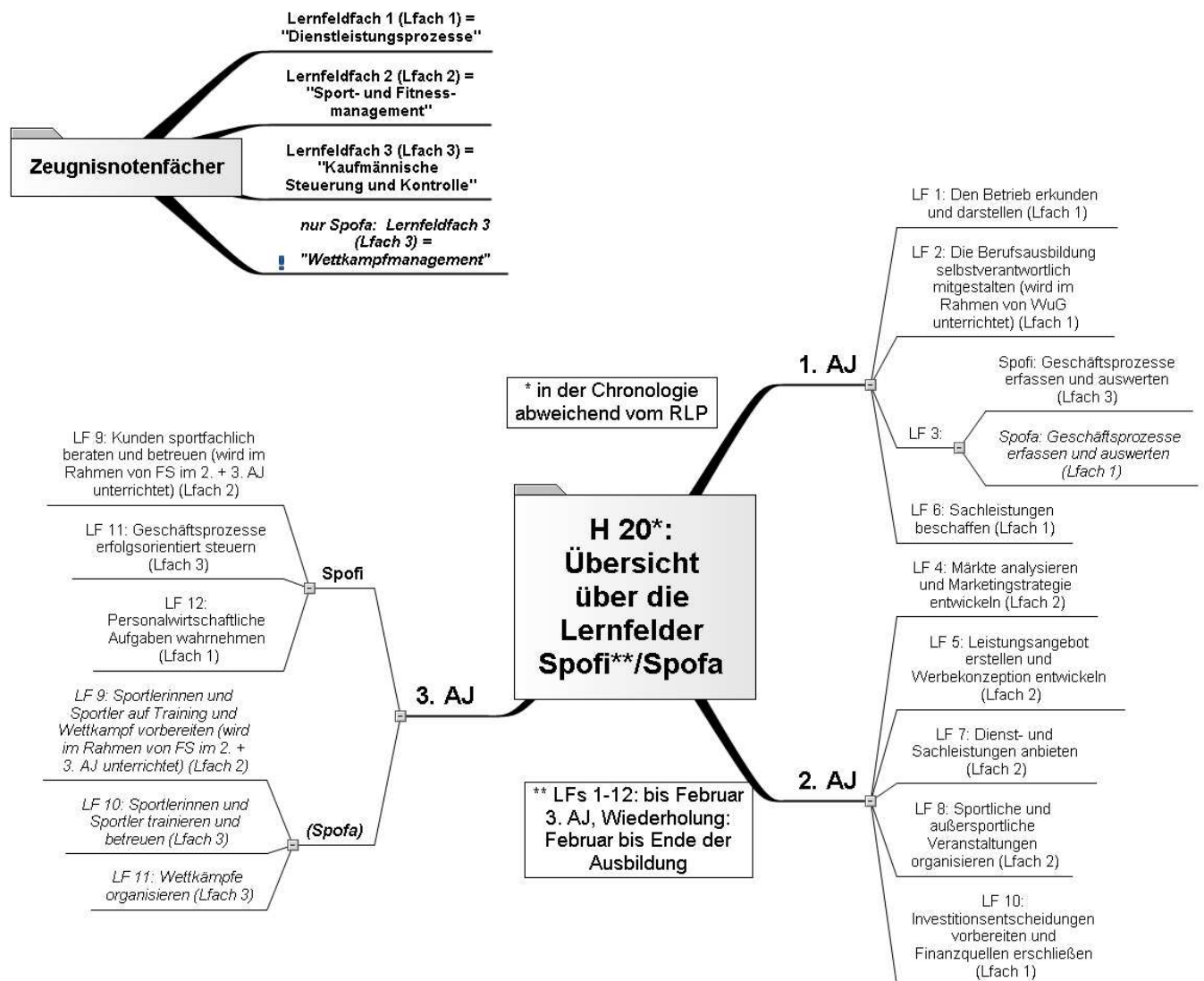
Neben den berufsübergreifenden Fächern Sprache und Kommunikation (Deutsch), Wirtschaft und Gesellschaft (Politik), Informationsverarbeitung, Fachenglisch sowie Fitness und Sport werden die berufsbezogenen Fächer in allen drei Ausbildungsjahren fächerübergreifend nach dem Lernfeld-Konzept unterrichtet.

An die Stelle des traditionellen fachwissenschaftlichen Lernens tritt ein prozess- und handlungsorientierter Wissenserwerb, der neben der Fachkompetenz auch die Personal-, Sozial- sowie Methoden- und Lernkompetenz fördert. Bisher liegen für Ihren Ausbildungsberuf noch keine dem Lernfeldkonzept angepassten und erprobten Schulbücher vor, so dass im Unterricht häufig mit Arbeitsheften bzw. Kopien gearbeitet wird.

„Lernfelder sind didaktisch begründete, schulisch aufbereitete Handlungsfelder. Sie fassen komplexe Aufgabenstellungen zusammen, deren unterrichtliche Bearbeitung in handlungsorientierten Lernsituationen erfolgt. Lernfelder umfassen Zielformulierungen im Sinne von Kompetenzbeschreibungen, Zeitrichtwerte und Angaben zu Lerninhalten.“ Das bedeutet, dass an der H20:

- der Unterricht sich an realen betrieblichen Handlungssituationen orientiert
- betriebliche Geschäftsprozesse in den Unterricht einbezogen werden
- Lernen nach dem Modell der vollständigen Handlung (informieren, planen, entscheiden, ausführen, kontrollieren und bewerten) erfolgt
- in Projekten gearbeitet wird
- komplexe Aufgabenstellungen zu lösen sind
- verschiedene Methoden zum selbstständigen Lernen und Arbeiten angewendet und vermittelt werden.

Eine **Übersicht der Lernfelder** zeigt das folgende Schaubild:



Zu beachten ist:

- Die Bildungsgangkonferenz Spofi/Spofa hat entschieden, leichte Korrekturen in der Reihenfolge (und somit auch Zuordnung zu den Ausbildungsjahren) bezüglich der Erteilung der Lernfelder vorzunehmen, ohne dass es zu einer inhaltlichen Verengung käme.
- Das LF 9 wird im Rahmen des „Fitness- und Sport“-Unterrichts sogar weiter vertieft.
- Das LF 2 wird im Rahmen des „Wirtschaft und Gesellschaft“-Unterrichts behandelt und benotet.
- Innerhalb der Ausbildung erarbeitet jede Klasse im 2. bzw. 3. AJ ein sogenanntes „Realprojekt“, das die Auszubildenden in Eigenverantwortung mit Hilfestellung des entsprechenden Lehrerteams organisieren (d. h. planen, durchführen und auswerten). Derzeit zählen dazu die Organisation der folgenden Projekte:
 - (Schüler)-Sporttag der H20
 - Lehrergesundheits
 - Azubitag

2.3 Unterrichtsinhalte

Im Rahmenlehrplan beider Ausbildungsberufe ist für die ersten beiden Ausbildungsjahre eine gemeinsame Beschulung vorgesehen. Deshalb sind auch die Unterrichtsinhalte vollkommen, die Lernfeldfächer nahezu identisch.

Im 3. Ausbildungsjahr werden die Sportfachleute auf absehbare Zeit nicht in Hamburg an der H20, sondern in Bundes- bzw. Landesfachklassen (z. Z. in Frankfurt/M.) beschult werden.

Auf den folgenden Seiten ist die didaktische Jahresplanung für jedes Ausbildungsjahr zu sehen. Sie gibt eine Übersicht über die zeitliche und thematische Abfolge der Ausbildungsinhalte. Blockunterricht wird an der H20 nicht erteilt.

Anzumerken ist, dass sich aufgrund klassenspezifischer Gegebenheiten in allen Fächern eine Verschiebung ergeben kann. Zudem ist zu erwähnen, dass sich die Themen insbesondere im Fach Wirtschaft und Gesellschaft an aktuellen Anlässen orientieren und daher eine Veränderung der genannten Beispiele möglich ist.

Unterrichtsinhalte Kernqualifikationen (1. Ausbildungsjahr)

Bildungsgang	Sport- und Fitnesskaufleute - 1. Ausbildungsjahr											
	Didaktische Jahresplanung - Fachkompetenzen											
Jahr	2011/2012											
Zeugnissfächer	August	September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli
Realprojekte (fakultativ pro Klasse ein RP)	findet in diesem Ausbildungsjahr nicht statt											
Dienstleistungsprozesse (Lernfeldfach 1)	<p>LF 1: Grundlagen d. Wirtschaftens, Aufbau-/Ablauforganisation</p> <p>Unternehmensformen (Verein, GbR, GmbH, u.a.),</p> <p>LF 6: Rechtsgrundlagen, Angebotsvergleich, Kaufvertrag</p> <p>Kaufvertragsstörungen, Lager</p> <p>Lagerkennzahlensysteme</p>											
Sport- u. Fitnessmanagem. (Lernfeldfach 2)	wird in diesem Ausbildungsjahr nicht unterrichtet											
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (Lernfeldfach 3)	<p>LF 3: Inventur und Bilanz</p> <p>erfolgswirksame Vorgänge, dreigeteiltes Warenkonto</p> <p>Abschreibungen, Umsatzsteuer, Privatkonto ohne Eigenverbrauch</p> <p>Kontenrahmen, Bezugskosten, Gutschriften im Ein- und Verkauf</p>											
Wirtschaft und Gesellschaft¹	<p>Modul 1 (auch LF 2): Interessen im Beruf und im Betrieb wahrnehmen (Mutterschutz, Elternzeit, Mitbestimmung im Betrieb, Kündigung v. Arbeitsverhältnissen)</p> <p>ff. <i>Modul 1 - Teil 2</i></p> <p>Modul 18: Strategien zur sozialen Sicherung entwickeln und umsetzen (Sozialstaat, Säulen der Sozialversicherung, Probleme und Reformen)</p> <p>ff. <i>Telefonieren</i></p> <p>Teambarbeit (Rahmenbedingungen, Rollen, Phasen der Gruppenarbeit,)</p> <p>Rhetorik und Ausdruck Selbstpräsentation + Ausdruck; (Grundlagen nach AIDA; Emotionen, Körpersprache, Sprechübungen etc.)</p> <p>Planung und Struktur eines Kurzvortrages/Präsentation nach TZI; anschl. → Kurzvorträge</p>											
Sprache und Kommunikation	<p>Schlüsselqualifikationen, Lernen lernen (Präsentations-Schrittübung, MPW, 5-Schritt-Lesemethode, Mindmapping)</p> <p>Grundlagen Kommunikation (nach Schulz v. Thun)</p> <p>Aktives Zuhören</p> <p>Feedback geben und nehmen</p> <p>Telefonieren</p> <p>ff. <i>Telefonieren</i></p> <p>Word: Serienbriefe</p> <p>Excel: Tabellenkalkulation</p>											
Informationsverarbeitung	<p>Tatschreiben</p> <p>Word-Formatierung u. Tabellen (Internetrecherche, Bilder/Grafiken, Gestaltung etc.)</p> <p>Mindmapping</p> <p>kaufmännische Korrespondenz</p> <p>DIN 5008</p>											
Fachenglisch	wird in diesem Ausbildungsjahr nicht unterrichtet											
Sport und Fitness	wird in diesem Ausbildungsjahr nicht unterrichtet											

¹ Die Themen orientieren sich an aktuellen Anlässen, eine Veränderung der genannten Beispiele ist daher möglich. Außerdem kann sich aufgrund politisch bedeutsamer Ereignisse eine Verschiebung der Module ergeben.

Unterrichtsinhalte Fachqualifikationen (2. Ausbildungsjahr)

Bildungsgang	Sport- und Fitnesskaufleute - 2. Ausbildungsjahr											
	Didaktische Jahresplanung - Fachkompetenzen											
Jahr	2011/2012											
Zeugnisfächer	August	September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli
	RP: „Lehrergesundheit“ (zu LF 5 + 8) RP: „Sporttag“ (zu LF 8) RP: „Azubitag“ (zu LF 8+12)											
Realprojekte (fakultativ pro Klasse ein RP)												
Dienstleistungsprozesse (Lernfeldfach 1)	LF 10: Finanzierungsarten: Innen- und Außenfinanzierung; Kreditarten u. Sonderformen der Finanzierung; Erstellen eines Finanzplanes											
Sport- und Fitnessmanagement (Lernfeldfach 2; vgl. auch „Sport und Fitness“)	LF 4: Marketinginhalte erfassen; Marktforschungsinstrumente kennen und anwenden; Entwicklung des gemeinnützigen bzw. kommerz. Fitnessmarktes; Marktforschung; Marketing-Mix in der Fitnessbranche LF 5: Projekt: Entwicklung einer Werbestrategie (Präsentation); Erstellung eines Leistungsangebots; Verbandsmitgliedschaft; Aufbau des gemeinnützigen Sports; Funktionen d. Sports; „Vereinsrecht“; LF 7: Exkurs „Vereinsrecht; Mitgliedschaftsverträge, QM (Zertifizierungen); Beschwerde management; LF 8: Einen externen Workshop planen und umsetzen - rechtliche Rahmenbedingungen beachten;											
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (Lernfeldfach 3)	wird in diesem Ausbildungsjahr nicht unterrichtet											
Wirtschaft und Gesellschaft ¹	ff. Modul 20 Modul 21: Europa in einer globalisierten Welt (Geschichte der EU, Institutionen, Welthandelsströme) ff. Modul 15: Unterschiedliche. Kulturen und Altersgruppen respektieren (Einwanderung, Konflikt Jung - Alt) Modul 20: Konzepte einer Friedens- und Sicherheitspolitik bewerten (UNO, Bundeswehr, Zivildienst) ff. Werbung Konflikte verstehen u. managen (Verhandlungen nach Harvard)											
Sprache und Kommunikation	Modul 17: Politische Willenbildung und Wahlen (Gesetzgebung, Parteien, Wahlverfahren) Werbung (Anzeigenanalyse nach AIDA und Schulz-v-Th., Headlines, Pro- duktnamen) Stübungen im kaufmännischen Schriftverkehr Journalistische Texte (u. a. Pressemitteilungen) ff. Arbeitszeugnisse und Bewerbung											
Informationsverarbeitung	wird in diesem Ausbildungsjahr nicht unterrichtet											
Fachenglisch	wird in diesem Ausbildungsjahr nicht unterrichtet											
Sport und Fitness (übernimmt Teile des LF 9)	Musikeln und Krafttrainingsgeräte, Gerätetraining und Gerätekunde; Motorische Grundeigenschaften Kraft, Grundlegen des aktiven Bewegungsapparates; Grundlagen der Trainingslehre, Fitness, Training; Belastungs- normative, Trainingsprinzipien; Trainingsmethoden im Krafttraining: „sanftes“ vs. „hartes“ Kraft- training; Dimensionen d. Kraft; insb. Maximalkraft (Hypertrophie u. IK-Tr.); Kraftausdauertraining; Trainingsprogramme f. versch. Zielgruppen; u. U. passiver Bewegungsapparat: Knochen, Gelenke, Wirbelsäule											

¹ Die Themen orientieren sich an aktuellen Anlässen, eine Veränderung der genannten Beispiele ist daher möglich. Außerdem kann sich aufgrund politisch bedeutsamer Ereignisse eine Verschiebung der Module ergeben.

Unterrichtsinhalte Fachqualifikationen (3. Ausbildungsjahr)

Bildungsgang	Sport- und Fitnesskauffleute - 3. Ausbildungsjahr											
	Didaktische Jahresplanung - Fachkompetenzen											
Jahr	2011/2012											
Zeugnissfächer	August	September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	May	Juni	Juli
Realprojekte (fakultativ pro Klasse ein RP)	RP: „Sporttag“ (zu LF 8)/ RP: „Azubitag“ (zu LF's 8+12)											
Dienstleistungsprozesse (Lernfeldfach 1)	LF 10: Bilanzkennziffern LF 12: Methoden der Personalbedarfsplanung; Personal-einsatzplanung; Erstellen von Stellenbeschreibungen; die fünf Säulen der Sozialversicherung;			LF 12: Gehaltsabrechnungen erstellen und buchen; Minijobs; Beschäftigung von Freiberuflern; Ehrenamt, Hauptamt, Übungsleiter;			Einstellung von Mitarbeitern: Bewerberauswahl, Arbeitsvertrag, Personalverwaltung; Datenschutz;			Prüfungsvorbereitung (u. a. Zahlungsverkehr)		
Sport- und Fitnessmanagem. (Lernfeldfach 2; vgl. auch „Sport und Fitness)	wird in diesem Ausbildungsjahr nicht unterrichtet											
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (Lernfeldfach 3)	LF 11: Ergebnistabelle auswerten, Kostenartenrechnung,			Betriebsabrechnungsbogen (BAB), Kostenträgerzeit- und -stückrechnung; Nachteile der Vollkostenrechnung;			Deckungsbeitragsrechnung, Controlling, Budgetierung			Prüfungsvorbereitung (u. a. Gutschriften im Ein- und Verkauf)		
Wirtschaft und Gesellschaft¹	Modul 6: Ursachen von Konjunkturschwankungen und Instrumente wirtschaftlichen Handelns (Konjunktur, Stabilitätsgesetz, Geld- und Fiskalpolitik) wird in diesem Ausbildungsjahr nicht unterrichtet											
Sprache und Kommunikation	wird in diesem Ausbildungsjahr nicht unterrichtet											
Informationsverarbeitung	wird in diesem Ausbildungsjahr nicht unterrichtet											
Fachenglisch	Small talk; Presenting one's company ;			Stellenanzeigen, Bewerbung mit Lebenslauf u. Begleitschreiben, Vorstellungsgespräche, Telephoning i; fachbezogenes Vokabular und Texte			Layout Geschäftsbriefe und Anfrage, Angebot, Bestellung, Mängelrüge – auch/oder als E-Mail;			Telephoning II; customer service, berufsbezogene Texte, Grammar revision if wanted		
Sport + Fitness (übernimmt Teile des LF 9)	Motorische Grundeigenschaft Ausdauer: Grundlagen, Energiebereitstellungsprozesse.			Sportmotorische Testung (PWC-Test u.a.) positive Auswirkungen des Ausdauertrainings;			Methodik des Ausdauertrainings, Ausdauer-Training für versch. Zielgruppen (Kinder u. Jgdl., Senioren; Frauen, KT für Ausdauer-sportler);			Grundlagen der sportlichen Ernährung: KH, Fette, Eiweiße, Low Carb vs. Empfehlungen der DGE Prüfungsvorbereitung; Trainingsplanung		

¹ Die Themen orientieren sich an aktuellen Anlässen, eine Veränderung der genannten Beispiele ist daher möglich. Außerdem kann sich aufgrund politisch bedeutsamer Ereignisse eine Verschiebung der Module ergeben.

2.4 Notenschlüssel

Der nachfolgende Notenschlüssel ist Grundlage für die Bewertung der Leistungsnachweise in den berufsbezogenen Lernfeldern und den berufsübergreifenden Fächern.

Notenstufen (Empfehlung des Bundesausschusses für Berufsbildung)

eine den Anforderungen im besonderen Maße entsprechende Leistung	100-92 Punkte = Note 1 = sehr gut
eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung	unter 92-81 Punkte = Note 2 = gut
eine den Anforderungen im allgemeinen entsprechende Leistung	unter 81-67 Punkte = Note 3 = befriedigend
eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im ganzen den Anforderungen noch entspricht	unter 67-50 Punkte = Note 4 = ausreichend
eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind	unter 50-30 Punkte = Note 5 = mangelhaft
eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse lückenhaft sind	unter 30-0 Punkte = Note 6 = ungenügend

Tabelle für Punktwertung (siehe auch § 20 der Prüfungsordnung)

Sind einzelne Prüfungsleistungen zu bewerten, deren Punktzahl von 100 abweicht, gibt diese Tabelle Hilfestellung bei der Umrechnung.

Note	100	10	15	20	25	30	35	40	50	60	70	80	90
1 sehr gut	100,0 92,0	10,0 9,2	15,0 13,8	20,0 18,4	25,0 23,0	30,0 27,6	35,0 32,2	40,0 36,8	50,0 46,0	60,0 55,2	70,0 64,4	80,0 73,6	90,0 82,8
2 gut	91,9 81,0	9,1 8,1	13,7 12,1	18,3 16,2	22,9 20,2	27,5 24,3	32,1 28,4	36,7 32,4	45,9 40,5	55,1 48,6	64,3 56,7	73,5 64,8	82,7 72,9
3 befriedigend	80,9 67,0	8,0 6,7	12,0 10,1	16,1 13,4	20,1 16,8	24,2 20,1	28,3 23,5	32,3 26,8	40,4 33,5	48,5 40,2	56,6 46,9	64,7 53,6	72,8 60,3
4 ausreichend	66,9 50,0	6,6 5,0	10,0 7,5	13,3 10,0	16,7 12,5	20,0 15,0	23,4 17,5	26,7 20,0	33,4 25,0	40,1 30,0	46,8 35,0	53,5 40,0	60,2 45,0
5 mangelhaft	49,9 30,0	4,9 3,0	7,4 4,5	9,9 6,0	12,4 7,5	14,9 9,0	17,4 10,5	19,9 12,0	24,9 15,0	29,9 18,0	34,9 21,0	39,9 24,0	44,9 27,0
6 ungenügend	29,9 0	2,9 0	4,4 0	5,9 0	7,4 0	8,9 0	10,4 0	11,9 0	14,9 0	17,9 0	20,9 0	23,9 0	26,9 0

2.5 Lernfeldbescheinigung

Nach Abschluss eines Lernfeldes erhalten Sie eine **Lernfeldbescheinigung**. Darin sind die Inhalte des Lernfeldes und die Note aufgeführt.

BERUFLICHE SCHULE H20

Gropiusring 43, 22309 Hamburg



BESCHEINIGUNG

Nicole Mustermann

geboren am 01.01.1980 in Hamburg
hat die Fachklasse D7S2 im Ausbildungsberuf

Sport- und Fitnesskauffrau

besucht und im Lernfeld „**LF 01: Den Betrieb erkunden und darstellen**“
die Note „**sehr gut**“ erhalten.

Lernziele laut Rahmenlehrplan:

Die Schülerinnen und Schüler erkunden den Aufbau des Betriebes und den kundenorientierten Prozess betrieblicher Leistungserstellung und erschließen den funktionalen Zusammenhang zwischen den Aufgabenbereichen und Abteilungen ihres Ausbildungsbetriebes. Auf dieser Grundlage stellen die Schülerinnen und Schüler beispielhaft die Formen der betrieblichen Organisation dar. Sie unterscheiden verschiedene Führungsstile und schätzen deren Auswirkungen auf Arbeitsmotivation und Betriebsklima ein.

Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen umfassenden Überblick über die verschiedenen Einrichtungen und Träger des gemeinnützigen und kommerziellen Sports und erklären deren Funktionen, Aufgaben und Strukturen. Die Schülerinnen und Schüler unterscheiden die verschiedenen Unternehmen des Sport- und Fitnessbereichs und ordnen sie in das Gefüge des kommerziellen und gemeinnützigen Sports ein. Sie vergleichen Einrichtungen des Sport- und Fitnessbereichs mit anderen Betrieben im Dienstleistungssektor und arbeiten Gemeinsamkeiten und Unterschiede heraus. Sie vergleichen branchentypische Rechtsformen anhand der Kriterien Haftung, Kapitalaufbringung, Geschäftsführung und Vertretung. Die Schülerinnen und Schüler begreifen das Unternehmen als ein System, in dem ausgehend von einem Unternehmensleitbild wirtschaftliche, soziale und ökologische Ziele sinnvoll miteinander verknüpft werden. Sie erkennen, dass Ziele und Leistungen den Kern der Unternehmensidentität ausmachen.

Die Schülerinnen und Schüler verstehen die Erkundungs- und Präsentationsaufträge als selbstorganisierte Teamaufgabe. Sie nutzen Methoden der Informationsbeschaffung und stellen ihre Arbeitsergebnisse unter Verwendung angemessener Präsentationstechniken vor.

Das Lernfeld ist dem Fach „**Dienstleistungsprozesse**“ zugeordnet.

Hamburg, 8. Juli 2009

Lehrer/Lehrerin

2.6 Zeugnis

Insgesamt gibt es im Ausbildungsberuf **Spofi** 12 Lernfelder (LF 1 – LF 12). Die 12 Lernfelder werden in den **Jahreszeugnissen** und im **Abschlusszeugnis** wiederum drei Lernfeldfächern zugeordnet:

Lernfeldfach I: Dienstleistungsprozesse

- LF 1: Den Betrieb erkunden und darstellen
- LF 2: Die Berufsausbildung selbstverantwortlich mitgestalten
- LF 6: Sachleistungen beschaffen
- LF 10: Investitionsentscheidungen vorbereiten und Finanzquellen erschließen
- LF 12: Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen

Lernfeldfach II: Sport- und Fitnessmanagement

- LF 4: Märkte analysieren und Marketingstrategie entwickeln
- LF 5: Leistungsangebot erstellen und Werbekonzeption entwickeln
- LF 7: Dienst- und Sachleistungen anbieten
- LF 8: Sportliche und außersportliche Veranstaltungen organisieren
- LF 9: Kunden sportfachlich beraten und betreuen

Lernfeldfach III: Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

- LF 3: Geschäftsprozesse erfassen und auswerten
(Achtung: bei den Spofas zugehörig zu LF-Fach I: Dienstleistungsprozesse)
- LF 11: Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern

Für den Ausbildungsberuf **Spofa** gilt, dass 11 Lernfelder (LF 1 – LF 11) ebenfalls drei Lernfeldfächern, die teilweise identisch mit denen der Spofis sind, zugeordnet werden.

Lernfeldfach I: Dienstleistungsprozesse

- LF 1: Den Betrieb erkunden und darstellen
- LF 2: Die Berufsausbildung selbstverantwortlich mitgestalten
- LF 3: Geschäftsprozesse erfassen und auswerten
(Achtung: bei den Spofis zugehörig zu LF-Fach III: Kaufmännische Steuerung und Kontrolle)
- LF 6: Sachleistungen beschaffen

Lernfeldfach II: Sport- und Fitnessmanagement

- LF 4: Märkte analysieren und Marketingstrategie entwickeln
- LF 5: Leistungsangebot erstellen und Werbekonzeption entwickeln
- LF 7: Dienst- und Sachleistungen anbieten
- LF 8: Sportliche und außersportliche Veranstaltungen organisieren
- LF 9: Sportlerinnen und Sportler auf Training und Wettkampf vorbereiten

Lernfeldfach III: Wettkampfmanagement

- LF 10: Sportlerinnen und Sportler trainieren und betreuen
- LF 11: Wettkämpfe organisieren

Jahreszeugnisse erhalten Sie am Ende eines Schuljahres mit den Noten der berufsübergreifenden Fächer, den Lernfeldfach-Noten sowie den Fehlzeiten. **Halbjahreszeugnisse** werden nicht erteilt.

Die Zusammensetzung der Zeugnisnote entnehmen Sie der folgenden Übersicht, in die Sie auch Ihre Noten eintragen können.

Zeugnisnoten Spofi

Jahreszeugnis nach 1. Ausbildungsjahr	
Lernfeld	Dienstleistungsprozesse
1	
2	
6	

Jahreszeugnis nach 2. Ausbildungsjahr	
Lernfeld	Dienstleistungsprozesse
10	

Abschlusszeugnis nach 3. Ausbildungsjahr	
Lernfeld	Dienstleistungsprozesse
1	
2	
6	
10	
12	

Lernfeld	Sport- und Fitnessmanagement
4	
5	
7	
8	

Lernfeld	Sport- und Fitnessmanagement
4	
5	
7	
8	
9	

Lernfeld	Kaufmännische Steuerung und -Kontrolle
3	

Lernfeld	Kaufmännische Steuerung und -Kontrolle
3	
11	

Sprache und Kommunikation	
---------------------------	--

Sprache und Kommunikation	
---------------------------	--

Sprache und Kommunikation	
---------------------------	--

Wirtschaft und Gesellschaft	
-----------------------------	--

Wirtschaft und Gesellschaft	
-----------------------------	--

Wirtschaft und Gesellschaft	
-----------------------------	--

Informationsverarbeitung	
--------------------------	--

Informationsverarbeitung	
--------------------------	--

Fitness und Sport	
-------------------	--

Fitness und Sport	
-------------------	--

Fachenglisch	
--------------	--

Zeugnisnoten Spofa

Jahreszeugnis nach 1. Ausbildungsjahr	
<u>L</u> ernfeld	Dienstleistungsprozesse
1	
2	
3	
6	

Jahreszeugnis nach 2. Ausbildungsjahr	
---------------------------------------	--

Abschlusszeugnis nach 3. Ausbildungsjahr	
<u>L</u> ernfeld	Dienstleistungsprozesse
1	
2	
3	
6	

<u>L</u> ernfeld	Sport- und Fitnessmanagement
4	
5	
7	
8	

Lernfeld	Sport- und Fitnessmanagement
4	
5	
7	
8	
9	

<u>L</u> ernfeld	Wettkampfmanagement
10	
11	

<u>S</u> prache und <u>K</u> ommunikation	
---	--

<u>S</u> prache und <u>K</u> ommunikation	
---	--

<u>S</u> prache und <u>K</u> ommunikation	
---	--

<u>W</u> irtschaft und <u>G</u> esellschaft	
---	--

<u>W</u> irtschaft und <u>G</u> esellschaft	
---	--

<u>W</u> irtschaft und <u>G</u> esellschaft	
---	--

<u>I</u> nformation sverarbeiu g	
-------------------------------------	--

<u>I</u> nformati- onsverarbeiu g	
---	--

<u>F</u> itness und <u>S</u> port	
-----------------------------------	--

<u>F</u> itness und <u>S</u> port	
-----------------------------------	--

<u>F</u> ach- <u>e</u> nglisch	
-----------------------------------	--

Raum für Ihre Notizen

Grundsätze der Zusammenarbeit



Hausordnung

Berufliche Schule H20 Bramfelder See

Berufsschule für Bürokaufleute, Sport- und Fitnesskaufleute, Sportfachkaufleute, Kaufleute im Gesundheitswesen, Veranstaltungkaufleute – 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