



**Vereinbarung für die Ausbildung
in der zweijährigen höheren Berufsfachschule
(Fachrichtung: Informationsverarbeitung – Wirtschaft)**

zwischen der Friedrich-List-Schule-Wiesbaden

und dem/der Schüler/Schülerin _____
(nachfolgend Auszubildende/r genannt)

Klasse: _____

werden folgende Vereinbarungen getroffen:

§ 1 Ziele und Inhalte dieser Berufsausbildung

1. Zielsetzung

Die Berufsausbildung zur/zum staatlich geprüften/geprüften Assistentin/Assistenten, Fachrichtung Informationsverarbeitung - Wirtschaft vermittelt Qualifikationen mit Bezug zum Beschäftigungssystem, das auf einer breit angelegten beruflichen Basis vielfältige Beschäftigungsmöglichkeiten in unterschiedlichen Bereichen der öffentlichen und privaten Wirtschaft eröffnet. Sie befähigt zur Weiterbildung (Anpassung, Aufstieg, Umorientierung) und leistet einen Beitrag zur Identifikation und Persönlichkeitsentwicklung. Die Ausbildung trägt zur Erhöhung der Mobilität und Flexibilität bei. Das zentrale Ziel dieser Berufsausbildung ist der Erwerb einer dynamischen beruflichen Handlungsfähigkeit.

Dies bedeutet für den Unterricht:

In Verbindung mit fachbezogenen Kompetenzen wird die Vermittlung von fachübergreifenden Fähigkeiten sowie Sozial- und Methodenkompetenz (Schlüsselqualifikationen) angestrebt. Der Lehr-/Lernprozess ist so umfassend angelegt, dass die/der Ausgebildete qualifizierte berufliche Tätigkeiten selbstständig planen, durchführen und kontrollieren sowie die erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten auf neue betriebliche Situationen übertragen kann.

Damit stehen Unterrichtsverfahren und deren Anwendung im Vordergrund, die dazu geeignet sind bei Schülerinnen und Schülern Interesse zu wecken und dadurch Lernanstrengungen und Leistungsbereitschaft anzuregen und/oder zu unterstützen.

2. Inhalte

(1) Richtlinien. Grundlage dieser Berufsausbildung bildet der Lehrplan und die gültige Ausbildungsverordnung sowie das zusätzlich von der Schule entwickelte Ausbildungskonzept.

(2) Betriebspraktikum. Ein Betriebspraktikum von mindestens vier Wochen ist verpflichtender Ausbildungsbestandteil. Es kann im In- oder Ausland durchgeführt werden. Ein Auslandspraktikum ist grundsätzlich genehmigungspflichtig.

Die Auszubildenden sind sich darüber bewusst, dass sie während des Betriebspraktikums Repräsentanten der Schule sind.

Das Betriebspraktikum wird in den entsprechenden Lernfeldern vor- bzw. nachbereitet. Soweit die Praktika im Umfeld der Schule durchgeführt werden, finden Besuche von den unterrichtenden Lehrkräften statt.

Der Praktikumsplatz ist von den Auszubildenden selbstständig zu finden und der Klassenleitung mitzuteilen. Die betreuende Lehrkraft entscheidet über die Zulässigkeit als Praktikumsstelle. Das Praktikum wird in den letzten beiden Wochen der Sommerferien und den ersten beiden Wochen des Unterrichts in der Jahrgangsstufe 12 durchgeführt

Über das Praktikum sind ein Bericht und eine Präsentation anzufertigen. Bericht und Präsentation werden im Lernfeld 24 „Projekte planen und durchführen“ benotet. Eine Bescheinigung des Praktikumsbetriebes über Zeitraum und ausgeführte Tätigkeiten ist bei der Klassenleitung vorzulegen. Ohne diese Bescheinigung kann keine Zulassung zur Abschlussprüfung erfolgen.

Da Praktikumszeiten wie Unterrichtszeiten behandelt werden, gelten bei Fehlzeiten die gleichen Regelungen wie in der Schule (siehe § 6). Regelungen der Praktikumsbetriebe sind darüber hinaus gegebenenfalls zusätzlich zu beachten.

§ 2 Verpflichtung der Lehrkräfte

Die Lehrkräfte verpflichten sich im Rahmen der bestehenden rechtlichen Vorgaben die Auszubildenden bei der Erreichung der unter § 1 genannten Ziele und Inhalte mit ihren Qualifikationen, ihrem Engagement und nach Kräften zu unterstützen. Darüber hinaus verpflichten sie sich, den Auszubildenden - nach Terminvereinbarung - auch beratend über die eigentliche Unterrichtszeit hinaus zur Verfügung zu stehen.

§ 3 Verpflichtung der Auszubildenden

Die Auszubildenden verpflichten sich alles zu tun, um die in § 1 genannten sowie die von den Lehrkräften weiter konkretisierten Ziele und Inhalte zu erreichen.

§ 4 Ausbildungszeit, Unterrichtszeit

Die Ausbildung beginnt am: _____ und endet mit Bestehen der Abschlussprüfung voraussichtlich im _____

Besteht der/die Auszubildende die Abschlussprüfung nicht, so verlängert sich das Ausbildungsverhältnis auf sein/ihr Verlangen um längstens ein Jahr. Eine Wiederholung des ersten Ausbildungsjahres bleibt davon unbenommen, unterliegt aber einem Konferenzbeschluss und der entsprechenden Willenserklärung der/des Auszubildenden.

Es gelten die üblichen Unterrichtszeiten der Schule. Diese werden den Auszubildenden mit ihrem Stundenplan durch die Klassenleitung bekannt gemacht.

§ 5 FEHLEN IM UNTERRICHT

1. Fehlen wegen Krankheit

Am ersten Krankheitstag verständigen die Erziehungsberechtigten bzw. die volljährige Auszubildende / der volljährige Auszubildende telefonisch die Schule unter Angabe der Klassenbezeichnung und des Klassenlehrers.

Durch Krankheit versäumte Schulzeiten von bis zu drei Tagen sind schriftlich durch die Erziehungsberechtigten zu entschuldigen, bei Volljährigen durch die Auszubildenden. Durch Krankheit versäumte Schulzeiten von mehr als drei Tagen sind durch ein **ärztliches Attest** zu belegen. Bei wiederholtem kurzzeitigem Fehlen liegt es im Ermessen des Klassenlehrers/der Klassenlehrerin, gleichfalls ein ärztliches Attest anzufordern. Die Entschuldigungen bzw. Atteste sind nach der Genesung am ersten Tag des Schulbesuchs vorzulegen, bei längerer Krankheit ist am dritten Krankheitstag ein Attest einzureichen. (Tel.: 0611/315100; Fax: 0611/315198; Email: friedrich-listschule@wiesbaden.de)

2. Fehlen aus privaten Gründen

Eine Beurlaubung vom Unterricht aus privaten Gründen ist nur im engen Rahmen beim Vorliegen besonderer Gründe möglich. Arztbesuche, Behördengänge und ähnliches sind grundsätzlich außerhalb der schulischen Ausbildungszeiten wahrzunehmen. Über Ausnahmen entscheidet der/die Klassenlehrer/in.

Die Beurlaubung ist rechtzeitig vorher unter Angabe des Beurlaubungsgrundes über den Klassenlehrer/die Klassenlehrerin beim Schulleiter zu beantragen, ggf. sind entsprechende Belege vorzulegen. Urlaubsanträge sind im Sekretariat erhältlich. Eine nachträgliche Entschuldigung beim Fehlen aus privaten Gründen ist in der Regel nicht möglich.

3. Unentschuldigtes Fehlen

Bleibt eine Entschuldigung bzw. das verlangte Attest aus oder wird es zu spät vorgelegt, so gelten die entsprechenden Fehlzeiten als unentschuldig, was für den Unterricht im betroffenen Zeitraum die Leistungsbewertung Note 6 bedeutet. Längeres bzw. wiederholtes unentschuldigtes Fehlen kann nach dem Hess. Schulgesetz zur Ausschulung führen. Bei schulpflichtigen Schülerinnen und Schülern wird i.d.R. ein Bußgeldbescheid erwirkt. Bei Empfängern von öffentlichen Leistungen (z.B. Bafög) werden die zuständigen Stellen unverzüglich durch die Schule informiert.

4. Verspätungen

Kommt eine Auszubildende/ein Auszubildender verspätet zum Unterricht, so wird die Verspätung im Klassenbuch/Kursberichtsheft vermerkt. Die/Der Auszubildende hat sich am Ende der Unterrichtseinheit zu vergewissern, dass die Eintragung vorgenommen wurde. Unterbleibt dies, so gehen evtl. Fehleintragungen zu deren Lasten.

Außerdem kann bei häufigen Verspätungen ein Ausschluss vom betreffenden Unterricht bzw. vom gesamten Schultag verfügt werden. Die Leistungen für die aus diesem Grund versäumte Unterrichtszeit werden mit der Note 6 bewertet. Die Verspätungen werden zu den sonstigen Fehlzeiten addiert und im Zeugnis ausgewiesen.

5. Vorzeitiges Verlassen des Unterrichts

Muss eine Auszubildende/ein Auszubildender den Unterricht ausnahmsweise vorzeitig verlassen, so meldet sie / er sich bei der Lehrkraft ab, deren Unterricht von der Fehlzeit betroffen ist. In Zweifelsfällen hat die Abmeldung im Sekretariat zu erfolgen.

Eine schriftliche Entschuldigung ist nachzureichen. Eigenmächtiges Entfernen vom Unterricht gilt als unentschuldigtes Fehlen und wird entsprechend behandelt.

§ 6 LEISTUNGSBEWERTUNG

1. Leistungsnachweise

In den Fächern des allgemeinen und berufsbezogenen Unterrichts werden Arbeiten geschrieben. Sie dienen dem Nachweis des Leistungsstandes der Schülerinnen und Schüler. Solche Leistungsnachweise können sein: Klassenarbeiten, Lernkontrollen oder Übungsarbeiten. Sie werden in Form von Noten bewertet. Die Termine für Klassenarbeiten werden rechtzeitig angekündigt.

2. Abwesenheit bei Leistungsnachweisen

Nimmt eine Auszubildende/ein Auszubildender den Termin für einen schriftlichen Leistungsnachweis nicht wahr, so liegt es im Ermessen des Fachlehrers, eine Nachholarbeit anzuordnen. Ein Anspruch der Schüler auf eine Nachholarbeit besteht nicht. Verweigert eine Schülerin / ein Schüler die Anfertigung eines schriftlichen oder eines anderen Leistungsnachweises so erhält sie / er die Note 6. Das gleiche gilt, wenn eine Auszubildende/ein Auszubildender einen ihr / ihm angekündigten schriftlichen oder anderen Leistungsnachweis ohne ausreichende Begründung versäumt. Als Entschuldigung beim Versäumen von Leistungsnachweisen werden grundsätzlich nur ärztliche Atteste akzeptiert.

3. Berücksichtigung von Fehlzeiten

Da das Unterrichtsgeschehen einen Gesamtprozess darstellt, kommt den nicht schriftlichen Leistungen zur Erreichung von sogenannten Schlüsselqualifikationen - besonders im handlungsorientierten Unterricht/Projektunterricht - eine sehr große Bedeutung zu. Daher werden in der Regel ab einer Fehlzeit von 25% in einem Fach/Lernfeld (unentschuldigte und entschuldigte Fehlzeiten) die nicht schriftlichen Leistungen mit „ungenügend“ bewertet

§ 7 Konsequenzen bei Nichteinhaltung der Vereinbarung

Bei Verletzung der Vereinbarung werden die Lehrkräfte der Schule in der Regel zunächst pädagogische Gespräche führen und erst dann Maßnahmen und Ordnungsmaßnahmen nach § 82 des Hessischen Schulgesetzes einleiten. Bei bereits erfolgten Abmahnungen erfolgt nach erneuter Rücksprache - zur endgültigen Klärung der Gründe – bei negativem Ausgang eine sofortige Beendigung des Ausbildungsverhältnisses.

Davon unbenommen bleibt die Möglichkeit, dass diese Vereinbarung und damit die Berufsausbildung im gegenseitigen Einvernehmen jederzeit aufgelöst werden kann.

Ort, Datum _____

Der/Die Auszubildende

Der/Die Erziehungsberechtigte/n

Der/Die Klassenlehrer/in

Die Schulleitung