



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

zwischen der Friedrich-List-Schule Wiesbaden

und dem/der Schüler/Schülerin <sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
(nachfolgend auch Auszubildender genannt)

werden folgende Vereinbarungen getroffen:

### **§ 1 Inhalte dieser Berufsausbildung**

#### **1. Zielsetzung der Ausbildung**

Der Besuch der zweijährigen höheren Berufsfachschule stellt eine schulische Ausbildung zum **staatlich geprüften kaufmännischen Assistenten für Informationsverarbeitung** dar. Parallel kann die **Fachhochschulreife** erworben werden.

#### **2. Inhalte der Ausbildung**

##### **(1) Richtlinien**

Grundlage dieser Berufsausbildung bildet der Lehrplan und die gültige Ausbildungsverordnung sowie das von der Schule entwickelte Ausbildungskonzept.

##### **(2) Betriebspraktikum**

Ein betriebliches Vollzeitpraktikum von mindestens 160 Stunden (entspricht vier Wochen Vollzeittätigkeit) ist verpflichtender Ausbildungsbestandteil und wird von den unterrichtenden Lehrkräften betreut. 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 zweiten Schuljahres durchgeführt. Das Praktikum stellt eine Voraussetzung zur Prüfungszulassung dar, ohne dieses ist die Jahrgangsstufe 12 nicht erfolgreich zu beenden.

Über das Praktikum sind ein Bericht und eine Präsentation anzufertigen. Beide unterliegen der Benotung. 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. Regelungen der Praktikumsbetriebe sind darüber hinaus gegebenenfalls zusätzlich zu beachten.

---

<sup>1</sup> Im Folgenden aus Vereinfachungsgründen stets „Schüler“ oder „Auszubildender“.

### **(3) Fachhochschulreife, Zusatzunterricht und sechsmonatiges Betriebspraktikum**

Die Erlangung des schulischen Teils der FH-Reife ist bei erfolgreicher Teilnahme an entsprechendem Zusatzunterricht in den Fächern Deutsch, Englisch und Mathematik sowie erfolgreich absolvierter Abschlussprüfung möglich. Dies wird unmittelbar nach der Ausbildung durch ein Zeugnis belegt.

Zur Erlangung der vollständigen FH-Reife zwecks Beginns eines Studiums ist zusätzlich der Nachweis eines **ununterbrochenen und einschlägigen** sechsmonatigen Praktikums oder einer erfolgreich abgeschlossenen dualen Ausbildung notwendig. Diese finden nach der Assistentenausbildung statt und bauen darauf auf.

### **(4) Epochaler Unterricht**

Der Unterricht in den Fächern Deutsch, Englisch und Mathematik in der Jahrgangsstufe 12 dient vollständig der Erlangung der Fachhochschulreife. Im Rahmen der Assistentenausbildung werden diese drei Bereiche jedoch ebenfalls unterrichtet und wurden komplett in der Jahrgangsstufe 11 zusammengefasst. Dies bedeutet, dass die Abschlussnoten der Jahrgangsstufe 11 in diesen drei Bereichen bereits die Endnoten der Assistentenausbildung darstellen.

Auch der berufliche Unterricht wird teilweise epochal erteilt, eine Übersicht befindet sich im Anhang. **Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang unbedingt die Versetzungsbestimmungen.**

## **§ 2 Ausbildungszeit**

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

## **§ 3 Fehlzeiten**

### **1. Fehlen wegen Krankheit**

Versäumt ein Schüler Unterricht oder sonstige Schulveranstaltungen, müssen die Erziehungsberechtigten oder der volljährige Schüler dem Klassenleiter den Versäumnisgrund spätestens am dritten Versäumnistag der Schule mitteilen. Die Pflicht zur Vorlage einer Entschuldigung bleibt davon unberührt.

Durch Krankheit versäumte Schulzeiten von **mehr als drei Tagen** sind stets durch ein ärztliches Attest zu belegen. Das Attest ist **unmittelbar nach Genesung** dem Klassenleiter vorzulegen. Bei wiederholtem Fehlen liegt es im Ermessen der Schule, generell ein ärztliches Attest anzufordern.

Atteste und Krankmeldungen dürfen aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht über soziale Netzwerke (WhatsApp, Facebook, etc.) versendet werden.

### **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 Klassenlehrer.

Die Beurlaubung ist rechtzeitig **vorher** unter Angabe des Beurlaubungsgrundes über den Klassenlehrer beim Schulleiter zu beantragen, ggf. sind entsprechende Belege vorzulegen. Urlaubsanträge sind im Sekretariat erhältlich. Eine nachträgliche Entschuldigung ist in diesen Fällen in der Regel nicht möglich.

### **3. Unentschuldigtes Fehlen**

Bleiben 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 hessischem Schulrecht zur Ausschulung führen. Bei schulpflichtigen 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 ein Auszubildender verspätet zum Unterricht, so wird die Verspätung im Klassenbuch vermerkt. Der Auszubildende hat sich am Ende der Unterrichtseinheit zu vergewissern, dass die Eintragung vorgenommen wurde. Unterbleibt dies, so gehen Fehleintragungen zu Lasten des Schülers. Außerdem kann bei häufigen Verspätungen ein Ausschluss vom betreffenden Unterricht bzw. im Ausnahmefall auch 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 ein Auszubildender den Unterricht ausnahmsweise vorzeitig verlassen, so meldet 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 unentschuldig.

### **6. Entschuldigungsheft**

Jeder Auszubildende führt ein Heft, in welches seine Entschuldigungen geschrieben und seine Atteste eingeklebt werden. Dieses Heft ist stets an Schultagen mitzuführen. Der Auszubildende ist für die Vollständigkeit des Heftes **selbst verantwortlich**, fehlende Unterlagen gehen zu seinen Lasten. Zum Ende des Halbjahres hin wird das Heft der Klassenleitung zwecks Archivierung übergeben und ein neues Heft für das neue Halbjahr angelegt.

## **§ 4 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 Klassenarbeiten, Lernkontrollen oder Hausaufgabenüberprüfungen sein. Sie werden in Form von Noten bewertet.

### **2. Abwesenheit bei Leistungsnachweisen**

Bei Versäumen angekündigter Leistungsnachweise werden grundsätzlich nur ärztliche Atteste akzeptiert.

Nimmt ein Auszubildender den Termin für einen schriftlichen Leistungsnachweis nicht wahr, so liegt es im Ermessen des Fachlehrers, eine Nachholarbeit anzuordnen. Dieses kann auch kurzfristig geschehen. Ein Anspruch der Schüler auf eine Nachholarbeit besteht jedoch nicht. Verweigert ein Schüler die Anfertigung eines Leistungsnachweises, so erhält er die Note 6. Das gleiche gilt, wenn ein Auszubildender einen ihm angekündigten schriftlichen oder anderen Leistungsnachweis ohne ausreichende Begründung versäumt.

### **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 können hohe entschuldigte Fehlzeiten (ab

ca. 25% aufwärts) die mündliche Leistungsbewertung erschweren oder, in besonderen Fällen, sogar unmöglich machen.

## **§ 5 Verhaltensregeln**

### **1. Allgemeine Verhaltensregeln**

Der Unterricht dient, ähnlich einer dualen Ausbildung, dazu, eine gewisse professionelle Arbeitshaltung zu entwickeln. Daher gibt es einige Regeln zu beachten.

Das Mitbringen von Einwegdosen oder Einwegtassen in den Unterricht ist Schülern nicht erlaubt, diese bleiben nach der Stunde zu oft unachtsam entleert am Arbeitsplatz zurück. Ebenfalls wird während der Unterrichtsstunden nicht gegessen.

Die jeweilige Lehrkraft entscheidet darüber hinaus, ob sie das Kauen von Kaugummis oder das Tragen von Cappies in Ihrem Unterricht zulässt. In DV-Räumen sind Kaugummis generell untersagt.

### **2. Nutzung mobiler Geräte**

Die Verwendung von privaten mobilen Geräten (Smartphones, Tablets etc.) ist nur nach Genehmigung durch die Lehrkraft gestattet. Diese Geräte verbleiben ansonsten während der Unterrichtszeit ausgeschaltet in den Taschen. Bei Zuwiderhandlung darf die Lehrkraft die Geräte für die Dauer des Unterrichtstages einziehen.

Wird ein Schüler bei Klassenarbeiten oder Prüfungen mit einem Smartphone, einer Smartwatch oder ähnlichem Kommunikationsgerät angetroffen, muss die Arbeit wegen eines Täuschungsversuchs mit der Note „ungenügend“ bewertet werden.

## **§ 6 Versetzung, Prüfungszulassung**

### **1. Versetzung in das zweite Ausbildungsjahr**

**Pro Ausbildungsjahr** kann ein Schüler mit Zustimmung der Versetzungskonferenz maximal **ein „mangelhaft“** in einem Lernfeld ausgleichen. Der Ausgleich erfolgt durch befriedigende Leistungen in Lernfeldern mit mindestens der doppelten Stundenzahl des mangelhaften Lernbereichs oder durch gute Leistungen in Lernfeldern mit derselben Stundenzahl.

Eine mangelhafte Leistung in höchstens einem Fach kann durch eine gute Leistung in einem anderen Fach oder durch zwei befriedigende Leistungen in zwei anderen Fächern ausgeglichen werden.

Ungenügende Leistungen können nicht ausgeglichen werden. Im Zweifel gilt § 6 der APO-HBFS.

**Es wird an dieser Stelle ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die ersten Lernfelder gewöhnlich bereits vor den Herbstferien abgeschlossen werden.** Die Versetzungsvoraussetzungen eines Schülers ergeben sich daher nicht erst zum Schuljahresende hin, eine Versetzung kann bei entsprechenden Minderleistungen bereits sehr früh im Jahr ausgeschlossen sein.

### **2. Zulassung zur Abschlussprüfung**

Die Zulassung zur Abschlussprüfung erfolgt analog §4 Nr. 1, nur bezogen auf zwei Ausbildungsjahre. Ferner ist bereits genanntes Betriebspraktikum nachzuweisen. Im Zweifel gilt § 13 der APO-HBFS.

## **§ 7 Konsequenzen bei Nichteinhaltung der Vereinbarung**

Diese Vereinbarung beruht auf dem Hessischen Schulgesetz, den ergänzenden Verordnungen und der Prüfungsordnung für die höheren Berufsfachschulen. 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. Dieses kann bis zur Ausschulung und damit Beendigung des Ausbildungsverhältnisses führen.

## § 8 Datenschutz

### Informationen zur Verarbeitung personengebundener Schülerdaten

Mit der Anmeldung an der Friedrich-List-Schule werden für jeden Schüler personengebundene Daten (Name, Anschrift, Geburtsdatum, Schulbesuch, Leistungsstand etc.) erfasst, bearbeitet und gespeichert (Schülerakte, Schuldatenbank, Klassenbuch etc.) Diese Erfassung, Bearbeitung und Speicherung ist durch Rechtsverordnungen begründet und beschränkt sich auf Daten, die die Schule zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt.

Dabei werden die datenschutzrechtlichen Bestimmungen berücksichtigt. Die Grundlage für die Datenerhebung und weitere Datenverarbeitung wird im § 83, 84 und 85 des HSchG in der Fassung vom 30.07.2017 und im Hessischen Gesetz zur Anpassung des Hessischen Datenschutzrechts an die Verordnung (EU) Nr. 2016/680 und zur Informationsfreiheit vom 3. Mai 2018 und in der Verordnung über die Verarbeitung personengebundener Daten in Schulen geregelt und erläutert.

### Hinweis zum Einsichtsrecht

Sie haben das Anrecht, nach Anmeldung die individuellen Daten (Schülerakte) einzusehen. In solchen Fällen beantragen Sie dies bitte schriftlich bei der Schulleitung.

---

Datum

---

Auszubildende/r

---

Erziehungsberechtigte/r

---

Klassenlehrer/in

### Einwilligung zur Veröffentlichung von personengebundenen Schülerdaten

Über die oben genannte Verarbeitung von personengebundenen Daten zu schulischen Zwecken hinaus bitten wir Sie, der Veröffentlichung von personengebundenen Daten (z.B. Namen, besondere Verdienste oder Erfolge, Fotos etc.) zu verschiedenen schulischen Zwecken (z.B. auf der Schulwebseite, in Informationsbroschüren, in Presseveröffentlichungen etc.) zuzustimmen.

Bei der Veröffentlichung von solchen Daten wird darauf geachtet, dass nur **positive** Beurteilungen (Teilnahmen, Erfolge, Ernennungen, Ehrungen, etc.) veröffentlicht werden. Entsprechend also Daten, bei denen man also vermuten kann, dass die Veröffentlichung auch im Interesse des Schülers liegt.

Diese Zustimmung ist freiwillig, jederzeit, vollständig oder fallbezogen schriftlich widerrufbar. Im Falle des Widerrufs werden die entsprechenden Daten nicht mehr verwendet bzw. gelöscht.

Bei Druckwerken und ähnlichen externen Aufträgen ist die Einwilligung nicht mehr widerruflich, sobald der Druckauftrag erteilt ist.

---

Auszubildende/r

---

Erziehungsberechtigte/r

## Anhang – Epochal erteilter Unterricht

<b>Höhere Berufsfachschule für Informationsverarbeitung</b>				
<b>Verteilung der Lernfelder</b>				
<b>Erstes Ausbildungsjahr – Übersicht der beruflichen Lernfelder</b>				
<b>Nr.</b>	<b>Fachbereich</b>	<b>Bezeichnung</b>	<b>1. HJ.</b>	<b>2. HJ.</b>
1	Englisch	Am Arbeitsplatz in der Fremdsprache kommunizieren	x	
2	Englisch	Mit Personen und Institutionen außerhalb des Unternehmens in der Fremdsprache kommunizieren	x	
3	Markt	Entscheidungen und Handlungen für die Gründung eines Unternehmens vorbereiten und durchführen	x	
4	Markt	Einbettung des Unternehmens in gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge untersuchen und beschreiben	x	
5	Markt	Waren, Dienstleistungen und Rechte beschaffen und verwalten		x
6	VCU	Geschäftsprozesse eines Unternehmens erfassen, darstellen und gestalten	x	
8	IuK	Einfache IT-Systeme konfigurieren, in Betrieb nehmen, warten und betreuen		x
9	IuK	Öffentliche Dienste und Netze im Betrieb nutzen	x	
10	IuK	Webseiten gestalten	x	
11	SPD	Kaufmännische Standardsoftware anwenden	x	
12	SPD	Datenbanken entwickeln		x
13	Projekt	Projekte planen und durchführen (I)	x	x
14	Mathematik	Mathematische Methoden berufsbezogen anwenden (I)	x	
15	Englisch	Über computerbezogene Fragestellungen in der Fremdsprache kommunizieren		x
19	VCU	Wertströme erfassen und dokumentieren		x
25	Mathematik	Mathematische Methoden berufsbezogen anwenden (II)		x
Es findet zudem ganzjähriger Unterricht in Deutsch und Politik statt (klassische <b>Fächer</b> ).				
<b>Zweites Ausbildungsjahr - Übersicht der beruflichen Lernfelder</b>				
<b>Nr.</b>	<b>Fachbereich</b>	<b>Bezeichnung</b>	<b>1. HJ.</b>	<b>2. HJ.</b>
7	VCU	Investitions- und Finanzierungsprozesse planen		x
16	Markt	Absatzpolitische Maßnahmen ergreifen	x	x
17	Markt	Auftragsabwicklung darstellen und Zahlungseingänge sichern		x
18	Markt	Personal beschaffen, einstellen, verwalten und freisetzen	x	
20	VCU	Wertschöpfungsprozesse analysieren und beurteilen	x	
21	IuK	Vernetzte IT-Systeme projektieren, in Betrieb nehmen, warten und betreuen	x	x
22	SPD	Kaufmännische Softwaremodule entwickeln	x	
23	SPD	Datenbankanwendungen automatisieren		x
24	Projekt	Projekte planen und durchführen (II)	x	x
Es findet zudem ganzjähriger Unterricht in Politik und Sport statt (klassische <b>Fächer</b> ). Ferner wird der Zusatzunterricht in Deutsch, Mathematik und Englisch ganzjährig erteilt.				

x = wird unterrichtet

## Anhang – Zusatzinformationen

- Die Lernfelder 01, 04 sowie 09 enden bereits voraussichtlich mit Beginn der Herbstferien und ergeben die ersten versetzungsrelevanten Noten.
- Der erste Elternabend findet voraussichtlich Mitte Oktober 2019 statt. Eine gesonderte Einladung folgt. Bitte beachten Sie hierzu auch den Schulterminplan auf unserer Webseite.
- Die Halbjahreszeugnisse werden am 31.01.2020 ausgegeben.