



**Berufsbildende Schule
Gestaltung und Technik Trier**

Abteilung

Farbtechnik/ Raumgestaltung

Kontakt

www.bbsgut-trier.de

info@bbsgut-trier.de

Langstraße 15 - 54290 Trier

0651 - 718 1719 / Fax - 1718



Quelle: www.hornberty-architektur.de

Ansprechpartner

| | |
|-------------------------|----------------|
| Schulleiter | Herr Müller |
| Stv. Schulleiter | Herr Justinger |
| Päd. Direktorin | Frau Willkomm |

| | |
|--------------------|-----------------------------------------------|
| Sekretariat | Frau Hoffmann Frau Demberger Frau Theis |
|--------------------|-----------------------------------------------|

| | |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Öffnungszeiten | Montag - Donnerstag 07:30 - 16:00 Uhr Freitag 07:30 - 14:00 Uhr |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------|

Fachbereiche

| | |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Maler/ Lackierer/-in | Frau Bleser Frau Becker-Reifsteck Frau Lichtel Frau Regenhardt Herr Noss Herr Schütze |
| Fahrzeuglackierer/-in | Frau Becker-Reifsteck Frau Lichtel Herr Schütze |
| Raumausstatter/-in | Frau Bleser |
| Sattler/ Polsterer/-in | Frau Bleser |
| Gestalter/-in für visuelles Marketing | Frau Becker-Reifsteck Frau Regenhardt |
| Schilder- und Lichtreklamehersteller/-in | Frau Regenhardt |

Liebe Schülerinnen und Schüler,

herzlich willkommen an der BBS Gestaltung und Technik in Trier.

Sie haben vor kurzem einen Ausbildungsvertrag unterschrieben und Ihre Ausbildung in den Betrieben begonnen. Eine gute Entscheidung, zu der wir Sie ausdrücklich beglückwünschen möchten.

Für die meisten von Ihnen ist heute der „erste Schultag“ an einer Berufsschule. Es ist vieles ähnlich wie in den allgemeinbildenden Schulen, die Sie bisher besucht haben, aber Verschiedenes läuft hier auch anders.

Die Schule ist sehr groß, verschiedene Gebäude, viele Lehrerinnen und Lehrer und viele Mitschülerinnen und Mitschüler, die man alle erst mal kennenlernen muss.

Damit Sie von Anfang an den richtigen Durchblick haben, haben wir diese Einschulungsmappe erstellt, die Sie digital lesen können. Sie soll Ihnen bei Fragen zur Schule, den allgemeinen Regeln des Miteinanders und bei Fragen zur Ausbildung Auskunft geben.

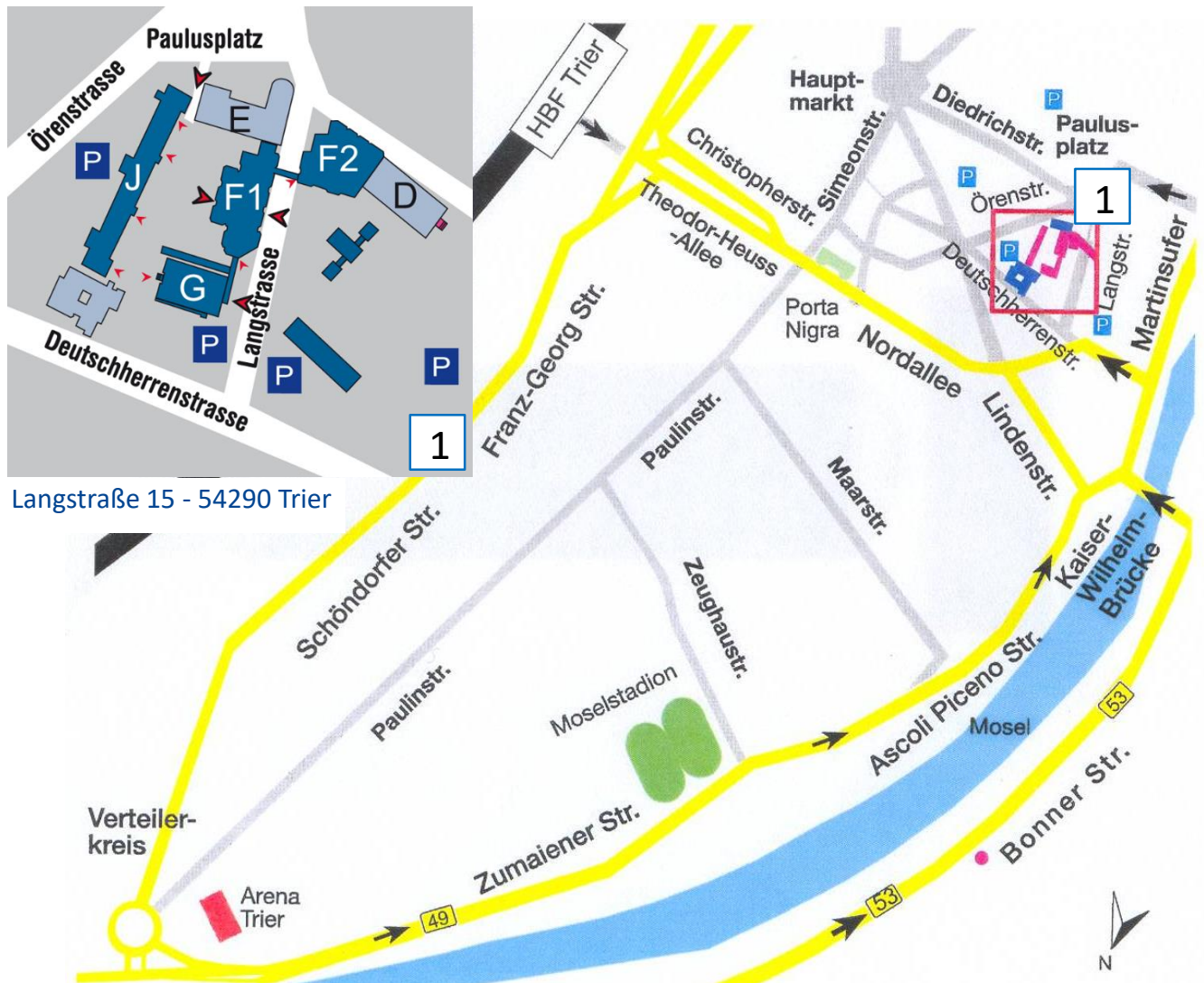
Ihre Klassenlehrerinnen und Klassenlehrer werden alles Wesentliche mit Ihnen besprechen. Wenn es trotzdem noch Unklarheiten gibt, scheuen Sie sich nicht, fragen Sie nach.

Wir wünschen Ihnen für die kommende Zeit viel Spaß und Freude an Ihrer Ausbildung. Probieren Sie sich aus, fragen Sie nach und beteiligen Sie sich mit Freude am Unterricht.

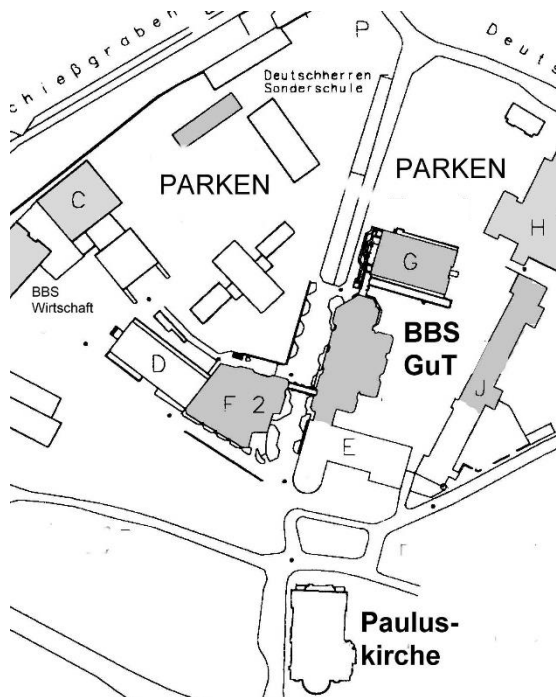
Alles Gute!

Ihre Lehrerinnen und Lehrer sowie die Mitglieder der Schulleitung an der
BBS GuT

| <i>Inhaltsverzeichnis</i> | <i>Seite</i> |
|-----------------------------------------------------------------------|---------------------|
| So finden Sie die BBS GuT Trier - Lageplan - Parkmöglichkeiten | 2 |
| Hier finden Sie aktuelle Informationen zu Ihrem Stundenplan | 3 |
| Diese Unterrichtsmaterialien benötigen Sie | 4 |
| Lernfelder im Überblick | 5 |
| Hausordnung der BBS GuT | 8 |
| Die Klassenordnung der Abteilung Farbe-Raum | 10 |
| Fehlzeitenregelung - So entschuldige ich mich richtig | 11 |
| Wann kann ich beurlaubt werden? | 12 |
| Wie werden meine Interessen vertreten? | 14 |
| Wie verhalte ich mich bei Konflikten? | 14 |
| Wer ist zuständig bei Fragen zu meinem Ausbildungsplatz? | 15 |
| Ausbildungsnachweis („Berichtsheft“) | 16 |
| Überblick zu den Bildungsgängen an der BBS GuT | 17 |
| Benutzerordnung für EDV-Räume und EDV-Geräte | 18 |
| Informationen zum Datenschutz | 19 |
| Schulverein - Was ist das eigentlich? | 21 |
| Anhang | |
| A1 - Welche Lernpersönlichkeit steckt in mir? | 22 |

So finden Sie die BBS GuT Trier - Lageplan - Parkmöglichkeiten


Langstraße 15 - 54290 Trier

Hier können Sie günstig Parken

Für Schülerinnen und Schüler mit schlechter Verkehrsanbindung

Um eine Ermäßigung von etwa 66 % der Parkgebühren zu erhalten, ist eine spezielle Parkkarte erforderlich. Die Parkkarte "SchülerInnen" ist zur Zeit auf den Schulgrundstücken bei vier Parkscheinautomaten einsetzbar. Ohne diese Karte rechnen die Parkscheinautomaten die regulären Parkgebühren ab. Der Verkauf findet am Kiosk der BBS GuT statt. Die Karten werden derzeit 12,00 € incl. Kautions angeboten. Sie sind stets nur für ein Schuljahr gültig, können aber vor und nach den Sommerferien an bestimmten Terminen für das neue Schuljahr programmiert werden. Bei Rückgabe der Karten wird die Kautions abzüglich einer Bearbeitungsgebühr zurückerstattet.

Parkdauer: maximal 7 Stunden und 50 Minuten pro Tag
 Preis: aktuelle Informationen zu den vergünstigten Gebühren finden sich an den Parkscheinautomaten

Parken in Feuerwehrezufahrten ist verboten!

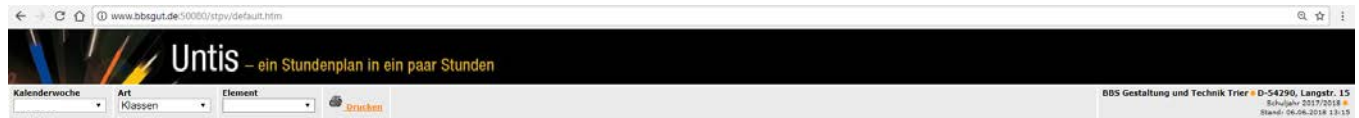
Steht hier kein Parkplatz mehr zur Verfügung, kann auch im Hauptmarkt-Parkhaus verbilligt geparkt werden. Die Parkkarten können am Lesegerät neben dem Hausmeisterbüro rabattiert werden.

Hier finden Sie aktuelle Informationen zu Ihrem Stundenplan

1. Schritt: Über unsere Homepage www.bbsgut-trier.de gelangen Sie über die Menüleiste zum Vertretungsplan



2. Schritt: Wählen Sie die Kalenderwoche und Klassenbezeichnung aus - es erscheint Ihr aktueller Stundenplan



Willkommen beim Untis Informationssystem

Treffen Sie Ihre Auswahl...

3. Schritt: Gleichen Sie Ihren Stundenplan ab - **Führen Sie bitte immer alle Unterrichtsmaterialien mit sich!**

| | Montag | Dienstag | Mittwoch | Donnerstag | Freitag |
|---------------|--------|----------|----------|------------|---------|
| 08.00 – 08.45 | | | | | |
| 08.45 – 09.30 | | | | | |
| 09.45 – 10.30 | | | | | |
| 10.30 – 11.15 | | | | | |
| 11.30 – 12.15 | | | | | |
| 12.15 – 13.00 | | | | | |
| 13.45 – 14.30 | | | | | |
| 14.30 – 15.15 | | | | | |

Unterrichtsmaterialien

für die Ausbildungsberufe Raumausstatter/in, Bodenleger/in, Dekorationsnäher/in, Sattler/in, Polsterer/Polsterin:

Bücher:

Walter, Fritz:

Fachwissen für Raumausstatter/-innen, Band 1 + 2 Bildungsverlag Eins

Band 1: ISBN 978-3-427-04200-6 (5. Auflage 2015) ca. 45,95 €

Band 2: ISBN 978-3-427-04206-8 (5. Auflage 2017) ca. 45,50 €

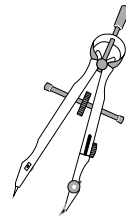
Axmann/ Dosch u.a.:

Betrifft Sozialkunde/Wirtschaftslehre Bildungsverlag Eins

ISBN 978-3-8242-0106-8 (7. Auflage 2014) ca. 32,95 €

Sonstiges:

- Aktenordner in der Größe DIN A4 mit 10-teiligem Register
- Kugelschreiber oder Füllfederhalter
- Druckbleistifte in verschiedenen Härtegraden (B2, HB, H2)
- Anspitzer mit Dose, Radiergummi
- 2 verschiedenfarbige Textmarker
- Zirkelkasten
- großes Geodreieck (30 cm)
- Sammelmappe DIN A3 für Zeichnungen
- Taschenrechner mit Klammerfunktion
- Eddings (schwarz, blau, rot),
- Klebestift
- Schere
- drei Fineliner (schwarz, blau, rot)
- einen Satz Holz-Buntstifte
- 10,00 € für Kopien und andere Arbeitsmittel (z.B. Karton), die zu Beginn des Schuljahres eingesammelt werden



In **Deutsch/Kommunikation** werden die Unterrichtsunterlagen mit Arbeitsblättern bzw. Kopien zusammengestellt.

Jeder Schüler/ -in ist verpflichtet, an jedem Tag der Berufsschule seine Unterrichtsmaterialien mitzuführen!

Der Unterricht findet immer am Mittwoch im Gebäude J, Raum 215, statt.

Lernfelder und Lernsituationen im Überblick

Aus dem Rahmenlehrplan für Raumausstatter/innen

| Lernfeld Nr. | Jahr | Bezeichnung | Lehrer | Zeitrictwert |
|--------------|------|------------------------------------------------------------|--------|--------------|
| 1 | 1 | Arbeitsabläufe planen und den Arbeitsplatz einrichten | | 40 h |
| 2 | 1 | Flächen gestalten | | 80 h |
| 3 | 1 | Objekte herstellen | | 80 h |
| 4 | 1 | Räume gestalten | | 80 h |
| 5 | 2 | Verarbeiten von nichttextilen Bodenbelägen | | 60 h |
| 6 | 2 | Herstellen von Polsterungen | | 80 h |
| 7 | 2 | Herstellen und Montieren von Fenster- und Raumdekorationen | | 80 h |
| 8 | 2 | Tapezieren von Wand- und Deckenflächen | | 60 h |
| 9 | 3 | Verarbeiten von textilen Bodenbelägen | | 80 h |
| 10 | 3 | Instandsetzen von Polstermöbeln | | 80 h |
| 11 | 3 | Montieren von Licht-, Sicht- und Sonnenschutzanlagen | | 60 h |
| 12 | 3 | Bespannen von Wand- und Deckenflächen | | 60 h |

Aus dem Rahmenlehrplan für Polster- und Dekorationsnäher/innen

| Lernfeld Nr. | Jahr | Bezeichnung | Lehrer | Zeitrictwert |
|--------------|------|-------------------------------------------------------|--------|--------------|
| 1 | 1 | Arbeitsabläufe planen und den Arbeitsplatz einrichten | | 40 h |
| 2 | 1 | Einfache Raumdekorationen herstellen | | 80 h |
| 3 | 1 | Kissen herstellen | | 80 h |
| 4 | 1 | Querbehänge herstellen | | 80 h |
| 5 | 2 | Überwürfe herstellen | | 80 h |
| 6 | 2 | Stildekorationen herstellen | | 80 h |
| 7 | 2 | Polsterbezüge herstellen | | 60 h |
| 8 | 2 | Flächengestaltungen anfertigen | | 60 h |

Aus dem Rahmenlehrplan für Fahrzeugsattler/innen

| Lernfeld Nr. | Jahr | Bezeichnung | Lehrer | Zeitrictwert |
|--------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------|
| 1 | 1 | Bearbeiten von Kundenaufträgen | | 40 h |
| 2 | 1 | Herstellen von Lederwaren mit handgeführten Werkzeugen | | 80 h |
| 3 | 1 | Maschinelles Fertigen von Sattlereierzeugnissen | | 80 h |
| 4 | 1 | Verarbeiten und Verbinden von unterschiedlichen Materialien | | 80 h |
| 5 | 2 | Herstellen von Polsterungen und Füllungen | | 80 h |
| 6 | 2 | Reparieren von Lederartikeln | | 80 h |
| 7 | 2 | Entwerfen und Gestalten von Sattlereierzeugnissen | | 80 h |
| 8 | 2 | Kalkulieren und Dokumentieren von Kundenaufträgen | | 40 h |
| 9 | 3 | Herstellen und Anpassen von Sattlereierzeugnissen in der Fahrzeugsattlerei | | 80 h |
| 10 | 3 | Auswählen und Montieren von Beschlägen, Zierwerk und Zubehör in der Fahrzeugsattlerei | | 80 h |
| 11 | 3 | Überwachen eines Fertigungsprozesses | | 40 h |
| 12 | 3 | Planen und Realisieren eines Produkts in der Fahrzeugsattlerei | | 80 h |

Aus dem Rahmenlehrplan für Polsterer/Polsterinnen

| Lernfeld Nr. | Jahr | Bezeichnung | Lehrer | Zeitrictwert |
|--------------|------|---------------------------------------------|--------|--------------|
| 1 | 1 | Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren | | 40 h |
| 2 | 1 | Einfache Objekte auftragsbezogen herstellen | | 80 h |
| 3 | 1 | Polstertechniken anwenden | | 80 h |
| 4 | 1 | Einfache Sitzpolster herstellen | | 80 h |
| 5 | 2 | Hochpolster herstellen | | 80 h |
| 6 | 2 | Polster.- und Bezugsmaterialien zuschneiden | | 60 h |
| 7 | 2 | Polsterbezüge herstellen | | 80 h |
| 8 | 2 | Arm- und Rückenlehnenpolster herstellen | | 80 h |

| | | | | |
|----|---|----------------------------------------------------------------------------|--|------|
| 9 | 3 | Liegemöbel herstellen | | 80 h |
| 10 | 3 | Kissenpolster und Formteile herstellen | | 60 h |
| 11 | 3 | Endmontage und Qualitätskontrolle an Sitz – und Liegemöbeln durchführen | | 60 h |
| 12 | 3 | Herstellungskonzepte für Prototypen entwickeln | | 60 h |

Allgemeinbildender Unterricht

Fach: Sozialkunde-Wirtschaftslehre

Lernbaustein 3 (1. Lehrjahr)

Beteiligung in Arbeitswelt und Gesellschaft ...

Lernbaustein Wirtschaftslehre (2. Lehrjahr)

Grundzüge des Wirtschaftens

Lernbaustein 1 (3. Lehrjahr)

Menschenrechte und Grundzüge des politischen Systems der Bundesrepublik Deutschland

Lernbaustein 2 (3. Lehrjahr)

Deutschland in der internationalen Gemeinschaft

Fach: Deutsch

Lernbaustein 1 (1. Lehrjahr)

Lernbereich 1: Diskussion, Argumentation und Erörterung

Lernbereich 2: expositorische Texte

Lernbereich 3: Orientierung in der wachsenden Medienflut Massenmedien

Lernbaustein 2 (2. Lehrjahr)

Lernbereich 1: Sprache und Kommunikation

Lernbereich 2: fiktionale Texte

Lernbereich 3: Literaturepochen anhand ausgewählter Beispiele

Hausordnung

Präambel

Gegenseitige Achtung und Toleranz sowie Verantwortung für jeden Einzelnen, für uns alle zusammen und auch für unsere Umwelt sollen das Zusammenleben in der Berufsbildenden Schule für Gewerbe und Technik bestimmen und ihr Bild nach außen prägen.

Dabei orientieren wir uns an unserem Schulprofil und unserem Schulprogramm. Als Hilfe soll diese Hausordnung dem Schulleben einen Rahmen geben, Freiräume gewähren und jeden Einzelnen sowie die Gemeinschaft dort schützen, wo Gefährdung, Verletzung oder Schaden drohen. Sie regelt die wichtigsten Aspekte für das Verhalten in der Schule verbindlich. Bei Nichteinhaltung dieser Regeln können Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen eingeleitet werden.

Dieses Regelwerk ist mit Sicherheit nicht vollständig. Wir vertrauen darauf, dass sich jede und jeder bemüht, alles hier Ungeregelter im Geist dieser Regeln zu handhaben.

1. Allgemeine Ziele und Verhalten

Achtung und **Toleranz** zeigen sich insbesondere

- im Respekt vor Person, Eigenart und Herkunft jedes Einzelnen.
- in der Rücksicht, die stärkere oder ältere Schüler/Innen gegenüber schwächeren oder jüngeren Mitschülerinnen und Mitschülern üben.

Gerechtigkeit und **Solidarität** in der Schule bedeuten, dass

- alle Gleichbehandlung erwarten dürfen; dabei muss den individuellen Unterschieden Rechnung getragen werden.
- gegenseitige Hilfeleistung und Unterstützung gewährt werden.
- im Umgang miteinander gelernt wird, Konflikte zu erkennen, zu lösen oder auszuhalten.
- jeder Art von Mobbing entgegengewirkt wird.

Höflichkeit drückt sich darin aus, dass

- allgemein anerkannte Benimmregeln eingehalten werden.
- auf das Tragen von Mützen und ähnlicher Kopfbedeckung während des Unterrichts verzichtet wird.
- man pünktlich zum Unterrichtsbeginn erscheint; das gilt insbesondere auch für den Nachmittagsunterricht.
- auf Essen und Trinken während des Unterrichts verzichtet wird.
- Handys und Kameras während des Unterrichts ausgeschaltet bleiben

2. Ordnung und Verantwortlichkeit

Verantwortlichkeit bedeutet auch, dass

- jeder sorgsam mit öffentlichen oder privatem Eigentum (dazu gehören auch Wände, Tische und Stühle sowie technische Einrichtungen) umgeht, es nicht beschmutzt, beschädigt oder unbefugt benutzt.
- jeder Einzelne für Schäden aufkommt, die er verursacht hat.
- jeder auf sein Geld und seine Wertgegenstände selbst achtet.
- Verschmutzungen und Schäden unverzüglich auf dem Sekretariat oder beim Klassenlehrer bzw. der Klassenlehrerin gemeldet werden.
- Sträucher, Bäume und andere Pflanzen geschützt werden
- Bänke und Papierkörbe pflegsam behandelt werden.
- die Wasserfeuerlöschanlage, die Feuerlöscher und Brandschutzmelder nur im Notfall benutzt werden.
- niemand Verstöße gegen die Regelungen der Hausordnung schweigend übergeht.

Sauberkeit bedeutet vor allem, dass

- jeder für die Sauberkeit im ganzen Schulgelände sorgt; das beginnt am eigenen Arbeitsplatz.
- für die Ordnung im Klassenzimmer die ganze Klasse verantwortlich ist.
- Getränkebecher und offene Dosen nicht in die Klassen- und Fachräume mitgenommen werden.
- Müll so weit wie möglich vermieden und getrennt entsorgt wird.
- die Toiletten sauber verlassen werden.
- Abfälle, insbesondere Zigarettenskippen und Kaugummis, nicht einfach achtlos auf dem Schulgelände weggeworfen werden.

Hausordnung

Ruhe und Pünktlichkeit erfordern, dass

- während des Unterrichts in den Schulgebäuden Ruhe herrscht.
- vor den Fach- und Klassenräumen wartende Klassen sich ruhig und diszipliniert verhalten, sich Klassensprecher/Innen oder deren Vertreter nach dem Fachlehrer bzw. der Fachlehrerin im Büro erkundigen, wenn diese/dieser 10 Minuten nach dem Klingelzeichen noch nicht da ist.

3. Sicherheit und Gesundheit

Sicherheit verlangt insbesondere, dass

- Zweiradfahrer auf dem Schulgelände und in der Langstr. zwischen den Schulgebäuden absteigen und ihre Räder nur an den hierfür vorgesehenen Plätzen abstellen.
- der Schulhof für alle motorisierten Fahrzeuge in der Regel gesperrt ist.
- Spiele und Tätigkeiten, durch die andere gefährdet werden oder der Unterricht gestört wird, auch auf dem Schulhof verboten sind.
- bei Gefahr und Unfällen der Alarmplan (Bestandteil der HO) beachtet wird.

Gesundheit erfordert zum Beispiel, dass

- die Pausen zur Erholung an der frischen Luft auf dem Pausenhof genutzt werden.
- bei Regenwetter Schüler/innen auch in den Gängen, aber nicht in den Klassenräumen bleiben können.
- Alkoholkonsum im Schulbetrieb verboten ist.
- jeder Einzelne mithilft, die von Drogen ausgehenden Gefahren für Gesundheit und Persönlichkeitsentwicklung abzuwenden.
- auf Rauchen in den Gebäuden und auf dem Schulgelände verzichtet wird.
- keine Waffen auf dem Schulgelände mitgeführt werden.
- die Unfallverhütungsvorschriften (UW) eingehalten werden.

4. Organisatorisches

Ein geregelter Ablauf des Schulalltags erfordert über das bisher Behandelte hinaus weitere organisatorische Maßnahmen:

- Die Schule wird um 7.30 Uhr für die Schüler geöffnet.
- Für Schülerinnen und Schüler, die früher eintreffen, stehen im Winter ab 7.15 Uhr Aufenthaltsbereiche zur Verfügung.
- Für das Verhalten in den Fach- und Rechnerräumen gelten Sonderregelungen bzw. Benutzerordnungen.
- Für bestimmte Bereiche können gesonderte Verhaltensregeln, die das Zusammenleben noch genauer beschreiben, vereinbart werden.
- Alle Fachräume dürfen nur in Gegenwart des Fachlehrers bzw. der Fachlehrerin betreten werden.
- In den Pausen verlassen die Schüler in der Regel den Klassenraum.
- Der Lehrer der vorangegangenen Stunde schließt den Klassenraum ab. Die Klassenräume sind während der Pausen zu durchlüften. Erlaubt ein Lehrer der Klasse den Aufenthalt während der Pause im Klassenraum, so übernimmt er die Verantwortung und regelt die Aufsicht.
- Den Anweisungen der Schulleitung, des Lehrers/Lehrerin oder des aufsichtführenden Schülers/Schülerin und des Hausmeisters ist zu folgen.
- Für jede vorsätzliche oder grobfahrlässige Beschädigung von Schuleigentum haftet der betreffende Schüler/In oder Verursacher.

Kenntnisnahme:

Ich habe die **Hausordnung** zur Kenntnis genommen.

Datum:

Unterschrift Erziehungsberechtigter/ Schüler/in:

.....

.....

Klassenordnung

Um ein konzentriertes und ergebnisorientiertes Arbeiten zu gewährleisten, sind folgende Regeln für den Unterricht von den Schülerinnen und Schülern einzuhalten.

1. Handys müssen ausgeschaltet in der Tasche aufbewahrt werden.
2. Baseball-Caps und andere Kopfbedeckungen werden während des Unterrichts abgelegt.
3. Trinken während des Unterrichts ist erlaubt, wenn wieder verschließbare Behälter verwendet werden. Essen ist *nicht* gestattet.
4. Schülerinnen und Schüler, die sich verspäten, haben sich unaufgefordert nach Eintritt in die Klasse bei dem Lehrer/ der Lehrerin mit einer ausreichenden Begründung zu entschuldigen. Verspätungen von mehr als *zehn Minuten* werden als ganze Unterrichtsstunde gewertet.
5. Umgang mit fehlenden Arbeitsmaterialien
Wenn es zeitlich und von der Wegstrecke sinnvoll ist, werden die Auszubildenden nach Hause geschickt, um die vergessenen Materialien zu holen, um anschließend wieder am Unterricht teilzunehmen. Der Vorgang wird im Klassenbuch notiert und die Abwesenheit als unentschuldigte Fehlzeit eingetragen. Bei einem zu weitem Nachhauseweg, muss der Schüler den laufenden Unterricht bis zur nächsten Pause verlassen und sich im Foyer aufhalten. Ist ein weiterer Unterricht ohne Materialien nicht sinnvoll oder auch vorher schon absehbar, kann er auch direkt in den Betrieb geschickt werden. Der Vorgang wird im Klassenbuch notiert und die Abwesenheit als unentschuldigte Fehlzeit eingetragen. Nachunterricht kann angeordnet werden.

- Entschuldigungen von Versäumnissen können nur von dem Schüler/ der Schülerin selbst, bzw. den Erziehungsberechtigten erbracht werden. Spätestens am übernächsten Berufsschultag nach Wiedererscheinen des Schülers/der Schülerin ist ein Entschuldigungsschreiben (siehe Anhang) ohne Aufforderung bei dem Klassenlehrer/der Klassenlehrerin abzugeben. Betriebe können die Auszubildenden nicht entschuldigen.
- Schüler und Schülerinnen sind verpflichtet im Unterricht mitzuarbeiten. Zur Mitarbeit gehört erforderliches Arbeitsmaterial, bes. Lehrbücher und Hefte, bereit zu halten und sich am Unterricht aktiv zu beteiligen.
Wer diese Regeln (besonders 1.) nicht einhält, kann vom laufenden Unterricht ausgeschlossen werden. Die Zeit, in der der Schüler, die Schülerin vom Unterricht ausgeschlossen wurde, wird als *unentschuldigte Fehlzeit* gewertet. Die Lehrer teilen Verstöße nach ihrem Ermessen dem Ausbildungsbetrieb mit und entscheiden bei wiederholtem Fehlverhalten über weitere Ordnungsmaßnahmen.

Vereinbarung

Ich verpflichte mich:

- pünktlich zum Unterricht zu erscheinen,
- jegliche Form der Störung und Missachtung zu unterlassen,
- meine schulischen Arbeiten vollständig, ordentlich und termingerecht zu erledigen und vorzulegen,
- den Unterricht und auch die Arbeit meiner Mitschüler und der Lehrer nicht durch unsachliche oder unterrichtsfremde Bemerkungen und Unterbrechungen zu stören,
- meine Fähigkeiten und Fertigkeiten in den Unterricht, wenn sie zum Thema passen, einzubringen,
- alle erforderlichen Unterrichtsmaterialien für jeden Unterrichtstag dabei zu haben.

Fehlzeiten - Schulpflicht und Schulversäumnisse

Regelung an der BBS GuT bei Nichtteilnahme am Unterricht

Ist eine Schülerin/ein Schüler verhindert, am Unterricht oder an sonstigen für verbindlich erklärten Schulveranstaltungen teilzunehmen, so haben sie/er oder die Eltern, falls sie/er minderjährig ist, die Gründe schriftlich darzulegen. (§23 Schulordnung BBS)

- Wenn ein Schüler krank ist, benachrichtigt er telefonisch oder per e-Mail am gleichen Tag die Schule und den Betrieb
- Bei Teilzeitunterricht erfolgt die Vorlage der Entschuldigung am **nächsten Schultag**.
- Fehlt der Schüler zum Tag der Berufsschule ist eine Schulunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen.
- Bei mehr als 2 einzelnen unentschuldigten Fehltagen und 4 einzelnen Fehlstunden ist bei jedem weiteren Fehlen ein ärztliches Attest (Schulunfähigkeitsbescheinigung) vorzulegen.
- Entschuldigungen für die Nichtteilnahme am Unterricht werden bei Auszubildenden nur dann anerkannt, wenn die Kenntnisnahme durch den Betrieb auf der eingereichten Entschuldigung bestätigt wurde.
- Bei Nichtvorlage der Bestätigung wird die Nichtteilnahme am Unterricht als **unentschuldigtes Fehlen** gewertet und der Arbeitgeber wird unverzüglich benachrichtigt.
- **Der Ausbildungsbetrieb wird durch FAX über das unentschuldigte Fehlen informiert und um Stellungnahme gebeten.**
- Bei minderjährigen Schülern werden die Erziehungsberechtigten informiert.
- Jeder Schüler erhält nach zwei unentschuldigten Fehltagen einen Hinweis auf das Mahnverfahren bei unentschuldigten Fehltagen. Nach 2, 4 und 6 weiteren unentschuldigten Fehltagen mit 4, 8 oder 10 weiteren unentschuldigten Fehlstunden wird dem Schüler als Ordnungsmaßnahme ein **Verweis durch den Schulleiter** ausgesprochen. Der Ausbildungsbetrieb und die Eltern minderjähriger Schüler erhalten eine Kopie dieses Schreibens.

Auf der folgenden Seite wird das Verfahren nochmals verdeutlicht!

Der Ausbildungsbetrieb wird benachrichtigt, wenn ich unregelmäßig am Berufsschulunterricht teilnehme.

Nach § 23 Abs. 1 der Schulordnung für die Berufsbildende Schulen sind die Gründe für eine Nichtteilnahme am Unterricht von den Schülern oder - sofern diese minderjährig sind - ihren Eltern schriftlich darzulegen.

| | | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 6.1 | Regelung an der BBS GuT bei Nichtteilnahme am Unterricht | |
| 1. | Bei Teilzeitunterricht erfolgt die Vorlage in der Regel am nächsten Schultag. Entschuldigungen für die Nichtteilnahme am Unterricht werden bei Auszubildenden nur dann anerkannt, wenn die Kenntnisnahme durch den Betrieb auf der eingereichten Entschuldigung bestätigt wurde. | |
| 2. | Bei Blockunterricht erfolgt die Vorlage der Entschuldigung am nächsten Schultag. Entschuldigungen für die Nichtteilnahme am Unterricht werden bei Auszubildenden nur dann anerkannt, wenn in der nächsten Blockphase die Kenntnisnahme durch den Betrieb auf der eingereichten Entschuldigung bestätigt wurde. | |
| 3. | Bei Nichtvorlage der Bestätigung wird die Nichtteilnahme am Unterricht als unentschuldigtes Fehlen gewertet und das weitere Vorgehen bestimmt sich nach §23 Abs. 1 der Schulordnung. | |

Fehlzeiten - Schulpflicht und Schulversäumnisse

Krankmeldungsverfahren

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Krankenkasse bzw. Kostenträger | | Schulunfähigkeitsbescheinigung zur Vorlage bei der Schule |
| Name, Vorname des Versicherten geb. am | | |
| Kassen-Nr. | Versicherten-Nr. | Status |
| Betriebsstätten-Nr. | Arzt-Nr. | Datum |
| <input type="checkbox"/> Erstbescheinigung | <input type="checkbox"/> Folgebescheinigung | |
| <input type="checkbox"/> Arbeitsunfall, Arbeitsunfall-folgen, Berufskrankheit | <input type="checkbox"/> dem Durchgangsarzt zugewiesen | |
| festgestellt am | | Vertragsschlichterpost / Unterschrift des Arztes |

Der Auszubildende ist verpflichtet sich...

... bei Krankheit unverzüglich bei der Berufsschule (am Tag der Erkrankung bis 12:00 Uhr) und beim Arbeitgeber telefonisch abzumelden!

... für den Tag der Berufsschule eine Schulunfähigkeitsbescheinigung vom Arzt ausstellen zu lassen!

... zum nächstfolgenden Berufsschultag ist diese Schulunfähigkeitsbescheinigung, mit Kenntnisnahme des Betriebes, unaufgefordert beim Klassenlehrer/-in abzugeben!

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Krankenkasse bzw. Kostenträger | | Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung zur Vorlage beim Betrieb! |
| Name, Vorname des Versicherten geb. am | | |
| Kassen-Nr. | Versicherten-Nr. | Status |
| Betriebsstätten-Nr. | Arzt-Nr. | Datum |
| <input type="checkbox"/> Erstbescheinigung | <input type="checkbox"/> Folgebescheinigung | |
| <input type="checkbox"/> Arbeitsunfall, Arbeitsunfall-folgen, Berufskrankheit | <input type="checkbox"/> dem Durchgangsarzt zugewiesen | |
| arbeitsunfähig seit | | |
| voraussichtlich arbeitsunfähig bis einschließlich | | |
| festgestellt am | | Vertragsschlichterpost / Unterschrift des Arztes |

... eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung dient nur der Vorlage beim Arbeitgeber und wird nicht als Schulunfähigkeitsbescheinigung akzeptiert!

... Schulunfähigkeitsbescheinigungen sind i.d.R. kostenfrei vom Arzt auszustellen!

Hausärzte in der Trierer Innenstadt: eine Auswahl

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Dr. med. Dorothee Valenta Fachärztin für Kinderchirurgie und Durchgangsärztin Petrusstr. 4 54292 Trier Tel. (0651) 4604488 | 2. Jens und Eva-Maria Papenberg Fachärzte für Innere und Allgemeinmedizin Jakobstr. 9 54290 Trier Tel. (0651) 4 54 54 | 3. Dr. med. Susanne Bartz und Dr. med. Klaus Lienkamp Fachärzte für Allgemeinmedizin Fleischstr. 13 54290 Trier Tel. (0651) 9 94 01 53 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Wann kann ich beurlaubt werden?

- Der Betrieb bestätigt auf dem Urlaubsantrag des Auszubildenden die Kenntnisnahme.
- Die Beurlaubung von Schülern, kann nach §24 Abs. 1 der Schulordnung aus wichtigem Grund erfolgen. Bei der Beurteilung, ob ein wichtiger Grund im Sinne der Vorschrift vorliegt, wird ein strenger Maßstab angelegt.

Freistellungen und Beurlaubung aus betrieblichen Gründen sind nach der Schulordnung nicht zulässig.

Schulordnung für die öffentlichen berufsbildenden Schulen

§ 24 Beurlaubung, schulfreie Tage

(1) Eine Beurlaubung vom Unterricht und von sonstigen für verbindlich erklärten schulischen Veranstaltungen kann aus wichtigem Grund erfolgen. **Eine Beurlaubung aus betrieblichen Gründen ist nicht zulässig**; Absatz 4 bleibt unberührt. Eine Beurlaubung ist auch zulässig, wenn aufgrund vorangegangenen Schulbesuchs eine Teilnahme am Unterricht zugunsten anderer Ausbildungsmaßnahmen entbehrlich ist. Der Auszubildende oder Arbeitgeber erhält eine entsprechende Mitteilung. Der betriebliche Urlaub des Berufsschulpflichtigen soll während der Berufsschulferien genommen werden (§ 19 Abs. 3 des Jugendarbeitsschutzgesetzes). Die aus religiösen Gründen erforderliche Beurlaubung ist zu gewähren.

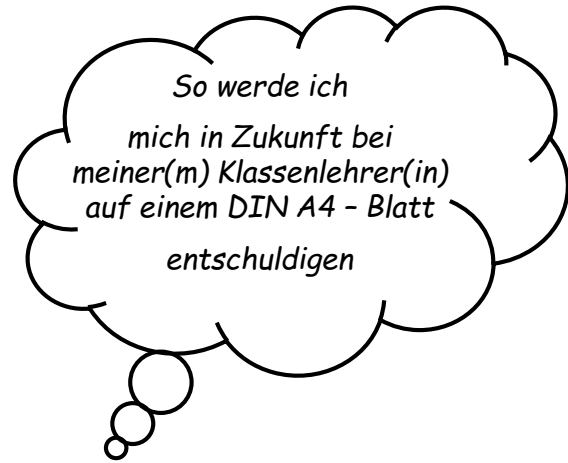
(2) Eine Beurlaubung von einzelnen Unterrichtsstunden gewährt der Fachlehrer. Bis zu drei Unterrichtstagen beurlaubt der Klassenleiter oder der Kursleiter, in anderen Fällen der Schulleiter. Beurlaubungen unmittelbar vor oder nach den Ferien sollen nicht ausgesprochen werden; Ausnahmen kann der Schulleiter gestatten. Die Vorlage einer schriftlichen Begründung und die Vorlage von Nachweisen kann verlangt werden.

Beispiel für ein Entschuldigungsschreiben

Eduard Alleskönner
Kaltwasserstraße 11b
54295 Trier

Trier, 30.08.18

BBS Gewerbe und Technik
z.Hd.
Langstraße 15
54290 Trier



Unterrichtsversäumnis am ... / vom ... bis ...

Sehr geehrte,

hiermit möchte ich mein Fehlen im Unterricht am ... entschuldigen.

Ich konnte aus gesundheitlichen Gründen (o.ä.) die Schule nicht besuchen.

(oder)

Aus familiären Gründen (z.B.: Geburt oder Beerdigung) war es mir nicht möglich, den Unterricht zu besuchen.

...

Mit freundlichen Grüßen

(Unterschrift Schülerin/Schüler)

(Unterschrift Erziehungsberechtigte/-r)

Kenntnis genommen:

Unterschrift und Stempel Ausbildungsbetrieb

Wie werden meine Interessen vertreten?

Die Schülerversammlung (SV) ist ein Gremium von gewählten Vertretern der Schülerinnen und Schüler unserer Schule. Dazu werden kurz nach Schuljahresbeginn alle Klassensprecher und deren Stellvertreter zusammengerufen. Sie ermitteln in einer Wahl einen Schülersprecher. Darüber hinaus ist es in einer Berufsschule notwendig, für jeden einzelnen Tag der Woche einen Tagessprecher zu wählen, da viele Schülerinnen und Schüler nur an bestimmten Tagen Unterricht haben. Schülerversammlungen haben besondere Rechte, z.B. müssen sie vom Unterricht befreit werden, wenn sie einer Tätigkeit für die SV nachgehen, ohne dadurch einen Nachteil zu erleiden. Neben diesen gewählten Personen und den Verbindungslehrern ist jeder engagierte und motivierte Schüler herzlich eingeladen, in der SV mitzuarbeiten.

Unsere Schule verfügt über zwei Vertrauens- bzw. Verbindungslehrer, die von Schülern gewählt werden. Sie besitzen die Aufgabe, Schüler/innen mit Rat und Tat zur Seite zu stehen, wenn ihnen etwas auf dem Herzen brennt oder es Probleme mit anderen Schülern oder Lehrern gibt, die sie alleine nicht lösen können. Zusätzlich unterstützen sie die SV und helfen bei der Planung und Organisation anstehender Projekte. In dringenden Fällen ist einer der Verbindungslehrer in den großen Pausen im Lehrerzimmer anzutreffen.

Wie verhalte ich mich bei Konflikten?

Es nützt nichts, wenn man sich an dritter Stelle über jemanden beklagt, da Probleme nur dort zu lösen sind, wo diese entstanden sind. Wenn man alleine bei der Problemlösung nicht weiterkommt, dann sind bestimmte Wege und Institutionen vorgesehen, die man nutzen kann.

Bei Konflikten mit Lehrerinnen oder Lehrern oder Mitschülerinnen oder Mitschülern ist es ratsam diese Wege einzuhalten:

⇒ **Konflikte mit einer Lehrerin/einem Lehrer:**

Gespräch mit der betreffenden Lehrperson | Gespräch mit der Klassenleitung

Gespräch mit der Verbindungslehrerin oder dem Verbindungslehrer

Gespräch mit der Schulleitung (Koordinator bzw. Schulleiter)

⇒ **Konflikte mit einer Mitschülerin, einem Mitschüler:**

1. Gespräch mit der betreffenden Schülerin, dem betreffenden Schüler

2. Gespräch mit der Klassenlehrerin oder dem Klassenlehrer

3. Gespräch mit der Verbindungslehrerin oder dem Verbindungslehrer

4. Gespräch mit der Schulleitung (Koordinator bzw. Schulleiter)

Bei weiterführenden Problemen können auch andere Stellen genutzt werden:

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Schulsozialarbeiterin der BBS GuT, Fr. Marx..... | 0651-7181719 |
| Integrationslotsin der BBS GuT, Fr. Schares..... silke.schares@bbsgut-trier.de, Raum J 119 | 0651-718 1757 |
| Lebensberatungsstelle Trier..... | 0651-75885 |
| Kriminalpolizeiliche Beratungsstelle..... | 0651-9779-2155 |
| Migrationsberatung..... | 0651-20900-43 |
| Sozialdienst kath. Frauen..... | 0651-94960 |
| „Die Tür“ – Suchtberatung Trier e.V..... | 0651-17036-0 |
| Pro Familia..... | 0651-22660 |
| Schwangerenberatung (Diakonisches Werk)..... | 0651-20900– 53 |
| Schuldnerberatung (Diakonisches Werk)..... | 0651-20900-54 |
| Frauen Notruf (Frauenhaus)..... | 0651-74444 |
| Nummer gegen Kummer..... | 0651-9911300 |
| Telefonseelsorge..... | 0800-1110222 |
| Schulpsychologischer Dienst..... | 0651-45399 |
| Deutscher Kinderschutzbund..... | 0800-1110333 |

Wer ist zuständig bei Fragen zu meinem Ausbildungsplatz?

Für jeden Ausbildungsberuf gibt es eine sogenannte „Zuständige Stelle“. Diese fördert und überwacht die Berufsausbildung, die Berufsausbildungsvorbereitung und die berufliche Umschulung in den staatlich anerkannten Ausbildungsberufen des Berufsbildungsgesetzes.

Für die Raumausstatter und deren verwandte Berufe ist die zuständige Stelle die Handwerkskammer (HWK).

Als Berater i.S. des BBiG stehen folgende Ansprechpartner in Angelegenheiten der beruflichen Bildung zur Verfügung.

Jedem Beruf ist ein Ausbildungsberater zugeordnet. Welche Aufgaben nimmt der Ausbildungsberater wahr?

- **persönliche Beratung** der an der Berufsbildung beteiligten Stellen und Personen (z.B. Auszubildende/Eltern, Ausbilder/in, Ausbildungsleiter/in, Auszubildende) in Fragen der beruflichen Bildung.
- **Überwachung der Eignung der Ausbildungsstätten und der Ausbilder/innen**
- **Überwachung der Planung und Durchführung der Berufsausbildung** dahingehend, ob die Ausbildungsinhalte vermittelt, der individuelle Ausbildungsplan eingehalten und der Ausbildungsnachweis ordnungsgemäß geführt wird.
- „Wesentliche Mängel“ in der Berufsausbildung oder beruflichen Umschulung sollten dem Ausbildungsberater unverzüglich mitgeteilt werden.

Folgende Personen kann ich anrufen oder ihnen eine Email schreiben.

- **HWK**

Team Ausbildungsberatung

Karl-Heinz Schwall
Telefon:(0651 207-123)
E-Mail:
kschwall@hwk-trier.de

Karin Praus
Telefon: (0651 207-401)
E-Mail:
kpraus@hwk-trier.de

Ralf Gessinger
Telefon: (0651 207-124)
E-Mail:
rgessinger@hwk-trier.de

- **Raumausstatter- und Sattlerinnung Trier**

Lehrlingswart Günter Breuer

Züscherstr. 11

54411 Hermeskeil

Tel. und Fax: 06503 / 95 20 770

Handy 0151 / 18 81 76 98

E-Mail: gcbreuer@t-online.de

Zusätzliche Aufgabenbereiche: Fragen der Berichtsheftführung, Ansprechpartner für Zwischen- und Gesellenprüfungen und die überbetrieblichen Lehrlingsunterweisungen (ÜLU)

Grundlage für eine Beratung stellt auch das Berichtsheft dar, hierbei sollten Sie Ihren Pflichten bewusst sein!

Nicht ordnungsgemäß geführte Berichtshefte (Ausbildungsnachweise) rechtfertigen Kündigung!

Ausbildungsnachweis („Berichtsheft“)

- Für die Dauer der Ausbildung muss vom **Auszubildenden** ein Ausbildungsnachweis geführt werden. Hierin werden alle Tätigkeiten vom Auszubildenden wöchentlich dokumentiert, d. h. aufgeschrieben, ebenso die Inhalte des Berufsschulunterrichts. Der **Ausbilder unterschreibt** in regelmäßigen Abständen den Ausbildungsnachweis.
- Der Ausbildungsnachweis ist ein **Dokument**, in dem wahrheitsgemäß die Tätigkeiten der Ausbildung festgehalten werden müssen. Bei eventuellen Rechtsstreitigkeiten ist der Ausbildungsnachweis eine wichtige Unterlage.
- Ein ordnungsgemäß geführter Ausbildungsnachweis ist **Zulassungsvoraussetzung** für die Zwischenprüfung und die Gesellenprüfung.
- Bei den Prüfungen werden die Ausbildungsnachweise dem **Prüfungsausschuss vorgelegt**.
- Der Ausbilder stellt dem Auszubildenden in der Regel den Ausbildungsnachweis in Form eines **Heftes oder Ordners** zur Verfügung. Auch muss dem Auszubildenden Zeit zum Führen dieses Nachweises gewährt werden.

Beispiel für eine Seite im Ausbildungsnachweis

| Ausbildungsnachweis Nr. <u>1.</u> | | Name: <u>Matthias Rademacher</u> | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------|
| Ausbildungswoche vom <u>01.08.2016</u> bis <u>05.08.2016</u> | | Ausbildungsjahr: <u>- 1 -</u> | |
| Eintragungen über ausgeführte Arbeiten, durchgeführte Unterweisungen <u>Inhalte des Berufsschulunterrichts</u> | | | |
| Montag | <u>Einführung in das 1. Schulhalbjahr</u> | <u>1,5</u> | |
| | <u>Lernfeld 1 - Einteilung der Metalle am Fahrzeug</u> | | |
| | <u>Lernfeld 2 - Holz als Untergrundscherpunkt</u> | | |
| | <u>Lernfeld 3 - Lernfeldübersicht besprochen</u> | | |
| | <u>Lernfeld 4 - Kreativtest an Fahrzeugoberflächen</u> | | |
| | <u>SK/WL - Rechte und Pflichten eines Auszubildenden</u> | <u>8,0</u> | |
| Dienstag | | | |
| Freitag | <u>Einweisung Handhabung Exzentrerschleifer</u> | <u>1,5</u> | |
| | <u>Belehrung zum Arbeits- und Gesundheitsschutz</u> | <u>1,0</u> | |
| | <u>Reinigen des Lacklagers und Mischraum</u> | <u>2,5</u> | |
| | <u>Reinigen eines Kundenfahrzeugs</u> | <u>1,5</u> | |
| | <u>Schleifen einer Metallplatte mit Exzenter nach firmeninternen Schleifstufenkonzept Fa. 3M</u> | <u>1,5</u> | |
| | | <u>8,0</u> | |
| Besondere Anmerkungen: | | | |
| Durch Unterschrift wird die Richtigkeit der Angaben über die ausgeführten Arbeiten bestätigt: | | JAC bestätigt: | |
| <u>Matthias Rademacher</u> | <u>05.08.2016</u> | | <u>12.08.2016</u> |
| Auszubildender/Auszubildende | Datum | Ausbilder | Datum |

§ 3 Pflichten des Auszubildenden

Der Auszubildende verpflichtet sich...

7. Schriftlicher Ausbildungsnachweis (Berichtsheft)

... einen vorgeschriebenen schriftlichen Ausbildungsnachweis ordnungsgemäß zu führen und regelmäßig vorzulegen.

In der Regel aller 4 Wochen beim zuständigen Ausbilder!

- Inhalte des Berufsschulunterrichts müssen aufgelistet werden

- Krankheits- und Urlaubstage müssen aufgelistet werden

- Überbetriebliche Ausbildungstage müssen aufgelistet werden

Notenschlüssel

Für die Leistungsbewertung wird der folgende Notenschlüssel in der BBS GuT angewendet

| Prozent | Note | Prädikat |
|----------|------|--------------|
| 100 – 90 | 1 | Sehr gut |
| 89 – 75 | 2 | Gut |
| 74 – 60 | 3 | Befriedigend |
| 59 – 45 | 4 | Ausreichend |
| 44 – 25 | 5 | Mangelhaft |
| 24 - 0 | 6 | Ungenügend |

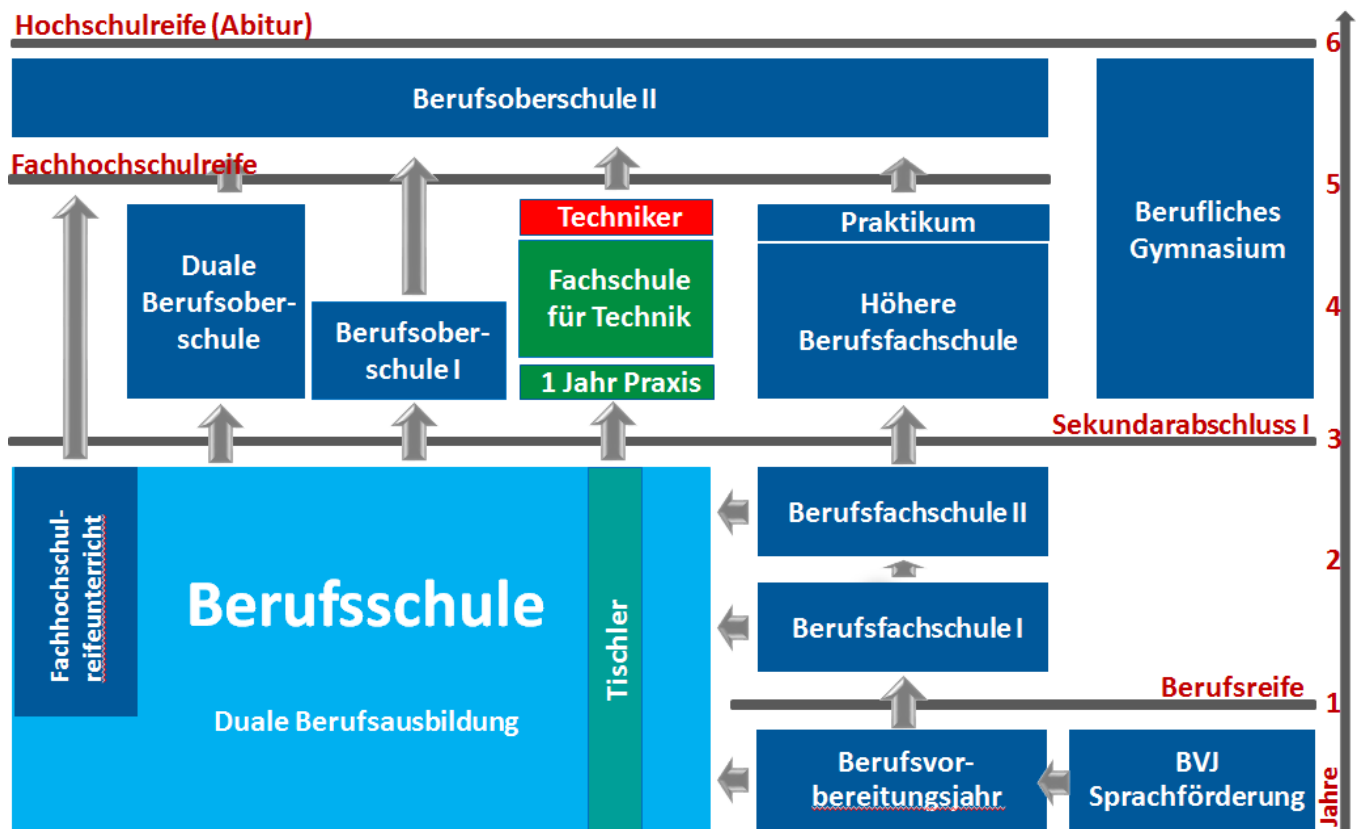
Möglichkeiten zur Weiterbildung

Liebe Schülerinnen und Schüler, die Allgemeinbildende Schule liegt nun hinter Euch und damit verbunden auch eine schöne Zeit mit Freunden und Lehrern. Neue Wege sind nun zu gehen, um ein für sich gesetztes Ziel zu erreichen gilt es rechtzeitig den richtigen Weg einzuschlagen.

Für deine Zukunftsvision soll dir die untere Abbildung dienen. Zeichne Deinen Weg ein und informiere Dich bei unseren Beratungslehrern, diese prüfen Deine Zugangsvoraussetzungen für den gewählten Bildungsgang.

Viel Spaß, wir freuen uns auf eine schöne Zeit mit Dir!

Bildungsgänge an der BBS Gestaltung und Technik



Welche weiteren Ziele kann ich später in Angriff nehmen?

Meister, Techniker, Bachelor und Master. Bei Interesse, bitten Sie einfach um Informationen.

§ 12 Berufsschulverordnung – Gleichwertigkeitsregelung :

- Das Abschlusszeugnis der Berufsschule schließt den Hauptschulabschluss mit ein.
- Das Abschlusszeugnis der Berufsschule schließt den qualifizierten Sekundarabschluss I ein, wenn...
 1. das Zeugnis einen Gesamtnotendurchschnitt von mindestens 3.0 aufweist, (Früher abgeschlossene Fächer werden dabei auch berücksichtigt!)
 2. eine Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit Erfolg abgeschlossen wurde und
 3. ausreichende (mind. Note 4) Fremdsprachenkenntnisse, die einem mindestens fünfjährigen Fremdsprachenunterricht entsprechen, nachgewiesen werden.

Benutzerordnung für EDV-Räume und EDV-Geräte

Jede/r in dem Raum oder an den Geräten Tätige/r verpflichtet sich zur Einhaltung der Benutzerordnung und erkennt diese ohne Einschränkung an! Jeder Nutzer meldet sich ordnungsgemäß mit der ihm zugewiesenen Benutzerkennung und Kennwort an. Diese werden vom Lehrer mitgeteilt.

1. Die Urheber- und Lizenzrechte der eingesetzten Software sind zu wahren. Veränderungen, Herunterladen oder das Löschen von Programmen und Daten sowie die Installation von Software ist streng untersagt.
2. Es dürfen lediglich Anwendungen gestartet werden, die für die aktuelle Unterrichtsstunde benötigt werden.
3. Die Nutzung des Internet muss vom Lehrer ausdrücklich genehmigt werden. Dann ist die Nutzung nur für unterrichtliche Zwecke genehmigt.
4. Es dürfen keine Internetseiten mit pornographischen, ausländerfeindlichen, links- bzw. rechtsradikalen oder ähnlichen Inhalten aufgerufen werden.
5. Es dürfen keine Internetseiten zum Herunterladen von Musik, Software oder ähnlichen Inhalten aufgerufen werden.
6. Die Sitzung am PC ist ordnungsgemäß zu beenden, d.h., grundsätzlich muss man sich abmelden. Nach der letzten Stunde (6. Stunde und 8. Stunde) sind die PC's herunterzufahren, der Monitor ist auszuschalten und der Arbeitsplatz sauber zu verlassen.
7. Das Drucken ist auf das Wichtigste zu beschränken.
8. Die Sicherungen von persönlichen Daten, sowie der Schutz vor Virenbefall, ist eigenverantwortlich durchzuführen.
9. „Hackerversuche“ jeder Art führen umgehend zum Ausschluss aus den PC-Räumen.
10. Eventuelle Sicherheitslücken sind dem entsprechenden Netzwerkbetreuer der Schule mitzuteilen. Dieser verpflichtet sich, sofort die notwendigen Maßnahmen zur Beseitigung des Fehlers einzuleiten oder den Rechner vorübergehend vom Netz zu nehmen.
11. Es ist nicht gestattet, offene Speisen oder Getränke im Raum mitzuführen.
12. Speisen und Getränke sind an den PC-Arbeitsplätzen untersagt. Die Mitnahme von Getränke-flaschen, Becher, Tassen oder dergleichen im Raum ist nicht gestattet!
13. Keine Kleidungsstücke, Taschen, Rucksäcke und Koffer auf die Tische oder Geräte legen. Das Sitzen auf den Tischen ist untersagt um Erschütterungen zu vermeiden. Die Stühle sind nicht als Ablage für Kleider und Taschen gedacht. Taschen und Koffer dürfen die Wege zwischen den Tischreihen nicht versperren.
14. Wenn die Geräte eine Fehlermeldung anzeigen bzw. andere Schäden auftreten, informieren Sie bitte sofort den Lehrer!
15. Der PC-Raum ist sauber zu verlassen (Fenster schließen, Tastatur, Stühle, Maus aufräumen, Papier entfernen ...)

Schwere Zuwiderhandlungen oder Nichtbeachtung der Benutzerordnung führen zur Sperrung oder im Wiederholungsfalle zum Ausschluss aus den Rechnerräumen.

Der Schüler haftet für vorsätzlich oder grob fahrlässig herbeigeführte Schäden am System oder an der Hardware in Höhe der entstandenen Instandsetzungskosten. Jeder Diebstahl wird angezeigt!

Informationen entsprechend dem Art.13 der Datenschutzgrundverordnung - Überblick über die Verarbeitung von schülerinnen- und schülerbezogenen Daten an der BBS GuT

1. Wer ist für die Datenverarbeitung verantwortlich und an wen kann ich mich wenden?

Verantwortlich ist die BBS Gestaltung und Technik, Langstr. 15 in 54290 Trier

Bei Fragen, Beschwerden oder Anregungen stehen Ihnen Schulleitung in Kooperation mit dem schulischen Datenschutzbeauftragten zur Verfügung. Diesen erreichen Sie unter **frank.schmitz@bbsgut-trier.de, 0651-718 1719**

2. Zu welchem Zweck werden personenbezogene Daten erhoben und verarbeitet?

Die Daten werden zur Erfüllung unseres Bildungs- und Erziehungsauftrages nach § 67 Schulgesetz und den dazugehörigen Schulordnungen erhoben und verarbeitet. In Bezug auf die Angehörigen und bei Ausbildungsverhältnissen die Betriebe handelt es sich in erster Linie um Kontaktdaten; in Bezug auf die Schülerinnen und Schüler um Schulverwaltungsdaten und für die pädagogische Arbeit notwendige Daten. Hierzu gehören auch Schulnoten.

Weiterhin kommt in unserer Schule ein elektronisches Klassenbuch zum Einsatz.

Im Rahmen unserer Öffentlichkeitsarbeit veröffentlichen wir zur Veranschaulichung unserer schulischen Arbeit auf unsere Homepage mit **gesonderter Einwilligung** der Schülerinnen und Schüler bzw. gegebenenfalls deren Eltern Fotos, Videos und Texte.

Bei der Nutzung schulischer Informationstechnik (z.B. Rechner im Computerraum, WLAN) werden die Aktivitäten der Schülerinnen und Schüler protokolliert. Die Protokolldaten werden einen Monat gespeichert und anschließend gelöscht.

Unsere Schule verwendet die Online-Lernplattform **schul.cloud**, die in Deutschland ansässig ist. Sofern diese Lernplattform auch von Schülerinnen und Schülern genutzt wird, erhalten diese im Rahmen der Anmeldung zu dieser Plattform ein gesondertes Schreiben über die Datenverarbeitungsvorgänge, bzw. können Sie die Datenschutzerklärung des Portals einsehen.

3. An welche Stellen können Daten übermittelt werden?

a. Private und öffentliche Stellen

Unter Beachtung der gesetzlichen Voraussetzungen übermitteln wir Daten beispielsweise an die Schulaufsichtsbehörden, den Schulträger oder an eine andere Schule bei einem Schulwechsel. Wir geben keine Schülerdaten an private Stellen für Werbezwecke weiter.

b. Auftragsverarbeitung – Drittland

Unsere Schule verwendet Cloud-Produkte europäischer Anbieter und beachtet dabei die Vorgaben aus der Datenschutz-Grundverordnung.

Im Übrigen bestehen im Zusammenhang mit der

- Wartung unserer EDV – Hardware,
- Wartung bestimmter Softwareprodukte,
- Aktenvernichtung,
- Stunden- und Vertretungsplanung,

Auftragsverhältnisse mit privaten Unternehmen. Dabei ist ein Zugriff auf Daten durch das Unternehmen möglich. Diese Unternehmen sind im EU-Raum ansässig und haben sich zur Einhaltung der Datenschutzgrundverordnung verpflichtet.

4. Wie lange werden die Daten gespeichert?

Wir löschen die Daten von Schülerinnen und Schülern grundsätzlich spätestens ein Jahr nach Verlassen der Schule. Für einige Unterlagen bestehen spezielle Aufbewahrungsfristen, z.B. werden Klassen- und Kursbücher sowie Unterlagen über die Lernmittelfreiheit 3 Jahre, Einzelfallakten des Schulpsychologischen Dienstes 5 Jahre; Bafög-Unterlagen 6 Jahre und Abschluss- und Abgangszeugnisse 60 Jahre aufbewahrt.

5. Welche Datenschutzrechte haben Schülerinnen und Schüler bzw. deren Sorgeberechtigte?

Nach den Bestimmungen der Datenschutz-Grundverordnung stehen Ihnen bestimmte Datenschutzrechte zu, z.B. das Recht auf Berichtigung oder Löschung von Daten; das Recht auf Einschränkung der Datenverarbeitung sowie das Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung. Außerdem steht Ihnen ein Auskunftsrecht im Hinblick auf die bei uns gespeicherten Informationen über Sie und Ihr Kind zu. Auf Verlangen werden wir Ihnen eine Kopie der personenbezogenen Daten zur Verfügung stellen. Außerdem können Sie sich bei Beschwerden aus dem Bereich des Datenschutzes an die Schule bzw. den dortigen schulischen Datenschutzbeauftragten sowie an den Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Rheinland-Pfalz wenden.

Trier, 06.08.2018

Michael Müller, Schulleiter

Kenntnisnahme der Eltern von

Ich habe die **Hausordnung** und die **Informationen zum Datenschutz** an der BBS GuT zur Kenntnis genommen.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift Erziehungsberechtigter

Schulverein – was ist das eigentlich?

Was sind seine Aufgaben?

- Der Schulverein fördert durch Beiträge und Spenden Vorhaben und Projekte, die unseren Schülerinnen und Schülern dienen und zur Entwicklung unserer Schule beitragen.
- Jeder am Schulleben Beteiligte kann einen Antrag auf Unterstützung an den Schulverein stellen, z.B. für eine Unternehmung einer Klasse, ein Projekt, eine notwendige Anschaffung.
- Ermöglichung des Münztelefons und Getränkeautomaten im Foyer.
- Bereitstellung und Verwaltung der Kopierer in unserer Schule.

Wie kann ich den Schulverein unterstützen?

- Der Schulverein kann nur dann zukunftsfest arbeiten, wenn Unterstützung da ist:
- Werden Sie Mitglied! Jahresbeitrag: Nur 12 € (d.h. 1 € pro Monat)
- Auch Eure Eltern und Betriebe können Mitglied werden. Werbt dafür!

Ich möchte Mitglied im Schulverein werden.

Vorname:

Nachname:

Adresse:

Bitte buchen Sie – widerruflich – den Förderbeitrag (jährlich 12 €) von folgendem Konto ab:

Kontonummer.: _____

BLZ: _____

Kreditinstitut: _____

Kontoinhaber: _____
(wenn abweichend)

Ich überweise jährlich per Dauerauftrag 12 € an den Verein. Stichwort „Förderbeitrag Schulverein“.
(Schulverein BBS GuT e.V., Konto-Nr. 341099, BLZ 58550130, SK Trier)

Ort, Datum

Unterschrift



Anhang

A1 - Welche Lernpersönlichkeit steckt in mir?



Station 1 - Lernpersönlichkeit - Typ 1 Logischer Lerner

Lerntypentest - Der Zusammenhang von Persönlichkeit und Lernverhalten

Der logische Lerner

Dem logischen Lerner fällt es nicht schwer, abstrakt und in logischen Zusammenhängen zu denken. Er liebt die Struktur, kann sich Fakten gut merken und beherrscht vorbildlich die Rechtschreibung.

Vom langen um den heißen Brei Reden halten Sie nichts – kurz und knapp ist Ihre Devise. Daher sind Sie auch keine begeisterten Aufsatzschreiber, mit Gedichten können Sie wenig anfangen und mit Gruppenarbeiten und Rollenspielen sollte man Sie besser verschonen. Der Anspruch an sich selbst kann bei dieser Gruppe nie hoch genug sein und der Ehrgeiz der logischen Lerner lässt schnell jeden zum Konkurrenten werden. Demotivation ist da schnell vorprogrammiert.

Ausraster bei Stress sind keine Seltenheit, von Ungeduld ganz zu schweigen. Das soziale Miteinander kann da ab und an schon darunter leiden, zumal die Schuld auch gern mal bei den anderen gesucht wird.

Wichtig für kleine Logiker ist es, ihnen ihr Verhalten vorzuzeigen und den Wert von sozialen Miteinander bewusst zu machen. Zuhören ist auch etwas, das sie lernen müssen, ebenso wie die Meinungen anderer zu akzeptieren und Geduld für jene aufzubringen, die logische Schlüsse nicht so schnell begreifen wie sie selbst.



Station 2 - Lernpersönlichkeit - Typ 2 Sicherheitsliebender Lerner

Lerntypentest - Der Zusammenhang von Persönlichkeit und Lernverhalten

Der sicherheitsliebende Lerner

Hier haben wir es mit sehr fleißigen Lernern zu tun, die gut im Auswendiglernen sind, dafür aber mit logischen Zusammenhängen wie der Rechtschreibung ihre Probleme haben, schreiben sie doch nach Gehör und haben für die visuelle Vorstellung von Wörtern wenig übrig.

Ihr Sicherheitsbedürfnis führt dazu, dass Ihre Mitarbeit im Unterricht eher geringer ausfällt, weil Sie sich nur melden, wenn Sie sich wirklich sicher beim Beantworten einer Frage fühlen. Sie sind Perfektionist, denken alles genau durch, nehmen sich viel Zeit und verwickeln sich dabei gern mal in Kleinigkeiten. Woran Sie sich aber nicht gern aufhalten, sind bunte und künstlerische Aufwertungen ihrer Lernmaterialien, da sind Sie eher von der soliden Sorte.

Unbehagen bereiten ihnen Druck und Unruhe und Gruppenarbeit macht man besser mit anderen. Um dem sturen aber geliebten Auswendiglernen entgegenzuwirken, das ja bekanntlich nicht sehr nachhaltig ist, sollte man die sicherheitsliebenden Lerner zum Reflektieren der Inhalte anregen. Eine Unterstützung wäre weiterhin, sie zu mehr Mitarbeit im Unterricht zu ermutigen und ihnen beizubringen, sich Dinge mit eigenen Worten anzueignen und dabei auch mal Visualisierungen zu gebrauchen.



Station 3 - Lernpersönlichkeit - Typ 3 Emotionale Lerner

Lerntypentest - Der Zusammenhang von Persönlichkeit und Lernverhalten

Der emotionale Lerner

Logik ist dem emotionalen Lerner vielleicht nicht gänzlich fremd, doch harmonisiert sie nur schwerlich mit seinem impulsiven Charakter. Sie sind sehr harmoniebedürftig und brauchen ein Umfeld, in dem Sie sich wohl fühlen.

Die Rechtschreibung steht bei Ihnen weniger im Vordergrund als die Verzierung Ihrer Schulhefte, die mehr Kunstwerken als Lernmaterialien gleichen. Lernen können Sie am besten über den Austausch mit anderen, bei dem Sie gern den rhetorischen Anführer geben. Alleine lernen ist nichts für Sie. Sie neigen auch dazu, es allen recht machen zu wollen. Sobald Sie in Stress geraten, bricht ein Gefühlschaos los – Selbstvorwürfe eingeschlossen. Allgemein neigen Sie eher zu Versagensängsten und einem geringen Selbstwertgefühl.

Fachtermini und Fremdwörter nehmen Sie ungern in den Mund und sind eher Freund des einfachen Ausdrucks. Logische Fächer liegen Ihnen weniger und auch das sonst eher emotional gestaltbare Fach Deutsch quält Sie mit seiner logischen Grammatik. Die innere Logik abstrakter Zusammenhänge erscheint Ihnen in erster Linie gänzlich fremd. Erst in der Anwendung finden Sie Bezug dazu. Daher sind Sie auch keine begeisterten Fans von Frontalunterricht. Hilfreich ist es für Sie, wenn Ihnen ihre Erfolge von außen aufgezeigt und bestätigt werden. Lernen mit einem Partner oder in der Gruppe, ist sehr sinnvoll und mit Fachbegriffen muss man Sie einfach konfrontieren, damit Sie sie üben. Wichtig für Sie ist es Aufgabenstellungen mehrmals durchzulesen. Definitionen allein bunt zu unterstreichen und künstlerisch zu perfektionieren, ist zwar schön, trägt aber nur bei den Wenigsten zum Verständnis bei. Hilfreicher ist da schon, die wichtigsten Aspekte mit eigenen Worten zu reflektieren.



Station 4 - Lernpersönlichkeit - Typ 4 Kreativ-chaotischer Lerner

Lerntypentest - Der Zusammenhang von Persönlichkeit und Lernverhalten

Der kreativ-chaotische Lerner

Bei den kreativen und chaotischen Lernern erfolgt die Wahrnehmung hauptsächlich über die Augen. Ihnen gelingt es gut, sich Texte bildlich vorzustellen, was gleichzeitig für eine große Phantasie und kreative Neigung bei Ihnen spricht. Neben Ihrer guten Rechtschreibung lässt auch Ihre mündliche Mitarbeit nicht zu wünschen übrig.

Manchmal machen Sie aber zu schnell den Mund auf, ohne vorher nachgedacht zu haben. Sie sind sehr unterhaltsame, positive und harmonische Zeitgenossen, hingegen ist Ihr Schreibtisch leicht mit einem Schlachtfeld zu verwechseln. Kommen tun Sie auf den letzten Drücker, meistens aber doch zu spät und haben dann noch Ihre Hausaufgaben im Bus liegen gelassen oder Sie erst gar nicht gemacht. Geordnete Hefter sucht man bei Ihnen vergeblich und der Blatthaufen, der sich Arbeitsmaterial schimpft, hat mehr Eselsohren als gezogene und vorgelochte Ränder. Im Erzählen sind Sie Meister und lassen trotz Struktur keine Spannungskurve in ihren Aufsätzen links liegen. Spaß, Abwechslung und neue Herausforderungen lässt Sie auf Hochtouren laufen.

Was den kreativen Chaoten aber gar nicht gut tut, ist Stress. Sind Sie gehetzt, verlieren Sie die Ordnung über Ihr Chaos und machen Schusselfehler. Was kreativ-chaotischen Lernern hilft, ist eine größere Aufmerksamkeitsspanne, einmal mehr hinschauen, hinhören und überlegen sowie die Akzeptanz von Ruhe. Abhilfe schafft ein stringent geführtes Aufgabenheft und das bewusste Führen von To-Do-Listen-Häckchen.


Station 5 - Lernpersönlichkeit
Auswertung + Ratgeber

Lerntypentest - Der Zusammenhang von
Persönlichkeit und Lernverhalten

Lernpersönlichkeit - Typ 1
Logischer Lerner

Eigenschaften:

- denkt abstrakt
- gute Rechtschreibung
- mag Struktur und Logik
- ehrgeizig
- merkt sich Fakten gut



Schwächen:

- Aufsätze und Gedichte
- Gruppenarbeit
- Rollenspiele
- demotiviert sich durch eigene, überhöhte Ansprüche

Unterstützung - Was hilft dir:

- Regeln des sozialen Miteinanders klarmachen
- Verhalten reflektieren
- anderen in Ruhe zuhören
- Geduld für andere aufbringen

Station 5 - Lernpersönlichkeit
Auswertung + Ratgeber

Lerntypentest - Der Zusammenhang von
Persönlichkeit und Lernverhalten

Lernpersönlichkeit - Typ 2
Sicherheitsliebender Lerner

Eigenschaften:

- kreative Ader
- Gewohnheitslerner
- chaotisch aber vorsichtig
- sicherheitsorientiert
- guter Auswendiglerner
- neigt zu Rechtschreibproblemen
- fleißig und gesellig



Schwächen:

- mündliche Mitarbeit
- visuelle Darstellung
- Flüchtigkeitsfehler
- kann sich in Details verlieren
- Gruppenarbeit
- Struktur in Aufsätzen

Unterstützung - Was hilft dir:

- Ermutigen zu mehr Mitarbeit
- Aufmerksamkeit trainieren
- Führen von Hausaufgabenheften
- Aufgaben mit eigenen Worten erklären
- Lerngeschwindigkeit trainieren
- Visualisieren fördern

Station 5 - Lernpersönlichkeit
Auswertung + Ratgeber

Lerntypentest - Der Zusammenhang von
Persönlichkeit und Lernverhalten

Lernpersönlichkeit - Typ 3
Emotionaler Lerner

Eigenschaften:

- arbeitet strukturiert
- ist fleißig, impulsiv
- braucht Ruhe zum Lernen
- lernt am Besten im Gespräch
- guter Gruppenmoderator
- bastelt und gestaltet gern
- braucht Geborgenheit
- starke Gefühlsregung unter Stress
- neigt zu Versagensängsten



Schwächen:

- mündliche Mitarbeit
- Zeitdruck
- logische Zusammenhänge
- Rechtschreibung
- Fach- und Fremdwörter
- geringes Selbstwertgefühl

Unterstützung - Was hilft dir:

- Ermutigen zu mehr Mitarbeit
- Erfolge aufzeigen
- Lernpartner zur Seite stellen
- Aufgaben mit eigenen Worten erklären
- Lerngeschwindigkeit trainieren
- Fachbegriffe üben

Station 5 - Lernpersönlichkeit
Auswertung + Ratgeber

Lerntypentest - Der Zusammenhang von
Persönlichkeit und Lernverhalten

Lernpersönlichkeit - Typ 4
Kreativ-chaotischer Lerner

Eigenschaften:

- Versagensängste
- braucht Geborgenheit
- ist impulsiv
- kann Texte gut in Skizzen umwandeln
- gute Rechtschreibung
- kreative Ader, Fantasie
- gute mündliche Mitarbeit
- braucht Herausforderungen
- ist optimistisch



Schwächen:

- logische Zusammenhänge
- Flüchtigkeitsfehler
- unpünktlich
- unorganisiert
- Fach- und Fremdwörter

Unterstützung - Was hilft dir:

- Fachbegriffe üben
- Entspannungsübungen
- Lernpartner zur Seite stellen
- Erfolge aufzeigen
- Aufgaben und Inhalte mit eigenen Worten wiedergeben
- Führen von To-do-Listen
- Aufmerksamkeit trainieren
- präzise Arbeitsweise fördern

Tipps

Hier stehen einige gut gemeinte Ratschläge deiner Lehrer, die das Zusammenleben mit deinen Mitschülern, das gemeinsame Lernen und das Leben im Schulalltag erleichtern sollen.

Lass dich nicht unterkriegen, egal wie die Lage ist. Nach Regen kommt immer wieder Sonnenschein.

Rede positiv über deine Mitmenschen. Das Nörgeln tun schon genug andere und die können es viel besser als du.

Was immer du von anderen haben möchtest, schenke es ihnen und du wirst staunen.

Was du tust, das tue mit Unternehmungsgeist und Mut, so als würde alles von dir alleine abhängen.

Hilf deinen Mitmenschen vorwärts zu kommen. „Bremser“ gibt es sowie so schon genug.

Freue dich an deiner Arbeit und mache sie mit Begeisterung.

Verschwende deine Zeit nicht damit, bei neuen Ideen zuerst die Probleme herauszusuchen.

Nimm die Herausforderung an und siehe zu, was an Schwierigkeiten übrigbleibt.

Unterstütze die anderen und freue dich mit ihnen über ihre Erfolge, denn es sind auch deine.

Wenn du das Gefühl hast, jemand hat etwas gegen dich, dann gehe auf ihn zu und kläre die Sache.

Anderen schlechte Absichten zu unterstellen hat noch niemanden geholfen.