



Georg – Kerschensteiner – Berufsbildungszentrum

Berufsbildende Schule Technik 2

Ludwigshafen am Rhein

Lernbegleiter

für die
Berufsfachschule I



Wozu dient dieser Lernbegleiter?

Sehr geehrte Eltern, Erziehungsberechtigte, Betreuungspersonen,
liebe Schülerinnen und Schüler,

dieser Lernbegleiter ist eine Hilfestellung, die den Weg durch das kommende Schuljahr erleichtern soll. Der Lernbegleiter bietet einen Überblick über wesentliche Kontaktpersonen und Kontaktmöglichkeiten, Unterrichtszeiten, wichtige Termine, besondere Regelungen, den Leistungsstand und Beratungsgespräche.

Inhalt

Schuldaten	2
Informationen zur Schulsozialarbeit	3
Verhalten bei Fehlzeiten und Unfällen	4
Nachschreiben von Leistungsnachweisen	5
Stundenpläne	6
Notenübersicht	7
Informationen zur Berufsfachschule I und II	8
Arbeitsmaterialliste	9
Werkstattordnung	10



Schuldaten

Dieses Blatt ist von der Schülerin/ dem Schüler auszufüllen.

Berufsbildende Schule Technik 2
Franz-Zang-Str. 3-7

67059 Ludwigshafen

Telefonnummern: Sekretariat 0621/504 4303
Lehrerzimmer 0621/504 4151

Klassenlehrer/-in: _____

Fächer	Namen der Lehrerinnen und Lehrer
Deutsch / Kommunikation	
Englisch	
Mathematik	
Religion/Ethik	
Sozialkunde/Wirtschaftslehre	
Berufsorientierung	
Sport	
Berufsbezogene Grundbildung	
Praxismodul 1	
Praxismodul 2	
Praxismodul 3	
Praxismodul 4	
Wahlunterricht	



Informationen zur Schulsozialarbeit

Kontakt

Ansprechpartner für die Schulsozialarbeit an der BBS Technik 2 ist Hr. Bauer.
Sie können persönlich, telefonisch, per Fax oder E-Mail erreicht werden.
Sie sind an Schultagen ab 7:00 Uhr in der Schule zu erreichen.

Büro Schulsozialarbeit

(Raum 176 im Erdgeschoss)

Email: Schulsozialarbeit@t2.bbslu.de

Herr Bauer

Telefon: 0621 504-4161

Mobil: 0151 14580242

Frau Karaoğlu

Telefon: 0621 504-4161

Mobil: 0173 6030423

Paul Masino

Tel: 0621 504 4161

Mobil: 0173 2604699

Die Schulsozialarbeit bietet Unterstützung in folgenden Bereichen:

Berufsorientierung:

- Hilfe bei der Berufswahl
- Unterstützung bei der Praktikumssuche
- Bewerbung und Vorstellungstraining
- Kontaktaufbau zur Agentur für Arbeit und Jobcenter
- Vorbereitung auf Aufnahmetests / Auswahlverfahren

Persönliche Entwicklung:

- lebenspraktische Hilfe
- Soziales Training, Kompetenztraining
- Krisenberatung
- Hilfe bei Konflikten
- Unterstützung in behördlichen Angelegenheiten
- Unterstützung in Erziehungsfragen für Eltern und betreuende Personen



Verhalten bei Fehlzeiten und Unfällen

Fehlzeiten – egal ob entschuldigt oder unentschuldigt - sind immer ein Versäumnis des laufenden Unterrichts und gefährden den erfolgreichen Abschluss der BF1!

Deshalb: alle privaten Termine sollten generell außerhalb der Unterrichtszeiten stattfinden.

Verhalten bei Fehlzeiten

- vor Unterrichtsbeginn anrufen:
- Lehrerzimmer **0621 / 504 4151** (ab 7.00 Uhr)

- Die folgenden Informationen müssen angegeben werden:
 - 1. Name**
 - 2. Klassenbezeichnung**
 - 3. Klassenlehrer/-in**
 - 4. voraussichtliche Erkrankungsdauer**
- Zusätzlich muss ein **Antrag auf Anerkennung von Fehlzeiten** auf einem DIN-A4-Blatt erfolgen und spätestens am 3. Schultag vorliegen.

Der Antrag kann unter folgendem Link (Homepage) heruntergeladen werden:

https://www.t2.bbslu.de/wp-content/uploads/BVJ-BF1-Antrag_Anerkennung_Fehlzeiten.pdf

Achtung:

Der Antrag und die Bescheinigung können persönlich im Lehrerzimmer abgegeben oder per Post gesendet werden an:

BBS Technik 2, Abteilung 2, Franz-Zang-Str. 3-7, 67059 Ludwigshafen

Wichtig:

- Jeder Antrag **muss** von einem Erziehungsberechtigten unterschrieben sein.
- Anträge auf Anerkennung von Fehlzeiten, die nicht der oben beschriebenen Form entsprechen, werden **nicht** angenommen.



Vorzeitige Entlassung aus dem laufenden Unterricht

- Eine Entlassung aus dem laufenden Unterricht ist nur im absoluten Ausnahmefall möglich.
- Ist der Grund für die vorzeitige Entlassung ein Termin, der nicht verschoben werden kann, muss diese Entlassung rechtzeitig **vor** diesem Termin beim Klassenleiter beantragt werden. Mögliche Dokumente oder Einladungsschreiben sind vorzulegen.
- Eine Entlassung aus gesundheitlichen Gründen ist erst nach Kontaktaufnahme mit den Eltern/ Erziehungsberechtigten möglich.

Entfernt sich die Schülerin/ der Schüler vom Unterricht, ohne vorher der Lehrkraft Bescheid zu geben, gilt dies als unentschuldigte Fehlzeit!

Beachte:

Wer bei einer schriftlichen Leistungsüberprüfung oder benoteten Arbeitsprobe fehlt, muss **innerhalb von drei Tagen** einen **Antrag auf Anerkennung von Fehlzeiten** vorlegen.

Arztbesuche und andere Termine sind grundsätzlich auf die unterrichtsfreie Zeit zu legen. Bei dringenden Terminen ist rechtzeitig **vorher** ein schriftlicher Antrag auf Beurlaubung bei der Klassenleitung zu stellen.

Verhalten bei Unfällen während des Schulbesuches

Unfallmeldungen müssen **innerhalb von drei Tagen** im Schülersekretariat abgegeben werden. Dies ist eine Vorschrift der Unfallversicherung. Ansonsten kann es zu Schwierigkeiten bei den Versicherungsleistungen kommen.

Nachschreiben von Leistungsnachweisen

Achtung:

Für **alle** Klassen in der BF1 und im BVJ gibt es jede Woche **einen** festen Nachschreibtermin:

Nachmittags um 13:00 Uhr in R 161 (gegenüber dem Lehrerzimmer)

Voraussetzung:

Es muss eine ausreichende Begründung (siehe oben) für die Fehlzeit vorliegen und diese muss von der betreffenden Lehrkraft anerkannt sein.

Wenn dies nicht der Fall ist, wird der Leistungsnachweis mit der Note „ungenügend“ (6) bewertet.



Stundenpläne

Die Stundenpläne sind von der Schülerin, bzw. dem Schüler selbständig auszufüllen! Es stehen mehrere Stundenpläne zur Verfügung, da sich im Laufe des Schuljahres Stundenplanänderungen ergeben können.

Dieser Stundenplan ist gültig ab _____.
(Datum)

Zeiten	Mo	Di	Mi	Do	Fr
7.30 bis 9.00					
Pause					
9.15 bis 10.45					
Pause					
11.00 bis 12.30					
Pause					
13.00 bis 14.30					

Dieser Stundenplan ist gültig ab _____.
(Datum)

Zeiten	Mo	Di	Mi	Do	Fr
7.30 bis 9.00					
Pause					
9.15 bis 10.45					
Pause					
11.00 bis 12.30					
Pause					
13.00 bis 14.30					



Notenübersicht

Die Notenübersicht ist von der Schülerin, dem Schüler selbständig auszufüllen!

		1. Halbjahr				2. Halbjahr			
Fach	Art der Leistung	Klassenarbeit	Test	sonstige Leistung	Halbjahresnote	Klassenarbeit	Test	sonstige Leistung	Jahresnote
Deutsch / Kommunikation (K)									
Englisch (K)									
Mathematik (K)									
Religion/Ethik (G)									
Sozialkunde / Wirtschaftslehre (G)									
Sport (G)									
Berufsorientierung (G)									
Berufsbezogene Grundbildung (K)									
Praxismodul 1 (K) Praxismodul 2 (K) Praxismodul 3 (K) Praxismodul 4 (K)									
Wahlunterricht (G)									

K = Kernfach G = Grundfach



Informationen zur Berufsfachschule I und II

Berufsfachschule I (BF I)

Die BF I vermittelt eine fachrichtungsbezogene berufliche Grundbildung.

Sie vermittelt berufsbezogene und allgemeine Grundkenntnisse und Grundfertigkeiten zur Förderung der beruflichen Handlungskompetenz und unterstützt Schülerinnen und Schüler bei der Entwicklung eigener Lerntechniken und Lernstrategien.

Aufnahmevoraussetzung:

Abschlusszeugnis mit Berufsreife.

Es wird lernfeldorientiert nach den Lehrplänen für das erste Ausbildungsjahr unterrichtet.
Somit ist für die Schülerinnen und Schüler auch ein nahtloser Übergang in die Berufsschule möglich.

Die Berufsfachschule dauert 1 Jahr.

Berufsfachschule II (BF II)

Die BF II verbindet berufsübergreifende Inhalte mit berufsbezogenen Inhalten und führt zum qualifizierten Sekundarabschluss I, (Mittlere Reife) sie baut auf der BF I auf.

- sie führt ohne Gliederung in Fachrichtungen zum qualifizierten Sekundarabschluss I
- der Berufsbezogene Unterricht wird projektbezogen in Schwerpunkten erteilt
- der Schwerpunkt entspricht der in der BF I besuchten Fachrichtung

Aufnahmevoraussetzung:

Abschlusszertifikat der Berufsfachschule I mit einem Notendurchschnitt von 3,0 und in wenigstens zwei der Fächer Deutsch, Fremdsprache und Mathematik befriedigende Leistungen.

Zur Ermittlung der Durchschnittsnote werden die Noten aller allgemeinbildenden Unterrichtsfächer im Abschlusszertifikat der BF I zugrunde gelegt. Der Förderunterricht wird nicht berücksichtigt.

Die Bewerbung um die Aufnahme in die BF II erfolgt mit der Halbjahresleistungsinformation der BF I. Da nicht alle Schulstandorte eine BF II führen, kann die Aufnahme an einem anderen Schulstandort erfolgen.



Arbeitsmaterialliste

Die Mitführung der folgenden Arbeitsmaterialien ist Grundvoraussetzung für die Teilnahme am Unterricht.

Theoretischer Unterricht (immer mitzubringen!)

- 1 großer Ordner DIN A4
- 10 Registerblätter
- 1 Block DIN A4 kariert
- 1 Block DIN A4 liniert
- 1 Füller / Kugelschreiber (blau oder schwarz)
- 3 Bleistifte (1x B (weich), 1x HB (mittel), 1x H (hart))
- 1 Bleistiftspitzer (Dosenspitzer)
- 1 Radiergummi (am besten weiß)
- 1 Lineal (30 cm aus Plastik oder Holz)
- 1 Geodreieck (groß)
- 1 Zirkel-Set (einfach für ca. 5 Euro)
- 1 Taschenrechner
- Buntstifte (Filz- und Holzstifte in mindestens 4 verschiedene Farben)
- 2 Textmarker (1 x gelb und 1 x grün)

Praktischer Unterricht (an Werkstatt-Tagen mitzubringen!)

- 1 Arbeitskittel
- 1 Paar Arbeitsschuhe (feste, geschlossene Schuhe)

Sportunterricht (am Tag des Sportunterrichts mitzubringen!)

- Sportkleidung (Hose kurz/ lang, T-Shirt, Pulli)
- 1 Paar Sportschuhe (mit hellen Sohlen für die Turnhalle)

USB-Stick (zum Speichern von Bewerbungsunterlagen)

Weitere Materialien nach Absprache mit dem Lehrer/ der Lehrerin

Kopiergeld (einmalig ca. __ €) nach Absprache mit der Klassenleitung



Werkstattordnung

Der Umgang mit Werkzeugen, Maschinen, Vorrichtungen sowie Arbeitsstoffen erfordert die Einhaltung von Regeln durch alle Schülerinnen und Schüler, damit ein unfallfreier und reibungsloser Unterricht sowie eine erfolgreiche Zusammenarbeit aller Beteiligten möglich ist.

1. Pünktlichkeit

Pünktliches Erscheinen zu Unterrichtsbeginn und Einhaltung der Pausenzeiten verhindern, dass die anderen Schülerinnen und Schüler bei der Arbeit gestört werden. Außerdem muss die Lehrkraft nicht mehrfach den Unterricht erneut beginnen.

2. Verhalten gegenüber Mitschülerinnen, Mitschülern und Lehrkräften

Gegenseitige Rücksichtnahme und Hilfsbereitschaft führen zu einem angenehmen Lern- und Arbeitsklima. Hierzu sind ein höfliches Verhalten (keine Streitereien, kein gegenseitiges Zerstören oder das Wegnehmen von Arbeitsstücken) sowie das Befolgen der Anweisungen der Lehrkräfte erforderlich.

3. Sauberkeit und Ordnung am Arbeitsplatz

Alle sind für die Sauberkeit am Arbeitsplatz verantwortlich. Abfälle gehören in die dafür vorgesehenen Behälter. Alle freuen sich so wie Du selbst auch über einen sauberen Arbeitsplatz und machen nicht gerne deinen Dreck weg. Das Fegen der Werkstatt wird gerecht verteilt. Speisen (auch Kaugummi) und Getränke sind in den Pausen zu verzehren.

4. Verantwortung im Umgang mit Werkzeugen, Maschinen und Materialien

Werkzeuge sind nach Gebrauch zu reinigen und genau wie das Arbeitsmaterial wegzuräumen. Jede/r ist für benutzte Werkzeuge und Maschinen verantwortlich. Fehlteile und Beschädigungen sind der Lehrkraft sofort zu melden. Maschinen dürfen nur nach Erlaubnis durch die Lehrkraft benutzt werden und sind fachgerecht zu bedienen.

Unfallverhütungsvorschriften (UVV) sind grundsätzlich zu beachten!!!

Mutwillig zerstörte Werkzeuge und Maschinen müssen ersetzt werden.

5. Außerdem gilt zur Vermeidung von Unfällen

- nicht mit Gegenständen herumwerfen
- diszipliniert in der Werkstatt benehmen (kein Spielplatz)

6. Sonstiges

- Die Werkstatt darf nur mit Erlaubnis der Lehrkraft verlassen werden.
- Gefährliche Gegenstände sind in der Schule generell verboten.