



Lernbegleiter

für das
BVJ

Schuljahr
2021/2022



Wozu dient dieser Lernbegleiter?

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

dieser Lernbegleiter für das Schuljahr 2021/2022 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
Informationen zum Sozialen-Trainings-Programm	7
Schülerinformation über das Soziale-Trainings-Programm	8
Arbeitsmaterialliste	9
Werkstattordnung	10
Anlagen:	
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____



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 4141
Lehrerzimmer 0621/504 4151

Klassenlehrer/-in: _____

Klassenbezeichnung: BVJ _____

Fächer	Namen der Lehrerinnen und Lehrer



Informationen zur Schulsozialarbeit

Kontakt

Ansprechpartner für die Schulsozialarbeit an der BBS Technik 2 sind
Hr. Richter und 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 171 im Erdgeschoss)

Telefon: (0621) 504 – 4161

Diensthandy: (0151) 1458 0304 Hr. Richter
(0151) 1458 0242 Hr. Bauer

Fax: (0621) 504 – 4146

Mail: Rainer.Richter@t2.bbsslu.de
Guenther.Bauer@t2.bbsslu.de

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 des BVJ!

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

Verhalten bei Fehlzeiten

1. vor Unterrichtsbeginn anrufen:
 - im Sekretariat **0621 / 504 4141** (ab 7.00 Uhr)
 - oder im Lehrerzimmer **0621 / 504 4151** (ab 7.00 Uhr)
 - Die folgenden Informationen müssen angegeben werden:
 1. **Name**
 2. **Klassenbezeichnung**
 3. **Klassenlehrer/-in**
 4. **voraussichtliche Erkrankungsdauer**
2. Zusätzlich muss ein **Antrag auf Anerkennung von Fehlzeiten** auf einem DIN-A4-Blatt erfolgen und 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:

- Ab einer Krankheitsdauer von drei Tagen ist zusätzlich zu diesem Antrag eine **ärztliche Bescheinigung** erforderlich. 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.

Nachschriften von Leistungsnachweisen

Achtung:

Für **alle** Klassen in der BF1 und im BVJ gibt es **einen** festen Nachschreibetermin:

freitags 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/ 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					



Informationen zum Sozialen-Trainings-Programm

Sehr geehrte Eltern, Erziehungsberechtigte, Betreuungspersonen,

Sie haben sicherlich schon häufiger gehört, dass Unterrichtsstörungen den Alltag in der Schule zunehmend belasten.

Schülerinnen/ Schüler erwarten zu Recht einen Unterricht, in dem sie in **Ruhe lernen** können.

Lehrkräfte möchten ebenso in Ruhe unterrichten können und Schülerinnen/ Schüler zu einem guten Schulabschluss führen.

Unsere Lehrkräfte haben sich zu einem einheitlichen Vorgehen bei Unterrichtsstörungen entschlossen und ein „**Soziales-Trainings-Programm**“ eingeführt. Weil auch Sie als Ansprechpersonen in diesem Programm eine wesentliche Rolle spielen, möchten wir Ihnen das Trainings-Programm kurz erläutern.

Unser Ziel ist auftretenden Störungen frühzeitig zu begegnen. Die Schülerinnen/ Schüler sollen zu selbstverantwortlichem Handeln geführt werden, um ihnen die Folgen ihres Fehlverhaltens zu verdeutlichen.

Unser Trainings-Programm ist wie folgt aufgebaut:

Im Klassenraum müssen alle die gesetzten Verhaltensregeln befolgen. Diese Regeln sind allen Schülerinnen/ Schülern bekannt. Sie werden zu Beginn des Schuljahres den Schülerinnen/ den Schülern, aber auch Ihnen als Eltern, Erziehungsberechtigten oder Betreuungspersonen zur Unterschrift vorgelegt. Wer gegen diese Regeln verstößt wird von der jeweiligen Lehrkraft zu seinem Verhalten befragt und ausdrücklich ermahnt. **Die Schülerin/ der Schüler muss sich jetzt entscheiden, das eigene Verhalten zu verändern. Tut sie/ er dies nicht, wird durch die Lehrkraft das „Soziale-Trainings-Programm“ angestoßen!**

Jetzt muss sie/ er **sofort** den laufenden Unterricht verlassen und sich zuhause umgehend mit dem Fehlverhalten auseinander setzen.

Dazu muss sie/ er als Erstes einen vorgegebenen „**Text zur Störung im Unterricht**“ fehlerfrei und gut lesbar abschreiben. Dieser Text dient auch als Hilfe für den als Zweites zu erstellenden „**Rückkehrplan**“. Im Rückkehrplan werden Fragen zum beanstandeten Verhalten gestellt. Alle Fragen müssen ausführlich und wohl überlegt schriftlich beantwortet werden.

Text zur Störung im Unterricht und Rückkehrplan sind von der Schülerin/ dem Schüler zu unterschreiben. Bitte bestätigen Sie auch mit Ihrer Unterschrift die Kenntnis der Schriftstücke!

Erst mit vollständigem Text und Rückkehrplan kann die Schülerin/ der Schüler wieder am Unterricht teilnehmen!

Der verpasste Unterrichtsstoff muss eigenverantwortlich nachgeholt werden.

Kommt es in der Folge zu wiederholten Störungen, behalten wir uns vor, den allgemeinen Maßnahmenkatalog anzuwenden, der im schlimmsten Fall einen dauerhaften Schulausschluss zur Folge haben kann.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zu Verfügung.

Bitte rufen Sie zu Klärung ihrer Fragen in unserem Lehrerzimmer 0621 – 504 4151 oder direkt unsere Sozialpädagogen 0621 – 504 4161 an.



Schülerinformation über das Soziale-Training-Programm

für: _____
(Bitte trage deinen Namen ein)

In jeder Klasse bestehen für jede Schülerin und jeden Schüler die folgenden Regeln:

- **Jede Schülerin/ jeder Schüler hat das Recht ungestört zu lernen!**
- **Die Lehrkräfte haben das Recht ungestört zu unterrichten!**
- **Jede/r muss stets die Rechte der Anderen beachten!**

Das bedeutet für Dich:

- Wenn Du diese Regeln auch nach einer „**ausdrücklichen Ermahnung**“ durch die Lehrkraft nicht beachtest, dann wirst Du vom laufenden Unterricht verwiesen und musst zuhause die Aufgaben des „**Sozialen-Trainings-Programms**“ erledigen!
- Die Aufgaben bestehen aus
 1. dem vollständigen und gut lesbaren Abschreiben eines Textes zur Art der von dir verursachten Störung und
 2. dem vollständigen und ausführlichen Beantworten aller Fragen, die dir im Rückkehrplan gestellt werden.
- Text und Rückkehrplan müssen von dir und einem Elternteil unterschrieben werden.
- Zum nächsten Unterrichtstag sind Text und Rückkehrplan mitzubringen und der unterrichtenden Lehrkraft vorzulegen. Den Rückkehrplan besprichst du mit der Lehrkraft, die dir das „Trainings-Programm“ auferlegt hat.
- Jetzt musst Du überlegen, wie die Du die Regeln in Zukunft einhalten wirst.
- Wenn Du wieder störst, wirst Du erneut in das Trainings-Programm überstellt. Im weiteren Wiederholungsfall wird (telefonisch) ein Termin für ein Beratungsgespräch mit den Eltern, Erziehungsberechtigten und/oder Betreuungspersonen vereinbart.
- Kommt es in der Folge zu wiederholten Störungen, behalten wir uns vor, den allgemeinen Maßnahmenkatalog anzuwenden, der im schlimmsten Fall einen dauerhaften Schulausschluss zur Folge haben kann.

(Datum und Unterschrift der Schülerin, des Schülers)



Arbeitsmaterialliste

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

Theoretischer Unterricht (immer mitzubringen!)

- 1 großen Ordner DIN A4
- 10 Registerblätter
- je 50 Blätter (kariert und liniert) zum Einheften
- 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.