



**Informationen zur Ausbildung  
Industriekaufmann/Industriekauffrau**  
an der  
**Schulze-Delitzsch-Schule**  
in Wiesbaden



[SDS-Homepage](#)



## **Inhaltsverzeichnis**

<b>Unser Miteinander.....</b>	<b>3</b>
<b>Schul- und Hausordnung .....</b>	<b>4</b>
<b>Nutzungsordnung für DV-Einrichtungen .....</b>	<b>6</b>
<b>WLAN-Nutzungsbedingungen – Schulze-Delitzsch-Schule Wiesbaden (SDS).....</b>	<b>7</b>
<b>Umgang mit Versäumnissen .....</b>	<b>8</b>
<b>Mahnungen wegen unentschuldigter Versäumnisse in der Berufsschule .....</b>	<b>10</b>
<b>Erwerb des mittleren Bildungsabschlusses während der Berufsausbildung.....</b>	<b>11</b>
<b>Erwerb der Fachhochschulreife während der Berufsausbildung .....</b>	<b>12</b>
<b>Das KMK-Fremdsprachenzertifikat an der Schulze-Delitzsch-Schule.....</b>	<b>13</b>
<b>Hilfe- und Beratungsangebote während der Berufsausbildung.....</b>	<b>15</b>
<b>Konfliktfahrplan SDS .....</b>	<b>16</b>



## Unser Miteinander

Sie wurden als Lernende/r in die Schulze-Delitzsch-Schule aufgenommen. Dieser Status ist für Sie mit Rechten und Pflichten verbunden, die sich aus Rechtsvorschriften und schulinternen Regelungen ergeben. Die Lehrkräfte der SDS erwarten in diesem Rahmen ein konstruktives und friedliches Miteinander mit Ihnen und dass Ihr Verhalten diesem Ziel entspricht.

### Wir bieten Ihnen

- ➔ eine Ausbildung, die Sie umfassend auf das Arbeitsleben oder weiterführende Bildungsgänge vorbereitet.
- ➔ eine Schule, die sich demokratischen Regeln, angemessenen Umgangsformen und einem fairen Miteinander verpflichtet.
- ➔ engagierte Lehrerinnen und Lehrer, die sich ihrer Verantwortung und Vorbildfunktion bewusst sind und
  - Sie in Ihrer Arbeit durch abgestimmtes, gemeinsames Handeln unterstützen,
  - immer ein offenes Ohr für Ihre Sorgen, Fragen und Anregungen haben,
  - Ihnen regelmäßiges Feedback und damit die Möglichkeit geben, Ihr Verhalten stetig weiterzuentwickeln,
  - sich selbst regelmäßig in Fortbildungsveranstaltungen und Konferenzen weiterbilden.

### Wir erwarten von Ihnen



- ➔ verantwortungsbewusstes Handeln, d. h., Sie
  - setzen sich individuelle Ziele und reflektieren Ihr Handeln,
  - übernehmen selbstständig Aufgaben und beschaffen sich selbstständig Materialien und Informationen,
  - bringen stets die erforderlichen Arbeitsmittel mit und tragen zu einer konstruktiven Arbeitsatmosphäre bei.
- ➔ respektvolles und diszipliniertes Verhalten, d. h., Sie
  - pflegen freundliche und höfliche Umgangsformen, die von gegenseitiger Wertschätzung und Respekt geprägt sind.
  - erscheinen regelmäßig und pünktlich zum Unterricht und entschuldigen Fehlzeiten ordnungsgemäß,
  - bemühen sich, durch kontinuierliche Mitarbeit und Fleiß, den von Ihnen angestrebten Abschluss zu erreichen,
  - achten fremdes Eigentum, gehen mit Büchern und Arbeitsmitteln sorgsam um und verlassen Ihren Arbeitsplatz so, wie Sie in vorzufinden wünschen,
  - halten die geltenden Regeln und Vereinbarungen ein und befolgen die Weisungen der Lehrkräfte.

Seit 2014 ist die SDS **Schule ohne Rassismus - Schule mit Courage**. Damit ist unsere Schule und alle in ihr wirkenden, lernenden und unterrichtenden Personen damals und für die Zukunft die Verpflichtung eingegangen, im Schulalltag antirassistisch und couragiert zu denken und zu handeln.

Die oben aufgeführten Erwartungen, die Angebote der SDS, die Hausordnung die Entschuldigungsregelung und die Nutzungsbedingungen für DV-Einrichtungen in der auf der Homepage der SDS abgelegten Fassung wurden mir erläutert von

Name der Lehrkraft: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift Schüler\*in: \_\_\_\_\_



## Schul- und Hausordnung

- Beschluss der Schulkonferenz vom 17. April 2012 -

Die Schule bietet für Lernende, Lehrende, Angestellte und Gäste einen gemeinsamen Raum kooperativen Arbeitens. Ihre wichtigsten Aufgaben, die Vermittlung von Wissen und die Erziehung der Schülerinnen und Schüler zu selbst verantwortlichen und verantwortungsvollen Mitmenschen, erfüllt sie in einer Atmosphäre des friedlichen Miteinanders. Allen Beteiligten gibt sie die Möglichkeit, sich an diesem Ort wohl zu fühlen und schafft so die Voraussetzung für erfolgreiche Arbeit.

Alle Mitglieder der Schulgemeinde der Schulze-Delitzsch-Schule und insbesondere die Beschäftigten unserer Schule tragen daher nach ihren Möglichkeiten dazu bei, dass

- in Schulgebäuden und auf dem Schulgelände alle vor physischem oder psychischem Schaden bewahrt bleiben.
- Gelände, Gebäude und Inventar unserer Schule sowie die Sachen aller Mitglieder der Schulgemeinde und der Gäste unserer Schule frei von Schäden und Verunreinigungen bleiben.

Die Schülerinnen und Schüler unserer Schule sowie die dort Beschäftigten in ihrer Verantwortung für einen friedlichen und toleranten Umgang miteinander, für Gesundheit, Umwelt und Eigentum gestärkt werden.

Damit diese Ziele erreicht werden, gelten die folgenden Regeln, die für alle Mitglieder der Schulgemeinde der Schulze-Delitzsch-Schule verpflichtend sind. Für ihre Durchsetzung sind in erster Linie die Beschäftigten der Schule verantwortlich.

1. Reden, Symbole und Handlungen, die den Geboten der Gewaltfreiheit und Toleranz entgegenstehen bzw. demokratiefeindlicher oder gewaltbereiter Gesinnung sind, werden nicht geduldet.
2. In den Gebäuden und auf dem Gelände unserer Schule wird nicht geraucht. Drogen jeglicher Art werden weder konsumiert noch an andere Personen weitergegeben. Eine Ausnahme bildet der Konsum alkoholischer Getränke durch volljährige Personen bei nicht unterrichtlichen Veranstaltungen in der Schule, die von dem Schulleiter oder dem Schulträger genehmigt sind.
3. Um freien Zugang zu gewährleisten, müssen Tore zum Schulgelände und Eingangstüren zu jeder Zeit freigehalten werden. Der Aufenthalt in diesen Bereichen ist daher nicht gestattet.
4. Vor Unterrichtsbeginn und in den Pausen sind alle Klassen- und Fachräume während der Abwesenheit der Lehrkräfte verschlossen. Ausnahmen im Rahmen des Betriebs eines Schulunternehmens oder im Rahmen eines Projektes sind mit dem Schulleiter abzustimmen.
5. Die Einnahme von warmen Speisen ist in allen Räumen der Schule nicht erlaubt. Ausgenommen von dieser Regelung sind die Pausenhalle (Gebäudeteil D), die von Schülerfirmen der SDS eingerichteten Bereiche für den Verzehr dort erworbener Speisen, und die für die Beschäftigten der Schule eingerichteten Sozialräume. Aus besonderen Anlässen kann der Schulleiter das Verzehrsverbot für einzelne Räume aufheben.
6. Während des Unterrichts werden technische Geräte (z.B. Notebooks, Mobiltelefone usw.) nur zu Unterrichtszwecken und nur mit ausdrücklicher Genehmigung der Lehrerin oder des Lehrers verwendet.



7. Die Räume werden aufgeräumt und sauber hinterlassen. Der Müll wird getrennt. Hierzu stehen in den Räumen geeignete Behälter zur Verfügung. Vor dem Abschließen der Räume müssen die Tafeln gereinigt und die Fenster geschlossen werden.
8. Von der Schule entlehene Geräte, Lehr- und Lernmittel werden nach der Nutzung in ordnungsgemäßem Zustand zurückgegeben oder müssen ersetzt werden.
9. Veröffentlichungen im Schulgebäude und auf dem Schulgelände erfolgen nur an den dafür vorgesehenen Stellen (Schwarze Bretter, Schaukästen usw.) und bedürfen der Zustimmung des Schulleiters oder der durch eine Konferenz beauftragten Lehrkräfte. Veröffentlichungen der Schülerversammlung an ihrem Schwarzen Brett bedürfen der Zustimmung nicht, soweit sie SV-Angelegenheiten betreffen.

Veröffentlichungen in Klassenräumen (Unterrichtsergebnisse, Plakate u. ä.) erfolgen nur an den dafür vorgesehenen Stellen (Pinnwände, Plakatileisten u. ä.) und werden von der zuständigen Lehrkraft zum Unterrichtsende entfernt. In Einzelfällen können Unterrichtsergebnisse hängen bleiben, wenn sie von der betreffenden Lehrkraft mit Datum und Unterschrift gekennzeichnet sind. Nicht gekennzeichnete Aushänge können von den nachfolgenden Nutzerinnen und -nutzern des Raums ohne Rücksprache entsorgt werden.

10. Beim Ertönen des Alarmzeichens verlassen alle Personen unverzüglich und geordnet auf dem jeweils ausgewiesenen Fluchtweg das Schulgebäude und sammeln sich auf dem dafür vorgesehenen Ort.
11. Alle Unfälle, Unfallgefahren und Sachbeschädigungen werden unverzüglich der Schulleitung gemeldet. Die Schülerinnen und Schüler sind gegen Unfälle im Schulbetrieb und auf dem Schulweg sowie gegen Sachschäden nur im Schulbetrieb versichert. Beim Verlassen des Schulgrundstückes während der Unterrichtszeit und der Pausen ohne Genehmigung einer Lehrerin oder eines Lehrers entfällt der Versicherungsschutz.
12. Um Unfallgefahren zu vermeiden sowie Rettungs- und Fluchtwege frei zu halten, werden Kraftfahrzeuge, Krafträder und Fahrräder nur auf den hierfür jeweils ausgewiesenen Flächen geparkt. 15 Minuten vor Unterrichtsbeginn und nach Unterrichtsende sowie während der Pausen darf der Schulhof ohne Sondergenehmigung nicht befahren werden.

In geparkten Kfz muss von außen sichtbar ein gültiger Parkausweis liegen. Einen Parkausweis erhalten alle Beschäftigten der Schule. Einzelne Schülerinnen und Schüler können aus besonderem Grund (insb. bei bestimmten Behinderungen) bei der Schulleitung einen Parkausweis beantragen. Anderen Personen ist das Parken nur für die Dauer einer von ihnen besuchten Schulveranstaltung oder einer dienstlichen Tätigkeit in der Schule erlaubt.

Verstöße gegen die vorstehenden Regelungen werden nicht toleriert, da sie in der Regel Gefahren, Beschädigungen, Belästigungen, Verunreinigungen oder Störungen des Schulbetriebs mit sich bringen. Wer die Regeln verletzt, ist nach dem Verursachungsprinzip zur Gefahren- bzw. Schadensbeseitigung verpflichtet oder wird zum Ersatz der Aufwendungen der Gefahrenbeseitigung oder des Schadens herangezogen. Straftatbestände werden angezeigt, Ordnungswidrigkeiten in der Regel ebenfalls. Schülerinnen und Schüler, die gegen diese Hausordnung verstoßen, können zusätzlich zu gemeinnützigen Arbeiten (z.B. Säuberungs- und Aufräumarbeiten) verpflichtet oder mit anderen pädagogischen Maßnahmen und Ordnungsmaßnahmen im Rahmen der entsprechenden Rechtsvorschriften belegt werden.



## Nutzungsordnung für DV-Einrichtungen

### **Passwörter**

Der Internet-Zugang für Schülerinnen und Schüler ist durch ein wechselndes Passwort geschützt. Die Nutzung dieses Passworts bedarf grundsätzlich der ausdrücklichen Genehmigung einer Lehrerin oder eines Lehrers und betrifft ausschließlich den laufenden Unterricht sowie den abgesprochenen Arbeitsauftrag. Private Nutzung dieses Passworts ist untersagt. Das unerlaubte Arbeiten unter einem anderen Passwort ist verboten. Wer von einem fremden Passwort unerlaubt erfährt, ist verpflichtet, dies der Schule mitzuteilen.

### **Verbotene Nutzungen**

Die gesetzlichen Bestimmungen insbesondere des Strafrechts, Urheberrechts und des Jugendschutzrechts sind zu beachten. Es ist verboten, pornographische, gewaltverherrlichende oder rassistische Inhalte aufzurufen oder zu versenden. Werden solche Inhalte versehentlich aufgerufen, ist die Anwendung zu schließen und der Aufsichtsperson Mitteilung zu machen.

### **Datenschutz und Datensicherheit**

Die Schule ist in Wahrnehmung ihrer Aufsichtspflicht berechtigt, den Datenverkehr zu speichern und zu kontrollieren. Diese Daten werden in der Regel nach einem Monat gelöscht.

### **Eingriffe in die Hard- und Softwareinstallation**

Veränderungen der Installation und Konfiguration der Arbeitsstationen und des Netzwerkes sowie Manipulationen an der Hardwareausstattung sind grundsätzlich untersagt. Fremdgeräte dürfen nicht an Computer oder an das Netzwerk angeschlossen werden. Unnötiges Datenaufkommen durch Laden und Versenden von großen Dateien aus dem Internet, ist zu vermeiden. Die Bedienung der Hard- und Software hat entsprechend den Instruktionen zu erfolgen. Störungen oder Schäden sind sofort der Aufsichtsperson zu melden. Wer schuldhaft Schäden verursacht, hat diese zu ersetzen.

### **Nutzung von Informationen aus dem Internet**

Das Herunterladen von Anwendungen (ausführbare Programme und Dateien) ist nicht zulässig. Im Namen der Schule dürfen weder Vertragsverhältnisse eingegangen noch kostenpflichtige Dienste im Internet benutzt werden. Bei der Weiterverarbeitung von Daten aus dem Internet sind insbes. Urheber- oder Nutzungsrechte zu beachten.

### **Versenden von Informationen in das Internet**

Werden Informationen unter dem Absendernamen der Schule in das Internet versandt, geschieht das unter Beachtung der allgemein anerkannten Umgangsformen. Die Veröffentlichung von Internetseiten der Schule bedarf der Genehmigung durch die Schulleitung. Bei der Veröffentlichung fremder Inhalte ist insbesondere das Urheberrecht zu beachten. Der Urheber ist zu nennen, wenn dieser es wünscht. Das Recht am eigenen Bild ist zu beachten. Die Veröffentlichung von Einzelfotos und Schülermaterialien ist nur gestattet mit der Genehmigung der Schülerinnen und Schüler sowie im Falle der Minderjährigkeit ihrer Erziehungsberechtigten.

### **Nutzungen außerhalb des Unterrichts**

Außerhalb des regulären Unterrichts kann im Rahmen von Projektarbeit oder der Arbeit in Übungsfirmen ein Nutzungsrecht gewährt werden. Art und Umfang wird im Einzelfall von der betreuenden Lehrkraft in Absprache mit der Schulleitung festgelegt. Eigenes Arbeiten am Computer außerhalb des Unterrichts ist für Schülerinnen und Schüler nur unter Aufsicht im Internetcafé der Schule möglich.

### **Schlussvorschriften**

Nutzer, die unbefugt Software von den Arbeitsstationen oder aus dem Netz kopieren oder verbotene Inhalte nutzen, machen sich strafbar. Die Nutzerordnung hängt in jedem Fachraum zur Ansicht aus.

### **Erklärung:**

Mit den in der Nutzungsordnung festgelegten Regeln bin ich einverstanden. Mir ist bekannt, dass die Schule den Datenverkehr protokolliert und durch Stichproben überprüft. Sollte ich gegen die Nutzungsregeln verstoßen, verliere ich meine Berechtigung für die Nutzung außerhalb des Unterrichts und muss ggf. mit Schulordnungsmaßnahmen rechnen. Bei Verstoß gegen gesetzliche Bestimmungen sind zivil- oder strafrechtliche Folgen nicht auszuschließen.



## WLAN-Nutzungsbedingungen – Schulze-Delitzsch-Schule Wiesbaden (SDS)

### 1. Gegenstand und Geltungsbereich dieser Nutzungsbedingungen

- (1) Die SDS gestattet Ihren SchülerInnen und LehrerInnen (im Folgenden „NutzerIn“ genannt) die Mitbenutzung des schulinternen WLAN-Zugangs zum Internet. Der WLAN-Zugang ist kostenlos, befristet auf die Dauer des Schulbesuchs und kann jederzeit geändert, beschränkt oder eingestellt werden.
- (2) Die SDS kann jederzeit nach eigenem Ermessen den Zugang zu bestimmten Seiten und Diensten sperren lassen. Darüber hinaus hat das Medienzentrum Wiesbaden einen Schulfilter aktiviert.

### 2. Schutz der Zugangsdaten

- (1) Die NutzerInnen sind verpflichtet, ihre Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) nur für den eigenen Gebrauch zu verwenden, gegenüber unbefugten Dritten geheim zu halten und nicht zugänglich zu machen.
- (2) Die SchülerInnen sind verpflichtet, ihre/ihren KlassenlehrerIn sofort zu informieren, wenn unbefugte Dritte von ihren Zugangsdaten Kenntnis erlangt haben oder erlangen könnten.
- (3) Sie haften als NutzerIn für jedwede Nutzung und/oder sonstige Aktivität, die unter ihren Zugangsdaten ausgeführt wird, nach den gesetzlichen Bestimmungen.

### 3. Art der Nutzung und verbotene Aktivitäten

- (1) Die SchülerInnen dürfen das SDS-WLAN nur zu schulischen Zwecken nutzen, z. B. zum Aufrufen und Bearbeiten von Links, Arbeitsaufträgen, Übungsaufgaben, digitalen Aushängen oder E-Mails.
- (2) Die NutzerInnen sind bei der Nutzung des WLANs verpflichtet, das geltende Recht einzuhalten. Insbesondere sind folgende Handlungen **verboten und untersagt**:
  - das Abrufen, das Einstellen und das Verbreiten pornografischer, gegen Jugendschutzgesetze, gegen Datenschutzrecht und/oder gegen sonstiges Recht verstoßende und/oder betrügerische Inhalte, Dienste und/oder Produkte;
  - das Veröffentlichen oder das Zugänglichmachen von Inhalten, durch die andere Teilnehmer oder Dritte beleidigt oder verleumdet werden;
  - das Vervielfältigen, das Zugänglichmachen und das Verbreiten von Inhalten, Diensten und/oder Produkten, die gesetzlich geschützt oder mit Rechten Dritter (z. B. Urheberrechte) belastet sind;
  - das Versenden von Junk- oder Spam-Mails sowie von Kettenbriefen und andere Formen unzulässiger Werbung
- (3) Ebenfalls untersagt ist jede Handlung, die geeignet ist, den reibungslosen Betrieb unseres WLANs zu beeinträchtigen, insbesondere unsere Systeme unverhältnismäßig hoch zu belasten.

### 4. Verantwortlichkeit und Freistellung der SDS von Haftungsansprüchen

- (1) Die NutzerInnen sind für alle ihre Handlungen, die sie im Zusammenhang mit der Nutzung des Internets über das SDS-WLAN vornehmen, **selbst verantwortlich**.
- (2) Die NutzerInnen stellen die SDS von sämtlichen Forderungen, die Dritte gegen der SDS wegen eines Verstoßes der NutzerIn gegen gesetzliche Vorschriften, gegen Rechte Dritter (insbesondere Persönlichkeits-, Urheber- und Markenrechte) oder gegen vertragliche Pflichten, Zusicherungen oder Garantien geltend machen, einschließlich der Kosten der notwendigen Rechtsverteidigung (Rechtsanwalts- und Gerichtskosten in gesetzlicher Höhe) auf erstes Anfordern frei.
- (3) Die Nutzung des SDS-WLANs erfolgt auf eigene Gefahr und auf eigenes Risiko.

### 5. Datenschutz

- (1) Die Nutzung des SDS-WLANs wird durch das Medienzentrum Wiesbaden automatisch mit folgenden Daten dokumentiert: Nutzererkennung, Einlogdatum und -zeit, MAC-Adresse des Endgerätes, aufgerufene Internetseite bzw. -dienste. Die Daten werden maximal drei Monate gespeichert und anschließend automatisch gelöscht. Eine Herausgabe der Daten an Dritte erfolgt nur gemäß geltender Rechtslage.

Ich stimme den oben genannten WLAN-Nutzungsbedingungen der SDS zu.



## Umgang mit Versäumnissen

- Beschluss der Schulkonferenz vom 02. Dezember 2014 gemäß § 2 der VO zur Gestaltung des Schulverhältnisses -

Die Schülerinnen und Schüler haben die Pflicht zur aktiven Mitarbeit in der Schule sowie die Pflicht, durch ihr Verhalten den Bildungs- und Erziehungsauftrag der Schule verwirklichen zu helfen. Dazu ist es erforderlich, dass sie regelmäßig und pünktlich zum Unterricht, zu Prüfungen und zu sonstigen verpflichtenden Schulveranstaltungen kommen. Versäumt eine Schülerin oder ein Schüler den Schulbesuch, ist der Grund der Schule **unverzüglich** mitzuteilen.

1. Unterrichtsversäumnisse von Schülerinnen / Schülern der Schulze-Delitzsch-Schule gelten als entschuldigt, wenn eine Entschuldigung in Schriftform per E-Mail-Anhang, per Fax, per Post oder durch persönliche Übergabe der Klassenlehrerin / dem Klassenlehrer zugeht und diese oder dieser den Zugang als frist- und formgerecht und den Grund der Entschuldigung im pflichtgemäßen Ermessen anerkennt.
2. Zur Vorlage der Entschuldigung sind die betroffene Schülerin / der betroffene Schüler selbst, die Erziehungsberechtigten (bei Minderjährigen) und ggf. der Ausbildungsbetrieb verpflichtet.
3. Bei Fehlzeiten von weniger als drei auf einander folgenden Unterrichtstagen legen unverzüglich nach dem Fehlen
  - a. Auszubildende ein Schreiben des Ausbildungsbetriebes oder ein eigenes Schreiben mit Stempel und Unterschrift Ihres Ausbildungsbetriebes vor. Für Schülerinnen / Schüler im Praktikums- oder Umschulungsverhältnis gilt diese Regelung sinngemäß.
  - b. Andere Schülerinnen / Schüler legen ein eigenes Schreiben bzw. ein Schreiben eines Erziehungsberechtigten (bei Minderjährigen) vor.
4. Bei Fehlzeiten von mindestens drei Unterrichtstagen, die die Schülerin / der Schüler ohne Unterbrechung versäumt hat, legen in der Regel spätestens am dritten Versäumnistag
  - a. Auszubildende und Schülerinnen / Schüler im Praktikums- oder Umschulungsverhältnis eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vor.
  - b. andere Schülerinnen / Schüler eine ärztliche Schulunfähigkeits- oder Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vor.
5. Das Fehlen bei angekündigten Leistungskontrollen (z. B. Klassenarbeiten) wird grundsätzlich nur durch eine ärztliche Arbeits- oder Schulunfähigkeitsbescheinigung entschuldigt, die spätestens am zweiten Unterrichtstag nach dem Versäumnis der Schule vorgelegt wird. Ist das Fehlen wegen eines nicht verschiebbaren Behörden-, Gerichts-, Vorstellungs- oder ähnlichen Termins vorhersehbar, wird die betroffene Lehrkraft vorab informiert. Der Klassenlehrerin / dem Klassenlehrer wird nach dem Fehlen eine qualifizierte Bestätigung der besuchten Stelle vorgelegt.
6. In begründeten Einzelfällen kann die Schule auf Beschluss der Klassenkonferenz nach vorheriger Ankündigung verlangen, dass Erkrankungen für den Rest des Schuljahres durch die Vorlage ärztlicher Arbeits- oder Schulunfähigkeitsbescheinigungen nachzuweisen sind („Attestregelung“). In besonders begründeten Einzelfällen kann auch die Vorlage eines amtsärztlichen Attests verlangt werden; die Kosten haben die Eltern oder die volljährige Schülerin oder der volljährige Schüler zu tragen.



7. Das Verlassen der Schule vor dem stundenplanmäßigen Unterrichtsende wird immer bei einer Lehrkraft angemeldet. Dies ist in der Regel die Lehrkraft, deren Unterricht dadurch versäumt wird. Die Pflicht zur Vorlage einer schriftlichen Entschuldigung bleibt davon unberührt.
8. Für Versäumnisse von mindestens einem Unterrichtstag, die vorhersehbar sind, wird bei der Klassenlehrerin / dem Klassenlehrer vorab schriftlich eine Beurlaubung beantragt. Über den Antrag entscheidet die Klassenlehrerin / der Klassenlehrer, der Schulleiter oder das Staatliche Schulamt auf der Grundlage der jeweils zu berücksichtigenden Rechtsvorschrift.
9. Eingegangene Entschuldigungen werden von der Klassenlehrerin / dem Klassenlehrer bearbeitet.
  - a. Nach Eingang einer anerkannten Entschuldigung wird die Fehlzeit in der Versäumnisliste als entschuldigt gekennzeichnet, die Entschuldigung mit Unterschrift und Eingangsdatum versehen und an die betroffene Schülerin / den betroffenen Schüler zurückgegeben. Im Einzelfall kann die Klassenlehrerin / der Klassenlehrer anstelle des Originals eine Kopie zurückgeben und das Original in den Schulakten aufbewahren.
  - b. Die Schülerin / der Schüler bewahrt die zurückerhaltene Entschuldigung mindestens bis zum Empfang des nächsten Zeugnisses auf, um ggf. falsch ausgewiesene Fehlzeiten anfechten zu können.
  - c. Wird die Entschuldigung nicht anerkannt, wird sie ohne Korrektur der Versäumnisliste, aber mit entsprechendem Vermerk zurückgegeben. Entschuldigungen werden nicht anerkannt, wenn sie nicht o.a. Formerfordernissen entsprechen, zu spät zugehen oder begründeter Anlass besteht, den Entschuldigungsgrund anzuzweifeln.
10. Die Folgen von Versäumnissen sind:
  - a. Alle Unterrichtsversäumnisse ab einer Unterrichtsstunde werden in Halbjahreszeugnissen dokumentiert. Unentschuldigte Fehlzeiten sind dabei als solche erkennbar. Verspätungszeiten, die addiert mindestens eine Unterrichtsstunde ergeben, können zu den versäumten Unterrichtsstunden hinzugezählt werden.
  - b. Unzureichend entschuldigtes Fehlen bei angekündigten Leistungskontrollen führt zur Bewertung mit der Note „ungenügend“. Auch unentschuldigter versäumter Unterricht (inklusive unentschuldigter Verspätungen) kann eine solche Leistungsbewertung für die Mitarbeit in der entsprechenden Zeit zur Folge haben.
  - c. Klassenlehrer/-innen können anordnen, dass versäumter Unterricht nachzuholen ist. Durch den Nachholunterricht wird die entsprechende Fehlzeit abgegolten.
  - d. Unentschuldigte Versäumnisse werden entsprechend dem jeweiligen, schulformüblichen Verfahren abgemahnt. Gegen Auszubildende bzw. deren Ausbildungsbetriebe können Bußgeldverfahren und gegen andere Schülerinnen / Schüler können Ordnungsmaßnahmen bis hin zum Schulverweis eingeleitet werden.

Beschlüsse von Teilkonferenzen der SDS, die den vorstehenden Regelungen widersprechen, sind aufgehoben. Nicht diesen Regelungen widersprechende Beschlüsse gelten ergänzend und werden den betroffenen Schülerinnen / Schülern zu Beginn eines Schuljahres mitgeteilt.



## Mahnungen wegen unentschuldigter Versäumnisse in der Berufsschule

Ab dem Schuljahr 2015 – 2016 gilt die von der Schulkonferenz der Schulze-Delitzsch-Schule am 14.12.2014 beschlossene Entschuldigungsregelung. Auf Basis dieser Regelungen wird das Mahnverfahren wegen unentschuldigter Versäumnisse wie folgt durchgeführt:

Wann?	Was?	Wer?
am 4. unentschuldig-ten Fehltag in Folge**	1. Mahnung (Formschreiben) <ul style="list-style-type: none"> <li>• an Azubi <u>und</u> Ausbildenden</li> <li>• Vermerk der Mahnung in der Anwesenheitsliste im Klassenbuch</li> <li>• Abgabe der beiden Mahnungskopien im Sekretariat</li> </ul>	Klassenlehrer/-in
	Ablage der Kopien 1. Mahnung	Sekretariat
am 6. unentschuldig-ten Fehltag in Folge**	2. Mahnung (Formschreiben) <ul style="list-style-type: none"> <li>• an Azubi <u>und</u> Ausbildenden</li> <li>• Vermerk der Mahnung in der Anwesenheitsliste im Klassenbuch</li> <li>• Abgabe der beiden Mahnungskopien im Sekretariat</li> </ul>	Klassenlehrer/-in
	Ablage der Kopien 2. Mahnung	Sekretariat
	Weitergabe von Zweitkopien der 1. und 2. Mahnung an die IHK bzw. Handwerkskammer*	
	Telefonat der Ausbildungsberaterin / des Ausbildungsberaters der Kammer mit dem Ausbildungsbetrieb*	zuständige Kammer*
am 8. unentschuldig-ten Fehltag in Folge**	Mitteilung an Sekretariat: Einleitung eines Ordnungswidrigkeitsverfahrens gegen Azubi und/oder Ausbildenden	Klassenlehrer/-in
	Verfassung und Weitergabe des Antrags „Ordnungswidrigkeitsverfahren“ an das Staatliche Schulamt	Sekretariat
	Ablage der Erstkopie	
	Weitergabe der Zweitkopie an zuständige Kammer*	
	Aufsuchen des Ausbildungsbetriebs durch die Ausbildungsberaterin / den Ausbildungsberater der Kammer*	zuständige Kammer*

\*Diese Maßnahmen gelten nur im Zuständigkeitsbereich der IHK Wiesbaden und der Handwerkskammer Wiesbaden, mit denen diese Vorgehensweise abgestimmt ist. Ein bestimmtes Maß an Fehlzeiten kann zum Ausschluss von der Abschlussprüfung führen. Die Entscheidung liegt bei der zuständigen Kammer. In der Regel bleiben Versäumnisse unentschuldig, zu denen erst aufgrund einer Mahnung Entschuldigungen zugehen. Durch solche Entschuldigungen wird jedoch das Mahnverfahren unterbrochen.

\*\*Bei einer Häufung unentschuldigter Fehlitage, die durch Anwesenheiten unterbrochen werden, wird das Mahnverfahren von der Klassenlehrerin / dem Klassenlehrer in Abstimmung mit dem zuständigen Schulleitungsmitglied eingeleitet bzw. weitergeführt.



## Erwerb des mittleren Bildungsabschlusses während der Berufsausbildung

Betrifft die Berufsschüler/-innen, die in Verbindung mit der abgeschlossenen Berufsausbildung den mittleren Bildungsabschluss (MBA) anstreben:

Termine	Tätigkeiten	zu erledigen von
In den ersten 2 Wochen nach der Einschulung	Informieren der Schülerinnen und Schüler über die Möglichkeit des Erwerbs des mittleren Bildungsabschlusses auf der Grundlage des § 9 der Verordnung über die Berufsschule	Klassenlehrer/-in
unverzüglich	Vorlegen des Hauptschulabschlusszeugnisses und der Zeugnisse mit Noten im Fach Englisch bzw. in der ersten Fremdsprache über die Klassenlehrerin / den Klassenlehrer bei dem zuständigen SL-Mitglied zur Überprüfung der Voraussetzungen im Fach Englisch.	Schüler/-in
	Überprüfen der Voraussetzungen in der Fremdsprache und Ausgabe einer Bescheinigung über die erfüllten Fremdsprachen - Voraussetzungen.  Informieren der stellvertretenden Schulleitung wegen Planung von Deutschunterricht.	Zuständiges SL-Mitglied (Frau Snopek)
	Beraten des/r Auszubildenden, wenn die Voraussetzungen nicht vollständig erfüllt sind, und ggf. vereinbaren, wie nacherfüllt werden kann.	
während der Berufsschulzeit	Ergänzen der Bescheinigung und Aufbewahrung in der Grundkarte. Überwachen, dass die Klasse bzw. der/die Schüler/-in mindestens 80 Stunden Deutschunterricht erhält, im Rahmen der Stundenplanvorbereitungen im Fachbereich.	
Spätestens zum Termin der Klassenkonferenz	Überprüfen, ob die Voraussetzungen nach § 9 der VO über die Berufsschule zum Erwerb des mittleren Bildungsabschlusses erfüllt sind und entsprechender Vermerk auf dem Formular in der Grundkarte.	Klassenlehrer/-in
bei Vorlage des Zeugnisses die/den Abteilungsleiter/-in	Vorlage des Abschlusszeugnisses, der Notenliste mit eingetragenen Gleichstellungsvermerks und des ausgefüllten Formulars aus der Grundkarte	
Vor Abschluss der Grundkarte	Auch Gleichstellungsvermerk in Grundkarte eintragen und Bestätigungsformular einlegen	

**Wortlaut des Vermerks** gem. § 10 der Verordnung über die Berufsschule „ Dieses Zeugnis ist dem mittleren Abschluss gleichwertig.“



## Erwerb der Fachhochschulreife während der Berufsausbildung

Wenn Sie eine Berufsausbildung absolvieren und zur gleichen Zeit das Ziel Fachhochschulreife (FOSz) verfolgen, dann müssen Sie zunächst folgende **Voraussetzungen** erfüllen:

- Nachweis des Mittleren Abschlusses mit mindestens befriedigenden Leistungen in zwei der Fächer Mathematik, Deutsch und Englisch; allerdings darf in keinem der genannten Fächer die Leistung schlechter als ausreichend sein **oder**
- die Versetzung in die Klasse 11 der gymnasialen Oberstufe.

Sind diese Voraussetzungen erfüllt, dann ist es erforderlich, an einem Zusatzunterricht teilzunehmen. Im Hinblick auf die zeitliche Inanspruchnahme sind folgende Regelungen zu beachten:

Beginn:	i. d. R. zu Beginn des 1. bzw. 2. Schulhalbjahres, jeweils samstags von 8:00 bis 13:00 Uhr
Dauer:	2 Jahre
Unterricht:	240 Stunden im sprachlichen Bereich (Deutsch, Englisch), 240 Stunden in Mathematik

Für den Erwerb der Fachhochschulreife wird erwartet:

1. Regelmäßige Teilnahme am Zusatzunterricht.
2. Bestehen der Abschlussprüfung mit mindestens ausreichenden Leistungen in allen Prüfungsfächern (Deutsch, Englisch, Mathematik). Eine mangelhafte Leistung in einem Fach kann durch eine gute Leistung in einem anderen Fach bzw. durch befriedigende Leistungen in den beiden anderen Fächern ausgeglichen werden.

Es wird vorausgesetzt, dass 80 Stunden Politik im Rahmen des Pflichtunterrichts der Berufsschule erteilt werden. Ein entsprechender Nachweis der Berufsschule ist bei Anmeldung zur Prüfung vorzulegen.

3. Abschlusszeugnis der Berufsschule mit einem Gesamtnotendurchschnitt von mindestens 3,0. Hierbei ist zu beachten, dass die Note des berufsbezogenen Unterrichts mit einer sechsfachen Gewichtung in der Durchschnittsnote enthalten ist.
4. Nachweis einer bestandenen Abschlussprüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf von mindestens zweijähriger Ausbildungsdauer.

### **Anmeldung**

Die Bewerbungsunterlagen (Anmeldung, beglaubigte Zeugniskopie des Mittleren Abschlusses, Lebenslauf und Lichtbild, Kopie des Berufsausbildungsvertrages) sind der Schulze-Delitzsch-Schule zukommen zu lassen.

Termine erfahren Sie über Aushang, die Schulhomepage [www.schulze-delitzsch-schule.de](http://www.schulze-delitzsch-schule.de) oder das Sekretariat.

## Das KMK-Fremdsprachenzertifikat an der Schulze-Delitzsch-Schule

Liebe Schülerinnen und Schüler,



an der SDS haben Sie die Möglichkeit, sich Ihre berufsbezogenen Englischkenntnisse durch das Ablegen einer Prüfung zertifizieren zu lassen und eine Zusatzqualifikation zu erwerben.

### WARUM?

Dieses Zertifikat dokumentiert unabhängig von Ihrer Zeugnisnote Ihre berufsbezogenen Englischkompetenzen auf den Niveaus A2 bis B2 des "Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen: Lernen, Lehren, Beurteilen (GER)". Bei Bewerbungen in allen Bundesländern findet es Anerkennung und kann europaweit und international verwendet werden. Die Prüfungen sind jeweils konkret auf die Berufsbereiche und Ausbildungsberufe zugeschnitten.

### PRÜFUNGSANGEBOT SDS

Beruf(sbereich)	Stufe	Datum Schriftlich	Datum mündlich	Anmeldung	Dauer (Min)	Kosten
Allgemein kaufmännisch verwaltend	I (A2)	05.02.2020	10.-14.02.20	05.01.2020	75	30 €
	II (B1)	05.02.2020	10.-14.02.20	05.01.2020	90	45 €
		03.06.2020	08.-16.06.20	03.05.2020		
	III (B2)	05.02.2020	10.-14.02.20	05.01.2020	120	60 €
Bankkaufleute	II (B1)	05.02.2020	10.-14.02.20	05.01.2020	90	45 €
	III (B2)	05.02.2020	10.-14.02.20	05.01.2020	120	60 €
Industriekaufleute	II (B1)	05.02.2020	10.-14.02.20	05.01.2020	90	45 €
	III (B2)	05.02.2020	10.-14.02.20	05.01.2020	120	60 €
Rechtsberufe	II (B1)	05.02.2020	10.-14.02.20	05.01.2020	90	45 €
	III (B2)	05.02.2020	10.-14.02.20	05.01.2020	120	60 €
Steuerberufe	II (B1)	05.02.2020	10.-14.02.20	05.01.2020	90	45 €
Versicherung	III (B2)	27.05.2020	02.-05.06.20	27.04.2020	120	60 €

### Welche Voraussetzungen gibt es?

Sie können an der Prüfung teilnehmen, unabhängig davon, wie und wo Sie Ihre Fremdsprachenkenntnisse erworben haben – ob in der Schule, im Betrieb, bei einem Praktikum, einer Fortbildung oder einem Auslandsaufenthalt. Theoretisch kann also jeder an allen Prüfungen teilnehmen, es gibt keinen Eingangstest oder ähnliches.





## Hilfe- und Beratungsangebote während der Berufsausbildung

Auf der SDS-Homepage finden Sie zahlreiche Hilfs- und Beratungsangebote für SchülerInnen, die sich in der Ausbildung befinden. Dazu zählen:

Stand 07/2019

### Wer hilft im Berufsschulzentrum ?

Stelle	Thema	Zielgruppe	Kontakt
	Begleitung bei Problemen im Betrieb, in der Schule und im privaten Bereich	Auszubildende in dualer Ausbildung (ungefördert), Eltern, Lehrkräfte, Betriebe	Kerschensteinerschule, Raum A 119 Welfenstr. 10, 65189 Wiesbaden 0611-45097793 <a href="mailto:quabb@fresko.org">quabb@fresko.org</a>
	offenes Beratungsangebot mit Weitervermittlung an passende Beratungsstellen	alle Schüler/-innen im Berufsschulzentrum, Lehrkräfte, Eltern	Innenhof Schulze-Delitzsch-Schule Welfenstr. 13, 65189 Wiesbaden 0157-36394311 <a href="mailto:connect@wiesbaden.de">connect@wiesbaden.de</a>
	Bildungsberatung	alle Schüler/-innen im Berufsschulzentrum	Innenhof Schulze-Delitzsch-Schule Welfenstr. 13, 65189 Wiesbaden 0611-44566940 <a href="mailto:hessencampus@vhs-wiesbaden.de">hessencampus@vhs-wiesbaden.de</a>

Stand 07/2019

### Wer hilft an der Schulze-Delitzsch-Schule?

Stelle	Thema	Zielgruppe	Kontakt
<b>SPRINT</b> (Schulische Prävention und Intervention)	SPRINT-Akutschprechstunde Gesprächs- und Beratungsangebot Mediation	Schülerinnen und Schüler der SDS	<a href="mailto:sprint@sds-wiesbaden.de">sprint@sds-wiesbaden.de</a>
<b>SV Vertrauenslehrer</b> Jennifer Schiradin André Hoffmann	Schulische Probleme	Schülerinnen und Schüler der SDS	<a href="mailto:j.schiradin@sds.he.lo-net2.de">j.schiradin@sds.he.lo-net2.de</a> <a href="mailto:a.hoffmann@sds.he.lo-net2.de">a.hoffmann@sds.he.lo-net2.de</a>
<b>Schulseelsorge</b>	Vertrauliche Gespräche über persönliche Probleme aller Art	Schülerinnen und Schüler der SDS	<a href="mailto:schulseelsorge@sds-wiesbaden.de">schulseelsorge@sds-wiesbaden.de</a>



## Konfliktfahrplan SDS

Konfliktfahrplan SDS [Koordination: [SPRINT@sds-wiesbaden.de](mailto:SPRINT@sds-wiesbaden.de)] Stand: 09/2019  
 SPRINT-Akutstd. u. Beratungsstellen (Schaukasten/Lehrerzimmer u. Homepage SDS)

K O N F L I K T	im schulischen Bereich	mit SchülerInnen	1. Kontakt zu betroffener Lehrkraft suchen: <a href="mailto:nachname@sds-wiesbaden.de">nachname@sds-wiesbaden.de</a>	
			2. Kontakt mit Klassenleitung: <a href="mailto:nachname@sds-wiesbaden.de">nachname@sds-wiesbaden.de</a>	
			3. Kontakt zum Schulmediationsteam(Frau Sturm/Herr Fey/Herr Schuster): <a href="mailto:mediation@sds-wiesbaden.de">mediation@sds-wiesbaden.de</a>	
			4. Schulleitung	
		mit LehrerInnen	Klassenleitung: s. o.	
			Ggf. Mediation: s. o.	
	im privaten Bereich	mit den Anforderungen		Ausbildungsbegleitende Hilfen(für Azubis) : QuABB 0611/45087793, Kerschensteinerschule Raum A119 Frau Flügel: <a href="mailto:s.fluegel@fresko.org">s.fluegel@fresko.org</a> oder Frau Emmelheinz: <a href="mailto:b.emmelheinz@fresko.org">b.emmelheinz@fresko.org</a> Nur Rheinstr. 36 (Fresko). Frau Gandor <a href="mailto:p.gandor@fresko.org">p.gandor@fresko.org</a>
				Allgemeine Bildungsberatung an der SDS: Frau Busch: <a href="mailto:busch@sds-wiesbaden.de">busch@sds-wiesbaden.de</a> in den Räumen des Hessencampus: (Eingang vom SDS-Schulhof)
				Berufs-/Studienorientierung: Herr Mergenthaler: <a href="mailto:mergenthaler@sds-wiesbaden.de">mergenthaler@sds-wiesbaden.de</a>
				Schulpsychologe Benedikt Herwig 0611/8803-441 (Sprechzeiten: Mi., 11-13 Uhr u.n.V.) <a href="mailto:benedikt.herwig@kultus.hessen.de">benedikt.herwig@kultus.hessen.de</a>
			bei Straftat (sverdacht)	Bei Straftat(sverdacht): Haus des Jugendrechts / AG Jaguar: 0611/345-2610 bis 2615 oder 2620 bis 2624 oder 2630 bis 2632
				bei akuter Gefahr: Polizeinotruf 110
	im betrieblichen Bereich		Kontakt mit Klassenleitung: <a href="mailto:nachname@sds-wiesbaden.de">nachname@sds-wiesbaden.de</a>	
		IHK allg. Azubi-Beratung: <a href="http://ihk-wiesbaden.de">ihk-wiesbaden.de</a> oder 0611/1500-0		
		HWK allg. Azubi-Beratung: Herr Liebchen: <a href="mailto:frank.liebchen@hwk-wiesbaden.de">frank.liebchen@hwk-wiesbaden.de</a> , 0611/136-116		
		ReNo-Berufe: RAin Frau Sturm: 0611/808008, <a href="mailto:info@ks-anwaelte.de">info@ks-anwaelte.de</a>		
		Außerdem für alle Azubi: QuABB (s. oben)		
im privaten Bereich	Connect-Clearingstelle	Beratung und Hilfestellung in allen Bereichen, evtl. Weiterleitung an entsprechende Beratungsstellen, Sprechzeiten siehe Aushang am Eingang (über den SDS Schulhof beim Hessencampus) , Kontakt: <a href="mailto:connect@wiesbaden.de">connect@wiesbaden.de</a> , Tel.: 01573-6394311		
	UBUS (unterrichtsbegleitende Unterstützung)	Frau Bahadori <a href="mailto:Shiva.bahadori@kss-wiesbaden.de">Shiva.bahadori@kss-wiesbaden.de</a> , Tel. 01525 - 2744459		
	Beratungslehrkr. „Soziale NetzW.“	Frau König <a href="mailto:koenig@sds-wiesbaden.de">koenig@sds-wiesbaden.de</a> Herr Rossbach <a href="mailto:rossbach@sds-wiesbaden.de">rossbach@sds-wiesbaden.de</a>		
	Persönliches Gespräch mit Religionslehrkr. u. Schulseelsorge	Schulseelsorger Herr Knögel: <a href="mailto:schulseelsorge@sds-wiesbaden.de">schulseelsorge@sds-wiesbaden.de</a>		
		Frau Scharnbacher <a href="mailto:scharnbacher@sds-wiesbaden.de">scharnbacher@sds-wiesbaden.de</a>		
		Herr Ulrich <a href="mailto:ulrich@sds-wiesbaden.de">ulrich@sds-wiesbaden.de</a>		
	Sucht-/ Drogenberatung	Herr Matthias: Louise-Schröder-Schule, Mi 9.45-10.30, Raum B 107 (evtl. im Sekretariat nachfragen)		