

BBS TGHS BAD KREUZNACH

Herzlich Willkommen

B V J

Informationsmappe

2026 / 27

BERUFSBILDENDE SCHULE

Technik · Gewerbe · Hauswirtschaft · Sozialwesen

Ringstraße 49, 55543 Bad Kreuznach

Tel. 06 71 / 8 87 77-0 · www.bbstghs.de · info@bbstghs.de

Berufsvorbereitungsjahr in Vollzeitform

WILLKOMMEN

Herzlich willkommen im Berufsvorbereitungsjahr

Liebe Schülerinnen und Schüler,

liebe Eltern und Erziehungsberechtigte,

herzlich willkommen an der BBS Technik · Gewerbe · Hauswirtschaft · Sozialwesen in Bad Kreuznach!

Das Berufsvorbereitungsjahr (BVJ) ist ein einjähriger Bildungsgang in Vollzeitform. Es dient dazu,

- die Schülerinnen und Schüler auf den Eintritt in eine Berufsausbildung oder in ein Arbeitsverhältnis vorzubereiten,
- die Abschluss- und Anschlussfähigkeit der Schülerinnen und Schüler zu fördern,
- auf das Berufsleben vorzubereiten und die Qualifikation der Berufsreife zu erlangen.

Ein wesentlicher Bestandteil des BVJ sind die beiden dreiwöchigen Betriebspraktika. Sie sind Voraussetzung für den Erwerb der Berufsreife – deshalb nimmt das Praktikum in dieser Mappe besonders viel Raum ein.

Damit wir diese Ziele gemeinsam erreichen, haben wir in dieser Mappe alle wichtigen Informationen, Regelungen und Formulare für das Schuljahr 2026/27 zusammengefasst: für euch Schülerinnen und Schüler, für Sie als Eltern und Erziehungsberechtigte sowie für die Praktikumsbetriebe.

Diese Mappe erscheint ausschließlich digital.

Um Papier und Ressourcen zu sparen, drucken wir die Mappe nicht mehr für alle aus. Ihre Tochter/Ihr Sohn erhält von uns nur ein einziges Blatt: das Informationsblatt mit QR-Code und Link. Darüber rufen Sie die vollständige Mappe auf, können sie in Ruhe lesen und bei Bedarf einzelne Seiten – etwa die Entschuldigung – selbst ausdrucken.

Bitte lesen Sie die gesamte Mappe einschließlich der Hausordnung aufmerksam durch und geben Sie uns das ausgeteilte Blatt unterschrieben zurück. Diese eine Unterschrift gilt für alle Teile der Mappe.

Bei Rückfragen stehen wir Ihnen selbstverständlich gerne zur Verfügung.

Auf ein erfolgreiches Schuljahr!

*Ihr BVJ-Team
der BBS TGHS Bad Kreuznach*

ÜBERBLICK

Inhalt

Herzlich willkommen im Berufsvorbereitungsjahr	2
Teil A – Informationen zum Besuch des BVJ	4
I Das Erreichen des Abschlusses	4
II Notengebung	4
III Das Wiederholen des Berufsvorbereitungsjahres	5
IV Anmeldung zur Berufsfachschule I	5
V Die Bedingungen für einen erfolgreichen Schulbesuch.....	5
Informationen für den Fachpraxisunterricht im BVJ	7
Teil B – Das Betriebspraktikum im BVJ.....	8
Praktikumsvertrag (Muster).....	10
Teil C – Kopiervorlage: Entschuldigung	12
Teil D – Hausordnung der BBS TGHS	13
Digitale Mappe und Kenntnisnahme	15

TEIL A

Informationen zum Besuch des BVJ

I Das Erreichen des Abschlusses

Der Abschluss des Berufsvorbereitungsjahres ist möglich, wenn

1. höchstens in einem Fach die Note „mangelhaft“ erteilt ist. Der Abschluss wird auch erreicht, wenn höchstens in einem Fach die Note „ungenügend“ oder höchstens in zwei Fächern die Note „mangelhaft“ oder höchstens in einem Fach die Note „ungenügend“ und in einem Fach die Note „mangelhaft“ erteilt ist, sofern jede dieser Noten ausgeglichen wird, und
2. im Fach Berufsbezogener Unterricht mindestens die Note „ausreichend“ erteilt ist und
3. der Schulbesuch regelmäßig war und
4. die Betriebspraktika erfolgreich abgeleistet wurden und
5. an nicht mehr als 10 Schul- oder Praktikumstagen unentschuldigt gefehlt wurde und
6. an höchstens 60 Tagen der Unterricht versäumt bzw. das Praktikum nicht abgeleistet wurde und
7. notwendige Gelder für Lernmittel bezahlt wurden.

Fehlzeiten im Blick behalten – WebUntis-Zugang für Eltern

Wie die Punkte 5. und 6. zeigen, entscheiden Fehlzeiten mit über den Abschluss. Damit Sie als Eltern und Erziehungsberechtigte jederzeit sehen können, wie viele Stunden und Tage Ihr Kind entschuldigt bzw. unentschuldigt gefehlt hat, führen wir ein elektronisches Klassenbuch (WebUntis).

Die Zugangsdaten für Eltern werden in den ersten Schultagen über die Schülerinnen und Schüler ausgeteilt. Bitte schauen Sie regelmäßig hinein – die Kontrolle der Fehlzeiten liegt in der gemeinsamen Verantwortung von Elternhaus und Schule. Fällt Ihnen etwas auf, wenden Sie sich bitte umgehend an die Klassenleitung.

Die Entscheidung über den Abschluss trifft die **Klassenkonferenz**.

Das Abschlusszeugnis schließt die Qualifikation der Berufsreife (Hauptschulabschluss) mit ein.

Schülerinnen und Schülern mit einem Abgangszeugnis der Schule mit dem Förderschwerpunkt Lernen, die den Abschluss des Berufsvorbereitungsjahres nicht erreichen, wird das Abgangszeugnis des BVJ dem Abschlusszeugnis der Schule mit dem Förderschwerpunkt Lernen gleichgestellt, wenn in den Fächern Deutsch, Berufsbezogener Unterricht und Fachpraxis mindestens die Note „ausreichend“ erteilt wurde und die oben genannten Voraussetzungen 3. bis 7. erfüllt sind.

II Notengebung

Die Zeugnisnoten werden durch eine Vielzahl von Leistungsfeststellungen ermittelt: Hausaufgaben, mündliche Leistungen, Epochalnoten, Arbeitsaufgaben, Tests und Klassenarbeiten.

Jedes unentschuldigtes Fehlen wird vom jeweiligen Fachlehrer mit „ungenügend“ bewertet.

Bei Fehlen an Klassenarbeiten oder Tests gilt: zentraler Nachschreibtermin in der 7./8. Stunde an ausgewählten Freitagen. Die Schülerin/der Schüler erfragt beim Fachlehrer den für sie/ihn möglichen Termin.

Am Ende des Schuljahres werden in allen Fächern (außer Sport) abschließende Klassenarbeiten geschrieben. Fehlt eine Schülerin/ein Schüler bei einer abschließenden Klassenarbeit, so hat sie/er am nächsten Unterrichtstag eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen. Geschieht dies nicht, wird die abschließende Klassenarbeit mit „ungenügend“ bewertet.

Bei der Ermittlung der Zeugnisnoten für das Abschluss- bzw. Abgangszeugnis werden die Noten des 1. Halbjahres, des 2. Halbjahres und der abschließenden Klassenarbeit gleich gewichtet.

III Das Wiederholen des Berufsvorbereitungsjahres

Das Berufsvorbereitungsjahr kann in der Regel nicht wiederholt werden. In begründeten Ausnahmefällen kann es auf Beschluss der Klassenkonferenz wiederholt werden, wenn zu erwarten ist, dass die Leistungen einen erfolgreichen Abschluss des Berufsvorbereitungsjahres mit dem Erwerb der Qualifikation der Berufsreife ermöglichen. (BVJLVO § 9 Absatz 3)

IV Anmeldung zur Berufsfachschule I

Eine Anmeldung zur Aufnahme in die Berufsfachschule I an unserer Schule ist erst nach Erhalt des Abschlusszeugnisses des BVJ und einer Befürwortung durch die Klassenkonferenz möglich. Die Zusage für einen Schulplatz in der BF I ist nur möglich, wenn noch Schulplätze vorhanden sind.

V Die Bedingungen für einen erfolgreichen Schulbesuch

1. das Einhalten der Hausordnung (siehe Teil D)
2. das ordnungsgemäße Entschuldigen bei Versäumnissen

Der Klassenlehrerin/dem Klassenlehrer muss spätestens am 3. Erkrankungstag eine schriftliche Entschuldigung der Sorgeberechtigten vorliegen (Kopiervorlage siehe Teil C). Arzt- oder Behördentermine sind in die unterrichtsfreie Zeit zu legen. Ist dies ausnahmsweise nicht möglich, muss vorher bei der Klassenlehrerin/dem Klassenlehrer eine Unterrichtsbefreiung unter Angabe des Grundes schriftlich beantragt werden.

Jedes Fehlen ohne rechtzeitige schriftliche Entschuldigung gilt als unentschuldigtes Fehlen und wird als Leistungsverweigerung mit der Note „ungenügend“ bewertet. Bei wiederholtem unentschuldigtem Fehlen erhalten die Sorgeberechtigten eine schriftliche Mitteilung der Schulleitung; es kann ein Bußgeldverfahren eingeleitet werden.

Jeweils am 1. Unterrichtstag nach dem Praktikum ist der Klassenlehrerin/dem Klassenlehrer eine Praktikumsbescheinigung von der Praktikumsstelle vorzulegen. Der Praktikumsstelle vorliegende Krankmeldungen/Entschuldigungen sind als Original oder Kopie beizulegen.

3. die Leistungsbereitschaft der Schülerin/des Schülers

Hausaufgaben sind ordentlich, pünktlich und regelmäßig zu erledigen. Um im Unterricht mitarbeiten zu können, müssen alle Arbeitsmittel (Bücher, Arbeitsmappen, Schreibzeug, Sport- und ggf. Arbeitskleidung) vorhanden sein. Ist dies in wiederholten Fällen nicht gegeben, kann die Fachlehrerin/der Fachlehrer die Schülerin/den Schüler vom Unterricht ausschließen.

Wird eine angekündigte Leistungsüberprüfung (Klassenarbeit, Arbeitsprobe etc.) entschuldigt versäumt, hat die Schülerin/der Schüler die Pflicht, diesen Leistungsnachweis – nach Absprache mit der

Fachlehrerin/dem Fachlehrer – zum frühestmöglichen Zeitpunkt zu erbringen. Wird dies versäumt, wird der nicht erbrachte Leistungsnachweis mit „ungenügend“ bewertet.

4. das angemessene Verhalten im Unterricht

FACHPRAXIS

Informationen für den Fachpraxisunterricht im BVJ

Sehr geehrte Eltern, sehr geehrte Sorgeberechtigte,

im kommenden Schuljahr besucht Ihre Tochter/Ihr Sohn das Berufsvorbereitungsjahr in Vollzeitform.

Der Stundenplan sieht nicht nur theoretische Unterrichtsfächer vor, sondern auch einen großen Stundenanteil Fachpraxis, da in diesem Schuljahr auch eine berufliche Grundbildung vermittelt wird.

Damit dieser praktische Unterricht für alle Schülerinnen und Schüler und für alle Lehrkräfte erfolgreich durchgeführt werden kann, ist eine finanzielle Eigenbeteiligung notwendig. Außerdem sind wichtige Grundregeln in Bezug auf Sicherheit und Hygiene einzuhalten.

1. Lernmittelgeld

Als Lernmittelgeld sind **(wie im zu unterschreibenden Vordruck angegeben) für das ganze Schuljahr** zu entrichten. Der Betrag wird bei den Lehrkräften für Fachpraxis zu Beginn des Schuljahres, spätestens bis zum **30.09.2026**, bezahlt.

Mit diesem Geld werden zum Teil Materialien bzw. Lebensmittel gekauft, welche die Schülerinnen und Schüler anschließend zubereiten und verzehren. Ein weiterer Teil wird benötigt, um Stoffe und andere Verbrauchsmaterialien zu kaufen, die im Unterricht verarbeitet und anschließend mit nach Hause genommen werden.

2. Regeln zur Sicherheit und Hygiene

Alle Schülerinnen und Schüler werden zu Beginn des Schuljahres ausführlich über die Unfallverhütungs- und Hygienevorschriften informiert; zusätzlich findet eine Belehrung durch eine Mitarbeiterin des Gesundheitsamtes statt.

Wichtig sind für jeden Fachpraxistag eine saubere, ordentliche, nicht zerrissene Hose (keine Jogginghose) sowie saubere, rutschfeste, flache Schuhe mit Bändern in Normallänge.

In den entsprechenden Fachräumen ist fachgerechte Arbeitskleidung zu tragen; diese wird von der Schule gestellt bzw. angeschafft.

Mit Ihrer Unterschrift auf dem ausgeteilten Blatt „Kenntnisnahme“ bestätigen Sie, dass Sie über den Fachpraxisunterricht informiert worden sind, dass die Regeln eingehalten werden und dass das Lernmittelgeld in Absprache mit der Lehrkraft bezahlt wird.

Wir wünschen allen einen interessanten Fachpraxisunterricht mit guten Arbeitsergebnissen und viel Erfolg im Berufsvorbereitungsjahr.

Das Fachpraxisteam

TEIL B

Das Betriebspraktikum im BVJ

Liebe Eltern und Erziehungsberechtigte, liebe Schülerinnen und Schüler,

im Berufsvorbereitungsjahr sind sechs Wochen betreutes Betriebspraktikum vorgesehen. Diese werden in zwei Blöcke zu je drei Wochen aufgeteilt. Das Praktikum soll Einblicke in die Berufs- und Arbeitswelt geben, eine Orientierungshilfe für die Berufswahl sein – und führt nicht selten sogar direkt zu einem Ausbildungsplatz.

Die Teilnahme an beiden Praktika ist verpflichtend und Voraussetzung für den Erwerb der Berufsreife.

Wird ein Praktikum nicht angetreten, entstehen unentschuldigte Fehlzeiten. Das kann dazu führen, dass das BVJ nicht erfolgreich abgeschlossen werden kann. Fehltage müssen – auch im Krankheitsfall – nachgearbeitet werden.

Praktikumszeiten im Schuljahr 2026/27

Praktikumsblock	Zeitraum (ganze Klasse)	Dauer
1. Betriebspraktikum	26.10.2026 – 13.11.2026	drei Wochen
2. Betriebspraktikum	15.02.2027 – 05.03.2027	drei Wochen

Gilt für die BVJ-Klassen. Änderungen bleiben vorbehalten; maßgeblich sind die Mitteilungen der Klassenleitung.

Die Suche nach dem Praktikumsplatz

Die beiden Praktikumsplätze müssen sich die Schülerinnen und Schüler selbst suchen. Wichtig ist, dass es sich jeweils um einen anerkannten Ausbildungsbetrieb handelt; ein Praktikum in Betrieben ohne Ausbildungsberechtigung (z. B. an einem reinen Imbissstand) ist zu vermeiden.

Wir bitten Sie als Eltern, Ihre Kinder bei der Suche zu unterstützen. Natürlich stehen wir unseren Schülerinnen und Schülern auch mit Rat und Tat zur Seite. Wichtig ist aber, dass sich die Jugendlichen zunächst selbst kümmern. Probleme entstanden in der Vergangenheit häufig deshalb, weil erst spät mit der Suche begonnen wurde.

Die Suche beginnt ab sofort – ein erfolgreiches Praktikum ist häufig die Eintrittskarte für eine Ausbildung!

Sollte trotz intensiver Suche kein Platz gefunden werden, sprich bitte umgehend mit deiner Klassenleitung oder der Schulsozialarbeit (Herr Kos / Frau Thedrian, Tel. 06 71 / 8 87 77-29).

Rahmenbedingungen des Praktikums

- Praktika sind schulische Veranstaltungen. Die Schülerinnen und Schüler sind während des Praktikums über den Schulträger unfallversichert; für Schäden in den Betrieben besteht eine Haftpflichtversicherung.
- Das Praktikum ist ganztätig. Die Arbeitszeiten werden unter Berücksichtigung des Jugendarbeitsschutzgesetzes von der Praktikumsstelle festgelegt. Grundsätzlich erfolgt keine Nacht- oder Wochenendarbeit; begründete Ausnahmen sind in Absprache möglich.
- Die Jugendlichen dürfen nicht zu gefährlichen oder tempoabhängigen Arbeiten herangezogen werden.
- Jede Schülerin/jeder Schüler wird während des Praktikums durch eine Lehrkraft betreut. Diese besucht die Praktikumsstelle mindestens einmal – nach vorheriger telefonischer Anmeldung – und führt ein Gespräch mit der Praktikantin/dem Praktikanten und der jeweiligen Betreuerin/dem jeweiligen Betreuer.
- Die Schülerinnen und Schüler führen ein Berichtsheft.
- Am Ende des Praktikums erhalten die Schülerinnen und Schüler eine schriftliche Beurteilung durch die Praktikumsstelle. Den von der Schule erstellten Beurteilungsbogen bringen sie in den Betrieb mit.
- Die Praktikumszeiten sind Schulzeiten. Die Schule muss daher genau Buch über Anwesenheiten und Fehlzeiten führen: Der Betrieb bestätigt am letzten Praktikumstag schriftlich, dass die Schülerin/der Schüler im Praktikum war, und hält dabei entschuldigte und unentschuldigte Fehltage sowie Verspätungen fest. Den passenden Vordruck erhalten die Schülerinnen und Schüler von der Klassenleitung; er ist am ersten Unterrichtstag nach dem Praktikum zusammen mit vorliegenden Krankmeldungen (Original oder Kopie) abzugeben.
- Auch im Praktikum gilt: Eine Krankmeldung erfolgt rechtzeitig vor Arbeitsbeginn beim Betrieb und in der Schule. Fehlt die Bestätigung des Betriebes, gelten die Tage als unentschuldigt.

Pflichten der Schülerinnen und Schüler

- Einhaltung der Schweigepflicht
- Pünktlichkeit, Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft und angemessenes Verhalten
- Krankmeldung rechtzeitig vor Arbeitsbeginn bei der Praktikumsstelle und in der Schule
- allen Anweisungen der Vorgesetzten ist zu folgen
- Auftretende Probleme werden über den Dienstweg gelöst: zuerst mit den Betroffenen, dann mit der/dem Betreuenden, dann mit der betreuenden Lehrkraft oder der Klassenleitung

Die Klassenleitungen bitten die Praktikumsstellen um eine schnelle telefonische Information, wenn Schwierigkeiten auftreten.

Klassenlehrerin / Klassenlehrer: _____, Tel. 06 71 / 8 87 77-0 (Sekretariat)

Wir wünschen allen am Praktikum Beteiligten eine erfolgreiche Praktikumszeit.

Mit freundlichen Grüßen

gez. S. Dilling, Bereichsleitung

PRAKTIKUM

Praktikumsvertrag (Muster)

Dieses Muster zeigt, was im Praktikumsvertrag geregelt wird. Den auszufüllenden Vordruck erhalten die Schülerinnen und Schüler von der Klassenleitung.

zwischen dem Praktikumsbetrieb

Name: _____

Straße: _____

PLZ / Ort: _____

Telefon: _____

Ansprechpartner/in: _____ Tel.: _____

und der Praktikantin / dem Praktikanten

Frau / Herr: _____

geboren am: _____ Klasse: BVJ _____

Straße: _____

PLZ / Ort: _____

Telefon: _____

und der Berufsbildenden Schule

Technik · Gewerbe · Hauswirtschaft · Sozialwesen, Ringstraße 49, 55543 Bad Kreuznach

Tel. 06 71 / 8 87 77-0 · Schulsozialarbeit: Herr Kos / Frau Thedrian, Tel. 06 71 / 8 87 77-29

wird folgender Praktikumsvertrag geschlossen:

1. Dauer / Arbeitszeiten

Der Betrieb stellt im Zeitraum von _____ bis _____ einen Praktikumsplatz zur Verfügung.

Die wöchentliche Arbeitszeit darf 38,5 Stunden nicht überschreiten. Die Verteilung auf die Wochentage richtet sich nach der für den Betrieb geltenden Ordnung.

2. Krankheit / Fehlzeiten

Der Praktikumsbetrieb meldet der Klassenleitung umgehend auftretende unentschuldigte Fehlzeiten. Er stellt am letzten Praktikumstag der jeweiligen dreiwöchigen Praktikumsphase eine Bestätigung zur Vorlage bei der Schule aus (Anlage). Vorliegende Krankmeldungen/Entschuldigungen gibt der Betrieb als Original oder Kopie mit.

3. Der Betrieb verpflichtet sich

der Praktikantin / dem Praktikanten einen Nachweis mit Beurteilung über das Praktikum auszustellen (Anlage).

4. Die Praktikantin / der Praktikant verpflichtet sich

- die angebotenen Ausbildungs- und Arbeitsmöglichkeiten wahrzunehmen

- sich an die im Betrieb geltenden Regelungen zu halten, insbesondere hinsichtlich Arbeitszeit und Unfallverhütung
- den Weisungen der verantwortlichen Mitarbeiterin / des verantwortlichen Mitarbeiters zu folgen
- bei Erkrankung oder beim Fernbleiben aus wichtigen Gründen den Praktikumsbetrieb sofort zu informieren

5. Vergütung

Der Praktikumsbetrieb gewährt der Praktikantin / dem Praktikanten keine Praktikumsvergütung.

6. Kündigung

Der Betrieb kann nach Anhörung der Schule die Praktikantin / den Praktikanten aus wichtigem Grund fristlos von der Mitarbeit im Betrieb ausschließen. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn die Praktikantin / der Praktikant die Ausbildungsmöglichkeiten nicht wahrnimmt oder die genannten Pflichten vorsätzlich verletzt.

7. Haftpflicht- und Unfallversicherung

Die Praktikantin / der Praktikant ist während des Praktikums über den Schulträger versichert.

Ort / Datum / Unterschrift / Stempel des Betriebes

Ort / Datum / Unterschrift der Praktikantin / des Praktikanten

Ort / Datum / Unterschrift einer / eines Sorgeberechtigten

Ort / Datum / Unterschrift / Stempel der Schule

TEIL C

Kopiervorlage: Entschuldigung

Diese Seite kann jederzeit aus der digitalen Mappe ausgedruckt werden. Wir empfehlen, einige Ausdrücke im Ordner bereitzuhalten.

Klasse, Klassenleitung	Ort, Datum
Vorname, Name der Schülerin / des Schülers	
Vorname, Name der/des Erziehungsberechtigten	

Sehr geehrte(r) Frau / Herr* _____,

bitte entschuldigen Sie das Fehlen meines Kindes _____

☐ am _____ von der ____ . bis zur ____ . Stunde.*

☐ am _____ ganztägig.*

☐ vom _____ bis zum _____.*

Grund des Fehlens: _____

☐ Attest liegt bei ☐ Attest wird nachgereicht

Der versäumte Unterrichtsstoff und/oder die Hausaufgaben werden unverzüglich und selbstständig nachgearbeitet.

Bei versäumten Klassenarbeiten ist eine ärztliche Bescheinigung erforderlich und der Nachschreibetermin muss selbstständig mit der jeweiligen Lehrkraft vereinbart werden.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift der Schülerin / des Schülers

Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten

* Nicht Zutreffendes bitte streichen.

Nur vollständig ausgefüllte Entschuldigungen werden berücksichtigt!

TEIL D

Hausordnung der BBS TGHS

Stand: gültige Fassung, beschlossen am 16. Dezember 2020

1. Leitgedanken

Jedes Miteinander von Menschen bedarf einer Ordnung. Dies gilt auch für das Miteinander von Schülerinnen/Schülern und Lehrerinnen/Lehrern in der Schule. Wichtig sind die für ein gutes Miteinander unerlässlichen Verhaltensweisen, wie gegenseitige Rücksichtnahme, Fairness, Achtung vor der Person des anderen und Toleranz.

Das Verhältnis zwischen Schülerinnen/Schülern und Lehrerinnen/Lehrern im Unterricht ist ein besonderes Vertrauensverhältnis. Lehrkräfte und Schülerinnen/Schüler haben die Verantwortung, dieses Vertrauensverhältnis zu schützen. Schülerinnen/Schüler und Lehrkräfte haben zur Ordnung in der Schule beizutragen und die Hausordnung zu beachten. Sie sind für die Sauberkeit im Schulgebäude und auf dem Schulgelände mitverantwortlich und sind verpflichtet, die schulischen Einrichtungen pfleglich zu behandeln.

2. Unterrichtszeiten und Pausenregelungen

Die Schülerinnen und Schüler müssen am Unterricht und an sonstigen für verbindlich erklärten Schulveranstaltungen regelmäßig und pünktlich teilnehmen.

Stunde	Beginn	Ende
1.	07:30 Uhr	08:15 Uhr
2.	08:15 Uhr	09:00 Uhr
3.	09:20 Uhr	10:05 Uhr
4.	10:05 Uhr	10:50 Uhr
5.	11:10 Uhr	11:55 Uhr
6.	11:55 Uhr	12:40 Uhr
7.	13:10 Uhr	13:55 Uhr
8.	13:55 Uhr	14:40 Uhr

Montag bis Freitag.

Abendunterricht Fachschule: montags/mittwochs 16:45 – 20:45 Uhr (Pause 18:15 – 18:30 Uhr); samstags 07:45 – 12:45 Uhr (Pausen 09:15 – 09:30 Uhr und 11:00 – 11:15 Uhr).

3. Verhalten und Ordnung in der Klasse

- 3.1** Die Unterrichtsräume werden vor Beginn des Unterrichts von den jeweiligen Fachlehrerinnen/Fachlehrern geöffnet. Zu Beginn der Pausen und nach Ende des Unterrichts werden die Unterrichtsräume von der Fachlehrerin/vom Fachlehrer verschlossen.
- 3.2** Die Schülerinnen und Schüler haften für ihr Eigentum (Garderobe, Wertsachen, Lernmittel usw.) selbst.

3.3 Die Sitzordnung in den Klassenräumen wird von der Klassenlehrerin/dem Klassenlehrer bzw. von der Fachlehrerin/dem Fachlehrer festgelegt.

3.4 In Zusammenarbeit mit der Klassensprecherin/dem Klassensprecher bestimmt die Klassenlehrerin/der Klassenlehrer einen Ordnungsdienst.

Die Unterrichtsräume müssen ordentlich und sauber hinterlassen werden. Dafür sind die Schülerinnen und Schüler der einzelnen Klassen sowie die unterrichtenden Lehrkräfte verantwortlich. Nach Unterrichtsende werden die Stühle hochgestellt.

3.5 Das Mitbringen von offenen Getränken und der Verzehr von Esswaren im Unterricht sind grundsätzlich nicht erlaubt.

Das Mitbringen von alkoholischen Getränken auf das Schulgelände ist verboten. Dasselbe gilt für Waffen und gefährliche Gegenstände jeglicher Art.

3.6 Die Benutzung von Mobiltelefonen und Unterhaltungselektronik im Unterricht ist verboten. Mobiltelefone sind vor Unterrichtsbeginn auszuschalten (nicht Standby-Modus) und wegzupacken. Die Lehrkräfte sind berechtigt, Mobiltelefone, andere elektronische Geräte und sonstige Gegenstände, durch die der Unterricht gestört wird, zur Aufrechterhaltung eines störungsfreien Unterrichts einzuziehen.

Die Nutzung von Mobiltelefonen zu von der Lehrkraft autorisierten Zwecken ist gestattet.

3.7 Die Schülerinnen und Schüler kleiden sich so, dass sie das sittliche Empfinden anderer nicht verletzen. Sie wählen einen angemessenen Umgangston. Das heißt, sie gebrauchen weder Schimpfwörter noch andere unanständige Ausdrücke.

4. Verhalten in den Pausen

4.1 Zu den Pausen verlassen die Schülerinnen und Schüler die Unterrichtsräume und das Kellergeschoss.

4.2 Das Rauchen ist im Schulgebäude und auf dem gesamten Schulgelände verboten.

4.3 Die Schülerinnen und Schüler dürfen während der Unterrichtszeit das Schulgelände nur mit Erlaubnis einer Lehrkraft verlassen. In Pausen und Freistunden ist den Schülerinnen und Schülern das Verlassen des Schulgeländes erlaubt. Über die versicherungsrechtlichen Folgen beim Verlassen des Schulgeländes ohne Erlaubnis sind die Schülerinnen und Schüler aktenkundig zu belehren.

4.4 Die Schülerin/der Schüler unterliegt während der Pausen und Freistunden, während der Teilnahme an sonstigen schulischen Veranstaltungen sowie in der Zeit vor Beginn des Vormittags- und Nachmittagsunterrichts der Aufsicht der Schule.

Das Hausrecht wird durch die Schulleiterin/den Schulleiter, die Lehrkräfte und die sonstigen mit der Aufsicht betrauten Personen im Rahmen ihres Aufsichtsbereiches ausgeübt. An die Weisungen dieser Personen ist die Schülerin/der Schüler gebunden.

4.5 Fahrräder, E-Scooter, Mopeds, Motorräder und Autos etc. sind an den vorgesehenen Abstellplätzen zu parken. Der Lehrerparkplatz darf von Schülerinnen und Schülern nicht benutzt werden.

4.6 Im Einzugsbereich der Schule werden Lärmbelästigungen, Gewaltanwendungen und andere strafbare Handlungen bei der zuständigen Polizeidienststelle zur Anzeige gebracht.

4.7 Die Schülerinnen und Schüler sind aufgefordert, besondere Ereignisse auf dem Schulgelände sofort der aufsichtführenden Lehrkraft oder dem Sekretariat zu melden.

- 4.8** Die Schülerinnen und Schüler erhalten einen Schülerschein. Sie haben sich auf Verlangen den Lehrkräften und anderen aufsichtführenden Personen gegenüber auszuweisen.

5. Benutzung der Schuleinrichtungen

- 5.1** Die Benutzung der schulischen Einrichtungen und Geräte ist nur mit ausdrücklicher Genehmigung durch die Schulleitung bzw. die zuständige Lehrkraft erlaubt.
- 5.2** Fremdes Eigentum ist zu achten.
- 5.3** Jede Schülerin/jeder Schüler haftet finanziell für Schäden (an Tischen, Stühlen, Wänden usw.), die sie/er in der Schule anrichtet.
- 5.4** Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, jeden festgestellten Schaden oder Mangel an den Einrichtungsgegenständen unverzüglich der Fachlehrerin/dem Fachlehrer oder der Klassenlehrerin/dem Klassenlehrer zu melden.

6. Verhalten der Schüler bei Gefahr und Unfällen

- 6.1** In der ersten Unterrichtswoche eines jeden Schuljahres sind alle Schülerinnen und Schüler darüber zu belehren, wie sie sich bei Feuer- und Katastrophenalarm zu verhalten haben. Die Belehrung über das Verhalten bei Gefahren ist aktenkundig zu machen. Alarmproben werden zu Beginn des Schuljahres durchgeführt.
- 6.2** Alarmpläne sind in jedem Klassenraum gut sichtbar angebracht. Die Fluchtwege sind gekennzeichnet und werden den Schülerinnen und Schülern bekannt gemacht.
- 6.3** Die Schülerin/der Schüler ist auf dem direkten Weg zur Schule und zu sonstigen schulischen Veranstaltungen, während ihres/seines Aufenthaltes auf dem Schulgelände und auf dem direkten Weg nach Hause gemäß den Bestimmungen der Versicherung unfallversichert. Die Schülerin/der Schüler ist verpflichtet, unverzüglich einen Unfall zu melden, den sie/er auf dem Schulweg oder in der Schule erlitten hat. Die Unfallmeldungen werden im Schulsekretariat vorgelegt.

Die Hausordnung wurde gemeinsam von den Vertretern der Schülerinnen und Schüler, den Vertretern der Eltern und den Lehrkräften beschlossen.

Jede/jeder muss sich an die Regeln der Hausordnung halten. Diese Regeln stehen nicht zur Diskussion. Verstöße gegen die Hausordnung werden geahndet.

Jede/jeder hat die Möglichkeit, bei der Schulleitung schriftliche Vorschläge zur Verbesserung der Hausordnung einzureichen.

Bad Kreuznach, den 16. Dezember 2020

Diana Heimann

Studiendirektorin u. kommissarische Schulleiterin

ZUGANG & UNTERSCHRIFT

Digitale Mappe und Kenntnisnahme

BVJ – Informationsmappe der BBS TGHS Bad Kreuznach, Schuljahr 2026/27

Liebe Eltern und Erziehungsberechtigte, liebe Schülerinnen und Schüler,

die Informations- und Praktikumsmappe des BVJ gibt es ab diesem Schuljahr nur noch digital. Um Papier und Ressourcen zu sparen, drucken wir sie nicht mehr aus – ausgeteilt wird allein dieses Blatt.

Über den QR-Code bzw. den Link rufen Sie die vollständige Mappe auf. Einzelne Seiten können Sie jederzeit selbst ausdrucken.



So kommen Sie zur Mappe:

- Kamera-App öffnen
- QR-Code anvisieren
- auf den eingeblendeten Link tippen

Alternativ per Link:

<https://www.bbstghs.de/index.php/dropdown/formulare-vordrucke/berufsfachschule-i>

Kenntnisnahme der Informations- und Praktikumsmappe

Bitte ausfüllen und dieses Blatt der Klassenleitung zurückgeben. Die Unterschrift gilt für alle Teile der digitalen Mappe.

Name der Schülerin / des Schülers: _____ Klasse: BVJ _____

Name der / des Erziehungsberechtigten: _____

- Wir haben die digitale Mappe für das Schuljahr 2026/27 aufgerufen, vollständig gelesen und zur Kenntnis genommen – einschließlich der Hausordnung und der Voraussetzungen für den Erwerb der Berufsreife.
- Uns ist bekannt, dass die Teilnahme an beiden Betriebspraktika verpflichtend und Voraussetzung für den Erwerb der Berufsreife ist und dass die Praktikumsplätze selbst gesucht werden müssen.
- Uns ist bekannt, dass Fehlzeiten über den Abschluss mitentscheiden. Wir erhalten einen WebUntis-Zugang, sehen die Fehlzeiten unseres Kindes dort regelmäßig ein und tragen für deren Kontrolle Mitverantwortung.
- Wir wurden über den Fachpraxisunterricht informiert, werden die Sicherheits- und Hygieneregeln beachten und das Lernmittelgeld (20,- €) in Absprache mit der Lehrkraft bezahlen.
- Als Schülerin / Schüler werde ich mich an die Regeln der Schule und der Klasse halten. Die Folgen bei Verstößen habe ich verstanden.

Ort, Datum

Unterschrift Schülerin / Schüler

Unterschrift Erziehungsberechtigte/r

Bitte unterschrieben bei der Klassenleitung abgeben – spätestens zwei Wochen nach Schulbeginn.