

LEITFADEN

2023/2024

FÜR IHREN BERUFSSCHULBESUCH



Städtische Berufsschule für
Büromanagement und
Industriekaufleute

Verantwortlich für den Inhalt des Leitfadens:

Die Schulleitung - vertreten durch OStD Matthias Rauch

Redaktion:

Lehrkräfte der Schule, unter Leitung von OStD Matthias Rauch

Kontaktadresse:

Städtische Berufsschule für Büromanagement und Industriekaufleute
Riesstraße 36
80992 München

Tel. 089 233-85300

Fax 089 233-85301

E-mail sekretariat@bsbkik.musin.de

Homepage www.bsbkik.musin.de

Schulträger:

Landeshauptstadt München
Referat für Bildung und Sport
Bayerstr. 28
80335 München

Stand:

März 2024

I VORWORT

Liebe Auszubildende,

herzlichen Glückwunsch! Sie haben einen Ausbildungsplatz!

Im Namen des gesamten Kollegiums heißen wir Sie herzlich willkommen an unserer Schule.

Herzlich willkommen

به خَيْر هاتن

Kurdisch (Sorani)

Şima xêr amêy
Kurdisch (Dimili)

Bienvenido
Spanisch

Hoş geldiniz

Türkisch

Добро дошли

Serbisch

Καλώς ήρθατε

Griechisch

Dobro došli
Bosnisch, Kroatisch

Witamy
Polnisch

بڼه راغلاست

Pashtu

خوش آمدید

Persisch

Thành Tâm Đón Chào !
Vietnamesisch

Добро пожаловать

Russisch

አንኳን
ይህና መጣችሁ

Amharisch

أهلاً وسهلاً

Arabisch

Srdečně vás vítáme
Tschechisch

Benvenuti!
Italienisch

Latscho diwes
sintiwale e romale
Romanes

Καλώς ήρθατε

Griechisch

Wir freuen uns darauf, Sie bei diesem wichtigen Teil Ihrer Ausbildung begleiten und unterstützen zu dürfen.

Um Ihnen Ihren Start in die Ausbildung zu erleichtern, haben wir diesen Leitfaden zusammengestellt, in dem Sie viele wichtige Informationen für Ihre Ausbildung und insbesondere Ihren Schulbesuch hier bei uns finden.

Neben einem Überblick über Schulleitung, Kollegium, Sekretariat und andere wichtige Ansprechpartner*innen, geben wir Ihnen auch wichtige Informationen über die Schulpflicht, die Stundentafel, die Unterrichtsfächer und über unsere Zusatzangebote. Sie finden darüber hinaus in diesem Leitfaden auch viele hilfreiche Links, wenn Sie sich z. B. über die Zwischenprüfung bzw. Teil 1 und Teil 2 der Abschlussprüfung informieren möchten.

Bitte lesen Sie diesen Leitfaden sorgfältig durch – auch wenn dieser auf den ersten Blick vielleicht sehr umfangreich erscheint.

Wir wollen Ihnen damit einen Ratgeber an die Hand geben, der Sie möglichst umfassend informiert und in dem Sie während Ihrer gesamten Ausbildung immer wieder nachschlagen können, wenn Fragen auftauchen.

Darüber hinaus wollen wir sicherstellen, dass Sie die Regelungen kennen, die für Ihren Schulbesuch bei uns gelten, und bitten Sie deshalb auch, die Kenntnisnahme dieser Regelungen auf einem gesonderten Blatt zu bestätigen.

Wenn Sie Fragen haben, die wir mit unserem Leitfaden nicht beantworten konnten, fragen Sie gerne Ihre Lehrkräfte oder schreiben Sie uns eine kurze Nachricht.

Ergänzend zu den vorliegenden Informationen verweisen wir zusätzlich noch auf unsere Homepage, auf der wir bestimmte Informationen jederzeit aktualisiert bereitstellen.

Zu guter Letzt noch ein Hinweis: Unsere Schule befindet sich mit vier anderen Berufsschulen gemeinsam auf dem Campus Riesstraße. Wir haben hier moderne Schulgebäude und eine hervorragende Ausstattung. Bitte tragen Sie mit dazu bei, dass diese Bedingungen für Ihre Ausbildung noch lange in diesem Zustand bleiben. Dafür im Voraus ein herzliches Dankeschön.

Wir wünschen Ihnen einen erfolgreichen Schulbesuch und eine erfolgreiche Ausbildung.

Ihre Schulleitung

Matthias Rauch & Dr. Markus Heinisch

Unser Leitbild

Wir verstehen unseren Bildungsauftrag als Aufgabe, unseren Schüler*innen die notwendigen **Handlungskompetenzen** zur Ausübung ihres Berufes zu vermitteln. Allgemeinbildende, berufsübergreifende Kenntnisse fördern die **Entfaltung ihrer Persönlichkeit** und helfen den Alltag zu bewältigen. Unsere Arbeit in der Schule sehen wir als interessante und herausfordernde Aufgabe, die wir mit Engagement und Freude erfüllen.

Der Kern unserer Leitgedanken



II INHALT

I	VORWORT	2
II	INHALT	5
1	UNSERE SCHULE STELLT SICH VOR	6
1.1	SCHULLEITUNG	6
1.2	SEKRETARIAT	6
1.3	KOLLEGIUM	7
1.4	SCHULINTERNE UNTERSTÜTZUNG UND BERATUNG	8
2	ALLGEMEINE INFOS ÜBER DIE BERUFSAUSBILDUNG	11
3	KONKRETE INFOS ZUM SCHULBESUCH	15
3.1	KAUFLERLEUTE FÜR BÜROMANAGEMENT	15
3.2	INDUSTRIEKAUFLERLEUTE	16
3.3	WEBUNTIS APP, INTERNER FÖRDERUNTERRICHT UND VERTRETUNGSMONITOR.....	17
4	WISSENSWERTES	17
4.1	VERHALTENSREGELN BEI UNTERRICHTSVERSÄUMNISSEN	17
4.2	LERNEN VON ZUHAUSE UND LERNPLATTFORM FRONTER	19
4.3	NUTZUNGSORDNUNG DER EDV-EINRICHTUNGEN	20
4.4	VERWENDUNG VON PERSONENABBILDUNGEN UND PERSONENBEZOGENEN DATEN.....	21
5	UNSERE HAUSORDNUNG	22
6	UNSERE ZUSATZANGEBOTE	25
6.1	KOPIERER, SZ, SELBSTLERNZENTRUM UND JOBBÖRSE.....	25
6.2	SCHULKANTINE	26
7	AUFBAU INTERNATIONALER KOMPETENZ	27
7.1	DIE ENGLISCH-ZERTIFIKATSPRÜFUNG	27
7.2	BILINGUALER UNTERRICHT	27
7.3	INTERNATIONALE MODULE	27
7.4	ERASMUS+ AUSLANDSPRAKTIKA	28
7.5	ERASMUS+ KAUFMANN/-FRAU INTERNATIONAL	28
7.6	ZUSATZZERTIFIKAT „INTERNATIONALE KOMPETENZ“	29
8	EXTERNE UNTERSTÜTZUNG UND BERATUNG	29
8.1	IHRE ZUSTÄNDIGE STELLE	29
8.2	ASSISTIERTERLEUTE (ASA FLEX).....	30
8.3	BERUFSBERATUNG DER AGENTUR FÜR ARBEIT	30
8.4	SUCHT- UND PROBLEMBERATUNGSSTELLEN	31
9	TERMINE UND SCHULFREIE TAGE IM SCHULJAHR 2023/2024	32

1 UNSERE SCHULE STELLT SICH VOR

1.1 SCHULLEITUNG

Die Städtische Berufsschule für Büromanagement und Industriekaufleute wird geleitet von:

Schulleiter **Matthias Rauch**

✉ matthias.rauch@muenchen.de



Stellv. Schulleiter **Dr. Markus Heinisch**

✉ markus.heinisch@muenchen.de



Mitarbeiter der Schulleitung **Florian Mayr**

✉ florian.mayr@muenchen.de



Mitarbeiter der Schulleitung **Max Stiglmaier**

✉ max.stiglmaier@muenchen.de



1.2 SEKRETARIAT

Schulleitung, Lehrkräfte und Schüler*innen werden unterstützt von:



Kathy Hesse & Gabriele Berr

Sie finden das Sekretariat im 1. Stock in Raum 3.1.17.

Die aktuellen Öffnungszeiten des Sekretariats entnehmen Sie bitte dem Türschild. (links neben der Tür).

Sie erreichen das Sekretariat auch unter:

☎ 089 233-85300

☎ 089 233-85301

✉ bs-bmik@muenchen.de

✉ Riesstr. 36, 80992 München

Alle relevanten und aktuellen Informationen rund um die Berufsschule finden Sie auf unserer Homepage:

👉 www.bsbkik.musin.de

1.3 KOLLEGIUM

Wir, die knapp 50 Lehrkräfte der Berufsschule, heißen Sie herzlich willkommen und wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrer Berufsausbildung. Sie finden uns im Haus 3, 1. Stock auf der linken Seite des Ganges.

Falls wir im Lehrerzimmer nicht anzutreffen sind, finden Sie auf der **Homepage** alle E-Mail-Anschriften der einzelnen Kolleg*innen. Emails werden bei uns regelmäßig gelesen und Sie erhalten sicherlich zeitnah eine Antwort.

Falls Sie Fragen zum aktuellen Unterrichtstag haben, schauen Sie in Ihre **WebUntis App**. Bitte laden Sie sich diese App direkt in der ersten Schulwoche herunter, damit Sie immer aktuell informiert sind. Weitere Informationen zur App finden Sie in Kapitel 3.

Gerne dürfen Sie uns auf **Instagram** folgen: [bsbkik_muc](#)

Wir posten regelmäßig zu tollen Unterrichtsprojekten, Klassen- und Schulevents, Auslandsaufenthalten, uvm – klicken Sie einfach mal rein und werden Sie unser bzw. Ihr Follower.



Foto: Gesamtkollegium der Berufsschule im September 2023

1.4 SCHULINTERNE UNTERSTÜTZUNG UND BERATUNG

Für den Fall, dass Sie Unterstützung und Beratung bei der Bewältigung von persönlichen, schulischen, wirtschaftlichen oder beruflichen Problemlagen wünschen, bieten wir Ihnen gerne ein persönliches Gespräch an.

Gemeinsam mit Ihnen erarbeiten wir Lösungsansätze, bei denen Sie und Ihre Interessen im Mittelpunkt stehen!

Berufsschulsozialarbeit

Konflikte im Ausbildungsbetrieb, in der Schule oder Zuhause? Das Geld reicht nicht und neben der Ausbildung und dem Lernpensum bleibt keine Zeit mehr für Freunde oder Hobbys?

Es gibt viele Schwierigkeiten, die während einer Ausbildung auftreten können. Kommen Sie einfach während der Sprechzeiten vorbei, oder vereinbaren Sie vorab einen Termin!

Die BSSA berät Sie gerne bei allen persönlichen, schulischen und beruflichen Problemlagen und unterliegt dabei der Schweigepflicht.



Nicole Ditsche
Raum 3.0.16

Sprechzeiten:
Di - Fr
09:00 - 15:30 Uhr und
nach Vereinbarung

☎ 233-85345
✉ n.ditsche@etcev.de

Aufgabenschwerpunkte:

Bewerbungsunterstützung, Jobbörse,
Konfliktbearbeitung



Ewelina Idzikowska-Steinhaus
Raum 3.2.19

Sprechzeiten:
Mo - Di
08:00 - 13:00 Uhr

☎ 233-85335
✉ e.idzikowska-steinhaus@etcev.de

Aufgabenschwerpunkte:

Unterstützung bei persönlichen
Veränderungen, Konfliktmanagement

Schulpsychologin



Dr. Nicole Riemer-Trepohl
Raum 3.2.19

Sprechzeiten:
Do ab 09:30 Uhr und nach Vereinbarung

☎ 0152 09358865
✉ Nicole.Riemertrepohl@muenchen.de

Aufgabenschwerpunkte:

Beratung bei Nachteilsausgleichen und Unterstützung bei Förderung in den Förderbereichen (Hören, Sehen, Autismus usw.); Psychologische Beratung bei Lebensfragen, schulische Leistungsfragen und Prüfungsangst

Beratungslehrer



Stephan Mutke

Raum 3.2.17

Sprechzeiten: nach
Vereinbarung

☎ 233-85331

📧 [s.mutke](mailto:s.mutke@bsbkik.muenchen.musin.de)

@bsbkik.muenchen.musin.de

Konflikte im Ausbildungsbetrieb, in der Schule oder Zuhause? Sie wissen nicht, wie es nach der Ausbildung beruflich weitergehen kann?

Kommen Sie vorbei! Ich berate Sie gerne!

Aufgabenschwerpunkte:

Konfliktbearbeitung, Schullaufbahnberatung

Lerncoaching



Julia Eichner

Raum 3.1.18

Coaching nach
Vereinbarung

☎ 233-85300

📧 [j.eichner](mailto:j.eichner@bsbkik.muenchen.musin.de)

@bsbkik.muenchen.musin.de

Beim Lerncoaching steht das „Wie“ und nicht das „Was“ im Mittelpunkt. Lerncoaching ist also keine Nachhilfe, sondern wir optimieren gemeinsam Ihr individuelles Lernverhalten.

Falls Sie in der 11 Jgst. sind und Interesse an einem persönlichen Lerncoaching haben, schreiben Sie mir gerne bis Mitte Oktober eine Email und begründen Sie Ihren Wunsch. Ich komme dann persönlich auf Sie zu.

Aufgabenschwerpunkt:

Individuelle Beratung, um das persönliche Lernen zu optimieren.

Inklusionsbeauftragte



Jenny Sommer

Raum 3.1.20

Sprechzeiten: nach
Vereinbarung

☎ 233-85300

📧 [jenny.sommer](mailto:jenny.sommer@bsbkik.muenchen.musin.de)

@bsbkik.muenchen.musin.de

Das Recht auf Bildung und persönliche Entwicklung ist die Grundlage für eine chancengerechte Gesellschaft. Dazu gehört vor allem das Recht auf gemeinsames Lernen und Teilhabe mit und ohne Beeinträchtigung. Sie gehören zur Gemeinschaft und Sie sollen sich an der Schule wohlfühlen.

Aufgabenschwerpunkt:

Inklusion mit individueller Beratung und Unterstützung.

Genderbeauftragter



Sebastian Schmid

Raum 3.1.20

Sprechzeiten nach
Vereinbarung

☎ 233-85300

📧 [s.schmid](mailto:s.schmid@bsbkik.muenchen.musin.de)

@bsbkik.muenchen.musin.de

Sie denken, fühlen und handeln ganz individuell. Haben Sie Fragen zu bzw. Schwierigkeiten mit ihrer sexuellen Orientierung oder fühlen Sie sich mit Vorurteilen konfrontiert?

Ich höre Ihnen gerne zu und unterstütze Sie.

Aufgabenschwerpunkt:

Genderunterstützung

Mädchenbeauftragte und Jungenbeauftragter



Michaela Grell

Aufgabengebiet:

Individuelle Beratung bei geschlechtsspezifischen Problemfällen



3.1.22

Raum:

3.1.18



Sprechzeiten:

Siehe Aushang am Schwarzen Brett im Erdgeschoss zu Schuljahresbeginn und nach Vereinbarung telefonisch unter:

☎ 233-85300 (Sekretariat)



Bernd Canditt

Konfliktberatung an der Schule

Leider kommt es nicht selten vor, dass sich kleinere oder größere Konflikte entwickeln, wenn zwei oder mehrere Personen aufeinandertreffen. Trotz aller Bemühungen kann das auch bei uns an der Schule immer mal wieder in unterschiedlichen Konstellationen vorkommen. Damit kleine Konflikte nicht zu großen werden, gibt es an unserer Schule das Konflikthilfeteam, bestehend aus Frau Ditsche, Frau Idzikowska-Steinhaus, Frau Riemer-Trepohl, Herrn Mutke und Herrn Eschbaumer. Wenn Sie also von einem Konflikt in irgendeiner Weise betroffen sind, sind Sie ausdrücklich dazu eingeladen sich an das Konflikthilfeteam zu wenden, das sich dann Ihrem Anliegen vertraulich annehmen wird!

Klassensprecher*in

Der/die Klassensprecher*in ist die Vertretung Ihrer Schulklasse. Er wird zu Beginn des Schuljahres für ein Jahr von der Klasse gewählt. Zu den Aufgaben gehören die Vertretung der Interessen und Anliegen der Klasse gegenüber der Klassenleitung und anderen Lehrkräften sowie die Mithilfe bei der Organisation von Aktionen der Klasse wie Wandertagen oder Klassenfahrten. Außerdem dient sie bzw. er Ihnen als Ansprechperson bei klasseninternen Problemen und bei Konflikten mit Lehrkräften. Darüber hinaus wählen die Klassensprecher*innen am Anfang jedes Schuljahres die SMV und die Vertrauenslehrkräfte. Engagieren Sie sich aktiv als Klassensprecher*in, erhalten Sie eine entsprechende Zeugnisbemerkung am Ende des Schuljahres.

Schülermitverantwortung (SMV): Tagessprecher*in

Zu Beginn eines jeden Schuljahres wird eine/ein neue/neuer Schulsprecher*in sowie eine Stellvertretung, gewählt. Hinzu kommen insgesamt noch 15 Tagessprecher*innen, d. h. drei pro Wochentag, da Sie im Tagesunterricht nur an ein oder zwei Tagen die Schule besuchen. Die Blockklassen wählen in der Regel auch Blocksprecher*innen. Die SMV ist Ihr Ansprechpartner in allen schulischen Belangen und vertritt Ihre Interessen gegenüber der Schule und der Schulleitung.

Verbindungslehrkraft

Mit der Wahl der SMV werden jeweils zwei Verbindungslehrkräfte für den Büromanagement- und für den Industriebereich von den Klassensprecher*innen gewählt. Verbindungslehrkräfte beraten die SMV, unterstützen Sie bei der Erfüllung ihrer Aufgaben und fördern Ihre Verbindung zu den Lehrkräften und der Schulleitung. Sie haben immer ein offenes Ohr für Ihre Probleme rund um die Schule. Die Namen der aktuellen Verbindungslehrkräfte finden Sie auf unserer Homepage oder im Schaukasten im Erdgeschoss.

2 ALLGEMEINE INFOS ÜBER DIE BERUFSAUSBILDUNG

Ist der Besuch der Berufsschule verpflichtend?

Generell sind alle Auszubildenden mit Ausbildungsvertrag, zunächst einmal verpflichtet, die Berufsschule zu besuchen (berufsschulpflichtig).



Nicht berufsschulpflichtig sind Sie nur unter folgenden Voraussetzungen:

- mit Hochschulzugangsberechtigung (auch Fachabitur)
- mit Vollendung des 21. Lebensjahres vor Schuljahresbeginn (Die Berufsschulpflicht endet mit Ablauf des Schuljahres, in dem das 21. Lebensjahr vollendet wird.)
- mit einer bereits abgeschlossenen Berufsausbildung

Welches Aufgabengebiet umfassen die von uns angebotenen Berufsbilder?

Kaufleute für Büromanagement arbeiten in den Verwaltungsabteilungen von Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche, in öffentlichen Verwaltungen und Verbänden. Sie erledigen innerbetriebliche Sekretariats- sowie Assistenzaufgaben und übernehmen bereichsbezogen kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten. Dabei sind sie Fachleute für Textgestaltung und Kommunikationsaufgaben.

Industriekaufleute arbeiten in Unternehmen unterschiedlicher Branchen und Größen. Ihr kaufmännisch-betriebswirtschaftliches Aufgabengebiet erstreckt sich über alle Funktionen eines Unternehmens. Industriekaufleute unterstützen sämtliche Unternehmensprozesse aus betriebswirtschaftlicher Sicht von der Auftragsanbahnung bis zum Kundenservice nach Auftragsrealisierung. Sie können dabei sowohl in den kaufmännischen Kernfunktionen Marketing und Absatz, Beschaffung und Bevorratung, Leistungsabrechnung und Personal als auch in der Verbindung zu anderen Fachabteilungen, kommerziellen Bereichen und Projekten tätig sein.

Weitere Informationen zum Berufsbild Ihres Ausbildungsberufes finden Sie auch auf den Seiten der Bundesagentur für Arbeit: <http://berufenet.arbeitsagentur.de>

Welche Inhalte werden in der Berufsschule vermittelt?

Lehrpläne für Ihren Ausbildungsberuf finden Sie im Internet als pdf auf der Seite des ISB (Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung München) unter:

<https://www.isb.bayern.de/berufsschule/lehrplan/berufsschule/lehrplan-lehrplanrichtlinie/1591/>

<https://www.isb.bayern.de/berufsschule/lehrplan/berufsschule/lehrplan-lehrplanrichtlinie/wirtschaft-und-verwaltung/485>

Können Sie an der Berufsschule „sitzenbleiben“?

An der Berufsschule gibt es keine Zwischenzeugnisse. Zum Ende eines Schuljahres erhalten Sie ein Zeugnis über Ihre erbrachten Leistungen. Grundsätzlich werden Sie unabhängig von Ihren Noten in die nächsthöhere Klasse versetzt. Auf eigenen Wunsch und in Absprache mit Ihrem Ausbildungsbetrieb können Sie eine Klasse freiwillig wiederholen (z. B. bei späterem Eintritt oder wenn erforderliche fachliche Voraussetzungen für das nächste Schuljahr nicht ausreichend erkennbar sind). Die Ausbildung verlängert sich entsprechend.

Können Sie an der Berufsschule einen Mittleren Schulabschluss erwerben?

Haben Sie vor Ausbildungsbeginn noch keinen Mittleren Schulabschluss erlangt, können Sie diesen mit erfolgreichem Abschluss der Berufsschule erhalten.



Voraussetzungen für die Verleihung des Mittleren Schulabschlusses sind: (Stand Juli 2012)

- *Durchschnittsnote von mindestens 3,0 in allen Fächern mit Ausnahme von Sport*
- *bestandene Abschlussprüfung bei der für Ihre Ausbildung zuständigen Stelle (IHK, BVS oder HWK)*
- *mindestens Note 4 in Englisch*

Die Englischkenntnisse können nachgewiesen werden:

- *im Abschlusszeugnis der Berufsschule*
- *im Abschlusszeugnis der Mittelschule (erfolgreicher oder qualifizierender Mittelschulabschluss)*
- *im Jahreszeugnis der Jahrgangsstufe 9 oder 10 des Gymnasiums*
- *durch ein staatlich anerkanntes Englisch-Zertifikat (siehe auch: Zusatzangebote an der Berufsschule)*

Falls Sie bereits einen Mittleren Schulabschluss haben, können Sie – wenn die Voraussetzungen erfüllt sind – die Eintragung des Mittleren Schulabschlusses im Zeugnis beantragen. Dies ist dann sinnvoll, wenn im Berufsschulzeugnis ein besserer Durchschnitt erreicht wurde. Äußern Sie diesen Wunsch bitte mind. 3 Wochen vor Erhalt des Abschlusszeugnisses bei Ihrer Klassenleitung. Für die Berechnung des Durchschnitts zählen Sie alle Noten des Abschlusszeugnisses mit Ausnahme von Sport zusammen.

Eine weitere Möglichkeit einen mittleren Schulabschluss zu erwerben, bietet der sogenannte Qualifizierte Berufliche Bildungsabschluss (Quabi).



Voraussetzungen für den Erwerb des Quabi

- *qualifizierender Abschluss der Mittelschule (Quali),*
- *Abschluss der Berufsausbildung mit einer Durchschnittsnote von 3,0 oder besser*
- *Nachweis über mindestens ausreichende Englischkenntnisse (= Note 4).*

Das Zeugnis über den Quabi wird von der Mittelschule ausgestellt, an der der Quali erworben wurde.

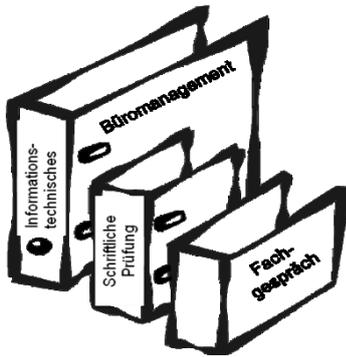
Beginnen Sie ohne erfolgreichen Mittelschulabschluss eine Berufsausbildung und schließen diese erfolgreich ab, erhalten diesen auf Antrag zuerkannt.

Wann erhalten Sie eine Anerkennung für besondere Leistungen von der Berufsschule?

Alle Schüler*innen werden ausgezeichnet, die durch gute Noten und aber auch durch Engagement und Zuverlässigkeit aufgefallen sind. Als Anerkennung „winken“ Urkunden, Geldpreise und eine entsprechende Bemerkung im Abschlusszeugnis.

Wo finden Sie Informationen zu den Ausbildungsprüfungen der IHK*?

* Für Ausbildungsverträge bei der **BVS** oder der **HWK** gelten entsprechende Regelungen. Bitte informieren Sie sich gegebenenfalls bei der für Sie zuständigen Stelle.



Wichtige Informationen zu den Ausbildungsprüfungen der Industriekaufleute und Kaufleute für Büromanagement finden Sie auf der Homepage der IHK für München und Oberbayern: www.muenchen.ihk.de. Geben Sie *Ausbildungsprüfung* als Suchbegriff ein. Hier finden Sie auch Statistiken, Terminpläne sowie eine Übersicht mit Ansprechpartner*innen im Prüfungsreferat der IHK.

Weitere Hinweise bietet die Aufgabenstelle für kaufmännische Abschluss- und Zwischenprüfungen (AkA) unter: www.ihk-aka.de

Bitte beachten Sie:

Die Abschlussprüfung ist eine betriebliche Prüfung. Ihr Ausbildungsbetrieb ist für den reibungslosen Ablauf zuständig!

Unter welchen Voraussetzungen können Sie die Ausbildungszeit verkürzen?

Wenn Ihr Ausbildungsbetrieb damit einverstanden ist und Sie die Voraussetzungen erfüllen, kann Ihr Berufsausbildungsverhältnis verkürzt werden.

 Voraussetzungen:	Verkürzungszeit bis zu
• mit Mittlerem Bildungsabschluss	6 Monaten
• mit Wirtschaftsschulabschluss	12 Monaten
• mit Abitur	12 Monaten
• mit vorangegangener Berufsausbildung	12 Monaten
• Auszubildende über 21 Jahre bei Beginn der Ausbildung	12 Monaten

Ihr Ausbildungsbetrieb und Sie müssen einen Antrag auf Änderung der Ausbildungszeit bei der IHK stellen. Durch diese Verkürzung wird die Ausbildungszeit in Ihrem Berufsausbildungsvertrag geändert. Weitere Informationen finden Sie auf der Homepage der IHK für München und Oberbayern: www.muenchen.ihk.de. Geben Sie *Ausbildungsdauer* als Suchbegriff ein.

Können Sie vorzeitig zur Abschlussprüfung zugelassen werden?

Eine vorzeitige Zulassung zur Abschlussprüfung ist möglich, wenn Ihr Ausbildungsbetrieb damit einverstanden ist, dass Sie vor dem regulären Prüfungstermin zur Abschlussprüfung zugelassen werden und Sie die Voraussetzungen erfüllen.

 Voraussetzung:	Antragszeitpunkt:
In der Berufsschule müssen die Leistungen in den prüfungsrelevanten Fächern eine Durchschnittsnote von 2,5 oder besser ergeben. Sprechen Sie sich mit Ihrer Klassenleitung ab.	6 Monate vor dem gewünschten Prüfungstermin

Ihr Ausbildungsbetrieb und Sie müssen einen Antrag auf **vorzeitige Zulassung zur Abschlussprüfung** bei der IHK stellen. Weitere Informationen finden Sie auf der Homepage der IHK für München und Oberbayern: www.muenchen.ihk.de. Geben Sie *vorzeitige Prüfungszulassung* als Suchbegriff ein.

☛ **Bitte informieren Sie die Berufsschule über alle Änderungen bzgl. Ihres Ausbildungsvertrages.**

Wann werden Sie regulär zur Prüfung zugelassen?

Sie werden zu folgender Abschlussprüfung zugelassen, wenn Sie die Zwischenprüfung (Industriekaufleute) bzw. den Teil 1 der Abschlussprüfung (Kaufleute für Büromanagement) bereits abgelegt haben:

	Zur Winterprüfung 20xx:	<i>Ihre Ausbildungszeit endet spätestens zum 31.03.20xx</i>
	Zur Sommerprüfung 20xx:	<i>Ihre Ausbildungszeit endet spätestens zum 30.09.20xx</i>

Fall Sie sich dennoch nicht sicher sind, wann Sie in die Prüfung gehen werden, wenden Sie sich bitte an Ihre Klassenleitung.

Was passiert, wenn Sie die Abschlussprüfung nicht bestehen?

Wird die Abschlussprüfung im ersten Anlauf nicht geschafft, steht Ihnen das Recht zu, eine Verlängerung des Berufsausbildungsverhältnisses bis zur nächsten Wiederholungsprüfung, höchstens jedoch um ein Jahr, zu beantragen. Sind Sie noch schulpflichtig, müssen Sie sich auch bei der Berufsschule erneut anmelden. Auch wenn die Berufsschulpflicht bereits erfüllt ist, empfehlen wir dringend den weiteren Berufsschulbesuch, damit die vorhandenen Wissenslücken geschlossen werden können.

3 KONKRETE INFOS ZUM SCHULBESUCH

3.1 KAUFLEUTE FÜR BÜROMANAGEMENT

Fächer und Stundentafel

Machen Sie eine Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement bzw. zum Kaufmann für Büromanagement, werden Sie von der 10. bis zur 12. Klasse in folgenden Fächern unterrichtet:

Fächer 	Anzahl der Unterrichtsstunden im						Folgende Noten stehen im Abschlusszeugnis
	Tagesunterricht (Tage/Woche) in Klasse			Blockunterricht (Wochen/Schuljahr) in Klasse			
	10	11	12	10	11	12	
	1,5*	1	1	13	13	9	
Büromanagementprozesse (BMP)	4	2	2	8	12	10	✓
Geschäftsprozesse und Kommunikation (GPK)	5	1	1	11	7	5	✓
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (KSK)	2	2	2	6	6	10	✓
Deutsch (D)	1	1	1	3	3	3	✓
Englisch (E)	1	1	1	3	3	3	✓
Religion (R) bzw. Ethik (ET)	1	1	1	3	3	3	✓
Politik und Gesellschaft (PuG)	1	1	1	3	3	3	✓
Sport (SP) nur im Blockunterricht	-	-	-	2	2	2	✓
Gesamtwochenstunden (Σ)	15	9	9	39	39	39	

* In der 10. Klasse findet der Tagesunterricht an 1,5 Tagen in der Woche statt.

3.2 INDUSTRIEKAUFLEUTE

Fächer und Stundentafel

Machen Sie eine Ausbildung zur Industriekauffrau bzw. zum Industriekaufmann, werden Sie von der 10. bis zur 12. Klasse in folgenden Fächern unterrichtet:

Fächer 	Anzahl der Unterrichtsstunden				Folgende Noten stehen im Abschlusszeugnis
	Blockunterricht (Wochen/Schuljahr) in Klasse				
	10	11	12 (2,5 J)	12 (3 J)	
	13	13	4	9	
Allgemeine Wirtschaftslehre (AWL)	3	3	3	3	✓
Betriebswirtschaftliche Geschäftsprozesse (BGP)	14	13	13	13	✓
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (KSK)	8	6	3	6	✓
Plusunterricht (BGP, KSK)	-	3	3	-	✓
Betriebsbezogene Projektarbeit (BPA)	-	3	6	3	✓
Deutsch (D)	3*	-	-	3	✓
Englisch (E)	3	3	3	3	✓
Religion (R) bzw. Ethik (ET) bzw. Plusunterricht	3	3	3	3	✓
Politik und Gesellschaft (PuG)	3	3	3	3	✓
Sport (SP)	2	2	2	2	✓
Gesamtwochenstunden (Σ)	39	39	39	39	

* Die Note im Fach Deutsch der 10. Klasse wird bei Auszubildenden mit einer Ausbildungsdauer von 2 bzw. 2,5 Jahren in das Abschlusszeugnis übernommen.

3.3 WEBUNTIS APP, INTERNER FÖRDERUNTERRICHT UND VERTRETUNGSMONITOR

Gibt es den tagesaktuellen Stundenplan auch über eine App auf mein Handy?

Unbedingt! Bitte laden Sie sich gleich in den ersten Schulwochen die WebUntis App auf Ihr Smartphone. Sie haben hier die Möglichkeit Ihren Stunden-/ Vertretungsplan und auch sonstige Informationen tagesaktuell abzurufen. Hin und wieder kann sich die Vertretung auch während des Tages ändern, so dass Sie ggf. im Laufe des Tages neue Informationen erhalten.



Ansprechperson:
Klassenleitung

Die WebUntis App finden Sie im Play- und Appstore. Die **Ken-
nung und Ihr Passwort** erhalten Sie von Ihrer Klassenleitung.

☞ **Bitte bewahren Sie diese gut auf, da sie für alle Schuljahre gilt.**

Was muss ich zum Förderunterricht wissen?

Wir bieten für alle Jahrgangsstufen individuellen Förderunterricht an. Sie haben auf Fronter Zugriff auf den Kurs „Förderunterricht“. Dort können Sie sich bei Bedarf registrieren und eine Lehrkraft wird sich bei Ihnen persönlich melden, wie der Förderunterricht gehandhabt wird. Nähere Informationen dazu erhalten Sie auch von Ihrer Klassenleitung.

Ansprechperson:
Klassenleitung

4 WISSENSWERTES

4.1 VERHALTENSREGELN BEI UNTERRICHTSVERSÄUMNISSEN

Grundsätzlich sind Sie mit Ihrer Anmeldung an unserer Schule zu einem regelmäßigen und pünktlichen Schulbesuch verpflichtet. Unentschuldigte Versäumnisse werden als schuldhaftes Fehltag im Zeugnis vermerkt und unentschuldigt versäumte Leistungsnachweise mit der Note 6 bewertet. Dieses Fehlverhalten kann sich negativ auf Ihre betriebliche Beurteilung auswirken. **Bitte kommunizieren Sie hierzu mit Ihrer Klassenleitung ausschließlich per Email.**

Um dies zu vermeiden, beachten Sie bitte die folgenden Regeln: Wenn Sie...

1. ... aufgrund von im Voraus bekannten wichtigen **privaten Gründen** verhindert sind:

☞ schriftlicher Antrag von Ihnen persönlich mit Einverständniserklärung, Stempel und Unterschrift des Ausbildungsbetriebes über die Klassenleitung mindestens **eine Woche im Voraus**. Die Klassenleitung sowie die Schulleitung prüfen den Antrag und werden diesen genehmigen bzw. u. U. ablehnen. (Das Formular finden Sie in Ihrem Klassenzimmer oder auf dem Tisch im Gang neben dem Sekretariat.)

2. ... aufgrund von im Voraus bekannten **geschäftlichen Gründen** (z. B. betriebliche Schulung) verhindert sind:

☞ schriftlicher formloser Antrag des Ausbildungsbetriebes per Email über die Klassenleitung mindestens **eine Woche im Voraus**. Die Klassenleitung sowie die Schulleitung prüfen den Antrag und werden diesen genehmigen bzw. u. U. ablehnen.

Bitte beachten Sie:

Anträge auf Grund von Personalengpässen werden grundsätzlich nicht genehmigt. Genehmigungsfähig sind lediglich Befreiungsanträge, die für den Auszubildenden einen Mehrwert in Bezug auf die Ausbildung darstellt, d. h., wenn die Inhalte der betrieblichen Veranstaltung in direktem Zusammenhang mit den Ausbildungsinhalten stehen. Der versäumte Unterrichtstag muss in der Regel an einem anderen Tag nachgeholt werden.

3. ... während des Unterrichts feststellen, dass es Ihnen nicht gut geht und Sie nach Hause bzw. zum Arzt gehen möchten:

☞ schriftliche Befreiung durch die Lehrkraft mit Formular (Das Formular finden Sie in Ihrem Klassenzimmer oder auf dem Tisch neben dem Sekretariat.) Auf der Rückseite des Formulars bestätigt der Ausbildungsbetrieb mit Unterschrift und Stempel, dass er von Ihrer Befreiung Kenntnis genommen hat bzw. Sie entschuldigen diesen Tag per E-Mail bei Ihrer Klassenleitung und setzen Ihre/Ihren Ausbilder*in cc.

Eventuell brauchen Sie in diesem Fall auch noch eine Bestätigung des Arztes bzw. eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung. Zwingend erforderlich ist dies, wenn Sie vor einer Schulaufgabe oder Extemporale nach Hause gehen möchten. Klären Sie dies im Zweifelsfall mit Ihrer Lehrkraft.

4. aus gesundheitlichen Gründen ganztägig nicht am Unterricht teilnehmen können:

☞ schriftliche Entschuldigung mit Begründung von Ihnen persönlich mit Kenntnisvermerk, Stempel und Unterschrift des Ausbildungsbetriebes bzw. Sie entschuldigen sich per E-Mail bei Ihrer Klassenleitung und setzen Ihre/Ihren Ausbilder*in cc.

Diese Entschuldigung muss **innerhalb von einer Woche** vorliegen, ansonsten gilt das Versäumnis als schuldhaft und wird mit einer Ordnungsmaßnahme (Verweis, Bußgeld) dokumentiert.

☞ Bei **Versäumnis von angesagten Arbeiten** (Schulaufgaben, Extemporalien, Referaten) benötigen Sie als ausreichende Entschuldigung innerhalb einer Woche (bei Blockunterricht am 3. Krankheitstag) **eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung** mit Kenntnisvermerk, Stempel und Unterschrift des Ausbildungsbetriebes.

Bitte beachten Sie:

Nachträglich eingereichte Entschuldigungen werden **nicht mehr** angenommen!

Bei 3 schuldhaften Verspätungen wird mindestens ein halber Unterrichtstag Nachholung vereinbart (= Urlaubstag!).

Grundsätzlich gilt:

Versäumte (angesagte) Arbeiten (Schulaufgaben, Extemporalien, Referate) müssen i. d. R. am **1. Berufsschultag** nach Ihrer Abwesenheit **nachgeholt** werden. Die Nachholung ist nur bei rechtzeitiger Vorlage einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung möglich, ansonsten wird die Note 6 erteilt! Die Nachholung erfolgt im regulären Unterricht.

Steht Ihre Abwesenheit für den angesagten Termin bereits im Voraus fest (von der Schulleitung genehmigte Abwesenheiten aus wichtigen geschäftlichen oder privaten Gründen), ist es Ihre Aufgabe, die Lehrkraft darüber zu informieren und einen Nachtermin zu vereinbaren.



Kümmern Sie sich eigenverantwortlich und aktiv!

Bei Abwesenheiten ist es Ihre Aufgabe dafür zu sorgen, dass Sie bis zum nachfolgenden Schultag

- über den versäumten Unterrichtsstoff informiert sind
- alle ausgeteilten Materialien besorgt haben
- Hausaufgaben bearbeitet haben
- auf versäumte Leistungsnachweise vorbereitet sind

Über den gehaltenen Unterrichtsstoff und anstehende Leistungsnachweise gibt Ihnen immer die **WebUntis App** Auskunft. Schauen Sie auch regelmäßig auf unsere **Lernplattform „Fronter“**, ob Mitschüler*innen oder Lehrkräfte ggf. neue bzw. im Unterricht ausgeteilte Unterlagen eingestellt haben.

☞ **Tipp: Bilden Sie Teams und helfen Sie sich gegenseitig!**

Sie können Ihren bspw. kranken Banknachbar*innen die Arbeitsblätter auch direkt mailen und/oder mitnehmen, diese über die versäumten Unterrichtsinhalte und über wichtige Termine informieren und für Fragen zur Verfügung stehen.

4.2 LERNEN VON ZUHAUSE UND LERNPLATTFORM FRONTER

Die Begriffe „Lernen zuhause“ oder „Homeschooling“ lassen vermuten, dass das Arbeiten ausschließlich bei Ihnen daheim stattfindet. Tatsächlich kann es auch in Ihrem Ausbildungsbetrieb erfolgen, wenn Ihnen dort die nötige Zeit und die nötige technische Ausstattung zur Verfügung gestellt werden.

Für das Lernen zuhause steht Ihnen unsere Lernplattform „Fronter“ unter <http://www.fronter.musin.de/> zur Verfügung. Sie brauchen ein internetfähiges Endgerät (PC, Laptop oder Tablet), um mit der Lernplattform arbeiten zu können. Falls Ihnen für das Home-Schooling weder zu Hause noch im Betrieb ein Endgerät zur Verfügung steht, besteht die Möglichkeit, dass Sie sich Laptop oder iPad von unserer Schule ausleihen können.

Wie kann ich mich einloggen?

Der Benutzername (vorname.nachname bzw. v.nachname) und das Passwort sind identisch mit Ihrer Anmeldung am PC in der Berufsschule. Bitte ändern Sie nach der Erstanmeldung Ihr Passwort und notieren Sie sich das selbst gewählte Passwort in Ihren privaten Unterlagen.

Wo finde ich die Lernmaterialien für das Home Schooling?

Sie haben sich auf <http://www.fronter.musin.de/> erfolgreich eingeloggt und die Startseite von Fronter ist geöffnet. Sie haben nun 2. Möglichkeiten an die Unterlagen zu gelangen:

1. Sie klicken auf **„Aktuelles“**. Dort finden Sie Ihre Klasse als Kachel.
2. Sie klicken auf **„Kurse“**. Auch dann erscheint Ihre Klasse als Kachel.

Klicken Sie auf die Kachel mit Ihrer Klassenbezeichnung BM10_ bzw. IK10_ und gehen dann auf den Reiter **„Ressourcen“**. Hier finden Sie nun alle für Sie relevanten Ordner nach Fächern sortiert. Die zu bearbeitenden Unterlagen werden in der Regel nach Kalenderwochen sortiert in Unterordner innerhalb des Faches von der zuständigen Lehrkraft eingestellt.

Am Ende Ihrer Sitzung bitte **„Abmelden“** im persönlichen Menü oben rechts nicht vergessen.

TYP	TITEL	VERÖF
<input type="checkbox"/>	Unterlagen bis KW 24	15.06
<input type="checkbox"/>	Sozialkunde	15.06
<input type="checkbox"/>	BMP	15.06
<input type="checkbox"/>	KSK	15.06
<input type="checkbox"/>	GPK	15.06

4.3 NUTZUNGSORDNUNG DER EDV-EINRICHTUNGEN

Für die Benutzung von schulischen EDV-Einrichtungen durch Schüler*innen gilt für unsere Schule in Anlehnung an die geltenden gesetzlichen Bestimmungen die folgende Nutzungsordnung. Die Medienausstattung in unserer Schule steht allen Schüler*innen zur Verfügung, die sich an diese Regelungen halten:

Sorgsamer Umgang

Sie sind verpflichtet mit den Computern, Druckern, Scannern etc. sorgsam umgehen. Probleme und Schäden sind unverzüglich der aufsichtführenden Lehrkraft zu melden. Veränderungen am Betriebssystem sind nicht erlaubt. Bei fahrlässigen und vorsätzlichen Beschädigungen hat der Verursacher den Schaden zu ersetzen.

Passwörter

Es ist besonders wichtig, dass Sie sich nur mit ihrem bzw. seinem eigenen Benutzernamen in das Netzwerk einwählen darf. Das Passwort muss geheim gehalten und ggf. geändert werden. Zur eigenen Sicherheit muss sich jeder bei Verlassen des Arbeitsplatzes vom System abmelden. Für Handlungen, die unter dem Passwort erfolgen, kann der Passwortinhaber verantwortlich gemacht werden.

Einsatz der Ausstattung nur für schulische Zwecke

Die Ausstattung inkl. ausgeliehener Laptops oder iPads darf nur für schulische Zwecke benutzt werden. Downloads für private Zwecke (Musikdateien, Videofilme, Spiele, andere Programme etc.) sind verboten. Software darf nur durch Lehrkräfte installiert werden. Im Rahmen der Internetnutzung dürfen im Namen der Schule weder Vertragsverhältnisse eingegangen werden noch kostenpflichtige Online-Dienste abgerufen werden.

Verbotene Nutzungen

Es dürfen keine jugendgefährdenden, sittenwidrigen, sexuell anstößigen strafbaren Inhalte, z. B. pornographischer, gewaltverherrlichender, volksverhetzender oder verfassungsfeindlicher Art, abgerufen, ins Netz gestellt oder versendet werden. Falls versehentlich derartige Inhalte aufgerufen werden, ist die Anwendung sofort zu schließen.

Andere Personen dürfen durch die von Ihnen erstellten Inhalte nicht beleidigt werden. Im Internet und Intranet dürfen nur Webseiten und Verlinkungen angeboten werden, die einen direkten Bezug zum Unterricht haben. Die Veröffentlichung von Internetseiten bedarf der vorherigen Genehmigung durch den Webmaster, die Schulleitung bzw. die zuständige Lehrkraft.

Beachtung von Rechten Dritter

Die Veröffentlichung von Fotos ist nur gestattet, wenn die betroffenen Personen bzw. bei Minderjährigen deren Erziehungsberechtigte ihr Einverständnis erklärt haben. Persönliche Daten von Schüler*innen und Lehrkräften (z. B. Namen) dürfen nur mit der vorherigen Zustimmung des Betroffenen verwendet werden. Für fremde Inhalte ist das Urheberrecht zu beachten, d. h. fremde Texte, Logos, Bilder, Karten etc. dürfen nicht ohne ausdrückliche, schriftliche Genehmigung des Urhebers auf eigenen Internetseiten verwendet werden.

Verantwortlichkeit

Grundsätzlich sind Sie für die von Ihnen erstellten Inhalte zivilrechtlich und strafrechtlich verantwortlich und können dementsprechend belangt werden. Die Schule ist nicht für Angebote und Inhalte Dritter verantwortlich, die über das Internet abgerufen werden können. Die Schule stellt sicher, dass bei der Computernutzung im Rahmen des Schulbetriebes stets eine die Aufsichtspflicht erfüllende Person (u. U. auch ältere Schüler*innen) anwesend ist.

Datenschutz und Daten

Auf schulischen Rechnern gibt es keine privaten Verzeichnisse. Lehrkräfte haben grundsätzlich die Möglichkeit und sind aufgrund der ihnen obliegenden Aufsichtspflicht auch im Einzelfall dazu angehalten, die von Schüler*innen erstellten Daten, Verzeichnisse und die besuchten Webseiten zu kontrollieren. Lehrkräfte können alle Aktivitäten am Rechner beobachten und eingreifen. Für unsere Berufsschule gilt außerdem die DSGVO für Schulen.

Verstoß gegen die Nutzungsordnung

Verstöße gegen diese Nutzungsordnung können neben dem Ausschluss von der Nutzung des Computers auch schulordnungsrechtliche Maßnahmen zur Folge haben.

4.4 VERWENDUNG VON PERSONENABBILDUNGEN UND PERSONENBEZOGENEN DATEN

1. Die Städtische Berufsschule für Büromanagement und Industriekaufleute beabsichtigt, Personenabbildungen von Schüler*innen (mit oder ohne Angabe der Jahrgangsstufe)
 - im Internet öffentlich zugänglich zu machen und/oder
 - in einen passwortgeschützten Bereich der Schulhomepage und/oder
 - in das Intranet der Schule (das lediglich über die schulinternen Rechner zugänglich ist) einzustellen.

Im Internet sollen die Personenabbildungen dabei wie folgt (öffentlich) zugänglich gemacht werden:

- über die Schulhomepage
- über eigenständige schulische Projekthomepages
- über sonstige von der Schule betreute Internet-Seiten
- über elektronische Newsletter (E-Mail-Rundschreiben) der Schule

Personenabbildungen in diesem Sinne sind Fotos, Grafiken, Zeichnungen oder Videoaufzeichnungen, die Schüler*innen individuell erkennbar abbilden. Veröffentlicht werden sollen Personenabbildungen, die im Rahmen des Unterrichts oder im Rahmen von Schulveranstaltungen oder durch einen (seitens der Schule oder der Schüler*innen oder der Erziehungsberechtigten) beauftragten Fotografen angefertigt wurden oder die von den Schüler*innen zur Verfügung gestellt wurden.

2. Im Rahmen der unter Ziffer 1 genannten Zwecke beabsichtigt die Schule auch, personenbezogene Daten in Form des Vornamens der Schüler*in (mit oder ohne Angabe der Jahrgangsstufe) öffentlich zugänglich zu machen bzw. zu veröffentlichen; in Verbindung mit Personenabbildungen werden Vornamen jedoch nur so aufgeführt, dass die jeweilige Angabe nicht eindeutig einer bestimmten Person auf der Abbildung zugeordnet werden kann (z. B. in Form von Klassenfotos mit einer alphabetisch geordneten Klassenliste mit Vornamen). Volle Namensangaben der Schüler*innen (mit oder ohne Angabe der Jahrgangsstufe) sollen lediglich im schulinternen Intranet und/oder einem passwortgeschützten Bereich der Schulhomepage zugänglich gemacht werden; in Verbindung mit Personenabbildungen sollen die vollen Namensangaben dort auch so aufgeführt werden, dass die jeweilige Angabe eindeutig einer bestimmten Person auf der Abbildung zugeordnet werden kann (z. B. in Form eines Online-Jahrbuchs der Schule oder in Einzelhomepages der Schüler*innen). Das Passwort für den passwortgeschützten Bereich der Schulhomepage wird lediglich Schüler*innen, deren Erziehungsberechtigten, Lehrkräften sowie Ehemaligen zur Verfügung gestellt. Die Unterzeichnenden verpflichten sich, das Passwort vertraulich zu behandeln und nur an den vorgenannten Personenkreis weiterzugeben.

3. **Datenschutzrechtlicher Hinweis:** Durch die beabsichtigte Verwendung im Internet können die Personenabbildungen und/oder Namen sowie sonstige veröffentlichte personenbezogene Informationen der Schüler*in weltweit abgerufen und gespeichert werden. Entsprechende Daten können damit etwa auch über sogenannte „Suchmaschinen“ aufgefunden werden. Dabei kann nicht ausgeschlossen werden, dass andere Personen oder Unternehmen diese Daten mit weiteren im Internet verfügbaren Daten der SchülerIn* verknüpfen und damit ein Persönlichkeitsprofil erstellen, die Daten verändern oder zu anderen Zwecken nutzen. Dies kann insbesondere dazu führen, dass andere Personen versuchen, Kontakt mit den Schüler*innen, aufzunehmen. Über die Archivfunktion von Suchmaschinen sind die Daten zudem häufig auch dann noch abrufbar, wenn die Angaben aus den oben genannten Internet-Angeboten der Schule bereits entfernt oder geändert wurden. Bei der Verwendung im passwortgeschützten Bereich der Schulhomepage ist es möglich, dass das Passwort unbefugt weitergegeben wird und die Daten unberechtigt für ungeschützte Veröffentlichungen im Internet genutzt werden. Nähere Informationen erteilt Ihnen die Schulleitung oder der Datenschutzbeauftragte der Stadt München unter: www.datenschutz-bayern.de

☞ Die **Einwilligung oder Ablehnung** zur Verwendung personenbezogener Daten erfolgt durch Ihre Unterschrift auf einem gesonderten Blatt. Dieses erhalten Sie zu Beginn des Schuljahres von Ihrer Klassenleitung, und es wird nach Unterschrift in Ihrem Schülerbogen abgelegt.

5 UNSERE HAUSORDNUNG

Grundsätze

Diese Hausordnung gilt für alle Personen, die die Schulanlage betreten.

In den Schulen unseres Hauses arbeiten und lernen unterschiedliche Menschen, je nach Alter, Nationalität, Interessen, Weltanschauung, sexueller Orientierung und persönlicher Meinung. Sie alle sollen sich wohlfühlen, weil nur dann ein gemeinsamer Erfolg von Lernen und Arbeiten möglich ist. Dies setzt voraus, dass wir alle zu einem guten Gelingen und einem guten Zusammenleben beitragen und versuchen, das schulische Leben in diesem Haus so gut wie möglich zu gestalten.

Aufenthaltsregelung

Das Schulhaus ist während der Unterrichtszeit von 06:30 Uhr bis 18:00 Uhr geöffnet. Die Flure im Unterrichts- und Verwaltungsbereich werden von den Schüler*innen der jeweiligen Schule genutzt. Für den Aufenthalt vor und nach dem Unterricht sowie in den Pausen oder Freistunden stehen die Bereiche außerhalb der Unterrichts- und Verwaltungsflure zur Verfügung. Damit sich dort alle wohlfühlen können, halten Sie diese Zonen bitte so sauber wie die Unterrichtsbereiche. Während der kleinen Pausen soll das Schulgelände nicht verlassen werden.

Schulfremde Personen z. B. Eltern, Ausbildender, dürfen sich nur mit Genehmigung der Schulleitung auf dem Gelände aufhalten. Sie sind verpflichtet sich bei der Technischen Hausverwaltung oder im Sekretariat der entsprechenden Schule anzumelden.

☞ Beachten Sie bitte die gesonderten Regelungen für die Sportanlagen.

Fahrzeuge

Für PKW und Motorräder stehen Ihnen keine gesonderten Parkplätze zur Verfügung. Fahrräder werden auf den ausgewiesenen Flächen abgestellt. Bitte stellen Sie E-Roller nicht auf das Schulgelände.

Außerhalb des Schulgeländes bemühen Sie sich bitte um ein rücksichtvolles Verhalten gegenüber den Anwohnern und Passanten.

Verpflegung

Zur Verpflegung stehen die Kantine zur Verfügung.

Sauberkeit

Sie alle werden gebeten, den von Ihnen benutzten Unterrichtsraum und die Gänge sauber zu hinterlassen. Auf den Holzfensterbänken dürfen keine Getränke abgestellt werden. Verschmutzungen bzw. Beschädigungen sind unter Umständen nicht reparabel. Falls doch Flüssigkeiten auf den Fensterbrettern sind, bitte sofort wegwischen. In den Klassenzimmern erfolgt eine Mülltrennung. Die blauen Tonnen sind für Papier und die hellgrauen sind für Restmüll vorgesehen. Es wird gebeten, Einwegverpackungen zu vermeiden.

☞ **Bitte wirken Sie alle mit!**

Achten Sie bitte besonders auf die Reinhaltung der Toiletten. Verlassen Sie diese Räume in dem Zustand, in dem Sie sie anzutreffen wünschen.

All-Gendertoilette

Toiletten finden Sie auf allen Stockwerken, in allen Häusern auf dem Schulcampus. Die All-Gendertoilette befindet sich in Haus 5 im zweiten Stock. (5.2.03.)

Nachhaltigkeit

Wir wollen in Zukunft noch mehr eine ressourcengerechte Schule werden. Vermeiden Sie Coffee-to-go-Plastikbecher, schalten Sie am Ende des Schultages die Lichter aus und werfen Sie Ihre Zigarettenkippen und Ihren Müll nicht wahllos auf die Straße. Vermeiden Sie Plastikmüll, wo Sie nur können, und weisen Sie bei Verstößen aktiv darauf hin.

Brandfall/Feueralarm

Der Feueralarm wird mit einem Signalton ausgelöst. Brandfälle sind unverzüglich einem Hausmeister oder dem Sekretariat, der Schulleitung oder einer Lehrkraft zu melden. Verhaltensmaßnahmen und Fluchtwege sind in jedem Klassenzimmer angeschlagen. Die Klassenleitung informiert Sie zu Beginn des Schuljahres über die Fluchtwege. Im Falle eines Feueralarms wird das Schulgebäude klassenweise unter Aufsicht der Lehrkräfte auf den für die einzelnen Räume vorgeschriebenen Fluchtwegen verlassen. Die Fenster sind zu schließen, die Zimmertüren werden geschlossen, aber nicht versperrt, das Licht ist angeschaltet, Aufzüge dürfen nicht benutzt werden. Die Klassen bleiben nach der Räumung des Schulhauses an den Sammelstellen zusammen.

☞ **Beachten Sie:** Liegt bei Ihnen eine Einschränkung i. S. einer Angststörung oder einer Posttraumatischen Belastungsstörung (PTBS) vor, welche bei einem Feueralarm dazu führt, dass Sie diese Situation **nicht** bewältigen können, so wenden Sie sich bitte innerhalb Ihrer ersten beiden Schulwochen an unsere Schulpsychologin Dr. Riemer-Trepohl, die Ihnen im Leitfaden unter 1. 4. vorgestellt wird.

Erste Hilfe

Wenn Erste Hilfe benötigt wird, verständigen Sie bitte unverzüglich die Lehrkraft, das Sekretariat oder die Schulleitung, die den Schulsanitätsdienst verständigt bzw. weitere Maßnahmen einleitet.

Plakate

Plakatierungen und sonstige Aushänge sind durch die jeweilige Schulleitung zu genehmigen. An den Wänden und Glastüren dürfen keine Mitteilungen und Plakate angebracht werden.

Rauchen, Alkohol und Drogen

Im Schulgebäude und in den Außenanlagen darf nicht geraucht werden. Dies schließt auch E-Zigaretten, E-Shishas etc. ein. Verboten ist ebenfalls der Konsum von Alkohol und Drogen.

Mobiltelefone

Um einen störungsfreien Unterricht zu gewährleisten und die Persönlichkeitsrechte zu schützen, ist das Mitführen von Mobiltelefonen und/oder Aufzeichnungsgeräten in eingeschaltetem Modus grundsätzlich während des gesamten Schultages verboten. Ausnahmen werden durch schulinterne Regelungen festgelegt. Bei Zuwiderhandlungen können diese Geräte eingezogen und Ordnungsmaßnahmen ausgesprochen werden.

Schadensfälle und Haftung

Beschädigungen, Verluste und Diebstähle sind sofort im Sekretariat zu melden. Fundsachen sind im jeweiligen Sekretariat abzugeben. Alle Personen, die sich im Bereich der Schulanlage aufhalten, werden gebeten, mit allen Gegenständen und Einrichtungen sorgsam umzugehen. Bei fahrlässig oder vorsätzlich verursachten Schäden kann die Landeshauptstadt München Schadensersatzansprüche gegenüber dem Verursacher geltend machen. Für den Schutz von Privateigentum ist jede Person grundsätzlich selbst verantwortlich. Bei Verlust von Gegenständen besteht grundsätzlich kein Ersatzanspruch.

Umweltschutz und Energieverbrauch

Jede überflüssige Beleuchtung ist zu vermeiden. Die Fenster sollten nur vorübergehend zum Stoßlüften geöffnet werden, da sonst im Sommer die Bauteilkühlung nicht funktioniert und im Winter Energie verschwendet wird.

Nutzungsordnung der EDV-Einrichtungen der Landeshauptstadt München

Für die Nutzung aller EDV-Geräte gilt die „Nutzungsordnung der EDV-Einrichtungen an der Schule“ der Landeshauptstadt München. (siehe Kapitel 4.3)

Hygienevorschriften

Um ein Ansteckungsrisiko aufgrund von Covid-19 oder anderer Krankheiten so gut wie möglich zu vermeiden, müssen Sie die jeweils aktuell geltenden und von Ihrer Klassenleitung kommunizierten Hygienevorschriften beachten.

☞ **Grundsätzlich gilt die Bitte an alle Beteiligten, sich stets so zu verhalten, dass ein reibungsloses und rücksichtsvolles Miteinander gewährleistet ist.**

6 UNSERE ZUSATZANGEBOTE

6.1 KOPIERER, SZ, SELBSTLERNZENTRUM UND JOBBÖRSE

Im 1. Stock im Gang vor dem Sekretariat steht ein **Kopierer** für Sie bereit. Beachten Sie, dass dieser ausschließlich für Einzelkopien gedacht ist. Für Unterrichtskopien/Skripte sowie für die Kopien am Schülerkopierer ist Materialgeld von aktuell **20 €** zu entrichten.

Bitte überweisen Sie das Materialgeld in Ihrer ersten Schulwoche und geben Sie bei der Überweisung im **Verwendungszweck** an:



Klassenbezeichnung, Name, Vorname
Bspw.: *BM10M, Mustermann Max, Materialgeld 2023*

Kontoinformationen:

BS für Büromanagement und Industriekaufleute
Stadtparkasse München
IBAN: DE72 7015 0000 1002 5228 76
BIC: SSKMDEMM

Bitte beachten Sie, dass wir uns vorbehalten, Ihnen Unterrichtsmaterialien nicht zur Verfügung zu stellen, falls wir das Materialgeld von Ihnen nicht bzw. nicht rechtzeitig erhalten.



Je früher Sie am Morgen in der Berufsschule erscheinen, umso höher stehen Ihre Chancen, noch eine kostenlose **Süddeutsche Zeitung** auf dem Tisch im Gang vor dem Sekretariat im 1. Stock zu erhalten. Wir hoffen, dass wir Ihnen diesen Service dauerhaft zur Verfügung stellen können und wünschen viel Spaß beim Lesen.



Im 3. Stock in Raum 3.3.16 steht Ihnen unser **Selbstlernzentrum**, ausgestattet mit PC, Drucker sowie den wichtigsten Schulbüchern, zur Verfügung. Hier können Sie ungestört allein oder in der Gruppe an aktuellen Unterrichtsthemen, Referaten etc. arbeiten oder sich auf Schulaufgaben und Extemporalien vorbereiten.

JOBBÖRSE



Falls Sie Ihren Ausbildungsplatz verlieren, schauen Sie auf unserer **Jobbörse** am Schwarzen Brett im EG oder auf unserer Homepage nach. Hier finden Sie aktuelle Ausbildungsplatzangebote. Ziel ist es, Sie möglichst schnell wieder in die Ausbildung zu integrieren, so dass Sie mit einem neuen Betrieb zu einer langfristigen und vertrauensvollen Zusammenarbeit finden. Bitte teilen Sie uns auch mit, falls Sie kurzfristig offene Stellen in Ihrem Betrieb zu besetzen haben. Gelegentlich finden Sie hier auch Stellenangebote für eine Tätigkeit, die an Ihre Berufsausbildung anschließt.

Ansprechperson:
Klassenleitung und Sekretariatsteam

Ansprechperson:
Klassenleitung

Öffnungszeiten:
Mo – Fr: 07:45 – 17:00 Uhr

Ansprechperson:
N. Ditsche
E. Idzikowska-Steinhaus

Weitere Infos:
Schulhomepage

6.2 SCHULKANTINE

Auf unserem Schulcampus steht Ihnen eine **Kantine** zur Verfügung. Dort können Sie aus verschiedenen Mittagsgerichten auswählen, Salate an der Salatbar zusammenstellen sowie belegte Brötchen, Kaffee und Getränke kaufen. Genießen Sie Ihre wohlverdiente Pause in unserem großzügigen Innenbereich oder bei freundlichen Bedingungen im gemütlichen Außenbereich.

Leider ist es aus hygienischen Gründen nicht möglich ganz auf Plastik zu verzichten. Sie tragen jedoch über Ihr Konsumentenverhalten zur Auswahl der Produktpalette bei.



Öffnungszeiten Kantine:
Mo – Do: 07:00 – 14:00 Uhr
Fr: 07:00 – 11:00 Uhr



Aktueller

Speiseplan:

www.gross-kantine.de



7 AUFBAU INTERNATIONALER KOMPETENZ

Alle internationalen Angebote unserer Schule finden Sie auf der Schulhomepage unter „Internationales“. Wenn Sie über die aktuellen Angebote auf dem Laufenden gehalten werden möchten, melden Sie sich bei den Ansprechpersonen für unseren Newsletter an.

7.1 DIE ENGLISCH-ZERTIFIKATSPRÜFUNG

Was ist das KMK-Fremdsprachenzertifikat?

Das KMK-Fremdsprachenzertifikat ist ein von der Kultusministerkonferenz (KMK) der Länder bundeseinheitlich geregeltes Sprachdiplom für die berufliche Bildung. Es kann an unserer Schule als Zusatzqualifikation zur Berufsausbildung erworben werden.



Wer kann an der Prüfung teilnehmen?

An der Prüfung können Sie teilnehmen, wenn Sie sich in der Berufsausbildung befinden (i. d. R. im letzten Ausbildungsjahr). Die Teilnahme an der Prüfung ist freiwillig.

Warum sollten Sie an der Prüfung teilnehmen?

Mit dem Zertifikat können Sie Ihre berufsbezogenen Sprachkenntnisse nachweisen. Es hat bundes- und europaweit Gültigkeit. Das verliehene Zertifikat enthält detaillierte Angaben über die Prüfungsteile sowie die in den einzelnen geprüften Kompetenzbereichen erzielten Ergebnisse. Zudem geben Definitionen der Niveaustufen genauen Aufschluss über die zu erbringenden Leistungen. Ihr zukünftiger Arbeitgeber kann sich über Ihre Fähigkeiten informieren. Darüber hinaus können Sie die Englisch-Kenntnisse, welche Sie zum Erhalt des Mittleren Schulabschlusses der Berufsschule benötigen, auch durch das Bestehen des KMK-Fremdsprachen-zertifikats Englisch ab Niveau B1 nachweisen.

Ansprechperson:
Ihre Englischlehrkraft
und Klaus Schneider

 klaus.schneider@bsbkik.muenchen.musin.de

Weitere Infos:
Schulhomepage und
www.isb.bayern.de

7.2 BILINGUALER UNTERRICHT

In den 11. Industrieklassen wird das BGP Lernfeld 10 (Absatzprozesse) wahlweise bilingual (Englisch) angeboten. Dieses Lernfeld ist mit seinen Themenschwerpunkten Marketing-Mix und Außenhandel besonders gut geeignet. Der Unterricht erfolgt überwiegend in englischer Sprache. Die Anmeldung erfolgt im Frühjahr der 10. Jahrgangsstufe.

Ansprechperson:
Kathrin Munzert

 kathrin.munzert@bsbkik.muenchen.musin.de

7.3 INTERNATIONALE MODULE

Seit dem Schuljahr 2020/21 bietet unsere Schule freiwillige internationale Zusatzveranstaltungen zum Thema interkulturelle Kompetenz an. Die Module finden im Anschluss an den Unterricht statt. Es handelt sich sowohl um Online- als auch Präsenzveranstaltungen. Sie können jahrgangsübergreifend entweder einzelne Module oder auch die komplette Veranstaltungsreihe besuchen.

Ansprechperson:
Ina Wapler

 ina.wapler@bsbkik.muenchen.musin.de

7.4 ERASMUS+ AUSLANDSPRAKTIKA

Unsere Schule beteiligt sich seit 2001 an der Konzeption und Durchführung von ERASMUS+ (früher LEONARDO) Projekten. Erasmus+ ist seit 2014 das Programm für allgemeine und berufliche Bildung, Jugend und Sport der Europäischen Union und fördert Auslandsprojekte zu Lernzwecken und zur transnationalen Zusammenarbeit.

An unserer Schule haben Sie die Möglichkeit durch 2- bis 4-wöchige Auslandspraktika in Finnland, Frankreich, Irland, Polen, Spanien oder Tschechien Ihre beruflichen sowie sprachlichen Fähigkeiten und Kenntnisse in einer neuen (Arbeits-)Kultur anzuwenden und weiterzuentwickeln. Sie sollen erfahren, was es heißt, sich in Englisch zu verständigen und Ideen und Arbeitsweisen auszutauschen, um so von unterschiedlichen Kulturen lernen und profitieren zu können.

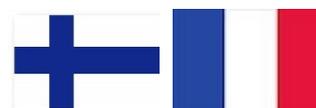
Wir erhalten auch regelmäßig Gegenbesuche von ausländischen Praktikant*innen von unseren Partnerschulen, für die wir stets Praktikumsplätze suchen.



Ansprechperson:
Kathrin Munzert

 kathrin.munzert@bsbkik.muenchen.musin.de

Weitere Infos:
Aktuelle Projektausschreibungen finden Sie auf unserer Schulhomepage.



7.5 ERASMUS+ KAUFMANN/-FRAU INTERNATIONAL

Unsere Schule bietet in Kooperation mit dem ECBM (European College of Business and Management) die Möglichkeit an, die Zusatzqualifikation „Kaufmann / Kauffrau International (AHK)“ zu erwerben. Sie absolvieren dabei einen Intensiv-Berufskurs mit einer Dauer von drei Wochen in Dublin. Die Kursschwerpunkte liegen auf der Vermittlung von wirtschaftspolitischen Kenntnissen über Irland und Großbritannien sowie Kurseinheiten zum Training von Business und Communication Skills. Bei erfolgreichem Abschluss des Kurses und der erfolgreich abgelegten IHK-Abschlussprüfung in Ihrem kaufmännischen Ausbildungsberuf wird Ihnen von der Deutsch-Britischen Industrie- und Handelskammer (AHK London) die Zusatzqualifikation Kaufmann / Kauffrau International (AHK) verliehen.



Ansprechperson:
Kathrin Munzert

 kathrin.munzert@bsbkik.muenchen.musin.de

Weitere Infos:
Aktuelle Projektausschreibungen finden Sie auf unserer Schulhomepage.

7.6 ZUSATZZERTIFIKAT „INTERNATIONALE KOMPETENZ“

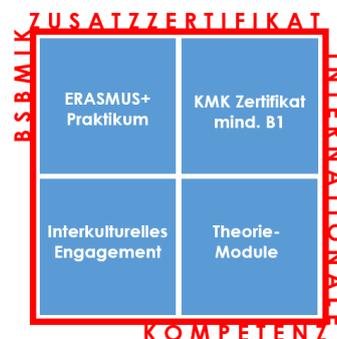
An unserer Berufsschule kann innerhalb der Ausbildungszeit das Zusatzzertifikat Internationale Kompetenz ergänzend zum Berufsabschluss erworben werden.

Hierfür müssen die folgenden 4 Bausteine erfolgreich absolviert werden: Teilnahme an einem ERASMUS+ Praktikum im europäischen Ausland, das KMK Fremdsprachenzertifikat (mind. B1), Besuch von 2 Theorie-Modulen und interkulturelles Engagement im Rahmen der Austauschprojekte (Gästebetreuung).



Ansprechperson:
Ina Wapler

ina.wapler@bsbkik.muenchen.musin.de



8 EXTERNE UNTERSTÜTZUNG UND BERATUNG

8.1 IHRE ZUSTÄNDIGE STELLE



Industrie- und Handelskammer für
München und Oberbayern

Anschrift (IHK):

IHK für München und Oberbayern
Max-Joseph-Straße 2
80333 München



Anschrift (BVS):

Bayerische Verwaltungsschule
Ridlerstraße 75
80339 München



Handwerkskammer
für München und Oberbayern

Anschrift (HWK):

Handwerkskammer für München und Oberbayern
Max-Joseph-Str. 4
80333 München

IHK-Zentrale:

☎ 089 5116-1150

Weitere Infos unter:

www.muenchen.ihk.de

BVS-Kundenservice:

☎ 089 54057-0

kundenservice@bvs.de

Weitere Infos unter:

www.bvs.de

HWK-Zentrale:

☎ 089 5119-0

Weitere Infos unter:

www.hwk-muenchen.de

8.2 ASSISTIERTE AUSBILDUNG (ASA FLEX)

Brauchen Sie fachliche Unterstützung, um Ihren Abschluss zu schaffen?

Haben Sie aufgrund Ihrer schulischen Voraussetzungen oder aufgrund persönlicher Probleme Schwierigkeiten in der praktischen oder theoretischen Ausbildung? Ist Ihr Ausbildungsabschluss gefährdet? Dann gibt es für Sie als ergänzendes Angebot zur dualen Ausbildung die Assistierte Ausbildung flexibel (AsA flex) **der Agentur für Arbeit**.

Die AsA flex ist eine Maßnahme der Bundesagentur für Arbeit und wird in deren Auftrag von verschiedenen Bildungsträgern an Ihrem Wohnort durchgeführt.

Sie erhalten Unterstützung beim Abbau von Sprach- und Bildungsdefiziten sowie bei der Bewältigung von persönlichen Problemen. Die Unterstützungsleistung wird individuell festgelegt und erfolgt in Kleingruppen oder im Einzelsetting. Der Einstieg ist zu jedem Zeitpunkt der Ausbildung möglich.

Die AsA flex werden kostenlos angeboten, d. h. Ihnen sowie den Betrieben entstehen keine Kosten.

Bei Interesse wenden Sie sich einfach direkt an Ihre Berufsberatung bei der Agentur für Arbeit oder an Ihr zuständiges Jobcenter, falls Sie dort Kunde sind. Gerne können Sie sich auch bei der Berufsschulsozialarbeit über AsA flex informieren.



Kostenfreie Berufsberatung:

☎ 0800 4555500
💻 muenchen@arbeitsagentur.de

Jobcenter München

☎ +49 89 45355-0
💻 muenchen-jobcenter.de/kontakt/

8.3 BERUFSBERATUNG DER AGENTUR FÜR ARBEIT

Wollen Sie Ihren Ausbildungsplatz wechseln oder sind Sie bereits ohne Ausbildungsbetrieb?

Für den Fall, dass Sie während Ihrer Ausbildung Ihren Ausbildungsplatz wechseln wollen oder Ihr Ausbildungsverhältnis vorzeitig auflösen müssen, vereinbaren Sie gerne sofort einen Termin mit der **Berufsberatung der Agentur für Arbeit**, um sich über Ausbildungsalternativen zu informieren. Je gründlicher Sie sich auf den Termin vorbereiten, um so besser kann die Berufsberaterin oder der Berufsberater der AfA Ihnen weiterhelfen.

Anschrift AfA München:

Berufsberatung der AfA München
Kapuzinerstr. 26
80337 München



Kostenfreie Berufsberatung:

☎ 0800 4555500

Ansprechperson:
Bettina Horvath

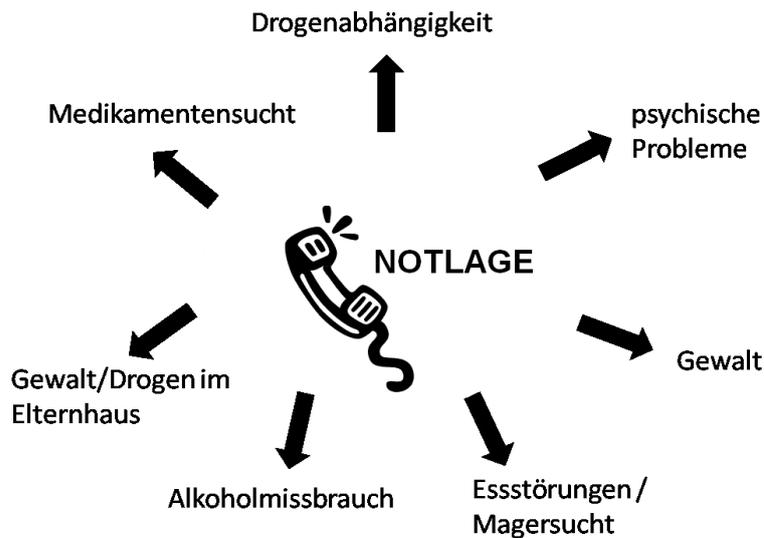
💻 Muenchen.353-Berufsberatung@arbeitsagentur.de

**Weitere Infos
unter:**

www.arbeitsagentur.de

- ☞ **Bitte** kommen Sie in dieser Zeit weiterhin zur Berufsschule und sprechen Sie mit Ihrer Klassenleitung über das weitere Vorgehen.
- ☞ **Bitte** wenden Sie sich in diesem Fall auch an die Berufsschulsozialarbeit unserer Schule. Diese berät Sie gerne und kann Ihnen eventuell über die Jobbörse einen geeigneten Ausbildungsplatz vermitteln.

8.4 SUCHT- UND PROBLEMBERATUNGSSTELLEN



Bei Schwierigkeiten und Problemen dieser Art dürfen Sie sich gerne an unsere Sozialpädagoginnen oder an unsere Schulpsychologin wenden. Alle drei werden Ihnen zu Beginn des Leitfadens in Kapitel 1. 4 mit allen Kontaktdaten ☎, 📧, 📄 und Raumnummern der Büros vorgestellt. Auch unsere Beratungslehrer kümmern sich um Ihr Anliegen und helfen Ihnen gerne bei der Suche nach externen Einrichtungen/Ansprechpersonen weiter.

Bitte beachten Sie vor allem folgende Kontaktstellen bei persönlichen Notlagen:

Anschrift:

Jugendinformationszentrum (JIZ)
Sendlinger Straße 7
(Im Innenhof)

Postadresse:
Oberanger 6
80331 München

📧 info@jiz-muenchen.de

☎ 089 55052150

📞 0160 99412394

Homepage:

www.jiz-muenchen.de

Krisendienst Psychiatrie: 24 Stunden

☎ 0180 6553000

Homepage:

www.krisendienst-psychiatrie.de

9 TERMINE UND SCHULFREIE TAGE IM SCHULJAHR 2023/2024

Montag, 11.09.2023	Erster Schultag (je nach Klasse)
30.10.2023 – 03.11.2023	Herbstferien
Mittwoch, 16.11.2023	Unterricht nach Stundenplan
27.12.2023 – 05.01.2024	Weihnachtsferien
12.02.2024 – 18.02.2024	Faschingsferien
Freitag, 23.02.2024	Ende des ersten Schulhalbjahres
25.03.2024 – 05.04.2024	Osterferien
10.04.2024 – 11.04.2024	Ramazan Bayrami (Fest des Fasten- brechens) *Muslimische SuS können sich vom Unterricht befreien lassen.
17.04.2024 – 23.04.2024	Digitaler Unterricht in Sommerprü- fungsklassen
Mittwoch, 01.05.2024	Tag der Arbeit (unterrichtsfrei)
Donnerstag, 09.05.2024 Freitag, 10.05.2024	Christi Himmelfahrt (unterrichtsfrei) Ausgleichstag (unterrichtsfrei)
20.05.2024 – 31.05.2024	Pfingstferien
16./17.06.2024	Kurban Bayrami (Opferfest) *Muslimische SuS können sich vom Unterricht befreien lassen.
Freitag, 26.07.2024	Letzter Schultag (je nach Klasse)



Wir wünschen Ihnen eine erfolgreiche Berufsausbildung!

„Ausbildungsbegleitende Hilfen in Anspruch nehmen.“

„Aufpassen, auch wenn es langweilig ist.“

„Viel Glück für die nächsten 3 Jahre!“

„IHK-Prüfungsvorbereitungskurs (schriftlich und mündlich) mitmachen.“



„Berichtsheft immer aktuell halten.“

„Bei Fehltagen Infos von Mitschülern einholen.“

„Handy mit gutem Netz (schlechter Empfang hier).“

„Ziele setzen und von Anfang an im Thema bleiben, weil alles aufeinander aufbaut.“

„Schüler oder Lehrer fragen, wenn etwas unklar ist.“

„Sich in der Klasse Hilfe suchen und gemeinsam lernen, um motiviert zu bleiben.“

„Nicht unterkriegen lassen.“