



**Finde deinen Weg:**

## **Lerncoaching**

Zwei Klassenlehrer mit Schwerpunkt Lernberatung und Verwaltung

## **Stützunterricht**

binnendifferenzierter Zusatzunterricht als fester Bestandteil im Stundenplan

## **Berufsorientierung**

Hilfe bei Ausbildungsplatzsuche sowie Vorbereitung für Beruf und Studium

## **Soft-Skills-Module**

Präsentationstechniken, Knigge, IKK, Lernen lernen, Soziales Lernen...

**2023/24**

[ulm.ib-schulen.de](http://ulm.ib-schulen.de)

# 1 Inhaltsverzeichnis

---

1	Inhaltsverzeichnis.....	2
2	Vorwort.....	3
3	Schulprofil des Verbundes Württemberg .....	4
4	Schulformen am IB Ulm und Ehingen .....	5
5	Ansprechpartner und Sprechzeiten .....	6
6	Schuljahresplan und Kalender 2023/2024 .....	7
7	Durchführungsbestimmungen im kaufmännischen Berufskolleg ...	8
8	Bundesweite Anerkennung der Fachhochschulreife.....	12
9	Durchführungsbestimmungen der zweijährigen WS .....	14
10	Durchführungsbestimmungen Duales VAB.....	16
11	Informationen zum Leihverfahren der Schulbücher .....	18
12	Veranstaltungen und Termine .....	19
13	Fehlzeitenregelungen .....	22
14	Bedeutung mündlicher Noten .....	26
15	Zusatzangebote .....	27
16	Unser pädagogisches Konzept.....	29
17	Digitales Klassenbuch - Edupage .....	30

## 2 Vorwort

---

Liebe Schülerinnen und Schüler, sehr geehrte Eltern,

im Namen des gesamten Lehrerteams möchten wir Sie herzlich im neuen Schuljahr an den Beruflichen Schulen des IB in Ulm begrüßen!

Diesem Heft können Sie erste wichtige Informationen über den Internationalen Bund als sozialen Träger, über unsere Schule und ihre Regeln sowie unsere Lehrerinnen und Lehrer entnehmen. Ebenso erfahren Sie, wer in den unterschiedlichsten Belangen Ihre AnsprechpartnerInnen sind. Ferner erhalten Sie bereits einen Überblick über wichtige Termine des kommenden Schuljahres, wie beispielsweise die (vorläufigen) Prüfungstermine.

Außerdem freuen wir uns aber auch wieder auf verschiedene Sporttage, unsere Projektwoche und die zahlreichen Exkursionen und Ausflüge.

Auch möchten wir in diesem Schuljahr die Digitalisierung an unseren Schulen ausbauen. Dazu haben wir alle Unterrichtsräume mit entsprechender Technik ausgestattet. Eine Besonderheit war die Anschaffung einer digitalen Tafel, die ein effizientes Lehren, Lernen und Präsentieren ermöglicht. Unterrichtsziel wird vermehrt der Erwerb der Kompetenz zur Nutzung digitaler Arbeitsmittel und -techniken sein. Eine weitere Maßnahme der Digitalisierung war die Anschaffung von iPads. Die stetige Verfügbarkeit der iPads im Schulalltag lässt die Schülerinnen und Schüler handlungsorientiert Medienkompetenzen erfahren, um daraus zu lernen.

Wir wünschen Ihnen allen ein ereignisreiches, anregendes und erfolgreiches Schuljahr 2023/2024.

Schulleitungsteam  
IB Berufliche Schulen Ulm

### **3 Schulprofil des Verbundes Württemberg**

---

Unsere Schulen in freier Trägerschaft, als wichtige Nahtstelle am Übergang zwischen Schule und Beruf, bieten mit ihrem durchlässigen Leistungsspektrum von der allgemeinbildenden Schule zur beruflichen Schule vielfältige und zukunftssträchtige Angebote, die sich konkret an den beruflichen Wünschen junger Menschen mit ihren individuellen Fähigkeiten und Begabungen orientieren. Der Erwerb eines Abschlusses stellt eine verlässliche Perspektive für den Eintritt in ihre Arbeits- und Erwerbsbiografie dar. Mit seinen Schulen in freier Trägerschaft leistet der IB als konfessionell unabhängiger Träger einen wichtigen gesellschaftspolitischen Beitrag zur internationalen Verständigung und Zusammenarbeit sowie zur Integration junger Menschen.

1. Das differenzierte und durchlässige System der Schulen des IB trägt zum einen dem unterschiedlichen Leistungsvermögen der Schülerinnen und Schüler Rechnung, zum anderen sichert es mit seinen schulischen Angeboten und Handlungsfeldern entscheidend die Zukunftschancen der uns anvertrauten Menschen. Unter dem Motto „Kein Abschluss ohne Anschluss“ bietet der IB modellhaft ein aufeinander aufbauendes Schulsystem, durch das den Schülerinnen und Schülern der IB-Schulen höhere Bildungsabschlüsse durch verbesserte Durchlässigkeit und Anschlüsse ermöglicht werden.
2. Für die IB-Schulen sind die berufliche Orientierung und der Arbeitsweltbezug das wichtigste Markenzeichen. Sie bieten, auch in der Kombination von schulischer und beruflicher Bildung, zukunftsorientierte berufliche Qualifizierung und weiterführende Bildungsabschlüsse. Die jahrzehntelangen Erfahrungen des IB in der beruflichen Bildung sind Garant dafür, dass im engen Zusammenwirken mit regionalen Unternehmen und Partnern in der beruflichen Bildung die Angebote in den allgemeinbildenden und beruflichen Schulen vor allem praxisorientiert und arbeitsmarktbezogen erfolgen. Die Schülerinnen und Schüler erhalten durch den IB mit seinen eigenen Werkstätten und Praxisräumen sowie dem qualifizierten Fachpersonal im Rahmen der Berufsorientierung eine besondere Unterstützung.
3. Das Profil des IB als Schulträger zeichnet sich neben dem Arbeitsweltbezug auch dadurch aus, dass ganzheitliches und umfassendes Lernen, Internationalität, die Vermittlung sozialer Kompetenzen sowie das Engagement pro Demokratie und gegen Gewalt typische Merkmale der IB-Schulen sind und hier mit schulischem Lernen verbunden werden.
4. Ein Schwerpunkt der IB-Schulen liegt in der Vermittlung und Förderung von kulturellen und interkulturellen Kompetenzen. Durch kulturelle Aspekte innerhalb der Schulausbildung sollen die Schülerinnen und Schüler in ihrer Persönlichkeitsentwicklung unterstützt und mit den Werten und Idealen einer demokratischen und freien Gesellschaft vertraut gemacht werden. Das Entdecken der eigenen kulturellen und interkulturellen Kompetenzen sowie das Vertraut werden mit der kulturellen Vielfalt ihrer Lebensumwelt hilft den Schülerinnen und Schülern ihren Platz in der Gesellschaft zu finden.
5. Selbständigkeit, Partizipation, Verantwortungsbewusstsein und Toleranz sind für uns zentrale Ziele im Rahmen unseres Erziehungs- und Bildungsauftrages. Die Vermittlung der Bildungsinhalte entsprechend dem geltenden Schulrecht steht gleichrangig neben der Umsetzung der oben genannten pädagogischen Ziele zur Integration junger Menschen ohne Ansehen von Herkunft, Religion, kulturellem Hintergrund oder Geschlecht in unserer Gesellschaft.

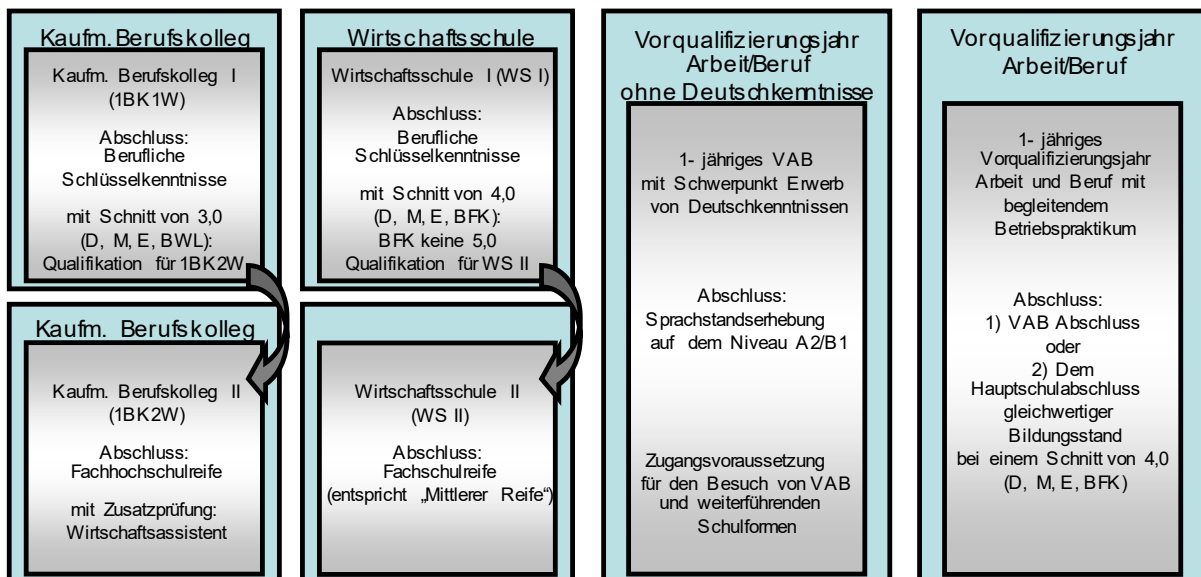


## 4 Schulformen am IB Ulm und Ehingen

<b>Vorqualifizierungsjahr</b>	Duales VAB
<b>Vorqualifizierungsjahr Arbeit/Beruf mit Schwerpunkt Erwerb von Deutschkenntnissen</b>	VAB O
<b>Zweijährige kaufmännische Berufsfachschule</b>	Wirtschaftsschule I und II
<b>Kaufmännisches Berufskolleg</b>	BK I und II

<b>Berufskolleg</b>	<b>Wirtschaftsschule</b>	<b>Duales VABO</b>	<b>DualesVAB</b>
---------------------	--------------------------	--------------------	------------------

<b>Voraussetzung: Mittlere Reife</b>	<b>Voraussetzung: Hauptschulabschluss</b>	<b>Voraussetzung: kein Hauptschulabschluss</b>	
--------------------------------------	---	--	--



## 5 Ansprechpartner und Sprechzeiten

---

**Anschrift:** IB Berufliche Schulen Ulm  
Söflinger Str. 113 a, 89077 Ulm

**Schulleitungsteam:** Stefanie Stivala-Geis  
[Stefanie.Stivala-Geis@ib.de](mailto:Stefanie.Stivala-Geis@ib.de)

**Sprechzeiten:**  
Mo, Di + Do  
9 – 11 Uhr  
und nach Vereinbarung

Manuela Probst  
[Manuela.Probst@ib.de](mailto:Manuela.Probst@ib.de)  
Horst Dietrich  
[Horst.Dietrich@ib.de](mailto:Horst.Dietrich@ib.de)  
Josef Fischer  
[Josef.Fischer@ib.de](mailto:Josef.Fischer@ib.de)

**Schulsekretärin:** Edina Szentmihalyi  
[Edina.Szentmihalyi@ib.de](mailto:Edina.Szentmihalyi@ib.de)

**Verwaltung:** Regina Truck  
[Regina.Truck@ib.de](mailto:Regina.Truck@ib.de)

**Sprechzeiten:**  
Mo-Do 9 - 11 Uhr  
Mo-Mi 14 – 15 Uhr  
Do 13 – 14 Uhr  
und nach Vereinbarung

**Internetadresse:** <https://ulm.ib-schulen.de/>

**Edupage:** <https://ibonline.edupage.org/>

### Telefonverbindungen:

Sekretariat Verwaltung 0731 – 935 974-0  
**Frau Truck** 0731 – 935 974-8 (Fax)

Programmgeschäftsführer 0731 – 14006750  
Herr Huschka

Schulleitung 0731 – 935 974-12

Käbbohrerstraße 18 0731 – 153 380-8  
Herr Schaer 0731 – 153 380-9 (Fax)

Käbbohrerstraße 18 0731 – 153 38-11  
Lehrerzimmer 0731 – 153 380-9 (Fax)

BZ Ehingen 07391 – 756 285  
Hehlestr. 26, 89584 Ehingen 07391 – 756 287 (Fax)

## 6 Schuljahresplan und Kalender 2023/2024

---

### Schuljahresplan 2023/2024

Erster Schultag Montag, 11. September 2023

Letzter Schultag Mittwoch, 24. Juli 2024

#### Unterrichtsfreie Zeiten

Ferien (mit zusammenhängenden unterrichtsfreien Tagen)

<b>Herbst 2023</b>	Samstag, 28. Oktober 2023	bis	Samstag, 4. November 2023
<b>Weihnachten 2023/2024</b>	Samstag, 23. Dezember 2023	bis	Samstag, 6. Januar 2024
<b>Faschingsferien 2024</b>	Samstag, 10. Februar 2024	bis	Samstag, 17. Februar 2024
<b>Ostern 2024</b>	Samstag, 23. März 2024	bis	Samstag, 6. April 2024
<b>Pfingsten 2024</b>	Samstag, 18. Mai 2024	bis	Samstag, 1. Juni 2024
<b>Sommer 2024</b>	Donnerstag, 25. Juli 2024	bis	Samstag, 7. September 2024

#### Weitere unterrichtsfreie Samstage

30.09.2023	02.12.2023	24.02.2024	11.05.2024	13.07.2024
14.10.2023	13.01.2024	09.03.2024	15.06.2024	
18.11.2023	27.01.2024	20.04.2024	29.06.2024	

#### Sonstige unterrichtsfreie Tage (Feiertage)

Tag der Deutschen Einheit	Montag, 2. Oktober 2023	und	Dienstag, 3. Oktober 2023
Tag nach den Weihnachtsferien	Montag, 8. Januar 2024		
Tag der Arbeit	Mittwoch, 1. Mai 2024		
Christi Himmelfahrt	Donnerstag, 9. Mai 2024	und	Freitag, 10. Mai 2024

## 7 Durchführungsbestimmungen im kaufmännischen Berufskolleg

---

### 1. Bildungsabschluss

Mit Bestehen der Abschlussprüfung am Kaufmännischen Berufskolleg II wird die **Fachhochschulreife** erworben.

### 2. Zusatzprüfung

Am Kaufmännischen Berufskolleg II **können** die Schülerinnen und Schüler mit dem erfolgreichen Ablegen einer Zusatzprüfung den Berufsabschluss „Staatlich geprüfter Wirtschaftsassistent“ erwerben. (Weitere Informationen finden Sie unter dem Punkt Zusatzangebote)

### 3. Maßgebende Fächer und Kernfächer:

Für den Abschluss sind die Leistungen in den maßgebenden Fächern entscheidend. **Maßgebende Fächer** sind **alle Fächer des Pflichtbereichs**. **Kernfächer** unter den maßgebenden Fächern sind die **Fächer Deutsch, Englisch, Mathematik und Betriebswirtschaft**. Bei einer Teilnahme an der Zusatzprüfung gilt auch das Fach Wirtschaft des Wahlbereichs als maßgebendes Fach.

**WICHTIG: Voraussetzung für die Aufnahme in das Kaufmännische Berufskolleg II ist das Abschlusszeugnis des Kaufmännischen Berufskollegs I mit einem Durchschnitt von mindestens 3,0 aus den Noten der Kernfächer.**

### 4. Probezeit (Regelung für das Berufskolleg I)

- 4.1 Die Aufnahme erfolgt zunächst auf Probe. Am Ende des ersten Schulhalbjahres wird ein Halbjahreszeugnis erteilt. Die Klassenkonferenz entscheidet auf Grund der Noten des Halbjahreszeugnisses über das Bestehen der Probezeit.
- 4.2 Ausnahmsweise kann die Klassenkonferenz auch bei Nichterfüllung der Voraussetzungen der Nr. 4.1 die Probezeit für bestanden erklären, wenn sie mit Zweidrittelmehrheit zu der Auffassung gelangt, dass die Leistungen nur vorübergehend den Anforderungen nicht entsprechen und die Anforderungen im weiteren Verlauf des Berufskollegs I voraussichtlich erfüllt werden.
- 4.3 Wer die Probezeit nicht bestanden hat, muss den Bildungsgang verlassen. Nichtbestehen der Probezeit ist im Halbjahreszeugnis zu vermerken.



- 4.4 Wer an einem Beratungsgespräch, das das Berufskolleg der Schülerin oder dem Schüler anbietet, teilgenommen hat, darf das Berufskolleg I auf Antrag weiterhin bis zum Ende des laufenden Schuljahres mit den Rechten und Pflichten einer Schülerin oder eines Schülers besuchen, auch wenn die Probezeit nicht bestanden wurde. In dem Beratungsgespräch sind das bisherige Lern- und Arbeitsverhalten mit der Schülerin oder dem Schüler zu reflektieren Verhaltensänderungen, die voraussichtlich eine Verbesserung der Leistungen bewirken können, zu besprechen. Ergänzend soll das Berufskolleg mit der Schülerin oder dem Schüler eine Vereinbarung über das zukünftige Lern- und Arbeitsverhalten schließen.  
Ein Verstoß gegen diese Vereinbarung gilt als Verstoß gegen die Schulordnung im Sinne von [§ 90 Absatz 1 SchG](#).
- 4.5 Wer die Probezeit nicht bestanden und das jeweilige Berufskolleg I verlassen hat, kann in ein Berufskolleg I desselben Typs nur aufgenommen werden, wenn nach Aufnahme aller Bewerberinnen oder Bewerber, noch Schulplätze frei sind, und die Schulleiterin oder der Schulleiter oder eine von ihr oder ihm beauftragte Lehrkraft in einem Kolloquium zu der Auffassung gelangt, dass die Bewerberin oder der Bewerber nach nochmaliger Aufnahme den Anforderungen des aufnehmenden Berufskollegs I genügen wird. Das Berufskolleg kann, um dieses Ziel zu fördern, Vereinbarungen mit der Bewerberin oder dem Bewerber über das Lern- und Arbeitsverhalten schließen.

## 5. Probezeit (Regelung für das Berufskolleg II)

Alle Schüler werden zunächst auf Probe aufgenommen. Die Klassenkonferenz entscheidet auf Grund der Noten des Halbjahreszeugnisses über das Bestehen der Probezeit; es gilt die **Regelung über das Bestehen der Abschlussprüfung** entsprechend. Wer die Probezeit nicht bestanden hat, muss das Berufskolleg verlassen. Für den Besuch eines Berufskollegs II desselben Typs ist die **erneute Teilnahme** am Aufnahmeverfahren nach dieser Verordnung **einmal** möglich.

Ausnahmsweise kann die Klassenkonferenz die Probezeit für bestanden erklären, wenn sie mit Zweidrittelmehrheit zu der Auffassung gelangt, dass die Leistungen nur vorübergehend den Anforderungen nicht entsprechen und die Anforderungen im weiteren Verlauf des Berufskollegs II voraussichtlich erfüllt werden.

## 6. Abschluss des Kaufmännischen Berufskollegs II

Schriftliche Prüfungen sind in folgenden Fächern zu fertigen:

Deutsch	240 Minuten
Mathematik	200 Minuten
Englisch	200 Minuten
Betriebswirtschaft	180 Minuten

Die Prüfungsaufgaben werden im Rahmen der Bildungs- und Lehrpläne vom Kultusministerium gestellt. Die **mündliche Prüfung** kann sich auf **alle maßgebenden Fächer** erstrecken. Die mündliche Prüfung ist in einem Fach Pflicht, in zwei **weiteren** Fächern kann sich der Prüfling prüfen lassen.

## 7. Ermittlung des Prüfungsergebnisses (Ausgleichsregelungen)

Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses stellt fest, wer die Abschlussprüfung bestanden hat.

Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn

- a) Der Durchschnitt aus den Noten aller maßgebenden Fächer 4,0 oder besser ist und
- b) Der Durchschnitt aus den Noten der Kernfächer 4,0 oder besser ist und
- c) Die Leistungen in keinem Kernfach mit der Note „ungenügend“ bewertet sind und
- d) Die Leistungen in nicht mehr als einem maßgebenden Fach geringer als mit der Note „ausreichend“ bewertet sind; sind die Leistungen in zwei Fächern geringer als mit der Note „ausreichend“ bewertet, so ist die Prüfung bestanden, wenn für beide Fächer ein Ausgleich gegeben ist.

Ausgeglichen werden können

- aa) die Note „ungenügend“ in einem Fach, das nicht Kernfach ist, durch die Note „sehr gut“ in einem anderen maßgebenden Fach oder die Note „gut“ in zwei anderen maßgebenden Fächern,
- bb) die Note „mangelhaft“ in einem Kernfach durch mindestens die Note „gut“ in einem anderen Kernfach,
- cc) die Note „mangelhaft“ in einem Fach, das nicht Kernfach ist, durch mindestens die Note „gut“ in einem anderen maßgebenden Fach oder die Note „befriedigend“ in zwei anderen maßgebenden Fächern.

## 8. Wiederholung der Prüfung, Entlassung

Wer an der Abschlussprüfung ganz oder teilweise aus wichtigem Grund nicht teilgenommen hat, kann das Berufskolleg wiederholen, wenn auch die Teilnahme an einer Nachprüfung nicht möglich war. Die Prüfung gilt als nicht unternommen.

In das Berufskolleg kann einmal erneut aufgenommen werden, wer sich spätestens vor Beginn des ersten Prüfungsteils schriftlich beim Schulleiter vom weiteren Besuch des Berufskollegs abgemeldet hat. Die Abmeldung gilt als Nichtbestehen der Abschlussprüfung. Eine Neuaufnahme setzt die erneute und erfolgreiche Teilnahme am Bewerbungsverfahren voraus.

Bei bestandener Abschlussprüfung ist weder eine Neuaufnahme in ein Kaufmännisches Berufskolleg II noch eine Wiederholung der Prüfung möglich.

Wer die Abschlussprüfung auch bei Wiederholung nicht bestanden hat, muss das Berufskolleg verlassen.

## 9. Nichtteilnahme, Rücktritt

Wer ohne wichtigen Grund an der Abschlussprüfung ganz oder teilweise nicht teilnimmt, hat diese nicht bestanden. Der wichtige Grund ist dem Berufskolleg **unverzüglich** mitzuteilen. Über das Vorliegen eines wichtigen Grundes entscheidet bei der schriftlichen Prüfung die Schulleiterin oder der Schulleiter, bei der mündlichen Prüfung und dem praktischen Teil der Zusatzprüfung die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses.

Als wichtiger Grund gilt insbesondere Krankheit. Bei Krankheit ist der Schüler verpflichtet, die Schule telefonisch bis **spätestens 8 Uhr am Prüfungstag** über die Nichtteilnahme an der Prüfung aus wichtigem Grund zu informieren. Ein ärztliches Zeugnis ist noch **am selben Tag bis spätestens 12 Uhr** der Schulleitung vorzulegen. In einem ärztlichen Zeugnis muss **ausdrücklich auf die Prüfungsuntauglichkeit** des Schülers verwiesen werden. Lassen sich Zweifel am Vorliegen einer prüfungsrelevanten gesundheitlichen Beeinträchtigung auf andere Weise nicht ausräumen, kann die oder der Vorsitzende des Prüfungsausschusses auch die Vorlage eines entsprechenden amtsärztlichen Zeugnisses verlangen.

Wer sich in Kenntnis einer gesundheitlichen Beeinträchtigung oder eines anderen wichtigen Grundes der Prüfung unterzogen hat, kann dies nachträglich nicht mehr geltend machen. Soweit ein wichtiger Grund vorliegt, gilt die Prüfung als nicht unternommen. Die Teilnahme an einer Nachprüfung ist zu ermöglichen. In diesem Falle bleiben die bereits erbrachten Prüfungsleistungen bestehen.

Quellen: Verordnung des Kultusministeriums über die Ausbildung und Prüfung an den Berufskollegs I (BK-I-Verordnung) vom 25. August 2015    Verordnung des Kultusministeriums über die Ausbildung und Prüfung an den Berufskollegs II (BK-II-Verordnung) vom 25. August 2015

## **8 Bundesweite Anerkennung der Fachhochschulreife**

In den neu geordneten, aufeinander aufbauenden Berufskollegs I und II wird mit dem erfolgreichen Abschluss des Berufskollegs II die Fachhochschulreife vergeben. Diese kann bundesweit anerkannt werden, wenn zusätzlich zum schulischen Abschluss ein einschlägiges, d.h. ein entsprechend der jeweiligen Fachrichtung der schulischen Ausbildung ausgerichtetes halbjähriges Praktikum, eine mindestens zweijährige einschlägige Berufstätigkeit oder eine Berufsausbildung nachgewiesen wird. Der Erwerb des Assistentenabschlusses in dem Bildungsgang, in dem zugleich die Fachhochschulreife erworben wurde, genügt für eine bundesweite Anerkennung nicht.

Die Erfüllung der Voraussetzungen für eine bundesweite Anerkennung bei Nachweis eines Praktikums oder einer Berufsausbildung wird durch die Schule geprüft und bescheinigt, an der die Fachhochschulreife erworben wurde; im Übrigen ist das Kultusministerium zuständig.

Für das halbjährige Praktikum ist folgendes zu beachten:

### **1. Ziel und Inhalt des Praktikums:**

Das Praktikum dient dem Kennenlernen der Arbeitswelt in einem der Ausbildung am Berufskolleg affinen Bereich. Es wird in einem Betrieb der Wirtschaft oder in einer vergleichbaren außerschulischen Einrichtung durchgeführt. Das Praktikum soll Einblicke in unterschiedliche Arbeitsbereiche und Arbeitsmethoden, in den Aufbau und die Organisation der Praktikumsstelle sowie nach Möglichkeit in Personal- und Sozialfragen geben.

Mögliche Schwerpunkte bzw. Arbeitsbereiche wären z.B.

- Beschaffung und Bevorratung (z.B. Logistik, Vertragsgestaltung)
- Marketing und Absatz (z.B. Vertrieb, Export, Werbung)
- Leistungserstellung von Produkten / Dienstleistungen
- Rechnungswesen (Dokumentation der Geschäftsprozesse)
- Controlling / Steuerung der Geschäftsprozesse (z.B. innerbetriebliche Rechnungslegung, Kalkulation, betriebliche Kennzahlen)
- Personalwirtschaft (z.B. Personalentwicklung, Entgeltsysteme, Datenschutz)
- Querschnittsaufgaben (z.B. Qualitätsmanagement, Umweltmanagement)

### **2. Auswahl der Praktikumsstelle:**

Die Praktikumsstelle wird von den Praktikantinnen und Praktikanten ausgewählt und der Schule vorgeschlagen; die Schule entscheidet über die Eignung der Praktikumsstelle. Die Inhalte des Praktikums sollten vor Beginn mit dem Schulleiter abgestimmt werden, um spätere Unklarheiten zu vermeiden.

### 3. **Zeitlicher Umfang:**

Der Umfang des Praktikums beträgt ein halbes Jahr; die wöchentliche Arbeitszeit und die anrechenbaren Urlaubstage richten sich nach gesetzlichen oder tariflichen Bestimmungen, die für den Betrieb gelten, in dem das Praktikum durchgeführt wird. Ein während des Besuchs des Berufskollegs II erfolgtes Praktikum kann mit bis zu vier Wochen angerechnet werden.

### 4. **Versicherungsschutz:**

Das im Anschluss an die schulische Ausbildung durchgeführte Praktikum unterliegt nicht dem Schutz der gesetzlichen Schülerunfallversicherung; es fällt in den Bereich der gesetzlichen Unfallversicherung des Betriebes, in den die Praktikantin / der Praktikant eingegliedert ist.

### 5. **Praktikumsbescheinigung:**

Die Praktikantinnen und Praktikanten weisen der Schule die Durchführung des Praktikums durch eine Bescheinigung des Betriebes oder der Einrichtung, in der das Praktikum durchgeführt wurde, nach. Aus ihr müssen die Dauer der Beschäftigung, der zugewiesene Aufgabenbereich und die Fehltage hervorgehen.

Um Unklarheiten bei der Praktikumsbescheinigung durch das Unternehmen zu vermeiden, ist es dringend notwendig, vor Praktikumsbeginn die Inhalte und die Dauer mit der Schulleitung abzustimmen. Bitte vereinbaren Sie hierzu einen Termin mit der Schulleitung und lassen sich die Eignung des beabsichtigten Praktikums zu bundesweiter Anerkennung hinsichtlich Inhalt und Dauer bestätigen.

### 6. **Bescheinigung über die bundesweite Anerkennung:**

Die Schule, an der die Fachhochschulreife erworben wurde, erteilt nach Eingang der Praktikumsbescheinigung eine Bescheinigung über die Erfüllung der Voraussetzungen für die bundesweite Anerkennung der Fachhochschulreife.

Eine entsprechende Bescheinigung kann auch erteilt werden, wenn eine mindestens zweijährige Berufsausbildung nachgewiesen wird. Für darüber hinausgehende Fälle (z.B. bei Nachweis einer mindestens zweijährigen Berufstätigkeit) ist das Kultusministerium zuständig.



## **9 Durchführungsbestimmungen der zweijährigen Wirtschaftsschule**

---

Wer die Abschlussprüfung der zweijährigen Wirtschaftsschule bestanden hat, erhält das Zeugnis der **Fachschulreife**.

### **1. Maßgebende Fächer und Kernfächer (§ 3)**

Für die Versetzung und für den Abschluss sind die Leistungen in den maßgebenden Fächern entscheidend.

Maßgebende Fächer sind alle Fächer des Pflichtbereichs mit Ausnahme von Sport. Das Fach Sport ist dann zusätzlich als maßgebendes Fach zu berücksichtigen, wenn sich die Note zu Gunsten des Schülers auswirkt.

Kernfächer unter den maßgebenden Fächern sind Deutsch, Englisch, Mathematik und Berufsfachliche Kompetenz.

### **2. Probezeit (§ 7)**

(1) Die Aufnahme erfolgt zunächst auf Probe. Am Ende des ersten Schulhalbjahres wird ein Halbjahreszeugnis erteilt. Die Klassenkonferenz entscheidet auf Grund der Noten des Halbjahreszeugnisses über das Bestehen der Probezeit; § 8 Abs. 2 gilt entsprechend.

Wer die Probezeit nicht bestanden hat, muss die Schule verlassen, kann sie jedoch mit den Rechten und Pflichten eines Schülers noch bis zum Ende des ersten Schuljahres weiter besuchen. Eine nochmalige Aufnahme in eine zur Fachschulreife führenden zweijährigen Berufsfachschule desselben Bereichs ist nicht möglich. Stellt die Klassenkonferenz zum Ende des ersten Schuljahres fest, dass eine Versetzung nach § 8 in die zweite Klasse erfolgen könnte, entfällt die Verpflichtung die Schule verlassen zu müssen.

(2) Das Nichtbestehen der Probezeit ist im Halbjahreszeugnis zu vermerken.

### **3. Versetzung (§ 8)**

(1) In die nächsthöhere Klasse wird versetzt, wer auf Grund seiner Leistungen in der nach § 3 Abs. 1 und 2 für die Versetzung maßgebenden Fächern den Anforderungen im laufenden Schuljahr im Ganzen entsprochen hat und deshalb erwarten lässt, dass den Anforderungen der nächsthöheren Klasse genügt wird.

(2) Die Voraussetzungen nach Absatz 1 liegen vor, wenn im Jahreszeugnis

1. der Durchschnitt aus den Noten aller maßgebenden Fächer 4,0 oder besser ist,
2. der Durchschnitt aus den Noten der Kernfächer 4,0 oder besser ist,
3. die Leistungen in der berufsfachlichen Kompetenz nicht schlechter als mit der Note „ausreichend“ bewertet sind,

4. die Leistungen in keinem Kernfach mit der Note „ungenügend“ bewertet sind,
5. die Leistungen in nicht mehr als einem maßgebenden Fach geringer als mit der Note „ausreichend“ bewertet sind. Sind die Leistungen in zwei Fächern geringer als mit der Note „ausreichend“ bewertet, so ist der Schüler zu versetzen, wenn für beide Fächer ein Ausgleich gegeben ist. Ausgeglichen werden können
  - a) die Note „ungenügend“ in einem Fach, das nicht Kernfach ist, durch die Note „sehr gut“ in einem anderen maßgebenden Fach oder die Note „gut“ in zwei anderen maßgebenden Fächern,
  - b) die Note „mangelhaft“ in einem Kernfach durch mindestens die Note „gut“ in einem anderen Kernfach,
  - c) die Note „mangelhaft“ in einem Fach, das nicht Kernfach ist, durch mindestens die Note „gut“ in einem anderen maßgebenden Fach oder die Note „befriedigend“ in zwei anderen maßgebenden Fächern.

#### **4. Abschlussprüfung**

Die Abschlussprüfung besteht aus einer schriftlichen (§ 15) und einer mündlichen Prüfung (§17).

(1) Schriftliche Prüfungsarbeiten sind in folgenden Fächern zu fertigen:

1. Deutsch	180 Minuten
2. Englisch	150 Minuten
3. Mathematik	120 Minuten
4. Berufsfachliche Kompetenz	180 Minuten

(2) Im Fach Englisch findet eine 15-minütige Kommunikationsprüfung (Tandemprüfung) statt. Diese ist der mündliche Teil der schriftlichen Prüfung und findet im 4. Schulhalbjahr statt. Eine mündliche Prüfung ist im Fach Englisch nicht mehr möglich.

(3) Wer die Abschlussprüfung nicht bestanden hat, kann sie nach erneutem Besuch des zweiten Schuljahres einmal wiederholen (§ 20).

#### **5. Betriebspraktikum**

Ab dem Schuljahr 2023/24 ist für die Schülerinnen und Schüler des ersten Jahres ein Betriebspraktikum von zwei Wochen verpflichtend (§3 Abs.6)

Es findet im 2. Halbjahr statt und soll dem gewählten Fachbereich (kaufmännisch) entsprechen. Das Praktikum wird von den Schülerinnen und Schülern schriftlich dokumentiert und die Teilnahme im Zeugnis vermerkt.

(Auszüge aus den Schulversuchsbestimmungen vom 24. Februar 2005 und Bildungsplan für die BfS, Lehrplanheft 1/2019 v. 25.07.19 Bd. 1 Heft 2, mit Änderungen vom 16.07.2023)

## **10 Durchführungsbestimmungen Duales VAB**

---

### **1. Bildungsabschluss im Dualen VAB (nach §4)**

Das VAB kann entweder mit einem dem Hauptschulabschluss gleichwertigen Bildungsstand oder ohne einen solchen Bildungsstand erfolgreich abgeschlossen werden.

### **2. Betriebspraktikum (nach §6)**

Das Duale VAB schließt als verbindlichen Bestandteil ein Betriebspraktikum ein. Das Praktikum, mit dem Ziel der Vermittlung von vertieften Einblicken in die Betriebspraxis und den Berufsalltag, findet an zwei Tagen in der Woche statt. Für die gesamte Dauer des Praktikums ist ein Praktikumsprotokoll zu führen, in dem die Anwesenheit des Praktikanten dokumentiert wird. Der Nachweis des Praktikumsbesuches ist zwingende Voraussetzung für die Schüler, um zur Abschlussprüfung zugelassen zu werden. Das Führen eines Praktikumsberichtsheftes ist Pflicht und wird im Rahmen des Fachs Praktikumsbezogene Kompetenz abverlangt. Über ihre Teilnahme am Praktikum erhalten die Schüler eine Praktikumsbescheinigung, in welcher eine Beurteilung darüber aufgenommen wird, wie das Praktikumsberichtsheft geführt wurde. Die Praktikumsbescheinigung wird den Zeugnissen als Beiblatt angefügt.

### **3. Teilnahme am Unterricht im Fach Englisch (nach §7)**

Die Schule legt im Einvernehmen mit den Schülern und den Erziehungsberechtigten fest, ob der Schüler (endgültig) im Fach Englisch II (mit Abschlussprüfung) teilnimmt. In diesem Fall ist der spätere Besuch einer weiterführenden

### **4. Unterricht in Arbeitsfeldern (nach §7)**

Für die Zulassung zur Abschlussprüfung sind Zertifikate in mindestens 2 Lernfeldprojekten und 1 Lernprojekt notwendig.

### **5. Abschlussprüfung (nach §10)**

Die Abschlussprüfung besteht aus einer schriftlichen Prüfung in den Fächern Deutsch, Mathematik und gegebenenfalls Englisch. Zusätzlich muss in den Fächern Deutsch und Englisch eine Kommunikationsprüfung abgelegt werden, deren Note ein Teil der schriftlichen Prüfungsnote ist. Die Kommunikationsprüfung soll in der Regel 10 Minuten je Prüfling und Fach dauern.

### **6. Zulassung zur Abschlussprüfung (nach §11)**

Die Zulassung zur Abschlussprüfung erfolgt, wenn der Schüler Anmeldenoten in allen Fächern vorweisen kann und Zertifikate in mindestens 2 Lernfeldprojekten und 1 Lernprojekt mit einem zeitlichen Umfang von mindestens 30 Stunden nachweisen kann. Die Anmeldenoten werden in Form ganzer oder halber Noten gebildet.

## **7. Schriftliche Prüfung** (nach §13)

Schriftliche Prüfungsaufgaben sind in folgenden Fächern zu fertigen:

Deutsch	mit einer Arbeitszeit von 120 Minuten
Mathematik und Fachrechnen	mit einer Arbeitszeit von 135 Minuten
Englisch (II)	mit einer Arbeitszeit von 120 Minuten
Berufsfachliche Kompetenz	mit einer Arbeitszeit von 90 Minuten

Die Bewertung erfolgt in Form von ganzen und halben Noten.

## **8. Mündliche Prüfung** (nach §14)

Die mündliche Prüfung kann sich auf alle maßgebenden Fächer mit Ausnahme der Fächer BPK, HK und Sport erstrecken.

Die mündliche Prüfung soll in der Regel 10 Minuten je Prüfling und Fach dauern. Aufgrund der Anmeldenoten und gegebenenfalls der Noten der schriftlichen Prüfung bestimmt der Vorsitzende des Prüfungsausschusses, ob und in welchen Fächern der Schüler zu prüfen ist. Zusätzlich kann der Schüler bis zum nächsten Schultag nach der Bekanntgabe dem Schulleiter schriftlich bis zu zwei Fächer benennen, in denen mündlich zu prüfen ist. Die Bewertung erfolgt in ganzen und halben Noten.

## **9. Projektprüfung** (nach §16)

Erstreckt sich auf das Fach Handlungskompetenz und ein Lernfeldprojekt. Sie besteht aus der Planung, der Durchführung, Dokumentation und Präsentation eines Projektes.

Das Thema schlagen die Fachlehrer des Fachs Handlungskompetenz unter Beteiligung der Schüler in geeigneter Form vor. Das Projekt muss berufspraktische Inhalte der Lernfelder enthalten. Die Projektprüfung erfolgt als Gruppenprüfung. Die Planung und Durchführung des Projekts einschließlich der Dokumentation umfasst 10-20 Zeitstunden.

Die Bewertung erfolgt in ganzen und halben Noten.

## **10. Ermittlung des Prüfungsergebnisses** (nach §17)

Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn

- 1) der Durchschnitt der in den maßgebenden Fächern erzielten Endnoten 4,0 oder besser ist.
- 2) keine der in den Fächern der schriftlichen Prüfung oder der Projektprüfung erzielten Endnoten schlechter als „ausreichend“ ist. Wurde die Endnote „mangelhaft“ in einem dieser Fächer erzielt, ist die Prüfung bestanden, wenn zum Ausgleich mind. die Endnote „befriedigend“ in einem anderen Fach der schriftlichen Prüfung herangezogen werden kann. Ein solcher Ausgleich kann höchstens für zwei Fächer erfolgen. Sind die genannten Voraussetzungen auf Grund der im Fach Englisch II erzielten Note nicht erfüllt, bleibt diese Note unberücksichtigt.
- 3) das Ergebnis der Projektprüfung nicht schlechter als 4,0 bewertet wurde.

## **11 Informationen zum Leihverfahren der Schulbücher**

---

1. Schulbücher sind eine Leihgabe und sollen auch Schüler/innen der nachfolgenden Schuljahre als Arbeitsgrundlage dienen.
  - Jede/r Nutzer/in ist verpflichtet, die Leihgabe pfleglich zu behandeln, sie sauber, unbeschriftet bzw. unbemalt und ohne Beschädigungen zurückzugeben.  
Grundsätzlich ist es sinnvoll die Bücher mit einem Schutzumschlag zu versehen.
2. Der Zustand der Bücher wird bei der Aus- und Rückgabe überprüft und entsprechend dokumentiert.
3. Als Beschädigungen sind zu werten:
  1. sichtbare Feuchtigkeitsschäden
  2. ein-, ausgerissene bzw. umgeknickte Buchseiten
  3. handschriftliche Eintragungen, Markierungen, die nicht mehr beseitigt werden können
  4. Beschädigungen des Einbandes

Wir weisen darauf hin, dass beschädigte Bücher anteilig ihrer Nutzungsdauer ersetzt werden müssen. Dieser ist wie folgt angesetzt:

Nutzungsdauer	prozentualer Anteil am Neupreis
1 Jahr	70%
2 Jahre	60%
3 Jahre	50%
4 Jahre	40%
5 Jahre	30%

Bei Verlust eines Schulbuches wird der volle Buchpreis fällig.



## 12 Veranstaltungen und Termine

---

Für das Berufskolleg:

11.10.23	Ausflug (1)
	Klassensprecherversammlung (1), 14 Uhr (Söflinger Str.)
25.10.23	Elternabend, 18 Uhr (Kässbohrer Str. 18) - BK
26. – 27.10.23	Projektstage (Lernen lernen, Zeitmanagement, Knigge etc.)
22.11.23	Studieninfotag Baden-Württemberg – BK II
08.02.24	Ausgabe Halbjahreszeugnis
09.02.24	Wintersporttag / Ausflugstag
21.02.24	Elternsprechtage, 18 Uhr (Kässbohrer Str. 18) - BK
	Klassensprecherversammlung (2), 14 Uhr (Söflinger Str.)
22.04.24	Präsentationsprüfung Projektarbeit BK II – Teil 1
29.04.24	Präsentationsprüfung Projektarbeit BK II – Teil 2
02.05.24	Schriftliche Abschlussprüfung der FHR (BK II) - DEUTSCH
08.05.24	Schriftliche Abschlussprüfung der FHR (BK II) - BWL
14.05.24	Zusatzprüfung WIRTSCHAFT ASSISTENTENABSCHLUSS (BK II)
16.05.24	Schriftliche Abschlussprüfung der FHR (BK II) – GESCHÄFTSPROZESSE ASSISTENTENABSCHLUSS
04.06.24	Schriftliche Abschlussprüfung der FHR (BK II) - MATHE
06.06.24	Schriftliche Abschlussprüfung der FHR (BK II) - ENGLISCH
07.06. – 21.06.24	Schriftliche Nachprüfungen der FHR (BK II)
21.06.24	ZENTRALE KLASSENARBEIT (BKI)
KW 27 od. 28	Mündliche Abschlussprüfungen der FHR (BK II) (geplant)
KW 28	Abschlussfeier BK II (geplant)
15. – 19.07.24	Projektwoche Soft-Skills BK I mit Ausflügen
22.07.24	Zeugnisausgabe

## Für die Wirtschaftsschule:

11.10.23	Ausflug (1)
	Klassensprecherversammlung (1), 14 Uhr (Söflinger Str. 113a)
24.10.23	Elternabend (1), 18 Uhr (Söflinger Str. 113a) - WS
26. – 27.10.23	Projektstage (Lernen lernen, Zeitmanagement, Knigge etc.)
08.02.24	Ausgabe Halbjahreszeugnis
09.02.24	Wintersporttag / Ausflugstag
20.02.24	Elternsprechtage, 18 Uhr (Söflinger Str. 113a) - WS
	Klassensprecherversammlung (2), 14 Uhr (Söflinger Str. 113a)
11.+ 18.03.24	Kommunikationsprüfung Englisch WS II
06.05.24	Schriftliche Abschlussprüfung der WS II - BPK
08.05.24	Schriftliche Abschlussprüfung der WS II - BFK
13.05.24	Schriftliche Abschlussprüfung der WS II - DEUTSCH
15.05.24	Schriftliche Abschlussprüfung der WS II - ENGLISCH
17.05.24	Schriftliche Abschlussprüfung der WS II - MATHE
05.06. – 11.06.24	Schriftliche Nachprüfungen der WS II
03.06. – 07.06.24	Abschlussfahrt WS II (opt.)
03.06. – 14.06.24	Betriebspraktikum WS I
KW 27 od. 28	Mündliche Abschlussprüfungen der WS II (geplant)
KW 28	Abschlussfeier WS II (geplant)
15. – 19.07.24	Projektwoche Soft-Skills WS I mit Ausflügen
22.07.24	Zeugnisausgabe der WS I

## Für das Duale VAB (Ulm und Ehingen):

11.09. – 15.09.23	Kompetenzanalyse VAB, Kompetenzcheck, Lernfeld „Betriebspraktikum“
KW 40 (2023) - KW 20 (2024)	Betriebspraktika
11.10.23	Ausflug (1)
	Klassensprecherversammlung (1), 14 Uhr (Söflinger Str. 113a)
24.10.23	Elternabend (1), 18 Uhr (Söflinger Str. 113a) - VAB
08.02.24	Ausgabe Halbjahreszeugnis
09.02.24	Wintersporttag / Ausflugstag
20.02.24	Elternsprechtage, 18 Uhr (Söflinger Str. 113a) - VAB
	Klassensprecherversammlung (2), 14 Uhr (Söflinger Str. 113a)
KW 12	Kommunikationsprüfung Deutsch
KW 15	Kommunikationsprüfung Englisch
KW 24	Projektpräsentationen VAB
KW 24	Schriftliche Abschlussprüfung VAB - BFK
20.06.24	Schriftliche Abschlussprüfung VAB - DEUTSCH
21.06.24	Schriftliche Abschlussprüfung VAB - ENGLISCH
25.06.24	Schriftliche Abschlussprüfung VAB - MATHE
27.06. – 02.07.24	Schriftliche Nachprüfungen VAB
KW 29	Mündliche Prüfung VAB
KW 30	Zeugnisausgabe der VAB

## **13 Fehlzeitenregelungen**

---

Alle Schüler/innen verpflichten sich beim Fernbleiben von der Schule unter Angabe von Gründen unverzüglich Nachricht zu geben.

Sie erreichen die Verwaltung, Frau Truck täglich ab **7:30 Uhr** unter der Rufnummer **0731 / 935974-0**

Grundsätzlich gilt, dass für alle Fehlzeiten triftige Gründe vorliegen müssen und wir davon ausgehen, dass der Unterricht in jedem Fach pünktlich und vollständig besucht wird. Fehlzeiten sind die absolute Ausnahme. Sollten Fehlzeiten nicht vermieden werden können, so müssen diese immer schriftlich entschuldigt werden.

Als **triftige Gründe** akzeptieren wir (gegen Vorlage des entsprechenden Nachweises):

- Erkrankung (Attestpflicht bei Klausuren und Referaten)
- Arzttermine, die sich nicht außerhalb der Unterrichtszeit legen lassen
- Verspätungen im ÖPNV (gegen Nachweis)
- Wohnungswechsel je nach Entfernung max. 2 Tage
- Familienjubiläen (z.B. silberne Hochzeit der Eltern) 1 bis 3 Tage
- Teilnahme an religiösen Festen 1 bis 2 Tage
- Ausübung öffentlicher Ehrenämter
- Wahrnehmung amtlicher Termine
- Teilnahme an Katastrophenschutzübungen
- Wahrnehmung von Vorstellungsgesprächen

Als Faustregel gilt, wenn mehr als **30 % Fehlzeit – egal ob entschuldigt oder unentschuldigt** - besteht, kann von einem geregelten Schulbesuch nicht mehr ausgegangen werden. Dies ist ein schwerwiegender Verstoß gegen die Schul- und Hausordnung und kann zum Schulausschluss führen.

### **Weiter gilt verbindlich:**

- **Verspätungen**

Der Schüler betritt das Klassenzimmer leise und nimmt seinen Platz ein. Der Schüler ist verpflichtet, dem jeweiligen Fachlehrer nach Beendigung der Stunde seine Anwesenheit mitzuteilen und den Grund der Verspätung zu nennen. Der Fachlehrer trägt die Verspätung im Tagebuch und in die Anwesenheitsliste ein.

- **Vorzeitiges Verlassen des Unterrichts**

Die Schüler/innen weisen den jeweiligen Fachlehrer vor der Stunde auf ihr vorzeitiges Gehen hin. Der Fachlehrer trägt die Abwesenheit in die Spalte Bemerkungen ins Tagebuch und in die Anwesenheitsliste ein. Ist am gleichen Tag eine Klassenarbeit oder ähnliches angesagt, so müssen die Schüler/innen auch die betreffende Lehrkraft über ihre Abwesenheit informieren. Danach dürfen sie die Schule verlassen.

## Erklärung zum Entschuldigungswesen

### Vorgehensweise:

Im Falle einer Verhinderung muss die Schule **am selben Tag** telefonisch, per Edupage, Email, Fax **bis 09:00 Uhr** benachrichtigt werden.

Telefon IB / Frau Truck / **Söflingerstr.113 a** / Ulm: **0731 935974-0**

1. Bei längeren Fehlzeiten von mehr als 2 Schultagen muss die ärztliche Bescheinigung mit der Post oder per Fax an die Schule geschickt werden.  
Die Übermittlung von Attesten und ärztlichen Bescheinigungen ist vorab auf elektronischem Weg (Email, Edupage) möglich. Die Atteste müssen jedoch bei Wiedererscheinen **im Original** vorgelegt werden.
2. Die **Beweispflicht** für das rechtzeitige Entschuldigen liegt beim Schüler.
3. Sollte die schriftliche Entschuldigung der Schule nicht innerhalb von **3 Tagen** (gerechnet ab dem 1. Fehltag, mit Samstag und Ferientagen) vorgelegt werden, gilt das Fehlen als unentschuldigt. *Beispiel:* Fehltag am Freitag → Montag Attesteingang!
4. Für die schriftliche Entschuldigung sollte das folgende Formular verwendet werden. Liegt eine ärztliche Bescheinigung vor, ist diese anzuheften!
- 5. Bei minderjährigen Schülern ist die Unterschrift der Eltern erforderlich!**
6. Die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung ist in folgenden Fällen notwendig:
  - a. am Fehltag wurde eine angesagte schriftliche Leistungsüberprüfung durchgeführt.
  - b. bei Verhinderung an **drei** oder mehr zusammenhängenden Unterrichtstagen.
  - c. auf Verlangen der Einrichtungs-/Schulleitung bzw. des Klassenlehrers
7. Für in der Zukunft liegende Unterrichtsversäumnisse aus privaten Gründen (wie z.B. Führerscheinprüfungen, Bewerbungsgespräche, religiöse Feiertage etc.) ist ein Freistellungsantrag mit Begründung zu stellen und der Schule zur Genehmigung vorzulegen. Ein Freistellungsantrag muss **mindestens 3 Tage** vor der geplanten Freistellung bei der Schulleitung in schriftlicher Form mit Angabe von Grund und Freistellungsdatum eingereicht werden. Schüler/-innen, die der islamischen Religion angehören, werden **auf Antrag** am Fest des Fastenbrechens sowie am Opferfest **einen** Tag beurlaubt.

### Wichtig:

1. Jede Fehlzeit **muss sofort** vom Klassenlehrer eingetragen werden.
2. Ärztliche Bescheinigungen dürfen vom Arzt **maximal einen Tag rückwirkend** ausgestellt werden.



3. Bei **drei unentschuldigten** Fehltagen bzw. bei **mehr als zehn selbst geschriebenen Entschuldigungen** (bei längeren Krankheiten gelten individuelle Absprachen) ergeht die erste Verwarnung verbunden mit einer Leistungsaufforderung und einer generellen Attestpflicht für alle Fehlzeiten bis zum Ende des Schulbesuchs an unserer Schule.
4. Das Fehlen bei einer Leistungsüberprüfung muss mit einer ärztlichen Bescheinigung **fristgerecht** entschuldigt werden, anderenfalls besteht kein Anspruch auf einen Nachschreibetermin und die Leistungsüberprüfung wird mit der Note ungenügend bewertet. Zu jedem Nachschreibetermin ist die jeweilige Attestkopie dem Fachlehrer vorzulegen, ansonsten besteht kein Anspruch auf ein Nachholen der Arbeit.
5. Sollte es dennoch zu unentschuldigten Unterrichtsversäumnissen kommen, behält sich die Schule das Recht vor, folgende Maßnahmen gegen den Schüler in der genannten Reihenfolge zu vorzunehmen:

#### **Für Schüler des VAB / VABO**

- Bei **5** unentschuldigten Fehltagen – **Verwarnung**
- Bei **10** unentschuldigten Fehltagen – **1. Abmahnung**
- Bei **15** unentschuldigten Fehltagen – **2. Abmahnung, Androhung des Schulausschlusses**

#### **Für Schüler der Wirtschaftsschule**

- Bei **5** Unentschuldigten Fehltagen - **1. Abmahnung**
- Bei **10** Unentschuldigten Fehltagen - **2. Abmahnung und Elterngespräch**
- Bei **15** Unentschuldigten Fehltagen – **befristeter Schulausschluss bzw. gegebenenfalls vollständiger Schulausschluss**

#### **Für Schüler des Berufskollegs**

- Bei **3** Unentschuldigten Fehltagen - **1. Abmahnung**
- Bei **6** Unentschuldigten Fehltagen - **2. Abmahnung und Elterngespräch**
- Bei **9** Unentschuldigten Fehltagen – **befristeter Schulausschluss bzw. gegebenenfalls vollständiger Schulausschluss**
- Bei häufigem unentschuldigtem Zu-Spät-Kommen werden die Stunden / Minuten zusammengezählt (6 h / 270 Minuten gelten als 1 Tag)

## Umgang mit Schulabsentismus

Die Verordnung des Kultusministeriums über die Notenbildung sieht in § 6 Absatz 4 vor, dass **im Zeugnis unter „Bemerkungen“ Aussagen zu häufigen Fehlzeiten** gemacht werden können. Dies gilt nicht für Abgangs-, Abschluss- und Prüfungszeugnisse.

Die Gesamtlehrerkonferenz (GLK) der IB Beruflichen Schulen Ulm und Ehingen, vom 05.09.2018, hat daher beschlossen, von dieser, durch die Verordnung eingeräumten Möglichkeit, auch Gebrauch zu machen.

Folgende Punkte wurden beschlossen:

1. Nach Erreichen der 1. Abmahnungsstufe erfolgt die Aufnahme der Fehltage unter „Bemerkungen“ im Zeugnis.  
(Abmahnungsstufen für die verschiedenen Schulformen – siehe Infoheft S. 25-26)
2. Es werden sowohl entschuldigte als auch unentschuldigte Fehltage aufgenommen. (Bsp.: Der Schüler hat an 12 Tagen den Unterricht ganz oder teilweise nicht besucht, davon waren 6 unentschuldigt.)
3. Bußgeldverfahren gemäß §92 SchG BW: Bei strafmündigen Jugendlichen (ü14) kann zur Durchsetzung der Schulpflicht ein Bußgeldverfahren eingeleitet werden.

Im Umgang mit Schulabsentismus bei Minderjährigen verfahren wir an unserer Schule nach den „Handlungsempfehlungen bei Schulabsentismus“, die gemeinsam durch das Staatliche Schulamt Biberach, der Stadt Ulm und dem Polizeipräsidium Ulm entwickelt wurden.

Demzufolge kann Schulabsentismus bei strafmündigen Jugendlichen mit der Einleitung eines Bußgeldverfahrens geahndet werden, das sich gegen die Jugendlichen wendet.

## 14 Bedeutung mündlicher Noten

Situation	Fazit	Note
Keine freiwillige Mitarbeit im Unterricht. Äußerungen nach Aufforderung sind falsch.	Die Leistung entspricht den Anforderungen nicht. Selbst Grundkenntnisse sind so lückenhaft, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behebbar sind.	Note: 6
Keine freiwillige Mitarbeit im Unterricht. Äußerungen nach Aufforderung sind nur teilweise richtig.	Die Leistung entspricht den Anforderungen nicht, notwendige Grundkenntnisse sind jedoch vorhanden und die Mängel in absehbarer Zeit behebbar.	Note: 5
Nur gelegentlich freiwillige Mitarbeit im Unterricht. Äußerungen beschränken sich auf die Wiedergabe einfacher Fakten und Zusammenhänge aus dem unmittelbar behandelten Stoffgebiet und sind im Wesentlichen richtig.	Die Leistung weist zwar Mängel auf, entspricht im Ganzen aber noch den Anforderungen.	Note: 4
Regelmäßig freiwillige Mitarbeit im Unterricht. Im Wesentlichen richtige Wiedergabe einfacher Fakten und Zusammenhänge aus unmittelbar behandeltem Stoff. Verknüpfung mit Kenntnissen des Stoffes der gesamten Unterrichtsreihe.	Die Leistung entspricht im Allgemeinen den Anforderungen.	Note: 3
Verständnis schwieriger Sachverhalte und deren Einordnung in den Gesamtzusammenhang des Themas. Erkennen des Problems, Unterscheidung zwischen Wesentlichem und Unwesentlichem. Es sind Kenntnisse vorhanden, die über die Unterrichtsreihe hinausreichen.	Die Leistung entspricht in vollem Umfang den Anforderungen.	Note: 2
Erkennen des Problems und dessen Einordnung in einen größeren Zusammenhang, sachgerechte und ausgewogene Beurteilung; eigenständige gedankliche Leistung als Beitrag zur Problemlösung. Angemessene, klare sprachliche Darstellung.	Die Leistung entspricht den Anforderungen in ganz besonderem Maße.	Note: 1

## 15 Zusatzangebote

---

### **Zusatzprüfung zum Erwerb des „Staatlich geprüften Wirtschaftsassistenten“**

Liebe Schülerinnen und Schüler,

im BK II können Sie das 2-stündige Wahlfach „Wirtschaft“ wählen, dessen Inhalte eng mit dem Fach BWL verknüpft sind: Analyse mikroökonomischer Prozesse, Unternehmensbezogene Finanzierung.

Nur wenn Sie dieses Fach erfolgreich besuchen und am Ende des Schuljahres im Fach „Wirtschaft“ und im berufsbezogenen Fach (BK II „Geschäftsprozesse“) jeweils an einer Zusatzprüfung teilnehmen, können Sie den Abschluss „Staatlich geprüfter Wirtschaftsassistent“ erwerben.

#### **Bestandteile der Zusatzprüfung:**

- Schriftliche Prüfungsarbeit im Fach Wirtschaft (Arbeitszeit 90 Minuten)
- Berufspraktische Prüfung im Fach Geschäftsprozesse / Praxisorientierte Übungen (Arbeitszeit 150 Minuten)

Die Zusatzprüfung ist bestanden, wenn

- a) Der Durchschnitt aus den Endnoten der in der Zusatzprüfung prüfbaren Fächer 4,0 oder besser ist,
- b) Keines der in der Zusatzprüfung prüfbaren Fächer mit der Endnote „ungenügend“ bewertet ist,
- c) Insgesamt nicht mehr als zwei der maßgebenden Fächer einschließlich des Faches Wirtschaft schlechter als mit der Note „ausreichend“ bewertet sind und für beide Fächer ein Ausgleich gegeben ist, wobei die Fächer der Zusatzprüfung als Kernfächer gelten.

Wer nur die Zusatzprüfung nicht bestanden hat, kann sie einmal zum nächsten Prüfungstermin ohne erneuten Besuch des Kaufmännischen Berufskollegs II wiederholen.

Wer die Abschlussprüfung und die Zusatzprüfung bestanden hat, erhält das Zeugnis über den Berufsabschluss „Staatlich geprüfter Wirtschaftsassistent“ / „Staatlich geprüfte Wirtschaftsassistentin“. Dabei werden die Noten der maßgebenden Fächer, die nicht Gegenstand der Zusatzprüfung waren, aus dem Abschlusszeugnis übernommen.

Der Abschluss „Staatlich geprüfter Wirtschaftsassistent“ kann Ihnen bei der Bewerbung für eine kaufmännische Tätigkeit in einem Betrieb oder für die Bewerbung für einen kaufmännischen Ausbildungsplatz nützlich sein.

Außerdem wird der Abschluss „Staatlich geprüfter Wirtschaftsassistent“ für die Aufnahme an die Berufsoberschule anerkannt, sodass Sie gleich im Anschluss an das BK II dort aufgenommen werden könnten. Dort können Sie die fachgebundene oder allgemeine Hochschulreife erlangen. Für alle Absolventen, die im Bundesland Hessen studieren möchten, ist der Abschluss des „Staatlich geprüften Wirtschaftsassistenten“ zwingend erforderlich.

Wenn Sie das Wahlfach „Wirtschaft“ wählen, sind Sie verpflichtet, das Fach das gesamte Schuljahr zu besuchen. Ca. 4 Wochen vor der Prüfung haben Sie nochmals die Wahl, ob Sie an der Zusatzprüfung zum Erwerb des „Staatlich geprüften Wirtschaftsassistenten“ teilnehmen oder nicht.

Sollten Sie sich entscheiden, die Zusatzprüfung nicht abzulegen, wird die Endjahresnote im Fach Wirtschaft im Wahlpflichtbereich des Zeugnisses aufgeführt, zählt aber nicht als maßgebendes Fach in den Durchschnitt des Fachhochschulreifezeugnisses.

Quellen:

Ministerium für Kultus, Jugend und Sport BW, Schulversuch „Kaufmännisches Berufskolleg II, Erlass von Schulversuchsbestimmungen vom 25.07.2008

## **Wahlpflichtbereich - Wirtschaftsmathematik**

Ab dem Schuljahr 2016 / 2017 müssen die Schüler des BK II das Fach Wirtschaftsmathematik als Wahlpflichtfach, welches mit zwei Unterrichtsstunden pro Woche angeboten wird, besuchen.

Ziel ist es, mathematische Grundlagen zu wiederholen, zu vertiefen und Defizite zu beseitigen. Im Vordergrund stehen mathematische Zusammenhänge, die auch in den anderen kaufmännischen Fächern als Grundlage vorausgesetzt werden.



## 16 Unser pädagogisches Konzept

Das Pädagogische Konzept wurde im Schuljahr 2017/18 flächendeckend in allen Beruflichen Schulen im IB Süd umgesetzt. Es besteht aus vier Schwerpunkten:

1. **Lerncoaching:** Der Klassenlehrer ist auch Lerncoach. Er verfolgt die Notenentwicklung der einzelnen Schüler und berät diese. Es werden bei Bedarf Lerncoachinggespräche mit den Schülern durchgeführt und dokumentiert.
2. **Zusatzunterricht:** Der Zusatzunterricht in Mathe (Mathe plus) wird als fester Bestandteil für alle Schüler/innen im Stundenplan verankert.
3. **Berufsorientierung:** Unterstützung der Schüler/innen bei der Ausbildungsplatzsuche sowie Vorbereitung für Studium und Beruf. Das Bewerbungstraining ist fester Bestandteil des Stundenplanes. Unterstützung erhält der IB durch starke Bildungspartner (IHK, HK, AA, DB ...). Alle Schüler führen einen Kompetenzcheck der IHK am Anfang des Schuljahres durch. Regelmäßig werden Ausbildungsbotschafter und Experten zur Berufsorientierung eingeladen.
4. **Soft-Skills-Module** als fester Bestandteil des Stundenplanes im blockweisen Wechsel mit Berufsorientierung. Förderung der Schüler/innen auch in Bezug auf soziale Kompetenzen und Intelligenz.  
Module: Präsentationstechniken, Moderne Kommunikation, Zeitmanagement, Business-Knigge, Interkulturelle Kompetenz, Erfolgreiches Lernen, Soziales Lernen, Medienkompetenz und vieles mehr. Diese Soft-Skills Module werden zum großen Teil im Rahmen einer Projektwoche am Ende des Schuljahres angeboten.



## 17 Digitales Klassenbuch - Edupage

Edupage ist eine digitale Anwendung für Lehrer, Schüler und Eltern, über die man Stundenpläne, Anwesenheit, Hausaufgaben, Termine und Nachrichten aus dem Schulalltag aufrufen kann.

Anmelden können sich Eltern und Schüler über die Seite <https://ibonline.edupage.org/login/index.php>. Dafür ist ein über die Schule erhältliches Passwort notwendig, das zu Beginn des Schuljahres an alle Schüler vergeben wird.

**Eltern erhalten ihr Passwort auf persönliche Anfrage im Schulsekretariat.**

Für Schülerinnen und Schüler der IB Beruflichen Schule besteht die Pflicht zur Teilnahme an Edupage. Das kann entweder über die Edupage App beim Smart Phone erfolgen oder über das Einloggen in einem Webbrowser.

Zusätzlich kann man sich auf dieser Seite für den „Newsletter“ der Schule anmelden, auf dem man sich auch über Ereignisse und Aktivitäten aus dem Schulleben informieren kann.

The screenshot displays the login interface for Edupage. At the top, the school's name 'IB Berufliche Schulen Ulm/Ehingen e.V.' is visible. The main content area includes a navigation bar and a central banner with a teacher's image. To the right, a login form is present with the following elements:

- ANMELDEN (with a German flag icon)
- Suche (search bar)
- Navigation: Hauptseite, Aktuelles, Über unsere Schule, Schüler und Eltern, Kontakt
- Willkommen auf den Web-Seiten unserer Schule
- Unsere Schule nutzt aSc EduPage. Loggen Sie sich ein, um Noten, Ihren Stundenplan sowie aktuelle Vertretungen zu sehen oder Ihre Hausaufgaben und Ihren Tagesplan für morgen zu prüfen.
- ANMELDEN section:
  - Benutzername:
  - Passwort:
  - Anmelden button
  - Benutzernamen oder Passwort vergessen link

### **Schüler:**

Im App Store oder bei Play Store → Edupage App herunterladen  
 App öffnen  
 Grünes Symbol → Anmelden  
 Benutzernamen eingeben und Passwort eingeben dann Anmelden  
 Danach in der dritten Zeile ibonline eingeben .edupage.org  
 Jetzt nochmal anmelden

### Im Zentrum: Du.

Deine Bildung liegt uns am Herzen. Darum nehmen wir uns Zeit für Deinen Weg. Denn wir sind mehr als eine Schule. In einer familiären und toleranten Umgebung stärken wir Deine Persönlichkeit und fördern Dich. Ob bei der Vorbereitung auf Deinen Schulabschluss, Dein Studium oder Deine Berufsausbildung:

**Mit uns findest Du Deinen Weg!**

**Mehr auf: [ulm.ib-schulen.de](http://ulm.ib-schulen.de)**

#### IB Berufliche Schulen Ulm

Söflinger Straße 113a, 89077 Ulm

Telefon: 0731 / 93 59 74-0

Telefax: 0731 / 93 59 74-8

[bz-ulm@ib.de](mailto:bz-ulm@ib.de)

Öffnungszeiten der Schulverwaltung

Mo-Do: 09:00 - 11:00 Uhr

Mo-Do: 14:00 - 15:00 Uhr

Und nach Vereinbarung

Sprechzeiten mit Schulleitung, Vertrauenslehrern und Beratungslehrerin individuell nach Vereinbarung.

Internationaler Bund (IB)

Freier Träger der Jugend-, Sozial- und Bildungsarbeit e. V.

Sitz: Frankfurt am Main, VR 5259

Herausgeber: Axel Dornis, Geschäftsführer IB Süd

Redaktion: Marketing & Kommunikation IB Süd

Heusteigstraße 90/92, 70180 Stuttgart

Gestaltung: DSP, Agentur für Markenidentitäten

Fotos: Paul Balykin, R2N Studios

Druck: SPc Verlag

[www.internationaler-bund.de](http://www.internationaler-bund.de)

Ein Unternehmen der IB-Gruppe



## Finde deinen Weg



**2023/24**  
[ulm.ib-schulen.de](http://ulm.ib-schulen.de)

Eine  
Schule  
des **ib**