

# Carl-Bosch-Schule Heidelberg



Schülerhandbuch  
Schuljahr 2016/2017

Ausgabe 1/2016

Herausgeber: Schulleitung der CBS

# Inhaltsverzeichnis

	Seite
<b>Teil A: Allgemeiner Teil</b>	
1 Vorwort des Schulleiters	4
2 Kontakte	6
3 Unterrichts- und Pausenzeiten	9
4 Wegweiser – was ist wo zu finden?	9
5 Organigramm der Carl-Bosch-Schule	11
6 Leitbild der Carl-Bosch-Schule	12
7 Schul- und Hausordnung	15
8 Regeln für den Schulbesuch lt. Schulgesetz, ...	20
9 Hinweise zum Religionsunterricht	22
10 Regeln zur Nutzung der IT-Struktur	23
11 Parkordnung	26
12 Informationen zum Infektionsschutzgesetz	27
13 Freiwillige Schülerzusatzversicherung	29
14 Pausenbesuch und Pausenaufsicht	30
15 Allgemeine Hinweise zur Unfallverhütung	30
16 KMK- Zertifikat Englisch in der Berufsschule	31
17 Leihbücher versus Bonussystem	32
18 Hinweise des Sekretariats	34
19 Beratungsangebote	37
20 Beratungslehrer Michael Finkler	38
21 Jugendsozialarbeit Frau Sandra Gellio	39
22 Zehn Lerntipps für die Klausur- oder Prüfungsvorbereitung	40
23 Zustimmungserklärung	41
<b>Teil B: Schulartenspezifischer Teil</b>	
1 Informationen der Abteilung I – Fachschulen für Technik	42
2 Informationen der Abteilung II – Technisches Berufskolleg	44
3 Informationen der Abteilung III - Technisches Gymnasium	51
<b>Notizen</b>	54

# Teil A: Allgemeiner Teil



## 1 Vorwort des Schulleiters

Liebe Schülerinnen, liebe Schüler,

Sie besuchen unsere Schule, weil Sie sich freiwillig mit der Wahl einer bestimmten Schulart dafür entschieden haben oder weil Sie ein Ausbildungsverhältnis eingegangen sind, das mit dem Besuch der Berufsschule verbunden ist.

Unabhängig davon, ob Sie nun freiwillig oder aufgrund einer Verpflichtung unsere Schule besuchen, können wir unterstellen, dass es Ihr Ziel ist, einen erfolgreichen Bildungsabschluss zu erreichen. Unsere Aufgabe hierbei ist es, Sie in diesem Bestreben aktiv und nachhaltig zu unterstützen.

Das funktioniert sicherlich dann am Besten, wenn allen Seiten ihre Verpflichtungen bekannt sind und beachtet werden. Leider sind diese Regelungen über eine Vielzahl von Gesetzen, Verordnungen und ähnlichen offiziellen Papieren verstreut, so dass es für alle Beteiligten schwer ist, den Überblick zu bewahren.

Um Ihnen die Eingewöhnung in den Schulbetrieb mit seinen vielfältigen neuen Anforderungen zu erleichtern, haben wir die wichtigsten Informationen und Regelungen, die die Basis unserer gegenseitigen Zusammenarbeit darstellen, in dem vorliegenden Schülerhandbuch zusammengestellt. Gerade auch für die Schülerinnen und Schüler unseres neuen Schulzweigs, dem 6-jährigen Technischen Gymnasium, kann dieses Handbuch deshalb zu Beginn des Bildungsgangs wertvolle Dienste leisten.

Wir bitten Sie, sich mit den Regelungen vertraut zu machen. Sollten Sie Fragen zu deren Verständnis haben, wenden Sie sich bitte an Ihre Klassenlehrkraft. Diese wird Ihnen Ihre Fragen beantworten bzw. Sie an die zuständige Stelle verweisen.

Bitte bestätigen Sie unter Ziffer 20 des Handbuchs durch Ihre Unterschrift, dass Sie die Regelungen kennen, deren Inhalt verstehen und akzeptieren. Die schriftliche Anerkennung der Regeln ist eine der Voraussetzungen zur Aufnahme an unserer Schule. Außerdem bestätigen Sie damit auch den Erhalt des Handbuchs schriftlich gegenüber der Klassenlehrkraft und der Schule.

Sollten Sie Anregungen zur Gestaltung des Handbuchs haben, geben Sie uns diese bitte über die SMV weiter. Wir sind Ihnen dankbar für jeden konstruktiven Hinweis.

Dem Leitbild der Carl-Bosch-Schule folgend, streben wir auf der Basis klarer und allen bekannten Regeln eine kooperative und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit allen an der Ausbildung Beteiligten an. In diesem Sinne wünschen wir Ihnen eine erfolgreiche Ausbildung bzw. einen erfolgreichen Bildungsgang.

Mit freundlichen Grüßen



Jens-Peter Misch  
Schulleiter

## 2 Kontakte

Anschrift der Schule: Maria-Probst-Straße 8, 69123 Heidelberg

Telefon: 06221 528 68 500

Fax: 06221 2 23 40

E-Mail: [sek@cbs-heidelberg.de](mailto:sek@cbs-heidelberg.de)

Internet: [www.cbs-heidelberg.de](http://www.cbs-heidelberg.de)

Öffnungszeiten des Sekretariats: sind auf der Homepage der Schule zu finden

Wir bitten die Schülerinnen und Schüler ihre Anliegen während der Pausen am Vormittag zu erledigen.

Schulleiter: (Ober-)studiendirektor Jens-Peter Misch  
Stv. Schulleiter: NN

Gesprächswünsche bitte über das Sekretariat anmelden.

Erreichbarkeit der Lehrkräfte per E-Mail: 1. Buchstabe Vorname  
Punkt  
Nachname  
@cbs-heidelberg.de

Beispiel:  
Lehrer Karlheinz von Börge  
[k.vboerge@cbs-heidelberg.de](mailto:k.vboerge@cbs-heidelberg.de)

**Liste der Lehrkräfte**

(O)StD	J. Misch	StR	C. Karl
StRin	M. Ahlswede-Pettinger	TL(A)	N. Kemna
StD	D. Bangert	StR	O. Kerpa
StR	P. Barsch	TL	A. Ketelsen
OStR	G. Baumgärtner	StR	T. Keydel
TL(A)	C. Beck	StR	O. Kirchenschläger
OStR	M. Bernhard	TOL	F. Klahr
StR	M. Bertolini	StR	A. Kolb
OStRin	B. Billmaier-Braun	TOL	M. Köritz
TL	T. Böhm	StR	S. Kriese
OStR	T. Böhning	L.i.A.	M. Kubat
OStRin	R. Boje-Mulay	StD	A. Lachnit
StRin	K. Bolesta	TL	M. Lutz
StR	M. Breselge, Dr.	OStR	M. Maier
OStR	H. Brößler	TOL	R. Maier
StR	U. Butschbacher	TL	S. Pätzhorn
StRin	A. Cetinkaya	StRin	A. Pfeiffer
OStR	D. Colbert	StRin	U. Schanné
StRin	A. Davila-Delgado	StR	M. Rastätter, Dr.
StRin	J. Denk	StR	R. Reiß
StRin	C. Diesner-Grimm	OStR	P. Schädel
OStR	M. Dubbert, Dr.	OStR	J. Schäfer
TOL	E. Eckert	OStRin	S. Schulz-Völker
OStR	M. Engelhardt	OStR	S. Schweizer
WL(A)	B. Fank	TOL	U. Seibert
StR	T. Ferger	StRin	U. Scherzinger
TOL	M. Finkler	StD	K. Seitz
StRin	A. Frohberger	LLS	S. Siems-Ott
StR	O. Greiner	WL(A)	P. Staab
StRin	S. Grob (beurlaubt)	OStR	M. Stein
OStRin	G. Hahn	WL(A)	E. Straub-Hunziker
TL(A)	M. Hammerich	WL(A)	C. Teichgräber
OStR	D. Haselbach	StR	F. Topitsch
StRin	S. Hassert	StR	W. Traber
TOL	G. Hauck	OStRin	M. Veith
OStR	F. Heer	StR	T. vom Brocke
OStR	O. Hund	StR	A. Weis
StRin	C. Janik	OStRin	M. Westley-Wünsche
OStR	R. Juckenath	StD	F. Wrede
		StRin	R. Zschörner

Studienreferendare

StRefin R. Mejza  
StRef P. Kabrhel**Beratungslehrer** TOL Michael Finkler  
**Jugendsozialarbeit** Frau Sandra Gellio**Vertrauenslehrer/in** bisher StRin Claudia Janik  
StR Thoren Fergert  
StR Steffen Kriese

neu:

Schuljahr	Name*	Name*
2016/2017		
2017/2018		
2018/2019		
2019/2020		

\*Bitte Namen für das jeweils laufende Schuljahr eintragen.

Die **SMV** (Schülermitverantwortung) hat ihr Büro im Raum 021 im Erdgeschoss.

Schuljahr	Schülersprecher/in*	Stv. Schülersprecher/in*
2016/2017		
2017/2018		
2018/2019		
2019/2020		

\*Bitte Namen für das jeweils laufende Schuljahr eintragen.

### 3 Unterrichtszeiten und Pausen

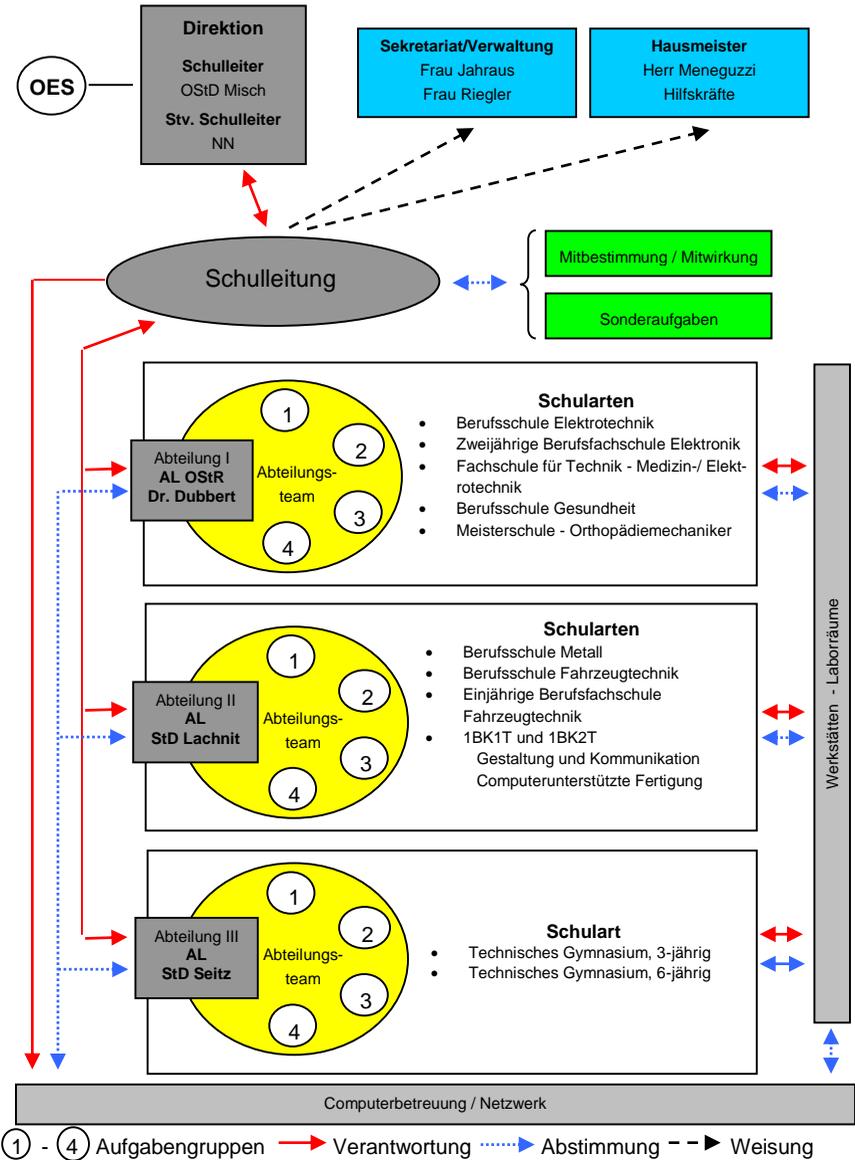
Stunde	von	Bis
1.	07:35	08:20
2.	08:20	09:05
20 Minuten Pause		
3.	09:25	10:10
4.	10:10	10:55
20 Minuten Pause		
5.	11:15	12:00
6.	12:00	12:45
30 Minuten Pause		
7.	13:15	14:00
8.	14:00	14:45
15 Minuten Pause		
9.	15:00	15:45
10.	15:45	16:30

### 4 Wegweiser - was ist wo zu finden?

Wer - was	Stockwerk	Raum
Sekretariat (Sek)	1. OG	103
Schulleiter	1. OG	Anmeldung über Sek
Schulleiterstellvertreter	1. OG	Anmeldung über Sek
Abteilungsleiter Dubbert (Abteilung I)	2. OG	207
Abteilungsleiter Lachnit (Abteilung II)	3. OG	306
Abteilungsleiter Seitz (Abteilung III)	1. OG	106a
Anschlagbrett Carl-Bosch-Schule	EG	vor 015

Wer - was	Stockwerk	Raum
Anschlagbrett SMV	EG	vor 015
Anschlagbrett Stellenangebote	EG	vor 014
Behindertentoilette (Schlüssel im Sek oder beim Hausmeister)	EG	gegenüber 012
Beratungslehrer (Herr Finkler)	4. OG	404
Bücherausgabe für Schülerinnen und Schüler (ausgenommen TG)	Über die Abteilungen geregelt	
Cafe Carl / Schüлераufenthaltsraum	EG	019
Defibrillatoren	1. OG/2. OG	125/Foyer
Fachräume Chemie	EG	016 u. 017
Fachräume Physik	EG	010 u. 012
Hausmeister	EG	013
Jugendsozialarbeit (Frau Gellio)	EG	015
Lehrerzimmer	1. OG	125
Pausenhof, Grenzen gekennzeichnet mit gelber Linie	Außen-gelände	
Raucherzone – nur für mind. 18-Jährige, links von der Zufahrt zum Schulgelände	Außen-gelände	
Sanitätsraum	EG	002
Schülermitverantwortung (SMV)	EG	021
SMV-Briefkasten	EG	vor 021
Schüler <u>verbesserungs</u> vorschläge (VeVo-Brett)	EG	vor 021
Vertrauenslehrer (wechselt)	über Sekretariat	

# 5 Organigramm der Schule



## 6 Leitbild der Carl-Bosch-Schule



Das Leitbild der Carl-Bosch-Schule (CBS) ist der verbindliche Orientierungsrahmen aller Mitarbeiter. Dazu gehören Lehrkräfte, Verwaltung und Schulleitung.

\*(verabschiedet von der Gesamtlehrerkonferenz am 27. Januar 2005)

**Die Carl-Bosch-Schule versteht sich als regionales Bildungszentrum der Aus- und Weiterbildung.**

**Durch ein zeitgemäßes Bildungsangebot fördern wir die Fähigkeit der Schülerinnen und Schüler, ihr Leben selbstverantwortlich im Sinne lebenslangen Lernens in sozialer Verantwortung zu gestalten.**

**Wir arbeiten kooperativ und vertrauensvoll mit allen Beteiligten zusammen. Wir sind ein zuverlässiger Partner.**

## **An der CBS ergreifen wir alle Maßnahmen, die unsere Stellung als regionales Bildungszentrum stärken.**

- Das Bildungsangebot der CBS orientiert sich an den Anforderungen einer sich wandelnden Gesellschaft.
- Die Mitarbeiter bilden sich kontinuierlich und systematisch weiter.
- Die Ausstattung entspricht den Erfordernissen der technischen und gesellschaftlichen Entwicklung.
- Wir benutzen ein Feedbacksystem mit allen Beteiligten.
- Wir sichern und entwickeln die Qualität unserer Arbeit systematisch weiter.

## **An der CBS fördern und fordern wir eigenverantwortliches Lernen und Handeln.**

- Wir erstellen klare Anforderungsprofile unserer Bildungsgänge.
- Wir führen die Schülerinnen und Schüler zu einem erfolgreichen Schulabschluss.
- Wir qualifizieren unsere Schülerinnen und Schüler für einen erfolgreichen Einstieg in den Arbeitsmarkt und das Studium.
- Wir schaffen Rahmenbedingungen für die Integration aller Lernenden an unserer Schule.
- Wir fördern unsere Schülerinnen und Schüler unter Berücksichtigung ihrer Eingangsqualifikationen und den Anforderungen der Abschlussprüfungen.
- Wir fördern und fordern Sach-, Methoden-, Selbst- und Sozialkompetenz.
- Wir fördern und fordern kooperative Arbeitsstile.
- Die Lehrkräfte verwenden angemessene methodische und didaktische Mittel.
- An unserer Schule gelten klare und allen bekannte Regeln.
- Lehren und Lernen werden durch ein modernes Informationssystem unterstützt.

- Planungen, Umsetzungen und Auswertungen werden transparent organisiert. Alle Betroffenen werden beteiligt.
- Respektvoller Umgang aller am Schulleben Beteiligten ist die Grundlage unserer Zusammenarbeit.

### **An der CBS stellen wir sicher, dass die Ziele in enger Zusammenarbeit mit allen Beteiligten erreicht werden.**

- Wir entwickeln unsere Bildungsgänge in enger Kooperation mit unseren Partnern weiter.
- Die enge Abstimmung mit der Schulaufsicht und der Stadt Heidelberg ist für uns von besonderer Bedeutung.
- Wir arbeiten kontinuierlich und kooperativ mit den dualen Ausbildungspartnern zusammen.
- Mit Lernenden, Eltern, anderen Schulen, Behörden und Verbänden pflegen wir eine vertrauensvolle und konstruktive Beziehung.
- In enger Zusammenarbeit mit der Arbeitsagentur und Bildungsexperten beraten wir professionell über den weiteren schulischen und beruflichen Weg.

## 7 Schul- und Hausordnung

Fassung vom 27. November 2001 (Beschluss der Schulkonferenz vom 26.11.2001), zuletzt geändert am 18.09.2006 /GLK) / 20.11.2006 Schulkonferenz und am 28.03.2011 (GLK) und bestätigt am ... durch die Schulkonferenz.

**Grundlagen** Die Grundlage des Zusammenlebens und –arbeitens an der Carl-Bosch-Schule ist die gemeinsame Verantwortung aller Beteiligten für die erfolgreiche Erfüllung des Erziehungs- und Bildungsauftrags, wie er in Verfassung, Schulgesetz und Bildungsplänen vorgegeben ist. Diese Schul- und Hausordnung will die geltenden Verordnungen zum schulischen Leben ergänzen, sie kann sie nicht aufheben.

**Grundsätze** Die Schul- und Hausordnung will einen Rahmen für das Zusammenleben an der Schule formulieren, der notwendig ist, um diesen Aufgaben gerecht werden zu können.

Die Carl-Bosch-Schule will

- ein Ort sein, der von gegenseitiger Achtung und Rücksichtnahme geprägt ist.
- eine Schule sein, an der alle in Ruhe und Konzentration arbeiten können.
- eine Schule sein, an der alle Verantwortung dafür tragen, dass der Bildungs- und Erziehungsauftrag erfüllt werden kann.
- eine Schule sein, an der alle Verantwortung dafür tragen, dass Gebäude und Einrichtungen sorgfältig behandelt werden.

**Engagement** Eine Schule lebt von der Einsatzbereitschaft aller Mitglieder der Schulgemeinschaft. Dazu gehört, dass alle ihren Beitrag leisten zu einer regelmäßigen, ordnungsgemäßen und erfolgreichen Durchführung des Unterrichts und der übrigen verbindlichen Veranstaltungen. Dazu gehört auch die Bereitschaft, sich darüber hinaus einzubringen und zu engagieren.

**Gesprächsbereitschaft** Die Carl-Bosch-Schule will eine Schule sein, die Probleme, Missverständnisse und Konflikte über Gespräche bewältigt. Diese pädagogische Idee verlangt ein hohes

Maß an Eigenverantwortung, an ernsthaftem Bemühen und Solidarität, Toleranz und Selbstdisziplin. Körperliche Auseinandersetzungen müssen für Schülerinnen und Schüler aller Altersstufen tabu sein.

**Respekt**

Alle Mitglieder der Schulgemeinschaft tragen dazu bei, dass der Umgang miteinander innerhalb und außerhalb des Unterrichts von Höflichkeit und gegenseitigem Respekt geprägt wird. Dazu gehört auch, dass in der Kommunikation von allen die Meinungen anderer grundsätzlich respektiert werden und andere Mitglieder der Schulgemeinschaft nicht diffamiert oder herabgesetzt werden.

**Verantwortung für das eigene Verhalten und das der Anderen**

Jeder ist für sein Verhalten in der Schulgemeinschaft grundsätzlich selbst verantwortlich. In problematischen Situationen oder im Konfliktfall sollte sich jeder für den anderen mit verantwortlich fühlen, hinsehen, mitdenken und sich bemühen, direkt mit den betroffenen Personen eine Lösung zu finden. Bei Regelübertretung müssen konsequente und angemessene Reaktionen erfolgen, die möglichst im Bezug zur verletzten Vereinbarung stehen.

**Pünktlichkeit**

Lehrkräfte und Schüler/innen sorgen gemeinsam dafür, dass der Unterricht pünktlich beginnen kann. Sollte 10 Minuten nach dem Läuten die Lehrkraft noch nicht eingetroffen sein, meldet der/die Klassensprecher/in oder ein/e andere/r Schüler/in dies dem Sekretariat.

**Entschuldigungen**

Falls Schülerinnen oder Schüler

- aus zwingenden, nicht vorhersehbaren Gründen (z. B. Krankheit) die Schule nicht besuchen können, muss die Schule gemäß Schulbesuchsverordnung unter Angabe von Gründen unverzüglich, spätestens innerhalb der folgenden 3 Unterrichtstage schriftlich benachrichtigt werden.
- vorhersehbar den Schulunterricht nicht besuchen können, müssen sie rechtzeitig eine Beurlaubung für diesen Termin beantragen.

- aus gesundheitlichen Gründen aus dem Unterricht entlassen werden müssen, teilen sie es dem Fachlehrer mit, der dies im Klassenbuch vermerkt. Es gilt grundsätzlich die Regel, dass man sich von der Lehrkraft entlassen lässt, deren Unterricht betroffen ist.

**Rauchen,  
Alkohol und  
andere  
Drogen**

Wissenschaftliche Untersuchungen belegen, dass Rauchen und passives Rauchen gefährlich für die Gesundheit sind. Deshalb ist es untersagt, in den Schulgebäuden und auf dem Schulgelände zu rauchen.

Alkoholische Getränke und sonstige Rauschmittel sind auf dem Schulgelände verboten.

Ausnahmen müssen von der Schulleitung genehmigt werden.

**Gestaltung  
der Schule**

Lernen und Arbeiten fällt allen leichter, wenn sie an ihrem Lern- und Arbeitsort eine angenehme und fördernde Arbeitsatmosphäre und ein soziales Umfeld vorfinden. Alle Mitglieder der Schulgemeinschaft tragen ihren Teil dazu bei, dies zu fördern. Deswegen soll allen die Möglichkeit offen stehen, ihre Gestaltungs-ideen für die Schule und ihre Räume einzubringen.

**Sorgfalts-  
pflicht**

Wir alle erwarten, dass unser Eigentum sorgsam behandelt wird. Deshalb soll ebenso sorgfältig mit dem Eigentum anderer und der Schule umgegangen werden, damit kein kostspieliger Ersatz angeschafft werden muss. Wer Schuleigentum (dazu gehören z. B. auch Bücher oder Laborausrüstungen) beschädigt, muss damit rechnen, finanziell zur Verantwortung gezogen zu werden. Schäden sind sofort einem Lehrer, dem Hausmeister oder im Sekretariat zu melden, damit sie behoben und Gefährdungen vermieden werden können.

**Sauberkeit**

Jedes Mitglied der Schulgemeinschaft ist dafür verantwortlich, dass die Räume der Schule sauber gehalten werden. Müll gehört in die dafür vorgesehenen Abfallbehälter. Die Klassenordner putzen nach jeder Stunde die Tafel. Die Sauberkeit in den Klassenzimmern wird in Absprache der jeweiligen Lehrkräfte mit den Klassen gewährleistet.

- Pausen** In den Pausen werden die Klassenräume verlassen, die Klassenzimmer werden nach Unterrichtsende von der Lehrkraft abgeschlossen.  
Zum Aufenthalt dienen in erster Linie das Erdgeschoss und das Gelände der Schule. Aus versicherungsrechtlichen Gründen soll das Schulgelände in Pausen und Freistunden nicht verlassen werden.  
Für Essen und Trinken sind die Pausen da.
- Parkplatz** Parken ist nur mit einer gültigen Parkerlaubnis gestattet. Die Parkflächen sind nur zum Parken der PKW zu benutzen; das Betreten des Parkplatzes ist nur in Verbindung mit An- und Abfahrt erlaubt. Der Parkplatz ist kein Pausenhof.
- Handy, Walkman, etc.** Aus Gründen der gegenseitigen Rücksichtnahme müssen mobile Endgeräte im Unterricht ausgeschaltet sein. Zur Wahrung der verfassungsrechtlich garantierten Persönlichkeitsrechte jedes Einzelnen dürfen keine Ton- oder Bildaufnahmen von Personen ohne Zustimmung der oder des Betroffenen gemacht bzw. verbreitet werden. Entsprechendes gilt für Aufnahmen, die im Zusammenhang mit Veranstaltungen der Schule entstanden sind. Ton- und Bildwiedergabegeräte (z. B. MP3-Player, Laptops, Mobiltelefone) dürfen außerhalb des Unterrichts dann benutzt werden, wenn Andere nicht gestört werden.  
Geräte, die wie Datenbrillen (z. B. Google Glass) hauptsächlich der verdeckten Kommunikation, der Dokumentation durch Film- und Tonaufnahmen sowie der engmaschigen Vernetzung des Trägers mit sozialen Medien dienen, verstoßen gegen geltendes Recht im geschützten Raum Schule. Daher sind auf dem gesamten Schulgelände das Tragen und Betreiben von solchen Geräten verboten.
- Kickboards, Inline-Skates, etc.** Kickboards, Inline-Skates und sonstige Sportgeräte dürfen im Schulgebäude nicht genutzt werden.

- Sicherheit** Fachräume dürfen nur in Anwesenheit der Lehrkräfte betreten werden. In den Fachräumen muss aus Gründen der Sicherheit den Anweisungen der Lehrkräfte unbedingt Folge geleistet werden.  
Beim Auftreten einer Gefahr geben Summer und Blinkanlage oder eine Handsirene Alarm. Alle Mitglieder der Schulgemeinschaft befolgen die für solche Situationen geltenden Anweisungen.
- Haftung für Wertsachen der Schüler/innen** Bringen Schüler/innen Gegenstände in die Schule mit, geschieht dies grundsätzlich auf eigene Gefahr. Kommen Wertsachen und Gegenstände (z. B. Schmuck, elektronische Geräte usw.), die nicht unmittelbar dem Schulbesuch dienen oder für den Unterricht benötigt werden (im Folgenden mit Wertsachen bezeichnet) weg oder werden zerstört, leistet die Schule i. d. R. keinen Ersatz.
- Insbesondere an Tagen, an denen die Schüler/innen Sportunterricht haben, sollten sie keine Wertsachen mitbringen, da diese von der Schule nicht sicher verwahrt werden können bzw. die Schule dafür keine Verantwortung übernimmt.
- Für dennoch mitgeführte Wertsachen gilt in Bezug auf das Fach Sport Folgendes:
- Die Schüler/innen müssen zu Beginn des Sportunterrichts die mitgeführten Wertsachen in ein dafür von der Schule bereitgehaltenes Behältnis ablegen.
  - Dieses Behältnis wird in der Turnhalle bzw. auf der Sportanlage so platziert, dass es die Schüler/innen während des Unterrichts im Auge behalten können.
- Die Schüler/innen sind allein für die sichere Verwahrung des Behältnisses bzw. der darin befindlichen Wertsachen verantwortlich. Die Lehrkräfte übernehmen hierfür keinerlei Verantwortung oder Aufsicht.

## 8 Regeln für den Schulbesuch laut Schulgesetz, Schulbesuchsverordnung, Notenverordnung und Aufnahme- und Prüfungsordnung

- Ist ein Schüler/eine Schülerin **unvorhergesehen** verhindert, ist **unverzügliche** Mitteilung unter Angabe von Dauer und Grund an die Klassenlehrkraft (Entschuldigungspflicht) spätestens am zweiten Tag der Verhinderung zu machen (auch fernmündlich bzw. per E-Mail).  
Wenn die Entschuldigung fernmündlich oder über E-Mail erfolgt, dann ist innerhalb von drei Tagen auf diese Entschuldigung eine schriftliche Entschuldigung erforderlich.
- **Entschuldigungspflichtig** sind für **Minderjährige** die **Erziehungsberechtigten**, **volljährige Schüler/innen** für sich **selbst**. Die Schule informiert bei Anschreiben an Volljährige wegen Fehlzeiten auch deren Eltern. Dies unterbleibt nur, wenn der/die Volljährige dies ausdrücklich und schriftlich untersagt.
- Grundsätzlich ist jeder Schüler/jede Schülerin selbst verantwortlich für die Aneignung des Lehrstoffes. Wer den Unterricht versäumt, gleichgültig aus welchem Grund, muss selbst dafür sorgen, dass er/sie den versäumten Stoff nachholt.
- Schulversäumnisse sind kein Grund an nachfolgenden Leistungskontrollen nicht teilzunehmen.
- Bei längerer Krankheitsdauer (am Stück) kann die Klassenlehrkraft ein ärztliches Zeugnis verlangen.
- Bei **häufigen Fehlzeiten**, die Zweifel an der Glaubwürdigkeit der Entschuldigungen aufkommen lassen können, kann der Schulleiter die **Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses** verlangen.
- Nicht entschuldigt ist, wer nicht fristgerecht und formgerecht entschuldigt ist.
- Für **vorhersehbare Termine** muss **vorher schriftlich Urlaub** beantragt werden (z. B. Arzttermin, Führerschein). Grundsätzlich

müssen solche Termine außerhalb der Unterrichtszeit gelegt werden. Der Antrag muss so rechtzeitig gestellt werden, dass die Schule in Ruhe über diesen Antrag befinden kann. Wer ohne genehmigte Beurlaubung dem Unterricht fernbleibt, fehlt unentschuldigt.

- Bei geringfügigen Schwierigkeiten, z. B. Kopfschmerzen u. ä. soll keine vorzeitige Entlassung aus dem Unterricht erfolgen. Es ist für den Schüler/die Schülerin zumutbar, bestimmte Beschwerden auszuhalten.

Wer unbedingt entlassen werden muss, muss unmittelbar einen Arzt aufsuchen.

- Bei entschuldigtem Versäumnis einer Klassenarbeit oder Wiederholungsarbeit entscheidet die Fachlehrkraft, ob sie eine Nachschreibemöglichkeit anbietet – es gibt keinen Anspruch darauf.

(Dies ergibt sich aus der Tatsache, dass entsprechend Notenverordnung nicht nur schriftliche Leistungen zur Benotung herangezogen werden dürfen, es also noch andere Noten geben muss.)

- Weigert sich ein Schüler/eine Schülerin eine Arbeit anzufertigen oder fehlt er/sie unentschuldigt, muss die Note ungenügend erteilt werden – d. h. die Lehrkraft hat hier keinen Ermessensspielraum.
- Wer unentschuldigt fehlt, muss mit Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen rechnen.
- Wer wiederholt unentschuldigt fehlt, dem kann in Zweifelsfällen die Zulassung zu entsprechenden Prüfungen verweigert werden, Schulpflichtige können mit einem Bußgeld belegt werden. Außerdem muss er/sie mit Unterrichts- bzw. Schulausschluss rechnen.

## 9 Hinweise zum Religionsunterricht

Der Religionsunterricht ist gemäß Artikel 7 Abs. 3 des Grundgesetzes, Artikel 18 der Landesverfassung und § 64 Abs. 1 des Gesetzes zur Vereinheitlichung und Ordnung des Schulwesens vom 05. Mai 1996 (Ges. Bl. S. 235) an allen öffentlichen Schulen des Landes ordentliches Lehrfach. Das bedeutet, dass **jeder Schüler/jede Schülerin**, der/die in Baden-Württemberg eine öffentliche Schule besucht, **grundsätzlich zur Teilnahme am Religionsunterricht seines/ihres Bekenntnisses verpflichtet ist, wenn entsprechender Unterricht angeboten wird.**

Nach Eintritt der Religionsmündigkeit (vollendetes 14. Lebensjahr) steht jedem Schüler/jeder Schülerin das Recht zu, über die Teilnahme am Religionsunterricht selbst zu befinden. **Abmeldung vom Unterricht aus Glaubens- und Gewissensgründen ist möglich** (Sch VOG § 68).

Nach § 100 Abs. 3 des Schulgesetzes für Baden-Württemberg (SchG) soll die Abmeldung vom Religionsunterricht **spätestens 2 Wochen nach Beginn eines Schuljahres** erklärt werden, zu dem diese wirksam werden soll.

Für unsere Schule gelten folgende Fristen:

- Grundsätzlich **letzter Abmeldetermin** ist der **Freitag der zweiten Unterrichtswoche**.
- Bei **Blockunterricht** hat die Abmeldung **grundsätzlich innerhalb der 1. Woche des 1. Blocks** zu erfolgen.

Abmeldungen vom Religionsunterricht sind der Schulleitung **unter Einhaltung der Fristen** über das Sekretariat **schriftlich und persönlich** vorzulegen.

Abmeldungen gelten für ein Schuljahr.

Abmeldungen müssen neben einer Begründung folgende Angaben enthalten:

**Name, Vorname, Geburtsdatum, Konfession, Klasse.**

Auf Erklärungen minderjähriger Schüler/innen müssen die Erziehungsberechtigten durch Unterschrift ihre Kenntnisnahme bestätigen.

# 10 Regeln zur Nutzung der IT-Struktur

## Ziel

Die IT-Struktur der Carl-Bosch Schule soll im Rahmen des pädagogischen Auftrags allen Schülerinnen, Schülern und Lehrkräften zur freien Nutzung zur Verfügung stehen.

Um dies zu gewährleisten, werden von den Betreuern des Netzes vielfältige technische Maßnahmen zur Sicherstellung, Verbesserung und Modernisierung der Verfügbarkeit der IT-Struktur unternommen. Im Gegenzug dazu leisten die Benutzer der IT-Struktur ihren Beitrag zur Sicherstellung der Verfügbarkeit durch rücksichtsvollen und verantwortungsbewussten Umgang mit dieser Struktur.

Die nachfolgend aufgeführten Benutzerregeln, deren Nichtbeachtung Sanktionen nach sich ziehen, müssen deshalb von jedem Nutzer der IT-Struktur der CBS durch Unterschrift anerkannt sowie deren Einhaltung zugesichert werden. Erst danach wird über die Einrichtung eines Accounts der Zugang zur IT-Struktur der CBS gewährt.

## Verhaltensregeln

Die Regeln zur Nutzung der IT-Struktur der Carl-Bosch-Schule sind auf deren möglichst hohe Verfügbarkeit gerichtet. Dies ist nur dann gewährleistet, wenn neben einer kompetenten Betreuung der IT-Struktur sich alle Nutzer konsequent an die Regeln halten.

## Grundsätzliches

1. Die vorhandenen Geräte sind mit der gebotenen Vorsicht und Sorgfalt zu nutzen.
2. Selbstständige Veränderungen an der Hardware sind nicht erlaubt.
3. Defekte an der Hardware oder fehlende Hardwareteile sind unverzüglich an die unterrichtende Lehrkraft zu melden.
4. Essen und Trinken bei der Computerarbeit ist mit der Nutzung der IT-Struktur unvereinbar und deshalb nicht gestattet.
5. Jede/r Benutzer/in ist für den Arbeitsplatz, den er/sie benutzt, verantwortlich. Die Verantwortung umfasst sowohl die Funktionsfähigkeit der Geräte wie auch die Sauberkeit des Arbeitsplatzes.
6. Aus Kostengründen ist die Nutzung des Datenprojektors auf unterrichtliche Zwecke beschränkt.
7. Computerspiele, Spielen im Netz und das Herunterladen von Spielen und anderen Anwendungen und Dateien aus dem Netz, die nicht für den Unterricht benötigt werden, sind wegen der negativen Einflüsse auf die Funktionsfähigkeit der IT-Struktur nicht gestattet.

8. Das Einloggen in das Schulnetz darf nur mit eigener Benutzerkennung vorgenommen werden.
9. Das Einloggen an einem Lehrkräfteplatz oder in einer Medienecke ist nur nach ausdrücklicher Anweisung durch eine Lehrkraft erlaubt. Deren Anwesenheit ist notwendig.

## **Verhalten in den Unterrichtspausen**

10. Bezüglich der Unterrichtspausen gilt die allgemeine Regelung der Schulordnung, die besagt, dass die Unterrichtsräume zu verlassen sind; d. h. auch die Computerräume bleiben während der Pausen grundsätzlich verschlossen.

## **Nutzung der IT-Struktur in Freistunden**

11. Die Nutzung der IT-Struktur durch die Schülerinnen und Schüler in Freistunden ist im Sinne der allgemeinen Zielsetzung erwünscht. Diese Nutzung erfolgt zusätzlich und außerhalb von Unterrichtsstunden. Deshalb kann nach Freiarbeitsplätzen nur in Räumen nachgefragt werden, in denen kein Unterricht stattfindet.
12. Unterrichtsfreie Räume sind über die Stundenplanterminals zu finden. Wer Computerräume in Freistunden benutzt, hat dies zu dokumentieren. Die Nutzung des Rechnerraumes für Freiarbeit ist im ausliegenden Ordner wie folgt zu dokumentieren: Name, Vorname, Klasse, belegter Computerplatz, Datum, Uhrzeit (Beginn und Ende der Nutzung).
13. Der Aufforderung von Lehrkräften oder des Hausmeisters, den Raum zu verlassen, ist umgehend nachzukommen. Wer den Raum zuletzt verlässt, trägt dafür die Verantwortung, dass der Raum ordnungsgemäß verschlossen wird.
14. Der Einsatz von Geräten als WLAN-Hotspot ist auf dem gesamten Schulgelände untersagt.

## **Raum 311**

15. Der Raum R311 kann nur auf spezielle Anweisung bzw. mit der Erlaubnis einer Lehrkraft benutzt werden.
16. Wenn Schülerinnen und Schüler den Raum schon benutzen, benötigen auch neu hinzukommende eine Erlaubnis oder Anweisung einer Lehrkraft.

## Sanktionen

17. Schülerinnen und Schüler, die absichtlich oder fahrlässig gegen diese Regeln verstoßen, müssen mit Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen entsprechend § 90 Schulgesetz Baden-Württemberg rechnen; dies kann auch den Ausschluss von der weiteren Nutzung der IT-Struktur der CBS zur Folge haben.

## Zugriff auf Ihre Dateien im Schulnetz von Überall

18. Alle Computer der CBS sind vernetzt. In diesem Netzwerk stehen Ihnen auf dem zentralen Server zwei besondere Dateibereiche zur Verfügung.  
1) Ihr persönliches Homeverzeichnis. Es erscheint im Windows Explorer als Laufwerk H:\. Hier können Sie Ihre Dateien abspeichern, die Sie für den Unterricht brauchen. 2) Ein Tauschverzeichnis für Ihre Klasse. Es erscheint im Windows Explorer als Laufwerk T:\Klasse. Hier stellen die Lehrkräfte Material für den Unterricht bereit. In diesem Verzeichnis können Sie nur lesen, aber nichts ablegen.

Auf die Dateien in diesen Verzeichnissen können Sie nicht nur von allen Computern der Schule zugreifen, sondern auch von zu Hause oder unterwegs, sofern Sie einen Internetzugang haben. Diese Möglichkeit bietet die CBS seit vielen Jahren. Heute nennt man das „Cloud-Dienste“.

Für den Zugriff auf unsere Schul-Cloud haben Sie mehrere Möglichkeiten:

1. In einem beliebigen Browser auf einem beliebigen Gerät geben Sie die folgende URL ein: <https://filr.cbs-heidelberg.de>. Unter „Meine Dateien“ finden Sie dann Ihr Homeverzeichnis und unter „Netzwerkordner“ den Tauschbereich Ihrer Klasse.

2. Wenn Sie ein Smartphone oder Tablet unter iOS oder Android besitzen, können Sie sich eine kostenlose App „Novell Filr“ aus dem jeweiligen Store herunterladen. Auf diesen Geräten müssen Sie als Zieladresse [filr.cbs-heidelberg.de](https://filr.cbs-heidelberg.de) eingeben, also das `https://` weglassen. Sie können die meisten Dateien anschauen, auch wenn Sie auf Ihrem mobilen Gerät keine Anwendung haben, die zu dem Dateityp passt, denn in diesem Fall wird eine html-Darstellung auf dem Server erzeugt.

3. Sie können auch eine Desktop-Anwendung für Windows oder Mac von unserer Filr-Adresse herunterladen. Damit können Sie einen Ordner zwischen Ihrem Gerät und Ihrem Homeverzeichnis in der Schule synchronisieren. Zum Anmelden am Filr geben Sie die gleichen Daten ein, wie im Schulnetz auch. Gehen Sie also sorgsam mit Ihrem Passwort um. Eine ausführliche Anleitung zum Filr finden Sie auf den Hilfeseiten für Schülerinnen und Schüler über unsere Homepage: [www.cbs-heidelberg.de](http://www.cbs-heidelberg.de).

# 11 Parkordnung

Auf dem Parkplatz gilt die Parkordnung der Carl-Bosch-Schule Heidelberg; soweit diese Rechtsfragen nicht abdeckt, gilt die StVO.

Mit der auf Widerruf ausgestellten Parkkarte wird das ordnungsgemäße Parken auf dem Schulparkplatz erlaubt. Geparkt werden darf ausschließlich auf den dafür ausgewiesenen Parkflächen. Andere Fahrzeuge, Fahrgassen oder Rettungswege dürfen aus sicherheitstechnischen oder Brandschutzgründen nicht zugeparkt werden.

Der Aufenthalt auf dem Parkplatz ist nur zur An- und Abfahrt zulässig. Weiterhin ist jeglicher Lärm (laute Musik, Hupen, anderer Lärm) zu vermeiden.

Schüler/innen beantragen Parkkarten über das online verfügbare Formular (<http://www.cbs-heidelberg.de/service/download/>). Die Schulleitung entscheidet über die Anträge nach den im Antrag genannten Kriterien.

*Bis die Parkkarten verteilt sind, ist das Parken entsprechend der oben genannten Kriterien auch ohne Parkkarten erlaubt. Hinterlegen Sie aber bitte eine Information, wer Sie und wo Sie zu finden sind.*



Eine Parkkarte darf nur von demjenigen benutzt werden, auf dessen Namen sie ausgestellt ist. Die vollständig ausgefüllte Parkkarte (u. a. Kennzeichen des Fahrzeugs) ist **gut sichtbar hinter der Windschutzscheibe** anzubringen.

Wer gegen diese Parkordnung verstößt, muss damit rechnen, dass die Schule von ihrem Hausrecht Gebrauch macht. In diesem Fall kann die Parkberechtigung entzogen, ein Bußgeld verhängt bzw. ein falsch oder unberechtigt parkendes Fahrzeug abgeschleppt werden.

## 12 Information zum Infektionsschutzgesetz

BITTE LESEN SIE SICH DIESES KAPITEL BESONDERS SORGFÄLTIG DURCH!

### Belehrung gemäß § 34 Absatz 5 Satz 2 Infektionsschutzgesetz

Wenn Sie eine **ansteckende Erkrankung** haben und die Schule oder andere Gemeinschaftseinrichtungen besuchen, können Sie andere Schülerinnen und Schüler oder Lehrkräfte anstecken.

Um dies zu verhindern möchten wir Sie mit über **Ihre Pflichten, Verhaltensweisen und das übliche Vorgehen** unterrichten, wie es das Infektionsschutzgesetz vorsieht. In diesem Zusammenhang sollen Sie wissen, dass Infektionskrankheiten in der Regel nichts mit mangelnder Sauberkeit oder Unvorsichtigkeit zu tun haben. Deshalb bitten wir Sie stets um **Offenheit und vertrauensvolle Zusammenarbeit**.

Das Gesetz bestimmt, dass **Sie nicht in die Schule oder andere Gemeinschaftseinrichtungen gehen dürfen**, wenn

1. Sie an einer **schweren** Infektion erkrankt sind, die durch **geringe Erregermengen** verursacht wird. Dazu gehören Diphtherie, Cholera, Typhus, Tuberkulose oder durch EHEC-Bakterien verursachter Brechdurchfall sowie die bakterielle Ruhr. Alle diese Krankheiten kommen in Deutschland nur in Einzelfällen vor (außerdem nennt das Gesetz noch virusbedingte hämorrhagische Fieber, Pest und Kinderlähmung, es ist aber höchst unwahrscheinlich, dass diese Krankheitserreger nach Deutschland mitgebracht und hier weiter übertragen werden);
2. bei Ihnen **eine Infektionskrankheit vorliegt, die in Einzelfällen schwer und kompliziert verläuft bzw. verlaufen kann**; dies sind Keuchhusten, Masern, Mumps, Scharlach, Windpocken, Hirnhautentzündung durch haemophilus influenzae b-Bakterien,

Meningokokken-Infektionen, ansteckende Borkenflechte, Hepatitis (infektiöse Gelbsucht) A und E (E ist bei uns ebenfalls nicht verbreitet, kann aber aus dem Urlaub mitgebracht werden);

3. Sie unter **Kopflaus- oder Krätzmilbenbefall** leiden und die Behandlung noch nicht abgeschlossen ist.

Die **Übertragungswege** der aufgezählten Krankheiten sind unterschiedlich.

Viele Brechdurchfälle und Hepatitis A (und E) kommen durch **Schmierinfektionen** zustande oder es handelt es sich um sogenannte **Lebensmittelinfektionen**. Die Übertragung erfolgt dabei durch mangelnde Händehygiene bzw. durch verunreinigte Lebensmittel, nur selten über Gegenstände (Handtücher, Möbel). **Durch Tröpfchen** werden z. B. Masern, Mumps, Windpocken und Keuchhusten übertragen. Die Verbreitung von Krätzmilben, Läusen sowie der ansteckenden Borkenflechte erfolgt über **Haar- und Hautkontakte**.

Diese Infektions- bzw. Verbreitungswege erklären, warum in Gemeinschaftseinrichtungen besonders günstige Bedingungen für eine Übertragung der aufgezählten Krankheiten bestehen. Wir bitten Sie deshalb, regelmäßig Ihre Hände zu waschen und bei **ernsthaften Erkrankungen** immer den Rat Ihres **Hausarztes** in Anspruch zu nehmen, z. B. bei hohem Fieber, auffallender Müdigkeit, wiederholtem Erbrechen-, Durchfällen länger als einen Tag und anderen besorgniserregenden Symptomen, wie z. B. abnormem Husten oder Halsschmerzen mit auffallendem Mundgeruch oder auch bei Läusebefall.

Von Ihrer Klassenlehrkraft erhalten Sie, sofern Sie noch minderjährig sind, ein weiteres Informationsblatt, das Sie bitte an Ihre Eltern weitergeben. Lassen Sie Ihre Eltern den Empfang des Informationsblattes auf der mit ausgegebenen Empfangsbescheinigung quittieren und geben Sie die ausgefüllte Empfangsbescheinigung bei Ihrer Klassenlehrkraft ab.

## 13 Freiwillige Schülerzusatzversicherung



Die zusätzliche Schülerunfallversicherung ergänzt den gesetzlichen Unfallschutz. Sie besteht aus

- einer **Haftpflichtversicherung**, die Schäden abdeckt, die Schüler Dritten zufügen (Personen-, Sach- oder Vermögensschäden),
- einer **Unfallversicherung**, die Schäden abdeckt, wenn der Unfall nicht unter die gesetzliche Unfallversicherung fällt und sich im Rahmen des Schulbesuches ereignet,
- einer **Sachschadensversicherung**, die Schäden an Sachen abdeckt, die bei einem Unfall oder unfallähnlichen Ereignis im Rahmen des Schulbesuchs zerstört oder beschädigt werden.

Die Zusatzversicherung kostet derzeit **1 EUR pro Schuljahr** – ein Betrag, der von jedem Schüler und jeder Schülerin aufzubringen ist. Wegen der vielfältigen Vorteile, die diese Zusatzversicherung bietet, gilt bei uns an der Schule der Grundsatz, dass alle Schüler/innen, die an einer außerschulischen Veranstaltung (z. B. Ausflug oder Schullandheim) teilnehmen wollen oder im Rahmen des Schulbesuchs ein Praktikum absolvieren müssen, diese Versicherung unbedingt abschließen. Vor allem während eines Betriebspraktikums drohen unübersehbare Haftungsrisiken, die von der Zusatzversicherung abgedeckt werden.

## 14 Pausenbesuch und Pausenaufsicht

Wir bitten sie, während der Pausen den Pausenhof oder den Aufenthaltsbereich im Foyer des Hauses aufzusuchen und dort Ihre Pausenmahlzeiten und -getränke zu sich zu nehmen. Sollten Sie Ihre Pause aber auf den Gängen in den übrigen Gebäudeteilen verbringen wollen, was nicht untersagt ist, dann appellieren wir an Sie, die Gänge sauber zu halten und Verschmutzungen umgehend zu beseitigen. Wir vertrauen auf Ihre Kooperationsbereitschaft und danken Ihnen hierfür.

Auch wenn Sie alle in der Regel schon volljährig sind, sind wir verpflichtet, in den Pausen Aufsichten zu stellen. Es sind jeweils zwei Lehrkräfte eingeteilt, die im Haus und auf dem Schulhof unterwegs sind. Sollten sich während der Pausen Probleme ergeben, die einer Regelung bedürfen, dann sprechen Sie die Aufsichtführenden an, wenn diese von sich aus das Problem nicht erkennen.

## 15 Allgemeine Hinweise zur Unfallverhütung

Zur Verhütung von Unfällen sind die allgemeinen Unfallverhütungsvorschriften zu beachten.

Darüber hinaus finden vor Beginn des Unterrichts, wenn nötig, regelmäßig Belehrungen durch die Lehrkräfte statt. Ihren Anweisungen ist diesbezüglich unbedingt Folge zu leisten.

Sicherheitskleidung ist überall dort zu tragen, wo es den Umständen entsprechend notwendig und/oder von der Berufsgenossenschaft vorgeschrieben ist.

Kommt es zu einem Unfall, sind umgehend die Aufsicht führende Lehrkraft, anschließend das Sekretariat der Schule zu informieren.

## 16 KMK-Zertifikat Englisch in der Berufsschule

Die Schülerinnen und Schüler der Berufsschule im Bereich Metalltechnik, Kraftfahrzeugtechnik, Elektrotechnik, Gesundheit/Körperpflege haben die Möglichkeit, das Zertifikat auf dem Niveau II (entspricht B1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens – Mittlerer Schulabschluss) zu erwerben. Dieses Zertifikat ist unabhängig von der erworbenen Zeugnisnote im Fach Englisch und erfordert das Ablegen einer schriftlichen und einer mündlichen Prüfung. Ziel ist es, einen vergleichbaren Rahmen für Institutionen und Betriebe in verschiedenen europäischen Ländern zu schaffen. Das Zertifikat auf dem Niveau II dient außerdem zum Nachweis der notwendigen Englischkenntnisse bei Erwerb des Mittleren Schulabschlusses.

Folgende Kompetenzen werden nachgewiesen:

### **Rezeption**

Leseverstehen: Auswertung von berufstypischen Texten unter Einsatz von Hilfsmitteln (wie z. B. Wörterbüchern und visuellen Darstellungen)

Hörverstehen: Informationen aus gesprochenen fremdsprachlichen Mitteilungen entnehmen und in deutscher Sprache wiedergeben.

### **Produktion**

Der Prüfling kann berufstypische Standardschriftstücke unter Berücksichtigung von Vorgaben und Verwendung von Hilfsmitteln weitgehend korrekt in der Fremdsprache verfassen bzw. formulieren.

### **Mediation**

Der Prüfling kann einen fremdsprachlich dargestellten beruflichen Sachverhalt unter Verwendung von Hilfsmitteln auf Deutsch wiedergeben oder einen in Deutsch dargestellten Sachverhalt in die Fremdsprache übertragen.

### **Interaktion**

Der Prüfling kann gängige berufsrelevante Gesprächssituationen unter Einbeziehung des Gesprächspartners in der Fremdsprache bewältigen und auf Mitteilungen reagieren.

### **Schriftliche Prüfung**

Die schriftliche Prüfung findet im zeitlichen Rahmen der Sommerabschlussprüfung der Berufsschule statt und dauert auf der Stufe II 90 Minuten und umfasst die Kompetenzbereiche Rezeption, Produktion und Mediation.

Die verbindliche Anmeldung zur schriftlichen Prüfung hat spätestens in der letzten Unterrichtswoche des 1. Schulhalbjahres im 3. Ausbildungsjahr bei den Englischlehrkräften der Klassen zu erfolgen.

Die Betriebe erhalten von der Schule ein Anschreiben mit der Bitte, die Schüler für diesen Termin (und ggfls. für den Termin der mündlichen Prüfung) freizustellen.

### **Mündliche Prüfung**

Sind mindestens 50 Prozent der möglichen Punkte der schriftlichen Prüfung erreicht, wird die mündliche Prüfung als Gruppenprüfung durchgeführt in der die Prüflinge in einem Rollenspiel interagieren.

Die Prüflinge informieren sich bei den Fachlehrkräften, ob sie zur mündlichen Prüfung zugelassen sind und wann ihre Prüfung stattfindet. Die Fachlehrkräfte klären mit den Prüflingen wie die Kommunikation (E-Mail, Telefon, etc.) stattfindet. In der Regel liegt der mündliche Prüfungsplan 10 – 12 Unterrichtstag nach der schriftlichen Prüfung vor.

## **17 Leihbücher versus Bonussystem**

Die Schüler bekommen vom Schulträger für die Dauer ihres Schulbesuchs entsprechende Fachbücher gestellt. Diese sind sofort nach Ausgabe zum Schutz einzubinden, mit dem Namen des Entleihers/der Entleiherin zu versehen und über die Dauer der Entleihe

sorgsam zu behandeln. Bei Verlust oder unsachgemäßer Behandlung eines Buches ist der gegenwärtige Zeitwert des Buches zu erstatten.

Die Bücher können aber auch im Bonussystem selbst erworben werden. Dies empfiehlt sich beispielsweise besonders für Tabellenbücher. Dann können Schülerinnen und Schüler in ihrem eigenen Buch Vermerke machen.

# 18 Hinweise des Sekretariats

## a) Hinweise zur Schülerbeförderung

### Fahrtkostenrückerstattung

Schüler, die die **Berufsschule** besuchen, können auf Antrag einen Teil ihrer Fahrkosten erstattet bekommen, wenn sie folgende Voraussetzungen erfüllen:

1. Der Wohnsitz des Schülers/der Schülerin liegt in Baden-Württemberg. Schüler aus anderen Bundesländern müssen sich zwecks Fahrtkostenrückerstattung an ihre Ausbildungsfirma oder an die Innung ihres Landes wenden.
2. Die Entfernung zwischen Wohnsitz und Schule beträgt mindestens 30 km.

**Anträge auf Fahrtkostenrückerstattung** können über das Sekretariat an die Stadt Heidelberg gestellt werden. Hierbei ist zu beachten:

1. Rückerstattungsformulare sind im Sekretariat erhältlich.
2. Originalfahrkarten sind dem Antrag beizufügen – bitte auf DIN A 4 Blatt aufkleben.
3. Der Antrag ist nach Blockende zu stellen – spätestens bis zum 31.10. des Jahres, in dem das Schuljahr endet.
4. Wochenendheimfahrten oder sonstige Fahrten, sowie Zug-Zuschläge (z. B. für IC) werden nicht erstattet.
5. Fallen in die Zeit des Blockunterrichts Ferien, können nochmals 2 Fahrten abgerechnet werden.
6. Autofahrer erhalten keine Kostenrückerstattung.
7. Der Eigenanteil pro Monat beträgt derzeit 46,00 EUR.

## b) Maxx-Ticket im Abonnement

Mit dem **Maxx-Ticket** können Schüler/innen und Auszubildende kostengünstig den öffentlichen Personennahverkehr im VRN-Verbundgebiet nutzen.

**Anspruch auf Zuschuss beim Maxx-Ticket** haben Schüler/innen, deren kürzeste Wegstrecke zwischen Wohnung und Schule mindestens 2 km beträgt (und das BuT\*-Formular ausgefüllt und unterschrieben im Sekretariat vorgelegt haben).

\*BuT Bildungs- und Teilhabepaket

**Keinen Anspruch auf Zuschuss beim Maxx-Ticket** haben Schüler/innen, die Ausbildungsbeihilfe (Bafög) bekommen oder die Sozialleistungen, Wohngeld usw. erhalten.

Der **Antrag für ein Maxx-Ticket und das BuT-Formular** sind u. a. **im Sekretariat** erhältlich. Nehmen in einer Familie mehrere Kinder diese Fahrausweise in Anspruch, so müssen die zwei ältesten den Eigenanteil bezahlen, das jüngste Kind fährt auf Antrag frei.

Ein **Maxx-Ticket** kostet derzeit (2016) **41,20 EUR pro Monat** und gilt fast im **gesamten VRN-Gebiet**. Liegt der Wohnsitz in einer der folgenden Gemeinden, wird ein Zuschuss von 3,00 EUR monatlich / 36,00 EUR im Jahr gewährt: Dossenheim, Edingen-Neckarhausen, Eppelheim, Gaiberg, Gauangelloch, Heidelberg, Leimen, Mannheim-Friedrichsfeld (68229), Nussloch, Ochsenbach, Sandhausen, Schatthausen, Schriesheim, St. Ilgen, Talhaus (Hockenheim), Ursenbach.

## c) Schulbescheinigungen

Schulbescheinigungen werden für die unterschiedlichsten Zwecke benötigt. Die Damen des Sekretariats sind gerne bereit, Ihnen die angeforderten Bescheinigungen schnellst möglich auszustellen, wenn Sie die folgenden Regelungen beachten:

Zu Schuljahresbeginn erhalten Vollzeitschüler/innen zwei vorläufige Schulbescheinigungen über Ihre Klassenlehrkraft. Benötigen Sie weitere Schulbescheinigungen, können Sie diese während der Pausen im Sekretariat beantragen.

Schulbescheinigungen werden kostenlos ausgegeben.

## d) Zeugnisabschriften

Zeugnisabschriften werden für den Fall erstellt, dass ein Originalzeugnis beispielsweise nicht mehr auffindbar ist. Solche Abschriften sind also nicht zu verwechseln mit Zeugniskopien (beglaubigt oder unbeglaubigt). Die Erstellung von Zeugnisabschriften ist auch wesentlich zeitaufwändiger als die Fertigung von Zeugniskopien. Dafür sind deshalb auch höhere Verwaltungsgebühren zu entrichten. Im Einzelnen sind dies:

Zeugniskopien bei der Ausgabe des Abschlusszeugnisses (5 Stück)	kostenfrei
Beglaubigte Zeugniskopie, je Stück	3,00 EUR
Zeugnisabschrift	ab 50,00 EUR

Die Höhe der in Rechnung zu stellenden Verwaltungsgebühren wird von der Stadt Heidelberg festgelegt.

## e) Abmeldungen von der Schule

Leider verlassen immer wieder Schülerinnen und Schüler die Schule, ohne den angestrebten Schulabschluss erreicht zu haben. Vielfältige Gründe sind hierfür ausschlaggebend.

In diesen Fällen ist eine persönliche Abmeldung von der Schule im Sekretariat notwendig. Sie erhalten dort auch das Abgangszeugnis und evtl. Bescheinigungen über den Schulbesuch (in der Regel findet kein postalischer Versand der Unterlagen statt), wenn Sie zuvor alle Ihnen zur Verfügung gestellten Schulbücher ebenfalls im Sekretariat abgegeben haben.

## 19 Beratungsangebote

### Haben Sie Probleme? Probleme, die Sie momentan nicht selbst lösen können oder bei deren Lösung Sie Hilfe brauchen?

Wenn dies der Fall ist, dann stehen wir (alle Lehrerinnen und Lehrer der Schule) Ihnen selbstverständlich zur Verfügung. Darüber hinaus können Ihnen eventuell als spezielle Ansprechpartner die von Ihnen zu Beginn eines Schuljahres gewählten Vertrauenslehrer (siehe *Kontakte*) weiter helfen. Auch unsere Religionslehrkräfte haben auf Nachfrage ein offenes Ohr für Sie. Wenn Sie allerdings der Meinung sind, dass der oben angesprochene Personenkreis zur Lösung Ihrer Probleme wenig beitragen kann, dann empfehlen wir Ihnen eine der nachstehend aufgeführten Beratungsstellen zu kontaktieren.

Schulpsychologische Beratungsstelle Heidelberg	Friedrich-Ebert-Anlage 51c 69117 Heidelberg	Fon 06221/976410 Fax: 06221/976425 E-Mail: <a href="mailto:spsb@hd.ssa-ma.kv.bwl.de">spsb@hd.ssa-ma.kv.bwl.de</a>
Psychologische Beratungsstelle für Kinder, Jugendliche und Eltern	Veit-Stoß-Straße 5 69126 Heidelberg	Telefon: 409024 Fax: 4 37 97 00
Erziehungsberatungsstelle am Institut für analytische Kinder und Jugendlichen-Psychotherapie	Lessingstraße 24, 69120 Heidelberg	Fon 439198 <a href="http://www.akjp-hd.de">www.akjp-hd.de</a>
Kinderschutzzentrum Heidelberg AWO (Ansprechpartner bei körperlicher, sexueller und psychischer Misshandlung und Gewalt; Erziehungsberatung)	Adlerstraße 1/6 69123 Heidelberg	Fon: 73921-32 <a href="mailto:kinderschutz-zentrum@awo-heidelberg.de">kinderschutz-zentrum@awo-heidelberg.de</a>
Erziehungsberatungsstelle beim Kinder- und Jugendamt der Stadt HD	Plöck 2 a 69117 Heidelberg	Fon: 5838080 <a href="http://www.heidelberg.de">www.heidelberg.de</a>
Telefonseelsorge	<a href="http://www.telefonseelsorge.de">www.telefonseelsorge.de</a>	Fon 0800 1110111 oder -222
Drogenberatungsstelle	Theaterstraße 9 69117 Heidelberg	Fon: 23432 <a href="http://www.suchthilfe-heidelberg.de">www.suchthilfe-heidelberg.de</a>
Jugenddezernat Polizeidirektion Heidelberg	Römerstraße 2 – 4 69115 Heidelberg	Leiter: 99 - 1560 Stellv. Leiter 99 - 1561 Fax 99-1477
Vormundschaftsgericht Landgericht in Heidelberg	Kurfürsten-Anlage 21 69115 Heidelberg	Fon: 59-0 Fax 59 1350

## 20 Beratungslehrer Michael Finkler

Als Beratungslehrer der Carl-Bosch-Schule unterstütze ich Schülerinnen und Schüler in folgenden Themenfeldern:

- *Lern- und Leistungsschwierigkeiten*
  - *Leistungsschwäche, Leistungsschwankungen, Leistungsabfall, Überforderung, Lerntechniken, Prüfungsängste*
- *Fragen zur Schullaufbahnberatung*
- *Fragen zu möglichen Bildungsabschlüssen/-anschlüssen*
- *Sonstige Probleme im Schulalltag*
  - *Mobbing, persönliche Sorgen und Nöte*

Meine Tätigkeit als Beratungslehrer umfasst auch die Kooperation mit meinen Kolleginnen und Kollegen, wenn sie gewünscht wird. Meine Begleitung kann im Rahmen folgender Bereiche wirksam werden:

- *Unterstützung im Umgang mit schwierigen Schülern, Schülerinnen und Klassen*
- *Beratung vor schwierigen Gesprächen im schulischen Kontext*
- *Unterstützung bei Konflikten mit Schülern, Schülerinnen und Eltern*

Die Prinzipien meiner Beratung basieren auf **Freiwilligkeit und Vertraulichkeit**.

### **Kontaktaufnahme/Terminvereinbarung:**

Während der 13:00-Uhr-Pause im Raum 202 oder per Briefeinwurf in den Briefkasten vor Raum 404.



Carl-Bosch-Schule  
Beratungslehrer Michael Finkler  
Maria-Probst-Straße 8  
69123 Heidelberg



06221/52868-525 bzw. 553



[beratungslehrer@cbs-heidelberg.de](mailto:beratungslehrer@cbs-heidelberg.de)



## 21 Jugendsozialarbeit

Jugendsozialarbeit ...

- ist für alle Beteiligten der Carl-Bosch-Schule da: Schülerinnen und Schüler, Eltern, Personenberechtigte, Lehrkräfte sowie an der Ausbildung beteiligte Personen.
- beruht auf den Grundprinzipien der Vertraulichkeit und Freiwilligkeit.
- ist eine ganzheitliche, lebensweltorientierte und individuelle Förderung Jugendlicher und junger Erwachsener.
- hilft Jugendlichen und jungen Erwachsenen beim Aufbau und der Stabilisierung von Eigenverantwortung und sozialer Kompetenz.
- leistet professionelle Hilfe durch Beratung, Begleitung, Vermittlung und Unterstützung in einem Problemlösungsprozess.

Träger der Jugendsozialarbeit an unserer Schule ist das Luise-Scheppler-Heim e. V. Heidelberg. Damit ist gewährleistet, dass in Beratungsfällen die Vertraulichkeit gewahrt werden kann, weil keinerlei organisatorische Beziehungen und Abhängigkeiten gegenseitig bestehen.

Frau **Sandra Gellio** nimmt diese verantwortungsvolle Aufgabe wahr. Sie ist zu erreichen unter

Raum 015

Telefon 06221 528 68 533  
0157 8 067 4000

E-Mail [jugendsozialarbeit@cbs-heidelberg.de](mailto:jugendsozialarbeit@cbs-heidelberg.de)  
[gellio@luise-scheppler-heim.de](mailto:gellio@luise-scheppler-heim.de)

Sprechzeiten sind übers Internet zu erfahren oder am Büro nachzulesen



## 22 Zehn Lerntipps für die Klausur- oder Prüfungsvorbereitung

1. **The early bird catches the worm:** wer früh anfängt, kommt nicht in Zeitschwierigkeiten. Der erste Schritt gilt der Stoffsichtung.
2. **Lernplan erstellen:** nach der Sichtung und Eingrenzung sollte man den Stoff portionieren. Zuerst stellt man fest, wieviel Zeit zur Vorbereitung bleibt. Feiertage nicht berücksichtigen. 10 Prozent der Zeit als Puffer für Unvorhergesehenes einplanen. Dann Lernstoff unterteilen (z. B. in Epochen oder Kapitel) und auf Zeitfenster verteilen.
3. **Lernstoff/Texte zusammenfassen:** das steigert den Lerneffekt. Zunächst Text vollständig durchlesen und dann das Wichtigste/Hauptaussagen erfassen. Dann nochmals durchlesen und Details erfassen, evtl. je nach Themenbereich, in unterschiedlichen Farben.
4. **Merkhilfen:** den Lernstoff mit Emotionen verbinden, z. B. wo begegnet mir z. B. die chemische Verbindung im Alltag oder Eselsbrücken bauen: im Bereich der Sprachen z. B. in Englisch
5. **Den Lernstoff wiedergeben:** z. B. mit Karteikarten, die man sich anlegt. Oder man schreibt auf große Plakate, die man im Zimmer aufhängt. Sehr effektiv ist es auch, sich vor dem Schlafengehen nochmals den Stoff durchlesen.
6. **Pausen einplanen:** nicht stundenlang durchlernen. In der Regel sollte man nach zwei Stunden eine Pause von ca. 20 Minuten einplanen und auch einhalten. Darin nichts tun, was zum Überlernen führt, also z. B. nicht fernsehen oder im Internet surfen.
7. **Den Lerntag strukturieren:** nicht durchweg in einer Bibliothek oder im eigenen Zimmer sitzen. Zunächst alleine lernen, dann nach einer Pause zusammen mit anderen. Sich gegenseitig abfragen, anderen erläutern und erklären.
8. **Ideal ernähren:** das weiß niemand, wie das geht. Nicht zuviel Kaffee, das kann die Nervosität verstärken, Schokolade beruhigt die Nerven, macht aber dick. Von allem nicht zu viel, aber manches maßvoll zur Belohnung.
9. **Letzter Tag vor der Klausur/Prüfung:** nichts Neues mehr lernen, nur nochmals den Stoff wiederholen. Spickzettel schreiben, das konzentriert; Spickzettel dann aber zu Hause lassen.
10. **Ausreichend schlafen** vor der Klausur, mind. 7 Stunden.

(Quelle: nach Acker, Samuel, RNZ v. 15.01.2013, Seite 6)

## 23 Zustimmungserklärung

**Ich versichere, dass ich die vorstehenden Regeln zur Kenntnis genommen und sie verstanden habe.**

**Ich verpflichte mich sie einzuhalten.**

**Mir ist bewusst, dass Zuwiderhandlungen Sanktionen zur Folge haben.**

**Den Willen zur Einhaltung dieser Regeln dokumentiere ich durch die nachstehende und die auf der Sammelliste (Nachweis über Ausgabe bzw. Erhalt des Schülerhandbuchs) zu leistende Unterschrift.**

Heidelberg, den .....  
.....  
(Unterschrift Schüler/in)

**Wir haben die für unser Kind geltenden Regeln zur Kenntnis genommen und unterstützen es in der Einhaltung der Regeln.**

....., den .....  
.....  
(Unterschrift Erziehungsberechtigte/r)

.....  
(Unterschrift Erziehungsberechtigte/r)

## Teil B:

# 1 Informationen der Abteilung I - Fachschulen für Technik

## a) Allgemeine Informationen

### Verantwortliche

Namen	Raum	Telefon	Email
Dr. M. Dubbert Abteilungsleiter	207	52868-542	<a href="mailto:m.dubbert@cbs-heidelberg.de">m.dubbert@cbs-heidelberg.de</a>
M. Finkler Stv. Abteilungs- leiter	204b	52868-525	<a href="mailto:m.finkler@cbs-heidelberg.de">m.finkler@cbs-heidelberg.de</a>

### Schulspezifische E-Mail-Adresse

Alle Schüler/innen aller Schularten erhalten bei der Aufnahme eine schulspezifische E-Mail-Adresse:

***vorname.nachname@cbs-heidelberg.de***

Für den schulbedingten elektronischen Informationsaustausch wird ausschließlich die von der Schule vergebene E-Mail-Adresse verwendet. Der Zugriff auf die E-Mails ist über Webzugriff auf jedem internetfähigen Rechner möglich und kann somit auch von zu Hause erfolgen.

### Bücher

Bei Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Bücherliste, die alle Fachbücher aufführt, die in der Fachschule für Technik verwendet werden können. Ihre Fachlehrkräfte werden Ihnen zu Beginn des Schuljahres mitteilen, welche davon angeschafft werden müssen.

### Fehlzeiten

Bei Fehlzeiten (siehe Kapitel 8) sollen die Lernenden der Fachschule unverzüglich (innerhalb von zwei Tagen) eine Mitteilung per E-Mail an ihre Klassenlehrkraft schicken. Die schriftliche Entschuldigung muss

unter Angabe der Klassenbezeichnung und des Namens innerhalb von drei Tagen bei der Klassenlehrkraft abgegeben werden.

### **Unterrichtsänderungen**

Wenn vom Stundenplan abweichende Unterrichtsänderungen vorgenommen werden müssen, werden sie, außer über die Terminals vor dem Sekretariat, in den Schaukästen an der Wand des Raumes 201 mitgeteilt. Dort werden auch alle anderen, die Fachschule betreffenden Informationen veröffentlicht.

### **Feedback**

Pro Schulhalbjahr findet eine Feedbackrunde mit den Klassensprechern/-sprecherinnen und den Abteilungsverantwortlichen statt. Das Feedback dient dazu, beiderseits Anregungen und Kritik auszutauschen und so Probleme aus der Welt zu schaffen oder zu vermeiden.

## **b) Praktikum im Schwerpunkt Medizintechnik**

Die Lernenden der Fachschule für Medizintechnik leisten im ersten Jahr im Rahmen ihrer Ausbildung an der Carl-Bosch-Schule ein dreiwöchiges Praktikum ab. Der genaue Zeitpunkt wird am Schuljahresbeginn bekannt gegeben (i. d. R. Pfingstferien und eine Schulwoche vor oder nach den Ferien). Die Lernenden sind verpflichtet sich selbstständig und frühzeitig um einen Praktikumsplatz zu kümmern. In Absprache mit der Fachlehrkraft für BKOM ist ein Praktikumsbericht zu verfassen.

## **c) Technikerarbeit (TA)**

Die Technikerarbeit und ihre Präsentation sind wichtige Teile der Abschlussprüfung. In der TA soll ein thematisch eingegrenztes Problem weitgehend selbstständig analysiert, strukturiert und praxisgerecht gelöst werden. Durch Testate (Termine werden bekannt gegeben) wird eine regelmäßige Betreuung der Arbeit gewährleistet. Nach Abgabe der Arbeit und vor Bekanntgabe der Einreichungsnote findet ein Abschlussgespräch (Kolloquium) des Lernenden mit den beurteilenden Lehrkräften statt. Testate und Kolloquium sollen sicherstellen, dass

die Arbeit selbstständig durchgeführt wird und die Lernenden sich notwendige Voraussetzungen eigenverantwortlich beschaffen.

Bereits zum Ende des ersten Schuljahres sollten sich die Lernenden für ein Thema und eine betreuende Lehrkraft entschieden haben, um die Sommerferien für die Ausarbeitung einer Gliederung nutzen zu können. Die Arbeit sollte möglichst als Gruppenarbeit gewählt werden.

## **2 Informationen der Abteilung II - Technisches Berufskolleg**

### **0 Bezeichnungen**

Das Technische Berufskolleg I wird gängiger Weise mit TBK I abgekürzt, entsprechend das Technische Berufskolleg II mit TBK II.

An der Carl-Bosch-Schule gibt es im TBK I die Klassen 1BK1T1 (Profil Gestaltung und Kommunikation) und 1BK1T2 (Profil Computerunterstützte Fertigung). Im TBK II werden je nach Schülerzahl eine oder zwei Klassen gebildet.

### **I Schutzkleidung**

Im Werkstattunterricht ist geeignete Schutzkleidung zu tragen. Die Fachlehrkräfte geben nähere Auskünfte hierzu.

### **II Betriebspraktikum TBK I und II**

#### **Informationen**

Während der Ausbildung muss – in beiden Schuljahren – ein mindestens vierwöchiges Praktikum in geeigneten Betrieben stattfinden, die eine inhaltliche Nähe zum gewählten Schwerpunkt im Technischen Berufskolleg haben. Dies bedeutet im Einzelnen:

- Im TBK I und im TBK II sind jeweils vier Wochen vorgesehen. Fehlende Praktikumsstage müssen bis zum Ende des Schuljahres nachgeholt werden.
- Das Praktikum ist teilweise in den Pfingst- bzw. Sommerferien (ca. 2 Wochen) abzuleisten. Nach Absprache mit der Schule kann das Praktikum in den Ferien auch an einen anderen – in der Regel früheren – Zeitpunkt gelegt werden. Es müssen die Fristen beachtet werden, bis zu denen das Praktikum abgeleistet sein muss.
- Ein weiterer Teil des Praktikums (ca. 2 Wochen) liegt in der Schulzeit. Dieser Zeitraum ist verpflichtend festgelegt, da in ihm Besuche der Praktikanten in den Betrieben durch unterrichtende Lehrkräfte stattfinden.
- Jeder Schüler/jede Schülerin sucht sich seinen/ihren Praktikumsplatz selbst. Die Schule unterstützt die Suche durch Unterricht zur Erstellung von Bewerbungsunterlagen und stellt Listen von Betrieben zur Verfügung, die bisher Praktikanten aufgenommen haben.
- Das Praktikum muss durch eine Bestätigung und Beurteilung des Betriebes und einen Praktikumsbericht nachgewiesen werden. Beurteilung und Bericht werden benotet und gehen in der Regel in die Deutsch- und Projektkompetenznote ein.
- Nur wer das Praktikum vollständig ableistet, kann das Schuljahr erfolgreich beenden. D. h. eine Aufnahme in das TBK II und ein Abschlusszeugnis erhält nur, wer die Anforderungen des Praktikums erfüllt hat.

## Termine

Für das aktuelle Schuljahr entnehmen Sie bitte alle Termine und Dokumente dem Tauschverzeichnis.

Wer irgendwelche Schwierigkeiten mit dem Praktikum hat, muss umgehend die Klassenlehrkraft, die Verantwortlichen für das TBK (Herrn Kriese oder Barsch) oder den Abteilungsleiter (Herrn Lachnit) entweder direkt oder über das Sekretariat informieren.

### **III Probezeit TBK I und II**

1) Ihre Aufnahme erfolgt auf Probe. Die Probezeit endet jeweils mit dem ersten Schulhalbjahr. Wer die Probezeit nicht bestanden hat, muss die Schule verlassen. Im TBK I – nicht aber im TBK II – kann er/sie die Schule aber auf Antrag bis zum Schuljahresende weiter besuchen. Wer die Schule weiter besucht und am Ende des Schuljahres das Klassenziel nicht erreicht, muss die Schule verlassen.

2) Die Probezeit gilt als bestanden, wenn folgende Kriterien erfüllt werden:

Ihre erbrachten Leistungen (Halbjahreszeugnis) lassen erwarten, dass Sie das Schulziel erreichen werden. Das bedeutet im Wesentlichen, der Durchschnitt der Kernfächer Deutsch, Englisch, Mathematik, Grundlagen der Technik/Physik beträgt mindestens 4,0 und die Note „mangelhaft“ ist entsprechend den geltenden Regelungen ausgeglichen.

Das Nicht-Bestehen der Probezeit wird in das Halbjahreszeugnis eingetragen.

#### **Nicht-Bestehen der Probezeit im TBK I**

Wer die Probezeit des TBK I nicht besteht, sollte dringend ein Gespräch mit der Klassenlehrkraft suchen. Die Noten, die zum Nicht-Bestehen der Probezeit geführt haben, sagen deutlich, dass der/die Betreffende mit den Anforderungen des Technischen Berufskollegs in dieser Phase seines Lebens überfordert ist. Rein fachlich wurde in den Kernfächern des TBK I lediglich der Stoff der Realschule wiederholt und gefestigt. Wer hier bereits die Note „mangelhaft“ erhält, der hat kaum Chancen, die Fachhochschulreife zu bestehen. Rechnerisch ist es fast ausgeschlossen, nach einer nicht bestandenen Probezeit den Übergang ins TBK II mit dem vorgeschriebenen Schnitt von 3,0 in den Kernfächern noch zu schaffen.

## **Antrag auf Weiterbesuch der Schule bei Nicht-Bestehen der Probezeit im TBK I**

Für Schüler/Schülerinnen unter 18 Jahren (die vom Gesetz her noch berufsschulpflichtig sind) kann es dennoch sinnvoll sein, alles daran zu setzen, das Technische Berufskolleg I erfolgreich abzuschließen, da das TBK I auch der Berufsorientierung dient. Daher ist das Bestehen des TBK I ein wichtiger Baustein bei der Bewerbung um einen Ausbildungsplatz. Das verpflichtende Betriebspraktikum im TBK I über die Pfingstferien ist überdies eine gute Möglichkeit, mit einem potentiellen Ausbildungsbetrieb in Kontakt zu treten.

Wer bei nicht bestandener Probezeit des TBK I die Schule bis zum Schuljahresende weiter besuchen möchte, muss dies binnen einer Woche nach dem Termin der Ausgabe des Halbjahreszeugnisses schriftlich und formlos dem Abteilungsleiter mitteilen. Wer trotz nicht bestandener Probezeit das TBK I weiter besucht, hat alle Rechte und Pflichten eines Schülers/einer Schülerin.

Wer im Abschlusszeugnis des TBK I in den Kernfächern einen Schnitt von mindestens 3,0 erreicht hat, kann sich trotz nicht bestandener Probezeit für das TBK II bewerben.

## **IV Übergang vom TBK I in das TBK II**

### **Ziel des Technischen Berufskollegs I und II**

Ziel des TBK I ist die Festigung und Vertiefung des durch den mittleren Bildungsabschluss erworbenen Wissens. Es wird erweitert durch eine umfangreiche Ausbildung im Bereich der Informations- und Medientechnik sowie durch physikalisch-technisches Grundlagenwissen. Ein gutes Abschlusszeugnis des TBK I bietet gute Chancen, einen qualifizierten Ausbildungsplatz zu bekommen. Es ist also durchaus erwünscht, dass Schüler/innen nach dem TBK I ein Ausbildungsverhältnis eingehen und die Schule verlassen!

Für alle, die nach dem TBK I eine Ausbildung beginnen, bietet sich die Chance, nach deren erfolgreicher Beendigung in einem 1-jährigen Berufskolleg 1BKFH (z. B. an der benachbarten Johannes-Gutenberg-Schule) die Fachhochschulreife oder an der 2-jährigen Technischen

Oberschule (Carl-Benz-Schule Mannheim) die fachgebundene Hochschulreife (Fachabitur) zu erwerben. Eine Ausbildung vor dem Studium wird bei Bewerbungen auf einen qualifizierten Arbeitsplatz positiv bewertet.

Das TBK II ist nicht Teil einer zweijährigen Schulart, in die man versetzt wird, sondern ein eigenständiges Berufskolleg, das besonders qualifizierten Schülern des TBK I die Chance bietet, die Fachhochschulreife zu erwerben und im Anschluss an einer Hochschule in Baden-Württemberg zu studieren.

Daher ist es erforderlich, sich für das TBK II zu bewerben (bis zum 1. März des Schuljahres). Eine Bewerbung für das TBK II ist dann erfolgreich, wenn die im folgenden Abschnitt genannten Bedingungen erfüllt sind.

### **Bewerbung für das Technische Berufskolleg II**

Gemäß der Ausbildungs- und Prüfungsordnung müssen Sie folgende Voraussetzungen erfüllen, um sich für das TBK II bewerben zu können:

- Grundvoraussetzung ist, dass Sie im TBK I einen qualifizierten Abschluss erreichen. Das bedeutet, dass Sie das TBK I in den Kernfächern (Deutsch, Englisch, Mathematik und Grundlagen der Technik) mit einem Durchschnitt von mindestens 3,0 abschließen.
- Weiterhin können wir Sie aufnehmen, wenn Sie ein Betriebspraktikum von 20 Arbeitstagen in einer dem Schwerpunkt des Berufskollegs entsprechenden Branche abgeleistet haben. Das Praktikum müssen Sie durch eine Bestätigung/Beurteilung und einen Tätigkeitsbericht nachweisen.

Jede/r, der/die das TBK II besuchen will, muss sich bewerben. Für Sie, die Sie das TBK I an der Carl-Bosch-Schule besuchen, reicht die Abgabe eines vollständig ausgefüllten Anmeldeformulars bis zum 1. März des Schuljahres im Sekretariat.

Grundsätzlich können sich auch Schülerinnen und Schüler anderer Schulen bei uns um Plätze im TBK II bewerben. Da die Plätze im TBK II nur nach Noten vergeben werden dürfen, kann dies bei Bewerbern aus der Carl-Bosch-Schule mit einem Schnitt in den Kernfächern

schlechter als 3,0 im Einzelfall dazu führen, dass diese keinen Platz an unserer Schule erhalten.

## **V Studienfahrt TBK II**

Die Klassen des TBK I gehen kurz nach Schuljahresbeginn auf eine mehrtägige Klassenfahrt in den Schwarzwald. Ziel ist, dass sich die Schülerinnen und Schüler zu einer Gemeinschaft zusammenfinden. In Zusammenarbeit mit externen Trainern wird besonders Wert darauf gelegt soziale Kompetenzen wie Teamfähigkeit, Selbstständigkeit und Kommunikationsfähigkeit zu stärken. Zudem soll die Selbstverantwortung der Teilnehmer und Teilnehmerinnen gefördert werden. Die Teilnahme an der Fahrt ist obligatorisch.

## **VI Abschlüsse TBK II**

### **Fachhochschulreife und Technischer Assistent**

Im TBK II erwirbt man die Fachhochschulreife durch eine Abschlussprüfung in den vier Kernfächern (Deutsch, Englisch, Mathematik, Technische Physik). Durch eine Zusatzprüfung in Angewandter Technik und Technischer Dokumentation wird der Berufsabschluss des/der „Technischen Assistenten/Technische Assistentin“ erworben.

Die Zulassung zu den Zusatzprüfungen muss nach Aufforderung ca. im April des Schuljahres beantragt werden. Dem Antrag wird stattgegeben, wenn der erforderliche Zusatzunterricht regelmäßig besucht wurde. Konkret bedeutet das, dass der/die Antragsteller/in 70% des Zusatzunterrichts tatsächlich besucht hat.

### **Bundesweite Anerkennung der Fachhochschulreife**

Die am Berufskolleg erworbene Fachhochschulreife gilt grundsätzlich nur an Fachhochschulen (Hochschulen für angewandte Wissenschaften) in Baden-Württemberg!

Eine bundesweite Anerkennung ist unter anderem möglich durch ein fachbezogenes Praktikum von 24 Wochen. Dabei können die 4 Wochen Praktikum aus dem Technischen Berufskolleg II angerechnet werden. Die restliche Zeit muss durch Bescheinigungen, Beurteilung und Praktikumsberichte gegenüber der Schule nachgewiesen werden, an der die Fachhochschulreife erworben wurde. Diese Schule stellt dann ein Zertifikat aus, das der Hochschule vorgelegt wird. Weitere Informationen finden Sie im Tauschverzeichnis.

### Bewerbung an einer Hochschule

Bewerbungsschluss für eine Fachhochschule (Hochschule für angewandte Wissenschaften) in Baden-Württemberg ist am 15. Juli. Die Zeugnisse der Fachhochschulreife werden in der Regel zwischen dem 1. und 12. Juli ausgegeben, so dass noch ausreichend Zeit bleibt, diese der Hochschule zuzusenden. Bitte beachten Sie, dass die Zeugnisse jedoch erst ausgegeben werden, wenn zum einen das Betriebspraktikum von vier Wochen vollständig abgeleistet ist und zum anderen alle Schulbücher und Taschenrechner abgegeben sind.

### Verantwortliche

Namen	Raum	Telefon	Email
A. Lachnit Abteilungsleiter	306	52868-543	<a href="mailto:a.lachnit@cbs-heidelberg.de">a.lachnit@cbs-heidelberg.de</a>
S. Kriese BK Team	307	52868-562	<a href="mailto:s.kriese@cbs-heidelberg.de">s.kriese@cbs-heidelberg.de</a>
P. Barsch BK Team	307	52868-562	<a href="mailto:p.barsch@cbs-heidelberg.de">p.barsch@cbs-heidelberg.de</a>

## 3 Informationen der Abteilung III

### - Technisches Gymnasium

#### (3- und 6-jährige Aufbauform)

### Allgemeine Informationen

#### Verantwortliche

Namen	Raum	Telefon	E-Mail
K. Seitz Abteilungsleiter	106a	52868-519	k.seitz@cbs-heidelberg.de

#### Team 3 TG - Teammitglieder

D. Haselbach Oberstufenberater, Stv. Abteilungsleiter	106	52868-560	d.haselbach@cbs-heidelberg.de
Th. vom Brocke	106	52868-560	t.vbrocke@cbs-heidelberg.de
C. Karl	106	52868-560	c.karl@cbs-heidelberg.de

#### Team 6 TG - Teammitglieder

G. Baumgärtner	108/124	52868-518	mittelstufe@cbs-heidelberg.de
A. Dávila-Delgado	124	52868-518	
J. Schäfer	124	52868-518	

### Fehlzeiten

Bei Fehlzeiten (siehe Kapitel 8) sollen die Schüler/innen des TG eine unverzügliche Mitteilung per E-Mail an ihre/n Klassenlehrer/in vornehmen. Die schriftlichen Entschuldigungen müssen unter Angabe der Klassenbezeichnung und des Namens der/s Klassenlehrer/s/in innerhalb von drei Tagen in den TG–Briefkasten (zwischen den Räumen 106 und 106 a) eingeworfen werden. Fehlzeiten werden im Zeugnis vermerkt.

### Unterrichtsänderungen

Sollten vom Stundenplan abweichende Änderungen des Unterrichts (z. B. Krankheit der/s Lehrers/in) vorgenommen werden müssen, so werden diese auf den Schülerterminals vor dem Sekretariat angezeigt. In den Infokästen vor Raum 106 und Raum 124 werden alle anderen, das TG betreffende Informationen veröffentlicht.

## **Studien- / Berufsberatung und Praktika**

Einmal im Monat kommt ein/e Mitarbeiter/in (BIZ Heidelberg) an die Carl–Bosch–Schule um persönliche Beratungsgespräche mit den angehenden Abiturient/in/en zu führen. Die Termine werden vorab über das TG–Team vereinbart. (Verantwortlich Herr Haselbach). In der Mittelstufe finden im Rahmen der Vorbereitung des BOGY-Praktikums (Berufsorientierung Gymnasium) verschiedene Veranstaltungen statt (Besuch BIZ, Coaching for Future).

## **BOGY-Praktikum**

Die Schüler der zehnten Klassen absolvieren im Herbst ein einwöchiges Praktikum.

## **Projektunterricht in der Mittelstufe**

Einmal im Jahr wird in jedem Jahrgang der Mittelstufe ein ca. zweiwöchiger fächerübergreifender Projektunterricht durchgeführt:

- In Klasse 8 zum Thema „Raketen“ mit einer abschließenden Fahrt zum DLF (Deutsches Zentrum für Luft- und Raumfahrt).
- In Klasse 9 beschäftigen sich die Schülerinnen und Schüler mit dem Thema „Umwelt und Energie“.
- Das EU-Projekt in Klasse 10 endet mit einer dreitägigen Studienfahrt nach Straßburg.

## **Landheim / Studienfahrt / Sonstiges**

Die Eingangsklassen führen zu Beginn ihrer Ausbildung an der Carl–Bosch–Schule ein einwöchiges erlebnispädagogisches Landheim (derzeit in Pfunds/Tirol) durch. Für die 8. Klassen werden drei Kennenlertage (derzeit in Speyer) angeboten. Hierbei sollen sich die Schüler/innen kennen lernen und es soll die Grundlage für eine gute Klassengemeinschaft gelegt werden.

Zu Beginn der Jahrgangsstufe 2 lernen unsere Abiturient/en/innen im Rahmen einer Studienfahrt Großstädte und Länder Europas kennen. Zusätzlich bieten wir auf freiwilliger Basis weitere Fahrten an (Sprach- und Städtereisen).

**Schließfächer**

Über das TG-Team können Schüler/innen Schließfächer anmieten, die in den Fluren des TG-Bereichs aufgestellt sind. Die Mietkosten werden über die Fa. Astra Direkt ([www.astradirekt.de](http://www.astradirekt.de)) abgerechnet.

## **Notizen**

---