



werner
heisenberg
schule

**Selbstständige Be-
rufliche Schule des
Kreises Groß-Gerau
in Rüsselsheim**
Königstädter Str. 72-82
65428 Rüsselsheim

Herzlich willkommen zu Ihrer Ausbildung



Servicekraft und Fachkraft für Schutz und Sicherheit

Berufliche Schulen des Kreises Groß-Gerau in Rüsselsheim
Königstädter Straße 72 – 82, 65428 Rüsselsheim
Tel.: 06142-9103-0, Fax: 06142-9103-111
mail@whs-ruesselsheim.de

Ausgabe August 2019

Inhaltsverzeichnis

- Allgemeine Informationen zur Ausbildung
- Ausbildungsort Schule – Die WHS von A bis Z
- Partner der Ausbildung im Überblick
- Schulischer Lehrplan

Allgemeine Informationen zur Ausbildung zur Fachkraft für Schutz und Sicherheit und Servicekraft für Schutz und Sicherheit

Rechtliche Grundlage:

Zwischen dem Ausbildungsbetrieb und der/dem Auszubildenden wird ein Berufsausbildungsvertrag nach den Bestimmungen des Berufsbildungsgesetzes abgeschlossen. Der Vertrag wird bei der zuständigen Industrie- und Handelskammer registriert.

Dauer der Ausbildung:

Die Ausbildungsdauer beträgt 3 Jahre für die Fachkraft, 2 Jahre für die Servicekraft.

Bei entsprechender Vorbildung (z.B. Fachhochschulreife oder Abitur) kann ein Vertrag mit verkürzter Ausbildungsdauer (2,5 Jahre oder 2 Jahre) abgeschlossen werden.

Ob eine Verkürzung möglich und sinnvoll ist, sollte im jeweiligen Einzelfall beim Einstellungsgespräch geklärt und entschieden werden.

Ausbildungsorte:

Ausgebildet wird im Betrieb und in der Berufsschule. (Duale Partner)

Für die Ausbildung gilt eine 40-Stunden-Woche, in der Regel von Montag bis Freitag. Genauerer regelt der Tarifvertrag oder der individuelle Ausbildungsvertrag.

Der Berufsschulunterricht wird als **Blockunterricht** angeboten, d.h. die Auszubildenden gehen vier Wochen in den Betrieb, dann zwei Wochen in die Berufsschule, dann wieder vier Wochen in den Betrieb usw. In den beiden Berufsschulwochen werden z. Z. 34 Wochenstunden (entspricht etwa 13 Unterrichtsstunden in der Teilzeit-BS) erteilt. Die Termine für den Berufsschulunterricht (Blockplan-SchuSi-2018-19) werden den Betrieben rechtzeitig vor Beginn des neuen Schuljahres bekannt gegeben und können von der Homepage der WHS heruntergeladen werden.

Inhalte der Ausbildung:

Die derzeit geltende Ausbildungsverordnung vom 21.05.2008 schreibt im § 3 (Ausbildungsberufsbild) folgende Themenbereiche vor:

Abschnitt A:

1. Rechtsgrundlagen für Sicherheitsdienste
2. Sicherheitsdienste
 - 2.1 Sicherheitsbereiche
 - 2.2 Arbeitsorganisation, Informations- und Kommunikationstechnik
 - 2.3 Qualitätssichernde Maßnahmen
3. Kommunikation und Kooperation
 - 3.1 Teamarbeit und Kooperation
 - 3.2 Kundenorientierte Kommunikation
4. Schutz und Sicherheit
5. Verhalten und Handeln bei Schutz- und Sicherheitsmaßnahmen

6. Sicherheitstechnische Einrichtungen und Hilfsmittel
7. Ermittlung, Aufklärung und Dokumentation
8. Planung und betriebliche Organisation von Sicherheitsleistungen
- 8.1 Markt- und Kundenorientierung
- 8.2 Risikomanagement
- 8.3 Betriebliche Angebotserstellung
- 8.4 Auftragsbearbeitung
- 8.5 Teamgestaltung

Abschnitt B:

1. Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht
2. Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
4. Umweltschutz

Diese Themenbereiche gelten sowohl für die betriebliche Ausbildung als auch für den Berufsschulunterricht. Die zeitliche Planung und Schwerpunktbildung der betrieblichen Ausbildung hängt von den Möglichkeiten und den Tätigkeitsbereichen des jeweiligen Ausbildungsbetriebes ab.

In einigen Betrieben wird die Ausbildung durch überbetriebliche Schulungen ergänzt.

In der **Berufsschule** werden nach den Hessischen Rahmenlehrplänen für Fachkräfte und Servicekräfte für Schutz- und Sicherheit die berufsbezogenen Inhalte in 12 (8) Lernfeldern unterrichtet. Dazu kommen noch die allgemeinbildenden Fächer: Deutsch, Politik, Wirtschafts- und Sozialkunde, Englisch, Sport sowie Religion.

In dem beigefügten **schulischen Lehrplan** unserer Schule (siehe Seite 12) können Sie sehen, wie die Unterrichtsinhalte den Lernfeldern zugeordnet sind und wie diese sich über die drei (zwei) Ausbildungsjahre verteilen. Diese Aufteilung ist eine Orientierung, von der begründet abgewichen werden kann. Die Auszubildenden werden zu Beginn eines jeden Schuljahres über die Lernfeldzuordnung und die Kriterien der Leistungsbewertung informiert.

Zeugnis:

Das Zeugnis enthält auf der **Vorderseite** die Noten des allgemeinen Lernbereichs (Deutsch, Politik, Sport, Religion, Englisch) und eine Note für den beruflichen Lernbereich (BBU). Diese BBU-Note für den berufsbezogenen Unterricht wird aus den Einzelnoten der in diesem Halbjahr unterrichteten Lernfelder (**Rückseite** des Zeugnisformulars) gebildet. Bei der Festlegung der BBU-Note wird die unterrichtete Stundenzahl des jeweiligen Lernfeldes berücksichtigt.

Die **Verkürzung der Ausbildungszeit** ist gerechtfertigt, wenn

- a) die bisherigen Leistungen des Auszubildenden im Ausbildungsbetrieb überdurchschnittlich sind, d.h. mit mindestens "gut" beurteilt werden und der Auszubildende deshalb die Zulassung befürwortet, und
- b) die Leistungen des Auszubildenden in den Unterrichtsfächern / Lehrgängen / Lernfeldern der Berufsschule, die Gegenstand der Abschlussprüfung sind, im Durchschnitt mindestens mit "gut" (bis 2,49) beurteilt werden. (§ 45 BBiG, §§ 11 und 12 Prüfungsordnung IHK)

Am Ende der Ausbildung erhält der/die Auszubildende ein Schul-Abschlusszeugnis oder ein Schul-Abgangszeugnis über die während der gesamten Berufsschulzeit erbrachten Leistungen. Auf der Rückseite dieses Zeugnisses stehen die Endnoten aller Lernfelder und auf der Vorderseite die Noten des allgemeinen Lernbereichs, die BBU-Note für die beruflichen Leistungen und eine Gesamtnote für alle erbrachten Leistungen. Für ein **Abschlusszeugnis** muss in dieser Gesamtnote mindestens eine 4 erreicht werden! Maximal zwei 5er oder 6er im allgemeinen Lernbereich können jeweils durch eine 3 in einem anderen Fach oder in der BBU-Gesamtnote ausgeglichen werden.

Gilt nur für die Fachkräfte:**Abschlussprüfung, Teil 1 und Teil 2:**

Die Abschlussprüfung besteht aus den beiden zeitlich auseinanderfallenden Teilen 1 und 2. Teil 1 wird mit 40%, Teil 2 mit 60% gewichtet.

Vor Ende des 2. Ausbildungsjahres wird durch den **Teil 1 der Abschlussprüfung** vor der Industrie- und Handelskammer der Ausbildungsstand der ersten 24 Monate geprüft. Teil 1 besteht aus den Prüfungsbereichen:

1. Situationsgerechtes Verhalten und Handeln (schriftlich, 60 Min.)
 2. Anwendung von Rechtsgrundlagen für Sicherheitsdienste (schriftlich, 90 Min.).
- Eine mündliche Prüfung findet nicht mehr statt.

Die Ausbildung endet mit **Teil 2 der Abschlussprüfung** vor der Industrie- und Handelskammer. Die Prüfung umfasst die folgenden Prüfungsfächer:

- Konzepte für Schutz und Sicherheit (90 Min. schriftlich)
- Sicherheitsorientiertes Kundengespräch (30 Min. mündlich)
- Wirtschafts- und Sozialkunde (60 Min. schriftlich)

Die in der Abschlussprüfung erbrachten Leistungen werden im **Prüfungszeugnis der IHK** dokumentiert. Über die schulischen Leistungen während der gesamten Ausbildungsdauer stellt die Schule das vorne beschriebene **Abschluss- / Abgangszeugnis** aus. (Die Gesamtnote aus dem Schulzeugnis kann auf Antrag in das IHK-Zeugnis übertragen werden)

Gilt nur für die Servicekräfte:**Zwischen- und Abschlussprüfung:**

Am Anfang des 2. Ausbildungsjahres wird durch eine **Zwischenprüfung** vor der Industrie- und Handelskammer der Ausbildungsstand der ersten 12 Monate geprüft. Dies erfolgt in einem 90-minütigen schriftlichen Teil über praxisbezogene Aufgaben aus dem Bereich: Schutz und Sicherheit. Eine mündliche Prüfung findet nicht statt.

Die Ausbildung endet mit einer **Abschlussprüfung** vor der Industrie- und Handelskammer. Die Prüfung umfasst die folgenden schriftlichen Prüfungsfächer:

- Situationsgerechtes Verhalten und Handeln (60 Min.)
- Anwendung von Rechtsgrundlagen für Sicherheitsdienste (90 Min.)
- Wirtschafts- und Sozialkunde (45 Min.)
- Durchführung von Schutz- und Sicherheitsmaßnahmen (45 Min.)

Die mündliche Prüfung ist ein 20-minütiges Fachgespräch über eine von zwei vorher eingereichten Dokumentationen über selbstständig durchgeführte komplexe Arbeiten aus dem Einsatzbereich des Auszubildenden.

Die in der Abschlussprüfung erbrachten Leistungen werden im **Prüfungszeugnis der IHK** dokumentiert. Über die schulischen Leistungen während der gesamten Ausbildungsdauer stellt die Schule das vorne beschriebene **Abschluss- / Abgangszeugnis** aus. (Die Gesamtnote aus dem Schulzeugnis kann auf Antrag in das IHK-Zeugnis übertragen werden)

Ausbildungsvergütung:

Die aktuellen Ausbildungsvergütungen nach dem zurzeit gültigen Tarifvertrag für den Bereich Schutz und Sicherheit können im Internet unter www.verdi.de (Fachgruppe 13.6 Bewachungsgewerbe) nachgelesen werden. Danach beträgt die Ausbildungsvergütung im 1. Jahr 500,- €, im 2. Jahr 600,- € und im 3. Jahr 650,- €. Bei tariflich nicht gebundenen Betrieben kann die Höhe der Vergütung abweichen. (In beide Richtungen!)

Urlaub:

Der gesetzliche Urlaubsanspruch beträgt 24 Urlaubstage pro Jahr für volljährige Auszubildende. Für Jugendliche gelten die (für 15- und 16-jährige Auszubildende günstigeren) Regelungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes. Dieser Urlaub kann **nur außerhalb der Unterrichtszeiten** genommen werden. (Siehe Blockplan)

Ausbildungsort Schule – Die Werner-Heisenberg-Schule von A bis Z

Erträgliches Zusammenleben und erfolgversprechendes Arbeiten sind nur möglich, wenn bestimmte Regeln eingehalten werden. Grundlage dieser Regeln sind die gesetzlichen Bestimmungen, das Hessische Schulgesetz und die Schulordnung dieser Schule.

Das Leben in der Schule wird insbesondere von einer **Schulordnung** geregelt, die von der Schülervertretung, den Eltern und der Lehrerschaft beschlossen wurde. Diese Schulordnung händigen wir Ihnen, den Auszubildenden, beim Eintritt in die Schule aus. Ihre Ausbildungsbetriebe informieren wir ebenfalls über die Schulordnung.

Abteilungsleiterin für die Ausbildungsberufe Fachkraft/Servicekraft für Schutz und Sicherheit (FSS) ist Frau Dana Aufleger. Sie ist zuständig für die Organisation des Unterrichts, den Stundenplan und ist Ansprechpartnerin Ihres Ausbildungsbetriebs. Sie wird dabei unterstützt von dem Fachgruppenkoordinator, Herrn Röscher.

– **Adresse der Schule** (wichtig für Entschuldigungen) siehe Titelseite

Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ist ein Beleg für den Arbeitgeber. Für die Schule siehe unter Entschuldigung.

Arbeitsverhalten (früher: Fleiß, Ordnung und Aufmerksamkeit) geht in die Bewertung ein und ergibt zusammen mit den fachlichen Leistungen die Note im jeweiligen Fach. Zum Arbeitsverhalten gehören auch Pünktlichkeit und Anwesenheit.

– **Arztbesuche** erfolgen grundsätzlich außerhalb der Unterrichtszeit (akute Notfälle sind davon ausgenommen).

Atteste müssen vorgelegt werden, wenn eine Klassenarbeit versäumt wurde. Wer kein ärztliches Attest vorlegen kann, fehlt unentschuldig, die Klassenarbeit wird mit der Note 6 gewertet und kann nicht nachgeschrieben werden.

Ausbildungsbegleitende Hilfen sind ein kostenfreies Angebot verschiedener Träger zur Verbesserung der schulischen Leistungen durch Stützkurse. Informationen dazu erhalten Sie von Herrn Baner, erreichbar in der WHS.

Ausbildungsberater:

bei der IHK in Frankfurt ist Herr Wiktor Bartenbach. Kontakt: W.Bartenbach@frankfurt-main.ihk.de

Bei der IHK Wiesbaden ist es Herr Sulko: b.sulko@wiesbaden.ihk.de

Bei der IHK Darmstadt: ausbildungsberater@ darmstadt.ihk.de

Baner: Herr Baner informiert über ausbildungsbegleitende Hilfen und ist erreichbar unter 0151-20494770 oder a.baner@whs-ruesselsheim.de.

Behördengänge: siehe Arztbesuche, Ausnahmen nur nach Rücksprache mit dem Ausbildungsbetrieb und der KlassenlehrerIn!

Beratungsnetzwerk: wenn die beruflichen, persönlichen oder sonstigen Probleme zu groß werden und beratende Hilfe gebraucht wird.

Kontakt im Raum A109 oder über: Beratung@whs-ruesselsheim.de.

Beschwerden: gehen zunächst an den Klassenlehrer / die Klassenlehrerin.

Betriebsurlaub oder Schließung der Arbeitsstätte befreit nicht von der Verpflichtung zum Schulbesuch.

Beurlaubungen bis zu zwei Schultagen pro Schuljahr kann der/die KlassenlehrerIn erteilen. Längere Beurlaubungen (besonders vor und nach den Schulferien!) sind Sache der Schulleitung. Ein rechtzeitiger schriftlicher Antrag (mind. 3 Wochen **vorher!**) ist dazu notwendig. Auch Beurlaubungen aus betrieblichen Gründen müssen **rechtzeitig vorher** (durch den Ausbildungsbetrieb!) beantragt werden.

Bibliothek: Altbau, Keller. Hier können Sie von Dienstag bis Donnerstag bei Frau Eisenhauer die benötigten Schulbücher ausleihen, diese pfleglich behandeln und am Ende Ihrer Ausbildungszeit zurückgeben.

Cafeteria: Altbau, EG. Frau Derichs und die MitarbeiterInnen bieten Snacks, Getränke, täglich ein warmes Mittagessen und unglaublich viele andere Dinge an.

E-Mail-Adresse: Jede Lehrkraft ist unter ihrer persönlichen E-Mail-Adresse nach folgendem Muster erreichbar: 1. Buchstabe des Vornamens Punkt Nachname@whs-ruesselsheim.de. Einige Beispiele ohne Anspruch auf Vollständigkeit:

m.garcia-jermann@whs-ruesselsheim.de k.allemann@whs-ruesselsheim.de
k.mohr@whs-ruesselsheim.de j.roescher@whs-ruesselsheim.de
m.tobias@whs-ruesselsheim.de u.wiese@whs-ruesselsheim.de
n.schmitz-beuting@whs-ruesselsheim.de r.westphal@whs-ruesselsheim.de

Senden Sie Ihrer Klassenlehrerin oder Ihrem Klassenlehrer baldmöglichst eine **Begrüßungs-E-Mail**. Dann kann er/sie Sie zukünftig per E-Mail erreichen. Das erleichtert kurzfristige Absprachen.

Entschuldigungen müssen schriftlich oder per E-Mail sofort in der WHS vorliegen. Am einfachsten ist es, zum Beispiel direkt nach einem Arztbesuch die AU zu fotografieren und mit einer einzigen E-Mail an den Klassenlehrer und den Betrieb zu senden. Für die Entschuldigungen ist jeder Schüler und jede Schülerin **selbst verantwortlich**, ein Abschieben der Verantwortung auf die Betriebe wird nicht akzeptiert. Die Ausbildungsbetriebe werden über unentschuldigte Fehlzeiten informiert. Fehlt eine SchülerIn unentschuldigt, kann er/sie an einem anderen Tag für Nachholunterricht einbestellt werden. Unentschuldigte Fehltage kann der Betrieb vom Urlaub abziehen, was äußerst unangenehm sein kann. (siehe auch „Klassenarbeiten“)

Hinweis: Am Schuljahresende können Entschuldigungen nur bis zum Tag der Notenkonferenz berücksichtigt werden.

Essen während des Unterrichts ist verboten!

Fachkräfte und Servicekräfte für Schutz und Sicherheit achten nicht nur bei anderen auf die Einhaltung der vorgegebenen Regeln.

Fehlzeiten, Tage, Stunden, Minuten werden ins Klassenbuch eingetragen und ggf. dem Ausbildungsbetrieb mitgeteilt. Sie gehen auch in die Bewertung ein. Kommen mehr als **15 Fehltage** zusammen, erfolgt eine Meldung an den zuständigen Ausbildungsberater bei der IHK. Dieser spricht in der Regel die **Nichtzulassung** zur Abschlussprüfung aus. Dies bedeutet eine Verlängerung der Ausbildungszeit um 6 Monate!

Förderverein: Er unterstützt Schülerinnen und Schüler in finanziellen und anderen Notlagen und leistet noch vieles anderes. Beachten Sie den ausgeteilten Flyer und werden Sie Mitglied.

Handys und Smartphones sind während des Unterrichts in der Regel ausgeschaltet, ansonsten können sie Ihnen weggenommen werden. **Alle** Telefonate erfolgen nur in den Pausen!

Hausmeister sind die Herren Grau, Schäfer, Sumara und Weber. Alle vier helfen gerne bei kleinen und großen Problemen, z.B. bei Verunreinigungen.

Hitzefrei gibt es an beruflichen Schulen leider nicht!

Internet: www.whs-ruesselsheim.de

Klassenarbeiten werden in allen Fächern und Lernfeldern geschrieben. Es gibt in der Berufsschule keine Beschränkung der Anzahl der Klassenarbeiten pro Tag oder pro Woche! Wird eine Klassenarbeit versäumt, kann die jeweilige Lehrkraft in der nächsten Stunde verlangen, dass der Schüler/die Schülerin diese nachschreibt. Das gilt allerdings nur bei Vorliegen eines ärztlichen Attests/einer Krankschreibung. Kann diese/s nicht vorgelegt werden, wird die Arbeit als unentschuldigt versäumt mit der Note 6 gewertet! (Siehe Entschuldigungen)

KlassensprecherInnen gibt es auch an der Berufsschule, sie sind Teil der Schülervertretung.

Mediathek: Hier können Sie Bücher und anderes für Ihre Unterrichtsarbeit ausleihen sowie Kopien anfertigen. Sie ist im neuen Gebäude in **N-117** (Untergeschoss) zu finden. Hier helfen Ihnen Frau Dörrschuck und Frau Eichler.

Mittlerer Abschluss: Mit bestandener Abschlussprüfung können Sie den Mittleren Bildungsabschluss erwerben. Die genauen Bedingungen nennt Ihnen Ihre KlassenlehrerIn.

Nichtzulassung zur Abschlussprüfung: siehe Fehlzeiten

Noten werden von SchülerInnen in der Regel weniger geschätzt als von LehrerInnen. Beiden geben sie aber Aufschluss darüber, ob der Unterrichtsstoff verstanden wurde.

Online-Vertretungsplan: DSB mobile herunterladen. Benutzer: 177401 Passwort: Vertretung

Ordnungsdienst ist dafür zuständig, dass der Klassenraum nach dem Unterricht sauber ist.

Parkplätze an der Schule sind knapp. Parkmöglichkeiten finden sich am Theater, an der Zulassungsstelle und auf den Schülerparkplätzen (tief) neben der GHS. Die Benutzung der Lehrerparkplätze wird von unserer schuleigenen Security-Truppe geahndet und geht ins Geld, da unberechtigt geparkte Fahrzeuge abgeschleppt werden!

Rauchen ist auf dem Schulgelände grundsätzlich untersagt, d.h. gesetzlich verboten!

Regeln erleichtern das Zusammenleben (wenn sie eingehalten werden)!

Schülerausweise sind Pflicht an unserer Schule und müssen mitgeführt werden.

Schülerkopierer: siehe Mediathek

Schülervertretung (SV): dient der Mitwirkung der SchülerInnen an der Gestaltung der WHS.

Schulbesuch, Klasse 12: Anwesenheitspflicht besteht noch einen Block nach der schriftlichen Abschlussprüfung.

Schulleiterin: ist Frau Schmithals. Sie ist die oberste Instanz an der WHS und übt u.a. das Hausrecht aus.

Schulordnung: enthält die wichtigsten Regeln für das Zusammenleben an unserer Schule und gilt verbindlich! Für alle!

Sekretariat: befindet sich im Erweiterungsbau (rot), Erdgeschoss, Raum 017 und Raum 019. Anlaufstelle für die BerufsschülerInnen ist hier **Raum 019** (Schulbescheinigungen u.a.). Dort helfen Ihnen Frau Reinheimer, **Frau Dietze**, Frau Wiese, Frau Wilke und Frau Epstein.

Die Öffnungszeiten sind: Montag bis Donnerstag von 7:30 Uhr bis 15:00 Uhr, Freitag von 7:30 Uhr – 13:30 Uhr. Die tägliche Mittagspause ist von 12:00 Uhr bis 12:45 Uhr. Sekretariate bitte nur während der Pausen aufsuchen, außerhalb der Pausen werden Sie dort nicht bedient.

Sozialverhalten wird deutlich als Kollegialität, Freundlichkeit, Höflichkeit, etc. und geht in die Bewertung ein.

Stellvertretender Schulleiter ist Herr Thomas Hoffmann. Sein Büro ist im Erweiterungsbau (rot), EG, Raum 020. Er übt wie alle Schulleitungsmitglieder das Hausrecht aus und erstellt die Vertretungspläne (siehe Monitore im Foyer im Altbau und im Neubau).

Toiletten sind grundsätzlich außerhalb der Unterrichtszeit aufzusuchen. In Ausnahmefällen befindet sich immer nur ein Schüler oder eine Schülerin außerhalb des Klassenraumes.

Unfallversicherung besteht für alle SchülerInnen während des Schulbesuchs und auf dem Schulweg bei der Unfallkasse Hessen.

Unterrichtsmaterialien (Bücher, Mitschriften, Schreibmaterial, etc.) sind immer mitzubringen. Das ist notwendig für die Mitarbeit. Fehlendes Unterrichtsmaterial kann als Arbeitsverweigerung gewertet werden, das kann dazu führen, dass Sie vom Unterricht ausgeschlossen und in den Betrieb geschickt werden. Spinde stehen kostenpflichtig im N-Bau zur Verfügung (ca. 5 € pro Monat).

Vergessen: Wenn Sie feststellen, dass in dieser Zusammenstellung wichtige Dinge fehlen, so sagen Sie es Ihrem Klassenlehrer / Ihrer Klassenlehrerin.

Versäumter Unterrichtsstoff ist selbstständig nachzuholen. „Da war ich nicht da“, gilt nicht bei Klassenarbeiten, etc.

Verspätungen, auch nach den Pausen, werden notiert. Siehe auch Arbeitsverhalten!

Vertrauenslehrer: Falls das mit dem zuständigen Fachlehrer oder der Klassenlehrerin mal nicht so klappt: **Herr Jung** und **Frau Batman** helfen gerne weiter.

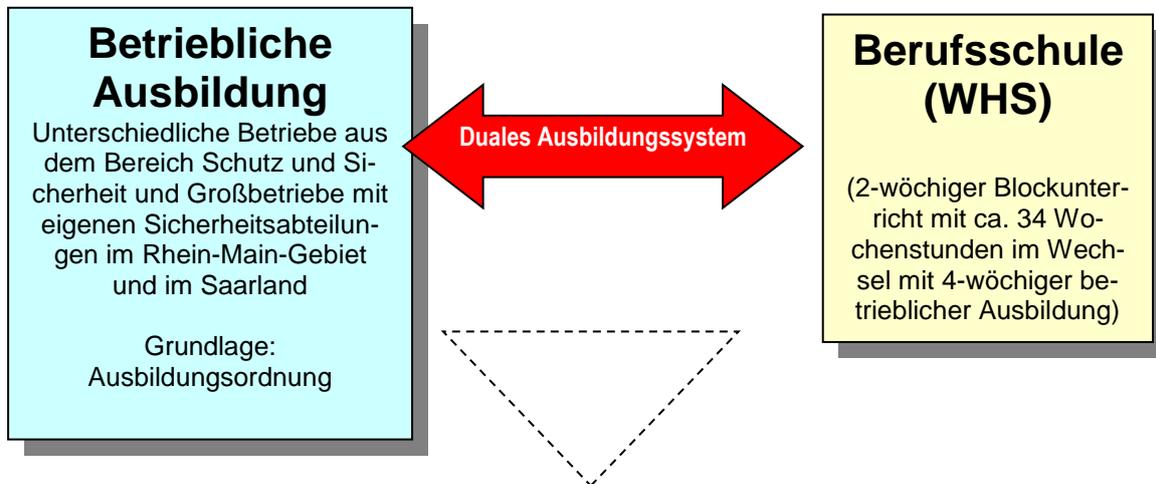
Vertretungsplan: siehe Online-Vertretungsplan

Waffen: Alle Arten von Waffen sind an der Schule verboten!

Wechsel der Arbeitsstätte oder des Wohnortes müssen Sie dem Klassenlehrer bzw. der Klassenlehrerin sofort mitteilen.

Zeugnisse enthalten neben den fachlichen Bewertungen auch Hinweise über Fehlzeiten, etc. Ihr erstes Berufsschulzeugnis erhalten Sie am Ende des ersten Ausbildungsjahres, danach am Ende jedes Halbjahres.

Die Partner der Ausbildung im Überblick



Industrie- und Handelskammer/ Handwerkskammer

Die Kammern fördern und überwachen die betriebliche Ausbildung und führen die Zwischen- und Abschlussprüfungen durch. Die für die Prüfungen maßgeblichen Organe sind die weisungsunabhängigen Prüfungsausschüsse, denen Arbeitgeber-, Arbeitnehmervertreter und BerufsschullehrerInnen angehören.

Anschriften:

Werner-Heisenberg-Schule Rüsselsheim, Königstädter Str. 72, 65428 Rüsselsheim
 Tel.: (06142) 91030, Fax: (06142) 9103-111,
mail@whs-ruesselsheim.de

Industrie- und Handelskammer Frankfurt am Main, Börsenplatz 4, 60313 Frankfurt am Main
 Tel.: (069) 2197-0, Fax: (069) 2197-1555, www.frankfurt-main.ihk.de

Industrie- und Handelskammer Darmstadt, Rheinstraße 89, 64295 Darmstadt,
 Tel.: (06151) 8710, Fax: (06151) 871-101, www.darmstadt.ihk.de

Industrie- und Handelskammer des Saarlandes, Franz-Josef-Röder-Str. 9, 66119 Saarbrücken
 Tel.: (0681) 9520-710, Fax: (0681) 9520-888, www.saarland.ihk.de

Ausbildungsbegleitende Hilfen:

Bildungswerk der Hessischen Wirtschaft e.V., Eisenstr. 33, 65428 Rüsselsheim
 Tel. 06142 / 17 68 95/99 Fax: 06142 / 17 69 01

(Das Bildungswerk bietet für Auszubildende mit Lernschwierigkeiten Stützkurse zur Prüfungsvorbereitung an)

Schulischer Lehrplan zur 3-jährigen Ausbildung zur Fachkraft für Schutz und Sicherheit

1. Halbjahr	2. Halbjahr	3. Halbjahr	4. Halbjahr	5. Halbjahr	6. Halbjahr
1 Den Ausbildungsbetrieb und seine Leistungen im Tätigkeitsfeld der Sicherheitswirtschaft präsentieren		5 Rechtsverstöße und Gefährdungssituationen erkennen und bewerten		9 Sicherheitsrelevante Sachverhalte ermitteln, aufklären und dokumentieren	
2 Kunden und Mitarbeiter über Möglichkeiten und Rahmenbedingungen der Berufstätigkeit in der Sicherheitsbranche informieren		6 Mit Kunden und Mitarbeitern berufsspezifisch kommunizieren und kooperieren		10 Geschäftsprozesse in der Sicherheitsbranche erfolgsorientiert steuern	
3 Bei der Planung und Umsetzung von Sicherungsmaßnahmen zur präventiven Gefahrenabwehr mitwirken		7 Sicherheitstechnische Einrichtungen und Hilfsmittel anwenden		11 Sicherheitsdienstleistungen anbieten	
4 Aufgabenbezogene Schutz- und Sicherheitsvorschriften beachten und Maßnahmen durchführen		8 Menschen, Objekte und Werte sichern und schützen		12 Sicherheitsrisiken im Kundenauftrag analysieren und entsprechende Maßnahmen zur Gefahrenabwehr planen, durchführen und bewerten	
Deutsch		Deutsch		Deutsch	
Englisch		Englisch		Englisch	
Politik / WiSo		Politik / WiSo		Politik / WiSo	
Sport		Sport		Sport	
Religion		Religion		Religion	

Die Aufteilung der Lernfelder und Fächer in den einzelnen Halbjahren kann aus stundenplantechnischen Gründen variieren. Der Unterricht wird in **zweiwöchigen Blöcken mit je 34 Wochenstunden** unterrichtet.