



Rahmenvereinbarung für die Ausbildung in der Zweijährigen Höheren Berufsfachschule

- Fachrichtung: Fremdsprachensekretariat
- Fachrichtung: Informationsverarbeitung - Wirtschaft

zwischen den Lehrkräften der Werner-Heisenberg-Schule und

_____ (nachfolgend Auszubildende*r genannt)
Name, Vorname

§ 1 Ziele und Inhalte dieser Berufsausbildung

1. Zielsetzung

Die schulische Berufsausbildung „zur staatlich geprüften Assistentin“ oder „zum staatlich geprüften Assistenten“ (Fachrichtung Fremdsprachensekretariat/Fachrichtung Informationsverarbeitung – Wirtschaft) vermittelt Qualifikationen, die auf einer breit angelegten beruflichen Basis vielfältige Beschäftigungsmöglichkeiten in unterschiedlichen Bereichen der öffentlichen Hand/Verwaltung und privaten Wirtschaft eröffnen. Die Berufsausbildung befähigt zur Weiterbildung (Anpassung, Aufstieg, Umorientierung) und leistet einen Beitrag zur Identifikation und Persönlichkeitsentwicklung. Die Ausbildung trägt zur Erhöhung der persönlichen Mobilität und Flexibilität bei. Das zentrale Ziel dieser Berufsausbildung ist der Erwerb einer dynamischen beruflichen Handlungsfähigkeit, mit dem Leitgedanken der Internationalisierung der Ausbildung.

Dies fördern wir insbesondere durch:

- **Kontakte und Praktika im europäischen Ausland**
- **Gemeinsame Projekte mit ausländischen Partnerschulen**
- **Erwerb des Internationalen Computerführerscheins (ICDL)**
- **Intensive Arbeit im laufenden Unterricht und während einer dreitägigen Studienfahrt an sozialen und methodischen Kompetenzen, die für Karriere und Beruf benötigt werden**

Dies bedeutet für den Unterricht:

In Verbindung mit fachbezogenen Kompetenzen wird die Vermittlung von fachübergreifenden Fähigkeiten sowie Sozial- und Methodenkompetenz (Schlüsselqualifikationen) angestrebt. Der Lehr-/Lernprozess ist so umfassend angelegt, dass „die ausgebildete Assistentin“ oder „der ausgebildete Assistent“, qualifizierte berufliche Tätigkeiten selbstständig planen, durchführen und kontrollieren sowie die erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten auf neue betriebliche Situationen übertragen kann.

Es stehen Unterrichtsverfahren und deren Anwendung im Vordergrund, die dazu geeignet sind, bei Schüler*innen Interesse zu wecken und dadurch Lernanstrengungen und Leistungsbereitschaft anzuregen und zu unterstützen.



2. Inhalte

(1) Richtlinien

Grundlage dieser Berufsausbildung sind der gültige Rahmenlehrplan und die gültige Verordnung sowie das zusätzlich von der Schule entwickelte Ausbildungskonzept.

(2) Betriebspraktikum

Ein Betriebspraktikum von fünf Wochen (160 Stunden zusammenhängend – entsprechend den betrieblichen Gegebenheiten) ist verpflichtender Ausbildungsbestandteil und kann (Informationsverarbeitung-Wirtschaft) bzw. muss (Fremdsprachensekretariat) im Ausland durchgeführt werden. Der Praktikumsbetrieb ist genehmigungspflichtig. Für das Praktikum muss ein entsprechender Versicherungsschutz von Seiten der Praktikant*innen bzw. durch deren Erziehungsberechtigten nachgewiesen werden. Im Übrigen gelten die Regelungen des Erlasses über die Zusammenarbeit von Schule und Betrieb im Bereich der allgemeinbildenden und der berufsbildenden Schulen in der jeweils gültigen Fassung.

Die Werner-Heisenberg-Schule hilft bei der Vermittlung einschlägiger Praktika in Europa (z. B. in Frankreich, Irland, Portugal und Spanien) und unterstützt die Auszubildenden bei Fragen der Organisation und Finanzierung.

Die Auszubildenden sind sich darüber bewusst, dass sie während des Betriebspraktikums Repräsentanten der Schule sind.

Das Betriebspraktikum wird in den entsprechenden Lernfeldern vor- bzw. nachbereitet. Soweit die Praktika im regionalen Umfeld der Schule durchgeführt werden, finden Besuche von den unterrichtenden Lehrkräften statt.

Der Praktikumsplatz ist von den Auszubildenden selbstständig ab Beginn der Ausbildung zu suchen und der Klassenleitung sowie dem Coach mitzuteilen. Die betreuende Lehrkraft, die Klassenleitung und ggf. die Abteilungsleitung entscheiden über die Zulässigkeit als Praktikumsstelle. Der Praktikumszeitraum wird zu Beginn der Ausbildung festgelegt. Das Praktikum fällt zum Teil in die unterrichtsfreie Zeit (Schulferien). Über das Praktikum ist ein Bericht (Praktikumsnachweis) anzufertigen und bei den zuständigen Fachlehrer*innen bzw. Klassenlehrer*innen nach Terminvereinbarung vorzulegen. Eine Bescheinigung des Praktikumsbetriebes über Zeitraum und ausgeführte Tätigkeiten ist bei der Klassenleitung vorzulegen. Ohne diese Bescheinigung kann keine Zulassung zur Abschlussprüfung erfolgen.

Da Praktikumszeiten wie Unterrichtszeiten behandelt werden, gelten bei Fehlzeiten die gleichen Regelungen wie in der Schule (siehe § 6). Regelungen der Praktikumsbetriebe sind darüber hinaus gegebenenfalls zusätzlich zu beachten.

(3) ICDL (Internationaler Computerführerschein)

Die Schule bietet Unterricht zur Erlangung des ICDL an und stellt die notwendigen Materialien zur Verfügung. Für die Ablegung der Prüfung und Zertifizierung an der WHS (anerkanntes Prüfungszentrum für den ICDL) wird eine Prüfungsgebühr (für alle Module) in Höhe von 99 € erhoben. Die Gebühr ist in den ersten vier Wochen des 1. Ausbildungsjahres ohne weitere Zahlungsaufforderung fällig. Die Kontoverbindung findet sich auf der Homepage der WHS Rüsselsheim.

(4) Fachhochschulreife (ausbildungsbegleitend)

Es besteht die Möglichkeit, ausbildungsbegleitend den schulischen Teil der Fachhochschulreife zu erlangen. Der notwendige Zusatzunterricht entsprechend der Verordnung wird angeboten. Im Anschluss an die bestandene Abschlussprüfung (HBFS und FOS) muss ein einschlägiges halbjähriges Praktikum absolviert werden.

(5) Studienfahrt

Im 1. Ausbildungsjahr findet eine bis zu fünftägige Studienfahrt (Kosten ca. 250,00 Euro) statt, die auf das Praktikum, ggf. den Auslandsaufenthalt sowie das spätere Berufsleben vorbereitet. Sie wird von professionellen Teamern durchgeführt, die Klassenleitungen sind vor Ort als Begleitung. Die Anreise der Schüler*innen erfolgt nach Absprache selbstständig und gehört zum Programm der Klassenfahrt.

Der Förderverein der WHS Rüsselsheim hat sich bereit erklärt, in Härtefällen für die Klassenfahrt in Kombination mit einem Auslandspraktikum und eventuellen Kosten, die bei den Praktikant*innenn verbleiben, einen Teil der Kosten zu übernehmen. Ein begründeter Antrag ist ggf. nach dem Auslandsaufenthalt mit Unterschrift der Klassenleitung und der Abteilungsleitung formlos an den Förderverein zu stellen.



§ 2 Verpflichtung der Lehrkräfte

Die Lehrkräfte verpflichten sich im Rahmen der bestehenden rechtlichen Vorgaben die Auszubildenden bei der Erreichung der unter § 1 genannten Ziele und Inhalte mit ihren Qualifikationen, ihrem Engagement und nach Kräften zu unterstützen. Darüber hinaus verpflichten sie sich, den Auszubildenden - nach Terminvereinbarung - auch beratend über die eigentliche Unterrichtszeit hinaus zur Verfügung zu stehen. Die Lehrkräfte führen Feedbacks gemäß Q2E durch.

§ 3 Verpflichtung der Auszubildenden

Die Auszubildenden verpflichten sich alles zu tun, um die in § 1 genannten, sowie die von den Lehrkräften weiter konkretisierten Ziele und Inhalte zu erreichen. Dies setzt u. a. eine entsprechende häusliche EDV-Ausstattung (Hard- und Software, wie z. B. das aktuelle MS-Office-Paket) voraus.

§ 4 Ausbildungszeit, Unterrichtszeit

Die Ausbildung beginnt nach den Sommerferien und endet in der Regel nach ca. 2 Jahren.

Bestehen die Auszubildende die Abschlussprüfung nicht, so verlängert sich das Ausbildungsverhältnis auf ihr Verlangen um längstens ein Jahr. Eine Wiederholung des ersten Ausbildungsjahres bleibt davon unbenommen, unterliegt aber einem Konferenzbeschluss und der entsprechenden Willenserklärung der Auszubildenden.

Es gelten die üblichen Unterrichtszeiten der Schule. Diese werden den Auszubildenden mit ihrem Stundenplan durch die Klassenleitung bekannt gemacht.

Die Schulordnung ist Bestandteil dieses Vertrages und wird den Auszubildenden gesondert zur Kenntnis gegeben.

§ 5 Verspätungen

Da die Ausbildung in der Regel als gemeinsamer Lernprozess organisiert ist, ist ein gemeinsamer pünktlicher Beginn unabdingbar. Verspätungen sind hierbei besonders störend. Sollte dennoch im Einzelfall ein Zuspätkommen unvermeidbar sein, ist dies unter Angabe des Grundes bei der unterrichtenden Lehrkraft ohne Aufforderung zu erklären. Der jeweiligen Lehrkraft obliegt es, die Verspätung als entschuldigt oder unentschuldigt zu bewerten und entsprechend einzutragen. Die Verspätungen addieren sich zu den sonstigen Fehlzeiten und werden im Zeugnis entsprechend ausgewiesen.

§ 6 Fehlzeiten

1. Versäumen Schüler*innen Unterricht oder verpflichtende Schulveranstaltungen, müssen die Erziehungsberechtigten oder die volljährigen Schüler*innen den Versäumnisgrund spätestens am dritten Versäumnistag der Schule schriftlich mitteilen.
2. In begründeten Einzelfällen kann die Schule verlangen, dass bei Krankheit der Versäumnisgrund durch Vorlage eines ärztlichen Attestes oder einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung nachgewiesen wird. Die Kosten für das ärztliche Attest tragen die Unterhaltspflichtigen.
3. Bei Versäumen einer Klassenarbeit ist ein ärztliches Attest für den gesamten Tag vorzulegen. Die jeweilige Lehrkraft entscheidet, ob und wann aufgrund entschuldigter Fehlzeit ein Nachschreibetermin gewährt wird. Schüler*innen können dazu verpflichtet werden, die Klassenarbeit sofort, d.h. an dem Tag, an welchem sie nach der Krankheit wieder die Schule besuchen, nachzuschreiben.
4. Versäumte Praktikumsstage müssen grundsätzlich nachgeholt werden. Die Klassenleitung kann von dieser Pflicht in begründeten Ausnahmefällen befreien.
5. Unentschuldigte Fehlzeiten werden bei Empfängern von öffentlichen Leistungen (wie z.B. Bafög) unverzüglich den zuständigen Stellen gemeldet.
6. Arztbesuche, Behördengänge und ähnliches sind grundsätzlich außerhalb der schulischen Ausbildungszeiten wahrzunehmen. Ausnahmen müssen rechtzeitig schriftlich beantragt und von der Klassenleitung genehmigt werden.
7. Alle Verspätungen und Versäumnisse werden im Klassenbuch bzw. Kursheft unter dem jeweiligen Unterrichtstag festgehalten.
8. Fehlzeiten werden bei der Benotung entsprechend berücksichtigt.



§ 7 Handy- bzw. Smartphone Nutzung

Während des Unterrichts sind die o.g. Geräte grundsätzlich abgeschaltet und sind in der verschlossenen Tasche aufzubewahren. Ungeachtet dessen, kann die Nutzung der o.g. Geräte aus unterrichtlichen und pädagogischen Gründen durch die Lehrkraft erlaubt werden.

§ 8 Tätigkeiten während der Ausbildung

Nebentätigkeiten sind der Klassenleitung mitzuteilen. Sollten Nebentätigkeiten das Erreichen des Unterrichtszieles gefährden, so können diese durch die Entscheidung einer Klassenkonferenz untersagt werden.

§ 9 Konsequenzen bei Nichteinhaltung der Vereinbarung

Bei Verletzung der Vereinbarung werden die Lehrkräfte der Schule in der Regel zunächst pädagogische Gespräche führen und dann Ordnungsmaßnahmen nach § 82 des Hessischen Schulgesetzes einleiten. Nach erfolglosen Abmahnungen und Ordnungsmaßnahmen wird das Ausbildungsverhältnis beendet.

Davon unbenommen bleibt die Möglichkeit, dass diese Vereinbarung und damit die Berufsausbildung im gegenseitigen Einvernehmen jederzeit aufgelöst werden kann.

Ort, Datum

Auszubildende*r

Erziehungsberechtigte*r

Klassenleitung

Schulleitung