

STAATLICHES BERUFLICHES  
**SCHULZENTRUM**  
ROTHENBURG | DINKELSBÜHL

2021/2022

# Schulbroschüre

Staatliches  
Berufliches Schulzentrum  
Dinkelsbühl



Sachaufwandsträger  
Landkreis Ansbach

# Herzlich Willkommen

Liebe Schülerinnen und Schüler,

wir begrüßen Sie ganz herzlich an unserer schönen Berufsschule und freuen uns darauf – mit Ihnen gemeinsam – Ihre berufliche Zukunft zu gestalten.

Herzlichen Glückwunsch zu Ihrer Berufswahl.

*Die Schulleitung, die Lehrkräfte sowie alle weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.*

## Unsere Unterrichtsgrundsätze

- ⇒ Die gegenseitige Achtung der Persönlichkeit ist das oberste Prinzip des Unterrichts.
- ⇒ Die Schülerinnen und Schüler lernen etwas Wichtiges für ihren Beruf und das spätere Leben.
- ⇒ Wir fördern die Eigenverantwortung und Selbstständigkeit der Schülerinnen und Schüler.

## Personen, die Sie auch außerhalb des Klassenzimmers unterstützen



Der Schulleiter  
Herr Oberstudiendirektor  
Dr. Nichterlein



Der Leiter der Außenstelle  
Dinkelsbühl  
Herr Studiendirektor Hornberger



Die Sekretärinnen

Frau Dollinger

Frau Tontsch

Der Hausmeister

Herr Wenk

## Gebäude A

**Erdgeschoss:** Schulleitung, Sekretariat, Lehrerzimmer der Abteilung Wirtschaft und Verwaltung, Klassenzimmer



- 1. Obergeschoss:** Klassenzimmer der Abteilungen Wirtschaft und Verwaltung und Kunststofftechnik, EDV-Raum 1
- 2. Obergeschoss:** Klassenzimmer der Abteilung Kunststofftechnik, EDV-Raum 2
- 3. Obergeschoss:** Klassenzimmer der Abteilung Bau-Holztechnik

## Gebäude B

**Erdgeschoss:** Schreinerwerkstatt, Technikum 2 Kunststofftechnik, Lehrerzimmer der Abteilungen Kunststofftechnik und Holztechnik



- 1. Obergeschoss:** Technikum 1 Kunststofftechnik, Praxisräume Metall/Kunststoff, Klassenzimmer der Abteilungen Pinsel- und Bürstenmacher und BIK

## Gebäude C

**Erdgeschoss:** Aula (mit Pausenverkauf), sowie Heiß- und Kaltgetränkeautomaten

- 1. Obergeschoss:** Klassenzimmer der Abteilung Wirtschaft und Verwaltung



# Einschulungscheckliste

Ein reibungsloser Schulbetrieb ist nur bei einer funktionierenden Verwaltung möglich.

Damit unsere etwa 750 Schülerinnen und Schüler gut unterrichtet werden können, müssen daher auch viele formale Dinge geklärt sein. Die Checkliste soll dabei helfen.

## **Streichen Sie die Punkte, die jeweils erledigt sind.**

- Anmeldebogen ausgefüllt
- Karteikarte überprüft
- Schülerschein erhalten
- Papiergeld bezahlt
- Hausordnung gelesen (Seite 12 - 13)
- Auszüge aus dem BayEUG (Seite 8) gelesen

## **Abzugeben sind auch:**

- Kopie des letzten Zeugnisses
- Kopie des Ausbildungsvertrages
- Passbild für den Schülerbogen
- Abmeldebescheinigung der zuletzt besuchten Schule
- Bestätigung über Kenntnis der Hausordnung/BSO
- Erklärung zum Merkblatt Infektionsschutzgesetz
- Einwilligung zur Veröffentlichung von personenbezogenen Daten
- Bestätigung/Einwilligungserklärung bezüglich Datenschutz für MS 365 (inklusive MS-Teams)
- 

Bis zum ..... sind alle Punkte abgehakt !

## **Kontakt**

Staatliches Berufliches Schulzentrum  
Rothenburg – Dinkelsbühl  
Nördlinger Straße 22  
91550 Dinkelsbühl  
Telefon: 09851 / 58972-0; Fax: 09851 / 58972-150  
e-mail: [verwaltung@bs-dkb.de](mailto:verwaltung@bs-dkb.de)  
Internet: [www.bs-dkb.de](http://www.bs-dkb.de)

Das Sekretariat im Raum DA 0.04 ist von 07.45 Uhr bis um 12.45 Uhr für den Parteiverkehr geöffnet.

In dieser Zeit können Bescheinigungen ausgestellt oder Unterlagen abgegeben werden.

## **Eine Meldung erfolgt grundsätzlich am ersten Fehltag.**

- telefonisch: im Sekretariat 09851 / 58972-0  
ab 07.45 Uhr bis spätestens zum Unterrichtsbeginn oder
- per Fax: 09851 / 58972-150 - im selben Zeitraum -

Grundsätzlich muss im **Krankheitsfall** eine **Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung** (AUB) des behandelnden Arztes **umgehend unaufgefordert** nachgereicht werden.

In anderen zwingenden Fällen des Fernbleibens wird eine schriftliche Mitteilung mit der Begründung innerhalb einer Woche nachgereicht.

**Andernfalls gilt das Fehlen als nicht ausreichend entschuldigt.**

## **Nachweise des Leistungsstandes**

Die Termine der Schulaufgaben und Kurzarbeiten werden spätestens eine Woche vorher angekündigt; Stegreifaufgaben werden nicht angekündigt.

Bedient sich der Schüler bei der Anfertigung eines Leistungsnachweises unerlaubter Hilfe (Unterschleif), so wird die Arbeit abgenommen und mit der Note 6 bewertet. Bei Versuch kann ebenso verfahren werden. Als Versuch gilt auch die Bereithaltung nicht zugelassener Hilfsmittel (z.B. Handy, ...).

Schulaufgaben, Kurzarbeiten sowie Stegreifaufgaben werden unverzüglich bewertet und baldmöglichst den Schülern zur Einsichtnahme zurückgegeben und besprochen.

Der Lehrer kann bewertete Arbeiten Schülern zur Kenntnisnahme der Erziehungsberechtigten oder der Ausbildenden für die Dauer von höchstens zwei Wochen überlassen; auf Verlangen der Erziehungsberechtigten oder des Ausbildenden muss er dies tun.

Versäumt ein Schüler ohne ausreichende Entschuldigung einen Leistungsnachweis oder verweigert er eine Leistung, so wird die Note 6 erteilt.

# Gute Schulentwicklung stellt den Schüler in den Mittelpunkt



An unserer Schule wird seit mehr als 15 Jahren kontinuierlich Schulentwicklung betrieben. Seit 2009 wird der Prozess durch das System QmbS (= Qualitätsmanagement berufliche Schulen in Bayern) unterstützt.

Jede Maßnahme, die die Unterrichtsqualität steigern soll, muss natürlich daran gemessen werden, ob sie dazu beiträgt, dass die Schüler besser lernen können. Insbesondere die Umsetzung unserer Unterrichtsgrundsätze (siehe Seite 2) ist hier besonders wichtig. Dazu brauchen wir natürlich euch, liebe Schülerinnen und Schüler!

1. Euer **Engagement** und eure **Motivation**, einen interessanten Ausbildungsberuf zu lernen sind Grundvoraussetzungen für erfolgreichen Unterricht.
2. In vielen Klassen probieren die Lehrkräfte immer wieder neue Methoden und Unterrichtsformen aus. Lasst euch bitte auf **Neues** ein. Seid **neugierig**!
3. Neues muss auch immer wieder auf den Prüfstand. Wir wollen wissen, ob der Unterricht, den wir praktizieren auch erfolgreich ist. Dazu ist es für uns unerlässlich, immer wieder euch als Schüler zu befragen. Bitte seid dabei **ehrlich** mit den Lehrkräften.
4. Euer Feedback ist für uns sehr wichtig. Kommt also mit uns Lehrkräften über den Unterricht ins Gespräch. Ausdrücklich ermutigen wir euch, eure Interessen einzubringen. Bitte beachtet dabei wichtige **Feedbackregeln**:
  - bleibt sachlich,
  - formuliert euer Anliegen konkret,
  - gebt euer Feedback zeitnah und kurz,
  - verwendet möglichst positive Aussagen.

**Gemeinsam arbeiten wir an unserer Schule daran, die Unterrichtsqualität kontinuierlich zu verbessern.**

- ◆ Bayerisches Erziehungs- und Unterrichtsgesetz (BayEUG)
- ◆ Bayerische Schulordnung (BaySchO)
- ◆ Berufsschulordnung (BSO)

## **Art. 56 BayEUG**

### **Rechte und Pflichten**

(4) Alle Schülerinnen und Schüler haben sich so zu verhalten, dass die Aufgabe der Schule erfüllt und das Bildungsziel erreicht werden kann. Sie haben insbesondere die Pflicht, am Unterricht regelmäßig teilzunehmen und die sonstigen verbindlichen Schulveranstaltungen zu besuchen. Die Schülerinnen und Schüler haben alles zu unterlassen, was den Schulbetrieb oder die Ordnung der von ihnen besuchten Schule oder einer anderen Schule stören könnte.

### **Gebrauch von Mobilfunktelefonen**

(5) Im Schulgebäude und auf dem Schulgelände sind Mobiltelefone und sonstige digitale Speichermedien, die nicht zu Unterrichtszwecken verwendet werden, **auszuschalten**. Die unterrichtende oder die außerhalb des Unterrichts Aufsicht führende Lehrkraft kann Ausnahmen gestatten. Bei Zuwiderhandlung kann ein Mobilfunktelefon oder ein sonstiges digitales Speichermedium vorübergehend einbehalten werden.

## **Art. 80 BayEUG**

### **Schulgesundheit – Rauchverbot**

(5) Das Rauchen in der Schule und auf dem Schulgelände ist untersagt.

#### Anmerkung:

Das Rauchen wird dort geduldet, wo sich Aschenbecher befinden, Zigarettenkippen werden **ausschließlich** darin entsorgt.

## **§ 27 BaySchO**

### **Abmeldung vom Religionsunterricht**

(3) Die Abmeldung vom Religionsunterricht bedarf der Schriftform. Sie muss innerhalb der ersten zwei Wochen nach Unterrichtsbeginn ab dem laufenden Schuljahr erfolgen.

## Was sonst noch für Sie wichtig sein kann

### Fahrtkostenerstattung

Übersteigen die Fahrtkosten **465 €** pro Schuljahr, kann der Mehraufwand erstattet werden. Die Anträge für das vergangene Schuljahr müssen **vor dem 31. Oktober** beim Landratsamt im Heimatlandkreis eingehen. Nähere Informationen erteilt die **Klassleitungslehrkraft**.

### 365-Euro-Ticket VGN

Schülerinnen, Schüler und Auszubildende können für umgerechnet einen Euro am Tag sämtliche Busse und Bahnen im gesamten Verkehrsverbund Großraum Nürnberg (VGN) nutzen. Möglich wird dies durch das neue 365-Euro-Ticket VGN. Weitere Informationen unter: [vgn.de/365schule](http://vgn.de/365schule)

### Zertifikatsprüfung Englisch

Es besteht die Möglichkeit im Mai bzw. Juni an der zentralen berufsbezogenen Zertifikatsprüfung Englisch teilzunehmen. Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Zur Erlangung der Mittleren Reife an der Berufsschule kann das erfolgreiche Bestehen der Zertifikatsprüfung im Fach Englisch beitragen. Über die erfolgreiche Teilnahme stellt die Berufsschule ein gesondertes Zertifikat aus. Als Prüfungsentgelt werden 30 € erhoben.

Ansprechpartner: Herr Chytiris, Wirtschaftsschule Dinkelsbühl

### Würdigung einer ehrenamtlichen Tätigkeit

Ehrenamtliche Tätigkeit ist eine wichtige Grundlage unseres Zusammenlebens in der Gemeinschaft. Wenn Sie eine ehrenamtliche Tätigkeit (z.B. Fußballtrainer einer Schülersmannschaft oder Jugendleiter) ausüben, dann erhalten Sie dafür eine Bescheinigung als Beiblatt zu Ihrem Zeugnis.



### Mittlerer Schulabschluss der Berufsschule

Bei überdurchschnittlichen Leistungen (mind. Durchschnitt 3,0 im Abschlusszeugnis einschließlich der allgemeinbildenden Fächer Deutsch, Sozialkunde und Religion) wird mit dem erfolgreichen Berufsschulabschluss auch der mittlere Schulabschluss verliehen. Voraussetzung sind ausreichende Kenntnisse in Englisch, die dem Leistungsstand eines fünfjährigen Unterrichts entsprechen und eine abgeschlossene Berufsausbildung; in Fällen besonderer Härte kann eine andere moderne Fremdsprache als Englisch genehmigt werden.

### Allgemeine Fachhochschulreife

Für besonders leistungsbereite Schülerinnen und Schüler besteht die Möglichkeit, während der Ausbildung nach drei Jahren durch eine Ergänzungsprüfung in Deutsch, Mathematik und Englisch die allgemeine Fachhochschulreife zu erwerben. Voraussetzung ist der mittlere Schulabschluss (Notenschnitt in Deutsch, Mathe und Englisch mindestens 3,5) und der Besuch des Ergänzungsunterrichts. Nähere Informationen gibt es im Sekretariat.



### **Witterungsbedingter Unterrichtsausfall**

Entfällt witterungsbedingt der Unterricht, dann gilt dies grundsätzlich auch für Berufsschüler und Schüler der Berufsfachschulen.

**Ausnahmen:** Für Schüler, die trotzdem an die Schule kommen und für alle Schüler, die am Schulort übernachten (Blockschüler) findet der Unterricht statt.

**Achtung:** Berufsschüler, die den Unterricht nicht besuchen können, klären die Situation mit ihrem Ausbilder ab. Gegebenenfalls gehen sie an diesem Tag in ihren Ausbildungsbetrieb.

### **Verhalten im Gefahrenfall**

Bei Feuersalarm verlassen Sie auf den festgelegten Fluchtwegen das Schulgebäude und begeben sich klassenweise zum vorgesehenen Schutzraum.

Bei Gefahr durch gewaltbereite Personen bleiben Sie in den Klassenzimmern oder begeben sich umgehend dorthin. Die Türen sind zu verriegeln und möglichst gegen gewaltsames Öffnen zu sichern. Alle Personen verlassen die Gefahrenzone im Bereich der Türe.

**Achtung: Befolgen Sie in jedem Fall die Anweisungen der jeweiligen Lehrkraft und achten Sie auf die Lautsprecherdurchsagen.**

### **Umsetzung des Mutterschutzgesetzes (MuSchG) für schwangere bzw. stillende Schülerinnen**

Die Schule hat dafür Sorge zu tragen, dass die Sicherheit und der Gesundheitsschutz von schwangeren und stillenden Schülerinnen gewährleistet sind. Daher werden diese Schülerinnen grundsätzlich vom Unterricht in den Werkstätten und Praxisräumen freigestellt. Sollten bei sonstigen schulischen Verpflichtungen Gefährdungen auftreten können, muss die Schülerin auch davon freigestellt werden.

Schutzfristen vor und nach der Entbindung gelten auch für Schülerinnen. Die Schule darf eine Schülerin jedoch innerhalb der Schutzfristen tätig werden lassen, wenn sie dies ausdrücklich gegenüber der Schule verlangt.

Die Schule hat dem Gewerbeaufsichtsamt ihre schwangeren oder stillenden Schülerinnen zu melden.

Damit alle gesetzlich vorgeschriebenen Regelungen erfüllt werden, muss die Schule im Falle einer Schwangerschaft von der Schülerin umgehend informiert werden. Sie wendet sich dabei an ihre Klassenleitungslehrkraft oder an eine andere Lehrkraft ihres Vertrauens.

## Beratungsangebote an unserer Berufsschule

- Schlechte Noten? Schwierigkeiten mit dem Lernen?
- Probleme mit Mitschülern / Lehrern? Persönliche Krise?
- Fragen zur schulischen oder beruflichen Laufbahn?

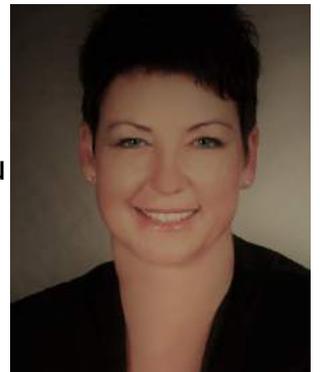
### Vielleicht können wir Ihnen weiterhelfen:

#### 1. Katja Scholpp, Beratungslehrerin

**Zuständigkeit:** Anlaufstelle für o.g. Problembe-  
reiche; ggf. Weitervermittlung an Frau Braun.

**Telefonsprechstunde** unter 09861-976690: wird zu  
Schuljahresbeginn durch Aushang bekanntgegeben.

**Terminvereinbarung** über das Sekretariat oder  
obige Telefonnummer



#### 2. Anita Braun, mobiler sonderpädagog. Dienst

**Schwerpunkt:** Jugendliche mit Förderbedarf im  
Bereich „Lernen“

**Sprechstunde:** Termine werden zu Schuljahres-  
beginn durch Aushang bekanntgegeben.

**Kontakt** unter 0151 44500238



## Hausordnung der Staatlichen Berufsschule Dinkelsbühl

Diese Hausordnung dient dem Ziel das Lernen und Arbeiten in unserer Schule für alle Beteiligten so angenehm und effektiv wie möglich zu gestalten. Dazu gehören vor allem der rücksichtsvolle Umgang miteinander und eine gepflegte Umgebung. Ordnung, Sauberkeit und das Vermeiden von Störungen sind daher oberstes Gebot.

Diese Hausordnung ist **verbindlich** für alle Schülerinnen und Schüler.

### Allgemeines

- Das Schulgelände ist von Montag bis Freitag in der Zeit von **7:00** bis **16:45** Uhr zugänglich.
- Dauerparkmöglichkeiten für PKW sind nur auf den öffentlichen Parkplätzen außerhalb der Stadtmauer vorhanden.
- Parkmöglichkeiten für Zweiräder und Krafträder befinden sich im Torbereich an der Nördlinger Straße.
- Unfälle auf dem Weg zur Schule, während der Schulzeit und auf dem Heimweg sind unverzüglich dem Klassenlehrer oder im Sekretariat zu melden.
- Diese Hausordnung ist als Download veröffentlicht und liegt in jedem Klassenzimmer aus. Die Kenntnisnahme des Inhalts wird durch Unterschrift jeder Schülerin und jedes Schülers bestätigt.

Diese Hausordnung ist als Download veröffentlicht und liegt in jedem Klassenzimmer aus. Die Kenntnisnahme des Inhalts wird durch Unterschrift jeder Schülerin und jedes Schülers bestätigt.

### Ordnung , Sauberkeit und Rücksichtnahme

- Der Grundsatz „Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz“ gilt auf dem gesamten Schulgelände.
- Das Klassenzimmer ist die „Visitenkarte“ jeder Klasse. Jede Schülerin und jeder Schüler ist für die Ordnung und Sauberkeit mitverantwortlich. Nur wenn diese gewährleistet sind, ist ein ungestörter Unterricht möglich.
- Jeder hat dafür zu sorgen, dass eine Verschmutzung des Schulhauses und Schulhofes vermieden wird. Am Ende des Unterrichtstages sind in den Klassenzimmern folgende Maßnahmen zu treffen:
  - Tafel reinigen
  - Tischreihen ausrichten
  - Stühle am Tisch einhängen, Fenster und Türen schließen
  - Abfälle in den entsprechenden Behältern entsorgen
  - Getränkeflaschen entfernen oder in die bereitgestellten Kästen stellen
  - Licht ausschalten
- Damit die Klassenzimmer und Flure hell und freundlich wirken, sind sie mit weißer Farbe gestrichen. Dieser Anstrich ist schmutzempfindlich und soll nicht durch Schuhsohlenabdrücke verschmutzt werden. Für die Kosten der Reinigung kann der Verursacher herangezogen werden.
- Das Motto „Müll vermeiden - Müll vermindern - Müll verwerten“ ist für alle Personen im Hause ein Gebot für die erforderliche Schulhygiene. Abfälle jeder Art sind daher getrennt in die gekennzeichneten Behälter in den Klassenzimmern und im Eingangsbereich zu entsorgen.

### Unterrichtsbetrieb

- Während der Pausen verlassen die Schülerinnen und Schüler grundsätzlich den Unterrichtsraum. Die Lehrkraft schließt die Türe ab. Die Schülerinnen und Schüler begeben sich in die Aufenthaltsbereiche, den Schulhof oder die Aula.
- Vor dem Ende der Pausen begeben sich alle Schülerinnen und Schüler rechtzeitig und auf dem direkten Wege zu den Unterrichtsräumen, damit der Unterricht unverzüglich nach dem Klingelton beginnen kann.
- Die Treppenhäuser sind keine Aufenthaltsbereiche. Insbesondere ist das Sitzen auf den Treppenstufen zu unterlassen.
- Der Aufenthalt im Bereich der Tiefgarage ist während der Pausen untersagt.
- Am Unterricht in den Werkstätten der gewerblichen Abteilung darf nur in geeigneter Arbeits- und Schutzkleidung teilgenommen werden. Das Nähere regeln die Fachlehrer in eigener Verantwortung.
- Mögliche Beschädigungen an Gebäuden oder Einrichtungen werden dem Verursacher in Rechnung gestellt. Sollte sich dieser dazu nicht selbst bekennen, wird Strafanzeige erstattet. Der Abschluss einer Haftpflichtversicherung ist zu empfehlen.
- Den Anweisungen der Pausenaufsicht ist unbedingt Folge zu leisten.
- Beim unerlaubten Verlassen des Schulgeländes während der Unterrichtszeit und der Vormittagspause erlischt der gesetzliche Unfallversicherungsschutz.
- Da die Entwicklung der Corona-Pandemie sehr dynamisch erfolgt, werden aktuelle Regelungen durch die jeweiligen Klassenleitungen mitgeteilt.

Dinkelsbühl, im September 2021



Hornberger, StD  
Leiter der Außenstelle Dinkelsbühl





