



Info-Mappe

der

Hans-Böckler-Schule
Frankfurt

**Rechtsanwaltsfachangestellte,
Rechtsanwalts- und Notarfachan-
gestellte
sowie
Notarfachangestellte**

Schuljahr 2020/2021

Willkommen

an der Hans-Böckler-Schule



Liebe Schülerinnen und Schüler, liebe Eltern, liebe Erziehungsberechtigte,

als Schulleiter dieser Schule begrüße ich Sie heute sehr herzlich.

Das Schulleitungsteam hat sich viele Gedanken darum gemacht, was Auszubildende an ihrem ersten Schultag an der Berufsschule wohl interessieren wird, welche Informationen Sie unbedingt heute schon brauchen, welche vielleicht erst in ein paar Wochen oder Monaten. Die Auswahl ist uns nicht leichtgefallen. Wir haben heute ein paar wichtige Dokumente für Sie zusammengestellt und werden Ihnen ein paar Hinweise geben, wo Sie weitere, interessante Informationen bekommen können.

Zunächst möchte ich Ihnen aber unser Leitungsteam vorstellen:

- ✓ **Herr Böhm** ist als stellvertretender Schulleiter vor allem für die Stunden-, Vertretungs- und Raumplanung zuständig.
- ✓ **Herr Mücher** ist als Abteilungsleiter zuständig für die Justizfachangestellten, die Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten, die Notarfachangestellten sowie für die Verwaltungsfachangestellten.
- ✓ **Herr Hasper** ist als Abteilungsleiter zuständig für die Vollzeitschulformen der HBS. Dies sind derzeit die Berufsfachschule (BFS) sowie die Bildungsgänge zur Berufsvorbereitung (BZB).
- ✓ **Frau Dix** ist als Abteilungsleiterin für den Ausbildungsberuf der Immobilienkaufleute sowie der Steuerfachangestellten zuständig.

In den heute ausgeteilten Informationen finden Sie:

- Wesentliche Informationsblätter für Schülerinnen und Schüler
- Wesentliche Informationsblätter für Ausbildungsbetriebe/Behörden

Geben Sie bitte der Ausbilderin bzw. dem Ausbilder die für sie oder ihn bestimmten Seiten; die unterschriebenen Bestätigungsvermerke geben Sie bitte an Ihre Klassenlehrerin oder Ihren Klassenlehrer zurück.

Wir haben aber noch eine ganze Reihe weiterer, für Sie durchaus interessanter Informationen zusammengestellt, wie z. B.:

- Klassen-, Studien- und Austauschfahrten der HBS
- Die Möglichkeiten, im Rahmen der Berufsausbildung weitere Schulabschlüsse wie die Mittlere Reife oder die Fachhochschulreife (FHR) zu erwerben,
- Möglichkeiten, sich die Sprachkenntnisse zertifizieren zu lassen oder welche Bedingungen und Möglichkeiten Sie haben, nach Ende der Ausbildung eine entsprechende Fortbildung bezuschusst zu bekommen („Begabtenförderung“).

Diese Infos und vieles mehr finden Sie zum Downloaden auf der Homepage der Hans-Böckler-Schule www.hans-boeckler-schule.eu/

Einen guten Start in die Ausbildung, eine angenehme Zeit an der Hans-Böckler-Schule und einen erfolgreichen Abschluss wünscht Ihnen

Peter Schön
Schulleiter

Homepage: www.hans-boeckler-schule.eu



Besuchen Sie unsere Homepage, dort finden Sie u. a.:

Wichtige Downloads

Vertretungsplan online

Formulare und

Informationen

**Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf
Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte
ab August 2015**

1	Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren
2	Arbeitsabläufe im Team organisieren
3	Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden
4	Ansprüche außergerichtlich geltend machen
5	Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen
6	Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten
7	Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen
8	Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden
9	Aufgaben im gerichtlichen Mahnwesen selbstständig bearbeiten
10	Das zivilrechtliche Mandat im erstinstanzlichen Verfahren bearbeiten
11	Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren begleiten
12	Vorgänge in der Zwangsvollstreckung bearbeiten
13	In familien- und erbrechtlichen Angelegenheiten tätig werden
14	Besondere Verfahren bearbeiten

Das Gesamtdokument des Rahmenlehrplans ist unter
<http://www.kmk.org/fileadmin/pdf/Bildung/BeruflicheBildung/rlp/ReNoPat14-06-27-E.pdf>

abrufbar.

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte /-r

1	Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren
2	Arbeitsabläufe im Team organisieren
3	Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden
4	Ansprüche außergerichtlich geltend machen
5	Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen
6	Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten
7	Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen
8	Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden
9	Dienstordnungs- und beurkundungsrechtliche Vorschriften anwenden
10	Zivilrechtliche Zahlungsansprüche gerichtlich geltend machen
11	Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren begleiten
12	Vorgänge in der Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen bearbeiten
13	Ehe- und Partnerschaftsverträge vorbereiten und abwickeln
14	Urkunden in erbrechtlichen Angelegenheiten bearbeiten
15	Liegenschaftliche Angelegenheiten vorbereiten und abwickeln
16	Erstanmeldungen im Handels- und Gesellschaftsrecht

Das Gesamtdokument des Rahmenlehrplans ist unter <http://www.kmk.org/fileadmin/pdf/Bildung/BeruflicheBildung/rlp/ReNoPat14-06-27-E.pdf>

abrufbar.

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Notarfachangestellte /-r

1	Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren
2	Arbeitsabläufe im Team organisieren
3	Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden
4	Ansprüche außergerichtlich geltend machen
5	Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen
6	Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten
7	Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen
8	Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden
9	Dienstordnungs- und beurkundungsrechtliche Vorschriften anwenden
10	Kauf- und Überlassungsverträge für Grundstücke vorbereiten und abwickeln
11	Eintragung von Grundpfandrechten, Lasten sowie Beschränkungen vorbereiten und abwickeln
12	Beurkundungen im Familienrecht vorbereiten und abwickeln
13	Beurkundungen im Erbrecht vorbereiten und abwickeln
14	Beurkundungen im Handels- und Gesellschaftsrecht vorbereiten und abwickeln

Das Gesamtdokument des Rahmenlehrplans ist unter

<http://www.kmk.org/fileadmin/pdf/Bildung/BeruflicheBildung/rlp/ReNoPat14-06-27-E.pdf>

abrufbar.

Rechtsanwaltsfachangestellte

Halbjahr	1.Halbjahr	2.Halbjahr	3.Halbjahr	4.Halbjahr	5.Halbjahr	6.Halbjahr
Berufs-bezogener Unterricht incl. FIV	Lernfeld 1	Lernfeld 1	Lernfeld 5	Lernfeld 6	Lernfeld 10	Lernfeld 12
	Lernfeld 2	Lernfeld 2	Lernfeld 8	Lernfeld 7	Lernfeld 11	Lernfeld 14
	Lernfeld 3	Lernfeld 3	Lernfeld 9	Lernfeld 10	Lernfeld 12	Fallstudien
	Lernfeld 4	Lernfeld 4	Lernfeld 10	Lernfeld 13	Lernfeld 13 Fallstudien	
Allgemein-bildender Unterricht	Englisch <i>(ggf. weitere Fächer)</i>	Englisch <i>(ggf. weitere Fächer)</i>	Deutsch <i>(ggf. weitere Fächer)</i>	Deutsch <i>(ggf. weitere Fächer)</i>	Politik <i>(ggf. weitere Fächer)</i>	Politik <i>(ggf. weitere Fächer)</i>

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

Halbjahr	1.Halbjahr	2.Halbjahr	3.Halbjahr	4.Halbjahr	5.Halbjahr	6.Halbjahr
Berufs-bezogener Unterricht incl. FIV	Lernfeld 1	Lernfeld 1	Lernfeld 5	Lernfeld 6	Lernfeld 11	Lernfeld 13
	Lernfeld 2	Lernfeld 2	Lernfeld 8	Lernfeld 7	Lernfeld 12	Fallstudien
	Lernfeld 3	Lernfeld 3	Lernfeld 9	Lernfeld 10	Lernfeld 13	
	Lernfeld 4	Lernfeld 4	Lernfeld 10 Lernfeld 15	Lernfeld 15	Lernfeld 14 Lernfeld 16 Fallstudien	
Allgemein-bildender Unterricht	Englisch <i>(ggf. weitere Fächer)</i>	Englisch <i>(ggf. weitere Fächer)</i>	Deutsch <i>(ggf. weitere Fächer)</i>	Deutsch <i>(ggf. weitere Fächer)</i>	Politik <i>(ggf. weitere Fächer)</i>	Politik <i>(ggf. weitere Fächer)</i>

Verteilung der Lernfelder und Unterrichtsfächer auf 6 Halbjahre

Notarfachangestellte

Halbjahr	1.Halbjahr	2.Halbjahr	3.Halbjahr	4.Halbjahr	5.Halbjahr	6.Halbjahr
Berufs-bezogener Unterricht incl. FIV	Lernfeld 1	Lernfeld 1	Siehe nächste Seite			
	Lernfeld 2	Lernfeld 2				
	Lernfeld 3	Lernfeld 3				
	Lernfeld 4	Lernfeld 4				
Allgemein-bildender Unterricht	Englisch	Englisch				

Es ergeht der Hinweis, dass der Unterricht in der Grundstufe (erstes Ausbildungsjahr) für alle angestrebten Abschlüsse in Teilzeitform erteilt wird. In der Fachstufe (zweites und drittes Ausbildungsjahr) erfolgt der Unterricht hingegen in Blockform.

Zweites Ausbildungsjahr				Drittes Ausbildungsjahr			
Halbjahr 1		Halbjahr 2		Halbjahr 1		Halbjahr 2	
Fach/Lernfeld		Fach/Lernfeld		Fach/Lernfeld		Fach/Lernfeld	
Deutsch	2 Std.	Deutsch	2 Std.	Deutsch	4 Std.	Deutsch	4 Std.
Politik	2 Std.	Politik	2 Std.	Politik	4 Std.	Politik	4 Std.
Englisch	2 Std.	Englisch	2 Std.	Englisch	2 Std.	Englisch	2 Std.
Lernfeld 5 Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen	4 Std.	Lernfeld 6 Geschäftsprozesse erfassen	4 Std.	Übungen (Wirtschaft)	4 Std.	Übungen (Wirtschaft)	4 Std.
Lernfeld 8 Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden	4 Std.	Lernfeld 7 Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen	4 Std.				
Lernfeld 9 Dienstordnungs- und beurkundungsrechtliche Vorschriften anwenden	4 Std.	Lernfeld 11 Eintragung von Grundpfandrechten, Lasten sowie Beschränkungen vorbereiten und abwickeln	4 Std.	Lernfeld 13 Beurkundungen im Erbrecht vorbereiten und abwickeln	4 Std.	Übungen (Notariat)	4 Std.
Lernfeld 10 Kauf und Überlassungsverträge für Grundstücke vorbereiten und abwickeln	4 Std.	Lernfeld 13 Beurkundungen im Erbrecht vorbereiten und abwickeln	4 Std.	Lernfeld 14 Beurkunden im Handels- und Gesellschaftsrecht vorbereiten und abwickeln	4 Std.	Lernfeld 12 Beurkundungen im Familienrecht vorbereiten und abwickeln	4 Std.
Lernfeld 10 Kauf und Überlassungsverträge für Grundstücke vorbereiten und abwickeln	4 Std.	Übungen (Notariat)	4 Std.	Lernfeld 14 Beurkunden im Handels- und Gesellschaftsrecht vorbereiten und abwickeln	4 Std.	Lernfeld 12 Beurkundungen im Familienrecht vorbereiten und abwickeln	4 Std.
Gesamtwochenstunden	26		26		26		26

Haus- und Schulordnung der Hans-Böckler-Schule

(gültig ab 1. Februar 2016)

- I Allgemeine Regelungen der Hans-Böckler-Schule
- II Regelungen und Informationen für Berufsschülerinnen und -schüler und Ausbildungsbetriebe
- III Regelungen für Vollzeitschulformen
- IV Nutzungsordnung für Computereinrichtungen der HBS
- V Informationen zum Infektionsschutz (IfSG)

Hans-Böckler-Schule
Berufsschule / Berufsfachschule

Rohrbachstraße 38
60389 Frankfurt am Main



I Allgemeine Regelungen der Hans-Böckler-Schule

Alle Personen auf dem Schulgelände beachten die Haus- und Schulordnung. Den Weisungen der Lehrkräfte an der Hans-Böckler-Schule ist nachzukommen.

Damit das Arbeiten und Miteinander an der Schule zur Zufriedenheit aller Beteiligten gelingt, sind weitere **Grundlagen**:

- ein respektvoller und freundlicher Umgang
- Verantwortung für das eigene Tun
- Stärkung der Gemeinschaft und Teilnahme an gemeinsamen Aktivitäten.

1. Öffnung des Schulhauses

Das Schulhaus ist von Montag bis Donnerstag von 07:00 Uhr bis 16:30 Uhr, am Freitag von 07:00 Uhr bis 15:30 Uhr geöffnet. Die Nutzung der Klassenräume für Hausaufgaben, Lerngruppen etc. ist nach Absprache mit den Lehrkräften möglich. Der Aufenthaltsraum im Schülercafé steht den Schülerinnen und Schülern innerhalb der Schulöffnungszeiten zur Verfügung.

2. Unterrichts- und Pausenzeiten

Der Unterricht beginnt in der Regel zur ersten Stunde um 08:00 Uhr und endet spätestens nach der achten Stunde um 15:10 Uhr. Es gelten folgende Unterrichts- und Pausenzeiten:

1. Stunde: 08:00 bis 08:45 Uhr

2. Stunde: 08:45 bis 09:30 Uhr

Pause: 09:30 bis 09:50 Uhr

3. Stunde: 09:50 bis 10:35 Uhr

4. Stunde: 10:35 bis 11:20 Uhr

Pause: 11:20 bis 11:40 Uhr

5. Stunde: 11:40 bis 12:25 Uhr

6. Stunde: 12:25 bis 13:10 Uhr

Mittagspause: 13:10 bis 13:40 Uhr

7. Stunde: 13:40 bis 14:25 Uhr

8. Stunde: 14:25 bis 15:10 Uhr

Ist eine Klasse länger als 10 Minuten nach Beginn einer Unterrichtsstunde ohne Lehrkraft, ist dies von dem Klassensprecher/der Klassensprecherin oder einem Vertreter/einer Vertreterin im Sekretariat zu melden.

Bis 12:30 Uhr sind im **Kiosk** im A-Gebäude Getränke und Snacks erhältlich. In der Mittagspause bietet das **Schülercafé** im A-Gebäude Getränke und selbst zubereitete Speisen an (siehe Aushänge und Digitales Schwarzes Brett).

3. Sekretariat - Mitteilungen und sonstiges

Namensänderungen, Wohnsitzwechsel, Umzug oder neue Telefonnummer (auch des Ausbildungsbetriebs), Wechsel des Ausbildungsbetriebes und Auflösung des Ausbildungsverhältnisses sind dem Sekretariat zu melden.

Unfälle in der Schule oder auf dem Schulweg sowie Diebstähle sind unverzüglich dem Sekretariat zu melden.

Schulbescheinigungen sind im Sekretariat erhältlich. Dafür muss die **genaue Anschrift** des Empfängers der Schulbescheinigung vorliegen.

4. Umgang mit Schuleigentum

Mit der Einrichtung und Ausstattung der Schule ist sorgsam umzugehen. Das Schulgebäude und das Schulgelände sind sauber zu halten (Abfalleimer sind zu benutzen).

Entlehene Schulbücher sind pfleglich zu behandeln (ggfs. mit einem Schutzeinband versehen). Beim Ausscheiden aus der Schule sind alle entlehene Bücher abzugeben. Bei Beschädigung, Verlust oder Nicht-Abgabe wird der Kaufpreis dem Schüler/der Schülerin in Rechnung gestellt.

5. Verhalten in den Schulräumen und im Schulgebäude

- a) Das **Rauchen** ist im Schulgebäude und auf dem gesamten Schulgelände nicht erlaubt. Beim Rauchen außerhalb der Schule sind die aufgestellten Aschenbecher zu benutzen.
- b) Die **Turnhalle** darf nicht mit Straßenschuhen betreten werden.
- c) Angesichts des starken Schalls in den **Fluren** wird beim Aufenthalt dort während der Unterrichtszeiten ein rücksichtsvolles und ruhiges Verhalten erwartet.
- d) In unverschlossenen Schulräumen sind **keine Wertsachen** zurückzulassen. Bei Diebstahl oder Verlust von Wertsachen besteht kein Versicherungsschutz seitens des Schulträgers. Dies gilt ebenso für die Beschädigung von privatem Eigentum.
- e) Tritt eine **Gefahrensituation** ein, wird auf diese durch Signalton aufmerksam gemacht. Das Schulhaus ist so schnell wie möglich zu verlassen, wobei den Anweisungen der Lehrkraft unbedingt zu folgen ist. Außer den Türen zum Schulhof wird die Tür zur Rohrbachstraße (Notausgang) geöffnet sein. **Alarmpläne** hängen im Schulgebäude aus. Der Sammelplatz befindet sich in der Grünanlage gegenüber dem Schulhof.
- f) **Das Essen** während des Unterrichts ist nicht erlaubt.
- g) In den **EDV-Räumen** ist weder das Essen noch das Trinken gestattet. Schülerinnen und Schüler dürfen sich nicht ohne Lehrkraft in den EDV-Räumen aufhalten.
- h) **Mobiltelefone** bleiben während des Unterrichts abgeschaltet.

Begründete Ausnahmen von den Regelungen f) bis h) sind mit der Lehrkraft zu besprechen.

6. Parken auf dem Schulgelände

Fahrräder können an Fahrradständer auf dem Schulgelände abgestellt werden.

7. Schulfremde Personen

Gäste in der Schule sind zuvor im Sekretariat anzumelden. Diese Haus- und Schulordnung gilt auch für sie.

8. Beratung

Bei persönlichen oder beruflichen Problemen steht der Klassenlehrer/die Klassenlehrerin als erste Kontaktperson zur Verfügung. Für weitergehende Beratungswünsche ist die Beratungslehrerin Frau Scheibel in den Pausen im Lehrerzimmer erreichbar.

9. Teilnahme am Unterricht

Vorzeitiges Verlassen des Unterrichts bei akuter Krankheit oder aus anderen Gründen ist nur nach Genehmigung durch den unterrichtenden Lehrer bzw. die unterrichtende Lehrerin oder Abmeldung im Sekretariat zulässig.

Ohne Genehmigung bzw. Abmeldung entfällt der Versicherungsschutz, der im Rahmen der Schülerversicherung die Schülerinnen und Schüler bei Unfällen im Schulbetrieb und auf dem Schulweg absichert.

Arzttermine sind grundsätzlich außerhalb der Unterrichtszeiten zu vereinbaren.

10. Vertretungspläne online/Digitales Schwarzes Brett (DSB)

Der Vertretungsplan ist über DSB mobile online zugänglich. Die Zugangsdaten werden bei der Einschulung bekanntgegeben.

II Regelungen und Informationen für Berufsschülerinnen und -schüler und Ausbildungsbetriebe

1. Berufsschulpflicht

In der dualen Ausbildung aller Berufe gehört der Schulbesuch zur Pflicht der Auszubildenden. Um einen erfolgreichen Abschluss der Ausbildung und eine Beurteilung der Leistungen unserer Schülerinnen und Schüler zu gewährleisten, ist eine regelmäßige Anwesenheit im Unterricht erforderlich.

Bei Auflösung des Ausbildungsverhältnisses werden die Ausbildungsbetriebe um schnellstmögliche Mitteilung gebeten. Der Schüler/die Schülerin nimmt in Absprache mit der Abteilungsleitung vorerst weiterhin in der bisherigen Klasse am Berufsschulunterricht teil.

Fällt der Berufsschulunterricht aus, entsteht automatisch Anwesenheitspflicht im Ausbildungsbetrieb, ohne dass die Lehrkraft darauf hinweisen muss. Der Schüler/die Schülerin setzt sich selbstständig mit dem Ausbildungsbetrieb in Verbindung, um eventuelle Einzelfallregelungen zu klären.

2. Entschuldigungen bei Fehlzeiten

Von Anrufen im Sekretariat zur Entschuldigung von Fehlzeiten ist abzusehen. Bei kurzfristigem Fehlen ist unverzüglich eine Entschuldigung unter Angabe des Grundes vorzulegen. Der Ausbildungsbetrieb muss durch Stempel und Unterschrift einer vertretungsberechtigten Person die Kenntnisnahme bestätigen. Letzteres gilt auch für ärztliche Bescheinigungen.

Entschuldigungen werden in der Regel **nur innerhalb von drei Wochen** nach der jeweiligen Fehlzeit entgegengenommen und im Klassenbuch als entschuldigt vermerkt, soweit der angegebene Grund vom Klassenlehrer/der Klassenlehrerin anerkannt wird.

Bei allen Entschuldigungen ist die Klassenbezeichnung anzugeben.

Der Klassenlehrer/die Klassenlehrerin informiert ggfs. den Ausbildungsbetrieb über unentschuldigte Fehlzeiten.

Bei **versäumten Leistungsnachweisen** (z. B. Klassenarbeiten) muss eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung **innerhalb einer Woche** vorgelegt werden. Nur unter dieser Voraussetzung ist es möglich, den Leistungsnachweis ggf. nachzuholen. Ansonsten wird dieser mit der Note „ungenügend“ bewertet. Dies gilt auch für die mündliche Beurteilung der versäumten Zeiten.

3. Beurlaubung, Freistellung aus betrieblichen Gründen

Der Jahresurlaub ist in den Schulferien zu nehmen.

Sollte eine Freistellung vom Unterricht notwendig sein, ist ein Antragsvordruck auf der Homepage der Schule unter <http://www.hans-boeckler-schule.eu/wichtige-downloads/> abrufbar. Das ausgefüllte Formular ist spätestens 14 Tage vorab dem Klassenlehrer/der Klassenlehrerin abzugeben.

Dabei werden nur bestimmte Gründe anerkannt. Die Dauer der Beurlaubung ist aufgrund gesetzlicher Bestimmungen begrenzt (siehe Formular).

Beurlaubung durch den Ausbildungsbetrieb bedeutet nicht automatisch auch Beurlaubung durch die Schule. Eine Beurlaubung vom Unterricht kann nur gewährt werden, wenn dem keine schulischen Belange entgegenstehen.

4. Schulabschlüsse/Begabtenförderung

- a) Der **mittlere Bildungsabschluss** kann auf Basis des erreichten Hauptschulabschlusses nachgeholt werden.

Schülerinnen und Schüler mit verkürztem gymnasialen Bildungsgang (G8) und Versetzungszeugnis in die Klasse 10, die eine Ausbildung absolvieren, können nach Rücksprache mit dem Klassenlehrer/der Klassenlehrerin zum Abschluss des ersten Ausbildungsjahres ein Zeugnis erhalten, welches dem mittleren Bildungsabschluss gleichgestellt ist.

- b) Die **Fachhochschulreife** kann von Schülerinnen und Schülern, die bereits einen mittleren Bildungsabschluss haben, während der Ausbildung erworben werden.
- c) **Nach Abschluss der Ausbildung** bestehen für begabte ehemalige Schülerinnen und Schüler Möglichkeiten der **Förderung** bei einer anschließenden Weiterbildungsmaßnahme.
- d) Herr Schmidt ist der derzeit zuständige **Laufbahnberater**.

III Regelungen für Vollzeitschulformen (BFS, BzB)

1. Fehlen wegen Krankheit

Von Anrufen im Sekretariat zur Entschuldigung von Fehlzeiten ist abzusehen.

Schriftliche Entschuldigungen (ggf. mit Attest als Anlage) sind unverzüglich, spätestens **innerhalb einer Woche** ab Krankheitsbeginn, unaufgefordert vorzulegen. Bei Minderjährigen ist die Unterschrift der Eltern auf dem Entschuldigungsschreiben erforderlich.

Bei mehr als drei Krankheitstagen ist die Vorlage eines ärztlichen Attestes notwendig.

Wenn sich Fehltage häufen, kann von der Klassenlehrerin/dem Klassenlehrer ein ärztliches Attest ab dem ersten Tag verlangt werden („Attestauflage“, Vermerk im Klassenbuch).

2. Unterrichtsbefreiungen

Befreiungen müssen mindestens zwei Wochen vorher bei der Klassenlehrerin/dem Klassenlehrer beantragt werden.

Bei Unterrichtsbefreiungen wegen eines Arzt- oder Behördenbesuchs ist anschließend eine Bescheinigung mit Nachweis der Zeit und bei Minderjährigen mit der Unterschrift einer vertretungsberechtigten Person vorzulegen.

3. Folgen bei Nichteinhalten der Fehlzeitenregelungen

Bei Nichtvorlage bzw. verspäteter Vorlage einer Entschuldigung oder eines Attestes gilt die Fehlzeit als unentschuldigt.

Bei **versäumten Leistungsnachweisen** (z. B. Klassenarbeiten) muss eine ärztliche Bescheinigung **innerhalb einer Woche** der jeweiligen Lehrkraft vorgelegt werden. Nur unter dieser Voraussetzung ist es möglich, den Leistungsnachweis ggf. nachzuholen. Ansonsten wird dieser mit der Note „ungenügend“ bewertet. Dies gilt auch für die mündliche Beurteilung der versäumten Zeiten.

Bei nicht mehr vollzeitschulpflichtigen Schülerinnen und Schülern (nach 10 Schuljahren) kann die Androhung des Verweises und der Verweis von der Schule erfolgen, wenn innerhalb von sechs zusammenhängenden Wochen mindestens sechs Fehltage unentschuldigt sind.

4. Verspätungen, stundenweise Fehlzeiten und Folgen

Verspätungen (auch nach Pausenende) werden im Klassenbuch eingetragen.

Häufen sich stundenweise Fehlzeiten, werden diese nur gegen Vorlage einer ärztlichen oder einer anderen qualifizierten Bescheinigung entschuldigt.

Häufige unentschuldigte Fehlzeiten werden als Leistungsverweigerung betrachtet und können ggf. auch zu einem Schulverweis führen.

Toilettengänge während des Unterrichts haben zu unterbleiben.

5. Essen und Trinken im Unterricht

Das Essen während des Unterrichts ist nicht erlaubt. In den EDV-Räumen ist weder das Essen noch das Trinken gestattet.

6. Wohnsitzwechsel, Änderung persönlicher Daten

Alle Veränderungen Ihrer persönlichen Daten (Adresse, Telefonnummer, etc.) sind über die Klassenlehrerin/den Klassenlehrer im Sekretariat zu melden.

7. Veränderungen im Praktikumsverhältnis

Veränderungen oder Wechsel des Praktikumsbetriebs sind über die Klassenlehrerin/den Klassenlehrer im Sekretariat zu melden.

IV Nutzungsordnung für Computereinrichtungen der HBS

1. Passwörter

Alle Schülerinnen und Schüler erhalten eine individuelle Nutzerkennung und ein Passwort, mit dem sie sich an vernetzten Computern der Schule anmelden können.

Ohne individuelles Passwort ist der Computer nicht zu nutzen. Nach Beendigung der Nutzung hat sich die Schülerin/der Schüler am PC abzumelden.

Für unter der Nutzerkennung erfolgte Handlungen werden Schülerinnen und Schüler verantwortlich gemacht. Deshalb ist das Passwort vertraulich zu halten. Das Arbeiten unter einem fremden Passwort oder die Weitergabe des eigenen Passwortes an Dritte ist nicht zulässig.

2. Verbotene Nutzung

Die gesetzlichen Bestimmungen insbesondere des Strafrechts, Urheberrechts und des Jugendschutzgesetz sind zu beachten. Es ist verboten, pornographische, gewaltverherrlichende oder gar rassistische Inhalte aufzurufen oder zu versenden. Werden solche Inhalte versehentlich aufgerufen, ist die Anwendung zu schließen und der Lehrkraft Mitteilung zu machen.

3. Datenschutz und Datensicherung

Die Schule ist in Wahrnehmung ihrer Aufsichtspflicht berechtigt, den Datenverkehr zu speichern und zu kontrollieren. Diese Daten werden in der Regel nach einem Monat, spätestens jedoch zu Beginn eines neuen Schuljahres gelöscht. Dies gilt nicht, wenn Tatsachen den Verdacht eines schwerwiegenden Missbrauchs der schulischen Computer begründen.

Die Schule wird von ihren Einsichtsrechten nur in Fällen des Verdachts von Missbrauch und durch verdachtsunabhängige Stichproben Gebrauch machen.

4. Eingriffe in die Hard- und Softwareinstallation

Veränderungen der Installation und Konfiguration der Arbeitsstationen und des Netzwerkes sowie Manipulationen an der Hardwareausstattung sind grundsätzlich untersagt. Unnötiges Datenaufkommen durch Laden und Versenden von großen Dateien (z. B. Filme) aus dem Internet ist zu vermeiden. Sollte ein Nutzer unberechtigt größere Datenmengen in seinem Arbeitsbereich ablegen, ist die Schule berechtigt, diese Daten zu löschen.

5. Schutz der Geräte

Die Bedienung der Hard- und Software hat entsprechend den Instruktionen zu erfolgen. Störungen oder Schäden sind sofort der für die Computernutzung verantwortlichen Person zu melden. Wer schuldhaft Schäden verursacht, hat diese zu ersetzen.

Die Tastaturen sind durch Schmutz und Flüssigkeiten besonders gefährdet. Deshalb ist während der Nutzung der Schulcomputer Essen und Trinken verboten.

6. Nutzung von Informationen aus dem Internet

Der Internet-Zugang soll grundsätzlich nur für schulische Zwecke genutzt werden. Als schulisch ist auch ein elektronischer Informationsaustausch anzusehen, der unter Berücksichtigung seines Inhalts und des Adressatenkreises mit der schulischen Arbeit im Zusammenhang steht. Das Herunterladen von Anwendungen ist nur mit Einwilligung der Schule zulässig.

Die Schule ist nicht für den Inhalt der über ihren Zugang abrufbaren Angebote Dritter im Internet verantwortlich.

Im Namen der Schule dürfen weder Vertragsverhältnisse eingegangen noch kostenpflichtige Dienste im Internet benutzt werden.

7. Versenden von Informationen in das Internet, Urheberrechte, Recht am eigenen Bild

Werden Informationen unter dem Absendernamen der Schule in das Internet versandt, geschieht das unter Beachtung der allgemein anerkannten Umgangsformen. Die Veröffentlichung von Internetseiten der Schule bedarf der Genehmigung durch die Schulleitung.

8. Urheberrechte, Recht am eigenen Bild

Bei der Verwendung/Weitergabe fremder Inhalte - auch für Unterrichtsmaterialien – sind Urheberrechte zu beachten. So dürfen zum Beispiel digitalisierte Texte, Bilder und andere Materialien nur mit Erlaubnis der Urheber genutzt und veröffentlicht werden. Der Urheber ist zu nennen, wenn dieser es wünscht.

Das Recht am eigenen Bild ist zu beachten. Die Veröffentlichung von Fotos und Materialien der Schülerinnen und Schüler im Internet ist nur mit deren schriftlicher Genehmigung bzw. im Falle der Minderjährigkeit mit der Genehmigung einer/eines Erziehungsberechtigten gestattet.

9. Zuwiderhandlungen

Nutzer, die unbefugt Software von den Arbeitsstationen oder aus dem Netz kopieren oder verbotene Inhalte nutzen, machen sich strafbar und können zivil- oder strafrechtlich verfolgt werden.

Zuwiderhandlungen gegen diese Nutzungsordnung können neben dem Entzug der Nutzerberechtigung schulordnungsrechtliche Maßnahmen zur Folge haben.

V Informationen zum Infektionsschutz (IfSG)

Auszug aus dem Gesetz zur Verhütung und Bekämpfung von Infektionskrankheiten beim Menschen (Infektionsschutzgesetz - IfSG)

§ 34 Gesundheitliche Anforderungen, Mitwirkungspflichten, Aufgaben des Gesundheitsamtes

(1) Personen, die an

1. Cholera
2. Diphtherie
3. Enteritis durch enterohämorrhagische E. coli (EHEC)
4. virusbedingtem hämorrhagischen Fieber
5. Haemophilus influenzae Typ b-Meningitis
6. Impetigo contagiosa (ansteckende Borkenflechte)
7. Keuchhusten
8. ansteckungsfähiger Lungentuberkulose
9. Masern
10. Meningokokken-Infektion
11. Mumps
12. Paratyphus
13. Pest
14. Poliomyelitis
15. Scabies (Krätze)
16. Scharlach oder sonstigen Streptococcus pyogenes-Infektionen
17. Shigellose
18. Typhus abdominalis
19. Virushepatitis A oder E
20. Windpocken

erkrankt oder dessen verdächtig oder die verlaust sind, dürfen in den in § 33 genannten Gemeinschaftseinrichtungen keine Lehr-, Erziehungs-, Pflege-, Aufsichts- oder sonstige Tätigkeiten ausüben, bei denen sie Kontakt zu den dort Betreuten haben, bis nach ärztlichem Urteil eine Weiterverbreitung der Krankheit oder der Verlaustung durch sie nicht mehr zu befürchten ist. Satz 1 gilt entsprechend für die in der Gemeinschaftseinrichtung Betreuten mit der Maßgabe, dass sie die dem Betrieb der Gemeinschaftseinrichtung dienenden Räume nicht betreten, Einrichtungen der Gemeinschaftseinrichtung nicht benutzen und an Veranstaltungen der Gemeinschaftseinrichtung nicht teilnehmen dürfen. Satz 2 gilt auch für Kinder, die das 6. Lebensjahr noch nicht vollendet haben und an infektiöser Gastroenteritis erkrankt oder dessen verdächtig sind.

(2) Ausscheider von

1. Vibrio cholerae O 1 und O 139
2. Corynebacterium diphtheriae, Toxin bildend
3. Salmonella Typhi
4. Salmonella Paratyphi
5. Shigella sp.
6. enterohämorrhagischen E. coli (EHEC)

dürfen nur mit Zustimmung des Gesundheitsamtes und unter Beachtung der gegenüber dem Ausscheider und der Gemeinschaftseinrichtung verfügbaren Schutzmaßnahmen die dem Be-

trieb der Gemeinschaftseinrichtung dienenden Räume betreten, Einrichtungen der Gemeinschaftseinrichtung benutzen und an Veranstaltungen der Gemeinschaftseinrichtung teilnehmen.

(3) Absatz 1 Satz 1 und 2 gilt entsprechend für Personen, in deren Wohngemeinschaft nach ärztlichem Urteil eine Erkrankung an oder ein Verdacht auf

1. Cholera
2. Diphtherie
3. Enteritis durch enterohämorrhagische E. coli (EHEC)
4. virusbedingtem hämorrhagischem Fieber
5. Haemophilus influenzae Typ b-Meningitis
6. ansteckungsfähiger Lungentuberkulose
7. Masern
8. Meningokokken-Infektion
9. Mumps
10. Paratyphus
11. Pest
12. Poliomyelitis
13. Shigellose
14. Typhus abdominalis
15. Virushepatitis A oder E

aufgetreten ist.

(4) Wenn die nach den Absätzen 1 bis 3 verpflichteten Personen geschäftsunfähig oder in der Geschäftsfähigkeit beschränkt sind, so hat derjenige für die Einhaltung der diese Personen nach den Absätzen 1 bis 3 treffenden Verpflichtungen zu sorgen, dem die Sorge für diese Person zusteht. Die gleiche Verpflichtung trifft den Betreuer einer nach den Absätzen 1 bis 3 verpflichteten Person, soweit die Sorge für die Person des Verpflichteten zu seinem Aufgabenkreis gehört.

(5) Wenn einer der in den Absätzen 1, 2 oder 3 genannten Tatbestände bei den in Absatz 1 genannten Personen auftritt, so haben diese Personen oder in den Fällen des Absatzes 4 der Sorgeinhaber der Gemeinschaftseinrichtung hiervon unverzüglich Mitteilung zu machen. Die Leitung der Gemeinschaftseinrichtung hat jede Person, die in der Gemeinschaftseinrichtung neu betreut wird, oder deren Sorgeberechtigte über die Pflichten nach Satz 1 zu belehren.

(6) Werden Tatsachen bekannt, die das Vorliegen einer der in den Absätzen 1, 2 oder 3 aufgeführten Tatbestände annehmen lassen, so hat die Leitung der Gemeinschaftseinrichtung das zuständige Gesundheitsamt unverzüglich zu benachrichtigen und krankheits- und personenbezogene Angaben zu machen. Dies gilt auch beim Auftreten von zwei oder mehr gleichartigen, schwerwiegenden Erkrankungen, wenn als deren Ursache Krankheitserreger anzunehmen sind. Eine Benachrichtigungspflicht besteht nicht, wenn der Leitung ein Nachweis darüber vorliegt, dass die Meldung des Sachverhalts durch eine andere in § 8 genannte Person bereits erfolgt ist.

(7) Die zuständige Behörde kann im Einvernehmen mit dem Gesundheitsamt für die in § 33 genannten Einrichtungen Ausnahmen von dem Verbot nach Absatz 1, auch in Verbindung mit Absatz 3, zulassen, wenn Maßnahmen durchgeführt werden oder wurden, mit denen eine Übertragung der aufgeführten Erkrankungen oder der Verlausung verhütet werden kann.

(8) Das Gesundheitsamt kann gegenüber der Leitung der Gemeinschaftseinrichtung anordnen, dass das Auftreten einer Erkrankung oder eines hierauf gerichteten Verdachtes ohne Hinweis auf die Person in der Gemeinschaftseinrichtung bekannt gegeben wird.

(9) Wenn in Gemeinschaftseinrichtungen betreute Personen Krankheitserreger so in oder an sich tragen, dass im Einzelfall die Gefahr einer Weiterverbreitung besteht, kann die zuständige Behörde die notwendigen Schutzmaßnahmen anordnen.

(10) Die Gesundheitsämter und die in § 33 genannten Gemeinschaftseinrichtungen sollen die betreuten Personen oder deren Sorgeberechtigte gemeinsam über die Bedeutung eines vollständigen, altersgemäßen, nach den Empfehlungen der Ständigen Impfkommission ausreichenden Impfschutzes und über die Prävention übertragbarer Krankheiten aufklären.

(10a) Bei der Erstaufnahme in eine Kindertageseinrichtung haben die Personensorgeberechtigten gegenüber dieser einen schriftlichen Nachweis darüber zu erbringen, dass zeitnah vor der Aufnahme eine ärztliche Beratung in Bezug auf einen vollständigen, altersgemäßen, nach den Empfehlungen der Ständigen Impfkommission ausreichenden Impfschutz des Kindes erfolgt ist. Wird der Nachweis nicht erbracht, kann das Gesundheitsamt die Personensorgeberechtigten zu einer Beratung laden. Weitergehende landesrechtliche Regelungen bleiben unberührt.

(11) Bei Erstaufnahme in die erste Klasse einer allgemein bildenden Schule hat das Gesundheitsamt oder der von ihm beauftragte Arzt den Impfstatus zu erheben und die hierbei gewonnenen aggregierten und anonymisierten Daten über die oberste Landesgesundheitsbehörde dem Robert Koch-Institut zu übermitteln.

Name und Anschrift Auszubildende/r oder Schüler/-in

Klasse _____

Name

Straße

Ort

Hans-Böckler-Schule
Berufs- und Berufsfachschule
der Stadt Frankfurt am Main
Rohrbachstr. 38
60389 Frankfurt

Tel.: 069 212-34409 oder 212-34447
Fax: 069 212-40530
E-Mail: poststelle.hans-boeckler-schule@stadt-frankfurt.de

Bestätigungsvermerke:

1. Wir haben von der Haus- und Schulordnung der Hans – Böckler - Schule Kenntnis genommen.
2. Am _____ wurde mir die Nutzungsordnung für Computereinrichtungen an der Hans-Böckler-Schule bekannt gemacht.
Mit den festgelegten Regeln bin ich einverstanden. Mir ist bekannt, dass die Schule den Datenverkehr protokolliert und durch Stichproben überprüft.
Sollte ich gegen die Nutzungsregeln verstoßen, verliere ich meine Berechtigung für die Nutzung und muss gegebenenfalls mit Schulordnungsmaßnahmen rechnen.
Mir ist bekannt, dass bei Verstoß gegen gesetzliche Bestimmungen zivil- oder strafrechtliche Folgen nicht auszuschließen sind.
3. Die Information zum Infektionsschutzgesetz habe ich zur Kenntnis genommen.

Datum, Unterschrift

Datum,

Ferientermine und bewegliche Ferientage im Schuljahr 2020/2021

Ferientermine (jeweils 1. und letzter Ferientag)

Schuljahr 2020/2021

Herbstferien	05.10. - 17.10.2020
Weihnachtsferien	21.12.2020 - 09.01.2021
Osterferien	06.04. - 16.04.2021
Sommerferien	19.07. - 27.08.2021

Bewegliche Ferientage:

Rosenmontag, 15.02.2021

Freitag nach Christi Himmelfahrt, 14.05.2021

Freitag nach Fronleichnam, 04.06.2021

Für die Ausbil- dungsbetriebe

**Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf
Rechtsanwaltsfachangestellter und Rechtsanwaltsfachangestellte
ab August 2015**

1	Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren
2	Arbeitsabläufe im Team organisieren
3	Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden
4	Ansprüche außergerichtlich geltend machen
5	Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen
6	Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten
7	Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen
8	Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden
9	Aufgaben im gerichtlichen Mahnwesen selbstständig bearbeiten
10	Das zivilrechtliche Mandat im erstinstanzlichen Verfahren bearbeiten
11	Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren begleiten
12	Vorgänge in der Zwangsvollstreckung bearbeiten
13	In familien- und erbrechtlichen Angelegenheiten tätig werden
14	Besondere Verfahren bearbeiten

Das Gesamtdokument des Rahmenlehrplans ist unter
<http://www.kmk.org/fileadmin/pdf/Bildung/BeruflicheBildung/rlp/ReNoPat14-06-27-E.pdf>

abrufbar.

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte /-r

1	Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren
2	Arbeitsabläufe im Team organisieren
3	Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden
4	Ansprüche außergerichtlich geltend machen
5	Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen
6	Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten
7	Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen
8	Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden
9	Dienstordnungs- und beurkundungsrechtliche Vorschriften anwenden
10	Zivilrechtliche Zahlungsansprüche gerichtlich geltend machen
11	Rechtsbehelfs- und Rechtsmittelverfahren begleiten
12	Vorgänge in der Zwangsvollstreckung wegen Geldforderungen bearbeiten
13	Ehe- und Partnerschaftsverträge vorbereiten und abwickeln
14	Urkunden in erbrechtlichen Angelegenheiten bearbeiten
15	Liegenschaftliche Angelegenheiten vorbereiten und abwickeln
16	Erstanmeldungen im Handels- und Gesellschaftsrecht

Das Gesamtdokument des Rahmenlehrplans ist unter <http://www.kmk.org/fileadmin/pdf/Bildung/BeruflicheBildung/rlp/ReNoPat14-06-27-E.pdf>

abrufbar.

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Notarfachangestellte /-r

1	Beruf und Ausbildungsbetrieb präsentieren
2	Arbeitsabläufe im Team organisieren
3	Schuldrechtliche Regelungen bei der Vorbereitung und Abwicklung von Verträgen anwenden
4	Ansprüche außergerichtlich geltend machen
5	Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen
6	Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und bewerten
7	Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen
8	Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden
9	Dienstordnungs- und beurkundungsrechtliche Vorschriften anwenden
10	Kauf- und Überlassungsverträge für Grundstücke vorbereiten und abwickeln
11	Eintragung von Grundpfandrechten, Lasten sowie Beschränkungen vorbereiten und abwickeln
12	Beurkundungen im Familienrecht vorbereiten und abwickeln
13	Beurkundungen im Erbrecht vorbereiten und abwickeln
14	Beurkundungen im Handels- und Gesellschaftsrecht vorbereiten und abwickeln

Das Gesamtdokument des Rahmenlehrplans ist unter

<http://www.kmk.org/fileadmin/pdf/Bildung/BeruflicheBildung/rlp/ReNoPat14-06-27-E.pdf>

abrufbar.

Verteilung der Lernfelder auf sechs Halbjahre

Rechtsanwaltsfachangestellte

Halbjahr	1.Halbjahr	2.Halbjahr	3.Halbjahr	4.Halbjahr	5.Halbjahr	6.Halbjahr
Berufs-bezogener Unterricht incl. FIV	Lernfeld 1 Lernfeld 2 Lernfeld 3 Lernfeld 4	Lernfeld 1 Lernfeld 2 Lernfeld 3 Lernfeld 4	Lernfeld 5 Lernfeld 8 Lernfeld 9 Lernfeld 10	Lernfeld 6 Lernfeld 7 Lernfeld 10 Lernfeld 13	Lernfeld 10 Lernfeld 11 Lernfeld 12 Lernfeld 13 Fallstudien	Lernfeld 12 Lernfeld 14 Fallstudien
Allgemein-bildender Unterricht	Englisch <i>(ggf. weitere Fächer)</i>	Englisch <i>(ggf. weitere Fächer)</i>	Deutsch <i>(ggf. weitere Fächer)</i>	Deutsch <i>(ggf. weitere Fächer)</i>	Politik <i>(ggf. weitere Fächer)</i>	Politik <i>(ggf. weitere Fächer)</i>

Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte

Halbjahr	1.Halbjahr	2.Halbjahr	3.Halbjahr	4.Halbjahr	5.Halbjahr	6.Halbjahr
Berufs-bezogener Unterricht incl. FIV	Lernfeld 1 Lernfeld 2 Lernfeld 3 Lernfeld 4	Lernfeld 1 Lernfeld 2 Lernfeld 3 Lernfeld 4	Lernfeld 5 Lernfeld 8 Lernfeld 9 Lernfeld 10 Lernfeld 15	Lernfeld 6 Lernfeld 7 Lernfeld 10 Lernfeld 15	Lernfeld 11 Lernfeld 12 Lernfeld 13 Lernfeld 14 Lernfeld 16 Fallstudien	Lernfeld 13 Fallstudien
Allgemein-bildender Unterricht	Englisch <i>(ggf. weitere Fächer)</i>	Englisch <i>(ggf. weitere Fächer)</i>	Deutsch <i>(ggf. weitere Fächer)</i>	Deutsch <i>(ggf. weitere Fächer)</i>	Politik <i>(ggf. weitere Fächer)</i>	Politik <i>(ggf. weitere Fächer)</i>

Notarfachangestellte

Halbjahr	1.Halbjahr	2.Halbjahr	3.Halbjahr	4.Halbjahr	5.Halbjahr	6.Halbjahr
Berufs-bezogener Unterricht incl. FIV	Lernfeld 1 Lernfeld 2 Lernfeld 3 Lernfeld 4	Lernfeld 1 Lernfeld 2 Lernfeld 3 Lernfeld 4	Folgt im Laufe des ersten Ausbildungsjahres			
Allgemein-bildender Unterricht	Englisch <i>(ggf. weitere Fächer)</i>	Englisch <i>(ggf. weitere Fächer)</i>				

Es ergeht der Hinweis, dass der Unterricht in der Grundstufe (erstes Ausbildungsjahr) für alle angestrebten Abschlüsse in Teilzeitform erteilt wird. In der Fachstufe (zweites und drittes Ausbildungsjahr erfolgt der Unterricht hingegen in Blockform.

Zweites Ausbildungsjahr Notarfachangestellte				Drittes Ausbildungsjahr Notarfachangestellte			
Halbjahr 1		Halbjahr 2		Halbjahr 1		Halbjahr 2	
Fach/Lernfeld		Fach/Lernfeld		Fach/Lernfeld		Fach/Lernfeld	
Deutsch	2 Std.	Deutsch	2 Std.	Deutsch	4 Std.	Deutsch	4 Std.
Politik	2 Std.	Politik	2 Std.	Politik	4 Std.	Politik	4 Std.
Englisch	2 Std.	Englisch	2 Std.	Englisch	2 Std.	Englisch	2 Std.
Lernfeld 5 Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen	4 Std.	Lernfeld 6 Geschäftsprozesse erfassen	4 Std.	Übungen (Wirtschaft)	4 Std.	Übungen (Wirtschaft)	4 Std.
Lernfeld 8 Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden	4 Std.	Lernfeld 7 Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen	4 Std.				
Lernfeld 9 Dienstordnungs- und beurkundungsrechtliche Vorschriften anwenden	4 Std.	Lernfeld 11 Eintragung von Grundpfandrechten, Lasten sowie Beschränkungen vorbereiten und abwickeln	4 Std.	Lernfeld 13 Beurkundungen im Erbrecht vorbereiten und abwickeln	4 Std.	Übungen (Notariat)	4 Std.
Lernfeld 10 Kauf und Überlassungsverträge für Grundstücke vorbereiten und abwickeln	4 Std.	Lernfeld 13 Beurkundungen im Erbrecht vorbereiten und abwickeln	4 Std.	Lernfeld 14 Beurkunden im Handels- und Gesellschaftsrecht vorbereiten und abwickeln	4 Std.	Lernfeld 12 Beurkundungen im Familienrecht vorbereiten und abwickeln	4 Std.
Lernfeld 10 Kauf und Überlassungsverträge für Grundstücke vorbereiten und abwickeln	4 Std.	Übungen (Notariat)	4 Std.	Lernfeld 14 Beurkunden im Handels- und Gesellschaftsrecht vorbereiten und abwickeln	4 Std.	Lernfeld 12 Beurkundungen im Familienrecht vorbereiten und abwickeln	4 Std.
Gesamtwochenstunden	26		26		26		26

Hans -Böckler- Schule
Rohrbachstraße 38
60389 Frankfurt am Main

Tel.: 069 212-34409 od. -34447
Fax.: 069 212-40530
Email: poststelle.hans-boeckler-
schule@stadt-frankfurt.de

INFORMATIONSSCHREIBEN

an die Ausbildungsbetriebe und -behörden unserer Schülerinnen und Schüler

1. Berufsschulpflicht

Die Pflicht zum Besuch der Berufsschule ergibt sich aus dem Hess. Schulgesetz vom 14.06.2005, zuletzt geändert durch Gesetz vom 05. Juni 2008. Auszubildende, die in einem Ausbildungsverhältnis im Sinne des Berufsbildungsgesetzes stehen, sind für die Dauer des Ausbildungsverhältnisses berufsschulpflichtig.

2. Beurlaubung vom Unterricht

Eine Beurlaubung vom Unterricht der Berufsschule ist nur in bestimmten Fällen und für einen begrenzten Zeitraum möglich. Ein Antrag ist spätestens 2 Wochen vorher mit dem Sichtvermerk des Ausbildungsbetriebes und der Unterschrift der Erziehungsberechtigten über die Klassenlehrerin bzw. den Klassenlehrer einzureichen. Der Antragsvordruck ist auf der Homepage der Schule unter <http://www.hans-boeckler-schule.eu/wichtige-downloads/> abrufbar. Eine Beurlaubung der Auszubildenden durch den Betrieb ist nicht gleichbedeutend mit einer Befreiung vom Berufsschulunterricht.

Gründe für Beurlaubungen

a) **Zwingende persönliche Gründe:**

(bei Trauerfall, Führerscheinprüfung etc. auch kurzfristige Beantragung möglich)
Der Antrag kann für max. zwei Tage pro Schuljahr von der Klassenlehrer bzw. dem Klassenlehrer genehmigt werden, bei bis zu fünf Tagen pro Schuljahr von der Schulleitung und bei mehr als fünf Tagen vom Staatlichen Schulamt.

b) **Zwingende betriebliche Gründe:**

max. 2 Unterrichtstage im Schuljahr. Aus betrieblichen Gründen kann nur dann freigestellt werden, wenn bei der Klassenlehrerin bzw. dem Klassenlehrer **vorher** beantragt und die Lehrkraft es aus pädagogischer Sicht genehmigt hat.

c) **Jahresurlaub:**

Zur Vermeidung von Unterrichtsausfall ist der Jahresurlaub in die Schulferien zu legen.

Ferientermine (jeweils 1. und letzter Ferientag)

Schuljahr 2020/2021

Herbstferien	05.10. - 17.10.2020
Weihnachtsferien	21.12.2020 - 09.01.2021
Osterferien	06.04. - 16.04.2021
Sommerferien	19.07. - 27.08.2021

Bewegliche Ferientage:

Rosenmontag,	15.02.2021
Freitag nach Christi Himmelfahrt,	14.05.2021
Freitag nach Fronleichnam,	04.06.2021

d) Nur in begründeten Ausnahmefällen, (z.B. wegen der Abstimmung im Betrieb) kann Urlaub teilweise (max. 5 Unterrichtstage im Schuljahr) außerhalb der Schulferien genommen werden. Die Beurlaubung muss rechtzeitig beantragt und von der Schulleitung genehmigt werden.

e) Beurlaubung nach sonstigen gesetzlichen Vorschriften

Beurlaubung für anerkannte überbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen, Bildungsurlaub, Freistellung für Versammlungen der Jugendvertreter und Betriebsräte, für Mitarbeit in der Jugendarbeit etc. muss bei bis zu 5 Unterrichtstagen bei der Schulleitung und bei mehr als 5 Unterrichtstagen beim Staatlichen Schulamt rechtzeitig beantragt und genehmigt werden.

3. Entschuldigung wegen Krankheit

Sind Berufsschulpflichtige erkrankt, so ist die Schule sofort und unaufgefordert schriftlich - nicht telefonisch zu benachrichtigen. Bei kurzfristigen Fehlzeiten erfolgt dies durch die Entschuldigung der Schülerin bzw. des Schülers selbst bzw. bei Minderjährigen durch die Erziehungsberechtigten mit einem **Kenntnisnahme-Vermerk** des Ausbildungsbetriebes. Dies gilt auch bei längerer Krankheit mit ärztlichem Attest. Ein Anruf im Sekretariat ist **nicht** erforderlich.

Wir bitten bei allen Entschuldigungen die **Klassenbezeichnung** anzugeben.

Arzt- und Zahnarztbesuche dürfen **nur bei akuter Erkrankung** während der Unterrichtszeit erfolgen.

Verspätet abgegebene Entschuldigungen (**Frist 3 Wochen**) können nicht mehr anerkannt werden.

4. Veränderungen im Ausbildungsverhältnis

Die Ausbilder bzw. Arbeitgeber werden gebeten, der Schule sofort mitzuteilen, wenn der Ausbildungsbetrieb gewechselt oder das Ausbildungsverhältnis gelöst wird.

Auch wenn infolge einer Betriebsverlegung ein Schulwechsel erforderlich wird, muss die Schülerin bzw. der Schüler zunächst noch den Pflichtunterricht in ihrer oder seiner Klasse weiter besuchen, bis eine Ummeldung an die neu zuständige Schule erfolgen kann. Der Berufsschulwechsel erfolgt i. d. R. zum Ende eines Schulhalbjahres, um eine reguläre Leistungsbewertung zu ermöglichen.

Wir bitten die Ausbilder bzw. Arbeitgeber, uns auch über Änderungen in der Betriebsanschrift zu informieren, damit unsere Daten auf aktuellem Stand bleiben.

Schulleiter

Name und Anschrift Auszubildende/r

Klasse _____

Name

Straße

Ort

Hans-Böckler-Schule
Berufs- und Berufsfachschule
der Stadt Frankfurt am Main
Rohrbachstr. 38
60389 Frankfurt

Tel.: 069 212-34409 oder 212-34447

Fax.: 069 212-40530

E-Mail: poststelle.hans-boeckler-schule@stadt-frankfurt.de

Bestätigungsvermerk Informationsschreiben „Berufsschulbesuch“

Wir haben von dem Rundschreiben „Berufsschulbesuch“ Kenntnis genommen.

Name und Anschrift der Ausbilderin / des Ausbilders

.....
Datum, Unterschrift
Ausbildungsbetrieb / -behörde