



Info- Mappe

der

Hans-Böckler-Schule
Frankfurt

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

Schuljahr 2026/2027

Herzlich Willkommen an der Hans-Böckler-Schule!



Liebe Schüler*innen, liebe Eltern, liebe Erziehungsberechtigte,
als Schulleiter dieser Schule begrüße ich Sie heute sehr herzlich.

Die Lehrkräfte der Hans-Böckler-Schule sowie das Schulleitungsteam wünscht Ihnen einen guten Start in die Ausbildung sowie eine angenehme und lehrreiche Zeit an der Hans-Böckler-Schule!

In dieser Info-Mappe haben wir einige Dokumente für Sie zusammengestellt und geben Ihnen Hinweise, wo Sie weitere Informationen erhalten können.

In dieser Info-Mappe finden Sie:

- Wesentliche Informationsblätter für Schüler*innen
- Wesentliche Informationsblätter für Ausbildungsbetriebe/Behörden

Geben Sie bitte Ihrem/Ihrer Ausbilder*in die für sie/ihn bestimmten Seiten.

Die unterschriebenen Bestätigungsvermerke geben Sie bitte an Ihre/n Klassen-lehrer*in zurück!

Weitere Informationen zu Themen 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“)

finden Sie zum Download auf unserer **Homepage** www.hans-boeckler-schule.eu.

Herr Mücher ist als Abteilungsleiter für die Rechtsanwalts-, Rechtsanwalts- und Notar- sowie für die Notarfachangestellten zuständig. Darüber hinaus betreut Herr Mücher die Ausbildung der Patentanwaltsfachangestellten im ersten Ausbildungsjahr. Die Kontaktdaten von Herrn Mücher sowie die aller anderen Ansprechpersonen der Schule, z.B. die Vertrauenslehrerin oder Beratungsteam, finden Sie ebenfalls auf unsere Homepage.

Nutzen Sie die zahlreichen Angebote der Hans-Böckler-Schule, um sich selbst, Ihr Wissen und Ihre Kompetenzen positiv weiterzuentwickeln!

So verbleibe ich

mit besten Wünschen für Ihre Ausbildung

Martin Böhm
Schulleiter

A banner image showing a large, multi-story building with many windows, likely the Hans-Böckler-Schule. The text "Hans-Böckler-Schule" is overlaid in the center.

Hans-Böckler-Schule

Besuchen Sie unsere Homepage www.hans-boeckler-schule.eu

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 Verträge 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

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

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

Rechtsanwaltsfachangestellte¹

Halbjahr	1.Halbjahr	2.Halbjahr	3.Halbjahr	4.Halbjahr	5.Halbjahr	6.Halbjahr
Berufsbezogener Unterricht inkl. FIV	Lernfeld 1	Lernfeld 1	Lernfeld 5	Lernfeld 6	Lernfeld 11	Lernfeld 12
	Lernfeld 2	Lernfeld 2	Lernfeld 8	Lernfeld 7	Lernfeld 12	Lernfeld 14
	Lernfeld 3	Lernfeld 3	Lernfeld 9	Lernfeld 10	Lernfeld 13	Fallstudien
	Lernfeld 4	Lernfeld 4	Lernfeld 10	Lernfeld 13	Fallstudien	
Allgemeinbildender 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 Notarfachangestellte²

Halbjahr	1.Halbjahr	2.Halbjahr	3.Halbjahr	4.Halbjahr	5.Halbjahr	6.Halbjahr
Berufsbezogener Unterricht inkl. FIV	Lernfeld 1	Lernfeld 1	Lernfeld 5	Lernfeld 6	Lernfeld 11	Lernfeld 12
	Lernfeld 2	Lernfeld 2	Lernfeld 8	Lernfeld 7	Lernfeld 12	Lernfeld 13
	Lernfeld 3	Lernfeld 3	Lernfeld 9	Lernfeld 10	Lernfeld 14	Fallstudien
	Lernfeld 4	Lernfeld 4	Lernfeld 10	Lernfeld 15	Lernfeld 16 Fallstudien	
Allgemeinbildender 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>

¹ Sämtliche Übersichten dienen der Orientierung und können mitunter stundenplanbedingte Abweichungen aufweisen.

² Sämtliche Übersichten dienen der Orientierung und können mitunter stundenplanbedingte Abweichungen aufweisen.

Verteilung der Lernfelder und Unterrichtsfächer auf 6 Halbjahre

Notarfachangestellte³

Halbjahr	1.Halbjahr	2.Halbjahr	3.Halbjahr	4.Halbjahr	5.Halbjahr	6.Halbjahr
Berufsbezogener Unterricht inkl. FIV	Lernfeld 1 Lernfeld 2 Lernfeld 3 Lernfeld 4	Lernfeld 1 Lernfeld 2 Lernfeld 3 Lernfeld 4	Siehe Folgeseite			
Allgemeinbildender 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.

³ Sämtliche Übersichten dienen der Orientierung und können mitunter stundenplanbedingte Abweichungen aufweisen.

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	2 Std.	Deutsch	2 Std.
Politik	2 Std.	Politik	2 Std.	Politik	2 Std.	Politik	2 Std.
Englisch	2 Std.	Englisch	2 Std.	Englisch	2 Std.	Englisch	2 Std.
Evang. Religion (soweit verfügbar)	2 Std.	Evang. Religion (soweit verfügbar)	2 Std.	Evang. Religion	2 Std.	Evang. Religion	2 Std.
Lernfeld 5 Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen	4 Std.	Lernfeld 6 Geschäftsprozesse erfassen	4 Std.	Fallstudien Rechnungswesen	4 Std.	Fallstudien Geschäfts- und Leistungsprozesse	4 Std.
Lernfeld 8 Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden	4 Std.	Lernfeld 7 Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen	4 Std.	Fallstudien Notariat	2 Std.	Fallstudien Notariat	2 Std.
Lernfeld 9 Dienstordnungs- und beurkundungsrechtliche Vorschriften anwenden	5 Std.	Fallstudien Notariat	4 Std.	Lernfeld 11 Eintragung von Grundpfandrechten, Lasten sowie Beschränkungen vorbereiten und abwickeln	4 Std.	Fallstudien Notariat	4 Std.
Lernfeld 10 Kauf und Überlassungsverträge für Grundstücke vorbereiten und abwickeln	4 Std.	Lernfeld 10 Kauf und Überlassungsverträge für Grundstücke vorbereiten und abwickeln	4 Std.	Lernfeld 14 Beurkunden im Handels- und Gesellschaftsrecht 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 12 Beurkundungen im Familienrecht vorbereiten und abwickeln	4 Std.	Lernfeld 13 Beurkunden im Erbrecht vorbereiten und abwickeln	5 Std.	Lernfeld 13 Beurkunden im Erbrecht vorbereiten und abwickeln	4 Std.
Gesamtwochenstunden	29		28		27		26

Haus- und Schulordnung der Hans-Böckler-Schule

(gültig ab 1. August 2026)

- I Allgemeine Regelungen der Hans-Böckler-Schule
- II Regelungen und Informationen für Berufsschülerinnen und -schüler und Ausbildungsbetriebe
- III Regelungen für Vollzeitschulformen (BFS, BzB)
- 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 wertschätzender, respektvoller und freundlicher Umgang
- Verantwortung für das eigene Tun
- Stärkung der Gemeinschaft und Teilnahme an gemeinsamen Aktivitäten.

Schule muss darüber hinaus ein sicherer Ort sein, an dem alle ohne Angst und Furcht leben, arbeiten und lernen können. Wir sprechen uns daher klar **gegen Gewalt** und **sexualisierte Gewalt** in jeglicher Form aus.

An unserer Schule gilt daher:

- Jede/Jeder trägt durch ihr/sein Verhalten zu einer sicheren und vertrauensvollen Lernatmosphäre bei.
- Konflikte werden gewaltfrei gelöst – wir suchen das Gespräch und holen uns Unterstützung, wenn nötig.
- Diskriminierung, Mobbing, Bedrohung, Belästigung oder Beleidigungen haben bei uns keinen Platz.
- Wir achten im Umgang untereinander auf eine angemessene Distanz und gehen verantwortungsbewusst und sensibel mit Nähe und Distanz um. Ich fasse niemanden ohne ihr/sein Einverständnis an.
- Ich respektiere die persönlichen Grenzen anderer (z.B. persönliche Informationen preisgeben oder anderes) und achte das Recht in diesem Zusammenhang, Nein zu sagen.

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 entlehnten 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) Es ist verboten, **Cannabis** (oder **illegale Drogen**) dabei zu haben und/oder berauscht in der Schule zu erscheinen. Dies dient dem Schutz aller Personen im Schulbetrieb. Der Konsum von Cannabis oder illegaler Drogen ist in der Schule, auf dem gesamten Schulgelände, auf allen Wegen rund um die Schule und auf der Grünfläche gegenüber der Schule verboten.
- c) Die **Turnhalle** darf nicht mit Straßenschuhen betreten werden.
- d) Angesichts des starken Schalls in den **Fluren** wird beim Aufenthalt dort während der Unterrichtszeiten ein rücksichtsvolles und ruhiges Verhalten erwartet.
- e) 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.

- f) 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.
- g) **Das Essen** während des Unterrichts ist nicht erlaubt. Begründete Ausnahmen sind mit der Lehrkraft zu besprechen.

6. Parken auf dem Schulgelände

Fahrräder können am 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 steht das Beratungsteam der Schule zur Verfügung.

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.

11. Verbot von Waffen, Messern und anderen gefährlichen Gegenständen

Es ist gemäß Erlass untersagt, Waffen, Messer und andere gefährliche Gegenstände mit auf das Schulgelände oder zu Schulveranstaltungen zu bringen oder bei sich zu führen. Das Verbot gilt auch für Reizstoffe, Feuerwerkskörper sowie die Nachbildung von Waffen.

12. Nutzungsverbot von mobilen Endgeräten

Durch das Hessische Schulgesetz ist die private Nutzung von mobilen digitalen Endgeräten (z.B. Mobiltelefonen) im Schulgebäude und auf dem Schulgelände unzulässig. Diese Schulordnung erlaubt allen Berufsschüler/innen der Ausbildungsberufe die private Nutzung mobiler Endgeräte in den Pausenzeiten.

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 innerhalb einer Woche **unaufgefordert** eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorgelegt werden.

Bei andauernder Abwesenheit, die auf den versäumten Leistungsnachweis folgt, muss ebenfalls eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorgelegt werden, bis der Leistungsnachweis erbracht wurde. Die Frist zur Vorlage beträgt hier ebenfalls eine Woche.

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. Fahrtkostenerstattung

Für das **erste Ausbildungsjahr** können Fahrtkosten bei dem Kreis/der kreisfreien Stadt des Wohnsitzes beantragt werden, wenn der Schulweg mindestens 3 km beträgt und der Ausbildungsbetrieb die Fahrtkosten nicht erstattet. **Fahrkarten** sind **aufzuheben**, da sonst keine Erstattung möglich ist.

5. 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 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.

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.

Information von Eltern und volljährigen Schülerinnen und Schülern über die Datenverarbeitung in der Schule

Nach der Vorgabe des Hessischen Datenschutzgesetzes sind die Eltern bzw. die volljährigen Schülerinnen und Schüler darüber zu informieren, dass ihre Daten an der Schule gespeichert und verarbeitet werden. Dies geschieht zweckmäßiger Weise bei der erstmaligen Aufnahme in eine hessische Schule.

Mit dem erstmaligen Besuch einer hessischen Schule wird für jede Schülerin und für jeden Schüler eine Schülerakte angelegt. In dieser Akte werden zunächst die auf dem Stammbblatt ausgedruckten Daten erfasst und nach und nach im Fortgang der Schullaufbahn um weitere Daten zu den besuchten Unterrichtsveranstaltungen, den Leistungen und den erreichten Abschlüssen ergänzt. Die Datenhaltung geschieht sowohl in elektronischer Form in der Lehrer- und Schülerdatenbank (LUSD) wie auch in Form einer ergänzenden Schülerakte in Papierform. Bei einem Schulwechsel werden die Schülerakte und die Zugriffsberechtigung auf die Daten auf die aufnehmende Schule übertragen.

Zur weiteren Information steht Ihnen das Merkblatt "LUSD Datenschutzhinweise" auf unserer Webseite zur Verfügung:

[Hans-Böckler-Schule - Wichtige Downloads \(hans-boeckler-schule.eu\)](https://hans-boeckler-schule.eu)

Einwilligung in die Veröffentlichung personenbezogener Daten, Fotos und Videos von **Schülerinnen und Schülern**

Liebe Schülerinnen und Schüler,

zu verschiedenen schulischen Zwecken will die Schule personenbezogene Daten verarbeiten. Dies geht nur, wenn hierfür eine Einwilligung der Betroffenen vorliegt.

Veröffentlichende Schule:

Name der Schule/Ort	Hans-Böckler-Schule
Anschrift	Rohrbachstraße 38
Telefon	069-2123447
E-Mail-Adresse	Poststelle.hans-boeckler-schule@stadt-frankfurt.de

Datenschutzbeauftragte/-r der Schule	Karoline Kuhne
Telefon	069-2123447
E-Mail-Adresse	Datenschutz6263@schule.hessen.de

Informationen der Schule:

1.) Ziel und Zweck der Daten- bzw. Bildverarbeitung

In geeigneten Fällen wollen wir Informationen über Ereignisse aus unserem Schulleben – auch personenbezogen – einer größeren Öffentlichkeit zugänglich machen. Wir beabsichtigen daher, insbesondere im Rahmen der pädagogischen Arbeit oder von Schulveranstaltungen entstehende Texte und Fotos zu veröffentlichen. Neben Klassenfotos kommen hier etwa personenbezogene Informationen über Schulausflüge, Schülerfahrten, Schüleraustausche, (Sport-) Wettbewerbe, Unterrichtsprojekte oder ein „Tag der Offenen Tür“ in Betracht.

Hierzu möchten wir im Folgenden Ihre und gegebenenfalls auch Eure Einwilligung einholen. Die Schulleitung weist ausdrücklich darauf hin, dass die Veröffentlichung und die Einwilligung hierzu absolut freiwillig sind und dass personenbezogene Daten nicht ohne Ihre und gegebenenfalls auch Eure Einwilligung eingestellt werden.

2.) Veröffentlichungen im Internet / Datenschutzrechtlicher Hinweis

Bei einer Veröffentlichung im Internet können die personenbezogenen Daten – hierunter fallen auch digitale Fotos – jederzeit und zeitlich unbegrenzt weltweit abgerufen und gespeichert werden. Die Daten können damit etwa auch über so genannte „Suchmaschinen“ aufgefunden werden. Dabei kann nicht ausgeschlossen werden, dass andere Personen oder Unternehmen die Daten mit weiteren im Internet verfügbaren personenbezogenen Daten verknüpfen und damit ein Persönlichkeitsprofil erstellen, die Daten verändern oder zu anderen Zwecken verwenden.

3.) Freiwilligkeit, Widerruf, Löschung

Alle Einwilligungen sind freiwillig. Aus der Nichterteilung oder dem eventuellen späteren Widerruf der Einwilligung entstehen Ihnen oder Dir keine Nachteile.

Die Einwilligungen können für die Zukunft jederzeit widerrufen werden. Dabei kann der Widerruf auch nur auf einen Teil der Medien oder der Daten(-arten), Fotos oder Videos bezogen sein. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt.

Ausnahme: Bei Druckwerken ist die Einwilligung nicht mehr widerruflich, sobald der Druckauftrag erteilt ist.

Im Falle des Widerrufs werden entsprechende Daten zukünftig nicht mehr für die oben genannten Zwecke verwendet und unverzüglich aus den entsprechenden Internet-Angeboten gelöscht.

Soweit die Einwilligung nicht widerrufen wird, gilt sie für die Dauer der Schulzugehörigkeit. Nach Ende der Schulzugehörigkeit werden die Daten gelöscht.

Videoaufzeichnungen werden nach Abschluss des Arbeitsauftrages, spätestens jedoch am Ende des Schuljahres bzw. am Ende der Kursstufe oder wenn der o. g. Zweck erreicht ist, gelöscht.

Gegenüber der Schule bestehen gemäß Art. 15 ff. DS-GVO das Recht auf Auskunft über Ihre oder Deine personenbezogenen Daten, ein Recht auf Berichtigung, Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung, ein Recht auf Datenübertragbarkeit (Art. 20 DS-GVO) sowie ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung (Art. 21 DS-GVO). Zudem steht Ihnen oder Dir ein Beschwerderecht bei der Datenschutzaufsichtsbehörde, dem Hessischen Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit, zu.

Martin Böhm
Schulleiter

Einwilligung

Name, Vorname, Geburtsdatum und Klasse der Schülerin/des Schülers

1.) Veröffentlichung von personenbezogenen Daten/Fotos

Hiermit willige ich/willigen wir in die Veröffentlichung der vorgenannten personenbezogenen Daten einschließlich Fotos in folgenden Medien ein:

Bitte ankreuzen/ausfüllen!

- ☐ Aushänge, Infostände, etc. der Schule
- ☐ Örtliche Tagespresse
- ☐ World Wide Web (Internet) unter der Homepage der Schule www. de
 - ☐ Fotos
 - ☐ personenbezogene Daten

Die Rechteeinräumung an den Fotos erfolgt ohne Vergütung und umfasst auch das Recht zur Bearbeitung, soweit die Bearbeitung nicht entstellend ist. Klassenfotos werden, soweit es vorgesehen ist, lediglich mit alphabetischen Namenslisten versehen; ansonsten werden den Fotos keine Namensangaben beigelegt.

2.) Anfertigen und Ansehen von Videoaufzeichnungen

Hiermit willige ich/willigen wir in die Anfertigung von Videoaufzeichnungen innerhalb des Unterrichts ein:

Bitte ankreuzen/ausfüllen!

- ☐ Videoaufzeichnung im Schulbetrieb für folgenden Zweck:
.....
[Eintragung des Zwecks durch die Schule]

- ☐ Videoaufzeichnung im Sportunterricht für folgenden Zweck:
.....
[Eintragung des Zwecks durch die Schule]

Die Aufnahmen werden nur innerhalb des Unterrichts verwendet und nicht an Dritte übermittelt.

Schülerinnen und Schüler erhalten auf Anfrage von der entsprechenden Lehrkraft eine Kopie dieser Einwilligungserklärung.

.....
Ort, Datum

.....
ab dem 15. Lebensjahr:
Unterschrift der Schülerin/des Schülers

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. Ich habe von der Haus- und Schulordnung der Hans – Böckler - Schule Kenntnis genommen.

2. Am _____ wurde ich über die EDV-Nutzungsvereinbarung an der Hans-Böckler-Schule informiert.

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.

4. Die Informationen zum Datenschutz sowie das Merkblatt „LUSD Datenschutzhinweise“ habe ich erhalten und zur Kenntnis genommen.

Datum, Unterschrift
Auszubildende/r / Schüler/-in

Datum,
Unterschrift Erziehungsberechtigte

Ferientermine und bewegliche Ferientage im Schuljahr 2026/2027

Ferientermine (jeweils 1. und letzter Ferientag)

Schuljahr 2026/2027

Herbstferien	05.10.2026 - 17.10.2026
Weihnachtsferien	23.12.2026 - 12.01.2027
Osterferien	22.03.2027 - 02.04.2027
Sommerferien	28.06.2027 - 06.08.2027

Bewegliche Ferientage:

05.02.2027 (Freitag vor dem Faschingswochenende)

08.02.2027 (Rosenmontag)

07.05.2027 (Freitag nach Christi Himmelfahrt)

28.05.2027 (Freitag nach Fronleichnam)

Für die Ausbildungsbetriebe

**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

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

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

Rechtsanwaltsfachangestellte⁴

Halbjahr	1.Halbjahr	2.Halbjahr	3.Halbjahr	4.Halbjahr	5.Halbjahr	6.Halbjahr
Berufsbezogener Unterricht inkl. FIV	Lernfeld 1	Lernfeld 1	Lernfeld 5	Lernfeld 6	Lernfeld 11	Lernfeld 12
	Lernfeld 2	Lernfeld 2	Lernfeld 8	Lernfeld 7	Lernfeld 12	Lernfeld 14
	Lernfeld 3	Lernfeld 3	Lernfeld 9	Lernfeld 10	Lernfeld 13	Fallstudien
	Lernfeld 4	Lernfeld 4	Lernfeld 10	Lernfeld 13	Fallstudien	
Allgemeinbildender 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 Notarfachangestellte⁵

Halbjahr	1.Halbjahr	2.Halbjahr	3.Halbjahr	4.Halbjahr	5.Halbjahr	6.Halbjahr
Berufsbezogener Unterricht inkl. FIV	Lernfeld 1	Lernfeld 1	Lernfeld 5	Lernfeld 6	Lernfeld 11	Lernfeld 12
	Lernfeld 2	Lernfeld 2	Lernfeld 8	Lernfeld 7	Lernfeld 12	Lernfeld 13
	Lernfeld 3	Lernfeld 3	Lernfeld 9	Lernfeld 10	Lernfeld 14	Fallstudien
	Lernfeld 4	Lernfeld 4	Lernfeld 10	Lernfeld 15	Lernfeld 16 Fallstudien	
Allgemeinbildender 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>

⁴ Sämtliche Übersichten dienen der Orientierung und können mitunter stundenplanbedingte Abweichungen aufweisen.

⁵ Sämtliche Übersichten dienen der Orientierung und können mitunter stundenplanbedingte Abweichungen aufweisen.

Verteilung der Lernfelder und Unterrichtsfächer auf 6 Halbjahre

Notarfachangestellte⁶

Halbjahr	1.Halbjahr	2.Halbjahr	3.Halbjahr	4.Halbjahr	5.Halbjahr	6.Halbjahr
Berufsbezogener Unterricht inkl. FIV	Lernfeld 1 Lernfeld 2 Lernfeld 3 Lernfeld 4	Lernfeld 1 Lernfeld 2 Lernfeld 3 Lernfeld 4	Siehe Folgeseite			
Allgemeinbildender 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.

⁶ Sämtliche Übersichten dienen der Orientierung und können mitunter stundenplanbedingte Abweichungen aufweisen.

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	2 Std.	Deutsch	2 Std.
Politik	2 Std.	Politik	2 Std.	Politik	2 Std.	Politik	2 Std.
Englisch	2 Std.	Englisch	2 Std.	Englisch	2 Std.	Englisch	2 Std.
Evang. Religion (soweit verfügbar)	2 Std.	Evang. Religion (soweit verfügbar)	2 Std.	Evang. Religion	2 Std.	Evang. Religion	2 Std.
Lernfeld 5 Aufgaben im Personalbereich wahrnehmen	4 Std.	Lernfeld 6 Geschäftsprozesse erfassen	4 Std.	Fallstudien Rechnungswesen	4 Std.	Fallstudien Geschäfts- und Leistungsprozesse	4 Std.
Lernfeld 8 Sachenrechtliche Regelungen bei der Auftragsbearbeitung anwenden	4 Std.	Lernfeld 7 Wirtschaftliche Einflüsse auf betriebliche Entscheidungen beurteilen	4 Std.	Fallstudien Notariat	2 Std.	Fallstudien Notariat	2 Std.
Lernfeld 9 Dienstordnungs- und beurkundungsrechtliche Vorschriften anwenden	5 Std.	Fallstudien Notariat	4 Std.	Lernfeld 11 Eintragung von Grundpfandrechten, Lasten sowie Beschränkungen vorbereiten und abwickeln	4 Std.	Fallstudien Notariat	4 Std.
Lernfeld 10 Kauf und Überlassungsverträge für Grundstücke vorbereiten und abwickeln	4 Std.	Lernfeld 10 Kauf und Überlassungsverträge für Grundstücke vorbereiten und abwickeln	4 Std.	Lernfeld 14 Beurkunden im Handels- und Gesellschaftsrecht 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 12 Beurkundungen im Familienrecht vorbereiten und abwickeln	4 Std.	Lernfeld 13 Beurkunden im Erbrecht vorbereiten und abwickeln	5 Std.	Lernfeld 13 Beurkunden im Erbrecht vorbereiten und abwickeln	4 Std.
Gesamtwochenstunden	29		28		27		26

Frankfurt am Main, August 2026

Hans -Böckler- Schule
Rohrbachstraße 38
60389 Frankfurt am Main

Tel.: 069 212-34409 od. -34447
Fax.: 069 212-40530
E-Mail: 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 <https://www.hans-boeckler-schule.eu/service/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 Klassenlehrerin 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 2026/2027

Herbstferien

05.10.2026 - 17.10.2026

Weihnachtsferien

23.12.2026 - 12.01.2027

Osterferien

22.03.2027 - 02.04.2027

Sommerferien

28.06.2027 - 06.08.2027

Bewegliche Ferientage:

05.02.2027 (Freitag vor dem Faschingswochenende)

08.02.2027 (Rosenmontag)

07.05.2027 (Freitag nach Christi Himmelfahrt)

28.05.2027 (Freitag nach Fronleichnam)

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.

Martin Böhm
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 an die Ausbildungsbetriebe
und -behörden**

Wir haben von dem Rundschreiben „Berufsschulbesuch“ Kenntnis genommen.

Name und Anschrift der Ausbilderin / des Ausbilders

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

An die Ausbildungskanzleien
der Rechtsanwaltsfachangestellten sowie
Rechtsanwalts- und Notarfachangestellten

Telefon Durchwahl
069 212 34409

Telefax
069 212 40530

E-Mail
samuel.muecher@stadt-frankfurt.de

Datum
August 2026

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich möchte Sie im Namen der Hans-Böckler-Schule freundlich bitten, Ihren Auszubildenden je ein aktuelles Exemplar folgender Gesetzestexte zur Verfügung zu stellen:

- BGB (Beck im dtv-Verlag)
- ZPO (Beck im dtv-Verlag)
- „Arbeitsgesetze“ (Beck im dtv-Verlag)

Alternativ ist auch die Gesetzestextsammlung, *Habersack*: Deutsche Gesetze: Textsammlung mit Ergänzungsband, (C. H. Beck) möglich.

Die tägliche Arbeit mit den Gesetzen ist ein Bestandteil erfolgreicher Unterrichtsteilnahme und zugleich eine wichtige Vorbereitung auf die Abschlussprüfung. Ferner sind diese Gesetzessammlungen von der Rechtsanwaltskammer als „Hilfsmittel“ für die Zwischen- und Abschlussprüfung vorgesehen.

Für Ihre Unterstützung möchte ich mich im Namen der Hans-Böckler-Schule herzlich bedanken, stehe für Fragen gerne zur Verfügung und verbleibe im Übrigen

mit freundlichen Grüßen

Samuel Mücher
Abteilungsleiter