Berufliche Schule
des Kreises Ostholstein in Oldenburg

Handreichung für Ausbildungsbetriebe

der Beruflichen Schule des Kreises Ostholstein in Oldenburg

(Stand Januar 2024)

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung 3
2. Anmeldung von Auszubildenden in der Berufsschule und erster Berufsschultag 4
3. Kontakt und Klassenlehrkräfte 5
   3.1. Standort Oldenburg in Holstein 5
   3.2. Standort Lensahn 5
   3.3. Standort Neustadt in Holstein 6
   3.4. Standort Timmendorfer Strand 6
   3.5. Kontakt zu den Klassenlehrkräften 7
   3.6. Kontakt zur Schulleitung und zu den Abteilungsleitungen 7
   3.7. Änderung Ihrer Kontaktdaten 7
4. Stunden- und Vertretungsplan 8
   4.1. Variante 1 (Computer und Internetbrowser) 8
   4.2. Variante 2 (Untis Mobile App auf einem Tablet oder Handy) 9
5. Entschuldigungen für Fehlzeiten von Auszubildenden 12
6. Lernmanagementsystem Moodle 13
7. Erwerb weiterer (Schul-) Abschlüsse in einem Ausbildungsverhältnis 14
   7.1. Erster allgemeinbildender Schulabschluss (ESA) 14
   7.2. Mittlerer Schulabschluss (MSA) 14
   7.3. Fachhochschulreife (FHR) 14
   7.4. KMK-Fremdsprachenzertifikat 14
8. Unterstützungssysteme 16
   8.1. Schulsozialarbeit 16
   8.2. Jugend stärken in Ostholstein 16
   8.3. Beratungslehrkräfte 17
   8.4. Psychologin an berufsbildenden Schulen 17
   8.5. Bildungsbegleitung 17
   8.6. Regionale Ausbildungsbetreuung 17
   8.7. Jugendberufsagentur (JBA) Ostholstein 18
   8.8. Die Bundesagentur für Arbeit 18
9. Anhang 19

1. Einleitung

Sehr geehrte Ausbilderinnen und Ausbilder,

wir freuen uns, Ihnen unsere Handreichung zur Stärkung der Zusammenarbeit zwischen unserer Berufsschule und den Ausbildungsbetrieben als Dualpartner präsentieren zu können. Mit diesem Leitfaden möchten wir dazu beitragen, die Kommunikation zu optimieren und eine noch erfolgreichere Ausbildung unserer gemeinsamen Auszubildenden zu ermöglichen.

Als Berufsschule sehen wir uns nicht nur als reine Bildungseinrichtung, sondern als wichtigen Partner in der dualen Berufsausbildung. Wir sind uns bewusst, dass die enge Zusammenarbeit zwischen Berufsschule und Ausbildungsbetrieben von entscheidender Bedeutung ist, um den Auszubildenden eine umfassende und praxisnahe Ausbildung zu bieten. Eine gute Kommunikation und ein regelmäßiger Austausch zwischen den Dualpartnern sind dabei unerlässlich.

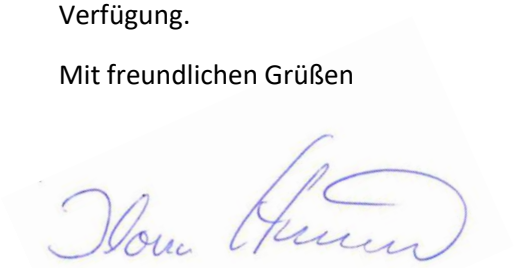
Unsere Handreichung bietet verschiedene Anregungen, die als Unterstützung dienen können. Sie beinhaltet verschiedene Themenbereiche, darunter die Kommunikationswege zwischen Berufsschule und Ausbildungsbetrieb, die Organisation des Unterrichts und die Unterstützungssysteme.

Unser Ziel ist es, eine transparente und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit Ihnen als Ausbildungsbetrieb aufzubauen bzw. aufrechtzuerhalten. Denn nur gemeinsam können wir den Auszubildenden eine qualitativ hochwertige Ausbildung bieten und ihnen die bestmöglichen Voraussetzungen für ihren Berufseinstieg mit auf den Weg geben.

Die aktuelle Version dieser Handreichung können Sie digital auf unserer Homepage www.bbs-old.de abrufen.

Wir hoffen, dass Ihnen diese Handreichung wertvolle Anregungen und praktische Unterstützung bietet. Bei Fragen, Anregungen oder weiterem Informationsbedarf stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen



www.bbs-old.de

Ilona Hartmann

(Schulleiterin)

2. Anmeldung von Auszubildenden in der Berufsschule und erster Berufsschultag

Im Rahmen der Zusammenarbeit zwischen Ihrem Betrieb und unserer Berufsschule ist es von großer Bedeutung, dass Sie Ihre neuen Auszubildenden nach Unterzeichnung des Ausbildungsvertrages zeitnah und verbindlich an unserer Schule anmelden.

Die Anmeldung Ihrer Auszubildenden an unserer Berufsschule dient dazu, uns über die Teilnahme am Berufsschulunterricht zu informieren und ermöglicht uns eine zeitige Planung der Klassen und Lehrkapazitäten.

Bitte verwenden Sie das beigefügte Anmeldeformular ihrer Kammer oder Innung (siehe Anhang oder https://bbs-old.de/anmeldeformulare/), um Ihre Auszubildenden an unserer Berufsschule anzumelden. Das Formular enthält alle erforderlichen Informationen, die für die korrekte Zuordnung der Auszubildenden zu den entsprechenden Klassen und Fachbereichen notwendig sind.

Nach Anmeldung Ihrer Auszubildenden werden Sie rechtzeitig von der Berufsschule über den ersten Berufsschultag informiert (Brief, Homepage, ...).

Sollten Sie Fragen zur Anmeldung haben oder weitere Informationen benötigen, stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Bitte wenden Sie sich an das Schulbüro unserer Berufsschule, das Ihnen bei allen Anliegen behilflich sein wird.

https://bbs-old.de/anmeldeformulare/

3. Kontakt und Klassenlehrkräfte

Grundsätzlich können Sie sich immer an das Schulbüro am Standort des Berufsschulunterrichts wenden. Allgemeine Fragen können Ihnen direkt beantwortet werden. Bei Bedarf können Sie Ihre Kontaktdaten hinterlassen und bekommen dann einen Rückruf von der jeweiligen Abteilungsleitung oder von den Klassenlehrkräften.

3.1. Standort Oldenburg in Holstein

Adresse

Kremsdorfer Weg 31

23758 Oldenburg in Holstein

Direkter Kontakt

Telefon: 04361-908 0

buero@bbs-old.de

Bürozeiten

7.15 – 16.00 Uhr (Montag - Donnerstag)

7.15 – 13.30 Uhr (Freitag)

In den Schulferien gelten veränderte Öffnungszeiten.

3.2. Standort Lensahn

Adresse

Doktor-Julius-Stinde-Straße 4

23738 Lensahn

Direkter Kontakt

04363-9023 0

lensahn@bbs-old.de

Bürozeiten

7.30 – 12.00 Uhr (Montag - Freitag)

In den Schulferien gelten veränderte Öffnungszeiten.

3.3. Standort Neustadt in Holstein

Adresse

Reiferbahn 2

23730 Neustadt

Direkter Kontakt

Tel.: 045 61-5121 0

neustadt@bbs-old.de

Bürozeiten

7.30 – 13.00 Uhr (Montag - Freitag)

In den Schulferien gelten veränderte Öffnungszeiten.

3.4. Standort Timmendorfer Strand

Adresse

Strandallee 2

23669 Timmendorfer Strand

Direkter Kontakt

04503-8693 0

timmendorf@bbs-old.de

3.5. Kontakt zu den Klassenlehrkräften

Von Ihren Auszubildenden erhalten Sie die dienstliche E-Mail-Adresse der Klassenlehrkräfte. Alternativ rufen Sie im Schulbüro an und bitten um einen Rückruf. Auch alle weiteren Lernfeld- und Fachlehrkräfte geben gerne ihre dienstliche E-Mail-Adresse an Ihre Auszubildenden weiter. Alle E-Mail-Adressen können Sie in unseren Schulbüros erfragen.

3.6. Kontakt zur Schulleitung und zu den Abteilungsleitungen

Auf unserer Homepage stellen sich unsere Schulleiterin, unser stellvertretender Schulleiter und alle Abteilungsleitungen vor. Sie erreichen sie über das jeweilige Schulbüro oder direkt per E-Mail. Die Zuteilung der Bildungsgänge und die Kontaktdaten finden Sie unter: https://bbs-old.de/schulleitung/

3.7. Änderung Ihrer Kontaktdaten

Bei Änderung Ihrer Kontaktdaten (z.B. Ausbilder/Ansprechperson) bitten wir um Information an das jeweilige Schulbüro.

4. Stunden- und Vertretungsplan

Wie gelange ich zum <u>öffentlichen</u> Stunden- und Vertretungsplan in WebUntis?

4.1. Variante 1 (Computer und Internetbrowser)

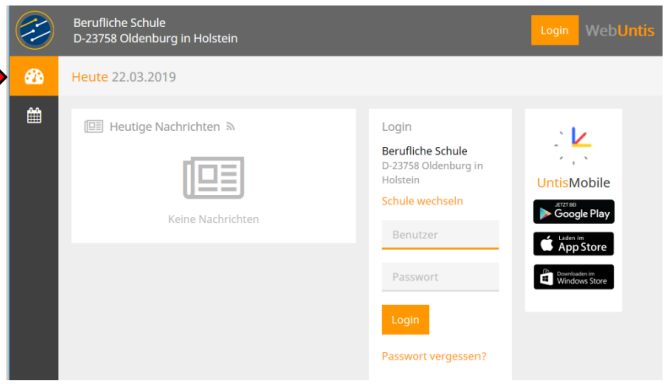
Sie benötigen einen Rechner mit einer Internetverbindung. Gehen Sie auf die folgende Internetseite: **https://webuntis.com**

Geben Sie im Suchfenster den Schulnamen ein und wählen Sie aus der Liste „BBS Oldenburg/Holstein“ aus (siehe Abbildung).

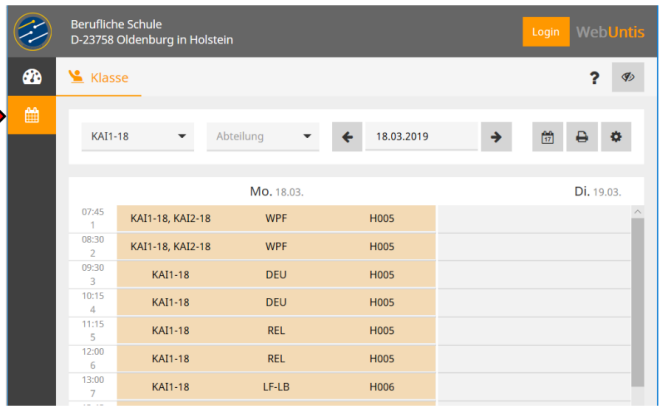
Nun befinden sie sich im <u>öffentlichen</u> Stunden- und Vertretungsplan in WebUntis.

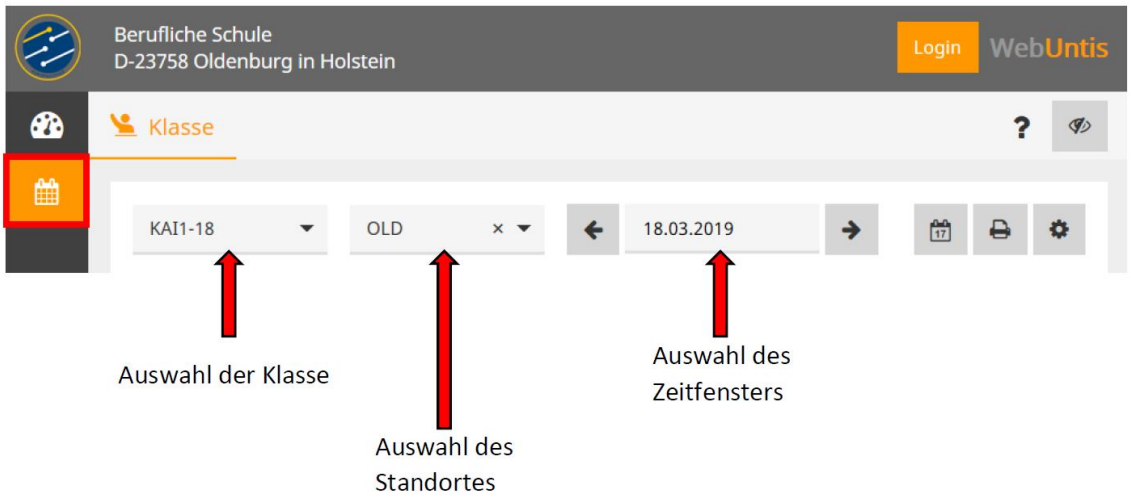
Durch einen Klick auf das dargestellte Symbol gelangen sie zum <u>Nachrichtensystem</u> von WebUntis.

(Die Schulleitung hat die Möglichkeit, Nachrichten zu verfassen und an alle Schülerinnen und Schüler zu verschicken).



Durch einen Klick auf das dargestellte Symbol gelangen sie zum <u>öffentlichen Stunden- und Vertretungsplan</u> von WebUntis.





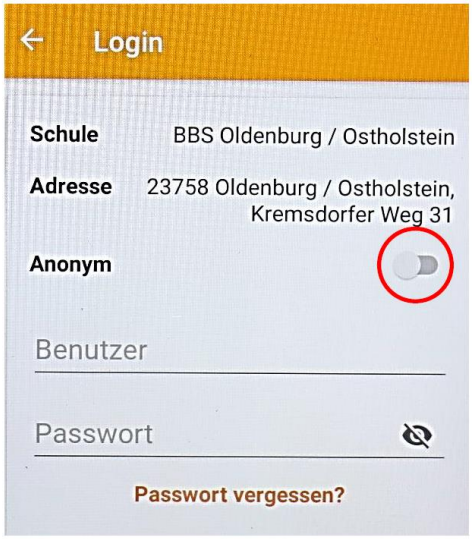
4.2. Variante 2 (Untis Mobile App auf einem Tablet oder Handy)

Installieren sie die kostenlose Untis Mobile App auf ihrem Tablet oder Handy. (google Play Store) Google Play

wählen sie nach der Installation die Option „PROFIL HINZUFÜGEN“ aus.

Geben sie den Schulnamen ein.

Wählen sie aus der angebotenen Liste die gesuchte Schule aus.



Für den <u>öffentlichen</u> Stunden- und Vertretungsplan klicken sie auf die markierte Schaltfläche.

Zur Information:
Das ist die Zugangsart für alle Schülerinnen und Schüler!

Aktualität des Stunden- und Vertretungsplans in der Untis Mobile App:

Es ist sehr wichtig, auf das Datum und die Uhrzeit am unteren rechten Rand der App zu achten. Hieran lässt sich erkennen, wann die Daten zuletzt aktualisiert worden sind.

Sorgen sie für eine gute Internetverbindung, damit sich die Daten automatisch aktualisieren können.

5. Entschuldigungen für Fehlzeiten von Auszubildenden

Mit Einführung der neuen digitalen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen, die an die Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber übermittelt werden, müssen wir unser Vorgehen bei der Entschuldigung von Fehlzeiten von Auszubildenden anpassen. In Zukunft bitten wir Sie, alle Fehlzeiten durch ein Schreiben mit Unterschrift und Stempel des Ausbildungsbetriebs zu entschuldigen. Sollte der Grund eine vom Arzt bescheinigte Arbeitsunfähigkeit sein, dann geben Sie das bitte mit an, damit wir wissen, ob versäumte Klassenarbeiten bzw. Leistungsnachweise nachgeholt werden können.
Ein Muster für eine solche Entschuldigung kann so aussehen:

MUSTER

Sehr geehrte Klassenlehrerin,
sehr geehrter Klassenlehrer,

wir entschuldigen das Fehlen unseres/unserer Auszubildenden [Name des Auszubildenden] am [Datum] in der Berufsschule. [Name des Auszubildenden] konnte die Schule aus persönlichen/betrieblichen Gründen nicht besuchen. Eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung/ein ärztliches Attest liegt uns für diesen Tag vor.

Unsere Auszubildende/Unser Auszubildender wird die versäumten Unterrichtsinhalte selbstständig nachholen.

Mit freundlichen Grüßen

[Name des Ausbilders, Unterschrift, Stempel]

Anträge auf Befreiung vom Unterricht außerhalb der Ferienzeiten bitten wir im Vorfeld schriftlich zu stellen.

6. Lernmanagementsystem Moodle

In vielen Bereichen wird der Unterricht durch die digitale Lernplattform Moodle unterstützt. Es ist ein Lernmanagementsystem, das den Unterricht in der Schule begleitet und den Auszubildenden einen flexiblen Zugang zu Lehrmaterialien und Arbeitsaufträgen ermöglicht. In diesem Kapitel möchten wir Ihnen nähere Informationen über die Nutzung von Moodle geben.

Zweck und Vorteile der Moodle-Plattform

Die Moodle-Plattform dient als virtuelles Klassenzimmer, in dem Lehrkräfte Unterrichtsmaterialien hochladen und Arbeitsaufträge bereitstellen können. Durch die Nutzung von Moodle können Auszubildende auch außerhalb der regulären Unterrichtszeiten auf die Materialien zugreifen und ihre Aufgaben bearbeiten. Dies bietet den Vorteil, dass Lerninhalte wiederholt oder vertieft werden können, wenn dies erforderlich ist. Zudem ermöglicht es den Auszubildenden, auch im Falle von Abwesenheit den Unterrichtsstoff nachzuarbeiten und auf dem aktuellen Stand zu bleiben.

Technische Unterstützung

Sollten Probleme bei der Nutzung von Moodle auftreten oder technische Fragen auftauchen, bitten wir Sie bzw. Ihre Auszubildenden, sich an die Lehrkräfte zu wenden. Sollten die Lehrkräfte die technischen Herausforderungen nicht lösen können, steht im Hintergrund ein Moodle-Team bereit, das sich darauf spezialisiert hat, bei technischen Schwierigkeiten zu helfen.

7. Erwerb weiterer (Schul-) Abschlüsse in einem Ausbildungsverhältnis

7.1. Erster allgemeinbildender Schulabschluss (ESA)

Der Abschluss der Berufsausbildung schließt den Ersten allgemeinbildenden Schulabschluss ein.

Zeugnisbemerkung: „Mit dem Abschluss wurde der Erste allgemeinbildende Schulabschluss erworben."

7.2. Mittlerer Schulabschluss (MSA)

Der Abschluss der Berufsausbildung schließt den Mittleren Schulabschluss ein, wenn

1. die Auszubildenden die Berufsausbildung erfolgreich abgeschlossen haben,
2. die Auszubildenden im Abschlusszeugnis einen Gesamtnotendurchschnitt von mindestens 3,0 erreicht haben und
3. die Auszubildenden ausreichende Fremdsprachenkenntnisse nachgewiesen haben durch einen mindestens fünfjährigen Fremdsprachenunterricht mit der Note „ausreichend" oder durch Vorlage eines Fremdsprachenzertifikats in Englisch des Niveaus B1 GER oder höher.

Das Vorliegen eines Ersten allgemeinbildenden Schulabschlusses ist keine Voraussetzung für den Erwerb des Mittleren Schulabschlusses.

Zeugnisbemerkung: „Mit dem Abschluss wurde der Mittlere Schulabschluss erworben. Er entspricht den Bestimmungen der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der Kulturministerkonferenz vom 12. März 2015)."

7.3. Fachhochschulreife (FHR)

Der Abschluss der Berufsausbildung schließt die Berechtigung für ein Studium an einer Fachhochschule ein, wenn die Auszubildenden an dem Zusatzunterricht in Abendform zum Erwerb der Fachhochschulreife teilgenommen haben und die Prüfungen erfolgreich absolviert haben. Weitere Informationen finden die Auszubildenden hierzu auf dem Flyer zur „Fachhochschulreife in Abendform".

7.4. KMK-Fremdsprachenzertifikat

„Das KMK-Fremdsprachenzertifikat ist ein bundesweit einheitlich geregeltes Zertifikat zum Nachweis berufsbezogener Fremdsprachenkompetenzen. Schülerinnen und Schüler berufsbildender Schulen

können es nach erfolgreichem Ablegen einer speziellen Fremdsprachenprüfung erwerben und somit eine für den beruflichen Werdegang bedeutsame Zusatzqualifikation vorweisen.

Die Prüfungen werden auf der Grundlage der Rahmenvereinbarung über die Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung erstellt.

(…)

Eine besondere Stärke dieses Sprachzertifikats liegt in seiner konsequent beruflichen Ausrichtung. Die Prüfungen werden in Anlehnung an die fremdsprachlichen Anforderungen in einem Beruf oder einer Berufsgruppe erstellt und bestehen aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Sie werden von berufsbildenden Schulen durchgeführt."

Quelle: https://www.kmk.org/themen/berufliche-schulen/duale-berufsausbildung/kmk-fremdsprachenzertifikat.html (20.09.2023)

8. Unterstützungssysteme

Wir bieten schulinterne Unterstützungsangebote an und arbeiten zudem mit Kooperationspartnern zusammen, die unseren Auszubildenden zur Verfügung stehen.

8.1. Schulsozialarbeit

Das Team der Schulsozialarbeit unterstützt die Schülerinnen und Schüler im Verlauf des Schuljahres beständig und flexibel. Die jungen Menschen können sich mit allen Belangen, die den persönlichen, familiären oder schulischen Bereich betreffen, an die Schulsozialarbeit wenden. In Abhängigkeit von der individuellen Situation, den Erfordernissen und Absprachen finden Einzelgespräche oder Gruppengespräche statt. Spitzen sich Situationen zu, wird auch kurzfristig unterstützt. Bei Bedarf erfolgt die Beratung im häuslichen Umfeld. Es werden auch Kontakte zu anderen Einrichtungen hergestellt, Schülerinnen und Schüler werden bei Bedarf direkt begleitet. Ebenso erfolgt Unterstützung bei der Erstellung von Bewerbungsunterlagen oder der Vorbereitung von Bewerbungsgesprächen. Selbstverständlich unterliegen die Gespräche der Verschwiegenheitsverpflichtung. Es gibt personelle Zuordnungen zu einzelnen Klassen; Schülerinnen und Schülern steht somit ein ihnen vertrauter Ansprechpartner verlässlich zur Verfügung.

https://bbs-old.de/schulsozialarbeit/

8.2. Jugend stärken in Ostholstein

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dem Projekt Jugend stärken in Ostholstein ermöglichen eine individuelle Begleitung für Schülerinnen und Schüler, die aufgrund ihrer lebensbiografischen Situation einen besonderen Unterstützungsbedarf haben. Neben Schülerinnen und Schülern unserer Schule werden hier auch junge Menschen begleitet, die noch nicht oder nicht mehr zu unserer Schule gehören. Im Mittelpunkt stehen die Suche nach einer Anschlussperspektive und die Erarbeitung eines geeigneten Weges in kleinen Schritten. Die unterstützende Arbeit ist flexibel am Bedarf ausgerichtet und erstreckt sich von Einzelgesprächen über Gruppengespräche, Einmalkontakte und regelmäßige Kontakte. Die jungen Menschen werden bei der Vorbereitung von Bewerbungsunterlagen, von Bewerbungsgesprächen und bei der Suche nach Plätzen für Betriebspraktika individuell unterstützt. Die Verschwiegenheitsverpflichtung ist selbstverständlich.

https://www.jugend-staerken.de/just/programme/jugend-staerken-im-quartier

8.3. Beratungslehrkräfte

Unsere ausgebildeten Beratungslehrkräfte unterstützen die Schülerinnen und Schüler bei Bedarf in allen Belangen des persönlichen, familiären und schulischen Bereichs. In Einzelgesprächen können die jungen Menschen sich im vertraulichen Rahmen mit ihrer individuellen Situation auseinandersetzen und für sich passende Strategien entwickeln. Die Angebote sind auf den Einzelfall ausgerichtet und können einmalig sein oder mehrfach stattfinden. Bei Bedarf und nach konkreter Absprache werden auch Übergänge zu anderen Beratungseinrichtungen und -personen initiiert.

https://bbs-old.de/beratungslehrkraefte/

8.4. Psychologin an berufsbildenden Schulen

Unsere Psychologin an berufsbildenden Schulen unterstützt unsere Schülerinnen und Schüler vor Ort und bietet Beratung und psychotherapeutische Gespräche bei psychosomatischen Beeinträchtigungen (Kopfschmerzen, Schlafstörungen, Gewichtsprobleme) und persönlichen emotionalen Beeinträchtigungen (Ängste, Stress, Aggressionen, Krisen), Unterstützung zur Verbesserung der seelischen Gesundheit und der Lebensqualität im System Schule, Verhaltens- und Situationsanalyse, psychodiagnostische Abklärung und Fallberatung an.

https://bbs-old.de/schulpsychologin/

8.5. Bildungsbegleitung

Unsere qualifizierte Bildungsbegleiterin unterstützt übergreifend bei allen Belangen hinsichtlich der Berufsorientierung, entwickelt, plant und führt entsprechende Aktivitäten durch, z. B. Projekttage. Bei allen Themen rund um das Praktikum ist sie ebenfalls Ansprechpartnerin. Sie ist zuständig für die Zusammenarbeit mit der Berufsberatung und hält Kontakt zu den allgemeinbildenden Schulen, um die Schüler bereits vorab eingehend über die Möglichkeiten an der berufsbildenden Schule zu informieren.

8.6. Regionale Ausbildungsbetreuung

Die regionale Ausbildungsbetreuung ist ein externes Angebot an unserer Schule. Hier können Auszubildende z.B. Nachhilfeunterricht vermittelt bekommen.

https://www.ausbildungsbetreuung.de/index.html

8.7. Jugendberufsagentur (JBA) Ostholstein

Die Jugendberufsagentur hat sich zum Ziel gesetzt, junge Ostholsteinerinnen und Ostholsteiner bis 25 Jahre dabei zu unterstützen, den Übergang von der Schule in die Berufswelt und auch danach erfolgreich zu gestalten. Weitere Informationen des Jobcenters, der Berufsberatung der Agentur für Arbeit, der Jugendhilfe des Kreises Ostholstein und der beruflichen Schulen aus Oldenburg und Eutin finden Sie auf deren gemeinsamer Internetseite.

https://www.jba-ostholstein.de/

8.8. Die Bundesagentur für Arbeit

Die Bundesagentur für Arbeit ist ein externes Angebot an unserer Schule und bietet in Absprache mit der Schulsozialarbeit Sprechstunden innerhalb der Schulzeiten in Räumen unserer Schule an. Dieses Angebot erlaubt den direkten Kontakt auf kurzem Weg und die Klärung organisatorischer Fragen.

https://www.arbeitsagentur.de/

9. Anhang

- Anmeldeformular der Ärztekammer Schleswig-Holstein für Medizinische Fachangestellte (MFA):

https://www.aeksh.de/sites/default/files/2022-07/Anmeldung%20zur%20Berufs-schule%20MFA_0.pdf

- Anmeldeformular der Zahnärztekammer Schleswig-Holstein für Zahnmedizinische Fachange-stellte (ZFA):

https://www.zahnaerzte-sh.de/wp-content/uploads/2019/12/Anmeldung_Berufsschule_ZFA_12-2019.pdf

- Anmeldeformular der Industrie- und Handelskammer Schleswig-Holstein (IHK SH):

https://www.ihk.de/blueprint/servlet/re-source/blob/1379992/89d8769d90a9a39ce163011eb1a3036d/anmeldung-berufsschule-data.pdf