

**Liebe Schülerinnen und Schüler,**

zu Ihrer Information und im Interesse eines möglichst reibungslosen Organisationsablaufs erhalten Sie zum Schulbeginn einige wichtige Hinweise.

### **Fehlzeiten in der Berufsschule**

Ihre Anwesenheit wird von der jeweiligen Lehrkraft zu Beginn einer Unterrichtseinheit festgestellt. Falls Sie nicht am Unterricht teilnehmen können, möchte ich Ihnen hier erläutern, wie Sie sich verhalten sollen.

Sind Sie erkrankt, müssen Sie am **selben Tag** Ihre Klassenleitung informieren (vgl. Schulgesetz §43 Abs. 2). Dies erfolgt **per E-Mail** an die Adresse ihres Bildungsgangs (s.u.). Mit derselben E-Mail informieren Sie **auch ihren Ausbildungsbetrieb**.

Sollten Sie sich nicht melden, informiert die Klassenleitung ihren Betrieb über ihre Fehlzeit. **Gleiches gilt bei Verspätungen.** Sie sind verpflichtet ihre Fehlzeiten und Verspätungen regelmäßig bei WEBUNTIS zu prüfen und die jeweiligen Fachlehrerinnen / Fachlehrer auf Fehler bei der Eintragung hinzuweisen.

Ihre Fehlzeit gilt in der Schule als entschuldigt, sobald Sie die entsprechende E-Mail am Tag ihres Fehlens / ihrer Verspätung an die Schule und gleichzeitig an ihren Betrieb gesendet haben. Ob ihr Arbeitgeber ein Attest oder eine AU benötigt, klären Sie bitte direkt mit ihrem Ausbildungsbetrieb. **Sollten Sie sich nicht per E-Mail in der Schule melden, gilt diese Fehlzeit als unentschuldigt** und kann nur in Ausnahmefällen nachträglich entschuldigt werden. Fehlzeiten werden auf dem Zeugnis, getrennt nach entschuldigt / unentschuldigt, ausgewiesen.

Die E-Mail muss von ihrer TBS1-Adresse ([max.mustermann@students.tbs1.de](mailto:max.mustermann@students.tbs1.de)) versendet werden und im Betreff folgende Angaben enthalten:

Vorname Nachname, Klasse, Datum (z.B. „Fehlzeit Max Mustermann / MIM25a / 28.08.2025“)

Die E-Mail muss in **angemessener Form** verfasst sein und den Grund ihres Fehlens oder ihrer Verspätung enthalten. Achten Sie auf die **Rechtschreibung**.

Darüber hinaus besteht auch in der Schule die **Pflicht** eine **AU** (Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung) nachzuweisen, wenn eine **Leistungsbewertung** (Klassenarbeit, Referat, Test, usw.) anstand. Andernfalls ist die Leistung mit ungenügend zu bewerten. Es ist ausreichend, wenn ihr Ausbildungsbetrieb eine E-Mail an die Klassenleitung sendet, dass eine AU vorliegt.

## **Beurlaubungen**

Bei besonderen privaten oder betrieblichen Umständen ist es in Ausnahmefällen möglich, dass der Betrieb eine Beurlaubung für Sie beantragt. Die Beurlaubung wird durch den Betrieb mindestens 14 Tage vorher per E-Mail an die Klassenleitung beantragt und durch diese genehmigt oder abgelehnt.

**Unmittelbar vor und im Anschluss an die Ferien darf eine Schülerin/ein Schüler grundsätzlich nicht beurlaubt werden.**

Die E-Mail- Adressen der Bildungsgänge sind aufgebaut wie im Beispiel unten:

**Klassenleitung.[bildungsgang]@tbs1.de**

Die genauen Bezeichnungen erhalten Sie von Ihren Klassenleitungen.

**Vertretungsrechte im dualen Ausbildungssystem und Beschwerderecht der SchülerInnen** (siehe Rückseite)

**Berufsschulabschluss** (siehe Rückseite)

Weitere Informationen - insbesondere über die Leistungsbewertung - erhalten Sie von Ihrer Klassenlehrerin/Ihrem Klassenlehrer.

Mit freundlichen Grüßen

gez. A d a m s  
Schulleiter

## Vertretungsrechte im dualen System

	im Betrieb	in der Schule
<b>Personenkreis</b>	Auszubildende	SchülerInnen
<b>Gesetzliche Grundlagen</b>	Betriebsverfassungsgesetz Landespersonalvertretungsgesetz	Schulgesetz NRW
<b>Vertretungsorgane</b>	Betriebsrat/Personalrat  Jugend- und Auszubildendenvertretung	Schülervvertretung - Schülerrat - VerbindungslehrerIn unterstützt Schülervvertretung
<b>Sachlicher Geltungsbereich</b>	für alle <b>betrieblichen</b> Belange der Auszubildenden	für alle <b>schulischen</b> Belange, auch für SchülerInnen mit Ausbildungsvertrag

### Beschwerderecht der Schüler/innen

Bei Meinungsverschiedenheiten und Beschwerden über Unterricht, Organisation, Lehrer, Leistungsbewertung u. a. sollte folgender Ablauf eingehalten werden:

#### In der Regel

1. Stufe **FachlehrerIn** (Meinungsverschiedenheiten zunächst im Gespräch klären)
2. Stufe **KlassenlehrerIn** (auch bei Beschwerde über FachlehrerIn)
3. Stufe **AbteilungsleiterIn** (auch bei Beschwerde über KlassenlehrerIn)
4. Stufe **Schulleitung**

#### Alternative

Schülervvertretung und VerbindungslehrerIn

## Berufsschulabschluss

### - Berufsschulabschlusszeugnis

#### Leistungsanforderungen:

1. Kein „ungenügend“
2. Höchstens in einem Fach „mangelhaft“

### - Berufsschulabschlussnote

#### Wird gebildet aus

1. Noten der Fächer der letzten beiden Schulhalbjahre  
+
2. den letzten Zeugnisnoten der vorher abgeschlossenen Fächer

(Die Leistungen im Differenzierungsbereich werden nicht einbezogen)

#### Wird ermittelt durch

Die Fächer mit folgenden Stundenzahlen werden doppelt gewichtet.

Dreijährige Berufe:	240 Unterrichtsstunden
Dreieinhalbjährige Berufe:	280 Unterrichtsstunden

### - Nachprüfung

1. Wenn durch Verbesserung der Note in einem einzigen Fach von „mangelhaft“ auf „ausreichend“ der Berufsschulabschluss erreicht würde.
2. Nachprüfungen können auch eher abgelegt werden, wenn 2 x „mangelhaft“ vorliegt und mindestens ein Fach ausläuft (Prüfung im auslaufenden Fach).

## Weitere Abschlüsse

### 1. Hauptschulabschluss

Der Berufsschulabschluss ist dem Hauptschulabschluss nach Klasse 10 gleichwertig.

### 2. Mittlerer Schulabschluss (Fachoberschulreife)

Mit der bestandenen Berufsabschlussprüfung, einer Berufsschulabschlussnote von mindestens 3,0 und den notwendigen Englischkenntnissen wird der mittlere Schulabschluss erworben.

### 3. Mittlerer Schulabschluss (Fachoberschulreife) mit Qualifikation FOR-Q

Wird neben den vorstehenden Bedingungen eine Berufsschulabschlussnote von mindestens 2,5 erreicht, erhält man darüber hinaus die Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe.