





# Inhalt

	<b>Seite</b>
1 Einleitung.....	3
2 Das Schulgesetz NRW.....	3
3 Hausordnung.....	3
Aufenthalt in der Schule.....	5
4 Unterrichts-Versäumnisse/Fehlstunden.....	6
5 Leistungsnachweise.....	6
6 Klausuren.....	7
7 Praktika.....	7
8 Nutzung der Fachräume.....	7
9 Kommunikation.....	8
10 Nutzung eigener technischer Hilfsmittel.....	8
11 Multimedia Center.....	9
12 Vermeidung von Diskriminierung und Belästigung.....	9
13 Internationale Kontakte.....	9
14 Anhang.....	10
Muster - Entschuldigung	
Muster - Beurlaubung	
Richtlinien zur Erstellung von Referaten	
Hinweise zum Zitieren	
Regularien für Praktika	

## 1. Einleitung

Willkommen in der Abteilung Elektrotechnik des Felix-Fechenbach-Berufskolleg. Um eine professionelle Arbeitsatmosphäre sowohl für Sie als Schüler, bzw. Schülerin, als auch für die Pädagogen und Pädagoginnen zu gewährleisten, ist es unabdingbar einige Absprachen zu treffen und einzuhalten.

Eine Onlineversion dieses Handbuchs finden sie auch im Internet.

Die URL ist [www.e-ffb-lippe.de](http://www.e-ffb-lippe.de)

Das FFB hat in den Leitzielen festgelegt, daß das FFB

... als Berufskolleg

**in Nordrhein-Westfalen** den staatlichen Bildungsauftrag hat, seinen Schülerinnen und Schülern

- eine umfassende berufliche, gesellschaftliche und personale Handlungskompetenz zu vermitteln
- sie auf ein lebensbegleitendes Lernen vorzubereiten und
- sie zu qualifizieren, an zunehmend international geprägten Entwicklungen teilzunehmen und diese aktiv mitzugestalten.

... als Berufskolleg,

das den Namen des Journalisten und jüdischen Sozialdemokraten **Felix Fechenbach** trägt, der 1933 von Nationalsozialisten auf dem Weg ins Konzentrationslager ermordet wurde, sieht es das FFB als eine Aufgabe, Unterricht und Schulleben so zu gestalten, dass

- Sensibilität für Ungerechtigkeiten
- Zivilcourage und die
- Bereitschaft, sich für Freiheit, Frieden und Demokratie einzusetzen,

gefördert und verwirklicht werden.

Diese Ziele sollen uns in unserer Zusammenarbeit leiten.

## 2. Das Schulgesetz

Das Schulgesetz ist Grundlage der rechtlichen Situation in der Schule. Ein Exemplar ist für Schüler im Schulbüro zugänglich. Darüber hinaus kann eine digitale Version vom Schulserver der Landesregierung herunter geladen werden.  
<http://www.bildungsportal.nrw.de>

## 3. Hausordnung

Wie jede Gemeinschaft bedarf auch unsere Schule einer Ordnung, die das Zusammenleben aller Beteiligten regelt, damit die Aufgaben der Schule erfüllt werden können. Auf der Grundlage des Schulgesetzes und der Hausordnung der Berufsbildenden Schulen des Kreises Lippe vom 2.7.1979 haben die Schulkonferenz und die Schülervertretung des Felix-Fechenbach-Berufskolleg die folgende Schulordnung beschlossen:

## Aufenthalt in der Schule

1. Parkplätze sind sehr begrenzt. Kommen Sie bitte nur dann mit dem Pkw zur Schule, wenn es nicht anders geht. Bilden Sie soweit möglich Fahrgemeinschaften. Parken Sie bitte Ihre Fahrzeuge auf den vorgesehenen Parkplätzen der Schule und beachten Sie die angebrachten Markierungen und Hinweise. Auf dem Parkplatz am Nordring (Ecke Klingenbergstr. / Heidenoldendorfer Str.) finden Sie noch Platz, wenn auf den Schulparkplätzen alles besetzt ist. Auf den Parkplätzen gilt die Straßenverkehrsordnung. Für die Sicherung Ihrer Fahrzeuge sind Sie selbst verantwortlich. Die Schule haftet nicht. Verkehrswidrig abgestellte Fahrzeuge können für Sie teuer werden.

2. Schulgebäude und -einrichtungen sollten wie persönliches Eigentum sorgfältig behandelt werden. Ersatz kostet Ihr Geld.

3. Kleidungsstücke gehören an die Garderobenständer. Geld und Wertsachen sollten Sie vorher entnehmen; sie sind nicht versichert.

4. Damit sich alle, auch Sie, in der Schule wohlfühlen können, müssen die Unterrichtsräume ordentlich und sauber verlassen werden. Müll gehört je nach Art in die gekennzeichneten Behälter. Wir alle sind zum Umweltschutz verpflichtet, also auch zur Müllvermeidung und Müllsortierung.

5. Für die Pausen stehen Forum, Mensa und Schulhöfe zur Entspannung für Sie bereit. Nutzen Sie dieses Angebot, und verlassen Sie bitte die Unterrichtsräume und Flure!

6. Unsere Mensa bietet Ihnen die Möglichkeit, Hunger und Durst zu stillen. Die Mitnahme von Getränken und Speisen aus der Mensa sollte unterbleiben. In den Raumbereichen mit Teppichböden sind Essen und Trinken untersagt.

7. Rauchen ist im gesamten Bereich der Schule untersagt. Das Mitbringen und der Genuß von alkoholischen Getränken und anderer Drogen sind nicht gestattet.

8. Während des Unterrichts und in den Pausen haftet die Schule für Ihre Sicherheit. Halten Sie sich deshalb an die Weisungen der Lehrkräfte und Hausmeister, und geben Sie auch Auskunft, wenn diese es wünschen! Fühlen Sie sich ungerecht behandelt, haben Sie die Möglichkeit, sich an die Schulleitung und die Schülervertretung zu wenden.

9. Nur auf eigene Gefahr können Sie während der Pausen und Freistunden das Schulgelände verlassen.

10. Für einige Fachräume gibt es, z.B. wegen besonderer Gefahren oder Hygienevorschriften, spezielle Nutzungsordnungen. Diese sind ebenso verbindlich wie die Schulordnung.

11. Die Benutzung von Handys während der Unterrichtszeit ist nicht gestattet. Die Handys befinden sich während des Unterrichts in der Schultasche und sind während der Unterrichtszeit "ausgeschaltet" oder "stillgeschaltet". Bei wiederholtem Nichtbeachten der Übereinkunft sind die Lehrkräfte berechtigt, dem Schüler/der Schülerin das Handy abzunehmen. Das Handy kann erst nach dem Unterricht von 12:50 bis 13:00 Uhr bzw. nach der Büropause im Schulbüro abgeholt werden.

#### 4. Unterrichts-Versäumnisse/Fehlstunden

Grundsätzlich müssen alle Fehlzeiten entschuldigt werden oder bei vorhersehbaren Terminen beantragt werden. Alle nicht nach drei Tagen schriftlich entschuldigten Fehlzeiten gelten automatisch als unentschuldigt. Bei akuten Erkrankungen und Fernbleiben vom Unterricht ist es notwendig, die Schule zu benachrichtigen. Das kann telefonisch, per Fax oder auch per Email geschehen.

An Tagen mit Klausuren ist dieses Verfahren zwingend notwendig.

Im Übrigen ist es hilfreich die entsprechenden Paragraphen des Schulgesetzes zu lesen. Fehlzeiten können Grundlage für Entscheidungen in den Konferenzen sein, z.B. Zulassungskonferenz zur Abschlussprüfung!

Im Schulgesetz NRW vom 15.02.2005 ist in § 53 Abs. 4 die Möglichkeit der Entlassung volljähriger Schülerinnen und Schüler, die ihre Schulbesuchspflicht verletzen, geregelt: *„... Die Entlassung einer Schülerin oder eines Schülers, die oder der nicht mehr schulpflichtig ist, kann ohne vorherige Androhung erfolgen, die Schülerin oder der Schüler innerhalb eines Zeitraums von 30 Tagen insgesamt 20 Unterrichtsstunden unentschuldigt versäumt hat“.*

Dazu folgende Hinweise:

1. Die Entlassung ist eine Ordnungsmaßnahme. Es gelten also die Verfahrensgrundsätze des § 53 Schulgesetz.

2. Angewendet werden kann die Regelung nur auf Schülerinnen und Schüler, die bereits vor Beginn des Schuljahres volljährig waren. Für die anderen endet die Schulpflicht erst mit Ablauf des Schuljahres, in dem das 18. Lebensjahr vollendet wird.

3. Mit dem Begriff „30 Tage“ ist nicht der Kalendermonat gemeint, sondern ein Zeitraum von 30 Tagen. Bei den 20 Unterrichtsstunden muss kein ununterbrochenes Fehlen vorliegen.

4. In den Berufskollegs kann nach Mitteilung der Bezirksregierung Detmold wie folgt verfahren werden:

Die Schülerinnen und Schüler werden zu Beginn eines Schuljahres über die Regelung belehrt. Dies muss im Klassenbuch dokumentiert werden. Nach 10 Fehlstunden **solte** mit Warnung vor den Folgen schriftlich gemahnt werden.

Bei weiterem Fehlverhalten und Erreichen der 20 Fehlstunden beschließt die von der Lehrerkonferenz eingerichtete Teilkonferenz über die Entlassung. Vor der Beschlussfassung muss die betroffene Schülerin oder der betroffene Schüler und deren Eltern Gelegenheit zur Stellungnahme gegeben werden.

5. Die 20-Std-Regelung als Ordnungsmaßnahme grenzt sich von der 20-Tage-Regelung des § 47 Abs.1 Nr. 8 ab:

*„Das Schulverhältnis endet, wenn ... die nicht mehr schulpflichtige Schülerin oder der nicht mehr schulpflichtige Schüler trotz schriftlicher Erinnerung ununterbrochen 20 Unterrichtstage unentschuldigt fehlt“.*

#### 5. Leistungsnachweise

Am Ende des Schuljahres gibt es Jahresnoten, also Noten, die die Leistungen des ersten Halbjahres mit einbeziehen. In der Regel werden in jedem Fach schriftliche Leistungsüberprüfungen / Projektarbeiten verlangt, die neben den sonstigen Leistungen zur Notenfindung dienen. Die genaue Anzahl dieser Leistungsnachweise teilen die Fachlehrer mit.

Neben diesen Leistungsnoten werden Sonstige Leistungen mit in die Endnote einbezogen. Die Bildungsgangkonferenz legt die Anzahl der Leistungsnachweise sowie deren Gewichtung in den einzelnen Fächern fest.

## 6. Klausuren

Im Laufe des Schuljahres werden eine Reihe von Klausuren geschrieben. Die folgenden Regularien gelten für alle Klausuren:

- eine Verspätung seitens des Schülers / der Schülerin führt nicht zu einer Verlängerung der Arbeitszeit
- auf dem Tisch dürfen sich nur die für die Bearbeitung zugelassenen Arbeitsmittel befinden
- Mobiltelefone sind NICHT zugelassen, auch nicht als Rechner oder Uhr
- Jedes abgegebene Arbeits- und Lösungsblatt muss die folgenden Informationen enthalten:
  - Name
  - Klasse
  - Datum
  - Seitenzahl

Bei der Benotung können bis zu 10% der Note für Form und Sprache in die Note mit einfließen.

## 7. Praktika

In allen Stufen der Berufsfachschulen werden die SchülerInnen an Betriebspraktika teilnehmen, die Teil der Ausbildung sind. Jeder Schüler, jede Schülerin ist dafür verantwortlich, einen Praktikumsplatz zu finden. Dieser Praktikumsplatz und die Tätigkeit dort muss im Zusammenhang mit dem Bildungsgang stehen. Bitte bedenken Sie, dass ohne einen Nachweis des abgeleisteten Praktikums, kein Abschluss der Schulform möglich ist.

Die Schüler und Schülerinnen sollen aktiv im Unternehmen mitarbeiten und die wichtigsten Regeln der Arbeitswelt (z.B. Pünktlichkeit, Höflichkeit, Betriebsregeln / -vorschriften etc.) kennenlernen und einhalten.

Die Klassenlehrer geben rechtzeitig die Termine bekannt.

Am Ende des Praktikums erstellt jeder Schüler, jede Schülerin einen Praktikumsbericht., sowohl für das Fach Deutsch / Kommunikation als auch in kürzerer Form für das Fach Englisch. Die formalen Richtlinien zur Erstellung der Berichte befinden sich im Anhang.

Der Praktikumsbetrieb stellt am Ende des Praktikums eine Bescheinigung aus, die bei der Klassenleitung abgegeben werden muss. Nur diese Bescheinigung gilt als Nachweis für das abgeleistete Praktikum.

Für eine kleine Anzahl von Schülern/Schülerinnen stehen Praktikumsplätze in den Ländern unserer Partnerschulen zur Verfügung. Bei Interesse sprechen Sie bitte die Kollegen an, die für die Partnerschaften zu den jeweiligen Schulen zuständig sind.

## 8. Nutzung der Fachräume

In der Ausbildung zum Elektrotechnischen, bzw. Informationstechnischen Assistenten ist es nur natürlich, dass man viel in Fachräumen mit Rechnern und anderem technischem Equipment arbeitet. Dazu gehört auch der verantwortliche Umgang mit diesen technischen Einrichtungen. Die folgenden Regeln sollen keine Bevormundung der Schüler/innen darstellen, sondern sollen sicherstellen, dass die Geräte in einem einwandfreien Zustand gehalten werden sodass sie allen Schülern gleichermaßen genutzt werden können.

- Technische Geräte und Einrichtungen werden nur nach Anweisung des Lehrers benutzt.
- Werden beim Einschalten technische Probleme festgestellt, muss sofort der Lehrer davon in Kenntnis gesetzt werden.
- Die Rechnerkonfiguration (Einstellungen, installierte Software ...) dürfen nicht geändert werden.
- Im Unterricht und auf den Schulrechnern darf nur die lizenzierte Software genutzt werden.
- Kopien von für unser Berufskolleg lizenzierte Software dürfen nicht erstellt werden, auch nicht in Teilen.
- Bei Versuchsaufbauten dürfen die Spannungen erst nach Kontrolle der Schaltung durch den Lehrer eingeschaltet werden.
- Grundsätzlich sind die Bestimmungen zur Vermeidung von Unfällen zu beachten, insbesondere darf mit Werkzeugen nicht unsachgemäß hantiert werden.

Sollte gegen die o.g. Punkte verstoßen werden, kann ein sofortiger Ausschluss vom laufenden Unterricht erfolgen. Anschließend greifen die Bestimmungen des Schulgesetzes.

## **9. Kommunikation**

Neben den von den Lehrern bekannt gegebenen Sprechzeiten, können die Lehrer per Email erreicht werden. Die Struktur der Email-Adressen ist wie folgt: <Namenskürzel>@ffb.lippe.de

Email-Adressen der Schüler müssen, wenn sie nicht als Spam behandelt werden sollen, einen identifizierbaren Namen haben (u.U. Teil des Nachnamen, Klassenbezeichnung ..). Email-Adressen mit anstößigen Namensteilen oder von solchen Adressen werden nicht akzeptiert und sofort gelöscht.

Das Thema, bzw. der Grund der Mail muss in der Betreffzeile erkennbar sein.

## **10. Nutzung eigener technischer Hilfsmittel**

Es steht jedem Schüler und jeder Schülerin frei, Notebooks oder andere Computer im Unterricht zu nutzen, sofern sie nicht den Unterricht stören oder behindern. Der Fachlehrer wird die Richtlinien für seinen Unterricht individuell bekannt geben. Grundsätzlich gelten auch hier die Copyright Gesetze sowie die allgemeinen Richtlinien analog zur Nutzung von Fachräumen. Mobilfunkgeräte sind ebenso unzulässig wie MP3 Player und andere Abspielgerät für Musik oder Videos.

## **11. Multimediacenter**

Allen Schülerinnen und Schülern des FFB steht das offene Lernzentrum (Multimedia-Center) im Forumsbereich zur Verfügung. Die Betreuung wird durch Frau Platzek sichergestellt, die auch die Lernsoftware für den Raum verwaltet.

## **12. Vermeidung von Diskriminierung und Belästigung**

Auf dem Schulgelände und im Schulgebäude, sowie bei allen schulischen Veranstaltungen sind Texte und Abbildungen mit anstößigen, gewaltverherrlichenden und oder volksverhetzenden Inhalten untersagt.

Dazu gehört:

Erotische oder pornografische Hintergrundbilder auch auf privaten Computern, verbale Übergriffe bezüglich des Geschlechts, der Rasse, der Hautfarbe oder der Religion anderer, etc.

## **13. Internationale Kontakte**

Am FFB unterhalten und pflegen wir Partnerschaften zu mehreren Berufskollegs im Ausland. Für den Bereich der Abteilung Elektrotechnik sind das

- SPSE-Roznov, Tschechische Republik
- Atlanta Technical College, USA
- Lebu, Chile
- Savonlinna Vocational Institute, Finnland
- Miyagi National College of Technology, Natori – Japan

In regelmäßigen Intervallen finden Austauschprogramme statt. Falls Sie Interesse haben, an einem Programm teilzunehmen, wenden Sie sich bitte an die verantwortlichen Kollegen.

- Tschechien – Herr Vinke
- USA & Japan – Herr Fuhrmann
- Chile – Herr Behnisch
- Finnland – Herr Kramer

Aktuelle Information finden sie im Internet auf der Homepage des FFB unter „Internationales“.

## **14. Anhang**

- I. Musterentschuldigung
- II. [Musterbeurlaubung](#)
- III. Jahresplan der Abteilung
- IV. Richtlinien für die Erstellung von Referaten
- V. [Hinweise zum richtigen Zitieren](#)

## **I. Musterentschuldigung**

Vorname, Name  
Strasse  
PLZ Adresse  
Tel.-Nr.

An das  
FFB  
z.Hd. Herrn / Frau [Name des Lehrers/ der Lehrerin]  
Saganer Strasse 4

32756 Detmold

[Datum]

## **Unterrichtsversäumnis**

Sehr geehrte/geehrter Frau / Herr [Name d. Klassenlehrers/Klassenlehrerin]

am / vom [Beginn der Abwesenheit] bis [Ende der Abwesenheit] konnte ich / mein Sohn /  
meine Tochter nicht am Unterricht teilnehmen; Grund :

Die versäumten Unterrichtsinhalte werden selbst nachgearbeitet.

Mit freundlichen Grüßen

[Unterschrift]

## II. Musterbeurlaubung

Vorname, Name  
Strasse  
PLZ Adresse  
Tel.-Nr.

An das  
FFB  
z.Hd. Herrn / Frau [Name des Lehrers/ der Lehrerin]  
Saganer Strasse 4  
  
32756 Detmold

[Datum]

## Beurlaubung

Sehr geehrte/geehrter Frau / Herr [Name d. Klassenlehrers/Klassenlehrerin]

am / vom [Beginn der Abwesenheit] bis [Ende der Abwesenheit] kann ich nicht am Unterricht teilnehmen; Grund :

Ich bitte daher um Beurlaubung vom Unterricht. Die versäumten Unterrichtsinhalte werde ich selbst nacharbeiten.

Mit freundlichen Grüßen

[Unterschrift]

## **IV. Richtlinien für die Erstellung von Referaten**

### 1. Ausarbeitung

- wenn eine digitale Form gefordert ist, als PDF-Datei vorlegen
- 4 DIN-A4 Seiten (+ Anhang)
- Schrifttyp: ARIAL
- Grösse 11
- Ränder 2 cm
- Seitennummerierungen
- Erklärung unterschrieben als separates Blatt vorlegen

### 2. Vortrag

- Dauer 10 Minuten
- Handout (1 DIN-A4 Seite) an Zuhörer verteilen
- alle (sinnvollen) Medien, die verfügbar sind, sind zugelassen

### 3. Erklärung

Jedes Referat muss am Ende die folgende Erklärung enthalten, die unterschrieben werden muss:

Hiermit erkläre ich, dass diese Arbeit mein eigenes Werk ist. Elemente, die ich aus anderen Quellen übernommen habe, sind entsprechend gekennzeichnet

Ort, Datum

Unterschrift

## **V. Hinweise zum richtigen Zitieren**

Im Folgenden finden sie eine Zusammenstellung der wichtigsten Zitierregeln, die auch Grundlage für Facharbeiten etc. in allen Fächern / Lernfeldern sind.

Wird das Zitieren von geistigem Eigentum anderer unterlassen, kommt das einer Verletzung des Copyrights und einem Diebstahl fremden geistigen Eigentums gleich.

(Diese Regeln wurden von B. Seibold [www.webwort.de](http://www.webwort.de) zusammengestellt und uns freundlicherweise zur Verfügung gestellt.)

## VI. Regularien für Praktika

Ein Praktikum ist für viele SchülerInnen die erste Möglichkeit einen Einblick in die Arbeitswelt zu bekommen. Daher sollte das Praktikum strukturiert vorbereitet und nachbereitet werden.

- Jeder Schüler, jede Schülerin, sucht sich selbst den Praktikumsplatz. Die Termine für das Praktikum werden zu Beginn des Schuljahres durch die Klassenleitung bekannt gegeben. Ebenso werden zu dem Zeitpunkt auch die notwendigen Dokumente für die Bewerbungen ausgeteilt.
- Fahrtkosten zur Praktikumsstelle werden übernommen wenn die Praktikumsstelle im Kreis Lippe, bzw. nicht weiter als 30 km vom Schulort entfernt ist. Die Höchstgrenze für die Erstattung ist 100 €.
- Während des Praktikums werden LehrerInnen der Klasse die Praktikanten besuchen und sich mit den Trainern unterhalten.
- Nach dem Praktikum muss jeder Schüler / jede Schülerin einen Praktikumsbericht erstellen, einen für das Fach Kommunikation/Deutsch, einen weiteren für das Fach Englisch. Beide führen zu einer Leistungsnote. Inhaltlich soll der Bericht einen Überblick über die Tätigkeiten geben, nicht einen Tagesbericht liefern. Wichtig ist die persönliche Stellungnahme zum Ergebnis des Praktikums.

Die Berichte müssen den folgenden formalen Kriterien entsprechen:

- gedruckte Form oder als PDF-Datei
- Fontgröße 11p (Text)
- Schriftform ARIAL
- Mindestlänge: 4 Seiten DIN A4 (plus Titelblatt, Anhang, Bilder etc.)

Die Mindestlänge für den englischsprachigen Bericht beträgt zwei DIN A4 Seiten (plus Titelblatt, Anhang, Bilder etc.)

Der Abgabetermin für den Bericht wird von der Klassenleitung verbindlich festgelegt.