# FAQ- und Orientierungsleitfaden für neue Kolleginnen und Kollegen der Alfred Welker Berufsschule

1. **Organisatorisches & Ansprechpartner**

- Schulleitung & Kontakte:
    - Schulleiter: Herr Maurer | Durchwahl -312
    - Ständige Vertretung des Schulleiters: Frau Rosin | Durchwahl -313
    - Weitere Stellvertretung: Herr Mayer | Durchwahl -310 | Mobil: 0177 751 4328
- Sekretariat & Erreichbarkeit:
    - **Interne Durchwahl: Das Sekretariat ist exklusiv für Lehrkräfte unter der Kurzwahl -301 und -307 erreichbar** (nicht an Schüler/Eltern weitergeben).
    - Telefonbedienung: Interne Anrufe über Kurzwahl direkt wählen (keine Vorwahl erforderlich); externe Anrufe (Amt) mit *981.
    - Büromaterial: **Büromaterial für Schülerinnen und Schüler ist grundsätzlich nicht im Sekretariat** erhältlich.
    - Bitte die Öffnungszeiten beachten. (keine Schülerinnen und Schüler während der Unterrichtszeit schicken)

      Bei Unsicherheiten (auch zu administrativen Abläufen) können Sie sich jederzeit gerne im Sekretariat erkundigen.

- Personalien & Stammdaten:
    - Neue Lehrkräfte: Übermitteln Wohnadresse, Telefonnummer und akademischen Grad unverzüglich an das Sekretariat.
    - **Änderungsmitteilungen: Jegliche Änderung persönlicher Daten (Namensänderung, Adresse, Telefonnummer, Bankverbindung) ist dem Sekretariat umgehend mitzuteilen.**

## 2. Dienstpflichten, Absenzen & Kommunikation

- Dienstzeiten & Unterrichtsausführung:
    - **Anwesenheit: Lehrkräfte sind ab 7:45** Uhr an der Schule anwesend.
    - **Unterrichtsbeginn: Pünktlich um 8:00** Uhr.
    - Unterrichtsumfang: **Unterrichtende nach Stundenplan, nicht vorzeitig**. Lehrkräfte sind verpflichtet, ihre zugewiesenen Fächer wöchentlich vollständig zu unterrichten.
- **Aufsichtspflicht**

  Die Lehrkraft muss spätestens zu Unterrichtsbeginn im Klassenraum anwesend sein und die Aufsicht während der gesamten Stunde – falls nötig bis zum Verlassen der Schülerinnen und Schüler – lückenlos führen. Verlassen Schülerinnen oder Schüler den Unterricht unentschuldigt oder ohne Erlaubnis, ist deren Verbleib umgehend zu klären.
- Krankmeldungen & Dienstbefreiungen (Lehrkräfte):
    - Krank- & Gesundmeldungen: Erfolgen grundsätzlich schriftlich per E-Mail an alfred-welker-berufsschule@bezirk-mittelfranken.de.
    - **Dringende Arzttermine & Freistellungen**: Für unaufschiebbare Arzttermine oder andere zwingende Gründe zur Unterrichtsbefreiung ist ein entsprechender **Antrag** auszufüllen.
    - Wichtig: Auf der zweiten Seite des Antrags auf Dienstbefreiung **sollte nach Möglichkeit die Vertretungsregelung (wer vertritt wie) eingetragen** werden.

      Probleme bei der Vertretungssuche: Sollten Sie keine

Vertretung finden, wenden Sie sich bitte zunächst an Ihre jeweilige Fachbetreuung.

- Information & Dienstpflichten (E-Mail-Abruf):
  - **Regelmäßiger E-Mail-Abruf**: Lehrkräfte sind verpflichtet, ihre dienstlichen E-Mails (Postfach @bezirk-mittelfranken.de) regelmäßig und zeitnah abzurufen, um über aktuelle schulische Informationen stets auf dem Laufenden zu sein.
  - **Wochenbrief**: Das Lesen des Wochenbriefs gehört ebenfalls zu den verbindlichen Dienstpflichten.
  - Interner Lehrkräftebereich (Homepage): Regelmäßiger Zugriff erforderlich für Schulkalender (Übersicht aller wichtigen Termine und Veranstaltungen) sowie Abfragen (Durchführung schulinterner Rückmeldungen und Umfragen). Zugangsdaten erhalten Sie von unseren beiden Systembetreuern.
- WebUntis (Klassenbuch, Schülerabsenzen & MSD-Dokumentation):
  - **Unterrichtsdokumentation: Lückenlose Erfassung des Unterrichts** im digitalen Klassenbuch ist Pflicht.
  - Fehlzeiten: **Fehlzeiten und Verspätungen der Schülerinnen und Schüler sind verbindlich in WebUntis** einzutragen. Ob **entschuldigt oder unentschuldigt** ist zu vermerken.
  - MSD-Dokumentation: Auch der Mobile Sonderpädagogische Dienst (**MSD) dokumentiert seine Arbeit über WebUntis**.
  - Zugangsdaten: Werden über die Thomas Mayer vergeben.
- Notenverwaltung, Zeugnisse & Leistungsnachweise:
  - ASV (Amtliche Schulverwaltung): Wir arbeiten an der Schule mit der ASV. Sowohl die Eintragung der Noten als auch die Erstellung und das Schreiben der Zeugnisse erfolgen

ausschließlich über dieses System. Ab Freigabe des Notenmoduls ist die **Eintragung der Noten zeitnah nach deren Herausgabe** vorzunehmen.

- Leistungserhebungen

  Zur Feststellung des Leistungsstands erbringen die Schülerinnen und Schüler in angemessenen Zeitabständen entsprechend der Art des Fachs schriftliche, mündliche und praktische Leistungsnachweise.

  Im Schuljahr sind in den einstündigen fachlichen Pflichtfächern mindestens zwei, in den allgemeinbildenden Pflichtfächern mit der Ausnahme von Sport sowie den mehrstündigen fachlichen Pflichtfächern mindestens drei Leistungsnachweise zu erbringen, darunter mindestens je eine Schulaufgabe.

  Art, Gewichtung und Zahl der Leistungsnachweise können in den einzelnen Fachbereichen abweichen.
- **Versäumte Leistungsnachweise & Nachtermine**: Wird eine Leistungsüberprüfung (z. B. Schulaufgabe oder Prüfung zum Mittelschulabschluss) entschuldigt versäumt, muss **grundsätzlich ein Nachtermin** festgelegt werden.
- **Mehrere Versäumnisse**: Werden mehrere Leistungsnachweise entschuldigt versäumt, kann pro Fach ein **gemeinsamer Nachtermin** für mehrere Nachweise angesetzt werden
- **Unentschuldigtes Fehlen**: Liegt für das Versäumnis der Leistungsüberprüfung keine Krankmeldung oder Entschuldigung vor (unentschuldigtes Fehlen), wird die Leistung **zwingend mit der Note 6** bewertet.

- Über die Leistungen der Schülerinnen und Schüler führt die Lehrkraft Aufschreibungen, die beim Ausscheiden oder bei längerer Dienstverhinderung der Schulleiterin oder dem Schulleiter zur Weitergabe an die Nachfolgerin oder den Nachfolger oder die Vertretungslehrkraft zugänglich zu machen sind. **Unbeschadet der Verpflichtung zur Eintragung der Leistungsbewertungen in den Notenbogen hat die Lehrkraft ihre Aufschreibungen mindestens ein Jahr nach Ablauf des Schuljahres aufzubewahren**. Auf Anforderung hat sie der Schulleiterin oder dem Schulleiter Einsicht in die Aufschreibungen zu gewähren, diese zu erläutern oder zu übergeben
- **Aufbewahrung von Leistungsnachweisen ausschließlich in der Schule** im vorgegebenen Raum.
  Bei Leistungsnachweisen ist eine **zweijährige Aufbewahrung** sicherzustellen.
- **Zeugenaussagen bei Gericht**
  Vorherige **Genehmigung beim SG43** nötig
  Eine Genehmigung ist nach § 37 BeamtStG (für Beamte) beziehungsweise den arbeitsrechtlichen Verschwiegenheitspflichten (für Angestellte) immer dann erforderlich, wenn die Aussage Tatsachen betrifft, die Ihnen bei oder bei Gelegenheit Ihrer amtlichen/dienstlichen Tätigkeit bekannt geworden sind.

3. **Schulbetrieb, Aufsicht & Schülerangelegenheiten**

- Pausen- & Geländeregelung:
    - **Kleine Pausen** (9:30–9:45 Uhr & 11:15–11:30 Uhr): Schülerinnen und Schüler dürfen das **Schulgelände nicht ohne Begleitung einer Lehrkraft verlassen**.
    - **Große Pause / Mittagspause** (13:00–13:45 Uhr): Schülerinnen und Schüler **dürfen das Schulgelände selbstständig verlassen**.
    - **Pausenaufsicht**: Eine Übersicht der eingeteilten Pausenaufsichten wird zu Beginn jedes Schuljahres online zur Verfügung gestellt und hängt zudem ausgedruckt in den Lehrerzimmern aus.
- Fahrkarten & VAG-Verbundpass:
    - Schüler müssen sich für den VAG-Verbundpass im VAG Maxi Portal selbstständig anmelden.
    - Das Sekretariat bestätigt die Anmeldung, woraufhin der Schüler den Verbundpass selbst ausdrucken muss.
    - Die **Ausgabe der Fahrmarke über die Lehrkräfte erfolgt erst nach Vorlage dieses ausgedruckten Verbundpasses** (ohne Verbundpass ist keine Fahrmarke möglich).
- Schulbescheinigungen:
    - **Schulbescheinigungen für das BVJ** werden durch die Klassenleitungen immer in der **zweiten Schulwoche** ausgegeben.
    - Zudem sollten Schulbescheinigungen stets von der **Klassenleitung aufgehoben** werden, falls Schüler diese verlieren und eine Kopie erstellt werden muss.

- Schulabschlussarbeiten am Jahresende:
    - Folgende Aufgaben müssen von den Lehrkräften zum Schuljahresende durchgeführt werden: Das blaue Datenblatt komplett ausfüllen, den Schülerbogen ausfüllen sowie Zeugnis oder Bescheinigung ablegen.
    - Fehlzeiten der Schüler einheften
    - Kopien sind grundsätzlich immer in Schwarz-Weiß zu kopieren.
- Erziehungs- & Ordnungsmaßnahmen:
    - Verweise & Verschärfte **Verweise**: Inhalt ist eigenständig von der **Lehrkraft zu verfassen und per E-Mail an das Sekretariat zu senden**.
    - **Schulausschlüsse:** Rücksprache und Abwicklung erfolgen ausschließlich über die **Schulleitung**.
- Praktikum im BVJ:
    - **Pflichtpraktika**: Für Schülerinnen und Schüler im Berufsvorbereitungsjahr (BVJ/AQJ) sind zweimal zwei Wochen Praktikum verpflichtend.
    - Praktikumsformulare: Den Schülerinnen und Schülern sind für die Organisation rechtzeitig die entsprechenden Praktikumsformulare auszuhändigen.
    - **Beginn des Praktikums** ist erst **nach erfolgter Genehmigung** durch die Schulleitung möglich. Diese muss **frühzeitig beantragt** werden.
    - **Dokumentation** (Lehrkräfte): Lehrkräfte sind verpflichtet, die Durchführung der Praktika zu dokumentieren. Dies umfasst eine Übersicht der betreuten Schüler, die Adressen der

Praktikumsbetriebe sowie die Termine der erfolgten Praktikumsbesuche.

- Klassenwechsel & Umsetzungen:
    - Für die Umsetzung von Schülerinnen und Schülern von einer Klasse in eine andere ist das **Umsetzungsformular vollständig auszufüllen** (zu finden bei den allgemeinen Vorlagen unter dem Bereich Formulare).
- Fundbüro:
    - Gefundene Gegenstände können im Sekretariat abgegeben werden, in dem sich auch das Fundbüro befindet.
- Ausflüge, Unterrichtsgänge, Schulveranstaltungen, Beförderungsverbot & Gefährdungsbeurteilung:
    - **Geplante Schulausflüge** & Anträge: Anträge für Schulausflüge sind **rechtzeitig vorab per Formschreiben** einzureichen (auf Laufwerk L:). Fachbezogene Unterrichtsgänge werden direkt in WebUntis eingetragen.
    - Strenges **Beförderungsverbot im Privat-PKW**: Lehrkräfte dürfen Schülerinnen und Schüler unter keinen Umständen und in keiner Situation im eigenen PKW befördern – weder bei der Rückkehr von Klassenausflügen, noch bei Verletzungen, Krankheitsfällen oder aus sonstigen Gründen. Notwendige Begleitungen (z. B. bei Verletzungen oder Wegen) sind ausschließlich mit öffentlichen Verkehrsmitteln (z. B. U-Bahn, Bus) oder zu Fuß durchzuführen.
    - **Gefährdungsbeurteilung & Vorgaben des KM**: Für jeden Klassenausflug und Schulveranstaltung ist zwingend eine Gefährdungsbeurteilung zu erstellen. Lehrkräfte werden

ausdrücklich gebeten, sich vorab sorgfältig die entsprechenden Bestimmungen und Hinweise des Kultusministeriums (KM) zu Klassenausflügen durchzulesen. Mit der Unterschrift auf dem Antragsformular wird die Verantwortung für die Einhaltung dieser Rechts- und Sicherheitsvorgaben übernommen.

4. **Pädagogische Unterstützung & Beratung**

- Beratungslehrkraft: Ansprechpartnerin ist Frau Judith Sticha.
- Jugendsozialarbeit (JaS) & Sozialpädagogik: Ansprechpartner Laura Aliu und Veronika Bischoff unterstützen bei familiären, finanziellen oder persönlichen Problemen der Schülerinnen und Schüler und bieten vertrauliche Beratung an.
- Sonderpädagogik & Nachteilsausgleich:
    - Mobiler Sonderpädagogischer Dienst (MSD): Anfragen und Absprachen an den zuständigen MSD-Koordinator richten. Die Dokumentation der Arbeit erfolgt über WebUntis.
    - Nachteilsausgleich: Sollten Ausbildungslehrkräfte einen Nachteilsausgleich für Schülerinnen und Schüler beantragen, wenden Sie sich bitte direkt an Thomas Mayer, der für die Koordination zuständig ist.

5. **Sicherheit, Notfälle & Erste Hilfe**

- Schülerunfälle & Dokumentation:
    - Unfallanzeige: **Bei Schul- und Wegeunfällen von Schülerinnen und Schülern muss zwingend und zeitnah eine Unfallanzeige ausgefüllt** werden.
    - **Verbandbuch**: Jede Erste-Hilfe-Leistung sowie die Entnahme von Erste-Hilfe-Material (Pflaster, Verbände etc.) ist verpflichtend im Verbandbuch zu dokumentieren.
- Erste Hilfe, Notfallorganisation & Medikamentenverbot:
    - Notfall & Alarmierung: Wer sich in einer Notfallsituation beim Verletzten befindet, **holt sofort Hilfe**. **Der Rettungsdienst kann und darf in dringenden Fällen ohne vorherige Rücksprache mit dem Sekretariat direkt alarmiert werden.**
    - Aufgabenteilung vor Ort: Wichtig ist eine **klare Organisation im Notfall**: Wer bleibt beim Verletzten? Wer geht vor das Schulhaus, um die Sanitäter einzuweisen? Wer informiert das Sekretariat?
    - **Strenges Medikamentenverbot**: Von Lehrkräften dürfen unter keinen Umständen Medikamente oder sonstige pharmazeutische Präparate an Schülerinnen und Schüler verabreicht werden.
    - Notfallordner: Ergänzende Details zum generellen Erste-Hilfe-Plan sind dem Roten Notfallordner zu entnehmen.
- Notfallmanagement (Krisen): Roter Notfallordner als obligatorische Lektüre für jede Lehrkraft zu Beginn jedes Schuljahres (hier sind alle weiteren Abläufe für Krisen und Notfälle geregelt).

6. **Räumlichkeiten, Orientierung & Ausstattung**

- Lehrerzimmer & Aufenthaltsräume:

  - 1.Stock: Kleines Lehrerzimmer
  - 2. Stock: Personalküche
  - 3. Stock: Großes Lehrerzimmer

- Kopierer & Schülerakten:
  - Kopierer: Befinden sich im 3. Stock (großes Lehrerzimmer) und im 2. Stock (Kopierraum neben dem Sekretariat).
  - Schülerakten & Wichtiger Hinweis: Schülerakten dürfen die Muggenhofer Straße keinesfalls verlassen (siehe Aushang an den Schränken von der Schulleitung). Standorte: Muggenhofer Straße im Kopierraum im 2. Stock (neben dem Sekretariat).

## 7. Administration, IT & Haustechnik

- Vorlagen & Parken:
    - Formular-Ablage**: Alle schulischen Formulare** (inkl. Umsetzungszettel, Unfallanzeigen und Praktikumsdokumentationen) befinden sich auf dem **Netzlaufwerk unter Daten Lehrer (I:).**
    - Parkausweis: Bei Anreise mit dem KFZ im Sekretariat abholen und gut sichtbar hinter die Windschutzscheibe legen.
- IT, Support, Datenschutz & Verlust von Dienstgeräten:
    - WLAN: An der Schule steht das öffentlich zugängliche Bayern-WLAN zur Verfügung bzw. auf Ihren LDG auch das interne Bezirks-W-Lan.
    - Verlust von Dienstgeräten: Da die dienstlichen Endgeräte individualisiert auf die jeweilige Lehrkraft ausgestellt sind, muss der Verlust oder das Abhandenkommen eines Dienstgeräts unverzüglich an den IT-Bereich des Bezirks gemeldet werden.
    - Systembetreuung vor Ort: Fabian Mathein (Standort Fahrradstraße) und Julian Hacker (Standort Muggenhofer Straße).
    - Datenschutzbeauftragter: Fabian Mathein.
    - Bezirk-IT Support: IT-Zuständiger an der Schule ist Hikmat Mamadov. Tickets bei Störungen über das Symbol „Service Desk“ auf dem Dienstgerät einreichen.
- Gebäudebetreuung & Schlüssel:

- Schlüsselverwaltung: Erhalt benötigter Schlüssel über den Hausmeister Herrn Hösch. Bei ausscheidendem Personal sind die Schlüssel ebenfalls bei Herrn Hösch abzugeben.
- Schadensmeldungen: Bitte unverzüglich per Formular „Hausmeisterauftrag“ an Herrn Hösch senden bzw. ausgedruckt in seinem Fach ablegen. Bei größeren Schäden den Antrag per E-Mail an Herrn Hösch schicken (und Herrn Hackenberg in CC).

# Glossar:

## 1. Rechtliche Grundlagen & Verordnungen

- **BayEUG (Bayerisches Gesetz über das Erziehungs- und Unterrichtswesen):** Das oberste Landesgesetz für alle bayerischen Schulen. Es bildet das rechtliche Fundament für das gesamte Schulwesen, regelt die Schulpflicht, die Schularten und insbesondere auch die Inklusion sowie die Aufgaben von Förderschulen.
- **BaySchO (Bayerische Schulordnung):** Die schulartübergreifende Schulordnung in Bayern. Sie regelt allgemeine Abläufe, die für alle Schulformen einheitlich sind (z. B. Krankmeldungen, Elternbeiratswahlen, Lehrerkonferenzen sowie die Gewährung von Nachteilsausgleich und Notenschutz).
- **BSO (Berufsschulordnung):** Die allgemeine Schulordnung für reguläre Berufsschulen in Bayern. Sie dient an unserer Schule als ergänzende Rechtsgrundlage, soweit die spezifische BSO-F keine Sonderregelungen enthält.
- **BSO-F (Förderberufsschulordnung):**
  Die primäre und wichtigste Schulordnung für unsere Schule. Sie gilt speziell für die *Berufsschulen zur sonderpädagogischen Förderung*. Hierin sind alle Besonderheiten zu Aufnahmeverfahren, kleineren Klassengrößen, spezifischen Leistungsnachweisen und den theoriereduzierten Fachpraktiker-Abschlüssen geregelt.
- **LDO (Lehrerdienstordnung):** Die Dienstordnung für Lehrkräfte an staatlichen Schulen in Bayern. Sie regelt die Dienstpflichten und Verantwortlichkeiten des pädagogischen Personals, die Zusammenarbeit im Kollegium, die Aufgaben der Schulleitung sowie die Pflicht zur Fortbildung.
- **VSO-F (Volksschulordnung-F):** Die Schulordnung für Volksschulen (Grund- und Mittelschulen) zur sonderpädagogischen Förderung. Obwohl wir eine Berufsschule sind, ist sie für uns relevant, da sich das BVJ bei der Vergabe des *Erfolgreichen Abschlusses der Mittelschule* an den dort verankerten Prüfungsrichtlinien orientiert.

## 2. Sonderpädagogik & individuelle Unterstützung

- **BerEb (Berufseinstiegsbegleitung):** Eine von der Bundesagentur für Arbeit geförderte Unterstützungsmaßnahme für Jugendliche. Externe Berufseinstiegsbegleiter unterstützen Schülerinnen und Schüler beim Erreichen des Schulabschlusses, bei der Berufsorientierung, der Ausbildungsplatzsuche und begleiten sie in den ersten Monaten der Ausbildung.
- **BRAVO-Karte (Schülerbegleitkarte zur Berufswahlvorbereitung):** Ein vom ISB herausgegebenes Dokumentations- und Instrumentenwerkzeug für inklusiv beschulte Jugendliche an Mittelschulen mit (möglichem) Förderbedarf. Sie dient als roter Faden, um Beratungen, Praktika und Fördermaßnahmen ab der 5. Klasse lückenlos zu dokumentieren und erleichtert die Übergangsplanung an die nachfolgende Förderberufsschule.
- **Förderdiagnostischer Bericht (FDB):** Ein pädagogisch-diagnostischer Bericht, der meist von abgebenden Förderzentren erstellt und bei der Anmeldung an unserer Schule übergeben wird. Er beschreibt detailliert die Lernausgangslage, die bisherigen Fördermaßnahmen sowie den aktuellen Entwicklungsstand des Jugendlichen.
- **FP (Förderplan):** Ein individuell für jede Schülerin und jeden Schüler an unserer Schule zu erstellendes pädagogisches Planungsdokument. Er hält die konkreten Förderziele, Entwicklungsschritte, pädagogischen Maßnahmen sowie die individuellen Stärken und Schwächen systematisch fest und wird von den Lehrkräften regelmäßig fortgeschrieben.
- **MSD (Mobiler Sonderpädagogischer Dienst):** Sonderpädagogische Lehrkräfte, die an unserer Schule unterstützen, diagnostizieren und bei Förderbedarf beraten.
- **NTA (Nachteilsausgleich):** Spezifische Maßnahmen der bayerischen Schulordnungen (BaySchO), die Leistungs- und Prüfungsbedingungen für Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf oder Beeinträchtigungen modifizieren, ohne die fachlichen Anforderungen zu verringern (z. B. Zeitzuschlag oder technische Hilfsmittel).
- **Notenschutz:** Im Gegensatz zum NTA greift der Notenschutz in die Leistungsbewertung ein. Dabei wird auf die Benotung bestimmter Leistungen

(z. B. der Rechtschreibung bei Legasthenie) ganz oder teilweise verzichtet. Dies wird im Zeugnis vermerkt.

- **Sonderpädagogisches Gutachten nach § 27 (VSO-F / BayEUG):** Ein offizielles, rechtlich bindendes Gutachten, welches das Vorliegen eines sonderpädagogischen Förderbedarfs feststellt. Es wird von Sonderschullehrkräften verfasst, bestimmt den schulischen Förderort und ist für uns eine zwingende rechtliche Voraussetzung (Aufnahmekriterium) für die Aufnahme an der Förderberufsschule.
- **FS L (Förderschwerpunkt Lernen):** Sonderpädagogischer Förderschwerpunkt bei umfassenden, lang andauernden und schwerwiegenden Lernproblemen, die sich auf das Lern-, Leistungs- und Arbeitsverhalten auswirken.
- **FS ESE (Förderschwerpunkt emotionale und soziale Entwicklung):** Sonderpädagogischer Förderschwerpunkt bei tiefgreifenden Problemen im Erleben und Verhalten, die den schulischen Erfolg oder die soziale Integration gefährden.
- **FS G (Förderschwerpunkt geistige Entwicklung):** Sonderpädagogischer Förderschwerpunkt bei stark beeinträchtigter kognitiver Entwicklung und Einschränkungen in der selbstständigen Lebensbewältigung.
- **FS KMENT (Förderschwerpunkt körperliche und motorische Entwicklung):** Sonderpädagogischer Förderschwerpunkt bei Beeinträchtigungen des Stütz- und Bewegungsapparates oder chronischen Erkrankungen.
- **FS S (Förderschwerpunkt Sprache):** Sonderpädagogischer Förderschwerpunkt bei erheblichen Einschränkungen der Sprach- und Kommunikationsfähigkeit (z. B. Sprachverständnis, Wortschatz oder Artikulation).
- **FS H / Hören (Förderschwerpunkt Hören):** Sonderpädagogischer Förderschwerpunkt für Gehörlose, Schwerhörige oder Schüler mit auditiven Verarbeitungsstörungen.
- **FS Se / Sehen (Förderschwerpunkt Sehen):** Sonderpädagogischer Förderschwerpunkt für Blinde oder stark sehbehinderte Jugendliche.

- **FS Autismus (Autismus-Spektrum-Störung):** Kein eigener Förderschwerpunkt im klassischen Sinn, rechtlich aber wie ein solcher behandelt, wenn eine tiefgreifende Entwicklungsstörung vorliegt.

## 3. Bildungsgänge & Maßnahmen

- **BVB (Berufsvorbereitende Bildungsmaßnahme):** Eine Maßnahme der Bundesagentur für Arbeit zur Berufswahl und Unterstützung beim Einstieg in den Beruf.
- **BVJ (Berufsvorbereitungsjahr):** Ein einjähriger Bildungsgang für Jugendliche ohne Schulabschluss zur beruflichen Orientierung. An unserer Schule bieten wir folgende Fachrichtungen an:
    - **BVFR (Berufsvorbereitungsjahr Farb- und Raumgestaltung):** Grundlagen der Oberflächengestaltung, Malerarbeiten und Raumausstattung.
    - **BVFT (Berufsvorbereitungsjahr Fahrzeugtechnik):** Grundlagen der Fahrzeug- und Automobiltechnik.
    - **BVG (Berufsvorbereitungsjahr Gartenbau):** Grundlagen des Garten- und Landschaftsbaus sowie der Pflanzenpflege.
    - **BVGH (Berufsvorbereitungsjahr Gastronomie und Hauswirtschaft):** Grundlagen der Speisenzubereitung, Service und Haushaltsführung.
    - **BVLB (Berufsvorbereitungsjahr Lebensgestaltung und Beruf):** Lebenspraktische Fertigkeiten, Alltagsbewältigung und berufliche Basisqualifikationen.
    - **BVM (Berufsvorbereitungsjahr Metall):** Grundbildung im Bereich der Metalltechnik und Metallverarbeitung.
    - **BVP (Berufsvorbereitungsjahr Pflege):** Grundlagen der Pflege, Gesundheit und sozialen Betreuung.
    - **BVSB (Berufsvorbereitungsjahr Sprache und Beruf):** Intensiver Fokus auf den Erwerb der deutschen Sprache parallel zur beruflichen Orientierung.
    - **BVW (Berufsvorbereitungsjahr Wirtschaft und Verwaltung):** Kaufmännische Grundlagen, Büroorganisation und Verwaltung.

- **JoA (Jugendliche ohne Ausbildungsplatz):** Ein spezielles schulisches Angebot für berufsschulpflichtige Jugendliche ohne festen Ausbildungsplatz.

## 4. Ausbildungs- & Fachklassen

- **FKM (Fachkraft für Metalltechnik):** Ausbildungsklasse für den zweijährigen industriellen Ausbildungsberuf in der Metallverarbeitung.
- **FPD (Fachpraktiker für personale Dienstleistungen):** Ausbildungsklasse für die theoriereduzierte Ausbildung im Bereich Körperpflege, Kosmetik und Service.
- **FPG (Fachpraktiker Gastronomie):** Ausbildungsklasse für die theoriereduzierte Ausbildung im Gastgewerbe (Service und Betreuung).
- **FP HW (Fachpraktiker in Hauswirtschaft):** Ausbildungsklasse für die theoriereduzierte Ausbildung im Bereich der Haushaltsführung und Verpflegung.
- **FPK (Fachpraktiker Küche):** Ausbildungsklasse für die theoriereduzierte Ausbildung in der Küche (Vorbereitung von Speisen).
- **FPL (Fachpraktiker für Lagerlogistik):** Ausbildungsklasse für die theoriereduzierte Ausbildung im Bereich Lagerung, Wareneingang und Versand.
- **FPM (Fachpraktiker Maler und Lackierer):** Ausbildungsklasse für die theoriereduzierte Ausbildung im Maler- und Lackiererhandwerk.
- **FPV (Fachpraktiker im Verkauf):** Ausbildungsklasse für die theoriereduzierte Ausbildung im Einzelhandel und Verkauf.
- **FR (Maler und Lackierer):** Ausbildungsklasse für den regulären, dreijährigen Ausbildungsberuf im Maler- und Lackiererhandwerk.
- **FaL (Fachlagerist):** Ausbildungsklasse für den zweijährigen Ausbildungsberuf in der Lagerlogistik.
- **GBL (Fachkraft im Gartenbau):** Ausbildungsklasse für den staatlich anerkannten Ausbildungsberuf im Garten- und Landschaftsbau bzw. den verschiedenen Fachsparten des Gartenbaus.
- **K (Köche):** Ausbildungsklasse für den regulären, dreijährigen Ausbildungsberuf Koch/Köchin.
- **VKA (Verkäufer):** Ausbildungsklasse für den zweijährigen, regulären Ausbildungsberuf im Einzelhandel.

## 5. Prüfungen & Abschlüsse

- **Erfolgreicher Abschluss der Mittelschule:** Ein allgemeinbildender Schulabschluss, den Schülerinnen und Schüler im BVJ durch das Bestehen einer spezifischen Leistungsfeststellung am Ende des Schuljahres erwerben können.
- **Gestreckte Abschlussprüfung:** Ein Prüfungsmodell, bei dem die Abschlussprüfung in zwei Teile aufgeteilt wird; Teil 1 findet bereits zur Mitte der Ausbildung statt und zählt fest für die Endnote, Teil 2 folgt am Ende der Ausbildung.
- **Kammerprüfungen:** Die offiziellen Berufsabschlussprüfungen, die vor den zuständigen Stellen (z. B. IHK für Industrie und Handel oder HWK für das Handwerk) abgelegt werden.
- **Zwischenprüfung:** Eine Überprüfung des Leistungsstandes in der Mitte der Ausbildung, die für die Zulassung zur Abschlussprüfung verpflichtend ist (bei klassischen Ausbildungsmodellen).

## 6. Digitale Systeme & Schulverwaltung

- **ASV (Amtliche Schulverwaltung):** Die offizielle Software zur Verwaltung von Schüler- und Lehrerdaten, Zeugnisnoten und für statistische Meldungen an das Ministerium.
- **ByCS (BayernCloud Schule):** Die zentrale, datenschutzkonforme digitale Lehr- und Lernplattform des bayerischen Kultusministeriums. Sie bündelt administrative Tools wie Mail, Messenger und Drive-Speicher.
- **mebis (Landesmedienzentrum Bayern):** Das pädagogische Herzstück innerhalb der BayernCloud Schule (ByCS). Es umfasst unter anderem die zentrale Moodle-Lernplattform für digitale Kursräume, eine digitale Mediathek, die "mebis-Tafel" sowie die Materialbörse teachSHARE.
- **Untis / WebUntis:** Das an unserer Schule genutzte Stundenplan- und Klassenbuchprogramm (inklusive digitalem Kursbuch, Fehlzeitenverwaltung und Vertretungsplan).

## 7. Schulleben, Qualitätsmanagement & Institutionen

- **AG (Arbeitsgemeinschaft):** Ein meist freiwilliges, regelmäßiges Angebot für Schülerinnen und Schüler außerhalb des regulären Unterrichts (z. B. Sport-AG, Musik-AG, Schulgarten), das gemeinsame Interessen fördert.
- **AK (Arbeitskreis):** Eine projektbezogene oder dauerhafte Arbeitsgruppe aus Lehrkräften (oft gemeinsam mit Schülern oder Eltern), die sich intensiv mit der Weiterentwicklung bestimmter Schulthemen beschäftigt (z. B. AK Schulentwicklung).
- **AK BNE (Arbeitskreis Bildung für nachhaltige Entwicklung):** Ein spezieller Arbeitskreis an unserer Schule, der sich dem globalen Leitbild der Nachhaltigkeit widmet. Ziel ist es, ökologische, ökonomische und soziale Werte (wie Umweltschutz, Mülltrennung, fairen Handel oder Ressourcenschonung) fest im Schulalltag und im Unterricht zu verankern.
- **ALP Dillingen (Akademie für Lehrerfortbildung und Personalführung):** Die zentrale staatliche Einrichtung in Bayern für die Fort- und Weiterbildung von Lehrkräften, Schulleitungen und systembezogenen Führungskräften.
- **HTD (Haustechnischer Dienst):** Die schulpraktische Bezeichnung für das Team der Hausmeister. Sie sind für die Gebäudeinstandhaltung, technische Anlagen (wie die Heizung), Schließdienste und die allgemeine Sicherheit auf dem Schulgelände zuständig.
- **ISB (Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung):** Die zentrale bayerische Landesbehörde, die im Auftrag des Kultusministeriums Lehrpläne entwickelt, Erstellung von Richtlinien für die Fachpraktiker-Ausbildungen übernimmt und Handreichungen zur sonderpädagogischen Förderung herausgibt.
- **QMB FS (Qualitätsmanagement an unserer Förderschule):** Unser schuleigenes, systematisches Verfahren zur Sicherung und Weiterentwicklung der Unterrichts- und Organisationsqualität (basierend auf dem bayerischen QMBS-Modell). Es umfasst die interne Evaluation, Zielvereinbarungen sowie das schuleigenes QM-Team aus Lehrkräften und den dazugehörigen Qualitätsmanagement-Beauftragten.
- **SMV (Schülermitverantwortung):** Die gewählte Vertretung aller Schülerinnen und Schüler, die das Schulleben aktiv mitgestaltet und die Interessen der Schülerschaft gegenüber der Schulleitung vertritt.