

WERNER VON SIEMENS SCHULE



Berufsbildende Schule
gewerblich-technischer Fachrichtung
des Lahn-Dill-Kreises in Wetzlar
und Europaschule des Landes Hessen.
Selbstständige Berufliche Schule (SBS)

Berufsfachschule zum Übergang
in Ausbildung – BÜA

Informationen zur Einschulung



Impression



NaWitech – Festival der Naturwissenschaften

Inhaltsübersicht

Hausordnung	4
Werkstatt- und Laborordnung	6
Eltern- und Schüler*innenbrief	7
Elterninfo - Teamtraining / Praktikum	8
Information der Schüler*innen über Ausbildung und Prüfungen in der Berufsfachschule zum Übergang BÜA, Stufe 1 (Klasse 10)	9
Anschreiben zur Einwilligung in die Veröffentlichung personenbezogener Daten, Fotos und Videos	15
IServ Schnelleinstieg für Schüler(innen) und Eltern	17
Das Selbstlernzentrum	22
Siemens-Coaching	23
Beratung und Hilfe an der WvSS	24
Angebote der Berufsberatung der Agentur für Arbeit für BÜA-Schüler*innen	28
Schulorganisation	29
Abteilungsleitung BÜA	29
Vertretungsplan	29
Stundenplan	29
Entschuldigungskonzept	29
Verwaltung	30
Schülervertretung	30
Kontaktmöglichkeiten	32

Hausordnung

WEN KANN MAN ANSPRECHEN?

- die Schulleitung und die Abteilungsleiter (Raum 130 - 133, 135 - 138a)
- das Sekretariat (Raum 134)
- die Schulhausverwalter (Raum 034)
- die aufsichtsführenden Lehrer*innen in den Pausen
- die SV über Schulsprecher*in (SV-Raum im DG) und Verbindungslehrer*in, Beschwerdebriefkästen im Haus: E-Mail: beschwerde@wvss-wetzlar.de

WIR WOLLEN SICHERHEIT FÜR PERSONEN UND SCHULGEBÄUDE ERREICHEN!

- durch Beachtung der Alarmanweisung und des Fluchtplanes
- durch konsequente Einhaltung der Nutzungsregelungen (Schüler*innen halten sich vor und nach dem Unterricht nur in der Pausenhalle bzw. im Freien auf; Klassen- und Fachräume werden in den Pausen abgeschlossen; Flure und Treppenhäuser sind keine Aufenthaltsräume)
- durch das Nichtverlassen des Schulgrundstücks in den Pausen bzw. Freistunden. Minderjährigen Schüler*innen ist das Verlassen des Schulgrundstücks grundsätzlich nicht erlaubt!
- durch das Freihalten des Fuß- und Radweges an unserer Grundstücksgrenze

WIR WOLLEN EINE SAUBERE SCHULE!

- durch die sinnvolle Nutzung der Möglichkeiten der Abfallbeseitigung (Müllbehälter)
- durch die besonders saubere und hygienische Benutzung der Toiletten (nichts verschmutzen, nichts zerstören)

WOHIN MIT DEN FAHRZEUGEN?

- Lehrer*innen und Gäste parken auf dem Lehrer*innenparkplatz
- Schüler*innen parken auf dem Schüler*innenparkplatz
 - *unterhalb des gegenüberliegenden Einkaufsmarktes
 - *in den Straßen der Umgebung bei strenger Beachtung der Straßenverkehrsordnung
- Zweiradfahrer*innen nutzen den Zweiradparkplatz vor der Schule (§ 1 Straßenverkehrsordnung beachten)

WIR LEISTEN EINEN BEITRAG ZUR GESUNDHEIT!

- durch ein sinnvolles Angebot an Speisen und Getränken in der Pausenhalle
- durch absoluten Verzicht auf das Rauchen und auf Alkohol in der Schule (im Gebäude und auf dem gesamten Schulgelände)

WAS BLEIBT NOCH ZU SAGEN?

- Wir sind eine Schule, deshalb ist der Verkauf von Waren und Dienstleistungen (außer Speisen und Getränken im Pausenbereich), das Durchführen von Sammlungen, jede Art von Werbung und das Verteilen von Flugblättern nicht erlaubt.
- Die Benutzung von Handys während der Unterrichtszeit ist untersagt.
- Aushänge und Mitteilungen (außer Mitteilungen der SV) bedürfen der Genehmigung durch die Schulleitung.
- Für abhanden gekommene Wertgegenstände wird nicht gehaftet - das gilt auch für Kraftfahrzeuge, Motorräder, Fahrräder usw. (es besteht keine Diebstahlversicherung).

Für besondere Fachräume und Umkleieräume gelten Einzelregelungen, die dort angezeigt sind.

Werkstatt- und Laborordnung

Ergänzung zur „Hausordnung“

Die vorliegende Ordnung gilt für alle in den Werkstätten der Werner-von-Siemens-Schule Tätigen, unabhängig von der besuchten Schulform.

Die Durchführung einer geordneten Ausbildung innerhalb der Ausbildungsstätte kann nur dann erfolgen, wenn sich alle in die Gemeinschaft einordnen und die folgenden Regeln gewissenhaft befolgen.

Im Einzelnen sind zu beachten:

➤ **Berufskleidung**

Für den fachpraktischen Unterricht des Holz- und Metallbereichs müssen die Schüler*innen eine von der Berufsgenossenschaft empfohlene **Arbeitskleidung** tragen. Das sind:

- ein Arbeitsanzug (Hose und Jacke mit knöpfbaren Ärmelbündeln)
- Sicherheitsschuhe (nach DIN 4843)
- eine Kopfbedeckung (Haarnetz oder Schutzkappe)

Die Arbeitskleidung ist während der gesamten Ausbildung in Ordnung zu halten. Ringe, Armbanduhren, Ketten usw. sind während des Werkstattunterrichts stets abzulegen.

➤ **Umkleiden**

Kleidungsstücke werden ausschließlich im Umkleideraum aufbewahrt. Für den Verlust von Wertgegenständen übernimmt die Schule keine Haftung. Der Aufenthalt im Umkleideraum ist nur zum Umkleiden gestattet. Werkzeuge und Werkstücke dürfen nicht im Garderobenschrank aufbewahrt werden. Der Umkleideraum wird nur zu Unterrichtsbeginn und -ende geöffnet.

➤ **Waschen**

Nach Beendigung des Unterrichts hat sich jede*r Schüler*in gründlich zu waschen. Alle hierzu erforderlichen Toilettengegenstände werden von ihnen selbst mitgebracht. Sie können in den Schränken verwahrt werden. Auf Sauberkeit im Waschraum ist stets zu achten.

➤ **Pausen**

In den Pausen werden die Werk- und Unterrichtsräume verlassen und die hierfür vorgesehenen Räume oder der Pausenhof im Freigelände aufgesucht. Hier gilt die allgemeine Hausordnung.

➤ **Werkzeuge und Maschinen**

Maschinen dürfen nur nach Unterweisung und auf Anordnung der Lehrer*innen benutzt werden. Werkzeuge, Maschinen und Werkräume werden von den Schüler*innen nach Beendigung der Arbeit gereinigt. Für mutwillige Beschädigungen von Maschinen, Werkzeugen und Einrichtungen, sowie abhanden gekommene Werkzeuge haften die Schüler*innen bzw. deren Erziehungsberechtigte.

Der Schulleiter



Diehl, OStD

Eltern- und Schüler*innenbrief

Wichtige Informationen für das Schuljahr

An alle Eltern und Schüler*innen der BÜA-Stufe 1

Teilnahme am Unterricht

Schüler*innen sind verpflichtet, regelmäßig am Unterricht teilzunehmen. Dies gilt auch für Betriebspraktika, Betriebsbesichtigungen und Klassenunternehmungen.

Fahrkarten

Für Schüler*innen der Klasse 10 werden bei einem Schulweg von mehr als 3 km zur Schule die Kosten für die Fahrkarte (Schülerticket Hessen) erstattet, wenn sie den **Grundantrag für Berufliche Schulen (Berufsfachschule, BGJ, etc.)** online ausgefüllt der Schulabteilung zusenden. [https:// Schulen.lahn-dill-kreis.de](https://Schulen.lahn-dill-kreis.de) Die **Fahrkarte muss selbstständig erworben** werden, dazu bitte dem Bestellschein für die Kundenkarte des jeweiligen Verkehrsverbundes ausfüllen und im Sekretariat abstempeln lassen. Die Kosten werden am Ende des Schuljahres erstattet, bitte dazu unbedingt die Rechnung aufheben. Für das Praktikum können Sie einen gesonderten Antrag über den Klassenlehrer erhalten, falls der normale Schulweg geringer als 3 km beträgt.

Unterrichtsmaterialien

Für den Unterricht in der Klasse werden ein Collegeblock sowie ein Ordner mit Register für die einzelnen Fächer benötigt, um die beschriebenen Blätter und Arbeitsblätter ordentlich abheften zu können. Weiterhin brauchen die Schüler*innen ein Mäppchen mit Füller/Kuli, gespitzten Bleistiften, Textmarkern, Lineal, Geodreieck, Zirkel und Taschenrechner. Für den Unterricht in der Werkstatt werden eine Arbeitshose, Jacke und Sicherheitsschuhe benötigt. Handys gehören nicht in den Unterricht und sind auszuschalten!

Krankmeldung

Rufen Sie am ersten Tag der Erkrankung in der Schule an. (Sekretariat: 06441-37802-0). Bei Krankheit in der Praktikumszeit rufen Sie bitte auch im jeweiligen Betrieb an! Entschuldigen Sie die Fehlzeiten Ihres Kindes zusätzlich schriftlich bei dem*der Klassenlehrer*in!

Denken Sie daran, dass unentschuldigte Fehlzeiten im Halbjahreszeugnis ausgewiesen werden!
Dieses Zeugnis ist besonders wichtig für Bewerbungen um einen Ausbildungsplatz!

Das Fehlen am Tag einer Klassenarbeit oder einer Prüfung kann nur durch eine ärztliche Schulunfähigkeitsbescheinigung / Krankmeldung entschuldigt werden. Liegt diese nicht vor, wird die Arbeit mit „ungenügend“ (6) bewertet! Bei unentschuldigtem Fehlen in einer Prüfung gilt die Prüfung als nicht bestanden.

Vorzeitiges Verlassen des Unterrichts aus gesundheitlichen Gründen muss durch eine ärztliche Schulunfähigkeitsbescheinigung / Krankmeldung entschuldigt werden. Schüler*innen, die von der Teilnahme am Sportunterricht länger befreit werden müssen, legen ein amtsärztliches Attest vor.

Unterstützen Sie Ihr Kind bitte bei der Suche nach einem Praktikumsplatz. Das erste Praktikum findet vor den Herbstferien, das vor den Osterferien statt und dauert jeweils 2 Wochen. Tipp: Achten Sie darauf, dass der Praktikumsbetrieb im nächsten Jahr Auszubildende einstellt!

Falls Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihre*n Klassenlehrer*in, die E-Mail Adressen unserer Lehrkräfte sind wie folgt aufgebaut: vorname.nachname@wvss-wetzlar.de

Unterstützen Sie Ihr Kind mit Ihrem Interesse und Ihrer Hilfe, damit es seine Ziele in diesem Schuljahr zusammen mit uns erreichen kann.

Elterninfo - Teamtraining / Praktikum

Sehr geehrte Eltern,

Ihr Kind wird in diesem Schuljahr die Werner-von-Siemens-Schule in der Schulform BÜA (Berufsfachschule zum Übergang in Ausbildung) besuchen.

Uns als Lehrer*innen ist es wichtig, dass wir eine angenehme Lernatmosphäre schaffen, in der sich alle Beteiligten wohlfühlen können, damit Ihr Kind die angestrebten Ziele erreichen kann. Vertrauen, Respekt und gegenseitige Wertschätzung sehen wir als Grundlage unserer Arbeit an.

Aus diesem Grunde werden wir bereits in der **zweiten Schulwoche** ein Teamtraining mit absolvieren. Durch verschiedene Aktivitäten wollen wir damit Ihre Kinder besser kennenlernen (und sie uns) und ein funktionierendes Klassenteam bilden. Eine Schwimmüberprüfung als Voraussetzung für eine Kanufahrt findet an einem Tag in der **ersten Schulwoche** statt.

Die Erfahrungen aus den vergangenen Jahren haben uns gezeigt, dass ein solches Teamtraining einen sehr positiven Einfluss auf die Klassengemeinschaft hat. Das Teamtraining ist eine Schulveranstaltung und damit ist die Teilnahme daran auch verpflichtend.

Wichtig! Das erste Praktikum findet **innerhalb der zwei Wochen vor den Herbstferien** statt! Bitte kümmern Sie sich zusammen mit Ihrem Kind um einen Praktikumsplatz! Auch für das Praktikum werden Fahrtkosten erstattet, beachten Sie die Hinweise im Eltern-Schüler*innenbrief.

Wir hoffen auf eine gute Zusammenarbeit und freuen uns auf ein erfolgreiches nächstes Schuljahr.

Mit freundlichen Grüßen
Das BÜA-Team der Werner-von-Siemens-Schule

Information der Schüler*innen über Ausbildung und Prüfungen in der Berufsfachschule zum Übergang BÜA, Stufe 1 (Klasse 10)

1. Rahmenbedingungen

In der Schulform „Berufsfachschule zum Übergang in Ausbildung – BÜA“ werden drei pädagogische Kernbereiche fokussiert, die die Schülerinnen und Schüler gezielt auf die Erfordernisse des Ausbildungsmarktes vorbereiten:

1. individuelle Förderung im allgemeinbildenden Unterricht,
2. intensive berufliche Orientierung mit verstärkter Einbindung betrieblicher Phasen,
3. festgelegte Profilgruppenstunden in der Stundentafel zur Erweiterung der personalen und sozialen Kompetenzen sowie zum Erlernen elementarer Selbstlerntechniken.

2. Unterrichtsangebote

Für Schülerinnen und Schüler, die ohne Abschluss oder einem Hauptschulabschluss in die „Berufsfachschule zum Übergang in Ausbildung – BÜA“ aufgenommen werden, ist das prioritäre Ziel, den Hauptschulabschluss zu erreichen. Hierfür wird der Unterricht in Deutsch und Mathematik verstärkt, so dass durch intensive individuelle Förderung die Gleichstellung mit dem Hauptschulabschluss erreicht werden kann. Diese Schülerinnen und Schüler erhalten in der Regel keinen Unterricht in Englisch. (Gruppe A) Über Ausnahmen entscheiden die Schulleiterin bzw. der Schulleiter. Die Schüler*innen werden nicht in die Stufe 2 versetzt.

Schülerinnen und Schüler, die mit einfachem Hauptschulabschluss mit mindesten durchschnittlich befriedigenden Noten und den Noten Englisch/Deutsch/Mathematik mindestens 3/3/4 in die „Berufsfachschule zum Übergang in Ausbildung – BÜA“ aufgenommen werden, können das Fach Englisch fakultativ nach eingehender Beratung der Schule wählen, so dass die Voraussetzungen zur Erlangung des ausbildungsbegleitenden mittleren Bildungsabschlusses gegeben sind (bei Wahl des Fachs Englisch Gruppe B, ansonsten Gruppe A).

Schülerinnen und Schüler, die mit qualifizierendem Hauptschulabschluss oder gemäß § 4 Abs. 1 Nr. 2 VOBFS in die „Berufsfachschule zum Übergang in Ausbildung – BÜA“ aufgenommen werden, werden obligatorisch im Fach Englisch gemäß Stundentafel (Gruppe B) unterrichtet. Für die „Berufsfachschule zum Übergang in Ausbildung – BÜA“ gilt folgende Stundentafel:

Stundentafel	Stufe I Gruppe A	Stufe I Gruppe B
Deutsch	4-5	3
Mathematik	4-5	3
Englisch	-	3
Religion/Ethik	1	1
Politik	1	1
Sport	2	2
Berufsbildenden Lernbereich	12	12
Wahlpflichtunterricht	1	1
Profilgruppe	4	4
Σ	30	30

1. Halbjahr nur an der WvSS,
2. Halbjahr 6 Stunden THS möglich

* Die Stundenzahl in Deutsch und Mathematik beträgt in der Summe 9.

Differenzierter Unterricht in den Fächern Deutsch, Mathematik und Englisch

Hier findet eine intensive Förderung statt, um die Schüler*innen auf einen (ausbildungsbegleitenden) Erwerb eines höheren Abschlusses vorzubereiten.

Der Klassenverband wird für diese Fächer in der Stufe 1 aufgelöst und die Lernenden werden nach einer validen Leistungsdiagnostik in Bedarfsgruppen aufgeteilt.

Wechsel zwischen den Niveaustufen sollen entwicklungsbedingt zum Halbjahr möglich sein.

Vorbereitung für den ausbildungsbegleitenden Erwerb des Mittleren Abschlusses

Der Fokus bei der Beratung hinsichtlich des Erwerbs eines Mittleren Abschlusses in der neuen Schulform „Berufsfachschule zum Übergang in Ausbildung – BÜA“ liegt verstärkt auf der Möglichkeit, den Abschluss während einer dualen Berufsausbildung zu erlangen. In der Stufe 1 haben die Schülerinnen und Schüler entsprechend der Zugangsvoraussetzungen Gelegenheit, eine wesentliche Bedingung dafür zu schaffen, indem sie bereits während ihrer vollschulischen Ausbildung die dafür notwendige Leistung (mindestens ausreichende Leistungen in einer Fremdsprache, in der Regel in Englisch) erzielen. Die weiteren Voraussetzungen für den ausbildungsbegleitenden Erwerb des Mittleren Abschlusses gemäß § 9 der Verordnung über die Berufsschule können im Rahmen einer dualen Berufsausbildung erfüllt werden.

Unterricht und Berufsorientierung in verschiedenen fachlichen Schwerpunkten

Die Leistungsbeurteilung im berufsbildenden Bereich erfolgt mittels stufenbasierter (Stufe 0-4) berufsbezogener **Kompetenzraster**.

Diese sind Grundlage für individuelle Gespräche über Stärken und Entwicklungsräume und stellen für zukünftige Arbeitgeber ein aussagefähiges Bewerberprofil dar.

Dualisierung der Ausbildungsvorbereitung: Betriebsphasen

Die Hinführung zur dualen Berufsausbildung wird durch intensive Einbindung von Betriebsphasen unterstützt. Durch die Mitarbeit in einem Betrieb sollen Schülerinnen und Schüler

- einen Einblick in Arbeitstechniken in bestimmten beruflichen Schwerpunkten erhalten und typische Arbeitsabläufe kennenlernen,
- schulisch vermittelte Kenntnisse und Fertigkeiten in der Praxis anwenden und an der Realität messen,
- die Berufs- und Arbeitswelt am spezifischen Arbeitsplatz erfahren,
- Kenntnisse über die Realität der Berufsausübung im betrieblichen Sozialgefüge erwerben und
- für die duale Ausbildung stärker motiviert werden.

Die Schulen haben die Möglichkeit, die Betriebsphasen im Rahmen der vorgegebenen Mindeststundenzahl (160 Stunden / 4 Wochen) bzw. Höchststundenzahl (320 Stunden / 8 Wochen) flexibel und in Abhängigkeit der regionalen Gegebenheiten in das Ausbildungsvorbereitungsjahr zu integrieren..

Profilgruppenunterricht

In dem neu entwickelten Unterrichtsangebot „Profilgruppen“ werden die Schüler*innen u. a. auf folgende Weise unterstützt:

- professionelle Betreuung und individuelle Förderung durch Lehrkräfte und/ oder Sozialpädagogen auch unter Einbeziehung der Erziehungsberechtigten,
- Beratung zum individuellen Kompetenzerwerb (überfachliche Kompetenzen),

- begleitendes Lerncoaching in Verbindung mit Feedback- und Zielvereinbarungsgesprächen,
- Empathie und Wertschätzung als Basis des Lernens,
- Betreuung während der Betriebsphase,
- Erstellung eines Qualifikationsportfolios aufbauend auf dem Berufswahlpass der Sekundarschulen,
- Reflexion von Ausbildungsprofilen sowie Berufsberatung,
- Unterstützung bei der Ausbildungsplatzsuche.

Im Profilgruppenunterricht erfolgt keine Benotung. Die erreichten Kompetenzen finden in der Überfachlichen Kompetenzmatrix Niederschlag. Im Vordergrund steht die individuelle Begleitung der Schülerinnen und Schüler auf dem Weg zu einer dualen Ausbildung durch die Profilgruppenlehrkräfte.

Beurteilung auf Grundlage von Kompetenzrastern

In allen Unterrichtsfächern werden die fachlichen Qualifikationen mit einer Schulnote nach § 73 des Hessischen Schulgesetzes beurteilt und in den Fächern Deutsch, Englisch, Mathematik und im Berufsbildenden Unterricht durch stufenbasierte Fachliche Kompetenzraster ergänzt.

Die überfachlichen Kompetenzen der Schülerinnen und Schüler werden mit Hilfe einer Überfachlichen Kompetenzmatrix bewertet. Da die überfachliche Kompetenzmatrix die Beurteilung des Arbeits- und Sozialverhaltens ersetzt, ist diese obligatorischer Bestandteil des Halbjahres- und Jahreszeugnisses und kann von den Schulen, wenn die Schule verlassen wird im Zeugnis am Ende der Stufe 1 ausgehändigt werden.

Die Beurteilung nach fachlichen Kompetenzrastern ist Grundlage für individuelle Gespräche mit den Jugendlichen, in welchen persönliche Stärken aber auch Entwicklungsräume aufgezeigt werden können. Somit erhalten die Schülerinnen und Schüler ein aussagefähiges Feedback über ihren fachlichen und überfachlichen Leistungs- und Entwicklungsstand und können daraus unmittelbar konkrete Verhaltensänderungen ableiten.

Für die Zeugnisse werden aus den fachlichen Kompetenzrastern im Berufsbildenden Unterricht verbalisierte Kompetenzen erstellt, die zukünftigen Arbeitgebern im Rahmen von Bewerbungsverfahren die Möglichkeit bieten, die Schülerinnen und Schüler differenziert nach relevanten Kompetenzbereichen einzuschätzen. Sie erhalten somit ein weitaus aussagekräftigeres Bewerberprofil als dies ausschließlich mit Noten für den beruflichen Lernbereich bzw. für das Arbeits- und Sozialverhalten in bisherigen Zeugnissen der Fall war

Versetzung

Die Entscheidung bezüglich des Übergangs von der Stufe I in die Stufe II wird anhand folgender Kriterien getroffen, :

1. Bei Aufnahme in die „Berufsfachschule zum Übergang in Ausbildung – BÜA“ konnte die Schülerin bzw. der Schüler den qualifizierenden Hauptschulabschluss nachweisen oder erfüllte die Zugangsvoraussetzungen nach § 4 Abs. 1 Nr. 2 VOBFS.
2. Die Gesamtbewertung des berufsbildenden Lernbereichs ergibt sich aus dem Durchschnitt der nach Stundenumfang gewichteten Leistungen aller Schwerpunkte. Eine schlechter als mit ausreichend bewertete Leistung in der Gesamtbewertung des berufsbildenden Lernbereichs ist nicht ausgleichbar.
3. Eine mangelhafte Leistung in einem der drei Fächer Deutsch, Englisch oder Mathematik des allgemeinbildenden Lernbereichs kann nur durch zwei befriedigende Leistungen in den beiden anderen Fächern oder eine mindestens gute Leistung in einem der beiden anderen genannten Fächer oder eine mit besser als befriedigend bewertete Gesamtnote des berufsbildenden Lernbereichs ausgeglichen werden.

4. Eine mangelhafte Leistung in einem sonstigen Fach des allgemeinbildenden Lernbereichs kann durch eine befriedigende Leistung in einem anderen Fach oder durch eine mit besser als befriedigend bewertete Gesamtnote des berufsbildenden Lernbereichs ausgeglichen werden.
5. Es können höchstens zwei mangelhafte Leistungen in den Fächern des allgemeinbildenden Lernbereichs ausgeglichen werden.
6. Es ist der Nachweis für die erfolgreiche Absolvierung der Betriebsphasen durch ein betriebliches Kompetenzraster zu erbringen. Können Schülerinnen und Schüler aus nicht durch sie zu vertretenden Gründen das vorgesehene Praktikum der Stufe I bis zum Tag der Zeugnisausgabe nicht nachweisen, kann eine nachträgliche Versetzung ausgesprochen werden, wenn die Praktikumszeiten in der unterrichtsfreien Zeit nachgeholt und entsprechend bis zum ersten Unterrichtstag des neuen Schuljahres nachgewiesen werden.
7. Es muss ein Eignungsgutachten der Klassenkonferenz über die Lernentwicklung, den Leistungsstand und die Arbeitshaltung im Hinblick auf das Erreichen eines Mittleren Abschlusses vorliegen.
8. Eine ungenügende Leistung in einem Fach oder einem Schwerpunkt des beruflichen Lernbereichs ist nicht ausgleichbar, mangelhafte Leistungen in der Gesamtnote des Berufsbildenden Unterrichts sind nicht ausgleichbar.
9. Sind Schülerinnen und Schüler, die potenziell in BÜA Stufe II aufgenommen werden können, im unteren Anspruchsniveau (Grundkurs) der Stufe I unterrichtet worden, wird für die Versetzungsentscheidung die betreffende Note um eine Notenstufe herabgesetzt. Die Ausweisung der Note im Zeugnis erfolgt unverändert.

3. ABSCHLUSSPRÜFUNGEN UND VERGABE VON ABSCHLÜSSEN – STUFE I

Versäumnis

Vor Beginn jeder Prüfung wird durch Befragung festgestellt, ob sich eine Prüfungsteilnehmerin oder ein Prüfungsteilnehmer prüfungsunfähig fühlt. Ist dies der Fall, nimmt die Schülerin oder der Schüler an der weiteren Prüfung des Tages nicht teil, ist bis zur Wiederherstellung der Prüfungsfähigkeit von der Prüfung zurückzustellen und hat innerhalb von drei Unterrichtstagen ein ärztliches Attest vorzulegen. Wird das angeforderte Attest nicht vorgelegt, wird die Prüfung mit der Note „ungenügend“ bewertet.

Versäumen eine Schülerin oder ein Schüler aus einem von ihr oder ihm zu vertretenden Grund einen Prüfungstermin, so wird die versäumte Prüfung mit der Note „ungenügend“ bewertet.

Prüfungsbestandteile

Die Prüfungen finden im zweiten Schulhalbjahr statt.

Die Prüfung in Stufe 1 zu einem dem Hauptschulabschluss gleichwertigen Abschluss besteht aus jeweils einer schriftlichen Prüfung in den Fächern Deutsch und Mathematik sowie der berufsorientierten Projektprüfung.

Die Termine für die berufsorientierte Projektprüfung des berufsbildenden Lernbereichs in Stufe 1 in Form der Gesamtprüfung am Ende des Schuljahres sind durch die Schulleiterin bzw. den Schulleiter nach den schriftlichen Prüfungen terminiert.

Diese Termine sind einschließlich der Prüfungsmodalitäten den Schülerinnen und Schülern bzw. deren Sorgeberechtigten in geeigneter Weise mitzuteilen.

Schriftliche Prüfungen in Deutsch und Mathematik der Stufe 1

Die schriftlichen Prüfungen in Deutsch und Mathematik finden im zweiten Halbjahr der Stufe 1 statt. Die Termine werden durch das Hessische Kultusministerium landeseinheitlich spätestens zum Ende des der Abschlussprüfung vorausgehenden Schuljahres festgesetzt.

Berufsorientierte Projektprüfung als Gesamtprüfung der Stufe 1

Die Bearbeitungszeit der Aufgabenstellung der Projektprüfung in Form einer Gesamtprüfung am Ende des Schuljahres beträgt mindestens 120 Minuten und maximal 360 Minuten.

Die Ergebnisse der berufsorientierten Projektprüfung werden den Schülerinnen und Schülern nach erfolgter Prüfung mitgeteilt.

Zuerkennung eines Abschlusses nach Stufe 1

Vor Beginn der Prüfungsausschusssitzung zur Vergabe der Abschlüsse werden alle Vornoten und Prüfungsergebnisse in eine Prüfungsliste eingetragen. Dabei setzt sich die Vornote aus den beiden Halbjahresnoten zusammen. Die Vornoten werden nicht schematisch errechnet werden. Bei ihrer Festsetzung sind die Leistungsentwicklung der Schülerinnen und Schüler während des gesamten Schuljahres zu berücksichtigen.

In den Fächern, in denen keine Prüfung stattfindet, wird die Vornote zur Endnote.

Der Prüfungsausschuss legt für jedes Fach und den berufsbildenden Lernbereich die Endnoten fest. Aus den Kompetenzbereichen des gesamten Schuljahres im berufsbildenden Unterricht wird die Vornote unter angemessener Berücksichtigung der zeitlichen Anteile der einzelnen beruflichen Schwerpunkte gebildet.

Aus der Vornote und der Prüfungsleistung der berufsorientierten Projektprüfung in Form der Gesamtprüfung am Ende des Schuljahres ist die Endnote zu bilden. Die Vornote wird doppelt gewichtet. Die Lernentwicklung der Schülerin oder des Schülers ist bei der Leistungsbewertung zu berücksichtigen. Die festgesetzten Endnoten werden in die Prüfungsliste eingetragen.

In den Fächern der schriftlichen Prüfung wird aus den Noten des ersten und zweiten Halbjahres die Vornote gebildet. Aus der Vornote und den Leistungen der schriftlichen Prüfung ist die Endnote zu bilden. Die Vornote wird doppelt gewichtet.

Ein dem Hauptschulabschluss gleichwertiger Abschluss wird zuerkannt, wenn nach der Teilnahme an den schriftlichen Prüfungen in den Fächern Deutsch und Mathematik sowie an der berufsorientierten Projektprüfung die jeweiligen Endnoten gebildet wurden und in allen Fächern des Pflicht- und Wahlpflichtunterrichts mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden.

Nicht ausreichende Leistungen in einem Fach zur Erlangung des dem Hauptschulabschluss gleichwertigen Abschlusses können durch mindestens befriedigende Leistungen in einem anderen Fach des Pflicht- und Wahlpflichtunterrichts ausgeglichen werden. Schlechter als mit der Note ausreichend beurteilte Leistungen in drei Fächern können nicht ausgeglichen werden, wenn eines dieser Fächer Deutsch oder Mathematik ist. Wenn in den beiden Fächern Deutsch und Mathematik nicht ausreichende Leistungen erzielt wurden, sind diese nicht ausgleichbar.

Der Ausgleich einer ungenügenden Leistung in einem Fach oder der Endnote mangelhaft im berufsbildenden Lernbereich ist nicht möglich.

Für das Zuerkennen des dem Hauptschulabschluss gleichwertigen Abschlusses und den Ausgleich von Einzelnoten werden die in den Fächern Deutsch und Mathematik auf dem höheren Anspruchsniveau (Erweiterungskurs) erzielten Noten um eine Note besser gewertet, in das Zeugnis aber unverändert übernommen.

Eine bereits abgelegte und bestandene Prüfung kann nicht wiederholt bzw. verbessert werden.

4. Aufrücken in Stufe 2

Sind Schülerinnen und Schüler, die potenziell in BÜA Stufe II aufgenommen werden können, im unteren Anspruchsniveau (Grundkurs) der Stufe I unterrichtet worden, wird für die Versetzungsentscheidung die betreffende Note um eine Notenstufe herabgesetzt. Die Ausweisung der Note im Zeugnis erfolgt unverändert.

Ein Aufrücken in Stufe II wird unter folgenden Bedingungen gewährt:

1. Die Gesamtnote des berufsbildenden Lernbereichs wird aus dem Durchschnitt der nach Stundenumfang gewichteten Bewertungen aller beruflicher Schwerpunkte des berufsbildenden Lernbereichs des gesamten Schuljahres ermittelt. Eine schlechter als ausreichende Gesamtnote des berufsbildenden Lernbereichs ist nicht ausgleichbar.
2. Eine mangelhafte Leistung in einem der drei Fächer Deutsch, Englisch oder Mathematik des allgemeinbildenden Lernbereichs kann nur durch zwei befriedigende Leistungen in den beiden anderen Fächern oder eine mindestens gute Leistung in einem der beiden anderen genannten Fächer oder eine mindestens befriedigende Gesamtnote des berufsbildenden Lernbereichs ausgeglichen werden.
3. Eine mangelhafte Leistung in einem sonstigen Fach des allgemeinbildenden Lernbereichs kann durch eine befriedigende Leistung in einem anderen Fach oder durch eine mindestens befriedigende Gesamtnote des berufsbildenden Lernbereichs ausgeglichen werden.
4. Es können höchstens zwei mangelhafte Leistungen in den Fächern des allgemeinbildenden Lernbereichs ausgeglichen werden.
5. Es ist der Nachweis über das erfolgreiche Absolvieren der Betriebsphasen durch betriebliche Kompetenzraster gemäß Anlage 3 zu erbringen. Können Schülerinnen und Schüler aus nicht durch sie zu vertretenden Gründen die vorgesehenen Betriebsphasen der Stufe I bis zum Tag der Zeugnisausgabe nicht nachweisen, kann eine nachträgliche Versetzung ausgesprochen werden, wenn die Praktikumszeiten in der unterrichtsfreien Zeit nachgeholt und entsprechend bis zum ersten Unterrichtstag des neuen Schuljahres nachgewiesen werden.
6. Es muss nach Lernentwicklung, Leistungsstand und Arbeitshaltung die Eignung im Hinblick auf das Erreichen des dem mittleren Abschluss gleichwertigen Abschlusses mittels überfachlichem Kompetenzraster festgestellt werden.
7. Eine ungenügende Leistung in einem Fach oder eine nicht feststellbare Kompetenz in einem Schwerpunkt des berufsbildenden Lernbereichs aus Gründen, die die Schülerin oder der Schüler selbst zu vertreten hat, ist nicht ausgleichbar.

Anschreiben zur Einwilligung in die Veröffentlichung personenbezogener Daten, Fotos und Videos

Sehr geehrte Erziehungsberechtigte, liebe Schüler*innen,

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	Werner-von-Siemens-Schule Wetzlar
Anschrift	Dammstr. 62, 35576 Wetzlar
Telefon	06441/3 78 02-0
E-Mail-Adresse	info@wvss-wetzlar.de

Datenschutzbeauftragte/-r der Schule	Dr. Einbrodt, Kosmas Greilich, Philipp
E-Mail-Adresse	datenschutz@wvss-wetzlar.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/eure Einwilligung einholen. Die Schulleitung weist ausdrücklich darauf hin, dass die Veröffentlichung absolut freiwillig ist und dass personenbezogene Daten nicht ohne Ihre/eure Einwilligung eingestellt werden.

2.) Veröffentlichungen im Internet / Datenschutzrechtlicher Hinweis

Bei einer Veröffentlichung im Internet können die personenbezogenen Daten (einschließlich 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.) Allgemeine Informationen

Die Einwilligungen sind freiwillig. Aus der Nichterteilung oder dem Widerruf der Einwilligung entstehen Ihnen/dir keine Nachteile.

Diese 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.

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 deine/Ihre 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 dir/Ihnen ein Beschwerderecht bei der Datenschutzaufsichtsbehörde, dem Hessischen Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit, zu.

Wetzlar, 1.08.2023
Ort/Datum

M. Diehl, OStD
Schulleiter

SCHNELLEINSTIEG für Schüler(innen) und Eltern

ANMELDUNG

Wie melde ich mich von überall an der Web- oberfläche des IServs an?

Du kannst den IServ deiner Schule jederzeit und von überall mit einem internetfähige Endgerät erreichen. Öffne dazu deinen Internet-Browser und gebe in der Adresszeile die IServ-Domain deiner Schule (Internetadresse deines IServs), ① also z.B. „*wvss-wetzlar.de*“ ein. Du landest dann auf der Anmeldeseite des IServs deiner Schule. Gib jetzt bei „Account“ deinen Benutzernamen ein, der standardmäßig lautet: „*vorname.nachname*“ (kleingeschrieben, keine Umlaute, also z.B. „*ue*“ statt „*ü*“) ② . Gib bei „Passwort“ dein Passwort ein ③ . Bei der Erstanmeldung wirst du aus Sicherheitsgründen aufgefordert, dein Passwort zu ändern. Bitte lege für dich ein neues, sicheres Passwort fest.

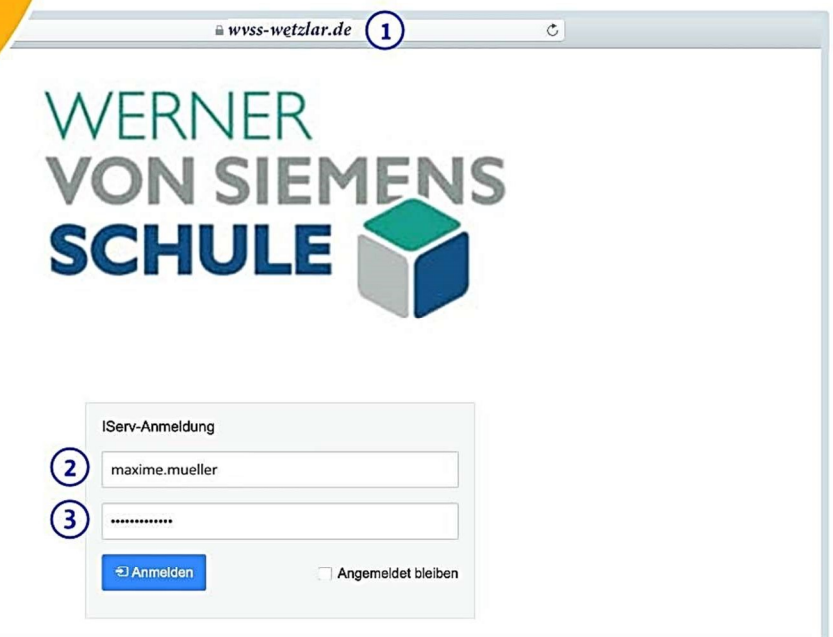
Wie melde ich mich an einem Computer in der Schule an dem IServ an?

Nach dem Starten des Computers erscheint der Anmeldebildschirm. Je nach Schulsituation kann es sein, dass du dich nun bereits mit deinem eigenen IServ-Account anmelden kannst. Gib hierzu jetzt deine Anmeldedaten so wie oben beschrieben ein. Anschließend landest du auf deinem persönlichen Desktop.

! Die Erstanmeldung an dem IServ deiner Schule muss zwingend über einen Internet-Browser (zum Beispiel an einem Computer) geschehen und nicht in der App!

Wurde dir ein (unsicheres) Standardpasswort (vorname.nachname) gesetzt, muss die Erstanmeldung und die dann geforderte Passwortänderung zwingend in der Schule im lokalen Netzwerk erfolgen.

💡 Die Internetadresse (Domain) des IServs ist nicht identisch mit der Internetadresse der Homepage deiner Schule. Frage zur Not einfach in der Schule nach.



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "wvss-wetzlar.de" and a circled "1" next to it. The page content includes the logo "WERNER VON SIEMENS SCHULE" with a 3D cube icon. Below the logo is a login form titled "IServ-Anmeldung". The form has two input fields: the first contains "maxime.mueller" and is marked with a circled "2"; the second contains "....." and is marked with a circled "3". At the bottom of the form, there is a blue button labeled "Anmelden" and a checkbox labeled "Angemeldet bleiben".

STARTSEITE

Was findest du auf deiner Startseite?

Über das IServ-Logo gelangst du immer zurück zur Startseite.

Die Startseite bzw. Navigationsleiste selbst kann bei dir eventuell etwas anders aussehen, da vielleicht das ein oder andere Modul an deiner Schule nicht installiert ist.

Über deinen Accountnamen gelangst du zu deinen Profileinstellungen. Außerdem kannst du dich hierüber auch vom IServ abmelden.

Im Schnellzugriff kannst du u.a häufig von dir genutzte Module dauerhaft anzeigen lassen.

Über das Stiftsymbol kannst du selbst festlegen, welche Module im Schnellzugriff angezeigt werden sollen.

Wenn du auf „Alle Module“ klickst, gelangst du zur Gesamtübersicht deiner Module.

1. Navigationsleiste
2. Startseite
3. Messenger
4. Benachrichtigungen
5. Einstellungen

Bitte achte unbedingt darauf, dass du dich vor allen Dingen bei Computern, die auch von anderen Personen genutzt werden könnten, am Ende immer vom IServ abmeldest. Nur so verhinderst du, dass andere Personen unbefugten Zugriff auf Daten über deinen persönlichen Account erhalten.

STARTSEITE

Was findest du auf deiner Startseite?

Über das IServ-Logo gelangst du immer zurück zur Startseite.

Die Startseite bzw. Navigationsleiste selbst kann bei dir eventuell etwas anders aussehen, da vielleicht das ein oder andere Modul an deiner Schule nicht installiert ist.

Über deinen Accountnamen gelangst du zu deinen Profileinstellungen. Außerdem kannst du dich hierüber auch vom IServ abmelden.

Im Schnellzugriff kannst du u.a häufig von dir genutzte Module dauerhaft anzeigen lassen.

Über das Stiftsymbol kannst du selbst festlegen, welche Module im Schnellzugriff angezeigt werden sollen.

Wenn du auf „Alle Module“ klickst, gelangst du zur Gesamtübersicht deiner Module.

1. Navigationsleiste
2. Startseite
3. Messenger
4. Benachrichtigungen
5. Einstellungen

Bitte achte unbedingt darauf, dass du dich vor allen Dingen bei Computern, die auch von anderen Personen genutzt werden könnten, am Ende immer vom IServ abmeldest. Nur so verhinderst du, dass andere Personen unbefugten Zugriff auf Daten über deinen persönlichen Account erhalten.

DATEIEN



Du kannst von überall mit einem internetfähigen Gerät über die Weboberfläche des IServs bzw. die IServ-App auf deine Dateien zugreifen.



In der App findest du die Dateibereiche „Eigene“ u. „Gruppen“, wenn du auf den roten Pfeil tippst.



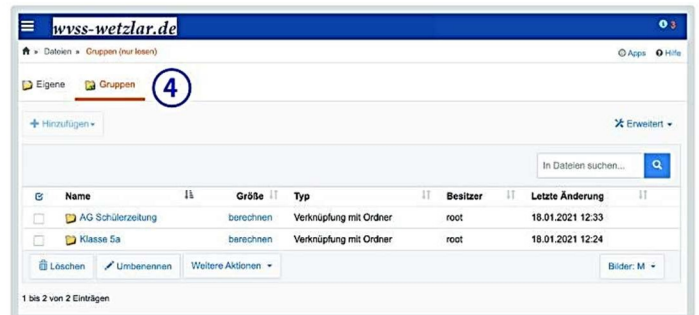
Über „Hilfe“ gelangst du in allen Modulen auf eine passende Hilfeseite.

Wo liegen meine Dateien?

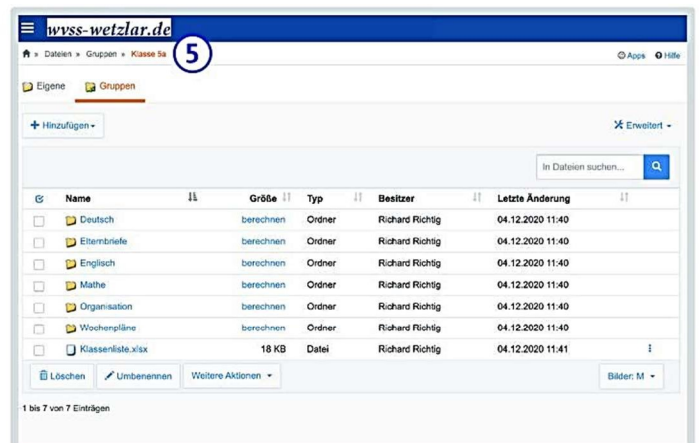
Zum Dateibereich gelangst du über das Modul „Dateien“ in der Navigationsleiste ①. Unter ② kannst du zwischen deinem ganz persönlichen Dateibereich („Eigene“) und dem Gruppenbereich („Gruppen“) unterscheiden. Unter „Eigene“ kannst du deine persönlichen Dateien ablegen, die wirklich nur du sehen und verwalten kannst. Natürlich kannst du auch neue Ordner für dich anlegen. Dies alles geschieht über die Schaltfläche „Hinzufügen“ ③.



Wenn du auf „Gruppen“ klickst ④, werden dir zunächst alle Ordner derjenigen Gruppen angezeigt, denen du angehörst (z.B. deine Klasse). Alle Ordner in diesem Gruppenbereich dienen dem Dateiaustausch.



Nach Auswahl eines Gruppenordners gelangst du in die nächste Ordnerstufe ⑤. Alle Ordner und Dateien im Gruppenbereich sind für alle Gruppenmitglieder zugänglich. Überlege daher gut, welche Dateien du hier speichern möchtest, bzw. pass auf, dass du nicht aus Versehen „fremde“ Dateien oder Ordner löschst.



Wo und wie erfährst du von neuen Nachrichten, Aufgaben, Terminen usw.?

Benachrichtigungen

Die roten Zahlen hinter den Modulen geben dir den Hinweis, dass dort etwas Neues auf dich wartet.

Wenn du auf das Glockensymbol klickst, siehst du in Kurzform deine neuesten Benachrichtigungen.

Auf der rechten Seite siehst du eher organisatorische Informationen wie anstehende Klassenarbeiten bzw. Klausuren, Termine und Geburtstage, natürlich nur, wenn sie von den verantwortlichen Personen gepflegt werden.

The screenshot shows the IServ web interface for 'wvss-wetzlar.de'. The user is Maxime Müller. The dashboard includes:

- E-Mail:** 2 unread emails. One from Mira Maus (18.01.2021 13:34) about an article for the school magazine, and another from Richard Richtig (18.01.2021 13:29) about a project week.
- Aufgaben:** 2 pending tasks. One is 'Elfchen schreiben' (18.01.2021 14:20) and the other is 'Zeichnungen "Haustiere"' (19.01.2021 13:35).
- Umfragen:** One survey titled 'Häusliche IT-Ausstattung'.
- News:** A news item from 'Theater-Gruppe'.
- Right sidebar:** 'Klausuren' (exam on 18.1. at 10:15), 'Kalender' (AG meeting on 19.1., open door on 21.1., sports festival on 29.1.), and 'Geburtstage' (Anton Apfel today, Berta Birne in 2 days).
- Notifications:** A bell icon in the top right shows 28 notifications.

In der Mitte der Startseite ganz oben werden dir deine neusten fünf ungelesenen E-Mails angezeigt. Wenn du auf „E-Mails senden und empfangen“ klickst, landest du direkt im E-Mail-Modul.

Im Bereich Aufgaben werden dir an den letzten 3 Tagen vor dem Abgabetermin zur Erinnerung noch offene Aufgaben angezeigt.

Laufende Umfragen und News aus der Schule findest du falls vorhanden im unteren Bereich deiner Startseite.



Weitere Materialien findest du unter www.iserv-akademie.de

Das Selbstlernzentrum

Liebe Schüler*innen,

an der Werner-von-Siemens-Schule gibt es für euch ein Selbstlernzentrum, welches ein Bestandteil unseres pädagogischen und organisatorischen Konzepts darstellt. Hier eine kurze Erläuterung:



- **Was ist ein Selbstlernzentrum (SLZ)?**

⇒ Ein Ort, an dem die Schüler*innen während der Pausen, in Frei- oder Vertretungsstunden sowie in ihrer Freizeit arbeiten, lernen und schmökern können.

- **Wo befindet sich das Selbstlernzentrum?**

⇒ Im ersten Stock, in den Räumen 146/148

- **Wer darf das Selbstlernzentrum besuchen?**

⇒ Alle Schüler*innen und Lehrkräfte der Werner-von-Siemens-Schule.

- **Wann ist das Selbstlernzentrum geöffnet?**

⇒ In der Kernunterrichtszeit von 7:30 – 15:30 Uhr. Während dieser Zeit wird das SLZ durch die Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste, Frau Eckhardt, betreut;

- **Welche Möglichkeiten bietet das SLZ den Schüler*innen?**

⇒ Hier nur einige:

- Freie Nutzung, z.B. zur Anfertigung von Hausaufgaben, Erstellung von Präsentationen, Bewerbungen
- Freie Nutzung des IMeNS-Portals (Bildungsportal, Onleihe-Verbund Hessen, Munzinger-Archiv, IMeNS-Kreismediathek, Mittelhessenportal Info)
- Koordination des Nachhilfeprojekts **SIEMENS-COACHING:**
 - Vermittlung von Nachhilfestunden in vielen Fächern
 - Meldestelle für Nachhilfeschüler und Nachhilfecoachs
- Präsenzbibliothek
- Möglichkeit zum Ausdrucken
- Fördermaterial-Ecke
- Fachbezogene Lern- und Arbeitsmaterialien (Lehr, Lehrbücher, Lesebücher, Zeitschriften-Reihen, Video-Filme)
- Abschlussprüfungen der einzelnen Fachbereiche zum Ausleihen (falls urheberrechtlich möglich)

Kommt einfach mal vorbei, wir freuen uns auf euch!!!

Euer SLZ-Team

Siemens-Coaching



Das Nachhilfeprojekt an der Werner-von-Siemens-Schule

Liebe Schüler*innen, liebe Lehrer*innen,

SIEMENS-COACHING ist ein Unterstützungsprojekt für alle Schüler*innen in möglichst vielen Fächern. Dadurch möchten wir allen Schüler*innen gute Leistungen und somit gute Abschlüsse ermöglichen.

Und so geht's: Schüler*innen, die an einer Nachhilfe interessiert sind, melden sich mit dem Anmeldeformular (Adresse, jeweiliges Fach, mögliche Zeiten, Einzel-/Gruppenunterricht, etc.) im Selbstlernzentrum an. Daraufhin suchen die Assistenzkräfte im SLZ nach einem passenden Nachhilfe-Coach und einer geeigneten Zeit. Nachhilfe-Coaches sind gute Schüler*innen, die es sich zutrauen, anderen Schüler*innen in einem oder mehreren Fächern qualifizierte Nachhilfe zu geben. Dazu ist eine Eignungsfeststellung durch die jeweilige Fachlehrkraft erforderlich. Will zum Beispiel ein*e Schüler*in Nachhilfe im Fach Mathematik anbieten, so muss seine Mathematiklehrkraft ihn*sie zunächst „zulassen“, d.h. sie bestätigt auf dem „Zulassungsformular“, dass er*sie die nötigen Kenntnisse hat und als Coach geeignet ist (die Fachlehrkraft kann auch Einschränkungen vornehmen, indem er den*die Schüler*in beispielsweise nur als Coach für bestimmte Schulformen oder Berufsgruppen zulässt). Das Anmeldeformular für Coaches sowie das Zulassungsformular für die Fachlehrkräfte erhalten interessierte Nachhilfe-Coaches ebenfalls im Selbstlernzentrum.

Dann folgt die Vermittlung der Nachhilfesuchenden mit den Nachhilfe-Coaches. Sobald eine Zuteilung stattfinden konnte, werden beide Beteiligten per E-Mail oder per Handy informiert. Die Nachhilfe kann in Form von Einzelunterricht oder in Kleingruppen (bis zu drei Personen) stattfinden.

Die Kosten für eine Nachhilfestunde (60 Min.) Einzelunterricht betragen 10,-- € (ab 2er-Gruppe 12,-- €, also 6,-- € pro Person). Die Bezahlung findet direkt nach der Nachhilfestunde von dem*der Nachhilfeschüler*in an den Coach statt. Um einen regelmäßigen und verbindlichen Ablauf zu gewährleisten, müssen Nachhilfeschüler*innen zu Beginn des Nachhilfeunterrichts eine Kautions von 10,-- € hinterlegen. Diese wird am Ende der Nachhilfe wieder ausgezahlt, sofern alle Nachhilfeterminale eingehalten wurden. Nachhilfeterminale, die nicht rechtzeitig durch die Nachhilfeschüler*innen abgesagt wurden, werden durch die hinterlegte Kautions bezahlt. Sobald die Nachhilfe nicht mehr erforderlich ist, kann sie von einem der Beteiligten gekündigt werden.

Unterstützt wird das Nachhilfeprojekt **SIEMENS-COACHING** durch das Team des Selbstlernzentrums und Herrn Brockhoff. Diese Ansprechpartner stehen während der Öffnungszeiten des Selbstlernzentrums für Fragen und Wünsche zur Verfügung und geben gerne weitere Informationen zum Ablauf des Projekts.

Ihr Team des Projekts **SIEMENS-COACHING**

Beratung und Hilfe an der WvSS

Wir Beratungslehrer*innen stehen allen an Schule beteiligten Personen, (Schüler*innen, Auszubildenden, Eltern und Lehrer*innen) als Ansprechpartner*innen zur Verfügung. Durch die jeweilige Funktion sind die Schwerpunkte der Beratung unterschiedlich, wir arbeiten als Team zusammen und sind in unserer Arbeit eng vernetzt. Wir pflegen auch außerschulische Kontakte und sind Vermittler.



Beratungslehrkraft für Schüler mit Handicap Koordination der Beratung



Jens Hildebrand

E-Mail: jens.hildebrand@wvss.wetzlar.de

Unser Ansprechpartner für Schüler*innen mit Handicap koordiniert die sonderpädagogischen Angebote und die inklusive Beschulung der Schüler*innen an unserer Schule und außerschulischen Institutionen.

- führt Beratungen der Schüler*innen, Eltern, Lehrkräfte und Betriebe durch,
- begleitet den Weg der Beratung,
- berät bei Anträgen, z.B. Eingliederungshilfe/Teilhabeassistent,
- stellt Anträge an das Schulamt zum Nachteilsausgleich von Schüler*innen mit Funktionsbeeinträchtigungen oder Behinderung,
- hält Rücksprache mit zuständiger Fachberatung des Schulamtes/BFZ hat Kontakt zu außerschulischen Institutionen.

Sozialpädagogin UBUS-Fachkraft (Land Hessen)

NN

Dachgeschoss R.302 oder R 030, Tel.-Nr.:

E-Mail:

Sozialpädagogische Fachkraft nach: „Erlass zur Umsetzung der unterrichtsbegleitenden Unterstützung durch sozialpädagogische Fachkräfte (UBUS) zur Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrages in Hessen“

- Koordination des multiprofessionellen Beratungsteams und außerschulische Partner
- Vernetzung mit Trägern der sozialen Arbeit und Träger der Jugendhilfe
- Beratung von Eltern, Lehrkräften, Schülerinnen und Schülern
- Unterstützung und Umsetzung von pädagogischen Konzepten in einer BÜA Klasse in enger Kooperation mit den Lehrkräften

Sozialpädagogin Sozialarbeit an Schulen (GWAB, LDK)



Olena Ziatkowski

Raum 030, Tel.-Nr.: 390500

Unterstützung der Jugendlichen

E-Mail: olena.ziatkowski@wvss-wetzlar.de

Sozialarbeit an Schulen ist ein kontinuierliches, zielgruppenorientiertes, professionelles Jugendhilfeangebot in der Schule oder deren Umfeld. Sie macht außerunterrichtliche Angebote im Sinne individueller, einzelfallorientierter Unterstützung und/oder in gruppenpädagogischer Form (Vgl. LDK: Teilbericht Sozialarbeit an Schulen).

Ziel ist die Unterstützung der Jugendlichen bei der Bewältigung individueller Krisensituationen und sozialer Problemlagen sowie beim Übergang Schule – Beruf. Sozialarbeit an Schulen leistet einen Beitrag zur Integration benachteiligter junger Menschen.

Die Schüler und Schülerinnen der Werner-von-Siemens-Schule unterscheiden sich nicht nur aufgrund ihrer Herkunft, Fachrichtung oder Altersklasse, sondern auch aufgrund ihrer Berufs- und Lebensperspektiven.

Sozialpädagogin für die Schulform BÜA (Land Hessen)



Vanessa Guillot

Dachgeschoss R 302, Tel. Nr.: 378 02 130 Diensthandy: 0163 871 767 1

Unterstützung der BÜA Schüler*innen der Stufe 1

E-Mail: vanessa.guillot@wvss-wetzlar.de

Sozialpädagogische Fachkraft des Schulversuches Berufsfachschule zum Übergang in Ausbildung.

- individuelle Begleitung der Jugendlichen beim Übergang Schule - Beruf
- Sozialpädagogische Einzel- und Gruppenarbeit, Projekt/Arbeit mit Profilgruppe
- inner- und außerschulische Vernetzung
- Kooperation mit externen BÜA-Partnern (z. B. Betriebe, Agentur für Arbeit, Kammern)
- offene Angebote für Schülerinnen und Schüler, insbesondere nachmittags und in den Schulferien
- Unterstützung von einzelnen Lehrkräften
- Unterstützung von Lehrkräfteteams
- Beratung von Eltern, Lehrkräften sowie Schülerinnen und Schülern, inkl. notwendiger Hausbesuche
- Teilnahme an Gesamtkonferenzen, BÜA-Schulformkonferenzen und ggf. weiteren Konferenzen

Sozialpädagoge (Trainingsraum, Land Hessen)



Dennis Roth

Raum 139b, Tel.Nr.:37802-156

Bearbeitung von Unterrichtsstörungen

E-Mail: dennis.roth@wvss-wetzlar.de

Das Trainingsraum- Modell hat das Ziel, Unterrichtsstörungen und deren negativen Einfluss auf Lernen und Arbeitsklima in der Klasse zu reduzieren. In einem für alle Beteiligten transparenten und festgelegten Verfahren werden Schülerinnen und Schüler bei gravierendem Fehlverhalten vom Unterricht ausgeschlossen und müssen den Trainingsraum aufsuchen. Dort haben sie die Möglichkeit, über ihr Verhalten nachzudenken. Sie bearbeiten einen Fragebogen, in dem sie über ihr Verhalten im Unterricht, dessen Ursachen, aber auch über Wege zur Lösung des Problems Aussagen machen.

Vertrauenslehrkräfte bis 2022/23



Jens Hildebrand

E-Mail: jens.hildebrand@wvss.wetzlar.de

Christine Veith

E-Mail: christine.veith@wvss-wetzlar.de

Mediation und Streitschlichtung



Matthias Backofen

E-Mail: matthias.backofen@wvss-wetzlar.de

Suchtprävention



Christine Veith

E-Mail: christine.veith@wvss-wetzlar.de

Beratung zur Prävention von sexueller Gewalt



Claudia Greiner

E-Mail: claudia.greiner@wvss-wetzlar.de

Tilman Rüdiger

E-Mail: tilman.ruediger@wvss-wetzlar.de

Schulseelsorge



Dr. Johannes Zeisset

Raum 158, Sprechzeiten siehe Aushang an der Tür und nach Vereinbarung

E-Mail: johannes.zeisset@wvss-wetzlar.de

- Wenn ... Ihre persönliche, familiäre oder berufliche Situation Sie belastet,
... Ängste, Sorgen, (Beziehungs-) Konflikte Sie bewegen,
... Sie eine Krisensituation erleben,
... Sie mit Tod und Trauer konfrontiert sind,
... Sie einen Rat brauchen, weil Sie einem(r) Freund(in) helfen wollen,
... Sie in religiösen und weltanschaulichen Fragen Orientierung suchen,
... Sie Informationen für weitere Beratungsstellen brauchen,

kann ein vertrauliches Gespräch helfen, dass es leichter und gut weitergeht. Was ich Ihnen anbieten kann, sind ein offenes Ohr, Begleitung und Beratung. Als Pfarrer unterliege ich der seelsorgerlichen Schweigepflicht, auch gegenüber der Schulleitung oder Behörden. Das Angebot steht allen Schüler*innen offen, egal welcher Nationalität oder Religionszugehörigkeit.

Schulsanitätsdienst



Markus Stamm (links)

E-Mail: markus.stamm@wvss-wetzlar.de

Zoran Gavrilovic (rechts)

E-Mail: zoran-gavrilovic@wvss-wetzlar.de

LRS- Anträge und Beratung



Eva Müller

E-Mail: eva.mueller@wvss-wetzlar.de

**Kontaktmöglichkeiten
Schulpsychologie des Schulamtes
Limburg-Weilburg und Lahn-Dill-
Kreis:**

- **Frau Mareen Wagner, Schulpsychologin**
Telefon: 06471 328 273
E-Mail: Mareen.Wagner@kultus.hessen.de
- **Schulpsychologisches Beratungstelefon**
Telefon: 06471 328 227
Mo. – Fr. 09:00 – 12:00 Uhr

Weitere Unterstützungsangebote

- **Telefonseelsorge**
0800 111 0 111, 0800 111 0 222 oder 116123
- **Nummer gegen Kummer**
116 111

Bei Notfällen

- **Vitosklinik Herborn**
Telefon 02772 504 12 90
 - **Vitosklinik Gießen**
Telefon 0641 40 30
-

Angebote der Berufsberatung der Agentur für Arbeit für BÜA-Schüler*innen



Andreas Sprang

Berufsberater in der BA
Agentur für Arbeit Limburg-Wetzlar
Sophienstr. 19
35576 Wetzlar
Tel. 06441-909-142



Sprechstunde in der Werner-von-Siemens Schule

i.d.R. Dienstag und Donnerstag 09.00 h – 13.30 h , Raum 031

(Ort, Datum und Uhrzeit werden durch Aushang an der Tür des Raum 031 bekannt gegeben)

Berufliche Beratung

(Einzelgespräche in der Arbeitsagentur nach Voranmeldung)

(0800 4 5555 00 oder Wetzlar.Berufsberatung@arbeitsagentur.de)

Stellenvermittlung für Ausbildung

(Vermittlung offener Stellen nach Beratungsgespräch)

Berufsorientierung

(Informationsveranstaltungen in der Schule)

Beratung über Zuschussmöglichkeiten für Ausbildungsbetriebe

Beratung, Vormerkung und Finanzierung von Überbrückungsmöglichkeiten

z. B. FSJ, Einstiegsqualifizierung (EQ), berufsvorbereitende Bildungsmaßnahmen (bvB)

Schulorganisation

Abteilungsleitung BÜA



Studiendirektorin

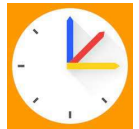
Susanne Ilge

Abteilung 4

E-Mail: susanne.ilge@wvss-wetzlar.de

Vertretungsplan

Der jeweils aktuelle Vertretungsplan ist auf den Bildschirmen im Foyer neben dem Eingang zu Raum 035 und im Übergangsbereich zwischen Hauptgebäude und Bauabteilung einzusehen.



Stundenplan

Der Stundenplan inkl. eventueller Vertretungen ist auf „webuntis.com“ sowie nach Freischaltung auf dem jeweils persönlichen digitalen Endgerät mit der App „Untis Mobile“ einsehbar (erhältlich bei Google Play oder im App Store).

- ⇒ Name der Schule : **Werner-von-Siemens-Schule / Wetzlar**
- ⇒ Benutzername: **I-Serv Benutzername**
- ⇒ Passwort: **I-Serv Passwort**

Entschuldigungskonzept

Für das Fehlen vom Unterricht ist ein Entschuldigungsantrag zu stellen. Dieser kann online über „webuntis.com“ eingereicht werden. Die Rahmenbedingungen des Entschuldigungskonzeptes der Werner-von-Siemens Schule finden sich auf der Homepage „www.siemensschule-wetzlar.de“ und auf Iserv.

Verwaltung

Sekretariat

Schulsekretärinnen

Petra Jänicke
Jessica Günay
Sonja Lüttmann
Tanja Karen
Micheline Eberl

Öffnungszeiten

Montag bis Donnerstag: **07:00** Uhr bis **15:00** Uhr
Freitag: **07:00** Uhr bis **12:00** Uhr
in den Ferien: **08:00** Uhr bis **12:00** Uhr

Kontakt

Telefon: 0 64 41 / 37802 – 0
Telefax: 0 64 41 / 36182
E-Mail: info@wvss-wetzlar.de

Schulhausverwalter

Stefan Bettinger
Torsten Hammel

Telefon: Durchwahl 0 64 41 / 37802 – 121
Montag bis Freitag **7:00** Uhr bis **16:00** Uhr
erreichbar auch unter der **Mobil-Telefonnummer**, die jeweils
aktuell am Stützpunkt aushängt

Schülervertretung

Die Schülervertretung wird aktuell in den ersten vier Wochen eines Schuljahres gewählt.

Bis zu den Neuwahlen ist die vorherige Schülervertretung tätig. Momentan in Person von **David Sayk** (Berufliches Gymnasium, Jahrgangsstufe 13).

Die Schülervertretung arbeitet in Verbindung mit den Vertrauenslehrern **Christine Veith** und **Jens Hildebrand**.

Kontaktmöglichkeiten:

per E-Mail: schuelervertretung@wvss-wetzlar.de
über den Briefkästen im Foyer des Schulgebäudes
im SV-Raum im Dachgeschoss, 3. Etage

Kontaktmöglichkeiten



Dammstraße 62

35576 Wetzlar

☎ (0 64 41) 3 78 02-0 • 📠 3 61 82

✉ info@wvss-wetzlar.de

Schulleitung

Herr Michael Diehl

Stellvertretende Schulleitung

Herr Christoph Dicke



Homepage:

www.siemensschule-wetzlar.de



Instagram:

[werner.von.siemens.schule](https://www.instagram.com/werner.von.siemens.schule)



Facebook:

[werner.von.siemens.schule](https://www.facebook.com/werner.von.siemens.schule)



Youtube:

[Werner-von-Siemens Schule, Wetzlar](https://www.youtube.com/Werner-von-Siemens-Schule-Wetzlar)

Öffnungszeiten Sekretariat

während der Schulzeit	Montag - Donnerstag	7 – 15 Uhr
	Freitag	7 – 12 Uhr
in den Ferien	Montag - Freitag	8 – 12 Uhr