



Regionales Berufsbildungszentrum
des Kreises Herzogtum Lauenburg (AöR)

**BERUFS
BILDUNGS
ZENTRUM
MÖLLN**

www.bbzmölln.de



**Herzlich Willkommen
am BBZ Mölln!**

Herzlich willkommen, liebe Schülerinnen und Schüler,

nach erholsamen Ferien wünschen wir Ihnen einen schönen Schulstart in der größten gymnasialen Oberstufe des Kreises Herzogtum Lauenburg und wünschen Ihnen viel Freude und Erfolg im neuen Schuljahr.

Wir hoffen, dass Sie in den kommenden Jahren eine Zeit erleben werden, in der die Höhen den Tiefen überlegen sein werden und bei der Sie am Ende dieser erlebnisreichen Zeit die Allgemeine Hochschulreife – das Abitur – ablegen können.

Wir möchten einige Hinweise zu unserem Beruflichen Gymnasium am BBZ Mölln geben. Hierbei handelt es sich nicht ausschließlich um starre Regeln und Vorschriften, sondern um Hilfestellungen und Informationen, die Ihnen den Start erleichtern sollen. Im Laufe der Zeit kommen weitere Informationen hinzu.

Der Apfel ... fällt nicht weit vom Stamm,
... spielt in der Literatur immer wieder eine Rolle,
... und

für das Wirtschaftliche Gymnasium:

„Kosten – Nutzen im ausgewogenen Verhältnis.“

für das Technische Gymnasium:

„...meisterliches technisches Naturwunderwerk, mit harter Schale und kernigem Inneren.“

für das Gesundheits - Gymnasium:

„ An apple a day keeps the doctor away.“

der Apfel ist ...

für das Ernährungs - Gymnasium:

„ ... ein gesundes, vitamin- und ballaststoffreiches Nahrungsmittel.“

für das Sozial - Gymnasium:

„ ... wie ein junger Mensch und bedarf Hege und Pflege und eine helfende Hand.“

1. Das Berufliche Gymnasium (BG)

Das Berufliche Gymnasium ist eine dreijährige Schule mit Vollzeitunterricht und vermittelt durch berufsbezogene und allgemeinbildende Unterrichtsinhalte eine Bildung, die den Anforderungen eines Hochschulstudiums in allen Studienrichtungen entspricht (**allgemeine Hochschulreife**). Insbesondere durch die berufliche Orientierung bereitet es auch auf eine anspruchsvolle Berufsausbildung vor.

Der doppelt qualifizierende Bildungsgang VGSoz ist eine Vollzeitschule und vermittelt berufsbezogene sowie allgemeinbildende Unterrichtsinhalte, die den Anforderungen eines Hochschulstudiums in allen Fachrichtungen entspricht (allgemeine Hochschulreife). Schülerinnen und Schüler des doppeltqualifizierenden Bildungsgangs können am Ende der Jahrgangsstufe 12 den Berufsabschluss in der Sozialpädagogischen Assistenz erwerben, am Ende der Jahrgangsstufe 13 die allgemeine Hochschulreife.

(siehe auch: <http://www.bbzmoelln.de>)

Im BBZ Mölln wird das Berufliche Gymnasium vom Oberstufenkoordinator **Henrik Mehmel** geleitet.

Das Berufliche Gymnasium am BBZ in Mölln mit den Fachrichtungen:

- Ernährung
- Gesundheit und Soziales, Gesundheit
- Gesundheit und Soziales plus Sozialpädagogische Assistenz
- Technik
 - Bautechnik
 - Elektrotechnik
 - Maschinenbautechnik
- Wirtschaft
 - Betriebswirtschaftslehre
 - Volkswirtschaftslehre

Neben der Fachrichtung haben Sie sich für einen eA-Kurs entschieden: Englisch, Deutsch oder Mathe. **eA** bedeutet "erhöhtes Anforderungsniveau".

Die Klassenbezeichnung richtet sich nach dem eA-Kurs und erfolgt immer nach dem gleichen Prinzip, z.B.:

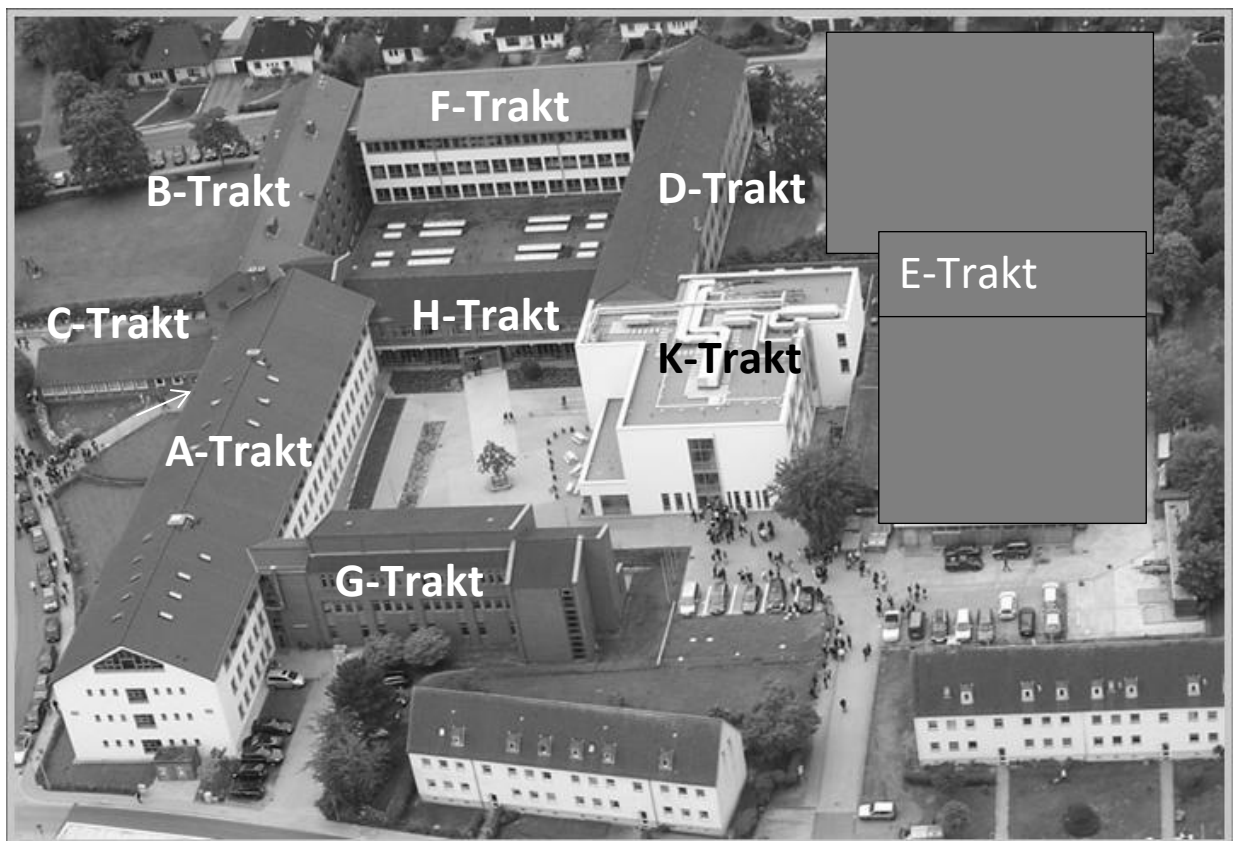
VGDeu 23a

V – Vollzeit, **G** – Gymnasium, **23** – 2023 eingeschult, **a** – ERN/GES, **b** – TEC/WIRT

Wie in jedem Schuljahr, so werden auch in diesem Schuljahr die neuen 10./11. Klassen von ihren Klassenlehrerinnen und Klassenlehrern schon freudig erwartet. Sie werden sich gemeinsam mit Ihnen um alles Organisatorische rund um das Thema „Schule“ kümmern. Die Klassenlehrkräfte sind die Ansprechpartner für Sie, die Schülerinnen und Schülern sowie Ihren Eltern.

Klasse	Klassenlehrer/Klassenlehrerin
VGDeu-23a	Fr. Steinborn, Hr. Hörchner
VGEng-23a	Fr. v. Lindern
VGEng-23b	Hr. Götsch, Fr. Beder
VGEng-23g	Fr. Schweder
VGMat-23b	Hr. Spott
VGMat-23t	Fr. Lorenzen, Hr. Mehmel
VGSoz-23	---

2. Unser BBZ



- A-Trakt:** vorwiegend **Berufliches Gymnasium** und Bereich Sozialpädagogik
- B-Trakt** Bibliothek und Technik
- C-Trakt:** Eingangsbereich, Musikraum (z.Z. im Umbau)
- D-Trakt:** EDV – Räume (Kaufmännische Assistenz), Schulsozialarbeit, AV-SH
- E-Trakt:** Werkstatttrakt (Tischler, Maler, Kfz) / z.Z. Musik
- F-Trakt** Elektrotechnik / Bautechnik / Metalltechnik / **BG**
- G-Trakt:** Gesundheitsbereich
- H-Trakt:** Pausenhalle, Schulbüro
- K-Trakt:** Assistentenausbildung, Cafeteria, Lehrerzimmer

Das Schulbüro im H-Trakt ist täglich von 07:00 Uhr bis 14:30 Uhr besetzt.

Für die Schülerinnen und Schüler ist das Schulbüro **ausschließlich in den Pausenzeiten** (siehe 3. Organisatorisches) besetzt. Dort können Sie z.B. Schulbescheinigungen und Urlaubsanträge erhalten. Wenn Sie auf der Suche nach Lehrkräften sind, finden Sie diese jedoch in der Regel im **Lehrerzimmer** neben der Cafeteria im **K-Trakt** (Erdgeschoss).

Die Cafeteria befindet sich im Erdgeschoss des **K-Traktes** und ist täglich geöffnet. Hier erhalten Sie neben Kalt- und Warmgetränken auch einen Ersatz für Ihr vergessenes Pausenbrot oder einen frischen Salat.

3. Organisatorisches

Unterrichtszeiten

Der Unterricht findet am BBZ Mölln in 90 Minuten - Einheiten statt.

1. Block	07:30 Uhr bis 09:00 Uhr
2. Block	09:15 Uhr bis 10:45 Uhr
3. Block	11:00 Uhr bis 12:30 Uhr
4. Block	12:40 Uhr bis 14:10 Uhr
5. Block	14:20 Uhr bis 15:50 Uhr

Bitte halten Sie sich auch die – gem. Ihres Stundenplanes – offenen Unterrichtsblöcke bis 15:50 Uhr frei. Diese können kurz- und mittelfristig aufgrund von organisatorisch notwendigen Änderungsregelungen belegt werden.

Leistungsbewertungen

Ihre schulischen Leistungen werden mit „Zensurenpunkten“ bewertet. Die Zuordnung der Zensurenpunkte zu den Ihnen bekannten Schulnoten können Sie der folgenden Tabelle entnehmen. In Klasse 11 erhalten Sie Halbjahres- bzw. Jahresnoten. In Klasse 12 (1. und 2. Halbjahr) und in Klasse 13 (3. und 4. Halbjahr) werden Ihre Leistungen pro Semester festgestellt.

ZP	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	0
Note	1+	1	1-	2+	2	2-	3+	3	3-	4+	4	4-	5+	5	5-	6

Praktikum

Am Ende der Einführungsphase in der 11. Jahrgangsstufe haben Sie die Möglichkeit, die letzten zwei Schulwochen vor den Sommerferien für ein betriebliches Praktikum zu nutzen. Die Teilnahme ist derzeit freiwillig.

Für das Praktikum besteht eine freie Berufswahl, es findet eine Anwesenheitskontrolle durch Ihre Klassenlehrkraft statt, ein Praktikumsbericht – in etwa der Form einer Vorstellung Anfang des kommenden 12. Schuljahres – ist möglich und die Teilnahme wird in Ihrem Zeugnis vermerkt.

Sollten Sie Hilfe bei der Suche nach einem entsprechenden Praktikumsplatz benötigen, kommen Sie gern auf uns zu.

Ferienregelungen

Die Ferien am BG entsprechen im Allgemeinen den üblichen Ferienzeiten der allgemeinbildenden Schulen des Landes Schleswig-Holstein.

Für das Schuljahr 2023/24:

Tag der deutschen Einheit	Di, 03.10.2022
Herbstferien 2023:	Mo, 16.10. bis Fr, 27.10.2023
Reformationstag:	Di, 31.10.2023
Weihnachtsferien 2023/24:	Mi, 27.12.2023 bis Sa, 06.01.2024
Osterferien 2024:	Di, 02.04. bis Fr, 19.04.2024
Pfingsten 2024:	Mo, 20.05.2024
Sommerferien 2024:	Mo, 22.07.2024 bis Sa, 31.08.2024
Bewegliche Ferientage:	Mi, 08.05.2024, Do, 09.05.2024 (Christi Himmelfahrt) (Fr, 10.05.2024 ist vom Land Schleswig-Holstein als Ferientag vorgegeben.)

Fehlzeiten – Regeln und Fristen

In Bezug auf Unterrichtsversäumnisse gelten folgende Vorgaben:

1. Für das Verfassen und Beibringen von **Entschuldigungen** angefallener Fehlzeiten sind Sie als Schülerinnen und Schüler **selbst verantwortlich**. Dies bedeutet auch, dass Sie
 - das Formular C17 in **angemessener Form** ausfüllen und von Ihren Eltern / einem Elternteil unterschreiben lassen. Bei Volljährigkeit können Sie selbst unterschreiben. Das Formular finden Sie auf unserer Homepage zum Herunterladen und vor dem Schulbüro zur Selbstbedienung.

- dieses Formular ist – **spätestens am dritten Schultag** nach Ihrem Wiedereintritt in den Schulbetrieb – der Klassenlehrerin bzw. dem Klassenlehrer zukommen zu lassen (entweder durch persönliche Abgabe oder durch Weiterleitung in das Fach des Klassenlehrers). Die Klassenlehrerin bzw. der Klassenlehrer prüft die Anerkennung des Entschuldigungsgrundes. Bei längerer Abwesenheit (länger als **zwei** Tage) melden Sie dies bitte telefonisch im Büro und wenden Sie sich vertrauensvoll an die Klassenlehrerin bzw. den Klassenlehrer. Rückwirkend ausgestellte Atteste werden nicht anerkannt.

Wird die oben genannte Abgabefrist bei der Klassenlehrerin / beim Klassenlehrer nicht eingehalten, so werden die beigebrachten Entschuldigungen **nicht anerkannt** und die entsprechenden Fehlzeiten gelten somit als **unentschuldigt**.

Wenn Ihre Klassenlehrerin / Ihren Klassenlehrer Ihre Entschuldigung unterschrieben hat, legen Sie diese so schnell wie möglich jeder Kurslehrkraft, bei der Sie gefehlt haben, zur Unterschrift vor. Nur so werden Sie bei den Kursen entschuldigt. Anschließend geben Sie den sogenannten "Laufzettel" Ihrer Klassenlehrerin / Ihrem Klassenlehrer zurück.

2. Sollten Sie sich während eines laufenden Unterrichtstages plötzlich unwohl fühlen, so wenden Sie sich an die Fachlehrerin bzw. den Fachlehrer, bei der/dem Sie (nach einer Pause ggf. anschließend) Unterricht haben, damit diese/r eine angemessene Entscheidung treffen kann. **Sie dürfen vor Ende des regulären Schultages das Schulgelände nicht eigenmächtig verlassen.**
3. Fehlzeiten, die auf den Termin angekündigter Leistungsmessungen (z. B. Klausuren, Referate) fallen, müssen durch Vorlage einer **ärztlichen Bescheinigung** entschuldigt werden, da ansonsten eine Bewertung mit der Note „**ungenügend**“ / „**Null Zensurenpunkte**“ erfolgt. Dabei gilt für die erwähnte ärztliche Bescheinigung, dass aus dieser eindeutig hervorgehen muss, dass Sie zu dem dort genannten Termin nicht arbeits- bzw. schulfähig waren. Bescheinigungen, die lediglich Ihren Aufenthalt in der Arztpraxis bestätigen, können hierbei nicht anerkannt werden!

Wird eine Klausur entschuldigt versäumt, so muss diese nachgeschrieben werden. Sie müssen so schnell wie möglich bei der Lehrkraft einen Antrag für das Nachschreiben der versäumten Klausur stellen. Die Lehrkraft teilt Ihnen dann mit, wann und in welcher Form Sie die versäumte Klausur nachholen können.

Zentrale Termine für das Nachschreiben der Klausuren sind grundsätzlich nach Ansage montags in der Zeit von 16:00 Uhr bis 17:30 Uhr. Der Treffpunkt für das Nachschreiben versäumter Klausuren ist – wenn nicht vorher bekanntgegeben – vor dem Lehrerzimmer im Erdgeschoss des K-Traktes.

In Bezug auf Täuschungsversuche gelten prinzipiell folgende Regelungen:

1. Ein Täuschungsversuch wird mit 0 Zensurenpunkten bzw. Note 6 bewertet.
Wenn dieser Täuschungsversuch oder Ihre generell erbrachte Leistung dazu führt, dass die Benotung des Kurses mit 0 Zensurenpunkten erfolgt, ist der Kurs nicht belegt und muss wiederholt werden. Eine Wiederholung ist nur durch die Wiederholung der Jahrgangsstufe möglich, wobei die **Höchstverweildauer für den Besuch der gymnasialen Oberstufe bei 4 Jahren liegt**.
2. Ein Täuschungsversuch liegt dann vor, wenn die Schülerin/ der Schüler Hilfsmittel einsetzt, die nicht von der Lehrkraft zugelassen worden sind. Neben dem klassischen „Spieker“ sind dies vor allem der Einsatz von Mobilfunkgeräten oder ähnlichen. Hierbei ist es nicht relevant, ob das Täuschungsmittel auch wirklich eingesetzt worden ist.
Von daher gilt: Schützen Sie sich selbst und vermeiden Täuschungsversuche. Legen Sie – wenn es nicht bereits von der Lehrkraft gefordert worden ist – Ihr Mobilfunkgerät zur Lehrkraft auf den Tisch. Entfernen Sie alle Unterlagen, die Sie nicht zur Bearbeitung der Klausuraufgaben benötigen, von Ihrem Tisch.

Kurseinteilungen für die Hauptfächer, Fremdsprachen und Religion / Philosophie

Der Unterricht findet weitgehend – bis auf die Berufe, einige berufsbezogene Fächer, 2. Fremdsprache sowie Religion / Philosophie – im Klassenverband statt.

Die Zuordnung zu den **Deutsch-, Mathematik- und Englisch-Klassen** wird vom BG-Koordinator erstellt. Die Zugehörigkeit entnehmen Sie der Einteilung während der Einschulung am ersten Tag.

Damit Sie auch wissen, in welcher **2. Fremdsprache** „wann“, „wo“ und "bei wem" Sie Unterricht haben, findet die zentrale Bekanntgabe über die Klassenlehrerinnen und -lehrer statt.

Entsprechende Listen werden ebenso im A - Trakt am „Schwarzen Brett“ aushängen.

Die Einteilung in die **Religions- bzw. Philosophiekurse** findet ebenfalls durch den BG-Koordinator statt. Auch diese finden Sie, sobald Sie vollständig ist, im A - Trakt am „Schwarzen Brett“.

Die vorgenommenen Einteilungen sind verbindlich. Ein eigenständiger Wechsel der Kurse ist nicht möglich. Sollten Gründe gegen den Besuch eines bestimmten Kurses sprechen, so kann ein Wechsel nur mit Zustimmung durch Herrn Mehmel nach Rücksprache mit den betroffenen Lehrkräften erfolgen.

Adressen und Telefonnummern

Berufsbildungszentrum Mölln

Kerschensteinerstraße 2

23879 Mölln

Schulbüro:	04542 / 85 79 0
Schulbüro (Fax):	04542 / 85 79 44
Koordinator BG (Henrik Mehmel):	04542 / 85 79 21

E-Mail: berufsbildungszentrum.moelln@schule.landsh.de

4. Sonstiges

Schulsozialarbeiter:	Fr. Wollweber Hr. Michaelis	04542 / 85 79 482
----------------------	--------------------------------	-------------------

Beratungslehrer/-in:	Fr. Poddig Hr. Mesch
----------------------	-------------------------

Wichtige Informationen und Hinweise sind auch im Internet auf der Seite www.bbzmoelln.de nachzulesen.

**Wir wünschen Ihnen einen erfolgreichen und
schönen Start ins neue Schuljahr.**

