LEITFADEN 2026/2027

FÜR IHREN BERUFSSCHULBESUCH

Städtische Berufsschule für Büromanagement und Industriekaufleute

Verantwortlich für den Inhalt des Leitfadens:
Die Schulleitung - vertreten durch OStD Matthias Rauch

Redaktion:
Lehrkräfte der Schule, unter Leitung von OStD Matthias Rauch

Kontaktadresse:
Städtische Berufsschule für Büromanagement und Industriekaufleute
Riesstraße 36
80992 München

Tel. 089 233-85300
Fax 089 233-85301
E-mail bs-bmik@muenchen.de
Homepage www.bsbmik.m-bildung.de

Schulträger:
Landeshauptstadt München
Referat für Bildung und Sport
Bayerstr. 28
80335 München

Stand:
Juli 2026

✍ Ihre Notizen

E-Mail KL: @bsbkik.muenchen.musin.de

Das muss ich abgeben/mailen/erledigen u. a.:

- o Eigene Kontaktdaten und Kontaktdaten AusbilderIn (in Liste eintragen)
- o Zeugnis mit dem höchsten Abschluss (Kopie)
- o Ausbildungsvertrag (Kopie)
- o Eintragungsbestätigung der IHK/HWK (Ausfertig. BS/Kopie)
- o Unterschriftenblatt zum Leitfaden
- o Kopiergeld überweisen (5 €)
- o Webuntis als App installieren
- o Log in Daten für die BYCS-Lernblattform
- o Foto für webuntis (macht KL)
- o Ordner und Trennstreifen besorgen und beschriften
- o
- o
- o

I VORWORT

Liebe Auszubildende,

herzlichen Glückwunsch! Sie haben einen Ausbildungsplatz!

Im Namen des gesamten Kollegiums heißen wir Sie herzlich willkommen an unserer Schule.

Wir freuen uns darauf, Sie bei diesem wichtigen Teil Ihrer Ausbildung begleiten und unterstützen zu dürfen.

Um Ihnen Ihren Start in die Ausbildung zu erleichtern, haben wir diesen Leitfaden zusammengestellt, in dem Sie viele wichtige Informationen für Ihre Ausbildung und insbesondere Ihren Schulbesuch hier bei uns finden.

Neben einem Überblick über Schulleitung, Kollegium, Sekretariat und andere wichtige Ansprechpartner*innen, geben wir Ihnen auch wichtige Informationen über die Schulpflicht, die Stundentafel, die Unterrichtsfächer und über unsere Zusatzangebote. Sie finden darüber hinaus in diesem Leitfaden auch viele hilfreiche Links, wenn Sie sich z. B. über die Zwischenprüfung bzw. Teil 1 und Teil 2 der Abschlussprüfung informieren möchten.

Bitte lesen Sie diesen Leitfaden sorgfältig durch – auch wenn dieser auf den ersten Blick vielleicht sehr umfangreich erscheint.

Wir wollen Ihnen damit einen Ratgeber an die Hand geben, der Sie möglichst umfassend informiert und in dem Sie während Ihrer gesamten Ausbildung immer wieder nachschlagen können, wenn Fragen auftauchen.

Darüber hinaus wollen wir sicherstellen, dass Sie die Regelungen kennen, die für Ihren Schulbesuch bei uns gelten, und bitten Sie deshalb auch, die Kenntnisnahme dieser Regelungen auf einem gesonderten Blatt zu bestätigen.

Wenn Sie Fragen haben, die wir mit unserem Leitfaden nicht beantworten konnten, fragen Sie gerne Ihre Lehrkräfte oder schreiben Sie uns eine kurze Nachricht.

Ergänzend zu den vorliegenden Informationen verweisen wir zusätzlich noch auf unsere Homepage, auf der wir bestimmte Informationen jederzeit aktualisiert bereitstellen.

Zu guter Letzt noch ein Hinweis: Unsere Schule befindet sich mit vier anderen Berufsschulen gemeinsam auf dem Campus Riesstraße. Wir haben hier moderne Schulgebäude und eine hervorragende Ausstattung. Bitte tragen Sie mit dazu bei, dass diese Bedingungen für Ihre Ausbildung noch lange in diesem Zustand bleiben. Dafür im Voraus ein herzliches Dankeschön.

Wir wünschen Ihnen einen erfolgreichen Schulbesuch und eine erfolgreiche Ausbildung.

Ihre Schulleitung & Team

Matthias Rauch

Unser Leitbild

Wir verstehen unseren Bildungsauftrag als Aufgabe, unseren Schüler*innen die notwendigen **Handlungskompetenzen** zur Ausübung ihres Berufes zu vermitteln. Allgemeinbildende, berufsübergreifende Kenntnisse fördern die **Entfaltung ihrer Persönlichkeit** und helfen den Alltag zu bewältigen. Unsere Arbeit in der Schule sehen wir als interessante und herausfordernde Aufgabe, die wir mit Engagement und Freude erfüllen.

II INHALT

I VORWORT 2

II INHALT 5

1 UNSERE SCHULE STELLT SICH VOR 6

1.1 SCHULLEITUNG ... 6
1.2 SEKRETARIAT ... 6
1.3 KOLLEGIUM ... 7
1.4 SCHULINTERNE UNTERSTÜTZUNG UND BERATUNG ... 8

2 ALLGEMEINE INFOS ÜBER DIE BERUFSAUSBILDUNG 12

3 KONKRETE INFOS ZUM SCHULBESUCH 17

3.1 KAUFLEUTE FÜR BÜROMANAGEMENT ... 17
3.2 INDUSTRIEKAUFLEUTE ... 19
3.3 WEBUNTIS APP, INTERNER FÖRDERUNTERRICHT UND VERTRETUNGSMONITOR ... 20

4 WISSENSWERTES 21

4.1 VERHALTENSREGELN BEI UNTERRICHTSVERSÄUMNISSEN ... 21
4.2 LERNEN VON ZUHAUSE AUF UNSERER LERNPLATTFORM ... 23
4.3 NUTZUNGSORDNUNG DER EDV-EINRICHTUNGEN ... 24
4.4 NUTZUNGSORDNUNG ZUM UMGANG MIT DIGITALEN ENDGERÄTEN (DEG) ... 25
4.5 VERWENDUNG VON PERSONENABBILDUNGEN UND PERSONENBEZOGENEN DATEN ... 27

5 UNSERE HAUSORDNUNG 28

6 UNSERE ZUSATZANGEBOTE 31

6.1 KOPIERER, SZ, SELBSTLERNZENTRUM UND JOBBÖRSE ... 31
6.2 SCHULKANTINE ... 32

7 AUFBAU INTERNATIONALER KOMPETENZ 33

7.1 DIE ENGLISCH-ZERTIFIKATSPRÜFUNG ... 33
7.2 BILINGUALER UNTERRICHT ... 33
7.3 INTERNATIONALE MODULE ... 33
7.4 ERASMUS+ AUSLANDSPRAKTIKA ... 34
7.5 ERASMUS+ KAUFMANN/-FRAU INTERNATIONAL ... 35
7.6 ZUSATZZERTIFIKAT „INTERNATIONALE KOMPETENZ“ ... 35

8 EXTERNE UNTERSTÜTZUNG UND BERATUNG 36

8.1 IHRE ZUSTÄNDIGE STELLE ... 36
8.2 ASSISTIERTE AUSBILDUNG (ASA FLEX) ... 36
8.3 BERUFSBERATUNG DER AGENTUR FÜR ARBEIT ... 37
8.4 AZURO – BERATUNGSSTELLE FÜR AZUBIS ... 38
8.5 SUCHT- UND PROBLEMBERATUNGSSTELLEN ... 38

9 TERMINE UND SCHULFREIE TAGE IM SCHULJAHR 2026/2027 39

1 UNSERE SCHULE STELLT SICH VOR

1.1 SCHULLEITUNG

Die Städtische Berufsschule für Büromanagement und Industriekaufleute wird geleitet von:

Schulleiter **Matthias Rauch**

💻 matthias.rauch@muenchen.de

Stellv. Schulleiter **N. N.**

Mitarbeiter der Schulleitung **Florian Mayr**

💻 fl.mayr@bsbkik.muenchen.musin.de

Mitarbeiter der Schulleitung **Max Stiglmaier**

💻 max.stiglmaier@bsbkik.muenchen.musin.de

1.2 SEKRETARIAT

Schulleitung, Lehrkräfte und Schüler*innen werden unterstützt von:

Foto: Sekretariatsteam (2025)

K. Hesse, N.Gür, G. Berr & P. Faber-Klingerbeck! Sie finden das Sekretariat im 1. Stock in Raum 3.1.17.

Die aktuellen Öffnungszeiten entnehmen Sie bitte dem Türschild. (links neben der Tür).

Sie erreichen das Sekretariat auch unter:

☎ 089 233-85300
🖷 089 233-85301
💻 bs-bmik@muenchen.de
✉ Riesstr. 36, 80992 München

Alle relevanten und aktuellen Informationen rund um die Berufsschule finden Sie auf unserer Homepage:

☞ www.bsbmik.m-bildung.de

1.3 KOLLEGIUM

Wir, die über 50 Kolleg*innen der Berufsschule, heißen Sie herzlich willkommen und wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrer Berufssausbildung. Sie finden uns im Haus 3, 1. Stock auf der linken Seite des Ganges.

Falls wir im Lehrerzimmer nicht anzutreffen sind, finden Sie auf der **Homepage** alle E-Mail-Anschriften der einzelnen Kolleginnen und Kollegen. E-Mails werden bei uns regelmäßig gelesen und Sie erhalten sicherlich zeitnah eine Antwort.

Falls Sie Fragen zum aktuellen Unterrichtstag haben, schauen Sie in Ihre **WebUntis App**. Bitte laden Sie sich diese App direkt in der ersten Schulwoche herunter, damit Sie immer aktuell informiert sind. Weitere Informationen zur App finden Sie in Kapitel 3.

Gerne dürfen Sie uns auf **Instagram** folgen: **bsbmik_muc**. Wir posten regelmäßig zu tollen Unterrichtsprojekten, Klassen- und Schulevents, Auslandsaufenthalten, uvm – klicken Sie einfach mal rein und werden Sie unser bzw. Ihr Follower.

Foto: Gesamtkollegium der Berufsschule im September 2023

1.4 SCHULINTERNE UNTERSTÜTZUNG UND BERATUNG

Für den Fall, dass Sie Unterstützung und Beratung bei der Bewältigung von persönlichen, schulischen, wirtschaftlichen oder beruflichen Problemlagen wünschen, bieten wir Ihnen gerne ein persönliches Gespräch an.

Gemeinsam mit Ihnen erarbeiten wir Lösungsansätze, bei denen Sie und Ihre Interessen im Mittelpunkt stehen! Unsere Beratungsangebote werden stets vertraulich behandelt. Es werden keine Daten ohne Zustimmung an Dritte weitergegeben.

Berufsschulsozialarbeit (BSSA)

Wir beraten und unterstützen Sie bei schulischen und ausbildungsspezifischen Fragen und Problemen, ebenso bei finanziellen, gesundheitlichen und persönlichen Veränderungen. Dabei ist es uns wichtig Ihre persönlichen und sozialen Fähigkeiten zu stärken und Ausbildungsabbrüche zu vermeiden. Kommen Sie einfach während der Sprechzeiten vorbei, oder vereinbaren Sie vorab einen Termin. Wir unterliegen der Schweigepflicht.

Annette Burgmair
Raum 3.0.16

Sprechzeiten:
Di - Fr
09:00 - 15:30 Uhr und
nach Vereinbarung

☎ 233-85345
a.burgmair@
etc-muenchen.de

Aufgabenschwerpunkte:

Bewerbungsunterstützung, Jobbörse, Konfliktbearbeitung

Ewelina Idzikowska-Steinhaus
Raum 3.2.19

Sprechzeiten:
Mo - Di
08:00 - 13:00 Uhr

☎ 233-85335
e.idzikowska-steinhaus@
etc-muenchen.de

Aufgabenschwerpunkte:

Förderung der Persönlichkeitsentwicklung, Motivationsarbeit

Schulpsychologin

Dr. Nicole Riemer-Trepohl
Raum 3.2.19

Sprechzeiten:
Do ab 09:30 Uhr und evtl.
Mi ab 11:00 Uhr nach
Vereinbarung

☎ 0152 09358865
nicole.riemertrepohl@
muenchen.de

Aufgabenschwerpunkte:

Beratung bei Nachteilsausgleichen und Unterstützung bei Förderung in den Förderbereichen (Hören, Sehen, Autismus usw.); Psychologische Beratung bei Lebensfragen, schulische Leistungsfragen und Prüfungsangst

Stephan Mutke

Raum 3.2.17

Sprechzeiten: nach Vereinbarung

☎ 233-85331
s.mutke
@bsbkik.muenchen.musin.de

Aufgabenschwerpunkte:
Konfliktbearbeitung, Schullaufbahnberatung

Konflikte im Ausbildungsbetrieb, in der Schule oder Zuhause? Sie wissen nicht, wie es nach der Ausbildung beruflich weitergehen kann? *„Kommen Sie vorbei! Ich berate Sie gerne!“*

Halten Sie doch mal nach unserem*neuen* Flyer Ausschau…

Inklusionskoordinatorin

Julia Kaufmann

Aufgabenschwerpunkt:

Ansprechpartnerin für Anfragen

Raum 3.1.20

j.kaufmann@bsbkik.muenchen.musin.de

Inklusionsbeauftragte

Jenny Sommer

Aufgabenschwerpunkt:

Interne Umsetzung der Unterstützungsmaßnahme

Raum 3.1.20

jenny.sommer@bsbkik.muenchen.musin.de

Das Recht auf Bildung und persönliche Entwicklung ist die Grundlage für eine chancengerechte Gesellschaft. Dazu gehört vor allem das Recht auf gemeinsames Lernen und Teilhabe mit und ohne Beeinträchtigung. Sie gehören zur Gemeinschaft und Sie sollen sich an der Schule wohlfühlen.

Sprechen Sie uns an – wir beraten Sie, finden gemeinsam eine individuelle Unterstützungsmaßnahme und belgeiten Sie bis zur Abschlussprüfung.

Beauftragte für junge Frauen und Männer

Aufgabengebiet:

Individuelle Beratung bei geschlechtsspezifischen Problemfällen

Raum:

3.1.22 3.1.18

Sprechzeiten:

Siehe Aushang am Schwarzen Brett im Erdgeschoss zu Schuljahresbeginn und nach Vereinbarung telefonisch unter:

☎ 233-85300 (Sekretariat)

Michaela Grell **Bernd Canditt**

Genderbeauftragter

Sebastian Schmid
Raum 3.1.20

Sprechzeiten nach Vereinbarung

💻 s.schmid @bsbkik.muenchen.musin.de

Sie denken, fühlen und handeln ganz individuell. Haben Sie Fragen zu bzw. Schwierigkeiten mit ihrer sexuellen Orientierung oder fühlen Sie sich mit Voruteilen konfrontiert?

Ich höre Ihnen gerne zu und unterstütze Sie.

Aufgabenschwerpunkt:
Genderunterstützung

Lerncoaching

Julia Eichner

Raum 3.0.17

Coaching nach Vereinbarung

💻 j.eichner @bsbkik.muenchen.musin.de

Beim Lerncoaching steht das „Wie“ und nicht das „Was“ im Mittelpunkt. Lerncoaching ist also keine Nachhilfe, sondern wir optimieren gemeinsam Ihr individuelles Lernverhalten. Bei Interesse einfach gerne eine E-Mail an mich schreiben.

Aufgabenschwerpunkt:
Individuelles Lernen optimieren

Konfliktberatung an der Schule
Leider kommt es vor, dass sich Konflikte entwickeln, wenn zwei oder mehrere Schülerinnen und Schüler aufeinandertreffen. Trotz aller Bemühungen kann das auch bei uns an der Schule in unterschiedlichen Konstellationen mal vorkommen. Damit kleine Konflikte nicht zu großen Konflikten werden, gibt es an unserer Schule das Konflikthilfeteam, bestehend aus Frau Burgmair, Frau Idzikowska-Steinhaus, Frau Riemer-Trepohl & Herrn Mutke. Wenn Sie also von einem Konflikt **mit Schüler*innen** in irgendeiner Weise betroffen sind, sind Sie dazu eingeladen sich an das Konflikthilfeteam zu wenden, das sich dann Ihrem Anliegen vertraulich annehmen wird!

Wenn Probleme oder Konflikte **mit Lehrkräften** entstehen, sollten folgende Schritte **in der angegebenen Reihenfolge** eingehalten werden:

1. Sprechen Sie direkt mit der betroffenen Lehrkraft und versuchen Sie gemeinsam das Problem zu lösen.
2. Ziehen Sie den/die Klassensprecher*in oder eine Person Ihres Vertrauens wie bspw. Ihre Klassenleitung, die Berufsschulsozialarbeit (BSSA) oder den Beratungslehrer hinzu.
3. Nehmen Sie Kontakt mit der Verbindungslehrkraft auf. Bei fachlichen Beschwerden wenden Sie sich an die Fachbetreuung.
4. Geben Sie eine schriftliche Stellungnahme bei der Schulleitung ab.

Klassensprecher*in
Der/die Klassensprecher*in ist die Vertretung Ihrer Schulklasse. Er wird zu Beginn des Schuljahres für ein Jahr von der Klasse gewählt. Zu den Aufgaben gehören die Vertretung der Interessen und Anliegen der Klasse gegenüber der Klassenleitung und anderen Lehrkräften sowie die Mithilfe bei der Organisation von Aktionen der Klasse wie Wandertagen oder Klassenfahrten. Außerdem dient sie bzw. er Ihnen als Ansprechperson bei klasseninternen Problemen und bei Konflikten mit Lehrkräften. Darüber hinaus wählen die Klassensprecher*innen am Anfang jedes Schuljahres die SMV und die Vertrauenslehrkräfte. Engagieren Sie sich aktiv als Klassensprecher*in, erhalten Sie eine entsprechende Zeugnisbemerkung am Ende des Schuljahres.

Schülermitverantwortung (SMV): Tagessprecher*in
Zu Beginn eines jeden Schuljahres wird eine/ein neue/neuer Schulsprecher*in sowie eine Stellvertretung, gewählt. Hinzu kommen insgesamt noch 15 Tagessprecher*innen, d. h. drei pro Wochentag, da Sie im Tagesunterricht nur an ein oder zwei Tagen die Schule besuchen. Die Blockklassen wählen in der Regel auch Blocksprecher*innen. Die SMV ist Ihr Ansprechpartner in allen schulischen Belangen und vertritt Ihre Interessen gegenüber der Schule und der Schulleitung.

Verbindungslehrkraft
Mit der Wahl der SMV werden jeweils zwei Verbindungslehrkräfte für den Büromanagement- und für den Industriebereich von den Klassensprecher*innen gewählt. Verbindungslehrkräfte beraten die SMV, unterstützen Sie bei der Erfüllung ihrer Aufgaben und fördern Ihre Verbindung zu den Lehrkräften und der Schulleitung. Sie haben immer ein offenes Ohr für Ihre Probleme rund um die Schule. Die Namen der aktuellen Verbindungslehrkräfte finden Sie auf unserer Homepage oder im Schaukasten im Erdgeschoss.

2 ALLGEMEINE INFOS ÜBER DIE BERUFSAUSBILDUNG

Ist der Besuch der Berufsschule verpflichtend?

Generell sind alle Auszubildenden mit Ausbildungsvertrag, zunächst einmal verpflichtet, die Berufsschule zu besuchen (berufsschulpflichtig).

Nicht berufsschulpflichtig sind Sie nur unter folgenden Voraussetzungen:

- *mit Hochschulzugangsberechtigung (auch Fachabitur)*
- *mit Vollendung des 21. Lebensjahres vor Schuljahresbeginn (Die Berufsschulpflicht endet mit Ablauf des Schuljahres, in dem das 21. Lebensjahr vollendet wird.)*
- *mit einer bereits abgeschlossenen Berufsausbildung*

Welches Aufgabengebiet umfassen die von uns angebotenen Berufsbilder?

Kaufleute für Büromanagement arbeiten in den Verwaltungsabteilungen von Unternehmen aller Wirtschaftsbereiche, in öffentlichen Verwaltungen und Verbänden. Sie erledigen innerbetriebliche Sekretariats- sowie Assistenzaufgaben und übernehmen bereichsbezogen kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten. Dabei sind sie Fachleute für Textgestaltung und Kommunikationsaufgaben.

Industriekaufleute arbeiten in Unternehmen unterschiedlicher Branchen und Größen. Ihr kaufmännisch-betriebswirtschaftliches Aufgabenfeld erstreckt sich über alle Funktionen eines Unternehmens. Industriekaufleute unterstützen sämtliche Unternehmensprozesse aus betriebswirtschaftlicher Sicht von der Auftragsanbahnung bis zum Kundenservice nach Auftragsrealisierung. Sie können dabei sowohl in den kaufmännischen Kernfunktionen Marketing und Absatz, Beschaffung und Bevorratung, Leistungsabrechnung und Personal als auch in der Verbindung zu anderen Fachabteilungen, kommerziellen Bereichen und Projekten tätig sein.

Weitere Informationen zum Berufsbild Ihres Ausbildungsberufes finden Sie auch auf den Seiten der Bundesagentur für Arbeit: http://berufenet.arbeitsagentur.de

Welche Inhalte werden in der Berufsschule vermittelt?

Lehrpläne für Ihren Ausbildungsberuf finden Sie im Internet als pdf auf der Seite des ISB (Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung München) unter:
Lehrpläne/Lehrplanrichtlinien Berufsschule | Berufsschule | Berufliche Schulen | Schularten | Willkommen am ISB – dem Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung München (bayern.de)

Können Sie an der Berufsschule „sitzenbleiben“?

An der Berufsschule gibt es keine Zwischenzeugnisse. Zum Ende eines Schuljahres erhalten Sie ein Zeugnis über Ihre erbrachten Leistungen. Grundsätzlich werden Sie unabhängig von Ihren Noten in die nächsthöhere Klasse versetzt. Auf eigenen Wunsch und in Absprache mit Ihrem Ausbildungsbetrieb können Sie eine Klasse freiwillig wiederholen (z. B. bei späterem Eintritt oder wenn erforderliche fachliche Voraussetzungen für das nächste Schuljahr nicht ausreichend erkennbar sind). Die Ausbildung verlängert sich entsprechend. **Beachten Sie aber**, dass die von Ihnen erbrachten Jahresendnoten aller Lernfelder/Fächer von Jgst. 10 - 12 auch im Abschlusszeugnis erscheinen und zu Ihrem Gesamtdurchschnitt zählen.

Können Sie an der Berufsschule einen Mittleren Schulabschluss erwerben?

Haben Sie vor Ausbildungsbeginn noch keinen Mittleren Schulabschluss erlangt, können Sie diesen mit erfolgreichem Abschluss der Berufsschule erhalten.

Voraussetzungen für die Verleihung des Mittleren Schulabschlusses sind:

- *Durchschnittsnote von mindestens 3,0 in allen LF/Fächern mit Ausnahme von Sport*
- *bestandene Abschlussprüfung bei der für Ihre Ausbildung zuständigen Stelle (IHK, BVS oder HWK)*
- *mindestens Note 4 in Englisch*

  Die Englischkenntnisse können nachgewiesen werden:

  - *im Abschlusszeugnis der Berufsschule*
  - *im Abschlusszeugnis der Mittelschule (erfolgreicher oder qualifizierender Mittelschulabschluss)*
  - *im Jahreszeugnis der Jahrgangsstufe 9 oder 10 des Gymnasiums*
  - *durch ein staatlich anerkanntes Englisch-Zertifikat (siehe auch: Zusatzangebote an der Berufsschule)*

Falls Sie bereits einen Mittleren Schulabschluss haben, können Sie – wenn die Voraussetzungen erfüllt sind – die Eintragung des Mittleren Schulabschlusses im Zeugnis beantragen. Dies ist dann sinnvoll, wenn im Berufsschulzeugnis ein besserer Durchschnitt erreicht wurde. Äußern Sie diesen Wunsch bitte mind. 3 Wochen vor Erhalt des Abschlusszeugnisses bei Ihrer Klassenleitung. Für die Berechnung des Durchschnitts zählen Sie alle Noten des Abschlusszeugnisses mit Ausnahme von Sport zusammen.

Eine weitere Möglichkeit einen mittleren Schulabschluss zu erwerben, bietet der sogenannte Qualifizierte Berufliche Bildungsabschluss (Quabi).

Voraussetzungen für den Erwerb des Quabi

- qualifizierender Abschluss der Mittelschule (Quali),
- Abschluss der Berufsausbildung mit einer Durchschnittsnote von 3,0 oder besser
- Nachweis über mindestens ausreichende Englischkenntnisse (= Note 4).

Das Zeugnis über den Quabi wird von der Mittelschule ausgestellt, an der der Quali erworben wurde.

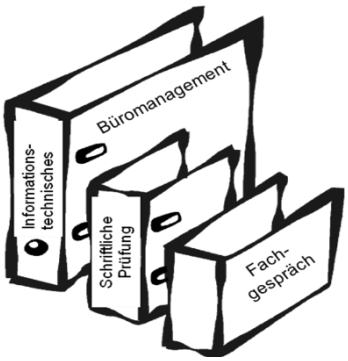
Beginnen Sie ohne erfolgreichen Mittelschulabschluss eine Berufsausbildung und schließen diese erfolgreich ab, erhalten diesen auf Antrag zuerkannt.

Wann erhalten Sie eine Anerkennung für besondere Leistungen von der Berufsschule?

Alle Schüler*innen werden ausgezeichnet, die durch gute Noten und aber auch durch Engagement und Zuverlässigkeit aufgefallen sind.

Wo finden Sie Informationen zu den Ausbildungsprüfungen der IHK*?

* Für Ausbildungsverträge bei der **BVS** oder der **HWK** gelten entsprechende Regelungen. Bitte informieren Sie sich gegebenenfalls bei der für Sie zuständigen Stelle.



Wichtige Informationen zu den Ausbildungsprüfungen der Industriekaufleute und Kaufleute für Büromanagement finden Sie auf der Homepage der IHK für München und Oberbayern: www.muenchen.ihk.de. Geben Sie *Ausbildungsprüfung* als Suchbegriff ein. Hier finden Sie auch Statistiken, Terminpläne sowie eine Übersicht mit Ansprechpartner*innen im Prüfungsreferat der IHK.

Weitere Hinweise bietet die Aufgabenstelle für kaufmännische Abschluss- und Zwischenprüfungen (AkA) unter: www.ihk-aka.de

Bitte beachten Sie:
Die Abschlussprüfung ist eine betriebliche Prüfung. Ihr Ausbildungsbetrieb ist für den reibungslosen Ablauf zuständig!

Unter welchen Voraussetzungen können Sie die Ausbildungszeit verkürzen?

Wenn Ihr Ausbildungsbetrieb damit einverstanden ist und Sie die Voraussetzungen erfüllen, kann Ihr Berufsausbildungsverhältnis verkürzt werden.

Voraussetzungen:	***Verkürzungszeit bis zu***
• *mit Mittlerem Bildungsabschluss*	*6 Monaten*
• *mit Wirtschaftsschulabschluss*	*12 Monaten*
• *mit Abitur*	*12 Monaten*
• *mit vorangegangener Berufsausbildung*	*12 Monaten*
• *Auszubildende über 21 Jahre bei Beginn der Ausbildung*	*12 Monaten*

Ihr Ausbildungsbetrieb und Sie müssen einen Antrag auf Änderung der Ausbildungszeit bei der IHK stellen. Durch diese Verkürzung wird die Ausbildungszeit in Ihrem Berufsausbildungsvertrag geändert. Weitere Informationen finden Sie auf der Homepage der IHK für München und Oberbayern: www.muenchen.ihk.de. Geben Sie *Ausbildungsdauer* als Suchbegriff ein.

Können Sie vorzeitig zur Abschlussprüfung zugelassen werden?

Eine vorzeitige Zulassung zur Abschlussprüfung ist möglich, wenn Ihr Ausbildungsbetrieb damit einverstanden ist, dass Sie vor dem regulären Prüfungstermin zur Abschlussprüfung zugelassen werden und Sie die Voraussetzungen erfüllen.

	Voraussetzung:	***Antragszeitpunkt:***
	In der Berufsschule müssen die Leistungen in den prüfungsrelevanten Fächern eine Durchschnittsnote von 2,5 oder besser ergeben. Sprechen Sie sich mit Ihrer Klassenleitung ab.	*6 Monate vor dem gewünschten Prüfungstermin*

Ihr Ausbildungsbetrieb und Sie müssen einen Antrag auf **vorzeitige Zulassung** zur Abschlussprüfung bei der IHK stellen. Weitere Informationen finden Sie auf der Homepage der IHK für München und Oberbayern: www.muenchen.ihk.de. Geben Sie *vorzeitige Prüfungszulassung* als Suchbegriff ein.

☞ **Bitte informieren Sie die Berufsschule über alle Änderungen bzgl. Ihres Ausbildungsvertrages.**

Wann werden Sie regulär zur Prüfung zugelassen?

Sie werden zu folgender Abschlussprüfung zugelassen, wenn Sie die Zwischenprüfung (Industriekaufleute) bzw. den Teil 1 der Abschlussprüfung (Kaufleute für Büromanagement) bereits abgelegt haben:

	Zur Winterprüfung 20xx:	*Ihre Ausbildungszeit endet spätestens zum 31.03.20xx*
	Zur Sommerprüfung 20xx:	*Ihre Ausbildungszeit endet spätestens zum 30.09.20xx*

Fall Sie sich dennoch nicht sicher sind, wann Sie in die Prüfung gehen werden, wenden Sie sich bitte an Ihre Klassenleitung.

Was ist zu tun, wenn Sie die Abschlussprüfung nicht bestanden haben?

Wird die Abschlussprüfung im ersten Anlauf nicht geschafft, steht Ihnen das Recht zu, eine Verlängerung des Berufsausbildungsverhältnisses bis zur nächsten Wiederholungsprüfung, höchstens jedoch um ein Jahr, zu beantragen. Auch die Berufsschulpflicht endet erst mit Bestehen der Abschlussprüfung und Sie müssen wieder in die Berufsschule kommen. Bitte informieren Sie in diesem Fall unverzüglich die Schule per E-Mail (bs-bmik@muenchen.de), damit Sie in eine passende Klasse eingeteilt werden können.

Ausnahmen:

- Sie müssen nur das mündliche Fachgespräch wiederholen und haben sonst alle theoretischen Prüfungen bestanden
- Sie haben bereits das 21. Lebensjahr vollendet
- Sie verfügen über einen Hochschulzugangsberechtigung

Bitte informieren Sie auch in diesem Fall unverzüglich die Berufsschule per E-Mail (bs-bmik@muenchen.de) und teilen mit, ob Sie von den Ausnahmen Gebrauch machen wollen (und auf den weiteren Schulbesuch verzichten) oder (zur erneuten Prüfungsvorbereitung) eine Einteilung in eine Wiederholer- oder Prüfungsvorbereitungsklasse wünschen.

3 KONKRETE INFOS ZUM SCHULBESUCH

3.1 KAUFLEUTE FÜR BÜROMANAGEMENT

Unterricht und Stundentafel (neuer LP seit dem Schuljahr 2025/2026 mit der 10 Jgst.)
Machen Sie eine Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement bzw. zum Kaufmann für Büromanagement, werden Sie von der 10. bis zur 12. Klasse in folgenden Lernfeldern/Fächern unterrichtet:

Lernfelder (LF)/Fächer	**Anzahl der Unterrichtsstunden im**						Folgende Noten stehen im Abschlusszeugnis
	Tagesunterricht (Tage/Woche) in der Jgst.			**Blockunterricht** (Wochen/Schuljahr) in der Jgst.			
	10	11	12	10	11	12	
	1,5*	1	1	13	13	9	
LF01 Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren	1			3			✓
LF02 Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren	1,5			5			✓
LF03 Aufträge bearbeiten	2			6			✓
LF04 Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen	3			5	4		✓
LF05 Kunden akquirieren und binden	1,5				6		✓
LF06 Werteströme erfassen und beurteilen	2			6			✓
LF07 Gesprächssituationen gestalten		1			3		✓
LF08 Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen		2			6		✓
LF09 Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten		2			6		✓
LF10 Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern			2			10	✓
LF11 Geschäftsprozesse darstellen und optimieren			1			5	✓
LF12 Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren			1			5	✓
LF13 Ein Projekt planen und durchführen			1			5	✓
Deutsch (D)	1	1	1	3	3	3	✓
Englisch (E)	1	1	1	3	3	3	✓
Religion (R) bzw. **Ethik** (ET)	1	1	1	3	3	3	✓
Politik und Gesellschaft (PuG)	1	1	1	3	3	3	✓
Sport (SP) nur im Blockunterricht	-	-	-	2	2	2	✓
Gesamtwochenstunden (∑)	**15**	**9**	**9**	**39**	**39**	**39**	

Unterricht und Stundentafel (alter LP für Jgst. 12)

Fächer	**Anzahl der Unterrichtsstunden im**						Folgende Noten stehen im Abschluss-zeugnis
	Tagesunterricht (Tage/Woche) in der Jgst.			**Blockunterricht** (Wochen/Schuljahr) in der Jgst.			
	10	11	12	10	11	12	
	1,5*	1	1	13	13	9	
Büromanagementprozesse (BMP)	siehe Stundentafel neuer LP	siehe Stundentafel neuer LP	2	siehe Stundentafel neuer LP	siehe Stundentafel neuer LP	10	✓
Geschäftsprozesse und Kommunikation (GPK)			1			5	✓
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (KSK)			2			10	✓
Deutsch (D)			1			3	✓
Englisch (E)			1			3	✓
Religion (R) bzw. Ethik (ET)			1			3	✓
Politik und Gesellschaft (PuG)			1			3	✓
Sport (SP) nur im Blockunterricht			-			2	✓
Gesamtwochenstunden (∑)			**9**			**39**	

3.2 INDUSTRIEKAUFLEUTE

Unterricht und Stundentafel

Machen Sie eine Ausbildung zur Industriekauffrau bzw. zum Industriekaufmann, werden Sie von der 10. bis zur 12. Klasse in folgenden Lernfeldern und Fächern unterrichtet:

Lernfeldname/Fächer		**Anzahl der Unterrichtsstunden**				Folgende Noten stehen im Abschluss-zeugnis
		Blockunterricht (Wochen/Schuljahr) in der Jgst.				
		10 Jgst.	11 Jgst.	12 Jgst.		
		13	13	2,5J. 5	3J. 9	
LF 01	Unternehmensvorstellung	3				✓
LF 02	Projektmanagement	2				✓
LF 03	Auftragsbearbeitung	5				✓
LF 04	Beschaffungsmanagement mit SAP	5				✓
LF 05	Buchführung	6				✓
LF 06	Leistungserstellung	4	2*			✓
LF 07	Lager/Logistik		3*			✓
LF 08	KLR		6			✓
LF 09	Marketing & Vertrieb		4*			✓
LF 10	Controlling & Finanzierung		5			✓
LF 11	AWL		5			✓
LF 12	Personalmanagement		3*	10	10	✓
LF 13	Betriebliche Problemlösungsprozesse			15	15	✓
Deutsch		3		3		✓
Englisch		3	3	3		✓
Politik und Gesellschaft (PuG)		3	3	3		✓
Religion/Ethik/Plus-Unterricht		3	3	3		✓
Sport		2	2	2		✓
Gesamtwochenstunden (Σ)		**39**	**39**	**39**		

*Verteilung der Stunden kann innerhalb der Halbjahre unterschiedlich sein!

3.3 WEBUNTIS APP, INTERNER FÖRDERUNTERRICHT UND VERTRETUNGSMONITOR

Ansprechperson:
Klassenleitung

Gibt es den tagesaktuellen Stundenplan auch über eine App auf mein Handy?
Unbedingt! Bitte laden Sie sich gleich in den ersten Schulwochen die WebUntis App auf Ihr Smartphone. Sie haben hier die Möglichkeit Ihren Stunden-/ Vertretungsplan und auch sonstige Informationen tagesaktuell abzurufen. Hin und wieder kann sich die Vertretung auch während des Tages ändern, so dass Sie ggf. im Laufe des Tages neue Informationen erhalten.

Die WebUntis App finden Sie im Play- und Appstore. Die **Kennung und Ihr Passwort** erhalten Sie von Ihrer Klassenleitung.

☞ Bitte bewahren Sie diese gut auf, da sie für alle Schuljahre gilt.
Tipp: Hinterlegen Sie unter Kontaktdaten Ihre E-Mail Adresse dann können Sie bei Bedarf, z. B. Kauf eines neuen Handys, Ihr Passwort selbstständig zurücksetzen.

Kurz-Anleitung: Erstanmeldung am Handy

1. Im Playstore die App WebUntis herunterladen.
2. Anschließend Schule suchen: „**Städt.BS für Büromanagment und Industriekaufleute“**

3. Danach mit ihrem Benutzernamen und Passwort anmelden. Nach der erstmaligen Anmeldung **muss** ein neues Passwort gesetzt werden. Dieses Passwort sollte aus Groß- und Kleinbuchstaben, Ziffern und Sonderzeichen bestehen.

4. Anmeldung über einen PC ist mit der gleichen Kennung möglich.

4 WISSENSWERTES

4.1 VERHALTENSREGELN BEI UNTERRICHTSVERSÄUMNISSEN

Grundsätzlich sind Sie mit Ihrer Anmeldung an unserer Schule zu einem regelmäßigen und pünktlichen Schulbesuch verpflichtet. Häufige Verspätungen können als Bemerkung über ihr Verhalten in das Jahreszeugnis mit aufgenommen werden. Unentschuldigte Versäumnisse werden als schuldhafte Fehltage im Zeugnis vermerkt und unentschuldigt versäumte Leistungsnachweise mit der Note 6 bewertet. Dieses Fehlverhalten kann sich negativ auf Ihre betriebliche Beurteilung oder auch bei Bewerbungen auswirken. --> **Bitte kommunizieren Sie hierzu mit Ihrer Klassenleitung ausschließlich per E-Mail.**

Um dies zu vermeiden, beachten Sie bitte die folgenden Regeln: Wenn Sie...

1. ... aufgrund von im Voraus bekannten wichtigen **privaten Gründen** verhindert sind:

   ☞ Schriftlicher Antrag von Ihnen persönlich mit Einverständniserklärung, Stempel und Unterschrift des Ausbildungsbetriebes über die Klassenleitung mindestens **eine Woche im Voraus**. Die Klassenleitung sowie die Schulleitung prüfen den Antrag und werden diesen genehmigen bzw. u. U. ablehnen. (Das Formular finden Sie in Ihrem Klassenzimmer oder auf dem Tisch im Gang neben dem Sekretariat.)

2. ... aufgrund von im Voraus bekannten **geschäftlichen Gründen** (z. B. betriebliche Schulung) verhindert sind:

   ☞ schriftlicher formloser Antrag des Ausbildungsbetriebes per E-mail über die Klassenleitung mindestens **eine Woche im Voraus**. Die Klassenleitung sowie die Schulleitung prüfen den Antrag und werden diesen genehmigen bzw. u. U. ablehnen.

   Bitte beachten Sie:
   Anträge auf Grund von Personalengpässen oder Urlaub werden grundsätzlich **nicht** genehmigt. Genehmigungsfähig sind lediglich Befreiungsanträge, die für den Auszubildenden einen Mehrwert in Bezug auf die Ausbildung darstellt, d. h., wenn die Inhalte der betrieblichen Veranstaltung in direktem Zusammenhang mit den Ausbildungsinhalten stehen. Der versäumte Unterrichtstag muss in der Regel an einem anderen Tag nachgeholt werden.

3. ... während des Unterrichts feststellen, dass es Ihnen nicht gut geht und Sie nach Hause bzw. zum Arzt gehen möchten:

   ☞ schriftliche Befreiung durch die Lehrkraft mit Formular (Das Formular finden Sie in Ihrem Klassenzimmer oder auf dem Tisch neben dem Sekretariat.) Auf der Rückseite des Formulars bestätigt der Ausbildungsbetrieb mit Unterschrift und Stempel, dass er von Ihrer Befreiung Kenntnis genommen hat bzw. Sie entschuldigen diesen Tag per E-Mail bei Ihrer Klassenleitung und setzen Ihre/Ihren Ausbilder*in cc.

   Eventuell brauchen Sie in diesem Fall auch noch eine Bestätigung des Arztes bzw. eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung. Zwingend erforderlich ist dies, wenn Sie vor einer Schulaufgabe oder Extemporale nach Hause gehen möchten. Klären Sie dies im Zweifelsfall mit Ihrer Lehrkraft.

4. aus gesundheitlichen Gründen ganztägig nicht am Unterricht teilnehmen können:

   ☞ schriftliche Entschuldigung von Ihnen per E-Mail an ihre Klassenleitung. Setzen Sie Ihre/Ihren Ausbilder*in zwingend in cc sonst wird die Krankmeldung nicht akzeptiert. Tipp: Mailen Sie am besten direkt am Tag des Fehlens Ihrer Klassenleitung!

   Diese Entschuldigung muss **innerhalb von 10 Tagen** vorliegen, ansonsten gilt das Versäumnis als schuldhaft und wird mit einer Ordnungsmaßnahme (Verweis, Bußgeld) dokumentiert.

   ☞ Bei **Versäumnis von angesagten Arbeiten** (Schulaufgaben, Extemporalien, Referaten) benötigen Sie als ausreichende Entschuldigung innerhalb einer Woche (bei Blockunterricht am 3. Krankheitstag) zusätzlich zur KrankmeldungsE-Mail **ein ärztliches Zeugnis**. Laden Sie sich die App ihrer Krankenkasse auf ihr Mobiltelefon dann können Sie problemlos einen Screenshot der elektr. Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung ihrer E-Mail anhängen. Wird ihnen die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung noch ausgehändigt, müssen Sie diese innerhalb einer Woche ihrer Klassenleitung zukommen lassen.

5. **Verspätungen:** Sollten Sie sich zum Unterrichtsbeginn verspäten, informieren Sie bitte Ihre Klassenleitung noch am selben Tag per E-Mail über den Grund der Verspätung und Ihre Ankunftszeit im Klassenzimmer. Ihre Ausbilderin bzw. Ihren Ausbilder setzen Sie dabei bitte in cc.

Bitte beachten Sie:
Nachträglich eingereichte Entschuldigungen werden **nicht mehr** angenommen!

Bei **sich häufenden schuldhaften Verspätungen** kann es zu Konsequenzen kommen. Es wird bspw. ein halber Unterrichtstag Nachholung mit der Klassenleitung vereinbart.

Grundsätzlich gilt:
Versäumte (angesagte) Arbeiten (Schulaufgaben, Extemporalien, Referate) müssen i. d. R. am **1. Berufsschultag** nach Ihrer Abwesenheit **nachgeholt** werden. Die Nachholung ist nur bei rechtzeitiger Vorlage einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung möglich, ansonsten wird die Note 6 erteilt! Gleiches gilt auch für die Abwesenheit am Nachholtermin! Die Nachholung erfolgt meistens im regulären Unterricht. Falls Sie auch an weiteren Nachholterminen fehlen, behält sich die Klassenleitung vor, ein **schulärztliches Attest** zu verlangen und Sie an einem beliebigen Wochentag für die versäumten Arbeiten einzubestellen.

Steht Ihre Abwesenheit für den angesagten Termin bereits im Voraus fest (von der Schulleitung genehmigte Abwesenheiten aus wichtigen geschäftlichen oder privaten Gründen), ist es Ihre Aufgabe, die Lehrkraft darüber zu informieren und einen Nachtermin zu vereinbaren.

Kümmern Sie sich eigenverantwortlich und aktiv!
Bei Abwesenheiten ist es Ihre Aufgabe dafür zu sorgen, dass Sie bis zum nachfolgenden Schultag

- über den versäumten Unterrichtsstoff informiert sind
- alle ausgeteilten Materialien besorgt haben
- Hausaufgaben bearbeitet haben
- auf versäumte Leistungsnachweise vorbereitet sind

Über den gehaltenen Unterrichtsstoff und anstehende Leistungsnachweise gibt Ihnen immer die **WebUntis App** Auskunft. Schauen Sie auch regelmäßig auf unsere **BYCS-Lernplattform,** ob Mitschüler*innen oder Lehrkräfte ggf. neue bzw. im Unterricht ausgeteilte Unterlagen eingestellt haben.

☞ **Tipp: Bilden Sie Teams und helfen Sie sich gegenseitig!**
Sie können Ihren bspw. kranken Banknachbar*innen die Arbeitsblätter auch direkt mailen und/oder mitnehmen, diese über die versäumten Unterrichtsinhalte und über wichtige Termine informieren und für Fragen zur Verfügung stehen.

4.2 LERNEN VON ZUHAUSE AUF UNSERER LERNPLATTFORM

Die Begriffe „Lernen zuhause“ oder „Distanzunterricht“ lassen vermuten, dass das Arbeiten ausschließlich bei Ihnen daheim stattfindet. Tatsächlich kann es auch in Ihrem Ausbildungsbetrieb erfolgen, wenn Ihnen dort die nötige Zeit und die nötige technische Ausstattung zur Verfügung gestellt werden.

ByCS Lernplattform

Für das digitale Lernen steht Ihnen unsere Lernplattform auf BayernCloud Schule (BYCS) zur Verfügung.

Um auf einer Lernplattform arbeiten zu können, brauchen Sie ein internetfähiges Endgerät (PC, Laptop oder Tablet).

Wie kann ich mich einloggen?
Sie erhalten ihre Zugangsdaten von Ihrer Klassenleitung. Sollten Sie das Passwort vergessen, können Sie dieses selbstständig, über den Link „Passwort vergessen“, zurücksetzen.

Wo finde ich die Lernmaterialien für den Distanzunterricht oder auch für digitale Unterrichtsaktivitäten in der Berufsschule?

Sie haben sich auf https://www.bycs.de erfolgreich eingeloggt und sehen die Startseite von BayernCloud Schule. Zwei Kacheln sind für Sie relevant:

Drive = Ablage von Dateien
BYCS-Lernplattform = digitale Unterrichtsaktivitäten und Materialien

Klicken Sie auf die Kachel mebis Lernplattform, finden Sie direkt oben Ihren Klassen-KURS, *bspw. BM10X_26/27*, der alle notwendigen Informationen/Materialien/Aktivitäten in zugehörigen Unter-KURSEN bereitstellt. Prinzipiell können Sie alle KURSE auf der ersten Seite, die auch im Klassen-KURS als Kachel erscheinen, ausblenden oder KURSE als Favoriten kennzeichnen und nur diese einblenden. So behalten Sie den Überblick.

Am Ende Ihrer Sitzung bitte oben rechts **„Abmelden“** nicht vergessen.

4.3 NUTZUNGSORDNUNG DER EDV-EINRICHTUNGEN

Für die Benutzung von schulischen EDV-Einrichtungen durch Schüler*innen gilt für unsere Schule in Anlehnung an die geltenden gesetzlichen Bestimmungen die folgende Nutzungsordnung. Die Medienausstattung in unserer Schule steht allen Schüler*innen zur Verfügung, die sich an diese Regelungen halten:

Sorgsamer Umgang
Sie sind verpflichtet mit den Computern, Druckern, Scannern etc. sorgsam umgehen. Probleme und Schäden sind unverzüglich der aufsichtführenden Lehrkraft zu melden. Veränderungen am Betriebssystem sind nicht erlaubt. Bei fahrlässigen und vorsätzlichen Beschädigungen hat der Verursacher den Schaden zu ersetzen.

Passwörter
Es ist besonders wichtig, dass Sie sich nur mit ihrem bzw. seinem eigenen Benutzernamen in das Netzwerk einwählen darf. Das Passwort muss geheim gehalten und ggf. geändert werden. Zur eigenen Sicherheit muss sich jeder bei Verlassen des Arbeitsplatzes vom System abmelden. Für Handlungen, die unter dem Passwort erfolgen, kann der Passwortinhaber verantwortlich gemacht werden.

Einsatz der Ausstattung nur für schulische Zwecke
Die Ausstattung inkl. ausgeliehener Laptops oder iPads darf nur für schulische Zwecke benutzt werden. Downloads für private Zwecke (Musikdateien, Videofilme, Spiele, andere Programme etc.) sind verboten. Software darf nur durch Lehrkräfte installiert werden. Im Rahmen der Internetnutzung dürfen im Namen der Schule weder Vertragsverhältnisse eingegangen werden noch kostenpflichtige Online-Dienste abgerufen werden.

Verbotene Nutzungen
Es dürfen keine jugendgefährdenden, sittenwidrigen, sexuell anstößigen strafbaren Inhalte, z. B. pornographischer, gewaltverherrlichender, volksverhetzender oder verfassungsfeindlicher Art, abgerufen, ins Netz gestellt oder versendet werden. Falls versehentlich derartige Inhalte aufgerufen werden, ist die Anwendung sofort zu schließen.

Andere Personen dürfen durch die von Ihnen erstellten Inhalte nicht beleidigt werden. Im Internet und Intranet dürfen nur Webseiten und Verlinkungen angeboten werden, die einen direkten Bezug zum Unterricht haben. Die Veröffentlichung von Internetseiten bedarf der vorherigen Genehmigung durch den Webmaster, die Schulleitung bzw. die zuständige Lehrkraft.

Beachtung von Rechten Dritter
Die Veröffentlichung von Fotos ist nur gestattet, wenn die betroffenen Personen bzw. bei Minderjährigen deren Erziehungsberechtigte ihr Einverständnis erklärt haben. Persönliche Daten von Schüler*innen und Lehrkräften (z. B. Namen) dürfen nur mit der vorherigen Zustimmung des Betroffenen verwendet werden. Für fremde Inhalte ist das Urheberrecht zu beachten, d. h. fremde Texte, Logos, Bilder, Karten etc. dürfen nicht ohne ausdrückliche, schriftliche Genehmigung des Urhebers auf eigenen Internetseiten verwendet werden.

Verantwortlichkeit
Grundsätzlich sind Sie für die von Ihnen erstellten Inhalte zivilrechtlich und strafrechtlich verantwortlich und können dementsprechend belangt werden. Die Schule ist nicht für Angebote und Inhalte Dritter verantwortlich, die über das Internet abgerufen werden können. Die Schule stellt sicher, dass bei der Computernutzung im Rahmen des Schulbetriebes stets eine die Aufsichtspflicht erfüllende Person (u. U. auch ältere Schüler*innen) anwesend ist.

Datenschutz und Daten
Auf schulischen Rechnern gibt es keine privaten Verzeichnisse. Lehrkräfte haben grundsätzlich die Möglichkeit und sind aufgrund der ihnen obliegenden Aufsichtspflicht auch im Einzelfall dazu

angehalten, die von Schüler*innen erstellten Daten, Verzeichnisse und die besuchten Webseiten zu kontrollieren. Lehrkräfte können alle Aktivitäten am Rechner beobachten und eingreifen. Für unsere Berufsschule gilt außerdem die DSGVO für Schulen.

Verstoß gegen die Nutzungsordnung
Verstöße gegen diese Nutzungsordnung können neben dem Ausschluss von der Nutzung des Computers auch schulordnungsrechtliche Maßnahmen zur Folge haben.

4.4 NUTZUNGSORDNUNG ZUM UMGANG MIT DIGITALEN ENDGERÄTEN (DEG)

Stand: 09.06.2026
Gültig ab: 14.09.2026

Präambel
Das Bayerische Erziehungs- und Unterrichtsgesetz (BayEUG) regelt in Artikel 56, Absatz 5 die Verwendung von digitalen Endgeräten an Schulen: Die Verwendung von digitalen Endgeräten ist für Schülerinnen und Schüler nur zulässig

- im Unterricht und bei sonstigen Schulveranstaltungen, soweit die Aufsicht führende Person dies gestattet,
- im Übrigen im Schulgebäude und auf dem Schulgelände, soweit dies die Schulleitung im Einvernehmen mit dem Schulforum allgemein oder die Aufsicht führende Person im Einzelfall gestattet.

1. Geltungsbereich
Die folgenden Regeln gelten für alle Schüler*innen während des Unterrichts, und allen schulischen Veranstaltungen.

2. Welche DEGs sind gemeint?
Diese Nutzungsordnung bezieht sich auf alle digitalen Endgeräte wie Handys, Tablets, Kopfhörer, Laptops, Smartwatches, digitale Stifte, digitale Brillen, digitale Ringe, usw.

3. Nutzung der DEGs im Schulalltag
Das Klassen-Team entscheidet in den ersten Schulwochen über die Handy-/Tabletnutzung in der Klasse. Diese Regeln können dabei, je nach Klassen-Team und Verantwortungsbewusstsein der Schüler*innen unterschiedlich gestaltet werden.

Bspw. kann die Nutzung der Handygarage, eine Focus-Einrichtung bei IPad-Nutzung, die Schließung des Tablets in bestimmten Unterrichtsphasen durch das Klassen-Team eingefordert werden.

In WebUntis erfolgt ein Erledigungsvermerk durch die Klassenleitung.

4. Nicht erlaubte Nutzung
- Fotos, Videos, Tonaufnahmen ohne Einverständnis von anderen Personen von Schulaufgaben, Tafelbildern, Präsentationen, Dokumenten
- bösartige und strafrechtlich relevante Kommunikation Cybermobbing, Hasskommentare, Angriffe in sozialen Netzwerken
- Gewaltverherrlichung, Pornographie, Volksverhetzung
- Geschäftliche Transaktionen aller Art, wie Online-Shopping, Online-Banking, Glücksspiele
- störende Lautstärke (Telefonate, Video, Musik)
- Übertragung größerer, nicht schulisch relevanter Datenmengen über das Schul-WLAN

- Verbinden von Handys mit Audiosystem und Laptop im Klassenzimmer
- Nutzung an sensiblen Orten wie Umkleiden und Toiletten
- Laden der DEGs

5. Konsequenzen bei Missachtung der Regeln

Bei regelwidriger Nutzung von digitalen Endgeräten reagieren die Lehrkräfte angemessen und im Rahmen einer Eskalationsreihenfolge, die bei schweren Verstößen auch schwerere Konsequenzen nach sich zieht.

Konsequenzen können sein:

- Ermahnung
- Einzug des DEG für die Stunde oder den Tag
- Hinweis/Verweis mit Information des Ausbildungsbetriebes
- (zeitweise) Ausschluss vom Unterricht

Abgesehen davon kann missbräuchliche Nutzung, insbesondere Cybermobbing oder Verstöße gegen den Datenschutz oder das Urheberrecht, auch zivil- und strafrechtliche Konsequenzen haben.

6. Besondere Situationen

Sollten Sie generell aus einem wichtigen Grund erreichbar sein müssen (z. B. wegen der Nutzung einer Diabetes-App, oder als Eltern für KiTa…), dann sprechen Sie dies mit der Klassenleitung ab, die diese Information in WU für die LK der Klasse einträgt.

Sollten Sie an einzelnen Tagen/Stunden aus einem wichtigen Grund erreichbar sein müssen (z. B. Rückmeldung eines behandelnden Arztes) sprechen Sie dies vor der Stunde mit der jeweiligen Lehrkraft ab.

7. Haftung

Bei Verlust oder Beschädigung privater DEGs übernimmt die Schule keine Haftung. Für unerlaubte oder missbräuchliche Nutzung haften die Verursacher.

4.5 VERWENDUNG VON PERSONENABBILDUNGEN UND PERSONENBEZOGENEN DATEN

1. Die Städtische Berufsschule für Büromanagement und Industriekaufleute beabsichtigt, Personenabbildungen von Schüler*innen (mit oder ohne Angabe der Jahrgangsstufe)

   - im Internet öffentlich zugänglich zu machen und/oder
   - in einen passwortgeschützten Bereich der Schulhomepage und/oder
   - in das Intranet der Schule (das lediglich über die schulinternen Rechner zugänglich ist) einzustellen.

   Im Internet sollen die Personenabbildungen dabei wie folgt (öffentlich) zugänglich gemacht werden:

   - über die Schulhomepage
   - über eigenständige schulische Projekthomepages
   - über sonstige von der Schule betreute Internet-Seiten
   - über elektronische Newsletter (E-Mail-Rundschreiben) der Schule

   Personenabbildungen in diesem Sinne sind Fotos, Grafiken, Zeichnungen oder Videoaufzeichnungen, die Schüler*innen individuell erkennbar abbilden. Veröffentlicht werden sollen Personenabbildungen, die im Rahmen des Unterrichts oder im Rahmen von Schulveranstaltungen oder durch einen (seitens der Schule oder der Schüler*innen oder der Erziehungsberechtigten) beauftragten Fotografen angefertigt wurden oder die von den Schüler*innen zur Verfügung gestellt wurden.

2. Im Rahmen der unter Ziffer 1 genannten Zwecke beabsichtigt die Schule auch, personenbezogene Daten in Form des Vornamens der Schüler*in (mit oder ohne Angabe der Jahrgangsstufe) öffentlich zugänglich zu machen bzw. zu veröffentlichen; in Verbindung mit Personenabbildungen werden Vornamen jedoch nur so aufgeführt, dass die jeweilige Angabe nicht eindeutig einer bestimmten Person auf der Abbildung zugeordnet werden kann (z. B. in Form von Klassenfotos mit einer alphabetisch geordneten Klassenliste mit Vornamen). Volle Namensangaben der Schüler*innen (mit oder ohne Angabe der Jahrgangsstufe) sollen lediglich im schulinternen Intranet und/oder einem passwortgeschützten Bereich der Schulhomepage zugänglich gemacht werden; in Verbindung mit Personenabbildungen sollen die vollen Namensangaben dort auch so aufgeführt werden, dass die jeweilige Angabe eindeutig einer bestimmten Person auf der Abbildung zugeordnet werden kann (z. B. in Form eines Online-Jahrbuchs der Schule oder in Einzelhomepages der Schüler*innen). Das Passwort für den passwortgeschützten Bereich der Schulhomepage wird lediglich Schüler*innen, deren Erziehungsberechtigten, Lehrkräften sowie Ehemaligen zur Verfügung gestellt. Die Unterzeichnenden verpflichten sich, das Passwort vertraulich zu behandeln und nur an den vorgenannten Personenkreis weiterzugeben.

3. **Datenschutzrechtlicher Hinweis*:*** Durch die beabsichtigte Verwendung im Internet können die Personenabbildungen und/oder Namen sowie sonstige veröffentlichte personenbezogene Informationen der Schüler*in weltweit abgerufen und gespeichert werden. Entsprechende Daten können damit etwa auch über sogenannte „Suchmaschinen“ aufgefunden werden. Dabei kann nicht ausgeschlossen werden, dass andere Personen oder Unternehmen diese Daten mit weiteren im Internet verfügbaren Daten der SchülerIn* verknüpfen und damit ein Persönlichkeitsprofil erstellen, die Daten verändern oder zu anderen Zwecken nutzen. Dies kann insbesondere dazu führen, dass andere Personen versuchen, Kontakt mit den Schüler*innen, aufzunehmen. Über die Archivfunktion von Suchmaschinen sind die Daten zudem häufig auch dann noch abrufbar, wenn die Angaben aus den oben genannten Internet-Angeboten der Schule bereits entfernt oder geändert wurden. Bei der Verwendung im passwortgeschützten Bereich der Schulhomepage ist es möglich, dass das Passwort

unbefugt weitergegeben wird und die Daten unberechtigt für ungeschützte Veröffentlichungen im Internet genutzt werden. Nähere Informationen erteilt Ihnen die Schulleitung oder der Datenschutzbeauftragte der Stadt München unter: www.datenschutz-bayern.de

☞ Die **Einwilligung oder Ablehnung** zur Verwendung personenbezogener Daten erfolgt durch Ihre Unterschrift auf einem gesonderten Blatt. Dieses erhalten Sie zu Beginn des Schuljahres von Ihrer Klassenleitung, und es wird nach Unterschrift in Ihrem Schülerbogen abgelegt.

5 UNSERE HAUSORDNUNG

Grundsätze
Diese Hausordnung gilt für alle Personen, die die Schulanlage betreten.

In den Schulen unseres Hauses arbeiten und lernen unterschiedliche Menschen, je nach Alter, Nationalität, Interessen, Weltanschauung, sexueller Orientierung und persönlicher Meinung. Sie alle sollen sich wohlfühlen, weil nur dann ein gemeinsamer Erfolg von Lernen und Arbeiten möglich ist. Dies setzt voraus, dass wir alle zu einem guten Gelingen und einem guten Zusammenleben beitragen und versuchen, das schulische Leben in diesem Haus so gut wie möglich zu gestalten.

Aufenthaltsregelung
Das Schulhaus ist während der Unterrichtszeit von 06:30 Uhr bis 18:00 Uhr geöffnet. Die Flure im Unterrichts- und Verwaltungsbereich werden von den Schüler*innen der jeweiligen Schule genutzt. Für den Aufenthalt vor und nach dem Unterricht sowie in den Pausen oder Freistunden stehen die Bereiche außerhalb der Unterrichts- und Verwaltungsflure zur Verfügung. Damit sich dort alle wohlfühlen können, halten Sie diese Zonen bitte so sauber wie die Unterrichtsbereiche. Während der kleinen Pausen soll das Schulgelände nicht verlassen werden.

Schulfremde Personen z. B. Eltern, Ausbildender, dürfen sich nur mit Genehmigung der Schulleitung auf dem Gelände aufhalten. Sie sind verpflichtet sich bei der Technischen Hausverwaltung oder im Sekretariat der entsprechenden Schule anzumelden.

☞ Beachten Sie bitte die gesonderten Regelungen für die Sportanlagen.

Fahrzeuge
Für PKW und Motorräder stehen Ihnen keine gesonderten Parkplätze zur Verfügung. Fahrräder werden auf den ausgewiesenen Flächen abgestellt. Bitte stellen Sie E-Roller nicht auf das Schulgelände.

Außerhalb des Schulgeländes bemühen Sie sich bitte um ein rücksichtvolles Verhalten gegenüber den Anwohnern und Passanten.

Verpflegung
Zur Verpflegung steht Ihnen die Kantine zur Verfügung.

Sauberkeit
Sie alle werden gebeten, den von Ihnen benutzten Unterrichtsraum und die Gänge sauber zu hinterlassen. Auf den Holzfensterbänken dürfen keine Getränke abgestellt werden. Verschmutzungen bzw. Beschädigungen sind unter Umständen nicht reparabel. Falls doch Flüssigkeiten auf den Fensterbrettern sind, bitte sofort wegwischen. In den Klassenzimmern erfolgt eine Mülltrennung. Die blauen Tonnen sind für Papier und die hellgrauen sind für Restmüll vorgesehen. Es wird gebeten, Einwegverpackungen zu vermeiden.

☞ **Bitte wirken Sie alle mit!**

Achten Sie bitte besonders auf die Reinhaltung der Toiletten. Verlassen Sie diese Räume in dem Zustand, in dem Sie sie anzutreffen wünschen.

All-Gendertoilette
Geschlechtergetrennte Toiletten finden Sie auf allen Stockwerken, in allen Häusern auf dem Schulcampus. Die All-Gendertoilette befindet sich in Haus 5 im zweiten Stock. (5.2.03.)

Nachhaltigkeit
Wir wollen in Zukunft noch mehr eine ressourcengerechte Schule werden. Vermeiden Sie Coffee-to-go-Plastikbecher, schalten Sie am Ende des Schultages die Lichter aus und werfen Sie Ihre Zigarettenkippen und Ihren Müll nicht wahllos auf die Straße. Vermeiden Sie Plastikmüll, wo Sie nur können, und weisen Sie bei Verstößen aktiv darauf hin.

Brandfall/Feueralarm
Der Feueralarm wird mit einem Signalton ausgelöst. Brandfälle sind unverzüglich einem Hausmeister oder dem Sekretariat, der Schulleitung oder einer Lehrkraft zu melden. Verhaltensmaßnahmen und Fluchtwege sind in jedem Klassenzimmer angeschlagen. Die Klassenleitung informiert Sie zu Beginn des Schuljahres über die Fluchtwege. Im Falle eines Feueralarms wird das Schulgebäude klassenweise unter Aufsicht der Lehrkräfte auf den für die einzelnen Räume vorgeschriebenen Fluchtwegen verlassen. Die Fenster sind zu schließen, die Zimmertüren werden geschlossen, aber nicht versperrt, das Licht ist angeschaltet, Aufzüge dürfen nicht benutzt werden. Die Klassen bleiben nach der Räumung des Schulhauses an den Sammelstellen zusammen.

> ☞ **Beachten Sie:** Liegt bei Ihnen eine Einschränkung i. S. einer Angststörung, Autismus oder einer Posttraumatischen Belastungsstörung (PTBS) vor, welche bei einem Feueralarm dazu führt, dass Sie diese Situation **nicht** bewältigen können, so wenden Sie sich bitte innerhalb Ihrer ersten beiden Schulwochen an unsere Schulpsychologin Dr. Riemer-Trepohl unter 01520-9358865, die Ihnen im Leitfaden unter 1. 4. vorgestellt wird.

Erste Hilfe
Wenn Erste Hilfe benötigt wird, verständigen Sie bitte unverzüglich die Lehrkraft, das Sekretariat oder die Schulleitung, die den Schulsanitätsdienst verständigt bzw. weitere Maßnahmen einleitet.

Plakate
Plakatierungen und sonstige Aushänge sind durch die jeweilige Schulleitung zu genehmigen. An den Wänden und Glastüren dürfen keine Mitteilungen und Plakate angebracht werden.

Rauchen, Alkohol und Drogen
Im Schulgebäude und in den Außenanlagen darf nicht geraucht werden. Dies schließt auch E-Zigaretten, E-Shishas etc. ein. Verboten ist ebenfalls der Konsum von Alkohol und Drogen.

Gefährliche Gegenstände
Das Mitbringen und Mitführen von gefährlichen Gegenständen sowie von sonstigen schulfremden Gegenständen, bspw. Reizgase, ist Ihnen im Schulgebäude sowie auf den Außenanlagen untersagt. Derartige Gegenstände können weggenommen und sichergestellt werden.

Mobiltelefone
Um einen störungsfreien Unterricht zu gewährleisten und die Persönlichkeitsrechte zu schützen, ist das Mitführen von Mobiltelefonen und/oder Aufzeichnungsgeräten in eingeschaltetem Modus grundsätzlich während des gesamten Schultages verboten. Ausnahmen werden durch schulinterne Regelungen festgelegt. Bei Zuwiderhandlungen können diese Geräte eingezogen und Ordnungsmaßnahmen ausgesprochen werden. (siehe Kapitel 4.4)

Schadensfälle und Haftung
Beschädigungen, Verluste und Diebstähle sind sofort im Sekretariat zu melden. Fundsachen sind im jeweiligen Sekretariat abzugeben. Alle Personen, die sich im Bereich der Schulanlage aufhalten, werden gebeten, mit allen Gegenständen und Einrichtungen sorgsam umzugehen. Bei fahrlässig oder vorsätzlich verursachten Schäden kann die Landeshauptstadt München Schadensersatzansprüche gegenüber dem Verursacher geltend machen. Für den Schutz von Privateigentum ist jede Person grundsätzlich selbst verantwortlich. Bei Verlust von Gegenständen besteht grundsätzlich kein Ersatzanspruch.

Umweltschutz und Energieverbrauch
Jede überflüssige Beleuchtung ist zu vermeiden. Die Fenster sollten nur vorübergehend zum Stoßlüften geöffnet werden, da sonst im Sommer die Bauteilkühlung nicht funktioniert und im Winter Energie verschwendet wird.

Nutzungsordnung der EDV-Einrichtungen der Landeshauptstadt München
Für die Nutzung aller EDV-Geräte gilt die „Nutzungsordnung der EDV-Einrichtungen an der Schule“ der Landeshauptstadt München. (siehe Kapitel 4.3)

Hygienevorschriften
Um ein Ansteckungsrisiko aufgrund von Covid-19 oder anderer Krankheiten so gut wie möglich zu vermeiden, müssen Sie die jeweils aktuell geltenden und von Ihrer Klassenleitung kommunizierten Hygienevorschriften beachten.

☞ Grundsätzlich gilt die Bitte an alle Beteiligten, sich stets so zu verhalten, dass ein reibungsloses und rücksichtsvolles Miteinander gewährleistet ist.

6 UNSERE ZUSATZANGEBOTE

6.1 KOPIERER, SZ, SELBSTLERNZENTRUM UND JOBBÖRSE

Im 1. Stock im Gang vor dem Sekretariat steht ein **Kopierer** für Sie bereit. Beachten Sie, dass dieser ausschließlich für Einzelkopien gedacht ist. Für Unterrichtskopien/Skripte sowie für die Kopien am Schülerkopierer ist Materialgeld von aktuell **5 €** für Jahresklassen zu entrichten.

Ansprechperson:
Klassenleitung und Sekretariatsteam

Bitte überweisen Sie das Materialgeld in Ihrer ersten Schulwoche und geben Sie bei der Überweisung im **Verwendungszweck** an:

Klasse, Name Vorname, Materialgeld 20xx
Bspw.: *BM10M, Mustermann Max, Materialgeld 2026*

Kontoinformationen:
Landeshauptstadt München BS f. Büromanagement u. Industriekaufl.
Stadtsparkasse München
IBAN: DE72 7015 0000 1002 5228 76
BIC: SSKMDEMM

☞ Bitte beachten Sie, dass wir uns vorbehalten, Ihnen Unterrichtsmaterialien nicht zur Verfügung zu stellen, falls wir das Materialgeld von Ihnen nicht bzw. nicht rechtzeitig erhalten.

Je früher Sie am Morgen in der Berufsschule erscheinen, umso höher stehen Ihre Chancen, noch eine kostenlose **Süddeutsche Zeitung** auf dem Tisch im Gang vor dem Sekretariat im 1. Stock zu erhalten. Wir hoffen, dass wir Ihnen diesen Service dauerhaft zur Verfügung stellen können und wünschen viel Spaß beim Lesen.

Falls Sie Ihren Ausbildungsplatz verlieren, schauen Sie auf unserer Jobbörse am Schwarzen Brett im EG oder in der BYCS-Lernplattform nach. Dort finden Sie im Kurs "Hilfe Sozialteam" offene Ausbildungsplatzangebote, die der Schule bekannt sind. Ziel ist es, Sie möglichst schnell wieder in die Ausbildung zu integrieren. Gelegentlich finden Sie hier auch Stellenangebote für eine Tätigkeit, die an Ihre Berufsausbildung anschließt.

Ansprechperson:
A. Burgmair, BSSA
a.burgmair@etc-muenchen.de

An die Betriebe gerichtet: Falls Sie offene Stellen haben und diese an unserer Schule veröffentlichen wollen, dann nehmen Sie bitte mit Frau Annette Burgmair Kontakt auf.

Im 3. Stock in Raum 3.3.16 steht Ihnen unser **Selbstlernzentrum,** ausgestattet mit PC, Drucker sowie den wichtigsten Schulbüchern, zur Verfügung. Hier können Sie ungestört allein oder in der Gruppe an aktuellen Unterrichtsthemen, Referaten etc. arbeiten oder sich auf Schulaufgaben und Extemporalien vorbereiten.

Ansprechperson:
Klassenleitung

Öffnungszeiten:
Mo – Fr: 07:45 – 17:00 Uhr

Außerdem befindet sich im Selbstlernzentrum auch ein **Bücherschrank**. Der Bücherschrank funktioniert nach einem einfachen Prinzip:

Nimm ein Buch – bring ein Buch.
„Wir stöbern, entdecken und tauschen uns aus.
Viel Vergnügen!!“

Ob Romane, oder Sachbücher – alle Bücher sind willkommen, sofern sie in einem guten Zustand sind und für Sie oder Lehrer*innen interessant sind. Der Schrank soll ein Ort sein, der Lust aufs Lesen macht, nachhaltiges Handeln unterstützt und unseren Schulalltag etwas lebendiger macht.

Ansprechperson:
Bernd Canditt

6.2 SCHULKANTINE

Auf unserem Schulcampus steht Ihnen eine **Kantine** zur Verfügung. Dort können Sie aus verschiedenen Mittagsgerichten auswählen, Salate an der Salatbar zusammenstellen sowie belegte Brötchen, Kaffee und Getränke kaufen. Genießen Sie Ihre wohlverdiente Pause in unserem großzügigen Innenbereich oder bei freundlichen Bedingungen im gemütlichen Außenbereich.

Leider ist es aus hygienischen Gründen nicht möglich ganz auf Plastik zu verzichten. Sie tragen jedoch über Ihr Konsumentenverhalten zur Auswahl der Produktpalette bei.

Öffnungszeiten Kantine:
Mo – Do: 07:00 – 14:00 Uhr
Fr: 07:00 – 11:00 Uhr

Aktueller Speiseplan:
www.gross-kantine.de

7 AUFBAU INTERNATIONALER KOMPETENZ

Alle internationalen Angebote unserer Schule finden Sie auf der Schulhomepage unter „Internationales“. Wenn Sie über die aktuellen Angebote auf dem Laufenden gehalten werden möchten, melden Sie sich bei den Ansprechpersonen für unseren Newsletter an.

7.1 DIE ENGLISCH-ZERTIFIKATSPRÜFUNG

Was ist das KMK-Fremdsprachenzertifikat?
Das KMK-Fremdsprachenzertifikat ist ein von der Kultusministerkonferenz (KMK) der Länder bundeseinheitlich geregeltes Sprachdiplom für die berufliche Bildung. Es kann an unserer Schule als Zusatzqualifikation zur Berufsausbildung erworben werden.

Wer kann an der Prüfung teilnehmen?
An der Prüfung können Sie teilnehmen, wenn Sie sich in der Berufsausbildung befinden (i. d. R. im letzten Ausbildungsjahr). Die Teilnahme an der Prüfung ist freiwillig.

Warum sollten Sie an der Prüfung teilnehmen?
Mit dem Zertifikat können Sie Ihre berufsbezogenen Sprachkenntnisse nachweisen. Es hat bundes- und europaweit Gültigkeit. Das verliehene Zertifikat enthält detaillierte Angaben über die Prüfungsteile sowie die in den einzelnen geprüften Kompetenzbereichen erzielten Ergebnisse. Zudem geben Definitionen der Niveaustufen genauen Aufschluss über die zu erbringenden Leistungen. Ihr zukünftiger Arbeitgeber kann sich über Ihre Fähigkeiten informieren.
Darüber hinaus können Sie die Englisch-Kenntnisse, welche Sie zum Erhalt des Mittleren Schulabschlusses der Berufsschule benötigen, auch durch das Bestehen des KMK-Fremdsprachen-zertifikats Englisch ab Niveau B1 nachweisen.

Ansprechperson:
Ihre Englischlehrkraft und Klaus Schneider

klaus.schneider
@bsbkik.muenchen.musin.de

Weitere Infos:
Schulhomepage und
www.isb.bayern.de

7.2 BILINGUALER UNTERRICHT

In den 11. Industrieklassen wird das BGP Lernfeld 9 (Marketing & Vertrieb) wahlweise bilingual (Englisch) angeboten. Dieses Lernfeld ist mit seinen Themenschwerpunkten Marketing-Mix und Außenhandel besonders gut geeignet. Der Unterricht erfolgt überwiegend in englischer Sprache. Die Anmeldung erfolgt im Frühjahr der 10. Jahrgangsstufe.

Ansprechperson:
Kathrin Munzert

kathrin.munzert
@bsbkik.muenchen.musin.de

7.3 INTERNATIONALE MODULE

Seit dem Schuljahr 2020/21 bietet unsere Schule freiwillige internationale Zusatzveranstaltungen zum Thema interkulturelle Kompetenz an. Die Module finden im Anschluss an den Unterricht statt. Es handelt sich sowohl um Online- als auch Präsenzveranstaltungen. Sie können jahrgangsübergreifend entweder einzelne Module oder auch die komplette Veranstaltungsreihe besuchen.

Ansprechperson:
Kathrin Munzert

kathrin.munzert
@bsbkik.muenchen.musin.de

7.4 ERASMUS+ AUSLANDSPRAKTIKA

Unsere Schule beteiligt sich seit 2001 an der Konzeption und Durchführung von ERASMUS+ Projekten. Erasmus+ ist seit 2014 das Programm für allgemeine und berufliche Bildung, Jugend und Sport der Europäischen Union und fördert Auslandsprojekte zu Lernzwecken und zur transnationalen Zusammenarbeit.

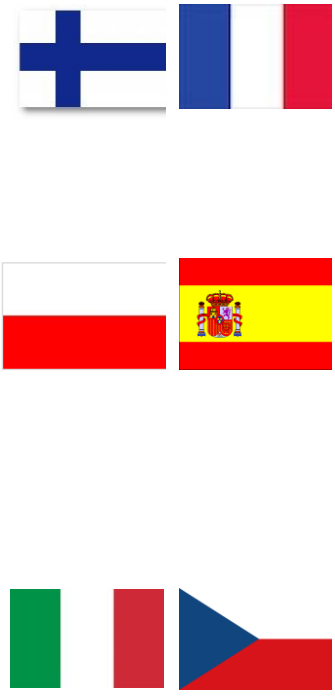
An unserer Schule haben Sie die Möglichkeit durch 2- bis 4-wöchige Auslandspraktika in Finnland, Frankreich, Italien, Polen, Spanien oder Tschechien Ihre beruflichen sowie sprachlichen Fähigkeiten und Kenntnisse in einer neuen (Arbeits-)Kultur anzuwenden und weiterzuentwickeln. Sie sollen erfahren, was es heißt, sich in Englisch zu verständigen und Ideen und Arbeitsweisen auszutauschen, um so von unterschiedlichen Kulturen lernen und profitieren zu können.

Wir erhalten auch regelmäßig Gegenbesuche von ausländischen Praktikant*innen von unseren Partnerschulen, für die wir stets Praktikumsplätze suchen.

Ansprechperson:
Kathrin Munzert

kathrin.munzert
@bsbkik.muenchen.musin.de

Weitere Infos:
Aktuelle Projektausschreibungen finden Sie auf unserer Schulhomepage.



7.5 ERASMUS+ KAUFMANN/-FRAU INTERNATIONAL

Unsere Schule bietet in Kooperation mit dem ECBM (European College of Business and Management) und dem IFC Madrid (International Formation Center) die Möglichkeit an, die Zusatzqualifikation „Kaufmann / Kauffrau International (AHK)“ zu erwerben. Sie absolvieren dabei einen Intensiv-Berufskurs mit einer Dauer von drei Wochen in Dublin oder Madrid.

Die Kursschwerpunkte liegen auf der Vermittlung von wirtschaftspolitischen Kenntnissen sowie auf Kurseinheiten zum Training von Business and Communication Skills. Bei erfolgreichem Abschluss des Kurses und der erfolgreich abgelegten IHK-Abschlussprüfung in Ihrem kaufmännischen Ausbildungsberuf wird Ihnen von der Deutsch-Britischen Industrie- und Handelskammer (AHK London) bzw. der Deutschen Handelskammer für Spanien (AHK Madrid) die Zusatzqualifikation Kaufmann / Kauffrau International (AHK) verliehen.

Erasmus+

Ansprechpersonen:

Dublin: Kathrin Munzert
kathrin.munzert
@bsbkik.muenchen.musin.de

Madrid: Martin Siebert
martin.siebert
@bsbkik.muenchen.musin.de

Weitere Infos:
Aktuelle Projektausschreibungen finden Sie auf unserer Schulhomepage.

7.6 ZUSATZZERTIFIKAT „INTERNATIONALE KOMPETENZ“

An unserer Berufsschule kann innerhalb der Ausbildungszeit das Zusatzzertifikat Internationale Kompetenz ergänzend zum Berufsabschluss erworben werden.

Hierfür müssen die folgenden 4 Bausteine erfolgreich absolviert werden: Teilnahme an einem ERASMUS+ Praktikum im europäischen Ausland, das KMK Fremdsprachenzertifikat (mind. B1), Besuch von 2 Theorie-Modulen und interkulturelles Engagement im Rahmen der Austauschprojekte (Gästebetreuung).

Ansprechperson:
Julia Buchner

kathrin.munzert
@bsbkik.muenchen.musin.de

8 EXTERNE UNTERSTÜTZUNG UND BERATUNG

8.1 IHRE ZUSTÄNDIGE STELLE

Anschrift (IHK):
IHK für München und Oberbayern
Max-Joseph-Straße 2
80333 München

IHK-Zentrale:
☎ 089 5116-0

Weitere Infos unter:
www.ihk-muenchen.de

Anschrift (BVS):
Bayerische Verwaltungsschule
Ridlerstraße 75
80339 München

BVS-Kundenservice:
☎ 089 54057-0
kundenservice@bvs.de

Weitere Infos unter:
www.bvs.de

Anschrift (HWK):
Handwerkskammer für München und Oberbayern
Max-Joseph-Str. 4
80333 München

HWK-Zentrale:
☎ 089 5119-0

Weitere Infos unter:
www.hwk-muenchen.de

8.2 ASSISTIERTE AUSBILDUNG (ASA FLEX)

Brauchen Sie fachliche Unterstützung, um Ihren Abschluss zu schaffen?

Haben Sie aufgrund Ihrer schulischen Voraussetzungen oder aufgrund persönlicher Probleme Schwierigkeiten in der praktischen oder theoretischen Ausbildung? Ist Ihr Ausbildungsabschluss gefährdet? Dann gibt es für Sie als ergänzendes Angebot zur dualen Ausbildung die Assistierte Ausbildung flexibel (AsA flex) **der Agentur für Arbeit.**

Die AsA flex ist eine Maßnahme der Bundesagentur für Arbeit und wird in deren Auftrag von verschiedenen Bildungsträgern an Ihrem Wohnort durchgeführt.

Sie erhalten Unterstützung beim Abbau von Sprach- und Bildungsdefiziten sowie bei der Bewältigung von persönlichen Problemen. Die Unterstützungsleistung wird individuell festgelegt und erfolgt in Kleingruppen oder im Einzelsetting. Der Einstieg ist zu jedem Zeitpunkt der Ausbildung möglich.

Die AsA flex werden kostenlos angeboten, d. h. Ihnen sowie den Betrieben entstehen keine Kosten.

Bei Interesse wenden Sie sich einfach direkt an Ihre Berufsberatung bei der Agentur für Arbeit oder an Ihr zuständiges Jobcenter, falls Sie dort Kunde sind. Gerne können Sie sich auch bei der Berufsschulsozialarbeit über AsA flex informieren.

Bundesagentur für Arbeit

Kostenfreie Berufsberatung:

☎ 0800 4555500
muenchen@arbeitsagentur.de

Jobcenter München

☎ +49 89 45355-0
muenchen-jobcenter.de/kontakt/

8.3 BERUFSBERATUNG DER AGENTUR FÜR ARBEIT

Wollen Sie Ihren Ausbildungsplatz wechseln oder sind Sie bereits ohne Ausbildungsbetrieb?

Für den Fall, dass Sie während Ihrer Ausbildung Ihren Ausbildungsplatz wechseln wollen oder Ihr Ausbildungsverhältnis vorzeitig auflösen müssen, vereinbaren Sie gerne sofort einen Termin mit der **Berufsberatung der Agentur für Arbeit**, um sich über Ausbildungsalternativen zu informieren. Je gründlicher Sie sich auf den Termin vorbereiten, um so besser kann die Berufsberaterin oder der Berufsberater der AfA Ihnen weiterhelfen.

Anschrift AfA München:
Berufsberatung der AfA München
Kapuzinerstr. 26
80337 München

Bundesagentur für Arbeit

Kostenfreie Berufsberatung:

☎ 0800 4555500

Ansprechperson:
Niklas Allmann

niklas.allmann@arbeitsagentur.de

Weitere Infos unter:
www.arbeitsagentur.de

☞ **Bitte** kommen Sie in dieser Zeit weiterhin zur Berufsschule und sprechen Sie mit Ihrer Klassenleitung über das weitere Vorgehen.

☞ **Bitte** wenden Sie sich in diesem Fall auch an die Berufsschulsozialarbeit unserer Schule. Diese berät Sie gerne und kann Ihnen eventuell über die Jobbörse einen geeigneten Ausbildungsplatz vermitteln.

Beratung durch die Agentur für Arbeit bei vorzeitigem Verlassen der Berufsschule

Die Schulen haben laut BayEUG auch die Aufgabe, Ihnen bei der Wahl ihrer Bildungsmöglichkeiten zu helfen, und arbeiten dazu u. a. mit der Berufsberatung der Agentur für Arbeit zusammen.

Um im Bedarfsfall eine Beratung durch die Agentur für Arbeit auch nach dem Verlassen der Schule zu ermöglichen, dürfen wir bestimmte Daten an die zuständige Agentur für Arbeit übermitteln. Ein Bedarfsfall liegt bspw. vor, wenn Sie nach Abbruch der Ausbildung nicht mehr berufsschulpflichtig sind aber noch keine konkrete berufliche Anschlussperspektive haben.

☞ Sie erhalten zu Beginn Ihrer Ausbildung ein Unterschriftenblatt von Ihrer Klassenleitung und können der Meldung von Daten an die Agentur für Arbeit widersprechen. In diesem Fall geben wir dann nach Abbruch der Ausbildung keine Daten weiter und Sie erhalten nicht automatisch eine Unterstützung. Auch können Sie Ihre Meinung jederzeit ändern, indem Sie ihrer Klassenleitung eine E-Mail schreiben.

Wir als Berufsschule sind verpflichtet, erhobene Daten ausschließlich zu Beratungszwecken und dabei insbesondere zum Zweck der Datenübermittlung an die Agentur für Arbeit zu verarbeiten sowie die Daten nach Zweckerreichung unverzüglich und unwiederbringlich zu löschen.

Weitere Datenschutzinformationen unserer Berufsschule, insbesondere die gesetzliche Grundlage hierfür, Kontaktdaten (Ansprechperson, Datenschutzbeauftragte) und Informationen zu Ihren Rechten, finden Sie in den Datenschutzinformationen auf unserer Schulhomepage.

Entsprechende Informationen zur Datenverarbeitung durch die Bundesagentur für Arbeit finden Sie auf der Internetseite https://www.arbeitsagentur.de/datenschutz/datenerhebung.

Ebenso steht Ihnen das **JiBB – junge Menschen in Bildung und Beruf** – als Anlaufstelle zur Verfügung. Hier erhalten Sie Hilfe bei der Suche nach Ausbildungsstellen, Unterstützung bei Ausbildungsabbruch und vieles mehr. Sie können ohne Termin vorbeikommen. Bitte die Öffnungszeiten beachten. Weitere Infos finden Sie unter www.jibb-muenchen.de bzw. ☎089 5454177942

8.4 AZURO – BERATUNGSSTELLE FÜR AZUBIS

Azuro bietet Auszubildenden in München eine kostenlose und vertrauliche Beratung bei Krisensituationen in der Ausbildung an und führen Informationsveranstaltungen und Projekte durch. Ziel ist es durch Beratung, Information und Unterstützung Ausbildungsabbrüche zu verhindern.

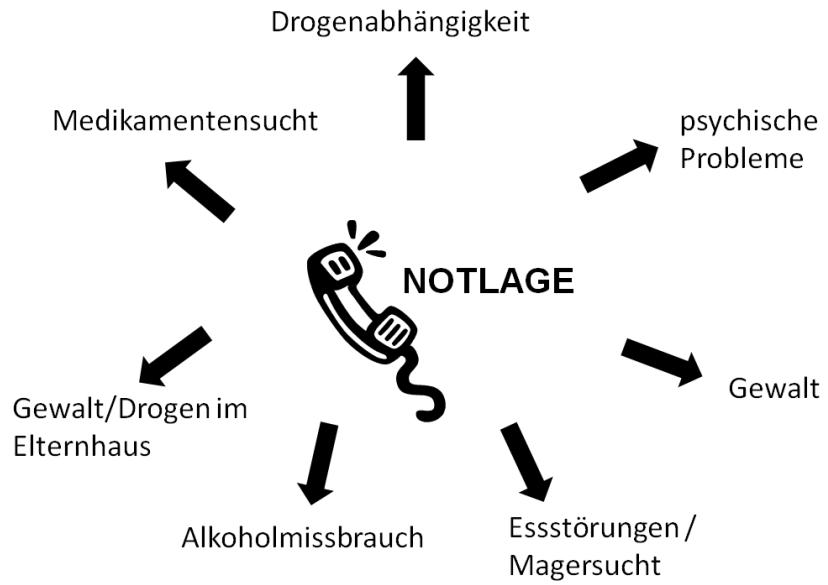
Im Mittelpunkt der Beratung steht die Klärung von Ausbildungsproblemen. Die Beratung im azuro erfolgt telefonisch, via E-Mail und nach Terminvereinbarung zu unseren Öffnungszeiten persönlich. Hilfestellung bei der Analyse von Problemen am Ausbildungsplatz

Weiter Infos unter:

☎ 089 514106-35

💻 www.azuro-muenchen.de

8.5 SUCHT- UND PROBLEMBERATUNGSSTELLEN



Bitte beachten Sie vor allem folgende Kontaktstellen bei persönlichen Notlagen:

Anschrift:
Jugendinformationszentrum **(JIZ)**
Sendlinger Straße 7
(Im Innenhof)

Postadresse:
Oberanger 6
80331 München

Bei Schwierigkeiten und Problemen dieser Art dürfen Sie sich gerne an unsere Sozialpädagoginnen oder an unsere Schulpsychologin wenden. Alle drei werden Ihnen zu Beginn des Leitfadens in Kapitel 1. 4 mit allen Kontaktdaten ☎, 🖷, 💻 und Raumnummern der Büros vorgestellt. Auch unsere Beratungslehrer kümmern sich um Ihr Anliegen und helfen Ihnen gerne bei der Suche nach externen Einrichtungen/Ansprechpersonen weiter.

💻 info@jiz-muenchen.de
☎ 089 55052150
0160 99412394

Homepage:
www.jiz-muenchen.de

Krisendienst Psychiatrie: 24 Stunden
☎ 0180 6553000
Homepage:
www.krisendienst-psychiatrie.de

9 TERMINE UND SCHULFREIE TAGE IM SCHULJAHR 2026/2027

Montag, 14.09.2026	Erster Schultag (je nach Klasse)
02.11.2026 – 06.11.2026	Herbstferien
Mittwoch, 18.11.2026	Buß- und Bettag (Pädagogischer Tag) (unterrichtsfrei)
19.11.2026 – 24.11.2026	Digitaler Unterricht in Winterprüfungsklassen (BM-Tag)
01.12.2026	Erasmus+: Bewerbungsschluss
Mittwoch, 23.12.2026 24.12.2026 – 08.01.2027	Beweglicher Ferientag Weihnachtsferien
08.02.2027 – 12.02.2027	Faschingsferien
Freitag, 19.02.2027	Ende des ersten Schulhalbjahres
09./10.03.2027	Ramazan Bayrami (Fest des Fastenbrechens) *Muslimische SuS können sich vom Unterricht befreien lassen.
22.03.2027 – 02.04.2027	Osterferien
21.04.2027 – 27.04.2027	Digitaler Unterricht in Sommerprüfungsklassen
Donnerstag, 06.05.2027 Freitag, 07.05.2027	Christi Himmelfahrt (unterrichtsfrei) Digitaler Unterrichtstag
17.05.2027 18.05.2027 – 28.05.2027	Pfingstmontag (unterrichtsfrei) Pfingstferien
01.07.2027	Übergabe Erasmus Zertifikat für Absolventen
Freitag, 30.07.2027	Letzter Schultag (je nach Klasse)

Wir wünschen Ihnen eine erfolgreiche Berufsausbildung!

„Ausbildungsbegleitende Hilfen in Anspruch nehmen.“

„Aufpassen, auch wenn es langweilig ist.“

„Viel Glück für die nächsten 3 Jahre!“

„IHK-Prüfungsvorbereitungskurs (schriftlich und mündlich) mitmachen.“

„Berichtsheft immer aktuell halten.“

„Bei Fehltagen Infos von Mitschülern einholen.“

„Handy mit gutem Netz (schlechter Empfang hier).“

„Ziele setzen und von Anfang an im Thema bleiben, weil alles aufeinander aufbaut.“

„Schüler oder Lehrer fragen, wenn etwas unklar ist.“

„Nicht unterkriegen lassen.”

„Sich in der Klasse Hilfe suchen und gemeinsam lernen, um motiviert zu bleiben.“