Handbuch

für

FOS-Schülerinnen

und Schüler



Realschule plus und Fachoberschule

Lauterecken Wolfstein

November 2026

Informationen für eine erfolgreiche Schulzeit an der Fachoberschule der Realschule plus in Lauterecken/Wolfstein

Liebe Schülerinnen und Schüler,

herzlich willkommen in der Fachoberschule!
Für die kommenden zwei Schuljahre wünschen wir Dir alles Gute und viel Erfolg.

Das Handbuch sammelt die wichtigsten Informationen zum Ablauf und den Regeln in der Fachoberschule:

- Anmerkungen zum täglichen Ablauf
- Regelung zu den Fehlzeiten und Entschuldigungen
- Versetzung und Notengebung
- Informationen zum Praktikum

Im Anhang befinden sich die Vordrucke für die Praktikumsberichte, die schriftlichen Entschuldigungen, ein Anwesenheitsprotokoll für das Praktikum und die Hausordnung.

Katja Zielinski – Realschulrektorin
Mechthild Emmesberger – FOS-Koordinatorin

1:

Unterrichtszeiten

Der Unterricht beginnt täglich um 7:40 Uhr und endet nach der 6. Stunde um 12:50 Uhr.

07.40 – 09.10 Uhr
09.30 – 11.00 Uhr
11.20 – 12.50 Uhr

Die Schülerinnen und Schüler der Fachoberschule dürfen in den Pausen das Schulgelände auf eigene Gefahr verlassen.
Wie an allen Schulen besteht auch an unserer Schule auf dem gesamten Schulgelände absolutes Rauchverbot. Auch außerhalb des Schulgeländes ist Jugendlichen das Rauchen in der Öffentlichkeit gemäß §10 Jugendschutzgesetz verboten.

Rechtzeitige Abgabe von Entschuldigungen

Regelungen im Zusammenhang mit Fehlzeiten und Leistungserhebungen

Wenn eine Schülerin oder ein Schüler krank ist, gilt folgende Regelung:
Eine Entschuldigung ist unverzüglich am Ende der Abwesenheit bei der Klassenleitung vorzulegen. Geht diese Entschuldigung später ein, gilt das Fehlen als unentschuldigt. Minderjährige Schülerinnen und Schüler müssen eine von den Erziehungsberechtigten unterschriebene Entschuldigung vorlegen. Dauert eine Erkrankung zwei oder mehr Schultage, muss der Schule spätestens am dritten Tag eine ärztliche Bescheinigung vorliegen (Brief, Fax, Mail oder abgegeben).
Ist eine Fehlzeit planbar, z.B. Führerscheinprüfung, so haben die Schülerinnen und Schüler vorher eine schriftliche Entschuldigung abzugeben und die Genehmigung beim Klassenlehrer einzuholen.
Ein Anwesenheitsprotokoll (s. Vordruck) für das Praktikum ist von den Schülerinnen und Schülern selbst zu führen und dem Fachlehrkräften monatlich vorzulegen. Sowohl der Praktikumsbetrieb als auch die Fachlehrkräfte zeichnen dieses Protokoll monatlich gegen.
(Schulordnung für die öffentlichen berufsbildenden Schulen vom 9. Mai 1990 § 23 Schulversäumnisse)

Versäumte, angekündigte Leistungsnachweise (Klassenarbeiten, Referate u. a.)

§ 35 Nicht erbrachte Leistungen
Versäumt ein Schüler einen Leistungsnachweis mit einer entsprechenden Bescheinigung, so kann ihm ein Nachtermin oder eine Überprüfung gewährt werden.

Folge bei nicht rechtzeitiger Abgabe eines entsprechenden Attests

Gibt eine Schülerin oder ein Schüler die entsprechende Bescheinigung nicht rechtzeitig ab, gilt er als unentschuldigt und hat somit keinen Anspruch auf einen Nachtermin des Leistungsnachweises. Dieser wird dann mit dem Ergebnis „ungenügend“ bewertet.

Fehlen im Sportunterricht

Der Sportunterricht in der Jahrgangsstufe 12 ist ein wichtiger Bestandteil unseres Unterrichts. Schülerinnen und Schüler, die akut erkrankt oder

verletzt sind, melden sich vor dem Unterricht beim Fachlehrer. Dauert die Erkrankung oder die Verletzung länger als eine Woche, muss der Schule eine ärztliche Bescheinigung für den entsprechenden Zeitraum vorgelegt werden.

Zeugnisse

Die Versetzung in der Fachoberschule ist in der Schulordnung für die Berufsbildenden Schulen geregelt.
Die Schülerinnen und Schüler erhalten am Ende des 1. Schuljahres Versetzungszeugnisse.

Fächer

Die Pflichtfächer gliedern sich in Kernfächer und Grundfächer. Zu welcher Fächergruppe die einzelnen Unterrichtsfächer gehören, ergibt sich aus der Stundentafel des jeweiligen Bildungsganges.
Das Fach Informationstechnische Bildung in der Klasse 11 Wirtschaft und Verwaltung ist ein Kernfach und erscheint mit der Note auf dem Abschlusszeugnis der 12. Klasse.
Weitere Kernfächer sind Deutsch, Englisch, Mathematik und Gesundheit.

Versetzung

Die Versetzung in die Klassenstufe 12 erfolgt nur, wenn das gelenkte Praktikum in der Klassenstufe 11 erfolgreich absolviert wurde.
Schülerinnen und Schüler, die zweimal in derselben Klassenstufe oder in zwei aufeinander folgen-den Klassenstufen nicht versetzt wurden, müssen den Bildungsgang verlassen und die unmittelbare Fortsetzung des Schulbesuchs in dem gleichen Bildungsgang einer anderen Schule ist unzulässig.
Das gleiche gilt, wenn eine Schülerin oder ein Schüler einmal nicht in die Abschlussklasse versetzt worden ist und einmal die Abschlussprüfung nicht bestanden hat oder zweimal die Abschlussprüfung nicht bestanden hat.

Ausgleich

1. Die Note "ungenügend" wird durch die Note "sehr gut", die Note "mangelhaft" durch die Note "gut" oder "sehr gut" ausgeglichen.
2. Die Note "sehr gut" kann durch zwei Noten "gut", die Note "gut" durch zwei Noten "befriedigend" ersetzt werden.
3. Die Noten in Kernfächern können nur durch Noten in anderen Kernfächern ausgeglichen werden.

Abschlussprüfung

Die schriftliche Abschlussprüfung zur Erlangung der allgemeinen Fachhochschulreife am Ende der Jahrgangsstufen findet in vier Fächern schriftlich und eventuell mündlich statt:
Deutsch, Englisch und Mathematik sowie in einem vierten Fach, das von der Ausbildungsrichtung abhängt:
Betriebswirtschaftslehre (Wirtschaft und Verwaltung)
Gesundheit (Gesundheit und Pflege)

Praktikum

Das Praktikum wird in Klasse 11 der Fachoberschule abgeleistet. Es dauert vom 1. August eines Jahres bis zum 31. Juli des Folgejahres und soll in einer einzigen Praktikumsstelle abgeleistet werden. Über Ausnahmen entscheidet die FOS-Koordinatorin oder der FOS-Koordinator.

3:

Arbeitstage

Das Praktikum findet grundsätzlich an den drei Tagen in der Woche statt, an denen kein Unterricht in der FOS stattfindet. Zurzeit findet das Praktikum Mittwoch, Donnerstag und Freitag statt.

Tägliche Arbeitszeit

Die tägliche Arbeitszeit der Praktikantinnen und Praktikanten in der Praktikumsstelle regelt sich nach den gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen. Sie soll jedoch 21 Stunden (ohne Pausen) pro Woche nicht unterschreiten. Für alle Praktikantinnen und Praktikanten gelten unabhängig von ihrem jeweiligen Lebensalter die Vorschriften des Jugendarbeitsschutzgesetzes.

Urlaub und Beurlaubungen

Den Schülerinnen und Schülern steht ein Jahresurlaub zu, der einem Umfang von sechs Wochen bei einer Vollzeitbeschäftigung entspricht. Der Jahresurlaub beträgt 18 Arbeitstage und soll während der Schulferien in Anspruch genommen werden (3 Urlaubstage im Praktikumsbetrieb pro Woche ergeben dann 6 Wochen Urlaub mit 18 Arbeitstagen).

Fehlzeiten im Praktikum

Kann eine Schülerin oder ein Schüler wegen einer Erkrankung nicht am Praktikum teilnehmen, so ist die Praktikumstelle zu verständigen, die Zeiten sind in die Abwesenheitsliste einzutragen. Dauert die Erkrankung länger als 3 Tage, muss der Schule unverzüglich eine ärztliche Bescheinigung zugeschickt werden.

Versicherungs-schutz während des Praktikums

Die Praktikantinnen und Praktikanten sind während des Praktikums durch die Unfallkasse Rheinland-Pfalz in Andernach (www.ukrlp.de) unfallversichert. Eine Mitgliedschaft in der Arbeitslosen- oder Rentenversicherung besteht nicht.

Berichtsheft

Über den zeitlichen Verlauf des Praktikums haben die Praktikantinnen und Praktikanten Kurzberichte zu führen. Die Praktikumsstelle prüft und bescheinigt die sachliche Richtigkeit. Die Fachoberschule nimmt die Berichte über das Praktikum monatlich zur Kenntnis.

Fachbericht

Die Schülerinnen und Schüler schreiben in der 11. Klasse in beiden Halbjahren jeweils einen Fachbericht. Die Fachoberschule legt in jedem Schulhalbjahr einen bestimmten inhaltlichen Aspekt des Praktikums fest, über den der Fachbericht zu fertigen ist. Das konkrete Thema richtet sich nach den Gegebenheiten in der Praktikumsstelle. Im Fachbericht stellen die Schülerinnen und Schüler das Thema so dar, dass es für einen Außenstehenden verständlich und nachvollziehbar ist. Sie sollen eine klare und präzise Ausdrucksweise verwenden und Fachausdrücke kurz erläutern. Damit erfüllen sie zwei Anforderungen, die an einen Fachbericht gestellt werden. Ein Fachbericht sollte zum einen aufzeigen, dass die Praktikantinnen und Praktikanten ihr erworbenes Wissen allgemein verständlich und nachvollziehbar darstellen können, zum anderen soll der Fachbericht das Wissen so dokumentieren, dass die Praktikantinnen und Praktikanten ihre Fachberichte als Nachschlagewerk verwenden können, wenn sie beispielsweise später einmal eine Arbeitsaufgabe ausführen sollen, die sie

bereits durchgeführt und beschrieben haben.
Die Ergebnisse dieser Fachberichte werden vor der Klasse präsentiert und in die Dokumentation des Praktikums integriert. Die Fachoberschule benotet die Berichte. In die Benotung fließen die Bewertungen der schriftlichen Ausarbeitung und der Präsentation vor der Klasse mit ein. Die Gesamtbewertung der Fachberichte fließt in Klasse 11 mit der Gewichtung einer Klassenarbeit in die Gesamtbeurteilung der jeweiligen Profil gebenden Fächer Gesundheit oder Betriebswirtschaft ein.

Bestandteile des Fachberichts

- Deckblatt – Name, Klasse, Betrieb, Thema, Abgabedatum, Schule
- Inhaltsverzeichnis – Gliederung und Seitenangaben
- Einleitung – kurze Vorstellung des Themas und der Vorgehensweise
- Hauptteil
- Schluss – eigene Reflexion[1]
- Anlagen – Zeichnungen, Belege oder Formulare …
- Quellenverzeichnis
- Versicherung

Formatierung

- Arial 12pt, 1,5 zeilig, Blocksatz
- Seitenrand normal
- Seitenzahlen unten rechts, beginnend auf Textseiten in Arial 10pt

Zitate

Grundsätzlich gilt, dass jedes wörtliche Zitat und jede sinngemäße Übernahme von Daten, Fakten und Argumenten belegt werden muss. Dazu schreibt man eine hochgestellte Ziffer unmittelbar hinter das wörtliche Zitat oder an das Ende des Satzes so wie hier[2]. Diese Ziffer verweist auf die Anmerkung am Ende der Arbeit oder am Fuß der Seite.[3] Mit wörtlichen Zitaten sollte man sparsam umgehen. Es ist in der Regel besser, mit eigenen Worten zusammenzufassen (zu paraphrasieren). Das Quellenverzeichnis enthält alle Bücher, Internetseiten, Zeitschriften o.ä. mit deren Hilfe der Fachbericht entstanden ist. Diese werden alphabetisch geordnet aufgelistet. Auch Bildnachweise sind am Ende der Arbeit in einem Abbildungsverzeichnis einzustellen. Diese Verzeichnisse sind der überprüfbare Nachweis über die Wahrhaftigkeit des Fachberichts. Sie müssen vollständig sein. Auch das Quellenverzeichnis wird in der Gliederung mit Nennung der Seite aufgeführt.

Quellenverzeichnis

Bücher	Nachname, Vorname: Titel - Untertitel. Erscheinungsort Auflage Erscheinungsjahr, Seite
Beispiel	Brecht, Bertolt: Mutter Courage und ihre Kinder. Frankfurt am Main 2 1967, S.10
Internet	Nachname, Vorname (falls vorhanden), Titel des Beitrags.

1 Einleitung, Hauptteil und Schluss sollten zusammen ca. 5 Seiten lang sein.

2 Vgl. :http://www.uni-bielefeld.de/geschichte/abteilung/arbeitsbereiche/wirtschaftsgeschichte/hausarbeit.pdf, Stand 24.09.2011, S. 9

3 TIPP in Word: Einfügen einer Fußnote mit Shortcut: *Strg + Alt + F*

	Homepage. Datum des Zugriffs, Seitenangabe
Beispiel	LEITNER, Hans: Russisches Theater. URL http://www.rutheater/einleitung.pdf, Stand: 16.11.2004, S. 12-14
Zeitschrift	Nachname, Vorname: Titel des Artikels. In: Zeitschriftenname (Erscheinungsdatum), Heftnummer, Seitenangabe des Artikels
Beispiel	MEIER, Bernd: Musik ohne Grenzen - Wo spielt es sich am besten? In: Der Spiegel (1957), Nr. 7, S. 13

Versicherung

Als letzte nummerierte Seite folgt die vom Schülerinnen und Schüler unterschriebene und datierte Versicherung mit folgendem Wortlaut:

„Hiermit versichere ich, dass ich den Fachbericht selbstständig verfasst habe, dass keine anderen Quellen und Hilfsmittel als die angegebenen benutzt und die Stellen der Arbeit, die anderen Werken dem Wortlaut oder Sinn nach entnommen sind, in jedem Fall unter Angabe der Quelle als Entlehnung kenntlich gemacht worden sind."

Präsentation

Zusätzlich zur schriftlichen Ausarbeitung ist eine Präsentation vor der Klasse vorzubereiten. Die Präsentation sollte maximal 10 Minuten dauern. Kriterien für die Bewertung dieser Präsentation sind:

- Anschauliche Darstellung der fachlichen Inhalte und vernünftige Strukturierung
- Wecken der Neugierde und des Interesses der Mitschülerinnen und Mitschüler für die Arbeit
- Sicheres Auftreten vor der Klasse und souveräner Umgang mit Fragen
- Sprachliche Ausdrucksweise
- Themengerechte Visualisierung
- Originalität der Präsentation
- Sinnvoller Einsatz von Medien, etc. …

Mögliche Präsentationsformen sind z.B. Vortrag, PowerPoint-Präsentation, Plakate, Filme, Präsentation …