



**JULIUS-SPRINGER-SCHULE  
HEIDELBERG**  
Kaufmännische Schule

[www.springer-schule.de](http://www.springer-schule.de)

---



---

# **Handbuch für Schülerinnen und Schüler**

---

**Schuljahr 2025/26**

## Inhaltsverzeichnis

Teil A: Allgemeiner Teil.....	3
1 Vorwort des Schulleiters.....	3
2 Kontakte.....	4
3 Liste der Lehrkräfte.....	5
4 Leitbild.....	6
5 Sekretariat und Hausmeister.....	6
6 Unterrichtszeiten und Pausen.....	7
7 Ferienverteilung.....	7
8 Hausordnung.....	8
9 Computerraumordnung.....	9
10 Mülltrennung.....	11
11 Fehlzeitenregelung.....	12
12 Hinweise zum Religions- und Ethikunterricht.....	14
13 Beratungs- und Unterstützungssystem.....	15
14 Förderangebote.....	21
15 SMV (Schüler:innen-Mit-Verantwortung – Schule mit Vollgas).....	22
16 Vorgehen bei Beschwerden/Problemen.....	23
17 Der Freundes- und Förderkreis der Julius-Springer-Schule.....	24
18 Das BNE-Team der Julius-Springer-Schule.....	25
19 Erzählwettbewerb.....	26
20 Musikprojekte mit der Schulband der Julius-Springer-Schule.....	28
21 Juniorenfirma (Paper Star).....	29
22 Abschlussfeiern.....	30
23 Schulpartnerschaften und Erasmus+.....	31
24 Schulbuchausleihe an Schulen in der Trägerschaft der Stadt Heidelberg.....	32
25 Wichtiges von A bis Z.....	33
Teil B: Schulartenspezifische Informationen.....	34
26 Zusatzqualifikationen während der Ausbildung (KBS).....	34
27 Einladung zur Pflegschaftsversammlung.....	36
28 Wichtige Regelungen für den Besuch der kaufmännischen Berufsschule.....	37
29 Informationen zum Übergang vom BK I ins BK II.....	37
30 Überblick und Profile des Berufskollegs II.....	38
31 Berufskolleg: Regelungen für Probezeit, Versetzung, Prüfung.....	41
32 Nicht bestandene Probezeit und Wiederholung im Berufskolleg.....	42
33 Abschlussprüfungen im Berufskolleg.....	42
34 Zusatzprüfung Staatlich geprüfte/r Wirtschaftsassistent/in.....	43
35 Vorqualifizierungsjahr Arbeit und Beruf mit Schwerpunkt Erwerb von Deutschkenntnissen (VABO).....	44

## Teil A: Allgemeiner Teil

### 1 Vorwort des Schulleiters



## Herzlich willkommen an der Julius-Springer-Schule!

Liebe Schülerinnen,  
liebe Schüler,

Sie sind an die Julius-Springer-Schule gekommen, um am Berufskolleg oder im Rahmen Ihrer Berufsausbildung an der Berufsschule einen höheren bzw. weiterführenden Schulabschluss anzustreben. Wir, die Lehrerinnen und Lehrer der Julius-Springer-Schule, wollen Sie dabei nachhaltig unterstützen, Sie fördern und fordern, damit Sie Ihr Ziel erreichen: einen erfolgreichen Schulabschluss.

„Im Mittelpunkt unserer Arbeit steht das Lernen der Schülerinnen und Schüler.“ Das ist die zentrale Aussage des Leitbilds unserer Schule. Die Julius-Springer-Schule ist eine große kaufmännische Schule. Im vergangenen Schuljahr besuchten ca. 1.350 Schülerinnen und Schüler unsere Schule.

Es ist immer gut, wenn man Bescheid weiß! Dazu gehört auch, dass man seine Rechte und seine Pflichten kennt! Das ist überall dort wichtig, wo Menschen in einer Gemeinschaft leben, arbeiten oder ihre Freizeit verbringen. Und das gilt selbstverständlich für alle, die der Schulgemeinschaft der Julius-Springer-Schule angehören.

Dieses Handbuch soll Ihnen helfen, sich in unserer Schule möglichst schnell zurechtzufinden und Ihnen die Eingewöhnung in den Schulbetrieb erleichtern. Sie finden hier Informationen über interne Abläufe und die Organisation der Julius-Springer-Schule, Beratungs- und Unterstützungsangebote, außerunterrichtliche Aktivitäten, die SMV u. a. m. Darüber hinaus enthält das Handbuch für Schülerinnen und Schüler die wichtigsten Regelungen, die die Basis unserer Zusammenarbeit bilden. Dabei geht es vor allem auch um Ihre Rechte und Ihre Pflichten als Schülerin bzw. als Schüler der Julius-Springer-Schule.

Ich bitte Sie, machen Sie sich insbesondere mit diesen Regelungen vertraut. Nutzen Sie das Handbuch! Bei Fragen und Unklarheiten wenden Sie sich bitte an Ihre Lehrerinnen und Lehrer; sie werden Ihre Fragen beantworten oder Sie an die zuständige Stelle verweisen.

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg an der Julius-Springer-Schule.

Mit freundlichen Grüßen

Uli Richard Liebler  
Oberstudiendirektor

## 2 Kontakte

Anschrift der Schule	JULIUS-SPRINGER-SCHULE Mark-Twain-Straße 1 69126 Heidelberg
Telefon	06221 58410-200
Fax	06221 58410-204
E-Mail	sekretariat@springer-schule.de
Homepage	www.springer-schule.de
Öffnungszeiten des Sekretariats	Mo. bis Do. 07:30 – 12:00 Uhr Mo. bis Do. 13:00 – 15:00 Uhr Fr. 07:30 – 12:30 Uhr Zimmer A006
Schulleiter	Herr Uli Richard Liebler, OStD Eingang über das Sekretariat ☎ 06221 58410-200
Stellvertretende Schulleiterin	Frau Dagmar Seeboth, StD'in Eingang über das Sekretariat ☎ 06221 58410-200

Kaufmännische Berufsschule	
Fachabteilung I	Fachabteilung II
Leitung: Herr Johannes Fries, StD Zimmer A020, ☎ 06221 58410-212	Leitung: Frau Dr. Beate Biederbeck, StD'in Zimmer A019, ☎ 06221 58410-213
Automobilkaufleute (KA) Buchhändler/-in (BH) Kaufleute für Büromanagement (BM) Kaufleute im Groß- und Außenhandelsmanagement (GM) Medienkaufleute Digital und Print (DP) Steuerfachangestellte/r (ST) Kaufmännisches Berufskolleg in Teilzeitform – Steuern (Finanzassistenten – BKWS)	Verwaltungsfachangestellte/r (ÖV) Justizfachangestellte/r (ÖJ) Kaufleute im Einzelhandel (KE) Verkäufer/-in (VK) Drogist/-in (DG) Rechtsanwaltsfachangestellte/r (RE) Kaufmännisches Berufskolleg in Teilzeitform – Einzelhandel (Managementassistenten – BKWME)

Kaufmännische Berufskollegs	
Leitung: Frau Agnes Starck, StD'in Zimmer A004, ☎ 06221 58410-214	
Kaufmännisches Berufskolleg I und II (BK) Kaufmännisches Berufskolleg Fremdsprachen Französisch oder Spanisch (BKFR) Kaufmännisches Berufskolleg Wirtschaftsinformatik (BKWI)	Einjähriges Berufskolleg zum Erwerb der Fachhochschulreife (BKFH)

Vorqualifizierung Arbeit und Beruf mit Schwerpunkt Erwerb von Deutschkenntnissen (VABO)
Leitung: Frau Dr. Beate Biederbeck, StD'in Zimmer A019, ☎ 06221 58410-213



## 4 Leitbild

---

### Im Mittelpunkt der Arbeit steht das Lernen unserer Schülerinnen und Schüler

Wir sind eine große kaufmännische Schule in Heidelberg mit einem breiten Bildungsangebot und einem weiten Einzugsbereich. Wir sehen unsere Aufgabe darin, unsere Schülerinnen und Schüler in ihren fachlichen, sozialen und personalen Kompetenzen zu fördern, um sie optimal auf ihre Zukunft vorzubereiten. Lehrende, Lernende, Eltern und Auszubildende waren an der Entwicklung des Leitbildes beteiligt. Dieses Leitbild ist für uns verbindlich und bildet die Grundlage einer kontinuierlichen Qualitätsentwicklung.



---

## 5 Sekretariat und Hausmeister

---

### Unsere Sekretärinnen in Raum A006:

Irene Gärtner  
Susanne Michelberger  
Taiga Bender

### Unser Hausmeister in Raum A002:

Sven Zeller

Hier bekommen Sie Whiteboardstifte und Schwämme sowie Queues und Kugeln für den Billardtisch im Schüleraufenthaltsraum A101.

---

## 6 Unterrichtszeiten und Pausen

---

1.	Std.	08:00	-	08:45	Uhr
2.	Std.	08:50	-	09:35	Uhr
3.	Std.	09:50	-	10:35	Uhr
4.	Std.	10:40	-	11:25	Uhr
5.	Std.	11:40	-	12:25	Uhr
6.	Std.	12:30	-	13:15	Uhr
7.	Std.	13:20	-	14:05	Uhr
8.	Std.	14:10	-	14:55	Uhr
9.	Std.	15:00	-	15:45	Uhr
10.	Std.	16:00	-	16:45	Uhr
11.	Std.	16:50	-	17:35	Uhr
12.	Std.	17:40	-	18:25	Uhr
13.	Std.	18:30	-	19:15	Uhr
14.	Std.	19:20	-	20:05	Uhr
15.	Std.	20:10	-	20:55	Uhr

Hinweis: An unserer Schule gibt es eine Mittagspause. Diese liegt je nach Beginn und Dauer des Unterrichtstags in der 6. oder 7. Stunde.

---

## 7 Ferienverteilung

---

### im Schuljahr 2025/2026

1.	Sommerferien 2025:	31. Juli 2025	-	12. Sept. 2025
2.	Herbstferien 2025:	27. Okt. 2025	-	31. Okt. 2025
3.	Weihnachtsferien 2025/2026:	22. Dez. 2025	-	05. Jan. 2026
4.	Faschingsferien 2026:	16. Febr. 2026	-	20. Febr. 2026
5.	Osterferien 2026:	30. März 2026	-	10. April 2026
6.	Pfingstferien 2026:	26. Mai 2026	-	05. Juni 2026
7.	Sommerferien 2026:	30. Juli 2026	-	11. Sept. 2026

### Unterrichtsfreie Tage

15. Mai 2026 (Tag nach Christi Himmelfahrt)

## **8 Hausordnung**

---

*Im Unterricht und in den Pausen pflegen wir einen respektvollen Umgang miteinander, der nicht nach Herkunft, Hautfarbe, Geschlecht und religiöser Zugehörigkeit unterscheidet. Jeder Form von Diskriminierung, Mobbing und Gewalt treten wir entschieden entgegen.*

*Wir fühlen uns der Umwelt gegenüber verantwortlich und verhalten uns innerhalb und außerhalb der Schule umweltbewusst. Wir beachten auf der Fahrt zu und von der Schule die Straßenverkehrsordnung und verhalten uns rücksichtsvoll den Anwohnern gegenüber (Geschwindigkeit, Parken, kein Hupen usw.).*

### **1 Allgemeines**

- 1.1 Jede Schülerin/jeder Schüler ist verpflichtet, den Unterricht und die übrigen verbindlichen Veranstaltungen der Schule regelmäßig zu besuchen.
- 1.2 Sollte die Fachlehrkraft 10 Minuten nach Beginn der Unterrichtsstunde nicht anwesend sein, benachrichtigen die Klassensprecherin/der Klassensprecher oder sein(e) Stellvertreterin/Stellvertreter das Sekretariat.
- 1.3 Der Schulträger und die Schule übernehmen für das Eigentum der Schülerinnen/Schüler keine Haftung.
- 1.4 Der Betrieb, die Benutzung und das sichtbare Tragen von multimedialen Geräten (z. B. Handy, MP3-Player, Smartphone, Laptop, Smartwatch etc.) während des Unterrichts sind nicht gestattet. Ausnahmen von dieser Regelung kann die Lehrkraft vor Unterrichtsbeginn für die jeweilige Unterrichtsstunde zulassen. Es ist Schülerinnen und Schülern untersagt, Lautsprecher im Schulgebäude und auf dem Schulgelände zu verwenden.
- 1.5 Es ist Schülerinnen und Schülern untersagt, gefährliche Gegenstände (z. B. Baseballschläger, Fahrtenmesser usw.) in die Schule mitzubringen.
- 1.6 Zur Wahrung der Persönlichkeitsrechte jedes Einzelnen dürfen auf dem Schulgelände keine Ton- oder Bildaufnahmen von Personen ohne deren Zustimmung gemacht und verbreitet werden.
- 1.7 Die Schülerinnen und Schüler sind grundsätzlich nicht berechtigt, nach Unterrichtsende ohne Aufsicht in den Unterrichtsräumen zu sein. Falls Lehrkräfte Schülerinnen und Schülern das selbstständige Arbeiten im Unterrichtsraum erlauben und ihnen den Raum zugänglich machen, so haben diese Lehrkräfte dafür Sorge zu tragen, dass die Räume danach ordnungsgemäß verlassen und abgeschlossen werden.  
  
Schülerinnen und Schüler können generell den Aufenthaltsraum A101 und den Arbeitsraum A201 nutzen.
- 1.8 Sporthalle, Computerräume, Fachräume sowie Büchereien dürfen von Schülerinnen und Schülern nur mit Erlaubnis von Lehrkräften betreten werden.
- 1.9 Essen ist in den Fachräumen untersagt. Offene Getränke und Einwegbecher sind im Schulgebäude außerhalb der Cafeteria und des Schüleraufenthaltsraums A101 nicht erlaubt.

- 1.10 Elektrogeräte dürfen nur auf Anweisung der zuständigen Lehrkraft benutzt werden.
- 1.11 Im Schulgebäude und auf dem gesamten Schulgelände ist das Rauchen verboten. Dies gilt für Tabakerzeugnisse sowie verwandte Erzeugnisse, wie beispielsweise elektronische Zigaretten.
- Eine Ausnahme gilt für die ausgewiesenen Raucherzonen: Hier ist das Rauchen gestattet.
- 1.12 Alle am Schulleben Beteiligten achten auf ihre Kleidung, die einer kaufmännischen Schule angemessen sein soll.

## **2 Verhalten während der Pausen**

Während der kleinen Pausen soll der Unterrichtsraum nur aus zwingenden Gründen – keinesfalls zum Rauchen auf dem Pausenhof – verlassen werden.

## **3 Ordnung im Klassenzimmer**

- 3.1 Zu Beginn der Unterrichtsstunde muss jede Schülerin und jeder Schüler an ihrem/seinem Arbeitsplatz sein.
- 3.2 Am Ende des Schultages sind Fenster zu schließen und Stühle hochzustellen. Das Zimmer ist ordentlich zu verlassen. Der Tafeldienst sorgt für eine saubere Tafel.
- 3.3 Wer Beschädigungen am Gebäude und Inventar verursacht, haftet für den entstandenen Schaden. Festgestellte Mängel sind unverzüglich einer Lehrerin/einem Lehrer, dem Sekretariat oder dem Hausmeister zu melden.

## **4 Ordnung auf dem Parkplatz**

- 4.1 Fahrräder, Mopeds und Motorräder sind an den vorgesehenen Parkplätzen bzw. Fahrradständern abzustellen. Autos sind nur auf ausgewiesenen Parkplätzen abzustellen.
- 4.2 Die Schulleitung ist befugt, Fahrzeuge, die ohne Berechtigung abgestellt werden, kostenpflichtig abschleppen zu lassen.

---

## **9 Computerraumordnung**

---

### **Vorbemerkungen**

Die Julius-Springer-Schule verfügt über Computerräume mit vernetzten Computern und Zugang zum Internet. Hier können das Arbeiten mit Computern, Umgang mit Multimedia, Recherchieren im Internet, Versenden und Empfangen von E-Mails, Erstellen von rechnergestützten Präsentationen usw. erlernt und geübt werden.

Die Räume stehen den Klassen und AGs im Rahmen des Unterrichts und einzelnen Schülerinnen und Schülern für Arbeiten zur Verfügung, die einen Bezug zu Schule und Unterricht haben. Eine rein private oder kommerzielle Nutzung ist nicht erlaubt.

## **1. Zugang**

Grundsätzlich sind alle Schülerinnen, Schüler, Lehrerinnen und Lehrer berechtigt, die Rechner des Schulnetzes zu nutzen, vorausgesetzt sie stimmen dieser Benutzerordnung zu. Allen Interessierten wird auf Anfrage von den Administratoren des Netzes die Zugangsberechtigung eingeräumt.

Schülerinnen und Schüler sind grundsätzlich nicht berechtigt, außerhalb des regulären Unterrichts ohne Aufsicht im Computerraum zu sein. Falls Lehrkräfte Schülerinnen und Schülern das selbstständige Arbeiten im Computerraum erlauben und ihnen die Räume zugänglich machen, so haben diese Lehrkräfte dafür Sorge zu tragen, dass die Räume danach ordnungsgemäß verlassen und abgeschlossen werden.

Lehrkräfte haben geschützte Passwörter. Sie geben dieses Passwort nicht weiter oder werden andere nicht in ihrem Namen einen Rechner nutzen lassen. Hat ein Benutzer sein Passwort vergessen oder befürchtet, sein Passwort ist anderen Personen bekannt, informiert er umgehend die Administratoren und lässt sein Passwort ändern. Jedem Nutzer ist bekannt, dass die System-Nutzung im Netz protokolliert wird. Den Administratoren ist es möglich zu prüfen, wer an welchem Rechner angemeldet war und welche Daten verarbeitet werden.

## **2. Verhalten am PC**

Jeder Nutzer behandelt die Rechner pfleglich. Essen ist in den Fachräumen untersagt; Trinken ist nur aus verschließbaren Gebinden und abseits der Geräte erlaubt. Verlässt man den PC-Arbeitsplatz, so ist dieser aufgeräumt und sauber. Die Stühle sind herangeschoben.

Nach Anweisung der Lehrkraft sind die Rechner in den Anmeldemodus zu stellen oder herunterzufahren.

## **3. Softwarenutzung**

Im Netz darf nur die für die Schule lizenzierte und von den Administratoren installierte Software benutzt werden. Es ist ausdrücklich untersagt, eigene Software mitzubringen, aus dem Netz herunterzuladen, sich per E-Mail zuschicken zu lassen, zu installieren und/oder zu nutzen.

Ein Verstoß gegen diese Regelung hat Disziplinarmaßnahmen zur Folge!

## **4. Systemstabilität**

Benutzern des Netzes ist es untersagt, Veränderungen an der Einstellung der Rechner vorzunehmen. Die Betreiber und Pfleger des Netzes gehen davon aus, dass alle an einer reibungslosen Nutzung des Netzes interessiert sind. Benutzer, die aktiv nach Lücken im Sicherheitssystem des Netzes suchen und damit einen wartungsfreien Betrieb verhindern, verlieren ihre Zugangsberechtigung (siehe auch 3). Verantwortungsbewusste Nutzer dokumentieren Sicherheitsprobleme für die Administratoren.

Die Benutzung unerlaubter Tools („Hackerparagraf“ § 202c StGB, Abfangen von Daten) ist untersagt und wird angezeigt.

## **5. Internet**

Alle Schülerinnen und Schüler können das Internet für Recherchen nutzen. Die Lehrkräfte überprüfen in Stichproben den Inhalt der Recherchen. Akzeptiert werden dabei Inhalte, die in direktem Zusammenhang mit dem Unterrichtsbetrieb stehen. Jedem Internet-Benutzer ist bekannt, dass im Netz automatisch eine Login-Datei für das Internet geführt wird. Die Administratoren haben Einsicht in diese Datei und anhand von Stichproben prüfen sie das Einhalten dieser Richtlinien.

## 10 Mülltrennung



# Wir trennen, mach mit!

Was gehört in welchen Mülleimer?



WENIGER ABFALL

MEHR HEIDELBERG

Hotline: 06221 58-29999  
[www.heidelberg.de/abfall](http://www.heidelberg.de/abfall)

## 11 Fehlzeitenregelung

Im Mittelpunkt unserer Arbeit steht das Lernen der Schülerinnen und Schüler – das ist die Kernaussage des Leitbildes unserer Schule.

Damit Sie die Zeit an der Julius-Springer-Schule produktiv, erfolgreich und mit Freude nutzen können, finden Sie im Folgenden eine Auflistung der wichtigsten Fehlzeitenregeln. Diese gelten **ergänzend** zur **Hausordnung**.


### 11.1 Vorhersehbare Termine

1. Termine wie Fahrschulprüfungen, Arztbesuche oder Behördengänge sind außerhalb der Unterrichtszeit zu planen.
2. Beurlaubungen in besonders begründeten persönlichen Ausnahmefällen (z. B. Bewerbungsgespräche oder Beerdigungen) sind für eine Dauer von bis zu zwei Schultagen beim Klassenlehrer zu beantragen, darüber hinaus beim Schulleiter.
3. **Beurlaubung aus betrieblichen Gründen für Auszubildende:** Eine Beurlaubung vom Besuch der Berufsschule z. B. wegen beruflicher oder überbetrieblicher Ausbildungslehrgänge oder einer besonderen Zwangs- oder Notlage im Betrieb ist nur auf rechtzeitigen schriftlichen Antrag möglich. Sie ist jedoch vor der Abschlussprüfung im letzten Schulhalbjahr der schulischen Ausbildung sowie bei Blockunterricht nicht zulässig. Die Gesamtdauer der Beurlaubung darf vier Wochen während der gesamten Berufsschulzeit nicht überschreiten.

### 11.2 Krankheitsbedingte Abmeldungen im Lauf eines Schultags

In Ausnahmefällen kann es vorkommen, dass Sie während eines Schultages krank werden und die Schule vorzeitig verlassen müssen (z. B. um einen Arzt aufzusuchen). Bevor Sie gehen, müssen Sie aber zwingend das hier aufgeführte, im Sekretariat erhältliche Formular („Grüner Zettel“) ausfüllen, von Ihrer Fachlehrkraft unterschreiben lassen und im Sekretariat abgeben.

Wichtig: Bei Minderjährigen muss zwingend eine fristgerechte Entschuldigung (siehe Abschnitt 11.3) durch den/ die Erziehungsberechtigten erfolgen.



JULIUS-SPRINGER-SCHULE  
HEIDELBERG  
Kaufmännische Schule

**Abmeldung vom Unterricht**

**Hinweise für die Schülerin/den Schüler:**

1. Die Abmeldung ist vollständig von der Schülerin/vom Schüler auszufüllen und muss dann vom Klassen- oder Fachlehrer geprüft und unterschrieben werden.
2. Die unterschriebene Abmeldung (Klassen- oder Fachlehrer) geben Sie bitte im Sekretariat ab.

Name: _____	Vorname: _____	geb. am: _____
Klasse: _____		Klassenlehrer/in: _____
möchte aus dem Unterricht entlassen werden.		
Datum: _____	Uhrzeit: _____	
Grund: _____		
Folgende Kontaktperson wurde bzw. kann umgehend informiert werden:		
_____		Telefon: _____
Ausbildungsbetrieb: _____		
Unterschrift des Schülers/der Schülerin: _____		

**Maßnahmen des Klassen-/Fachlehrers:**

1. Prüfen der Schülerangaben auf Vollständigkeit.
2. Bei Minderjährigen muss zwingend eine fristgerechte Entschuldigung durch die Erziehungsberechtigten erfolgen.
3. Vermerken Sie die Abmeldung und ggf. den Entschuldigungseingang im elektronischen Klassenbuch.

<input type="checkbox"/> Die Schülerin/der Schüler wird ins Krankenzimmer begleitet.
<input type="checkbox"/> Ein Notarzt wird gerufen und ein Krankentransport wird in die Wege geleitet.
<input type="checkbox"/> Die Schülerin/der Schüler wird zum Arzt entlassen.
<input type="checkbox"/> Die Schülerin/der Schüler wird von Angehörigen abgeholt.
<input type="checkbox"/> Die Schülerin/der Schüler nutzt auf eigene Verantwortung öffentliche Verkehrsmittel für den Weg zum Arzt.
<input type="checkbox"/> Die Schülerin/der Schüler nutzt auf eigene Verantwortung öffentliche Verkehrsmittel für den Weg nach Hause.
<input type="checkbox"/> Sonstiges: _____
Unterschrift des Klassen-/Fachlehrers: _____

**Abgabe im Sekretariat**

### 11.3 Nicht vorhersehbare Verhinderungen und Entschuldigungsregelungen

Ist eine Schülerin oder ein Schüler aus zwingenden Gründen (z. B. Krankheit) am Schulbesuch nach § 1 Absatz 1 der Schulbesuchsverordnung verhindert, ist dies der Schule unter Angabe des Grundes und der voraussichtlichen Dauer unverzüglich mitzuteilen.

Unverzüglich bedeutet, die Entschuldigungspflicht ist spätestens am zweiten Tag der Verhinderung mündlich, fernmündlich, elektronisch oder schriftlich zu erfüllen. Im Falle mündlicher, elektronischer oder fernmündlicher Verständigung der Schule kann der oder die Entschuldigungspflichtige von der Fachlehrkraft aufgefordert werden, unverzüglich eine schriftliche Mitteilung über die Verhinderung nachzureichen.

Das Vorliegen des zwingenden Grundes ist bei begründeten Zweifeln z. B. in Form eines ärztlichen Attests oder einer anderen Bescheinigung glaubhaft zu machen.

Entschuldigungspflichtig sind bei minderjährigen Schülern die Erziehungsberechtigten, bei volljährigen Schülern diese selbst.

Die Entschuldigung muss folgende Angaben enthalten:

- Datum (der Entschuldigung)
- Fehlzeiten (Fehltag und Fehlminuten) mit Datum
- Klasse
- Name der Schülerin/des Schülers
- Name der Klassenlehrerin/ des Klassenlehrers
- Grund der Verhinderung
- Unterschrift
- Zusätzlich bei der Berufsschule: Erklärung, dass der Ausbildungsbetrieb über die Verhinderung informiert wurde

Für die Berufsschule finden Sie eine Vorlage unter [www.springer-schule.de/formulare](http://www.springer-schule.de/formulare).

Wer sich nicht fristgerecht und ordnungsgemäß entschuldigt, gilt als unentschuldigt. **Wer bei schriftlichen Leistungsnachweisen unentschuldigt fehlt, muss nach der Notenbildungsverordnung des Landes Baden-Württemberg für die Leistungsnachweise die Note ungenügend (6) erhalten.**

### 11.4 Maßnahmen bei unentschuldigtem Fehlen

Spätestens ab drei unentschuldigten Fehltagen oder fünf unentschuldigten Fehlzeiten wird dem Schüler ein Bußgeld angedroht und ggf. die Attestpflicht auferlegt.

Sobald der Schüler wieder unentschuldigt fehlt, meldet die Schule grundsätzlich alle Fehlzeiten und Fehltag an die Bußgeldstelle / das Rechtsamt der Stadt Heidelberg.

Weitere pädagogische Maßnahmen und Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen nach § 90 Schulgesetz bleiben hiervon unberührt.

### 11.5 Weitere Regelungen

1. Die Fachlehrkräfte sind bei häufigen Fehlzeiten dazu angehalten, eine mündliche oder schriftliche Leistungsüberprüfung durchzuführen, um sicherzustellen, dass der Schüler den versäumten Unterrichtsstoff nachgeholt hat.
2. Wenn eine Fachlehrkraft zu der Einschätzung gelangt, dass ein Schüler, der gefehlt hat, den versäumten Stoff nicht nachgearbeitet hat, kann er ihn zum Nacharbeiten einbestellen.
3. Im Berufskolleg gilt: Über seine Abwesenheiten führt jeder Schüler eine Fehlzeitenliste.

---

## 12 Hinweise zum Religions- und Ethikunterricht

---

Religions- und Ethikunterricht sind an allen öffentlichen Schulen des Landes verpflichtend. Zu Beginn des Schuljahres werden zunächst alle Schülerinnen und Schüler entsprechend ihrer Angaben über die Religionszugehörigkeit des Religions- bzw. Ethikunterrichts zugeordnet.

Alle Schülerinnen und Schüler nehmen an der ersten Religions- bzw. Ethikstunde ihrer Klasse teil. Dort werden sie ausführlich über das Fach Religionslehre bzw. Ethik betreffende Fragen informiert.

Nach Eintritt der Religionsmündigkeit (ab 14 Jahre) steht das Recht, über die Teilnahme am Religionsunterricht zu bestimmen, der Schülerin bzw. dem Schüler selbst zu.

Eine Abmeldeerklärung der evangelischen und katholischen Schülerinnen und Schüler ist nur unter Berufung auf Glaubens- und Gewissensgründe wirksam. Diese Erklärung gegenüber der Schulleitung wird im Sekretariat abgegeben. Ebenso muss ein schriftlicher Antrag an die Schulleitung abgegeben werden, wenn eine Schülerin oder ein Schüler anstelle des Ethikunterrichts den Religionsunterricht besuchen möchte.

### Der Ablauf in der Kaufmännischen Berufsschule:

Die erste Religions- bzw. Ethikstunde dient als **Informationsstunde** und ist für **alle Schülerinnen und Schüler verpflichtend**.

Die Schülerinnen und Schüler entscheiden über eine weitere Teilnahme am Religions- bzw. Ethikunterricht wie folgt:

- für **Klassen in Teilzeit** sowie die **Blockklassen 2ÖV1, 2ÖV2, 2ÖJ, 1BH, 1DP, 2BH und 2DP** ist Stichtag der **26.09.2025**.
- für die **Blockklassen 1ÖV1, 1ÖV2 und 1ÖJ** ist Stichtag der **10.10.2025**.

Evangelische bzw. katholische sowie orthodoxe Schülerinnen und Schüler, die **nicht am Religionsunterricht teilnehmen** möchten, müssen sich zum jeweiligen Stichtag vom Religionsunterricht **schriftlich** abmelden. Die Abmeldung enthält den lesbaren Namen, Klasse, Datum, einen formlosen Satz über den Grund der Abmeldung und die Unterschrift.

Schülerinnen und Schüler, die keiner christlichen Religion angehören, aber gerne am Religionsunterricht teilnehmen möchten, geben dazu einen schriftlichen Antrag auf eine Ummeldung bis zum jeweiligen Stichtag (26.09.2025, bzw. 10.10.2025) im Sekretariat ab.

Die Klassenleitung informiert die Schülerin bzw. den Schüler über die Annahme der gestellten Anträge und somit über die Zugehörigkeit zum Religions- bzw. Ethikunterricht. Jede Schülerin bzw. jeder Schüler nimmt somit verpflichtend am Religions- oder Ethikunterricht teil.

## 13 Beratungs- und Unterstützungssystem

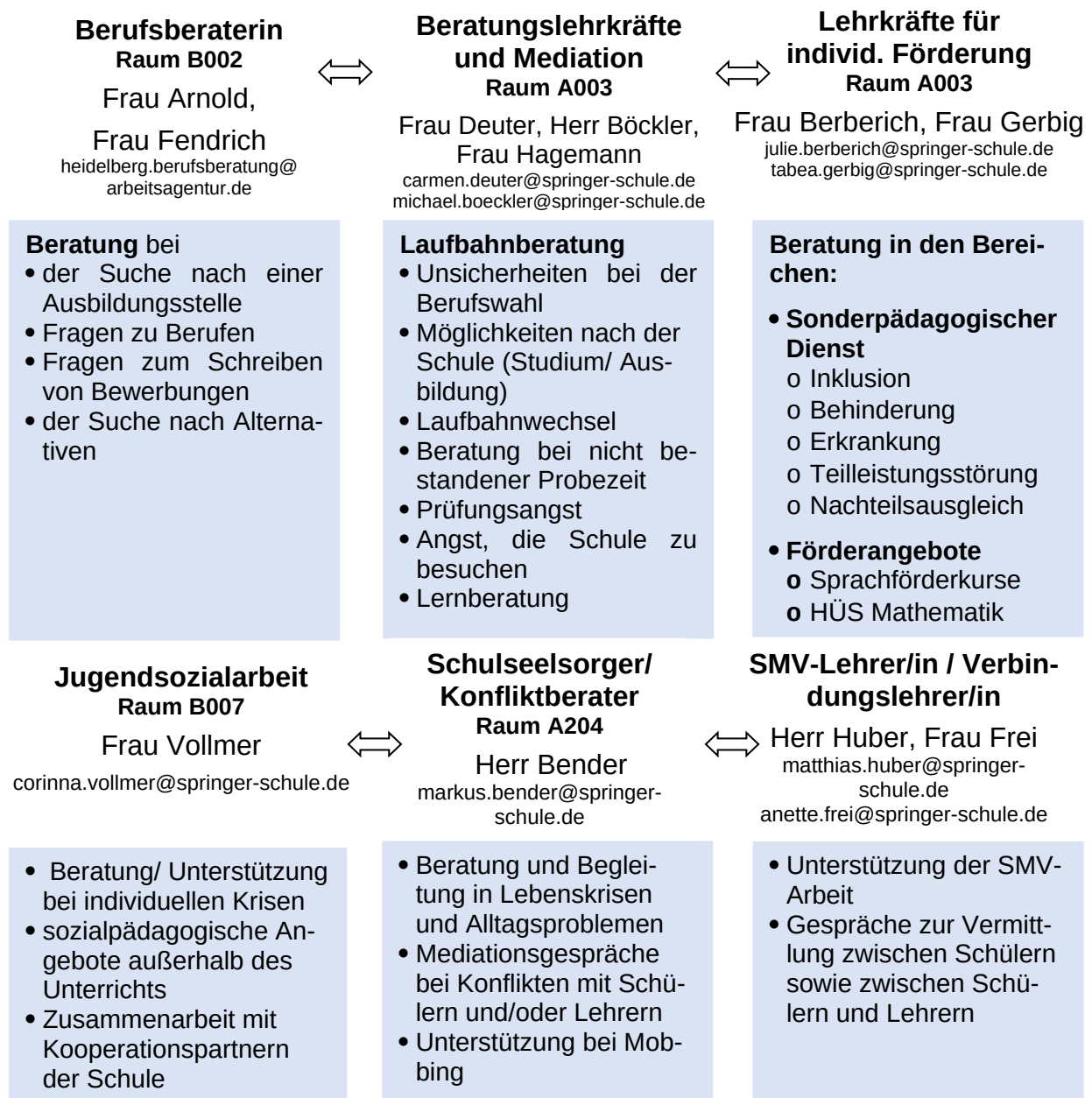
### 13.1 Überblick

An unserer Schule gibt es ein Unterstützungssystem, das Ihnen vielfältige Beratungsangebote bietet. Sprechen Sie uns gerne an oder schreiben Sie uns eine E-Mail. Sie sind nicht sicher, an wen Sie sich wenden sollen?

Dann schicken Sie uns eine Nachricht mit einer kurzen Beschreibung Ihres Anliegens an [beratungsteam@springer-schule.de](mailto:beratungsteam@springer-schule.de). Wir werden uns dann bei Ihnen melden.



Mehr Informationen finden Sie auch auf unserer Internetseite: <https://www.springer-schule.de/beratung>



## 13.2 Sonderpädagogischer Dienst – Individuelle Förderung

### Sonderpädagogischer Dienst:

Haben Sie **eine Behinderung, eine Teilleistungsstörung** (LRS/ Dyskalkulie/ ADHS), **eine chronische Erkrankung** oder einen anderen **besonderen Förderbedarf**? Dann beraten wir Sie gerne, damit Sie an unserer Schule gut lernen können und Ihren Abschluss schaffen.



Unser Angebot:

- **Begleitung und Beratung** zum Thema Inklusion
- gemeinsame Beantragung eines **Nachteilsausgleichs**
- Hilfe bei der Umsetzung **individueller Unterstützungsmaßnahmen**

Unsere **Sprechzeiten** finden Sie neben der Tür des **Beratungszimmers A003**.

Sie erreichen uns auch per Mail oder telefonisch:

**E-Mail:** [julie.berberich@springer-schule.de](mailto:julie.berberich@springer-schule.de) oder [tabea.gerbig@springer-schule.de](mailto:tabea.gerbig@springer-schule.de)

**Telefon:** 06221 58410221

### 13.3 Beratungslehrkräfte und Mediation

Im **vertraulichen Gespräch** helfen wir Ihnen gerne dabei, eine **passende Lösung** für Sie zu finden! Sie beschäftigt eines der folgenden Themen oder Sie belastet etwas Anderes, dann kommen Sie vorbei oder vereinbaren Sie einen Termin.



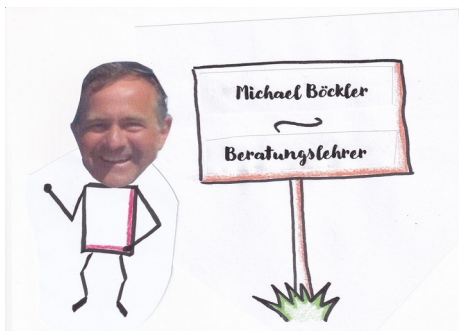
#### Laufbahnberatung

- Unsicherheiten bei der Berufswahl
- Möglichkeiten nach der Schule (Studium/Ausbildung)
- Laufbahnwechsel

#### Beratung bei

- fehlender Motivation
- nicht bestandener Probezeit
- Prüfungsangst
- Angst, die Schule zu besuchen

Wir möchten uns an Ihre Seite stellen und Sie dabei unterstützen, Ihre eigene Lösung zu finden, indem Sie



- verschiedene **Alternativen/Möglichkeiten** kennenlernen,
- **Plan B & C** finden,
- sich **als selbstwirksam erleben**,
- einen **Perspektivenwechsel** vornehmen,
- Ihre **Ressourcen finden/benennen**.



Die **Beratungszeiten** finden Sie an der **Tür des Beratungszimmers A003**. Gerne können Sie ebenfalls einen **Termin** per **E-Mail** ([beratungslehrer@springer-schule.de](mailto:beratungslehrer@springer-schule.de), [carmen.deuter@springer-schule.de](mailto:carmen.deuter@springer-schule.de), [michael.boeckler@springer-schule.de](mailto:michael.boeckler@springer-schule.de), [anne.hagemann@springer-schule.de](mailto:anne.hagemann@springer-schule.de) oder über eine **Mitteilung** im Fach der Beratungslehrer/innen vereinbaren.

## 13.4 Jugendsozialarbeit

Seit 2015 gibt es die Jugendsozialarbeit an der Julius-Springer-Schule in Trägerschaft des Friedrichstifts Leimen. Die Jugendsozialarbeit richtet sich an alle Schüler\*innen der Schule, besonders jedoch die, die in bestimmten Situationen ihrer Schulzeit einen erhöhten Bedarf an Unterstützung haben.

Zu den Angeboten der Jugendsozialarbeit zählen u.a.:

- Beratung, Begleitung und Unterstützung von Schüler\*innen, Eltern und Lehrer\*innen
- Begleitung individueller Hilfsmaßnahmen
- Präventive Angebote zur Stärkung der Sozialen Kompetenz
- Vermittlung und Begleitung in außerschulische Institutionen (bspw. Jugendamt, therapeutische Stellen, Beratungsstellen...)
- Kooperation und Netzwerkarbeit

Anschließende Unterstützungswege werden zusammen erarbeitet und auf Wunsch gemeinsam durchgeführt.  
Kontaktdaten und Erreichbarkeit:

Corinna Vollmer, Raum B007  
E-Mail: Corinna.Vollmer@springer-schule.de  
Telefon: 06221 58410222

## 13.5 Schulseelsorge / Konfliktberatung

Mein Name ist Markus Bender,

ich bin u.a. Schulseelsorger und Konfliktberater an der Julius-Springer-Schule.

Ich bin für Sie da, wenn die Sonne mal nicht für Sie scheint und sich stattdessen Probleme auftürmen:

- Probleme im sozialen Umfeld (z.B. Krankheit, Trennung, Trauer)
- persönliche Problem (z.B. falsche Selbsterwartungen, depressive Stimmungen, unbestimmte Ängste)
- Probleme in der Schule (z.B. Konflikte, Mobbing)



Ich möchte Sie dann nicht im Regen stehen lassen. Gerne stelle ich mich zu Ihnen und biete Ihnen meine Hilfe an:

- vertrauliche Gespräche in einem geschützten Rahmen,
- sich Orientierung verschaffen über das, was passiert,
- entdecken, wo das eigentliche Problem steckt,
- Lösungen erkennen und
- Mut und Kraft fassen, um sie anzugehen.

So werden Sie erfahren, wie die Probleme sich verziehen und die Sonne wieder für Sie lacht.

Sie finden mich in **Raum A204**. Kontakt gerne auch über die E-Mail-Adresse ([markus.bender@springer-schule.de](mailto:markus.bender@springer-schule.de)), über das Lehrerzimmer oder auf dem Flur einfach mal ansprechen. Telefon: 06221 – 58 410 244

### 13.6 SMV (Schüler-Mit-Verantwortung – Schule mit Vollgas)

Die SMV der Julius-Springer-Schule wird vertreten durch zwei gewählten Verbindungslehrer und durch vier Schülersprecher. Wir möchten Ihren Schulalltag besser machen. Zum einen versuchen wir dies durch verschiedene Events, aber eben auch durch unsere Unterstützung bei Problemen.

Wir helfen Ihnen bei

- Konflikten zwischen Lehrern und Schülern
- Problemen zwischen einer Lehrperson und der Klasse
- Unstimmigkeiten bei der Notengebung
- Konflikten innerhalb der Klassengemeinschaft

Wir helfen dabei,

- Probleme zu erkennen und nach Lösungsansätzen zu suchen,
- vertrauliche Gespräche mit den beteiligten Personen zu führen,
- Auswege aus der Konfliktspirale zu finden.



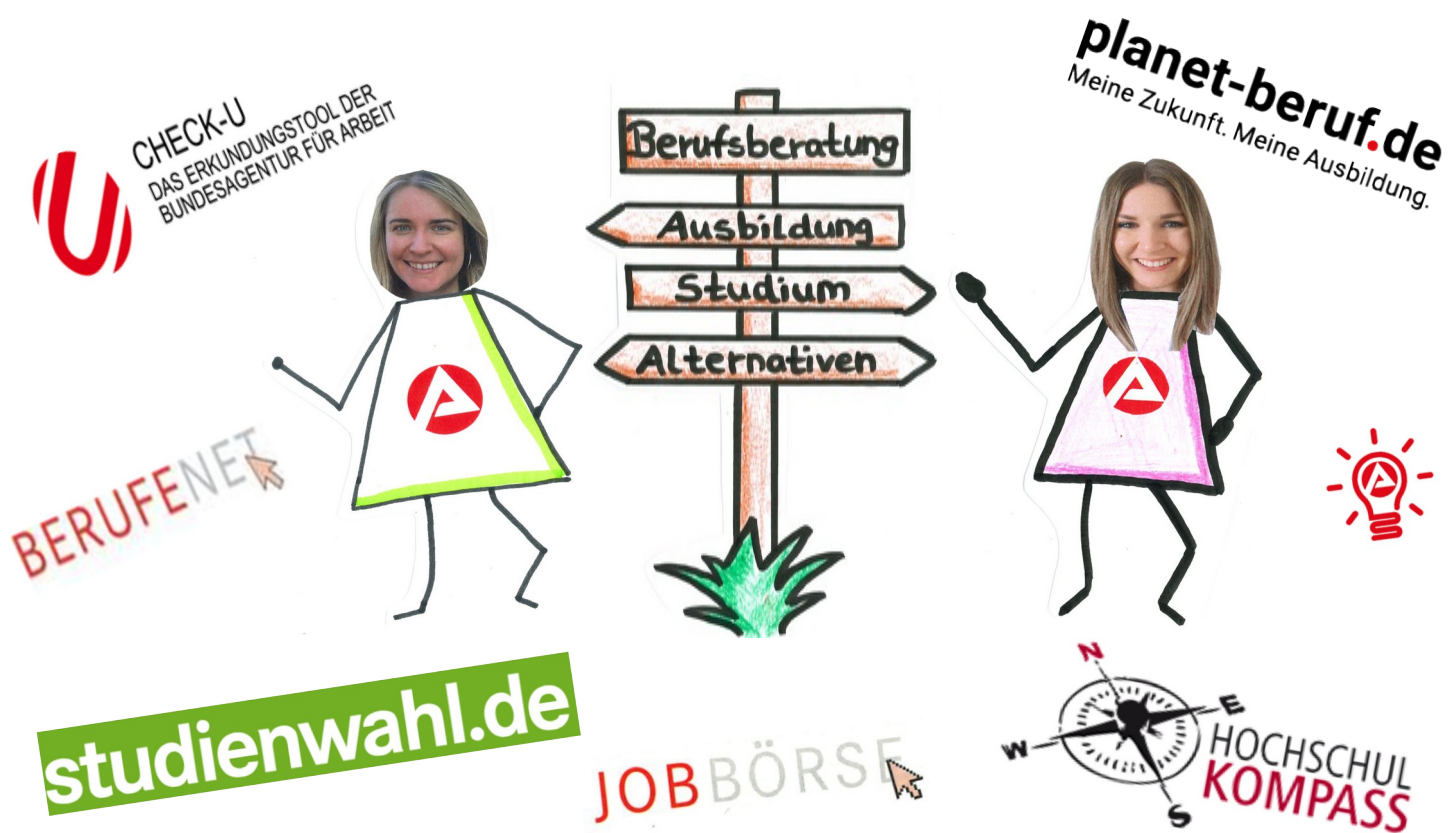
Wir haben keine festen Sprechzeiten, sind aber per E-Mail oder im Lehrerzimmer jederzeit ansprechbar. ([anette.frei@springer-schule.de](mailto:anette.frei@springer-schule.de) / [matthias.huber@springer-schule.de](mailto:matthias.huber@springer-schule.de))

Die SMV ist aber nicht nur ein Teil des Unterstützungssystems, wir können noch mehr. Sie finden uns auch noch in einer eigenen Rubrik im Handbuch für Schülerinnen und Schüler.

## 13.7 Das Berufsberatungsteam

Wir unterstützen Sie bei:

- Berufs- und Studienorientierung
- der Suche nach Praktika
- Ausbildungs- und Studienplatzsuche
- Unterstützung beim Bewerbungsprozess
- Wege nach dem Schulabschluss
- Alternativen zum Schulbesuch
- gesundheitlichen und schulischen Schwierigkeiten
- Problemen während der Ausbildung oder Studium



Euer Berufsberatungsteam – **Jessie Arnold und Sonja Fendrich**

Sie finden uns **montags und dienstags** im **Beratungszimmers B002**.

**Gerne können Sie auch einen Termin per E-Mail oder telefonisch** (06221 524 777) bitte Vorname, Nachname, Adresse, Schule und Klasse erwähnen) vereinbaren.  
E-Mail: Heidelberg.Berufsberatung@arbeitsagentur.de

Wir melden uns dann bei Ihnen für einen Termin.

---

## 14 Förderangebote

---

### Förderangebote für alle Schülerinnen und Schüler unserer Schule

Sie haben Probleme in einzelnen Fächern? Ihr Abschluss ist in Gefahr? An der Julius-Springer-Schule haben Sie die Möglichkeit, individuelle Förderangebote wahrzunehmen. Wir beraten Sie gerne bezüglich passender Unterstützungsmöglichkeiten.

#### Angebote für den Bereich Kaufmännische Berufsschule (KBS)

##### Sprachförderkurse

Bereits seit dem Schuljahr 2016/2017 bietet die Julius-Springer-Schule wöchentlich mehrere **Sprachförderkurse** an. Zielgruppe sind Schülerinnen und Schüler, die noch nicht lange in Deutschland leben und sprachliche Unterstützung während der Ausbildung benötigen. Die Sprachförderkurse beginnen im Anschluss an den Berufsschulunterricht und sind für Sie kostenlos. Die Teilnehmeranzahl ist begrenzt. Sie können sich während des gesamten Schuljahres persönlich bei **Frau Berberich** in Raum A003 anmelden.

##### Assistierte Ausbildung (AsA flex)

Hierbei handelt es sich unter anderem um kostenlose **Nachhilfe in allen Fächern** während der gesamten Ausbildungszeit. Dieses Angebot wird über die Agentur für Arbeit finanziert. Weitere Informationen erhalten von unseren **Berufsberaterinnen** Frau Arnold/ Frau Fendrich.

#### Angebote für den Bereich Berufskolleg (BK)

##### HÜS

Das „**Heidelberger Unterstützungssystem Schule**“ (**HÜS**) eröffnet die Chance, dass Sie das Klassenziel oder den Schulabschluss mit besseren Noten erreichen. Der **Förderunterricht** findet für das Fach Mathematik ergänzend zum regulären Unterricht statt. Dieses Angebot ist für Sie kostenfrei. Die Teilnehmeranzahl ist begrenzt. Sie können sich während des gesamten Schuljahres persönlich bei **Frau Berberich** in Raum A003 anmelden.

Sie haben Interesse an einem Förderangebot? Kontaktieren Sie uns!

Unsere **Sprechzeiten** finden Sie neben der Tür des **Beratungszimmers A003**. Sie erreichen uns auch per Mail oder telefonisch:  
**E-Mail:** julie.berberich@springer-schule.de und tabea.gerbig@springer-schule.de  
**Telefon:** 06221 58410221

---

## 15 SMV (Schüler:innen-Mit-Verantwortung – Schule mit Vollgas)

---

Die SMV hat es sich zur Aufgabe gemacht, unseren Schulalltag abwechslungsreich mitzugestalten und aus unserer Schule mehr als nur eine Lernanstalt zu kreieren. Auch wenn ihr Unterstützung braucht oder ein Problem habt, dürft ihr euch immer gerne an uns wenden.

Auch für dieses Schuljahr sind bereits viele Aktionen in Planung. Die erste **SMV-Sitzung** findet im Oktober statt.

Allerdings sind wir da auf deine Hilfe angewiesen. In der SMV-Arbeit dürfen nicht nur die Klassensprecher:innen mitarbeiten! Jeder ist eingeladen, aktiv bei den Projekten mitzuwirken. Dafür wird es extra ein **SMV-Projektteam** geben!

Wenn du Interesse an dieser Arbeit hast, dann stelle dich doch als Kandidat:in für die Klassensprecher:innenwahl zur Verfügung oder komme bei uns im SMV-Büro vorbei. Infos findest du auch immer in unserem SMV-Schaukasten oder im SMV-Moodle-Kurs. Mal eine kurze Frage, dann einfach via E-Mail an [smv@springer-schule.de](mailto:smv@springer-schule.de)

Wir freuen uns auf dich und auf das kommende Schuljahr!

Deine SMV

Die aktuellen Verbindungslehrer/innen:

Anette Frei ([anette.frei@springer-schule.de](mailto:anette.frei@springer-schule.de))

Matthias Huber ([matthias.huber@springer-schule.de](mailto:matthias.huber@springer-schule.de))



Die aktuellen Schülersprecher/innen in der Berufsschule und im Berufskolleg werden im laufenden Schuljahr neu gewählt.

Der **SMV-Schaukasten** befindet sich links vor der Cafeteria.

Hier gibt es aktuellen Informationen und Berichte.

Das **SMV-Büro** befindet sich im Raum B201.

Der **SMV-Moodle-Kurs** ist für alle Klassensprecher:innen sowie Mitwirkende bei den Projekten. Hier findet ihr aktuelle Informationen sowie alle Ankündigungen via EMail.

**SMV-Aktionen** unter anderem:

**Soziale Projekte:** „Stäbchen rein – Spender sein“ – unter diesem Motto wollen wir Blutspenden und Typisierungen (Kampf gegen Blutkrebs) mit dem Roten Kreuz und der DKMS durchführen.

**GameNight:** An zwei Pokertischen sowie verschiedenen Spielekonsolen via Beamer könnt ihr gemeinsam mit euren Mitschülern und Lehrern zocken.

**Sportevents:** Über das Jahr verteilt werden wieder Sportveranstaltungen mit verschiedenen Sportarten angeboten. Dabei kann jede Klasse starten.

**SMV-Workshop:** An diesem Workshop wollen wir gemeinsam mit allen Klassen- und Schulsprechern die kommenden Aktionen planen sowie uns untereinander besser kennenlernen

**Nikolausaktion:** Gegen eine selbstgewählte Geldspende erhält jeder Schüler eine Schokokleinigkeit. Dieses Geld wird an ein soziales Projekt gespendet.

**Weihnachtsaktion:** Am letzten Schultag vor den Weihnachtsferien findet eine gemeinsame Andacht statt, die von der SMV mitgestaltet wird.

**... und vieles mehr!**

## 16 Vorgehen bei Beschwerden/Problemen

Damit ein Gespräch positiv verläuft und sich die Situation verbessert, ist es wichtig, das Gespräch richtig vorzubereiten. Für ein Coaching vor dem Gespräch können Sie alle Personen aus dem Beratungs- und Unterstützungssystem ansprechen.

Mögliche Fälle	1. Stufe	2. Stufe	3. Stufe	4. Stufe
<b>Ich bin mit der Notengebung einer Lehrkraft nicht einverstanden.</b>	Ich suche ein Gespräch mit der Lehrkraft.	Ich bitte meine/n Klassenlehrer/in um Hilfe.	Ich wende mich an die Abteilungsleitung.	
<b>Ich habe Probleme mit einer Lehrkraft.</b>	Ich suche ein Gespräch mit der Lehrkraft.	Ich bitte meine/n Klassenlehrer/in um Hilfe.	Ich bitte die SMV-Lehrer/in oder den Konfliktberater um eine Mediation oder Schlichtung.	Ich wende mich an die Abteilungsleitung.
<b>Mehrere Schüler/innen haben Probleme mit einer Lehrkraft.</b>	Das Klassensprecherteam oder die Schüler/innen suchen ein Gespräch mit der Lehrkraft.	Das Klassensprecherteam oder die Schüler/innen bitten unsere/n Klassenlehrer/in um Hilfe.	Wir bitten die SMV-Lehrer/in oder den Konfliktberater um eine Mediation oder Schlichtung.	Wir wenden uns an die Abteilungsleitung.
<b>Ich habe Probleme mit einem/einer Mitschüler/in.</b>	Ich suche ein Gespräch mit dem/der Mitschüler/in.	Ich bitte meine/n Klassenlehrer/in um Hilfe.	Ich bitte die SMV-Lehrer/in oder den Konfliktberater um eine Mediation oder Schlichtung.	
<b>Ich habe Probleme mit jemandem aus der Klasse.</b>	Ich suche ein Gespräch mit meinem/meiner Klassenlehrer/in oder dem Konfliktberater.			
<b>Ich habe private Probleme.</b>	Ich wende mich zum Beispiel an meine/n Klassenlehrer/in oder an eine Person meines Vertrauens aus dem Beratungs- und Unterstützungsteam.			

Wenn Sie Verbesserungsvorschläge an die Schulleitung richten wollen, so steht Ihnen ein Online-Formular unter <https://www.springer-schule.de/verbesserung> zur Verfügung.

---

## 17 Der Freundes- und Förderkreis der Julius-Springer-Schule

---



**Für eine gute Schule. Wir helfen. Helfen Sie mit!**

### **Wer sind unsere Mitglieder?**

Lehrkräfte, Ausbildungsbetriebe Ausbilder\*innen, Eltern und Schüler\*innen. Mit dieser Zusammensetzung gewährleisten wir, dass die Interessen aller an der Ausbildung Beteiligten vertreten werden.

### **Was tun wir?**

- Wir fördern schulische Projekte, wie beispielsweise den langjährigen Erzählwettbewerb, die Aktivitäten des BNE-Teams (Bildung für nachhaltige Entwicklung), Schulpartnerschaften (u. a. mit der Hartford High School in Vermont / USA) und die Abschlussfeiern für unsere Absolventinnen und Absolventen.
- Wir unterstützen bedürftige Schülerinnen und Schüler, damit sie z. B. an Exkursionen und außerunterrichtlichen Veranstaltungen teilnehmen können.
- Wir verbessern die Ausstattung der Schule (dort, wo der Schulträger keine weiteren Mittel zur Verfügung stellt), z. B. Lehr- und Lernmittel, Billardtisch und Tischkicker.
- Wir fördern herausragende Leistungen und besonderes soziales Engagement unserer Schülerinnen und Schüler.

Da die beruflichen Schulen nur eine kleine Lobby haben, möchten wir uns für die berufliche Bildung und die duale Ausbildung einsetzen. Dazu brauchen wir Ihre Mitarbeit und Ihre Spende – denn ganz ohne Geld geht's nicht.

Hier geht es zur Homepage der Schule, wo Sie weitere Informationen und ein Formular für die Beitrittserklärung finden.

Sie haben noch Fragen? Rufen Sie uns an: 06221 487-8421 oder schreiben Sie eine E-Mail: [freundeskreis@springer-schule.de](mailto:freundeskreis@springer-schule.de). 1. Vorsitzende: Simone Groß, Verlag Springer Nature.

---

## 18 Das BNE-Team der Julius-Springer-Schule

---

BNE steht für „Bildung für nachhaltige Entwicklung“. Das BNE-Team der Julius-Springer-Schule beschäftigt sich mit den 17 Zielen für nachhaltige Entwicklung der Vereinten Nationen und setzt sich für sie ein. Der Schutz der Umwelt spielt dabei natürlich eine große Rolle, aber auch andere Bereiche sind uns wichtig, zum Beispiel der interkulturelle Dialog.

Wir sind Teil des BNE-Team-Projektes der Stadt Heidelberg und sind außerdem Mitglied im BNE-Schulnetzwerk Baden-Württemberg.

### **BNE-Projekte Schuljahr 2025/2026:**

- „Energiemanager“ (mit der KLiBA)
- „Grenzenlos“ (mit dem WUS)
- „Frauen in Sierra Leone stärken“ (mit dem EPIZ Reutlingen + SLADEA)
- „Zukunftsfähiges Handeln in Beruf und Gesellschaft“ (mit dem Kultusministerium Baden-Württemberg)

Aktuelle Informationen findest Du unter <https://www.jss-heidelberg.de/bne-team>

### **Du möchtest beim BNE-Team mitmachen?**

Dann lass Dich zu Beginn des Schuljahres zum Energiemanager Deiner Klasse wählen oder schicke uns einfach eine E-Mail mit Deinem Namen und der Klassenbezeichnung an [bne-team@springer-schule.de](mailto:bne-team@springer-schule.de)

Wir freuen uns auf Dich,

*Martin Bluhm, Anja Gohl, Elena Haschler, Antje Steinmetz-Beck und Julia Zwilling*



**BNE-Team-Prämierung der Stadt Heidelberg 2025, Photo: Tobias Dittmer**

---

## 19 Erzählwettbewerb

---

### 34. Erzählwettbewerb 2026

#### Nur für Schülerinnen und Schüler der Julius-Springer-Schule

Seit 34 Jahren findet der Erzählwettbewerb alljährlich statt – und jedes Jahr beteiligen sich viele, die Lust am Schreiben haben. Einige schreiben schon seit Längerem Geschichten, manche haben aber noch nie geschrieben. Und jedes Jahr gibt es Siegerinnen und Sieger.

#### Die Preise

Auf die Gewinner warten eine Reihe von Geldpreisen.

#### Die Jury

Die Texte werden nicht von Lehrern gelesen und bewertet, sondern von einer unabhängigen Jury.

#### Was ist zu tun?

Schreibt eine Kurzgeschichte, sie sollte interessant erzählt sein, spannend, glaubwürdig, mitreißend, berührend. Sie kann auch humorvoll sein.

#### Folgende Kriterien sind zu beachten:

- Prosatext
- max. 4.500 Zeichen (entspricht 3 Seiten)
- Text muss selbst verfasst worden sein.
- Wenn KI verwendet wurde, muss der Prompt genannt werden.

Schickt den Text bitte an:

**[erzaehlwettbewerb@springer-schule.de](mailto:erzaehlwettbewerb@springer-schule.de)**

Bei Fragen wendet Euch an Frau Broy-Elischer, Frau Langendörfer, Frau Rheinen, Herrn Bellemann oder Herrn Böckler.

**Einsendeschluss: Freitag, 13. Februar 2026, 23:59 Uhr**



---

## 20 Musikprojekte mit der Schulband der Julius-Springer-Schule

---

Du interessierst dich für Musik und würdest gerne bei dem ein oder anderen Musikprojekt mitwirken?

Du wolltest schon immer einmal gemeinsam mit anderen Musiker:innen auf der Bühne stehen?

Du spielst Gitarre, Bass, Klavier, Schlagzeug, ein anderes Instrument oder kannst gut singen?

Du kannst am Computer Musik komponieren oder Songtexte schreiben?

Für unsere Musikprojekte suchen wir immer Musiker:innen und Sänger:innen aller Stilrichtungen.

Wir treten bei verschiedenen Schulveranstaltungen und bei der Abschlussfeier auf.

Wenn du Interesse hast, wende dich bitte an den verantwortlichen Lehrer, Herrn Huber - entweder im Lehrerzimmer oder per E-Mail an [matthias.huber@springer-schule.de](mailto:matthias.huber@springer-schule.de)



## 21 Juniorenfirma (Paper Star)

---

### Was ist eine Juniorenfirma?

Eine Juniorenfirma ist ein echtes Unternehmen – mit echten Produkten, Dienstleistungen und echten Geldströmen. Schülerinnen und Schüler arbeiten mit Lehrerinnen und Lehrern gemeinsam in einem echten Unternehmen, zum Beispiel durch den Verkauf von Büroartikeln und Prüfungsliteratur oder Snacks und Getränken.

**Paper  
Star**

- Copy, write & more - 

### Warum ist das cool?

Weil ihr dabei nicht nur Theorie lernt, sondern alles praktisch anwendet: vom Verkauf über Marketing bis hin zu Buchhaltung. Es ist eine super Gelegenheit, unternehmerisches Denken, soziale Kompetenzen und Selbstständigkeit zu entwickeln.

### Wie läuft das ab?

Der Betrieb in der Juniorenfirma ist ein eigenes Unterrichtsfach, das zweimal pro Woche stattfindet. Hier könnt ihr das Gelernte direkt umsetzen – zum Beispiel im Umgang mit Kunden, bei der Nutzung moderner Software oder beim Verkauf.

### Wo arbeitet ihr?

Euer Team arbeitet in einem modernen Großraumbüro, das mit aktuellen Technologien ausgestattet ist. Jeder hat seinen eigenen Arbeitsplatz mit PC und Internetzugang. So könnt ihr auch aktuelle Tools nutzen, um kreative Designs für eure Produkte, Werbung oder Präsentationen zu erstellen. Damit seid ihr bestens ausgestattet, um professionell und innovativ zu arbeiten!



### Besonderes Highlight:

Unsere Juniorenfirma ist zertifizierte Fairtrade School. Das bedeutet, wir setzen uns aktiv für fairen Handel ein und fördern nachhaltige und gerechte Produktionsbedingungen. So lernt ihr nicht nur unternehmerisch, sondern auch, wie wichtig es ist, fair und verantwortungsvoll zu handeln.

### Und was gibt's noch?

In den großen Pausen verkauft euer Team die Produkte direkt im Schulgebäude, im Raum C116 neben dem Aufenthaltsraum A201. Die Verkaufszeiten sind die beiden morgendlichen großen Pausen von 09:35 bis 09:50 Uhr und von 11:25 bis 11:40 Uhr.

---

## 22 Abschlussfeiern

---

### Zeugnisverleihung bei der Schulabschlussfeier

Die Julius-Springer-Schule feiert ihre Absolventinnen und Absolventen im Rahmen einer Schulabschlussfeier. Neben der einen oder anderen Rede haben in den letzten Jahren Schülerinnen und Schüler unserer Schule aktiv die Abschlussfeier mitgestaltet.



Jedes Jahr verlassen rund 700 Absolventinnen und Absolventen aus über 30 Klassen unsere Schule. Damit eure Leistung an diesem Tag entsprechend gewürdigt werden kann, findet die Abschlussfeier in drei Blöcken statt. Das heißt es gibt je eine Verabschiedung für das Berufskolleg (außer BK I), die Berufsschule Abteilung 1 und die Berufsschule Abteilung 2.



Neben den Zeugnissen werden an diesem Tag auch diejenigen Schülerinnen und Schüler geehrt, die durch besonders gute Leistungen oder besonderes soziales Engagement aufgefallen sind. Auf die herausragenden Anstrengungen der SMV sind wir in diesem Zusammenhang besonders stolz.

Wir würden uns freuen, wenn ihr aktiv an der Gestaltung der Schulabschlussfeier teilnehmen würdet, sei es als Sänger/in, Musiker/in oder über die SMV und wünschen euch eine schöne Zeit an unserer Schule sowie gutes Gelingen.

Euer Organisationsteam der Schulabschlussfeier

## 23 Schulpartnerschaften und Erasmus+

---

### High School in Vermont (USA)

Als eine von wenigen beruflichen Schulen im Rhein-Neckar-Raum pflegt die Julius-Springer-Schule Heidelberg eine Schulpartnerschaft mit einer High School in den USA.

Seit 2011 sind die Julius-Springer-Schule und die Hartford High School in White River Junction/Vermont offizielle Partnerschulen im Rahmen des Ger-

man American Partnership Program (GAPP), das vom Pädagogischen Austauschdienst der Kultusministerkonferenz sowie dem Außenministerium der USA getragen wird.

Der Schüleraustausch ermöglicht unseren Schülerinnen und Schülern, ihre Englischkenntnisse anzuwenden und zu verbessern, interkulturelle Kompetenzen zu stärken und Freundschaften über Grenzen hinweg zu schließen.



### Erasmus +



#### Du willst...

- ...etwas wagen?
- ... ins Ausland?
- ... Erfahrungen sammeln?

Wir bieten dir über das europäische Austauschprogramm Erasmus+ ein betreutes Arbeitspraktikum oder einen Schulbesuch in vielen europäischen Ländern!

#### Traust du dich?

Dann melde dich bei Herrn Markus Bender ([markus.bender@springer-schule.de](mailto:markus.bender@springer-schule.de)), wenn du interessiert bist, Fragen hast oder schon ein Motivationsschreiben einschicken willst.

#### Europa wartet auf dich!

## 24 Schulbuchausleihe an Schulen in der Trägerschaft der Stadt Heidelberg

Zur Umsetzung der Lehrmittelfreiheit stellt die Stadt Heidelberg als Schulträgerin den Schülerinnen und Schülern die notwendigen Lernmittel – in der Regel für die Dauer eines Schuljahres – zur Verfügung. Die Schulbücher bleiben Eigentum der Stadt Heidelberg. Es kommt ein Leihvertrag nach §§ 598 bis 606 BGB zwischen der Stadt Heidelberg als Schulträgerin und den Schülerinnen und Schülern, im Falle ihrer Minderjährigkeit vertreten durch die Personensorgeberechtigten, zustande. Nach Ablauf der Leihfrist besteht eine Rückgabepflicht.

Schulbücher sind nach §1 Abs. 6 der Lernmittelverordnung (LMVO) des Landes Baden-Württemberg vom 19. April 2016 für mindestens fünf Jahre in Umlauf zu geben.

Für die Leihe gelten folgende Allgemeine Geschäftsbedingungen:

### 1. Was ist beim Entleihen zu beachten?

Die für das Schuljahr benötigten Bücher werden von der Schule in der Regel zu Schuljahresbeginn für das Schuljahr leihweise ausgegeben. Im jeweiligen Buchdeckel ist ein Namensstempel der Schule eingedruckt. In das entsprechende Feld sind der Name und die Klasse sowie das Schuljahr einzutragen.

### 2. Wie sind die Schulbücher zu behandeln?

Die Bücher müssen pfleglich behandelt werden, d.h. sie dürfen z.B. keine Flecken bekommen, sie dürfen nicht bemalt oder beschriftet und die Bestandteile nicht eingerissen werden. Schulbücher sollen so behandelt werden, dass sie entsprechend der Lernmittelverordnung mindestens fünf Schuljahre in Umlauf gegeben werden können. Die Schulbücher sind möglichst mit einem geeigneten Schutzumschlag zu versehen.

### 3. Wann liegt ein Schaden vor?

Ein Schaden liegt vor, wenn z.B. ein Buch bemalt, der Buchdeckel oder Buchrücken oder die Bindung gerissen ist, wenn das Buch aufgrund eines Wasserschadens gewellte Seiten hat oder eine vergleichbare Beschädigung vorliegt und sich durch die Beschädigung die Restumlaufzeit verkürzt.

### 4. Wie hoch ist der Schadensersatz, der bei der Beschädigung geleistet werden muss, wenn sich die Restumlaufzeit verkürzt?

Alter des Buches 1 Jahr -> Schadenersatz 50% des Buchpreises

Alter des Buches 2 Jahre -> Schadenersatz 40% des Buchpreises

Alter des Buches 3 Jahre -> Schadenersatz 30% des Buchpreises

Alter des Buches 4 Jahre -> Schadenersatz 20% des Buchpreises

### 5. Wann sind die Schulbücher zurückzugeben?

Die Schulbücher sind spätestens am 31. Juli eines Schuljahrs zurückzugeben. Die Schule kann auch einen anderen Rückgabetermin festlegen. Ab diesem Zeitpunkt kommt der Entleiher in Verzug. Eine Rückgabepflicht besteht dann nicht, wenn die Schulbücher länger als ein Schuljahr genutzt werden sollen und der Schüler im folgenden Schuljahr die Schule nicht verlässt. Die Rückgabepflicht besteht auch für beschädigte Bücher, auch wenn Schadensersatz für die Beschädigung wegen verkürzter Umlaufzeit geleistet wurde.

### 6. Wie hoch ist der Schadensersatz bei verspäteter oder nicht erfolgter Rückgabe, Verlust oder Unbrauchbarwerden eines Buches?

Die Stadt Heidelberg als Schulträgerin wird neue Schulbücher als Ersatz anschaffen, wenn bei bestehender Rückgabepflicht die Rückgabe nicht nach erneuter Pflichtsetzung erfolgt ist. Eine rechtzeitige Nachbeschaffung ist erforderlich, um im neuen Schuljahr alle Schülerinnen und Schüler ausreichend mit Lernmitteln versorgen zu können. Bei nicht erfolgter Rückgabe oder in Fällen verspäteter Rückgabe, wenn bereits eine Ersatzbeschaffung erfolgte und unter Fristsetzung vorher nochmals zur Rückgabe aufgefordert wurde, ist Schadensersatz zu leisten. Die Höhe des Schadensersatzes beläuft sich auf:

Alter des Buches 1 Jahr -> Schadenersatz 50% des Buchpreises

Alter des Buches 2 Jahre -> Schadenersatz 40% des Buchpreises

Alter des Buches 3 Jahre -> Schadenersatz 30% des Buchpreises

Alter des Buches 4 Jahre -> Schadenersatz 20% des Buchpreises


Alter des Buches 5 Jahre -> Schadenersatz 20% des Buchpreises

### 7. Wann sind Mahnkosten zu bezahlen?

Wenn bei bestehender Rückgabepflicht die Frist des 31. Juli bzw. des durch die Schule genannten Rückgabetermins verstrichen ist und die Rückgabe schriftlich angemahnt wird, sind Mahnkosten zu bezahlen.

## 25 Wichtiges von A bis Z

---

- A Änderungen persönlicher Daten:** z.B. Umzug, Namensänderung, Telefonverbindung, Wechsel des Ausbildungsbetriebes o. ä. bitte unbedingt dem Sekretariat mitteilen.
- B Beglaubigungen:** Im Sekretariat erhältlich (Original vorlegen), nur Beglaubigung: 3,00 €, Beglaubigung und Kopie: 5,00 €.
- Billard:** im Schüleraufenthaltsraum A101. Queues gibt es gegen eine kleine Ausleihgebühr beim Hausmeister (A002) oder bei Frau Vollmer (B007).
- E Elternbeirat:** Im Anschluss an den Klassenpflegschaftsabend findet die Konstituierung des Elternbeirats statt, sowohl für die Berufsschule als auch für das Berufskolleg.
- Elternsprechtag:** Hier haben die Eltern von Schülerinnen und Schülern des Berufskollegs die Gelegenheit, im Einzelgespräch mit Lehrerinnen und Lehrern über Lernerfolge und Schwierigkeiten ihrer Kinder zu sprechen.
- Ersthelfer im Notfall:** Bitte melden Sie sich im Sekretariat und/oder im Lehrerzimmer.
- K Klassenarbeiten:** Bitte beachten Sie, dass Klassenarbeiten an nicht ordnungsgemäß entschuldigten Fehltagen mit der Note 6 bewertet werden!
- Klassenpflegschaft des Berufskollegs:** Hierzu sind die Eltern der Schülerinnen und Schüler des Berufskollegs herzlich eingeladen. Sie werden über alle wichtigen schulischen Angelegenheiten informiert. Die Anwesenden wählen die Elternvertreter.
- Krankenzimmer:** Raum A018 (gegenüber vom Sekretariat)
- R Rauchen verboten:** Auf dem Pausenhof der Schule und am Nordeingang (zwischen Parkplatz und B-Flügel) gibt es, nur für *volljährige* SuS, eine Raucherzone (gem. § 2 LNRSchG). Außerhalb dieser gekennzeichneten Flächen herrscht auf dem gesamten Schulgelände das gesetzliche Rauchverbot! Beachten Sie bitte diese Regelung und folgen Sie den Anweisungen der Pausenaufsicht!
- 
- Schülerausweis:** Die ersatzweise Ausstellung eines verloren gegangenen Schülerausweises kostet 3,00 €.
- SMV (Schülermitverantwortung):** Die Klassensprecherinnen und Sprecher sowie deren Stellvertreterinnen und Vertreter treffen sich in regelmäßigen Abständen. Die Einladungen werden ausgehängt und vom Klassenlehrer/ der Klassenlehrerin weitergegeben. Siehe auch Kapitel 17.
- Schulbücher:** In der Bücherei erhält man im Zimmer C105 und C114 Schulbücher; Öffnungszeiten werden am schwarzen Brett veröffentlicht. Sollte die Bücherei nicht besetzt sein, bitte im Lehrerzimmer nachfragen.
- Schüler/innen, die am Ende des Schuljahres Bücher und Taschenrechner nicht fristgerecht zurückgeben, erhalten kein Zeugnis!
- Suchtprävention:** Frau Anke Broy-Elischer.
- T Tischkicker:** im Schüleraufenthaltsraum A101.
- Tablet:** siehe Hausordnung 1.4, S. 8
- U Unterrichtsbefreiung:** siehe Kapitel 11.1.
- V VRN-JugendticketBW** für Azubis: Der Antrag muss vom Ausbildungsbetrieb unterschrieben und gestempelt werden. Für BK-Schüler gibt es Anträge im Sekretariat.

## Teil B: Schulartenspezifische Informationen

### 26 Zusatzqualifikationen während der Ausbildung (KBS)

#### 26.1 Zusatzqualifikation „Finanzassistent/in - Bereich Steuern“ für Steuerfachangestellte im Kaufmännischen Berufskolleg in Teilzeitform - spezieller Ausbildungsgang für Abiturientinnen und Abiturienten -

Die Julius-Springer-Schule Heidelberg bietet Abiturientinnen und Abiturienten und unter bestimmten Voraussetzungen Absolventen mit Fachhochschulreife, die eine Ausbildung zum/zur Steuerfachangestellten beginnen die Möglichkeit, im Bildungsgang - Kaufmännisches Berufskolleg in Teilzeitform – die Zusatzqualifikation **Finanzassistent/in Bereich Steuern** zu erwerben.

Im Zusammenwirken mit den betrieblichen Ausbildungsstätten bereitet der Ausbildungsgang auf den schulischen und beruflichen Abschluss im Beruf Steuerfachangestellte/r vor. Darüber hinaus werden im Rahmen der Zusatzqualifikation Fähigkeiten und Kenntnisse erworben, die es ermöglichen, erweiterten beruflichen Anforderungen gerecht zu werden.

Die Auszubildenden erhalten je Schuljahr **3 Stunden Zusatzunterricht** in den Fächern „Buchführung mit Steuerrecht (Aufbaustufe)“ und „Sozialversicherungslehre“. Um die schulische Ausbildungszeit durch den Zusatzunterricht nicht zu erhöhen, entfällt für die Teilnehmer dieses Bildungsgangs aufgrund ihrer Vorbildung der Unterricht und die Abschlussprüfung in den allgemeinbildenden Fächern (z.B. Deutsch und Gemeinschaftskunde).

Durch den Ausbildungsgang können leistungsstarke Auszubildende gefördert und somit die Attraktivität der Ausbildung im Dualen System gesteigert werden. Die Auszubildenden erwerben zusätzliche Kenntnisse und Fertigkeiten, mit denen sich ihre Einsetzbarkeit erweitert.

Der Zusatzunterricht wird in drei Schuljahren Jahren in den Klassen BKWS1, BKWS2 und BKWS3 (1.-3. Ausbildungsjahr; kfm. BK in Teilzeitform - Steuern) angeboten.

Die Absolventinnen und Absolventen erhalten am Ende ihrer Ausbildung ein Abschlusszeugnis des Kaufmännischen Berufskollegs in Teilzeitform und eine Urkunde über die Berechtigung zur Führung der Bezeichnung Finanzassistent / Finanzassistentin Bereich Steuern.

Nähere Informationen erhalten Sie über Herrn Fries (06221/58 410 212). In Bezug auf Inhalte und Organisation des Zusatzunterrichts gibt Frau Reuter (telefonisch erreichbar über das Sekretariat 06221/58 410 200) Auskunft.

## 26.2 Zusatzqualifikation Managementassistent/in im Einzelhandel

Für leistungsstarke Schüler/-innen im Einzelhandel mit Abitur oder Fachhochschulreife besteht parallel zur Berufsausbildung die Möglichkeit zum Erwerb der Zusatzqualifikation **Managementassistent/in**. Mit diesem Bildungsgang erhöhen sich für die Ausbildungsbetriebe im Einzelhandel die Möglichkeiten zur Gewinnung besonders qualifizierter Auszubildender.

In der Regel werden mit diesen Auszubildenden zweijährige Ausbildungsverträge abgeschlossen. Nach zwei Jahren betrieblicher Ausbildung mit wöchentlich zweitägigem Schulbesuch wird die Prüfung zum Kaufmann/-frau im Einzelhandel abgelegt. Ebenfalls nach dem zweiten Jahr wird die Prüfung zur Zusatzqualifikation Managementassistent/-in im Einzelhandel absolviert.

Während der zweijährigen Ausbildung findet pro Woche **an zwei Schultagen Unterricht mit je 8 Unterrichtsstunden** statt. Dieser setzt sich aus zwei Bereichen zusammen:

Im Pflichtbereich der berufsfachlichen Kompetenz erwerben die Schüler/-innen die notwendigen Kenntnisse und Fähigkeiten, die für die Prüfung für Kaufleute im Einzelhandel erforderlich sind.

Daneben erhalten die Auszubildenden Zusatzunterricht, in dem die notwendigen Kompetenzen zum Erwerb der Qualifikation Managementassistent/-in im Einzelhandel vermittelt werden.

Der allgemeinbildende Unterricht in Deutsch, Gemeinschaftskunde und Religion entfällt. Trotz der auf zwei Jahre verkürzten Ausbildungszeit und des Zusatzunterrichts erhöht sich die Unterrichtszeit im Vergleich zur üblichen dreijährigen Ausbildung für Einzelhandelskaufleute unwesentlich um drei Wochenstunden.

Weitere Informationen über die Zusatzqualifikation „Managementassistent/in“ erhalten Sie bei Herrn Heeren.

---

## **27 Einladung zur Pflugschaftsversammlung**

---

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich lade Sie herzlich zur Pflugschaftsversammlung der **kaufmännischen Berufsschule** ein.

**Dienstag, 14. Oktober 2025, 17:30 Uhr**

im Konferenzraum der Julius-Springer-Schule, Mark-Twain-Straße 1, 69126 Heidelberg.

### **Tagesordnungspunkte:**

#### **I. Allgemeiner Teil**

1. Vorstellung der Schule durch den Schulleiter
2. Wahl der Vertreter und Stellvertreter für die Schulkonferenz

#### **II. Spezieller Teil**

Fortsetzung der Pflugschaftsversammlung für die einzelnen Ausbildungsberufe in getrennten Räumen unter der Leitung der Klassenlehrer

1. Informationen über den Ausbildungsberuf durch den Klassenlehrer
2. Wünsche und Anregungen der Vertreter der Ausbildungsbetriebe und der Eltern
3. Gelegenheit zum Austausch mit den Lehrkräften

In der Pflugschaftsversammlung sind alle Klassenlehrer/-innen und die betroffenen Fachlehrer/-innen anwesend.

Ich freue mich, wenn Sie Ihr Interesse an einer partnerschaftlichen Zusammenarbeit durch Ihre Teilnahme an der Pflugschaftsversammlung zum Ausdruck bringen.

Mit freundlichen Grüßen  
Schulleiter

Uli Richard Liebler  
Oberstudiendirektor

## 28 Wichtige Regelungen für den Besuch der kaufmännischen Berufsschule

---

1. Alle Schülerinnen und Schüler, die an der Berufsschule der Julius-Springer-Schule angemeldet wurden, sind verpflichtet den Unterricht und sonstige verbindliche Veranstaltungen der Berufsschule regelmäßig und ordnungsgemäß zu besuchen.
2. Schüler/innen, die nach Beendigung der Berufsschulpflicht die Berufsschule freiwillig besuchen, haben die gleichen Rechte und Pflichten wie berufsschulpflichtige Schüler/innen.
3. Die Wahrnehmung von SMV-Aufgaben durch SMV-Vertreter gilt als schulische Veranstaltung.
4. Die Ausbildungsleiter/innen bitten wir, sich regelmäßig Klassenarbeiten zeigen und Berufsschulzeugnisse im Original vorlegen zu lassen.
5. Anträge auf Freistellung vom Unterricht in einzelnen Fächern (D, GK) des allgemeinbildenden Bereiches (gem. Verw.V. vom 14. November 2001) sind **2 Wochen nach Schuleintritt bzw. Unterrichtsbeginn des laufenden Schuljahres (Blockklassen letzter Tag des 1. Blocks) beim Fachlehrer bzw. der Fachlehrerin** zu stellen.
6. Im Abwesenheitsfall soll das Entschuldigungsformular für die Berufsschule verwendet werden. (<https://www.springer-schule.de/images/kbs/kbs-entschuldigung.pdf>). Das Formular ist zum Herunterladen auf der Schulwebseite unter Service/Formulare bereitgestellt.

Johannes Fries, StD  
Kaufmännische Berufsschule, Abteilung I

Dr. Beate Biederbeck, StD´in  
Kaufmännische Berufsschule, Abteilung II

---

## 29 Informationen zum Übergang vom BK I ins BK II

---

Um in eine BK-II-Klasse der Julius-Springer-Schule aufgenommen zu werden, muss bis zum **1. März** online eine Bewerbung eingegangen sein (<https://www.springer-schule.de/bk>). Dieses Bewerbungsverfahren müssen *alle* Schülerinnen und Schüler durchlaufen, d. h. auch diejenigen aus den BK-I-Klassen der Julius-Springer-Schule. Neben der rechtzeitig eingereichten Bewerbung muss der Bewerber bzw. die Bewerberin im BK-I-Abschlusszeugnis in den Fächern Mathematik, Deutsch, Englisch und Betriebswirtschaft, einen **Notendurchschnitt von mindestens 3,0** vorweisen können. Bewerber/innen mit einem Notendurchschnitt von mindestens 3,25 -in den genannten Fächern- können ebenfalls aufgenommen werden, wenn der Schulleiter im Rahmen eines Kolloquiums feststellt, dass der Schüler/ die Schülerin die Anforderungen des Berufskollegs II erfüllen wird. Dies muss vom Schüler/ der Schülerin beim Schulleiter beantragt werden und es müssen noch freie Schulplätze zur Verfügung stehen.

*Welche anschließenden Wege führen zur Fachhochschulreife, falls die Zulassungsvoraussetzung für das BK II nicht erfüllt werden konnte?*

Hier besteht zum einen die Möglichkeit, nach dem BK I eine Berufsausbildung zu beginnen und mit dem Besuch des Zusatzunterrichtes in der Klasse BSFHR die Fachhochschulreife zu erwerben. Zum anderen kann nach dem erfolgreichen Absolvieren einer Berufsausbildung (ohne Zusatzunterricht), über den Besuch des einjährigen Berufskollegs Fachhochschulreife (BKFH), die Fachhochschulreife erworben werden.

## 30 Überblick und Profile des Berufskollegs II

### 30.1 Überblick

<b>Voraussetzung:</b>	BK I (Durchschnitt Mathematik, Englisch, Deutsch und BWL: 3,0)
<b>Inhalte:</b>	Allgemeinbildende Fächer (inkl. Mathematik und Physik), Betriebswirtschaft, Kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Gesamtwirtschaft, Informatik, Übungsfirma, Geschäftsprozesse, Büromanagement
<b>Dauer:</b>	1 Jahr
<b>Probezeit:</b>	6 Monate
<b>Prüfung:</b>	Schriftliche Prüfungen in Deutsch, Englisch, Mathematik, BWL
<b>Ziel:</b>	Fachhochschulreife (nur für Baden-Württemberg); bundesweite Anerkennung durch halbjähriges einschlägiges Praktikum, mindestens zweijährige einschlägige Berufstätigkeit oder eine Berufsausbildung. Staatlich geprüfte/r Wirtschaftsassistent/in mit Zusatzunterricht in Wirtschaft und schriftlicher Prüfung.

### 30.2 Profile

#### Übungsfirma

Ziel des Profils „Übungsfirma“ ist eine enge Verzahnung von Theorie und Praxis. Dabei sollen die Abläufe im Unterricht möglichst nah an den betrieblichen Geschäftsprozessen eines Handelsunternehmens abgebildet werden. Die Arbeit in der Übungsfirma findet einmal pro Woche als eigenständiges Unterrichtsfach statt. Hier sollen die im Unterricht vermittelten Inhalte angewendet werden. Die Schülerinnen und Schüler lernen in ihrer Arbeit betriebliche Geschäftsprozesse kennen, erwerben praktische Fähigkeiten und entwickeln ein kaufmännisches Gesamtverständnis. Die Übungsfirma ist somit Unternehmen und Lernort in einem. In diesem Zusammenhang führen die Schülerinnen und Schüler alle anfallenden Tätigkeiten innerhalb der Abteilungen Finanzwirtschaft, Warenwirtschaft, Marketing und Verwaltung durch.

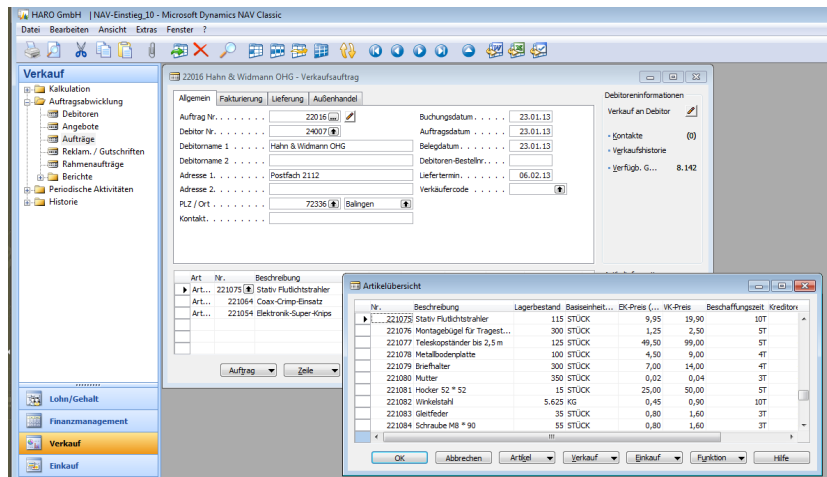


Neben dem Erwerb von Fachkompetenz stärken die Schülerinnen und Schüler in der Übungsfirma insbesondere ihre Methoden und Sozialkompetenz. Sie lernen selbstständig und eigenverantwortlich an Projekten zu arbeiten und setzen dabei eine professionelle Unternehmenssoftware sowie moderne Kommunikationsmedien ein. Sehr gefragt ist hier das Arbeiten im Team. Unterstützt wird die Arbeit der Übungsfirmen durch die Betreuung von real existierenden Partnerfirmen mit Verkaufsschulungen, Ausstellungsmaterialien für Messen und Erfahrungen aus der täglichen Praxis.

Die Übungsfirmen der Julius-Springer-Schule sind Teil einer Organisation, die über 508 Übungsfirmen in Deutschland und 6322 Übungsfirmen weltweit betreut. Unseren Übungsfirmen steht ein modernes Großraumbüro zur Verfügung, in dem jeder Mitarbeiter seinen eigenen Arbeitsplatz mit PC- und Internetzugang erhält. Es steht eine komplette Büroinfrastruktur mit moderner Kommunikationstechnik (z. B. Telefonanlage mit interner Gesprächsvermittlung, Kopier- und Faxgeräte) zur Verfügung.

## Geschäftsprozesse

Wer im kaufmännischen Bereich eines Unternehmens arbeitet, wird in der Regel einen großen Teil seiner Zeit am Computer verbringen. Hierbei sind umfangreiche Kenntnisse in einer Unternehmenssoftware wie SAP oder Navision oft unerlässlich. Bei der Bewerbung um einen attraktiven Ausbildungs- oder Arbeitsplatz können deshalb Kenntnisse im Umgang mit einer solchen Software eine große Hilfe sein.



Das Fach Geschäftsprozesse bereitet intensiv auf die Arbeit mit dem Programm Navision vor. Wer dieses Programm gut kennt, kann sich auch in eine andere Unternehmenssoftware leicht einarbeiten. Im Unterricht des Faches Geschäftsprozesse versetzen sich die Schüler/innen in die Rolle eines Mitarbeiters im kaufmännischen Bereich einer kleinen Firma und bearbeiten am Computer Prozesse wie beispielsweise den Verkauf, die Beschaffung, Personal oder die Produktion. Sie erstellen hierbei die erforderlichen Standardbriefe, führen Buchungen durch und bezahlen Rechnungen.

In Berufskolleg II kommen neben der Arbeit mit Navision noch weitere Inhalte hinzu: Die Schüler und Schülerinnen führen ein Unternehmensplanspiel durch, beschäftigen sich mit der Corporate Identity internationaler Konzerne und lernen die vielseitigen Aspekte der Gründung eines eigenen Unternehmens kennen. Eine enge Verbindung von Theorie und Praxis ist oberstes Ziel im Kaufmännischen Berufskolleg Geschäftsprozesse.

Die Schülerinnen und Schüler sollen in der Lage sein, das im Fachunterricht erworbene theoretische Wissen anzuwenden und zu einem vernetzten Ganzen zusammenzufügen. Dieses BK-Profil bereitet insbesondere auf weiterführende Bildungsgänge bzw. ein erfolgreiches Fachhochschulstudium vor.

## Büromanagement

Im Profil „Büromanagement“ steht die Qualifizierung für Büro- und Verwaltungstätigkeit im Vordergrund. Der Unterricht wird an praxisbezogenen konkreten beruflichen Aufgaben, Fallbeispielen und Projekten durchgeführt. Dabei wird ein hohes Maß an Selbstständigkeit und eigenverantwortlichem Handeln gefordert. In diesem Profil erweitern die Schülerinnen und Schüler ihre Kompetenzen. Eingebübt werden Sozialkompetenz, Fach- und Methodenkompetenz. Schüler/innen erkennen und verstehen Büroprozesse und entwickeln sie an praxisorientierten Aufgabenstellungen und in der Projektarbeit weiter.



Sie erstellen repräsentative Dokumentationen, Präsentationen und wenden dabei Layout- und Gestaltungskriterien zielgerichtet an. Sie lernen vorhandene Software effizient und kreativ einzusetzen, erstellen und bearbeiten Grafiken und Bilder, lernen verschiedene Kommunikationsmedien kennen und trainieren und reflektieren an praktischen Beispielen ihr Kommunikationsverhalten. Dabei entwickeln sie Verständnis für Verhaltensnormen. Durch Projektarbeit - wie z.

B. Planung und Durchführung einer Tagung, einer Geschäftsreise - setzen sich die Schüler/innen mit selbstorganisiertem Lernen auseinander, üben sich in der Präsentations- und Vortragstechnik.

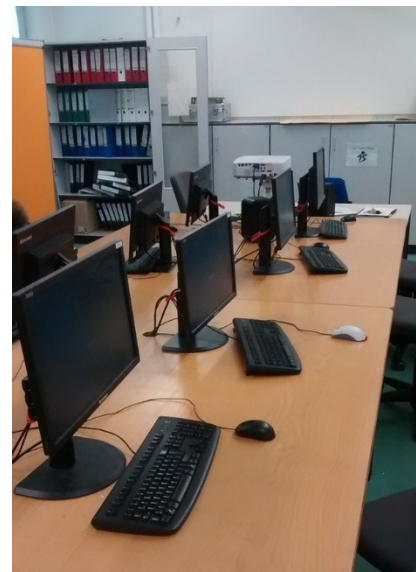
Dieses BK-Profil vermittelt durch komplexe Fall- bzw. Vorgangsbearbeitung ein umfassendes kaufmännisches Wissen, Fähigkeit zur Teamarbeit und rationellem Zeitmanagement und sicheres Handling anspruchsvoller Bürosoftware. Anforderungen an Arbeitsplätze in einem modernen, DV-vernetzten Büro werden vermittelt und eingeübt. Die Schülerinnen und Schüler werden auf einen erfolgreichen Start ins Berufsleben aber auch aufs Studium vorbereitet.

### **Juniorenfirma**

Eine Juniorenfirma („Jufi“) ist ein von Schüler/innen und Lehrkräften gegründetes reales Unternehmen, das mit echten Waren (z. B. Büroartikeln) bzw. Dienstleistungen und Geldströmen handelt. Das Arbeiten in einer Juniorenfirma steht für handlungsorientiertes, selbstverantwortliches Lernen und verfolgt das Ziel, unternehmerisches Denken und Handeln, sozialer und methodische Kompetenzen sowie Selbstständigkeit zu erlernen.

Die Arbeit in der Juniorenfirma ist ein eigenständiges Unterrichtsfach und findet einmal pro Woche statt. Hierbei sollen die im Unterricht erlangten theoretischen Kenntnisse in der Praxis angewendet werden. In diesem Zusammenhang führen die Schülerinnen und Schüler insbesondere Tätigkeiten im Ein- und Verkauf sowie im Marketing und Rechnungswesen durch. Hierbei sind zum einen der professionelle Umgang mit Kunden und Lieferanten und zum anderen der Einsatz einer integrierten Unternehmenssoftware eine wichtige Voraussetzung für den wirtschaftlichen Erfolg der Juniorenfirma.

Die Juniorenfirmenarbeit findet in einem modernen Großraumbüro statt, in dem jeder Mitarbeiter seinen eigenen Arbeitsplatz mit PC und Internetzugang erhält. Jeder Mitarbeiter hat außerdem die Möglichkeit mit modernen Kommunikationstechniken (wie z. B. Kopier- und Faxgeräten sowie einer Telefonanlage) zu arbeiten.



Ein Team der Juniorenfirma verkauft Waren in jeder 1. großen Pause (09:35 – 09:50 Uhr) im Verkaufsraum C116 (neben dem Schüleraufenthaltsraum A201).

### 31 Berufskolleg: Regelungen für Probezeit, Versetzung, Prüfung

Um die Probezeit zu bestehen, versetzt zu werden, die Klasse erfolgreich abzuschließen und die Prüfung erfolgreich abzulegen, müssen die Noten stimmen!

An folgender Tabelle können Sie sich orientieren, welche Noten und Durchschnitte Sie mindestens benötigen, um weiterzukommen.

<b>Kernfächer</b>	<b>Andere maßgebende Fächer (≠ Kernfächer)</b>
Deutsch, Englisch, Mathematik, Betriebswirtschaft, BKFR: Französisch, Spanisch  <b>Für die Wirtschaftsassistentenprüfung gelten folgende Fächer zusätzlich als Kernfächer:</b> Wirtschaft, Spanisch / Französisch, Wirtschaftsinformatik, Jufi / Üfa / Geschäftsprozesse / Büromanagement	Maßgebende Fächer sind <u>alle</u> Fächer, außer Sport, in denen Sie unterrichtet werden (d. h. auch die Kernfächer sind maßgebende Fächer).
<b>Bestanden</b>	
Durchschnitt aus den Noten der Kernfächer 4,0 oder besser	Durchschnitt aus den Noten aller maßgebenden Fächer inklusive Kernfächer 4,0 oder besser
<b>Eine Note „5“ im Zeugnis</b>	
„5“ im Kernfach: Ausgleich durch „3“ im Kernfach	„5“ im maßgebenden Fach: Ausgleich durch „3“ im maßgebenden Fach
<b>Eine Note „6“ im Zeugnis</b>	
<b>Kein</b> Ausgleich möglich. Nicht bestanden.	„6“ im maßgebenden Fach: Ausgleich durch „2“ im maßgebenden Fach
<b>Zweimal schlechter als Note „4“</b>	
<b>Zweimal Note „5“ im Zeugnis</b>	
Bereits <b>eine</b> „5“ in einem Kernfach kann in diesem Fall nur durch eine „2“ in einem Kernfach ausgeglichen werden.	Jede „5“ in einem maßgebenden Fach kann nur durch 1 x „2“ oder 2 x „3“ in maßgebenden Fächern ausgeglichen werden.
<b>Zweimal Note „6“ im Zeugnis</b>	
<b>Kein</b> Ausgleich möglich. Nicht bestanden.	Jede „6“ im maßgebenden Fach: Ausgleich durch: 1 x „1“ im maßgebenden Fach oder 2 x „2“ in maßgebenden Fächern

**Wichtiger Hinweis:**

*Bei dreimal schlechter als Note „4“ in den Kernfächern und/oder maßgebenden Fächern ist kein Ausgleich möglich.* Um die Probezeit zu bestehen, versetzt zu werden, die Klasse erfolgreich abzuschließen und die Prüfung erfolgreich abzulegen, müssen die Noten stimmen!

## 32 Nicht bestandene Probezeit und Wiederholung im Berufskolleg

### a) Berufskolleg I:

Wenn Sie die Probezeit zum Halbjahr nicht bestanden haben, haben Sie zwei Möglichkeiten:

- 1 Sie verlassen die Schule und können im nächsten Schuljahr das BK I unter bestimmten Voraussetzungen erneut besuchen.
- 2 Sie verbleiben weiterhin in der Klasse und nehmen bis zum Schuljahresende am Unterricht teil. Falls Sie das BK I
  - 2.1 erfolgreich absolvieren, hat die nicht bestandene Probezeit keinen Einfluss auf den erreichten BK I-Abschluss.
  - 2.2 nicht erfolgreich absolvieren, können Sie im nächsten Schuljahr das BK I unter bestimmten Voraussetzungen erneut besuchen.

### b) Berufskolleg II und Berufskolleg FH:

Wenn Sie die Probezeit nicht bestanden haben, müssen Sie zum Halbjahr die Schule verlassen. Zum nächsten Schuljahr können Sie sich erneut für das BK II bzw. BKFH bewerben (Bewerbungsfrist: 1. März).

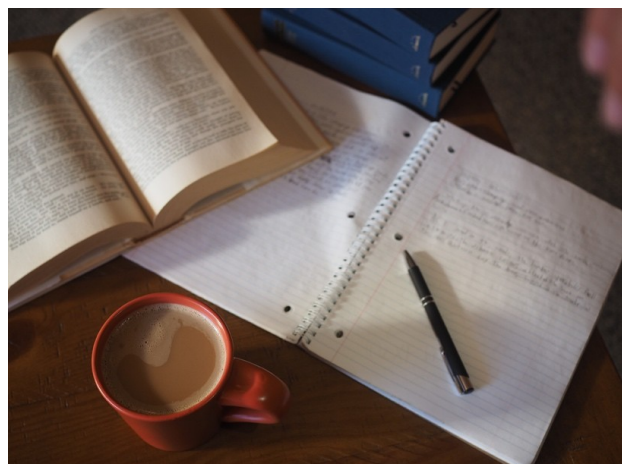
### c) Berufskolleg Fremdsprachen (BKFR) und Berufskolleg Wirtschaftsinformatik (BKWI):

Wenn Sie die Probezeit zum ersten Halbjahr nicht bestanden haben, haben Sie zwei Möglichkeiten:

- 1 Sie verlassen die Schule und können im nächsten Schuljahr das BKFR bzw. BKWI unter bestimmten Voraussetzungen erneut besuchen.
- 2 Sie verbleiben weiterhin in der Klasse und nehmen bis zum Schuljahresende am Unterricht teil. Falls Sie dann eine Versetzung in das zweite Schuljahr
  - 2.1 erreichen, hat die nicht bestandene Probezeit keinen Einfluss auf den weiteren Verlauf im zweiten Jahr.
  - 2.2 nicht erreichen, können Sie im nächsten Schuljahr das BKFR bzw. BKWI unter bestimmten Voraussetzungen erneut besuchen.

## 33 Abschlussprüfungen im Berufskolleg

1. Achtung! Wer ohne wichtigen Grund nicht oder nur teilweise teilnimmt, hat die Prüfung nicht bestanden. Als „wichtiger Grund“ gilt insbesondere Krankheit. In diesem Fall muss ein ärztliches Attest vorgelegt werden. Das ärztliche Attest braucht zwingend den Zusatz „prüfungsunfähig. Sollten Sie an der Prüfung nicht teilnehmen können, müssen Sie sich unverzüglich entschuldigen. „Unverzüglich“ heißt „sofort“, ohne schuldhaftes Zögern. Also: morgens in der Schule melden!
2. Wer während der Prüfungen ein Handy oder unerlaubte Hilfsmittel bei sich führt, begeht eine Täuschungshandlung. Also: Handy ausschalten, in die Tasche legen und neben der Tafel ablegen. Unerlaubte Hilfsmittel erst gar nicht dabeihaben!
3. Mündliche Prüfungen: Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses legt ein zu prüfendes Fach fest; darüber hinaus kann der Schüler bis zu zwei weitere Fächer benennen, in denen mündlich zu prüfen ist. Die Prüfung soll in der Regel 10 bis 15 Minuten dauern.



## **34 Zusatzprüfung Staatlich geprüfte/r Wirtschaftsassistent/in**

---

**Für Schülerinnen und Schüler der Klassen BK II, BKFR 2 und BKWI 2:**

Mit dem erfolgreichen Ablegen einer Zusatzprüfung kann der staatlich anerkannte Berufsabschluss „**Staatlich geprüfter Wirtschaftsassistent/ Staatlich geprüfte Wirtschaftsassistentin**“ erworben werden. **Dieser Berufsabschluss ist zusammen mit der Fachhochschulreife (Notendurchschnitt: 2,5) die Voraussetzung, um an einer Wirtschaftsoberschule in einem Jahr die allgemeine oder fachgebundene Hochschulreife zu erwerben** (genauere Angaben siehe unten).

**Voraussetzung für die Zusatzprüfung:**

- Teilnahme am Zusatzunterricht in Wirtschaft und Zulassung zur Prüfung auf Antrag beim Fachlehrer

**Durchführung der Zusatzprüfung:**

- Im Fach Wirtschaft ist eine schriftliche Prüfungsarbeit zu fertigen (90 Minuten).
- In einer schriftlich-praktischen Prüfung ist nachzuweisen, dass die geforderten berufspraktischen Fertigkeiten vorliegen (150 Minuten). Diese Prüfung erstreckt sich auf die Fächer Juniorenfirma, Übungsfirma, Geschäftsprozesse und Büromanagement im BK II, auf das Fach Wirtschaftsenglisch im Berufskolleg Fremdsprachen und auf das Fach Wirtschaftsinformatik im Berufskolleg Wirtschaftsinformatik. Die schriftliche Prüfung im Berufskolleg Fremdsprachen dauert 120 Minuten; sie wird ergänzt durch eine mündliche Prüfung in der Profilsprache.

**Voraussetzungen für das Bestehen der Zusatzprüfung:**

- Bestandene Fachhochschulreife,
- Durchschnitt aus den Endnoten der in der Zusatzprüfung prüfbaren Fächer 4,0 oder besser,
- In keinem der in der Zusatzprüfung prüfbaren Fächern die Endnote 6,
- Insgesamt nicht mehr als zwei der maßgebenden Fächer einschließlich des Faches Wirtschaft schlechter als 4 – und für beide Fächer muss ein Ausgleich gegeben sein, wobei die Fächer der Zusatzprüfung als Kernfächer gelten.

**Beachten Sie bitte die Ausgleichsregeln in Kapitel 31.**

**Wer nur die Zusatzprüfung nicht bestanden hat, kann sie einmal zum nächsten Prüfungstermin ohne Besuch des Berufskollegs wiederholen.**

Die nächsten Wirtschaftsoberschulen im Rhein-Neckar-Kreis:

Eberhard-Gothein-Schule	Theodor-Frey-Schule
Kaufmännische Schule	Gewerbliche und Kaufmännische Schule
68161 Mannheim	69412 Eberbach
Telefon: 0621 293-2300	Telefon 06271 80201
E-Mail: sekretariat@gothein-schule.de	E-Mail: info@tfse.de

<b>Voraussetzungen für den Besuch einer Wirtschaftsoberschule (WOS)</b>	<b>Dauer</b>
Mittlere Reife (Durchschnitt 3,0 in M, D, E, Ph) und eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung	2 Jahre
Fachhochschulreife und eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (Notendurchschnitt von 2,5 beachten und keine Note 4 in den Kernfächern)	1 Jahr

---

### 35 Vorqualifizierungsjahr Arbeit und Beruf mit Schwerpunkt Erwerb von Deutschkenntnissen (VABO)

---

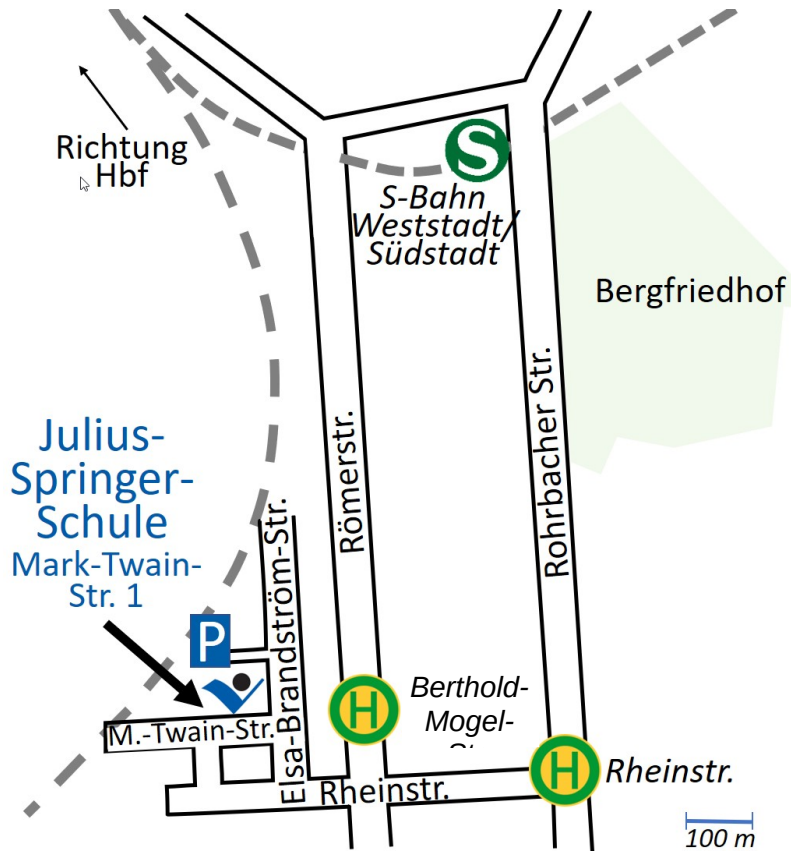
Seit April 2015 ist an der Julius-Springer-Schule Heidelberg eine Klasse für schulpflichtige Jugendliche eingerichtet, die erst seit kurzem in Deutschland leben und aufgrund fehlender Sprachkenntnisse Schwierigkeiten bei der Aufnahme in reguläre Vollzeitschulen bzw. einer beruflichen Ausbildung haben. In VABO-Klassen werden die Schülerinnen und Schüler gezielt gefördert, um eine Integration in den Arbeits- bzw. Ausbildungsmarkt zu schaffen.

Der Schwerpunkt in diesem einjährigen Bildungsgang ist der Erwerb von möglichst umfangreichen Deutschkenntnissen sowie die Aneignung berufsfachlicher und berufspraktischer Tätigkeiten. Hierzu sieht der Lehrplan die Vermittlung von Basisqualifikationen in berufsbezogenen und lebensweltbezogenen Bereichen vor. Diese Inhalte werden in kleinen Klassen mit stark individualisierten Lernprozessen realisiert.

Im Anschluss an das VABO soll der Übergang in eine Berufsschule oder eine Vollzeitschule ermöglicht werden, wo allgemeinbildende Schulabschlüsse erworben werden können.



## Anfahrt zur Julius-Springer-Schule:



## Übersicht über das Schulgelände:

