



September 2016

[Schulzeitung der Berufsschule]

STAATLICHE
HANDELSCHULE
ALTONA 

Ohlenkamp 15a
22607 Hamburg
040 42 888 57- 0

[Willkommen an der H 6]

„JEDER ANFANG IST
SCHWER“

Damit dieser Satz nicht für Sie zutrifft, möchten wir Ihnen mit diesem Magazin einen Über-

blick über Ihre neue Schule geben. Wir werden Sie auf den nächsten Seiten mit den äußeren Gegebenheiten bekannt machen. Hinzu kommen Informationen über die Schule und

über Regeln, nach denen wir das Zusammenleben und Lernen gestalten. Diese „Zeitung“ soll Ihnen den Anfang erleichtern und im Laufe Ihrer Schulzeit als „Nachschlagewerk“ dienen.



Einen reibungslosen Start und viel Erfolg wünschen Ihnen alle Mitarbeiter der H 6.

[Ein Überblick]

• Wo finde ich die Räume?	Seite	4
• Organisation und Gremien der H 6	Seite	6
• Was muss ich über die Schule wissen?	Seite	10
• Welche Regeln gelten für mich?	Seite	11
• Und wenn es mal nicht so richtig klappt?	Seite	13
• Auslandspraktikum	Seite	14
• Wie erreiche ich wen?	Seite	15
• Stundenplan	Seite	16
• Fächer und Noten	Seite	17

Bei Werner lief es heute nicht so gut im Ausbildungsbetrieb!



Deshalb ist die Berufsschule für ihn und hoffentlich auch für Sie eine schöne Abwechslung zur betrieblichen Ausbildung.

[Wo finde ich die Räume?]

Die **Verwaltungsräume** befinden sich gleich links vom Haupteingang (Ohlenkamp). Im Erdgeschoss sind das Lehrerzimmer, das Büro der stellvertretenden Schulleiterin, das Hausmeisterbüro sowie das Büro der Abteilungsleiterin der Berufsvorbereitungsschule. Im 1. Stock sind das Schulbüro, die Büros der Abteilungsleitungen der Berufsfachschule und der Berufsschule sowie das Büro der Schulleiterin.

Die **Klassenräume** befinden sich in den Klassenhäusern:

- **Haus 3** mit den Räumen 301, 302, 303 und 304
- **Haus 5** mit den Räumen 501 bis 508
- **Haus 6** mit den Räumen 601 bis 606

Alle **Fachräume** finden Sie im Fachraumtrakt, der sich an das Verwaltungsgebäude anschließt:

- Im Erdgeschoss befindet sich Raum 010
- Im 1. Stock sind die Räume 107 bis 116 (u. a. Warenverkaufskunde, Datenverarbeitung, Lernbetriebe bzw. Lernbüros)
- Im 2. Stock sind die Räume 208 bis 216 (Datenverarbeitung bzw. Informationsverarbeitung, Lernbüros)

Weitere Lernbüros finden Sie in **Haus 7** (701, 703, 704 und 706)



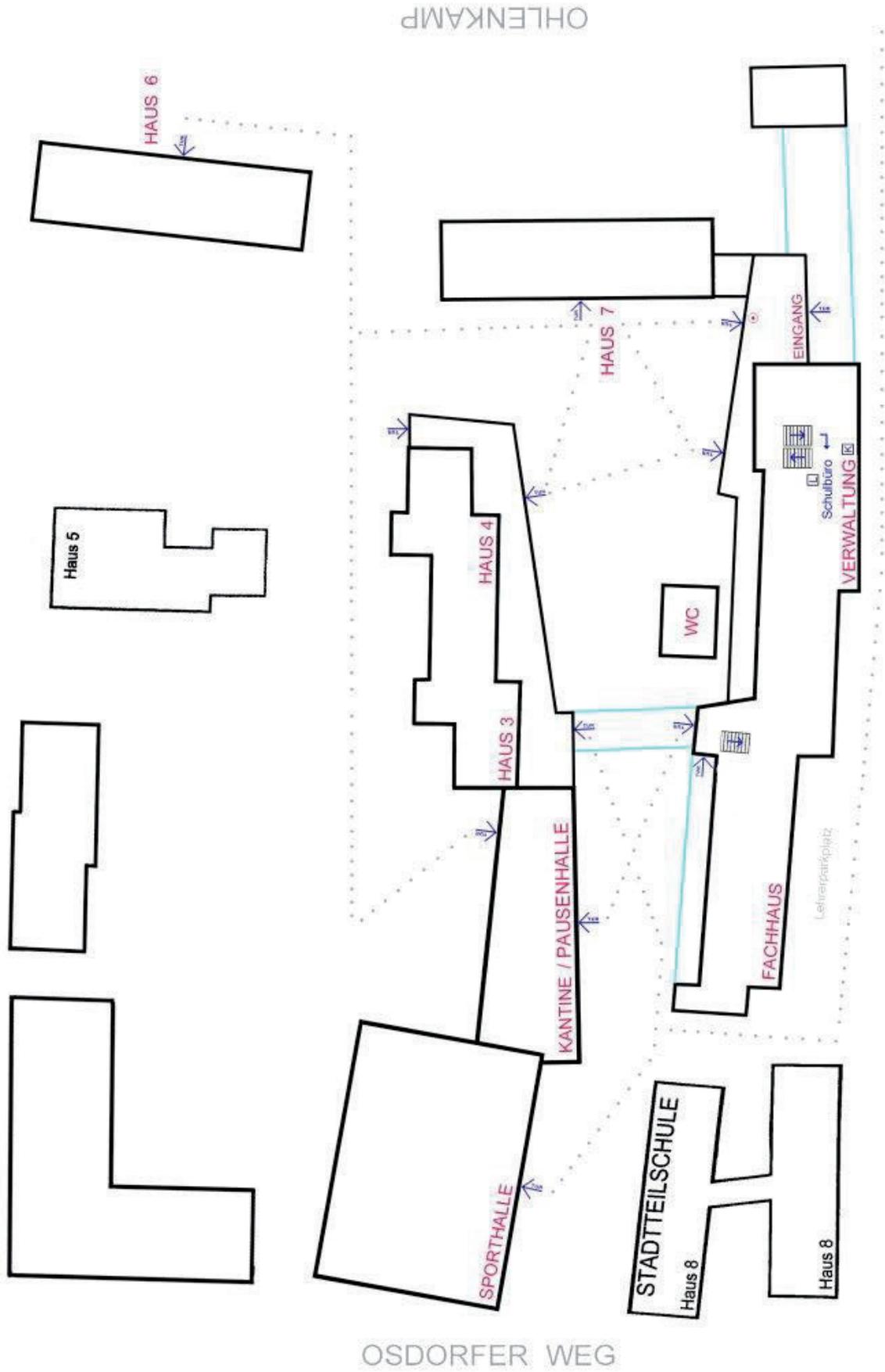
Auf unserem Schulgelände befindet sich nicht nur die Handelsschule Altona, sondern auch die Stadtteilschule Groß Flottbek, die im Laufe dieses Schuljahres mit der gesamten Schule in die neu errichteten Gebäude einziehen wird. Das bedeutet, dass Sie hier auf ganz unterschiedliche Altersstufen von Schülern und Schülerinnen treffen werden. Für ein kon-

fliktfreies Miteinander bitten wir bei allen um Toleranz und Verständnis anderen gegenüber. Die Sauberkeit des Schulgeländes und der umliegenden Straßen liegt uns sehr am Herzen. Wir bitten Sie, mit dafür zu sorgen, dass der Abfall in die entsprechenden Behälter kommt. Da unsere Schule in einem Wohngebiet liegt, nehmen wir auf unsere Nachbarn Rücksicht.

Denken Sie bitte besonders in den Pausen daran, wenn Sie sich im Bereich der Wohnhäuser aufhalten.

Falls Sie mit dem Auto kommen, nutzen Sie bitte den Schülerparkplatz auf dem Gelände (Anfahrt über Osdorfer Weg) und verzichten Sie auf das Parken im Ohlenkamp.

LAGEPLAN  / STS Flottbek



[Wer organisiert den Schulalltag?]

Sicher wollen Sie Ihre Schule erfolgreich und möglichst gut abschließen. Alle Kolleginnen und Kollegen, denen Sie im Unterricht oder in der Schule begegnen, werden Sie dabei unterstützen. Natürlich müssen Sie auch Ihren Teil dazu beitragen.

Unsere Schulleitung:

Frau Byza
(Abteilungsleiterin Berufsschule)

Frau Claußen
(Abteilungsleiterin Berufsvorbereitungsschule)



Frau Oldenbusch
(Schulleiterin)

Frau Sommer
(stellv. Schulleiterin)

Herr Bauer
(Abteilungsleiter Berufsfachschule)

[Wer organisiert den Schulalltag?]

Frau Spottock wird Sie im **Schulbüro** mit allen Papieren und Bescheinigungen versorgen, die Sie während Ihres Aufenthaltes an der H 6 benötigen.



Berufsschüler erhalten im Schulbüro nur den Schülerausweis. Alle anderen Bescheinigungen bekommen Sie bei der Handelskammer.

Die Mitarbeiter des Schulbüros sind Ihr Ansprechpartner, für den Fall, dass Sie einmal nicht zur Schule kommen können.



Frau Spottock



Herr Höhn hält zusammen mit Herrn Aktas das Schulgebäude und das Gelände in Ordnung. Bei ihnen gibt es möglicherweise auch „Fundsachen“.



Herr Höhn



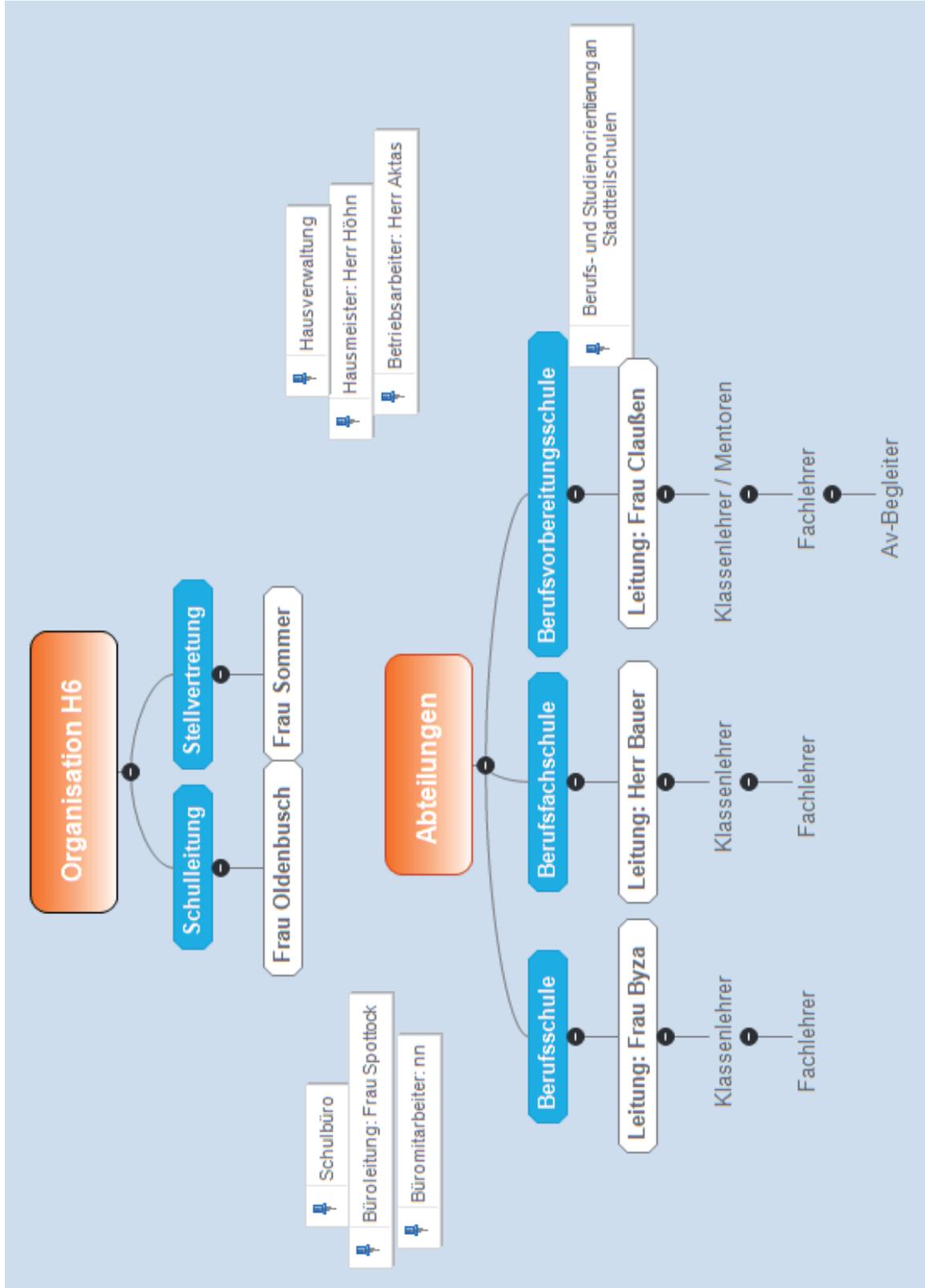
Herr Aktas



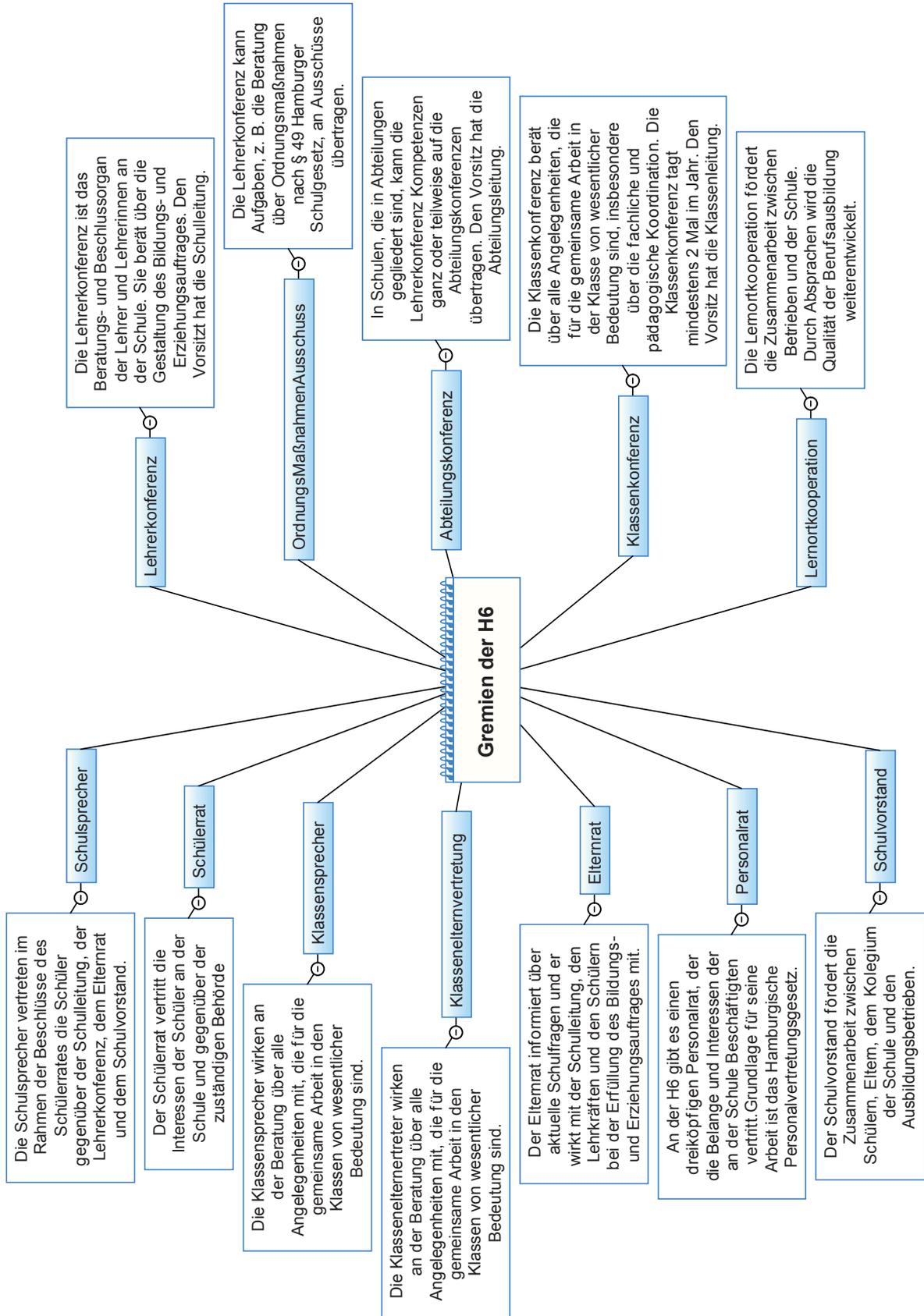
Herr Ebeling



[Organisation der H6]



[Gremien der H 6]



[Was muss ich über die Schule wissen?]

Die Handelsschule Altona gehört zu den 19 kaufmännischen Berufsschulen in Hamburg.

Seit 1996 hat sie ihren Standort hier auf dem Gelände.

Zurzeit lernen an der H 6 Schülerinnen und Schüler der folgenden Schulformen:

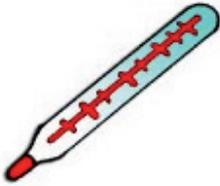
- **Berufsfachschüler und Berufsfachschülerinnen,** der **Höheren Handelsschule** (HH) wechseln im ersten Schuljahr regelmäßig zwischen Schule und Betrieb. Das zweite Jahr findet komplett in der Schule statt. Nach dem erfolgreichen Abschluss (zwei Jahre) erhalten die Schülerinnen und Schüler die vollständige Fachhochschulreife.
- **Berufsvorbereitungsschüler und Berufsvorbereitungsschülerinnen,** die die **Ausbildungsvorbereitung** besuchen. Sie haben 2 Tage in der Woche Unterricht. Um sich beruflich zu orientieren, gehen sie an den anderen Tagen als Praktikanten in Betriebe. Ihr Ziel ist ihre Ausbildungs- und Betriebsreife zu erweitern und den Übergang in eine Berufsausbildung oder Erwerbstätigkeit zu gestalten. Außerdem können sie den ersten allgemeinbildenden Schulabschluss erwerben, sofern sie ihn noch nicht haben.
- **Berufsschüler und Berufsschülerinnen,** die eine Ausbildung zum Kaufmann/ zur Kauffrau im Einzelhandel, zum Verkäufer bzw. zur Verkäuferin machen oder die zu Drogisten und Drogistinnen ausgebildet werden. Sie haben an zwei Tagen der Woche Unterricht. Die restlichen Tage arbeiten alle in ihren Betrieben.



[Welche Regeln gelten für mich?]

Sie nehmen nicht am Unterricht teil. Dies kann verschiedene Ursachen haben:

Sie sind krank?



Dann rufen Sie bitte am selben Vormittag im Schulbüro an. Außerdem benötigt die Schule von Ihnen eine schriftliche Entschuldigung, die vom Ausbildungsbetrieb gegengezeichnet sein muss oder eine Fotokopie der ärztlichen Krankschreibung. Die Entschuldigung muss (siehe Beschluss der Schulkonferenz) spätestens 2 Wochen nach dem ersten Fehltag in der Schule eingetroffen sein; ansonsten haben Sie unentschuldigt gefehlt.

Sie müssen aus dringendem Grund ausnahmsweise den Unterricht vorzeitig verlassen?

Dann melden Sie sich beim Fachlehrer oder bei der Fachlehrerin der Unterrichtsstunde, in der Sie fehlen, persönlich ab.

Sie sind ausnahmsweise zu spät?

Dann müssen Sie bis 08:15 Uhr auf Einlass warten. Danach betreten Sie die Klasse und melden sich beim Lehrer an.

Ihr Betrieb führt eine Schulungsmaßnahme durch, die ganz oder teilweise auf Berufsschultage fällt?



Grundsätzlich sind Sie immer zum Besuch der Berufsschule verpflichtet. In diesem Fall können Sie oder Ihr Ausbildungsbetrieb einen Antrag auf Befreiung vom Unterricht stellen. Wenn dieser rechtzeitig vorher eingereicht wird, kann die Schule Sie vom Unterricht befreien. Dem Antrag muss unbedingt ein Seminarprogramm o. ä. beigefügt sein. Wer ohne vorherige Zustimmung der Schule dem Unterricht fernbleibt, hat unentschuldigt gefehlt und darf dadurch versäumte Klassenarbeiten nicht nachschreiben.

Bedenken Sie: Alle Fehlzeiten werden in den Zeugnissen ausgewiesen. Im Abschlusszeugnis erscheinen die Fehlzeiten der gesamten Ausbildungszeit!

Weitere Regeln, die an unserer Schule gelten, finden Sie in der Schulordnung, die Ihnen ebenfalls ausgehändigt wird.

[Schulpflichtverletzung - was passiert?]

Gemäß „Richtlinie für den Umgang mit Schulpflichtverletzungen“ sind folgende Maßnahmen vorgeschrieben:

- Schritt 1 (ein unentschuldigter Fehltag)**
Die Ausbildungsbetriebe und Sorgeberechtigten von Berufsschülern sind zu informieren.
- Schritt 2 (drei unentschuldigte Fehltage oder 20 unentschuldigte Schulstunden in einem Kalendermonat)**
Die Ausbildungsbetriebe und Sorgeberechtigten sind zu einem Gespräch in die Schule einzuladen.
- Schritt 3 (der Schulbesuch ist weiterhin unregelmäßig)**
(1) der Beratungslehrer ist hinzuzuziehen, (2) das „Beratungszentrum für berufliche Schulen“ ist hinzuzuziehen und (3) ein Bußgeld kann verhängt werden.

Handelskammer

Die für die Berufsausbildung der Verkäufer, Kaufleute im Einzelhandel und Drogisten zuständige Stelle ist in Hamburg die Handelskammer. Sie trägt die Ausbildungsverträge ins Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse ein, sie berät in allen Fragen der Ausbildung (Ausbildungsberater), überwacht die Durchführung der betrieblichen Ausbildung und führt die Prüfungen durch (Zwischen- und Abschlussprüfung).

Ausbildungsberatung:

 040 - 36138-341 (Herr Elstermann)

Auskünfte bezüglich der Organisation der Prüfungen:

 040 - 36138-586 (Frau von Osten)

[Beratung]



Frau Seeland
(Beratungslehrerin)

Herr Salow
(Beratungslehrer)

Sprechen Sie doch unsere Beratungslehrerin an, z. B. bei

- Konflikten zu Hause oder mit nahe stehenden Menschen
- Ärger mit Lehrern/Lehrerinnen, Vorgesetzten, Kollegen, Mitschülern/Mitschülerinnen
- Drogenkonsum, der Ihnen außer Kontrolle geraten ist
- Fragen zur Schullaufbahn
- anderen Lebenskrisen

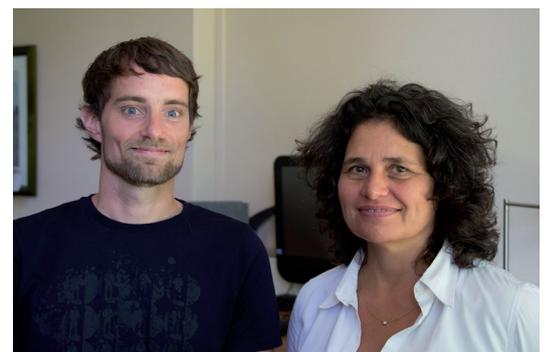
Übrigens:

Beratungslehrer sind zum Schweigen verpflichtet.

[Lerncoaching]

Lassen Sie sich coachen,

- ... wenn Sie Prüfungsjahre haben.
- ... wenn Sie Ihren Lernstil verbessern wollen.
- ... wenn Sie Lernprobleme haben.
- ... wenn Sie sich fürs Lernen stärker motivieren möchten.
- ... wenn Sie neue Lernmethoden kennenlernen möchten.
- ... wenn Sie immer auf den „letzten Drücker“ lernen.



Herr Goedelt

Frau Franke

An unserer Schule gibt es zahlreiche ausgebildete Lerncoaches. Einen Termin für ein Einzelcoaching können Sie in den Pausen im Lehrerzimmer absprechen.

Unsere Ansprechpartner rund um das Thema Lerncoaching, Frau Franke und Herr Goedelt, helfen Ihnen gerne bei der Vermittlung.

Auslandspraktikum für Azubis im europäischen Ausland

Wir bieten:

- berufsbezogener Lernaufenthalt im europäischen Ausland für 3 - 4 Wochen als Teil Ihrer Berufsausbildung
- finanziert mit einem Stipendium der EU sowie Ihrem Eigenbeitrag
- betreut von der H6 und der Mobilitätsagentur Arbeit und Leben

Termine/ Flows/ Reisettermine:

1. Flow: Februar/März (inklusive Ferien)
2. Flow: Mai/Juni (nach den Prüfungsterminen)
3. Flow: September/Oktober (inklusive Ferien)

Wegen individueller Praktikumsstermine sprechen Sie mich bitte an.

Mögliche Praktikumsländer und -orte:

- Vereinigtes Königreich, z.B.
 - Chester
 - Liverpool
- Frankreich
- Weitere EU-Staaten
- St. Petersburg/Russland

Wegen individueller Praktikumsorte sprechen Sie mich bitte an.

Stipendium/ Finanzierung:

- die Kosten für die Unterkunft, Vermittlung und Betreuung werden in etwa durch ein Stipendium der EU gedeckt
- darüber hinaus ist mit einem Eigenanteil zwischen 200 € und 400 € für die Reisekosten zu rechnen

Voraussetzungen:

- Mindestalter 18 Jahre
- Ausbildung im 2. oder 3. Jahr
- Englischkenntnisse mindestens Niveau A2 bzw. Russischkenntnisse
- hohe Motivation und Durchhaltevermögen
- Freistellung von Betrieb und Berufsschule

Was muss ich tun?



**Bitte melden Sie sich bei Frau Scholz im
Lehrerzimmer!**

[Wie erreiche ich wen?]



Schulanschrift: Staatliche Handelsschule Altona
Ohlenkamp 15 a
22607 Hamburg

Telefon:
Schulbüro 42 888 57- 0

Fax: 4288857 – 27
E-Mail: H6@hibb.hamburg.de

Website: www.h6.hamburg.de



Für Fragen und Mitteilungen stehen Ihnen die
Lehrerinnen und Lehrer

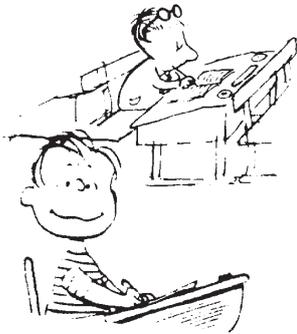
in der zweiten Pause von 11.25 – 11.50 Uhr

zur Verfügung.

Stadtteilpolizist - auch für Sie da!

Wenn Sie eine Frage an die Polizei haben, steht Ihnen unser Stadtteilpolizist, Herr Menzel, zur Verfügung. Telefonisch ist er über das Schulbüro zu erreichen. Seine Telefonnummer finden Sie auch im Infokasten vor dem Verwaltungsbereich.

[Stundenplan]

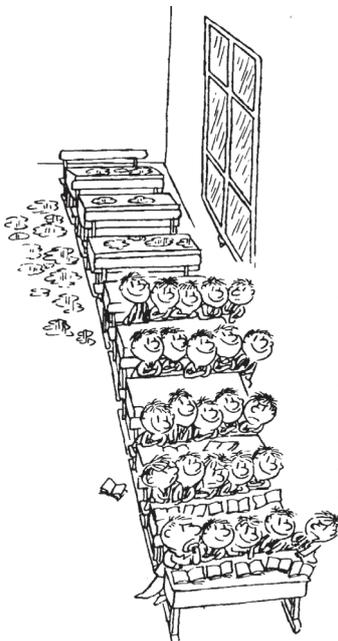


Ihr Stundenplan Schuljahr

Klasse: _____

Klassenlehrer/in: _____

Schultag					
Stunde		Fach	Raum	Fach	Raum
1. Stunde	8:00 – 8:45				
2. Stunde	8:45 – 9:30				
Pause (25 Minuten)					
3. Stunde	9:55 – 10:40				
4. Stunde	10:40 – 11:25				
Pause (25 Minuten)					
5. Stunde	11:50–12:35				
6. Stunde	12:35– 13:20				



1. Ausbildungsjahr

Fach	Lehrer(in)
Lernfelder (LF) 1 - 5	_____ _____
Sprache und Kommunikation (SuK)	_____
Warenverkaufskunde (WVK)	_____

[Lernbereiche, Fächer und Noten]

Lernbereiche	Noten (bitte eintragen)		
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1. Ausbildungsjahr			
• Lernfeld 1 (Das EH-Unternehmen erkunden und präsentieren)			
• Lernfeld 2 (Verkaufsgespräche kundenorientiert führen)			
• Lernfeld 3 (Kunden im Servicebereich Kasse betreuen)			
• Lernfeld 4 (Ware präsentieren)			
• Lernfeld 5 (Werben und den Verkauf fördern)			
2. Ausbildungsjahr			
• Lernfeld 6 (Waren beschaffen)			
• Lernfeld 7 (Waren annehmen, lagern und pflegen)			
• Lernfeld 8 (Geschäftsprozesse erfassen und kontrollieren)			
• Lernfeld 9 (Preispolitische Maßnahmen vorbereiten und durchführen)			
• Lernfeld 10 (Besondere Verkaufssituationen bewältigen)			
3. Ausbildungsjahr			
• Lernfeld 11 (Geschäftsprozesse analysieren und steuern)			
• Lernfeld 12 (Marketingmaßnahmen)			
• Lernfeld 13 (Personaleinsatz planen und Mitarbeiter führen)			
• Lernfeld 14 (Ein Unternehmen gründen und entwickeln)			
Fächer			
Fachenglisch (A2/B1/B2)			
Sprache und Kommunikation (SuK)			
Wirtschaft und Gesellschaft (WuG)			
Wahlpflichtbereich			
Warenverkaufskunde (WVK) oder			
Rechnungswesen			

[Lernbereiche, Fächer und Noten]

Anmerkungen:

- Die Zeugnisnote in einem Fach setzt sich zusammen aus der schriftlichen Note (Klassenarbeiten) und der Note für die laufende Mitarbeit (alle anderen Leistungen, z. B. laufende Mitarbeit im Unterricht, Test, Präsentationen, Hausaufgaben usw).
- In den Halbjahrs- und Jahreszeugnissen werden nur die Lernfelder und Fächer aufgeführt, die in diesem Halbjahr bzw. Schuljahr unterrichtet wurden.
- In den Abschluss- oder Abgangszeugnissen werden alle Lernfelder und Fächer aufgeführt, die in der Ausbildungszeit unterrichtet wurden. Sie bekommen dann Noten, die auf den Leistungen der gesamten Ausbildungszeit beruhen.
- Alle Fehlzeiten (unterschieden nach entschuldigt und unentschuldigt) werden in Stunden für den Zeitraum des Zeugnisses angegeben. In den Abschluss- oder Abgangszeugnissen werden die Fehlzeiten der gesamten Schulbesuchsdauer angegeben.