



# Dreijahresplan des Bildungsangebotes Teil A

für den Zeitraum 2019 – 2022

Beschluss des Schulrates vom 17.12.2019



# Inhalt

1	Leitbild .....	6
2	Organe des Berufsbildungszentrums Bruneck .....	7
2.1	Der Schulrat .....	7
2.2	Der Direktionsrat .....	7
2.3	Das Lehrerkollegium .....	8
2.4	Der Klassenrat / Klassenvorstand .....	8
2.5	Der Schülerrat .....	8
2.6	Der Elternrat .....	8
3	Organigramm .....	9
4	Ausbildungsangebot .....	10
4.1	Berufsgrundstufe / 1. Klasse Berufsfachschule .....	10
4.1.1	Berufsgrundstufe Holz- / Metall- / Elektro- / Bautechnik .....	11
4.1.2	Berufsgrundstufe Holz- und Bautechnik .....	11
4.1.3	Berufsgrundstufe Holz- und Metalltechnik .....	11
4.1.4	Berufsgrundstufe Elektro- und Metalltechnik .....	11
4.1.5	Berufsgrundstufe Elektrotechnik und Informatik .....	11
4.1.6	Berufsgrundstufe Handel und Verwaltung .....	12
4.1.7	Berufsgrundstufe Schönheitspflege und Frisur .....	12
4.2	Berufsfachschule .....	12
4.2.1	Berufsfachschule für Bautechnik .....	13
4.2.2	Berufsfachschule für Elektrotechnik .....	13
4.2.3	Berufsfachschule für Metalltechnik .....	14
4.2.4	Berufsfachschule für Handel und Verwaltung .....	14
4.2.5	Berufsfachschule für Schönheitspflege .....	15
4.3	Spezialisierungslehrgänge .....	16
4.3.1	Bautechnik .....	16

4.3.2	Industrie- und Gebäudeautomation .....	16
4.3.3	Verwaltung .....	17
4.3.4	Handel.....	17
4.4	Lehrlingsausbildung .....	18
4.4.1	Tischler/Tischlerin .....	18
4.4.2	Zimmerer/Zimmerin .....	18
4.4.3	Maurer/Maurerin .....	19
4.4.4	Elektrotechniker/Elektrotechnikerin.....	19
4.4.5	Installateur/Installateurin für Heizungs- und Sanitäreinrichtungen.....	20
4.4.6	Schlosser/Schlosserin, Maschinenbaumechaniker/Maschinenbaumechanikerin, Schmied/Schmiedin, Werkzeugmacher/Werkzeugmacherin .....	21
4.4.7	Verkäufer/Verkäuferin .....	21
4.4.8	Friseur/Friseurin .....	22
4.5	Einjähriger Lehrgang zur Vorbereitung auf die Staatliche Abschlussprüfung.....	23
4.6	Bildungsangebot für Schüler/innen mit besonderen Bildungsbedürfnissen - Anlehre.....	23
5	Integration und Migration .....	24
5.1	Individuelle Lernbegleitung / Integration.....	24
5.2	Unterstützung von Schüler/-innen mit Migrationshintergrund.....	24
5.2.1	Lerngruppe Migration für Jugendliche mit Migrationshintergrund ohne/mit geringen Deutschkenntnissen bzw. für neu eingewanderte Jugendliche.....	25
5.2.2	Begleitung von Jugendlichen mit Migrationshintergrund beim Übertritt von der Schule in die Arbeitswelt .....	25
6	Schulsozialarbeit .....	26
7	Berufliche Weiterbildung.....	26
8	Schulordnung / Disziplinarordnung.....	29
8.1	Abwesenheit der Schülerinnen und Schüler vom Unterricht.....	30
8.1.1	Absenzen aus vorhersehbaren Gründen.....	30
8.1.2	Absenzen aus nicht vorhersehbaren Gründen.....	31
8.1.3	Zulassung von krankgeschriebenen Lehrlingen zum Berufsschulunterricht .....	31

9	Lernorte .....	32
9.1	Werkstätten, Labore, Salons und andere Praxisräume .....	32
9.1.1	Holzwerkstatt .....	32
9.1.2	Bauwerkstatt .....	32
9.1.3	Metallwerkstatt .....	33
9.1.4	Elektrotechnik.....	33
9.1.5	Handel und Verwaltung.....	35
9.1.6	Schönheitspflege und Frisur .....	35
9.2	EDV-Räume .....	36
9.3	Schulbibliothek .....	36
9.4	Turnhalle .....	38
9.5	Raumordnungen .....	39
9.5.1	Allgemeine Technikraumordnung.....	39
9.5.2	Werkstattordnung Bereich Holz.....	40
9.5.3	Raumordnung Metallwerkstätten.....	43
9.5.4	Raumordnung Elektrolabore .....	47
9.5.5	Raumordnung Computerräume .....	48
9.5.6	Raumordnung Turnhallen .....	49
10	Didaktische Konzepte .....	51
10.1	Lernfelddidaktik .....	51
10.2	Konzept in Bezug auf die Verwendung digitaler Medien .....	52
10.2.1	Digitale Medien im Unterricht.....	52
10.2.2	Digitale Infrastruktur an der Schule .....	52
10.2.2.1	Desktop-PCs .....	53
10.2.2.2	Mobile Geräte .....	53
10.2.3	Digitale Medien als Unterstützungsmaßnahme.....	53
10.2.4	Digitalisierung in den einzelnen Fachrichtungen .....	54

10.2.5	Digitale Verwaltung und Kommunikation .....	55
10.2.6	Digitale Klassenregister .....	55
10.3	Konzept für unterrichtsbegleitende Veranstaltungen.....	56
10.4	Zusammenarbeit Schule-Wirtschaft .....	58
10.5	Zertifizierungen.....	58
10.5.1	Wirtschaftsführerschein .....	58
10.5.2	Computerführerschein (European Computer Driving Licence, ECDL) .....	58
10.5.3	Autodesk Trainingscenter (ATC).....	59
10.5.4	KNX-Schulung .....	59
11	Fachreferate.....	60
11.1	Schulinterne Lehrerfortbildung .....	60
11.2	Qualitätsentwicklung und Evaluation .....	60
11.3	Öffentlichkeitsarbeit .....	61
11.4	Tutoring.....	62
11.5	Expertenunterricht .....	62
11.6	Arbeitsschutz .....	63
11.7	Pädagogische Entwicklung und Didaktik .....	64
12	Schulverbund .....	64

# Teil A – Das sind wir

(mehrjähriger, dauerhafter Teil)

## 1 Leitbild

Unser Berufsbildungszentrum ist ein Ort des Lernens und der Begegnung, an dem Vielfalt gelebt wird. Wir fördern eine exzellente Aus- und Weiterbildung in einem Klima gegenseitiger Wertschätzung und Offenheit.

- ✓ Wir fördern Lernende in ihrer Entwicklung zu selbstständigen, kritikfähigen, verantwortungsbewussten und mündigen Personen.
- ✓ Wir praktizieren offenen, handlungsorientierten und nach pädagogisch effizienten Methoden ausgerichteten Unterricht.
- ✓ Die Schulgemeinschaft fördert durch regelmäßige Evaluation die Schulentwicklung und sichert die Qualität des Bildungsangebotes.
- ✓ Wir optimieren unsere personellen, strukturellen und finanziellen Ressourcen, um höchsten Bildungsansprüchen gerecht zu werden.
- ✓ Auf allen Schulebenen leben wir einen kooperativen Führungsstil und setzen vereinbarte Ziele verbindlich um.
- ✓ Wir handeln eigenverantwortlich, kommunizieren offen und sehen konstruktive Kritik als Chance.
- ✓ Im Austausch mit unserem Umfeld nehmen wir Entwicklungen und Prozesse wahr und richten unser pädagogisches Handeln danach aus.
- ✓ Die Schule pflegt den Kontakt zur Öffentlichkeit.

## 2 Organe des Berufsbildungszentrums Bruneck

Im Sinne der Autonomie der Schulen der Berufsbildung sind die Organe des Berufsbildungszentrums Bruneck in dessen Satzung (Beschluss des Schulrates vom 17.12.2019) definiert.

### 2.1 Der Schulrat

Der Schulrat bestimmt die allgemeinen Richtlinien der Tätigkeiten der Schule.

Der Schulrat setzt sich aus zehn Mitgliedern zusammen, und zwar aus der Führungskraft und der Sekretärin oder dem Sekretär der Schule, vier Vertreterinnen und Vertretern der Lehrpersonen sowie zwei Vertreterinnen und Vertretern der Eltern sowie zwei Vertreterinnen und Vertretern der Schülerinnen und Schüler.

Der Schulrat wird durch den Direktorstellvertreter/die Direktorstellvertreterin ohne Stimmrecht sowie durch je einen Vertreter/eine Vertreterin der drei repräsentativsten Arbeitgeberverbände ohne Stimmrecht ergänzt, sofern letztere von den Arbeitgeberverbänden namhaft gemacht werden.

### 2.2 Der Direktionsrat

Der Direktionsrat bildet die zweite Führungsebene des Berufsbildungszentrums Bruneck und unterstützt die Schulführungskraft in der operativen Umsetzung des Bildungsauftrages und stellt das Bindeglied zwischen der Schulführungskraft und dem Lehrkörper dar.

Der Direktionsrat setzt sich aus der Schulführungskraft, deren Stellvertretung sowie der Leiterinnen bzw. Leiter der folgenden Fachbereiche zusammen:

1. Fachbereich Allgemeinbildung (Religion, Mathematik, Informatik, Betriebswirtschaftslehre, Rechts- und Wirtschaftsfächer, Bewegung und Sport)
2. Fachbereich Bautechnik
3. Fachbereich Elektrotechnik
4. Fachbereich Handel
5. Fachbereich Holztechnik
6. Fachbereich Metalltechnik
7. Fachbereich Schönheitspflege/Frisur
8. Fachbereich Sprachen
9. Fachbereich Integration und Migration

## 2.3 Das Lehrerkollegium

Das Lehrerkollegium ist für die Planung, Erarbeitung und Umsetzung der erzieherischen und didaktischen Tätigkeiten zuständig und übt diese Tätigkeiten aufgrund der geltenden Landesbestimmungen aus.

Das Lehrerkollegium setzt sich aus allen Lehrpersonen der Schule und aus deren Führungskraft zusammen.

## 2.4 Der Klassenrat / Klassenvorstand

Der Klassenrat trägt die gemeinsame Verantwortung für die Gestaltung von Bildungswegen und für die Sicherung des Bildungserfolgs von Schülerinnen und Schülern, plant und beschließt die pädagogisch-didaktischen Tätigkeiten für die jeweilige Klasse oder Gruppe von Schülerinnen und Schülern und bewertet die Lernprozesse und Leistungen der Schülerinnen und Schüler.

Die Schulführungskraft bestellt für jede Klasse eine Lehrperson als Klassenvorstand, welche die Zusammenarbeit koordiniert.

## 2.5 Der Schülerrat

Der Schülerrat setzt sich aus den Vertretungen der Schülerinnen und Schüler zusammen, die in die Klassenräte gewählt sind.

Der Schülerrat erarbeitet Vorschläge für die Planung und Organisation des Schulbetriebes, die dem zuständigen Organ der Schule unterbreitet werden. Er kann sich zu allen Angelegenheiten äußern, die bei den Schulratssitzungen auf der Tagesordnung stehen.

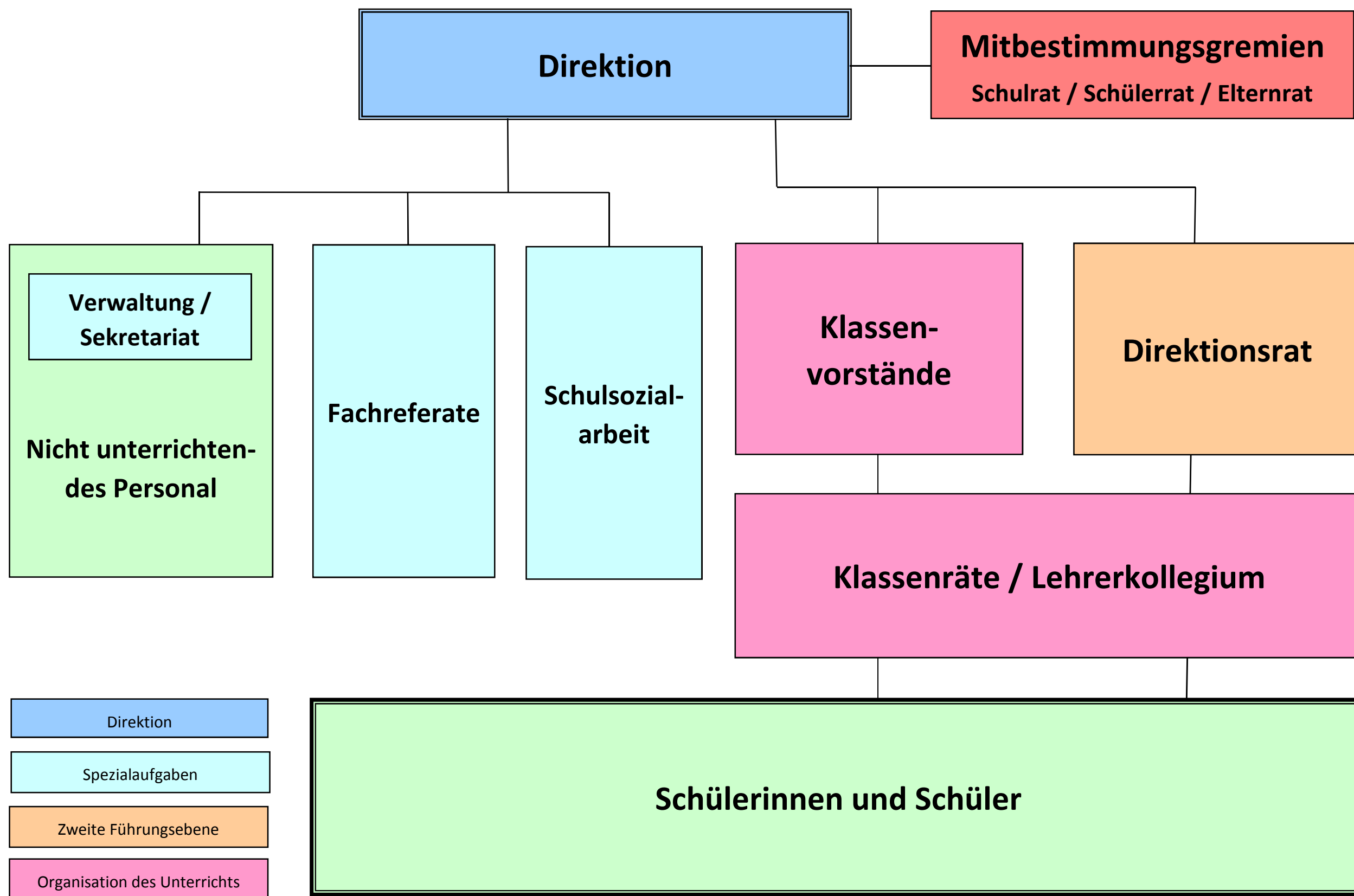
## 2.6 Der Elternrat

Der Elternrat setzt sich aus den Vertretungen der Eltern zusammen, die in die Klassenräte gewählt sind.

Der Elternrat erarbeitet Vorschläge für die Planung und Organisation des Schulbetriebes, die dem zuständigen Organ der Schule unterbreitet werden. Er kann sich zu allen Angelegenheiten äußern, die bei den Schulratssitzungen auf der Tagesordnung stehen.



### 3 Organigramm



## 4 Ausbildungsangebot

Das Ausbildungsangebot des Berufsbildungszentrums umfasst einerseits die schulische Vollzeit-Ausbildung sowie die duale Ausbildung der Lehrlinge im Handwerk, der Industrie, des Handels und im Dienstleistungsbereich und andererseits die berufliche Weiterbildung.

Mittelschulabgänger/innen können in den Berufsgrundstufen das 9. Pflichtschuljahr absolvieren. Sie haben dann die Möglichkeit eine 3- bzw. 4-jährige Berufsfachschule oder die Lehre als Blockunterricht oder in einer Jahresklasse (ein Berufsschultag/Woche) zu absolvieren.

Das Berufsbildungszentrum führt je eine 5. Klasse zur Vorbereitung auf die Staatliche Abschlussprüfung im Sektor Industrie und Handwerk und im Sektor Dienstleistungen.

### 4.1 Berufsgrundstufe / 1. Klasse Berufsfachschule

Die Berufsgrundstufe ist gleichzeitig die 1. Klasse der Berufsfachschule und bietet den Jugendlichen die Möglichkeit, durch alltagsnahe Lernerfahrungen Berufe praktisch kennen zu lernen und einen Überblick über mehrere Berufsfelder zu bekommen. Betriebsbesuche und ein einwöchiges Praktikum für alle Schüler/-innen über 15 Jahren geben Einblick in den jeweiligen Berufsalltag.

Schwerpunkte werden auf die Gesundheitserziehung und die Berufsorientierung gelegt.

Die Schüler/innen der Berufsgrundstufen absolvieren außerdem die vierstündige Grundausbildung und den spezifischen Arbeitssicherheitskurs für das jeweilige Berufsfeld.

Die Berufsgrundstufe oder der Besuch einer 1. Klasse an einer Oberschule ist Voraussetzung für die Weiterführung der Ausbildung in einer Berufsfachschule. Die Lehrzeit im Betrieb wird dadurch nicht verkürzt.

Identisch aufgebaut ist in allen Berufsgrundstufen die Allgemeinbildung:

<b>Stundenplan</b>	<b>Wochenstunden</b>
Religion	1
Deutsch	3
Italienisch	3
Englisch	2
Berufs-, Gemeinschaftskunde, Zeitgeschichte	3
Mathematik	2
Informationstechnische Grundausbildung	2
Bewegung und Sport	2
<b>Summe Wochenstunden</b>	<b>18</b>

Unterschiede gibt es hingegen in den berufsqualifizierenden Bereichen der verschiedenen Richtungen. Hier wird den verschiedenen Schwerpunkten der Ausbildungsrichtungen Rechnung getragen.

Diese werden nachstehend aufgezeigt.

#### 4.1.1 Berufsgrundstufe Holz- / Metall- / Elektro- / Bautechnik

Stundenplan - Berufsqualifizierender Bereich	Wochenstunden
Naturwissenschaft und Technik, Entwerfen und Gestalten	6
Praxis Holz- / Metall- / Elektro- / Bautechnik	12
<b>Summe</b>	<b>18</b>

#### 4.1.2 Berufsgrundstufe Holz- und Bautechnik

Stundenplan - Berufsqualifizierender Bereich	Wochenstunden
Naturwissenschaft und Technik, Entwerfen und Gestalten	6
Praxis Bau- und Holztechnik	12
<b>Summe</b>	<b>18</b>

#### 4.1.3 Berufsgrundstufe Holz- und Metalltechnik

Stundenplan - Berufsqualifizierender Bereich	Wochenstunden
Naturwissenschaft und Technik, Entwerfen und Gestalten	6
Praxis Holz- und Metalltechnik	12
<b>Summe</b>	<b>18</b>

#### 4.1.4 Berufsgrundstufe Elektro- und Metalltechnik

Stundenplan - Berufsqualifizierender Bereich	Wochenstunden
Naturwissenschaft und Technik, Entwerfen und Gestalten	6
Praxis Elektro- und Metalltechnik	12
<b>Summe</b>	<b>18</b>

#### 4.1.5 Berufsgrundstufe Elektrotechnik und Informatik

Stundenplan - Berufsqualifizierender Bereich	Wochenstunden
Naturwissenschaft und Technik, Entwerfen und Gestalten	6
Praxis Elektrotechnik, Informatik	12
<b>Summe</b>	<b>18</b>

#### 4.1.6 Berufsgrundstufe Handel und Verwaltung

Stundenplan - Berufsqualifizierender Bereich	Wochenstunden
Naturwissenschaft und Technik	2
Angewandte Wirtschaftskunde	2
Entwerfen/Gestalten	2
Praxis Handel	6
Praxis Verwaltung	6
<b>Summe</b>	<b>18</b>

#### 4.1.7 Berufsgrundstufe Schönheitspflege und Frisur

Stundenplan - Berufsqualifizierender Bereich	Wochenstunden
Naturwissenschaft und Technik, Entwerfen und Gestalten	6
Praxis Elektrotechnik, Informatik	12
<b>Summe</b>	<b>18</b>

### 4.2 Berufsfachschule

In der 2. und 3. Klasse der Berufsfachschulen (in der Schönheitspflege auch 4. Klasse) erfolgt der Unterricht nach dem Lernfeldkonzept. Lernfelder sind fächerübergreifende Lerneinheiten, die durch praxisnahe Lernsituationen konkret werden. In erster Linie werden Handlungskompetenzen vermittelt, also Fähigkeiten, welche für die Bewältigung von beruflichen Abläufen benötigt werden. Dabei richtet sich auch die Bewertung nach den erworbenen Handlungskompetenzen. Nähere Informationen dazu gibt es unter folgendem Link:

[http://e-learn.provinz.bz.it/goto.php?target=pg\\_13570\\_56134&client\\_id=copernicus](http://e-learn.provinz.bz.it/goto.php?target=pg_13570_56134&client_id=copernicus)

Ausbildungsbegleitend absolvieren die Schüler/innen in der 2. und/oder 3. Klasse ein mehrwöchiges Berufspraktikum in einem Betrieb ihrer Wahl. Es soll Einblick geben in die Strukturen und Arbeitsweisen der jeweiligen Fachrichtung und Verständnis vermitteln für methodisch-didaktische Überlegungen in der Berufsausbildung.

Die 3. Klassen (außer im Bereich Schönheitspflege) schließen mit der Berufsqualifikation „Fachkraft“ bzw. „Facharbeiter/in“ (Berufsbefähigungszeugnis) ab.

Im Anschluss kann ein einjähriges Spezialisierungsjahr (4. Klasse) absolviert werden. Mit diesem erwirbt man das Berufsbildungsdiplom „Techniker/in“ oder „Spezialisierte Fachkraft“.

Auf den folgenden Seiten werden die einzelnen Berufsfachschulen kurz erläutert.

### 4.2.1 Berufsfachschule für Bautechnik

Schüler/-innen der Bautechnik arbeiten fächerübergreifend sowohl am Konstruieren als auch am Ausstatten eines Neubaus oder eines bestehenden Gebäudes. Sie setzen fachspezifisches Wissen in den Bereichen Massiv-, Holz- und Trockenbau um. Dazu vermittelt die Berufsfachschule neben den allgemeinbildenden Inhalten vor allen Basiskenntnisse in der Baukonstruktion und im Baumanagement.

Dauer: 3 Jahre

Abschluss: Fachkraft für Bautechnik (Berufsbefähigungszeugnis)

#### Lernfelder

- ✓ Entwerfen und Planen eines Neubaus
- ✓ Tiefbauarbeiten planen und durchführen
- ✓ Tragenden Baukonstruktionen herstellen
- ✓ Innenausbauarbeiten durchführen
- ✓ Einfache Dachkonstruktionen errichten
- ✓ Mit Gerüsten und Absturzsicherungen arbeiten
- ✓ Sanierung und Erweiterung eines bestehenden Gebäudes
- ✓ Komplexe tragende Baukonstruktionen herstellen
- ✓ Ausbauarbeiten durchführen
- ✓ Komplexe Dachkonstruktionen errichten

### 4.2.2 Berufsfachschule für Elektrotechnik

Elektrotechniker/-innen arbeiten im Starkstrombereich, im Bereich alternativer bzw. regenerativer Energien und in der Netzwerktechnik. Die Berufsfachschule vermittelt neben allgemeinbildenden Inhalten vor allem solide Grundkenntnisse im fachtheoretischen und praktischen Bereich des Berufsfeldes Elektrotechnik.

Dauer: 3 Jahre

Abschluss: Fachkraft für Elektrotechnik (Berufsbefähigungszeugnis)

#### Lernfelder

- ✓ Sich dem Beruf des Elektrotechnikers nähern und wesentliche Grundlage erarbeiten
- ✓ Elektronische Baugruppen analysieren und bearbeiten
- ✓ Elektrische Installationen planen und ausführen
- ✓ Verschiedene Energieversorgungssysteme kennen und kleinere, z.B. Fotovoltaik-Anlagen, planen, errichten und in Betrieb nehmen
- ✓ Maschinensteuerungen zeichnen, bauen, in Betrieb nehmen, analysieren und anpassen
- ✓ Mit elektronischen Medien programmieren
- ✓ Beleuchtungsanlagen planen und ausführen

- ✓ Antriebssysteme planen und ausführen
- ✓ Systeme der Übertragungstechnik planen und installieren
- ✓ Gebäudesystemtechnische Anlagen analysieren, planen und in Betrieb nehmen
- ✓ Elektronische Medien in der Mess-, Steuerungs- und Regelungstechnik einsetzen

### 4.2.3 Berufsfachschule für Metalltechnik

Metallfacharbeiter/-innen bearbeiten und verarbeiten den Werkstoff Metall und bringen ihn in die gewünschte Form. Hierzu entwerfen und konstruieren sie zunächst das Bauteil, bevor sie ihre Arbeit schließlich mit der Herstellung vollenden. Das selbständige Entwerfen, Konstruieren und Fertigen gehören deshalb ebenso zum Schulalltag wie allgemeinbildende Fächer, technische Kommunikation, Zerspanungs- und Verbindungstechnik.

Dauer: 3 Jahre

Abschluss: Fachkraft für Metalltechnik (Berufsbefähigungszeugnis)

#### Lernfelder

- ✓ Herstellen von Einzelteilen durch spanende Formgebung
- ✓ Herstellen von Einzelteilen durch spanlose Formgebung
- ✓ Herstellen von Bauteilen durch stoffschlüssige Verbindungen Formgebung
- ✓ Herstellen von Baugruppen

### 4.2.4 Berufsfachschule für Handel und Verwaltung

Schüler/-innen in der Berufsfachschule für Handel und Verwaltung erhalten in beiden Berufszweigen eine fundierte, praxisnahe Ausbildung. Die Schule vermittelt neben einem breiten Spektrum an Allgemeinbildung, kaufmännisches Können und berufsspezifisches Wissen in der Bürotechnik. Durch fächerübergreifende Aufgabenstellungen erproben die Schüler/-innen besondere Verkaufssituationen und organisieren Betriebsabläufe.

Dauer: 3 Jahre

Abschluss: Fachkraft für Handel bzw. Verwaltung (Berufsbefähigungszeugnis)

#### Lernfelder allgemein

- ✓ Tätigkeiten einer Verwaltungsfachkraft bzw. Verkäufer/-in kennenlernen
- ✓ Grundlegende interne Arbeitsabläufe erproben
- ✓ Interne Arbeitsverfahren anwenden
- ✓ Ein Jahresprojekt planen und durchführen

#### Bereich Handel

- ✓ Besondere Verkaufssituationen meistern
- ✓ aktives Verkaufen
- ✓ Ausnahmesituationen im Verkauf bewältigen
- ✓ selbständiges Arbeiten, Ideen finden, Konzepte ausarbeiten und durchführen

- ✓ Absatz und Verkauf
- ✓ Kunden betreuen und beraten
- ✓ Organisation und Gestaltung der Verkaufsfläche
- ✓ Mitarbeiterführung und internes Kommunikationsmanagement
- ✓ Betriebliche Organisation, Steuerung und Verwaltung
- ✓ Warenbezug, Lagerverwaltung und Logistik
- ✓ Arbeitssicherheit und Prävention

### Bereich Verwaltung

- ✓ Projekte planen, durchführen und dokumentieren
- ✓ Schriftstücke erstellen und verwalten
- ✓ Betriebsabläufe organisieren
- ✓ Selbständiges Arbeiten, Ideen finden, Konzepte ausarbeiten und durchführen
- ✓ Verwaltung des Front-Offices und der Gestaltung der Beziehungen nach außen
- ✓ Gestaltung der internen und externen Kommunikationsflüsse und Informationssysteme
- ✓ Buchhaltungs- und Verwaltungstätigkeiten
- ✓ Sich in rechtlichen Rahmenbedingungen zurechtfinden
- ✓ Kundenorientierung und neue Akquise
- ✓ Arbeitssicherheit und Risikovorbeugung im Betrieb

### 4.2.5 Berufsfachschule für Schönheitspflege

Schönheitspfleger/-innen widmen sich dem äußerlichen und innerlichen Wohlbefinden und der Gesundheitsvorsorge ihrer Kunden/-innen. Die Berufsfachschule für Schönheitspflege vermittelt Grundkenntnisse in den allgemeinbildenden Fächern und fachspezifische Kenntnisse in den Bereichen Körper-, Gesichts- und Fußpflege. Die Schüler/-innen verbinden in den vier Schuljahren theoretisches Wissen mit der Praxis, indem sie unter Anleitung konkret den Beruf erproben.

Dauer: 4 Jahre

Abschluss: Spezialisierte Fachkraft für Schönheitspflege (Berufsbildungsdiplom)

### Lernfelder

- ✓ Tätigkeiten der Schönheitspfleger/-innen kennenlernen
- ✓ Beurteilung und Reinigung der Haut
- ✓ Haarentfernung
- ✓ Grundtechniken und manuelles Massieren von Händen, Füßen, vom Körper und Gesicht
- ✓ Dekorative Kosmetik
- ✓ Behandlung von Händen, Füßen, vom Körper und Gesicht; Massagen
- ✓ Kunden/innen in Ernährungsfragen beraten
- ✓ Produkte und Dienstleistungen präsentieren und verkaufen

- ✓ Kosmetische Behandlungen durch gesundheitsfördernde Maßnahmen unterstützen
- ✓ Kosmetische Spezialbehandlungen und -massagen des Körpers; dekorative Kosmetik für besondere Anlässe
- ✓ Anwendungen zur Verbesserung des allgemeinen Wohlbefindens

## 4.3 Spezialisierungslehrgänge

Am Berufsbildungszentrum werden drei Spezialisierungsjahre angeboten: Handel, Verwaltung und Automation. Es kann im Anschluss an die jeweilige 3. Klasse der Fachschule besucht werden und wird mit einer Prüfung abgeschlossen. Die Absolventen erhalten ein Berufsbildungsdiplom.

### 4.3.1 Bautechnik

Die spezialisierte Fachkraft ist in der Lage, die Arbeiten für eine Baustelle zu organisieren und zu planen. Sie holt die notwendigen Genehmigungen ein, erhebt und dokumentiert den Bestand und plant die notwendigen Arbeitsabläufe mit Berücksichtigung der vorgesehenen Sicherheitsbestimmungen. Sie ermittelt den Materialbedarf aus den vorliegenden Plänen, bestellt die Materialien, lagert diese fachgerecht und entsorgt die Abfälle im Einklang mit dem Umwelt- und Gesundheitsschutz. Sie ist in der Lage, Kostenvoranschläge auszuarbeiten, die Baustellendokumentation zu führen, das Aufmaß zu nehmen und die ausgeführten Leistungen abzurechnen. Sie kann Bautätigkeiten überwachen und koordinieren, Arbeitspläne erstellen, Mitarbeiter führen, Sanierungsarbeiten durchführen, innovative Materialien und Technologien unter Berücksichtigung von ökologischen Gesichtspunkten anwenden. Weiters kann sie komplexe Konstruktionen in Massiv- und Holzbauweise entwerfen und ausführen sowie einfache Tragwerkkonstruktionen berechnen.

Dauer: 1 Jahr

Abschluss: Spezialisierte Fachkraft für Bautechnik (Berufsbildungsdiplom)

### 4.3.2 Industrie- und Gebäudeautomation

Die Notwendigkeit für die Einführung des Spezialisierungs-Lehrganges für Automation liegt in der getrennten Entwicklung der Bereiche Elektrotechnik, Maschinenbau und Informatik: Die Elektronik bekommt Hände und Füße durch die Mechanik, Augen und Ohren durch die Sensorik und eine künstliche Intelligenz durch die Informatik.

Ob Förderanlagen, Lagerhaltung, Abfüllanlagen, Sortieranlagen, Bearbeitungsmaschinen oder Heizungsanlagen alles läuft heutzutage automatisch: Die Anlagen werden mit Hilfe von Automatisierungsgeräten und Regeleinrichtungen im Zusammenspiel mit der Sensorik (Fühler) und den elektro- mechanisch- und pneumatische Aktoren gesteuert.

Zudem sollen Betriebs- und Fehlermeldungen angezeigt und bei Bedarf auch elektronisch weitergeleitet werden. Die Bedienung und Beobachtung wird komfortabel und vor allem sicher vom Steuerpult und mit Hilfe von Personal Computer erledigt. Dafür kommen verschiedenste Visualisierungssysteme sowie Bussysteme für die Kommunikation zum Einsatz.

Dauer: 1 Jahr

Abschluss: Techniker für Industrie- und Gebäudeautomation (Berufsbildungsdiplom)



### 4.3.3 Verwaltung

Der Spezialisierungslehrgang für Verwaltung baut auf die dreijährige Berufsfachschule für Verwaltung auf. In diesem Jahr werden spezifische Kenntnisse und Fähigkeiten in den Bereichen Warenwirtschaft, Buchhaltung, Betriebswirtschaft, Marketing und E-Commerce vermittelt. Die Abwicklung von Verwaltungsabläufen im Front- und Back-Office werden in den Praxisräumen trainiert.

#### Handlungsfelder:

- ✓ Verwaltung des Front-Offices und Gestaltung der Beziehungen nach außen
- ✓ Gestaltung der internen und externen Kommunikationsflüsse und Informationssysteme
- ✓ Buchhaltungs- und Verwaltungstätigkeit
- ✓ Sich in rechtlichen Rahmenbedingungen zurechtfinden
- ✓ Kundenorientierung und neue Akquise
- ✓ Arbeitssicherheit und Risikovorbeugung im Betrieb

Dauer: 1 Jahre

Abschluss: Spezialisierte Fachkraft für Verwaltung (Berufsbildungsdiplom)

### 4.3.4 Handel

Der Spezialisierungslehrgang für den Handel baut auf die dreijährige Berufsfachschule für Handel auf. In diesem Jahr werden spezifische Kenntnisse und Fähigkeiten in den Bereichen Warenwirtschaft, Marketing, E-Commerce, Kundenberatung und Warenpräsentation vermittelt.

#### Handlungsfelder:

- ✓ Absatz und Verkauf
- ✓ Kunden betreuen und beraten
- ✓ Organisation und Gestaltung der Verkaufsfläche
- ✓ Mitarbeiterführung und internes Kommunikationsmanagement
- ✓ Betriebliche Organisation, Steuerung und Verwaltung
- ✓ Warenbezug, Lagerverwaltung und Logistik
- ✓ Arbeitssicherheit und Prävention

Dauer: 1 Jahre

Abschluss: Spezialisierte Fachkraft für den Verkauf (Berufsbildungsdiplom)

## 4.4 Lehrlingsausbildung

Das Berufsbildungszentrum bietet die Lehrlingsausbildung für insgesamt acht verschiedene Lehrberufe an. Der Unterricht erfolgt nach dem Lernfeldkonzept. Im Anschluss an die Lehre kann die Gesellen- oder Lehrabschlussprüfung an einer Berufsschule abgelegt werden.

### 4.4.1 Tischler/Tischlerin

Tischler/-innen entwerfen Möbel und Innenausbauten. Sie fertigen dafür die Pläne an, bauen und bearbeiten dann das Werkstück. Der Berufsschulbesuch ist Teil der dualen Ausbildung in handwerklichen Berufen. Dort wird den Schüler/-innen Grundwissen in den allgemeinbildenden Fächern vermittelt und sie erwerben fachspezifische Kompetenzen.

Dauer: 4 Jahre

Abschluss: Gesellenbrief als Tischler/Tischlerin, Berufsbildungsdiplom als spezialisierte Fachkraft für Holztechnik

#### Lernfelder

- ✓ Sich am Arbeitsplatz zurechtfinden
- ✓ Einfache Muster und Arbeitsproben herstellen
- ✓ Einfache Baugruppen aus Bauelementen herstellen
- ✓ Bewegliche Bauteile für Möbel herstellen
- ✓ Einfache Möbelstücke und Bauelemente entwerfen und konstruieren
- ✓ Bauteile und Möbel herstellen
- ✓ Innenausbauarbeiten durchführen
- ✓ Trockenbauarbeiten durchführen

### 4.4.2 Zimmerer/Zimmerin

Zimmerer/Zimmerinnen stellen vielseitige Holzkonstruktionen und Holzbauten aller Art her. Sie entwerfen tragende Balkenkonstruktionen und schalen Betonwerke. Der Berufsschulbesuch ist Teil der dualen Ausbildung in handwerklichen Berufen. Dort wird den Schüler/-innen Grundwissen in den allgemeinbildenden Fächern vermittelt und sie erwerben fachspezifische Kompetenzen.

Dauer: 4 Jahre

Abschluss: Gesellenbrief als Zimmerer/Zimmerin, Berufsbildungsdiplom als spezialisierte Fachkraft für Bautechnik

#### Lernfelder

- ✓ Arbeiten in einer Zimmererwerkstatt
- ✓ Herstellen einfacher Holzkonstruktionen
- ✓ Errichten des Arbeitsplatzes, einer Baustelle
- ✓ Abbinden und Richten mehrerer gleich geneigter Dachflächen
- ✓ Einbau von Dachgauben und Dachflächenfenstern

- ✓ Schiften am ungleich und ungleich geneigten Walmdach
- ✓ Fertigen eines Tragwerkes
- ✓ Herstellen einer Treppe
- ✓ Errichten eines Holzhauses (Bauphysik 1+2+3)

#### 4.4.3 Maurer/Maurerin

Maurer/-innen errichten nicht nur sichere Gebäude, sie versetzen auch vorgefertigte Bauteile oder sanieren Altbauten. Der Berufsschulbesuch ist Teil der dualen Ausbildung in handwerklichen Berufen. Dort wird den Schüler/-innen Grundwissen in den allgemeinbildenden Fächern vermittelt und sie erwerben fachspezifische Kompetenzen.

Dauer: 4 Jahre

Abschluss: Gesellenbrief als Maurer/Maurerin, Berufsbildungsdiplom als spezialisierte Fachkraft für Bautechnik

##### Lernfelder

- ✓ Baustelle einrichten und sicher arbeiten
- ✓ Ausführen von Betonarbeiten
- ✓ Errichten von Mauerwerk
- ✓ Arbeiten im Innen- und Außenausbau
- ✓ Instandsetzen und Sanieren von Gebäuden
- ✓ Mit Gerüst und Absturzsicherungen arbeiten
- ✓ Spezielle Techniken anwenden

#### 4.4.4 Elektrotechniker/Elektrotechnikerin

Elektrotechniker/-innen errichten und warten elektrische Anlagen für private und industrielle Anwendungen. Sie arbeiten im Bereich der Energieerzeugung, -verteilung und in der Steuerungstechnik. Der Berufsschulbesuch ist Teil der dualen Ausbildung in handwerklichen Berufen. Dort wird den Schüler/-innen Grundwissen in den allgemeinbildenden Fächern vermittelt und sie erwerben fachspezifische Kompetenzen.

Dauer: 4 Jahre

Abschluss: Gesellenbrief als Elektrotechniker/Elektrotechnikerin, Berufsbildungsdiplom als spezialisierte Fachkraft für Elektrotechnik

##### Lernfelder

- ✓ elektrische Bauteile und Systeme analysieren, prüfen und messen
- ✓ Elektrische Installationen analysieren, zeichnen und realisieren
- ✓ Energieversorgung und -verteilung untersuchen und beschreiben
- ✓ Elektrische Systeme im Gleich- und Wechselstromkreis untersuchen und beschreiben
- ✓ Energiebereitstellung und -verteilung untersuchen und beschreiben

- ✓ Elektrische Steuerungen planen und ausführen
- ✓ Arbeitssicherheit, Brandschutz und Erste Hilfe
- ✓ Elektrische Systeme im Drehstromnetz analysieren, beschreiben, realisieren und in Betrieb nehmen
- ✓ Elektrische Installationen analysieren, zeichnen und realisieren
- ✓ Elektrotechnische Maschinen und Geräte analysieren, auslegen und in Stand halten
- ✓ Elektrische Steuerungen planen und ausführen
- ✓ Automationssysteme an der Elektroinstallation
- ✓ Elektrotechnische Projekte realisieren

#### 4.4.5 Installateur/Installateurin für Heizungs- und Sanitäranlagen

Installateur/-innen sorgen für die Montage, Instandhaltung und Reparatur von Heizungs- und Wasserversorgungsanlagen und sind Fachleute für den Einbau verschiedener sanitärer Einrichtungen. Der Berufsschulbesuch ist Teil der dualen Ausbildung in handwerklichen Berufen. Dort wird den Schüler/-innen Grundwissen in den allgemeinbildenden Fächern vermittelt und sie erwerben fachspezifische Kompetenzen.

Dauer: 4 Jahre

Abschluss: Gesellenbrief als Installateur/Installateurin für Heizungs- und Sanitäranlagen, Berufsbildungsdiplom als spezialisierte Fachkraft für Heizungsanlagen

#### Lernfelder

- ✓ Werkstoffe nach berufstypischen Anforderungen bewerten und die Handhabung von Werkzeugen im IHS-Bereich üben
- ✓ Einfache Messgeräte berufsgebunden einsetzen und deren Handhabung üben
- ✓ Anlageteile für die Hausinstallation herstellen
- ✓ Ein- und Zweifamilienhäuser entwässern
- ✓ Ein- und Zweifamilienhäuser mit Trinkwasser versorgen
- ✓ Bauteile und Bauteilgruppen einer Heizungsanlage fertigen
- ✓ Sanitäre Einrichtungen planen Armaturen/Apparate warten und instandsetzen
- ✓ Heizungsanlagen planen und bewerten
- ✓ Wärmeerzeuger und Brennstoffversorgungsanlagen installieren und instandhalten
- ✓ Komponenten der Heizungsanlagen an den notwendigen Wärmebedarf anpassen
- ✓ Erneuerbare Energiequellen in die Gebäudetechnik integrieren
- ✓ Probleme bei versorgungstechnischen Anlagen und deren Komponenten erkennen und beheben

#### 4.4.6 Schlosser/Schlosserin, Maschinenbaumechaniker/Maschinenbaumechanikerin, Schmied/Schmiedin, Werkzeugmacher/Werkzeugmacherin

Schlosser/-in, Maschinenbaumechaniker/-in, Schmied/-in bringen Stahl und anderen widerstandsfähige Materialien in die gewünschte Form. Sie bedienen sich dabei verschiedener Maschinen, legen aber auch selbst Hand an. Der Berufsschulbesuch ist Teil der dualen Ausbildung in handwerklichen Berufen. Dort wird den Schüler/-innen Grundwissen in den allgemeinbildenden Fächern vermittelt und sie erwerben fachspezifische Kompetenzen.

Dauer: 4 Jahre

Abschluss: Gesellenbrief als Schlosser/Schlosserin, Maschinenbaumechaniker/Maschinenbaumechanikerin, Schmied/Schmiedin oder Werkzeugmacher/Werkzeugmacherin, Berufsbildungsdiplom als spezialisierte Fachkraft für Industrieautomation

##### Lernfelder

- ✓ Fertigen von Bauelementen mit handgeführten Werkzeugen
- ✓ Fertigen von Bauelementen mit Maschinen
- ✓ Herstellen von einfachen Baugruppen
- ✓ Pflegen von Werkzeugen und Wartung von Maschinen
- ✓ Herstellen von Blechbauteilen
- ✓ Herstellen von Konstruktionen aus Profilen
- ✓ Herstellen von Umformteilen
- ✓ Herstellen von Bauelementen durch Zerspanung
- ✓ Herstellen von Stahl- und Metallbaukonstruktionen
- ✓ Herstellen von Türen, Toren, Fenstern und Gittern
- ✓ Herstellen von Treppen und Geländern
- ✓ Fertigung von Baugruppen aus dem spezifischen Berufsfeld

#### 4.4.7 Verkäufer/Verkäuferin

Verkäufer/-innen beraten den Kunden, informieren über das Produkt und wickeln den Verkauf ab. Sie sind zuständig für die Bestellung, die Lagerung und Präsentation der Waren. Der Berufsschulbesuch ist Teil der dualen Ausbildung in Dienstleistungsberufen. Dort wird den Schüler/-innen Grundwissen in den allgemeinbildenden Fächern vermittelt und sie erwerben fachspezifische Kompetenzen.

Dauer: 3 Jahre

Abschluss: Lehrabschlussprüfung als Verkäufer/Verkäuferin (Berufsbefähigungszeugnis)

##### Lernfelder

- ✓ Den eignen Betrieb repräsentieren und die Anforderungen an das Berufsbild erfüllen
- ✓ Kundenorientierte Verkaufsgespräche führen
- ✓ Das Warensortiment gestalten und verwalten

- ✓ Werben und den Verkauf fördern
- ✓ Kunden im Kassenbereich betreuen
- ✓ Waren im Schaufenster wirkungsvoll präsentieren
- ✓ Mit anspruchsvollen Verkaufssituationen umgehen
- ✓ Waren und Verkaufsräume wirkungsvoll präsentieren und entsprechende Marketingkonzepte erarbeiten

#### 4.4.8 Friseur/Friseurin

Friseure/innen beraten Kunden/-innen nicht nur in Bezug auf passende Frisuren, sondern auch über Behandlungsmethoden. Sie führen vielfältige Arbeiten rund um das Haar aus und setzen Trends typgerecht um. Der Berufsschulbesuch ist Teil der dualen Ausbildung in handwerklichen Berufen. Dort wird den Schüler/-innen Grundwissen in den allgemeinbildenden Fächern vermittelt und sie erwerben fachspezifische Kompetenzen.

Dauer: 4 Jahre

Abschluss: Gesellenbrief als Friseur, Berufsbildungsdiplom als spezialisierte Fachkraft für Frisur

#### Lernfelder

- ✓ Frisuren und Nägel gestalten
- ✓ Haare tönen, kolorieren und färben
- ✓ Haare schneiden und frisieren
- ✓ Haare tönen, färben und blondieren
- ✓ Frisuren entwerfen und gestalten
- ✓ Haarfarbe verändern
- ✓ Haare stylen
- ✓ In der Betriebsorganisation selbständig arbeiten
- ✓ Komplexe Friseurdienstleistungen ausführen

## 4.5 Einjähriger Lehrgang zur Vorbereitung auf die Staatliche Abschlussprüfung

Nach Abschluss einer vierjährigen Berufsfachschule bzw. des Spezialisierungslehrganges oder einer vierjährigen Lehre (mit Berufsbildungsdiplom) und dem Ablegen eines Kompetenztests kann am BBZ der einjährige Lehrgang zur Vorbereitung auf die Staatliche Abschlussprüfung besucht werden.

Dieser Lehrgang kann in einem der folgenden Sektoren/Fachrichtungen besucht werden:

- ✓ Sektor Industrie und Handwerk – Wartung und Kundendienst
- ✓ Sektor Industrie und Handwerk – Erzeugnisse aus Industrie und Handwerk
- ✓ Dienstleistungen – Verwaltung, Handel und personenbezogene Dienstleistungen

Ein handlungs- und praxisorientierter Unterricht sowie ein Schwerpunkt in den allgemeinbildenden Fächern kennzeichnen den Unterricht.

Im Bereich „Übergreifende Kompetenzen und Orientierung“ ist die Durchführung eines fachspezifischen Projektes aus dem Berufsalltag vorgesehen. Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung ist die Teilnahme an mindestens 75 % in diesem Bereich.

## 4.6 Bildungsangebot für Schüler/innen mit besonderen Bildungsbedürfnissen - Anlehre

Die Anlehre wendet sich an Schüler/innen mit erhöhtem Unterstützungsbedarf.

Das Angebot der Anlehre setzt den Schwerpunkt auf die betriebliche Integration dieser Schüler/innen. Sie bietet einen geschützten Rahmen mit dem Ziel, sie in der Entwicklung einer beruflichen Perspektive zu unterstützen. Notwendige berufsbezogene Kompetenzen werden schrittweise aufgebaut, um die Jugendlichen in die Selbstständigkeit zu entlassen. In der Anlehre ist ein Wechsel zwischen Schule und Betrieb vorgesehen, wobei dem Praktikum im Betrieb eine besondere Bedeutung zukommt. Die Schüler/innen besuchen 1-2 Tage/Woche die Berufsschule, wo sie in den allgemeinbildenden Bereichen unterrichtet werden und lebenspraktische Fertigkeiten erlernen.

## 5 Integration und Migration

### 5.1 Individuelle Lernbegleitung / Integration

An unserer Schule treffen junge Menschen mit den unterschiedlichsten Bedürfnissen aufeinander. Die Herausforderung der Schule ist es, dieser Vielfalt gerecht zu werden, indem die Unterschiedlichkeit der Schüler/innen als Chance für das Lehren und Lernen genutzt wird. Chancengleichheit wird gefördert und Benachteiligungen werden abgebaut.

Im Sinne des inklusiven Unterrichts wird es Schüler/-innen mit individuellen Bedürfnissen ermöglicht, personenbezogene Lernwege zu beschreiten und auf individuellem Niveau am Unterricht teilzuhaben.

Die Integrationsarbeit wird im Sinne der Inklusion in den Klassen geleistet.

Ziel ist es, die Schüler/innen zur selbständigen Bearbeitung der Lernaufgaben zu führen. Das eigenverantwortliche Lernen steht im Vordergrund und ermöglicht den Schüler/innen ihr Verhalten zu überprüfen und zu hinterfragen, sodass sie mit zunehmender Schulstufe die Lernziele immer eigenständiger erreichen können.

Die Lernbegleitung in der Berufsbildung zielt außerdem darauf ab, Lernen und praktisches Arbeiten miteinander zu vernetzen. Schüler/innen mit individuellen Bedürfnissen sollen sich ihrer Fähigkeiten bewusstwerden und ihre individuellen Ressourcen nutzen lernen.

#### Berufsbilder des Fachbereiches

*Die Integrationslehrperson* ist der Klasse zugewiesen und ist zusätzliche Ressource im Klassenverband. Sie ist gleichwertiges Mitglied im Klassenrat und in Prüfungskommissionen in Bezug auf Planung, Umsetzung und Bewertung. Die Integrationslehrperson ist spezialisiert hinsichtlich Differenzierungs- und Fördermaßnahmen.

*Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter für Integration* wird einzelnen Schüler/-innen zugewiesen und ist Mitglied des Klassenrates ohne Stimmrecht. Sie/er unterstützt Schüler/innen im praktisch-funktionalen Bereich, sowie auf der Beziehungs- und Kommunikationsebene, um die Teilhabe der Schüler/innen an der Schule zu gewährleisten.

### 5.2 Unterstützung von Schüler/-innen mit Migrationshintergrund

Schule entwickelt sich immer mehr zu einem Ort der Heterogenität, wo Menschen aus unterschiedlichen Kulturkreisen aufeinandertreffen.

Aufgrund fehlender sprachlicher Kompetenzen sind Jugendliche mit Migrationshintergrund Schüler/-innen mit individuellen Bildungsbedürfnissen.

Durch die Erfahrungswerte der letzten Jahre wurde ein spezieller Förderbedarf dieser Zielgruppe ersichtlich und somit wurden am BBZ Bruneck zwei Bildungsmaßnahmen für Schüler/-innen mit Migrationshintergrund entwickelt und umgesetzt:



### 5.2.1 Lerngruppe Migration für Jugendliche mit Migrationshintergrund ohne/mit geringen Deutschkenntnissen bzw. für neu eingewanderte Jugendliche

Die Schüler/-innen sind regulär in eine 1. Klasse eingeschrieben. Der Unterricht in den theoretischen Fächern erfolgt in der Kleingruppe mit dem Schwerpunkt „Erlernen der deutschen Sprache“. Am praktischen Unterricht nehmen die Schülerinnen und Schüler in ihrer entsprechenden Klasse teil. Ziel der Lerngruppe – neben der sozialen Integration in eine Gruppe Gleichgesinnter – ist es, diesen Jugendlichen durch eine gezielte Förderung den Übergang in eine Regelklasse zu ermöglichen.

### 5.2.2 Begleitung von Jugendlichen mit Migrationshintergrund beim Übertritt von der Schule in die Arbeitswelt

Einige Jugendliche mit Migrationshintergrund haben nach dem Jahr in der Lerngruppe noch zu wenig Kompetenzen entwickelt, um selbstständig eine Lehrstelle zu finden. Sie werden in dieser Gruppe auf den Besuch einer Lehrlingsklasse an den Berufsschulen vorbereitet und bei der Suche nach einer Lehrstelle unterstützt und begleitet. Diese Jugendlichen werden aufgefangen, damit sie nicht in die Arbeitslosigkeit oder Kriminalität abgleiten. Ziel ist die Integration der Schülerinnen und Schüler in die Arbeitswelt und Integration in die Gesellschaft durch den zweitägigen Schulbesuch (mit vorwiegend sprachlichen und berufsspezifischen Inhalten) und begleiteten Praktika durch die Schule. Außerdem müssen diese Schüler/-innen im sprachlichen Bereich noch weiterhin gefördert werden, damit sie eine realistische Chance haben, die Berufsschule abzuschließen. Jugendliche mit Migrationshintergrund, welche kurz vor der Erreichung der Volljährigkeit stehen und erst neu eingewandert sind, verfügen noch nicht über ausreichende Kompetenzen, um entweder eine Vollzeitklasse zu besuchen bzw. eine Lehrstelle zu finden. Sie werden in der Gruppe auf den Besuch einer Lehrlingsklasse bzw. Vollzeitklasse an den Berufsschulen vorbereitet und evtl. bei der Suche nach einer Lehrstelle unterstützt und begleitet.

Weitere Maßnahmen betreffen die Jugendlichen mit Migrationshintergrund, welche bereits in den Klassen integriert sind. Sie besuchen die Sprachkurse der Sprachenzentren und bei Bedarf werden interkulturelle Mediatoren eingesetzt.

Es werden die erforderlichen und notwendigen Fördermaßnahmen (laut rechtlichen Bestimmungen) umgesetzt.

## 6 Schulsozialarbeit

Aufgrund von gesellschaftlichen Entwicklungen werden auch an den Schulen zunehmend soziale Probleme wahrgenommen. Die veränderten Lebensbedingungen und Werthaltungen fordern nicht nur von Eltern, sondern zunehmend auch von der Bildungseinrichtung Schule umfassende soziale Kompetenzen.

Durch gezielte Schulsozialarbeit durch Sozialpädagoginnen/Sozialpädagogen werden diese Herausforderungen angegangen und die Jugendlichen bestmöglich auf die Zukunft vorzubereitet.

*Die Sozialpädagoginnen/Sozialpädagogen sind Ansprechperson für Schüler/-innen und Lehrpersonen zu verschiedensten sozialen Themen. Sie/er betreut bzw. begleitet einzelne Jugendliche und Klassen, indem Prävention- und Interventionsmaßnahmen umgesetzt werden. Zudem arbeitet sie/er vernetzt mit andern Diensten und Einrichtungen.*

Eine Kernaufgabe der Sozialpädagoginnen/Sozialpädagogen ist es, das Wissen und die Informationen über gesellschaftliche und soziale Einflüsse (soziale Anforderungen, Leistungsdruck, Alkohol und Drogenkonsum...) in die konkrete Arbeit mit den Jugendlichen am Berufsbildungszentrum einzusetzen. Dies erhöht das Verständnis zu den aktuellen Problematiken in der Schule, wie z.B. Schulabbruch, Schulangst, psychosomatische Symptome.

Die Sozialpädagoginnen/Sozialpädagogen haben einen Überblick über individuelle herausfordernde Situationen von Schülerinnen und Schülern einerseits, andererseits auch über schwierige Klassensituationen und grundsätzlich über die Gesamtdynamik der Schule. Aufgrund dieser Bedürfnisse werden Maßnahmen zur Gesundheitsförderung organisiert.

## 7 Berufliche Weiterbildung

### Ausgangslage

Das BBZ Bruneck stellt sich, im Übrigen wie alle Berufsschulen im Lande auch, und das seit Mitte/Ende der 1990er-Jahre die Aufgabe, in Zusammenarbeit mit anderen Weiterbildungsträgern im Lande, durch ein flexibel vernetztes Aus- und Weiterbildungssystem die Wettbewerbsfähigkeit der Wirtschaft zu stärken und den Arbeitsuchenden und den benachteiligten Gesellschaftsgruppen Chancen zu sichern, den wirtschaftlichen und sozialen Krisen gewachsen zu sein. Dafür werden die technischen Einrichtungen der Berufsschulen für die berufliche Weiterbildung, für Spezialisierungen, Zertifizierungslehrgänge und Umschulungen effizient genutzt. Das BBZ verfügt neben den erforderlichen Spezialeinrichtungen für die praktische Aus- und Weiterbildung (Fachunterrichtsräume, EDV-Räume) auch über multimedial ausgestattete Klassen- und Seminarräume. Durch diese bestehende Infrastruktur und durch internes Fachpersonal ist das Berufsbildungszentrum Bruneck immer mehr auch zu einem Zentrum für lebensbegleitendes berufliches Lernen geworden.

## Der gesetzliche Auftrag

Die Berufsbildung hat einen gesetzlichen Auftrag zu erfüllen. Bildung stärkt als öffentliches Gut die Position des Einzelnen in der Gesellschaft, berufliche Weiterbildung zudem jene der Arbeitnehmer auf dem Arbeitsmarkt. Deshalb liegen auch verschiedene Gründe nahe, welche die Öffnung und die Nutzung der Einrichtungen (Fachunterrichts- und PC-Räume Seminarräume usw.) der Berufsschulen durchaus rechtfertigen. Seit Ende der 1990er Jahre ist das berufliche Weiterbildungsangebot ständig gewachsen, wobei die bedarfsgerechte und zeitgemäße Gestaltung des Kursangebotes absolute Priorität hat. Sämtliche berufliche Weiterbildungsmaßnahmen werden auf der Grundlage der Gesetze wie unterhalb angeführt per Dekret errichtet und den geltenden Bestimmungen gemäß durchgeführt:

- ✓ Landesgesetz Nr. 40 vom 12. November 1992 Art. 1 und Art. 2
- ✓ Landesgesetz Nr. 29 vom 10 August 1977 – Errichtung von Berufsbildungskursen von kurzer Dauer

## Verzahnung von beruflicher Aus- und Weiterbildung

Im Hinblick auf die Verzahnung von Aus- und Weiterbildung ist die Organisation und Durchführung von ausbildungsbegleitenden als auch unmittelbar an die Erstausbildung (Lehrlingsausbildung usw.) anschließenden Weiterbildungsmaßnahmen für Schülerinnen und Schüler, Absolventinnen und Absolventen aber auch Externe eines jeweiligen Berufsfeldes durch die jeweiligen Landesberufsschulen unverzichtbar.

Aus dem Blickwinkel von Jugendlichen bzw. jungen Erwachsenen ist durch die Anbindung der beruflichen Weiterbildung an das berufsbildende Angebot eine Lernkontinuität hergestellt. Durch das Weiterbildungsangebot, das das BBZ jährlich erstellt, wird lebensbegleitendes berufliches Lernen ermöglicht.

Das BBZ verfügt über methodisch und didaktisch geschulte Lehrkräfte, die ihr berufliches Wissen und Können laufend updaten und über Weiterbildungskurse für Erwachsene Berufstätige und Lehrlinge Innovationen an die Berufswelt weitergeben.

Die BBZ pflegt Kontakte zu Betrieben der verschiedenen Branchen und ist dadurch Mitgestalter der Regionalentwicklung durch engere Kooperation mit Betrieben und anderen Weiterbildungsträgern im Lande.

## Partner für die Wirtschaft

Das BBZ Bruneck hat sich wie andere Berufsschulen im Lande zu einem territorialen Qualitäts- und Kompetenzzentrum entwickelt und soll insofern erste Adresse für Beschäftigte in der Wirtschaft in Weiterbildungsfragen sein. Um sich als Kompetenzzentrum zu profilieren, haben sich die Berufsschulen im Lande, so auch das BBZ Bruneck, im regionalen Austausch mit Sozialpartnern und anderen Weiterbildungsanbietern - abhängig von den jeweiligen Ressourcen und Ausstattungen auf sinnvolle Arbeitsteilungen festgelegt. Das bedeutet im engeren Sinne, dass das BBZ Bruneck grundsätzlich in jenen Sektoren berufliche Weiterbildungsmaßnahmen anbietet, in denen es auch Ausbildungsangebote führt. Das BBZ-Bruneck hat sich somit im Sinne einer berufsfeldbezogenen Angebotsstrategie zur Anlaufstelle für Beschäftigte bzw. Betriebe ihres Berufsfeldes und ihrer

Branche entwickelt und ist somit zu einem ernst zu nehmenden Partner für die Wirtschaft geworden.

### Das Weiterbildungsreferat

Dieses beschäftigt sich mit Fragen der beruflichen Weiterbildung. Der Weiterbildungsreferent erstellt das Kursangebot für den jeweiligen Jahreszeitraum, welches in den Fachbereichsbroschüren „Berufliche Weiterbildung für Profis“ veröffentlicht wird. Der Zugang zu den Bildungsmaßnahmen ist jenen Personen vorbehalten, die eine Grundausbildung (Lehrabschluss, Fachschulabschluss, gleich gestellte Berufsabschlüsse) vorweisen können.

Der Weiterbildungsreferent am BBZ Bruneck pflegt Kontakte zu Betrieben der verschiedenen Branchen und erhebt, soweit es die Ressourcen ermöglichen, den Bildungsbedarf vor Ort. Mit den jeweiligen Personalverantwortlichen wird in der Regel ein Grobkonzept für die Weiterbildungsmaßnahme erstellt, Grobziele und zu erreichende fachliche Kompetenzen abgesteckt. Nach vorgenommener Qualitätsprüfung von Seiten der Koordinationsstelle für Berufliche Weiterbildung innerhalb der Deutschen Bildungsdirektion werden die Maßnahmen größtenteils in den Fachunterrichtsräumen des BBZ Bruneck selbst oder in betriebseigenen Strukturen mit hausinternen aber auch externen Dozenten durchgeführt.

### Die Ausrichtung der Weiterbildungsmaßnahmen:

Die beruflichen Weiterbildungsmaßnahmen sind ausgerichtet auf:

- ✓ die Anpassung der Kenntnisse und Fähigkeiten an die beruflichen Anforderungen (Anpassungsfortbildung)
- ✓ einen beruflichen Aufstieg (Aufstiegsfortbildung)
- ✓ den Nacherwerb von beruflichen Bildungsabschlüssen (Nachqualifizierung z.B. einen Lehrabschluss)
- ✓ den Wiedereinstieg arbeitssuchender Menschen in das Erwerbsleben (Arbeitslose, Menschen in Mobilität, von Arbeitslosigkeit Bedrohte z.B. bei Betriebsschließungen).
- ✓ Umschulungen
- ✓ Fortbildungsmaßnahmen im Bereich der Arbeitssicherheit gemäß G.v.D. 81/2008 i.g.F., Art. 37 – Staat-Regionen-Konferenz vom 21.12.2011 und Lt. GVD 81/2008, Art. 73, Abs. 5 i.g.F. – Staat-Reg.-Konf. 22.02.2012
- ✓ Kompetenzorientierung: Zertifizierung/Validierung von Kompetenzen im Anschluss an Weiterbildungslehrgänge gemäß Beschluss der Landesregierung vom 12.07.2016 Nr. 788, (Lehrgang für Skiservicetechnik am BBZ-Bruneck als Pilotprojekt).

## 8 Schulordnung / Disziplinarordnung

Das Berufsbildungszentrum ist ein Ort des Lernens, aber auch ein Ort der Begegnung zwischen unterschiedlichen Menschen, Schülerinnen und Schülern, unterrichtendem und nicht unterrichtendem Personal. Unsere Schule bietet eine fundierte berufliche Ausbildung auf der Grundlage allgemeiner und individualisierter Bildungsziele. In einem angenehmen Arbeitsklima werden Erfahrungen und Informationen ausgetauscht und der Wissenshorizont erweitert. Zudem werden die Jugendlichen in ihrer emotionalen und sozialen Entwicklung begleitet.

Um diese Zielsetzungen bestmöglich zu erreichen, gibt die Schulordnung den Rahmen vor.

**Allgemeines Verhalten:** Alle Mitglieder der Schulgemeinschaft verhalten sich in und außerhalb der Schule angemessen, um weder dem eigenen noch dem Ansehen der Schule zu schaden. Ein höfliches Benehmen beeinflusst die Stimmung. Der gegenseitige Gruß gehört zum guten Ton.

**Verantwortung:** Jeder trägt selbst die Verantwortung für sein Verhalten. Durch gegenseitige Achtung, Ehrlichkeit und Rücksichtnahme schaffen wir ein gutes Arbeitsklima. Gewalt, in welcher Form auch immer, wird nicht toleriert, ebenso nicht die Verbreitung von Medien und Abbildungen, welche die Würde des Menschen verletzen.

**Ordnung und Sauberkeit:** Zur Ordnung und Sauberkeit in den Klassen, Spezialräumen, Toiletten, Gängen sowie auf dem Schulgelände tragen alle bei. Die Schule ist auch der Spiegel unserer Gemeinschaft!

**Unterricht und Pausen:** Während der Pausen am Vormittag und am Nachmittag halten sich die Schülerinnen und Schüler im ausgewiesenen Pausenhof und im Parterre des Schulgebäudes auf (gilt auch für die Außenstellen). Sollten die Schülerinnen und Schüler das Schulgelände verlassen, übernimmt die Schule keinerlei Verantwortung. Während der Mittagspause werden die Jugendlichen nicht beaufsichtigt und verlassen deshalb das Schulgebäude.

**Raumordnungen:** Die von den Fachgruppen erstellten Raumordnungen sind einzuhalten. Selbstverständlich tragen wir in den Werkstätten die vorgesehene Berufsbekleidung und beachten die Sicherheitsbestimmungen.

**Verhaltensregeln in der Klasse:** Der Klassenrat vereinbart verbindliche Verhaltensregeln für das Unterrichtsgeschehen.

**Schwänzen:** Nicht nur durch Schwänzen, sondern auch durch häufiges Stören kann man Unterricht „versäumen“ oder bewirken, dass ihn Mitschüler „versäumen“. Der Klassenrat kann beschließen, dass schuldhaft versäumter Unterricht - nach vorheriger Benachrichtigung der Erziehungsberechtigten - nachgeholt werden muss.

**Mitteilungsheft:** Das Mitteilungsheft ist ein offizielles Dokument, um den Informationsaustausch zwischen Schule, Elternhaus und Lehrbetrieb herzustellen. Es wird deshalb regelmäßig und gewissenhaft von den Adressaten kontrolliert.

**Unfall- und Schadensmeldungen:** Unfälle und Schäden jeglicher Art werden aus versicherungstechnischen Gründen unverzüglich im Sekretariat gemeldet.

**Schuleinrichtung und Wertgegenstände:** Die Schuleinrichtung und die Lehrmittel sind Allgemeinut. Jede/r ist verpflichtet, dieselben mit größter Sorgfalt zu behandeln. Mutwillig verursachte

Schäden müssen vom Verursacher ersetzt werden. Für das Abhandenkommen von Geld und persönlichen Wertgegenständen kann die Schule keine Haftung übernehmen.

**Rauchverbot:** Das Rauchen ist auf dem ausgewiesenen Schulgelände strikt untersagt (LG vom 03.07.2006, Nr. 6 und Durchführungsbestimmungen Nr. 33/2007). Wer gegen das Rauchverbot verstößt, wird das erste Mal verwarnet, bei Wiederholung des Verstoßes werden die im Gesetz vorgesehenen Geldstrafen verhängt.

Alle Lehrpersonen sind beauftragt die Einhaltung des Rauchverbotes einzufordern und sind ermächtigt, bei der Feststellung von Übertretungen die entsprechenden Verwarnungsprotokolle bzw. Übertretungsprotokolle auszufertigen.

**Suchtmittel:** Es ist allen untersagt, alkoholische Getränke und andere Suchtmittel in die Schule mitzubringen oder dort zu konsumieren. Dies gilt auch für alle schulbegleitenden und außerschulischen Veranstaltungen.

**Smartphones, Tablets und persönliche Audio- und Videogeräte:** Im Sinne eines bewussten Umgangs mit digitalen Endgeräten ist das Benutzen von Smartphones, Tablets sowie von persönlichen Audio- und Videogeräten im Unterricht nur zu Unterrichtszwecken und nach Absprache mit der jeweiligen Lehrperson sowie unter Berücksichtigung der Privacy-Vorschriften erlaubt. Auf Anordnung der Lehrperson werden die Smartphones und andere mobile Geräte in eigens dafür vorgesehene Boxen in den jeweiligen Unterrichtsräumen abgelegt und sind in einem komplett geräuschlosen Zustand.

### **Was geschieht, wenn gegen die Schulordnung verstoßen wird?**

In Konfliktfällen, die im Zusammenhang mit dieser Schulordnung oder anderen für die Schule geltenden Rechtsvorschriften stehen, wird zuerst in einem klärenden Gespräch zwischen Schülerinnen und Schülern, Lehrpersonen und gegebenenfalls anderen Beteiligten oder Betroffenen der Sachverhalt festgestellt. Liegt ein Verstoß vor, wird versucht, das Fehlverhalten bewusst zu machen und eine Verhaltensänderung zu erreichen. Dabei kann eine mündliche Ermahnung bzw. eine Eintragung in das Klassenbuch und in das Mitteilungsheft erfolgen.

Grundsätzlich gelten die in der Schüler- und Schülerinnencharta angeführten Disziplinarmaßnahmen. Außerdem kann in dringenden Fällen die Schulführungskraft einen Ausschluss eines Schülers/einer Schülerin vom Unterricht für höchstens fünf aufeinanderfolgende Tage verfügen.

## **8.1 Abwesenheit der Schülerinnen und Schüler vom Unterricht**

### **8.1.1 Absenzen aus vorhersehbaren Gründen**

Für alle Absenzen aus vorhersehbaren Gründen (ärztliche Visiten, Zeugenvorladungen, familiäre Angelegenheiten, vorzeitiges Verlassen des Unterrichts, ...) muss im Voraus eine schriftliche Erklärung im Mitteilungsheft mit der Unterschrift des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin und der Eltern/Erziehungsberechtigten dem Klassenvorstand oder der Dienst habenden Lehrperson vorgelegt werden.

Abwesenheiten aus Arbeitsgründen können nicht entschuldigt werden.

### 8.1.2 Absenzen aus nicht vorhersehbaren Gründen

Für alle Absenzen aus nicht vorhersehbaren Gründen (Krankheit, Unfall, Autopannen, ...) werden die Schülerinnen und Schüler ersucht, sofort im Sekretariat des Berufsbildungszentrums (Tel. 0474 573 411) anzurufen. Die Abwesenheiten werden im Nachhinein im Mitteilungsheft entschuldigt, versehen mit der Unterschrift des Arbeitgebers/der Arbeitgeberin und der Eltern/Erziehungsberechtigten. Die Schülerinnen/Schüler kehren wieder in den Unterricht zurück, wenn der Grund der Abwesenheit beendet ist.

Für die Entschuldigung der Absenzen aus nicht vorhersehbaren Gründen ist ausschließlich der Klassenvorstand zuständig. Die endgültige Kontrolle der entschuldigten/unentschuldigter Absenzen obliegt ebenfalls dem Klassenvorstand. In Zweifelsfällen entscheidet der Direktor bzw. sein Stellvertreter.

### 8.1.3 Zulassung von krankgeschriebenen Lehrlingen zum Berufsschulunterricht

#### Lehrlings-Jahresklassen

Der Lehrling darf die Berufsschule besuchen, wenn es sein Gesundheitszustand zulässt. Der Lehrling muss dafür in der Berufsschule eine entsprechende Bestätigung eines Facharztes oder des Hausarztes vorweisen. Zudem müssen der Lehrling bzw. die Erziehungsberechtigten dem NISF/INPS per Fax (0471/996846) oder E-Mail (MedicoLegale.bolzano@inps.it) folgende Informationen zukommen lassen:

- ✓ Im Vorfeld die Information, an welchem Tag der Berufsschulunterricht stattfindet.
- ✓ Nach dem absolvierten Berufsschultag müssen der Lehrling bzw. die Erziehungsberechtigten eine Bestätigung der Berufsschule an das NISF/INPS weiter leiten, dass der Lehrling den Berufsschulunterricht besucht hat. Laut NISF/INPS ist als Bestätigung eine E-Mail vonseiten der Berufsschule ausreichend.

Das rechtfertigt die Abwesenheit des Lehrlings im Fall einer Kontrolle des NISF/INSP am Wohnsitz des Lehrlings. Es ist nicht notwendig, das oben genannte ärztliche Zeugnis an das NISF/INPS zu übermitteln.

#### Lehrlingsklassen mit Blockunterricht

Wenn es der Gesundheitszustand des Lehrlings zulässt, kann die Krankschreibung während des Berufsschulblocks ausgesetzt werden. Der Lehrling muss dafür in der Berufsschule eine entsprechende Bestätigung eines Facharztes oder des Hausarztes vorweisen.

Im Fall einer solchen Aussetzung des Krankenstandes muss der Arbeitgeber dem NISF/INSP mitteilen, dass der Krankenstand unterbrochen worden ist, weil der Lehrling den Berufsschul-Block besucht; eine Übermittlung des ärztlichen Zeugnisses an das NISF/INPS ist nicht notwendig.

## 9 Lernorte

### 9.1 Werkstätten, Labore, Salons und andere Praxisräume

Am BBZ Bruneck gibt es für die einzelnen Fachrichtungen unterschiedliche Praxisräume, die den Anforderungen der zu erlernenden Berufe entsprechen. Zudem stehen eine Reihe von Theorie- und PC-Räumen zur Verfügung. Alle Lernorte sind ihrer Funktion entsprechend ausgestattet und ermöglichen ein handlungsorientiertes Lernen.

#### 9.1.1 Holzwerkstatt

Das Berufsbildungszentrum hat insgesamt vier Werkstätten für den Bereich Holz. Eine befindet sich in der Außenstelle Sorio (J.-G.-Mahl-Straße) und wird für die Fachschule Bautechnik genutzt. Drei weitere Werkstätten befinden sich im Hauptgebäude, welche von den Tischler-Lehrlingen, den Berufsgrundstufen und den Zimmerer-Lehrlingen genutzt werden.

Die einzelnen Werkstätten sind in Bankraum, Maschinenraum, Lagerraum und Spritzraum unterteilt.

- ✓ Im Bankraum wird dem Schüler ein Arbeitsplatz mit der jeweiligen Hobelbank und dem Handwerkzeug zu Verfügung gestellt. Dabei kommen die unterschiedlichsten Handmaschinen (z. B. Bohrmaschine, Lamellogerät, Oberfräse, Akkuschauber, Schleifmaschine) zum Einsatz.
- ✓ Im Maschinenraum sind die Standmaschinen (z. B. Kreissäge, Abricht- und Dickenhobelmaschine, Fräse, Breitbandschleifmaschine, Kantenaufleimmaschine, Drechselmaschine, CNC-Bearbeitungszentrum, Presse, Kantenschleifmaschine, Ständerbohrmaschine, Furniersäge, Bandsäge, Plattensäge Unterflursäge) zur Bearbeitung der verschiedenen Werkstoffe untergebracht.
- ✓ Der Lagerraum dient zur Lagerung von Massivholz, Platten, Furniere, Hilfswerkstoffe, Werkstücke und Beschläge.
- ✓ Der Spritzraum, versehen mit den unterschiedlichen Spritzgeräten, dient zur Oberflächenbehandlung (z. B. beizen, lackieren, ölen und wachsen).

An allen Lernorten wird dem Unfallschutz und der Unfallverhütung größte Bedeutung beigemessen. Zusätzlich werden PC-Räume zur Arbeitsvorbereitung und für Fachzeichnen mit der Software AutoCAD genutzt.

#### 9.1.2 Bauwerkstatt

Die Werksstatt mit dazu gehörendem Büro und Umkleideräumen befindet sich in der Außenstelle Sorio (J.-G.-Mahl-Straße) und umfasst aktuell 900 m<sup>2</sup>, wobei teilweise zwei Klassen darin gemeinsam arbeiten.

Die Werkstatt ist mit den für den Baubedarf notwendigen Werkzeugen, Maschinen und Kleinmaschinen, wie z. B. Kreissägen, Bohrmaschinen und Ziegelsägen, ausgestattet.



### 9.1.3 Metallwerkstatt

Das Berufsbildungszentrum Bruneck verfügt über gut ausgestattete Werkstätten und Praxisräume für die Metallverarbeitung sowie für die Heizungs- und Sanitärinstallation:

#### Werkstätten:

- ✓ Schmiedewerkstatt (1)
- ✓ Bankräume (3)
- ✓ Autogenschweißraum (1)
- ✓ Schweiß- und Schleifräume (3)
- ✓ Maschinenraum (Zerspanung) (1)
- ✓ Computergesteuerte Fertigung (CNC-Fertigung) (1)
- ✓ Werkstatt für die Berufliche Weiterbildung (1)

#### Labore:

- ✓ Labor für Pneumatik und Hydraulik (1)
- ✓ Labor für Heizungs- und Sanitärinstallation (1)

Eine rasante Entwicklung der Technologien und strenge Sicherheitsstandards erfordern kontinuierliche Investitionen in den Maschinenpark, um eine zukunftsorientierte Fachausbildung in den Metallwerkstätten zu gewährleisten.

Die Werkstätten werden von verschiedenen Schülergruppen aus den unterschiedlichen Ausbildungsbereichen gemeinsam genutzt, das heißt, dass zum Beispiel Fräsmaschinen von Lehrlingen und Fachschülern eingesetzt werden, was eine sorgfältige Stunden- bzw. Werkstättenplanung erforderlich macht.

Die Schüler/-innen und Lehrlinge arbeiten an den verschiedenen Maschinen (z.B. Fräsmaschinen, Drehmaschinen, Schweißplätze) unter Anleitung möglichst selbständig. Bei der Bildung der Gruppengrößen wird diesem Umstand Rechnung getragen.

### 9.1.4 Elektrotechnik

Das Berufsbildungszentrum Bruneck verfügt über insgesamt acht bestens ausgestattete Labors für den praktischen Unterricht im Bereich Elektrotechnik.

In jedem Labor steht jedem Schüler ein eigener Arbeitsplatz mit einem Computer der neuesten Generation, sowie ausgewählte Gerätschaften zur Verfügung. Auf jedem PC ist fachspezifische Software installiert, um etwa die digitale Erstellung von Schaltplänen, Simulation von Steuerungen und das Programmieren zu ermöglichen. Ein Werkzeugkoffer und ein Multimeter sind auf jedem Arbeitsplatz verfügbar.

In den einzelnen Labors werden verschiedene Schwerpunkte gesetzt. Daher variiert die Ausstattung der Arbeitsplätze je nach Anforderung.

### Labor 1 und 2 – Schwerpunkt Grundlagen Elektrotechnik (zwölf Arbeitsplätze):

- ✓ Installationswände für die Erstellung von Aufputz- und Unterputzinstallationen
- ✓ verschiedene internationale Stecker- und Kupplungssysteme
- ✓ Übungstafeln für einfache Verdrahtungsübungen
- ✓ modulare Übungskoffer für die Grundlagen im Bereich Gebäudeautomatisierung
- ✓ modulare Übungskoffer für die Grundlagen im Bereich Kleinststeuerungen

### Labor 3 – Schwerpunkt Gebäudeautomation (zwölf Arbeitsplätze):

- ✓ mobile Übungskoffer für KNX Anwendungen
- ✓ Übungselemente in Sachen Bussysteme und Gebäudeautomatisierung
- ✓ Drehstrom- und Gleichstrommotoren mit zugehörigen Übungstafeln für die Behandlung der Eigenschaften von elektrischen Maschinen in der Antriebstechnik
- ✓ spezifische Messgeräte für die messtechnische Erfassung von Größen aus der Antriebstechnik
- ✓ Demonstrationsmaterial in Sachen Bussysteme

### Labor 4 – Schwerpunkt Steuerungstechnik (zwölf Arbeitsplätze):

- ✓ modulare Bauteile für die Steuerungstechnik und Sensortechnik
- ✓ Übungsmontageplatten für das Verdrahten von Schaltschränken
- ✓ Installationswände für die Erstellung von Aufputz- und Unterputzinstallationen mit verschiedenen Herstellermodellen

### Labor 5 – Schwerpunkt Elektronik (zwölf Arbeitsplätze):

- ✓ Gängige elektronischen Bauteile (Widerstände, Dioden, LED, OPV usw.)
- ✓ Fräsmaschine für die Leiterplattenherstellung
- ✓ Professionelle Lötstationen für konventionelle und SMD-Lötübungen

### Labor 6 – Schwerpunkt Lehrlingsausbildung (zwölf Arbeitsplätze):

- ✓ Feste Installationswände für die Erstellung von Aufputz- und Unterputzinstallationen mit verschiedenen Herstellermodellen
- ✓ modulare Übungskoffer für die Grundlagen im Bereich Gebäudeautomatisierung
- ✓ spezifisches Anschauungsmaterial im Bereich Arbeitsschutz

### Labor 7 – Schwerpunkt Messtechnik (zwölf Arbeitsplätze):

- ✓ Übungstafeln für SPS Steuerungen und für Anwendungen von Kleinststeuerungen
- ✓ Touchscreens zur Visualisierung und Bedienung
- ✓ Übungskoffer aus Elektronik und MSRT
- ✓ Mitsubishi Roboterarm
- ✓ 3D Drucker
- ✓ Mustermaschinen Sortieranlagen und Hochregallager

## Labor 8 – Schwerpunkt Regelungstechnik (zwölf Arbeitsplätze):

- ✓ Übungstafeln für SPS Steuerungen
- ✓ Übungstafeln für Anwendungen von Kleinsteuerungen
- ✓ Mustermaschine Sortieranlage von Bauteilen aus verschiedenen Materialien mit Einbindung von Pneumatik und SPS Steuerung
- ✓ Mustermaschine Schneekanone mit Einbindung von Touchscreen und SPS Steuerung
- ✓ Projektarbeiten im Bereich Micro Controller zur Bearbeitung, Verbesserung und Entwicklung

### 9.1.5 Handel und Verwaltung

Der Bereich Handel verfügt über zwei Praxisräume für den Verkauf und einen für das Fach Werbetechnik. Die zwei Praxisräume zur Übung der Verkaufsgespräche sind realistischen Geschäften nachempfunden und werden ausschließlich für diesen Zweck verwendet. Deshalb beinhaltet dieser Raum die entsprechende Geschäftsausstattung und verschiedenen Waren. Hingegen ist der Werbetechnikraum mit verschiedenen Werkzeugen und Maschinen zur Gestaltung von Schaufenstern und zur Herstellung von Blickfängen ausgestattet.

Der Bereich Verwaltung hat im Sommer 2018 ein eigenes Lernbüro eingerichtet. Dieses ist einem modernen Großraumbüro nachempfunden und ist in einzelne Arbeitsbereiche aufgeteilt. Hier sollen die Schüler von der 1. bis zur 5. Klasse praxisnah verschiedene Aufgaben und Tätigkeiten einer Verwaltungsfachkraft erlernen. Insgesamt gibt es 20 PC-Arbeitsplätze mit entsprechenden Ablagen für Dokumente und Mappen. Zudem ist der Raum mit der aktuellen Office-Software, sowie einem Buchhaltungsprogramm ausgestattet. Ein didaktisches Netz ermöglicht den Lehrpersonen das Demonstrieren von Arbeitsaufträgen und Lösungsvorschlägen.

### 9.1.6 Schönheitspflege und Frisur

#### Schönheitspflege

Für den Bereich Schönheitspflege sind am BBZ Bruneck insgesamt sechs Praxisräume/Salons eingerichtet. Diese Räumlichkeiten werden für den praktischen Unterricht, für den Bereich Schönheitspflege von den Schülern und Schülerinnen der Berufsgrundstufe HT S/F, sowie von den Schülern und Schülerinnen der Fachschule für Schönheitspflege genutzt. Es gibt jeweils zwei Praxisräume/Salons für Hand- und Fußpflege, mit jeweils acht bzw. sechs Arbeitsplätzen. Jeder Arbeitsplatz verfügt über einen motorangetriebenen Kundenstuhl, einen ergonomischen Arbeitsstuhl und einen Arbeitstisch, der mit einer Lupenleuchte, sowie einen modernen Fräser ausgestattet ist. Zwei weitere Praxisräume/Salons werden für den praktischen Unterricht für die Gesichtspflege genutzt. Auch diese sind mit jeweils acht und sechs Arbeitsplätzen ausgestattet. Ein Arbeitsplatz besteht aus einem motorangetriebenen Kundenstuhl, einem ergonomischen Arbeitsstuhl und einem Arbeitstisch mit Lupenleuchte. Für den Gesichtspflegeunterricht stehen den Schülern und Schülerinnen apparative Geräte zur Verfügung. So erlangen sie einen ersten Kontakt und Einblick in die moderne zeitgemäße Kosmetik. Zwei weitere Praxisräume/Salons stehen für den praktischen Un-

terricht der Körperpflege zur Verfügung. Diese sind mit jeweils acht bzw. sechs Arbeitsplätzen ausgestattet und verfügen über motorangetriebene Kundenstühle, ergonomische Arbeitsstühle und Arbeitstische. Es stehen einige apparative Geräte zur Nutzung bereit: Wachsgeräte, apparative Lymphmaschine und Wärmewannen.

### Friseursalon

Am Berufsbildungszentrum Bruneck sind zwei Praxisräume/Salons für den Bereich Friseur eingerichtet. Diese Räume werden von den Lehrlingen, sowie den Schülern und Schülerinnen der Berufsgrundstufe für Schönheitspflege/Frisur und der Fachschule für Schönheitspflege für den praktischen Teil Friseur genutzt. Ein Praxisraum/Salon ist mit zehn Arbeitsplätzen ausgestattet. Die Schülerinnen arbeiten hier fast ausschließlich an Puppenköpfe, welche auf Bodenstativen angebracht sind. Der zweite Praxisraum kann sowohl als Praxisraum, als auch Theorieraum für den Ausbildungsbereich Friseur genutzt werden. Er beinhaltet neu eingerichtete Arbeitstische mit versenkbaren Spiegeln. Jeder der vierzehn Arbeitstische ist mit Stromanschluss ausgestattet. Dieser Praxisraum/Salon ist mit drei modernen Haarwaschbecken ausgestattet.

## 9.2 EDV-Räume

Am Berufsbildungszentrum Bruneck stehen insgesamt sieben PC-Räume, sechs davon am Hauptgebäude und einer in der Außenstelle Sorio (J.-G.-Mahl-Straße) mit insgesamt 160 PC-Arbeitsplätzen zur Verfügung. Auf allen Computern findet man die wichtigsten Standardprogramme und das aktuelle Office-Paket. Zusätzlich ist je nach Nutzung der Räume, auch die entsprechende Fachsoftware installiert.

## 9.3 Schulbibliothek

### Auftrag und Funktion der Schulbibliothek

Die Schulbibliothek ist ein Informations-, Lern- und Kommunikationszentrum.

Der schnelle und planvolle Zugriff zu Informationen ist Voraussetzung für ein erfolgreiches Lernen und Recherchieren. Zugänge zu diesem dokumentierten Wissen eröffnet die SB als multimediales Informationszentrum durch die Bereitstellung von Fachbüchern, Nachschlagewerken, didaktischen Materialien, Zeitschriften, Zeitungen, CDs, CD-ROMs, DVDs und PCs mit Internetanschluss.

Durch die Raumgestaltung bietet die Schulbibliothek den Schülern einen ruhigen Ort zum selbstorganisierten Lernen und zum Treffen in kleinen Lerngemeinschaften. Auch die Lehrpersonen finden hier Anregungen, Material und Medien für die tägliche Vorbereitung.

### Organisation

Die Schulbibliothek wird von einem Bibliotheksteam betreut und geleitet. Dieses besteht aus der Leitung und einem für die Aufsicht zuständigem Bibliotheksteam. Die Mitglieder sind Lehrpersonen am Berufsbildungszentrum.

Die Leitung und einige Mitarbeiter des Teams haben spezifische Ausbildungen im Bereich Bibliotheksverwaltung, Bibliotheksdidaktik und Leseförderung absolviert und nehmen regelmäßig an Weiterbildungsmöglichkeiten auf Landesebene teil.

Um eine möglichst große Flexibilität bei Ankäufen zu gewährleisten, werden die Fachgruppen und die Bestände laufend konsultiert und die Bibliotheksleitung übernimmt die Aufgabe auch kurzfristig Anfragen entgegenzunehmen und bei Bedarf mehrmals jährlich Bestellungen zu tätigen.

Die Schulbibliothek ist für alle Lehrpersonen jederzeit nutzbar. Für Schüler ist die Bibliothek von 09.50 – 16.30 Uhr geöffnet. In dieser Zeit verrichtet ein Mitglied des Bibliotheksteams die Aufsicht. Kurzfristige Änderungen werden durch einen Aushang so früh als möglich bekanntgegeben.

Die Mitarbeiter in der Bibliothek stehen in dieser Zeit für Beratung und die (kostenlose) Ausleihe zur Verfügung. Sie sind auch kompetente Ansprechpartner bei Unterrichtsvorbereitungen zur Leseförderung und zu Recherchearbeiten.

Damit es zu keinen Überschneidungen bzw. keiner „Überbelegung“ bei der Nutzung der Bibliothek kommt und um ein effektives Arbeiten in der Bibliothek zu gewährleisten, müssen Lehrpersonen, die mit ihrer Klasse dort arbeiten wollen, die Räumlichkeiten über ein Buchungsprogramm reservieren.

### Aufgaben der Bibliotheksleitung

- ✓ Bestandsanalyse
- ✓ Ausleihe von Medien für das Lehr- und Verwaltungspersonal
- ✓ Sammlung von Vorschlägen für Anschaffungen
- ✓ Ankäufe und Inventarisierung
- ✓ Vermittlung von Themenpaketen aus anderen Bibliotheken (Schul-, Fach- und öffentlichen Bibliotheken)
- ✓ Vorstellung der und Einführung in die Bibliothek für Lehrpersonen und Schüler
- ✓ Hilfestellung für Lehrpersonen und Schülern bei Leseförderung, fächerübergreifenden Arbeitstechniken und Rechercheaufträgen
- ✓ Leseempfehlungen für die einzelnen Schulstufen und Fachbereiche
- ✓ Aktualisierung, Präsentation und Archivierung von Zeitungen und Zeitschriften
- ✓ Koordinierung von Aktionen und Projekten in der Bibliothek

### Zielgruppe

Die Schulbibliothek können alle Mitglieder der Schulgemeinschaft und die Kursteilnehmer der beruflichen Weiterbildung während der offiziellen Öffnungszeiten nutzen. Lehrpersonen des BBZ stehen die Räumlichkeiten und die Medien auch darüber hinaus zur Verfügung.

### Ausleihe

Alle Lehrpersonen, das Verwaltungspersonal und alle Schüler können über eine ihnen zugeteilte Kennnummer die Ausleihe von Medien abwickeln. Diese Aufgabe der Ausleihe übernimmt die Bibliotheksleitung.

Sollte die Bibliothek nicht besetzt sein, trägt die Lehrperson in eine vorbereitete Liste die Barcode-Nummer des Mediums, den Titel und seinen Namen (leserlich) ein. Diese Daten werden regelmäßig von der Bibliotheksleitung bzw. einem von ihr beauftragten Mitarbeiter ins Bibliotheksprogramm eingespeist.

Die Ausleihfrist für alle Medien beträgt sechs Wochen. Dann muss es zurückgebracht oder die Frist verlängert werden. Ausgeliehene Medien werden bei der Bibliotheksleitung oder ihren Mitarbeitern abgegeben bzw. in einen extra hierfür vorgesehenen Korb gelegt. Sie werden dann verlässlich aus den Listen der Ausleihe ausgetragen.

### Finanzierung

Die Schule stellt der Bibliothek ein getrenntes Jahresbudget für Medieneinkäufe und Zeitschriften/Zeitungen zur Verfügung.

### Netzwerke

Die SB sucht die Zusammenarbeit mit der nahegelegenen Stadtbibliothek\_Brunneck und den Bibliotheken der anderen Oberschulen in unmittelbarer Nähe zum eigenen Standort. Dort sollen die Schüler in die Systematik von öffentlichen und anderen Schulbibliotheken eingeführt werden und erhalten einen Überblick über das Angebot, den Bestand, die Nutzung und die Ausleihmodalitäten dieser Bibliothek.

Fachgruppen bestellen über die SB Bücherpakete zu den verschiedensten Fach- und Themengebieten aus den Fachbibliotheken des Landes und Filmmaterial im Amt für audiovisuelle Medien.

## 9.4 Turnhalle

Das Berufsbildungszentrum Bruneck nutzt für das Unterrichtsfach Bewegung und Sport die Dreifachturnhalle Campus und das Kletterzentrum Bruneck. Die Dreifachturnhalle wird von der Mittelschule Röd verwaltet, die Kletterhalle von der Technischen Fachoberschule Bruneck.

## 9.5 Raumordnungen

### 9.5.1 Allgemeine Technikraumordnung

#### Allgemeine Verhaltensregeln und Unfallverhütungsmaßnahmen in den Labors und Technikräumen

Zutritt zu den Räumen haben nur jene Lehrpersonen/Referenten/-innen, die die fachspezifischen Voraussetzungen haben und die Sicherheit der Schüler/-innen oder Kursteilnehmer/-innen in diesem Raum gewährleisten können. Die Labors und Technikräume dürfen nur mit der vorgeschriebenen persönlichen Schutzausrüstung (PSA) für die entsprechende Tätigkeit betreten werden.

Die allgemeine Schulordnung ist auch in den Labors und Technikräumen gültig, darüber hinaus gilt nachstehende Technikraumordnung.

1. Der Klassenvorstand oder der/die Referent/-in muss die Labor- und Technikraumordnung den Schüler/-innen bzw. Kursteilnehmer/-innen bekannt machen und erklären.
2. Lehrpersonen und Referent/-innen dürfen Schüler/-innen oder Kursteilnehmer/-innen das Benutzen von Geräten und Maschinen erst dann gestatten, wenn die einzuhaltenden Sicherheitsvorkehrungen und die Unfallgefahren erklärt und die Schüler/-innen fachgerecht angeleitet wurden. Beim Benutzen gefährlicher Maschinen wacht eine Lehrkraft über die fachgerechte Handhabung.
3. Die Technikräume dürfen nur in Begleitung der zuständigen Lehrpersonen oder Referent/-innen betreten werden.
4. Mutwillig beschädigte Geräte und Werkzeuge müssen vom/von der betreffenden Schüler/-in bzw. Kursteilnehmer/-in ersetzt werden.
5. Brand- und explosionsgefährdete Bereiche sind zu kennzeichnen. In diesen Bereichen sind offene Flammen und andere Zündquellen zu vermeiden. Beim Hantieren mit offenem Feuer ist auf die Brandschutzbestimmungen zu achten und es sind die nötigen Sicherheitsmaßnahmen zu treffen.
6. Maschinen, Geräte, und Werkzeuge sind vor ihrer Benützung auf ihren ordnungsgemäßen Zustand, besonders auf ihre Unfallsicherheit sowie auf ihre Vollständigkeit zu prüfen. Mängel sind sofort der Lehrperson oder dem/der Referent/-in zu melden. Mängel an Maschinen und Werkzeugen werden dem technischen Assistenten Josef Steger, bauliche Mängel dem Amtswart mitgeteilt.
7. Es darf nur mit den vorgeschriebenen Schutzvorrichtungen und der „PSA“ gearbeitet werden. Schutzvorrichtungen dürfen nicht verändert oder entfernt werden. Die zur Verfügung gestellten Schallschutzmittel sind bei Bedarf zu verwenden.
8. Nicht einsatzbereite Maschinen und Geräte sind durch ein Schild mit der Aufschrift „defekt - nicht benutzen!“ zu kennzeichnen.
9. Jeder/jede, der/die eine Maschine in Betrieb setzt oder an ihr arbeitet, hat darauf zu achten, dass niemand gefährdet wird. Dies gilt besonders dann, wenn mehrere Personen an derselben Maschine beschäftigt sind oder das Arbeiten anderer beobachten.

10. Bei Wartungsarbeiten müssen die Maschinen und Geräte vom Netz getrennt werden.
11. Nach Arbeitsende sind Werkzeuge, Geräte, Maschinen, Labors und Werkstätten einwandfrei zu säubern und die Hauptschalter auszuschalten. Handmaschinen, Schmiegen, Bohrer und andere Gemeinschaftswerkzeuge sind bei Unterrichtsende an den vorgesehenen Platz zurückzubringen.
12. Eventuelle Allergien oder chronische Beschwerden, sowie das Tragen von medizinischen Geräten sind der Lehrperson oder dem/der Referent/-in mitzuteilen.
13. Schüler/-innen mit Kontaktlinsen müssen besonders auf das Tragen von Schutzbrillen achten.
14. Bei ständigem Arbeiten an Monitoren ist nach höchstens 2 Stunden eine Pause von 10 Min. zur Schonung der Augen einzuhalten.
15. Unfälle, egal ob große oder kleine, sind immer sofort der Fachlehrperson zu melden, ansonsten übernimmt die Schule keine Verantwortung.
16. Für das Verschwinden von Wertgegenständen in den Umkleidekabinen wird keine Haftung übernommen.
17. Am BBZ wird in allen Bereichen umweltschonend und ressourcenorientiert gearbeitet; dazu zählt auch die Mülltrennung.
18. Das Entfernen von Geräten, Werkzeugen oder Arbeitsmaterialien ist nur in Absprache mit dem jeweiligen Unterverwahrer gestattet.
19. Es ist darauf zu achten, dass keine Fluchtwege versperrt sind. Im Brandfall sind die Fluchtwege laut Brandschutzplan zu benutzen.
20. Wer gegen die Regeln verstößt, kann sofort aus dem Labor oder aus dem Technikraum verwiesen werden.
21. Externen Referenten/-innen wird eine interne Fachkraft in Labors und Technikräumen zur Seite gestellt.

Die Unterweisung der allgemeinen Labor- und Technikraumordnung und der darin enthaltenen Sicherheitsanweisungen erfolgt durch den Klassenvorstand, den/die Referent/-in oder den/die Bedienstete/n. Die spezifischen Sicherheitsanweisungen, Unfallverhütungsmaßnahmen und Arbeitsregeln zum jeweils anstehenden Thema werden von der Fachlehrperson im Unterricht besprochen.

## 9.5.2 Werkstattordnung Bereich Holz

### Allgemein

Die Lehrwerkstatt ist Lernort für praktische Übungen, in der das Lernen und Arbeiten besondere Freude macht, in der aber auch besondere Gefahren lauern. Der Gebrauch von Geräten und Maschinen, welche nicht fachgerecht eingesetzt werden, können ebenso Verletzungen verursachen, wie der Umstand, dass sich oft viele Schüler auf engem Raum bewegen.

Die Einhaltung der folgenden Vorschriften ist daher ein unbedingtes MUSS. Wer sie nicht einhält, muss mit Sanktionen rechnen.



1. Alle Lehrer und Referenten müssen die Werkstattordnung den Schülern und Teilnehmern von Kursen bekannt machen und erklären.
2. Lehrer und Referenten dürfen Schülern das Benutzen von Geräten und Maschinen erst dann gestatten, wenn die einzuhaltenden Sicherheitsvorkehrungen und die Unfallgefahren erklärt und die Schüler fachgerecht angeleitet wurden. Beim Benutzen gefährlicher Maschinen wacht eine Lehrkraft über die fachgerechte Handhabung.
3. Die Lehtischlerei darf nur in Begleitung bzw. bei Anwesenheit der zuständigen Lehrer/Referenten betreten werden.
4. Die Schüler haben den Anweisungen der Lehrer unbedingt zu folgen.
5. Während der Pause ist der Werkraum zu verlassen.
6. In den Werkstätten dürfen keine Speisen und Getränkeeingenommen werden. Ebenso ist rauchen streng untersagt. Die Einnahme von Alkohol oder anderen berauschenden Mitteln, sowie das Betreten der Werkstatt nach deren Einnahme, ist strengstens verboten.
7. In der Kleidung oder am Körper dürfen keine scharfen oder spitzen Gegenstände getragen werden.
8. Die Werkstatt darf nur mit enganliegender Kleidung und Sicherheitsschuhe betreten werden. Ärmel sind nach innen umzuschlagen, sofern sie am Handgelenk nicht eng anliegen.
9. Bei langen Haaren muss eine Kopfbedeckung getragen werden (Haarnetz), die die Haare zusammenhält.
10. Fingerringe, lose Armbanduhren, Armbänder sowie Schmuckstücke dürfen in der Werkstatt nicht getragen werden.
11. Die zur Verfügung gestellten Schallschutzmittel, wie Gehörschutz und Gehörschutzkapseln sind zu benutzen. Durch Lärm verursachte Gehörschäden sind nicht heilbar.
12. Mutwillig beschädigte Geräte und Werkzeuge müssen vom betreffenden Schüler bzw. Kursteilnehmer ersetzt werden.
13. Das Entfernen von Maschinen, Geräten, Werkzeugen und Materialien ohne Absprache (schriftlich) mit dem Unterverwahrer gilt als Entwendung und wird als solche geahndet.
14. Von feuergefährdeten und explosionsgefährdeten Bereichen sind offenes Feuer oder andere Zündquellen fernzuhalten. Hinweise auf explosionsgefährdete Bereiche sind streng zu beachten.
15. Furniere und andere Holzwerkstoffe dürfen nur im Beisein der entsprechenden Lehrer aus dem Holzlager entnommen werden.
16. Arbeiten an der Hobelbank
17. Bei Beginn des Praxisunterrichtes haben die Schüler/Kursteilnehmer zu kontrollieren, ob der Werkzeugsatz in der zugewiesenen Hobelbank vollständig ist. Fehlendes Werkzeug muss ersetzt werden.
18. An der Hobelbank dürfen keine Metallgegenstände eingespannt werden.
19. Arbeiten an Maschinen
20. Maschinen dürfen erst nach Unterweisung und mit Erlaubnis der Lehrer benützt werden.

21. Arbeiten an nicht zugewiesenen Maschinen ist verboten.
22. Es darf nur mit den vorgeschriebenen Schutzvorrichtungen gearbeitet werden. Schutzvorrichtungen dürfen nicht verändert oder entfernt werden.
23. Maschinen und Maschinenwerkzeuge sind vor ihrer Benützung auf ihren ordnungsgemäßen Zustand, besonders auf ihre Unfallsicherheit, zu prüfen.
24. Mängel sind sofort der Lehrperson oder dem Referenten zu melden.
25. Nicht einsatzbereite Maschinen sind durch ein Schild mit der Aufschrift „Defekt nicht benutzen!“ zu kennzeichnen.
26. Jeder, der eine Maschine in Betrieb setzt oder der an ihr arbeitet, hat darauf zu achten, dass niemand gefährdet wird. Dies gilt besonders dann, wenn mehrere Personen an der Maschine beschäftigt sind.
27. Personen, die an einer Maschine arbeiten, dürfen nicht angesprochen oder gestört werden, solange sie ein Werkstück dem laufenden Werkzeug einer Maschine von Hand zuführen.
28. Sich drehende Werkzeuge müssen die zulässigen Drehfrequenz und das Herstellerzeichen tragen. Ausgenommen sind Schaftfräser mit weniger als 18mm Schaftdurchmesser und Bohrwerkzeuge. Die Drehfrequenz darf nicht überschritten werden.
29. Werkstücke müssen bei der Bearbeitung sicher geführt oder fest eingespannt werden. Die freien Enden langer Werkstücke sind durch Lagerböcke, Verlängerungstische oder anderen Vorrichtungen zu stützen.
30. Vor dem Beseitigen von Störungen oder dem Entfernen eingeklemmter Splitter ist die Maschine auszuschalten und zu warten, bis sie stillsteht.
31. Die Maschine darf erst verlassen werden, wenn sie stillsteht.
32. Vor dem Verlassen der Werkstatt muss der Hauptstromschalter aller Maschinen ausgeschaltet werden.
33. Bei Wartungsarbeiten müssen die Maschinen vom Netz getrennt werden.

### Aufräumen

34. Nach Arbeitsschluss sind Werkzeuge, Geräte, Maschinen, Bankraum und Maschinenraum einwandfrei zu säubern und die Hauptschalter auszuschalten.
35. Abzulegende Werkstücke einer Klasse sind nur auf dem ihr zugewiesenen Regal zu stapeln, ohne dass diese seitlich vorstehen oder dass sie bei geringer Erschütterung herunterfallen.
36. Es dürfen nur solche Werkstücke ins Regal eingestapelt werden, die einen leserlichen Namen tragen und nicht mit Zwingen eingespannt sind.
37. Die abgelegten Werkstücke anderer Berufsschulbesucher sind nicht zu berühren.
38. Handmaschinen, Schmiegen, Bohrer und andere Gemeinschaftswerkzeuge sind bei Unterrichtsende an den vorgesehenen Platz zurückzubringen.
39. Spritzraum und Spritzgeräte sind nach Gebrauch zu säubern.
40. Gesundheitsschädliche Arbeitsstoffe dürfen an Arbeitsplätzen nur in Mengen vorhanden sein, die für den Fortgang der Arbeiten unbedingt notwendig sind. Abfälle und Rückstände

bzw. Restbestände sind regelmäßig, fachgerecht und gefahrlos zu beseitigen.

41. Gefäße und Behälter, die gesundheitsgefährdende Flüssigkeiten enthalten, sind durch Beschriftungen deutlich zu kennzeichnen. Für gesundheitsgefährdende Flüssigkeiten dürfen keine Getränkeflaschen benutzt werden.

Die Unterweisung der allgemeinen Werkstattordnung und der darin enthaltenen Sicherheitsanweisungen erfolgt durch den Klassenlehrer. Die spezifischen Sicherheitsanweisungen und Arbeitsregeln werden zusätzlich vom Fachlehrer im Unterricht zum anstehenden Thema gemacht.

Der Schüler erhält diese Werkstattordnung in doppelter Ausführung: eine für den Eigenbedarf und eine wird mit Unterschrift des Klassenlehrers, des Schülers, des Erziehungsberechtigten und des Lehrbetriebes, vom Klassenlehrer eingesammelt und aufbewahrt.

### 9.5.3 Raumordnung Metallwerkstätten

Es gelten die einschlägigen. gesetzl. Vorschriften des BGB, insbes. Art. 2.043, Art. 2.048, Art.2050; des DPR Nr.547 von 1955 Art. 4,5,6 und das Jugendschutzgesetz in geltender Fassung.

Die Schulordnung sowie die allgemeine Technikraumordnung (siehe Mitteilungsheft) ist auch in Werkstätten gültig, darüber hinaus gilt die nachstehende für den Metallbereich spezifische Werkstattordnung:

#### Allgemein

Die Lehrwerkstatt ist Lernort für praktische Übungen, in der das Lernen und Arbeiten besondere Freude macht, wo aber auch besondere Gefahren lauern. Dies deshalb, weil der Gebrauch von Geräten und Maschinen, nicht fachgerecht eingesetzt, ebenso Verletzungen verursachen kann, wie der Umstand, dass sich oft viele Schüler auf engem Raum bewegen.

#### Arbeitskleidung und Unfallschutz

1. In Werkstätten darf nur mit der persönlichen Schutzausrüstung (PSA), welche von der Schule festgelegt wird, gearbeitet werden. Besucher müssen von einer fachkundigen Lehrkraft begleitet und von akuten Gefahrenbereichen ferngehalten werden.
2. Beschaffenheit der Arbeitskleidung:
  - Frei von gefährlichen Stoffen, wie Öle oder Fette.
  - Ordentlich und enganliegend (gegebenenfalls weite Ärmel nach innen umschlagen).
  - Das Reinigen mit Pressluft ist untersagt.
  - An und in ihr dürfen keine spitzen oder scharfen Gegenstände getragen werden.
3. Werkzeuge, Geräte und Maschinen sind fachgerecht und unfallsicher nach den Anweisungen der Lehrkraft zu verwenden. Mutwillig zerstörte Einrichtungen müssen vom Auszubildenden ersetzt werden.
4. Arbeitende welche der Gefahr ausgesetzt sind, sich Verletzungen an Augen und Haut durch herumfliegende, heiße, glühende, ätzende oder andere schädliche Partikel zuzuziehen, müssen Schutzbrillen, Schutzschirme, langärmelige Arbeitskleidung oder andere geeignete Schutzmittel tragen. Beispiele: Späne, Spritzer, Splitter, ätzende Flüssigkeiten usw.
5. Ringe, massive Schmuckstücke, wie Ketten oder Bänder, an Fingern, Handgelenken und

- dem Hals, sind beim Arbeiten abzulegen. Lernende mit langen Haaren müssen eine geeignete Kopfbedeckung tragen.
6. Wenn bei Arbeiten die Gefahr besteht, sich Verletzungen an den Händen (Schnitte, Stiche, Abschürfungen, Brandwunden oder Verätzungen) zuzuziehen, müssen Schutzhandschuhe oder andere geeignete Schutzmittel getragen werden. Allgemein wird das Tragen von geeigneten Handschuhen bei allen Arbeiten empfohlen.
  7. Bei einer Lärmbelastung von mehr als 80 dB(A) sind die zur Verfügung gestellten Schallschutzmittel zu verwenden.
  8. Scharfkantige Werkstücke, z.B. Bleche, müssen zum Verarbeiten (Scheren, Falzen usw.) sorgfältig entgratet werden.
  9. Gesundheit und Erste Hilfe
  10. Unfälle, egal ob große oder kleine, sind immer dem Fachlehrer/in sofort zu melden, ansonsten übernimmt die Schule keine Verantwortung bei eventuellen Arztbesuchen.
  11. Der Konsum von berauschenden Mitteln, vor oder während des Unterrichts, führt zu sofortigen Sanktionen – das Arbeiten wird untersagt! Dies gilt auch bei Missachtung der Unfallschutzvorschriften.
  12. In den Werkstätten darf nicht gegessen (auch Kaugummi) werden, Getränke dürfen nur in Absprache mit der Lehrkraft zu sich genommen werden.
  13. Gesundheitliche Gegebenheiten, welche den Praxisunterricht beeinträchtigen können, z.B. die Einnahme von Medikamenten, sowie das Tragen von medizinischen Geräten, sind dem Lehrer/Referenten mitzuteilen.

### Arbeiten mit Maschinen

14. Das Benutzen von Geräten, Werkzeugen und Maschinen ist erst nach Erlaubnis und einer entsprechenden Einführung über die Unfallgefahren und den Unfallschutz durch den Lehrenden gestattet. Die Anweisungen der Lehrperson sind zwingend zu befolgen.
15. Es darf nur an Maschinen, an denen vorgeschriebene Schutzvorrichtungen vorhanden sind, gearbeitet werden. Schutzvorrichtungen dürfen nicht verändert oder entfernt werden. Vor Inbetriebnahme muss die Funktionsfähigkeit der Sicherheitseinrichtungen überprüft und bei Mängeln dem Fachlehrer/in gemeldet werden.
16. Maschinen dürfen nur von einer Person benutzt werden. Bei zu hoher Schülerzahl dürfen die anderen Auszubildenden die Arbeitsschritte lediglich ohne einzugreifen verfolgen.
17. Laufende Maschinen dürfen nicht verlassen werden. Gemessen wird lediglich bei stillstehender Maschine. Während den Pausen sind aus Umweltschutzgründen die Beleuchtungen auszuschalten.
18. Es muss sichergestellt werden, dass Werkzeuge und Werkstücke bei der Verarbeitung fachgerecht und unfallsicher gespannt werden z.B. Langmaterialien beim Drehen.
19. Bei Feuersalarm oder anderen gefährlichen Einflüssen, sind die Maschinen auszuschalten und jegliche Gasventile an den Arbeitsplätzen und der Gaszentrale zu schließen.
20. Wartungs- und Reinigungsarbeiten erfolgen bei ausgeschalteten Maschinen. Zudem dürfen

Reparaturen nicht eigenmächtig von Schülern oder Kursteilnehmern in Angriff genommen werden.

### Gefahrenbereiche

21. Von feuergefährdeten und explosionsgefährdeten Bereichen sind offenes Feuer oder andere Zündquellen fernzuhalten. Hinweise auf explosionsgefährdete Bereiche sind streng zu beachten.
22. Der Aufzug darf nur auf Anweisung einer Lehrperson benutzt werden, jedoch niemals im Brandfall.

### Schweißen

23. Die Arbeitsplätze sind vor Inbetriebnahme auf Mängel in Bezug auf die Sicherheitseinrichtungen zu überprüfen (defekte Gasschläuche, Stromkabel, Schutzvorhänge).
24. Armaturen, Gassparflammen sowie Brennerventile, auch Flaschenventile am Flaschenwagen, müssen während den Pausen geschlossen und die Schweißbrenner ordnungsgemäß aufgehängt werden.
25. Alle mit Sauerstoff in Berührung kommenden Einrichtungen müssen von Öl, Fett und ähnlichen Stoffen freigehalten werden (Explosionsgefahr).
26. Werkstücke und Werkzeuge sind auf die Schweißtische zu legen; sie dürfen nicht auf oder unter die Maschinen bzw. auf den Boden gelegt werden.
27. Nach Beendigung der Schweißarbeit darf die Elektrodenzange nicht auf den Werk Tisch, besonders nicht auf das Schweißgerät oder sonst irgendwohin, wo sie Kontakt schließen kann, gelegt werden. Dafür steht ein Elektrodenzangenhalter zur Verfügung.
28. Schweißelektroden sind bis auf das Einspannende (ca. 40 mm) zu verbrauchen.
29. Schweißdrähte müssen vollständig verarbeitet werden, sodass sich auch während der Arbeit keine Drahtreste auf den Plätzen befinden.
30. Beim Wechseln der Wolframelektroden muss das WIG-Schweißgerät ausgeschaltet sein.
31. Schüler mit Kontaktlinsen müssen besonders auf das Tragen von Schutzbrillen beim Schleifen, Schweißen und dergleichen achten.
32. Schüler mit Herzschrittmachern oder anderen medizinisch sensiblen Geräten müssen dies dem Fachlehrer melden und dürfen beim praktischen Unterricht beim Schweißen nicht teilnehmen.
33. Der Absaugrüssel muss so eingestellt sein, dass Schweißrauch und Dämpfe optimal abgesaugt werden.
34. Brillen, Schutzgläser, Arbeitskleidung usw. dürfen wegen Brand- u. Explosionsgefahr nicht auf heiße Gegenstände, auf Armaturen oder Maschinen gelegt werden.
35. Undichte Gasleitungen, Armaturen, Brenner, Ventile sowie schadhafte Stellen an Elektrokabeln müssen sofort dem Fachlehrer gemeldet werden.

## Schmieden

36. Beim Schmieden ist die geeignete Schutzkleidung zu tragen (Lederschürze und wenn erforderlich Lederhandschuhe).
37. Heiße Werkstücke dürfen nur im Bereich der Esse abgelegt werden. Beim Hantieren sind diese Teile möglichst tief zu tragen um Verbrennungen zu vermeiden, d.h. maximal in Hüfthöhe. Bauteile die jemanden vorgezeigt werden sind vorher abzukühlen.
38. Sämtliche Schlagwerkzeuge müssen vor deren Verwendung auf Funktionstüchtigkeit geprüft werden. Beim Spalten muss eine weiche Unterlage verwendet werden.
39. Beim Anzünden des Schmiedefeuers ist auf die richtige Reihenfolge zu achten, damit eine möglichst geringe Rauchentwicklung entsteht. Zudem ist das Feuer so zu betreiben und zu pflegen, dass ein möglichst geringer Abbrand und geringe Rauchentwicklung entsteht.
40. Vor dem Zünden des Schmiedefeuers ist die Absaugung einzuschalten um eine Rauchentwicklung im Raum zu vermeiden.
41. Der Zunder an den Werkstücken ist vor dem Schmieden mit dem Hammer abzustreifen um Absplitterungen zu vermeiden.
42. Die Teile sind je nach Größe mit der Hand oder mit der geeigneten Zange festzuhalten und sicher zu führen. Besondere Vorsicht ist bei spitzen Schmiedeteilen geboten.

## Organisatorisches

43. Das Entfernen von Maschinen, Geräten, Werkzeugen oder Materialien über einen längeren Zeitraum darf nur in Absprache mit dem Unterverwahrer des Raumes erfolgen.
44. Schüler dürfen die soeben genannten Gegenstände nur durch die Beauftragung der eigenen Lehrperson und mit Zustimmung eines anwesenden Lehrers in der entsprechenden Werkstatt ausleihen.
45. Während den Pausen sind die Werkräume und die Umkleieräume zu verlassen. Für das Verschwinden von Wertgegenständen in den Umkleidekabinen wird keine Haftung übernommen.
46. In Werkstätten, Gängen und vor allem auf Treppen darf nicht gelaufen oder gedrängelt werden.
47. Wer des Öfteren gegen die Regeln und Anweisungen verstößt, muss mit geeigneten Sanktionen rechnen und die Schule sowie das Lehrpersonal übernimmt bei Unfällen keine Haftung mehr.
48. Zum Unterricht gehört auch das Aufräumen der Werkstätten und Labore. Es dürfen zudem, sofern dies dem Lehrplan entspricht, Instandhaltungsarbeiten mit den Schülern durchgeführt werden.
49. Das Überziehen der Unterrichtszeit ist erlaubt, wenn Verspätungen vorliegen, oder wenn es zur Wiederherstellung der Ordnung dient.

Die Unterweisung der allgemeinen Werkstattordnung und der darin enthaltenen Sicherheitsanweisungen erfolgt durch den Klassenlehrer oder einer dazu beauftragten Lehrperson.

Die spezifischen Sicherheitsanweisungen und Arbeitsregeln werden zusätzlich vom Fachlehrer im

Unterricht zum anstehenden Thema gemacht.

Der Schüler erhält diese Werkstattordnung in doppelter Ausführung: eine für den Eigenbedarf und eine wird mit Unterschrift des

Klassenlehrers, des Schülers, des Erziehungsberechtigten und falls erforderlich des Lehrbetriebes, vom Klassenlehrer eingesammelt und aufbewahrt.

#### 9.5.4 Raumordnung Elektrolabore

Es gelten die einschlägige gesetzl. Vorschriften des BGB und das Jugendschutzgesetz in geltender Fassung. Die allgemeine Schulordnung ist auch in den Labors gültig, darüber hinaus gilt nachstehende Laborordnung:

##### Allgemeines:

Das Elektrolabor ist Lernort in dem das Lernen und Arbeiten besondere Freude macht, in dem aber besondere Gefahren lauern. Dies deshalb, weil der Umgang mit elektr. Strom, der Gebrauch von Werkzeugen, Geräten und Maschinen, nicht fachgerecht eingesetzt, ebenso Verletzungen verursachen kann, wie der Umstand, dass sich oft viele Schüler auf engem Raum bewegen.

Die Einhaltung der folgenden Vorschriften ist daher ein unbedingtes MUSS. Wer sie nicht einhält, muss mit Sanktionen rechnen.

1. Alle Lehrer und Referenten müssen diese Laborordnung den Schülern und Teilnehmern von Kursen bekanntmachen und erläutern.
2. Lehrer und Referenten dürfen Schülern das Benutzen von Werkzeugen, Geräten und Maschinen erst dann gestatten, wenn die einzuhaltenden Sicherheitsvorkehrungen u. die Unfallgefahren erklärt und die Schüler fachgerecht angeleitet wurden. Beim Benutzen gefährlicher Maschinen hat eine Lehrkraft über die fachgerechte Handhabung zu wachen.
3. Das Labor darf nur in Begleitung bzw. bei Anwesenheit der zuständigen Lehrer/Referenten betreten werden.
4. Während der Pause ist das Labor zu verlassen.
5. Im Elektrolabor dürfen keine Speisen, Kaugummi usw. eingenommen werden. Ebenso ist Rauchen streng untersagt. Die Einnahme von Alkohol oder anderen berauschenden Mitteln oder das Betreten des Labors nach deren Einnahme ist strengstens verboten.
6. In der Kleidung oder am Körper dürfen keine scharfen oder spitze Gegenstände getragen werden.
7. Es dürfen keine metallischen Ringe, Halsketten o.ä. getragen werden.
8. Das Arbeiten an drehenden Maschinen ist nur mit enganliegender, ordentlicher Arbeitskleidung mit festem Schuhwerk gestattet. Ärmel sind nach innen umzuschlagen, sofern sie am Handgelenk nicht eng anliegen. Bei langen Haaren muss dabei eine Kopfbedeckung getragen werden (Haarnetz), die die Haare zusammenhält.
9. Schutzbrille: Diese ist beim Arbeiten an allen rotierenden, spanabhebenden Maschinen und Vorgängen zu benutzen falls die Schutzausrüstung der Maschinen unzureichend ist: beim Schleifen, Bohren, Reinigen mit Pressluft usw.

10. Handschuhe: Beim Hantieren mit scharfkantigen Werkstücken sind diese zu benutzen.
11. Bei Bedarf sind die zur Verfügung gestellten Schallschutzmittel zu verwenden.
12. Mutwillig beschädigte Geräte und Werkzeuge müssen vom betreffenden Schüler bzw. Kursteilnehmer ersetzt werden.
13. Das Entfernen von Maschinen, Geräten, Werkzeugen, Material ist grundsätzlich untersagt.

### Arbeiten mit Geräten und Werkzeugen

14. Geräte und Werkzeuge dürfen erst nach Unterweisung und mit Erlaubnis der Lehrer benutzt werden.
15. Das Hantieren an – und Betreiben von nicht zugewiesenen Geräten und Werkzeugen ist untersagt.
16. Es sind die Unfallverhütungsvorschriften zu beachten; es darf nur mit den vorgeschriebenen Schutzvorrichtungen gearbeitet werden. Schutzvorrichtungen dürfen nicht verändert oder entfernt werden.
17. Bei Gefahr ist sofort der NOT-AUS Taster zu betätigen.
18. Geräte und Werkzeuge sind vor ihrer Benützung auf ihren ordnungsgemäßen Zustand, besonders auf Ihre Unfallsicherheit zu prüfen.
19. Mängel sind sofort der Lehrperson oder dem Referenten zu melden.
20. Nicht einsatzbereite Geräte und Werkzeuge sind durch ein Schild mit der Aufschrift „Defekt – nicht benutzen!“ zu kennzeichnen.
21. Jeder, der ein Gerät oder ein Werkzeug benutzt, hat darauf zu achten, dass niemand gefährdet wird.
22. Reparaturen dürfen nicht eigenmächtig von Schülern oder Kursteilnehmern vorgenommen werden.
23. An den Labortischen darf nur unter der Erlaubnis der Lehrperson bzw. Referenten die Spannung eingeschaltet werden.
24. Das Arbeiten unter Spannung ist verboten.
25. Bei Spannungen größer 50V dürfen ausschließlich Sicherheitsleitungen verwendet werden.
26. Eventuelle Verletzungen, die im Laufe des Unterrichtes auftreten, sind sofort dem Lehrer bzw. Referenten zu melden.

### Aufräumen

27. Die Geräte und Werkzeuge werden ordentlich in die dafür vorgesehenen Plätze eingeräumt.
28. Das Elektrolabor ist in geordnetem und sauberem Zustand zu hinterlassen.
29. Zum Unterricht gehört auch das Aufräumen.

### 9.5.5 Raumordnung Computerräume

1. Die allgemeine Schulordnung gilt ausnahmslos auch in allen Computerräumen.
2. Die Anweisungen der Lehrpersonen bzw. der Aufsichtspersonen sind zu befolgen.



3. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass der Verzehr von Speisen und Getränken in den Computerräumen untersagt ist.
4. Der Zugang zu den Computerräumen ist den Schülern/-innen nur in Anwesenheit einer Aufsichtsperson gestattet.
5. Jedem Schüler/jeder Schülerin wird ein persönlicher Zugang zum System eingerichtet. Die entsprechenden Daten sind geheim zu halten.
6. Schäden oder Störungen an den PCs sind von den Schülern/-innen unverzüglich der Aufsichtsperson zu melden.
7. Wer Hardware beschädigt, Malware (Viren, Trojaner, usw.) installiert und die installierte Software manipuliert, wird angezeigt.
8. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass die Aktivitäten im Internet und mit den E-Mail-Clients aufgezeichnet, protokolliert und im Bedarfsfall analysiert werden.
9. Verletzungen der Persönlichkeitsrechte (Cyber-Mobbing) und von Urheberrechten (Copyright) werden nicht toleriert.
10. Der Computerraum ist ordnungsgemäß zu hinterlassen, d. h., die Computer sind herunterzufahren und die Bildschirme sind auszuschalten. Der Arbeitsplatz ist ordentlich und sauber zu hinterlassen.

### 9.5.6 Raumordnung Turnhallen

1. Die Hallen dürfen von den Ausübenden nur im Beisein der Lehrpersonen und Übungsleiter betreten und nur unter Aufsicht benützt werden! In zwingenden Fällen geben die Lehrpersonen den Hallenwarten Aufsichtsaufträge. Nach Unterrichtsende verlassen Lehrpersonen und Übungsleiter/-innen gemeinsam mit den Gruppen die Hallen.
2. Der Aufenthalt in den Regieräumen ist nur dem zugewiesenen Personal (Hallenwarte, Lehrpersonen) gestattet. Die Bedienung der in den Regieräumen vorhandenen technischen Geräte muss mit äußerster Sorgfalt geschehen: Schüler/-innen ist der Gebrauch derselben absolut untersagt.
3. Den Anordnungen des Schuldirektors, seines Stellvertreters, der Lehrpersonen und der Hallenwarte muss unbedingt Folge geleistet werden.
4. Die Zuteilung der Hallen erfolgt unmittelbar vor Unterrichtsbeginn in Absprache mit den betroffenen Lehrpersonen und den Hallenwarten; nur so ist die Dreifachturnhalle optimal nutzbar.
5. Nur das Tragen von sauberen Turnschuhen ist erlaubt. Die Gummisohlen dürfen keine Striche machen.
6. Hallenfußball und Floorhockey dürfen wie andere Sportspiele gespielt werden, es muss aber besonders auf die Trennvorhänge geachtet werden. Situationen, bei denen die heruntergelassenen Vorhänge beschädigt werden könnten, sind absolut zu unterlassen (Gruppengrößen! Spielrichtung! ...)
7. Geräteräume: Schüler/-innen dürfen die Geräteräume nur im Rahmen der didaktischen Tätigkeiten und unter Aufsicht benutzen (Gymnastik, Krafttraining, Physiotherapie usw.).

8. Beim Auf- und Abbau von Turn- und Sportgeräten müssen der Hallenwart oder die Übungsleiter/-innen anwesend sein. Alle Geräte werden mit der gebührenden Vorsicht behandelt. So sollen Matten und andere schwere Geräte immer getragen oder auf Transportwägen geschoben werden. Floorballschläger dürfen nicht gebogen werden. Die Bälle sollen für den jeweiligen Zweck verwendet werden.
9. Sämtliche Turn- und Sportgeräte stehen allen Nutzern zur Verfügung. Beschädigungen müssen sofort den Hallenwarten oder dem Schuldirektor gemeldet werden. Für mutwillige Beschädigung haftet der Verursacher.
10. Disziplinen, bei denen der Hallenboden beschädigt werden kann, sind verboten (Hürden nur mit Gummischutz, Kugel ersetzt durch Medizinball, keine Straßenschuhe, Vermeiden ungeeigneter Sportgeräte, kein Pechen der Handbälle). Getränke und Essen sind in der Halle nicht erlaubt!
11. Geräte dürfen nicht aus der Halle entfernt werden, dafür stehen geeignete Bälle usw. am Freiplatz zur Verfügung.
12. Die Hallenwarte melden sich zu Beginn jeder Einheit bei den Übungsleiter/-innen, um den Unterrichtsablauf und etwaige Probleme zu besprechen. Die Hallenwarte sollen während der gesamten Unterrichtsdauer sofort erreichbar sein. Nach Unterrichtsende räumen alle gemeinsam die Geräte zusammen.
13. Im Übrigen gelten sämtliche gesetzliche Bestimmungen, Normen usw. der Schulbehörden, der Sportbehörden und der Gemeindeverwaltung. Die Hallenwarte sind für die Einhaltung derselben zuständig und müssen bei Zuwiderhandlungen jederzeit einschreiten und die entsprechenden Maßnahmen ergreifen. Diese erstrecken sich von Verwarnungen bis hin zu Verweisen aus der Halle.
14. Ein Zusammenarbeiten aller kann nur bei freundschaftlichem, kompromissbareitem und loyalen Verhalten gelingen.

## 10 Didaktische Konzepte

### 10.1 Lernfelddidaktik

Unterricht und Lernen erfolgte bisher zumeist nach Fächern getrennt und als ein Nacheinander von verschiedenen, nach Fächern geordneten Inhalten, deren Zusammenhang für die Schüler/innen und Lehrlinge oft wenig einsehbar war. Lernen für Gegenwart und Zukunft, zumal berufliches Lernen, orientiert sich hingegen vor allem an betrieblichen Handlungsabläufen und zielt auf die Ganzheitlichkeit der Lernprozesse ab. Dafür stehen der Begriff und das Konzept „Lernfeld“.

Ein Lernfeld ist die Bündelung von Inhalten und Themen aus verschiedenen Fächern und Sachgebieten zu sachlogischen Einheiten, deren Zusammenhang auch für die Schüler/-innen und Lehrlinge für notwendig und daher für sinnvoll erachtet wird. Dies stärkt die Lernmotivation der Jugendlichen und führt dazu, dass sie am Ende des Ausbildungsabschnittes die beruflichen Handlungsabläufe in ihrer Gesamtheit (Auftragsakquisition, -analyse, -planung, -durchführung und -auswertung) beherrschen.

Die Unterrichtsplanung orientiert sich daher nicht mehr ausschließlich an fachsystematischen Inhaltskatalogen; sie hat berufliche und betriebliche Handlungsabläufe und die Person des Lehrlings, der Schülerin, des Schülers im Blick. Dadurch geht dieses fächerübergreifende Lernen in Lernfeldern über die reine Vermittlung von Fachkompetenz hinaus, indem es zusätzlich auf den Erwerb von Methoden-, Sozial- und Individualkompetenzen abzielt. Dafür muss allmählich auch die traditionelle Segmentierung der Lernzeiten überwunden werden, muss die traditionelle Stundentafel größere Zeitgefäße vorsehen.

Das Lernfeld wird zu einem Identitätsmerkmal der Berufsbildung, welches folgende Vorzüge aufweist:

- ✓ die Lernenden können möglichst eigenständig analysieren, planen, durchführen, kontrollieren, korrigieren und ihre eigenen Leistungen bewerten;
- ✓ berufliches Fachwissen und das Wissen um Arbeitsabläufe wird in ganzheitlicher Form, d.h. mitsamt den notwendigen kommunikativen Kompetenzen, Sozial und Methodenkompetenzen vermittelt;
- ✓ die Eigenverantwortung der Einzelnen tritt in den Vordergrund, das Individuum wird gestärkt für einen produktiven Umgang mit dem gesellschaftlichen Wandel und mit pluralen Werten.

## 10.2 Konzept in Bezug auf die Verwendung digitaler Medien

### 10.2.1 Digitale Medien im Unterricht

Digitale Medien sind ein fester Bestandteil einer modernen Gesellschaft. Aus Privatleben, Beruf und Öffentlichkeit sind sie nicht mehr wegzudenken. Die Lebenswelt der Kinder und Jugendlichen ist ebenfalls von diesem Entwicklungstrend geprägt.

Es wird daher immer mehr auch zur Aufgabe der Schule und im Speziellen der Lehrkräfte, die Schülerinnen und Schüler verstärkt für einen kompetenten Mediengebrauch zu rüsten und zu reflektierten Mediennutzerinnen und -nutzern auszubilden.

Die Einsatzmöglichkeiten digitaler Medien als Werkzeuge im Schulunterricht ist stetig gewachsen. Oftmals werden hierbei traditionelle Präsentations-, Interaktions- und Kommunikationsformen mit multimedialen verbunden. Zunehmend stellen Verlage digitale Unterrichtsmaterialien bereit, und durch mobile Geräte ergeben sich Möglichkeiten, auch außerhalb des Computerraumes mit digitalen Medien zu arbeiten.

Folgende allgemeine Möglichkeiten zum Einsatz digitaler Medien im Unterricht bieten sich an:

- ✓ zum Üben und Trainieren eines definierten Lernstoffs, das heißt als Lernprogramme,
- ✓ als elektronische Bücher zur Ergänzung des Unterrichts,
- ✓ als Simulationsprogramme für ein modellhaftes Erkunden und Ausprobieren,
- ✓ als Werkzeuge für das Schreiben, Rechnen, Präsentieren und für das Erstellen und Bearbeiten audiovisueller Medien,
- ✓ als Informationsquelle in Form des Internets,
- ✓ als Lern-Management-Systeme (LMS) beziehungsweise Lernplattformen zur Bereitstellung, zum Abruf, Austausch und zur Bearbeitung von Informationen und zur Kommunikation.

Die Arbeit mit digitalen Medien unterstützt auch die neuen methodisch-didaktischen Anforderungen wie Individualisierung und Differenzierung.

Die Arbeitswelt erlebt im Moment einen noch nie dagewesenen Wandel. Noch nie gab es für Jugendliche so viele Möglichkeiten der Entfaltung. Die Schule bietet Raum zum Entdecken der eigenen Stärken und Fertigkeiten.

Im Fachunterricht der einzelnen Berufssparten wird einschlägige Branchensoftware, CAD-Software eingesetzt. Der Umgang mit Standard-CAD-Programmen (AutoCAD) wird bereits in der Berufsgrundstufe mit technischer Ausrichtung vermittelt.

### 10.2.2 Digitale Infrastruktur an der Schule

Alle Schüler/-innen erhalten einen kostenlosen Cloudspeicher, eine schuleigene E-Mailadresse und einige kostenlose Softwarepakete zum Herunterladen.

Beim Gebrauch der digitalen Medien sollen die Schüler/-innen einen verantwortungsbewussten Umgang lernen. Wann macht es Sinn auf dieses Werkzeug zurückzugreifen und wann kann ich darauf verzichten.

Die Ausstattung erfordert eine kontinuierliche Anpassung und Aktualisierung der technischen

Strukturen und Geräte. Die technische Umsetzung und Wartung der digitalen Infrastruktur wird zum Teil von der Autonomen Provinz und zum Teil von der Schule selbst durchgeführt. Besonders Wert wird auf die Aktualität der Software gelegt und auch die Computer werden nach 7 bis 10 Jahren ausgetauscht. Bei dieser großen Anzahl an Geräten erfordert das eine langfristige Planung. Nicht zu vernachlässigen ist die Wartung der Hard- und Software durch die Technisierung der Klassenräume. Nur durch ein gut ausgebildetes DSP Team (Digitale System Betreuern) werden die Wartungen zeitnah durchgeführt.

#### 10.2.2.1 Desktop-PCs

Unabhängig von der beruflichen Ausrichtung bekommt ein Werkzeug in allen Berufszweigen zunehmend Bedeutung und ist bereits in einigen Bereichen unverzichtbar. Es handelt sich dabei um den Computer als Werkzeug. Jeder Umgang mit Werkzeugen will gelernt sein und so erfordert auch der Computer Zeit für das Erlernen der speziellen Anwendungen in den unterschiedlichen Berufszweigen. Dazu stehen den Auszubildenden über 400 Computer am Berufsbildungszentrum zur Verfügung. Abgesehen, dass sich in jedem Theorieraum ein Computer befindet, gibt es neun EDV-Räume, mit insgesamt 215 Geräten und acht Elektrotechniklabors mit insgesamt 110 Geräten. In diesen beiden Raumtypen befindet sich der Großteil der Geräte.

#### 10.2.2.2 Mobile Geräte

Das WLAN an der Schule ermöglicht auch ein direktes Arbeiten in den Theorieklassen mit den (persönlichen) mobilen Geräten der Schüler/-innen. Somit können Lernunterlagen in digitaler Form bereitgestellt werden. Für die allgemeinbildenden Fächer bietet sich durch das verfügbare WLAN-Netz der Vorteil digitale Medien als Unterstützung zum Unterricht einzusetzen, ohne die ausgelasteten Computerräume buchen zu müssen. Langfristig ist auch der Verzicht auf Papier anzustreben. Durch die Nutzung des WLAN-Netzes soll auch die Möglichkeit geschaffen werden, die Strahlenbelastung der Smartphones zu minimieren.

#### 10.2.3 Digitale Medien als Unterstützungsmaßnahme

Am Berufsbildungszentrum Bruneck gibt es rund 300 Schülerinnen und Schüler mit Anrecht auf Fördermaßnahmen.

Digitalen Medien können dazu genutzt werden, um metakognitive Strategien zu fördern. Lernprogramme und Apps werden gezielt eingesetzt, um die Defizite bei Lernstörungen auszugleichen (Lesen und Rechtschreiben, Fremdsprachen...).

Der Einsatz von digitale Hilfsmittel im Unterricht trainiert die Schüler/innen im Umgang mit neuen didaktischen Methoden/Lernprogrammen.

Die Nutzung von digitalen Medien und verschiedenster Lernsoftware wird zunehmend auch in der therapeutischen Praxis bei Schülerinnen und Schülern mit schwerer Beeinträchtigung integriert (Logopädie, Ergotherapie, unterstützte Kommunikation...). Der Einsatz von digitalen Kommunikationsmitteln unterstützt die sprachliche Entwicklung, ermöglicht Lernen mit verschiedenen Sinnen (auditiv, visuell, kommunikativ) und fördert gezielt individuelle Kompetenzen der Schüler/innen.

Die Lehrpersonen der Fachgruppe werden durch Fortbildungsangebote ihre Kompetenzen diesbezüglich erweitern und auch anderen Lehrpersonen ihr Wissen zu didaktischen Ausgleichsmöglichkeiten weitervermitteln.

#### 10.2.4 Digitalisierung in den einzelnen Fachrichtungen

Wie in der Industrie halten auch im Handwerk im Zuge der Digitalisierung vermehrt Computer und andere digitale Technologien bei Entwurf, Planung, Konstruktion und Produktion Einzug.

##### Metalltechnik

Der Fachbereich Metalltechnik setzt verstärkt auf das Thema Digitalisierung. Im Lernbereich der Technischen Kommunikation lernen die Schülerinnen und Schüler den Umgang mit 3D-Konstruktionsprogrammen (Inventor) und erwerben damit eine gute Basisausbildung im Umgang mit modernen Konstruktionstechnologien als Voraussetzung für die rechnerunterstützte Fertigung (CAM) mit numerisch gesteuerten Maschinen (CNC).

In der Praktischen Ausbildung sollen auch mobile Endgeräte genutzt werden. Der Umgang mit nützlichen Applikationen (Apps) z.B. zur Ermittlung von Schnittdaten, oder der Passungsmaße bei der Zerspanung, wird angeregt und gefördert.

##### Bautechnik

Im Bereich der Bautechnik werden digitale Geräte und geeignete Software vor allem für die Vermessung sowie für Entwurf und Planung eingesetzt. Dabei kommt Standard-CAD-Software (AutoCAD) zum Einsatz aber auch Software für BIM (Building Information Modeling), wie beispielsweise Autodesk Revit. Software für Ausschreibung und Vergabe (Architext) und das Projektmanagement (MS Project) wird in der Arbeitsvorbereitung eingesetzt.

##### Holztechnik

In der Holzverarbeitung, sowohl beim Zimmerer als auch beim Tischler sind computerunterstützte Konstruktionsprogramme nicht mehr wegzudenken. Sie sind die Voraussetzung für die computerunterstützte Fertigung mit CNC-Bearbeitungszentren bzw. Abbundmaschinen.

##### Elektrotechnik

In der Elektrotechnik und insbesondere in der Industrie- und Gebäudeautomation gehören digitale Geräte und Systeme zum zentralen Ausbildungsinhalt; erst durch das Know-how in deren fachgerechten Anwendung ist die Implementierung dieser vielfältigen und teils komplexen Technologien möglich.

In Sachen Planung und Programmierung von Bussystemen, Steuerungs-, Regelungs- und Messtechnik, Einsatz von Klein- und SPS-Steuerungen und computergestützter Planungs-, Programmierungs-, und Konstruktionssoftware erhalten die Schülerinnen und Schüler fundiertes Wissen mit Ausrichtung auf praktische Anwendung und Umsetzung.

Der unbestrittene Trend in Richtung „Industrie 4.0“ wird dabei genauso berücksichtigt, wie die neuesten Entwicklungen im Bereich „smart-home“ Lösungen.

### 10.2.5 Digitale Verwaltung und Kommunikation

Im Sinne der digitalen Verwaltung erfolgt die interne Kommunikation am Berufsbildungszentrum Bruneck vorwiegend auf digitalen Wegen.

#### E-Mail

Persönliche Mitteilungen werden vorzugsweise via E-Mail übermittelt. Dabei werden die amtlichen E-Mail-Adressen des LASIS verwendet.

#### SharePoint – Team-Site

Das Berufsbildungszentrum Bruneck verfügt über eine SharePoint-Plattform. Auf dieser werden schulintern Informationen und Dokumente für Lehrpersonen bereitgestellt. Sie dient dem internen Austausch.

#### Homepage und Facebook

Auf der Homepage des Berufsbildungszentrums Bruneck sowie auf der eigenen Facebook-Seite werden für die Öffentlichkeit bestimmte Informationen und Inhalte präsentiert.

### 10.2.6 Digitale Klassenregister

Durch die Verwendung digitaler Klassenregister können Informationen, wie Anwesenheiten, Bewertungen, ... in transparenter Weise sowohl für Schülerinnen und Schüler als auch für Eltern und Lehrpersonen in Echtzeit bereitgestellt werden.

Darüber hinaus ist es auch möglich digitale Lernunterlagen zu den jeweiligen Unterrichtseinheiten für die Schülerinnen und Schüler zur Verfügung zu stellen.

## 10.3 Konzept für unterrichtsbegleitende Veranstaltungen

### Lehrausgänge und eintägige Lehrfahrten

Lehrausgänge und eintägige Lehrfahrten ergänzen die Unterrichtstätigkeit, vertiefen Lerninhalte und stärken die Klassengemeinschaft.

Sie finden in der regulären Unterrichtszeit statt und stehen in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Lehrplan. Es können mehrere Fächer oder Fächergruppen daran beteiligt sein und somit mehrere thematische Schwerpunkte aufweisen. Beispiele für Lehrausgänge und Lehrausflüge wären etwa Betriebsbesichtigungen, Besuche von Museen, Ausstellungen und Bibliotheken sowie von Vorträgen oder Theateraufführungen, aber auch Wandertage und Messebesuche.

Die Gesamtstundenzahl der Lehrausgänge und eintägigen Lehrfahrten, die eine Klasse macht, darf aber in keinem Fall 5 ganze Tage (10 Halbtage) pro Schuljahr überschreiten.

Die Ansuchen um Lehrausgänge oder eintägige Lehrfahrten (Formular auf der Teamwebseite) müssen vollständig ausgefüllt und mit den Ansuchen um Ermächtigung des Außendienstes aller teilnehmenden Lehrpersonen (in Papierform) bis spätestens 7 Tag vor Beginn der Veranstaltung im Sekretariat abgegeben werden.

### Mehrtägige Lehrfahrten

Mehrtägige Lehrfahrten weisen einen fachlichen und kulturellen Bezug auf und dürfen nur von Abschlussklassen durchgeführt werden. Insgesamt darf diese einmalige Fahrt bei Vollzeitklassen höchstens 5 Tage, davon max. 3 Schultage dauern.

Lehrlingsklassen dürfen als Abschlussklasse im 3. oder 4. Jahr nach Absprache mit den Ausbildungsbetrieben zwei Schultage verwenden und evtl. einen 3. schulfreien Tag dazunehmen.

Eine Ergänzung mit schulfreien Tagen ist bei Vollzeit- und Abschlussklassen unter der Voraussetzung des Einverständnisses aller beteiligten Lehrpersonen und Schüler/innen möglich.

Das Programm der am Beginn des Schuljahres genehmigten Lehrfahrt muss dem Klassenrat bis spätestens einen Monat vor Reisebeginn zur Abstimmung vorgelegt werden und sofort anschließend im Sekretariat zur Genehmigung hinterlegt werden.

Bei mehrtägigen Lehrfahrten sind mindestens zwei Begleitpersonen vorgesehen. Hier wird ausdrücklich betont, dass auch die an der Schule tätigen Sozialpädagogen/innen als solche fungieren können.

Begleitung bei Lehrausgängen und Lehrfahrten:

bis 10 Schüler/innen	1 Lehrperson
von 11 bis 25 Schüler/innen	2 Lehrpersonen
von 26 bis 40 Schüler/innen	3 Lehrpersonen
ab 41 Schüler/innen	4 Lehrpersonen

Bei der Organisation der Lehrfahrten soll darauf geachtet werden, dass so wenig Unterricht als möglich ausfällt.



## Allgemeine Kriterien

- ✓ Die Vorschläge für unterrichtsbegleitenden Veranstaltungen werden dem Klassenrat bei der ersten Sitzung vorgelegt, diskutiert und dort genehmigt bzw. abgelehnt. Sind in einer Klasse mehr als zur Verfügung stehende Tage für unterrichtsbegleitende Veranstaltungen vorgesehen, so entscheidet der Klassenrat welche Veranstaltungen tatsächlich durchgeführt werden.
- ✓ Der Klassenrat legt Bezug nehmend auf die spezifischen Ausbildungsmaßnahmen, die Eigenschaften jener Veranstaltungen fest, die mehrere Unterrichtsfächer einbeziehen oder die mehrere Tage dauern. Der Klassenvorstand erstellt eine Übersicht über die geplanten und genehmigten Lehrfahrten und Lehrausgänge für das gesamte Schuljahr (Formular auf der Teamwebseite) und übermittelt diese innerhalb November an das Sekretariat.
- ✓ Lehrausgänge und Lehrfahrten sind Teil der Erziehungs- und Unterrichtstätigkeiten der Schule. Demzufolge ist die Teilnahme für Schüler/-innen und Lehrpersonen verbindlich. In begründeten Ausnahmefällen verfügt der Direktor nach Anhörung des Schülers/der Schülerin die Freistellung von der Teilnahme und die Eingliederung in den Unterricht einer möglichst stufengleichen Klasse oder die Absolvierung eines Praktikums. Voraussetzung für die Durchführung einer Lehrfahrt ist aber trotzdem die Beteiligung von 75 % der Schüler/-innen.
- ✓ Die Ziele eines Lehrausgangs/einer Lehrfahrt sollten während der Durchführung nicht abgeändert werden.
- ✓ Am Ende einer Veranstaltung soll eine Nachbereitung, welche eine konkrete Form haben soll, stattfinden. Der Klassenrat bestimmt die Form (z.B. Bericht, Zeitungsartikel, Präsentation, ...)
- ✓ Die Fahrtzeit darf bei Lehrfahrten die Aufenthaltsdauer nicht überschreiten.

## Finanzierung von Lehrausgängen und Lehrfahrten durch die Schule.

Bei Vollzeitklassen kann die Schule bis zu 25,00€/Schüler/innen im Schuljahr finanzieren, sofern entsprechende Programme vorgelegt werden.

Die Übernahme von Fahrtspesen oder Eintrittsgeldern durch die Schule ist im Vorfeld zu klären.

## 10.4 Zusammenarbeit Schule-Wirtschaft

Als berufsbildende Schule pflegt das Berufsbildungszentrum Bruneck eine rege Zusammenarbeit mit der Wirtschaft. Dies findet ihren Ausdruck in

- ✓ Zusammenarbeit mit den Ausbildungsbetrieben im System der dualen Ausbildung der Lehrlinge
- ✓ Einbeziehung externer Kommissionsmitglieder bei den Abschlussprüfungen
- ✓ Einwöchiges Schnupperpraktikum der Schülerinnen und Schüler der Berufsgrundstufe
- ✓ Zweiwöchige Praktika der Schülerinnen und Schüler der Berufsfachschulen in der zweiten Klasse
- ✓ Curriculare Praktika in den Berufsfachschulen für Handel und Verwaltung
- ✓ Angebot von Praktikumsstellen und Sponsoring-Paketen für Schülerinnen und Schüler der Berufsfachschulen durch den Unternehmerverband
- ✓ Ausrichtung des Berufswettbewerbs „Verkaufstalent Südtirol“ in Zusammenarbeit mit dem Handels- und Dienstleistungsverband Südtirol (hds)
- ✓ Unterstützung der Teilnahme von Schülerinnen und Schülern sowie Lehrlingen an Berufswettbewerben
- ✓ Unterstützung der Teilnahme von Schülerinnen und Schülern sowie Lehrlingen an den Berufsweltmeisterschaften (WorldSkills)
- ✓ Messeauftritte von Schülerinnen und Schülern verschiedener Fachrichtungen (TipWorld) in Zusammenarbeit mit verschiedenen Wirtschaftsverbänden
- ✓ Teilnahme an den Veranstaltungen des Unternehmerverbandes (jährliche Großveranstaltung für Schülerinnen und Schüler, Betriebsbesichtigungen für Lehrpersonen, ...)

## 10.5 Zertifizierungen

### 10.5.1 Wirtschaftsführerschein

Die Schüler/innen aller 4. Klassen des BBZ Bruneck haben die Möglichkeit das Zertifikat des europaweit anerkannten Wirtschaftsführerscheins (European Business Competence Licence) an unserer Schule zu erlangen, da wir eines der Prüfungszentren in Südtirol sind. Die Vorbereitung findet zum Teil im Unterricht und zum Teil durch Selbststudium statt. Das Zertifikat kann einen entscheidenden Wettbewerbsvorteil für den Berufseinstieg und die Karriere bringen. Das wird auch durch Stiftung Warentest bestätigt.

### 10.5.2 Computerführerschein (European Computer Driving Licence, ECDL)

Das Berufsbildungszentrum Bruneck ist zertifiziertes ECDL-Testcenter. Die Schüler/innen aller Schulstufen haben die Möglichkeit das Zertifikat des europaweit anerkannten Computerführerscheins (ECDL) an unserer Schule zu erlangen. Ziel ist es die wichtigsten Anwendungsprogramme in ihren Grundfunktionen kompetent einsetzen können.

### 10.5.3 Autodesk Trainingscenter (ATC)

Das Berufsbildungszentrum Bruneck ist zertifiziertes Autodesk Trainingscenter mit zertifizierten Trainern, welche Kurse im Bereich des computerunterstützten Zeichnens (CAD) für Schülerinnen und Schüler sowie im Rahmen der beruflichen Weiterbildung anbieten.

### 10.5.4 KNX-Schulung

Das Berufsbildungszentrum Bruneck ist zertifizierte KNX-Schulungsstätte im Bereich der Gebäudeautomationstechnik. Die KNX-Technologie wird sowohl in der Berufsfachschule als auch in der beruflichen Weiterbildung vermittelt.

## 11 Fachreferate

### 11.1 Schulinterne Lehrerfortbildung

Fortbildungen erhöhen und stärken die Professionalität, fördern den Prozess der Schul- und Unterrichtsentwicklung und bieten Lehrpersonen die Möglichkeit sich mit neuen Ideen auseinanderzusetzen, Erkenntnisse über aktuelle Entwicklungen auf den verschiedenen Fachgebieten zu sammeln, Unterrichtsmethoden und -konzepte aufzufrischen und Maßnahmen für die innere Gesundheit zu treffen.

Dabei unterscheiden wir

1. Fortbildung für das gesamte Lehrerkollegium z. B: Pädagogische Tage und Workshops zu schulinternen Schwerpunkten.
2. Schulinterne Lehrerfortbildungen (Schilf): Eine Arbeitsgruppe sammelt und wertet Vorschläge der Kolleg/innen zu internen Fortbildungen aus, kontaktiert die Referent/innen und organisiert die Veranstaltung.
3. Fortbildungen aus dem Landesplan der Fortbildung oder andere Bildungsangebote: In Absprache mit der Fachgruppe bzw. dem Fachgruppenleiter können die Lehrpersonen aus einer Vielzahl von Angeboten Kurse und Lehrgänge besuchen, für deren Inhalte sie als Multiplikatoren der Schule zur Verfügung stehen.

Fortbildungen sollten nach Möglichkeit in der unterrichtsfreien Zeit stattfinden und müssen vom Direktor genehmigt werden.

### 11.2 Qualitätsentwicklung und Evaluation

Evaluation dient der Qualitätssicherung und Qualitätsentwicklung an unserer Schule. Sie berücksichtigt die Ergebnisse der externen Evaluation, der Leistungsüberprüfungen von außen (z. B. PISA, INVALSI, ...), der verschiedenen Rückmeldungen von Mitgliedern der Schulgemeinschaft und der geplanten internen Evaluation. Dabei ist wichtig, dass sie von den für die Schulwelt zentralen Bereichen ausgeht und anhand klarer Innovationszielen zu interpretationsfähigen Ergebnissen kommt. Die Schwerpunkte orientieren sich v.a. am „Qualitätsrahmen der Schulen in Südtirol“ und aktuellen Entwicklungen an der Schule. Konkrete Evaluationsvorschläge werden vom Lehrerkollegium, dem Schülerrat, dem Direktionsrat, dem Schulrat und/oder der Schulleitung selbst eingebracht und von der AG Evaluation durchgeführt.

Die verschiedenen Schritte der Evaluation können sowohl in Papierform als auch online durchgeführt werden. Dafür dient die Plattform IQES-Online. Sie bietet eine Vielzahl an Instrumenten zur Datenerhebung. Das Besondere daran ist die rasche und differenzierte Auswertung mit Excel-Tabellen und grafische Darstellungen der erhobenen Daten. Die Datenerhebung erfolgt anonym, so dass die freie Meinungsäußerung der Teilnehmenden gewährleistet ist.

Die Evaluation an der Schule erfolgt durch:

- ✓ Interne Evaluation auf Schulebene: Diese orientiert sich am Schulleitbild. Die Schule wählt dabei geeignete Mittel und Verfahren und vergleicht die festgestellten Ergebnisse mit den

Zielen. Die Datenhoheit liegt bei der Schule. Evaluationsgegenstände werden nach Bedarf laufend angepasst.

- ✓ Externe Evaluation: Die Evaluationsstelle für das deutsche Bildungssystem ist für die externe Evaluation im Bildungssystem des Landes zuständig. Neben den Schulbesuchen werden fokussierte Erhebungen, Umfragen sowie nationale und internationale Lernstandserhebungen durchgeführt (INVALSI-Studie, PISA, ...).
- ✓ Selbstevaluation auf Unterrichtsebenen für Lehrpersonen in Ausbildung: Die didaktische Tätigkeit wird mit Hilfe von vorgegebenen Instrumenten und Fragestellungen beurteilt. Die Evaluationsergebnisse sind persönliche Daten und unterliegen der Datenhoheit der jeweiligen Lehrpersonen oder der Schule.
- ✓ Selbstevaluation auf Unterrichtsebene: Jede Lehrperson reflektiert ihre didaktische Tätigkeit mit Hilfe selbst gewählter Evaluationsmethoden und -Instrumenten. Die Evaluationsergebnisse sind persönliche Daten und unterliegen der Datenhoheit der jeweiligen Lehrpersonen.

### 11.3 Öffentlichkeitsarbeit

Das Fachreferat Öffentlichkeitsarbeit sorgt dafür, dass geeignete Kommunikationsstrategien bzw. Konzepte der Markt- und Meinungsforschung erarbeitet und diese mit entsprechenden Maßnahmen umgesetzt werden.

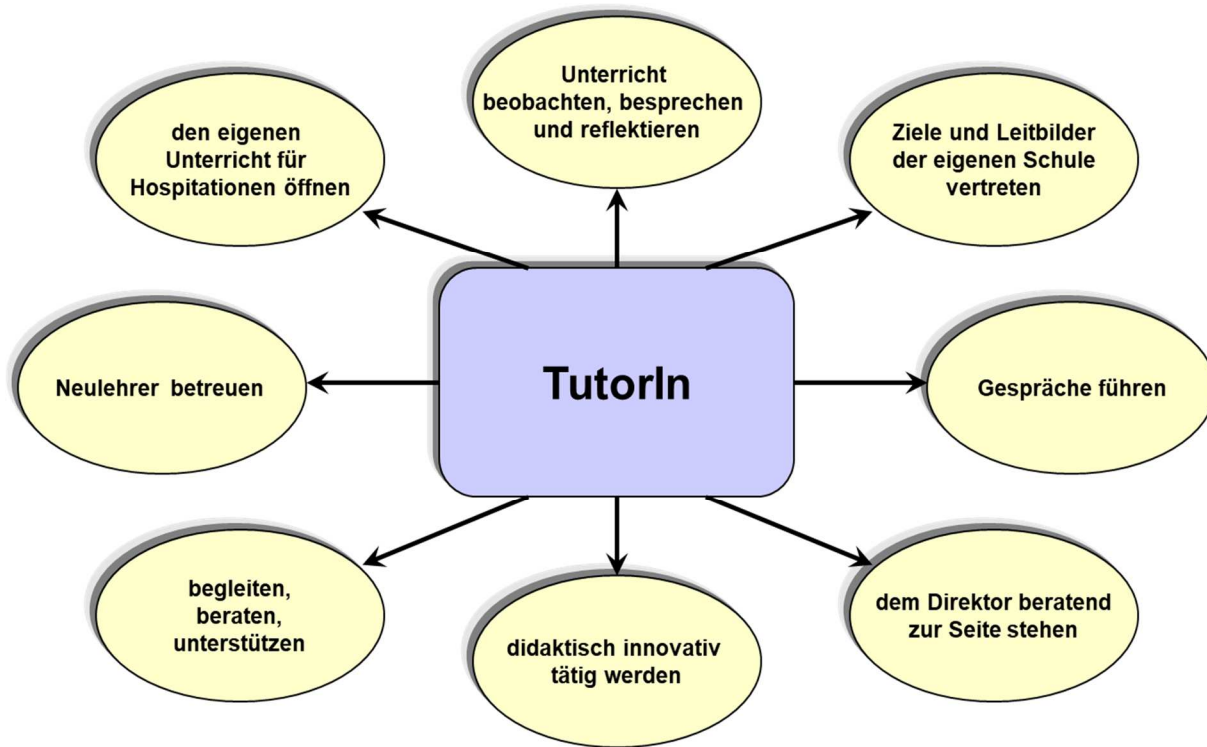
Es pflegt kontinuierlich Kontakte zu Medien und zu Interessensverbänden (lvh, hds, ... - externe Kommunikation -), zu Lehrerkollegen und -kolleginnen und zum nicht unterrichtenden Personal der Schule (- interne Kommunikation -), erstellt und bearbeitet Broschüren, Flyer, Pressematerial, verschiedene Unterlagen, überwacht die Durchführung von Veranstaltungen und Projekten und ist verantwortlich für die aktive Pressearbeit (z. B. Verfassen von redaktionellen Texten).

Außerdem hat das Fachreferat die Aufgabe, den Erfolg der getroffenen Maßnahmen zu kontrollieren und - wenn nötig - korrigierend einzugreifen.

Bei all seinen Tätigkeiten sorgt das Referat dafür, dass der Absender der Botschaften klar erkennbar ist, dass die Arbeit offen und transparent ausgeführt wird und dass wissentlich keine falschen oder irreführenden Informationen oder ungeprüfte Gerüchte verbreitet werden.

## 11.4 Tutoring

Das Fachreferat Tutoring übernimmt folgende Aufgaben am BBZ-Bruneck:



Die Tutoren begleiten, beraten und unterstützen alle Lehrpersonen in methodisch - didaktischen Belangen. Am Berufsbildungszentrum Bruneck betreuen derzeit fünf Tutoren die Lehrpersonen im Rahmen ihrer Ausbildung, geben Hilfestellung bei der methodisch didaktischen Aufbereitung der Lehr- und Lerninhalte, vermitteln Kriterien und Modelle der Unterrichtsbeobachtung, hospitieren im Unterricht mit Vor- und Nachbesprechung, geben Impulse und Hilfen zur Optimierung des Unterrichts, öffnen den eigenen Unterricht für Hospitationen und sind Ansprechpartner in didaktischen und methodischen Fragen für das gesamte Lehrerkollegium.

Die Themen und Inhalte der laufenden Auseinandersetzung sind die Unterrichtsplanung, -durchführung, -reflexion, Methodik, Didaktik, Moderationstechniken, Gesprächsführung, Konfliktmanagement, Lernpsychologie, Reflexion der eigenen Arbeit als Tutor/in, Formen der Beratung, Führung der Klasse, Integration. Außerdem stehen die Tutoren dem Direktor bei Bewertungen beratend zur Seite und vertreten Ziele und Leitbilder der Schule

## 11.5 Expertenunterricht

Ziel und Aufgabe des Fachreferates für Expertenunterricht ist es die die Zusammenarbeit zwischen Schule, Wirtschaft und Institutionen zu fördern. Damit unsere Schülerinnen und Schüler neben dem fachlichen Wissen zusätzliche, überfachliche Qualifikationen erwerben, holen wir uns Experten von außen. Wir bieten Schüler und Schülerinnen aller Schulstufen interessante und gezielte

Angebote aus den Bereichen Kultur, Arbeitswelt und Allgemeinbildung als Alternative zum Fachunterricht. Im Laufe des Schuljahres werden in regelmäßigen Abständen verschiedene Vorträge und Workshops angeboten, die es unseren Jugendlichen erlauben, Interessen zu entdecken und zu fördern und einen Einblick in die Berufswelt zu erhalten. Solche Initiativen sind für die persönliche Entwicklung, als auch für die schulische Leistungsfähigkeit sehr wichtig.

Die Auswahl der Experten und Expertinnen ist vielseitig und bunt und wird den Bedürfnissen der jeweiligen Fachrichtungen angepasst. Je nach Thematik findet Expertenunterricht in Groß- oder Kleingruppen, bei Bedarf auch außerhalb der Schule, statt. In der Regel werden Themenbereiche und Schwerpunkte im Lehrerkollegium gesammelt und gemeinsam geplant. Die Koordinierung und Beauftragung der Angebote erfolgt in Zusammenarbeit mit dem Sekretariat. Zur Qualitätsüberprüfung werden anschließende Evaluierungen durchgeführt, um im Laufe der drei Jahre auf eine möglichst vielfältige und kompetente Auswahl an Organisationen und Experten zurückgreifen zu können.

## Ziele

- ✓ Unser Expertenunterricht orientiert sich an den Erfordernissen der Arbeitswelt und an den aktuellen Bedürfnissen der Schüler und Schülerinnen.
- ✓ Schüler und Schülerinnen erwerben persönliche als auch berufliche Kompetenzen.
- ✓ Expertenunterricht ist praxisnah, anschaulich und handlungsorientiert und ist in der Regel auch methodisch abwechslungsreich.
- ✓ Das Feedback der Schüler und Schülerinnen in den letzten Jahren war überwiegend positiv.

## 11.6 Arbeitsschutz

Das Fachreferat Arbeitsschutz kümmert sich um die Arbeitssicherheit am Berufsbildungszentrum Bruneck. Dies betrifft die Schüler und das Personal. Die Schüler werden dabei mit Kursen auf die grundlegenden Kompetenzen bezüglich der Arbeitssicherheit für den Berufseinstieg vorbereitet. Es wird ein eigenverantwortlicher Umgang in Sicherheitsfragen, sowohl von der Schulführung und den Mitarbeitern, als auch von den Schülern eingefordert.

Die Umsetzung des Arbeitsschutzes erfolgt laut Gesetzesvertretendem Dekret vom 9. April 2008, Nr. 81 und dem Beschluss der Landesregierung vom 8. November 1999, Nr. 4884 – Reorganisation des betrieblichen Arbeitsschutzes für das Landespersonal.

Gemäß obgenanntem Beschluss gilt die Schulführungskraft als Arbeitgeber des Berufsbildungszentrums Bruneck und ist hauptverantwortlich für den Arbeitsschutz. In Bezug auf die Schülerinnen und Schüler gelten die zuständigen Fachlehrpersonen als Vorgesetzte.

Der Schulführungskraft zur Seite gestellt ist der Leiter des Arbeitsschutzdienstes, er ist Mitarbeiter der Dienststelle für Arbeitsschutz in der Abteilung Personal der Landesverwaltung.

Weiters gibt es an der Schule Beauftragte für den Arbeitsschutzdienst; diese arbeiten mit dem Arbeitgeber und dem Leiter des Arbeitsschutzdienstes zusammen.

Als Vertreter der Arbeitnehmer ist an der Schule ein Sicherheitssprecher ernannt.

Für eventuelle Notfälle im Gebäude gibt es eine Notfalleinsatzgruppe (Erste Hilfe - Brandschutzbeauftragte). Außerdem leisten ausgebildete Schülerinnen und Schüler als Schulsanitäter einen Bereitschaftsdienst.

Die medizinische Überwachung obliegt einem Betriebsarzt der Sanitätseinheit (Arbeitsmedizin - Klinische Sektion und ärztliches Arbeitsinspektorat - Dienst für Arbeitsmedizin).

Die Grundlage für die Umsetzung des Arbeitsschutzes bildet der Sicherheitsbericht und das Notfallmanagement (Notfalleinsatzplan, Räumungsübungen).

## 11.7 Pädagogische Entwicklung und Didaktik

Aufgabe dieses Fachreferates ist es, die Besonderheit bzw. den Ist-Stand der Didaktik des Berufsbildungszentrums Bruneck festzustellen und weiter zu entwickeln.

Das Ziel ist es, den Lernenden ein nachhaltiges, effizientes und lernwirksames Wissen, sowie Fertigkeiten und letztendlich Handlungskompetenzen auf Basis von realen Berufs- und lebensnahen Situationen mitzugeben.

Schwerpunkt der Unterrichtsentwicklung am Berufsbildungszentrum Bruneck wird sein, unsere Schüler/-innen kompetenzorientiert zu unterrichten und zu bewerten. Ein fächerübergreifender und handlungsorientierter Unterricht soll im Vordergrund stehen.

Ein solcher Unterricht basiert auf einer guten Lehrer-Schüler-Beziehung, einer guten Klassenführung sowie auf Methodenvielfalt. Die Fehlertoleranz und Feedbackkultur sollen gelebt werden.

## 12 Schulverbund

Das Berufsbildungszentrum Bruneck ist seit dem Jahr 2008 Mitglied im Schulverbund Pustertal.

Mit dem Bildungsnetzwerk "Schulverbund Pustertal" wird das Ziel verfolgt, die Qualität von Unterricht und Schulleben gemeinsam zu sichern und zu optimieren. Durch systematischen Austausch soll die Schulentwicklung im Bezirk belebt werden. Arbeitsteilung und die gemeinsame Nutzung von Ergebnissen soll Einzeldirektionen und Einzelschulen entlasten.

Der Schulverbund Pustertal

- ✓ führt Entwicklungsprozesse einzelner Sprengel und Schulen im Bezirk zusammen und stützt gemeinsame Entwicklungsprogramme und -initiativen;
- ✓ erhebt gemeinsame Entwicklungsnotwendigkeiten, Alltagsbedarf und Alltagsbedürfnisse;
- ✓ setzt gemeinsam entsprechende Maßnahmen und überprüft deren Wirksamkeit;
- ✓ nutzt gezielt vorhandene Ressourcen;
- ✓ stützt Entwicklungsprozesse.