



JPRS



Johann-Philipp-Reis-Schule | Weinheim

| Informationen zum Schuljahr 2023/2024 |



Inhaltsübersicht

Willkommensgruß	Seite 1
Schul- und Hausregeln des Berufsschulzentrums Weinheim	Seite 2
Kurzporträt der JPRS	Seite 4
Leitbild	Seite 5
Kooperationspartner der JPRS	Seite 6
Schulleitung	Seite 7
Informationen des Sekretariats	Seite 8
Ferienplan Schuljahr 2023/2024	Seite 9
Stundenplan-App (Untis Mobile)	Seite 10
Messenger-App (Sdui)	Seite 12
Wo ist was in der JPRS?	Seite 13
Regeln für den digitalen Unterricht	Seite 14
Medien und Digitales: Ansprechpartner/innen	Seite 14
Regeln für einen erfolgreichen Schulbesuch	Seite 15
Verhalten im Alarmfall	Seite 17
Operatorenliste für das Profulfach Volks- und Betriebswirtschaftslehre	Seite 18
Kommunikationsebenen bei Beschwerden/Konflikten	Seite 20
Beratungs- und Unterstützungsangebote: Ansprechpartner/innen	Seite 21
Mobbing – Das lassen wir an der JPRS nicht zu!	Seite 22
Digitale Ideenbox	Seite 22
Schülermitverantwortung (SMV)	Seite 23
AG-Angebote	Seite 24
Förderverein	Seite 26
Beitrittsformular Förderverein	Seite 27
Notizen	Seite 28

Willkommensgruß

Ein herzliches Willkommen wünschen Ihnen alle Lehrerinnen und Lehrer, Sekretariat und Schulleitung der Johann-Philipp-Reis-Schule Weinheim. Wir möchten Sie gerne bei einem erfolgreichen Start an unserer Schule unterstützen.

Dazu gehen wir bereits heute den ersten Schritt: Mit dieser Infobroschüre stellen wir Ihnen als eine erste Orientierungshilfe viele wichtige Informationen über Ihre neue Schule zur Verfügung.

Schul- und Hausregeln des Berufsschulzentrums Weinheim

Alle Schüler* sind verpflichtet, den Unterricht und die übrigen verbindlichen Veranstaltungen der Schule regelmäßig und ordnungsgemäß zu besuchen. Um erfolgreiches Lernen und ein respektvolles Miteinander an unseren Schulen zu ermöglichen, halten sich alle am Schulleben Beteiligten an folgende Regeln. Verstöße dagegen werden im Rahmen des Schulgesetzes (Gemäß § 1 Abs. 2 S.1 der Schulbesuchsverordnung) konsequent verfolgt.

*Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

SCHULBESUCH

- Die Schüler finden sich pünktlich zum **Unterrichtsbeginn** mit vollständigen Arbeitsmaterialien im Unterrichtsraum ein.
- Das Schulgebäude ist ab 7:00 Uhr geöffnet. Es gilt die folgende **Läuteordnung**:

Unterricht:	1. – 2. Stunde, 07:50 Uhr – 09:20 Uhr	Pause: 09:20 Uhr – 09:40 Uhr
	3. – 4. Stunde, 09:40 Uhr – 11:10 Uhr	11:10 Uhr – 11:30 Uhr
	5. – 6. Stunde, 11:30 Uhr – 13:00 Uhr	13:00 Uhr – 13:30 Uhr
	7. – 8. Stunde, 13:30 Uhr – 15:00 Uhr	15:00 Uhr – 15:15 Uhr
	9. – 10. Stunde, 15:15 Uhr – 16:45 Uhr	16:45 Uhr – 17:00 Uhr
	11. – 12. Stunde, 17:00 Uhr – 18:30 Uhr	18:30 Uhr – 18:45 Uhr
	13. Stunde, 18:45 Uhr – 19:30 Uhr	
- Ist die **Lehrkraft** 10 Minuten nach Unterrichtsbeginn nicht anwesend, so informiert der Klassensprecher oder ein anderer Schüler das Sekretariat.
- Vertretung und Unterrichtsveränderungen** werden auf Monitoren im Schulhaus durch WebUntis oder durch die Klassenlehrkraft bekannt gegeben. Alle Schüler informieren sich selbstständig.
- Ein **Schulversäumnis** (unentschuldigtes Fehlen) liegt vor, wenn ein Schüler, seiner Teilnahmepflicht nicht nachkommt, ohne verhindert, befreit oder beurlaubt zu sein. Im Falle der **Verhinderung** (z. B. Krankheit) ist dies der Schule unverzüglich mitzuteilen. Eine **Befreiung** vom Unterricht ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich und muss rechtzeitig beantragt werden. Eine **Beurlaubung** vom Unterricht für einen oder mehrere Tage ist nur in begründeten Ausnahmefällen möglich und muss rechtzeitig beantragt werden.
- Änderungen **persönlicher Daten** (z. B. Wohnungswechsel, Änderung des Ausbildungsverhältnisses oder Praktikumsplatz) sind der Klassenlehrkraft sowie dem Sekretariat mitzuteilen.

HAFTUNG, SICHERHEIT UND ORDNUNG

- Rauchen, Alkohol** und jeder **Suchtmittelkonsum** sind auf dem gesamten Schulgelände verboten. Ebenso ist das Mitführen von **Waffen** jeglicher Art auf dem Schulgelände verboten.
- Das Aushängen und Verteilen von **Werbematerial** bzw. Bekanntmachungen dürfen nur in Absprache und mit Genehmigung der Schulleitung erfolgen.

9. Jeder achtet auf **Ordnung und Sauberkeit**. **Einrichtungsgegenstände** und **Lernmittel** sind Eigentum des Schulträgers und müssen sorgsam behandelt werden. Jeder Schaden oder Verlust ist der Lehrkraft oder im Sekretariat zu melden. Bei Beschädigungen und Verlust haften die verursachende Person bzw. die gesetzlichen Vertreter. **Fundsachen** sind bei den Hausmeistern abzugeben.
10. Bei Unterrichtsende sind alle **Stühle und Tische** nach Anweisung der Lehrkräfte aufzuräumen. Das Schulgebäude ist **sauber** zu halten, insbesondere die sanitären Einrichtungen der Schule. **Abfälle** gehören in die dafür vorgesehenen Abfalleimer.
11. Eine Haftung für alle mitgebrachten **Wertgegenstände** oder Kleidungsstücke, auch in der Sporthalle, wird nicht übernommen. Das **Parken** ist nur auf den ausgewiesenen Parkflächen erlaubt. Die Schule oder der Schulträger übernehmen keine Haftung für Beschädigungen oder Diebstahl aller abgestellten Fahrzeuge.

DIGITALES

12. Während des Unterrichts müssen schülereigene **elektronische Medien** (z. B. Smartphones) grundsätzlich stummgeschaltet sein. Bei Zuwiderhandlung wird das Gerät bis zum Unterrichtsende eingezogen. Bei Nutzung auf dem Schulgelände müssen **Persönlichkeitsrechte** anderer und der Datenschutz unbedingt eingehalten werden. Insbesondere Film-, Bild- und Tonaufnahmen sind zu unterlassen (es sei denn, sie wurden vorab ausdrücklich von den betroffenen Personen, der Lehrkraft und/oder Schulleitung gestattet).
13. **Private elektronische Geräte** dürfen nur nach Erlaubnis der Lehrkraft am Stromnetz der Schule aufgeladen werden.

SONSTIGES

14. Das eigenmächtige **Verlassen des Schulgeländes** während der Unterrichts- und Pausenzeiten erfolgt auf eigene Gefahr, es besteht kein Versicherungsschutz seitens der Schule.
15. Die **Schulgebäude**, an denen die Schüler nicht angemeldet sind, dürfen nur dann aufgesucht werden, wenn dies der Unterrichtsverlauf vorsieht oder man direkt in das Sekretariat geht.
16. Schüler, die auf dem Schulweg, auf dem Schulgelände oder im Schulgebäude einen **Unfall** erleiden, müssen diesen unverzüglich im Sekretariat melden. Bei **Feuer- oder Amokalarm** sind die in jedem Klassenzimmer ausgehängten Verhaltensregeln zu beachten und unbedingt zu befolgen.
17. Wegen erhöhter Unfallgefahr in **Fachräumen** sind die dort geltenden Regeln genau zu beachten.
18. Das Hinauslehnen aus geöffneten **Fenstern** ist wegen der erhöhten Unfallgefahr verboten.
19. Weitere und **aktuelle Infos** finden Sie auf den Homepages der einzelnen Schulen.

Torsten Nesselhauf, OStD
Schulleiter der
Hans-Freudenberg-Schule

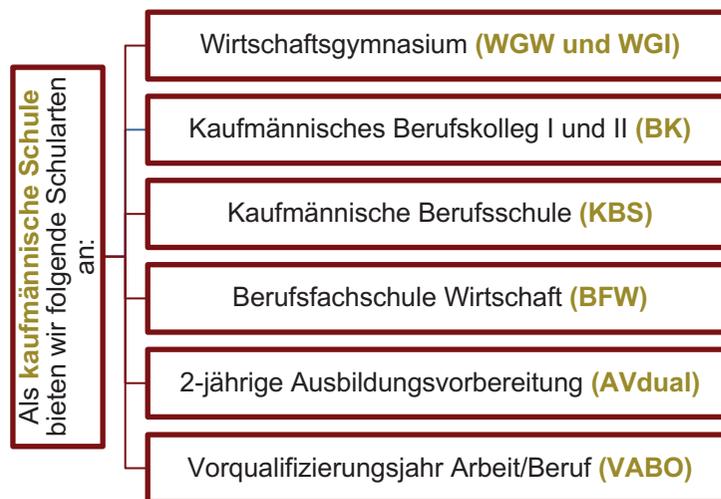
Franziska Rüter, OStD'in
Schulleiterin der
Helen-Keller-Schule

Timo Tuschling, OStD
Schulleiter der
Johann-Philipp-Reis-Schule

Kurzporträt der JPRS

Die Johann-Philipp-Reis-Schule ist die Schule für Wirtschaft im Berufsschulzentrum Weinheim.

Unser Namensgeber Johann Philipp Reis (geboren am 7. Januar 1834 in Gelnhausen, gestorben am 14. Januar 1874 in Friedrichsdorf) hat im Jahre 1861 das Telefon erfunden und damit einen Grundstein für die moderne Kommunikation gelegt.



Die JPRS ...

- betreibt im Berufskolleg I eine Junioren- und Übungsfirma und im Berufskolleg II eine Übungsfirma
- ist als Digitale Schule, als Erasmus-Schule, als Fairtrade-Schule sowie als MINT-freundliche Schule zertifiziert
- pflegt seit vielen Jahren eine Schulpartnerschaft mit einer Schule in Santiago de Compostela
- ist Teil der Kooperationsvereinbarung mit den Gemeinschaftsschulen Hemsbach und Heddesheim
- kooperiert eng mit außerschulischen Partnern

800 Schülerinnen und Schüler

60 Lehrkräfte

32 Klassen

Leitbild



Wirtschaft und Kultur

In unseren sechs Schularten bereiten wir durch guten Unterricht in einer lebendigen und konstruktiven Arbeitsatmosphäre auf die Ausbildung in Beruf und Studium vor. Dabei vermitteln wir im Rahmen unseres wirtschaftswissenschaftlichen Profils auch ein hohes Maß an allgemeinbildenden und kulturellen Kompetenzen, die zur umfassenden Erziehung Jugendlicher und junger Erwachsener beitragen.



Förderung von Leistung

An unserer Schule wird sowohl die persönliche Weiterentwicklung unterstützt als auch Leistung gewürdigt. Damit wird ein Lehr- und Lernklima geschaffen, bei dem Leistungsträger und Leistungswillige gleichermaßen geachtet und gestärkt werden. Der von uns gelebte Grundsatz der Transparenz unterstützt diese Arbeitsweise. Ebenso sind wir in die Qualitätsentwicklung nach dem Konzept „Operativ eigenständige Schule“ (OES) eingebunden.



Breites Leistungsspektrum mit Aktualitätsbezug

Die Johann-Philipp-Reis-Schule bietet eine große Fächerauswahl und eine Vielzahl außerunterrichtlicher Aktivitäten an. Diese fördern die individuelle und berufliche Handlungskompetenz junger Menschen. Gesellschaftliche Problemstellungen behandeln wir möglichst zeitnah und schülergerecht. Unsere Ziele vermitteln wir z. B. durch:

- Übungsfirmen im Berufskolleg und Juniorenfirma in der Berufsfachschule
- Seminarkurse im Wirtschaftsgymnasium
- Förderung der Sprachkompetenz in Englisch, Französisch, Italienisch und Spanisch
- modern ausgestattete Multimedia- und DV-Räume
- einen Börsenclub
- Teilnahme an Schülerwettbewerben
- Bildende Kunst als Schulfach, einen Songwriting-Workshop
- Aktivitäten der Schülermitverantwortung wie den Sporttag und die Weihnachtscafeteria zur Unterstützung sozialer Projekte
- Energiemanagement in den Klassen
- Schüleraustausch mit europäischen Nachbarländern
- Studienfahrten
- eine Schulhomepage
- die Auszeichnung als Digitale Schule
- die Auszeichnung als Erasmus-Schule
- die Auszeichnung als Fairtrade-Schule
- die Auszeichnung als MINT-freundliche Schule



Wertschätzung und Verantwortung

Gegenseitige Wertschätzung aller am Schulleben Beteiligten und ein respektvoller Umgang sind Grundvoraussetzungen erfolgreichen Lehrens und Lernens. Die familiäre Atmosphäre unserer Schule erlaubt es uns, die uns anvertrauten Jugendlichen individuell zu fördern und auf ihrem schulischen Weg zu begleiten, indem Schülerschaft und Lehrkräfte respektvoll sowie tolerant miteinander umgehen. Eigenverantwortlich und selbstständig zu agieren sowie leistungswillig und professionell an die Lösung von Aufgaben heranzugehen, hilft Jugendlichen, ihr Leben erfolgreich zu gestalten, und wird daher von uns gefordert und gefördert. Ein wichtiger Aspekt verantwortlichen Handelns ist für uns auch Zuverlässigkeit sowie das pflegliche Behandeln von Unterrichtsmaterialien und Klassen- bzw. Fachräumen.



Kooperation durch Kommunikation

Die Johann-Philipp-Reis-Schule zeichnet sich durch ein hohes Maß an Kommunikation aus. Im Rahmen von Infoveranstaltungen, Klassenpflegschaftsabenden und Ausbilderversammlungen suchen wir den Dialog mit allen am Schulleben Beteiligten. Außerdem pflegen wir die Kontakte zu Ausbildungsfirmen bzw. Zubringerschulen und kooperieren intensiv mit Institutionen aus der Wirtschaft sowie mit Organisationen, die Begleitungshilfen in den Beruf anbieten. Dadurch helfen wir gemeinschaftlich den Jugendlichen, sich in ihrem Leben zu positionieren.

Kooperationspartner der JPRS



Schulleitung

Von links: Bernd Goller, Annika Wiescher, Maria Plass, Stefanie Gordt, Timo Tuschling



OStD Timo Tuschling
Schulleiter

StD'in Maria Plass
Stellvertretende Schulleiterin

StD'in Stefanie Gordt
Fachabteilungsleiterin

- Wirtschaftsgymnasium (WG)
- Berufsfachschule für Wirtschaft (BFW)

OStR'in Annika Wiescher
Abteilungsleitung

- AVdual
- Vorqualifizierungsjahr Arbeit und Beruf (VABO)

StD Bernd Goller
Fachabteilungsleiter

- Kaufmännische Berufsschule (KBS)
- Kaufmännische Berufskollegs I und II (BK I und II)

Informationen des Sekretariats

Öffnungszeiten:

Montag bis Donnerstag: 07:30 bis 15:00 Uhr
Freitag: 07:30 bis 13:30 Uhr

Kontakt:

E-Mail: sekretariat@jprs-weinheim.de
Telefon: 06221-1584 200

Mittagspause zwischen 12:00 und 12:45 Uhr



Frau Huba und Frau Hugo

Wichtige Hinweise:

- ➔ **Fahrrad** Schlüssel für den Fahrrad werden nur für mobilitätseingeschränkte Personen mit einem ärztlichen Attest ausgegeben (das Attest muss den genauen Zeitraum der Krankheit vorweisen). Es ist ein Pfand in Höhe von 20,00 € zu entrichten.
- ➔ **Jugendticket BW** Der entsprechende Antrag liegt im Sekretariat aus → weitere Auskünfte erteilt das Sekretariat.
- ➔ **Schülerausweise** Erhalten Sie über die Klassenlehrerin/den Klassenlehrer nach Korrektur der Schülerstammdaten. Ein Ersatz-Schülerausweis kostet 5,00 €.
- ➔ **Zeugnisse** Für Neuausstellungen von Abschluss-/Abgangszeugnissen werden laut Gebührenordnung des Rhein-Neckar-Kreises und des Regierungspräsidiums Karlsruhe 60,00 € fällig.

Ferienplan Schuljahr 2023/2024

Brückentag	Mo. 02.10.23	1 unterrichtsfreier Tag
Herbstferien	Mo. 30.10.23 - Fr. 03.11.23	
Weihnachtsferien	Mi. 22.12.23 - Fr. 05.01.24	1 unterrichtsfreier Tag
Winterferien	Mo. 12.02.24 - Fr. 16.02.24	5 bewegliche Ferientage
Osterferien	Mo. 25.03.24 - Fr. 05.04.24	
Brückentag	Fr. 10.05.2024	1 unterrichtsfreier Tag
Pfingstferien	Di. 21.05.24 - Fr. 31.05.24	
Sommerferien	Do. 25.07.24 - Fr. 06.09.24	

(Genannt sind jeweils der erste und der letzte Ferientag!)

Stundenplan-App (Untis Mobile)

① Einrichtung:

Aus datenschutzrechtlichen Gründen ist der Schülerzugang individualisiert. Um diesen Zugang optimal zu schützen, sollte zunächst ein individuelles Kennwort angelegt werden. Hierzu muss einmalig folgende Internetseite aufgerufen werden:

www.mese.webuntis.com

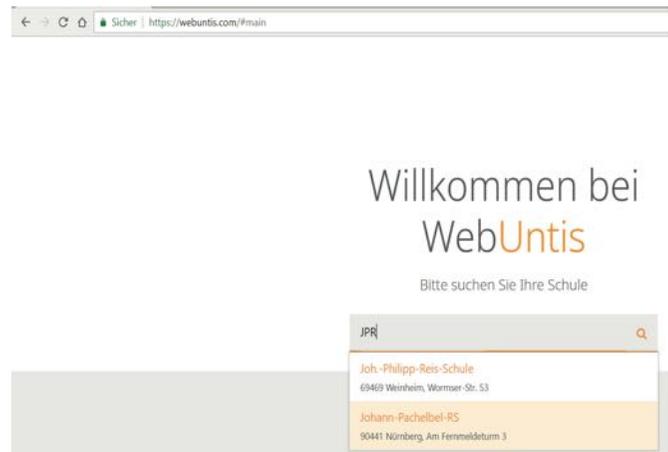
In die Suchmaske **JPR** eingeben und die Johann-Philipp-Reis-Schule auswählen. Im folgenden Fenster sind der Benutzername und das Kennwort einzugeben.

Benutzername = nachname.vorname
(Kleinschreibung beachten/bei Doppelnamen Leerzeichen eingeben)

Kennwort = Geburtsdatum in folgender Reihenfolge: jjjmmtt (Bsp. 05.10.2001 wäre 20011005)

Im Folgenden muss das Kennwort individuell geändert werden. Bitte die Zugangsdaten merken!

1. Laden Sie sich die kostenlosen Apps aus dem jeweiligen Appstore herunter. Suchbegriff: **Untis Mobile** (erhältlich für Android und iOS!).
2. Zunächst muss **Untis Mobile** eingerichtet werden. Im folgenden Fenster auf **PROFIL HINZUFÜGEN** klicken.

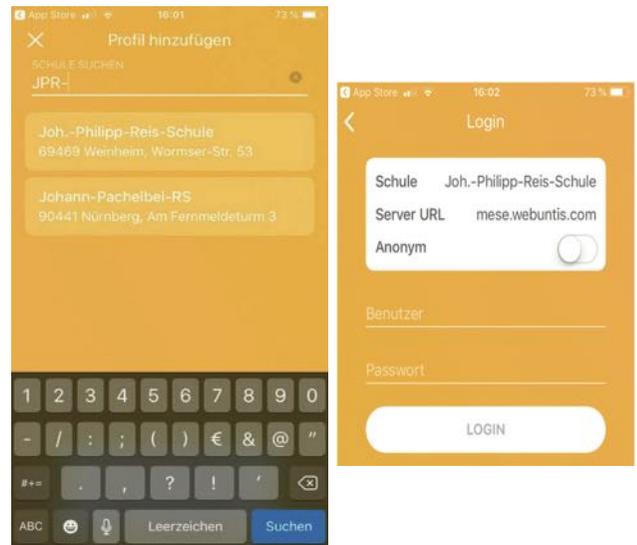


Ein Hinweis:

Die App wird von einem externen Softwareunternehmen angeboten. Wir haben auf Darstellung oder Funktionen **keinen Einfluss**, sondern liefern lediglich die Daten.

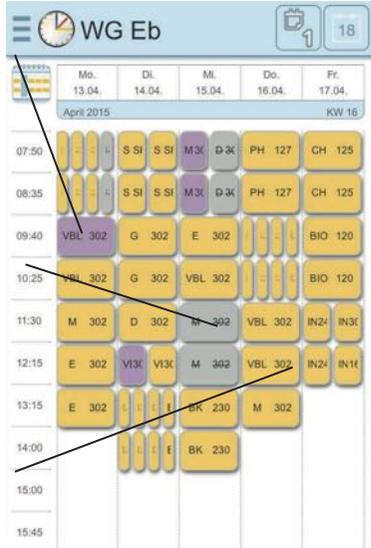
3. Im folgenden Fenster **JPR** in die Suchmaske eingeben. Es erscheint die Johann-Philipp-Reis-Schule zur Auswahl. Dieses Feld anklicken.
4. Im nächsten Fenster werden **Benutzername** und **Kennwort** abgefragt.

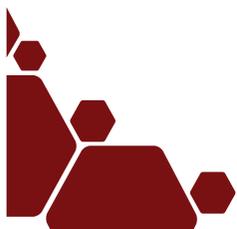
Benutzername = nachname.vorname
Kennwort = Geburtsdatum in folgender Reihenfolge: jjjmmmtt (Bsp. 05.10.2001 wäre 20011005) **ODER** das vorher über den Desktopzugang individualisierte Kennwort



② Erklärungen/Hinweise zum Plan:

Aus datenschutzrechtlichen Gründen dürfen **keine Lehrerkürzel** angezeigt werden. Stattdessen erscheint Ihr Stundenplan, in dem **Vertretungen** oder **Stundenausfälle farblich** hervorgehoben werden. Genauere Angaben inkl. Lehrerinnenamen finden Sie weiterhin auf den Monitoren in der Schule oder auf dem Vertretungsplan im Internet unter **Bemerkungen**.

Verlegte Unterrichtsstunde (lila).	
Unterrichtsstunde fällt aus (grau). ACHTUNG: Bei <u>geteiltem Unterricht</u> z. B. Religion oder Sport müssen Sie ggf. im Internetplan oder auf den Monitoren nachschauen, welche Lehrkraft abwesend ist.	
Normale Unterrichtsstunde (gelb).	



Messenger-App (SdUI)

① Einrichtung:

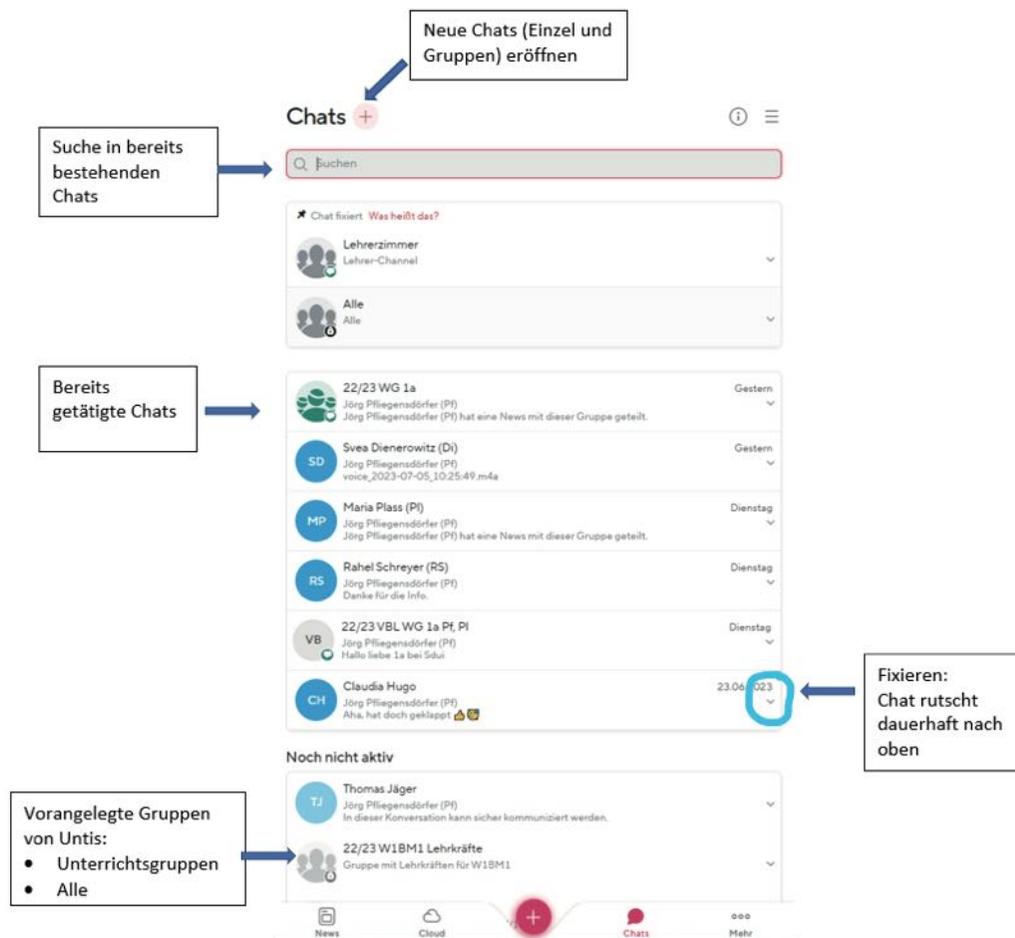
Die Erstanmeldung erfolgt immer über **WebUntis im Browser!** D. h. in **WebUntis** anmelden, links unten auf den Button **SdUI-Messenger** klicken und den Anweisungen folgen. (**Suchbegriff für unsere Schule: Weinheim**). Die Anmeldedaten entsprechen den Anmeldedaten aus **WebUntis**.
ACHTUNG: Die Erstanmeldung kann bis zu 5 Minuten dauern. Bitte nicht weiterklicken, sondern abwarten!

Ab jetzt kann **SdUI** auch über die App auf den jeweiligen Endgeräten genutzt werden. Die **SdUI-App** finden Sie im App-Store ihres jeweiligen Anbieters bzw. bei Schul-iPads in der **Relution-App**.
 Auch bei der Erstanmeldung der App zunächst nach unserer Schule gesucht werden. (**Suchbegriff Weinheim/Anmeldedaten wie in WebUntis**).



② Erklärungen zur Nutzung:

Die wichtigste Funktion ist die Chat-Funktion (unten rechts).
 Über die Suchfunktion im Chatbereich kann jede Lehrkraft der Schule ausgewählt werden. Chats zwischen Schülerinnen und Schülern sind nicht möglich.



Wo ist was in der JPRS?

Erdgeschoss:

- Bildschirm Vertretungsplan und digitales Schwarzes Brett
- Bildergalerie Kollegium, Infotafel Presse und Infotafel SMV
- „Glaskasten“: Hausmeister
- Erdgeschoss Hans-Freudenberg-Schule: Kiosk Bäckerei Sailer/Cafeteria
- R. 123: Fachraum Biologie
- R. 125: Fachraum Chemie
- R. 127: Fachraum Physik
- R. 160, 161, 163, 164, 167: Computerräume
- R. 173: Musikraum
- R. 197: Sanitätsraum, Börsenclub

1. Stock

- R. 201: Übungsfirma
- R. 209: Computerraum
- R. 230/231: Kunsträume
- R. 240: Besprechungsraum
- R. 241: Computerraum
- R. 244: Büro Frau Gordt
- R. 246: Büro Herr Goller
- R. 248: Multimediaraum („Mume-Raum“)
- R. 250: Büro Schulleiter (über Sekretariat)
- R. 251: Sekretariat
- R. 252: Vertretungsplan-Team (über Sekretariat)
- R. 252: Büro stellvertretende Schulleiterin (über Sekretariat)
- R. 256: Lehrerzimmer
- Anbau R. 212: Kaffeeautomat

2. Stock:

- R. 309: Klassenarbeitsraum
- R. 312: AVdual-Team
- R. 312: Büro Herr Böcker
- R. 340: Galerie

Regeln für den digitalen Unterricht

Grundsätzliches:

- Diese Regeln sind Teil des Medienkonzepts der JPRS. Die Klassenleitung bespricht diese Regeln mit der Klasse.
- Im Unterricht werden ausschließlich die von der Schule ausgegebenen Tablets verwendet.
- Handys sind vor Beginn des Unterrichts **unaufgefordert** in die dafür vorgesehenen Handytaschen abzugeben.
- Die Tablets dienen ausschließlich dem Unterricht. Daher wird die Nutzung während der Unterrichtsstunden von den Lehrkräften auf die notwendigen Anwendungen eingeschränkt.
- Die Datensicherung liegt in der Verantwortung der Schüler/innen. Sie sollte in regelmäßigen Abständen auf ein weiteres Gerät, eine Cloud o. Ä. erfolgen.
- Aufgaben werden fristgerecht in dem von der Lehrkraft gewünschten Format abgegeben.
- Die Nutzung der App OneNote ist verpflichtend.
- Im Rahmen der Einführungsstage findet eine Informationsveranstaltung statt, bei welcher alle Zugangsdaten, Möglichkeiten der Abspeicherung sowie Nutzung der wesentlichen Anwendungen thematisiert werden. Es steht in der Verantwortung der Schüler/innen, die Tools gewinnbringend im Unterricht zu nutzen. Bei Fragen, Problemen oder Unklarheiten kann das Medien- oder das Netzwerkteam kontaktiert werden.

Kommunikation zwischen Schüler/innen und Lehrkräften:

- Zur Kommunikation zwischen Schüler/innen und Lehrkräften wird ausschließlich der Schulmessenger Sdui verwendet.
- Schüler/innen kontrollieren Sdui täglich (Montag bis Freitag) auf neu eingegangene Informationen.
- Schüler/innen und Lehrkräfte können jederzeit Informationen digital über Sdui absenden.
- Lehrkräfte können digitale Nachrichten nicht immer umgehend beantworten.

Medien und Digitales: Ansprechpartner/innen

Bitte wenden Sie sich bei Anwendungs-Fragen zuerst an Ihre Klassenleitung. Sollte das Problem nicht behoben werden können, dann wenden Sie sich je nach Frage an die entsprechenden Ansprechpartner/innen:

 Netzwerk, Geräte, WLAN usw. funktionieren nicht:	 Umgang und zur Anwendung vom Tablet und bestimmten Apps:
<p><u>Netzwerk-Admins</u> Manfred Krause Patrick Elling Andreas König</p>	<p><u>Multimediaberaterinnen</u> Rahël Schreyer Miriam Nobiling</p>
<p><u>E-Mail an:</u> netzadmin@jprs-weinheim.de</p>	<p><u>persönliches Anliegen:</u> per E-Mail oder Sdui</p>

Regeln für einen erfolgreichen Schulbesuch

① Teilnahmepflicht

Alle Schüler/innen sind verpflichtet, den Unterricht und andere verbindliche Schulveranstaltungen regelmäßig, pünktlich und ordnungsgemäß zu besuchen. Bei Minderjährigen müssen zudem die Erziehungsberechtigten, bei Berufsschüler/innen außerdem die Ausbildungsbetriebe dafür sorgen, dass die Teilnahmepflicht erfüllt wird.

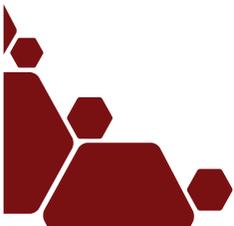
② Entschuldigungspflicht bei Abwesenheiten

Erster Fehltag		Entschuldigungsfristen
→ MUSS-Krankmeldung (mündlich, per E-Mail, Sdui, Telefon oder bereits durch eine schriftliche Entschuldigung):		→ Eine schriftliche Entschuldigung für die Fehlzeiten muss immer eingereicht werden. → Nachreichfrist für <u>schriftliche</u> Entschuldigung (falls sich nur mündlich, per Mail, Sdui oder Telefon krankgemeldet wurde):
Montag	→	spätestens Donnerstag
Dienstag	→	spätestens Freitag
Mittwoch	→	spätestens Montag
Donnerstag	→	spätestens Dienstag
Freitag	→	spätestens Mittwoch

- Nur ein Fehltag: Es muss trotzdem eine Krankmeldung am ersten Fehltag und eine fristgerechte Einreichung der Entschuldigung erfolgen.
- Die Nachreichpflicht der schriftlichen Entschuldigung gilt auch dann, wenn ein Schulbesuch noch nicht möglich ist.
- Werden die Entschuldigungsfristen nicht eingehalten, gilt das Fehlen – mit allen Konsequenzen – als **unentschuldigt**.
- Für Minderjährige sind die Erziehungsberechtigten entschuldigungspflichtig, Volljährige sind dies für sich selbst.
- Bei einer Krankheitsdauer von mehr als 3 Unterrichtstagen können Klassenlehrer/innen eine **ärztliche Bescheinigung** verlangen.
- Bei auffällig häufigen Erkrankungen sowie Abschlussprüfungen kann die Schulleitung einen **amtsärztlichen Nachweis** einfordern.

Berufsschule:

Bei Verhinderung aus zwingenden Gründen (z. B. Krankheit) muss sich der Schüler/die Schülerin zudem unverzüglich beim Ausbildungsbetrieb entschuldigen, damit dieser über die Fehlzeit informiert ist.



„Entlasszettel“ Vollzeitschulen:

- Falls der Unterricht aus gesundheitlichen oder sonstigen wichtigen Gründen vorzeitig verlassen wird, so muss sich der Schüler/die Schülerin bei der Fachlehrkraft abmelden.
- Wird die Schule in einer Pause verlassen, so ist der Lehrkraft der **nachfolgenden** Stunde und nur in ganz dringenden Fällen das Sekretariat zuständig.
- Vor dem Weggehen ist der Entlasszettel von der entlassenden Lehrkraft auszufüllen.
- Mit der Unterschrift der Eltern bzw. der Volljährigen gilt der an die Klassenleitung zurückgegebene Entlasszettel als Entschuldigung.
- Schließen sich weitere Fehlzeiten an, so ist dafür eine übliche Entschuldigung vorzulegen.

③ Versäumnis einer Klassenarbeit

- Wird eine Klassenarbeit **entschuldigt** versäumt, entscheidet der Fachlehrer/die Fachlehrerin, ob, wann und in welcher Form eine Ersatzleistung gefordert wird.
- Wird eine Klassenarbeit **unentschuldigt** versäumt, ist vom Fachlehrer/der Fachlehrerin die Note ungenügend (6) bzw. 00 Punkte zu erteilen.
- **Deshalb:** Nach einer versäumten Klassenarbeit unverzüglich und selbstverantwortlich Kontakt mit dem Fachlehrer bzw. der Fachlehrerin aufnehmen.

④ Befreiung bzw. Beurlaubung vom Unterricht oder anderen verpflichtenden Schulveranstaltungen

Befreiung bzw. Beurlaubung ist nur auf **rechtzeitigen Antrag** hin möglich. Die entsprechenden Formblätter für Minderjährige oder Volljährige sind im Sekretariat erhältlich. Der Antrag ist – ausgenommen bei Erkrankung während der Unterrichtszeit – in der Regel 3 Unterrichtstage zuvor – wie folgt beim Fachlehrer/der Fachlehrerin, beim Klassenlehrer/der Klassenlehrerin oder der Schulleitung zu stellen:

➔ **Vollzeitschularten (Berufsfachschule, Berufskolleg I und II, Wirtschaftsgymnasium) mit weißem Formblatt bzw. Teilzeitschulart (Berufsschule) mit rotem Formblatt:**

Befreiung für den Rest des Tages bei Erkrankung oder anderen Gründen während des Unterrichtstags durch die gerade unterrichtende Lehrkraft oder ein Mitglied der Schulleitung.

➔ **Mit blauem Formblatt:**

- Befreiung für 1 Unterrichtsstunde – zuständig: Fachlehrer/in
- Befreiung von einer verbindlichen Schulveranstaltung – zuständig: Klassenlehrer/in
- Beurlaubung wegen kirchlicher bzw. weltanschaulicher Veranstaltungen – zuständig: Klassenlehrer/in
- Beurlaubung wegen wichtiger persönlicher Gründe (z. B. Todesfall, Eheschließung von Geschwistern bzw. Verwandten, aktive Teilnahme an Sportwettkämpfen) – bis zu 2 unmittelbar aufeinander folgende Unterrichtstage – zuständig: Klassenlehrer/in
- Beurlaubung in allen übrigen Fällen – zuständig: drei bis fünf Unterrichtstage: nur Abteilungsleiter; darüber hinaus: zusätzlich Schulleiter

Bei Berufsschülern können weitere Beurlaubungsgründe anerkannt werden: z. B. betriebliche Lehrgänge, besondere Zwangs- oder Notlagen des Ausbildungsbetriebs. Zuständig für die Entscheidung über die Beurlaubung: Abteilungsleiter Berufsschule.

Verhalten im Alarmfall

Zu unterscheiden sind zwei verschiedene Alarmfälle:

► **Räumung des Schulhauses**
(Übung, Bombendrohung, ausgebrochenes Feuer, ausgetretenes Gas, o. Ä.)



Ertönen eines akustischen Signals (Sirenenton)

Was ist zu tun?



1. Nach Ertönen des akustischen Signals (Sirenenton) den Anweisungen des Fachlehrers/der Fachlehrerin befolgen.
2. Warme Kleidung anlegen.
3. Die Fenster schließen.
4. Ohne Hast unter Aufsicht des Fachlehrers/der Fachlehrerin auf dem planmäßigen Fluchtweg das Gebäude verlassen.
5. Beim Verlassen des Klassenzimmers Türe schließen.
6. Ist kein Fachlehrer/keine Fachlehrerin anwesend, eigenständig Fluchtweg prüfen, festlegen und das Gebäude verlassen.
7. Ist eine Räumung über die Flure unmöglich, HILFE-Schild im Fenster anbringen (mit Personenanzahl, Verletzungen, Telefonnummer). Auf Rettung durch die Feuerwehr über die Fluchtfenster warten.
8. Nach erfolgter Räumung am Sammelplatz (je nach Fluchtplan) efinden und unverzüglich beim Fachlehrer/bei der Fachlehrerin melden.

► **Amokalarm:**



Durchsage der Schulleitung

Was ist zu tun?



1. Durchsage der Schulleitung und Anweisungen des Fachlehrers/der Fachlehrerin befolgen.
RUHE BEWAHREN!
2. Sofort Räume verschließen und verbarrikadieren.
3. Hinter Tischen geschützt am Boden verstecken und den Bereich vor der Tür meiden.
4. HILFE-Schild im Fenster anbringen (mit Personenanzahl, Verletzungen, Telefonnummer).
5. **Mobiltelefone ausschalten** und abgeben.
6. Warten auf die Klärung der Situation durch Rettungskräfte.

**IM NOTFALL RUHE BEWAHREN UND
KEIN UNNÖTIGES RISIKO EINGEHEN!
NOTFALLTELEFON: Polizei 110**

Operatorenliste für das Profulfach Volks- und Betriebswirtschaftslehre

Operatoren sind handlungsinitiierende Verben, die signalisieren, welche Tätigkeiten beim Bearbeiten von Aufgaben erwartet werden. In der Regel sind sie den einzelnen Anforderungsbereichen zugeordnet. Der **Anforderungsbereich I** umfasst das Wiedergeben und Beschreiben von Sachverhalten aus einem abgegrenzten Gebiet und im gelernten Zusammenhang sowie die reproduktive Verwendung gelernter und geübter Arbeitstechniken und Methoden. Der **Anforderungsbereich II** umfasst das selbstständige Erklären, Bearbeiten und Ordnen bekannter Inhalte und das angemessene Anwenden gelernter Inhalte und Methoden auf andere Sachverhalte. Der **Anforderungsbereich III** umfasst den reflexiven Umgang mit neuen Problemstellungen, den eingesetzten Methoden und gewonnenen Erkenntnissen, um zu Begründungen, Folgerungen, Beurteilungen und Handlungsoptionen zu gelangen. Je nach Fach und Schulart kann es geringfügige Abweichungen und/oder Ergänzungen geben.

I. Einfache Reproduktion von Wissen und Informationen aus Materialien

<i>nennen</i>	Informationen aufgrund von gelerntem Wissen oder vorgegebenem Material unkommentiert angeben
<i>wiedergeben</i>	Gelerntes, Erarbeitetes oder aus vorgegebenem Material Entnommenes mit eigenen Worten darlegen und dabei zusammenfassen
<i>darstellen</i>	einen Sachverhalt (Gegenstände, Abläufe) mit Text, Diagramm, Tabelle usw. ausführlich wiedergeben
<i>skizzieren</i>	in groben Zügen das Wichtigste verdeutlichen , einen Überblick geben
<i>beschreiben</i>	Reproduktion von Merkmalen eines Lerngegenstandes
<i>kennzeichnen</i>	wesentliche Aspekte , Typisches/Auffälliges herausstellen , ggf. veranschaulichen
<i>definieren</i>	einen Begriff exakt bestimmen , um ihn von anderen abzugrenzen

II. Zusammenhänge darstellen

<i>gliedern</i>	Informationen in eine logische Ordnung bringen
<i>übertragen</i>	Bekanntes/Vorgegebenes auf ein anderes Beispiel anwenden
<i>ein- und zuordnen</i>	einfache Zusammenhänge verdeutlichen
<i>gegenüberstellen</i>	Informationen/Sachverhalte nach einem Kriterium beschreibend in zwei Spalten ordnen
<i>vergleichen</i>	Erfassen und Gegenüberstellen von Gemeinsamkeiten und Unterschieden nach Vergleichskriterien und Ableiten von Schlussfolgerungen
<i>erklären, erläutern</i>	Darstellung des Lerngegenstandes in seinem Zusammenhang

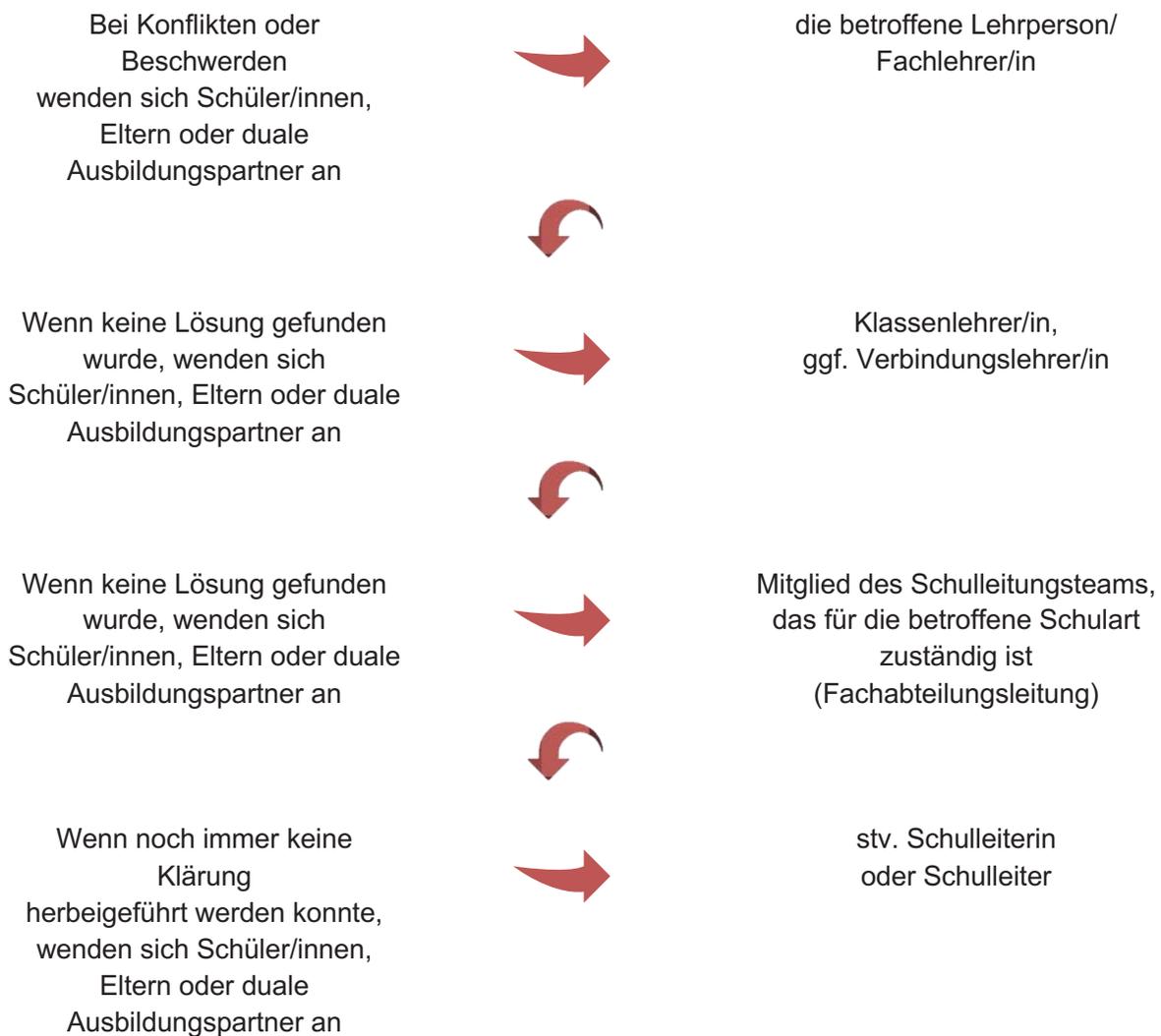
III. Transferbereich

<i>ableiten</i>	auf der Grundlage vorhandener Ergebnisse eigene Schlussfolgerungen ziehen
<i>untersuchen, analysieren</i>	an Material oder Information gezielte Fragen stellen , diese beantworten und die Antworten begründen
<i>prüfen, überprüfen</i>	vorgegebene These oder Hypothese/Erklärung an Fakten oder innerer Logik messen, Widersprüche erkennen
<i>begründen</i>	in zusammenhängender Darstellung komplexen Grundgedanken argumentativ entwickeln (auch unter Verwendung von Material), entscheidend ist der schlüssige, folgerichtige Gedankengang
<i>beurteilen</i>	Hypothesen oder Behauptungen im Zusammenhang prüfen und eine Aussage über deren Richtigkeit, Angemessenheit usw. machen
<i>bewerten, deuten</i>	fordert über „beurteilen“ hinaus persönlichen Wertebezug; Weil eine solche Entscheidung nicht immer verbindlich und allgemein sein kann, müssen Pluralität und Toleranz gewährleistet sein.
<i>diskutieren, erörtern</i>	zu einer vorgegebenen Problemstellung eigene Gedanken entwickeln und zu einem ausgewogenen Sachurteil führen, dabei verschiedene Standpunkte aufführen und begründen (Argumente, Beispiele)

Kommunikationsebenen bei Beschwerden/Konflikten

Eine wichtige Voraussetzung für ein angenehmes Schulklima ist eine von gegenseitiger Wertschätzung und respektvollem Umgang geprägte Kommunikation. Im alltäglichen Umgang entstehen zahlreiche Gesprächsanlässe. Auch Beschwerden und Konflikte sind in einer Schule nicht ungewöhnlich. Mit der Einführung klarer und allgemein verbindlicher Regelungen wird ein konstruktiver Umgang mit Beschwerden und Kritik sichergestellt. Dabei gilt: Konflikte, Beschwerden und Kritik verstehen wir als Ausdruck einer lebendigen Gemeinschaft und als Chance, Entwicklungen positiv zu beeinflussen. Dazu ist es wichtig, das direkte Gespräch zu suchen und miteinander zu reden und nicht übereinander.

Konflikte werden dort angesprochen, wo sie auftreten und die nächste Ebene wird erst dann eingeschaltet, wenn die direkt Beteiligten keine Klärung herbeiführen können.



Beratungs- und Unterstützungsangebote: Ansprechpartner/innen

Die Beratungs- und Unterstützungsangebote der JPRS richten sich an Schüler/innen, Eltern und Lehrkräfte. Melden Sie sich gerne bei uns, wenn Sie Fragen oder Probleme haben und Beratung oder Unterstützung möchten.

Berufsschulzentrum Weinheim Inklusion	Berufsschulzentrum Weinheim Schulsozialarbeit
 <p>T. Jäger</p> <p>Bei Fragen zu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inklusion • Nachteilsausgleich • Unterstützung bei chronischer Erkrankung, Teilleistungsstörung oder Behinderung <p>Kontakt HKS, Raum 228 06221 1584-324 t.jaeger@jprs-weinheim.de</p>	 <p>M. Böcker und I. Herter</p> <p>Bei Fragen zu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • persönlichen Problemen • Suchtproblemen • Gewalterfahrungen, Mobbing • belastenden Situationen (Familie, Betrieb etc.) • Behörden, finanziellen Schwierigkeiten <p>Kontakt Herr Böcker: JPRS, Raum 312 01522 2657-132 m.boecker@rhein-neckar-kreis.de Frau Herter: HFS, Raum 315 06221 1584-115 i.herter@rhein-neckar-kreis.de</p>

Johann-Philipp-Reis-Schule Beratungslehrerin	Johann-Philipp-Reis-Schule Prävention/Klassenklima
 <p>C. Drügemöller</p> <p>Bei Fragen zu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schullaufbahnberatung • Schule aus – Was dann? • Lernschwierigkeiten/-probleme • Angst vor Klassenarbeiten • Prüfungsvorbereitung/-angst <p>Kontakt c.druegemoeller@jprs-weinheim.de Beratungen finden hauptsächlich in Raum 163 statt!</p>	 <p>S. Bergmann</p> <p>Bei Fragen zu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gesundheitsförderung • Gewaltprävention • Suchtprävention <p>Kontakt s.bergmann@jprs-weinheim.de</p>

Mobbing – Das lassen wir an der JPRS nicht zu!

§ 1: Wir verpflichten uns zu einem fairen, respektvollen und offenen Miteinander, im Klassenzimmer wie auch im www.

§ 2: Wenn einer von uns mitbekommt, wie ein anderer per Handy oder auch auf anderem Wege terrorisiert wird, dann schauen wir nicht weg, sondern helfen, indem wir uns dafür interessieren und den anderen dazu ermutigen, Mobbing zu melden. Wir haben an der Schule einen „Fahrplan“ (siehe Plakat „Mobbing begegnen“), wie wir im akuten Fall handeln können.

§ 3: Wir benennen an unserer Schule einen Anti-Mobbing-Beauftragten als beratenden Ansprechpartner. An unserer Schule ist das Frau Bergmann als Präventionslehrkraft.

§ 4: Wir gehen das Thema im Unterricht an (Einführungstage, Informatikunterricht) und bringen es an die Öffentlichkeit (Eltern informieren, Plakate, Infoveranstaltungen, Ansprechpartner bei der Polizei).

§ 5: Wir überprüfen unser eigenes Verhalten und denken darüber nach, was es für einen Menschen bedeutet, über einen längeren Zeitraum und oft anonym, fertig gemacht zu werden.

nach www.klicksafe.de

KEIN MOBBING BEI UNS!

Digitale Ideenbox

Wir möchten unsere Schule weiterentwickeln und wo immer es möglich ist, auch verbessern.

Jede Idee bringt uns ein kleines Stückchen weiter! Beteiligen Sie sich mit Ihren Ideen aktiv an der Gestaltung des Schullebens und überlegen Sie, wie es noch angenehmer, komfortabler, netter, lustiger, spannender, lehrreicher oder einfach besser werden kann.

Nicht motzen, sondern mitdenken! Wir wollen nicht nur hören, was Ihnen nicht gefällt, sondern wir wollen wissen, was Ihrer Meinung nach verändert und verbessert werden könnte. Dabei ist jeder Gedanke wichtig.

Verbesserungsvorschläge kann jeder machen: Einfach die Idee/den Vorschlag aufschreiben und online absenden:

SCAN MICH!



Natürlich kann jeder Vorschlag auch anonym eingereicht werden. Für eventuelle Rückfragen freut sich das Schul- und Klassenklimateteam der JPRS (Frau Neumann und Herr Meder) jedoch, wenn Sie uns Ihren Namen und Ihre Klasse nennen.

Schülermitverantwortung (SMV)

Was ist die SMV?

Die Schülermitverantwortung – kurz SMV – ist die Interessenvertretung aller Schülerinnen und Schüler einer Schule gegenüber der Schulleitung, der Lehrerschaft und dem Elternbeirat.

Zusammensetzung

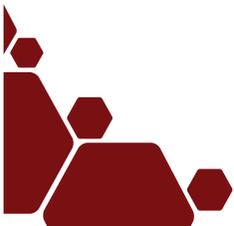
Sie besteht aus allen Klassensprechern/Klassensprecherinnen (jeweils zwei pro Klasse) der fünf Schularten der JPRS und drei Schulsprechern/Schulsprecherinnen. Alle Ämter werden zu Anfang des Schuljahres neu gewählt. Begleitet wird die SMV-Arbeit von zwei Lehrkräften, die ebenfalls Anfang des Schuljahres als Verbindungslehrer/innen neu gewählt werden.

Aufgaben

Zu den Aufgaben zählt die Gestaltung des Schullebens und des Gemeinschaftslebens im Interesse der Schüler/innen. Die SMV stellt sich ihre Aufgaben selbst. Es gibt praktisch keinen Bereich, in dem die SMV nicht aktiv werden kann, wenn sie es möchte. Bei regelmäßigen Treffen werden die anfallenden Themen der SMV besprochen und anschließend wird gemeinsam an einer Umsetzung gearbeitet.



Das SMV-Team in diesem Schuljahr: Frau Döringer und Frau Dienerowitz



AG-Angebote

➔ Segelflug-AG: „Das fliegende Klassenzimmer“

Seit Beginn des letzten Schuljahres gibt es an der JPRS ein „fliegendes Klassenzimmer“. Henning Deinert, Lehrer an der JPRS (BWL/Sport) und selbst leidenschaftlicher Pilot, leitet die AG in Kooperation mit dem Luftsportverein Weinheim (LSV). Der Verein stellt erfahrene Fluglehrer und drei Segelflugzeuge zur Verfügung. Neben der Praxis stehen in den Wintermonaten Flugtheorie und Exkursionen auf dem Plan.

Kontakt Herr Deinert: über SdUI oder per E-Mail: h.deinert@jprs-weinheim.de



➔ Songwriting- und Recording-Workshop

Andreas Stohner, Lehrer (D/E) an der JPRS sowie Singer-Songwriter, bietet den Workshop an und betont:

„Man muss sich nicht für musikalisch halten und auch keine Erfahrungen in den Bereichen Songwriting und Recording haben und auch nicht singen oder rappen oder ein Instrument spielen. Man muss einfach nur Lust auf diesen Workshop haben!“



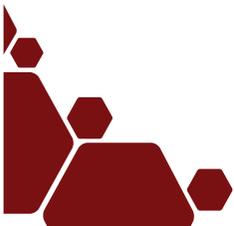
Zentrale Inhalte und Ziele:

- basic skills: Song-Aufbau, -writing, Recording
- **Songtexte schreiben** (alleine oder mit anderen zusammen; in deutscher, englischer, spanischer oder einer anderen Sprache)
- deine/eure Texte mit Musik (analog und/oder digital) verbinden
- Song arrangieren und aufnehmen (selbst singen/rappen/spielen/recorden oder andere machen lassen)
- Song vielleicht sogar live performen, z. B. auf einer Feier

Kontakt Herr Stohner: über Sdui oder per E-Mail: a.stohner@jprs-weinheim.de



Eine Schülerin der JPRS Weinheim live auf ihrer eigenen Abschlussfeier; zusammen mit Herrn Stohner



Förderverein

Unser gemeinsames Klassenziel

Nach dem Schulabschluss ins Leben entlassen? An der JPRS beginnt „das Leben“ schon während der Ausbildung. Weil hier gezielt umfassende Bildung und Ausbildung mit Schwerpunkten aus der Betriebswirtschaft vermittelt werden: Lerninhalte, die sich in der Praxis auch umsetzen lassen. Lebensnah, ohne einseitig zu sein. Das erfahren die Schüler der JPRS täglich. Sie lernen sowohl große Zusammenhänge als auch Details kennen. Von Physik bis Politik. Von Ökonomie bis Kunst. Von Sprachen bis Informatik. Wir möchten diese Vielfalt aktiv unterstützen.

Wir plaudern aus der Schule

Es gibt viele Möglichkeiten, das Leben und Wirken einer Schule zu begleiten – auch über die persönliche Schulzeit hinaus. Eine Möglichkeit dazu bietet der Förderverein der Johann-Philipp-Reis-Schule in Weinheim. Eltern, Lehrer, Unternehmen, Behörden, Verbände, Vereine, Politiker, „Ehemalige“ und Partnerschulen sind aufgerufen, gemeinsam das Lernen attraktiv zu machen und sinnvoll zu bereichern – für die Schüler einer modernen, kaufmännisch orientierten Schule. Mit finanzieller oder sachlicher Unterstützung und persönlichem Einsatz. Fördern Sie kreative Konzepte und Projekte. Denn sie machen die Schule zu einem Stück „gelebte Gesellschaft“.

Mit dem kleinen Einmaleins der Unterstützung

Was im Unterricht vermittelt wird, soll über den Lehrplan hinaus gepflegt und gefördert werden. Weil eine umfassende schulische Bildung und Ausbildung beste Voraussetzungen für einen erfolgreichen Berufseinstieg schafft. Und weil die Schule für Schüler Lebensraum, ein Stück unserer Gesellschaft ist. Wir möchten neue Impulse geben, indem wir den Austausch zwischen Theorie und Praxis lebendig halten mit Kultur- und Sportveranstaltungen, Wettbewerben, Schulpartnerschaften und Projekttagen oder Informationsabenden.

Aktiv mitgestalten

Eine Möglichkeit, das Leben und Wirken unserer Schule zu begleiten, bietet der Förderverein der JPRS. Von der Planung bis zur Durchführung leisten wir ideelle, finanzielle und sachliche Unterstützung. Wir engagieren uns natürlich nicht nur für Top-Veranstaltungen! Der Förderverein unterstützt alle Maßnahmen, die an einer modernen kaufmännischen Schule wichtig sind: zum Beispiel die Ausstattung der Schule über die öffentlichen Mittel hinaus, die Unterstützung bedürftiger Schüler bei der Teilnahme an Schulveranstaltungen, die mit finanziellem Aufwand verbunden sind oder die Förderung beruflicher Fortbildung durch aktuelle Vorträge zum Wirtschaftsleben.

Wir freuen uns, wenn Sie die Arbeit des Fördervereins der JPRS unterstützen zum Beispiel durch Ihre Mitgliedschaft (Mindestbeitrag 12 € pro Jahr), freiwilligen Beiträge, Sachspenden oder aktive Mithilfe. Der Förderverein der JPRS ist als förderwürdiger Verein anerkannt; Spenden sind steuerlich absetzbar.

Werden Sie Mitglied im Förderverein!

Beitrittsformular Förderverein (auch im Sekretariat erhältlich)

Ich möchte Mitglied werden und den Zweck des Fördervereins der Johann-Philipp-Reis-Schule Weinheim e. V. unterstützen!

Mein jährlicher Beitrag beträgt (Mindestbetrag 12,- €) _____ €.

Ich spende einmalig _____ € und erhalte eine Spendenquittung.

Vorname, Name:	
Straße:	
PLZ/Ort:	
Telefon:	
E-Mail:	
Datum/Unterschrift:	

Ich bin damit einverstanden, dass mein Beitrag/die Spende per Lastschrift von meinem Konto eingezogen wird. Diese Ermächtigung kann ich jederzeit widerrufen.

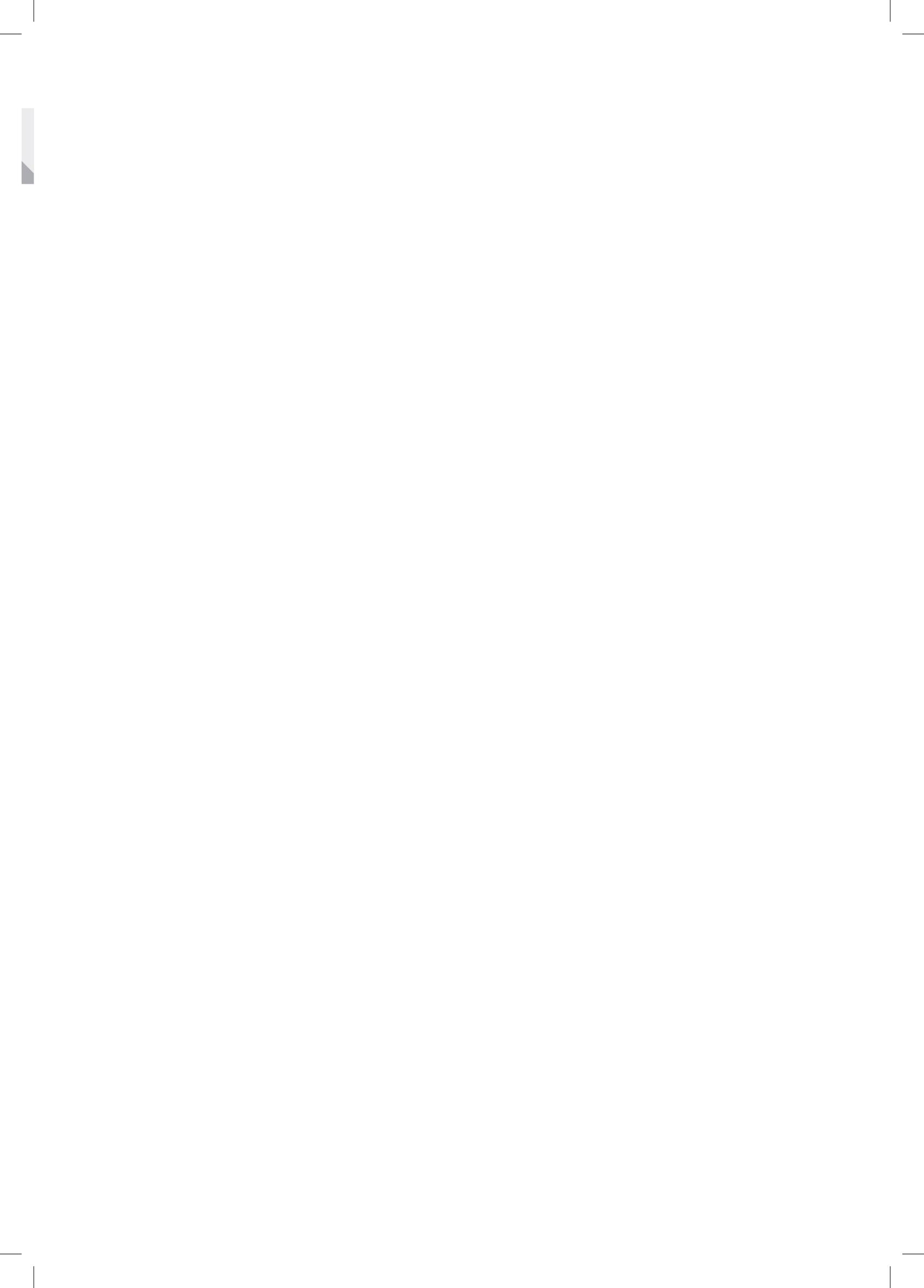
Name der Bank:	
IBAN:	
Ort/Datum/Unterschrift:	

Förderverein der JPRS

Wormser Straße 53
69469 Weinheim
Tel. 06221 1584-200
Fax 06221 1584-299
Ansprechpartner: OStD Timo Tuschling
E-Mail: t.tuschling@jprs-weinheim.de

Bankverbindung des Fördervereins:

Volksbank Weinheim
IBAN: DE76 6709 2300 0002 9843 00
BIC: GENODE61WNM





**KONTAKT-
DATEN**

Adresse: Wormser Str. 53, 69469 Weinheim

Telefon: 06221 - 1584 200

Fax: 06221 - 1584 299

E-Mail: sekretariat@jprs-weinheim.de



Johann-Philipp-Reis-Schule

Schulträger: Rhein-Neckar-Kreis

| www.jprs-weinheim.de |

