

# **SATZUNG**

## **für das Berufliche Schulzentrum für Wirtschaft und Datenverarbeitung der Stadt Würzburg**

vom 31. Juli 2000



BERUFLICHES SCHULZENTRUM  
FÜR WIRTSCHAFT UND  
DATENVERARBEITUNG

Änderung vom 24. Oktober 2000 (MP und VBI Nr. 269 vom 22. November 2000)

Änderung vom 26. März 2002 (MP und VBI Nr. 133 vom 12. Juni 2002)

Änderung vom 13. Februar 2020 (MP und VBI Nr. 53 vom 05. März 2021)

Änderung vom 11. Februar 2021 (MP und VBI Nr. 59 vom 12. März 2021)

Änderung vom 23. März 2023 (MP und VBI Nr. 81 vom 06. April 2023)

Die Stadt Würzburg erlässt aufgrund der Art. 23 und 24 der Gemeindeordnung für den Freistaat Bayern in der Fassung der Bekanntmachung vom 22. August 1998 (BayRS 2020-1-1-I), zuletzt geändert durch § 3 des Gesetzes vom 24. Juli 2020 (GVBl. S. 350), und den einschlägigen Bestimmungen des Bayerischen Gesetzes über das Erziehungs- und Unterrichtswesen, in der Fassung der Bekanntmachung vom 31. Mai 2000 (BayRS 2230-1-1-K), zuletzt geändert durch Gesetz vom 24. Juli 2020 (GVBl. S. 386), zuletzt geändert gemäß Beschluss des Stadtrates vom 23. März 2023 folgende der Satzung für das Berufliche Schulzentrum für Wirtschaft und Datenverarbeitung der Stadt Würzburg:

### **§ 1**

#### **Schulträgerschaft**

Die Stadt Würzburg errichtet und betreibt in Würzburg ein berufliches Schulzentrum im Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung sowie für verwandte Berufe, die keinem Berufsfeld zugeordnet sind, als Zusammenschluss mehrerer beruflicher Vollzeitschulen.

### **§ 2**

#### **Schulen**

An diesem Schulzentrum sind folgende berufliche Schulen eingerichtet:

1. eine Städtische Berufsfachschule für Büroberufe
2. eine Städtische Berufsfachschule für informations- und telekommunikationstechnische Berufe
3. eine Städtische Berufsfachschule für Kaufmännische Assistenten/Assistentinnen
4. eine Städtische Fachschule für Datenverarbeitung
5. eine Städtische Wirtschaftsschule

### **§ 3**

#### **Amtliche Bezeichnung**

- (1) Das berufliche Schulzentrum führt die amtliche Bezeichnung: „Berufliches Schulzentrum für Wirtschaft und Datenverarbeitung der Stadt Würzburg“.
- (2) Die dort zusammengefassten Schulen führen die amtliche Bezeichnung des beruflichen Schulzentrums und die Bezeichnung der jeweiligen Schule wie sie sich aus § 2 Nr. 1 - 5 ergibt.

### **§ 4**

#### **Aufgabe der Schulen**

- (1) Die Berufsfachschule für Büroberufe bereitet auf die Abschlussprüfung der Industrie- und Handelskammer im anerkannten Ausbildungsberuf „Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement“ vor. Sie dauert drei Schuljahre.
- (2) Die Berufsfachschule für informations- und telekommunikationstechnische Berufe bereitet auf die Abschlussprüfung der Industrie- und Handelskammer in anerkannten Ausbildungsberufen im IT-Bereich vor. Sie dauert drei Schuljahre.
- (3) Die Berufsfachschule für Kaufmännische Assistenten/Assistentinnen vermittelt eine Berufsausbildung zum „Staatlich geprüften Kaufmännischen Assistenten“/zur „Staatlich geprüften Kaufmännischen Assistentin“. Sie dauert zwei Schuljahre.
- (4) Die Fachschule für Datenverarbeitung dient der vertieften beruflichen Fortbildung und befähigt die Absolventen, als „Staatlich geprüfter Wirtschaftsinformatiker/Staatlich geprüfte Wirtschaftsinformatikerin“ Aufgaben im mittleren Funktionsbereich zu übernehmen. Sie dauert zwei Schuljahre.
- (5) Die Aufgaben der Wirtschaftsschule ergeben sich aus Art. 14 Abs. 1 BayEUG.

### **§ 5**

#### **Personenkreis der aufzunehmenden Schüler/Schülerinnen**

- (1) In die Berufsfachschule für Büroberufe werden Schüler/Schülerinnen mit erfolgreichem Hauptschulabschluss aufgenommen.
- (2) In die Berufsfachschule für informations- und telekommunikationstechnische Berufe werden aufgenommen:
  - Schüler/Schülerinnen mit mindestens mittlerem Schulabschluss
- (3) In die Berufsfachschule für Kaufmännische Assistenten/Assistentinnen werden Schüler/Schülerinnen mit mindestens mittlerem Schulabschluss aufgenommen.
- (4) Die Aufnahme in die Fachschule für Datenverarbeitung richtet sich nach § 5 der Fachschulordnung.
- (5) Die Aufnahme in die Wirtschaftsschule richtet sich nach den Bestimmungen der Wirtschaftsschulordnung (WSO).

## **§ 6**

### **Zulassungsbeschränkung**

- (1) Wegen der räumlichen und personellen Gegebenheiten werden
- in der Städtischen Berufsfachschule für Büroberufe höchstens drei Eingangsklassen,
  - in der Städtischen Berufsfachschule für informations- und telekommunikationstechnische Berufe höchstens zwei Eingangsklassen,
  - in der Städtischen Berufsfachschule für Kaufmännische Assistenten/Assistentinnen, höchstens eine Eingangsklasse
  - in der Städt. Wirtschaftsschule höchstens drei Eingangsklassen und bei entsprechender Nachfrage die Jahrgangsstufe 6 als freiwilliges Zusatzangebot,
  - in der Städtischen Fachschule für Datenverarbeitung höchstens eine Eingangsklasse gebildet.
- Bei dringenden schulischen Notwendigkeiten sind Verschiebungen innerhalb der Schulen nach § 2 Abs. 1 Nr. 1- 5 zulässig. Die Gesamtzahl der Klassen nach § 2 Abs. 1 Nr. 1- 5 wird auf insgesamt höchstens 29 festgelegt.
- (2) Die Notfallkompetenz des Stadtrates bleibt hiervon unberührt.

## **§ 7**

### **Auswahlverfahren**

- (1) Liegen mehr Anmeldungen zu den in § 2 Abs. 1 Nr. 1-3 dieser Satzung genannten Schulen vor als Schülerplätze zu vergeben sind, kommt folgendes Auswahlverfahren zur Anwendung:
- Aus den Noten der Fächer Deutsch, Mathematik und der jeweiligen Fremdsprache des Abschlusszeugnisses oder, falls dieses noch nicht vorliegt, des Zwischenzeugnisses des letzten Schulhalbjahres wird eine Durchschnittsnote ermittelt, die auf zwei Dezimale gerundet ist. Die Vergabe der Schülerplätze erfolgt nach Maßgabe der festgestellten Durchschnittsnote in der numerischen Reihenfolge. Wird eine Durchschnittsnote für zwei oder mehrere Schülerinnen/Schüler ermittelt, von denen nur noch eine Schülerin/ein Schüler aufgenommen werden kann, entscheidet das Los. In besonderen Härtefällen kann die Schulleiterin/der Schulleiter die ermittelte Durchschnittsnote durch Abzug eines Bonus von 1,0 verbessern und diese Note für die Vergabe der Schülerplätze zugrunde legen.
- (2) Für die Aufnahme in die Jahrgangsstufe 7 der vierstufigen Wirtschaftsschule und in die Jahrgangsstufe 10 der zweistufigen Wirtschaftsschule gilt das in § 4 Wirtschaftsschulordnung (WSO) geregelte Verfahren.

## **§ 8**

### **Schulleitung**

- (1) Für das Berufliche Schulzentrum für Wirtschaft und Datenverarbeitung der Stadt Würzburg wird eine Schulleiterin/ein Schulleiter, die/der zugleich Leiter/in der einzelnen Schulen nach § 2 ist, sowie eine ständige Stellvertreterin/ein ständiger Stellvertreter bestellt.
- (2) Die Schulleiterin/der Schulleiter und die ständige Stellvertreterin/der ständige Stellvertreter müssen eine Lehrbefähigung für das Lehramt an beruflichen Schulen (Diplomhandelslehrerin/Diplomhandelslehrer bzw. M.Sc. Wirtschaftspädagogik) besitzen.

## **§ 9**

### **Dienstaufsicht**

- (1) Die Dienstaufsicht über Schulleitung, Lehr- und Verwaltungspersonal obliegt der Oberbürgermeisterin/dem Oberbürgermeister der Stadt Würzburg.
- (2) Die Referentin/der Referent für Schulangelegenheiten der Stadt Würzburg ist unmittelbare Vorgesetzte/unmittelbarer Vorgesetzter der Schulleiterin/des Schulleiters sowie mittelbare Vorgesetzte/mittelbarer Vorgesetzter des Lehr- und Verwaltungspersonals.

## **§ 10**

### **Inkrafttreten**

- (1) Diese Satzung tritt am 1. Februar 1999 in Kraft.
- (2) Gleichzeitig tritt die Satzung über das Berufliche Schulzentrum für Wirtschaft und Datenverarbeitung der Stadt Würzburg vom 7. Mai 1993 in der derzeit gültigen Fassung und die Satzung für die Städtische Wirtschaftsschule Würzburg mit Berufsfachschule für Kaufmännische Assistenten vom 1. Februar 1999 außer Kraft.