FRIEDRICH-LIST-SCHULE
Berufsbildende Schulen Hildesheim
Regionales Kompetenzzentrum Wirtschaft

Informationen zur Ausbildung

Kaufmann/Kauffrau im Einzelhandel

sowie

Verkäufer/Verkäuferin

Ihr Begleiter durch die Berufsschulzeit

Inhaltsverzeichnis

Begrüßung 1

Ihre Schule 2

Ihre Ausbildung im dualen System 2

Ihre Abschlüsse 2

Schulische Ausbildungsinhalte 3

Bücherliste 4

Leistungsbeurteilung 5

Fehlzeitenmanagement (Hinweise zum Umgang mit Fehlzeiten in der Teilzeit-Berufsschule) 7

Grundsätze für den Nachteilsausgleich (NA) 8

Stunden- und Vertretungsplan 9

Raumplan 9

Nutzung des Schülerparkplatzes 9

Das Beratungsteam 10

Beschwerdemanagement 11

Unser Leitbild 15

Schulordnung der Friedrich-List-Schule Hildesheim 16

Benutzungsordnung für die IT-Räume und die Verwendung von digitalen Endgeräten im Rahmen der Kommunikationsplattform „IServ“ an der Friedrich-List-Schule 22

Waffenerlass 25

Erlass zur Gefährdung durch Sprengkörper 26

Belehrung gemäß § 35 Infektionsschutzgesetz 27

Anlage 1: Empfangs- und Einverständniserklärung (Ordnungen, Erlasse, Belehrungen) 29

Anlage 2: Hinweise und Einverständniserklärung zum Datenschutz nach DSGVO 30

Anlage 3: Arbeitsauftrag zum ersten Unterrichtstag 31

Begrüßung

Liebe Auszubildende,

herzlich willkommen an der Friedrich-List-Schule Hildesheim.

Mit dieser digitalen Mappe begleiten wir den schulischen Teil Ihrer Ausbildung. Auf den nächsten Seiten finden Sie wichtige Informationen über unsere Schule und über die Bildungsgänge Kaufmann/Kauffrau im Einzelhandel sowie Verkäufer/Verkäuferin der Berufsschule.

In den ersten Schultagen nach den Sommerferien werden Sie die Schule, Ihre Klasse und Ihre Lehrenden kennenlernen. Darüber hinaus müssen einige formale Dinge erledigt werden (Anerkennung der Schulordnung, Ausgabe der Lernendenausweise etc.). Damit dies möglichst reibungslos funktioniert, finden Sie entsprechende Hinweise auf den folgenden Seiten. Bitte lesen Sie die folgenden Informationen sorgfältig durch und beachten Sie unbedingt den Arbeitsauftrag auf der letzten Seite. Für Fragen, die darüber hinaus gehen, stehen Ihnen selbstverständlich Ihre Lehrenden gerne zur Verfügung.

Wir wünschen Ihnen eine interessante und erfolgreiche Ausbildungszeit!

Ihre Abteilungsleiterin	Ihr Leiter der Bildungsganggruppe Einzelhandel
gez. Kirsten Lehmann	gez. Christian Kopplin

Ihre Schule

Die Friedrich-List-Schule Hildesheim ist die größte Berufsbildende Schule des Landkreises Hildesheim. In jedem Jahr werden hier etwa 2.000 Lernende bzw. Auszubildende von ca. 100 Lehrkräften intensiv auf das Berufsleben vorbereitet. Unser Bildungsangebot im Berufsfeld *Wirtschaft* umfasst die Berufsvorbereitung in verschiedenen Berufsfachschulen, die berufliche Erstausbildung in mehr als 15 Ausbildungsberufen der kaufmännischen Berufsschule und die Studienvorbereitung in Fachoberschule und Beruflichem Gymnasium Wirtschaft. Der Unterricht und sonstige Angebote werden dabei fortlaufend dem Bedarf angepasst.

Ihre Ausbildung im dualen System

Verkäufer*innen und Kaufleute im Einzelhandel sind die Allroundtalente im Unternehmen. Sie beschäftigen sich z. B. mit Aufgaben aus Einkauf, Marketing, Buchhaltung und Personalwesen. Der erfolgreiche Abschluss der Ausbildung befähigt Sie, in Handelsunternehmen nahezu aller Branchen wichtige Aufgaben zu übernehmen. Verkäufer*innen und Kaufleute im Einzelhandel befassen sich in Unternehmen aller Branchen mit kaufmännisch-betriebswirtschaftlichen Aufgabenbereichen wie Beschaffung, Vertrieb und Marketing, E-Commerce, Warenwirtschaft, Personal- und Rechnungswesen.

Das System wird als dual bezeichnet, weil die Ausbildung an zwei Lernorten stattfindet: im Ausbildungsbetrieb und in der Berufsschule. Die Berufsausbildung hat zum Ziel, die notwendigen Kompetenzen, Qualifikationen und beruflichen Erfahrungen für die Ausübung einer verantwortungsvollen Tätigkeit in einer sich wandelnden Arbeitswelt zu vermitteln.

Für die betriebliche Ausbildung sind die zu erwerbenden beruflichen Handlungskompetenzen in einer Ausbildungsordnung vorgegeben, die vom Ausbildungsbetrieb in Ihrem individuellen Ausbildungsplan konkretisiert wird. Der berufsbezogene Unterricht in der Berufsschule basiert auf einem Rahmenlehrplan, der inhaltlich und zeitlich mit der Ausbildungsordnung abgestimmt ist.

Ihre Abschlüsse

Die Verkäufer*innen legen vor der IHK eine Zwischen- und eine Abschlussprüfung ab. Diese Abschlussprüfung gliedert sich in einen schriftlichen Teil mit den drei Bereichen Verkauf und Werbemaßnahmen, Warenwirtschaft und Kalkulation sowie Wirtschafts- und Sozialkunde und ein fallbezogenes Fachgespräch.

Die Kaufleute im Einzelhandel legen vor der IHK eine gestreckte Abschlussprüfung ab. Der erste Teil dieser schriftlichen Abschlussprüfung gliedert sich in die drei Bereiche Verkauf und Werbemaßnahmen, Warenwirtschaft und Kalkulation sowie Wirtschafts- und Sozialkunde. Im zweiten Teil der Abschlussprüfung folgt ein schriftlicher Teil Geschäftsprozesse im Einzelhandel und ein fallbezogenes Fachgespräch.

Zusätzlich zu Ihrem Berufsabschluss erwerben Sie unter bestimmten Voraussetzungen auch höherwertige allgemeinbildende Schulabschlüsse.[1] So können Sie mit Ihrem Abschlusszeugnis der Berufsschule bei einem befriedigenden Notendurchschnitt u. U. auch den erweiterten Sekundarabschluss I erhalten. Desweiteren besteht die Möglichkeit, die Fachhochschulreife zu erwerben, indem Sie beispielsweise nach Ihrer Ausbildung die Klasse 12 der Fachoberschule besuchen und dort den theoretischen Teil der Fachhochschulreife nachholen.

[1] Weitere Informationen finden Sie im Teil „Allgemeinbildende Abschlüsse in der Teilzeit-Berufsschule“

Schulische Ausbildungsinhalte

Die schulischen Ausbildungsinhalte werden in der Grundstufe an zwei Berufsschultagen (im Allgemeinen mit 9 und 5 Unterrichtsstunden) und in den Fachstufen an einem Berufsschultag (im Allgemeinen mit 9 Unterrichtsstunden) vermittelt. Bei einer Verkürzung der Ausbildungszeit auf zwei Jahre findet die schulische Ausbildung jeweils an zwei Tagen bzw. im ersten Jahr an 1,5 Tagen und im zweiten Jahr an zwei Schultagen pro Woche statt.

Der Unterricht ist in einen berufsübergreifenden Bereich mit den Fächern Deutsch, Englisch und Politik sowie in einen berufsbezogenen Bereich mit 14 Lernfeldern unterteilt:

Lernfelder (LF) - berufsbezogen		Stunden	Stufe
1	Das Einzelhandelsunternehmen repräsentieren	80	G
2	Verkaufsgespräche kundenorientiert führen	80	G
3	Kunden im Servicebereich Kasse betreuen	80	G
4	Waren präsentieren	40	G
5	Werben und den Verkauf fördern	40	G
6	Waren beschaffen	60	F1
7	Waren annehmen, lagern und pflegen	60	F1
8	Geschäftsprozesse erfassen und kontrollieren	60	F1
9	Preispolitische Maßnahmen vorbereiten und durchführen	40	F1
10	Besondere Verkaufssituationen bewältigen	60	F1
11	Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern	80	F2
12	Mit Marketingkonzepten Kunden gewinnen und binden	80	F2
13	Personaleinsatz planen und Mitarbeiter führen	60	F2
14	Ein Einzelhandelsunternehmen leiten und entwickeln	60	F2

Fächer - berufsübergreifend[2]	Stunden	Stufe		
Politik	40	G	F1	F2
Deutsch/Kommunikation	40	G		
Englisch/Kommunikation	40	G		

Die Lernfelder sind auf die drei Ausbildungsjahre verteilt. Bei verkürzter Ausbildungsdauer werden die Lernfelder in der Regel auf zwei Jahre verteilt.

Zum Ausbildungsende erhalten Sie bei Erreichen des Berufsschulabschlusses ein Abschlusszeugnis, in allen anderen Ausbildungsjahren ein Jahreszeugnis. Die Zeugnisse enthalten nur die jeweils in dem betreffenden Schuljahr abgeschlossenen Lernfelder. Im Fach Englisch können Sie zusätzlich ein KMK-Zertifikat erwerben.

[2] Die Noten aus der Grundstufe (außer Politik) werden in das Abschlusszeugnis übernommen.

Bücherliste

Deutsch/ Kommunikation; Englisch; Politik	nach Angabe der Fachlehrkraft

	Verlag	ISBN	Autor, Titel, Auflage
Grundstufe	Cornelsen Verlag	**978-3-06-452369-2**	Ausbildung im Einzelhandel 1. Ausbildungsjahr Fachkunde
	Alternativ zum Buch auch als E-Book erhältlich		Ausbildung im Einzelhandel Fachkunde als E-Book mit Medien 1. Ausbildungsjahr
	Cornelsen Verlag	**978-3-06-452371-5**	Ausbildung im Einzelhandel 1. Ausbildungsjahr Arbeitsbuch
Fachstufe I	Cornelsen Verlag	**978-3-06-452373-9**	Ausbildung im Einzelhandel 2. Ausbildungsjahr Fachkunde
	Alternativ zum Buch auch als E-Book erhältlich		Ausbildung im Einzelhandel Fachkunde als E-Book mit Medien 2. Ausbildungsjahr
	Cornelsen Verlag	**978-3-06-452374-6**	Ausbildung im Einzelhandel 2. Ausbildungsjahr Arbeitsbuch
Fachstufe II	Cornelsen Verlag	**978-3-06-452376-0**	Ausbildung im Einzelhandel 3. Ausbildungsjahr Fachkunde
	Alternativ zum Buch auch als E-Book erhältlich		Ausbildung im Einzelhandel Fachkunde als E-Book mit Medien 3. Ausbildungsjahr
	Cornelsen Verlag	**978-3-06-452377-7**	Ausbildung im Einzelhandel 3. Ausbildungsjahr Arbeitsbuch

Stand April 2026

.

Leistungsbeurteilung

Die folgenden Grundsätze dienen dazu, die Anzahl der Leistungskontrollen, deren Arten und die Bewertung der Leistungen für alle an der Schule einheitlich zu regeln und nachvollziehbar werden zu lassen.

Bewertung der Lernfelder und Fächer

Die Bewertung der berufsbezogenen Lernfelder sowie der berufsübergreifenden Fächer erfolgt in einem festgelegten Verhältnis zu schriftlicher Leistung und der Mitarbeitsleistung. Die Verhältnisse der einzelnen Lernfelder sowie Fächer sind der nachfolgenden Tabelle zu entnehmen:

Lernfeld	Bewertung schriftlich : mündlich
Lernfeld 1	50 : 50
Lernfeld 2	40 : 60
Lernfeld 3	50 : 50
Lernfeld 4	50 : 50
Lernfeld 5	50 : 50
Lernfeld 6	50 : 50
Lernfeld 7	50 : 50
Lernfeld 8	60 : 40
Lernfeld 9	60 : 40
Lernfeld 10	40 : 60
Lernfeld 11	60 : 40
Lernfeld 12	50 : 50
Lernfeld 13	50 : 50
Lernfeld 14	50 : 50
Deutsch	50 : 50
Englisch	40 : 60
Politik	50 : 50

Zur Leistungsbeurteilung stehen sechs Notenstufen zur Verfügung, welche anzuwenden sind. Zwischennoten (beispielsweise plus oder minus) sind nicht zulässig. Aus Gründen der Transparenz werden die Leistungen der Lernfelder jedoch in Prozentpunkten nach dem IHK-Schema bewertet. Für die Leistungsbewertung und die Ermittlung der Zeugniszensur sind Ihre Fachlehrkräfte verantwortlich. Sie informieren Sie rechtzeitig über die Bewertungskriterien und die Gewichtung der einzelnen Leistungsnachweise und führen, insbesondere bei mehrstündigem Unterricht, mit Ihnen ggf. mehrfach ein Gespräch über die Beurteilung Ihrer Mitarbeit.

Bewertung nach dem IHK-Schema

Noten	Prozentbereiche
Note 1 – sehr gut	100 – 92
Note 2 – gut	91 – 81
Note 3 – befriedigend	80 – 67
Note 4 – ausreichend	66 – 50
Note 5 – mangelhaft	49 – 30
Note 6 – ungenügend	29 – 0

In allen Fächern, in denen Rechtschreibung und Zeichensetzung von Bedeutung sind, gelten folgende Notenabzüge:

durchschnittliche Fehler pro Seite	Notenabzug
10 – 19	½ Note
ab 20	1 Note

Grundlage für die Notenabzüge ist dabei eine DIN-A4-Seite mit 30 Zeilen und durchschnittlich sechs Worten pro Zeile.

Leistungsüberprüfungen und Zeugnisnoten

Pro angefangenen 40 Stunden in einem Lernfeld wird mindestens ein Leistungsnachweis (i. d. R. eine Klassenarbeit) erbracht. Die korrigierten und bewerteten schriftlichen Leistungsnachweise sind den Lernenden spätestens nach drei Wochen zurückzugeben. Eine schnellere Korrektur und Rückgabe sind anzustreben. Für die Bewertung von Projektarbeiten (und ähnliche) gelten abweichende Fristen.

Begeht ein Lernender bei einer schriftlichen Leistungskontrolle, die zensiert werden soll, eine Täuschung oder einen Täuschungsversuch, so entscheidet die Fachlehrende nach den Umständen des Einzelfalles, ob die Arbeit zur Leistungsbewertung herangezogen werden soll. In der Regel wird die Arbeit bei einem schweren Täuschungsversuch (z. B. einem vorbereiteten Täuschungsversuch) mit der Note „ungenügend“ bewertet.

Bei der Ermittlung der Zeugnisnote wird Ihre Leistungsentwicklung berücksichtigt, d.h. Zeugnisnoten werden in der Regel nicht rein arithmetisch zu bilden. Die Gewichtung der Lernfelder erfolgt gemäß den Soll-Stundenanteilen des Rahmenlehrplans.

Arbeits- und Sozialverhalten

Die in den Zeugnissen festzuhaltenden Bemerkungen über das **Arbeits- und Sozialverhalten** erfolgen auf der Grundlage von Beobachtungen, die sich über den Unterricht hinaus auch auf das Schulleben erstrecken. Sie erfolgen in fünf Abstufungen:

- ✓ Stufe A – verdient besondere Anerkennung
- ✓ Stufe B – entspricht den Erwartungen in vollem Umfang
- ✓ Stufe C – entspricht den Erwartungen
- ✓ Stufe D – entspricht den Erwartungen mit Einschränkungen
- ✓ Stufe E – entspricht nicht den Erwartungen

Die Bewertung des Arbeits- und Sozialverhaltens erfolgt unter pädagogischen Gesichtspunkten und nicht nur rein schematisch durch eine statistische Mittelwertbildung. Unentschuldigte Fehlzeiten werden bei der Festlegung der Bemerkungen über das Arbeits- und Sozialverhalten angemessen berücksichtigt. Außerdem nehmen die Klassenkonferenzen Verspätungen und Versäumnisse in das Zeugnis auf.

Fehlzeitenmanagement
(Hinweise zum Umgang mit Fehlzeiten in der Teilzeit-Berufsschule)

Wie muss ich vorgehen, wenn ich, als Lernender der Teilzeitberufsschule,	
… in der Berufsschule fehle?	Ich informiere umgehend meine Klassenteamleitung **per E-Mail (vorname.nachname@fls-hi.de)** über meine Abwesenheit und setze die Ausbildungsleitung meines Ausbildungsbetriebs in Kopie. In die Betreffzeile schreibe ich meinen Namen und die Klassenbezeichnung. **Diese E-Mail wird grundsätzlich als Entschuldigung akzeptiert, wenn sie folgende Kriterien erfüllt:** ✓ Sowohl die Klassenteamleitung als auch der Betrieb haben die E-Mail erhalten. ✓ Die E-Mail ist vor dem regulären Ende des Unterrichtstages eingegangen. ✓ Der Grund der Abwesenheit wird ersichtlich. ✓ Der Betrieb hat die Entschuldigung nicht rückwirkend (innerhalb von drei Tagen) als unentschuldigt erklärt. ✓ Bei einer **Abwesenheit von mehr als zwei** Berufsschultagen wird eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) abfotografiert oder eingescannt und innerhalb von 3 Werktagen per E-Mail bei der Klassenteamleitung eingereicht. Bei fehlendem Ausdruck ist eine Bestätigung durch den Ausbildungsbetrieb erforderlich. **Hinweis:** Für schulische Zwecke müssen Bescheinigungen von den Ärzten weiterhin ausgedruckt werden. Ausschließlich digital erstellte AU-Bescheinigungen werden nicht anerkannt (siehe Schulordnung) **Hinweis:** Bei häufigen Fehlzeiten oder berechtigten Zweifeln behält sich die Klassenteamleitung vor, den Betrieb persönlich zu kontaktieren und eine Attestpflicht anzuordnen.
… eine Klassenarbeit versäume?	**Achtung:** Klassenarbeiten dürfen nur dann nachgeschrieben werden, wenn die Entschuldigung per E-Mail dem Ausbildungsbetrieb und der Schule vorliegt und der Ausbildungsbetrieb die Entschuldigung innerhalb von drei Werktagen nicht als ungültig erklärt. In der Regel ist das Erbringen einer Ersatzleistung bzw. das Nachschreiben nur möglich, wenn der Entschuldigung eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung zugrundeliegt. **Hinweis:** Die Fachlehrkraft kann hierzu jederzeit (auch in fachfremdem Unterricht oder im Unterricht einer anderen Lehrkraft) einen Termin ansetzen. Dieser Termin ist nicht verhandelbar.
… zu spät zum Unterricht komme?	**Eine verspätete Unterrichtsaufnahme kann nur in Ausnahmefällen und in der Regel nur bei Vorlage einer entsprechenden Bescheinigung entschuldigt werden!** **Hinweis**: Die Klassenteamleitung behält sich vor, den Ausbildungsbetrieb über die Verspätungen zu informieren. Ab fünf Verspätungen/Versäumnissen können diese im Zeugnis erscheinen.
… den Unterricht frühzeitig verlassen muss?	**Frühzeitiges Verlassen des Unterrichts ist nur aus wichtigem Grund möglich.** Ich melde mich vor Verlassen der Schule bei einer in der Klasse unterrichtenden Lehrkraft ab. Noch am selben Tag informiere ich per E-Mail meine Klassenteamleitung über mein vorzeitiges Verlassen des Unterrichts und setze die Ausbildungsleitung meines Ausbildungsbetriebs in Kopie. **Hinweis**: Der Vorgang ist im Folgenden identisch mit dem Vorgehen beim Fehlen ganzer Tage (siehe oben) und wird auch als Versäumnis gezählt.
…während der Berufsschule zum Arzt gehe?	**Arzttermine sind außerhalb der Schulzeit zu vereinbaren.** Falls aus wichtigem Grund ein Arztbesuch innerhalb der Schulzeit wahrgenommen werden muss, entschuldige ich mich noch am gleichen Tag bei meiner Klassenteamleitung und meinem Ausbildungsbetrieb per E-Mail unter Beifügung der ärztlichen Bescheinigung (siehe oben)**.** **Hinweis:** Der Vorgang ist im Folgenden identisch mit dem Vorgehen beim Fehlen ganzer Tage (siehe oben).
… mich vom Unterricht für einen oder mehrere Berufsschultag(e) beurlauben lassen möchte?	**Beurlaubungen sind grundsätzlich nicht möglich, werden aber in Ausnahmefällen zugelassen. Der versäumte Unterrichtsstoff ist eigenständig nachzuarbeiten.** Ich beantrage die Beurlaubung zunächst bei meiner Ausbildungsleitung**. Der Ausbildungsbetrieb stellt dann einen Antrag auf Beurlaubung an die Klassenteamleitung.** Bei **einem** Tag erteilt die Genehmigung die Klassenteamleitung, bei **mehreren** Tagen erfolgt dies durch die Abteilungsleiterin Frau Lehmann. Die Genehmigung der Beurlaubung erfolgt stets schriftlich bzw. per E-Mail an den Ausbildungsbetrieb.

Grundsätze für den Nachteilsausgleich (NA)

Die Friedrich-List-Schule versteht sich als inklusive Schule. Alle in der Schule tätigen Personen sind daher bestrebt, allen Schüler*innen die gleichen Lernchancen zu ermöglichen.

Folgende Grundsätze sind im Rahmen des Nachteilsausgleichs zu beachten:

- Ein NA ist für Schüler*innen mit sonderpädagogischem Förderbedarf sowie mit Teilleistungsstörungen möglich, also Schüler*innen die in ihren Entwicklungs-, Lern- und Bildungsmöglichkeiten so eingeschränkt sind, dass sie im Unterricht ohne zusätzliche sonderpädagogische Maßnahmen nicht hinreichend gefördert werden können.
- Ein NA ist grundsätzlich nicht antragsgebunden. Die Initiative kann von Schüler*innen, Eltern sowie Lehrkräften ausgehen.
- Betroffene Schüler*innen und Eltern werden in den Prozess einbezogen, indem ihnen Gelegenheit gegeben wird, sich zu den NA begründenden Tatsachen zu äußern.
- Ein NA ist eine pädagogische sowie auf den Einzelfall bezogene Entscheidung.
- Die Entscheidung über die Gewährung trifft die Klassenkonferenz bzw. die jeweilige Prüfungskommission.
- Die Klassenkonferenz zur Prüfung eines NA soll innerhalb der ersten 6 Wochen nach Schuljahresbeginn stattfinden.
- Ein gewährter NA wird zur Halbjahreskonferenz erneut geprüft und ggf. durch die Klassenkonferenz (beispielsweise im Rahmen der Zeugniskonferenz) verlängert.
- Externe Belege/Gutachten etc. können hilfreich sein, begründen jedoch keinen Rechtsanspruch auf einen bestimmten NA.
- Jedes Fach hat andere Anforderungen, deshalb können fachspezifische Ausgleichsregelungen beschlossen werden.
- Die inhaltlichen Anforderungen werden nicht verändert, jedoch die äußeren Bedingungen des Lernens und ggf. der Lernkontrollen (Klassenarbeiten usw.).
- Im Rahmen eines NA findet kein zieldifferenter Unterricht statt.
- Ein NA führt nicht zur Abwertung der erbrachten Leistungen.
- Grundsätzlich wird kein Notenschutz im Rahmen eines NA gewährt.
- Eine Zeugnisbemerkung erfolgt nicht.
- Aus pädagogischen Gründen kann es notwendig sein auch den Mitschüler*innen den gewährten NA zu erläutern.

Bei Fragen können Sie sich an die Fachkraft für Inklusionsprozesse wenden.

Kontakt: friedrich.haerterich@fls-hi.de

Stunden- und Vertretungsplan

Der Stundenplan sowie der aktuelle Vertretungsplan ist mittels der Plattform WebUntis einsehbar.

Zum Abruf kann die App „Untis“ auf mobilen Endgeräten genutzt werden. Ein Zugriff ist auch über unsere schulinterne Plattform IServ (https://fls-hi.de/iserv/login) mit dem Modul WebUntis möglich.

Jede Schülerin bzw. jeder Schüler erhält zum Schuljahr 2026/2027 einen eigenen Account, um seinen individuellen Stundenplan einzusehen.

Die Anmeldedaten entsprechen dabei den Anmeldedaten auf IServ (in der Regel „vorname.nachname“ mit einem selbstgewählten Passwort)

Grundsätzlich gilt eine Gültigkeit ab 18:30 Uhr des Vortages. Leider ergeben sich manchmal kurzfristige Änderungen, sodass darum gebeten wird den Vertretungsplan vor Beginn des Unterrichtstages einzusehen.

Raumplan

An der Friedrich-List-Schule sind alle Räume mit drei Ziffern gekennzeichnet. Die erste Ziffer gibt den Gebäudeteil an, die zweite die Etage und die dritte ist fortlaufend vergeben.

Beispiel: Raum 234 liegt im Gebäude 2, Etage 3 und ist dort der Raum 4.

An Ihrem ersten Berufsschultag hängt im Eingangsbereich / Foyer im Regelfall eine Orientierungshilfe aus, mit der Sie Ihren Unterrichtsraum finden. Ihre Fachlehrkräfte werden mit Ihnen an den ersten Tagen eine Schulbegehung durchführen, sodass Sie sich im Schulgebäude schnell zurechtfinden werden.

Nutzung des Schülerparkplatzes

Die Nutzung unseres kleinen Schülerparkplatzes geschieht in Eigenverantwortung.

Das Sekretariat kümmert sich grundsätzlich nicht um zugeparkte Autos und wird auch keine Durchsagen durchführen.

Bei Nutzung des Schülerparkplatzes bitten wir Sie deshalb, Ihre Handynummer gut sichtbar im Auto zu hinterlegen.

Das Beratungsteam

ANGEBOTE FÜR SCHÜLER*INNEN:

- Einzelfallhilfe bei persönlichen und schulischen Problemen,
- Probleme im Ausbildungsbetrieb, z. B. Mobbing durch Kolleg*innen, Schwierigkeiten mit dem Chef etc.
- Schullaufbahnberatung,
- Schulklassenbezogene Beratung.

ANGEBOTE FÜR ERZIEHUNGSBERECHTIGTE:

- Beratung im Rahmen der Einzelfallhilfe bei Schüler*innen,
- Vermittlung externer Beratungsangebote,
- Unterstützung bei der Vorbereitung themenbezogener Elternabende

Wir kooperieren mit vielen außerschulischen Einrichtungen. Sollten wir vor Ort nicht helfen können, vermitteln wir Sie an:

- Beratungsstellen,
- die Berufsberatung,
- den schulpsychologischen Dienst
- und viele andere Einrichtungen

Darüber hinaus begleiten wir ...

- bei Gängen zu Ämtern/ Behörden oder zu Beratungsstellen,
- beim Übergang in die Ausbildung.

Funktion	Ansprechpartner	Kontakt
Schulsozialarbeiter	Felix Fey	felix.fey@fls-hi.de Tel.: 05121 / 171 117 Raum 319
Schulsozialarbeiter	Andre Bettels	andre.bettels@fls-hi.de Tel.: 05121 / 171-162 Raum 329
Beratungslehrerin	Daniela Hansen	daniela.hansen@fls-hi.de
Beratungslehrer	Jens Grudzielanek	jens.grudzielanek@fls-hi.de

Kontaktaufnahme

Natürlich ist das Beratungsteam persönlich, telefonisch oder per E-Mail zu erreichen. Die Kontaktaufnahme kann auch über das Lehrer- oder Geschäftszimmer oder durch Vermittlung durch Klassen- und Fachlehrkräfte erfolgen. Sie können auch eine kurze Mitteilung in das jeweilige Fach der Beratungslehrerin bzw. des Beratungslehrers legen lassen.

Beschwerdemanagement

Jede Beschwerde ist eine Chance!

Beschwerden gehören zur Normalität, auch im schulischen Alltag der Friedrich-List-Schule Hildesheim. Sie sind eine Chance zur Weiterentwicklung unserer Schule. Wir nehmen daher jede Beschwerde ernst. Beschwerden können uns Hinweise auf bisher unerkannte Probleme oder Missstände bieten, die wir so noch rechtzeitig wahrnehmen, prüfen und im Sinne einer zufriedenstellenden Lösung bearbeiten können.

Der konstruktive Umgang mit dem sensiblen Bereich des Beschwerdemanagements erfordert ein professionelles Verhalten aller Beteiligten und abgestimmte, systematische Vorgehensweisen, die für alle Mitglieder der Schulgemeinschaft bekannt und transparent sind.

Einen festgelegten Instanzenweg einzuhalten, kann zur Lösung der aufgetretenen Probleme und gleichzeitigen Entlastung aller Betroffenen beitragen. Auf diese Weise können wir die allgemeine Zufriedenheit steigern und ein gutes Schulklima erreichen. Die Qualität unserer Schule verbessern wir somit nachhaltig.

Anlass von Beschwerden

Beschwerden haben in der Schule verschiedene Ursachen. Wir unterscheiden Beschwerden von Schülern/-innen, Eltern, Ausbildungsbetrieben, Lehrern/-innen, Mitarbeitern/-innen, Vorgesetzten und weiteren Partnern.

Beschwerden wurden häufig persönlich, telefonisch oder schriftlich der Schulleitung, der Schulaufsicht oder anderen Instanzen vorgetragen und nicht direkt den Beteiligten. Zukünftig ist vorgesehen, dass dieser Ablauf systematisch vollzogen wird. Es ist notwendig, dass die Beschwerde mit dem *Beschwerdeformular* (Anlage 1 zum Beschwerdemanagement) aufgenommen wird.

Beschwerden dort bearbeiten, wo sie entstehen

Die Bearbeitung von Beschwerden bzw. Konflikten muss dort beginnen, wo sie entstehen. Erst wenn auf dieser Ebene keine Lösung gefunden wurde, sind andere Ebenen einzubeziehen. **Der erste Schritt ist das direkte Gespräch zwischen den Beteiligten.** Sollte dieses erfolglos bleiben, steht für alle Beschwerden in der Regel ein „Instanzenweg“ offen, der einzuhalten ist. Alle Beteiligten verweisen auf den Ablauf (siehe unten: Vorgehensweise) und Unterstützungsmöglichkeiten durch das Beratungsteam hin.

Dabei gilt folgender Grundsatz: Es wird **mit** den Betroffenen gesprochen und **nicht über** sie. Bei den Gesprächen sind die allgemeinen Gesprächsnormen und die Werte im Leitbild der Friedrich-List-Schule zu berücksichtigen. Im Anhang ist ein *Protokollformular* (Anlage 2 zum Beschwerdemanagement) beigefügt, das zur Dokumentation des Gespräches verwendet werden muss.

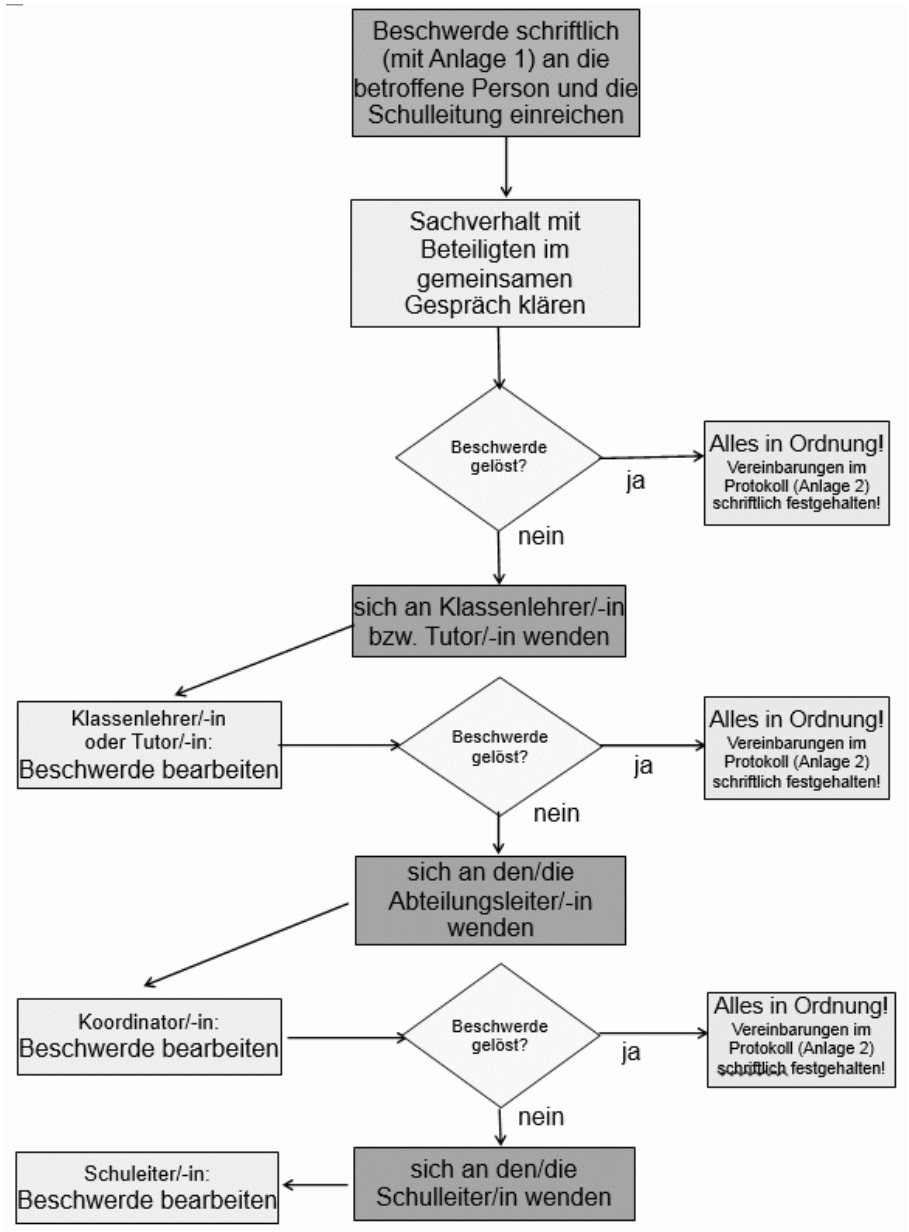
Vorgehensweise („Instanzenweg“)

Unterstützungssysteme, wie z. B. Beratungsteam oder SPR (Schulpersonalrat), können im Sinne des „Instanzenweges“ in Anspruch genommen werden. Sollte eine von der Beschwerde betroffene Lehrkraft weitere Unterstützung benötigen, ist es Aufgabe der Schulleitung und des SPR, diese im Rahmen der Fürsorgepflicht anzubieten.

Vereinbarungen

Auf jeder Ebene des „Instanzenweges“ sind Vereinbarungen zur Konfliktlösung anzustreben, die nach einer angemessenen Zeitspanne überprüft werden. Für eine Dokumentation der Vereinbarung muss das *Protokollformular* (Anlage 2 zum Beschwerdemanagement) genutzt werden. Die Dokumentation ist der Schule über das Sekretariat zeitnah zuzuführen.

Übersicht über die Wege des Beschwerdemanagements



Unabhängig von dem folgenden Ablauf (siehe Abbildung) gilt: Jede Konfliktpartei hat das Recht, eine Person ihres Vertrauens hinzuzuziehen. Den Gesprächspartnern sind die beratenden Gesprächsteilnehmer im Vorfeld bekannt zu machen.

Anlage 1 zum Beschwerdemanagement

Beschwerdeformular

Sie haben eine Beschwerde vorzubringen. Dieses Formular geht zu Händen der von der Beschwerde betroffenen Person, die mit Ihnen zu diesem Thema Kontakt aufnehmen wird. Eine Kopie geht an das Sekretariat der Schule.

Beschwerdeführer (verpflichtend auszufüllen)

Name, Vorname, evtl. Klasse	Straße, Nr., PLZ, Ort	Datum
Erreichbarkeit		
	Zeit	Telefon/Fax/E-Mail

1. **Beschwerdegrund** – Bitte beschreiben Sie den Beschwerdegrund möglichst genau![1)]

2. **Lösungsmöglichkeit** – Bitte stellen Sie dar, wie aus Ihrer Sicht der Missstand behoben werden kann![1)]

Unterschrift

[1)] Wenn der Platz nicht ausreicht, schreiben Sie bitte auf der Rückseite weiter. Sie können auch ein eigenes Schreiben verfassen, vergessen Sie dann aber nicht die Angaben zu Ihrer Person und die Unterschrift.

Anlage 2 zum Beschwerdemanagement

Formular für Vereinbarungen anlässlich einer Beschwerde

(für Schüler/-innen, Eltern, Duale Partner, Vormünder und Mitarbeiter/-innen)

1. Gesprächsdatum und Teilnehmer

Das Gespräch wurde am _____ (Datum) um _____ (Uhrzeit) im Raum _____ durchgeführt.

Folgende Teilnehmer (Nahme und ggf. Funktion) haben an dem Gespräch teilgenommen:

1.

2.

3.

4.

5.

2. Vereinbarungen / Verabredete Maßnahmen

3. Überprüfung nach _____ (Anzahl) Wochen durch _____ (Person)

4. Bitte diese Vereinbarung als Kopie an die Teilnehmer/-innen, das Sekretariat und an die überprüfende Person weiterleiten.

_____
Ort, Datum

_____

_____

_____

_____

_____

Unterschriften aller Teilnehmenden

Leitbild
der Friedrich-List-Schule
Hildesheim

Präambel

Friedrich List als unser Namensgeber hat erkannt, dass der geistige Reichtum eines Landes eine Voraussetzung für die Entwicklung seiner Wirtschaftskraft ist. Dieser Idee fühlen wir uns als Wirtschaftsschule verpflichtet.

Unser Leitbild bringt zum Ausdruck, was Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Eltern, Lernende sowie Ausbildungsbetrieben an der Friedrich-List-Schule besonders wichtig ist. Es benennt Idealziele und bekundet den Willen aller Beteiligten, diese zu erreichen.

Es schafft Orientierung nach innen – nach außen macht es deutlich, wofür die Friedrich-List-Schule steht.

Auf dem Weg in die Zukunft markiert das Leitbild unsere gewachsene Grundhaltung und gibt damit die Möglichkeit, unsere Entwicklung zu überprüfen und uns neu zu positionieren.



Schulordnung der Friedrich-List-Schule Hildesheim

Vorwort

In unserer Schule kommen täglich viele Menschen verschiedener Altersgruppen, Nationalitäten und natürlich unterschiedlicher Meinungen zusammen.

Um einen erfolgreichen Schulbesuch in angenehmer Atmosphäre zu ermöglichen, sollten sowohl Lehrende als auch Lernende sich gegenseitig gerecht und verständnisvoll behandeln und zueinander freundlich sein, um ein Vertrauensverhältnis aufbauen zu können. Dies kann nur geschehen, wenn wir uns gegenseitig akzeptieren, Gefühle und Meinungen ausdrücken, aber auch anderen zuhören können.

Diese Regeln des Zusammenlebens müssen nicht nur formuliert, sondern auch gelebt werden. **Alle müssen ihren Teil dazu beitragen!** Vor diesem Hintergrund gilt folgende Schulordnung:

1. Allgemeines

Diese Schulordnung fasst gesetzliche und vereinbarte Regelungen zusammen, die für alle am Schulbetrieb der Friedrich-List-Schule Beteiligten gelten. Die Schulleitung übt das Hausrecht aus. Die Schülerinnen und Schüler bzw. deren Erziehungsberechtigte bestätigen mit Ihrer Unterschrift, diese Vorgaben einzuhalten.

2. Verhalten im Schulgebäude und auf dem Schulhof

2.1. Das Schulgebäude, alle Einrichtungen und das Mobiliar der Schule sind pfleglich zu behandeln. Bei vorsätzlichen Beschädigungen und Verschmutzungen des Schuleigentums haftet der Verursacher. Über die besonderen Verhaltensregeln in den Fachräumen der Friedrich-List Schule werden die Lernenden zu Beginn eines jeden Schuljahres durch die Fachlehrkräfte informiert.

2.2. Vor Beginn des Unterrichts, in den Pausen und in Freistunden halten sich die Lernenden in der Pausenhalle oder auf dem Schulhof auf. Räume werden nach einer Unterrichtsstunde i. d. R. verschlossen. Verantwortlich sind diejenigen Lehrkräfte, die zuletzt Unterricht in dem jeweiligen Raum hatten.

2.3. Es ist verboten, Drogen mit in die Schule zu bringen, im Bereich der Schule zu konsumieren oder unter illegalen Einfluss von Suchtmitteln am Unterricht teilzunehmen. Im Schulgebäude und auf dem Außengelände der Schule herrscht ein absolutes Rauch- und Alkoholverbot. Das Rauchverbot gilt auch für so genannte Elektronische Zigaretten (E-Zigaretten, Verdampfer) und andere suchtfördernde oder suchtverharmlosende Gegenstände.

2.4. Es ist untersagt, Waffen im Sinne des beigefügten Erlasses (vgl. Anlage III) in die Schule mitzubringen. Laser-Pointer gehören zu den Waffen. Sie dürfen nur von den Lehrkräften zu Unterrichtszwecken eingesetzt werden.

2.5. Wenn Lernende das Schulgelände verlassen, erfolgt dies auf eigene Gefahr.

2.6. Der Landkreis Hildesheim als Schulträger und die Schule übernehmen keine Haftung für Wertgegenstände, die mit in die Schule gebracht werden. Diebstähle sowie Beschädigungen von Eigentum und Unfälle sind unverzüglich im Sekretariat zu melden. Alle Gegenstände, die in der Schule gefunden werden, sind unter Angabe des Fundortes beim Hausmeister abzugeben. Dort ist auch stets nach verlorenen Gegenständen zu fragen.

2.7. Feueralarm, Katastrophenalarm o. ä. werden durch eine Lautsprecherdurchsage mitgeteilt. Alle im Schulgebäude befindlichen Personen verhalten sich so, wie es auf dem Alarmplan bekannt gegeben ist und mit den Lernenden besprochen wird.

2.8. Das Aushängen von Plakaten im oder am Schulgebäude ist nur mit Genehmigung der Schulleitung zulässig.

2.9. Smartphones dürfen ohne Zustimmung der Lehrkräfte nur außerhalb der Unterrichtsräume eingeschaltet und benutzt werden. Die Audiowiedergabe darf dabei lediglich in einer für andere unhörbaren Lautstärke erfolgen. Dabei muss gesichert sein, dass die Lernenden weiterhin ansprechbar bleiben und auf Lehrkräfte, das Aufsichtspersonal oder Mitlernende reagieren können (Dies gilt im Rahmen der Möglichkeiten auch für Nutzer von Kopfhörern mit aktiver Geräuschunterdrückung). Zuwiderhandlungen gegen diese Regel haben den zeitlich begrenzten Einzug der Geräte, normalerweise bis zum Ende des Unterrichtstages der Lernenden, zur Folge.

2.10. Der Verzehr von Speisen und Getränken erfolgt grundsätzlich nur in den dafür vorgesehenen Räumen oder auf dem Schulhof. Während des Unterrichts darf getrunken werden. Es bleibt den unterrichtenden Lehrkräften vorbehalten, das Trinken zu verbieten, wenn dadurch der Unterricht gestört wird.

2.11. Der Verzehr von Speisen und Getränken ist in den EDV-Räumen bzw. an den Computerarbeitsplätzen (z. B. Foyer/Lernbüro) generell untersagt.

3. Grundsätze für den Unterricht

3.1. Unterrichtsstunde und Pausenzeiten

Eine Unterrichtsstunde dauert 45 Minuten, eine Doppelstunde 90 Minuten. Ein Pausengong ertönt nicht. Lernende müssen ebenso wie Lehrkräfte eigenverantwortlich auf die Einhaltung der Unterrichts- und der Pausenzeiten achten. Am Nachmittag können Abweichungen von der Pausendauer zwischen Lernenden und der einzelnen Lehrkraft für einzelne Pausen vereinbart werden, wenn alle Beteiligten zustimmen. Die Abweichung ist im (digitalen) Klassenbuch einzutragen.

3.2. Teilnahme am Unterricht

Die Schulpflicht erstreckt sich auf die regelmäßige und pünktliche Teilnahme am Unterricht und an weiteren schulischen Veranstaltungen. Die Teilnahmepflicht besteht auch für nicht mehr schulpflichtige Lernende, die die Friedrich-List-Schule besuchen. Dies ist kein Selbstzweck, denn jede Fehlzeit schränkt die Chance auf einen erfolgreichen Schulbesuch ein!

3.3. Befreiungen vom Unterricht

Befreiungen aus privaten Anlässen wie z. B. Führerscheinprüfungen oder – im Falle von Auszubildenden – betriebliche Erfordernisse sind grundsätzlich schriftlich und rechtzeitig vorher durch die Erziehungsberechtigten, den Ausbildungsbetrieb oder die volljährige Schülerin bzw. den volljährigen Schüler zu beantragen und genehmigungspflichtig.[3]

Für einzelne Unterrichtseinheiten an einem Tag ist die zuständige Fachlehrkraft und für einen Unterrichtstag die Klassenteamleitung bzw. der Tutor bzw. die Tutorin zuständig. Darüber hinaus entscheidet nach Stellungnahme der Klassenteamleitung bzw. der Tutorin oder des Tutors die Abteilungsleitung.

Für den Sportunterricht gilt folgendes: Wenn Lernende aus krankheitsbedingten Gründen nicht am Sportunterricht teilnehmen können, besteht im Regelfall weiterhin Anwesenheitspflicht. Bestehen die Gründe zur Nichtteilnahme länger, kann die Sportlehrkraft diese bis zu 4 Wochen genehmigen. Alle über 4 Wochen hinausgehenden Befreiungen sind unter Vorlage eines Attestes bei der Schulleitung zu beantragen.

[3] In folgenden Fällen wird in der Regel keine Befreiung gewährt: Fahrstunden, mehrfach wiederholte Fahrprüfungen, verfrühte Beendigung bzw. verspätete Aufnahme des Schulbesuches vor bzw. nach Ferienzeiten aus nicht-schulischen Gründen, Arztbesuche, dauerhafte betriebliche Einsätze u. ä.

3.4. Krankmeldungen

3.4.1. Allgemeines

Bleibt eine Schülerin bzw. ein Schüler dem Unterricht fern, so haben die Erziehungsberechtigten oder die Schülerin bzw. der Schüler selbst den Grund dafür der Schule unverzüglich formlos und spätestens am dritten Versäumnistag (Werktag) schriftlich mitzuteilen. Die Dreitagesfrist beginnt mit dem Ereignistag (z. B. Erkrankung). Bei Erkrankungen die länger dauern, ist grundsätzlich nach dem dritten Tag eine ärztlich unterzeichnete Bescheinigung (sog. Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung, kurz: AU) vorzulegen. Ein solches Attest kann in besonderen Fällen durch die Schulleitung auch bereits zu Beginn der Krankmeldung verlangt werden. Eine rückdatierte ärztliche Bescheinigung wird grundsätzlich nicht anerkannt. Gleiches gilt für nicht unterschriebene Atteste sowie ausschließlich digital erstellte AU-Bescheinigungen, die per online-Verfahren und elektronisch erzeugter Unterschrift erstellt worden sind.

3.4.2. Krankmeldungen vor Beginn des Unterrichts

Meldet sich eine Schülerin bzw. ein Schüler krank, so kann er bzw. sie diese Mitteilung auch per E-Mail an die offizielle E-Mail-Adresse der Klassenteamleitung senden. Das entbindet nicht von der Verpflichtung, die Schulunfähigkeit mit förmlichem Nachweis im Original zu belegen.

3.4.3. Krankmeldungen während der Unterrichtstages

Meldet sich ein Schüler bzw. eine Schülerin im Laufe des Unterrichtstages krank und kann am restlichen Unterricht des Tages nicht teilnehmen, so ist die Krankmeldung ggü. der in der folgenden Stunde zuständigen Lehrkraft zu erklären. Unterbleibt dies, so ist die Folgezeit als unentschuldigt zu werten. Dies gilt auch für Unterrichtszeiten, die einem Leistungsnachweis folgen.[4]

3.4.4. Krankmeldungen für Zeiten mit angekündigten Leistungsnachweisen

Im Falle eines angekündigten Leistungsnachweises (z. B. Klausur, Klassenarbeit, Test, mündliche Prüfung) ist eine ärztliche Bescheinigung oder die Bescheinigung einer anderen unabhängigen sachkundigen Person beizubringen, aus der zweifelsfrei erkennbar ist, dass der Schüler bzw. die Schülerin für den Tag des Leistungsnachweises schulunfähig erkrankt ist oder war.

3.4.5. Gesundheitsfrage i. V. m. Leistungsüberprüfungen

Allen bei einer Leistungsüberprüfung anwesenden Schülerinnen und Schülern wird vor Beginn der Prüfung die aus dem Abitur entlehnte „Gesundheitsfrage“ gestellt: „Fühlen Sie sich in der Lage, die Prüfung abzulegen?“ Wer mit „Ja“ antwortet oder mit der Bearbeitung der Prüfungsfragen beginnt signalisiert damit, dass er oder sie die Prüfung ablegen kann und will. Das Ergebnis der Gesundheitsfrage ist im (digitalen) Klassenbuch festzuhalten. Ist die Prüfung begonnen, wird diese - unabhängig vom Ergebnis - gewertet.

3.5. Konsequenzen unentschuldigten Fehlens

Bei unentschuldigtem Fehlen leitet die Klassenteamleitung bzw. die Tutorin bzw. den Tutor ein Mahnverfahren ein. Dabei kommen „Mahnstufen“ zum Einsatz, die von der telefonischen Nachfrage bei den Erziehungsberechtigten, schriftlichen Mahnschreiben bis hin zu einer Anzeige wegen einer Ordnung-widrigkeit reichen können. Bei unklaren Entschuldigungen kann eine Schülerin bzw. ein Schüler mit einer zeitlich befristeten Attestpflicht belegt werden. Bei nicht-schulpflichtigen Schülerinnen bzw. Schülern besteht rechtlich die Möglichkeit, eine Beendigung des Schulverhältnisses herbeizuführen. Bei Lernenden, die BAföG erhalten wird darüber hinaus das BAföG-Amt informiert.

[4] Das bedeutet, dass keine Lehrkraft einer vorangegangenen Stunde eine Schülerin bzw. einen Schüler für eine nachfolgende Stunde vom Unterricht befreien kann.

3.6. Regelungen zur Nutzung von Künstlicher Intelligenz (KI)

Möglichkeiten und Perspektiven der Künstlichen Intelligenz stellen unsere Schule vor neue Herausforderungen: Unsere Schülerinnen und Schüler müssen einerseits zu einer verantwortungsvollen Nutzung der KI befähigt werden; gleichzeitig muss das Mögliche getan werden, ungerechte Leistungsbewertungen zu unterbinden und für die Einhaltung gesetzlicher Vorgaben Sorge zu tragen.[5]

Grundsätzlich gilt, dass KI-Produkte im normalen Unterricht genutzt werden können. Wenn dies der Fall ist, müssen diese inkl. des bzw. der initiierenden Prompts, des Abfragedatums und der verwendeten KI-Software (Anbieter, Version, URL) in den Literaturangaben eines Referats, einer Präsentation o. ä. genannt werden. Ob ein zusätzlicher Ausdruck notwendig ist, ist vom Einzelfall abhängig.

Der Einsatz von KI bei Leistungsfeststellungen ist nach derzeitigem Stand nicht erlaubt. Bei Täuschungsversuchen im Rahmen von Leistungsfeststellungen (i. d. R. Klausuren oder Klassenarbeiten) behält sich die Schule vor, im Verdachtsfall sog. KI-Scanner zu nutzen. Sollten diese im Ergebnis dazu führen, dass der KI-Anteil eines Textes mit großer Wahrscheinlichkeit und in hohem Umfang KI-generiert ist, gilt dies als sog. Anscheinsbeweis[6]. In diesem Fall liegt es in der Verantwortung der Schülerin bzw. des Schülers zu beweisen, dass er bzw. sie einen Text eigenständig verfasst hat. Dies kann z. B. durch eine gesonderte mündliche Prüfung geschehen.

Bei Projektarbeiten, Referaten oder ähnlichen Handlungsprodukten ist eine sog. „Eigenständigkeitserklärung“ erforderlich (Anlage am Ende der Schulordnung).

Unabhängig davon gilt - wie bisher - ein Täuschungsversuch gleich welcher Art als nachgewiesen, wenn die Schülerin bzw. der Schüler während der Prüfungssituation überführt worden ist.

3.7. Rolle der Klassenleitung

In allen o. g. Fällen steht im Einzelfall der Klassenleitung auf Grund der i. d. R. besseren Kenntnis der Begleitumstände eine eigenständige Beurteilung der Situation zu. Über Entscheidungen, die von dieser im Rahmen der „Eilkompetenz“ getroffen worden sind, sind die zuständigen Abteilungsleitungen unverzüglich zu informieren. Die Klassenleitung kann einen Antrag auf Aufnahme von Versäumnissen und Verspätungen in das Zeugnis bzw. das Studienbuch stellen. Ihr obliegt ferner die Pflicht, einen Vorschlag für die jeweilige Note im Arbeits- und Sozialverhalten zu machen. Die Abstimmung über den Vorschlag soll sich weniger an mathematischen Durchschnitten als vielmehr an pädagogischen Überlegungen orientieren.

4. Umweltschutz in der Friedrich-List-Schule

Unsere Lebensgrundlagen sind durch die zunehmende Umweltzerstörung bedroht. Deshalb werden Umweltthemen an unserer Schule in vielen Fächern angesprochen. Den Lernenden sollen die Probleme bewusstwerden. In vielen Lebensbereichen müssen wir unser Verhalten überdenken und unser Handeln verändern. Dazu gehört, unnötigen Verbrauch von Strom, Fernwärme, Wasser, Kopierpapier, Hygienepapier u. ä. zu vermeiden.
Das Problem der Müllentsorgung wird immer gravierender. Die große Zahl der Lernenden sowie der Lehrkräfte an der Friedrich-List-Schule produzieren täglich eine große Menge Abfall, in erster Linie Verpackungsmaterialien. Durch umweltbewussteres Einkaufen kann die Abfallmenge erheblich reduziert werden. Müllvermeidung ist besser als die beste Müllentsorgung.
Um die anfallenden Abfallstoffe möglichst einer Wiederverwendung zuzuführen, wird der Abfall an unserer Schule getrennt gesammelt. Dafür sind alle verantwortlich.
Alle Mitglieder der Schulgemeinschaft achten aktiv auf die Sauberkeit im Gebäude und auf dem Außengelände der Schule. Missstände sind dem Hausmeister oder der Schulleitung anzuzeigen.

[5] So ist es aktuell nicht erlaubt, personenbezogene Daten in ein KI-System einzugeben.
[6] Kriterien dafür sind z. B. eine auffällig gute sprachliche Leistung und Rechtschreibung oder Vergleichsarbeiten.

5. Beratung in der Schule

Die Beratungslehrkräfte und die Fachkräfte für Soziale Arbeit in unserer Schule beraten Lernende sowie Lehrkräfte in Schullaufbahnfragen und stehen für alle schulischen Probleme als Ansprechpersonen zur Verfügung. Darüber hinaus können sich alle Mitglieder der Schulgemeinschaft in Konfliktfällen durch Mediatoren unterstützen lassen.
Die Schülervertretung wählt einen oder mehrere SV-Beratungslehrkräfte. Diese stehen allen Lernenden als Kontaktpersonen zur Verfügung. Gesprächstermine sind im Einzelfall mit den betreffenden Lehrkräften zu vereinbaren.
In jeder Klasse und in jeder BRC-Lerngruppe des 12. und 13. Jahrgangs im Beruflichen Gymnasium Wirtschaft soll innerhalb der ersten vier Wochen des Schuljahres ein Sprecher bzw. eine Sprecherin gewählt werden. Diese wählen anschließend die Schülervertretung der Schule. Mitglieder der Schülervertretung sind in den Pausen im SV-Raum 301 der Schule anzutreffen.
Ziel und Grundlage der Arbeit in der Friedrich-List-Schule ist es, ein Vertrauensverhältnis zu den Lernenden, Elternhäusern bzw. Erziehungsberechtigten, zu Betreuungseinrichtungen und/oder zu den Ausbildungsbetrieben aufzubauen. Dieses Vertrauensverhältnis setzt einen wechselseitigen Informationsaustausch über alle wesentlichen die Erziehungsarbeit berührenden Punkte voraus.
Bei volljährigen Lernenden, die das 21. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, unterrichtet die Schule diejenigen Personen, die bei Eintritt der Lernenden in die Volljährigkeit deren Erziehungsberechtigte waren, über besondere Vorgänge wie Ordnungsmaßnahmen, die Gefährdung der Versetzung, die Gefährdung des angestrebten Abschlusses u. ä. Dieser Unterrichtung kann durch den betreffenden Schüler bzw. die betreffende Schülerin schriftlich auf dem dafür vorgesehenen Vordruck widersprochen werden.

6. Schutz der Personenwürde in der Schulgemeinschaft

Alle, die in der Friedrich-List-Schule lernen und lehren, schätzen und achten sich untereinander im Sinne der Präambel dieser Schulordnung. Dazu gehört selbstverständlich auch, dass wir die Würde eines jeden Menschen schützen. Das heißt unter anderem, dass wir keine Texte, Bilder, Fotos, Filme, Videos o. ä. von Personen im Kontext mit der Schule erstellen, ohne vorher die ausdrückliche Zustimmung aller Betroffenen einzuholen. Eine Veröffentlichung bzw. Weitergabe dieser Dateien, gleich ob über das Internet (insbesondere in sozialen Netzwerken), in Printmedien oder in anderer Form, ist nur mit ausdrücklicher Zustimmung der zuständigen Abteilungsleitung oder der Schulleitung statthaft. Hierüber ist der bzw. die Datenschutzbeauftragte der Schule zu informieren.

7. Sonstiges

7.1. Medienkostenbeitrag

Für Unterrichtsmaterialien und Medieneinsatz wird von den Lernenden ein Kostenbeitrag erhoben. Die Höhe des Beitrags wird von der Schulleitung für mindestens ein Schuljahr festgesetzt und rechtzeitig vor Schuljahresbeginn bekanntgegeben. Die Klassenteamleitung ziehen den Beitrag von ihren Lernenden ein und übergeben ihn bis zu den Herbstferien der Schulassistenz oder einer anderen mit der Entgegennahme beauftragten Person.

7.2. Schulnetzwerk und Internetnutzung

Die Benutzungsordnung für das Schulnetzwerk und zur Internetnutzung ist Bestandteil dieser Schulordnung. Verstöße gegen diese Ordnung können über den Verlust des Computer-Accounts hinaus mit Erziehungsmitteln oder Ordnungsmaßnahmen belegt werden und ggf. strafrechtliche Folgen haben.

8. Veröffentlichung

Alle Lernenden erhalten zu Beginn ihres Ausbildungsganges von der Schule diese Schulordnung gegen Empfangsbestätigung ausgehändigt. Sie haben die Pflicht, die Schulordnung den jeweiligen Erziehungsberechtigten und Ausbildungsbetrieben zur Kenntnis zu geben. Lernende informieren sich über den aktuellen Stand dieser Schulordnung anhand des Aushangs im Haupteingangsbereich Wollenweberstraße (Informationswand für Vertretungspläne) und im Internet auf der Website der Schule (www.Friedrich-List-Schule.de).

9. Inkrafttreten

Diese Schulordnung beruht auf dem Beschluss der Gesamtkonferenz vom 19. Juni 2025. Sie ersetzt bzw. ergänzt die Schulordnungen vom 02. Juni 2016, 12. Juni 1996, 01. August 1996, 10. Juni 2010, 02. Juli 2012, 27. Juni 2014 und 01. August 2022 und tritt am 01.08.2025 in Kraft.

Anlage zu Punkt 3.6 „Regelungen zur Nutzung von Künstlicher Intelligenz (KI)“

Eigenständigkeitserklärung

zur Anfertigung von schriftlichen Leistungen im Rahmen von Projektarbeiten, Referaten oder ähnlichen Handlungsprodukten

Hiermit versichere ich,

……..,

dass ich die vorliegende Arbeit selbst angefertigt und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet habe.

Titel der Arbeit: ……

im Fach/Lernfeld/Lerngebiet: ……

Insbesondere versichere ich, dass ich alle wörtlichen und sinngemäßen Übernahmen aus anderen Werken als solche kenntlich gemacht und im Literaturverzeichnis aufgeführt habe.

Ich versichere auch, dass ich Textstellen, die auf künstlicher Intelligenz (KI) basieren, (z. B. Chat GPT oder andere textgenerierende Tools), ebenfalls in entsprechender Weise gekennzeichnet habe.

Ich bin darauf vorbereitet, meine Nutzung von KI-basierten text- oder inhaltsgenerierenden Hilfsmitteln mit entsprechenden dokumentierenden Unterlagen (z. B. in Form von Chatprotokollen mit Angabe der Prompts) darzulegen.

Hildesheim, den ……

Unterschrift

Benutzungsordnung für die IT-Räume und die Verwendung von digitalen Endgeräten im Rahmen der Kommunikationsplattform „IServ“ an der Friedrich-List-Schule

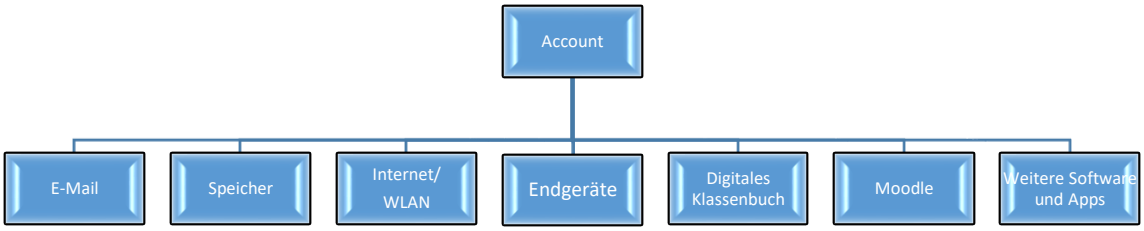
Vorwort

Die Friedrich-List-Schule verfügt über eine umfangreiche IT-Infrastruktur. Auf dieser Basis ist es u. a. mit Hilfe der Kommunikationsplattform „IServ“ möglich, dass Lernende und Lehrkräfte miteinander in Kontakt treten, auf ihre Daten auch von außerhalb des Schulgebäudes zugreifen oder z. B. Stundenpläne einsehen können. Auf die Plattform kann von allen Berechtigten mit persönlichen Zugangsdaten zugegriffen werden. Sie dient im Wesentlichen der Erweiterung der unterrichtlichen Möglichkeiten.
Die Einrichtung einer Benutzerkennung setzt voraus, dass die das Schulnetz benutzende Person schriftlich erklärt, diese Benutzerordnung gelesen und verstanden zu haben. Das bestätigt die Person durch Unterzeichnung dieser Benutzerordnung. Zusätzlich ist die Unterschrift der erziehungsberechtigten Person erforderlich, soweit noch keine Volljährigkeit vorliegt.

1. Account

Der autorisierte Zugang zum Schulnetz der Friedrich-List-Schule („Account“) erfolgt über die Netzwerkanmeldung im Haus oder über die Schulhomepage https://www.fls-hi.de/iserv.

Mit dem persönlichen Zugang werden folgende Zugriffsmöglichkeiten gewährt:



Grundsätzlich sind für den Zugang eine persönliche Benutzerkennung und ein Passwort Voraussetzung. Mit der Einrichtung des Accounts (Zugangs) erhalten alle ein vorläufiges Passwort, das umgehend durch ein eigenes Passwort zu ersetzen ist. Sie haben dafür Sorge zu tragen, dass dieses Passwort für andere unbekannt bleibt. Damit ist jede Anwenderin und jeder Anwender für alle Aktivitäten verantwortlich, die sich auf seinen bzw. ihren Account zurückverfolgen lassen!
Alle Login-Vorgänge werden protokolliert und kontrolliert. Das Benutzen fremder Benutzerkennungen mit geratenen oder erspähten Passwörtern wird als Verstoß gegen die Schulordnung gewertet; die Bereitstellung der eigenen Benutzerdaten für Dritte (Mitschülerinnen, Mitschüler, Schulfremde) erfüllt den gleichen Tatbestand.

Schulmailadresse

In der Zugangsberechtigung zu den Schulrechnern ist ein persönliches E-Mail-Konto enthalten. Die E-Mail-Adresse lautet im Regelfall: „vorname.nachname@fls-hi.de“. Jede gesendete Mail ist mit vollständigem Vor- und Zunamen nachverfolgbar. Eine Geheimhaltung von Daten, die über das Internet übertragen werden, kann nicht gewährleistet werden.

2. Speicherplatz für persönliche Daten

Jeder Anwender und jede Anwenderin erhält einen Festplattenbereich auf dem Server, der zum Speichern von Mails und von unterrichtsbezogenen Dateien genutzt werden kann. Ein Rechtsanspruch auf den Schutz

persönlicher Daten im Netzwerk vor unbefugten Zugriffen gegenüber der Friedrich-List-Schule besteht nicht. Es besteht ebenfalls kein Rechtsanspruch gegenüber der Friedrich-List-Schule auf die verlustfreie Sicherung der im Netzwerk gespeicherten Daten. Aus diesem Grund wird empfohlen, selbstständig Sicherheitskopien der Daten anzufertigen.

Regeln für Nutzung der IT-Ausstattung

Um den reibungslosen Ablauf aller Aktivitäten bezogen auf einen Account zu gewährleisten, gilt folgendes:

1. Im E-Mail-Verkehr ist ein höflicher Umgang zu pflegen.
2. Meinungsverschiedenheiten sind sachlich auszutragen.
3. Persönliche Beleidigungen sind nicht zulässig.
4. Ein Missbrauch des Mail-Systems zu Zwecken privater Streitereien, Ehrverletzungen o. ä. wird nicht toleriert.
5. Es dürfen keine bewusst falschen Inhalte eingestellt werden.
6. Das Ablegen von Dateien auf Speicherbereichen, die nicht dem eigenen Account zuzuordnen sind, ist grundsätzlich nicht gestattet. Eine Ausnahme bildet der Gruppenordner groups (G:), der den Mitgliedern einer Klasse, Gruppe oder eines Kurses exklusiv die Möglichkeit bietet, sich gegenseitig Dateien - ausschließlich für unterrichtliche Zwecke - zur Verfügung zu stellen. Das Löschen oder Verschieben von fremden Dateien im Gruppenordner ist nicht gestattet.
7. Jede Anwenderin bzw. jeder Anwender ist für den Schutz des Systems vor Schadsoftware mitverantwortlich. Downloads ausführbarer Programme dürfen nicht erfolgen.
8. Bei allen Veröffentlichungen seitens der Anwenderinnen und Anwender sind die Rechte am geistigen Eigentum, die Rechte am eigenen Bild sowie die gesetzlichen Bestimmungen zum Urheberrecht zu beachten.
9. Es ist nicht gestattet, Informationen zu laden, einzustellen oder zu verschicken, die den Rechtsbestimmungen der Bundesrepublik Deutschland widersprechen. Verboten sind insbesondere rassistische, pornographische oder Gewalt verherrlichende Inhalte.
10. Ganze Wörter oder Sätze in Großbuchstaben stehen im Chat für lautes Schreien. Das ist unhöflich und in den Chats und Foren der Friedrich-List-Schule nicht erwünscht.
11. Das Gleiche gilt für das endlose Wiederholen von Sätzen, Links oder sinnloser Zeichenfolgen.
12. Nicht erlaubt ist das Versenden von Massenmails, Joke-Mails und Fake-Mails.

Alle Regeln gelten ausdrücklich auch für den schuleigenen Messengerdienst.

3. Internetzugang/WLAN

Die Nutzung von Internetdiensten zu unterrichtlichen Zwecken (Freiarbeit usw.) ist ausdrücklich erwünscht. Die Umgehung des Webfilters der Schule ist nicht gestattet. Die Schule verfügt über ein leistungsfähiges WLAN, auf das mit mobilen Endgeräten zugegriffen werden kann.
Die Friedrich-List-Schule behält sich ausdrücklich das Recht zur Überprüfung der Internetzugriffe vor. Auf Anweisung der Schulleitung werden darüber hinaus stichprobenartige Kontrollen durchgeführt, um einem Missbrauch vorzubeugen.

Mobile und stationäre Endgeräte

Es ist erwünscht, dass private mobile Endgeräte (Smartphones, iPads, Tablets, Notebooks u. ä.) mitgebracht werden. Für alle eigenen Geräte gelten die gleichen Nutzungsvorschriften wie für schuleigene Geräte. Ihr Einsatz hängt in jedem Fall von der Erlaubnis der Lehrkraft ab. Dies entspricht dem Konzept „bring-your-own-device“ (BYOD).

Schülerinnen und Schüler aus iPad-Klassen verpflichten sich ihr Gerät über ein mobile-device-management (MDM) durch die Schule verwalten zu lassen. Daneben verpflichten sie sich, ihre tablets mit den Schul-WLAN zu verbinden, sobald sie sich im Schulgebäude befinden. Die Lernenden sind zu einem sorgfältigen Umgang mit schuleigenen Geräten (z. B. Computer, Monitore, Tastaturen, PC-Mäuse und andere Eingabehilfen, ActiveBoards, Dokumentenkameras und Beamer, ggf. einschließlich aller Kabelverbindungen) verpflichtet. Schäden und Mängel sind umgehend an die nächsterreichbare Fachlehrkraft zu melden. Insbesondere ist es nicht gestattet, Konfigurationsänderungen ohne Einverständnis der Netzwerkadministratoren vorzunehmen und an den Computerarbeitsplätzen zu essen oder zu trinken. Aus Gründen der Ressourcenschonung sind alle geplanten Ausdrucke vorab auf ihren Umfang und ihre Farbintensität zu prüfen; des Weiteren ist bei mehrseitigen Ausdrucken die Option „Beidseitiges Drucken“ auszuwählen. Nach Beendigung des Unterrichts müssen die Anwenderinnen und Anwender sich ordnungsgemäß abmelden und ihren Arbeitsplatz aufgeräumt hinterlassen.
Die Schule übernimmt keine Haftung bei Verlust, Diebstahl und Beschädigung, sowie für die Datensicherheit der genutzten privaten Endgeräte. Die Schule ist nicht verantwortlich für Angebote und Inhalte Dritter, die über das Internet abgerufen werden können. Die Lernenden selbst tragen die Verantwortung für die Nutzung.

Software
Die Schule stellt allen Mitgliedern der Schulgemeinschaft das Office-Paket von Microsoft für die Dauer des Schulbesuchs unentgeltlich zur Verfügung. Die Software ist Cloud-basiert und kann auch auf privaten Endgeräten installiert werden. Die Verfügbarkeit weiterer Apps und Software (z. B. im Rahmen von „Moin.Schule“) wird innerhalb der Schule bekannt gemacht. Ein Download von Dateien aus dem Internet ist ausschließlich zu Unterrichtszwecken erlaubt.

4. Verstöße gegen die Benutzerordnung

Im Falle der Nichtbeachtung dieser Vereinbarung von Schülerseite können - je nach Schwere des Verstoßes - folgende Sanktionen verhängt werden:

- Sperrung des Internetzugangs oder anderer einzelner Bereiche
- Befristete oder unbefristete Sperrung des Accounts (u. a. mit der Folge, auch auf unterrichtlich relevante Inhalte nicht mehr zugreifen zu können)
- Erziehungsmittel (z. B. mündliche Rüge) oder Ordnungsmaßnahmen (z. B. Ausschluss vom Unterricht, Schulverweis) nach § 61 NSchG.
- Ggf. Schadenersatz

Eine auf Grund dieser Maßnahmen inhaltlich beschränkte Teilnahmemöglichkeit am Unterricht geht zu Lasten der nutzenden Person.

Mit Ihrer Unterschrift bekunden Sie Ihr Einverständnis mit der Nutzungsordnung (vgl. Anlage II). Die Daten bleiben schulintern, sie dienen der besseren Kommunikation untereinander.

Die Friedrich-List-Schule kann technisch bedingt das Sperren von Web-Seiten mit strafrechtlich relevanten Inhalten nicht im vollen Umfang garantieren. Den Anwendenden ist der Zugriff auf solche Seiten ausdrücklich untersagt.

Stand: 28. März 2025

Waffenerlass

Verbot des Mitbringens von Waffen, Munition und vergleichbaren Gegenständen sowie von Chemikalien in Schulen
RdErl. d. MK v. 27.10.2021 - 36.3-81 704/03 (Nds. MBl. Nr. 45/2021 S. 1660; SVBl. 12/2021 S. 645) - VORIS 22410 -
Bezug:
RdErl. v. 6.8.2014 (Nds. MBl. S. 543, SVBl. S. 458), geändert durch RdErl. v. 26.7.2019 (Nds. MBl. S. 1158, SVBl. S. 518) - VORIS 22410 -

Der o. a. Erlass wird hiermit bekanntgegeben:

1. Es wird untersagt, Waffen i. S. des WaffG in der jeweils geltenden Fassung mit in die Schule, auf das Schulgelände oder zu Schulveranstaltungen zu bringen oder bei sich zu führen. Dazu gehören die im WaffG als verboten bezeichneten Gegenstände (insbesondere die sog. Butterflymesser, Faustmesser, Springmesser, Fallmesser, Stahlruten, Totschläger, Schlagringe) sowie die Gegenstände, für die nach dem WaffG ein Verbot des Führens besteht (Einhandmesser und feststehende Messer mit einer Klingenlänge von mehr als 12 cm usw.) sowie Schusswaffen.
2. Das Verbot erstreckt sich auch auf gleichgestellte Gegenstände (z. B. Schreckschuss-, Reizstoff- und Signalwaffen), Gassprühgeräte, Hieb- und Stoßwaffen sowie waffenähnliche Gegenstände wie Schlachter-, Küchen- oder Taschenmesser, Pfeffersprays und Laserpointer.
3. Verboten sind auch Waffen, mit denen der Umgang ganz oder teilweise von der Erlaubnispflicht oder von einem Verbot ausgenommen ist oder die vom Anwendungsbereich des WaffG ganz oder teilweise ausgenommen sind (z. B. Soft-Air-Waffen mit einer Bewegungsenergie der Geschosse bis zu 0,5 Joule oder Spielzeugwaffen). Untersagt wird auch das Mitbringen oder Beisichführen von Nachbildungen von Waffen, die aufgrund ihres äußeren Erscheinungsbildes mit Waffen i. S. des WaffG verwechselt werden können.
4. Das Verbot gilt auch für volljährige Schülerinnen und Schüler, die entweder im Besitz einer Erlaubnis zum Führen von Waffen sind (Waffenschein und kleiner Waffenschein) oder erlaubnisfreie Waffen erwerben dürfen.
5. Untersagt wird außerdem das Mitbringen und Beisichführen von Munition jeder Art, von Feuerwerkskörpern, von Schwarzpulver sowie von Chemikalien, die geeignet sind, Menschen zu verletzen oder für explosive Verbindungen verwendet zu werden.
6. Die Schulleitung kann in Einzelfällen Ausnahmen zulassen, z. B. für Sport- oder Theaterveranstaltungen, im Hauswirtschaftsunterricht oder während Schulveranstaltungen mit Essenverkauf.
7. Alle Schülerinnen und Schüler sind jeweils zu Beginn eines Schuljahres über den Inhalt dieses RdErl. zu belehren. Dabei ist auf die altersbedingten speziellen Gefährdungen besonders einzugehen. Es ist ferner darauf hinzuweisen, dass ein Verstoß gegen das Mitbringen der nach diesem RdErl. verbotenen Gegenständen ein Erziehungsmittel oder eine Ordnungsmaßnahme zur Folge haben kann.
8. Ein Abdruck dieses RdErl. ist jeweils bei der Aufnahme einer Schülerin oder eines Schülers in eine Schule (in der Regel erster und fünfter Schuljahrgang sowie beim Eintritt in berufsbildende Schulen) den Erziehungsberechtigten zur Kenntnis zu geben.

Dieser RdErl. tritt am 1. 1. 2022 in Kraft und mit Ablauf des 31. 12. 2027 außer Kraft. Der Bezugserlass tritt mit Ablauf des 31. 12. 2021 außer Kraft.

Erlass zur Gefährdung durch Sprengkörper

Gefährdung durch Sprengkörper
Erlass des Nds. KultM vom 12. November 1964 – III 4343/64 –

Ich bitte, den Inhalt des nachstehenden Erlasses in Ihren Klassen bekanntzugeben und die Bekanntgabe im Klassenbuch aktenkundig zu machen.

Gefährdung durch Sprengkörper
Erlass des Nds. KultM vom 12. November 1964
- III 4343/64 – GültL KultM 160/17 –

Bereits mehrfach habe ich auf die Gefahren hingewiesen, die sich gerade für Kinder und Jugendliche aus dem Umgang mit Sprengkörpern ergeben können. Ereignisse der letzten Zeit – z. B. das Unglück von Hanau – veranlassen mich, hieran erneut zu erinnern.

Ich bitte daher, die Schülerinnen und Schüler der allgemeinbildenden und berufsbildenden Schulen ausdrücklich davor zu warnen, Sprengkörper oder andere ihnen ungewohnte Gegenstände, insbesondere in der Umgebung von Truppenübungsplätzen, Schießplätzen, Kasernen und anderen militärischen Anlagen, an sich zu nehmen oder gar zu untersuchen, zu bearbeiten oder zu werfen. Auf die Gefahren, die sich für Leben und Gesundheit des Finders und seiner Mitmenschen hieraus ergeben können, ist eindringlich hinzuweisen.

Ich bitte, diese Warnung innerhalb der ersten 6 Wochen jeden Schuljahres zu wiederholen.

Meine Erlasse vom 12. Juli 1950 (SVBL. S 172 – GültL KultM 160/3) und vom 23. August 1951 (SVBL. S. 193 – GültL KultM 160/5) werden hiermit aufgehoben.

gez.
Schulleiter

Belehrung gemäß § 35 Infektionsschutzgesetz

BITTE LESEN SIE SICH DIESES MERKBLATT SORGFÄLTIG DURCH

GEMEINSAM VOR INFEKTIONEN SCHÜTZEN

Belehrung für Eltern und sonstige Sorgeberechtigte durch Gemeinschaftseinrichtungen gemäß § 34 Abs. 5 Satz 2 Infektionsschutzgesetz

In Gemeinschaftseinrichtungen wie Kindergärten, Schulen oder Ferienlagern befinden sich viele Menschen auf engem Raum. Daher können sich hier Infektionskrankheiten besonders leicht ausbreiten.

Aus diesem Grund enthält das Infektionsschutzgesetz eine Reihe von Regelungen, die dem Schutz aller Kinder und auch des Personals in Gemeinschaftseinrichtungen vor ansteckenden Krankheiten dienen. Über diese wollen wir Sie mit diesem **Merkblatt** informieren.

1. Gesetzliche Besuchsverbote

Das Infektionsschutzgesetz schreibt vor, dass ein Kind **nicht in den Kindergarten, die Schule oder eine andere Gemeinschaftseinrichtung gehen darf**, wenn es an bestimmten Infektionskrankheiten erkrankt ist oder ein entsprechender Krankheitsverdacht besteht. Diese Krankheiten sind in der **Tabelle 1** auf der folgenden Seite aufgeführt.
Bei einigen Infektionen ist es möglich, dass Ihr Kind die Krankheitserreger nach durchgemachter Erkrankung (oder seltener: ohne krank gewesen zu sein) ausscheidet. Auch in diesem Fall können sich Spielkameraden, Mitschüler/-innen oder das Personal anstecken. Nach dem Infektionsschutzgesetz ist deshalb vorgesehen, dass die **„Ausscheider“** bestimmter Bakterien nur mit **Zustimmung des Gesundheitsamtes** und **unter Beachtung der festgelegten Schutzmaßnahmen** wieder in eine Gemeinschaftseinrichtung gehen dürfen (**Tabelle 2** auf der folgenden Seite).

Bei manchen besonders schwerwiegenden Infektionskrankheiten muss Ihr Kind bereits dann zu Hause bleiben, wenn **eine andere Person bei Ihnen im Haushalt** erkrankt ist oder der Verdacht auf eine dieser Infektionskrankheiten besteht (**Tabelle 3** auf der folgenden Seite).

Natürlich müssen Sie die genannten Erkrankungen nicht selbst erkennen können. Aber Sie sollten bei einer ernsthaften Erkrankung Ihres Kindes ärztlichen Rat in Anspruch nehmen (z. B. bei hohem Fieber, auffallender Müdigkeit, wiederholtem Erbrechen, Durchfällen und anderen ungewöhnlichen oder besorgniserregenden Symptomen). Ihr/-e Kinderarzt/-ärztin wird Ihnen darüber Auskunft geben, ob Ihr Kind eine Erkrankung hat, die einen Besuch einer Gemeinschaftseinrichtung nach dem Infektionsschutzgesetz verbietet.

Gegen einige der Krankheiten stehen Schutzimpfungen zur Verfügung. Ist Ihr Kind ausreichend geimpft, kann das Gesundheitsamt darauf verzichten, ein Besuchsverbot auszusprechen.

2. Mitteilungspflicht

Falls bei Ihrem Kind aus den zuvor genannten Gründen ein Besuchsverbot besteht, informieren Sie uns bitte unverzüglich darüber und über die vorliegende Krankheit. Dazu sind Sie gesetzlich verpflichtet und tragen dazu bei, dass wir zusammen mit dem Gesundheitsamt die notwendigen Maßnahmen gegen eine Weiterverbreitung ergreifen können.

3. Vorbeugung ansteckender Krankheiten

Gemeinschaftseinrichtungen sind nach dem Infektionsschutzgesetz verpflichtet, über allgemeine Möglichkeiten zur Vorbeugung ansteckender Krankheiten aufzuklären.

Wir empfehlen Ihnen daher unter anderem darauf zu achten, dass Ihr Kind allgemeine Hygieneregeln einhält. Dazu zählt vor allem das **regelmäßige Händewaschen** vor dem Essen, nach dem Toilettenbesuch oder nach Aktivitäten im Freien.

Ebenso wichtig ist ein **vollständiger Impfschutz** bei Ihrem Kind. Impfungen stehen teilweise auch für solche Krankheiten zur Verfügung, die durch Krankheitserreger in der Atemluft verursacht werden und somit durch allgemeine Hygiene nicht verhindert werden können (z.B. Masern, Mumps und Windpocken). Weitere Informationen zu Impfungen finden Sie unter: www.impfeninfo.de.

Sollten Sie noch Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihre/n Haus- oder Kinderarzt/-ärztin oder an Ihr Gesundheitsamt. Auch wir helfen Ihnen gerne weiter.

*Tabelle 1: **Besuchsverbot** von Gemeinschaftseinrichtungen und **Mitteilungspflicht** der Sorgeberechtigten bei Verdacht auf oder Erkrankung an folgenden Krankheiten*

- ansteckende Borkenflechte (Impetigo contagiosa)
- ansteckungsfähige Lungentuberkulose
- bakterieller Ruhr (Shigellose)
- Cholera
- Darmentzündung (Enteritis), die durch EHEC verursacht wird
- Diphtherie
- durch Hepatitisviren A oder E verursachte Gelbsucht/Leberentzündung (Hepatitis A oder E)
- Hirnhautentzündung durch Hib-Bakterien
- infektiöser, das heißt von Viren oder Bakterien verursachter, Durchfall und /oder Erbrechen (gilt nur für Kindern unter 6 Jahren)
- Keuchhusten (Pertussis)
- Kinderlähmung (Poliomyelitis)
- Kopflausbefall (wenn die korrekte Behandlung noch nicht begonnen wurde)
- Krätze (Skabies)
- Masern
- Meningokokken-Infektionen
- Mumps
- Pest
- Scharlach oder andere Infektionen mit dem Bakterium *Streptococcus pyogenes*
- Typhus oder Paratyphus
- Windpocken (Varizellen)
- virusbedingtes hämorrhagisches Fieber (z.B. Ebola)

*Tabelle 2: Besuch von Gemeinschaftseinrichtungen nur mit **Zustimmung des Gesundheitsamtes** und **Mitteilungspflicht** der Sorgeberechtigten bei **Ausscheidung** folgender Krankheitserreger*

- Cholera-Bakterien
- Diphtherie-Bakterien
- EHEC-Bakterien
- Typhus- oder Paratyphus-Bakterien
- Shigellenruhr-Bakterien

*Tabelle 3: **Besuchsverbot** und **Mitteilungspflicht** der Sorgeberechtigten bei Verdacht auf oder Erkrankung an folgenden Krankheiten **bei einer anderen Person in der Wohngemeinschaft***

- ansteckungsfähige Lungentuberkulose
- bakterielle Ruhr (Shigellose)
- Cholera
- Darmentzündung (Enteritis), die durch EHEC verursacht wird
- Diphtherie
- durch Hepatitisviren A oder E verursachte Gelbsucht/Leberentzündung (Hepatitis A oder E)
- Hirnhautentzündung durch Hib-Bakterien
- Kinderlähmung (Poliomyelitis)
- Masern
- Meningokokken-Infektionen
- Mumps
- Pest
- Typhus oder Paratyphus
- virusbedingtes hämorrhagisches Fieber (z.B. Ebola)

Anlage 1: Empfangs- und Einverständniserklärung (Ordnungen, Erlasse, Belehrungen)

Name, Vorname:	Geburtsdatum:	Klasse:

Hiermit bestätige ich, dass ich die nachfolgend aufgeführten Ordnungen, Erlasse und Belehrungen erhalten, gelesen und verstanden habe und mit den festgelegten Regeln an der Friedrich-List-Schule einverstanden bin:

- Schulordnung
- Hinweise zum Umgang mit Fehlzeiten (Fehlzeitenmanagement)
- Informationen zum Nachteilsausgleich
- Benutzerordnung für die Verwendung von digitalen Endgeräten und die Kommunikationsplattform „IServ“
- Waffenerlass
- Erlass zur Gefährdung durch Sprengkörper
- Belehrung gemäß § 35 Infektionsschutzgesetz über die gesundheitlichen Anforderungen und Mitwirkungspflichten nach § 34 IfSG (Merkblatt*)

_____ _____

Ort, Datum Unterschrift Lernender

_____ _____

Ort, Datum Unterschrift Eltern/Erziehungsberechtigte (bei Minderjährigen)

Ausbildungsbetrieb	
Direkte/r Ansprechpartner/in	Herr / Frau
E-Mail-Adresse	
Telefon	

_____ _____

Ort, Datum Unterschrift Ausbildende/Ausbildender

Stempel Ausbildungsbetrieb

*) Für Auskünfte zum Inhalt des vom Robert Koch-Instituts entworfenen Merkblattes stehen die Gesundheitsämter zur Verfügung.

Anlage 2: Hinweise und Einverständniserklärung zum Datenschutz nach DSGVO

Einwilligung in die Veröffentlichung von personenbezogenen Daten und Fotos von Schülerinnen und Schülern

Sehr geehrte Erziehungsberechtigte, liebe Schülerinnen und Schüler,

in geeigneten Fällen wollen wir Informationen über Ereignisse aus unserem Schulleben – auch personenbezogen – einer größeren Öffentlichkeit zugänglich machen. Wir beabsichtigen daher, insbesondere im Rahmen der pädagogischen Arbeit oder von Schulveranstaltungen entstehende Texte und Fotos zu veröffentlichen. Neben Klassenfotos kommen hier etwa personenbezogene Informationen über Schulausflüge, Schülerfahrten, Schüleraustausche, (Sport-) Wettbewerbe, Unterrichtsprojekte, Abschlussveranstaltungen oder Tage der Offenen Tür (z. B. „Markt der Möglichkeiten“) in Betracht.

Hierzu möchten wir im Folgenden Ihre / Eure Einwilligung einholen:

Klasse	Name	Vorname	Geburtsdatum

☐ Hiermit **willige ich / willigen wir** in die Veröffentlichung von personenbezogenen Daten einschließlich Fotos, Videos u. ä. der oben bezeichneten Person in den folgenden Medien **ein**:

- örtliche Tagespresse
- schulischen Jahresberichten
- Homepage der Schule: http://www.fls-hi.de
- schuleigene Facebook-Seite: www.facebook.com/friedrichlistschulehildesheim
- Instagram-Auftriff: www.instagram.com/fls_hildesheim

☐ Hiermit **widerspreche ich / widersprechen wir** der Veröffentlichung von personenbezogenen Daten einschließlich Fotos, Videos u. ä. der oben bezeichneten Person.

Ort/Datum	**Unterschrift der Schülerin bzw. des Schülers**
Name des Erziehungsberechtigten	**Unterschrift der Erziehungsberechtigten**

Die Rechteeinräumung an den Fotos erfolgt ohne Vergütung und umfasst auch das Recht zur Bearbeitung, soweit die Bearbeitung nicht entstellend ist. Klassenfotos werden in betroffenen Medien lediglich mit alphabetischen Namenslisten versehen; ansonsten werden den Fotos keine Namensangaben beigefügt. Ton-, Video- und Filmaufnahmen sind von dieser Einwilligung nicht umfasst.

Die Einwilligung ist jederzeit schriftlich bei der Schulleiterin / dem Schulleiter widerruflich. Bei Druckwerken ist die Einwilligung nicht mehr widerruflich, sobald der Druckauftrag erteilt ist. Wird die Einwilligung nicht widerrufen, gilt sie bis zum Ende des Schulbesuchs.

Die Einwilligung ist freiwillig. Aus der Nichterteilung oder dem Widerruf der Einwilligung entstehen keine Nachteile.

Veröffentlichungen im Internet / Datenschutzrechtlicher Hinweis:

Bei einer Veröffentlichung im Internet können die personenbezogenen Daten (einschließlich Fotos) weltweit abgerufen und gespeichert werden. Die Daten können damit etwa auch über so genannte „Suchmaschinen“ aufgefunden werden. Dabei kann nicht ausgeschlossen werden, dass andere Personen oder Unternehmen die Daten mit weiteren im Internet verfügbaren personenbezogenen Daten verknüpfen und damit ein Persönlichkeitsprofil erstellen, die Daten verändern oder zu anderen Zwecken verwenden.

Anlage 3: Arbeitsauftrag zum ersten Unterrichtstag

Bitte bringen Sie an Ihrem ersten Schultag mit:

- ☐ Beglaubigte Zeugniskopien (soweit noch nicht im Sekretariat abgegeben)
- ☐ Unterschriebene Empfangsbestätigung (Anlage 1)

  (Schulordnung, Hinweise zum Umgang mit Fehlzeiten (Fehlzeitenmanagement), Informationen zum Nachteilsausgleich, Benutzerordnung für die Verwendung von digitalen Endgeräten und die Kommunikationsplattform „IServ“, Waffenerlass, Erlass zur Gefährdung durch Sprengkörper, Belehrung gemäß § 35 Infektionsschutzgesetz über die gesundheitlichen Anforderungen und Mitwirkungspflichten nach § 34 IfSG)
- ☐ Unterschriebene Empfangsbestätigung zum Datenschutz (Anlage 2)
- ☐ 8,00 EUR für die schulseits bereitgestellten Medien (pro Schuljahr)

Alle Unterlagen werden gebündelt an die Klassenteamleiterin bzw. den Klassenteamleiter zurückgegeben.