FRIEDRICH-LIST-SCHULE
Berufsbildende Schulen Hildesheim
Regionales Kompetenzzentrum Wirtschaft

Ausbildung

Kaufmann/Kauffrau Büromanagement

Ihr Begleiter durch die Berufsschulzeit

Inhaltsverzeichnis

Begrüßung 2

Ihre Schule 3

Ihre Ausbildung im dualen System 3

Ihre Abschlüsse 3

Schulische Ausbildungsinhalte 4

Unser Leitbild ..... 5 – 6

Schulordnung der Friedrich-List-Schule ..... 7 – 14

Belehrung gemäß § 35 Infektionsschutzgesetz ..... 15 – 16

Hinweise zum Datenschutz nach DSGVo 17

Raumplan der Friedrich-List-Schule 18

Fehlzeitencheckliste 19

Leistungsbeurteilung ..... 20 - 21

Empfangsbestätigung zur Aufbewahrung in der Schule 22

Bringen Sie an Ihrem ersten Schultag mit 23

Bücherliste 24

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 den Bildungsgang *Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement* in der Berufsschule.

In den ersten Schultagen nach den Sommerferien werden Sie die Schule, Ihre Klasse und Ihre Lehrerinnen und Lehrer kennenlernen. Darüber hinaus müssen einige formale Dinge erledigt werden z. B. Anerkennung der Schulordnung, Ausgabe der Schülerausweise etc. Damit dies möglichst reibungslos funktioniert, finden Sie entsprechende Hinweise auf den folgenden Seiten. Für Fragen, die darüber hinaus gehen, stehen Ihnen selbstverständlich Ihre Lehrerinnen und Lehrer gerne zur Verfügung.

Wir wünschen Ihnen eine interessante und erfolgreiche Ausbildungszeit!

Ihre Abteilungsleiterin	Ihre Leiterin des Bildungsgangs Büromanagement
Kirsten Lehmann	Susanne Gruber

Ihre Schule

Die Friedrich-List-Schule Hildesheim ist die größte Berufsbildende Schule des Landkreises Hildesheim. In jedem Jahr werden hier etwa 2 000 Schülerinnen und Schüler 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

Das System wird als dual bezeichnet, weil die Ausbildung an zwei Lernorten stattfindet: im Betrieb 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

Abschlussprüfung vor der IHK für den Beruf Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Die gestreckte Abschlussprüfung gliedert sich in zwei Teile.

Teil 1: Informationstechnisches Büromanagement, PC-Prüfung, Dauer 120 Min.

Teil 2: Schriftliche Prüfung, Kundenbeziehungsprozesse, 150 Min. und
Wirtschafts- und Sozialkunde, 60 Min.
Mündliche Prüfung: Im Prüfungsbereich Teil 2 wird ein fallbezogenes Fachgespräch durchgeführt.

Gewichtung der Prüfungsteile

Teil 1: Informationstechnisches Büromanagement: 25 %
Teil 2: Schriftliche Prüfung 40 %
Mündliche Prüfung 35 %

Schulische Ausbildungsinhalte

Die schulischen Ausbildungsinhalte werden in der Grundstufe an zwei Berufsschultagen i. d. R. mit acht Stunden pro Tag und vier Stunden pro Tag. In der Fachstufe findet der Unterricht an einem Berufsschultag i. d. R. mit neun Unterrichtsstunden statt.

Zudem wird der Unterricht auch in Blockform angeboten. In einem Schuljahr finden zwei Blöcke statt. Ein Block umfasst eine sechswöchige Unterrichtsphase. Aktuelle Blockpläne können auf unserer Homepage unter „Service und Beratung“-> Download-> Blockpläne eingesehen werden.

Der Unterricht ist in einen berufsübergreifenden Bereich mit den Fächern Deutsch, Englisch und Politik sowie in einen berufsbezogenen Bereich mit 13 Lernfeldern unterteilt:

Lernfelder Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (KBM)

1. Ausbildungsjahr

Lernfeld 1	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
Lernfeld 2	Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
Lernfeld 3	Aufträge bearbeiten
Lernfeld 4	Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen

2. Ausbildungsjahr

Lernfeld 5	Kunden akquirieren und binden
Lernfeld 6	Werteströme erfassen und beurteilen
Lernfeld 7	Gesprächssituationen bewältigen
Lernfeld 8	Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen

3. Ausbildungsjahr

Lernfeld 9	Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
Lernfeld 10	Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern
Lernfeld 11	Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
Lernfeld 12	Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
Lernfeld 13	Ein Projekt planen und durchführen

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 sowie die in der Ausbildung erteilten allgemeinbildenden Fächer.

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, Schülerinnen und Schülern 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.

Friedrich-List-Schule
Hildesheim
Wirtschaft Mensch Anspruch
Leitbild
Wir wollen die führende Wirtschaftsschule der Region Hildesheim sein.
Uns ist der gesellschaftliche Erziehungs- und Bildungsauftrag Verpflichtung.
Wir bereiten auf jetzige und zukünftige Anforderungen des Berufslebens vor.
Wir wollen optimale Chancen zum Lernen und Arbeiten bieten.
Wir wollen europäisch-aufgeklärte demokratische Werte leben.
Wir fördern die enge Zusammenarbeit mit den Ausbildungsbetrieben.
Unser Ziel ist, Wissen kompetent, zielgerichtet und durchdacht zu vermitteln.
Wir fördern gemeinsam das Ansehen unserer Schule.

Schulordnung der Friedrich-List-Schule

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 Lehrerinnen und Lehrer als auch Schülerinnen und Schüler 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. Diskussionen sollen sachlich bleiben, denn durch Aggressionen bauen wir nur Mauern und keine Brücken.

Diese Regeln des Zusammenlebens sollen nicht nur formuliert, sondern auch praktiziert werden. ***Jede(r) Einzelne muss seinen Teil dazu beitragen!*** *Weitere Hilfsmittel, die das Leben an unserer Schule erleichtern sollen, sind folgende verbindliche Regeln:*

Schulordnung

1. Allgemeines

Diese Schulordnung fasst gesetzliche und vereinbarte Regelungen zusammen, die für alle Schülerinnen und Schüler sowie Lehrerinnen und Lehrer der Friedrich-List-Schule gelten. Der Schulleiter oder sein Vertreter übt das Hausrecht aus.

2. Verhalten im Schulgebäude und auf dem Schulhof

2.1 Das Schulgebäude, alle Einrichtungen und das Mobiliar der Schule sind pfleglich zu behandeln. Für vorsätzliche Beschädigungen und Verschmutzungen des Schuleigentums haftet der Verursacher oder sein gesetzlicher Vertreter.

Über die besonderen Verhaltensregeln in den Fachräumen der Friedrich-List-Schule werden die Schülerinnen und Schüler zu Beginn eines jeden Schuljahres durch ihre Lehrerinnen und Lehrer informiert.

2.2 Vor Beginn des Unterrichts, in den Pausen und in Freistunden halten sich die Schülerinnen und Schüler in der Pausenhalle (Forum) oder auf dem Schulhof auf. Die Klassenräume werden in Zeiten, in denen kein Unterricht stattfindet, durch die Lehrerinnen bzw. Lehrer, die zuletzt Unterricht in dem jeweiligen Raum hatten, verschlossen.

2.3 Es ist verboten, Drogen mit in die Schule zu bringen oder im Bereich der Schule zu konsumieren. 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) und andere suchtfördernde oder suchtverharmlosende Gegenstände.

Es ist verboten, Waffen im Sinne des beigefügten Erlasses in die Schule mitzubringen. Laser-Pointer gehören zu diesen Waffen. Sie dürfen nur von Lehrerinnen und Lehrern zu Unterrichtszwecken eingesetzt werden.

2.4 Wenn Schülerinnen oder Schüler das Schulgelände unerlaubt verlassen, erfolgt dies auf eigene Gefahr. Die Feuertreppe darf nur im Gefahrenfall betreten werden.

2.5 Der Landkreis Hildesheim als Schulträger und die Schule übernehmen keine Haftung für Wertgegenstände, die mit in die Schule gebracht werden, es sei denn, sie werden für den Unterricht benötigt.

Diebstähle sowie Beschädigungen von Eigentum und Unfälle sind unverzüglich im Geschäftszimmer 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.

2.6 Feueralarm, Katastrophenalarm o. ä. werden durch einen auf- und abschwellenden Heulton der Lautsprecheranlage oder durch Haussirenen angezeigt.

Schülerinnen und Schüler sowie Lehrerinnen und Lehrer verhalten sich so, wie es auf dem Alarmplan bekannt gegeben ist und mit den Schülerinnen und Schülern besprochen wird.

2.7 Das Aushängen von Plakaten im oder am Schulgebäude ist nur mit Genehmigung des Schulleiters oder seines Vertreters zulässig.

2.8 Handys und musikabspielende Geräte dürfen nur außerhalb der Unterrichtsräume eingeschaltet und benutzt werden. Musik darf dabei lediglich in einer für andere unhörbaren Lautstärke gehört werden. Das laute Musikhören über Lautsprecher oder mit Handys ohne Kopfhörer ist grundsätzlich untersagt. Zusätzlich muss gesichert sein, dass die Schülerin bzw. der Schüler weiterhin ansprechbar bleibt und auf Lehrkräfte, auf das Aufsichtspersonal oder Mitschülerinnen oder Mitschüler reagieren kann. Zuwiderhandlungen gegen diese Regel haben den zeitlich begrenzten Einzug der Geräte, normalerweise bis zum Ende des Unterrichtstages der Schülerin bzw. des Schülers, zur Folge.

3. Grundsätze für den Unterricht

3.1 Dauer des Unterrichts und der Pause
Eine Unterrichtsstunde dauert 45 Minuten, eine Doppelstunde 90 Minuten. Ein Pausengong ertönt nicht. Schülerinnen und Schüler müssen ebenso wie Lehrerinnen und Lehrer auf die Einhaltung der Unterrichts- und der Pausenzeiten achten. Am Nachmittag können Abweichungen von der Pausendauer zwischen Schülerinnen und Schülern und der einzelnen Lehrkraft für einzelne Pausen vereinbart werden, wenn alle Beteiligten zustimmen. Die Abweichung ist im Klassenbuch einzutragen.

3.2 Teilnahme am Unterricht
Die Schulpflicht erstreckt sich auf die regelmäßige und pünktliche Teilnahme am Unterricht und an den übrigen schulischen Veranstaltungen. Die Teilnahmepflicht besteht auch für nicht mehr schulpflichtige Schülerinnen und Schüler, die die Friedrich-List-Schule besuchen.

3.3 Fernbleiben vom Unterricht
Bleibt eine Schülerin oder ein Schüler dem Unterricht fern, so haben die Erziehungsberechtigten oder die volljährige Schülerin oder der volljährige Schüler selbst den Grund dafür der Schule spätestens am dritten Versäumnistag schriftlich mitzuteilen. Bei Erkrankungen, die länger als drei Tage dauern, sind grundsätzlich ärztliche Bescheinigungen vorzulegen.

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

Meldet sich eine Schülerin oder ein Schüler rechtzeitig vor Beginn einer (Abschluss-) Prüfung schulunfähig krank, so kann sie bzw. er diese Mitteilung auch per E-Mail an die auf der Homepage der Schule angegebene offizielle E-Mail-Adresse der Schule zuleiten. Das entbindet nicht von der Verpflichtung, die Schulunfähigkeit mit förmlichem Nachweis im Original zu belegen.

Bei unentschuldigtem Fehlen wird durch die Klassenteamleiterin oder den Klassenteamleiter bzw. die Tutorin oder den Tutor ein Mahnverfahren eingeleitet, das schließlich zur Einleitung eines Bußgeldverfahrens oder zu Maßnahmen führen kann, die die Beendigung des Schulverhältnisses zum

Ziel haben. Bei Schülerinnen und Schülern, die BAföG erhalten und ohne hinreichende Entschuldigung fehlen, wird dieses dem BAföG-Amt mitgeteilt.

Der zuständigen Konferenz bleibt es vorbehalten, Versäumnisse und Verspätungen unter Bemerkungen ins Zeugnis bzw. Studienbuch aufzunehmen.

3.4 Befreiung vom Unterricht

Beurlaubungen sind grundsätzlich schriftlich und rechtzeitig vorher durch die Erziehungsberechtigten, den Ausbildungsbetrieb oder die volljährige Schülerin bzw. den volljährigen Schüler zu beantragen. Für einzelne Unterrichtseinheiten bzw. Unterrichtsstunden an einem Tag ist die zuständige Fachlehrerin oder der zuständige Fachlehrer, für einen Unterrichtstag die Klassenteamleiterin oder der Klassenteamleiter bzw. die Tutorin oder der Tutor und für mehr als einen Unterrichtstag mit der Stellungnahme der Klassenteamleiterin oder des Klassenteamleiters bzw. der Tutorin oder des Tutors die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter zuständig.

Können Schülerinnen oder Schüler aus bestimmten Gründen nicht am Sportunterricht teilnehmen, wenden sie sich unverzüglich an ihre Klassenteamleiterin oder ihren Klassenteamleiter, der sie dann über die weitere Vorgehensweise informiert.

3.5 Material- und Kopierkostenbeitrag

Für Unterrichtsmaterialien wird von den Schülerinnen und Schülern ein Material- und Kopierkostenbeitrag erhoben. Die Höhe des Material- und Kopierkostenbeitrags wird vom Schulleiter für mindestens ein Schuljahr festgesetzt und rechtzeitig vor Schuljahresbeginn bekannt gegeben. Die Klassenteamleiterinnen und Klassenteamleiter bzw. in der Qualifikationsphase die Lehrerinnen und Lehrer im Fach Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen/Controlling ziehen den Material- und Kopierkostenbeitrag von ihren Schülerinnen und Schülern ein und übergeben ihn bis zu den Herbstferien dem Schulassistenten oder einer anderen mit der Entgegennahme beauftragten Person.

3.6 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.

Der Verzehr von Speisen und Getränken erfolgt grundsätzlich nur in den dafür vorgesehenen Räumen oder auf dem Schulhof. Wasser darf während des Unterrichts getrunken werden. Ausnahmen sind die EDV-Räume und das Trinken von Wasser direkt am Computer. Es bleibt den unterrichtenden Lehrkräften vorbehalten, das Trinken von Wasser zu verbieten, wenn dadurch der Unterricht gestört wird.

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 Schülerinnen und Schülern sollen die Probleme bewusst werden. In vielen Lebensbereichen müssen wir unser Verhalten überdenken und unser Handeln verändern.

Das Problem der Müllentsorgung wird immer gravierender. Die große Zahl der Schülerinnen und Schüler sowie der Lehrerinnen und Lehrer 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 und das Glas entsorgt.
Dafür sind alle verantwortlich.

Alle achten darauf, dass mit Energie und Wasser sparsam umgegangen wird.

Lehrerinnen und Lehrer sowie Schülerinnen und Schüler achten aktiv auf die Sauberkeit im Gebäude und auf dem Außengelände der Schule.

5. Beratung in der Schule

5.1 Die Beratungslehrerinnen und Beratungslehrer unserer Schule beraten Schülerinnen und Schüler sowie Lehrerinnen und Lehrer über Schullaufbahnfragen und stehen für alle schulischen Probleme als Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner zur Verfügung. Darüber hinaus können sich in Konfliktfällen alle an der Schule arbeitenden und lernenden Menschen durch die Schulmediatorinnen und Schulmediatoren unterstützen lassen.

5.2 Die Schülervertretung wählt einen oder mehrere SV-Beratungslehrerinnen und -lehrer. Auch diese Lehrerinnen und Lehrer stehen allen Schülerinnen und Schülern als Kontaktperson zur Verfügung. Gesprächstermine sind im Einzelfall mit den betreffenden Lehrerinnen und Lehrer zu vereinbaren.

5.3 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 eine Sprecherin oder ein Sprecher gewählt werden. Die Sprecherinnen und Sprecher wählen anschließend die Schülervertretung der Schule.

5.4 Mitglieder der Schülervertretung sind in den Pausen im SV-Raum der Schule anzutreffen.

5.5 Ziel der Arbeit in der Friedrich-List-Schule ist es, ein Vertrauensverhältnis zu den Schülerinnen und Schülern, Elternhäusern bzw. Erziehungsberechtigten und zu den Ausbildungsbetrieben aufzubauen. Dieses Vertrauensverhältnis setzt einen wechselseitigen Informationsaustausch über alle wesentlichen die Erziehungsarbeit berührenden Punkte voraus.

Bei volljährigen Schülerinnen und Schülern, die das 21. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, unterrichtet die Schule möglichst diejenigen Personen, die bei Eintritt der Schülerinnen und Schüler in die Volljährigkeit deren Erziehungsberechtigte waren, über besondere Vorgänge wie Ordnungsmaßnahmeverfahren, die Gefährdung der Versetzung, die Gefährdung des angestrebten Abschlusses u. ä., sofern die volljährige Schülerin oder der volljährige Schüler der Unterrichtung nicht schriftlich auf dem dafür vorgesehenen Vordruck widersprochen hat.

6. Schutz der Personenwürde in der Schulgemeinschaft

Wir alle, die in der Friedrich-List-Schule lernen und lehren, schätzen und achten uns untereinander auch 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 die ausdrückliche Zustimmung aller Betroffenen vorher einzuholen. Eine Veröffentlichung bzw. Weitergabe dieser Dateien, gleich ob über das Internet, in Printmedien oder in anderer Form, ist nur mit ausdrücklicher Zustimmung der zuständigen Abteilungsleiterin bzw. des zuständigen Abteilungsleiters oder des Schulleiters statthaft. Hierüber ist der Datenschutzbeauftragte der Schule zu informieren.

7. Veröffentlichung und Inkrafttreten

Jede Schülerin und jeder Schüler erhält zu Beginn ihres bzw. seines Ausbildungsganges von der Schule diese Schulordnung gegen Empfangsbestätigung ausgehändigt. Ausbildungsbetriebe und Erziehungsberechtigte werden zeitnah über den Inhalt informiert. Schülerinnen und Schüler 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).

Diese Schulordnung beruht auf dem Beschluss der Gesamtkonferenz vom Juni 2016. Sie ersetzt bzw. ergänzt die Schulordnungen vom 12. Juni 1996, 01. August 1996, 10. Juni 2010, 02. Juli 2012 und 27. Juni 2014 und tritt am 01.08.2016 in Kraft.

Waffenerlass

Verbot des Mitbringens von Waffen, Munition und vergleichbaren Gegenständen sowie von Chemikalien in Schulen

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.

9. 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

Benutzerordnung für die Verwendung von digitalen Endgeräten im Rahmen der Kommunikationsplattform „IServ“ an der Friedrich-List-Schule

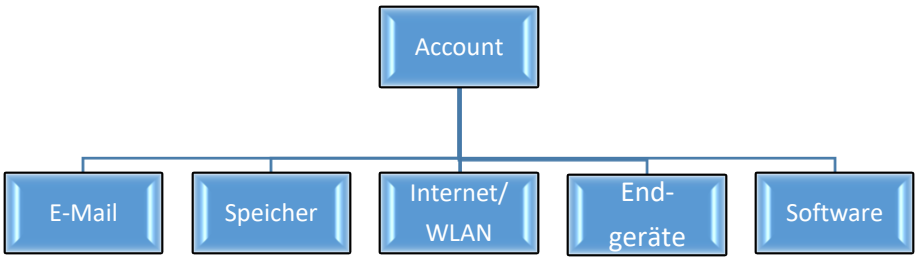
Die Friedrich-List-Schule verfügt über eine umfangreiche IT-Infrastruktur. Auf dieser Basis ist es u. a. mit Hilfe der Kommunikationsplattform „IServ“ möglich, untereinander in Kontakt zu treten, auf seine Daten auch von außerhalb des Schulgebäudes zuzugreifen oder z. B. Stundenpläne einzusehen Auf die Plattform kann von allen Berechtigten mit persönlichen Zugangsdatenzugegriffen werden. Sie dient im Wesentlichen der Erweiterung der unterrichtlichen Möglichkeiten.

Die Einrichtung einer Benutzerkennung setzt voraus, dass der/die Schulnetzbenutzer/in schriftlich erklärt, diese Benutzerordnung gelesen und verstanden zu haben. Das bestätigt der Nutzer durch Unterzeichnung dieser Benutzerordnung. Zusätzlich ist die Unterschrift eines Erziehungsberechtigten erforderlich, soweit noch keine Volljährigkeit vorliegt.

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) erhält der/die Benutzer/in ein vorläufiges Passwort, das **umgehend** durch ein eigenes Passwort zu ersetzen ist. Der/die Benutzer/in hat dafür Sorge zu tragen, dass dieses Passwort nur ihm/ihr bekannt bleibt. Damit ist er/sie dafür für alle Aktivitäten verantwortlich, die sich auf seinen/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 (Mitschüler/-innen, Schulfremde) erfüllt den gleichen Tatbestand.

Am Ende eines Schuljahres werden alle Accounts gelöscht, sodass eine Sicherheitskopie gespeicherter Daten in eigener Verantwortung anzufertigen ist.

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.

Speicherplatz für persönliche Daten

Jeder Benutzer/jede Benutzerin erhält einen Festplattenbereich auf dem Server, der zum Speichern von Mails, und von unterrichtsbezogenen Dateien genutzt werden kann. Ein Rechtsanspruch der Nutzer und Nutzerinnen 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.

Regeln

Um den reibungslosen Ablauf aller Aktivitäten bezogen auf einen Account zu gewährleisten, gelten folgende Regeln:

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.
7. Jeder Nutzer bzw. jede Nutzerin ist für den Schutz des Systems vor Schadsoftware mit verantwortlich. Downloads ausführbarer Programme dürfen nicht erfolgen.
8. Bei allen Veröffentlichungen seitens der Nutzer/innen 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 Massen-Mails, Joke-Mails und Fake-Mails.

Alle Regeln gelten ausdrücklich auch für den schuleigenen Messenger-Dienst.

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 künftig 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). Ob dieses Konzept auch in Zukunft an der Friedrich-List-Schule so gelten wird, ist momentan noch nicht absehbar. Die Schule behält sich deshalb eine Änderung der Nutzungsmodalitäten dieser Geräte vor und wird die Schulgemeinschaft rechtzeitig darüber informieren.

Die Nutzer sind zu einem sorgfältigen Umgang mit schuleigenen Geräten (z. B. Computer, Monitore, Tastaturen, PC-Mäuse und andere Eingabehilfen, ActiveBoards 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 Nutzer sich ordnungsgemäß abmelden und ihren Arbeitsplatz aufgeräumt hinterlassen.

Software

Die Schule stellt allen Account-Inhabern 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.

Ein Download von Dateien aus dem Internet ist ausschließlich zu Unterrichtszwecken erlaubt.

Verstöße gegen die Benutzerordnung

Im Falle der Nichtbeachtung dieser Vereinbarung seitens des Schülers bzw. der Schülerin, 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 des Nutzers bzw. der Nutzerin.

Mit Ihrer Unterschrift bekunden Sie Ihr Einverständnis mit der Nutzungsordnung. 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 Benutzern ist der Zugriff auf solche Seiten ausdrücklich untersagt.

(Stand: 01. Juni 2019)

FRIEDRICH-LIST-SCHULE
Berufsbildende Schulen Hildesheim
Regionales Kompetenzzentrum Wirtschaft

BITTE LESEN SIE SICH DIES MERKBLATT SORGFÄLTIG DURCH

Belehrung für Eltern und sonstige Sorgeberechtigte gem. § 34 Abs. 5 S. 2 Infektionsschutzgesetz (IfSG)

Wenn Ihr Kind eine ansteckende Erkrankung hat und dann die Schule oder andere Gemeinschaftseinrichtungen (GE) besucht, in die es jetzt aufgenommen werden soll, kann es andere Kinder, Lehrer, Erzieher oder Betreuer anstecken. Außerdem sind gerade Säuglinge und Kinder während einer Infektionskrankheit abwehrgeschwächt und können sich dort noch Folgeerkrankungen (mit Komplikationen) zuziehen.

Um dies zu verhindern, möchten wir Sie mit diesem Merkblatt über Ihre Pflichten, Verhaltensweisen und das übliche Vorgehen unterrichten, wie sie das Infektionsschutzgesetz vorsieht. In diesem Zusammenhang sollten Sie wissen, dass Infektionskrankheiten in der Regel nichts mit mangelnder Sauberkeit oder Unvorsichtigkeit zu tun haben. Deshalb bitten wir Sie stets um Offenheit und vertrauensvolle Zusammenarbeit.

Das Gesetz bestimmt, dass Ihr Kind nicht in die Schule oder andere GE gehen darf, wenn

1. es an einer schweren Infektion erkrankt ist, die durch geringe Erregermengen verursacht wird.
   Dies sind nach der Vorschrift: Diphtherie, Cholera, Typhus, Tuberkulose und Durchfall durch EHEC-Bakterien. Alle diese Krankheiten kommen bei uns in der Regel nur als Einzelfälle vor (außerdem nennt das Gesetz noch virusbedingte hämorrhagische Fieber, Pest und Kinderlähmung. Es ist aber höchst unwahrscheinlich, dass diese Krankheitserreger in Deutschland übertragen werden);

2. eine Infektionskrankheit vorliegt, die in Einzelfällen schwer und kompliziert verlaufen kann, dies sind Keuchhusten, Masern, Mumps, Scharlach, Windpocken, Hirnhautentzündung durch Hib-Bakterien, Meningokokken-Infektionen, Krätze, ansteckende Borkenflechte, Hepatitis A und bakterielle Ruhr;

3. ein Kopflausbefall vorliegt und die Behandlung noch nicht abgeschlossen ist;

4. es vor Vollendung des 6. Lebensjahres an einer infektiösen Gastroenteritis erkrankt ist oder ein entsprechender Verdacht besteht.

Die Übertragungswege der aufgezählten Erkrankungen sind unterschiedlich. Viele Durchfälle und Hepatitis A sind sogenannte Schmierinfektionen. Die Übertragung erfolgt durch mangelnde Händehygiene sowie durch verunreinigte Lebensmittel, nur selten durch Gegenstände (Handtücher, Möbel, Spielsachen).

Tröpfchen- oder „fliegende" Infektionen sind z. B. Masern, Mumps, Windpocken und Keuchhusten. Durch Haar-, Haut und Schleimhautkontakte werden Krätze, Läuse und ansteckende Borkenflechte übertragen.
Dies erklärt, dass in Gemeinschaftseinrichtungen (GE) besonders günstige Bedingungen für eine Übertragung der genannten Krankheiten bestehen. Wir bitten Sie also, bei ernsthaften Erkrankungen Ihres Kindes immer den Rat Ihres Haus- oder Kinderarztes in Anspruch zu nehmen (z. B. bei hohem Fieber, auffallender Müdigkeit, wiederholtem Erbrechen, Durchfällen länger als einen Tag und anderen besorgniserregenden Symptomen).

Er wird Ihnen – bei entsprechendem Krankheitsverdacht oder wenn die Diagnose gestellt werden konnte – darüber Auskunft geben, ob Ihr Kind eine Erkrankung hat, die einen Besuch der GE nach dem Infektionsschutzgesetz verbietet.

Muss ein Kind zu Hause bleiben oder sogar im Krankenhaus behandelt werden, benachrichtigen Sie uns bitte unverzüglich und teilen Sie uns auch die Diagnose mit, damit wir zusammen mit dem Gesundheitsamt alle notwendigen Maßnahmen ergreifen können, um eine Weiterverbreitung der Infektionskrankheit vorzubeugen.

Viele Infektionskrankheiten haben gemeinsam, dass eine Ansteckung schon erfolgt, bevor typische Krankheitssymptome auftreten. Dies bedeutet, dass Ihr Kind bereits Spielkameraden, Mitschüler oder Personal angesteckt haben kann, wenn es mit den ersten Krankheitszeichen zu Hause bleiben muss. In einem solchen Fall müssen wir die Eltern der übrigen Kinder anonym über das Vorliegen einer ansteckenden Krankheit informieren.

Manchmal nehmen Kinder oder Erwachsene nur Erreger auf, ohne zu erkranken. Auch werden in einigen Fällen Erreger nach durchgemachter Erkrankung noch längere Zeit mit dem Stuhlgang ausgeschieden oder in Tröpfchen beim Husten und durch die Ausatmungsluft übertragen. Dadurch besteht die Gefahr, dass sie Spielkameraden, Mitschüler oder das Personal anstecken. Im Infektionsschutzgesetz ist deshalb vorgesehen, dass die „Ausscheider" von Cholera-, Diphtherie-, EHEC-, Typhus, Paratyphus- und Shigellenruhr- Bakterien nur mit Genehmigung und nach Belehrung des Gesundheitsamtes wieder in eine GE gehen dürfen.

Auch wenn bei Ihnen zu Hause jemand an einer schweren oder hochansteckenden Infektionskrankheit leidet, können weitere Mitglieder des Haushaltes diese Krankheitserreger schon aufgenommen haben und dann ausscheiden, ohne selbst erkrankt zu sein. Auch in diesem Fall muss Ihr Kind zu Hause bleiben.

Wann ein Besuchsverbot der Schule oder einer anderen GE für Ausscheider oder ein möglicherweise infiziertes aber nicht erkranktes Kind besteht, kann Ihnen Ihr behandelnder Arzt oder Ihr Gesundheitsamt mitteilen. Auch in diesen beiden genannten Fällen müssen Sie uns benachrichtigen.

Gegen Diphtherie, Masern, Mumps, (Röteln), Kinderlähmung, Typhus und Hepatitis A stehen Schutzimpfungen zur Verfügung. Liegt dadurch ein Schutz vor, kann das Gesundheitsamt in Einzelfällen das Besuchsverbot sofort aufheben. Bitte bedenken Sie, dass ein optimaler Impfschutz jedem Einzelnen sowie der Allgemeinheit dient.

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

7/2012 – 1.24

FRIEDRICH-LIST-SCHULE
Berufsbildende Schulen Hildesheim
Regionales Kompetenzzentrum Wirtschaft

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.

(*Schulleiterin / Schulleiter*)

_____
[Name, Vorname, Geburtsdatum und Klasse der Schülerin / des Schülers]

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: www.fls-hi.de**
- **schuleigene Facebook-Seite: www.facebook.com/friedrichlistschulehildesheim**

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.

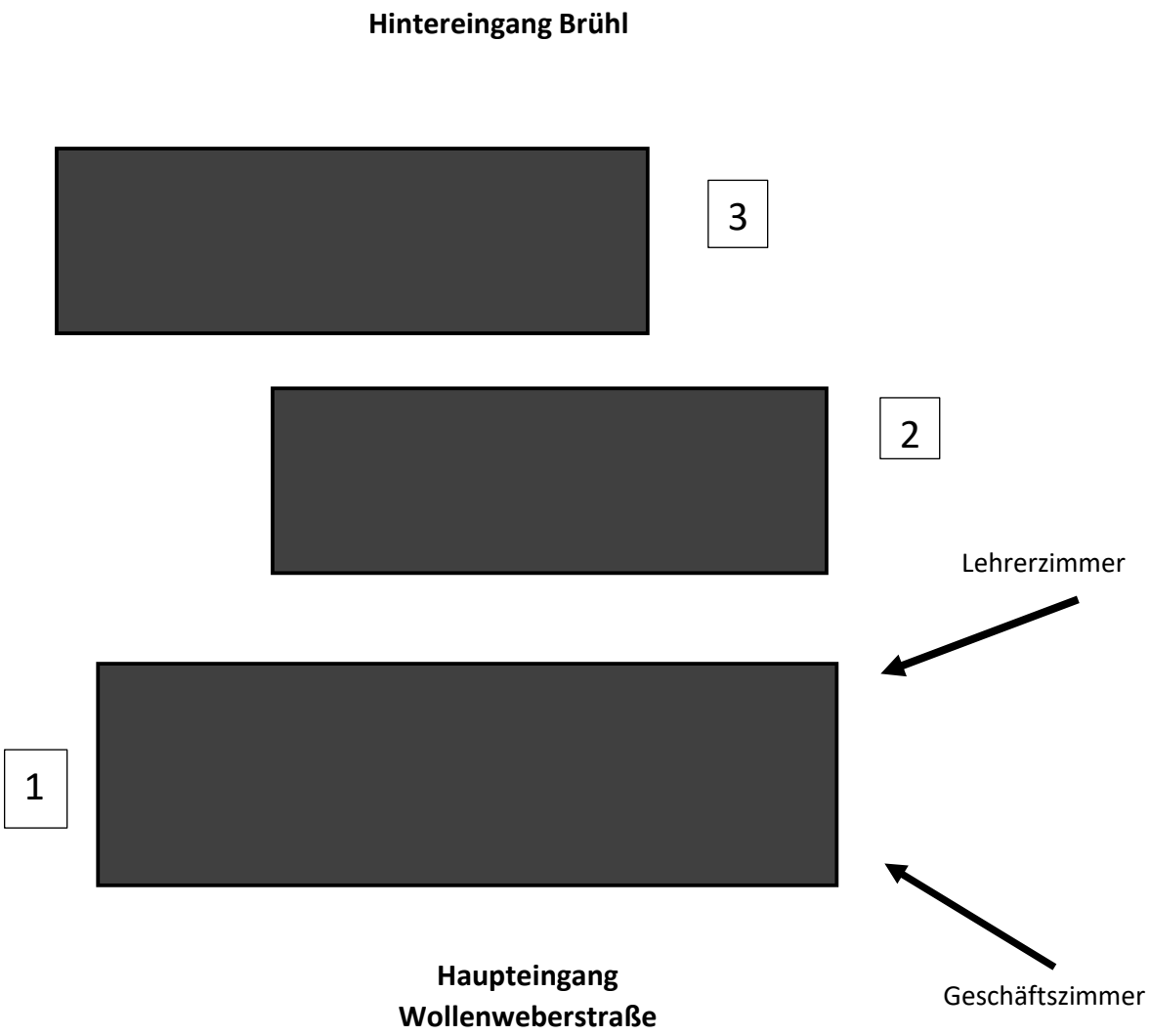
Die Einwilligung ist freiwillig. Aus der Nichterteilung oder dem Widerruf der Einwilligung entstehen keine Nachteile.

_____
[Ort, Datum]

_____ **und** _____
[Unterschrift des / der Erziehungsberechtigten] [ab dem 14. Geburtstag: Unterschrift der Schülerin/des Schülers]

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.

Raumplan der Friedrich-List-Schule



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 312 (Computerraum) liegt im Gebäude 3, Etage 1 (Erdgeschoss) und ist dort der Raum 2.

Stunden- und Vertretungsplan der Friedrich-List-Schule

Der Stunden- sowie der aktuelle Vertretungsplan, gültig ab 18:30 Uhr des Vortages, können auf der Homepage unserer Schule, www.fls-hi.de, über den Reiter *Vertretungsplan* eingesehen werden.

Anmeldedaten Benutzer: *s2014* Passwort: *mno678%*

Fehlzeitencheckliste

Hinweise zum Umgang mit Fehlzeiten in der Teilzeit-Berufsschule

Wie muss ich vorgehen, wenn ich, als Schüler*in 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 abfotografiert oder eingescannt und an die E-Mail angehängt. **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 beiliegt. **Hinweis:** Die Fachlehrkraft kann hierzu jederzeit (auch in fachfremdem Unterricht oder im Unterricht einer anderen Lehrkraft) einen Termin vereinbaren. 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 drei 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).
…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.** 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.

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.

Zur Leistungsbeurteilung stehen sechs Notenstufen zur Verfügung. Sie sind anzuwenden. Zwischennoten (z. B. plus oder minus) sind nicht zulässig. Aus Gründen der Transparenz werden die Lernfelder in Prozentpunkten nach dem IHK-Schema bewertet.

Bewertung nach dem IHK-Schema

Note	Prozent
1	100 – 92
2	91 – 81
3	80 – 67
4	66 – 50
5	49 – 30
6	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.

Die korrigierten und bewerteten schriftlichen Leistungsnachweise sind den Schülerinnen und Schülern spätestens nach drei Wochen zurückzugeben.

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.

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:

verdient besondere Anerkennung (1)
entspricht den Erwartungen in vollem Umfang (2)
entspricht den Erwartungen (3)
entspricht den Erwartungen mit Einschränkungen (4)
entspricht nicht den Erwartungen (5)

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.

Empfangsbestätigung zur Aufbewahrung in der Schule

Name, Vorname: _____ Klasse: _____

Ich habe die Schulordnung, den Waffenerlass, die Benutzerordnung für die Verwendung von digitalen Endgeräten und die Checkliste Umgang mit den Fehlzeiten in der Teilzeit-Berufsschule gelesen.

Mit den festgelegten Regeln bin ich einverstanden.

Ich erkläre weiter, dass ich das Merkblatt*) zur Belehrung gemäß § 35 Infektionsschutzgesetz (IfSG) über die gesundheitlichen Anforderungen und Mitwirkungspflichten nach § 34 IfSG erhalten und den Inhalt zur Kenntnis genommen habe.

_____	_____
Ort, Datum	Unterschrift Schülerin/Schüler
_____	_____
Ort, Datum	Unterschrift Eltern/Erziehungsberechtigte
_____	_____
Ort, Datum	Unterschrift Ausbildende/Ausbildender

Stempel Ausbildungsbetrieb

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

Bringen Sie an Ihrem ersten Schultag mit:

- Beglaubigte Zeugniskopie, alternativ Originalzeugnis und eine Kopie
- Unterschriebene Empfangsbestätigungen:
  1. Datenschutz
  2. Empfangsbestätigung zur Aufbewahrung in der Schule
- 8,00 EUR als Medienkostenbeitrag für das erste Schuljahr

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Bücherliste 2022/23

Deutsch/ Kommunikation	nach Angabe der Fachlehrerin/ des Fachlehrers
Englisch	nach Angabe der Fachlehrerin/ des Fachlehrers
Politik	nach Angabe der Fachlehrerin/ des Fachlehrers

1. Ausbildungsjahr (Grundstufe)

Schulbuch:

Büro & Co. 1

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

1. Ausbildungsjahr – Lernfelder 1- 4

Winklers Verlag ISBN: 978-3-8045-6900-3

2. Ausbildungsjahr (Fachstufe I)

Schulbuch:

Büro & Co. 2

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

2. Ausbildungsjahr – Lernfelder 5 - 8

Winklers Verlag, ISBN: 978-3-8045-6906-5

3. Ausbildungsjahr (Fachstufe II)

Schulbuch:

Büro & Co. 3

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

3. Ausbildungsjahr – Lernfelder 9 - 13

Winklers Verlag, ISBN: 978-3-8045-7467-0