

**Willkommen** *welcome* bienvenidos tervetuloa 안녕하세요 dobrodošli  
velkommen добро пожаловать hoş geldiniz welkom  
laipni lūdzam *bienvenue* ようこそ *benvenuto* 欢迎 witaj

**Louise-Schroeder-Schule**  
Oberstufenzentrum Bürowirtschaft und Verwaltung



## Informationsbroschüre für die Auszubildenden der Abteilung III

Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste

Name: \_\_\_\_\_

Klasse: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_@oszlss.de



# Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort .....	1
2	Informationen zur Schule und zur Abteilung III .....	2
3	Wichtige Hinweise für die Schüler*innen der Abteilung III .....	3
4	IServ – Unsere zentrale Lernplattform .....	4
5	Lernraum Berlin .....	4
6	Stundenplan: Zugang zu WebUntis.....	5
7	Beratung und Hilfe für Schüler*innen und Auszubildende .....	6
8	Nachteilsausgleich für Schüler*innen.....	7
9	Umgang mit Beschwerden .....	8
10	Verhalten bei Diskriminierung .....	9
11	Schul- und Hausordnung.....	10
12	Verlassen des Schulgeländes in den Pausen.....	10
13	Eingangsbelehrung für den Sportunterricht .....	10
14	IT-Nutzungsordnung (der Computereinrichtungen sowie MS Office 365).....	10
15	Anträge auf Beurlaubung oder Freistellungen vom Unterricht.....	11
16	Krankmeldung und Entschuldigung von Fehlzeiten.....	11
17	Benötigte Lernmittel Schuljahr 2024/2025 .....	13
18	Bildungspaket der Bundesregierung.....	14
19	Schema zu den Unterrichts- und Pausenzeiten .....	14
20	Wochen-Einteilung Schuljahr 2024/2025 .....	15
21	„Werdet Schülervertreter*innen.....	16
22	Berufsbild .....	17
23	Informationen zur Ausbildung Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste .....	18
24	Informationen zur Prüfung .....	18
25	Leistungsbewertung.....	20
26	Kurzinformationen zu den Unterrichtsfächern.....	21
27	Verhalten bei Feuersalarm .....	25
28	Einwilligungserklärungen .....	27
29	Informationen über die Verarbeitung personenbezogener Daten .....	29



# 1 VORWORT



Liebe Auszubildende,

herzlich willkommen an der **Louise-Schroeder-Schule** (Oberstufenzentrum Bürowirtschaft und Verwaltung). Ich freue mich mit Ihnen, dass Sie einen Ausbildungsplatz gefunden haben und nun in der Abteilung III – der Berufsschule für Ihren Ausbildungsberuf – Ihre Berufsschulzeit absolvieren. Ich wünsche Ihnen, dass Sie sich in dieser Zeit hier wohlfühlen und Sie gerne am Unterricht teilnehmen.

Diese Broschüre haben wir zusammengestellt, damit Sie notwendige Informationen über das Schulleben und den schulischen Teil Ihrer Ausbildung erhalten. Besonders zu Beginn Ihrer Ausbildung können Sie wichtige Informationen nachlesen. Ihre Lehrer\*innen werden die einzelnen Abschnitte der Broschüre mit Ihnen besprechen. Bitte bewahren Sie diese Broschüre während Ihrer gesamten Ausbildung auf, damit Sie auch zu einem späteren Zeitpunkt darauf zugreifen können. Wenn Sie Anregungen oder Verbesserungsvorschläge haben, dann sprechen Sie bitte Ihre Klassenlehrer\*in oder mich persönlich an!

Im Namen der Lehrer\*innen, die Sie in der Abteilung III unterrichten, wünsche ich Ihnen einen erfolgreichen Start in Ihr berufliches Leben. Dem Ziel – der erfolgreich bestandenen Prüfung – werden Sie sich mit unserer Unterstützung Schritt für Schritt nähern.

September 2024

*Stangneth*

Stangneth

Abteilungsleitung



## 2 INFORMATIONEN ZUR SCHULE UND ZUR ABTEILUNG III

Unsere Schule ist in drei Abteilungen gegliedert. Der Abteilung III sind im Vollzeitunterricht die Fachoberschule, das Berufliche Gymnasium sowie im dualen System die Berufsschule der Auszubildenden im Beruf Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste zugeordnet.

### Louise-Schroeder-Schule

Oberstufenzentrum Bürowirtschaft und Verwaltung

Abteilung III – Berufsschule

Lippstädter Str. 9 – 11, 12207 Berlin



Telefon 030 9018946-30  
Telefax 030 9018946-35  
E-Mail [j.kauert@oszlss.de](mailto:j.kauert@oszlss.de)  
Internet [www.osz-louise-schroeder.de](http://www.osz-louise-schroeder.de)

Öffnungszeiten des Sekretariats

Mo. – Fr. 07:30 – 14:30 Uhr

ÖPNV S 25 - Station Lichterfelde Süd  
M 85 - Station Lippstädter Straße oder Ahlener Weg

#### Abteilungsleitung



Herr Stangneth

#### Abteilungscoordination



Herr Gutjahr

#### Abteilungssekretariat




Frau Kauert



### 3 WICHTIGE HINWEISE FÜR DIE SCHÜLER\*INNEN DER ABTEILUNG III

Um den Aufwand an Organisation und Verwaltung in der Abteilung optimal und rationell zu gestalten, bitten wir Sie, sich an folgende Vorgaben zu halten:

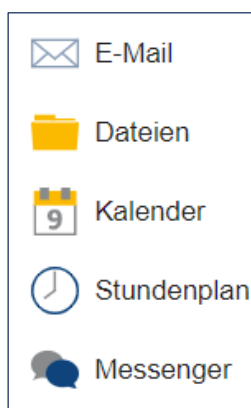
- ❖ Auf der zentralen Lernplattform **ISERV** führen wir einen Schulkalender, in dem alle wichtigen Termine - die Schüler und Klassen betreffen - eingetragen werden. Die Anmeldedaten für den Zugang erhalten Sie von Ihrer Klassenleitung. 
- ❖ Informationen zum **Stundenplan**, Raumplänen und zum Vertretungsunterricht finden Sie mit Hilfe der **WebUntis** App (Link: [www.webuntis.com](http://www.webuntis.com)).  
Den Zugang zu WebUntis erhalten Sie über die zentrale Lernplattform IServ.  
Dort sind die **Vertretungsregelungen** sowie Raumänderungen als aktueller Sachstand abrufbar.  
In Zweifelsfällen erkundigt sich der/die Klassensprecher\*in im Sekretariat.
- ❖ Allgemeine Informationen, Einladungen u. a., welche die Abteilung betreffen, finden Sie im Informationsglaskasten der Abteilung neben dem Lehrerzimmer 1.2.16/18.
- ❖ Schüler\*innen-**Sprechstunde im Sekretariat** ist täglich während der Pausenzeiten. (siehe 2.)  
In den Ferien oder an unterrichtsfreien Tagen findet die Sprechstunde nur nach vorheriger Absprache statt, beachten Sie bitte auch die Ansage des Anrufbeantworters.
- ❖ Jeder Schriftwechsel (Anträge auf Beurlaubungen, Freistellung, usw.) ist mit der Angabe der Klasse und Klassenleitung zu versehen. Bitte teilen Sie dies auch Ihrer Ausbildungsleitung mit.
- ❖ Atteste o. Ä. bitte schriftlich unter Angabe ihrer Klasse und des Namens der Klassenleitung mit dem Hinweis, dass die Ausbildungsbehörde informiert wurde, an die Schule senden
- ❖ Die Regelungen für die Meldung und Entschuldigungen bei Fehlzeiten lesen Sie im Abschnitt 16 bzw. der Schul- und Hausordnung - 4 Schulversäumnisse!
- ❖ Wenn Sie durch ein ärztliches Attest vom Sportunterricht befreit sind, legen Sie dieses Attest bitte der Sportlehrer\*in und der Klassenleitung vor.
- ❖ Die Schülerschulweise werden von den Klassenlehrern\*innen jedes Schuljahr verlängert. Der/die Klassensprecher\*in sammelt alle Ausweise in der Klasse ein und lässt sie im Sekretariat abstempeln.
- ❖ Nachfragen, die die gesamte Klasse betreffen, sind von den Klassensprecher\*innen vorzunehmen!
- ❖ Bei einem Sport-/Wegeunfall lassen Sie im Sekretariat eine Unfallanzeige aufnehmen!
- ❖ Für die Neuausstellung eines Zeugnisses wird eine Gebühr in Höhe von 20,00 EUR (lt. Verw.-Gebührenordnung, SenBildJugFam) erhoben.
- ❖ Es gilt die aktuelle Ferienordnung des Landes Berlin, die Sie auch auf unserer Homepage finden.

## 4 ISERV – UNSERE ZENTRALE LERNPLATTFORM

Seit dem Schuljahr 2021/22 ist ISERV unsere zentrale datenschutzkonforme Lernplattform. Diese dient als zentrale Kommunikationsplattform und Dateiablage. Außerdem melden Sie sich mit den Zugangsdaten auch an den PCs in der Schule an.

Alle Lernenden der **Louise-Schroeder-Schule** erhalten zu Beginn des Schuljahres einen Zugang zu dieser Lernplattform. Ihre Zugangsdaten erhalten Sie von Ihren Klassenlehrkräften.

Mit dem Zugang zu unserer Lernplattform erhalten Sie eine persönliche E-Mailadresse, die sich i. d. R. folgendermaßen zusammensetzt: [vorname.nachname@oszlss.de](mailto:vorname.nachname@oszlss.de).



Über diese E-Mailadresse erhalten Sie alle relevanten Informationen zu Ihrem Unterricht an der **Louise-Schroeder-Schule**. Sie können mit Ihren Lehrkräften und Mitlernenden per E-Mail kommunizieren und Daten austauschen. Darüber hinaus können diese E-Mailadressen auch für die Kommunikation mit Ausbildungs- oder Praktikumsbetrieben genutzt werden.

Eine Einführung in die Plattform erhalten Sie im Unterricht.

Sie erreichen die Lernplattform unter [www.oszlss.de](http://www.oszlss.de).



Alternativ können Sie sich die ISERV-App herunterladen.



## 5 LERNRAUM BERLIN



Einige Lehrkräfte arbeiten neben ISERV auch mit dem Lernraum Berlin. Für alle Lernenden ist bereits ein Zugang zum Lernraum eingerichtet. Hier gelten die gleichen Zugangsdaten wie für die Anmeldung in ISERV.

Sie erreichen den Lernraum Berlin unter [06B02.lernraum-berlin.de](http://06B02.lernraum-berlin.de).

Alternativ können Sie auch den Link auf der ISERV-Plattform nutzen. Alle weiteren Informationen zur Nutzung des Lernraums erhalten Sie von Ihren Lehrkräften



## 6 STUNDENPLAN: ZUGANG ZU WEBUNTIS

### Anmeldung an einem PC:

Unter den Modulen in IServ erscheint der Link zu WebUntis.

Wer den Link nicht in den Schnellzugriff aufgenommen hat, findet ihn über „Alle Module“ ganz unten.

Wenn auf den Link geklickt wird, öffnet sich die Anmeldeseite von WebUntis mit dem Button „Anmelden mit IServ“.

The image shows two screenshots. On the left is the WebUntis login page for Louise-Schroeder-Schule, dated 30.10.2023. It features a 'Schule wechseln' link and a 'WebUntis Login' section with a red circle around the 'Anmelden mit IServ' button. Below this are fields for 'Benutzername' and 'Passwort', and a 'Login' button. On the right is the IServ interface for OSZ Louise Schroeder Berlin, showing a user profile 'T. Test' and a 'Schnellzugriff' menu with items like 'Verwaltung', 'Aufgaben', 'E-Mail', 'Strangmeldung', 'WebUntis' (circled in red), and '1. Hilfe (IServ)'. At the bottom, there is an 'Alle Module' dropdown.

Wird auf den Button geklickt, so erfolgt die Anmeldung an WebUntis automatisch.

### Anmeldung mit einer Smartphone App:

Auf einem Smartphone leitet der Link zu WebUntis ebenfalls auf die Seite von WebUntis und nicht automatisch in die App. Für die Anmeldung in der App ist folgend beschriebene Vorgehensweise einmalig erforderlich.

Anmeldung an WebUntis am PC wie davor beschrieben.

In WebUntis links unten im Menü auf Ihr Profil klicken (Ihr Name).

Auf der folgenden Seite auf Freigaben wechseln.

Dann auf Anzeigen klicken und den dargestellten QR-Code mit der WebUntis-App im Anmeldemenü auf dem Smartphone scannen.

The image shows two screenshots. On the left is the user profile page for 'TestL Lehrkraft', with a red circle around the profile name. Below the name is an 'Abmelden' button. On the right is the 'Freigaben' (Permissions) menu, with a red circle around the 'Freigaben' header. Below it are sections for 'ICS Kalender' with a 'Kalender publizieren' button, 'Zugriff über Untis Mobile' with an 'Anzeigen' button (circled in red), and 'Zwei-Faktor-Authentifizierung' with an 'Aktivieren' button.

## 7 BERATUNG UND HILFE FÜR SCHÜLER\*INNEN UND AUSZUBILDENDE

Wir bieten an der Schule, in Zusammenarbeit mit dem Sozialarbeiter, Mediator\*innen und der Lehrkraft für Suchtprophylaxe Beratung und Orientierungshilfen an. Alle Gespräche unterliegen der Verschwiegenheit, das heißt keine weitere Person erfährt von den Inhalten eines Gesprächs. Beratungsgespräche sind persönlich in der Schule, telefonisch oder per Videokonferenz möglich.

### SOZIALARBEITER



Herr Rajewicz

t.rajewicz@oszlss.de

9018946-41

Raum 1.1.18  
Sprechzeiten in den  
Pausen und nach  
Vereinbarung



Frau Charrabé

s.charrabe@oszlss.de

90189-4641

Raum 1.1.14  
Sprechzeiten in den  
Pausen und nach  
Vereinbarung

### BERATUNGSANGEBOT

#### Schulsozialarbeit: Thomas Rajewicz

Beratung bei

- finanziellen Problemen,
- privaten und schulischen Konflikten wie Mobbing oder familiärer Gewalt,
- Anliegen zur geschlechtlichen und sexuellen Vielfalt
- Abbruchbereitschaft und Schulmüdigkeit.

#### Schulsozialarbeit: Stefani Charrabé

Beratungsstelle für Mädchen\*, junge Frauen\* und junge Mütter\*

Im Rahmen der Beratung erhalten Sie die Möglichkeit, sich geschlechtsspezifische Unterstützung und Informationen bei mir zu suchen.

### BERATUNGSLEHRKRÄFTE



Frau Heß

a.hess@oszlss.de



Herr Nowotzin

t.nowotzin@oszlss.de



Frau Kreyenborg

p.kreyenborg@oszlss.de

### BERATUNGS- SOWIE KONTAKTLEHRERIN FÜR SUCHTPROPHYLAXE

Terminvereinbarungen per E-Mail oder in den Pausen.

Die Beratungslehrer\*innen unterstützen Sie bei der Beantragung von Nachteilsausgleichen aufgrund von chronischen Erkrankungen und Behinderungen.

Beratung und ggf. Diagnostik bei schulischen Problemen, wie

- Lese-Rechtschreibschwierigkeiten oder Rechenschwierigkeiten,
- Problemen beim Lernen und in Prüfungssituationen (Prüfungsangst),
- Schulabbruchgedanken und Schulmüdigkeit.

Außerdem liegt ein Beratungsschwerpunkt bei psychischen und chronischen Belastungen, wie zum Beispiel depressiven Verstimmungen, Angststörungen sowie Suchtproblemen.

Bei bevorstehenden, belastenden Situationen in der Ausbildung (z. B. Gespräche mit der Ausbildungs-/Praktikumsleitung) bietet das Team ein Coaching für eine erfolgreiche Gesprächsführung an.



## 8 NACHTEILSAUSGLEICH FÜR SCHÜLER\*INNEN

Schüler\*innen mit chronischen Erkrankungen oder Beeinträchtigungen können sich an das Beratungsteam, die Klassenleitung oder direkt an die Abteilungsleitung wenden. Nachteilsausgleiche kann es in verschiedenen Formen geben.

Dabei kann es sich z. B. um den Erhalt eines Aufzugsschlüssels, um die Bewilligung einer Zeitverlängerung bei der Bearbeitung von Klassenarbeiten oder der Verwendung von zusätzlichen Hilfsmitteln handeln.

Es ist ein formloser Antrag auf Nachteilsausgleich zu stellen. Zusätzlich muss ein ärztliches Attest bzw. psychologisches Gutachten mit konkreten Angaben von Ausgleichsmaßnahmen beigefügt werden. Wenden Sie sich mit diesen Unterlagen an das Beratungsteam und vereinbaren Sie einen Termin für ein Beratungsgespräch.

Der ausformulierte Nachteilsausgleich wird von der Abteilungsleiterin und der Klassenkonferenz beraten und beschlossen. Die Ausbildungsbehörde wird darüber informiert.

Sie können sich vorab über die Beratungslehrer\*innen oder die Schulsozialarbeiter\*innen hinsichtlich Ausgleichsmaßnahmen beraten lassen.

Mit Hinblick auf die Abschlussprüfungen müssen Sie darauf achten, dass evtl. Nachteilsausgleiche rechtzeitig bei der zuständigen Prüfungsstelle - *durch die Prüflinge* - beantragt werden.

Für Schüler\*innen mit Behinderung gibt es –zum Teil auf Antrag – barrierefreie Lernmittel bei den Verlagen. Diese müssen durch die Schüler\*in persönlich gestellt werden, gern unterstützt Sie das Beratungsteam dabei.

Das Kollegium als auch das nichtpädagogische Personal (Sekretärinnen, Hausmeister etc.) sind zur Verschwiegenheit verpflichtet. Alle Informationen werden streng vertraulich unter Beachtung des Datenschutzes behandelt.

### **Wichtig**

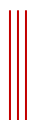
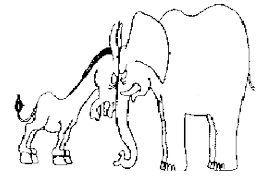
Wir können Sie nur unterstützend beraten, wenn wir Kenntnis über Ihre Einschränkungen haben.

Vielen Dank vorab für Ihr Vertrauen.

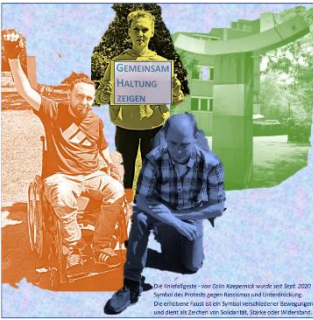


## 9 UMGANG MIT BESCHWERDEN

Im alltäglichen Zusammensein in der Schule können verschiedene Konflikte – sowohl zwischen Lehrkräften und Schüler\*innen als auch zwischen den Schülerinnen und Schülern – auftreten. Es ist wichtig, Konflikte zu lösen, damit Sie Ihre Energie für das Lernen und Arbeiten einsetzen können. Ohne Lösung kehren Konflikte i. d. R. stetig wieder und werden dabei größer. Sollten Sie oder Ihre Mitschüler\*innen Grund für eine Beschwerde haben, verfahren Sie bitte nach folgendem Schema:



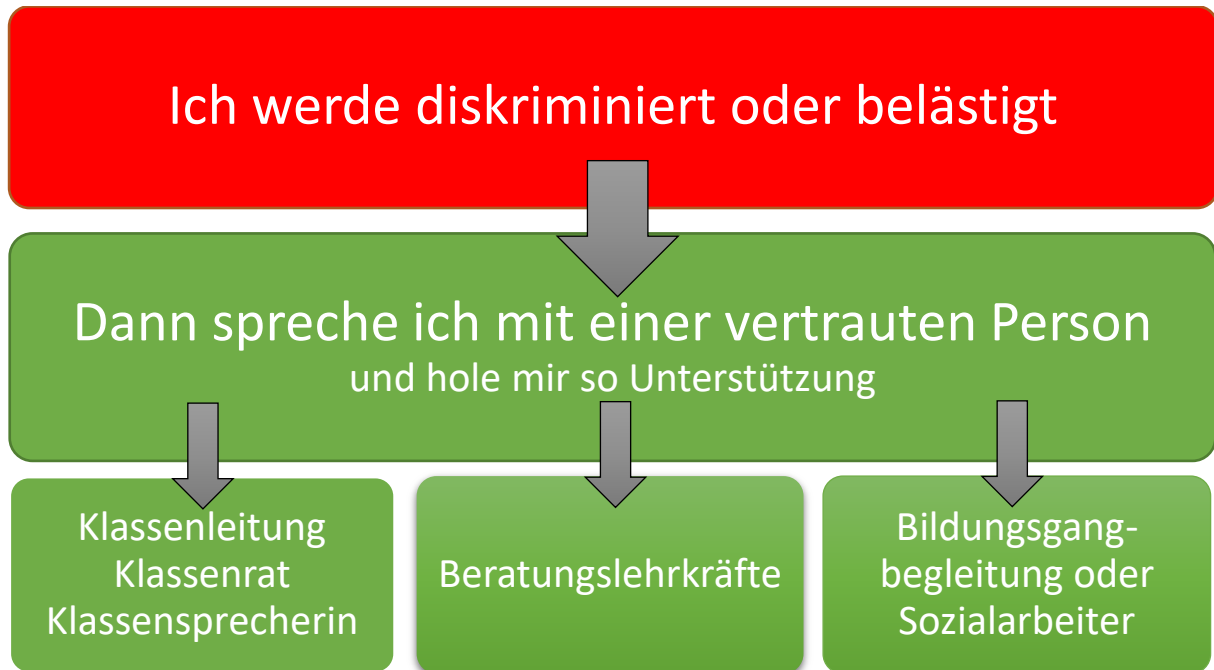
## 10 VERHALTEN BEI DISKRIMINIERUNG



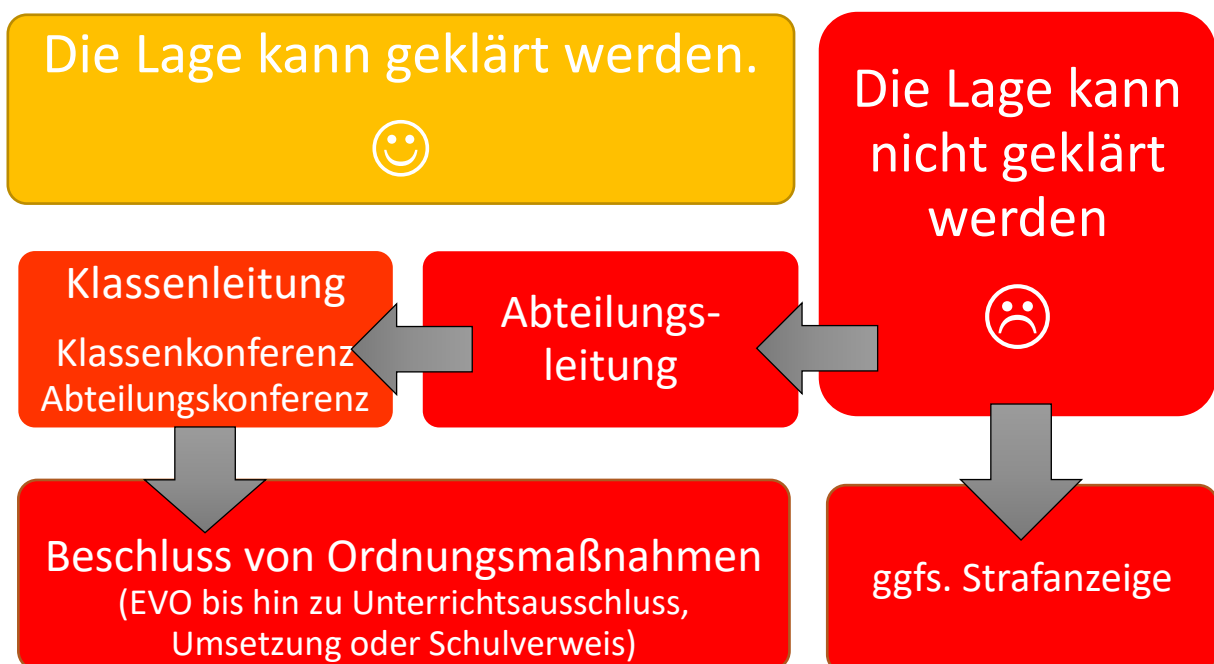
Diskriminierung zu erfahren, ist verletzend und kann starke Emotionen und manchmal auch einen starken Handlungsdruck auslösen. Es fällt aber i. d. R. schwer sofort "richtig" zu reagieren.

**Wir dulden an unserer Schule keine Diskriminierungen!**

Wir wollen nicht, dass Vorfälle verschwiegen, wiederholt oder durch unbedachte Reaktionen verschlimmert werden. Deshalb haben wir hierfür folgenden Leitfaden:



Bis hier soll Zeit für (Er)Klärungen der Beteiligten/Perspektiven, des Vorfalles (Äußerungen oder Handlungen), aber auch eine evtl. Beweissammlung oder Anlegen eines (Gedächtnis)Protokolls sein.



## 11 SCHUL- UND HAUSORDNUNG

Die **Louise-Schroeder-Schule** will ihren Schüler\*innen eine fachliche, allgemeine, kulturelle und soziale Bildung vermitteln. Der Lernerfolg hängt dabei im Wesentlichen von der Mitarbeit der Schülerinnen und Schüler ab. Das Miteinander aller Beteiligten erfordert eine soziale Ordnung, die von allen gleichermaßen getragen werden muss, damit das Recht auf Bildung für jeden Einzelnen verwirklicht werden kann.

[DAS EINHALTEN DER  
FOLGENDEN REGELN IST  
FÜR RÜCKSICHTSVOLLE  
MENSCHEN  
SELBSTVERSTÄNDLICH,  
FÜR DIE WENIGEN  
ANDEREN GELTEN SIE  
ALS ANWEISUNGEN ...]

## 12 VERLASSEN DES SCHULGELÄNDES IN DEN PAUSEN

Die Schulkonferenz der **Louise-Schroeder-Schule** hat beschlossen, dass Schüler während der Pausen, in Freistunden oder bei Unterrichtsausfall das Schulgelände generell verlassen dürfen. Es ist davon auszugehen, dass Unfälle nur dann unter Versicherungsschutz stehen, wenn sie unmittelbar mit dem Schulbesuch zusammenhängen. Ob ein Arbeits-(Schul-)unfall vorliegt, wird von der Unfallkasse ausschließlich im Einzelfall -nach den Vorschriften der Reichsversicherungsordnung unter Beachtung der ständigen Rechtsprechung der Gerichte der Sozialgerichtsbarkeit- beurteilt. Es ist in der Regel zu unterstellen, dass bei Verlassen des Schulgeländes während der Pausen- und Unterrichtszeiten kein Versicherungsschutz besteht.

## 13 EINGANGSBELEHRUNG FÜR DEN SPORTUNTERRICHT

In den kommenden Schulhalbjahren werden Sie im Fach Sport/Gesundheitsförderung an unserer Schule unterrichtet. Dieses Unterrichtsfach hat einige wichtige Besonderheiten. Diese Belehrung umfasst zwölf Punkte, die von allen als verbindliche „Spielregeln“ gleichermaßen einzuhalten sind.

## 14 IT-NUTZUNGSORDNUNG (DER COMPUTEREINRICHTUNGEN SOWIE MS OFFICE 365)

Die Regelung gilt für die Benutzung von schulischen Computereinrichtungen durch Schüler\*innen im Rahmen des Unterrichts, der Gremienarbeit und zur Festigung der Medienkompetenz sowie auf die Nutzung außerhalb des Unterrichts.

Die Nutzungsordnung umfasst auch die Anwendungssoftware. Auf Wunsch erhalten Sie für die Dauer der Ausbildung als Schüler\*in der **Louise-Schroeder-Schule** eine kostenfreie Lizenz für das Paket „Microsoft Office 365 Pro“. Informationen dazu bekommen Sie von Ihrer Klassenleitung.

Die grundlegenden Rechtsangelegenheiten sowie die verschiedenen Nutzungsbedingungen und Nutzungsordnungen werden i. d. R. in der Einführungswoche bzw. Begrüßungstagen besprochen.

Die zugehörigen Einwilligungserklärungen finden Sie am Ende der Broschüre. Bitte füllen Sie diese aus und geben Sie bei Ihrer Klassenleitung – ggfs. Tutor\*in – oder ersatzweise im Sekretariat ab.

**DIE VOLLSTÄNDIGEN INFORMATIONEN ZU DEN PUNKTEN 11 - 14 FINDEN SIE AUF UNSERER HOMEPAGE.  
NUTZEN SIE ZUM ABRUF DIE QR-CODES AUF DER FOLGELSEITE!**

## Rechtsangelegenheiten und Nutzungsordnung

### Schul- und Hausordnung



<https://www.osz-louise-schroeder.de/hausordnung/>

### IT-Nutzungsordnung

Computereinrichtungen und Office 365



<https://www.osz-louise-schroeder.de/wp-content/uploads/2023/08/IT-Nutzerordnung-LSS2023.pdf>

### Regelungen zum Verlassen des Schulgeländes



<https://www.osz-louise-schroeder.de/wp-content/uploads/2022/07/Regelungen-zum-Verlassen-des-Schulgelandes.pdf>

### Eingangsbelehrung für den Sportunterricht



<https://www.osz-louise-schroeder.de/wp-content/uploads/2022/03/Eingangsbelehrung-Sportunterricht.pdf>

## 15 ANTRÄGE AUF BEURLAUBUNG ODER FREISTELLUNGEN VOM UNTERRICHT

### FREISTELLUNGSANTRÄGE aus betrieblichen oder privaten Gründen

Eine Beurlaubung oder Freistellung von der Schulbesuchspflicht kann nur von der Schule genehmigt werden!

Ein **schriftlicher Antrag** auf Freistellung von Berufsschultagen ist mit Begründung **mindestens eine Woche vor** dem Tag der Beurlaubung bei der Klassenleitung einzureichen.

**Die Schule entscheidet**, ob dem Antrag stattgegeben wird. Bei einer Dauer bis zu zwei Tagen durch die Klassenleitung, bei längerer Dauer durch die Abteilungsleitung – es ist besonders zu beachten, ob für den gewünschten Freistellungstermin bereits Leistungsüberprüfungen angesetzt sind.

## 16 KRANKMELDUNG UND ENTSCHULDIGUNG VON FEHLZEITEN

### ENTSCULDIGUNGEN von Erkrankungen

Gemäß der geltenden Bestimmungen – insbesondere Abschnitt 4 der Haus- und Schulordnung - sind Krankmeldungen von volljährigen Schüler\*innen **am ersten Tag** der Krankheit bei der Klassenleitung vorzunehmen. Die Ausbildungsleitung ist über „Cc“ in Kenntnis zu setzen.

Bei Minderjährigen müssen die Erziehungsberechtigten die Krankmeldung vornehmen.

Die Krankmeldung sollte in der folgenden Form erfolgen:

von	E-Mail-Adresse der Schülerin/ des Schülers @oszss.de
an:	<b>Lehrer*innenname@oszss.de; Lehrer*innenname@oszss.de</b>
Cc:	<b>Ausbildungsleitung@Ausbildungsbehörde.de</b>
Betreff:	<b>Krankmeldung, Klasse, Name</b>
Sehr geehrte Frau <i>Lehrkraftname</i> , sehr geehrter Herr <i>Lehrkraftname</i> , sehr geehrte Frau/ geehrter Herr <i>Name der Ausbildungsleitung</i> ,	
ich melde mich für ( <i>heute/diese Woche/länger</i> ) krank und bitte für mein Fernbleiben um Entschuldigung. Ich werde voraussichtlich am ... wieder zum Unterricht erscheinen.	
Freundliche Grüße Name, Klasse	

### Entschuldigungsregel für duale Ausbildung:

#### Bedingungen

1	<b>Mitteilung am 1. Tag</b> der Fehlzeit (ohne Angabe des Grundes) per Mail an die Klassenleitung <b>bis 08:00 Uhr</b> (bei Minderjährigen durch die Eltern). ✓
<b>UND</b>	
2 a	<u>Bis zu 3 Fehltagen</u> : <b>Schriftliche Entschuldigung</b> mit Grund für das Fernbleiben bei der Klassenleitung oder im Abteilungsbriefkasten abgeben (bei Minderjährigen durch die Eltern zu unterschreiben). ✓
<b>ODER</b>	
2 b	<u>Bei Fehlzeit länger als 3 Tagen</u> : spätestens am <b>4. Tag Vorlage der AU-Bescheinigung</b> (alternativ Bescheinigung des Arbeitgebers, dass diesem eine AU vorliegt). ✓
<b>UND</b>	
3	Nach längerer Fehlzeit aufgrund von Krankheit sind am Tag der Rückkehr <b>lückenlose Folgebescheinigungen</b> bei der Klassenleitung abzugeben.* ✓

\* Fehlzeiten aufgrund anderer Gründe (nicht Krankheit) sind mit einer schriftlichen Erklärung analog zu 2a mitzuteilen.

**Nur wenn alle Bedingungen erfüllt sind, kann eine Fehlzeit entschuldigt werden. !**

Bei einer Erkrankung **während des Unterrichtstages** sind die betroffenen Fachlehrkräfte oder die Klassenleitung um Freistellung vom weiteren Unterricht zu bitten. Die Entschuldigung erfolgt in der gleichen Form wie oben. **Da der Arbeitgeber stets über Ihr Fernbleiben vom Berufsschulunterricht informiert werden muss - deshalb das „Cc“.**

**Bitte beachten Sie die folgende Regelung des Schulgesetzes:**

Bleibt eine Schüler\*in, der/die nicht mehr der allgemeinen Schulpflicht unterliegt, an zehn oder mehr Schultagen eines Schulhalbjahres unentschuldigt dem Unterricht fern, gilt dies als nachhaltige Beeinträchtigung der ordnungsgemäßen Unterrichts- und Erziehungsarbeit im Sinne des § 63 Absatz

1 Satz 2 SchulG, die eine Ordnungsmaßnahme nach Absatz 2 Nummer 5 (Entlassung aus der Schule) zur Folge haben kann. Sechs einzelne unentschuldigte Fehlstunden in einem Schulhalbjahr gelten als ein Fehltag.

## 17 BENÖTIGTE LERNMITTEL SCHULJAHR 2024/2025

Wir freuen uns, dass Sie einen Ausbildungsplatz erhalten haben und wünschen Ihnen, dass Sie die Ausbildung erfolgreich abschließen. Für dieses Ziel benötigen Sie bestimmte Lernmittel. Gemäß § 50 Abs. 2 des Schulgesetzes von Berlin sind Auszubildende, die sich in einem dualen Berufsausbildungsverhältnis befinden, von einer Lernmittelbefreiung ausgeschlossen, so dass Sie die Kosten für die benötigten Lernmittel selbst tragen müssen.

Wir können Ihnen die für den Unterricht erforderlichen Lernmittel, d. h. die Schulbücher und ergänzende Druckschriften, nicht mehr leihweise zur Verfügung stellen. Bitte beschaffen Sie sich diese Lernmittel selbst.

Für den Ausbildungsberuf **Fachangestellte für Medien und Informationstechnik** werden folgende Lernmittel benötigt:

#	Fach	Titel	Bestell-Nr.	Verlag	Kosten
1.	WL	<b>Wirtschaftskunde</b> die jeweils aktuelle Auflage	978-3-12-882741-4	Klett	29,95 €
2.	WL	<b>BGB – Bürgerliches Gesetzbuch</b>	978-3-406-82641-2 <b>94. Auflage</b>	Beck Texte im dtv	8,90 €
#	Titel für die einzelnen Fachrichtungen				
3.	Archiv	Stumpf, Markus (Hrsg.): <b>Praktische Archivkunde.</b>	978-3-87023-434-8 <b>4. Aufl. 2018</b>	Ardey	34,00 €
4.	Biblio- thek	Böttger, K.-P.: <b>Basiskennntnis Bibliothek.</b>	978-3-88347-330-7 <b>6. Auflage. 2021</b>	Bock + Herchen	29,50 €

Diese Bücher sind von Ihnen über eine Buchhandlung Ihrer Wahl zu beschaffen. Nehmen Sie Ihre Buchbestellung bitte frühzeitig vor, da zwar alle Titel grundsätzlich durch jede Buchhandlung beschafft werden können, Lehrbücher im Regelfall aber nicht vorrätig sind, sodass Lieferzeiten entstehen werden.

Als **weitere Arbeitsmittel** benötigen Sie:

- einen **Taschenrechner**  
nicht programmierbar, damit dieser für Klausuren bzw. Prüfungen zulässig ist
- einen **kabelgebundenen Kopfhörer**, die PCs verfügen über Klinenstecker  
(Bluetooth und die USB-Ports sind aus Sicherheitsgründen gesperrt).
- **Schreibutensilien** (Kugelschreiber, Bleistift, Textmarker) sowie ein Schreibblock  
Sind auch im digitalen Zeitalter weiterhin Grundausstattung!

## 18 BILDUNGSPAKET DER BUNDESREGIERUNG

### WER HAT ANSPRÜCHE AUS DEM BILDUNGSPAKET?

Alle jungen Menschen bis 25 Jahre aus Familien, die Arbeitslosengeld II, Sozialgeld, Sozialhilfe, Kinderzuschlag, Wohngeld oder Leistungen nach dem Asylbewerberleistungsgesetz beziehen.

*Keinen Anspruch haben Auszubildende mit Ausbildungsvergütung und Bafög-Empfänger.*

### WAS BRINGT DAS BILDUNGSPAKET JE ANSPRUCHSBERECHTIGTER SCHÜLER UND SCHÜLERIN?

- Schulbedarf in Höhe von max. 100,00 € jährlich <sup>1</sup>
- Unterstützung für Kultur, Sport und Freizeit in Höhe von 10,00 €/Monat bis zum 18. Lebensjahr<sup>2</sup>
- Zuschüsse zur ...  
... BVG-Monatskarte, Kosten für Klassenfahrten, Klassenausflüge und Nachhilfeunterricht
- Kostenfreies Mittagessen in der Schulmensa

### WIE ERHALTEN SIE DIESE LEISTUNGEN?

- A. **Individueller Antrag**  
bei der leistungsgebenden Stelle (Jobcenter, Sozialamt, Wohngeldamt)  
für Schulbedarf, monatlichen „Kultur-Zuschuss“, Klassenfahrten und BVG-Zuschuss
- B. **Antrag bei der Schule und Vorlage des Berlinpasses**  
für Klassenausflüge und Nachhilfeunterricht
- C. **Antrag bei Mensapächter und Vorlage des Berlinpasses**  
für kostenfreies Mittagessen

Wenn Sie zu den Anspruchsberechtigten zählen: **Berlinpass beantragen!**

## 19 SCHEMA ZU DEN UNTERRICHTS- UND PAUSEZEITEN

KFM-Klassen MI-Klassen VFA-Klassen	Unterrichts- stunden	KBM- und KF-Klassen IBA- und Wiko-Klassen FOS - Fachoberschule OG - berufl. Gymnasium
<b>08:15 bis 09:45 h</b> 30 min	<b>1./2. Stunde</b> Pause	<b>08:35 bis 10:05 h</b> 20 min
<b>10:15 bis 11:45 h</b> 30 min	<b>3./4. Stunde</b> Pause	<b>10:25 bis 11:55 h</b> 30 min
<b>12:15 bis 13:45 h</b> 20 min	<b>5./6. Stunde</b> Pause	<b>12:25 bis 13:55 h</b> 20 min
<b>14:05 bis 15:35 h</b> 20 min	<b>7./8. Stunde</b> Pause	<b>14:15 bis 15:45 h</b> 10 min
<b>15:55 bis 17:15 h</b>	<b>9./10. Stunde</b>	<b>15:55 bis 17:15 h</b>

<sup>1</sup> Angaben ohne Gewähr

<sup>2</sup> Angaben ohne Gewähr



Blockplan Schuljahr 2024/2025 (Stand 09. Februar 2023)

September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli
1 So	1 Di	1 Fr	1 So	1 Mi	1 Sa	1 Sa	1 Di	1 Do	1 So	1 Di
2 Mo	2 Mi	2 Sa	2 Mo	2 Do	2 So	2 So	2 Mi	2 Fr	2 Mo	2 Mi
3 Di	3 Do	3 So	3 Di	3 Fr	3 Mo	3 Mo	3 Do	3 Sa	3 Di	3 Do
4 Mi	4 Fr	4 Mo	4 Mi	4 Sa	4 Di	4 Di	4 Fr	4 So	4 Mi	4 Fr
5 Do	5 Sa	5 Di	5 Do	5 So	5 Mi	5 Mi	5 Sa	5 Mo	5 Do	5 Sa
6 Fr	6 So	6 Mi	6 Fr	6 Mo	6 Do	6 Do	6 So	6 Di	6 Fr	6 So
7 Sa	7 Mo	7 Do	7 Sa	7 Di	7 Fr	7 Fr	7 Mo	7 Mi	7 Sa	7 Mo
8 So	8 Di	8 Fr	8 So	8 Mi	8 Sa	8 Sa	8 Di	8 Do	8 So	8 Di
9 Mo	9 Mi	9 Sa	9 Mo	9 Do	9 So	9 So	9 Mi	9 Fr	9 Mo	9 Mi
10 Di	10 Do	10 So	10 Di	10 Fr	10 Mo	10 Mo	10 Do	10 Sa	10 Di	10 Do
11 Mi	11 Fr	11 Mo	11 Mi	11 Sa	11 Di	11 Di	11 Fr	11 So	11 Mi	11 Fr
12 Do	12 Sa	12 Di	12 Do	12 So	12 Mi	12 Mi	12 Sa	12 Mo	12 Do	12 Sa
13 Fr	13 So	13 Mi	13 Fr	13 Mo	13 Do	13 Do	13 So	13 Di	13 Fr	13 So
14 Sa	14 Mo	14 Do	14 Sa	14 Di	14 Fr	14 Fr	14 Mo	14 Mi	14 Sa	14 Mo
15 So	15 Di	15 Fr	15 So	15 Mi	15 Sa	15 Sa	15 Di	15 Do	15 So	15 Di
16 Mo	16 Mi	16 Sa	16 Mo	16 Do	16 So	16 So	16 Mi	16 Fr	16 Mo	16 Mi
17 Di	17 Do	17 So	17 Di	17 Fr	17 Mo	17 Mo	17 Do	17 Sa	17 Di	17 Do
18 Mi	18 Fr	18 Mo	18 Mi	18 Sa	18 Di	18 Di	18 Fr	18 So	18 Mi	18 Fr
19 Do	19 Sa	19 Di	19 Do	19 So	19 Mi	19 Mi	19 Sa	19 Mo	19 Do	19 Sa
20 Fr	20 So	20 Mi	20 Fr	20 Mo	20 Do	20 Do	20 So	20 Di	20 Fr	20 So
21 Sa	21 Mo	21 Do	21 Sa	21 Di	21 Fr	21 Fr	21 Mo	21 Mi	21 Sa	21 Mo
22 So	22 Di	22 Fr	22 So	22 Mi	22 Sa	22 Sa	22 Di	22 Do	22 So	22 Di
23 Mo	23 Mi	23 Sa	23 Mo	23 Do	23 So	23 So	23 Mi	23 Fr	23 Mo	23 Mi
24 Di	24 Do	24 So	24 Di	24 Fr	24 Mo	24 Mo	24 Do	24 Sa	24 Di	24 Do
25 Mi	25 Fr	25 Mo	25 Mi	25 Sa	25 Di	25 Di	25 Fr	25 So	25 Mi	25 Fr
26 Do	26 Sa	26 Di	26 Do	26 So	26 Mi	26 Mi	26 Sa	26 Mo	26 Do	26 Sa
27 Fr	27 So	27 Mi	27 Fr	27 Mo	27 Do	27 Do	27 So	27 Di	27 Fr	27 So
28 Sa	28 Mo	28 Do	28 Sa	28 Di	28 Fr	28 Fr	28 Mo	28 Mi	28 Sa	28 Mo
29 So	29 Di	29 Fr	29 So	29 Mi		29 Sa	29 Di	29 Do	29 So	29 Di
30 Mo	30 Mi	30 Sa	30 Mo	30 Do		30 So	30 Mi	30 Fr	30 Mo	30 Mi
31 Do	31 Do		31 Di	31 Fr		31 Mo		31 Sa		31

## 21 „WERDET SCHÜLERVERTRETER\*INNEN

### Mitbestimmung ist kein Zufall, sondern Dein gutes Recht“.

Erstellt durch die Gesamtschülervertretung (GSV) in Zusammenarbeit mit der Projektgruppe Schulleben und Erziehung und dem Ausschuss für Schulentwicklung (im Jahr 2009)

#### Welche Mitwirkungsrechte haben die Schülervertreter/innen in der Klasse?

- Die Klassensprecher\*innen können bei der Planung und Gestaltung des Unterrichts mitwirken.
- Sie haben das Recht auf Mitsprache bei Veranstaltungen. (Schulische Ausflüge, Klassenfahrten)
- Die Klassensprecher\*innen können an Klassenkonferenzen teilnehmen. (§ 82 Berliner Schulgesetz)
- Bei Bedarf bekommen die Klassensprecher\*innen eine Schulstunde zur Verfügung. Dort bespricht man Themen, die die Klasse betreffen.
- Die Klassensprecher\*innen sind die Interessenvertreter ihrer Klasse. Sie dürfen und sollen Probleme und Konflikte im Lernalltag zur Sprache bringen. Sie können sich als Vertreter ihrer Klasse jederzeit an Personen ihres Vertrauens (Klassenleiter, GSV, Beratungslehrer, Sozialarbeiter, Leitungen usw.) wenden.
- Weil die Klassensprecher\*innen ihre Klassen gut kennen, können sie zur Lösung von Problemen einen wertvollen Beitrag leisten.

#### Welche Mitwirkungsrechte haben die Schülervertreter/innen in der Schule?

- In der Gesamtschülervertretung (GSV) können je zwei gewählte Abteilungsschülersprecher\*innen vertreten sein.
- Die Abteilungsschülersprecher\*innen arbeiten als beratendes Mitglied der Abteilungskonferenz der Lehrkräfte mit.
- Die Abteilungsschülersprecher\*innen der Abteilungen arbeiten als stimmberechtigte Mitglieder im Vermittlungsausschuss mit.
- Je einer der Abteilungsschülervertreter\*innen nimmt an den Schulkonferenzen teil und übt Stimmrecht aus. Sie entscheiden also über wichtige Fragen des Schullebens mit.
- Die GSV kann Arbeitsgruppen bilden, die in der Schulzeit tagen z. B. Schülerzeitung, Projekte.
- Sie ist berechtigt, in Absprache mit der Schulleitung Veranstaltungen an der Schule durchzuführen (z. B. Aktionstag „Gemeinsam Haltung zeigen“).
- Die GSV kann auf Abteilungsebene zwei Mal im Halbjahr eine Schülerversammlung einberufen.

**Wenn ihr euch für die Mitarbeit in den Schülervertretungen interessiert, solltet ihr Engagement mitbringen und bereit und in der Lage sein, Zeit zu investieren.**



## 22 BERUFSBILD

Der Ausbildungsberuf Fachangestellte\*r für Medien- und Informationsdienste (FaMIs) umfasst die Fachrichtungen Archiv, Bibliothek, Bildagentur, Information und Dokumentation sowie Medizinische Dokumentation.

FaMIs sollen andere durch den Informationsdschungel lotsen. Gemeinsame Hauptaufgabe aller Fachrichtungen ist das Beschaffen, Erschließen, Aufbewahren und Vermitteln von Medien und Informationen.

Das Zugänglichmachen von Informationen stellt den Kern des Aufgabenfeldes dar. Gerade in der heutigen Informations- und Wissensgesellschaft ist diese Aufgabe wichtiger, aber auch schwieriger denn je. Auf Informationen nicht zufällig zu stoßen, sondern sie gezielt zu suchen und zu finden, erfordert ein professionelles Vorgehen und eine weitreichende Kenntnis von Strukturen, Recherchestrategien und Suchtechniken.

Ein solches professionelles Vorgehen soll den Auszubildenden in den drei Jahren ihrer Berufsausbildung vermittelt werden.

### WEITERBILDUNGSMÖGLICHKEITEN

Wer nach der erfolgreichen Ausbildung nach Weiterbildungsmöglichkeiten sucht, wird je nach Fachrichtung unterschiedliche Möglichkeiten finden. Hierbei ist zu beachten, dass die Angebote je nach Bundesland und Fachrichtung sehr unterschiedlich sind. Einen Überblick findet man zum Beispiel unter Wikipedia.

Für die Region Berlin-Brandenburg ist dieses Angebot von besonderem Interesse:

#### **Berufsbegleitende Weiterbildung an der Fachhochschule Potsdam**

Der Kurs umfasst einen Zeitraum von 4 Jahren. Die Fernweiterbildung schließt mit einem Zertifikat der FH Potsdam ab. Im Anschluss an die Fernweiterbildung haben die Teilnehmenden die Möglichkeit, in einem von der Weiterbildung abgetrennten Prüfungsverfahren ihr in Praxis und Weiterbildung erworbenes Wissen und die erbrachten Leistungen für eine Einstufung in das Direktstudium anerkennen zu lassen und dort die Prüfung zum Bachelor of Arts 'Bibliotheksmanagement' abzulegen. Über die Einstufung in das grundständige Direktstudium entscheidet der Prüfungsausschuss des Fachbereichs Informationswissenschaften.

Informationen: <https://fernweiterbildung.fh-potsdam.de/?tag=fami>



## 23 INFORMATIONEN ZUR AUSBILDUNG

### FACHANGESTELLTE FÜR MEDIEN- UND INFORMATIONSDIENSTE

- Der Ausbildungsgang ist auf 36 Monate ausgelegt und kann inhaltlich nicht reduziert werden.
- Eine verkürzte Ausbildungszeit ist - bei einem entsprechenden Ausbildungsvertrag - möglich. *Die Inhalte der nicht besuchten Halbjahre sind dann eigenständig zu erarbeiten.*
- Ihnen werden die berufsschulrelevanten Inhalte im Blockmodell vermittelt. Die Blockzeiteinteilung entnehmen Sie der Homepage (Blockplan).
- Sie bleiben für die Ausbildungszeit in einem festen Klassenverband.

## 24 INFORMATIONEN ZUR PRÜFUNG

Die Zwischen- und Abschlussprüfungen werden vor dem Bundesverwaltungsamt (BVA), der Verwaltungsakademie Berlin (VAK), der Industrie- und Handelskammer Berlin (IHK) oder dem Staatlichen Prüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen der Landes Brandenburg abgelegt.

Die Zwischenprüfung ist für alle Schüler\*innen unabhängig von ihrer Fachrichtung identisch. Die Abschlussprüfungen beziehen sich jedoch auf die spezifischen Fachrichtungen. Die für Sie jeweils geltende Prüfungsordnung enthält Hinweise darauf, zu welchen Themengebieten in den drei schriftlichen Arbeiten und der „Praktischen Übung“ Aufgaben gestellt werden. Ihre Zuständigen Stellen geben gern weitere Auskünfte bzw. halten Informationen auch online bereit.

### VORZEITIGE ABSCHLUSSPRÜFUNG

Die Ausbildungszeit kann um ein Semester verkürzt werden. Voraussetzung dafür ist, dass die durchschnittlichen Leistungen in der Berufsschule im Semester vor dem Prüfungssemester besser als 2,5 sind und der Ausbildungsbetrieb einverstanden ist. Die Verkürzung muss bei der zuständigen Stelle beantragt werden.

### NACHTRÄGLICHER ERWERB VON SCHULABSCHLÜSSEN

Durch den erfolgreichen Abschluss einer dualen Berufsausbildung (Praxis in einem Ausbildungsbetrieb - Theorie in der Berufsschule) können Sie bisher nicht erworbene Schulabschlüsse erreichen, in unserem dualen Ausbildungsgang die erweiterte Berufsbildungsreife- und den Mittleren Schulabschluss. Dabei ist es egal, mit welchem Abschluss Sie die Berufsausbildung beginnen.

Es ist möglich, ohne Schulabschluss in eine duale Berufsausbildung einzutreten und sie mit dem MSA zu beenden, hierzu müssen Sie folgende Voraussetzungen erfüllen:



Erwerb der <b>erweiterten Berufsbildungsreife</b> (§ 24 BSV)	Erwerb des <b>Mittleren Schulabschlusses</b> (§ 25 BSV)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• erfolgreicher Abschluss der Berufsschule (<i>mind. 480 UStd. Berufsschulunterricht</i>)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• erfolgreicher Abschluss der Berufsschule (<i>mind. 480 UStd.</i>)</li> <li>• einen Gesamtnotendurchschnitt im Abschlusszeugnis von mindestens 3,0</li> <li>• die Abschlussprüfung bestanden hat</li> <li>• ausreichende Fremdsprachenkenntnisse nach § 26 BSV nachweist, z. B. <i>120 Std. im WPU Englisch oder bestandene KMK-Prüfung</i></li> </ul>

## BERUFSOBERSCHULE

Nach erfolgreichem Abschluss der Berufsausbildung können Sie über die Berufsoberschule (BOS) die **allgemeine Fachhochschulreife** oder die **allgemeine bzw. fachgebundene Hochschulreife** (Abitur) erwerben. Sprechen Sie die Abteilungsleitung an.

Auszubildende, die besonders gute Prüfungsergebnisse erzielt haben, können in den Genuss einer Begabtenförderung kommen. Nähere Informationen finden Sie unter dieser Webadresse:

<https://www.sbb-stipendien.de/>



## 25 LEISTUNGSBEWERTUNG

Die Noten in allen Lernfeldern und Fächern in der Berufsschule setzen sich nach der Berufsschulverordnung (BSV) zu 50 % aus schriftlichen und zu 50 % aus sonstigen Leistungen zusammen.

Die Anzahl der Klassenarbeiten hängt von dem Unterrichtsumfang ab. Bei einem zweistündigen Fach bzw. Lernfeld sind mindestens zwei Klassenarbeiten pro Halbjahr zu schreiben.

Es gilt folgender Bewertungsschlüssel:

Note	Prozentsatz der Bewertungseinheiten		
	Berufsschule	Prüfung vor der zuständigen Stelle des ÖD Land, VAK <i>(zum Vergleich)</i>	Prüfung vor der zuständigen Stelle des ÖD Bund, BVA <i>(zum Vergleich)</i>
1	ab 85,0	ab 92,0	ab 87,5
2	ab 70,0	ab 81,0	ab 75,0
3	ab 55,0	ab 67,0	ab 62,5
4	ab 45,0	ab 50,0	ab 50,0
5	ab 9,0	ab 30,0	ab 25,0
6	unter 9,0	unter 30,0	unter 25,0

### HALBJAHRESNOTEN

Die Halbjahresnote stützt sich auf die von den Schülerinnen und Schülern im Schulhalbjahr erbrachten schriftlichen, mündlichen, praktischen und sonstigen Leistungen (§ 9 I BSV).

### ABSCHLUSNOTEN UND ZEUGNISSE

Im Abschluss- oder Abgangszeugnis erscheint nur die Abschlussnote (§ 10 I BSV).

Die Abschlussnote ergibt sich aus den Leistungen aller besuchten Schulhalbjahre unter Berücksichtigung der in der Stundentafel festgelegten Gewichtung und der Leistungsentwicklung (§ 10 II BSV).

Ein Abschlusszeugnis erhalten Sie nur, wenn Sie den Bildungsgang erfolgreich beenden. Ansonsten wird ein Abgangszeugnis erstellt. Es gelten folgende Voraussetzungen für den erfolgreichen Abschluss (§ 22 II BSV):

- der Gesamnotendurchschnitt beträgt mindestens 4,0,
- nicht mehr als zwei der Abschlussnoten sind "mangelhaft"
- und keine Abschlussnote ist „ungenügend“.

Die Berufsschule ist erfolgreich abgeschlossen, wenn diese Voraussetzungen erfüllt sind; unabhängig vom Ergebnis der Abschlussprüfung vor der zuständigen Stelle oder Kammer (§ 22 II BSV).

## 26 KURZINFORMATIONEN ZU DEN UNTERRICHTSFÄCHERN

### Allgemeinbildende Fächer:

Sozialkunde, Sport und Berufsbezogene Kommunikation (Englisch),

### Berufsbezogene Fächer:

Medien- und Informationsdienste, Service und Beratung und Wirtschaftslehre

Im schulweiten Schwerpunkt Sprachbildung soll die berufsbezogene Kommunikationsfähigkeit durchgängig, d. h. in allen Fächern über alle Schuljahre, entwickelt bzw. verbessert werden.

### SOZIALKUNDE

Ziel des Faches "Sozialkunde" ist, die Urteilsfähigkeit und Handlungskompetenz der Schüler\*innen systematisch zu fördern und zu stärken.

Dazu orientieren sie sich in komplexen gesellschaftlichen, wirtschaftlichen und politischen Zusammenhängen, hinterfragen diese auf ihren Sinn, ihre Zwänge und ihre Gestaltungsmöglichkeiten, beurteilen diese sachkundig und nutzen zunehmend selbstständiger eigene Möglichkeiten der verantwortlichen Teilnahme am gesellschaftlichen, wirtschaftlichen und politischen Leben.

Leitbild des Unterrichts sind die mündige Bürger\*innen in unserer Demokratie, die bereit sind, Verantwortung in der Gesellschaft zu übernehmen.

Zur Förderung von Fach-, Personal-, Sozialkompetenz, Methoden- und Lernkompetenz werden die folgenden **Themenmodule im Unterricht** behandelt:

Modul-Nr.	Lernabschnitte des Pflichtbereiches
(1)	Interessen in Beruf, Betrieb und Schule verantwortlich wahrnehmen
(2)	Grundlagen der sozialen Sicherung verstehen und auf Zukunftsfähigkeit überprüfen
(3)	Im Tarifkonflikt begründet Position beziehen
(4)	Bewusst in einer globalisierten Welt leben
(5)	An der politischen Willensbildung teilnehmen
Modul-Nr.	Lernabschnitte des Wahlpflichtbereiches
(6)	Die NS-Diktatur beurteilen oder die SED-Diktatur bewerten ( <i>wahlweise</i> )
(7)	An der Zukunft Europas teilhaben
(8)	Die Bedeutung ökologischen Handelns für das Überleben auf der Erde aufzeigen

Referenzquelle: RLP BS/BFS Sozialkunde/Wirtschafts- und Sozialkunde (gültig seit 2012/13)

## BERUFSBEZOGENE KOMMUNIKATION (ENGLISCH)

Die Inhalte dieses Faches lehnen sich an die Themen der jeweils behandelten Lernfelder an.

Im ersten Ausbildungsjahr sind dies: situationsgerechte Kommunikation im beruflichen Umfeld (hier steht das Thema „Rhetorik“ im Mittelpunkt), Funktion und Organisation des Ausbildungsbetriebes, einfache Auskünfte, z.B. Wegbeschreibungen, Geschäftsverkehr: Medien bestellen, Anfragen bei Lieferanten, Verträge prüfen; Bewerbung und Lebenslauf.

Die Themen des zweiten Ausbildungsjahr sind: Bestellungen reklamieren, Beschwerden angemessen formulieren, Katalogformen und –arten; Katalogeinträge erklären, Quellen normgerecht angeben, Benutzungsbedingungen, Anmeldung, Dienstleistungen, Beantwortung eines Kundenauftrags, Umgang mit Kunden, auch Konflikte.

Folgende Inhalte sind für das dritte Schuljahr vorgesehen: Erschließung von Aufsätzen oder Artikeln: Schlagwörter vergeben, Abstracts verfassen; Präsentationstechniken, Rhetorik, Körpersprache; Werbung; Literarische Formen.

## KURZINFORMATIONEN ZU DEN BERUFSBEZOGENEN FÄCHERN

### Medien- und Informationsdienste

Dieses ist das Hauptfach für den schulischen Teil der Ausbildung. Im Blockmodell werden daher auch 12 Stunden wöchentlich unterrichtet. Medien- und Informationsdienste ist das Fach mit der höchsten Prüfungsrelevanz.

Zentrale Inhalte im **ersten Ausbildungsjahr** sind: Ausbildungseinrichtungen aller fünf Fachrichtungen und deren Bestände und Aufgaben, Medien- und Quellenkunde, Urheberrecht, Erfassen und Erschließen von Medien und Informationen, Beschaffen mit den Teilthemen Erwerbungsarten, Vorakzession, Bestellung, Eingangskontrolle, Reklamation und Akzession.

Im **zweiten Ausbildungsjahr** werden diese Themen behandelt: Bestände bearbeiten, insbesondere fachrichtungsspezifisches Erschließen mit dem Schwerpunkt Inhaltsererschließung, Recherche in Fachdatenbanken sowie das Aufbereiten und Bereitstellen der Medien und Informationen.

Im **dritten Ausbildungsjahr** vermittelt das Fach Medien- und Informationsdienste das fachrichtungsspezifische Erschließen spezieller Medien. Das Fach ist maßgeblich an dem fächerübergreifenden Projekt aus dem Lernfeld 13 „Anwenden von Marketingstrategien und –instrumenten“ beteiligt. Darüber hinaus wird der Themenkomplex „Mit internen und externen Partnern kooperieren“ behandelt.





## Service und Beratung

Service und Beratung ist das Fach, in dem am meisten mit Computern gearbeitet wird. Aus diesem Grund erfolgt der Unterricht in den Klassen in zwei Teilgruppen.

Im **ersten** Ausbildungsjahr stehen Kommunikationsplattformen, das Erstellen eines Blogs, Datensicherheit und Datenschutz, Funktionsweise diverser Internetdienste und betrieblicher Datenbanken sowie die Recherche im Kundenauftrag auf dem Plan.

In **zweiten** Ausbildungsjahr wird das Thema Recherche vertieft, es finden fachrichtungsspezifische Recherchen in Fachdatenbanken statt. Schließlich geht es darum, Informationen zu verdichten und daraus Informationsdienste herzustellen und zu gestalten. Dies geschieht innerhalb eines fächerübergreifenden Projekts. Hierzu werden einige Herstellungstechniken vermittelt.

Im **dritten** Ausbildungsjahr sind die Schwerpunkte das fachrichtungsspezifische Recherchieren spezieller Medien und Informationen sowie die Bearbeitung von Kundenanfragen. In einem Projekt zeigen die Auszubildenden ihre erworbenen Kompetenzen im Gestalten von Kommunikationssituationen, indem sie Schulungen für unterschiedliche Zielgruppen und zu verschiedenen Themen planen, durchführen und analysieren.

Aus dem Fach Service und Beratung kommen die Fragen zum Thema „Arbeitsorganisation“ in der Zwischenprüfung. Bei der Abschlussprüfung ist das Fach ebenfalls beteiligt.

## Wirtschaftslehre

Im Fach Wirtschaftslehre werden die folgenden Inhalte vermittelt:

- Berufsbildung, Arbeitsrecht, bürgerliches Recht nach dem BGB (Kaufvertrag, Leistungsstörungen)
- betriebliche Prozesse, wie Beschaffung, Kalkulation, Statistik und Einblicke in die Kosten- und Leistungsrechnung, Marketing,
- Rechtsformen und Aufbauorganisationen von Unternehmen,
- aktuelle Fragen der Informationsgesellschaft.
- Außerdem wird das Thema „Ergonomie am Bildschirmarbeitsplatz“ behandelt.

Im dritten Ausbildungsjahr ist das Fach Wirtschaftslehre maßgeblich an einem praxisorientierten Marketingprojekt beteiligt.

In der Zwischenprüfung und in der Abschlussprüfung kommt der Großteil der Fragen zum Prüfungsgebiet 3 „Wirtschafts- und Sozialkunde“ aus diesem Fach.



## SPORT/GESUNDHEITSFÖRDERUNG

Mit Beginn Ihrer Ausbildung nehmen Sie Ihre berufliche und private Lebenswelt neu wahr und beginnen diese selbständig zu gestalten. Im Rahmen Ihres Ausbildungsverhältnisses müssen Sie Verantwortung für sich und andere übernehmen und die sich daraus ergebenden Konsequenzen kritisch reflektieren sowie eine angemessene Handlungsbereitschaft entwickeln, die zur selbstbestimmten Lebensgestaltung und zur beruflichen Qualifizierung beiträgt.

Das Fach Sport/Gesundheitsförderung leistet hierzu einen wichtigen Beitrag und ist während der gesamten Ausbildungsdauer Pflichtfach.

Die folgenden möglichen Themenbereiche - *gemäß Berliner Rahmenlehrplan* - mit ihren Handlungssituationen ermöglichen es Ihnen, Ihre Fach-, Personal-, Sozial- sowie Methoden- und Lernkompetenz umfassend zu erweitern:

- *GESUNDHEIT FÖRDERN*
- *VERANTWORTLICH HANDELN*
- *WAHRNEHMUNGSFÄHIGKEIT AUSBILDEN*
- *BEWEGUNGEN GESTALTEN, SICH KÖRPERLICH AUSDRÜCKEN*
- *KOMMUNIKATIONS- UND KOOPERATIONSFÄHIGKEITEN ENTWICKELN*
- *BEWEGUNGSFORMEN UND BEWEGUNGSRÄUME ENTDECKEN UND ERLEBEN*
- *LEISTUNGSORIENTIERT HANDELN, BELASTUNGEN ERFAHREN UND REFLEKTIEREN*
- *HANDLUNGSREGELN UND HANDLUNGSSTRATEGIEN ENTWICKELN UND AUSWERTEN*

Die regelmäßige motorisch-aktive Unterrichtsteilnahme bildet die Basis Ihrer erfolgreichen Sportleistungsbewertung. Davon ausgehend werden im Rahmen der Themenbereiche die Qualität und der Umfang der erworbenen Fertigkeiten und Kenntnisse beurteilt.

Soziales Engagement (*u. a. Rücksichtnahme, Fairness, Teamfähigkeit, ...*) wird ebenso erwartet wie die Übernahme fachlicher Aufgaben (*z. B. Helfen und Sichern, Gestaltung von Unterrichtsteilen, ...*) sowie organisatorischer Tätigkeiten (*z. B. Auf- und Abbau von Sportgeräten, ...*).

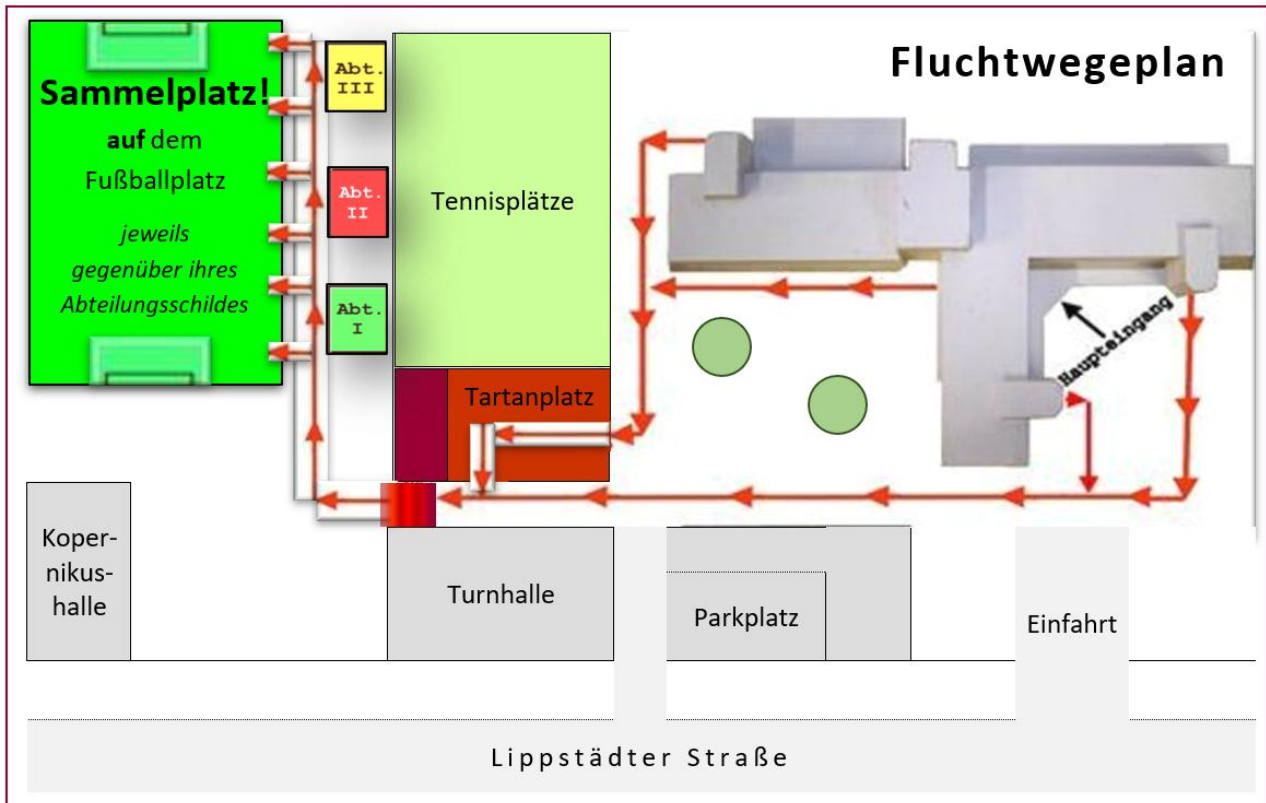
Die Notengebung berücksichtigt die Kriterien Mitarbeit, Lernbereitschaft, Leistungsanstrengung sowie Leistungsqualität und kann ggf. durch Prüfungen ergänzt werden. So bilden die auf der Grundlage der angestrebten Kompetenzentwicklung erworbenen Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse letztlich Ihre Gesamtleistung.

### **Louise-Schroeder-Schule** Schulgelände und Sportanlagen



## 27 VERHALTEN BEI FEUERALARME

Punkt 5.9 der Haus- und Schulordnung besagt: Bei Feueralarm ist das Schulgebäude unverzüglich zu verlassen und der im Freigelände vorgesehene Bereich aufzusuchen. Ein Fluchtwegeplan hängt in jedem Klassenraum. Vor Verlassen des Raumes müssen die Fenster und Zwischentüren geschlossen werden, der Raum wird nicht abgeschlossen. Den Weisungen des Lehrpersonals ist Folge zu leisten.



1. Bei Ertönen des Alarmsignals bzw. optischer Signale verlässt die Klassengruppe unter Führung der Lehrkraft geschlossen den Unterrichtsraum und begibt sich auf dem kürzesten Wege unter Beachtung des Fluchtwegeplans zügig zum Sammelplatz.

***Durch die Mensa und Cafeteria verlaufen keine Fluchtwege! Der Aufzug wird nicht genutzt!***

2. Die Lehrkraft verlässt den Unterrichtsraum zuletzt und nimmt das Klassenbuch mit.
3. Die Lehrkraft schließt – sofern sie nicht im Gefahrenfalle daran gehindert wird – Fenster und Türen, ohne sie abzuschließen.

***Die Klassen sammeln sich vor den Abteilungsschildern auf dem Sportplatz!***

4. Die Lehrkraft hat sich auf dem Sammelplatz von der Vollständigkeit der Klassengruppe zu überzeugen und meldet dies der Abteilungsleitung, die sich unter dem Abteilungsschild aufhält.
5. Alle Lehrkräfte, sonstige Mitarbeitende und alle Schüler\*innen (auch diejenigen, die keinen weiteren Unterricht haben) bleiben bis zur Aufhebung des Feueralarms durch den Brandschutzbeauftragten auf dem Sammelplatz.



## 28 Einwilligungserklärungen

Einwilligungserklärungen/Kenntnisnahme zur Schulordnung, Eingangsbelehrung, den Nutzungsordnungen und zur Verarbeitung personenbezogener Daten an der **Louise-Schroeder-Schule**

Bitte in Druckschrift ausfüllen, unterschreiben und der Klassenlehrerin bzw. dem Klassenlehrer abgeben!

Name, Vorname der Schülerin/ des Schülers	
Klasse/Kurs	
Bei Minderjährigen der Name des/der Erziehungsberechtigten	

1. Die **Schul- und Hausordnung** einschließlich Entschuldigungsregelung bei Fehlzeiten, die **Belehrung für den Sportunterricht** sowie die Erklärungen zu der **IT-Nutzungsordnung** ( Computer-Einrichtungen und die Nutzungsbedingungen Office 365 für Schüler\*innen).

habe ich gelesen. Mit den festgelegten Regeln bin ich einverstanden. Mir ist bekannt, dass die Schule den Datenverkehr protokolliert und durch Stichproben überprüft. Sollte ich gegen die Nutzungsregeln verstoßen, verliere ich meine Berechtigung für die Nutzung außerhalb des Unterrichts und muss gegebenenfalls mit Schulordnungsmaßnahmen rechnen. Bei Verstoß gegen gesetzliche Bestimmungen sind zivil- oder strafrechtliche Folgen nicht auszuschließen.

2. **Verlassen des Schulgeländes** während der Pausen

Von den Regelungen zum Verlassen des Schulgeländes habe ich Kenntnis genommen. Insbesondere ist mir klar, dass ein Verlassen des Schulgeländes in Pausen- und Unterrichtszeiten in der Regel auf eigenes Risiko geschieht und ein Versicherungsschutz durch das Land Berlin nicht besteht.

3. Informationen über die **Verarbeitung personenbezogener Daten**

Von der Regelung zur Verarbeitung personenbezogener Daten habe ich Kenntnis genommen.

Unterschrift der Schülerin bzw. des Schülers	
Bei Minderjährigen die Unterschrift des/der Erziehungsberechtigten	
Ort, Datum	

Bitte hier abtrennen!



## Einwilligungserklärung zur Verarbeitung personenbezogener Daten bei der Nutzung von ISERV und des Lernraum Berlin

Liebe Schülerinnen und Schüler, liebe Eltern

die **Louise-Schroeder-Schule** stellt ihren Schüler\*innen und Lehrkräften als Kommunikations- und Austauschplattform ISERV und den Lernraum Berlin zur Verfügung. **ISERV** dient ausschließlich der schulischen Kommunikation und ermöglicht allen Nutzern, schulbezogene Daten zu speichern und auszutauschen. Näheres, insbesondere zur Art der verarbeiteten Daten, entnehmen Sie bitte den beigefügten „Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten“.

Der **Lernraum Berlin** wird durch die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie bereitgestellt und von Mitarbeiter\*innen der Senatsverwaltung betreut. Bei der Nutzung von Lernplattformen werden personenbezogene Daten verarbeitet. Daher bittet die Schule Sie um Ihr Einverständnis für die Erfassung, Speicherung und Verarbeitung dieser Daten zur ausschließlichen Verwendung zu schulischen Zwecken.

Folgende Daten werden gespeichert: Name, Vorname, Anmeldeame, Emailadresse, anfallende nutzungsbezogene Daten wie Datum der Anmeldung, Zeit und Art der Zugriffe auf Lernangebote und Profile anderer Nutzer, bearbeitete Lektionen, auf der Lernplattform veröffentlichte Beiträge in Foren und Mitarbeit in Kursen.

Auf die Daten haben der Administrator der Lernplattform und die Lehrkräfte Zugriff. Daten im Zusammenhang mit Aufgaben, Workshops und Foren können die anderen Klassenkursteilnehmer\*innen einsehen. Für andere Personen sind sie nicht sichtbar. Die Kursdaten und Inhalte werden bis zum Datum des regulären Abschlusses der Klasse/des Kurses bereitgehalten.

Damit Sie ISERV und den Lernraum Berlin nutzen können, ist Ihre Einwilligung zur Nutzung Ihrer persönlichen Daten nötig. Die Einwilligung ist freiwillig und gilt zeitlich unbeschränkt, sofern sie nicht widerrufen wird. Die Einwilligung endet jedoch mit dem Ende der Schulzeit. Aus der Nichterteilung oder dem Widerruf der Einwilligung entstehen keine Nachteile.

Diese Einwilligung kann jederzeit für die Zukunft bei uns schriftlich widerrufen werden. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt. Im Falle des Widerrufs werden entsprechende Daten zukünftig nicht mehr für ISERV oder den Lernraum Berlin verwendet und unverzüglich gelöscht. Soweit die Einwilligung nicht widerrufen wird, gilt sie bis zum Ende Ihres Schulbesuchs an der **Louise-Schroeder-Schule**. Nach dem Ende werden die Daten gelöscht.

Buß

Schulleiter

Name, Vorname der Schülerin/ des Schülers	
Bei Minderjährigen der Name des/der Erziehungsberechtigten	

Ich willige ein, dass meine personenbezogenen Daten lt. Merkblatt „Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten mit **ISERV**“ durch die **Louise-Schroeder-Schule** in ISERV verarbeitet werden dürfen.

Unterschrift der Schülerin bzw. des Schülers	
Bei Minderjährigen die Unterschrift des/der Erziehungsberechtigten	

Ich willige ein, dass meine personenbezogenen Daten lt. Merkblatt „Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten im **Lernraum Berlin**“ durch die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie im Lernraum Berlin verarbeitet werden dürfen.

Unterschrift der Schülerin bzw. des Schülers	
Bei Minderjährigen die Unterschrift des/der Erziehungsberechtigten	
Ort, Datum	

## 29 INFORMATIONEN ÜBER DIE VERARBEITUNG PERSONENBEZOGENER DATEN

Hiermit informieren wir, welche personenbezogenen Daten wir erheben, wofür diese benötigt, wie sie verarbeitet werden sowie über Ihre Rechte nach geltendem Datenschutzrecht.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

<b>Schulleiter</b> Ralph Buß, OstD E-Mail: <a href="mailto:r.buss@oszlss.de">r.buss@oszlss.de</a> Telefon: +49 30 9018946-09	<b>Datenschutzbeauftragter</b> Christian Lübke, Beschäftigter E-Mail: <a href="mailto:c.luebke@oszlss.de">c.luebke@oszlss.de</a> Telefon: +49 30 9018946-01
---	--

Für die Datenverarbeitung unterscheiden wir folgende Personengruppen: Schüler\*innen, Erziehungsberechtigte, schulisches Personal und externe Personen. Die Daten sind in unserem Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten erfasst.

### Rechtliche Grundlage der Datenverarbeitung

Die Verarbeitung der Daten erfolgt gemäß Artikel 6 Absatz 1 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) auf der Grundlage von § 64 Berliner Schulgesetzes<sup>4</sup> (SchulG). Danach dürfen die Schulen personenbezogene Daten von Schülerinnen und Schülern, ihren Erziehungsberechtigten, Lehrkräften und sonstigen schulischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern verarbeiten, soweit dies zur Erfüllung der ihnen durch Rechtsvorschriften zugewiesenen schulbezogenen Aufgaben erforderlich ist. Um welche Daten es sich konkret handelt, wird insbesondere in §§ 2 bis 8 Schuldatenverordnung<sup>5</sup> festgelegt. Personenbezogene Daten, die nicht unter diese Regelungen fallen, erheben und verarbeiten wir nur mit Ihrer **schriftlichen Einwilligung**, wie beispielsweise Ihre E-Mail-Adresse oder das Aufnehmen und Verwenden von Fotos und Videos.

### Zweck der Datenverarbeitung

Die Datenverarbeitung ist zur Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrages der Schule gemäß §§ 1 und 3 SchulG erforderlich. Zweck der Datenverarbeitung ist insbesondere die Verwaltung der Schüler- und Leistungsdaten, die Unterrichtsplanung und -gestaltung, das Erstellen von Zeugnissen, Förderplänen und Gutachten, Statistiken, die Überwachung der Schulpflicht, die Kontaktaufnahme mit den Erziehungsberechtigten, Treffen von Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen sowie die Evaluation und Qualitätsentwicklung. Die Erhebung der Staatsangehörigkeit, des Geburtslandes sowie bei nichtdeutschem Geburtsland das Jahr des Zuzuges nach Deutschland erfolgt auf Beschluss der Kultusministerkonferenz und dient statistischen Auswertungen. Die Merkmale „nicht-deutsche Herkunftssprache“ und „Kommunikationssprache in der Familie“ werden zur Berechnung der Personalausstattung der Schule verwendet.

### Empfänger von personenbezogenen Daten

Innerhalb der Schule sind Lehrkräfte, pädagogisches Personal sowie Mitarbeiter\*innen der Schule Empfänger von personenbezogenen Daten. Eine Übermittlung an Dritte erfolgt nur, wenn dies gesetzlich erlaubt ist oder Sie eingewilligt haben. Im Rahmen einer gesetzlichen Befugnis übermitteln wir regelmäßig Daten an die für Bildung zuständige Senatsverwaltung für statistische Zwecke, an die Schulaufsicht zur Aufgabenerfüllung, an das Schulamt im Rahmen der Aufnahme von Schülerinnen und Schülern und zur Überwachung der Schulpflicht, an die aufnehmende Schule bei Schulwechsel, an das Jugendamt und an das Schulpsychologische und inklusionspädagogische Beratungs- und Unterstützungszentrum (SiBuZ) zur Klärung der Frage zum sonderpädagogischen Förderbedarf oder bei Beratungsbedarf der Schule.

### Dauer der Speicherung

Die Aufbewahrungsfristen richten sich nach der Schuldatenverordnung (§ 11 Aufbewahrungsfristen). So bewahren wir Kopien der Abgangs- und Abschlusszeugnisse bzw. Unterlagen zum Nachweis der Schulpflicht 50 Jahre auf; Prüfungsunterlagen zehn Jahre; Kurs- und Anwesenheitsnachweise in der gymnasialen Oberstufe fünf Jahre; Schülerbögen werden zwei Jahre nach Ablauf des Schuljahres, in dem die Schülerin bzw. der Schüler die Berliner Schule verlassen hat, vernichtet, sofern die allgemeinbildende Schule mindestens 10 Jahre lang besucht worden ist. Weitere Informationen finden Sie unter [www.egovschool-berlin.de/datenschutzbriefe](http://www.egovschool-berlin.de/datenschutzbriefe) → 9. Anlage Nr. 1.

Personenbezogene Daten, die Lehrkräfte mit Genehmigung der Schulleitung auf privateigenen Geräten verarbeiten, werden entsprechend der Schuldatenverordnung gelöscht, spätestens ein Jahr nachdem der/die Schüler\*in von der Lehrkraft nicht mehr unterrichtet wird.

### Ihre Rechte als betroffene Person

Ihre Rechte uns gegenüber hinsichtlich der Sie betreffenden personenbezogenen Daten finden Sie unter [www.osz-louise-schroeder.de/publikationen/sl-verwaltung/LSS\\_Informationen\\_ueber\\_die\\_Verarbeitung\\_personenbezogener\\_Daten.pdf](http://www.osz-louise-schroeder.de/publikationen/sl-verwaltung/LSS_Informationen_ueber_die_Verarbeitung_personenbezogener_Daten.pdf).

### Weitergehende Informationen:

Schulgesetz des Landes Berlin und Schuldatenverordnung: [www.berlin.de/sen/bildung/schule/rechtsvorschriften](http://www.berlin.de/sen/bildung/schule/rechtsvorschriften)  
Umsetzung der EU-Datenschutzgrundverordnung - Berliner Beauftragte für Datenschutz & Informationsfreiheit: [www.datenschutz-berlin.de](http://www.datenschutz-berlin.de)

<sup>4</sup> <http://gesetze.berlin.de/jportal/?quelle=jlink&query=SchulG+BE&psml=bsbeprod.psml&max=true&aiz=true>

<sup>5</sup> [http://gesetze.berlin.de/jportal/?quelle=jlink&query=SchulG+\\$5aV+BE&psml=bsbeprod.psml&max=true&aiz=true](http://gesetze.berlin.de/jportal/?quelle=jlink&query=SchulG+$5aV+BE&psml=bsbeprod.psml&max=true&aiz=true)

## Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten mit ISERV

zur Nutzung von IServ ist die Verarbeitung personenbezogener Daten notwendig. Wir informieren alle Nutzer gemäß den Datenschutzgesetzen. Verantwortlich für die Datenverarbeitung im IServ unserer Schule ist der Schulleiter. Fragen zum Datenschutz richten Sie an den schulischen Datenschutzbeauftragten.

### Daten von Nutzerinnen / Nutzern werden zu folgenden Zwecken verarbeitet:

Die Verarbeitung ist erforderlich zur Nutzung von ISERV als eine Lern- und Kommunikationsplattform.

Diese Daten werden auch nur für diesen Zweck verwendet. ISERV beinhaltet u.a. über folgende Module:

- Schulorganisation: z.B. Kalender, Adressbuch, Dateiverwaltung
- Kommunikation per E-Mail, Messenger, Foren, News
- Aufgabenmodul zur Stellung und Bewertung von Lernaufgaben
- Videokonferenz-Modul zur Durchführung von Online-Unterrichtseinheiten in der Lerngruppe

ISERV bildet die technische Basis für das IT-gestützte Lernen und Lehren in der Schule, lässt sich webbasiert oder über die vorgesehene App des Anbieters nutzen.

**Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten in ISERV ist zulässig, sofern** Nutzer oder bei minderjährigen deren Erziehungsrechtige hierin eingewilligt haben (Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe a). Hierbei reicht die Einwilligung eines Elternteils bzw. einer erziehungsberechtigten Person. Die Einwilligungserklärung erfolgt schriftlich und ist zu dokumentieren.

### Im ISERV-Schulserver werden folgende personenbezogenen Daten je nach Nutzung der Module für jeden Nutzer verarbeitet:

- Vorname
- Nachname
- Spitzname (selbst gewählt)
- selbst eingegebene veröffentlichte Kontaktdaten
- Kontoname (Format i.d.R.: vorname.nachname)
- Passwort (als Prüfsumme)
- Homeverzeichnis
- Terminverwaltung
- Erstellungsdatum
- Name des Erstellers
- letzter Login
- Gruppenmitgliedschaften (z. B. Klassen oder Kurse)
- persönliche Einstellungen
- ISERV- E-Mail-Adresse (Format i. d. R.: Kontoname@schulname.de)
- Inhalte der Kommunikation in z. B. E-Mail, Messenger, Foren
- beliebige Dateien, z. B. Dokumente, Bilder, Videos
- IP-Adresse
- Informationen zu Anfragen an Serverdienste (HTTP, SMTP, FTP, ...)
- Informationen zu Raumbuchungen
- Informationen zu Klausurplänen
- Druckaufträge
- Druckguthaben

Im Falle einer Teilnahme an einer Videokonferenz werden neben Bild- und Tondaten zusätzliche Daten zur Konferenz verarbeitet: Name des Raumes, IP-Nummer des Teilnehmers und Informationen zum genutzten Endgerät. Je nach Nutzung werden ggf. Inhalte von Freigaben der Teilnehmer verarbeitet. Eine Speicherung der Daten durch die Schule erfolgt nicht. Speicherung solcher Daten von Einzelpersonen wird in der Nutzungsordnung geregelt.

### Zugriff auf personenbezogenen Daten von Nutzern

- Auf persönliche Dateien hat nur der Nutzer selbst Zugriff, außer es wurden selbst Freigaben erteilt.
- Auf gruppenbezogene Daten haben alle Mitglieder der jeweiligen Gruppe Zugriff. Die genauen Zugriffsrechte sind durch die Schule konfigurierbar.
- Schulöffentliche Daten werden von ausgewählten Nutzerinnen / Nutzern erstellt und sind für ausgewählte Gruppen oder alle Nutzerinnen / Nutzer lesbar.
- Alle Teilnehmer einer Videokonferenz haben Zugriff im Sinne von Sehen, Hören und Lesen auf die Inhalte. Ggf. haben auch Erziehungsrechtige Zugriff, wenn sie die Zugangsdaten ihres Kindes nutzen oder diese bei der Nutzung begleiten. Der Anbieter hat Zugriff auf die verarbeiteten Daten im Rahmen der Auftragsverarbeitung nur auf Weisung der Schulleitung.

### Übermittlung an Dritte

In einigen Modulen werden im Fall der Nutzung zusätzliche Registrierungen /Anmeldungen notwendig. Hier bestehen aber Unterauftragsverarbeitungsverträge, es handelt sich also nicht um Dritte. Andere Übermittlungen finden ohne Einwilligung nicht statt.

### Drittländer

Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten findet in jedem Fall gesichert innerhalb Deutschlands statt.

Es gibt hier 3 Optionen:

- rein innerhalb der Schule (Server und Sicherung)
- Server innerhalb der Schule, Sicherung auf Backup-Server in einem zertifizierten Rechenzentrum
- Server und Sicherung in eigener Instanz in der Cloud in zertifizierten Rechenzentren



### Speicherdauer der personenbezogenen Daten

Alle personenbezogenen Daten einer Nutzerin / eines Nutzers werden so lange gespeichert, wie die Nutzerin / der Nutzer die Schule besucht. Bei Widerruf einer Einwilligung wird das Nutzer-Konto gelöscht.

- Nutzerinnen / Nutzer können alle Daten löschen, auf die sie Schreibzugriff haben.
- Logs sind nicht änderbar, werden automatisch nach 6 Monaten gelöscht.
- Gelöschte Konten und Gruppen werden sicherheitshalber für 90 Tage gespeichert und dann endgültig automatisch gelöscht.
- Videokonferenzen werden nicht gespeichert.

Werden die personenbezogenen Daten auf Basis einer Einwilligung verarbeitet, so besteht jederzeit die Möglichkeit, diese zu widerrufen. Die Verarbeitung wird dann ab dem Widerruf nicht mehr stattfinden. Dem Nutzer ist dann der Zugang zu ISERV verwehrt.

Der Betroffene hat ein Recht auf Auskunft gegenüber der Schule über die ihn betreffenden personenbezogenen Daten sowie auf Berichtigung oder Löschung oder auf Einschränkung der Verarbeitung, ebenso ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung sowie das Recht auf Datenübertragbarkeit. Der User kann sich jederzeit bei der Aufsichtsbehörde über die Verarbeitung beschweren.

Verfügt der Betroffene bereits über die Daten, finden die letzten drei Absätze keine Anwendung.

Es findet keine automatisierte Entscheidungsfindung statt.

### Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten im Lernraum Berlin

Die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie als Betreiber dieser Seiten nimmt den Schutz Ihrer persönlichen Daten sehr ernst. Die ausführliche Datenschutzerklärung des Lernraum Berlin finden Sie unter <https://www.lernraum-berlin.de/start/de/service/datenschutz/>



#### VERANTWORTLICHE STELLE

im Sinne der Datenschutzgesetze, insbesondere der EU- Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), ist: Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie,

Annett Kreuziger (II E 6) Leitung der Arbeitsgruppe Lehrkräftefortbildung, Medienforum, Open Educational Resources (OER)  
Bernhard-Weiß-Str. 6, 10178 Berlin

Wir behandeln Ihre personenbezogenen Daten vertraulich und entsprechend den gesetzlichen Datenschutzvorschriften sowie dieser Datenschutzerklärung. Soweit auf unseren Seiten personenbezogene Daten (beispielsweise Name, Anschrift oder E-Mail-Adressen) erhoben werden, erfolgt dies stets auf freiwilliger Basis. Diese Daten werden nicht an Dritte weitergegeben. Wir weisen darauf hin, dass die Datenübertragung im Internet (z.B. bei der Kommunikation per E-Mail) Sicherheitslücken aufweisen kann. Ein lückenloser Schutz der Daten vor dem Zugriff durch Dritte ist nicht möglich.

#### IHRE BETROFFENENRECHTE

Unter den angegebenen Kontaktdaten der Senatsverwaltung können Sie jederzeit folgende Rechte ausüben:

- Auskunft über Ihre bei uns gespeicherten Daten und deren Verarbeitung (Rechtsgrundlage: Art. 15 DSGVO),
- Berichtigung unrichtiger personenbezogener Daten (Rechtsgrundlage: Art. 16 DSGVO),
- Löschung Ihrer bei uns gespeicherten Daten (Rechtsgrundlage: Art. 17 DSGVO),
- Einschränkung der Datenverarbeitung, sofern wir Ihre Daten aufgrund gesetzlicher Pflichten noch nicht löschen dürfen, (Rechtsgrundlage: Art. 18 DSGVO),
- Widerspruch gegen die Verarbeitung Ihrer Daten bei uns (Rechtsgrundlage: Art. 21 (1) DSGVO) und
- Datenübertragbarkeit, sofern Sie in die Datenverarbeitung eingewilligt haben oder einen Vertrag mit uns abgeschlossen haben (Rechtsgrundlage: Art. 20 DSGVO). Sofern Sie uns eine Einwilligung erteilt haben, können Sie diese jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen (Rechtsgrundlage: Art. 21 (1) DSGVO).

Sie können sich jederzeit mit einer Beschwerde an die für Sie zuständige Aufsichtsbehörde wenden:

Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit Friedrichstr. 219

Besuchereingang: Puttkamerstr. 16 – 18 (5. Etage), 10969 Berlin

Telefon: 030 13889-0, Telefax: 030 2155050, E-Mail: mailbox@datenschutz-berlin.de.

#### ZWECHE DER DATENVERARBEITUNG DURCH DIE VERANTWORTLICHE STELLE

Die Nutzung der Angebote des Lernraums Berlin ist freiwillig. Eine Rechtsgrundlage, die zur Teilnahme an dieser Form des Angebots verpflichtet, gibt es nicht. Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten nur zu den in dieser Datenschutzerklärung genannten Zwecken. Eine Übermittlung Ihrer persönlichen Daten an Dritte zu anderen als den genannten Zwecken findet nicht statt. Wir geben Ihre persönlichen Daten nur an Dritte weiter, wenn:

- Sie Ihre ausdrückliche Einwilligung dazu erteilt haben (Rechtsgrundlage: Art. 6 (1) a) DSGVO),
- die Verarbeitung zur Abwicklung eines Vertrags mit Ihnen erforderlich ist (Rechtsgrundlage: Art. 6 (1) b) DSGVO),
- die Verarbeitung zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung erforderlich ist (Rechtsgrundlage: Art. 6 (1) c) DSGVO)
- die Verarbeitung zur Wahrung berechtigter Interessen erforderlich ist und kein Grund zur Annahme besteht, dass Sie ein überwiegendes schutzwürdiges Interesse an der Nichtweitergabe Ihrer Daten haben ((Rechtsgrundlage: Art. 6 (1) f) DSGVO).



## **AUFTRAGSVERARBEITUNG DURCH DRITTE**

Auf der Basis eines Vertrags zwischen der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie und dem Konrad-Zuse-Zentrum für Informationstechnik Berlin (ZIB) - das ZIB ist eine öffentlich-rechtliche Anstalt - zur Auftragsverarbeitung nach Art. 28 DSGVO wird das moodle-System des Lernraum Berlin und alle im Betrieb des Lernraum Berlin anfallenden, auch persönlichen Daten auf Servern des ZIB verarbeitet. Das ZIB hat keinen Zugriff auf diese Daten, es stellt nur Hardware und Internetzugang zur Verfügung.

Das ZIB stellt als Auftragnehmer die Sicherheit gem. Art. 28 Abs. 3, S. 2 lit. c, 32 DS-GVO insbesondere in Verbindung mit Art. 5 Abs. 1, Abs. 2 DS-GVO her. Insgesamt handelt es sich bei den zu treffenden Maßnahmen um Maßnahmen der Datensicherheit und zur Gewährleistung eines dem Risiko angemessenen Schutzniveaus hinsichtlich der Vertraulichkeit, der Integrität, der Verfügbarkeit sowie der Belastbarkeit der Systeme. Dabei sind der Stand der Technik, die Implementierungskosten und die Art, der Umfang und die Zwecke der Verarbeitung sowie die unterschiedliche Eintrittswahrscheinlichkeit und Schwere des Risikos für die Rechte und Freiheiten natürlicher Personen im Sinne von Art. 32 Abs. 1 DS-GVO zu berücksichtigen

### **Welche personenbezogenen Daten werden verarbeitet?**

Bei der Nutzung des Lernraum werden folgende Daten in der Anwendung Moodle verarbeitet:

- Profildaten: Vor- und Nachname, Anmeldeame, Kennwort in verschlüsselter Form,
- E-Mailadresse, Profil-Konfigurationen, Rolle, ID sowie weitere freiwillige Eingaben wie z. B. ein persönlicher Profiltex oder ein Profilbild
- Schul- und Kurszugehörigkeit
- Daten, die die Schülerin oder der Schüler bei der Nutzung selbst eingibt oder hochlädt (nutzergenerierte Inhalte) mit Namen und Zeitstempel: Aktivitäten wie z. B. abgegebene Aufgaben, Tests oder Quizzes, Beiträge in Wikis, Chats, Abstimmungen oder Glossaren, selbst hochgeladene Dateien
- Metadaten: IP-Adresse, Zugriffszeitpunkt, Session-ID
- Außerdem werden folgende Logdateien auf dem Server verarbeitet:
- Metadaten: IP-Adresse, Zugriffszeitpunkt, Browsertyp und -version, Betriebssystem

### **Wer hat Zugriff auf diese Daten?**

- Die Systemadministration hat Zugriff auf die Logdateien auf dem Server.
- Die Moodle-Administration hat Zugriff auf die Daten in Moodle, mit Ausnahme der Session-ID und des Kennworts.
- Die Schulbereichsadministration unserer Schule hat Zugriff auf die Daten unseres Schulbereichs in Moodle, mit Ausnahme der Metadaten, Profil-Konfigurationen und des Kennworts.
- Die System-, Moodle- und Schulbereichsadministration verarbeitet die Daten nur soweit es erforderlich ist, um den ordnungsgemäßen Betrieb des Lernraum sicherzustellen.
- Die Kursleitung sieht in ihrem Kurs die von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern eingegebenen Daten und hochgeladenen Dateien sowie deren Profile.
- Andere Teilnehmerinnen und Teilnehmer können im gemeinsamen Kurs nur die Profile und Einträge in gemeinsam bearbeiteten Aktivitäten (z. B. im Glossar, Wiki oder Chat, gemeinsam bearbeitete Aufgaben, Datenbanken, Texte, Tabellen oder Präsentationen) sehen.

### **Wann werden die personenbezogenen Daten gelöscht?**

- Personenbezogene Daten innerhalb eines Kurses werden mit Zurücksetzung des Kurses am Ende des Schuljahres bzw. des Oberstufenkurses gelöscht. Schul- und Kurszugehörigkeit werden bei Verlassen der Schule gelöscht.
- Das Benutzerkonto für den Lernraum Berlin und alle personenbezogenen Daten werden gelöscht, wenn die Einwilligungserklärung widerrufen wird. Geschieht dies während des Schuljahres, bleiben die Beiträge bei gemeinsam mit anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmern bearbeiteten Aktivitäten und Materialien bis zur Zurücksetzung des Kurses am Ende des Schuljahres erhalten, da sie wichtige Inhalte für den ganzen Kurs enthalten können.
- Freiwillig eingetragene Profildaten können jederzeit selbstständig gelöscht werden.
- Metadaten in Moodle werden nach spätestens 35 Tagen automatisch gelöscht, Logdateien auf dem Server nach spätestens 14 Tagen.

### **Welche Rechte haben Sie?**

Gegenüber unserer Schule haben Sie ein Recht auf Auskunft über die personenbezogenen Daten der Schüler\*innen. Sie haben das Recht auf Berichtigung, Löschung oder Einschränkung sowie ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung. Außerdem haben Sie ein Recht auf Beschwerde bei der Berliner Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit.







# **Louise-Schroeder-Schule**

*Oberstufenzentrum Bürowirtschaft und Verwaltung*

*Lippstädter Straße 9 – 11, 12207 Berlin (Steglitz-Zehlendorf)  
Telefon +49 30 9018946-01 – Telefax +49 30 9018946-05  
info@oszlss.de - www.osz-louise-schroeder.de*

