

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 II

Integrierte Berufsausbildungsvorbereitung – IBA

Name: _____

Klasse: _____

E--Mail: _____@oszlss.de

Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort	1
2	Informationen zur Schule und zur Abteilung II	2
3	Wichtige Hinweise für die Schüler*innen der Abteilung II	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	IBA an der Louise-Schroeder-Schule.....	18
24	Das IBA-Team	19
25	Das Praktikum und die betriebliche Lernaufgabe.....	20
26	Unterricht und Schulabschluss in IBA	21
27	Verhalten bei Feuersalarm	22
28	Informationen über die Verarbeitung personenbezogener Daten	23
29	Einwilligungserklärungen.....	26

1 VORWORT



Liebe Auszubildende,

herzlich willkommen an der **Louise-Schroeder-Schule** (Oberstufenzentrum Bürowirtschaft und Verwaltung). Ich freue mich, dass Sie bei uns einen Schulplatz erhalten haben. In der Regel werden Sie 1 Jahr lang unsere Schule besuchen. Ich wünsche Ihnen, dass Sie sich in dieser Zeit hier wohlfühlen und Sie gerne am Unterricht teilnehmen.

Sie können bei uns einen Schulabschluss (Berufsbildungsreife, Erweiterte Berufsbildungsreife oder den Mittleren Schulabschluss) erwerben. Sie erhalten Berufsorientierung und damit den Zugang zu einer dualen oder vollschulischen Ausbildung. Wir werden Sie dabei gerne unterstützen.

In dieser Broschüre finden Sie notwendige Informationen über das Schulleben und Ihre Ausbildung. Ihre Lehrer*innen werden die wichtigsten Punkte mit Ihnen besprechen.

Unsere Schule ist vielfältig. Das sieht man auch in unseren Klassenzimmern. Wir als Schule verstehen diese Vielfalt gleichzeitig als Chance und Herausforderung. Als Chance, weil wir uns im Umgang miteinander weiterentwickeln und über den eigenen Tellerrand schauen können. Als Herausforderung, weil der Schutz vor Diskriminierung immer wichtiger wird. Die **Louise-Schroeder-Schule** hat es sich zur Aufgabe gemacht, einen fairen und gleichberechtigten Umgang zu leben, damit wir motiviert und engagiert lernen können. Zur Umsetzung dieses Ziels werden im kommenden Schuljahr Klassenräte eingerichtet, die sich als demokratische Organe u. a. mit der Gleichberechtigung und Gleichachtung in der Klasse befassen. Wir brauchen Ihre **Unterstützung und Mitwirkung**, um das Ziel einer diskriminierungsfreien Schule umzusetzen.

Im Namen der Lehrer*innen, die Sie in der Abteilung II unterrichten, wünsche ich Ihnen einen erfolgreichen Start in Ihr berufliches Leben.

September 2024

A handwritten signature in blue ink that reads "Astrid Kirschnick". The signature is written in a cursive, flowing style.

Astrid Kirschnick

Abteilungsleiterin

2 INFORMATIONEN ZUR SCHULE UND ZUR ABTEILUNG II

Unsere Schule ist in drei Abteilungen gegliedert. Sie sind als Schüler*in des Bildungsganges IBA in der Abteilung II. Es gehören auch die Willkommensklassen und die Auszubildenden im Beruf Kaufleute für Büromanagement im dualen und im vollzeitschulischen System zur Abteilung II.

Betreuendes Sekretariat ist für Sie das Hauptsekretariat!

Louise-Schroeder-Schule

Oberstufenzentrum Bürowirtschaft und Verwaltung

- IBA -

Lippstädter Str. 9 – 11, 12207 Berlin



Telefon 030 9018946-01
Telefax 030 9018946-05
E-Mail info@oszlss.de
Internet www.osz-louise-schroeder.de

Öffnungszeiten des Sekretariats

Mo. – Fr. 08:00 – 12:15 Uhr

Mo. – Do. 13:00 – 15:00 Uhr

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

Abteilungsleitung



Frau Kirschnick

Abteilungscoordination



Herr Fischer

Sekretariat




Frau Freitag



3 WICHTIGE HINWEISE FÜR DIE SCHÜLER*INNEN DER ABTEILUNG II

Die Abteilung betreut ca. 1 000 Schüler/innen, was einen erheblichen Aufwand an Organisation und Verwaltung bedeutet. Bitte halten Sie sich an folgende Vorgaben:

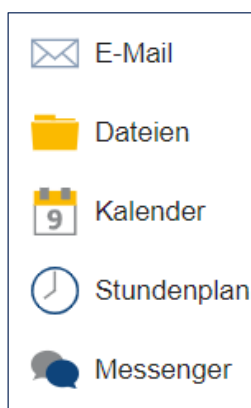
- ❖ Auf der zentralen Lernplattform **ISERV** führen wir einen Schulkalender, in dem alle wichtigen Termine - die Schüler und Klassen betreffen - eingetragen werden. Die Anmeldedaten für den Zugang erhalten Sie von Ihrer Klassenleitung. 
- ❖ Informationen zum **Stundenplan**, Raumplänen und zum Vertretungsunterricht finden Sie mit Hilfe der **WebUntis** App (Link: www.webuntis.com).
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, Stellenausschreibungen u. a., welche die Abteilung betreffen, finden Sie im Informationsglaskasten der Abteilung neben dem Lehrerzimmer 1.2.12.
- ❖ 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 Schülerausweise 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.



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.



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.

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 'WebUntis Login' header and a prominent button labeled 'Anmelden mit IServ' circled in red. Below this are input fields for 'Benutzername' and 'Passwort', and a 'Login' button. On the right is a screenshot of the IServ interface for user 'T. Test'. The 'WebUntis' module is circled in red in the 'Schnellzugriff' section. Below it, in the 'Alle Module' section, the 'WebUntis' module is also circled in red.

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 right is a screenshot of the WebUntis user profile for 'TestL Lehrkraft'. The profile name and the 'Abmelden' button are circled in red. On the left is a screenshot of the 'Zugriff über Untis Mobile' page, which displays a QR code labeled 'Muster' and a list of user details: Schulnummer: 6406300, Schule: louse-schroeder-berlin, Url: nesa.webuntis.com, Benutzer: TestL, and Schlüssel: [redacted]. The 'Freigaben' tab is circled in red in the top right of the mobile access page.

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 Schulumüdigkeit.

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 Schulumüdigkeit.

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 Bildungsgangsbegleitung, 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 oder um die Bewilligung einer Zeitverlängerung bei der Bearbeitung von Klassenarbeiten/Klausuren handeln.

Ein formloser Antrag auf Nachteilsausgleich mit ärztlichen Attesten bzw. psychologischen Gutachten sind unter der konkreten Angabe von Ausgleichsmaßnahmen über das Sekretariat der Schule zu stellen. Im Anschluss wird ein Gesprächstermin mit der Abteilungsleitung vereinbart, bevor die Klassenkonferenz über den Nachteilsausgleich berät und diesen beschließt.

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 (siehe Abschnitt 18) bei den Verlagen. Diese müssen durch die Schüler*in persönlich gestellt werden

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

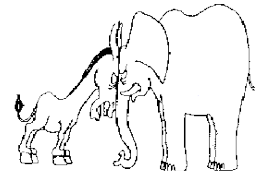
Wir können Sie nur unterstützend beraten, wenn wir Kenntnis über Ihre Einschränkungen haben.

Vielen Dank vorab für Ihr Vertrauen.

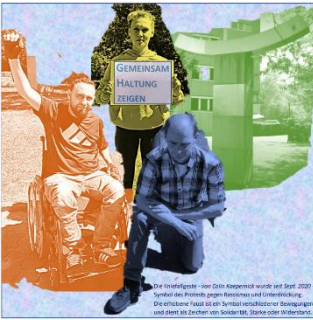


9 UMGANG MIT BESCHWERDEN

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:



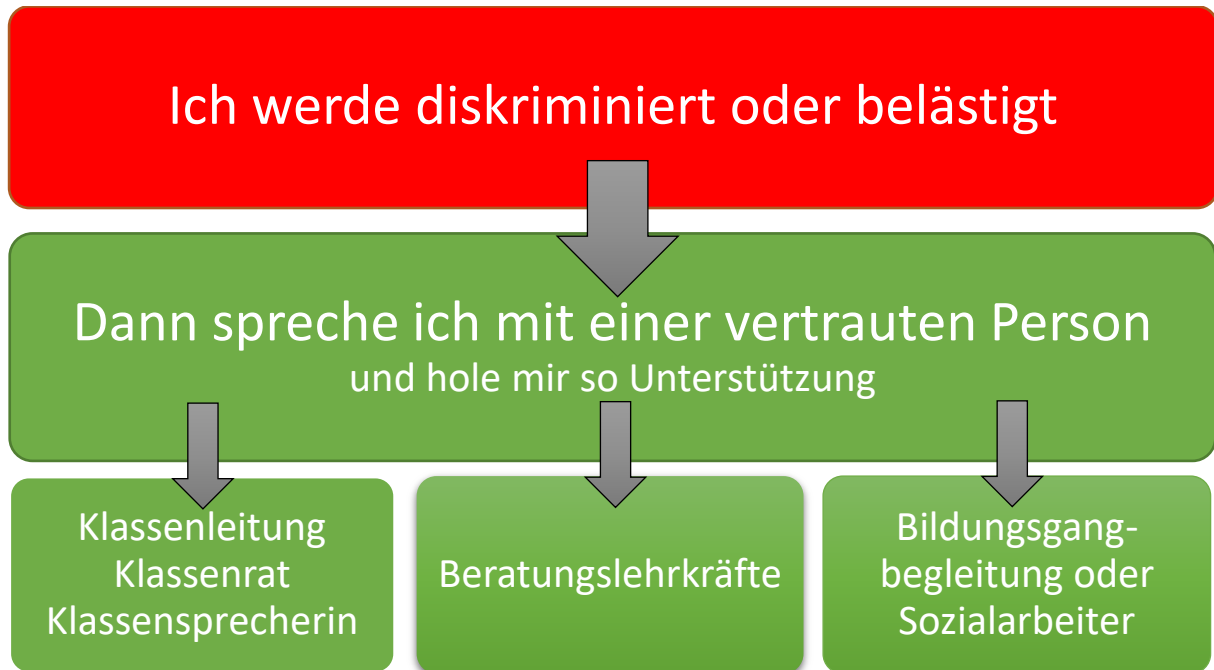
10 VERHALTEN BEI DISKRIMINIERUNG



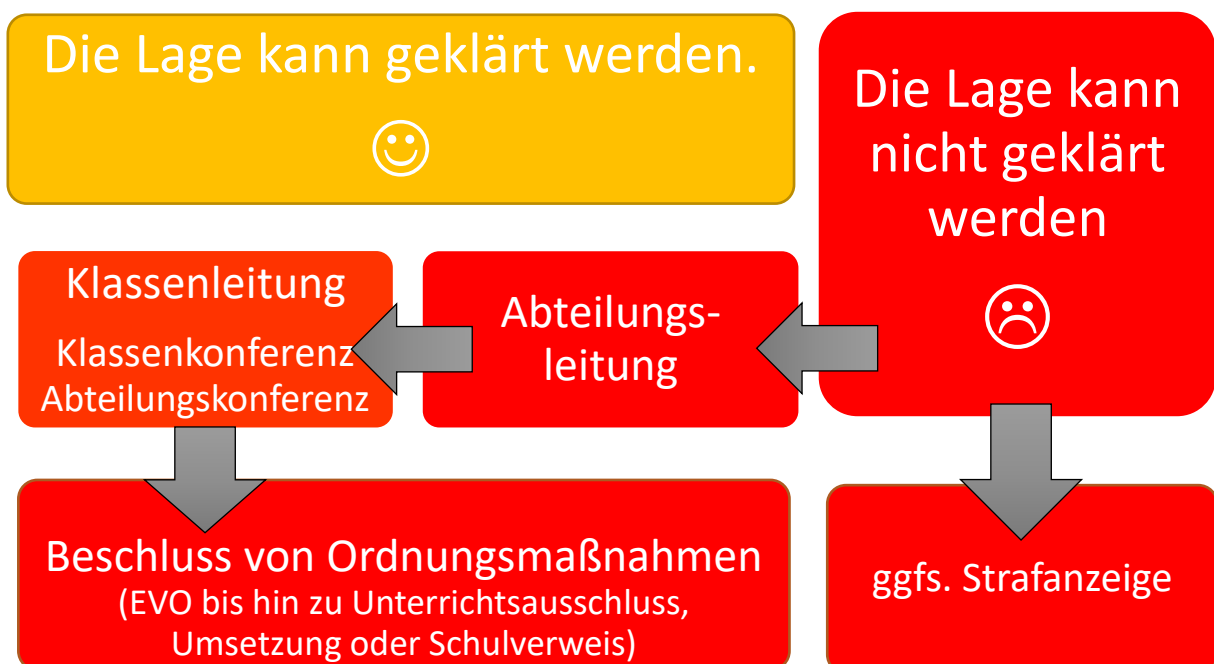
Diskriminierung zu erfahren, ist verletzend und kann starke Emotionen und manchmal auch einen starken Handlungsdruck auslösen. Es fällt aber i. d. R. schwer sofort "richtig" zu reagieren.

Wir dulden an unserer Schule keine Diskriminierungen!

Wir wollen nicht das 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 Vorfallesinhalts (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 FOLGEBEITE!**

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

IN ABSCHNITT 3 STAND BEREITS:

- ❖ *Atteste o. Ä. bitte schriftlich mit einem Entschuldigungsbrief, unter Angabe der Klasse und des Namens der Klassenleitung an die Schule senden.* (siehe. Schul- und Hausordnung - 4 Schulversäumnisse).

ENTSCULDIGUNGEN von Erkrankungen

Gemäß der geltenden Bestimmungen sind Krankmeldungen von volljährigen Schüler*innen **am ersten Tag** der Krankheit bei der Klassenleitung vorzunehmen.

Bei Minderjährigen müssen die Erziehungsberechtigten die Krankmeldung vornehmen.

Die Krankmeldung sollte in der folgenden Form erfolgen:

von	E-Mail-Adresse der Schülerin/ des Schülers @oszlss.de
an:	Lehrer*innename@oszlss.de; Lehrer*innename@oszlss.de
Cc:	
Betreff:	Krankmeldung, Klasse, Name
Sehr geehrte Frau <i>Lehrkraftname</i> , sehr geehrter Herr <i>Lehrkraftname</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	

Bei einer Erkrankung **während des Unterrichtstages** sind die betroffenen Fachlehrkräfte oder die Klassenleitung um Freistellung vom weiteren Unterricht zu bitten.

Bedingungen

- | | | |
|------------|--|---|
| 1 | Mitteilung am 1. Tag der Fehlzeit (ohne Angabe des Grunds) per Mail an die Klassenleitung bis 08:00 Uhr (bei Minderjährigen durch die Eltern). | ✓ |
| UND | | |
| 2 | Spätestens am 3. Tag Nachmeldung bei längerer Fehlzeit mit der voraussichtlichen Dauer der Fehlzeit per Mail an Klassenleitung mitteilen.
(entfällt bei Fehlzeiten bis 3 Tagen bzw. Mitteilung über längere Fehlzeiten bereits bei Mitteilung am 1. Tag) | ✓ |
| UND | | |
| 3 | Am Tag der Rückkehr schriftliche Entschuldigung mit Grund für das Fernbleiben bei der Klassenleitung oder im Abteilungsbriefkasten abgeben.
(bei Minderjährigen durch die Eltern zu unterschreiben) | ✓ |

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

Auszug aus der AV:

„Wird eine der drei o.g. Pflichten nicht erfüllt, gilt das Fehlen als unentschuldigt, es sei denn das Versäumnis beruht auf glaubhaft gemachten, nicht selbst zu vertretenden, Gründen“

Bitte beachten Sie die folgende Regelung des Schulgesetzes:

Bleibt eine Schüler*in, die nicht mehr der allgemeinen Schulpflicht unterliegen, an zehn oder mehr Schultagen eines Halbjahres 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

Für den Bildungsgang werden folgende Lernmittel benötigt:

#	Fach	Titel	Bestell-Nr. ISBN	Verlag	Kosten
1.	Deutsch	Finale Prüfungstraining 2023	978-3-7426-2386-7	Westermann	12,95
2.	Englisch	Finale Prüfungstraining 2023	978-3-7426-2387-4	Westermann	13,95
3.	Mathe- matik	Finale Prüfungstraining 2023	978-3-7426-2388-1	Westermann	12,95
Gesamtkosten der Beschaffung					39,85 €

Die 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 ¹
- Unterstützung für Kultur, Sport und Freizeit in Höhe von 10,00 €/Monat bis zum 18. Lebensjahr²
- 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
08:15 bis 09:45 h 30 min	1./2. Stunde Pause	08:35 bis 10:05 h 20 min
10:15 bis 11:45 h 30 min	3./4. Stunde Pause	10:25 bis 11:55 h 30 min
12:15 bis 13:45 h 20 min	5./6. Stunde Pause	12:25 bis 13:55 h 20 min
14:05 bis 15:35 h 20 min	7./8. Stunde Pause	14:15 bis 15:45 h 10 min
15:55 bis 17:15 h	9./10. Stunde	15:55 bis 17:15 h

¹ Angaben ohne Gewähr

² Angaben ohne Gewähr

20 WOCHEN-EINTEILUNG SCHULJAHR 2024/2025

Wochen-Einteilung Schuljahr 2024/2025

September 2024	Oktober	November	Dezember	Januar 2025	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli
1. So	1. Di	1. Fr	1. So	1. Mi Neujahr	1. Sa	1. Sa	1. Di	1. Do Tagd. Arbeit	1. So	1. Di
2. Mo	2. Mi	2. Sa	2. Mo	2. Do	2. So	2. So	2. Mi	2. Fr unterrichtsfrei	2. Mo	2. Mi
3. Di	3. Do Tagd. Dt. Einher	3. So	3. Di	3. Fr	3. Mo	3. Mo	3. Do	3. Sa	3. Di	3. Do
4. Mi	4. Fr unterrichtsfrei	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 Int. Frauentag	8. Di	8. Do	8. So Pfingstsonntag	8. Di
9. Mo	9. Mi	9. Sa	9. Mo	9. Do	9. So	9. So	9. Mi	9. Fr	9. Mo Pfingstmontag	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 Karfreitag	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 Ostersonntag	20. Di	20. Fr	20. So
21. Sa	21. Mo	21. Do	21. Sa Heiligabend	21. Di	21. Fr	21. Fr	21. Mo Ostermontag	21. Mi	21. Sa	21. Mo
22. So	22. Di	22. Fr	22. So Weihnachts-ferietage	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 Silvester	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. Do	29. Sa	29. Di	29. Do Himmelfahrt	29. So	29. Di
30. Mo	30. Mi	30. Sa	30. Mo	30. Do	30. Mo	30. So	30. Mi	30. Fr unterrichtsfrei	30. Mo	30. Mi
	31. Do		31. Di	31. Fr		31. Mo		31. Sa		31. Do

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

Sich für eine Ausbildung bzw. Beruf zu entscheiden, ist nicht immer leicht. Es gibt in Deutschland 328 anerkannte Ausbildungsberufe. Um einen Überblick zu ermöglichen werden mehrere Berufe, in denen es ähnliche Tätigkeiten gibt, zu einem Berufsfeld zusammengefasst.

Diese Berufsfelder unterstützen Sie beim Einstieg in die Welt der Berufe. Wir wollen mit Ihnen gemeinsam nach Berufen suchen, die zu Ihren Stärken, Wünschen und Eignungen passen.



Quelle: <https://berufenet.arbeitsagentur.de/berufenet/faces/index?path=null/berufsfelder>, Abrufdatum 2017-06-17

Der Schwerpunkt unserer Schule ist das kaufmännische Berufsfeld, das bedeutet, dass Sie wirtschaftliches (*ökonomisches*) Wissen erlernen. Sie sollten sich vorstellen können, in der Zukunft in einem Büro zu arbeiten.

Die **Louise-Schroeder-Schule** bildet Kaufleute für Büromanagement aus.

Kauffrau/-mann für Büromanagement ist ein anerkannter Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG). Diese bundesweit geregelte 3-jährige Ausbildung wird branchenübergreifend - z. B. in Industrie, Handel, Handwerk - angeboten. Auch eine schulische Ausbildung ist möglich.

Kaufleute für Büromanagement sind in Unternehmen und Institutionen unterschiedlicher Größe in der privaten Wirtschaft oder öffentlichen Dienst tätig. Sie unterstützen betriebliche Prozesse und bearbeiten daraus entstehende Fachaufgaben.

Sie organisieren und koordinieren bürowirtschaftliche sowie projekt- und auftragsbezogene Abläufe. Sie übernehmen Sekretariats- und Assistenzaufgaben, koordinieren Termine, bereiten Besprechungen vor und bearbeiten den Schriftverkehr. Dabei kooperieren und kommunizieren sie mit internen und externen Partnern, auch in einer fremden Sprache.

Sie sind Profis in der Informationsverarbeitung, recherchieren Informationen und bereiten diese für Präsentationen auf. Sie bearbeiten Beschaffungsvorgänge, unterstützen bei personalbezogenen Aufgaben und wenden Buchungssysteme sowie Instrumente des Rechnungswesens an. Sie beachten dabei rechtliche Vorgaben, achten auf Datenschutz und Datensicherheit und führen qualitätssichernde Maßnahmen durch.

Einige dieser Aufgaben werden Sie in IBA bereits kennenlernen.

Wenn Sie IBA mit dem eBBR oder MSA abschließen und sich im Berufsfeld Büromanagement wohlfühlen, können Sie die Ausbildung bei uns beginnen.



23 IBA AN DER LOUISE-SCHROEDER-SCHULE

Die Integrierte Berufsausbildungsvorbereitung (IBA) ist ein einjähriger schulischer Bildungsgang, der Ihnen beim Übergang von der Schule in den Beruf helfen soll. Damit Sie Ihre Ziele am Ende Ihres IBA-Jahres erreichen, müssen wir alle zusammen arbeiten.

Um den Bildungsgang **erfolgreich zu bestehen**, müssen Sie in diesem Jahr folgende **Voraussetzungen** erfüllen:

- ✓ alle Betriebspraktika erfolgreich bestehen, das bedeutet:
 - mind. 70 % Anwesenheit im Praktikumsbetrieb,
 - Berichtsheft nach den Vorgaben führen,
 - Betriebliches Kompetenzraster bescheinigt „positive Prognose“
- ✓ Teilnahme am Unterricht
 - mindestens 70 % je Fach/Lernfeld und Halbjahr
 - Fehlen volljährige Schüler*innen 5 Tage am Stück unentschuldig, verlassen sie nach § 7 Absatz 2 IBA-VO den Bildungsgang.
- ✓ Endnote „**Fachpraxis**“ und „**Betriebliche Lernaufgabe**“ mindestens Note 4
- ✓ Betriebliche Lernaufgabe:

Berichtsheft	(10 %),
Dokumentation einer durchgeführten Aufgabe	(30 %),
persönliche Auswertung	(20 %),
Präsentation	(40 %)
- ✓ **Mindestens eine Halbjahresnote** in jedem Fach, Fachtheorie (LF-T) und Fachpraxis (LF-P)
- ✓ **höchstens zweimal „o. B.“** als Endnote in jedem Fach, Fachtheorie und Fachpraxis (Sport o. B. zählt nicht, wenn eine Befreiung vorliegt).

Erst dann können Sie einen der **weiteren Abschlüsse** erwerben:

- die Berufsbildungsreife (**BBR**),
- die erweiterte Berufsbildungsreife (**eBBR**) oder
- den Mittleren Schulabschluss (**MSA**), *kann durch eine extra Prüfung erreicht werden.*

Hierfür gelten weitere Bedingungen, die Ihren Eltern auf dem Elternabend mitgeteilt werden.



24 DAS IBA-TEAM

Das IBA-Team, das Sie durch Ihr Schuljahr begleiten wird, besteht

- aus der Abteilungsleitung, Frau Kirschnick,
- Ihren Klassenlehrer*innen und Lehrkräften sowie
- der Bildungsgangbegleitung.

Damit das Schuljahr für Sie erfolgreich endet, müssen alle zusammen arbeiten.

Klassenlehrer*innen und Fachlehrkräfte

Ihre Klassenlehrer*innen und Ihre Fachlehrer*innen sind für alle Fragen rund um den Unterricht zuständig und können Ihnen auch bei anderen Fragen zur Seite stehen.

Die Bildungsgangbegleitung

In IBA hilft Ihnen die Bildungsgangbegleitung bei der Planung Ihrer Zukunft in Bezug auf Schule, Ausbildung und Beruf. Die Bildungsgangbegleitung kann Ihnen unter anderem bei folgenden Themen, Problemen etc. helfen:

- Hilfe und Beratung bei der Suche nach einem Plan für den Anschluss an IBA
- Hilfe und Beratung für die Suche nach einem Praktikumsbetrieb
- Hilfe beim Schreiben von Bewerbungen
- Hilfe beim Kommunizieren mit Ausbildungs- und Praktikumsbetrieben
- Auswertung des Praktikums und Planung des weiteren Vorgehens

Sollten Sie andere Probleme oder Anliegen haben, stehen Ihnen auch andere Beratungsangebote der Schule zur Verfügung (siehe Punkt 7.).



25 DAS PRAKTIKUM UND DIE BETRIEBLICHE LERNAUFGABE

Alle Schüler*innen müssen zweimal im Schuljahr, in festgelegten Zeiträumen, ein mehrwöchiges Praktikum absolvieren. Das Praktikum soll Ihnen helfen, sich zu orientieren und herauszufinden, was Sie nach Beendigung des Schuljahres machen möchten. Außerdem können Sie im Praktikum Betriebe kennenlernen und Kontakte knüpfen. Deswegen sollten Sie das Praktikum als eine Chance für Ihre Zukunft und Ihre Ausbildung betrachten.

Das Bestehen der beiden Praktika ist eine Voraussetzung für das Bestehen des IBA-Lehrgangs.

Die betriebliche Lernaufgabe besteht aus verschiedenen Aufgaben, die während des Praktikums bearbeitet werden müssen. Außerdem müssen Sie bestimmte Formulare vom Betrieb ausfüllen und stempeln lassen. Sie bekommen rechtzeitig vor dem Beginn des ersten alle Informationen zur betrieblichen Lernaufgabe.

Sollten Sie durch Krankheit oder andere wichtige Umstände einmal oder länger nicht zum Praktikum erscheinen können, müssen Sie dies sofort dem Betrieb und den verantwortlichen Lehrkräften mitteilen. Sie können eventuell Fehltage an schulfreien Tagen (z. B. am Samstag oder in den Ferien) in Absprache mit dem Praktikumsbetrieb nacharbeiten. So stellen Sie sicher, dass Sie eine Anwesenheit von 70 % erreichen und das Praktikum bestehen.

Falls Sie das Praktikum selbstständig oder auf Wunsch des Betriebs abbrechen, müssen Sie uns sofort darüber informieren. Wir helfen Ihnen dabei eine Lösung zu finden. Sollten Sie selbst die Schuld an der Kündigung tragen (z. B. durch hohe Fehlzeiten), haben Sie fünf Tage Zeit, selbstständig einen neuen Betrieb zu finden. Schaffen Sie das nicht, können Sie den Bildungsgang nicht bestehen, das bedeutet, dass Sie auch keinen höheren Schulabschluss mehr erwerben können.



26 UNTERRICHT UND SCHULABSCHLUSS IN IBA

Neben dem Praktikum müssen Sie auch erfolgreich am Unterricht teilnehmen, um am Ende des Schuljahres einen Abschluss zu erhalten. Sie können IBA nur dann erfolgreich abschließen, wenn Sie die unter Punkt 23. genannten Voraussetzungen erfüllen! Ganz wichtig ist, dass Sie regelmäßig am Unterricht teilnehmen.

Die einzelnen Stunden verteilen sich in IBA wie folgt:

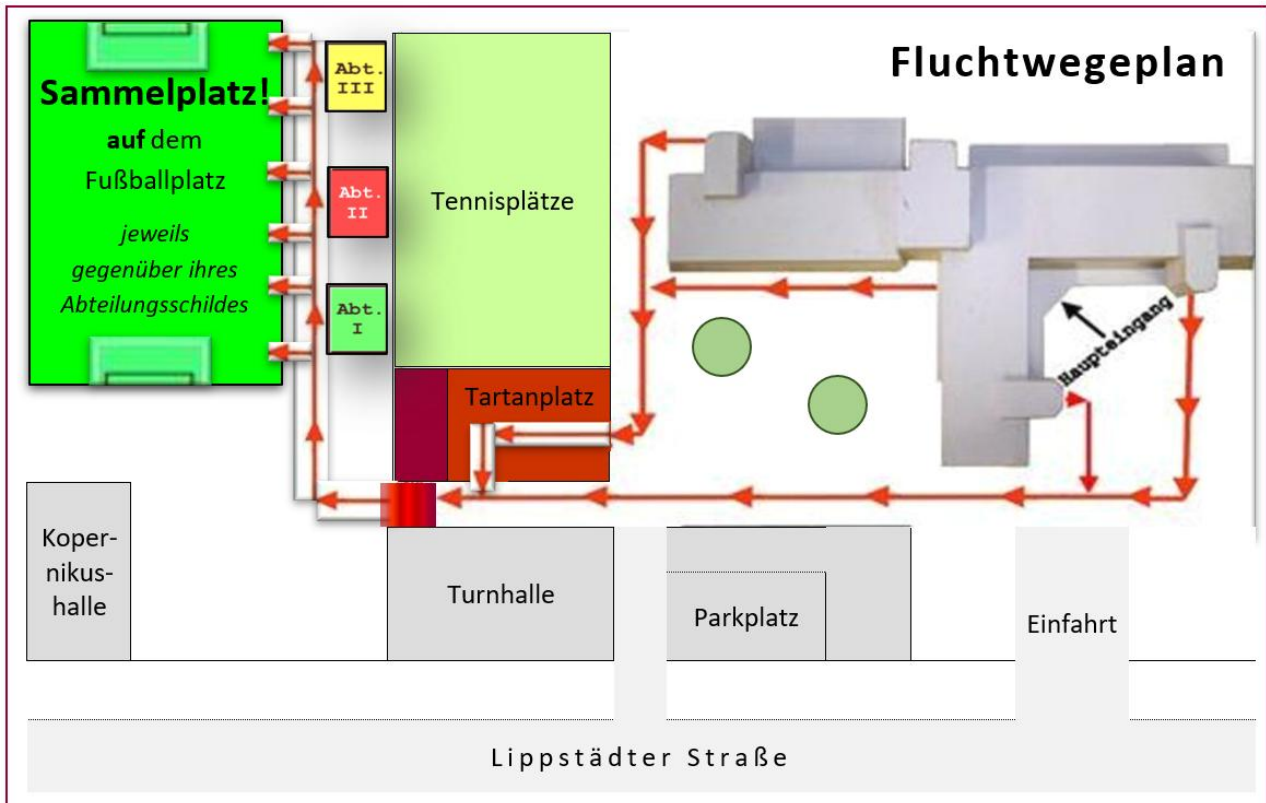
Berufsfeldübergreifender Unterricht	Stunden	Leistungsbewertung
Deutsch/Kommunikation	4	<i>(differenziert nach GR- und ER-Niveau)</i>
Englisch	4	<i>(differenziert nach GR- und ER-Niveau)</i>
Mathematik	4	<i>(differenziert nach GR- und ER-Niveau)</i>
Sport/Gesundheitsförderung	2	<i>ja</i>
Wirtschafts- und Sozialkunde	2	<i>ja</i>
Berufsfeldbezogener Unterricht		
Fachtheorie (Lernfelder LF-T)	6	<i>ja</i>
Fachpraxis (Lernfelder LF-P)	5	<i>ja</i>
<i>Planung beruflicher Anschluss</i>	<i>1</i>	<i>nein</i>
Betriebliche Lernaufgabe (BLA)	2	<i>ja</i>
Gesamtstunden	30	
zwei Praktika	mind. 5 Wochen	<i>Bewertung in BLA und durch Praxisstelle</i>

Der erfolgreiche Abschluss der Integrierten Berufsausbildungsvorbereitung ist die Voraussetzung zum Erwerb **weiterer Abschlüsse** (siehe Punkt 23.).

Auf Ihrem Weg zum Erfolg begleiten wir, das IBA-Team, Sie so gut es uns möglich ist.

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 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:

Schulleiter Ralph Buß, OstD E-Mail: r.buss@oszlss.de Telefon: +49 30 9018946-09	Datenschutzbeauftragter Christian Lübke, Beschäftigter E-Mail: c.luebke@oszlss.de 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 Schulgesetzes⁴ (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 Schuldatenverordnung⁵ 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 „nichtdeutsche 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 → 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/si-verwaltung/LSS_Informationen_ueber_die_Verarbeitung_personenbezogener_Daten.pdf.

Weitergehende Informationen:

Schulgesetz des Landes Berlin und Schuldatenverordnung: www.berlin.de/sen/bildung/schule/rechtsvorschriften

Umsetzung der EU-Datenschutzgrundverordnung - Berliner Beauftragte für Datenschutz & Informationsfreiheit: www.datenschutz-berlin.de

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.

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

⁵ <http://gesetze.berlin.de/jportal/?quelle=jlink&query=SchulG+5aV+BE&psml=bsbeprod.psml&max=true&aiz=true>

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.

ZWECKE 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 Profiltext 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.

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 Erziehungsberechtigte 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 Erziehungsberechtigte 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 noch für 90 Tage gespeichert und danach 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.





29 EINWILLIGUNGSERKLÄRUNGEN

Einwilligungserklärungen/Kennntnisnahme zur Teilnahmeverpflichtung sowie die Versetzungs- und Abschlussregelung der Integrierten Berufsausbildungsvorbereitung 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. Verpflichtung zur regelmäßigen und pünktlichen Teilnahme

Ich wurde über die Verpflichtung zur regelmäßigen und pünktlichen Teilnahme sowie über die Entschuldigungsregelung bei Fehlzeiten informiert. Mit den festgelegten Regeln bin ich einverstanden. Sollte ich gegen die Regeln verstoßen, muss ich ggfs. mit Schulordnungsmaßnahmen rechnen..

2. Versetzungs- und Abschlussregelung

Von den Bedingungen über die Versetzungsregelung und über den Abschluss habe ich Kenntnis genommen..

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

Einwilligungserklärungen/Kennntnisnahme zur Schulordnung, Eingangsbelehrung, der Nutzungsordnung 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	

3. 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.

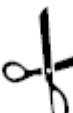
4. **Verlassen des Schulgeländes** während der Pausen

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.

5. 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 dem 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, Anmeldename, 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	

Raum für Ihre Notizen

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•

•





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*

