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

Berufsschule
Berufsfachschule
Fachoberschule
Berufsoberschule
Berufliches Gymnasium

Informationsbroschüre für die Auszubildenden der Abteilung II

Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement - KBM

Name: _____

Klasse: _____

Telefon: _____

E-Mail: _____

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 „Werdet Schülervertreter*innen 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 Nutzungsordnung der Computereinrichtungen 10
15 Nutzungsbedingungen Office 365 für Schüler(innen) 10
16 Krankmeldung/ Entschuldigungen sowie Beurlaubung/Freistellungen 12
17 Benötigte Lernmittel Schuljahr 2023/2024 13
18 Bildungspaket der Bundesregierung 14
19 Schema zu den Unterrichts- und Pausenzeiten 14
20 Wochen-Einteilung Schuljahr 2023/2024 15
21 Verhalten bei Feueralarm 16
22 Berufsbild 17
23 Informationen zur Ausbildung Kaufleute für Büromanagement 18
24 Informationen zur Prüfung 18
25 Leistungsbewertung 20
26 Kurzinformationen zu den Unterrichtsfächern 21
27 Informationen über die Verarbeitung personenbezogener Daten 26
28 Einwilligungserklärungen 31

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 Ihre Berufsschulzeit in der Abteilung II – der Berufsschule für Ihren Ausbildungsberuf –absolvieren. I. d. R. werden Sie 3 Jahre lang, in vielen Fällen aber auch nur 2 oder 2,5 Jahre, unsere Schule besuchen. 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 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 Ihre Klassenlehrer*in oder mich persönlich an!

Unsere Schule ist vielfältig. Wir als Schule verstehen diese Vielfältigkeit 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 können Klassenräte eingerichtet werden, die sich als demokratische Organe u. a. mit der Gleichberechtigung und Gleichachtung in der Klasse befassen. Wir brauchen **Ihre Unter-stützung 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. Dem Ziel – der erfolgreich bestandenen Prüfung vor der IHK (Industrie und Handelskammer) – werden Sie sich mit unserer Unterstützung Schritt für Schritt nähern.

September 2023

Astrid Kirschnick

Abteilungsleiterin

2 Informationen zur Schule und zur Abteilung II

Unsere Schule ist in drei Abteilungen gegliedert. In der Abteilung II werden im dualen System Auszubildende in den Berufen Kaufmann/-frau für Büromanagement ausgebildet.

Louise-Schroeder-Schule
Oberstufenzentrum Bürowirtschaft und Verwaltung
Abteilung II – Berufsschule
Lippstädter Str. 9 – 11, 12207 Berlin

Telefon	030 9018946-21
Telefax	030 9018946-25
E-Mail	a.juers@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

Abteilungskoordination

Herr Fischer

Abteilungssekretariat

Frau Jürs

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:

- Informationen zum Stundenplan, Raumplänen und zum **Vertretungsunterricht** finden Sie auf dem digitalen schwarzen Brett im Erdgeschoss und in der 1. Etage und mit Hilfe der **WebUntis App** (Link: www.webuntis.com). Vertretungsregelungen sowie Raumänderungen gelten so, wie auf dem digitalen schwarzen Brett und der Vertretungs-App als aktueller Sachstand. In Zweifelsfällen erkundigt sich der/die Klassensprecher*in im Sekretariat. Zur mobilen Nutzung der App erhalten von der Klassenleitung Login-Daten für den Zugang zum Klassenstundenplan.

- Allgemeine Informationen, Einladungen, Stellenausschreibungen u. a., welche die Abteilung betreffen, finden Sie im Informationsglaskasten der Abteilung neben dem Lehrerzimmer 1.2.12.

- Auf unserer zentralen Lernplattform ISERV führen wir einen Schulkalender, in dem wichtige Termine - die Schüler*innen und Klassen betreffen - eingetragen werden. Die Anmeldedaten für den Zugang erhalten Sie von Ihrer Klassenleitung.

- 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.

- Atteste o. Ä. bitte schriftlich unter Angabe ihrer Klasse und des Namens der Klassenleitung mit dem Hinweis, dass die Ausbildungsbetrieb informiert wurde, an die Schule senden (Genaueres siehe Abschnitt 16 bzw. Schul- und Hausordnung - 4 Schulversäumnisse). **Ein Anruf ist nicht erforderlich!**

- Bitte teilen Sie dem Ausbildungsbetrieb mit, dass jeder Schriftwechsel (Beurlaubungen, usw.) mit der Angabe der Klasse und des Namens der Klassenleitung versehen werden muss.

- 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!

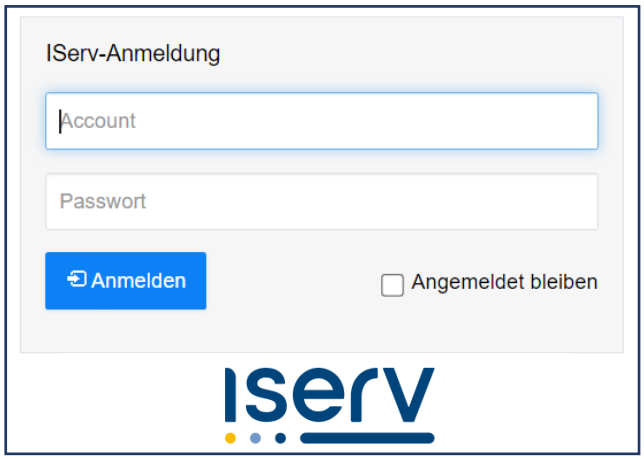
- Für die Neuausstellung eines Zeugnisses wird eine Gebühr in Höhe von 20,00 EUR *(lt. Verw.-Gebührenordnung, SenBildJugFam)* erhoben.

- Es gilt die aktuelle Ferienordnung des Landes Berlin, die Sie auch auf unserer Homepage finden.

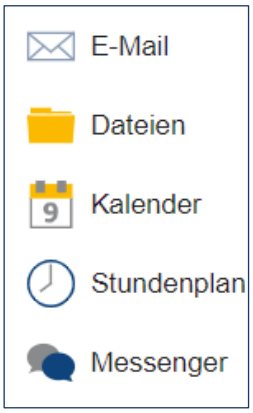
4 ISERV – UNSERE ZENTRALE LERNPLATTFORM

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 Klassenlehrern.



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.

Laden im App Store

JETZT BEI Google Play

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 „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.

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

Beratungsangebot

- Beratung bei schulischen & persönlichen (z. B. finanziellen) Problemen
- Beratung bei Schulabbruchgedanken & Schulmüdigkeit.
- Beratung bei schulischen oder privaten Konflikten, wie Mobbing oder familiärer Gewalt
- Beratung in psychischen Konfliktsituationen, bei Drogenkonflikten & Drogenmissbrauch
- Beratung bei Anliegen zur geschlechtlichen & sexuellen Vielfalt
- Vermittlung von Adressen & fachkompetenten Ansprechpartnern, wie Schuldnerberatungen, Familienberatungen etc.)
- Des Weiteren ist es möglich, mit schulexternen Kooperationspartnern, wie Ämtern und Behörden, *Ausländerbehörde, Bafög-Amt, Gerichtshilfe, Jobcenter, Jugendamt, Polizei,* in Kontakt zu treten.

Beratungslehrkräfte

Frau Heß

a.hess@oszlss.de

Frau Jeske

r.jeske@oszlss.de

Herr Nowotzin

t.nowotzin@oszlss.de

Beratungs- sowie Kontaktlehrerin für Suchtprophylaxe

Frau Kreyenborg

p.kreyenborg@oszlss.de

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

Der öffentliche Dienst berücksichtigt in besonderem Maße Auszubildende mit einer Behinderung bei gleicher Eignung.

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 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 Abt. I der Schule zu stellen. Im Anschluss wird ein Gesprächstermin mit der Leiterin der Abteilung I vereinbart, bevor die Klassenkonferenz über den Nachteilsausgleich berät und diesen beschließt. Die Ausbildungsbehörde wird darüber informiert.

Die Auszubildenden können sich vorab über die Beratungslehrer*innen oder den Schulsozialarbeiter 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 (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

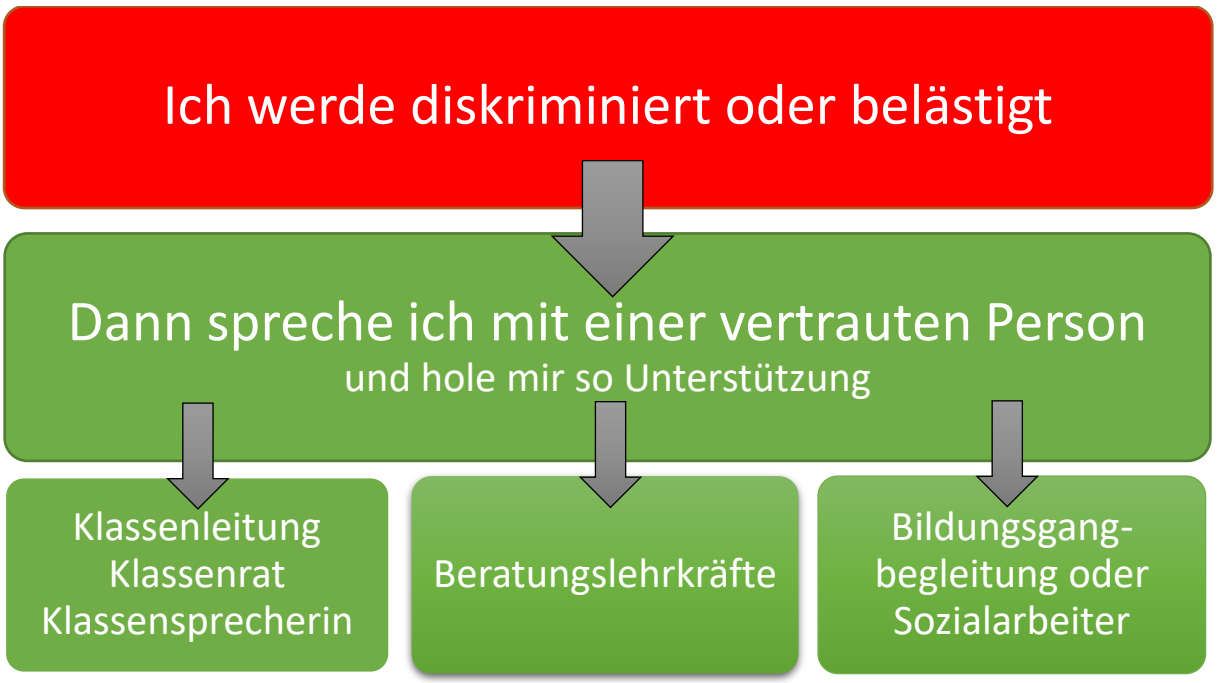
Im alltäglichen Zusammensein in der Schule können verschiedene Konflikte – sowohl zwischen Lehrkräften und Schüler*innen als auch zwischen den Schülerinnen und Schülern – auftreten. Es ist wichtig, Konflikte zu lösen, damit Sie Ihre Energie für das Lernen und Arbeiten einsetzen können. Ohne Lösung kehren 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

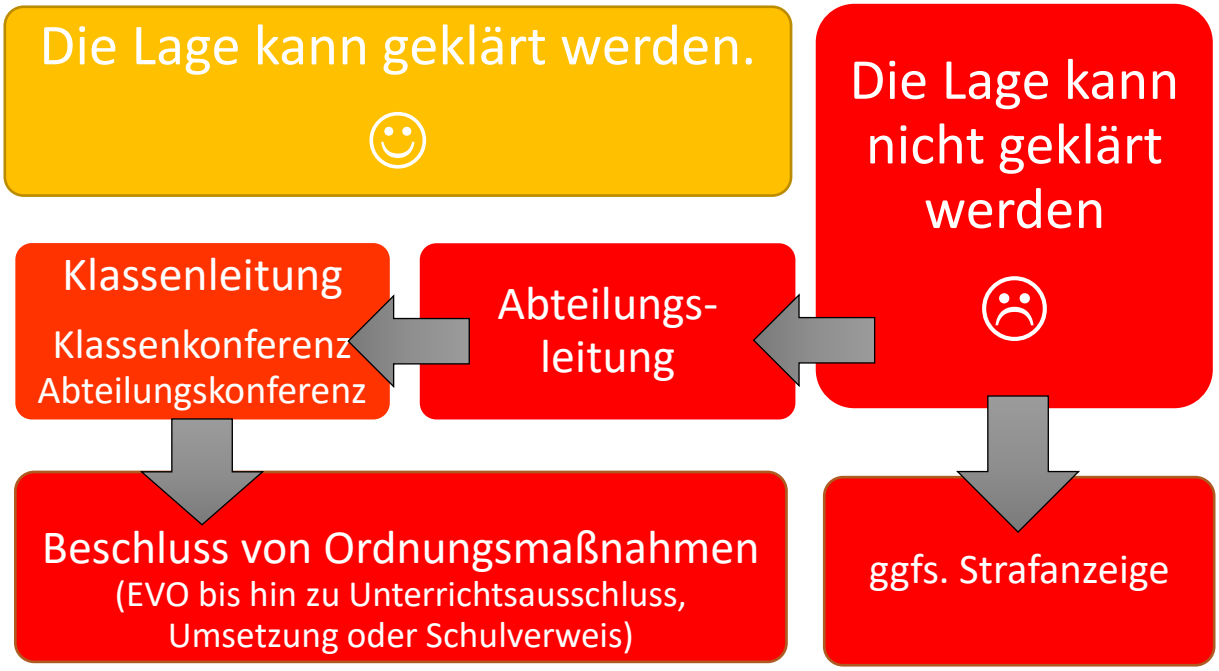
Diskriminierung zu erfahren, ist verletzend und kann starke Emotionen und manchmal auch einen starken Handlungsdruck auslösen. Es fällt aber i. d. R. schwer sofort "richtig" zu reagieren.

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 Vorfallinhalts (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 Nutzungsordnung der Computereinrichtungen

Die Regelung gilt für die Benutzung von schulischen Computereinrichtungen durch Schüler*innen im Rahmen des Unterrichts, der Gremienarbeit und zur Festigung der Medienkompetenz außerhalb des Unterrichts. Die **Louise-Schroeder-Schule** gibt sich für den Umgang mit diesem Medium eine dreiteilige Nutzungsordnung. Teil 1 – Allgemeines; Teil 2 - Nutzung der Schulcomputer, Teil 3 ergänzt Teil 2 in Bezug auf die Nutzung außerhalb des Unterrichtes.

15 Nutzungsbedingungen Office 365 für Schüler(innen)

Als Schüler*in der **Louise-Schroeder-Schule** erhalten Sie auf Wunsch eine kostenfreie Lizenz für das komplette Paket „Microsoft Office 365 Pro“. *Der Lizenzwunsch wird in den ersten Schultagen klassenweise über Ihre Lernfeld- bzw. VB/L-Praxis-Lehrkräfte abgefragt.* Nach Bearbeitung erhalten Sie die Zugangsdaten und Ihren persönlichen Lizenzschlüssel über Ihre/n Lehrer*in.

Die vollständigen Informationen zu den Punkten 9 - 15 – insbesondere zur Haus- und Schulordnung – finden Sie auf unserer Homepage. Nutzen Sie zum Abruf die QR-Codes auf der Folgeseite!

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.

Grundlegende Rechtsangelegenheiten		
Schul- und Hausordnung	**Regelungen zum Verlassen des Schulgeländes**	**Eingangsbelehrung für den Sportunterricht**
https://www.osz-louise-schroeder.de/hausordnung/	https://www.osz-louise-schroeder.de/wp-content/uploads/2022/07/Regelungen-zum-Verlassen-des-Schulgelaendes.pdf	https://www.osz-louise-schroeder.de/wp-content/uploads/2022/03/Eingangsbelehung-Sportunterricht.pdf

Nutzungsbedingungen/Nutzungsordnungen	
… für Office 365 Pro für Schülerinnen	**… der Computereinrichtungen**
https://www.osz-louise-schroeder.de/wp-content/uploads/2022/03/Nutzungsbedingungen-O365.pdf	https://www.osz-louise-schroeder.de/wp-content/uploads/2022/03/Nutzungsordnung-Computereinrichtung.pdf

16 KRANKMELDUNG/ ENTSCHULDIGUNGEN SOWIE BEURLAUBUNG/FREISTELLUNGEN

ENTSCHULDIGUNGEN von Erkrankungen

Gemäß den 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 *@oszlss.de*
an:	***Lehrer*innenname@***oszlss.de; ***Lehrer*innenname@***oszlss.de
Cc:	**Ausbildungsleitung@Ausbildungsbetrieb.de**
Betreff:	**Krankmeldung**, ***Klasse, Name***
Sehr geehrte Frau *Lehrkraftname,* sehr geehrter Herr *Lehrkraftname*, sehr geehrte Frau/ geehrter Herr *Name der Ausbildungsleitung*, ich melde mich für *(heute/diese Woche/länger)* 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. Die Entschuldigung erfolgt in der gleichen Form wie oben. Da der Arbeitgeber stets über Ihr Fernbleiben vom Berufsschulunterricht informiert werden muss - deshalb das „Cc“.

Dauert die Fehlzeit **länger als drei Schultage** ist der Schule spätestens am siebten Tag nach dem ersten Fehltag eine schriftliche Benachrichtigung mit einer **ärztlichen Bescheinigung** vorzulegen.

Ausnahme: Fehlzeiten bei angekündigten Leistungsnachweisen (**Klausuren**, Präsentationen, etc.) werden grundsätzlich **nur bei Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung entschuldigt**.

Elektronische Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU): Seit 2023 werden eAU an die Krankenkasse gemeldet, die die AG einsehen können. AN erhalten auf Verlangen eine AU in Papierform, hiervon ist von duale SuS eine Kopie, bei der die Diagnose geschwärzt ist, den Klassenleitungen vorzulegen.

Die Benachrichtigung ist über den Briefkasten am Sekretariat oder durch direkte Abgabe bei der Klassenlehrkraft einzureichen.

FREISTELLUNGSANTRÄGE aus betrieblichen oder privaten Gründen

Eine 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.

17 BENÖTIGTE LERNMITTEL SCHULJAHR 2023/2024

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.

Für den Ausbildungsberuf **Kaufleute für Büromanagement** werden folgende Lernmittel benötigt:

#	Fach	Titel	Bestell-Nr. ISBN	Verlag	Kosten
1.	Lernfelder	Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung	978-3-410-29655-3 6. Auflage (2020)	Beuth Verlag	19,90 €
2.	Lernfelder	Büromanagement - Lernfelder 1 - 6 Kaufmann/-frau für Büromanagement	978-3-8120-0681-1 4. Auflage (2022) *	Merkur Verlag	36,00 €
3.	Lernfelder	Büromanagement - Lernfelder 7 - 13 Kaufmann/-frau für Büromanagement	978-3-8120-0682-8 4. Auflage (2022) *	Merkur Verlag	36,00 €
			Gesamtkosten der Beschaffung		**91,90 €**
Empfehlung		Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement Informationsverarbeitung	978-3-14-104316-7 3. Auflage (2020)	Westermann Verlag	26,50 €
Optional *bei Wahlpflichtkurs Englisch*		***Office Milestones*** *Englisch für Kaufleute für Büromanagement*	*978-3-12-800141-8*	*Klett*	*27,95 €*

* **Hinweis**:

Für die markierten Titel bieten die Verlage digitale Bücher/Lizenzen an. Sie können auch die digitale Version kaufen, müssen jedoch zur Nutzung ein eigenes Endgerät (Notebook oder Tablet; *ein Smartphone ist **nicht** ausreichend*) in der Schule dafür verwenden. Die Berufsschule stellt keine Notebooks o. ä. zur Verfügung.

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.

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
- Unterstützung für Kultur, Sport und Freizeit in Höhe von 10,00 €/Monat bis zum 18. Lebensjahr
- 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 Pausenzeiten

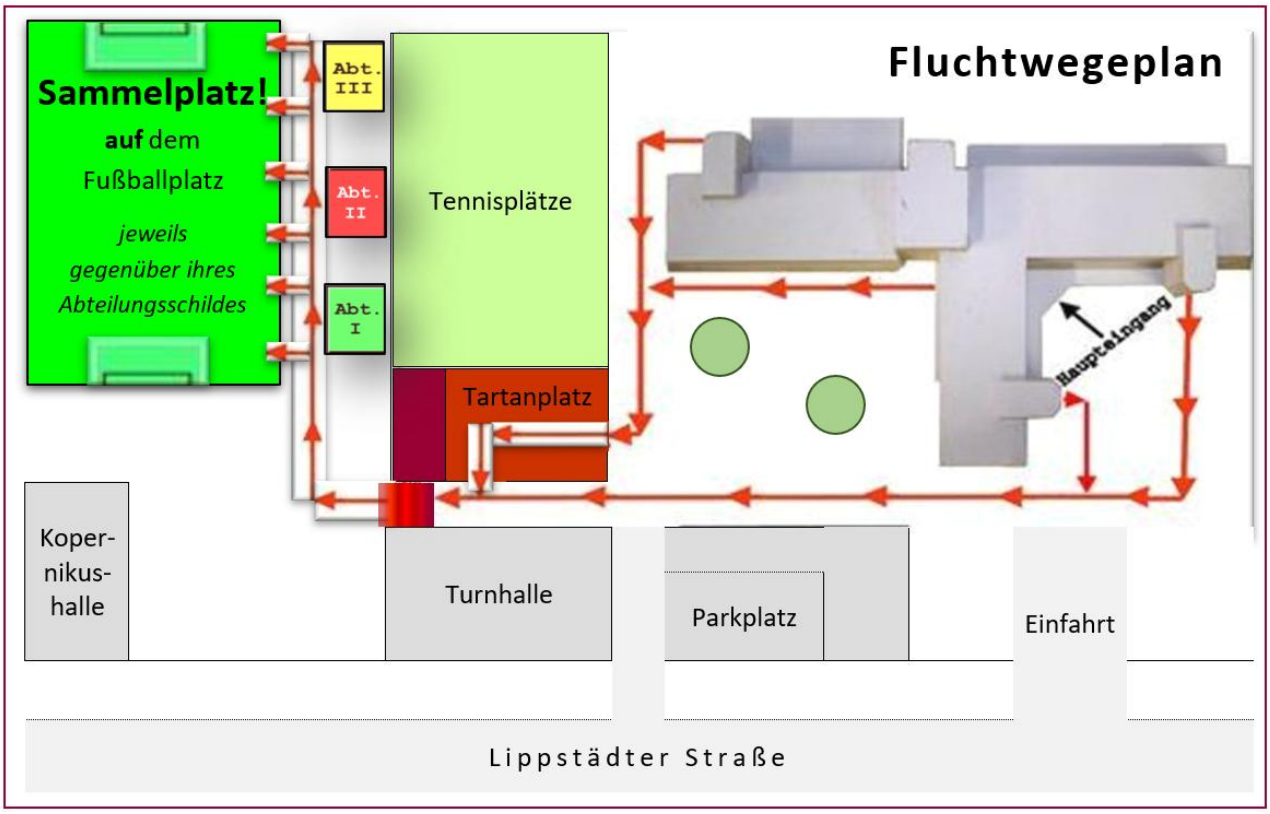
KFM-Klassen **MI**-Klassen **VFA**-Klassen	**Unterrichts-stunden**	**KBM**- und **KF**-Klassen **IBA**- und **Wiko**-Klassen **FOS** - Fachoberschule **OG** - berufl. Gymnasium
08:15 bis 09:45 h	**1./2. Stunde**	**08:35 bis 10:05 h**
30 min	*Pause*	*20 min*
10:15 bis 11:45 h	**3./4. Stunde**	**10:25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

20. Wochen-Einteilung Schuljahr 2023/2024

August 2023	September	Oktober	November	Dezember	Januar 2024	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli
1. Di	1. Fr 1	1. So	1. Mi	1. Fr 2	1. Neujahr	1. Do 1	1. Fr 2	1. *Ostermontag*	1. Tag der Arbeit	1. Sa	1. Mo
2. Mi	2. Sa	2. unterrichtsfrei	2. Do	2. Sa	2. Di	2. Fr	2. Sa	2. Di	2. Do 1	2. So	2. Di 2
3. Do	3. So	3. Tag d.Dt.Einheit	3. Fr	3. So	3. Mi	3. Sa	3. So	3. Mi	3. Fr 1	3. Mo	3. Mi
4. Fr	4. Mo	4. Mi 2	4. Sa	4. Mo 1	4. Do	4. So	4. Mo	4. Do	4. Sa	4. Di 2	4. Do
5. Sa	5. Di	5. Do 2	5. So	5. Di	5. Fr	5. Mo	5. Di 1	5. Fr	5. So	5. Mi	5. Fr
6. So	6. Mi	6. Fr	6. Mo	6. Mi	6. Sa	6. Di	6. Mi	6. Sa	6. Mo 2	6. Do	6. Sa
7. Mo	7. Do 2	7.	7. Di 1	7. Do 1	7. So	7. Mi	7. Do	7. So	7. Di 2	7. Fr	7. So
8. Di	8. Fr	8. So	8. Mi	8. Fr	8. Mo	8. Do	8. Intnat. Frauentag	8. Mo	8. Mi	8. Sa	8. Mo
9. Mi	9. Sa	9. Mo	9. Do	9. Sa	9. Di 2	9. Fr	9. Sa	9. Di 2	9. *Himmelfahrt*	9. So	9. Di 1
10. Do	10. So	10. Di 1	10. Fr 1	10. So	10. Mi	10. Sa	10. So	10. Mi	10. unterrichtsfrei	10. Mo	10. Mi
11. Fr	11. Mo 1	11. Mi	11. Sa	11. Mo	11. Do	11. So	11. Mo 2	11. Do	11. Sa	11. Di 1	11. Do
12. Sa	12. Di	12. Do	12. So	12. Di 2	12. Fr	12. Mo	12. Di	12. Fr	12. So	12. Mi	12. Fr
13. So	13. Mi	13. Fr	13. Mo 2	13. Mi	13. Sa	13. Di 2	13. Mi 2	13. Sa	13. Mo	13. Do 1	13. Sa
14. Mo	14. Do	14.	14. Di	14. Do	14. So	14. Mi	14. Do	14. So	14. Di 1	14. Fr	14. So
15. Di	15. Fr	15. So	15. Mi	15. Fr	15. Mo 1	15. Do 2	15. Fr	15. Mo 1	15. Mi	15. Sa	15. Mo
16. Mi	16. Sa	16. Mo	16. Do 2	16. Sa	16. Di 1	16. Fr	16. Sa	16. Di 1	16. Do 1	16. So	16. Di 2
17. Do	17. So	17. Di 2	17. Fr	17. So	17. Mi 1	17. Sa	17. So	17. Mi 1	17. Fr	17. Mo	17. Mi
18. Fr	18. Mo	18. Mi	18. Sa	18. Mo 1	18. Do	18. So	18. Mo 1	18. Do	18. Sa	18. Di 2	18. Do
19. Sa	19. Di 2	19. Do 2	19. So	19. Di	19. Fr	19. Mo 1	19. Di	19. Fr	19. *Pfingstsonntag*	19. Mi	19. Fr
20. So	20. Mi	20. Fr	20. Mo 1	20. Mi 1	20. Sa	20. Di	20. Mi 1	20. Sa	20. *Pfingstmontag*	20. Do 2	20. Sa
21. Mo	21. Do	21. Sa	21. Di 1	21. Do	21. So	21. Mi	21. Do	21. So	21. Di	21. Fr	21. So
22. Di	22. Fr	22. So	22. Mi	22. Fr	22. Mo	22. Do	22. Fr	22. Mo	22. Mi 2	22. Sa	22. Mo
23. Mi	23. Sa	23. Mo	23. Do	23. Sa	23. Di 2	23. Fr	23. Sa	23. Di 2	23. Do 2	23. So	23. Di
24. Do	24. So	24. Di	24. Fr	24. Heiligabend	24. Mi	24. Sa	24. So	24. Mi	24. Fr	24. Mo	24. Mi
25. Fr	25. Mo 1	25. Mi	25. Sa	25. Weihnachts-	25. Do	25. So	25. Mo	25. Do	25. Sa	25. Di 1	25. Do
26. Sa	26. Di	26. Do	26. So	26. feiertage	26. Fr	26. Mo	26. Di	26. Fr	26. So	26. Mi	26. Fr
27. So	27. Mi 1	27. Fr	27. Mo	27. Do	27. Sa	27. Di 2	27. Mi	27. Sa	27. Mo 1	27. Do 1	27. Sa
28. Mo	28. Do	28. Sa	28. Di 2	28. Fr	28. So	28. Mi	28. Do	28. So	28. Di	28. Fr	28. So
29. Di 1	29. Fr	29. So	29. Mi	29. Sa	29. Mo 1	29. Do	29. *Karfreitag*	29. Mo 1	29. Mi 1	29. Sa	29. Mo
30. Mi	30. Sa	30. Mo	30. Do	30. So	30. Di		30. Sa	30. Di	30. Do	30. So	30. Di
31. Do		31. Di		31. Silvester	31. Mi		31. *Ostersonntag*		31. Fr		31. Mi

21 VERHALTEN BEI FEUERALARM

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 Vollzähligkeit der Klassengruppe zu überzeugen und meldet dies der Abteilungsleitung, die sich unter dem Abteilungsschild aufhält.

5. Alle Lehrkräfte, sonstige Mitarbeiter*innen und alle Schüler*innen (auch diejenigen, die keinen weiteren Unterricht haben) bleiben bis zur Aufhebung des Feueralarms durch den Brandschutzbeauftragten auf dem Sammelplatz.

22 BERUFSBILD

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.

Um Sie bestmöglich auf die beruflichen Herausforderungen vorzubereiten, werden Sie an unserer Schule in Lernfeldern unterrichtet. Diese zielen auf die Ganzheitlichkeit der Lernprozesse ab.

WEITERBILDUNGSMÖGLICHKEITEN

Eine berufliche Ausbildung ist der erste Schritt ins Berufsleben. Danach geht es weiter, bspw. als Personalfachkauffrau/-mann in der freien Wirtschaft. Ziel kann natürlich auch die berufliche Selbständigkeit sein. Keiner muss sein Leben lang immer im gleichen Job dasselbe tun. Im Gegenteil: Wer heutzutage gute Chancen auf dem Arbeitsmarkt bzw. als selbständiger Unternehmer haben will, muss flexibel sein und sich regelmäßig weiterbilden. Es gibt jede Menge Lehrgänge oder Kurse, um sich zu spezialisieren, z. B.

- Finanz- und Rechnungswesen
- Lohnbuchhaltung
- Steuerwesen

Unter bestimmten Voraussetzungen, z. B. nach mehrjähriger Berufserfahrung, sind verschiedene Fort- und Weiterbildungen möglich, u. a.

- Ausbilder*in (verantwortlich für die Ausbildung von Azubis)
- Betriebswirt*in für Kommunikation und Büromanagement
- Buchhalter*in
- Verwaltungsfachwirt*in

Eine gleichartige Weiterbildung ist auch in den Bereichen Organisation oder Marketing möglich.

23 Informationen zur Ausbildung Kaufleute für Büromanagement

- 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 - an zwei Berufsschultagen in der Woche - die berufsschulrelevanten Inhalte im Teilzeitmodell vermittelt.
- Sie bleiben für die Ausbildungszeit in einem festen Klassenverband. Lediglich der Wahlpflichtunterricht in Englisch bzw. Spanisch kann aus organisatorischen Gründen klassenübergreifend stattfinden.

24 Informationen zur Prüfung

Aufbau der Abschlussprüfung

Die Abschlussprüfung wird vor der Industrie- und Handelskammer (IHK) abgelegt.

Gestreckte Abschlussprüfung			
Teil 1	**Teil 2**		
Abnahme nach 18 Monaten Kenntnisse/Fertigkeiten der ersten 15 Monate	Abnahme zum Ende der Ausbildungszeit Kenntnisse/Fertigkeiten der gesamten Ausbildungszeit		
Informationstechnisches Büromanagement	**Kundenbeziehungs-prozesse**	**Wirtschafts- und Sozialkunde**	**Fachaufgabe in der Wahlqualifikation**
PC-Prüfung Anwendungsaufgaben in Textverarbeitung und Tabellenkalkulation anhand eines berufstypischen, komplexen Arbeitsauftrags	**schriftliche Klausuren** mit fallorientierten Aufgaben		**mündliches** (fallbezogenes) **Fachgespräch** *Wahl des Ausbildungsbetriebs* 2 **Reporte oder** 2 **praxisbezogene Aufgaben**
	gebundene und ungebundene Prüfungsfragen	gebundene Prüfungsfragen *(maschinell auswertbar)*	
120 Minuten	**150 Minuten**	**60 Minuten**	*20 Min. Vorbereitung* **20 Min. Fachgespräch**
25 %	**30 %**	**10 %**	**35 %**

Weitere Informationen zur Prüfung und Ausbildung finden Sie im Internet beispielsweise unter www.bva.bund.de oder www.ihk-aka.de/aktuelles/kbm.

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 zustimmt.

Die Verkürzung muss bei der zuständigen Stelle des Bundes bzw. Landes Berlin 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 **erweiterten Berufsbildungsreife** (§ 24 BSV)	Erwerb des **Mittleren Schulabschlusses** (§ 25 BSV)
• erfolgreicher Abschluss der Berufsschule *(mind. 480 UStd. Berufsschulunterricht)*	• erfolgreicher Abschluss der Berufsschule *(mind. 480 UStd.)* • einen Gesamtnotendurchschnitt im Abschlusszeugnis von mindestens 3,0 • die Abschlussprüfung bestanden hat • ausreichende Fremdsprachenkenntnisse nach § 26 BSV nachweist, *z. B. 120 Std. im WPU Englisch oder bestandene KMK-Prüfung*

Auch die Anerkennung der Berliner Fachhochschulreife ist möglich.
Nähere Informationen dazu erhalten Sie unter www.berlin.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** *(zum Vergleich)*
1	**ab 85,0**	ab 92,0
2	**ab 70,0**	ab 81,0
3	**ab 55,0**	ab 67,0
4	**ab 45,0**	ab 50,0
5	**ab 9,0**	ab 30,0
6	**unter 9,0**	unter 30,0

HALBJAHRESNOTEN

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

ABSCHLUSSNOTEN 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 Gesamtnotendurchschnitt 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

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

KK – Kaufmännische Kommunikation

Das Fach "Kaufmännische Kommunikation" hat die Aufgabe, Sprache in mündlicher und schriftlicher Form als Mittel der Darstellung und Verständigung begreiflich zu machen. Die Reflexion über Sprache und Sprachverwendung geschieht integrativ im Unterricht. Der Zusammenhang von Kommunikationssituation, sprachlicher Gestaltung und Wirkungsabsicht wird so verdeutlicht.

Lernabschnitte und -inhalte
• Grundlagen der Kommunikation (*Kommunikationsmodelle, verbale/nonverbale Kommunikation)* • Präsentationstechniken • Wiedergabe von Schaubildern
• Geschäftsbriefe entsprechend DIN, Aufbau und Stil normierter Briefe • Sprache der Werbung • Protokoll • Inhaltsangabe • Gestaltung und Gliederung eines Berichts
• Stellungnahme oder Erörterung • Arbeitszeugnis, Zeugnisformulierungen • Bewerbungsschreiben, Lebenslauf

Kompetenzbereiche - Mündliche Kommunikation	
Kommunikation:	Sprechen in der Standardsprache und Wechsel der Sprachebenen
Grundlagen der Rhetorik:	Verbale und nonverbale Kommunikation Sprechtechnik, Redeaufbau, Argumentation, Diskussion
Sprachkompetenz:	Kommunikationsformen situationsgerecht und zielorientiert anwenden
Normative Sprachrichtigkeit:	Kenntnisse über Sprachstrukturen (Wortarten, Satzarten) Erweiterung und Festigung des fachspezifischen Wortschatzes
Präsentation:	Informationen beschaffen, verarbeiten und kompetent präsentieren, praxisorientierte Anwendung der Rechtschreib-, Stil- und Zeichensetzungsregeln

Kompetenzbereiche - Schriftliche Kommunikation	
Inhalte wiedergeben:	Verfassen von Berichten, Inhaltsangaben, Geschäftsbriefen, Protokollen
Inhalte visualisieren:	Strukturbilder erstellen
Inhalte analysieren:	Schaubilder analysieren und darstellen
Inhalte beschreiben:	Arbeitsabläufe beschreiben

WISO – WIRTSCHAFTS- UND SOZIALKUNDE

Ziel des Faches "Wirtschafts- und 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 *(wahlweise)*
(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)

KURZINHALTE DER LERNFELDER 1 BIS 6 (LF)

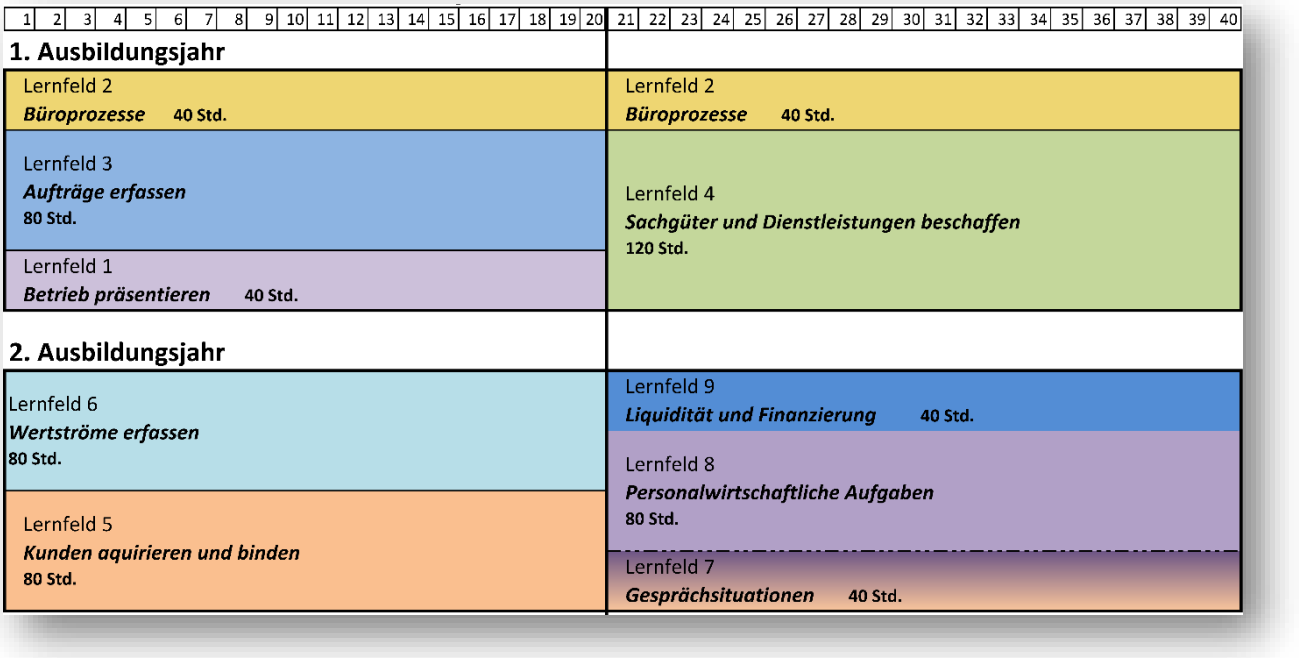
In diesen Lernfeldern erwerben Sie die Kompetenz (= vom Wissen zum Handeln)…

LF 1 Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
…, Ihre Rolle innerhalb des Betriebes aktiv zu gestalten *(z. B. Mitbestimmungsrechte)* und Ihren Betrieb zu präsentieren.

LF 2 **Büroprozesse** gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
…, Ihre Arbeitsprozesse im Büro eigenverantwortlich und effizient zu planen, zu gestalten sowie gesundheitliche und rechtliche Aspekte, auch im Umgang miteinander, zu berücksichtigen.

LF 3 Aufträge bearbeiten ***(Absatz/Verkauf)***
…, Anfragen zu beantworten, Angebote zu erstellen und Aufträge anzunehmen sowie störungsfreie Prozesse fachgerecht auszuführen.

LF 4 Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen ***(Beschaffung/Einkauf)***
…, Beschaffungsprozesse zu planen, durchzuführen und zu überwachen.



LF 5 Kunden akquirieren und binden ***(Marketing)***
…, den Einsatz von Preis- und Kommunikationspolitik für die Kundengewinnung und –bindung zu nutzen.

LF 6 Wertströme erfassen und analysieren ***(externes Rechnungswesen)***
…, Wertesströme im Betrieb prozessbegleitend zu erfassen, zu dokumentieren sowie die Auswirkungen auf den Betriebs-erfolg zu beurteilen.

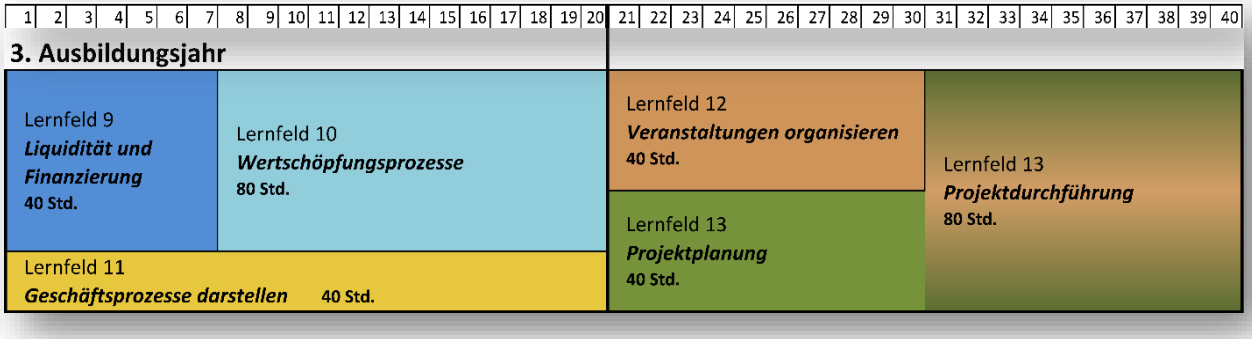
KURZINHALTE DER LERNFELDER 7 BIS 13 (LF)

In diesen Lernfeldern erwerben Sie die Kompetenz (= vom Wissen zum Handeln)…

LF 7 Gesprächssituationen bewältigen
…, in Gesprächssituationen mit Geschäftspartnern angemessen und sachgerecht zu handeln.

LF 8 **Personalwirtschaft**liche Aufgaben wahrnehmen
…, bei der Beschaffung, Verwaltung und Entwicklung von Personal sowie bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen mitzuwirken.

LF 9 Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
…, die Liquidität Ihres Betriebes zu sichern und Finanzierungsentscheidungen für Investitionen unter Berücksichtigung der Rechtsform des Betriebes vorzubereiten



LF 10 Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern ***(internes Rechnungswesen)***
…, Wertschöpfungsprozesse auf Grundlage der Daten der Kosten- und Leistungsrechnung zu analysieren, erfolgsorientiert zu steuern und zu beurteilen.

LF 11 Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
…, die Arbeits- und Geschäftsprozesse des Betriebes darzustellen, zu optimieren und zur Qualitätssicherung sowie zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beizutragen.

LF 12 Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
…, Veranstaltungen und Geschäftsreisen eigenverantwortlich und effizient zu planen, mitzugestalten und zu dokumentieren.

LF 13 Ein Projekt planen und durchführen
…, selbständig und eigenverantwortlich ein Projekt von der Projektidee bis zur Projektauswertung zu realisieren.

27 INFORMATIONEN ÜBER DIE VERARBEITUNG PERSONENBEZOGENER DATEN

Hiermit informieren wir, welche personenbezogenen Daten wir erheben, wofür diese benötigt, wie sie verarbeiten 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 Schulgesetzes[1] (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[2] festgelegt. Personenbezogene Daten, die nicht unter diese Reglungen 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/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
Umsetzung der EU-Datenschutzgrundverordnung - Berliner Beauftragte für Datenschutz & Informationsfreiheit: www.datenschutz-berlin.de

[1] http://gesetze.berlin.de/jportal/?quelle=jlink&query=SchulG+BE&psml=bsbeprod.psml&max=true&aiz=true
[2] 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.

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

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.

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.

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, Anmeldename, 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.

Raum für Ihre Notizen

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 **Nutzungsordnung der 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!

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

Berufsschule
Berufsfachschule
Fachoberschule
Berufsoberschule
Berufliches Gymnasium