

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 I**

Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement

Name: _____

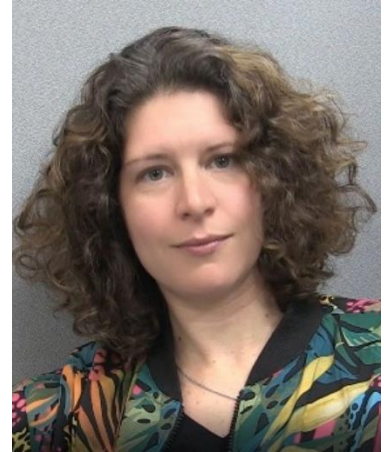
Klasse: _____

E-Mail: _____ **@oszlss.de**

Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort	1
2	Informationen zur Schule und zur Abteilung I	2
3	Wichtige Hinweise für die Schüler*innen der Abteilung I	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.....	12
17	Benötigte Lernmittel Schuljahr 2024/2025	13
18	Schema zu den Unterrichts- und Pausenzeiten	14
19	Wochen-Einteilung Schuljahr 2024/2025	15
20	„Werdet Schülervertreter*innen	16
21	Berufsbild	17
22	Informationen zur Ausbildung Kaufleute für Büromanagement.....	18
23	Informationen zur Prüfung	18
24	Leistungsbewertung.....	20
25	Kurzinformationen zu den Unterrichtsfächern.....	21
26	Verhalten bei Feuersalarm	26
27	Einwilligungserklärungen	27
28	Informationen über die Verarbeitung personenbezogener Daten	29

1 VORWORT



Liebe Auszubildende,

herzlich willkommen an der **Louise-Schroeder-Schule** (Oberstufenzentrum Bürowirtschaft und Verwaltung). Ich freue mich mit Ihnen, dass Sie einen Ausbildungsplatz gefunden haben und nun in der Abteilung I – der Berufsschule für Ihren Ausbildungsberuf – Ihre Berufsschulzeit absolvieren. In der Regel 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 Lehrerinnen und Lehrer werden die einzelnen Seiten der Broschüre mit Ihnen besprechen. Bitte bewahren Sie diese Informationsbroschüre während Ihrer gesamten Ausbildung auf, damit Sie auch zu einem späteren Zeitpunkt darauf zugreifen können. Wenn Sie Anregungen oder Verbesserungsvorschläge haben, dann sprechen Sie bitte Ihre Klassenlehrerin/Ihren Klassenlehrer oder mich persönlich an!

Im Namen der Lehrerinnen und Lehrer, die Sie in der Abteilung I unterrichten, wünsche ich Ihnen einen erfolgreichen Start in Ihr berufliches Leben. Dem Ziel – der erfolgreich bestandenen Prüfung vor den zuständigen Stellen des öffentlichen Dienstes des Bundes und des Landes Berlins – werden Sie sich mit unserer Unterstützung Schritt für Schritt nähern.

September 2024

Döge

Bettina Döge

Abteilungsleiterin

2 INFORMATIONEN ZUR SCHULE UND ZUR ABTEILUNG I

Unsere Schule ist in drei Abteilungen gegliedert. In der Abteilung I werden im dualen System Auszubildende in den Berufen Kaufmann/-frau für Büromanagement (öffentlicher Dienst = ÖD), Verwaltungsfachangestellte/r, Verwaltungsfachangestellte/r - Doppelqualifikation ausgebildet.

Louise-Schroeder-Schule

Oberstufenzentrum Bürowirtschaft und Verwaltung

Abteilung I – Berufsschule

Lippstädter Str. 9 – 11, 12207 Berlin



Telefon 030 9018946-11
Telefax 030 9018946-15
E-Mail m.kumbier@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 Döge

Abteilungscoordination



Frau Flögel

Abteilungssekretariat



Frau Kumbier

3 WICHTIGE HINWEISE FÜR DIE SCHÜLER*INNEN DER ABTEILUNG I

Die Abteilung betreut ca. 1 200 Schüler/innen, was einen erheblichen Aufwand an Organisation und Verwaltung bedeutet. Bitte halten Sie sich an folgende Vorgaben:

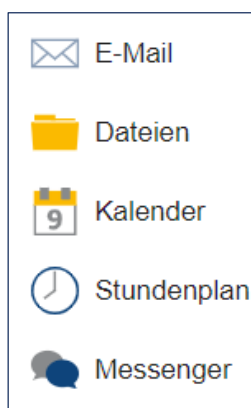
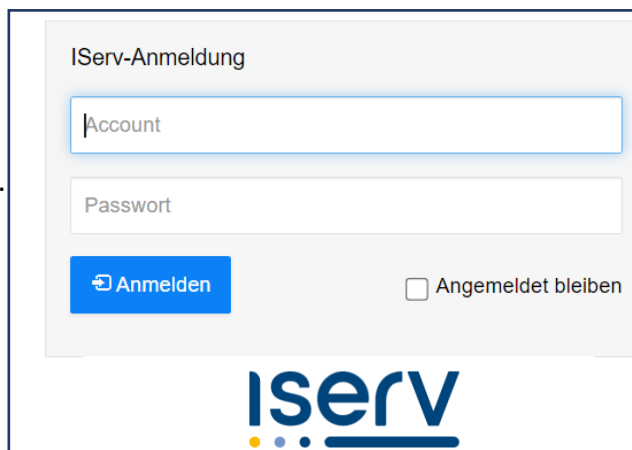
- ❖ Auf der zentralen Lernplattform **ISERV** führen wir einen Schulkalender, in dem alle wichtigen Termine - die Schüler und Klassen betreffen - eingetragen werden. Die Anmeldedaten für den Zugang erhalten Sie von Ihrer Klassenleitung. 
- ❖ Informationen zum **Stundenplan**, Raumplänen und zum Vertretungsunterricht 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.
- ❖ 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 können Sie im Abschnitt 16 bzw. der Schul- und Hausordnung - 4 Schulversäumnisse nachlesen!
- ❖ Wenn Sie vorübergehend durch ein ärztliches Attest vom Sportunterricht befreit sind, legen Sie dieses Attest bitte der Sportlehrer*in und der Klassenleitung vor. Bei dauerhafter Erkrankung ist ein Antrag auf eine Befreiung vom Sportunterricht im Abteilungssekretariat abzugeben.
- ❖ 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



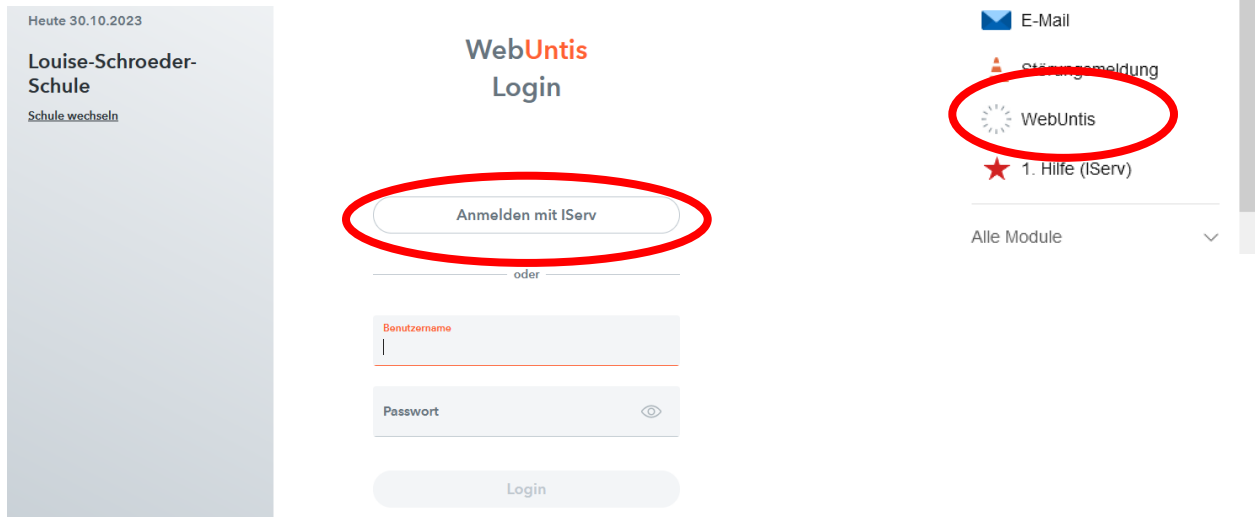
6 STUNDENPLAN: ZUGANG ZU WEBUNTIS

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“.



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

Anmeldung mit einer Smartphone App:

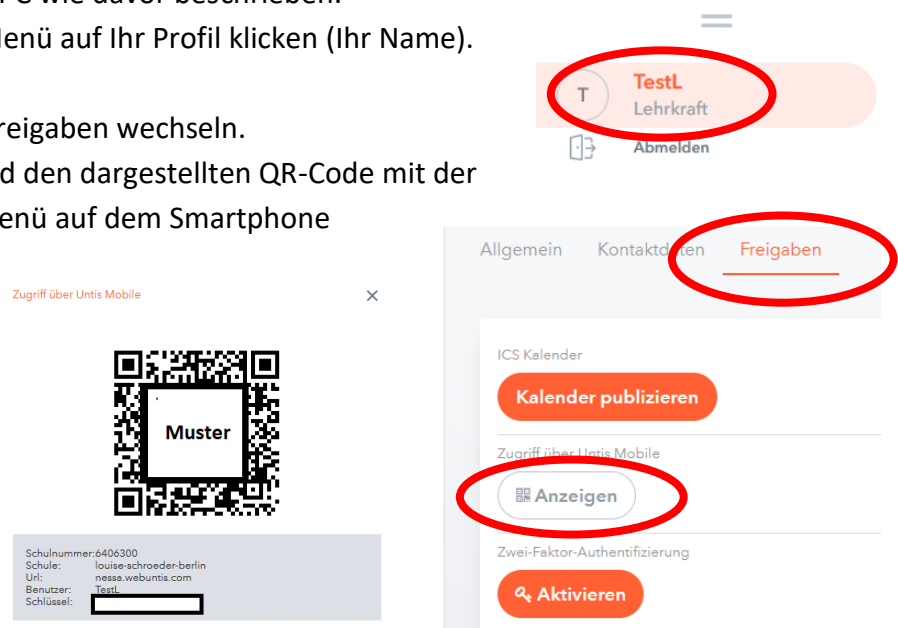
Auf einem Smartphone leitet der Link zu WebUntis ebenfalls auf die Seite von WebUntis und nicht automatisch in die App. Für die Anmeldung in der App ist folgend beschriebene Vorgehensweise einmalig erforderlich.

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.



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 Sonderpädagog:innen, die Klassenleitung oder direkt an die Abteilungsleitung wenden. Nachteilsausgleiche kann es in verschiedenen Formen geben.

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

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

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

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

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

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

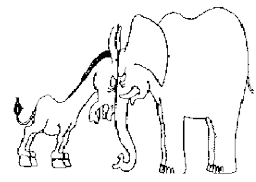
Wichtig

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

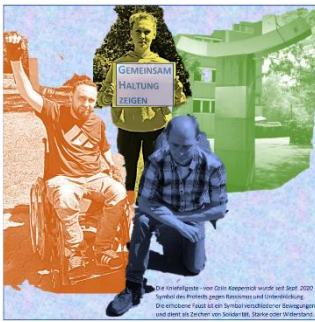
Vielen Dank vorab für Ihr Vertrauen.

9 UMGANG MIT BESCHWERDEN

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



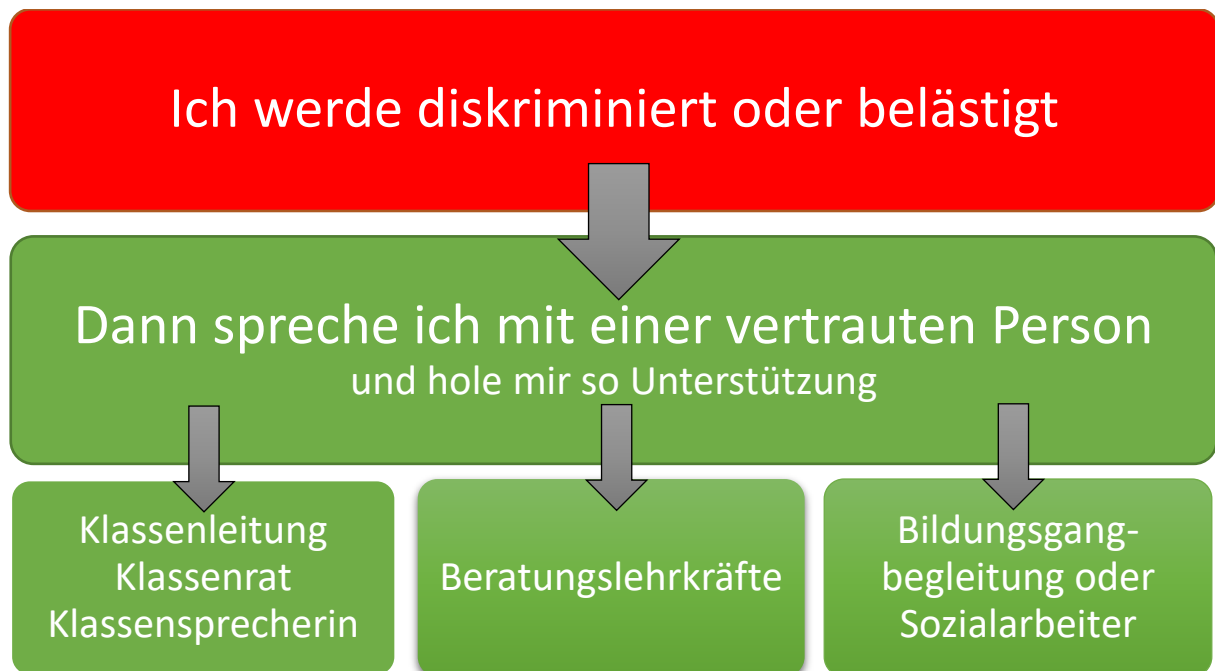
10 VERHALTEN BEI DISKRIMINIERUNG



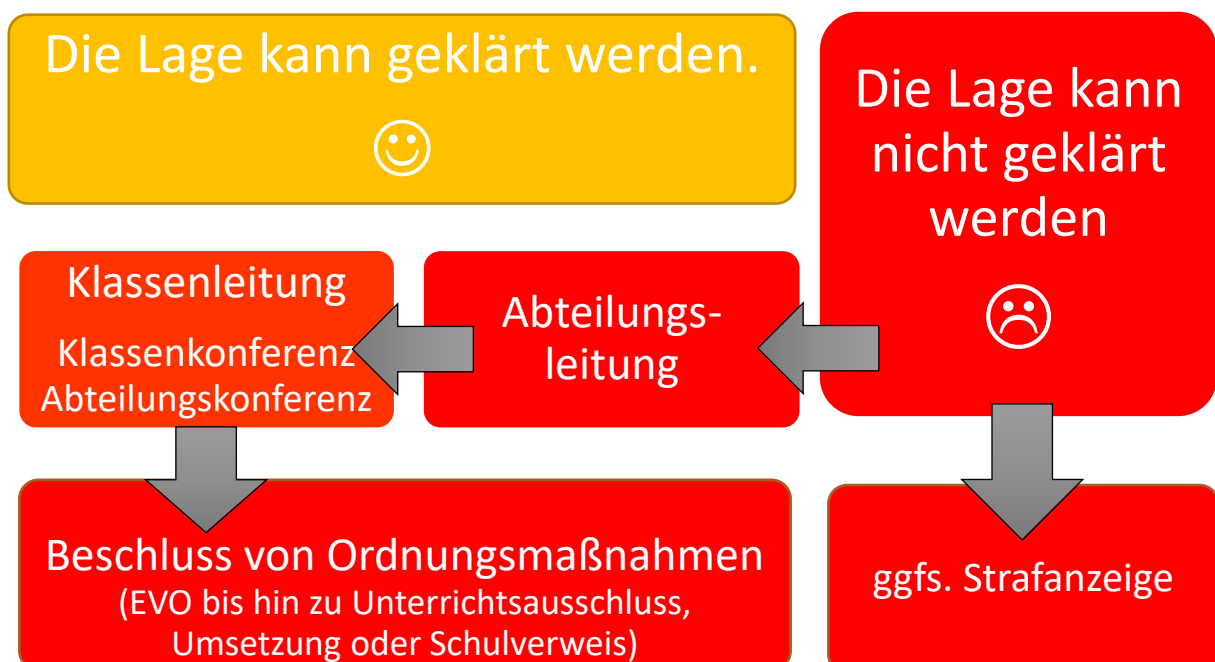
Diskriminierung zu erfahren, ist verletzend und kann starke Emotionen und manchmal auch einen starken Handlungsdruck auslösen. Es fällt aber i. d. R. schwer sofort "richtig" zu reagieren.

Wir dulden an unserer Schule keine Diskriminierungen!

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



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



11 SCHUL- UND HAUSORDNUNG

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

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

12 VERLASSEN DES SCHULGELÄNDES IN DEN PAUSEN

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

13 EINGANGSBELEHRUNG FÜR DEN SPORTUNTERRICHT

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

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

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

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

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

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

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

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

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 <i>Lehrkraftname</i> , sehr geehrter Herr <i>Lehrkraftname</i> , sehr geehrte Frau/ geehrter Herr <i>Name der Ausbildungsleitung</i> , ich melde mich für (<i>heute/diese Woche/länger</i>) krank und bitte für mein Fernbleiben um Entschuldigung. Ich werde voraussichtlich am ... wieder zum Unterricht erscheinen. Freundliche Grüße Name, Klasse	

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

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

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

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

17 BENÖTIGTE LERNMITTEL SCHULJAHR 2024/2025

Für Ihr Ziel die Ausbildung erfolgreich abschließen benötigen Sie bestimmte Lernmittel. Gemäß § 50 Abs. 2 des Schulgesetzes von Berlin sind Auszubildende, in einem dualen Berufsausbildungsverhältnis, 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.	Englisch	Office Milestones Englisch für Kaufleute für Büromanagement	978-3-12-800141-8	Klett	30,50 €
2.	Lernfelder	BGB – Bürgerliches Gesetzbuch (mind. 90. Auflage)	978-3-406-82641-2	Beck Texte im dtv	8,90 €

Folgende Lernmittel werden auch für schulische Zwecke eingesetzt: Beschaffung erfolgt über das Ausbildungszentrum					
3.	Lernfelder	Büromanagement - Lernfelder 1 - 6 Kaufmann/-frau für Büromanagement	978-3-8120-0681-1 4. Auflage (2022) *	Merkur Verlag	38,20 €
4.	Lernfelder	Büromanagement - Lernfelder 7 - 13 Kaufmann/-frau für Büromanagement	978-3-8120-1000-9 5. Auflage (2024) *	Merkur Verlag	38,20 €

* Hinweis:

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

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 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	1./2. Stunde	08:35 bis 10:05 h
30 min	<i>Pause</i>	20 min
10:15 bis 11:45 h	3./4. Stunde	10:25 bis 11:55 h
30 min	<i>Pause</i>	30 min
12:15 bis 13:45 h	5./6. Stunde	12:25 bis 13:55 h
20 min	<i>Pause</i>	20 min
14:05 bis 15:35 h	7./8. Stunde	14:15 bis 15:45 h
20 min	<i>Pause</i>	10 min
15:55 bis 17:15 h	9./10. Stunde	15:55 bis 17:15 h

19 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 Tag d. 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 Tag d. Dt. Einheit	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- feiertage	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. Sa	29. Di	29. Do Himmelfahrt	29. So	29. Di
30. Mo	30. Mi	30. Sa	30. Mo	30. Do		30. So	30. Mi	30. Fr unterrichtsfrei	30. Mo	30. Mi
	31. Do		31. Di	31. Fr		31. Mo		31. Sa		31. Do

20 „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.

21 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.

22 INFORMATIONEN ZUR AUSBILDUNG KAUFLEUTE FÜR BÜROMANAGEMENT

- Der Ausbildungsgang ist auf 36 Monate ausgelegt und kann inhaltlich nicht reduziert werden.
- Ihnen werden - an zwei Berufsschultagen in der Woche - die berufsschulrelevanten Inhalte im Teilzeitmodell vermittelt.
- Sie bleiben für die Ausbildungszeit in einem festen Klassenverband.

23 INFORMATIONEN ZUR PRÜFUNG

AUFBAU DER ABSCHLUSSPRÜFUNG

Die Abschlussprüfung wird vor dem Bundesverwaltungsamt als zuständige Stelle 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 gebundene und unge- bundene Prüfungsfrä- gen		mündliches (fallbezoge- nes) Fachgespräch <i>Wahl des Ausbildungsbetriebs</i> 2 Reporte oder 2 praxisbezogene Auf- gaben
120 Minuten	150 Minuten	60 Minuten	<i>20 Min. Vorbereitung</i> 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 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 (<i>mind. 480 UStd. Berufsschulunterricht</i>)	• erfolgreicher Abschluss der Berufsschule (<i>mind. 480 UStd.</i>) • einen Gesamtnotendurchschnitt im Abschlusszeugnis von mindestens 3,0 • die Abschlussprüfung bestanden hat • ausreichende Fremdsprachenkenntnisse nach § 26 BSV nachweist, <i>z. B. 120 Std. im WPU Englisch oder bestandene KMK-Prüfung</i>

Auch die Anerkennung der Berliner Fachhochschulreife ist möglich.

Nähere Informationen dazu erhalten Sie unter www.berlin.de.

24 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).

25 KURZINFORMATIONEN ZU DEN UNTERRICHTSFÄCHERN

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 (<i>Kommunikationsmodelle, verbale/nonverbale Kommunikation</i>) • 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

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.



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
1. Ausbildungsjahr																																							
Lernfeld 2 <i>Büroprozesse</i> 40 Std.										Lernfeld 2 <i>Büroprozesse</i> 40 Std.																													
Lernfeld 3 <i>Aufträge erfassen</i> 80 Std.										Lernfeld 4 <i>Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen</i> 120 Std.																													
Lernfeld 1 <i>Betrieb präsentieren</i> 40 Std.																																							
2. Ausbildungsjahr																																							
Lernfeld 6 <i>Wertströme erfassen</i> 80 Std.										Lernfeld 9 <i>Liquidität und Finanzierung</i> 40 Std.																													
Lernfeld 5 <i>Kunden akquirieren und binden</i> 80 Std.										Lernfeld 8 <i>Personalwirtschaftliche Aufgaben</i> 80 Std.																													
										Lernfeld 7 <i>Gesprächssituationen</i> 40 Std.																													

- 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*)
..., Wertströme 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** **Personalwirtschaftliche** 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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
3. Ausbildungsjahr																																							
Lernfeld 9 <i>Liquidität und Finanzierung</i> 40 Std.					Lernfeld 10 <i>Wertschöpfungsprozesse</i> 80 Std.															Lernfeld 12 <i>Veranstaltungen organisieren</i> 40 Std.					Lernfeld 13 <i>Projektdurchführung</i> 80 Std.														
Lernfeld 11 <i>Geschäftsprozesse darstellen</i> 40 Std.																				Lernfeld 13 <i>Projektplanung</i> 40 Std.																			

- 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.



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 (<i>wahlweise</i>)
(7)	An der Zukunft Europas teilhaben
(8)	Die Bedeutung ökologischen Handelns für das Überleben auf der Erde aufzeigen

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

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, ...*).

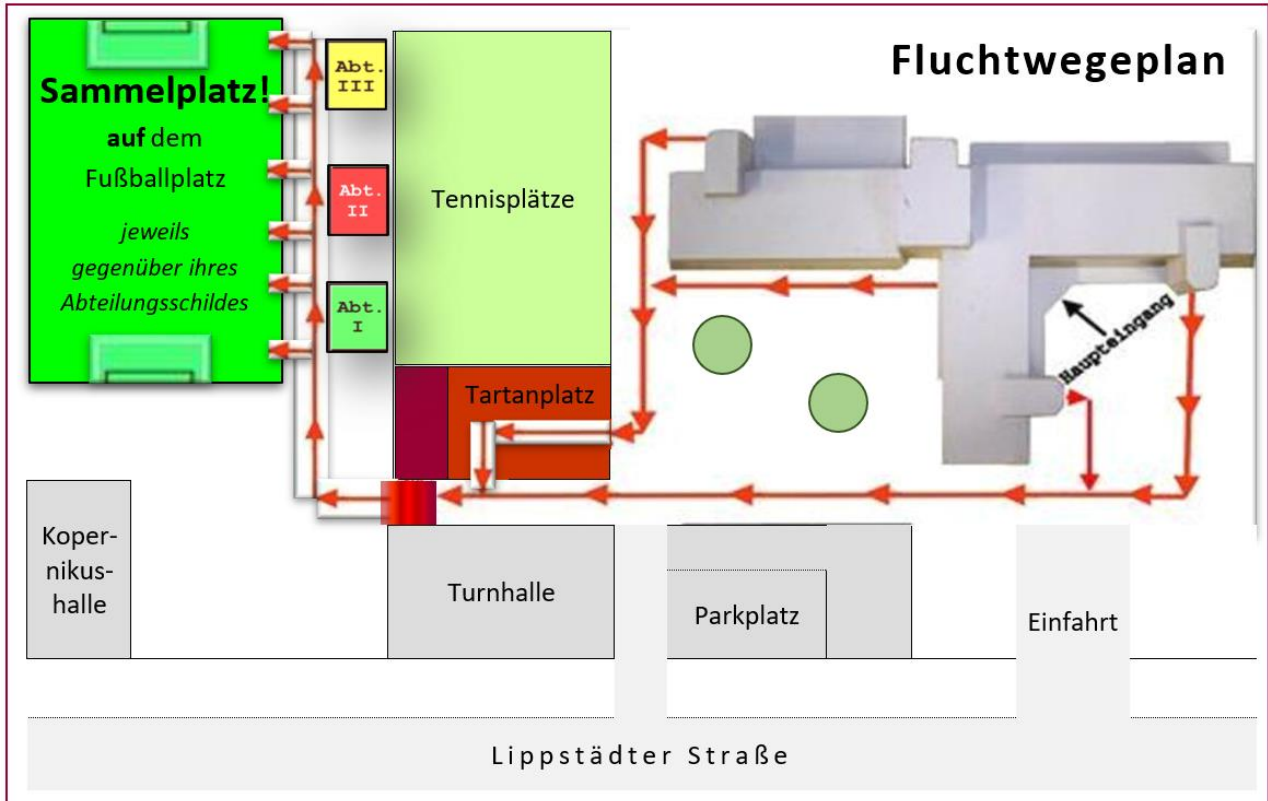
Die Notengebung berücksichtigt die Kriterien Mitarbeit, Lernbereitschaft, Leistungsanstrengung sowie Leistungsqualität und kann ggf. durch Prüfungen ergänzt werden. So bilden die auf der Grundlage der angestrebten Kompetenzentwicklung erworbenen Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse letztlich Ihre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

Louise-Schroeder-Schule Schulgelände und Sportanlagen



26 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.

27 Einwilligungserklärungen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Liebe Schülerinnen und Schüler, liebe Eltern

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

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

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

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

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

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

Buß

Schulleiter

Name, Vorname der Schülerin/
des Schülers

Bei Minderjährigen der Name
des/der Erziehungsberechtigten

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

Unterschrift der Schülerin bzw.
des Schülers

Bei Minderjährigen die Unterschrift
des/der Erziehungsberechtigten

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

Unterschrift der Schülerin bzw.
des Schülers

Bei Minderjährigen die Unterschrift
des/der Erziehungsberechtigten

Ort, Datum

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 Schulgesetzes² (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 Schuldatenverordnung³ festgelegt. Personenbezogene Daten, die nicht unter diese Regelungen fallen, erheben und verarbeiten wir nur mit Ihrer **schriftlichen Einwilligung**, wie beispielsweise Ihre E-Mail-Adresse oder das Aufnehmen und Verwenden von Fotos und Videos.

Zweck der Datenverarbeitung

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

Empfänger von personenbezogenen Daten

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

Dauer der Speicherung

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

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

³ [http://gesetze.berlin.de/jportal/?quelle=jlink&query=SchulG+\\$5aV+BE&psml=bsbeprod.psml&max=true&aiz=true](http://gesetze.berlin.de/jportal/?quelle=jlink&query=SchulG+$5aV+BE&psml=bsbeprod.psml&max=true&aiz=true)

Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten mit ISERV

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

Daten von Nutzerinnen / Nutzern werden zu folgenden Zwecken verarbeitet:

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

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

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

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

Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten in ISERV ist zulässig, sofern Nutzer oder bei minderjährigen deren 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 | • Gruppenmitgliedschaften (z. B. Klassen oder Kurse) |
| • Nachname | • persönliche Einstellungen |
| • Spitzname (selbst gewählt) | • ISERV- E-Mail-Adresse (Format i. d. R: Kontoname@schulname.de) |
| • selbst eingegebene veröffentlichte Kontaktdaten | • Inhalte der Kommunikation in z. B. E-Mail, Messenger, Foren |
| • Kontoname (Format i.d.R.: vorname.nachname) | • beliebige Dateien, z. B. Dokumente, Bilder, Videos |
| • Passwort (als Prüfsumme) | • IP-Adresse |
| • Homeverzeichnis | • Informationen zu Anfragen an Serverdienste (HTTP, SMTP, FTP, ...) |
| • Terminverwaltung | • Informationen zu Raumbuchungen |
| • Erstellungsdatum | • Informationen zu Klausurplänen |
| • Name des Erstellers | • Druckaufträge |
| • letzter Login | • 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 für 90 Tage gespeichert und dann endgültig automatisch gelöscht.
- Videokonferenzen werden nicht gespeichert.

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

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

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

Es findet keine automatisierte Entscheidungsfindung statt.

Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten im Lernraum Berlin

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



VERANTWORTLICHE STELLE

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

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

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

IHRE BETROFFENENRECHTE

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

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

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

Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit Friedrichstr. 219

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

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

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

[illegible]



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