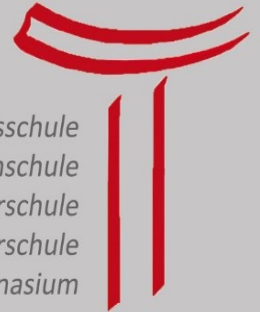


Willkommen *welcome bienvenidos tervetuloa 안녕하세요 dobrodošli
velkommen добро пожаловать hoş geldiniz welkom
laipni lūdzam bienvenue ようこそ benvenuto 欢迎 witaj*

Louise-Schroeder-Schule

Oberstufenzentrum Bürowirtschaft und Verwaltung

Berufsschule
Berufsfachschule
Fachoberschule
Berufsoberschule
Berufliches Gymnasium



**Informationsbroschüre für die Schüler*innen
der Abteilung III**

Fachoberschule (FOS)

Name: _____

Klasse: _____

E-Mail: _____@oszlss.de

Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort	1
2	Informationen zur Schule und zur Abteilung III	2
3	Wichtige Hinweise für die Schüler*innen der Abteilung III	3
4	ISERV – Unsere zentrale Lernplattform	4
5	Lernraum Berlin	4
6	Stundenplan: Zugang zu WebUntis.....	5
7	Beratung und Hilfe für Schüler*innen und Auszubildende	6
8	Nachteilsausgleich für Schüler*innen.....	7
9	LSS – Stabilisieren. Lernen. Weitermachen.	7
10	Umgang mit Beschwerden	8
11	Verhalten bei Diskriminierung	9
12	Schul- und Hausordnung.....	10
13	IT-NUTZUNGSORDNUNG (der Computereinrichtungen sowie MS Office 365).....	10
14	Verlassen des Schulgeländes in den Pausen.....	10
15	Eingangsbelehrung für den Sportunterricht	10
16	Informationen über die Verarbeitung personenbezogener Daten	10
17	Anträge auf Beurlaubung oder Freistellungen vom Unterricht.....	12
18	Krankmeldung und Entschuldigung von Fehlzeiten.....	12
19	Benötigte Lernmittel Schuljahr 2026/2027	13
20	Bildungspaket der Bundesregierung.....	14
21	Schema zu den Unterrichts- und Pausenzeiten	14
22	Wochen-Einteilung Schuljahr 2026/2027	15
23	„Werdet Schülervertreter*innen	16
24	Fachoberschule (FOS)	17
25	Bestimmungen der Ausbildungs- und Prüfungsverordnung für die FOS.....	17
25.1	Probezeit (§ 23 APO-FOS)	17
25.2	Versetzung (§ 25 APO-FOS).....	18
25.3	Verlassen des Bildungsganges (§ 29 APO-FOS).....	18
26	Leistungsbewertung.....	19
27	Informationen zur Abschlussprüfung	20
28	Unterrichtsfächern.....	20
29	FAQ - FOS - Notenbekanntgabe/mündliche Prüfungen	21
30	Verhalten bei Feuersalarm	22
31	Einwilligungserklärungen	23

1 VORWORT



Liebe Auszubildende,

herzlich willkommen an der **Louise-Schroeder-Schule** (Oberstufenzentrum Bürowirtschaft und Verwaltung). Ich freue mich mit Ihnen, dass Sie in einen weiterführenden studienbezogenen Bildungsgang aufgenommen wurden und nun in der Abteilung III in der Fachoberschule unterrichtet werden. Ich wünsche Ihnen, dass Sie sich in dieser Zeit hier wohlfühlen und Sie gerne am Unterricht teilnehmen.

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

Im Namen der Lehrer*innen, die Sie in der Abteilung III unterrichten, wünsche ich Ihnen einen erfolgreichen Start in der Fach- oder Berufsoberschule. Dem Ziel – der erfolgreich bestandenen Abschlussprüfung – werden Sie sich mit unserer Unterstützung Schritt für Schritt nähern.

September 2026

Stangneth

Stangneth

Abteilungsleitung



2 INFORMATIONEN ZUR SCHULE UND ZUR ABTEILUNG III

Unsere Schule ist in drei Abteilungen gegliedert. Der Abteilung III sind im Vollzeitunterricht die Fachoberschule sowie das Berufliche Gymnasium zugeordnet.

Im Beruflichen Gymnasium bereiten sich die Schüler*innen auf die allgemeine Hochschulreife vor

Louise-Schroeder-Schule

Oberstufenzentrum Bürowirtschaft und Verwaltung

Abteilung III – Berufsschule

Lippstädter Str. 9 – 11, 12207 Berlin



Telefon 030 90189-4630
E-Mail j.kauert@oszlss.de
Internet www.osz-louise-schroeder.de

Öffnungszeiten des Sekretariats
Mo. – Fr. 08:00 – 14:00 Uhr

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

Abteilungsleitung



Herr Stangneth

Abteilungscoordination

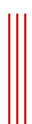


Herr Gutjahr

Abteilungssekretariat



Frau Kauert



3 WICHTIGE HINWEISE FÜR DIE SCHÜLER*INNEN DER ABTEILUNG III

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

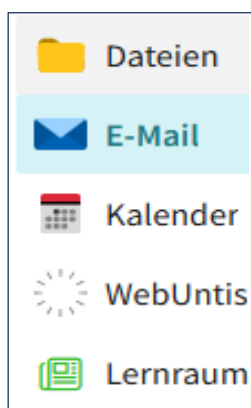
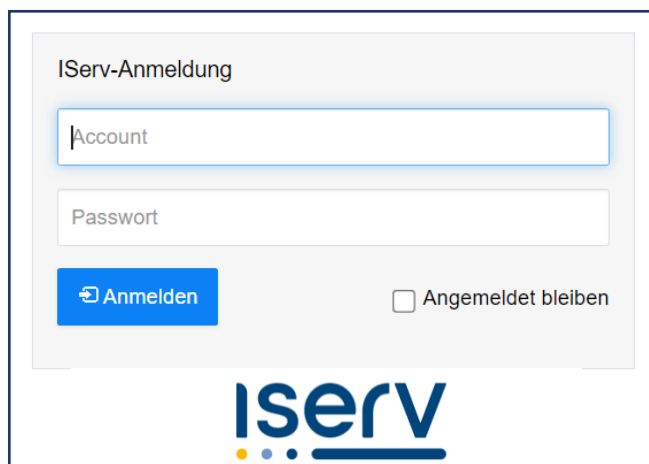
- ❖ Auf der zentralen Lernplattform **ISERV** führen wir einen Schulkalender, in dem alle wichtigen Termine - die Schüler und Klassen betreffen - eingetragen werden. Die Anmeldedaten für den Zugang erhalten Sie von Ihrer Klassenleitung. 
- ❖ Informationen zum **Stundenplan**, Raumplänen und zum Vertretungsunterricht finden Sie mit Hilfe der **WebUntis** App (Link: www.webuntis.com).
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.
- ❖ Schüler*innen-**Sprechstunde im Sekretariat** ist täglich während der Pausenzeiten. (siehe 2.)
In den Ferien oder an unterrichtsfreien Tagen findet die Sprechstunde nur nach vorheriger Absprache statt, beachten Sie bitte auch die Ansage des Anrufbeantworters.
- ❖ Jeder Schriftwechsel (Anträge auf Beurlaubungen, Freistellung, usw.) ist mit der Angabe der Klasse und Klassenleitung zu versehen. Bitte teilen Sie dies auch Ihrer Ausbildungsleitung mit.
- ❖ Atteste o. Ä. bitte schriftlich unter Angabe ihrer Klasse und des Namens der Klassenleitung mit dem Hinweis, dass die Ausbildungsbehörde informiert wurde, an die Schule senden
- ❖ Die Regelungen für die Meldung und Entschuldigungen bei Fehlzeiten lesen Sie im Abschnitt 17!
- ❖ Wenn Sie durch ein ärztliches Attest vom Sportunterricht befreit sind, legen Sie dieses Attest bitte der Sportlehrer*in und der Klassenleitung vor.
- ❖ Die Schülerausweise werden von den Klassenlehrern*innen jedes Schuljahr verlängert. Der/die Klassensprecher*in sammelt alle Ausweise in der Klasse ein und lässt sie im Sekretariat abstempeln.
- ❖ Nachfragen, die die gesamte Klasse betreffen, sind von der Klassensprecherin / vom Klassensprecher 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

IServ ist 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 den Praktikumsbetrieben genutzt werden.

Eine Einführung in die Plattform erhalten Sie im Unterricht.

Sie erreichen die Lernplattform unter www.oszlss.de.



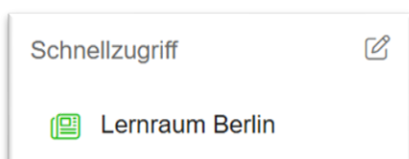
Alternativ können Sie sich die IServ-App herunterladen.



5 LERNRAUM BERLIN



Einige Lehrkräfte arbeiten neben IServ 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 können auch einen Link auf der IServ-Plattform nutzen.

Alternativ erreichen den Lernraum Berlin unter 06B02.lernraum-berlin.de.

Alle weiteren Informationen zur Nutzung des Lernraums erhalten Sie von Ihren Lehrkräften



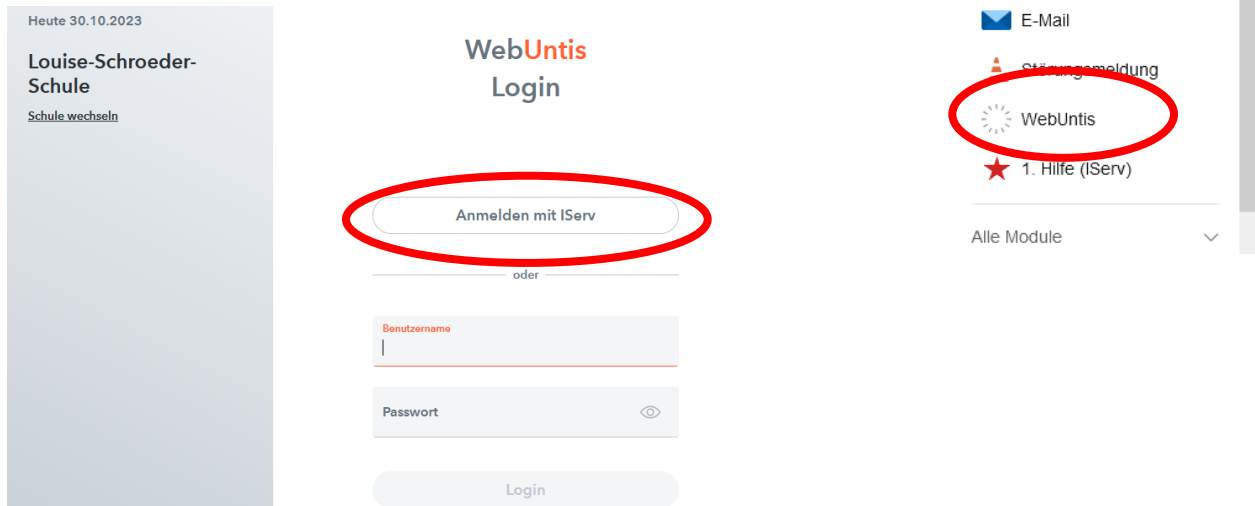
6 STUNDENPLAN: ZUGANG ZU WEBUNTIS

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.

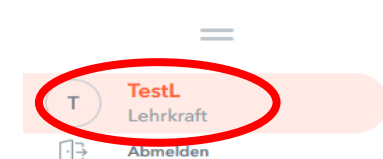
Wenn auf den Link geklickt wird, öffnet sich die Anmeldeseite von WebUntis mit dem Button „Anmelden mit IServ“.



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

Anmeldung mit einer Smartphone App:

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



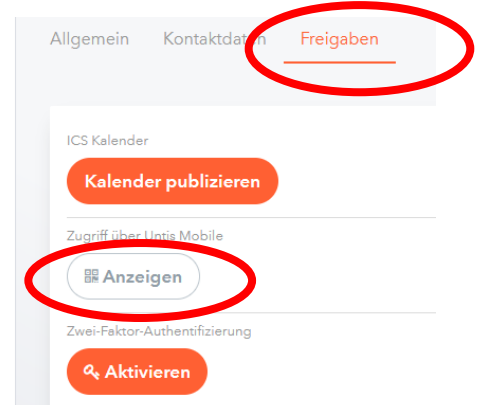
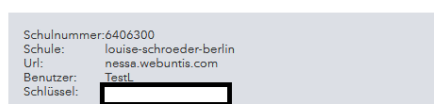
Anmeldung an WebUntis am PC wie davor beschrieben. In WebUntis links unten im Menü auf Ihr Profil klicken (Ihr Name).

Auf der folgenden Seite zu den Freigaben wechseln. Auf Anzeigen klicken und den dargestellten QR-Code

Zugriff über Untis Mobile



mit der WebUntis-App im Anmeldemenü auf dem Smartphone scannen.



7 BERATUNG UND HILFE FÜR SCHÜLER*INNEN UND AUSZUBILDENDE

Wir haben an der Schule ein breites Angebot zu Sozialarbeit, Mediation, Beratung für Orientierungshilfen und für Suchtprophylaxe. 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.

SOZIALARBEITERIN



Frau Charrabé
s.charrabe@oszlss.de
0176 57732317

Raum 1.1.15
Sprechzeiten in den
Pausen und nach
Vereinbarung

BERATUNGSANGEBOT

Schulsozialarbeit: Thomas Rajewicz

Beratung bei

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

Schulsozialarbeit: Stefani Charrabé

Beratung für Mädchen*, junge Frauen* & Mütter*

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

- Stressbewältigung durch Achtsamkeit
- Fragen zu Liebe & Sexualität
- Essstörung,
- Lebensplanung & Berufsorientierung

SOZIALARBEITER



Herr Rajewicz
t.rajewicz@oszlss.de
90189-4641

Raum 1.1.18
Sprechzeiten in den
Pausen und nach
Vereinbarung

Gemeinsam mit uns können Sie überlegen, was Sie verändern möchten und wie Sie bestimmte Themen, die Ihre aktuelle Lebenskonstellation betreffen, anpacken können.

Manchmal tut es schon gut, mit jemanden darüber zu sprechen ...

BERATUNGSLEHRKRAFT



Frau Heß
a.hess@oszlss.de

BERATUNGSLEHRKRAFT



Herr Nowotzin
t.nowotzin@oszlss.de

BERATUNGS- SOWIE KONTAKTLEHRERIN FÜR SUCHTPROPHYLAXE



Frau Kreyenborg
p.kreyenborg@oszlss.de

Raum 2.3.07 - 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

Schülerinnen und Schüler mit chronischen Erkrankungen oder anderen Beeinträchtigungen können sich an das Beratungsteam, die Bildungsgangbegleitung, die Klassen- oder an die Abteilungsleitung wenden. Nachteilsausgleiche kann es in verschiedenen Formen geben.

Dabei kann es sich z. B. um den Erhalt eines Aufzugsschlüssels oder um die Bewilligung einer Zeitverlängerung bei der Bearbeitung von Klassenarbeiten/Klausuren handeln.

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

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

Für Schüler*innen mit Behinderung gibt es – zum Teil auf Antrag – barrierefreie Lernmittel (siehe Abschnitt 18) bei den Verlagen. Diese müssen durch die Schüler*in persönlich gestellt werden

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

Wichtig - Wir können Sie nur unterstützend beraten, wenn wir Kenntnis über Ihre Einschränkungen haben. Vielen Dank vorab für Ihr Vertrauen.

9 LSS – Stabilisieren. Lernen. Weitermachen.

Der Rückzugsraum: (4.3.07) bietet Lernenden einen geschützten Ort, um sich nach oder während belastender oder emotional herausfordernden Situationen zu regulieren. Gemütliche Sitz- und Liegemöglichkeiten, Musik sowie verschiedene Materialien zur Stressreduktion unterstützen dabei, wieder zur Ruhe zu kommen. Der Raum richtet sich an Lernende, die nach einer akuten Belastung eine begleitete Auszeit benötigen. Die Lernenden erhalten Zugang über einen Schlüssel, im Sekretariat der Abteilung I, bei Frau Kumbier im Raum 1.3.10, hinterlegt ist.

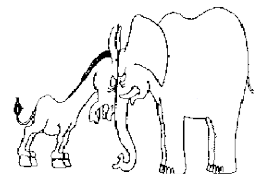
Der Pausenraum: (4.2.10) bietet Lernenden, die sich in den regulären Pausenbereichen nicht wohlfühlen und einen beaufsichtigten Aufenthaltsort benötigen, eine passende Alternative. Verschiedene Spiel- und Bewegungsangebote, Sitzgelegenheiten sowie ein Kicker ermöglichen eine Pause in angenehmer Atmosphäre.

Der Louise-Raum: (1.1.12) ist ein pädagogischer Unterstützungsraum für Lernende, die vorübergehend nicht am regulären Unterricht teilnehmen können, z. B. durch starke Verspätung zum Fachunterricht oder anhaltende Unterrichtstörung. Hier finden sie einen ruhigen Arbeitsplatz, Unterstützung durch sonderpädagogische Lehrkräfte sowie die Möglichkeit, sich nach belastenden Situationen zu stabilisieren und anschließend wieder erfolgreich am Unterricht teilzunehmen. Wichtig dabei: Das ist keine Strafe, sondern Unterstützung. Lernende arbeiten dort unter Aufsicht an ihren Aufgaben weiter und bekommen bei Bedarf Hilfe von Beratungslehrkräften, Sonder- oder Sozialpädagog*innen. Ziel ist es, Lernen zu ermöglichen, Konflikte zu entschärfen, die Selbstregulation zu fördern und wieder erfolgreich am regulären Unterricht teilnehmen zu können.

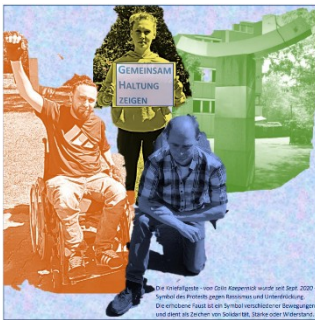


10 UMGANG MIT BESCHWERDEN

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 dem folgenden Schema:



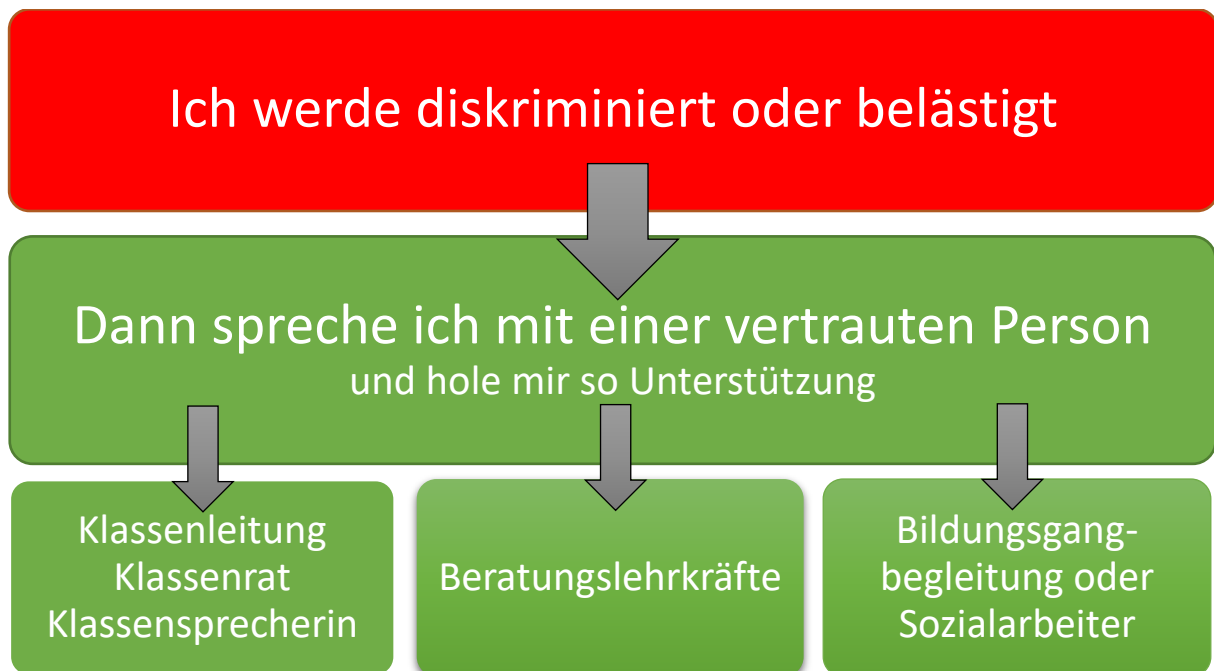
11 VERHALTEN BEI DISKRIMINIERUNG



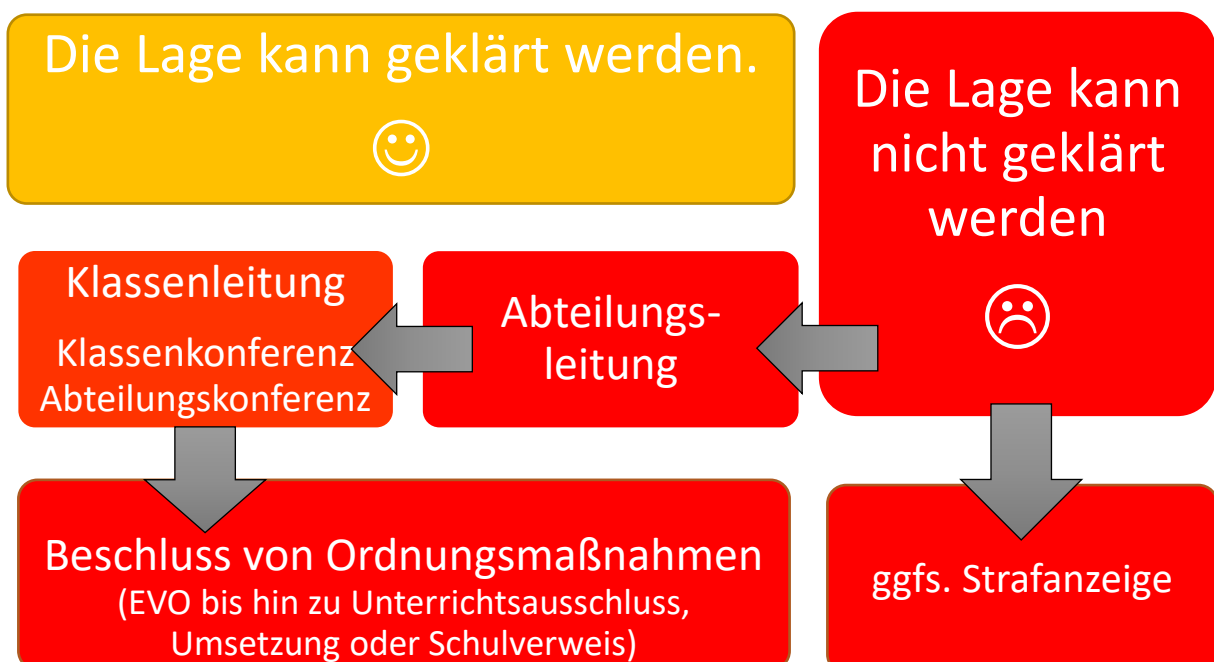
Diskriminierung zu erfahren, ist verletzend und kann starke Emotionen und manchmal auch einen starken Handlungsdruck auslösen. Es fällt aber i. d. R. schwer sofort "richtig" zu reagieren.

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 Vorfallesinhalts (Äußerungen oder Handlungen), aber auch eine evtl. Beweissammlung oder Anlegen eines (Gedächtnis)Protokolls sein.



**DIE VOLLSTÄNDIGEN INFORMATIONEN ZU DEN PUNKTEN 12 - 16 FINDEN
SIE AUF UNSERER HOMEPAGE. NUTZEN SIE ZUM ABRUF DIE QR-CODES!**

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

12 SCHUL- UND HAUSORDNUNG

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

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

Die Regelung gilt für die Benutzung schulischer Computereinrichtungen im Rahmen des Unterrichts, der Gremienarbeit, Festigung von Medienkompetenz sowie Nutzung außerhalb des Unterrichts.

Die Nutzungsordnung umfasst auch die Anwendungssoftware. Auf Wunsch erhalten Sie für die Dauer des Besuches der **Louise-Schroeder-Schule** eine kostenfreie Lizenz für das Softwarepaket „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.

14 VERLASSEN DES SCHULGELÄNDES IN DEN PAUSEN

Die Schulkonferenz der **Louise-Schroeder-Schule** hat beschlossen, dass Schülerinnen und Schüler während Pausen, Freistunden oder Unterrichtsausfall das Schulgelände verlassen dürfen. Grundsätzlich gilt, dass Unfälle nur unter Versicherungsschutz stehen, wenn sie unmittelbar mit dem Schulbesuch zusammenhängen. Ob ein Arbeits-(Schul-)unfall vorliegt, wird von der Unfallkasse im Einzelfall beurteilt. Es ist i. d. R. davon auszugehen, dass bei Verlassen des Schulgeländes während Pausen- & Unterrichtszeiten kein Versicherungsschutz besteht.

15 EINGANGSBELEHRUNG FÜR DEN SPORTUNTERRICHT

Das Fach Sport/Gesundheitsförderung hat einige wichtige Besonderheiten. Die Belehrung umfasst zwölf Punkte, die von allen als verbindliche „Spielregeln“ gleichermaßen einzuhalten sind.

16 INFORMATIONEN ÜBER DIE VERARBEITUNG PERSONENBEZOGENER DATEN

Mit der Anmeldung und Betreuung an der **Louise-Schroeder-Schule** erheben wir personenbezogene Daten. Des Weiteren werden Daten bei der Anmeldung und Nutzung des Lernraum Berlin sowie von IServ erhoben. Unter den nachfolgenden Links erfahren Sie, wozu die Daten benötigt, wie sie verarbeitet werden sowie Ihre Rechte nach dem geltenden Datenschutzrecht.

Die zugehörigen Einwilligungserklärungen sind bei Anmeldung/Aufnahme an der **Louise-Schroeder-Schule** auszufüllen und im Sekretariat – ersatzweise der Klassenleitung/Tutor*in –abzugeben.



RECHTSANGELEGENHEITEN UND NUTZUNGSORDNUNG 2025¹

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-Schulgelaendes.pdf>

Eingangsbelehrung für den Sportunterricht



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

Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen der ...

Anmeldung & Betreuung an der Louise-Schroeder-Schule²



<https://www.osz-louise-schroeder.de/wp-content/uploads/2023/02/Datenschutzinformationen-IServ-und-Lernraum2023.pdf>

Nutzung von IServ



https://IServ.de/user/data/flex-objects/downloads.yaml/82249141c3039850414fda215fbd6ff1/Merkblatt-Datenschutz_AnwenderInnen.pdf

Nutzung des Lernraum Berlin



<https://www.lernraum-berlin.de/start/de/service/datenschutz/>

¹ Erstellung und letzter Abruf: 2026-06-22

² Erhebung gemäß Artikel 6 Absatz 1 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) auf der Grundlage von § 64 Berliner Schulgesetzes² (SchulG) i. V. m. §§ 2 bis 8 Schuldatenverordnung. Die Datenverarbeitung ist zur Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrages der Schule gemäß §§ 1 und 3 SchulG erforderlich. Die Aufbewahrungsfristen richten sich nach der Schuldatenverordnung (§ 11 Aufbewahrungsfristen). 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.

17 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 **mindestens eine Woche vor** dem Tag der Beurlaubung mit Begründung 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.

18 KRANKMELDUNG UND ENTSCHULDIGUNG VON FEHLZEITEN

IN ABSCHNITT 3 STAND BEREITS:

❖ Atteste o. Ä. bitte schriftlich unter Angabe ihrer Klasse und des Namens an die Schule senden.

ENTSCHULDIGUNGEN von Erkrankungen

Gemäß den geltenden Bestimmungen sind Krankmeldungen von volljährigen Schülerinnen und Schülern **am ersten Tag** der Krankheit bei der Klassenleitung vorzunehmen.

Bei Minderjährigen müssen die Erziehungsberechtigten die Krankmeldung vornehmen.

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

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

Auszug aus der AV:

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



Die Krankmeldung sollte in der folgenden Form erfolgen:

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

Bitte beachten Sie die folgenden Regelungen des Schulgesetzes:

Sie sind verpflichtet, regelmäßig am Unterricht und sonstigen schulischen Veranstaltungen teilzunehmen. Im Falle häufiger unentschuldigter Fehlzeiten kann - aufgrund der Gefährdung des Bildungs-/Erziehungszieles - der/die betreffende Schüler*in nach Androhung von unserer Schule abgemeldet werden (s. SchulG, VO-GO und AV Schulbesuchspflicht).

Bleibt ein/e volljährige/r Schüler*in, ununterbrochen an mehr als fünf Schultagen unentschuldigt dem Unterricht fern, ohne die Schule über das Fernbleiben und dessen Gründe zu informieren, wird er/sie vom Bildungsgang abgemeldet. Praktika gelten hierbei als Unterricht.

Bleibt ein Schüler*in, die nicht mehr der allgemeinen Schulpflicht unterliegen, an zehn oder mehr Schultagen eines Halbjahres unentschuldigt dem Unterricht fern, gilt dies als nachhaltige Beeinträchtigung der ordnungsgemäßen Unterrichts- & Erziehungsarbeit im Sinne des § 63 Abs. 1 Satz 2 SchulG, die eine Ordnungsmaßnahme nach Abs. 2 Nr. 5 (Entlassung aus der Schule) zur Folge haben kann. Sechs einzelne unentschuldigte Fehlstunden in einem Schulhalbjahr gelten als ein Fehltag.

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

19 BENÖTIGTE LERNMITTEL SCHULJAHR 2026/2027

Die Informationen zu Schulbüchern erhalten Sie von den jeweiligen Lehrkräften im Unterricht.

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!



20 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 i. d. R. BaföG-Empfänger.

WAS BRINGT DAS BILDUNGSPAKET³ JE ANSPRUCHSBERECHTIGTER SCHÜLER UND SCHÜLERIN?

- **195,00 €⁴** jährlich für Schulbedarf, ein Teil wird im Februar & ein Teil im August ausgezahlt.⁵
- Unterstützung für Kultur, Sport und Freizeit in Höhe von **15,00 €/Monat** bis zum 18. Lebensjahr⁶
- Zuschüsse zur BVG-Monatskarte, Kosten für Klassenfahrten-/ausflüge und Nachhilfeunterricht
- Kostenfreies Mittagessen in der Schulmensa

WIE ERHALTEN SIE DIESE LEISTUNGEN?

- A. **Individueller Antrag**
bei der leistungsbereitenden 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!**

21 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 30 min	1./2. Stunde Pause	08:35 bis 10:05 h 20 min
10:15 bis 11:45 h 30 min	3./4. Stunde Pause	10:25 bis 11:55 h 30 min
12:15 bis 13:45 h 20 min	5./6. Stunde Pause	12:25 bis 13:55 h 20 min
14:05 bis 15:35 h 20 min	7./8. Stunde Pause	14:15 bis 15:45 h 10 min
15:55 bis 17:15 h	9./10. Stunde	15:55 bis 17:15 h

³ Angaben ohne Gewähr

⁴ [Kinderzuschlag und Leistungen für Bildung und Teilhabe - BMFSFJ](#) -Abruf am 2026-06-22, 11:35 h

⁵ [Leistungen für Bildung und Teilhabe | Bundesagentur für Arbeit](#) -Abruf am 2026-06-22, 11:38 h

⁶ [Kinderzuschlag und Leistungen für Bildung und Teilhabe - BMFSFJ](#) -Abruf am 2026-06-22, 11:35 h

22 WOCHEN-EINTEILUNG SCHULJAHR 2026/2027

Wochen-Einteilung Schuljahr 2026/2027

August 2026	September	Oktober	November	Dezember	Januar 2027	Februar	März	April	Mai	Juni
1. Sa	1. Di	1. Do	1. So	1. Di	1. Fr	1. Mo	1. Mo	1. Do	1. Sa	1. Di
2. So	2. Mi	2. Fr	2. Mo	2. Mi	2. Sa	2. Di	2. Di	2. Fr	2. So	2. Mi
3. Mo	3. Do	3. Sa	3. Di	3. Do	3. So	3. Mi	3. Mi	3. Sa	3. Mo	3. Do
4. Di	4. Fr	4. So	4. Mi	4. Fr	4. Mo	4. Do	4. Do	4. So	4. Di	4. Fr
5. Mi	5. Sa	5. Mo	5. Do	5. Sa	5. Di	5. Fr	5. Fr	5. Mo	5. Mi	5. Sa
6. Do	6. So	6. Di	6. Fr	6. So	6. Mi	6. Sa	6. Sa	6. Di	6. Do	6. So
7. Fr	7. Mo	7. Mi	7. Sa	7. Mo	7. Do	7. So	7. So	7. Mi	7. Fr	7. Mo
8. Sa	8. Di	8. Do	8. So	8. Di	8. Fr	8. Mo	8. Mo	8. Do	8. Sa	8. Di
9. So	9. Mi	9. Fr	9. Mo	9. Mi	9. Sa	9. Di	9. Di	9. Fr	9. So	9. Mi
10. Mo	10. Do	10. Sa	10. Di	10. Do	10. So	10. Mi	10. Mi	10. Sa	10. Mo	10. Do
11. Di	11. Fr	11. So	11. Mi	11. Fr	11. Mo	11. Do	11. Do	11. So	11. Di	11. Fr
12. Mi	12. Sa	12. Mo	12. Do	12. Sa	12. Di	12. Fr	12. Fr	12. Mo	12. Mi	12. Sa
13. Do	13. So	13. Di	13. Fr	13. So	13. Mi	13. Sa	13. Sa	13. Di	13. Do	13. So
14. Fr	14. Mo	14. Mi	14. Sa	14. Mo	14. Do	14. So	14. So	14. Mi	14. Fr	14. Mo
15. Sa	15. Di	15. Do	15. So	15. Di	15. Fr	15. Mo	15. Mo	15. Do	15. Sa	15. Di
16. So	16. Mi	16. Fr	16. Mo	16. Mi	16. Sa	16. Di	16. Di	16. Fr	16. So	16. Mi
17. Mo	17. Do	17. Sa	17. Di	17. Do	17. So	17. Mi	17. Mi	17. Sa	17. Mo	17. Do
18. Di	18. Fr	18. So	18. Mi	18. Fr	18. Mo	18. Do	18. Do	18. So	18. Di	18. Fr
19. Mi	19. Sa	19. Mo	19. Do	19. Sa	19. Di	19. Fr	19. Fr	19. Mo	19. Mi	19. Sa
20. Do	20. So	20. Di	20. Fr	20. So	20. Mi	20. Sa	20. Sa	20. Di	20. Do	20. So
21. Fr	21. Mo	21. Mi	21. Sa	21. Mo	21. Do	21. So	21. So	21. Mi	21. Fr	21. Mo
22. Sa	22. Di	22. Do	22. So	22. Di	22. Fr	22. Mo	22. Mo	22. Do	22. Sa	22. Di
23. So	23. Mi	23. Fr	23. Mo	23. Mi	23. Sa	23. Di	23. Di	23. Fr	23. So	23. Mi
24. Mo	24. Do	24. Sa	24. Di	24. Do	24. So	24. Mi	24. Mi	24. Sa	24. Mo	24. Do
25. Di	25. Fr	25. So	25. Mi	25. Fr	25. Mo	25. Do	25. Do	25. So	25. Di	25. Fr
26. Mi	26. Sa	26. Mo	26. Do	26. Sa	26. Di	26. Fr	26. Fr	26. Mo	26. Mi	26. Sa
27. Do	27. So	27. Di	27. Fr	27. So	27. Mi	27. Sa	27. Sa	27. Di	27. Do	27. So
28. Fr	28. Mo	28. Mi	28. Sa	28. Mo	28. Do	28. So	28. So	28. Mi	28. Fr	28. Mo
29. Sa	29. Di	29. Do	29. So	29. Di	29. Fr		29. Mo	29. Do	29. Sa	29. Di
30. So	30. Mi	30. Fr	30. Mo	30. Mi	30. Sa		30. Di	30. Fr	30. So	30. Mi
31. Mo		31. Sa		31. Do	31. So		31. Mi		31. Mo	

23 „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.



24 FACHOBERSCHULE (FOS)

Die zwei-jährige Fachoberschule im integriertem Praktikum führt zur Allgemeinen Fachhochschulreife und befähigt damit zum Studium an den Hochschulen/Fachhochschulen. Mit abgeschlossener Berufsausbildung ist es möglich die Fachhochschulreife über einen einjährigen Bildungsgang zu erreichen. *Dieser wird zurzeit nicht an unserem OSZ angeboten.*

Der Abschluss Fachhochschulreife mit einem Durchschnitt von 2,8 oder besser ermöglicht den Besuch der FOS 13. Damit können Sie die Fachgebundene oder Allgemeine Hochschulreife (Abitur) erwerben und sind damit zur Aufnahme universitäre Studiengänge befähigt. Die FOS 13 in der Fachrichtung Wirtschaft können Sie nur an unserer Schule besuchen.

Darüber hinaus bereitet der Unterricht in den Fächern Wirtschaftswissenschaft, Rechnungswesen, Recht und Informatik optimal auf ein wirtschaftswissenschaftliches Studium oder eine qualifizierte kaufmännische Ausbildung vor. Für die Allgemeine Hochschulreife ist der Nachweis einer 2. Fremdsprache erforderlich.

25 BESTIMMUNGEN DER AUSBILDUNGS- UND PRÜFUNGSVERORDNUNG FÜR DIE FOS

25.1 Probezeit (§ 23 APO-FOS)

- (1) Die Aufnahme erfolgt zunächst auf Probe. Die Probezeit dauert ... ein Schuljahr. ...
- (2) Die Probezeit besteht, wer in der Probezeit
 1. in jedem Fach an mindestens 70 Prozent des erteilten Pflichtunterrichts teilgenommen hat,
 2. bei erteiltem Unterricht in nicht mehr als zwei Fächern keine Halbjahresnote erhalten hat,
 3. in höchstens einem Fach nur 1 bis 4 Punkte und in den übrigen Fächern jeweils mindestens 5 Punkte erzielt hat und
 4. alle durchgeführten Praktika erfolgreich abgeschlossen hat,wobei das Fach Sport/Gesundheitsförderung von den Bedingungen nach Nummer 1 und 2 ausgenommen ist, wenn die oder der Betroffene von der Teilnahme an diesem Fach freigestellt war. Abweichend von Satz 1 Nummer 2 muss für Fächer, die im Bildungsgang nur in der Probezeit unterrichtet werden, für das Bestehen der Probezeit eine Halbjahresnote nachgewiesen werden.
- (3) Minderleistungen (1 bis 4 Punkte) in höchstens einem weiteren unterrichteten Fach des Pflichtunterrichts können ausgeglichen werden durch
 1. gute oder sehr gute Leistungen in einem anderen Fach oder
 2. befriedigende Leistungen in zwei anderen Fächern.

Die Note im Fach Sport kann nur zum Ausgleich im fachrichtungsübergreifenden Lernbereich herangezogen werden.

Achtung! Bei Schulabgängen innerhalb von sechs Wochen nach Schuljahresbeginn tritt die Probezeit nicht in Kraft. Die Regelungen der Probezeit gelten auch für Schulabgänge, die bis zur Notenkonferenz erfolgen. Liegt der Unterrichtsbeginn nicht zeitgleich mit dem ersten Schultag, so besteht kein Anspruch auf Verlängerung der Probezeit.



25.2 Versetzung (§ 25 APO-FOS)

(1) In den mehrjährigen Bildungsgängen wird am Ende einer Jahrgangsstufe über die Versetzung in die nächsthöhere Jahrgangsstufe entschieden.

(2) Versetzt wird, wer

1. in der Jahrgangsstufe in jedem Fach an mindestens 70 Prozent des erteilten Pflichtunterrichts teilgenommen hat,
2. im bisherigen Verlauf der Ausbildung bei erteiltem Unterricht in nicht mehr als insgesamt zwei Fächern jeweils höchstens einmal keine Halbjahresnote erhalten hat,
3. am Ende der Jahrgangsstufe in höchstens einem Fach nur 1 bis 4 Punkte und in den übrigen Fächern jeweils mindestens 5 Punkte erzielt hat und

4. alle durchgeführten Praktika erfolgreich abgeschlossen hat,

wobei das Fach Sport/Gesundheitsförderung von den Bedingungen nach Nummer 1 und 2 ausgenommen ist, wenn die oder der Betroffene von der Teilnahme an diesem Fach freigestellt war. Abweichend von Satz 1 Nummer 2 muss für Fächer, die im Verlauf des Bildungsganges in nur einem Schulhalbjahr unterrichtet werden, für die Versetzung eine Halbjahresnote nachgewiesen werden. Minderleistungen in einem weiteren Fach können nach Maßgabe des Absatzes 3 ausgeglichen werden. Zusätzliche Versetzungsvoraussetzungen für einzelne Bildungsgänge (Absätze 4 und 5) bleiben unberührt.

(3) Minderleistungen (1 bis 4 Punkte) in höchstens einem unterrichteten weiteren Fach des Pflichtunterrichts können ausgeglichen werden durch

1. gute oder sehr gute Leistungen in einem anderen Fach oder
2. befriedigende Leistungen in zwei anderen Fächern.

Die Note im Fach Sport/Gesundheitsförderung kann nur zum Ausgleich im fachrichtungsübergreifenden Lernbereich herangezogen werden.

25.3 Verlassen des Bildungsganges (§ 29 APO-FOS)

(1) Wer den Bildungsgang auf eigenen Wunsch verlässt, gilt als von der Schule abgemeldet und aus dem Schulverhältnis entlassen. Der Wechsel in einen anderen Bildungsgang gemäß § 27 ist kein Verlassen des Bildungsganges im Sinne des Satz 1.

(2) Schülerinnen und Schüler, die den Bildungsgang verlassen möchten, teilen dies der Schule unter Angabe der Gründe schriftlich mit. Bei nicht volljährigen Schülerinnen und Schülern ist die Zustimmung der Erziehungsberechtigten erforderlich. Darüber hinaus ist bei volljährigen Schülerinnen und Schülern von einem Verlassen des Bildungsganges auf eigenen Wunsch auszugehen, wenn diese ununterbrochen an mehr als fünf Unterrichtstagen dem Unterricht fernbleiben, ohne die Schule über das Fernbleiben und dessen Gründe zu informieren; Praktika gelten als Unterricht im Sinne dieser Vorschrift. In den in Satz 3 genannten Fällen hat die Schulleiterin oder der Schulleiter das Verlassen des Bildungsganges unter Angabe der zugrunde liegenden Tatsachen festzustellen und den Schülerinnen und Schülern schriftlich bekannt zu geben.



(3) Ein Verlassen des Bildungsganges im Sinne des Absatz 2 Satz 3 liegt nicht vor, wenn die Betroffenen unverzüglich nachweisen, dass sie aus von ihnen nicht zu vertretenden Gründen an der rechtzeitigen Benachrichtigung der Schule gehindert waren und erklären, die Ausbildung fortsetzen zu wollen.

(4) Wer den Bildungsgang auf eigenen Wunsch verlassen hat, kann nur in besonders begründeten Fällen mit Zustimmung der Schulaufsichtsbehörde erneut in einen Bildungsgang der Fachoberschule aufgenommen werden. Die Schulaufsichtsbehörde entscheidet zugleich über anrechenbare Zeiten aus dem ersten Bildungsgang. Die Anrechnung von Ausbildungszeiten setzt voraus, dass die erneute Aufnahme in einen Bildungsgang mit gleicher Fachrichtung und nicht später als zwei Jahre nach dem Verlassen des ersten Bildungsganges erfolgt.

26 LEISTUNGSBEWERTUNG

Die Leistungen in allen Fächern in der Fachoberschule werden mit Punkten und Noten bewertet.

Es gilt folgender Bewertungsschlüssel:

Bewertung Fachoberschule		
Note	Prozent	Punkte
1	ab 95,0	15
	ab 90,0	14
	ab 85,0	13
2	ab 80,0	12
	ab 75,0	11
	ab 70,0	10
3	ab 65,0	9
	ab 60,0	8
	ab 55,0	7
4	ab 50,0	6
	ab 45,0	5
5	ab 36,0	4
	ab 27,0	3
	ab 18,0	2
	ab 9,0	1
6	unter 9,0	0

HALBJAHRESNOTEN, ENDNOTEN UND ZEUGNISSE

Die Halbjahresnote für jedes unterrichtete Fach stützt sich auf die von den Schüler*innen im Schulhalbjahr erbrachten schriftlichen, mündlichen, praktischen und sonstigen Leistungen (§ 20 APO-FOS). Die Ergebnisse der Klassenarbeiten gehen zur Hälfte in die Leistungsbewertung ein.

Die Endnoten werden aus den erreichten Punkten der Halbjahre und ggfs. den Punkten der schriftlichen und der mündlichen Prüfung errechnet (Anlage 7.1 der APO-FOS) und auf dem Abschlusszeugnis als Punkte sowie Noten ausgewiesen.



27 INFORMATIONEN ZUR ABSCHLUSSPRÜFUNG

Die Fachhochschulreifeprüfung findet am Ende der 12. Jahrgangsstufe statt.

Schriftliche Prüfung:

- (1) Deutsch
- (2) Mathematik
- (3) Englisch
- (4) Wirtschaftswissenschaften

Mündliche Prüfung: Nur bei Bedarf in allen Fächern möglich

In der FOS 13 findet neben den vier schriftlichen Prüfungen in einem Fach eine mündliche Prüfung statt. Außerdem ist in einem Fach eine **Facharbeit** anzufertigen.

28 UNTERRICHTSFÄCHERN

Bereich	Fächer
Allgemeinbildende Fächer	Deutsch
	Englisch
	Mathematik
	Naturwissenschaft Biologie, Chemie
	Sozialkunde/Politikwissenschaften
	Sport
	Informatik/Datenverarbeitung,
Fakultativ evtl. notwendig	2. Fremdsprache Spanisch
Berufsbezogene Fächer	Wirtschaftswissenschaft
	Rechnungswesen
	Rechtskunde
Fachpraktische Ausbildung (in der zweijährigen FOS)	Wirtschaftswissenschaft

Im Rahmen des zweijährigen Ausbildungsganges ist ein Praktikum im Umfang von mindestens 800 Zeitstunden abzuleisten. Die fachpraktische Ausbildung wird als außerschulisches Praktikum in einem Betrieb in der freien Wirtschaft, der kaufmännisch ausbilden darf oder in der öffentlichen Verwaltung unterrichtsbegleitend während der Schulzeit im 1. Unterrichtsjahr durchgeführt.



29 FAQ - FOS - NOTENBEKANNTGABE/MÜNDLICHE PRÜFUNGEN

Merkblatt für Schüler*innen und Kolleg*innen

Wann habe ich bestanden?	In allen Fächern müssen als Endnote (Durchschnitt der Semesternoten bzw. in schriftlichen Prüfungsfächern die Semesternoten (<i>der Durchschnitt in allen 4 Semestern</i>) plus schriftliche Prüfungsnote in der Gewichtung 1:1) mindestens 5 Punkte erreicht werden. (APO-FOS §62)
Wann habe ich nicht bestanden?	Wenn Sie auch bei maximalen Ergebnissen mündlicher Prüfungen die für das Bestehen der Abschlussprüfung erforderlichen Leistungsbewertungen nicht mehr erreichen können. Das bedeutet, wenn Sie entweder mehr als drei Ausfälle in den Endnoten haben oder auch mit mündlichen Prüfungen rechnerisch die Ausfälle nicht „wegbekommen“. (APO-FOS §58)
Kann ich Endnoten ausgleichen?	Ein Ausfall (1 - 4 Punkte) kann durch eine gute bzw. sehr gute oder zwei befriedigende Endnoten ausgeglichen werden. Ausfälle in schriftlichen Prüfungsfächern (Ma, E, D, WW) können nur durch andere schriftliche Prüfungsfächer ausgeglichen werden. (APO-FOS §62)
Wann muss ich in die mündl. Prüfung?	Wenn Sie einen oder mehrere Ausfälle in den Endnoten haben (max. drei) und diese nicht ausgleichen können, müssen Sie in die mündliche Prüfung, um zu bestehen.
Kann ich auf die mündliche Prüfung verzichten?	Wenn Sie, um zu bestehen, in die mündliche Prüfung müssten, es Ihnen aber unrealistisch erscheint, die erforderliche mündliche Prüfungsnote zu erreichen, können Sie schriftlich auf die mündliche Prüfung verzichten. Sie können dann entweder das Schuljahr wiederholen (bitte schriftlich beantragen) oder die Schule verlassen.
In welchen Fächern muss ich in die mündliche Prüfung?	Das kommt darauf an... Entweder können Sie versuchen, einen Ausfall, z.B. in Deutsch mit 3 NP, direkt durch eine mündliche Prüfung in diesem Fach auszugleichen. Welche Note Sie in der mündlichen Prüfung machen müssen, hängt von der Vornote (Durchschnitt der Semesternoten) ab. Sie könnten aber auch in einem anderen schriftlichen Prüfungsfach versuchen, durch eine mündliche Prüfung die Note von 3 auf 2 zu verbessern, um so einen Ausgleich zu haben oder von 4 auf 3, wenn Sie noch eine andere 3 in einem schriftl. Prüfungsfach als Endnote haben, mit denen Sie dann ausgleichen können. Es gibt also meistens mehrere Möglichkeiten. Lassen Sie sich darum sorgfältig beraten , womit Sie die besten Chancen haben zu bestehen. Fächer der mündlichen Prüfung sind alle Fächer der letzten Jahrgangsstufe. In Sport und im Fach der 2. Fremdsprache können Sie keine mündliche Prüfung machen.
Wie viele mündliche Prüfungen darf ich machen?	Sie dürfen höchstens drei mündliche Prüfungen absolvieren. (APO-FOS §58)
Gibt es freiwillige mündliche Prüfungen?	Ja. Sie können freiwillig in die mündliche Prüfung gehen. Mindestens eine freiwillig gewählte mündliche Prüfung muss Ihnen bewilligt werden. (APO-FOS §58)
Wie läuft die mündliche Prüfung ab?	Die Prüfung dauert 20 min mit 20 min Vorbereitungszeit, in der Sie schon die Aufgaben vor sich haben. Sie dürfen sich Notizen machen und diese in der Prüfung nutzen. Die Prüfung findet vor dem Fachausschuss statt (Prüferin, Protokollantin, Prüfungsvorsitzende). (APO-FOS §59)
Welche Themen kommen in der mündlichen Prüfung dran?	Die Prüfung besteht aus zwei Themen, wobei eines aus dem letzten Schulhalbjahr stammt und von Ihrer Lehrkraft festgelegt wird. Das zweite Thema muss aus einem anderen Schulhalbjahr stammen und wird von Ihnen festgelegt. Lassen Sie sich bei der Wahl der Themen gut beraten!
Kann ich mehrere Ausfälle in den schriftlichen Prüfungen haben?	Ja, solange Sie als Endnote keinen Ausfall haben. Beispiel: Sie haben 3 Punkte in Englisch und 4 Punkte in Deutsch geschrieben, Ihre Vornoten waren aber 9 Punkte in Englisch und 6 Punkte in Deutsch. Da die Endnote in Englisch dann 6 Punkte sind $((3+9):2)$ und in Deutsch 5 Punkte $((4+6):2)$ besteht hier kein Problem und Sie hätten bestanden.

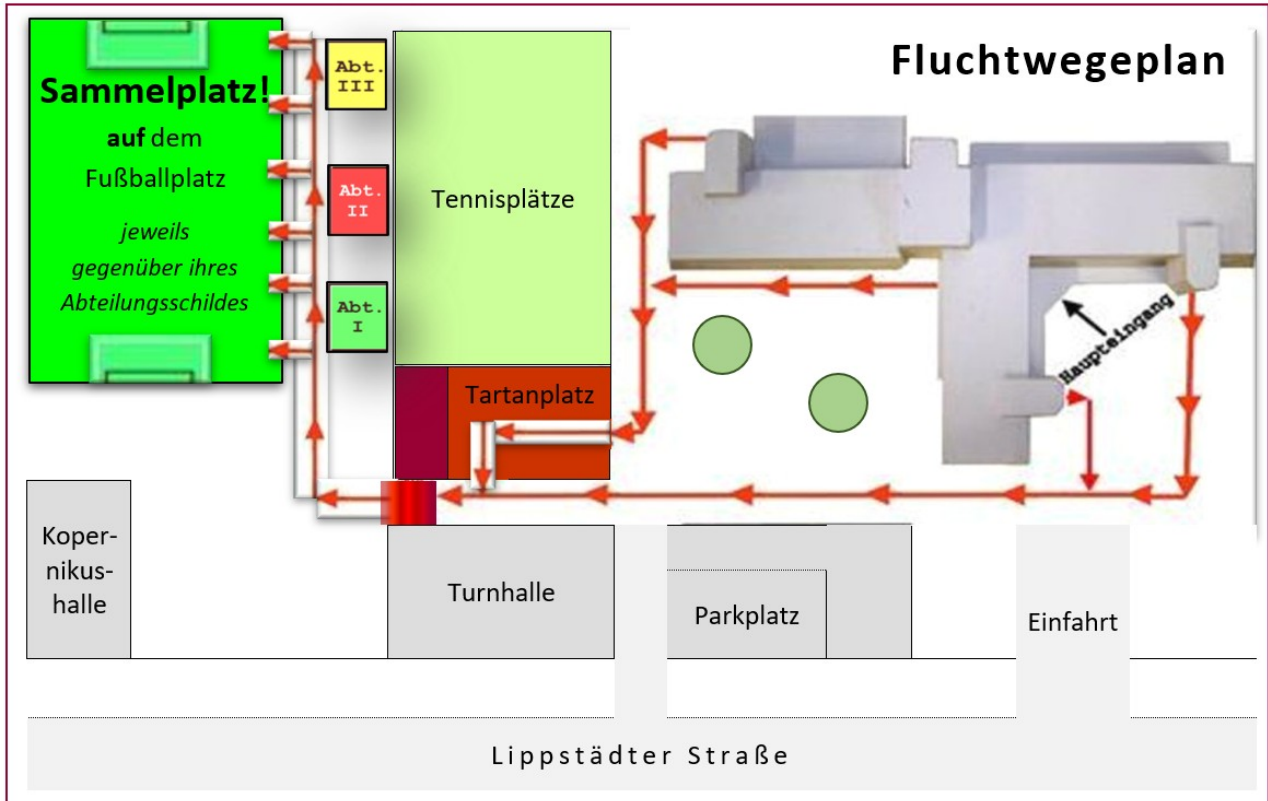
Quelle: <https://gesetze.berlin.de/bsbe/document/jlr-FOSchulAPrVBerahmen>,

Stand: zuletzt geändert am 10.02.25; Zugriff am 13. März 2025



30 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.

31 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. Mir ist klar, dass ein Verlassen des Schulgeländes in Pausen- und Unterrichtszeiten in der Regel auf eigenes Risiko geschieht und ein Versicherungsschutz durch das Land Berlin nicht besteht.

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

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

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

Bitte hier abtrennen!



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

Liebe Schülerinnen und Schüler, liebe Eltern

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

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

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

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

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

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

Buß

Schulleiter

Name, Vorname der Schülerin/
des Schülers

Bei Minderjährigen der Name
des/der Erziehungsberechtigten

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

Unterschrift der Schülerin bzw.
des Schülers

Bei Minderjährigen die Unterschrift
des/der Erziehungsberechtigten

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

Unterschrift der Schülerin bzw.
des Schülers

Bei Minderjährigen die Unterschrift
des/der Erziehungsberechtigten

Ort, Datum

Raum für Ihre Notizen

[illegible]



Louise-Schroeder-Schule

Oberstufenzentrum Bürowirtschaft und Verwaltung

*Lippstädter Straße 9 – 11, 12207 Berlin (Steglitz-Zehlendorf)
Telefon +49 30 90189-4601 – Telefax +49 30 90189-4605
info@oszlss.de - www.osz-louise-schroeder.de*



Berufsschule
Berufsfachschule
Fachoberschule
Berufsoberschule
Berufliches Gymnasium

