

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

Louise-Schroeder-Schule

Oberstufenzentrum Bürowirtschaft und Verwaltung



Informationsbroschüre für die Auszubildenden der Abteilung II

Integrierte Berufsausbildungsvorbereitung – IBA

Name: _____

Klasse: _____

E-Mail: _____@oszlss.de

Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort	1
2	Informationen zur Schule und zur Abteilung II	2
3	Wichtige Hinweise für die Schülerinnen und Schüler	3
4	IServ – Unsere zentrale Lernplattform	4
5	Lernraum Berlin	4
6	Stundenplan: Zugang zu WebUntis.....	5
7	Beratung und Hilfe für Schülerinnen und Schüler	6
8	Nachteilsausgleich für Schülerinnen und Schüler.....	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	Berufsbild	17
25	IBA an der Louise-Schroeder-Schule	18
26	Das IBA-Team	18
27	Das Praktikum und die betriebliche Lernaufgabe.....	19
28	Unterricht und Schulabschluss in IBA	20
29	Verhalten bei Feuersalarm	21

1 VORWORT



Liebe Schülerinnen und Schüler,

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

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

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

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

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

September 2026

Astrid Kirschnick

Abteilungsleiterin

2 INFORMATIONEN ZUR SCHULE UND ZUR ABTEILUNG II

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

Betreuendes Sekretariat ist für Sie das Hauptsekretariat!

Louise-Schroeder-Schule

Oberstufenzentrum Bürowirtschaft und Verwaltung

- IBA -

Lippstädter Str. 9 – 11
12207 Berlin



Telefon 030 90189 4601
Telefax 030 90189 4605
E-Mail info@oszlss.de
Internet www.osz-louise-schroeder.de

Öffnungszeiten des Sekretariats

Mo. – Fr. 08:00 – 12:15 Uhr

Mo. – Do. 13:00 – 15:00 Uhr

ÖPNV S 25, S 26 - Station Lichterfelde Süd
M 85 - Station Lippstädter Straße oder Ahlener Weg

Abteilungsleitung



Frau Kirschnick

Abteilungscoordination



Herr Fischer

Sekretariat



Frau Freitag

3 WICHTIGE HINWEISE FÜR DIE SCHÜLERINNEN UND SCHÜLER

Die Abteilung betreut ca. 1 000 Schülerinnen und Schüler, was einen erheblichen Organisations- und Verwaltungsaufwand bedeutet. Bitte halten Sie sich an folgende Vorgaben:

- Auf unserer Lernplattform **IServ** führen wir einen **Schulkalender**, in dem alle wichtigen Termine - die Schülerschaft & 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 Klassensprecher /die Klassensprecherin im Sekretariat.

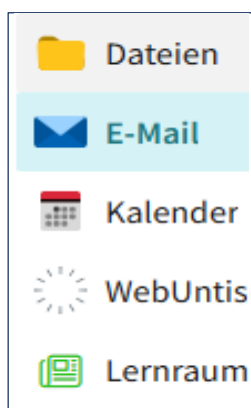
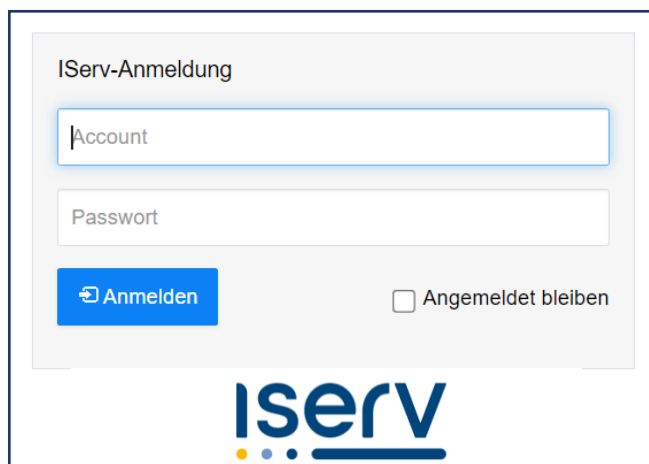
- **Sprechstunden im Sekretariat** sind täglich während der Pausenzeiten (*siehe 2*). In den Ferien oder an unterrichtsfreien Tagen finden die Sprechzeiten nur nach vorheriger Absprache statt, beachten Sie bitte auch die Ansage des Anrufbeantworters.
- Jeder Schriftwechsel (Anträge auf Beurlaubungen, 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 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 Sportlehrkraft und der Klassenleitung vor.
- 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.



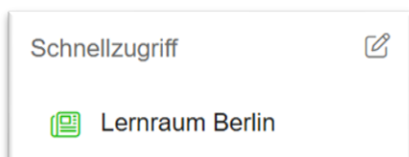
Alternativ können Sie sich die IServ-App herunterladen.



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

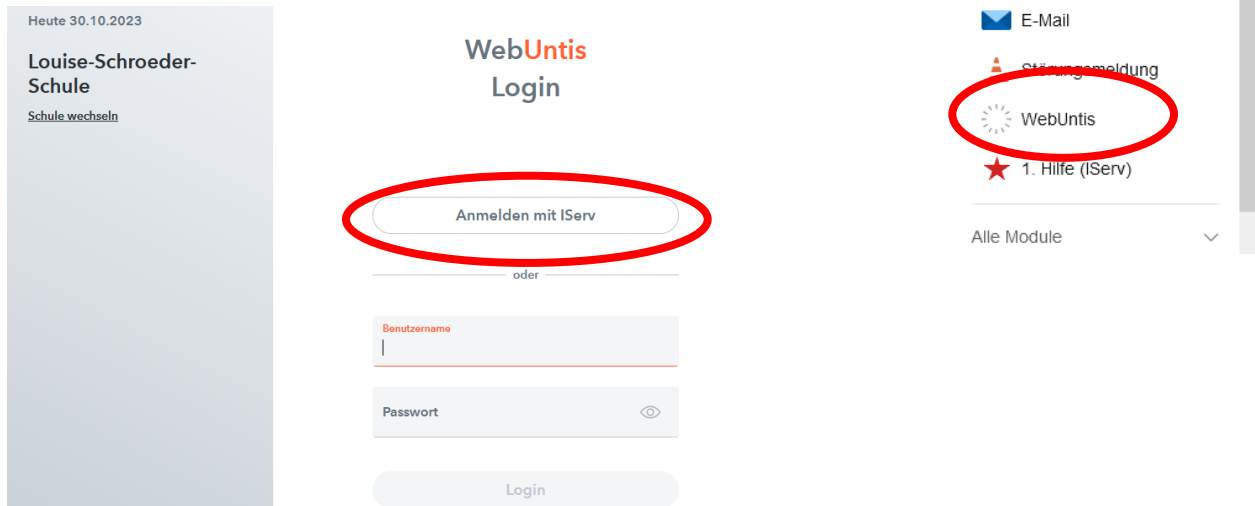
6 STUNDENPLAN: ZUGANG ZU WEBUNTIS

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“.

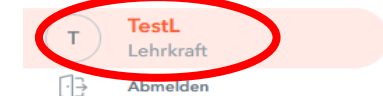


Wird auf den Button geklickt, so erfolgt die Anmeldung an WebUntis automatisch.

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).



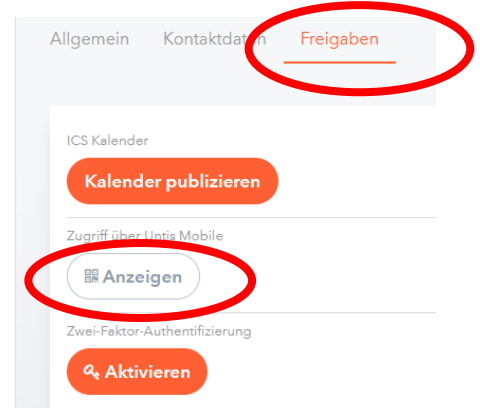
Auf der folgenden Seite zu den Freigaben wechseln. Auf Anzeigen klicken und den dargestellten QR-Code

Zugriff über Untis Mobile



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

Schulnummer: 6406300
Schule: louise-schroeder-berlin
Url: nesa.webuntis.com
Benutzer: TestL
Schlüssel:



7 BERATUNG UND HILFE FÜR SCHÜLERINNEN UND SCHÜLER

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 & Schulumüdigkeit.

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 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 SCHÜLERINNEN UND SCHÜLER

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.

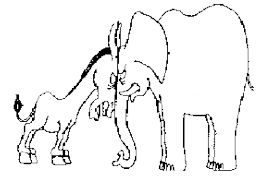
Der Rückzugsraum: (4.3.07) bietet Lernenden einen geschützten Ort, um sich nach oder während belastender oder emotional herausfordernden Situationen zu regulieren. Gemütliche Sitz- und Liegemöglichkeiten, Musik sowie verschiedene Materialien zur Stressreduktion unterstützen dabei, wieder zur Ruhe zu 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 Mitschülerinnen und/oder Mitschüler Grund für eine Beschwerde haben, verfahren Sie bitte nach folgendem Schema:



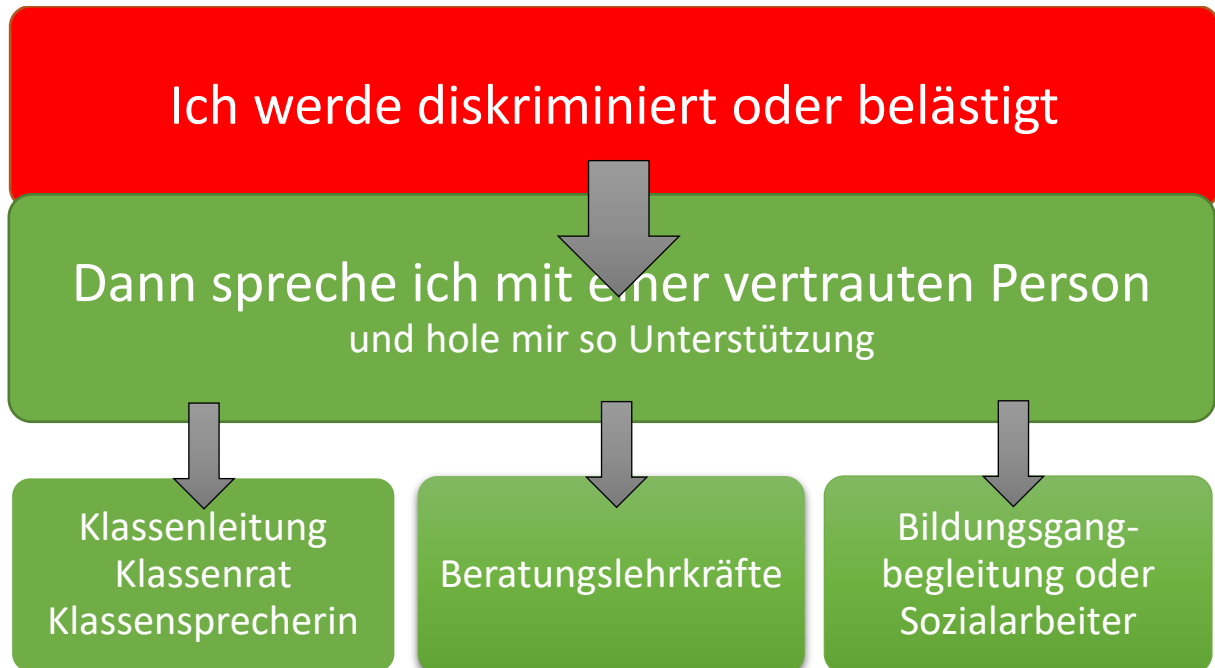
11 VERHALTEN BEI DISKRIMINIERUNG



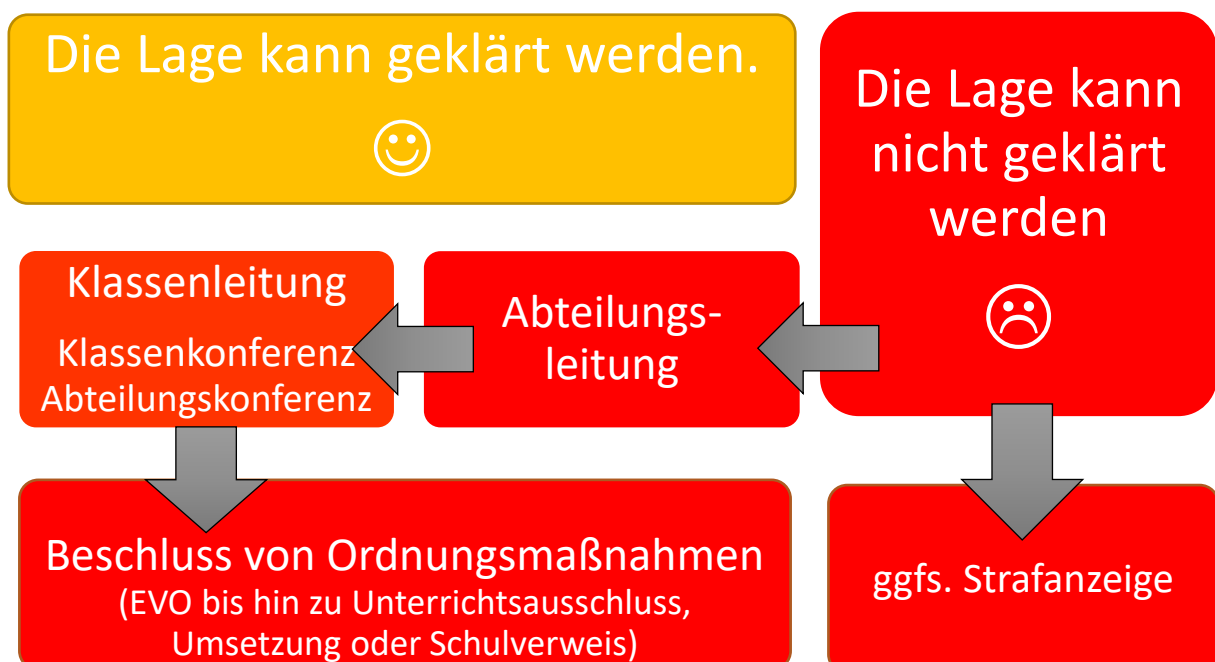
Diskriminierung zu erfahren, ist verletzend und kann starke Emotionen und manchmal auch einen starken Handlungsdruck auslösen. Es fällt aber i. d. R. schwer sofort "richtig" zu reagieren.

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



**DIE VOLLSTÄNDIGEN INFORMATIONEN ZU DEN PUNKTEN 11 - 15 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 2026¹

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: 2026-07-17

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 ENTSCULDIGUNG VON FEHLZEITEN

IN ABSCHNITT 3 STAND BEREITS:

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

ENTSCULDIGUNGEN von Erkrankungen

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

Bei Minderjährigen müssen die Erziehungsberechtigten die Krankmeldung vornehmen.

Schulversäumnisanzeige

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“

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

Die Krankmeldung sollte in der folgenden Form erfolgen:

von	E-Mail-Adresse der Schülerin/ des Schülers @osz/sss.de
an:	Lehrer*innenname@osz/sss.de; Lehrer*innenname@osz/sss.de
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 folgende Regelung des Schulgesetzes:

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.

19 BENÖTIGTE LERNMITTEL SCHULJAHR 2026/2027

Für den Bildungsgang werden folgende Lernmittel empfohlen:

#	Fach	Titel	Bestell-Nr. ISBN	Verlag	Kosten
1.	Deutsch	FiNALE - Prüfungstraining Deutsch 2027 Arbeitsbuch mit Lösungsheft	978-3-07-172786-1	Westermann	14,95
2.	Englisch	FiNALE - Prüfungstraining Englisch 2027 Arbeitsbuch mit Lösungsheft	978-3-07-172787-8	Westermann	14,95
3.	Mathe- matik	FiNALE - Prüfungstraining Mathematik 2027 Arbeitsbuch mit Lösungsheft	978-3-07-172788-5	Westermann	14,95
Gesamtkosten der Beschaffung					44,85 €

Als **weitere Arbeitsmittel** müssen Sie sich verbindlich beschaffen:

- einen **Taschenrechner**
nicht programmierbar, damit dieser für Klausuren bzw. Prüfungen zulässig ist.
- einen **kabelgebundenen Kopfhörer**, die PCs verfügen über Klinkenstecker (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 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 leistungsgebenden Stelle (Jobcenter, Sozialamt, Wohngeldamt)
für Schulbedarf, monatlichen „Kultur-Zuschuss“, Klassenfahrten und BVG-Zuschuss

B. Antrag bei der Schule und Vorlage des Berlinpasses

für Klassenausflüge und Nachhilfeunterricht

C. Antrag bei Mensapächter und Vorlage des Berlinpasses

für kostenfreies Mittagessen

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

21 SCHEMA ZU DEN UNTERRICHTS- UND PAUSEZEITEN

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

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. Di	1. Do	1. So	1. Di	1. Fr	1. Mo	1. Do	1. Mo	1. Do	1. Sa	1. Di
2. Mi	2. Fr	2. Mo	2. Mi	2. Sa	2. Di	2. Fr	2. Di	2. Fr	2. So	2. Mi
3. Do	3. Sa	3. Di	3. Do	3. So	3. Mi	3. Sa	3. Mi	3. Sa	3. Mo	3. Do
4. Fr	4. So	4. Mi	4. Fr	4. Mo	4. Do	4. So	4. Do	4. So	4. Di	4. Fr
5. Sa	5. Mo	5. Do	5. Sa	5. Di	5. Fr	5. Mo	5. Fr	5. Mo	5. Mi	5. Sa
6. So	6. Di	6. Fr	6. So	6. Mi	6. Sa	6. Di	6. Sa	6. Di	6. Do	6. So
7. Mo	7. Mi	7. Sa	7. Mo	7. Do	7. So	7. So	7. So	7. Mi	7. Fr	7. Mo
8. Di	8. Do	8. So	8. Di	8. Fr	8. Mo	8. Mo	8. Mo	8. Do	8. Sa	8. Di
9. Mi	9. Fr	9. Mo	9. Mi	9. Sa	9. Di	9. Di	9. Di	9. Fr	9. So	9. Mi
10. Do	10. Sa	10. Di	10. Do	10. So	10. Mi	10. Mi	10. Mi	10. Sa	10. Mo	10. Do
11. Fr	11. So	11. Mi	11. Fr	11. Mo	11. Do	11. Do	11. Do	11. So	11. Di	11. Fr
12. Sa	12. Mo	12. Do	12. Sa	12. Di	12. Fr	12. Fr	12. Fr	12. Mo	12. Mi	12. Sa
13. So	13. Di	13. Fr	13. So	13. Mi	13. Sa	13. Sa	13. Sa	13. Di	13. Do	13. So
14. Mo	14. Mi	14. Sa	14. Mo	14. Do	14. So	14. So	14. So	14. Mi	14. Fr	14. Mo
15. Di	15. Do	15. So	15. Di	15. Fr	15. Mo	15. Mo	15. Mo	15. Do	15. Sa	15. Di
16. Mi	16. Fr	16. Mo	16. Mi	16. Sa	16. Di	16. Di	16. Di	16. Fr	16. So	16. Mi
17. Do	17. Sa	17. Di	17. Do	17. So	17. Mi	17. Mi	17. Mi	17. Sa	17. Mo	17. Do
18. Fr	18. So	18. Mi	18. Fr	18. Mo	18. Do	18. Do	18. Do	18. So	18. Di	18. Fr
19. Sa	19. Mo	19. Do	19. Sa	19. Di	19. Fr	19. Fr	19. Fr	19. Mo	19. Mi	19. Sa
20. So	20. Di	20. Fr	20. So	20. Mi	20. Do	20. Sa	20. Sa	20. Di	20. Do	20. So
21. Mo	21. Mi	21. Sa	21. Mo	21. Do	21. So	21. So	21. So	21. Mi	21. Fr	21. Mo
22. Di	22. Do	22. So	22. Di	22. Fr	22. Mo	22. Mo	22. Mo	22. Do	22. Sa	22. Di
23. Mi	23. Fr	23. Mo	23. Mi	23. Sa	23. Di	23. Di	23. Di	23. Fr	23. So	23. Mi
24. Do	24. Sa	24. Di	24. Do	24. So	24. Mi	24. Mi	24. Mi	24. Sa	24. Mo	24. Do
25. Fr	25. So	25. Mi	25. Fr	25. Mo	25. Do	25. Do	25. Do	25. So	25. Di	25. Fr
26. Sa	26. Mo	26. Do	26. Sa	26. Di	26. Fr	26. Fr	26. Fr	26. Mo	26. Mi	26. Sa
27. So	27. Di	27. Fr	27. So	27. Mi	27. Do	27. Sa	27. Sa	27. Di	27. Do	27. So
28. Mo	28. Mi	28. Sa	28. Mo	28. Do	28. So	28. So	28. So	28. Mi	28. Fr	28. Mo
29. Di	29. Do	29. So	29. Di	29. Fr	29. Mo	29. Mo	29. Mo	29. Do	29. Sa	29. Di
30. Mi	30. Fr	30. Mo	30. Mi	30. Sa	30. Di	30. Di	30. Di	30. Fr	30. So	30. Mi
31. Mo	31. Sa		31. Do	31. So	31. Mi		31. Mi	31. Mo	31. Do	

Besondere Zeiträume/Termine in IBA:

Praktikum von 11.11. bis 04.12.2026

Anmeldeschluss für eBBR/MSA bis spätestens 28.01.2027

Praktikum von 08.02. bis 26.02. bzw. 05.03.2027 (IBA 61)

Praktikum von 24.05. bis 22.06.2027

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 Abteilungs-/Bildungskonferenz 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 BERUFSBILD

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

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



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

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

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

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

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

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

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

Einige dieser Aufgaben werden Sie in IBA bereits kennenlernen.

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

25 IBA AN DER LOUISE-SCHROEDER-SCHULE

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

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

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

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

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

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

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

26 DAS IBA-TEAM

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

- aus der Abteilungsleitung, Frau Kirschnick und Herr Fischer
- Ihren Klassenlehrer*innen und Lehrkräften sowie

- den Bildungsgangbegleitern.

Damit das Schuljahr für Sie erfolgreich endet, müssen alle zusammenarbeiten.

Klassenlehrer*innen und Fachlehrkräfte

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

Die Bildungsgangbegleitung

In IBA stehen Ihnen als Bildungsgangbegleitung Herr Wischnewski und Herr Knedel bei der Planung Ihrer Zukunft in Bezug auf Schule, Ausbildung und Beruf zur Seite.

Sie können diese in Raum 1.1.19 und der Festnetznummer 030 90189-4644 erreichen.



Mobil 0176 10279724

d.wischnewski@oszlss.de



Mobil 0176 10279723

j.knedel@oszlss.de

Die Bildungsgangbegleitung kann Ihnen u. a. bei folgenden Themen, Problemen etc. helfen:

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

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

27 DAS PRAKTIKUM UND DIE BETRIEBLICHE LERNAUFGABE

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

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

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

Sollten Sie durch Krankheit oder andere wichtige Umstände einmal oder länger nicht zum Praktikum erscheinen können, müssen Sie dies sofort dem Betrieb und den verantwortlichen Lehrkräften

mitteilen. Sie können eventuell Fehltage an schulfreien Tagen (z. B. am Samstag oder in den Ferien) in Absprache mit dem Praktikumsbetrieb nacharbeiten. So stellen Sie sicher, dass Sie eine Anwesenheit von 70 % erreichen und das Praktikum bestehen.

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

28 UNTERRICHT UND SCHULABSCHLUSS IN IBA

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

Die einzelnen Stunden verteilen sich in IBA wie folgt:

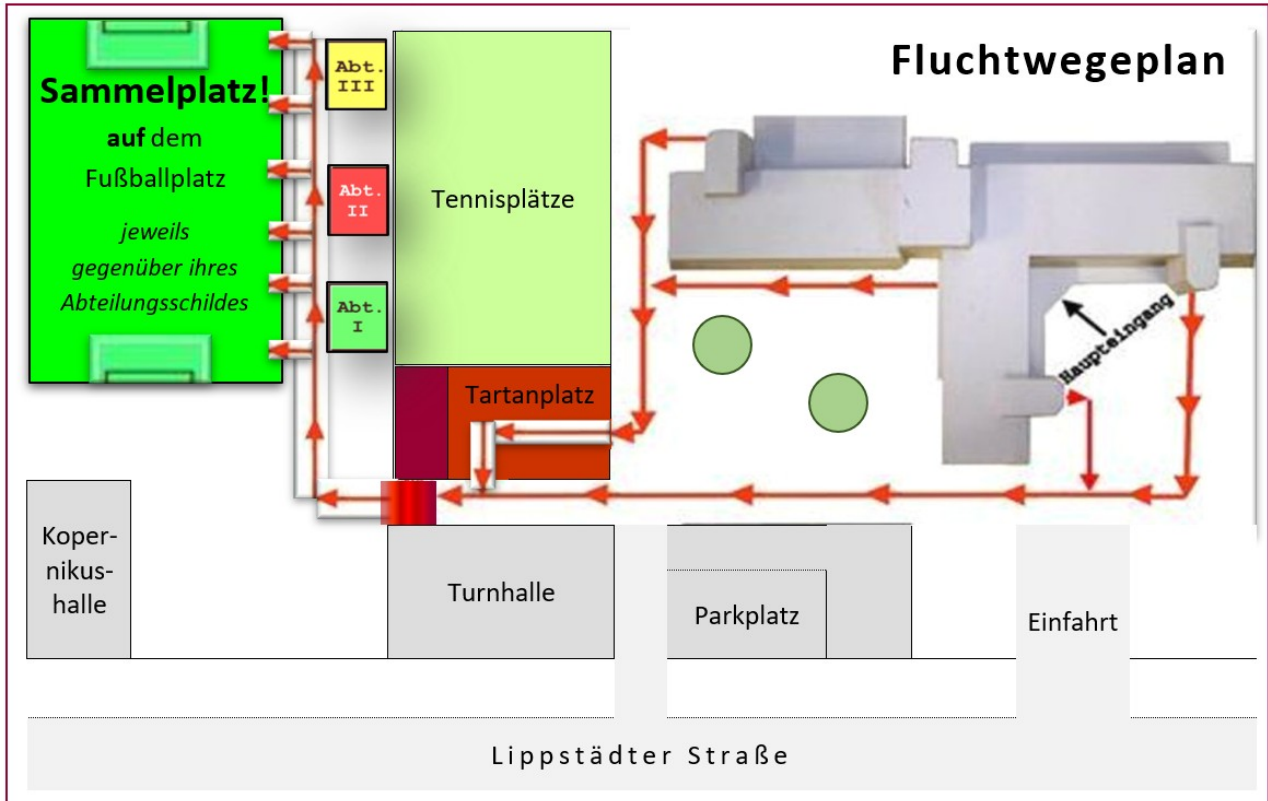
Berufsfeldübergreifender Unterricht	Stunden	Leistungsbewertung
Deutsch/Kommunikation	4	(differenziert nach GR- und ER-Niveau)
Englisch	4	(differenziert nach GR- und ER-Niveau)
Mathematik	4	(differenziert nach GR- und ER-Niveau)
Sport/Gesundheitsförderung	2	ja
Wirtschafts- und Sozialkunde	2	ja
Berufsfeldbezogener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

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

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

29 VERHALTEN BEI FEUERALARM

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



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

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

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

Die Klassen sammeln sich vor den Abteilungsschildern auf dem Sportplatz!

4. Die Lehrkraft hat sich auf dem Sammelplatz von der 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.



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*

