

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

Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement – KF

Name: _____

Klasse: _____

E-Mail: _____@oszlss.de

Inhaltsverzeichnis

1	Vorwort	1
2	Informationen zur Schule und zur Abteilung II	2
3	Wichtige Hinweise für die Schüler*innen der Abteilung II	3
4	ISERV – Unsere zentrale Lernplattform	4
5	Lernraum Berlin	4
6	Stundenplan: Zugang zu WebUntis.....	5
7	Beratung und Hilfe für Schüler*innen und Auszubildende	6
8	Bildungsgangbegleitung.....	7
9	Nachteilsausgleich für Schüler*innen.....	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	LSS – Stabilisieren. Lernen. Weitermachen.	13
20	Benötigte Lernmittel Schuljahr 2026/2027	14
21	Bildungspaket der Bundesregierung.....	15
22	Schema zu den Unterrichts- und Pausenzeiten	15
23	Wochen-Einteilung Schuljahr 2026/2027	16
24	„Werdet Schülervertreter*innen	17
25	Berufsbild	18
26	Informationen zur Ausbildung Kaufleute für Büromanagement.....	19
27	Informationen zur Prüfung	19
28	Leistungsbewertung.....	20
29	Kurzinformationen zu den Unterrichtsfächern.....	23
30	Verhalten bei Feueralarm	28

1 VORWORT



Liebe Auszubildende,

herzlich willkommen an der **Louise-Schroeder-Schule** (Oberstufenzentrum Bürowirtschaft und Verwaltung). Ich freue mich, dass Sie bei uns einen Ausbildungsplatz in der 3-jährigen Berufsfachschule erhalten haben. Ich wünsche Ihnen, dass Sie sich in dieser Zeit hier wohlfühlen und Sie gerne am Unterricht teilnehmen.

In dieser Broschüre finden Sie notwendige Informationen über das Schulleben und Ihre Ausbildung. Ihre Lehrer*innen werden die wichtigsten Punkte mit Ihnen besprechen. Sie haben zwar einen Schüler*innen-Status, absolvieren jedoch eine **Berufsausbildung!**

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.

Dem Ziel – der erfolgreich bestandenen Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer – werden Sie sich mit unserer Unterstützung Schritt für Schritt nähern.

September 2026

Astrid Kirschnick

Abteilungsleiterin

2 INFORMATIONEN ZUR SCHULE UND ZUR ABTEILUNG II

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

Louise-Schroeder-Schule

Oberstufenzentrum Bürowirtschaft und Verwaltung

Abteilung II – Berufsschule

Lippstädter Str. 9 – 11, 12207 Berlin



Telefon 030 90189-4621
Telefax 030 90189-4625
E-Mail a.juers@oszlss.de
s.schoeppe@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

Abteilungssekretariat



Frau Jürs



Frau Schöppe

3 WICHTIGE HINWEISE FÜR DIE SCHÜLER*INNEN DER ABTEILUNG II

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

- ❖ Auf 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/die Klassensprecher*in im Sekretariat.

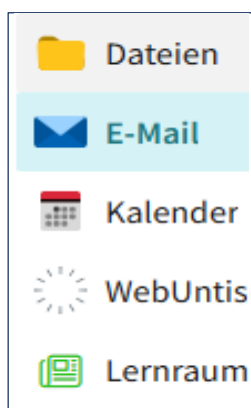
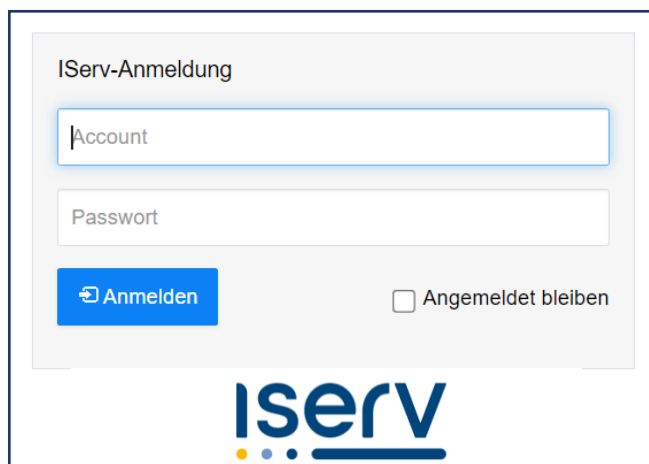
- ❖ Schüler*innen-**Sprechstunde im Sekretariat** ist täglich während der Pausenzeiten. *(siehe 2.)* In den Ferien oder an unterrichtsfreien Tagen findet die Sprechstunde nur nach vorheriger Absprache statt, beachten Sie bitte auch die Ansage des Anrufbeantworters.
- ❖ Jeder Schriftwechsel (Anträge auf 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 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.
- ❖ Die Schülerausweise werden von den Klassenlehrern*innen jedes Schuljahr verlängert. Der/die Klassensprecher*in sammelt alle Ausweise 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.



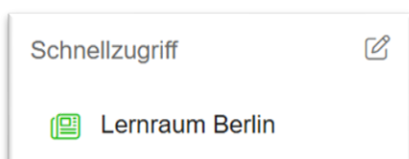
Alternativ können Sie sich die IServ-App herunterladen.



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

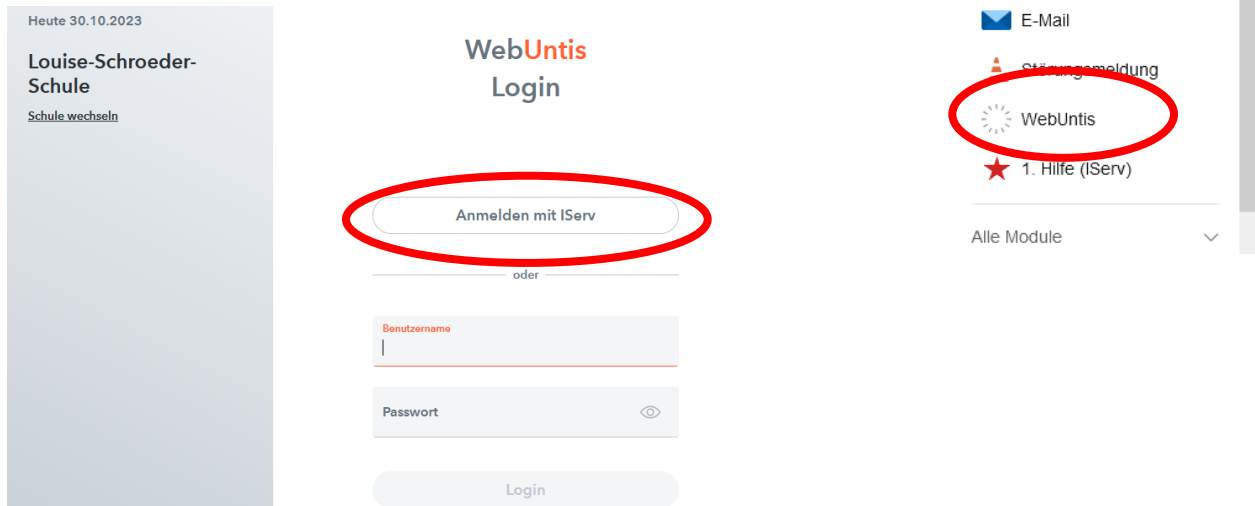
6 STUNDENPLAN: ZUGANG ZU WEBUNTIS

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.

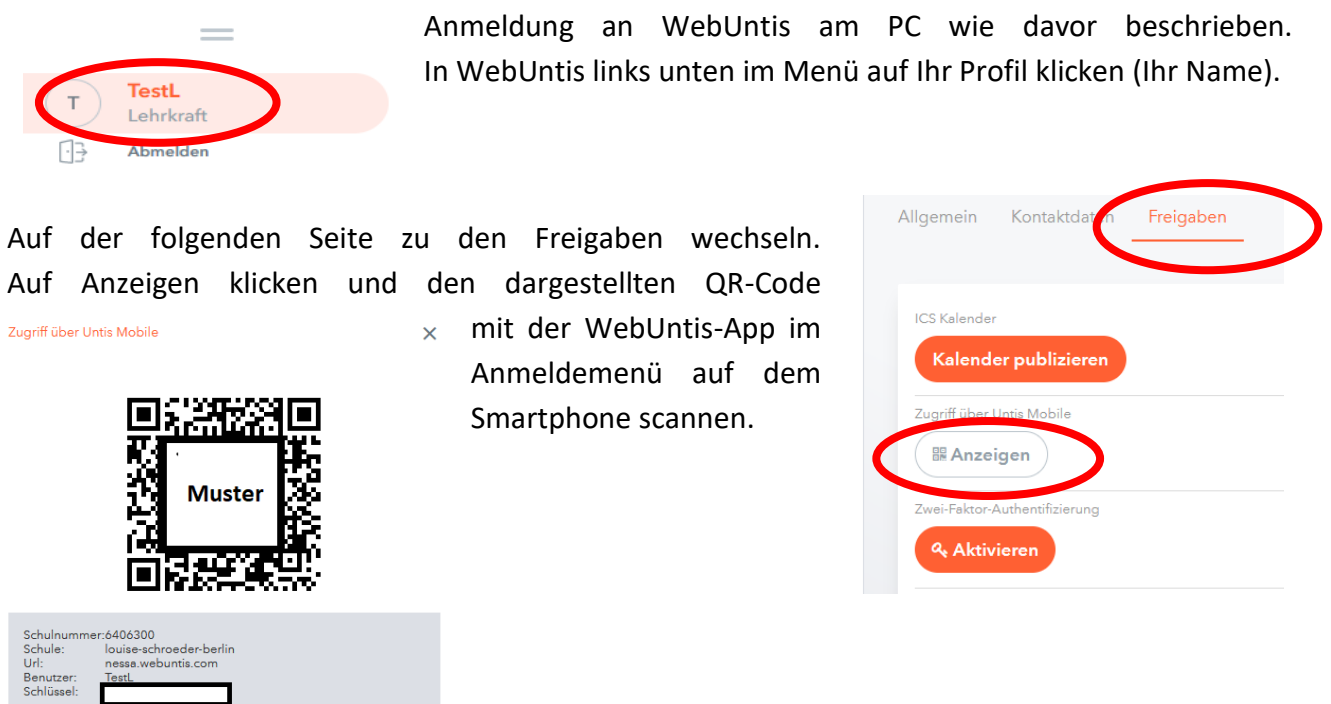
Wenn auf den Link geklickt wird, öffnet sich die Anmeldeseite von WebUntis mit dem Button „Anmelden mit IServ“.



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.



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 & 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 BILDUNGSGANGBEGLEITUNG

Für die Vollzeitschüler*innen steht Ihnen– neben den Lehrkräfteteams – Herr Tscherch als Bildungsgangbegleitung, Sozialarbeiter und schulischer Ausbilder zur Seite.

Seine Beratungsschwerpunkte als Bildungsgangbegleitung:

- Unterstützung bei der Praktikumsplatzsuche
- Beratung und Betreuung in der Praktikumsphase
- Training zur Berufsorientierung und zu Bewerbungskompetenzen
- Coaching zu ausbildungsrelevanten Soft-Skills
- Zukunfts- und Anschlussplanung



Tel. 90189-4642

Raum: 1.1.07

p.tscherch@oszlss.de

Beratungsschwerpunkte als Sozialarbeiter

- Finanzielle Themen
- Schulische Themen
- Sonstige Themen des Alltags

9 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.

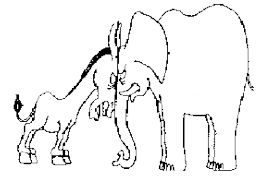
Wichtig

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

Vielen Dank vorab für Ihr Vertrauen.

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 folgendem Schema:



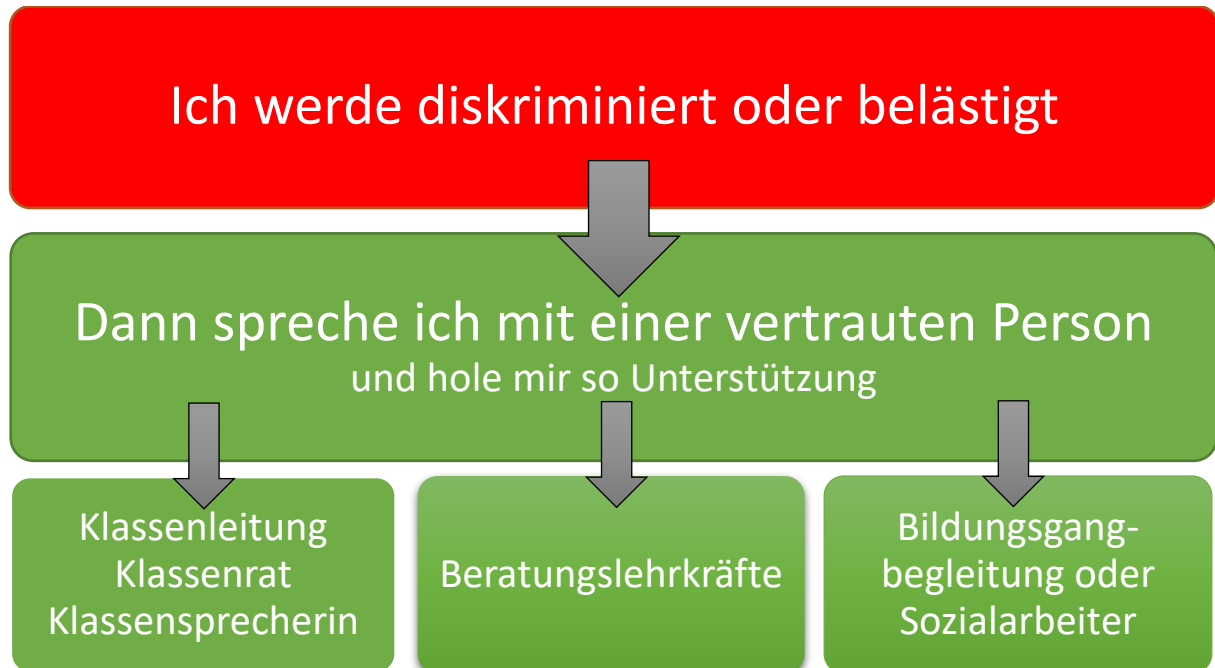
11 VERHALTEN BEI DISKRIMINIERUNG



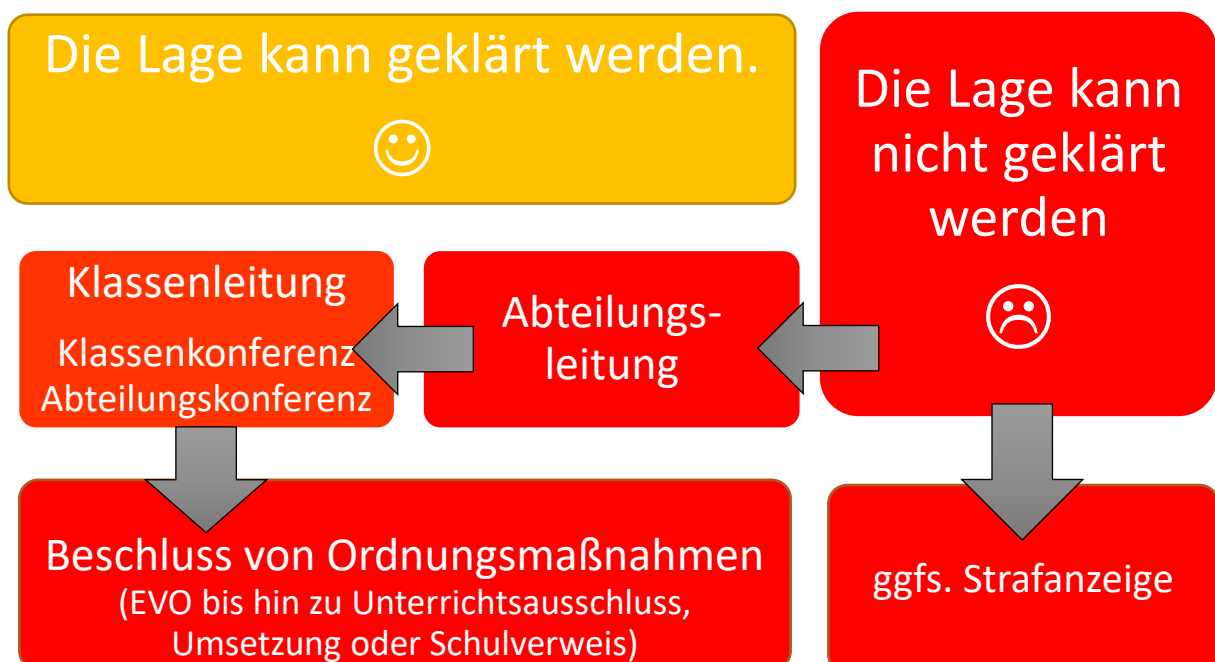
Diskriminierung zu erfahren, ist verletzend und kann starke Emotionen und manchmal auch einen starken Handlungsdruck auslösen. Es fällt aber i. d. R. schwer sofort "richtig" zu reagieren.

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 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.

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.

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 @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 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 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.

20 BENÖTIGTE LERNMITTEL SCHULJAHR 2026/2027

Für Ihr Ziel die Ausbildung erfolgreich abschließen benötigen Sie bestimmte Lernmittel. Gemäß § 50 Abs. 2 des Schulgesetzes von Berlin sind Auszubildende, in einem dualen Berufsausbildungsverhältnis, von einer Lernmittelbefreiung ausgeschlossen, so dass Sie die Kosten für die benötigten Lernmittel selbst tragen müssen.

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

#	Fach	Titel	Bestell-Nr. ISBN	Verlag	Kosten
1.	Lernfelder	Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- & Informationsverarbeitung	978-3-410-29655-3 6. Auflage (2020)	Beuth Verlag	19,90 €
2.		Büromanagement - Lernfelder 1 - 6 Kaufmann/-frau für Büromanagement	978-3-8120-1210-2 6. Auflage (2026)	Merkur Verlag	41,60 €
		Digitale Version *	0681-05-DS		
3.		Büromanagement - Lernfelder 7 - 13 Kaufmann/-frau für Büromanagement	978-3-8120-1000-9 5. Auflage (2024)	Merkur Verlag	41,60 €
		Digitale Version *	0682-05-DS		
Gesamtkosten der Beschaffung					103,10 €

Optional	Lernfelder	Kaufmann/-frau für Büromanagement Informationsverarbeitung	978-3-14-104317-4 4. Auflage (2025)	Wester- mann	29,95 €
	Wahl- pflichtkurs Englisch	Office Milestones <i>Englisch für Kaufleute für Büromanagement</i> <i>Digitale Version *</i>	978-3-12-800141-8 <i>ECK00059EBA12</i>	Klett	31,95 €
	Wahl- pflichtkurs Spanisch	Meta profesional Plus A1-A2 <i>Spanisch für den Beruf</i> <i>Kursbuch mit Audios und Videos</i>	978-3-12-515489-6	Klett	29,99 €

Die Bücher sind von Ihnen zu beschaffen. Nehmen Sie Ihre Buchbestellung bitte frühzeitig vor, da zwar alle Titel grundsätzlich durch jede Buchhandlung beschafft werden können, Lehrbücher im Regelfall aber nicht vorrätig sind, sodass Lieferzeiten entstehen werden.

* Hinweis:

Für die Nutzung einer digitalen Version benötigen Sie ein eigenes Endgerät. Die Berufsschule stellt keine Tablets o. ä. zur Verfügung – in den Lernfeldräumen arbeiten Sie i. d. R. an einem internetfähigen PC.

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!

21 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!**

22 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

23 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	

24 „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.

25 BERUFSBILD

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

Kaufleute für Büromanagement sind in Unternehmen, Betrieben und Institutionen unterschiedlicher Größe in der privaten Wirtschaft und im 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 Daten und Informationen und bereiten diese für Präsentationen auf. Sie bearbeiten Beschaffungsvorgänge, unterstützen bei personalbezogenen Aufgaben und wenden Buchungssysteme sowie Instrumente des Rechnungswesens an. Sie beachten dabei rechtliche Vorgaben, achten auf Datenschutz und Datensicherheit und führen qualitätssichernde Maßnahmen durch.

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

WEITERBILDUNGSMÖGLICHKEITEN

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

- Finanz- und Rechnungswesen
- Lohnbuchhaltung
- Steuerwesen

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

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

Für die Auszubildenden, die an der Doppelqualifizierung teilnehmen (Ausbildung und Fachhochschulreife) besteht die Möglichkeit, an jeder Fachhochschule und in jeder gewünschten Fachrichtung zu studieren.

26 INFORMATIONEN ZUR AUSBILDUNG KAUFLEUTE FÜR BÜROMANAGEMENT

- Der Ausbildungsgang ist auf 36 Monate ausgelegt und kann inhaltlich nicht reduziert werden.
- Eine Verkürzung der Ausbildungszeit ist nicht möglich.
- Sie bleiben für die Ausbildungszeit in einem festen Klassenverband.
- Als Klasse im Vollzeitmodell haben Sie fünf Tage in der Woche in der Berufsschule Unterricht. Davon i. d. R. einen Tag, in dem ausschließlich BP-Unterricht (Betriebspraxis) stattfindet.
- Sie werden während der Ausbildung ein halbjähriges Praktikum absolvieren. Die betreuenden Lehrkräfte besuchen Sie dann in den Praktikumsbetrieben.
- Während des Praktikums sind Sie an drei Tagen im Praktikumsbetrieb und an zwei Tagen in der Berufsschule.

27 INFORMATIONEN ZUR PRÜFUNG

AUFBAU DER ABSCHLUSSPRÜFUNG

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

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

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

NACHTRÄGLICHER ERWERB VON SCHULABSCHLÜSSEN

Durch den erfolgreichen Abschluss einer Berufsausbildung können Sie bisher nicht erworbene Schulabschlüsse erreichen, in unserem Ausbildungsgang die erweiterte Berufsbildungsreife- und den Mittleren Schulabschluss. Dabei ist es egal, mit welchem Abschluss Sie die Berufsausbildung beginnen.

Es ist möglich, ohne Schulabschluss in eine Berufsausbildung einzutreten und sie mit dem MSA zu beenden, hierzu müssen Sie folgende Voraussetzungen erfüllen:

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

Auch die Anerkennung der Berliner Fachhochschulreife ist möglich.

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

28 LEISTUNGSBEWERTUNG

Die Noten in allen Lernfeldern und Fächern in der Berufsfachschule setzen sich nach der Berufsfachschulverordnung (APO-BFS) zu 50 % aus schriftlichen und zu 50 % aus sonstigen Leistungen zusammen. Die Anzahl der Klassenarbeiten hängt von dem Unterrichtsumfang ab. Bei einem zweistündigen Fach bzw. Lernfeld sind mindestens zwei Klassenarbeiten pro Halbjahr zu schreiben. Es gilt folgender Bewertungsschlüssel:

Note	Prozentsatz der Bewertungseinheiten	
	Berufsschule	IHK-Prüfung (zum Vergleich)
1	ab 85,0	ab 92,0
2	ab 70,0	ab 81,0
3	ab 55,0	ab 67,0
4	ab 45,0	ab 50,0
5	ab 9,0	ab 30,0
6	unter 9,0	unter 30,0

28.1 Halbjahresnoten (§ 24 APO-BFS)

Die Halbjahresnote stützt sich auf die von den Schülerinnen und Schülern im Schulhalbjahr erbrachten schriftlichen, mündlichen, praktischen und sonstigen Leistungen (§ 58 Abs. 5 des Schulgesetzes).

28.2 Probezeit (§ 10 APO-BFS)

Die Probezeit dauert ein Schuljahr. Die Probezeit ist bestanden, wenn Sie ...

- a) an mindestens 70 % des Pflichtunterrichts in allen Fächern, Lernfeldern und Projekten teilgenommen haben und
- b) in nicht mehr als insgesamt zwei Fächern, Lernfeldern oder Projekten keine Halbjahresnote erhalten haben und
- c) in höchstens in einem Fach, Lernfeld oder Projekt die Note "5" erreicht haben,
 - maximal eine weitere Note "5" kann ausgeglichen werden durch ...
 - die Note "1" oder "2" in einem anderen Fach oder
 - die Note "3" in zwei anderen Fächern.

Das Fach Sport/Gesundheitsförderung ist von den Bedingungen Punkt a) ausgenommen, wenn die oder der Betroffene von der Teilnahme an diesem Fach freigestellt war.

Die Klassenkonferenz kann Ausnahmen von Punkt a) zulassen, wenn zu erwarten ist, dass die Schülerin oder der Schüler aufgrund des Leistungsvermögens und der bisher gezeigten Leistungsbereitschaft die Ausbildung erfolgreich fortsetzen wird.

Wer die Probezeit nicht besteht, muss den Bildungsgang verlassen und kann nicht erneut in die Berufsfachschule aufgenommen werden. Abweichend kann einmal erneut in einen Bildungsgang der Berufsfachschule aufgenommen werden, wer die Gründe für das Nichtbestehen der Probezeit nicht zu vertreten hat.

Achtung! Die Probezeit-Regelungen gelten auch für Schulabgänge, die bis zur Zensuren-Konferenz erfolgen. Bei Schulabgängen innerhalb von sechs Wochen nach Schuljahresbeginn tritt die Probezeit nicht in Kraft.

Liegt die Unterrichtsaufnahme nicht zeitgleich mit dem ersten Schultag, so besteht kein Anspruch auf Verlängerung der Probezeit.

28.3 Rücktritts- und Wiederholungsregelungen (§12 APO-BFS)

Das Ziel des Bildungsganges kann nicht mehr erreichen und muss zurücktreten oder den Bildungsgang verlassen, wer ...

- weniger als 70 % des Unterrichts des Halbjahres in einem Fach, Lernfeld, Projekt teilnimmt,
- im Bildungsgang durchgeführte Praktika nicht erfolgreich abschließt,
- im Verlaufe der Ausbildung in mehr als zwei Fächern, Lernfeldern oder Projekten oder in einem Fach, Lernfeld oder Projekt mehr als einmal keine Halbjahresnote erhält, weil sie oder er aufgrund von Fehlzeiten zu wenig Leistungsnachweise erbracht hat, oder
- nach bestandener Probezeit am Ende eines Schulhalbjahres in mehr als drei Unterrichtsfächern, Lernfeldern oder Projekten Halbjahresnoten erzielt, die schlechter als „ausreichend“ lauten.

Die Klassenkonferenz kann Ausnahmen von Punkt a) zulassen, wenn zu erwarten ist, dass die Schülerin oder der Schüler aufgrund des Leistungsvermögens und der bisher gezeigten Leistungsbereitschaft das Ziel des Bildungsganges dennoch erreichen wird.

Der Rücktritt erfolgt nach Abschluss des ersten Halbjahres einer Jahrgangsstufe in das zweite Halbjahr der vorhergehenden Jahrgangsstufe. Bei einem Rücktritt am Ende einer Jahrgangsstufe ist die Jahrgangsstufe zu wiederholen. Die Entscheidung ist den Betroffenen und deren Erziehungsberechtigten schriftlich bekannt zu geben.

Die Schülerin oder der Schüler kann freiwillig zurücktreten, wenn eine erfolgreiche Mitarbeit in der Ausbildung nicht mehr gewährleistet ist. Der zu begründende Antrag ist schriftlich bei der Schulleiterin oder dem Schulleiter einzureichen. Bei nicht volljährigen Schülerinnen und Schülern ist der Antrag von den Erziehungsberechtigten zu stellen.

Während der Ausbildung ist der Rücktritt jeweils einmal möglich. Ein Rücktritt zum Ende des Prüfungshalbjahres ist nicht möglich.

Wer zurücktritt, muss im Wiederholungszeitraum alle Leistungen neu erbringen. Führt der Rücktritt zur Wiederholung der ersten Jahrgangsstufe, ist nicht erneut über die Probezeit zu entscheiden.

28.4 Nachträglicher Erwerb des Mittleren Schulabschlusses (§ 58 APO-BFS)

Durch den erfolgreichen Abschluss einer Berufsausbildung können Sie bisher nicht erworbene Schulabschlüsse erreichen. In unserer vollschulischen Ausbildung können Sie bei Start mit dem erweiterten Hauptschulabschluss den Mittleren Schulabschluss (MSA) erreichen

Um den MSA zu erwerben, müssen Sie folgende Voraussetzungen erfüllen:

- a) Erfolgreicher Abschluss der Berufsfachschule,
- b) Im Abschlusszeugnis einen Gesamtnotendurchschnitt von mindestens 3,0,
- c) Erfolgreiche Abschlussprüfung vor der IHK,
- d) Ausreichende Fremdsprachenkenntnisse
(diese müssen mind. 5 Jahren Fremdsprachenunterricht entsprechen)

28.5 Abschlussnoten und Zeugnisse (§ 56 APO-BFS)

Im Abschluss- oder Abgangszeugnis erscheint nur die Abschlussnote die aus den jeweiligen Halbjahresnoten aller Fächer, Lernfelder oder Projekten gebildet werden.

Ein Abschlusszeugnis erhalten Sie nur, wenn Sie den Bildungsgang erfolgreich beenden. Ansonsten wird ein Abgangszeugnis erstellt.

Die Berufsfachschule ist erfolgreich abgeschlossen, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- der Gesamtnotendurchschnitt beträgt mindestens 4,0,
- mindestens 70 % Teilnahme am erteilten Pflichtunterrichts pro Fach, Lernfeld oder Projekt,
- im Verlaufe der Ausbildung in nicht mehr als insgesamt zwei Fächern, Lernfeldern oder Projekten jeweils höchstens einmal keine Halbjahresnote erteilt wurde,
- erfolgreiche Teilnahme an Praktika,
- nicht mehr als zwei der Abschlussnoten sind "mangelhaft",
eine „5“ kann ausgeglichen werden (jedes Lernfeld zählt für sich),
- und keine Abschlussnote ist „ungenügend“.

Die Berufsschule ist erfolgreich abgeschlossen, wenn diese Voraussetzungen erfüllt sind; unabhängig vom Ergebnis der Abschlussprüfung vor der zuständigen Stelle oder Kammer.

28.6 Zeugnis für Arbeits- und Sozialverhalten

Ab dem Schuljahr 2022/2023 wird zusätzlich eine Bewertung des Arbeits- und Sozialverhaltens – in Form eines Zeugnisses - vorgenommen.

29 KURZINFORMATIONEN ZU DEN UNTERRICHTSFÄCHERN

WISO – WIRTSCHAFTS- UND SOZIALKUNDE

Ziel des Faches "Wirtschafts- und Sozialkunde" ist, die Urteilsfähigkeit und Handlungskompetenz der Schüler*innen systematisch zu fördern und zu stärken.

Dazu orientieren sie sich in komplexen gesellschaftlichen, wirtschaftlichen und politischen Zusammenhängen, hinterfragen diese auf ihren Sinn, ihre Zwänge und ihre Gestaltungsmöglichkeiten, beurteilen diese sachkundig und nutzen zunehmend selbstständiger eigene Möglichkeiten der verantwortlichen Teilnahme am gesellschaftlichen, wirtschaftlichen und politischen Leben.

Leitbild des Unterrichts sind die mündige Bürger*innen in unserer Demokratie, die bereit sind, Verantwortung in der Gesellschaft zu übernehmen.

Zur Förderung von Fach-, Personal-, Sozialkompetenz, Methoden- und Lernkompetenz werden die folgenden **Themenmodule im Unterricht** behandelt:

Modul-Nr.	Lernabschnitte des Pflichtbereiches
(1)	Interessen in Beruf, Betrieb und Schule verantwortlich wahrnehmen
(2)	Grundlagen der sozialen Sicherung verstehen und auf Zukunftsfähigkeit überprüfen
(3)	Im Tarifkonflikt begründet Position beziehen
(4)	Bewusst in einer globalisierten Welt leben
(5)	An der politischen Willensbildung teilnehmen
Modul-Nr.	Lernabschnitte des Wahlpflichtbereiches
(6)	Die NS-Diktatur beurteilen oder die SED-Diktatur bewerten (<i>wahlweise</i>)
(7)	An der Zukunft Europas teilhaben
(8)	Die Bedeutung ökologischen Handelns für das Überleben auf der Erde aufzeigen

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

KK – KAUFMÄNNISCHE KOMMUNIKATION

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

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

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

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

BETRIEBSPRAXIS

In Betriebspraxis (BP) lernen und arbeiten wir in modernen Lernbüros. Es werden u. a. Formulare und Tabellen mit Word und Excel erstellt. In BP ist es fast wie in einem richtigen Büro, nur mit Ferien.

Der BP Unterricht deckt den praktischen Teil der Berufsausbildung ab.

KURZINHALTE DER LERNFELDER

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

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

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

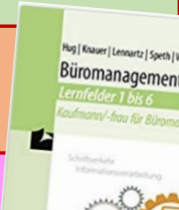
LF 3 Aufträge bearbeiten (*Absatz/Verkauf*)
..., Anfragen zu beantworten, Angebote zu erstellen und Aufträge anzunehmen sowie störungsfreie Prozesse fachgerecht auszuführen.



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



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





- LF 5** Kunden akquirieren und binden (*Marketing*)
..., den Einsatz von Preis- und Kommunikationspolitik für die Kundengewinnung und –bindung zu nutzen.
- LF 6** Wertströme erfassen und analysieren (*externes Rechnungswesen*)
..., Werteströme im Betrieb prozessbegleitend zu erfassen, zu dokumentieren sowie die Auswirkungen auf den Betriebs-erfolg zu beurteilen.
- LF 7** Gesprächssituationen bewältigen
..., in Gesprächssituationen mit Geschäftspartnern angemessen und sachgerecht zu handeln.
- LF 8** **Personalwirtschaftliche** Aufgaben wahrnehmen
..., bei der Beschaffung, Verwaltung und Entwicklung von Personal sowie bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen mitzuwirken.
- LF 9** Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
..., die Liquidität Ihres Betriebes zu sichern und Finanzierungsentscheidungen für Investitionen unter Berücksichtigung der Rechtsform des Betriebes vorzubereiten

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

- LF 10** Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern (*internes Rechnungswesen*)
..., Wertschöpfungsprozesse auf Grundlage der Daten der Kosten- und Leistungsrechnung zu analysieren, erfolgsorientiert zu steuern und zu beurteilen.
- LF 11** Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
..., die Arbeits- und Geschäftsprozesse des Betriebes darzustellen, zu optimieren und zur Qualitätssicherung sowie zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beizutragen.
- LF 12** Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
..., Veranstaltungen und Geschäftsreisen eigenverantwortlich und effizient zu planen, mitzugestalten und zu dokumentieren.
- LF 13** Ein Projekt planen und durchführen
..., selbständig und eigenverantwortlich ein Projekt von der Projektidee bis zur Projektauswertung zu realisieren.



SPORT/GESUNDHEITSFÖRDERUNG

Mit Beginn Ihrer Ausbildung nehmen Sie Ihre berufliche und private Lebenswelt neu wahr und beginnen diese selbständig zu gestalten. Im Rahmen Ihres Ausbildungsverhältnisses müssen Sie Verantwortung für sich und andere übernehmen und die sich daraus ergebenden Konsequenzen kritisch reflektieren sowie eine angemessene Handlungsbereitschaft entwickeln, die zur selbstbestimmten Lebensgestaltung und zur beruflichen Qualifizierung beiträgt.

Das Fach Sport/Gesundheitsförderung leistet hierzu einen wichtigen Beitrag und ist während der gesamten Ausbildungsdauer Pflichtfach.

Die folgenden möglichen Themenbereiche - *gemäß Berliner Rahmenlehrplan* - mit ihren Handlungssituationen ermöglichen es Ihnen, Ihre Fach-, Personal-, Sozial- sowie Methoden- und Lernkompetenz umfassend zu erweitern:

- **GESUNDHEIT FÖRDERN**
- **VERANTWORTLICH HANDELN**
- **WAHRNEHMUNGSFÄHIGKEIT AUSBILDEN**
- **BEWEGUNGEN GESTALTEN, SICH KÖRPERLICH AUSDRÜCKEN**
- **KOMMUNIKATIONS- UND KOOPERATIONSFÄHIGKEITEN ENTWICKELN**
- **BEWEGUNGSFORMEN UND BEWEGUNGSRÄUME ENTDECKEN UND ERLEBEN**
- **LEISTUNGSORIENTIERT HANDELN, BELASTUNGEN ERFAHREN UND REFLEKTIEREN**
- **HANDLUNGSREGELN UND HANDLUNGSSTRATEGIEN ENTWICKELN UND AUSWERTEN**

Die regelmäßige motorisch-aktive Unterrichtsteilnahme bildet die Basis Ihrer erfolgreichen Sportleistungsbewertung. Davon ausgehend werden im Rahmen der Themenbereiche die Qualität und der Umfang der erworbenen Fertigkeiten und Kenntnisse beurteilt.

Soziales Engagement (*u. a. Rücksichtnahme, Fairness, Teamfähigkeit, ...*) wird ebenso erwartet wie die Übernahme fachlicher Aufgaben (*z. B. Helfen und Sichern, Gestaltung von Unterrichtsteilen, ...*) sowie organisatorischer Tätigkeiten (*z. B. Auf- und Abbau von Sportgeräten, ...*).

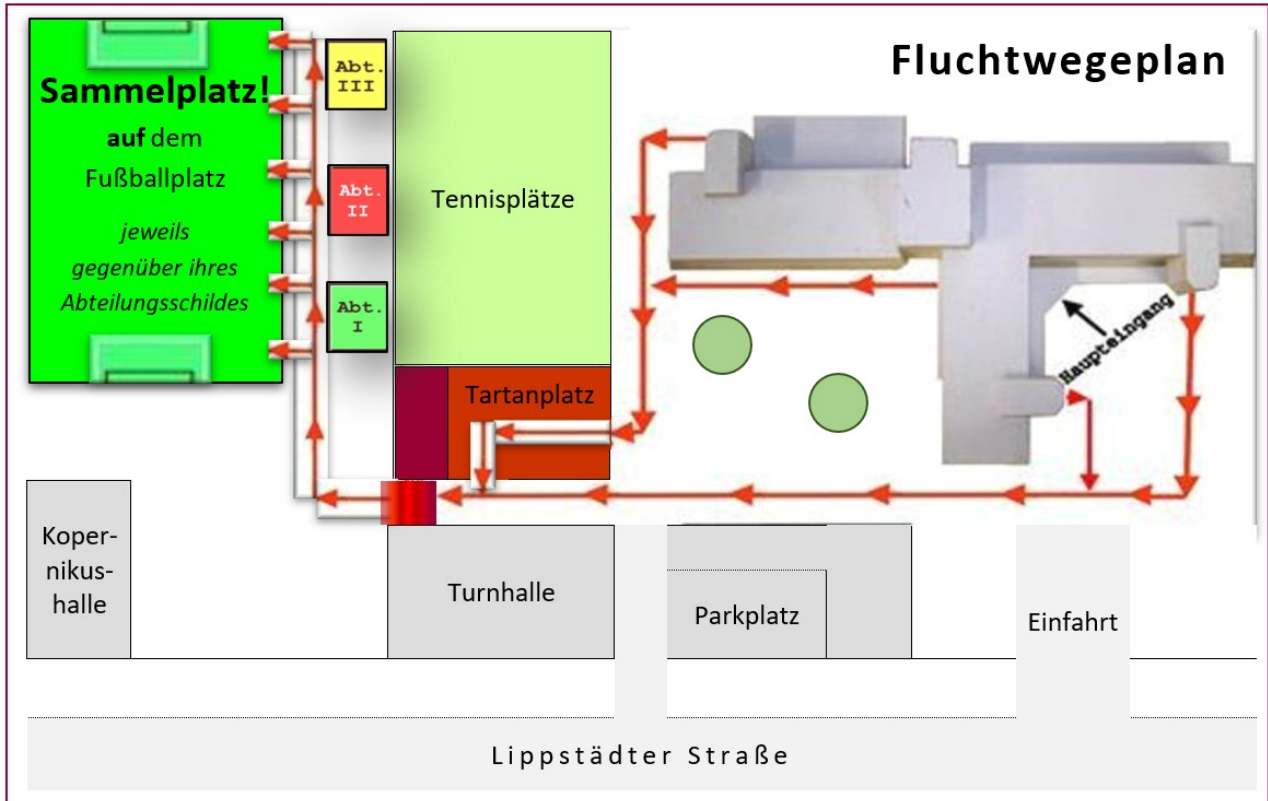
Die Notengebung berücksichtigt die Kriterien Mitarbeit, Lernbereitschaft, Leistungsanstrengung sowie Leistungsqualität und kann ggf. durch Prüfungen ergänzt werden. So bilden die auf der Grundlage der angestrebten Kompetenzentwicklung erworbenen Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse letztlich Ihre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

Louise-Schroeder-Schule Schulgelände und Sportanlagen



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.

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