

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

Louise-Schroeder-Schule

Oberstufenzentrum Bürowirtschaft und Verwaltung



**Informationsbroschüre für die Auszubildenden
der Abteilung I**

Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement

Name: _____

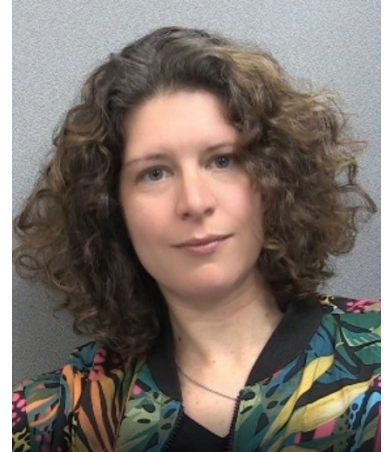
Klasse: _____

E-Mail: _____@oszlss.de

Inhaltsverzeichnis

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

1 VORWORT



Liebe Auszubildende,

herzlich willkommen an der **Louise-Schroeder-Schule** (Oberstufenzentrum Bürowirtschaft und Verwaltung). Ich freue mich mit Ihnen, dass Sie einen Ausbildungsplatz gefunden haben und nun in der Abteilung I – der Berufsschule für Ihren Ausbildungsberuf – Ihre Berufsschulzeit absolvieren. In der Regel werden Sie 3 Jahre lang, in vielen Fällen aber auch nur 2 oder 2,5 Jahre, unsere Schule besuchen. Ich wünsche Ihnen, dass Sie sich in dieser Zeit hier wohlfühlen und gerne am Unterricht teilnehmen.

Diese Broschüre haben wir zusammengestellt, damit Sie die notwendigen Informationen über das Schulleben & den schulischen Teil Ihrer Ausbildung erhalten. Besonders zu Beginn Ihrer Ausbildung können Sie wichtige Informationen nachlesen. Ihre Lehrerinnen und Lehrer werden die einzelnen Seiten der Broschüre mit Ihnen besprechen. Bitte bewahren Sie diese Informationsbroschüre während Ihrer Ausbildungszeit auf, damit Sie auch zu einem späteren Zeitpunkt darauf zugreifen können. Wenn Sie Anregungen oder Verbesserungsvorschläge haben, dann sprechen Sie bitte Ihre Klassenlehrerin/Ihren Klassenlehrer oder mich persönlich an!

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

September 2026

Döge

Bettina Döge

Abteilungsleiterin

2 INFORMATIONEN ZUR SCHULE UND ZUR ABTEILUNG I

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

Louise-Schroeder-Schule

Oberstufenzentrum Bürowirtschaft und Verwaltung

Abteilung I – Berufsschule

Lippstädter Str. 9 – 11

12207 Berlin



Telefon 030 90189-4611
E-Mail m.kumbier@oszlss.de
Internet www.osz-louise-schroeder.de

Öffnungszeiten des Sekretariats

Mo. – Fr. 08:00 – 12:15 Uhr

Mo. – Do. 13:00 – 15:00 Uhr

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

Abteilungsleitung



Frau Döge

Abteilungscoordination



Frau Flögel

Abteilungssekretariat



Frau Kumbier

3 WICHTIGE HINWEISE FÜR DIE SCHÜLER*INNEN DER ABTEILUNG I

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

- ❖ Auf 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.

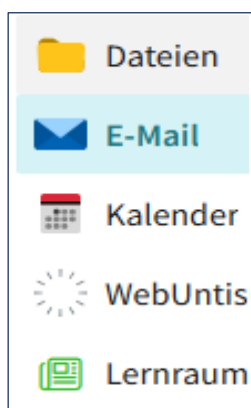
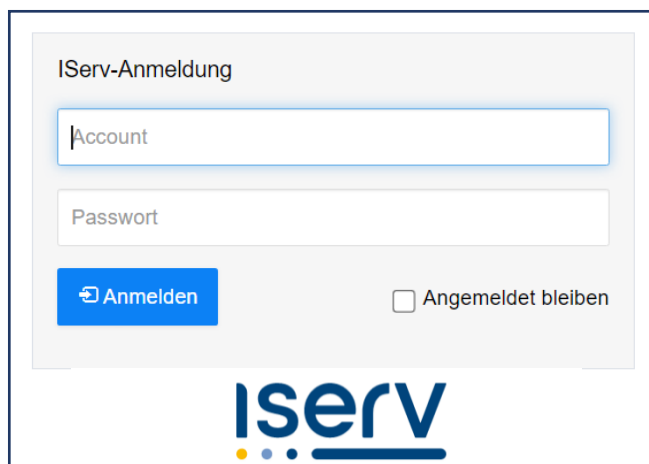
- ❖ **Sprechstunden im Sekretariat** sind täglich während der Pausenzeiten (*siehe 2*). In den Ferien oder an unterrichtsfreien Tagen finden die Sprechzeiten nur nach vorheriger Absprache statt, beachten Sie bitte auch die Ansage des Anrufbeantworters.
- ❖ Jeder Schriftwechsel (Anträge auf Beurlaubungen,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



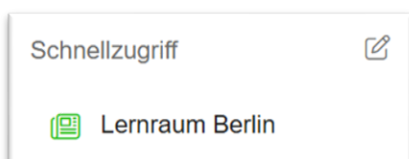
Alternativ können Sie sich die IServ-App herunterladen.



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

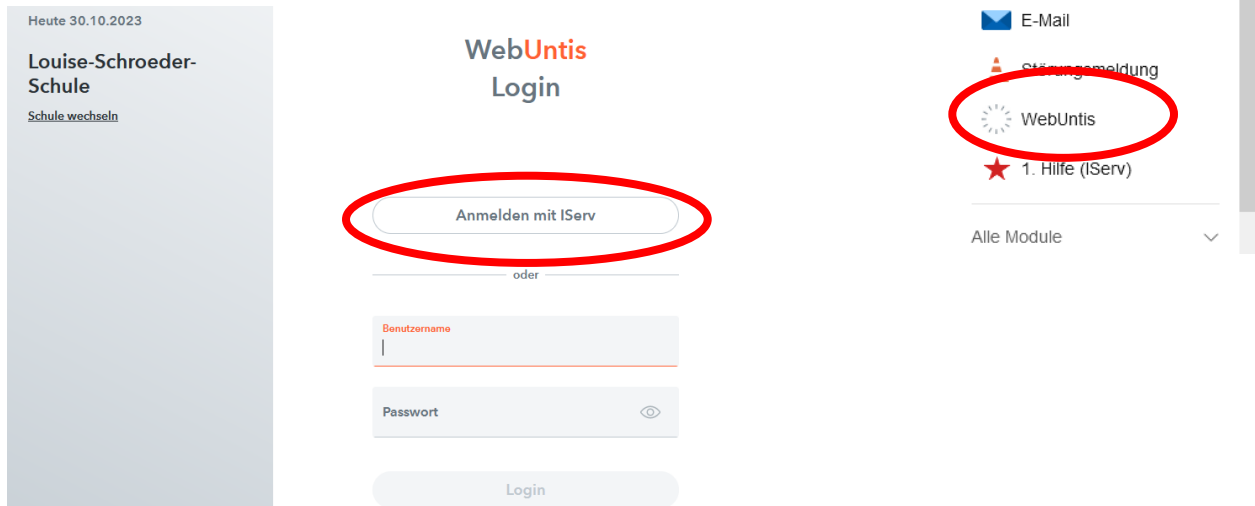
6 STUNDENPLAN: ZUGANG ZU WEBUNTIS

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.

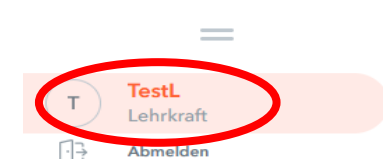
Wenn auf den Link geklickt wird, öffnet sich die Anmeldeseite von WebUntis mit dem Button „Anmelden mit IServ“.



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.



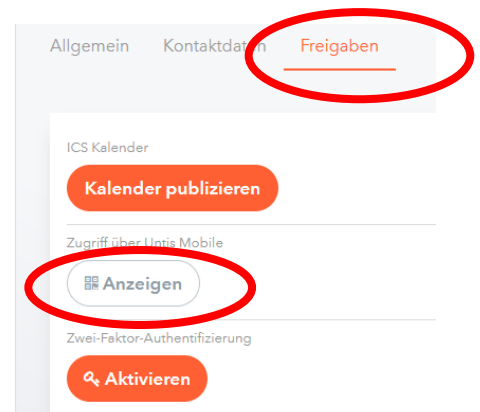
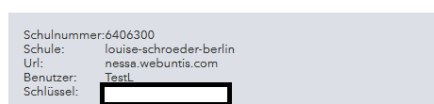
Anmeldung an WebUntis am PC wie davor beschrieben. In WebUntis links unten im Menü auf Ihr Profil klicken (Ihr Name).

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

Zugriff über Untis Mobile



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



7 BERATUNG UND HILFE FÜR SCHÜLER*INNEN UND AUSZUBILDENDE

Wir haben an der Schule ein breites Angebot zu Sozialarbeit, Mediation, Beratung für Orientierungshilfen und für Suchtprophylaxe. Alle Gespräche unterliegen der Verschwiegenheit, das heißt keine weitere Person erfährt von den Inhalten eines Gesprächs.

Beratungsgespräche sind persönlich in der Schule, telefonisch oder per Videokonferenz möglich.

SOZIALARBEITERIN



Frau Charrabé
s.charrabe@oszlss.de
0176 57732317

Raum 1.1.15
Sprechzeiten in den
Pausen und nach
Vereinbarung

BERATUNGSANGEBOT

Schulsozialarbeit: Thomas Rajewicz

Beratung bei

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

Schulsozialarbeit: Stefani Charrabé

Beratung für Mädchen*, junge Frauen* & Mütter*

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

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

SOZIALARBEITER



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

Raum 1.1.18
Sprechzeiten in den
Pausen und nach
Vereinbarung

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

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

BERATUNGSLEHRKRAFT



Frau Heß
a.hess@oszlss.de

BERATUNGSLEHRKRAFT



Herr Nowotzin
t.nowotzin@oszlss.de

BERATUNGS- SOWIE KONTAKTLEHRERIN FÜR SUCHTPROPHYLAXE



Frau Kreyenborg
p.kreyenborg@oszlss.de

Raum 2.3.07 - Terminvereinbarungen per E-Mail oder in den Pausen.

Die Beratungslehrer*innen unterstützen Sie bei der Beantragung von Nachteilsausgleichen aufgrund von chronischen Erkrankungen und Behinderungen.

Beratung und ggf. Diagnostik bei schulischen Problemen, wie

- Lese-Rechtschreibschwierigkeiten oder Rechenschwierigkeiten,
- Problemen beim Lernen und in Prüfungssituationen (Prüfungsangst),
- Schulabbruchgedanken und Schulmüdigkeit.

Außerdem liegt ein Beratungsschwerpunkt bei psychischen und chronischen Belastungen, wie zum Beispiel depressiven Verstimmungen, Angststörungen sowie Suchtproblemen.

Bei bevorstehenden, belastenden Situationen in der Ausbildung (z. B. Gespräche mit der Ausbildungs-/Praktikumsleitung) bietet das Team ein Coaching für eine erfolgreiche Gesprächsführung an.

8 NACHTEILSAUSGLEICH FÜR SCHÜLER*INNEN

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

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

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

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

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

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

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

9 LSS – Stabilisieren. Lernen. Weitermachen.

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

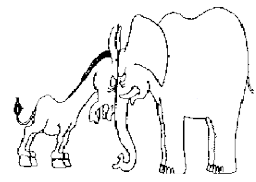
Der Pausenraum: (4.2.10) bietet Lernenden, die sich in den regulären Pausenbereichen nicht wohlfühlen und einen beaufsichtigten Aufenthaltsort benötigen, eine passende Alternative. Verschiedene Spiel- und Bewegungsangebote, Sitzgelegenheiten sowie ein Kicker ermöglichen eine Pause in angenehmer Atmosphäre.

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

10 UMGANG MIT BESCHWERDEN

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

Sollten Sie oder Ihre Mitschüler*innen Grund für eine Beschwerde haben, verfahren Sie bitte nach dem folgenden Schema:



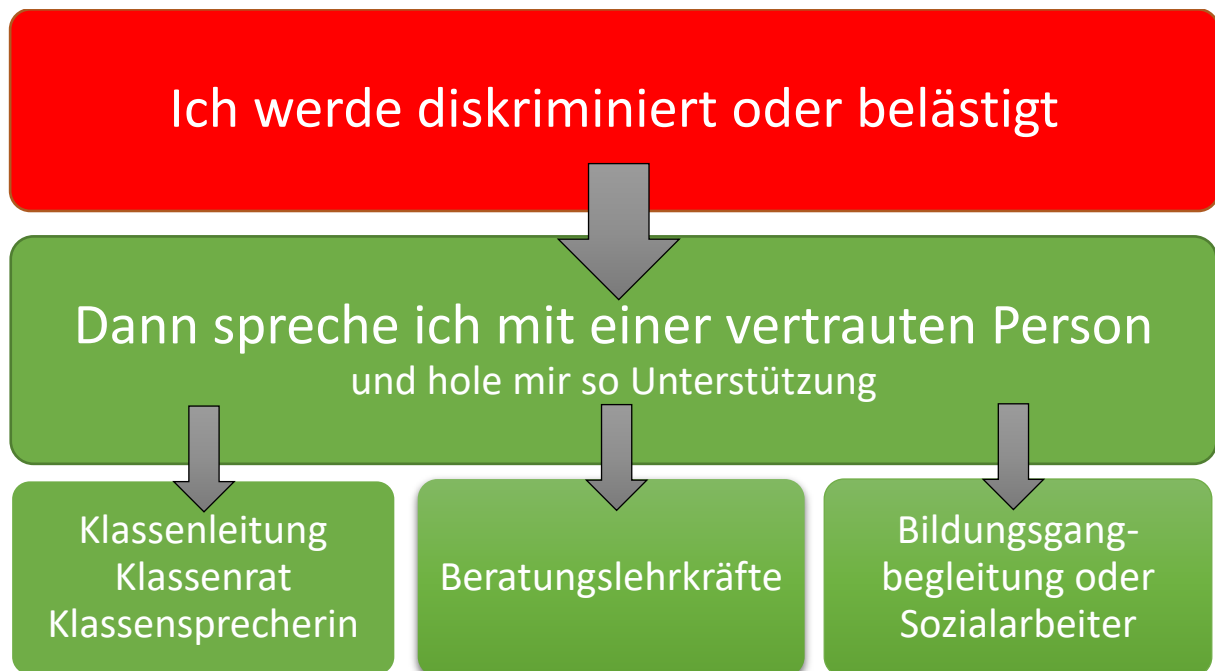
11 VERHALTEN BEI DISKRIMINIERUNG



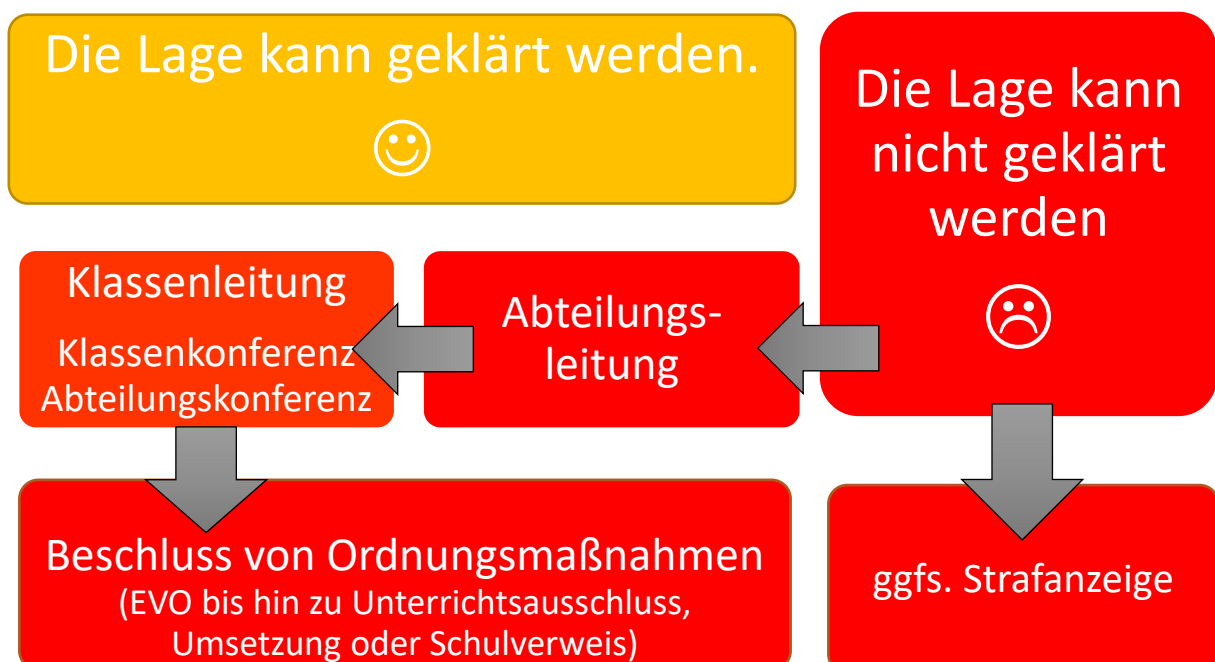
Diskriminierung zu erfahren, ist verletzend und kann starke Emotionen und manchmal auch einen starken Handlungsdruck auslösen. Es fällt aber i. d. R. schwer sofort "richtig" zu reagieren.

Wir dulden an unserer Schule keine Diskriminierungen!

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



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



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

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

12 SCHUL- UND HAUSORDNUNG

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

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

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

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

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

14 VERLASSEN DES SCHULGELÄNDES IN DEN PAUSEN

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

15 EINGANGSBELEHRUNG FÜR DEN SPORTUNTERRICHT

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

16 INFORMATIONEN ÜBER DIE VERARBEITUNG PERSONENBEZOGENER DATEN

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

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

RECHTSANGELEGENHEITEN UND NUTZUNGSORDNUNG 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: 2026-06-22

² Erhebung gemäß Artikel 6 Absatz 1 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) auf der Grundlage von § 64 Berliner Schulgesetzes² (SchulG) i. V. m. §§ 2 bis 8 Schuldatenverordnung. Die Datenverarbeitung ist zur Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrages der Schule gemäß §§ 1 und 3 SchulG erforderlich. Die Aufbewahrungsfristen richten sich nach der Schuldatenverordnung (§ 11 Aufbewahrungsfristen). Ihre Rechte uns gegenüber hinsichtlich der Sie betreffenden personenbezogenen Daten finden Sie unter www.osz-louise-schroeder.de/publikationen/sl-verwaltung/LSS_Informationen_ueber_die_Verarbeitung_personenbezogener_Daten.pdf.

17 ANTRÄGE AUF BEURLAUBUNG ODER FREISTELLUNGEN VOM UNTERRICHT

FREISTELLUNGSANTRÄGE aus betrieblichen oder privaten Gründen

Eine Beurlaubung oder Freistellung von der Schulbesuchspflicht kann **nur von der Schule** genehmigt werden! Ein **schriftlicher Antrag** auf Freistellung von Berufsschultagen ist **mindestens eine Woche vor** dem Tag der Beurlaubung mit Begründung bei der Klassenleitung einzureichen.

Die Schule entscheidet, ob dem Antrag stattgegeben wird. Bei einer Dauer bis zu zwei Tagen durch die Klassenleitung, bei längerer Dauer durch die Abteilungsleitung – es ist besonders zu beachten, ob für den gewünschten Freistellungstermin bereits Leistungsüberprüfungen angesetzt sind.

18 KRANKMELDUNG UND ENTSCHULDIGUNG VON FEHLZEITEN

IN ABSCHNITT 3 STAND BEREITS:

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

ENTSCHULDIGUNGEN von Erkrankungen

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

Bei Minderjährigen müssen die Erziehungsberechtigten die Krankmeldung vornehmen.

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

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

Auszug aus der AV:

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

Die Krankmeldung sollte in der folgenden Form erfolgen:

von	E-Mail-Adresse der Schülerin/ des Schülers @osz/sss.de
an:	<u>Lehrer*innenname@osz/sss.de; Lehrer*innenname@osz/sss.de</u>
Cc:	<u>Ausbildungsleitung@Ausbildungsbehörde.de</u>
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.

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

19 BENÖTIGTE LERNMITTEL SCHULJAHR 2026/2027

Für Ihr Ausbildungsziel benötigen Sie bestimmte Lernmittel. Gemäß § 50 Abs. 2 des Schulgesetzes von Berlin sind Auszubildende, in einem dualen Berufsausbildungsverhältnis, von einer Lernmittelfreiung 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.	Eng- lisch	Office Milestones <i>Englisch für Kaufleute für Büromanagement</i> <i>Digitale Version *</i>	978-3-12-800141-8 ECK00059EBA12	Klett	33,25 € *3,95 €
2.	Lern- felder	Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- & Informationsverarbeitung	978-3-410-29655-3 6. Auflage (2020)	Beuth Verlag	19,90 €
Gesamtkosten der Beschaffung für die Berufsschule					53,15 €

Folgende Lernmittel werden auch für schulische Zwecke eingesetzt: Beschaffung erfolgt über das Ausbildungszentrum					
	Lern- felder	Büromanagement - Lernfelder 1 - 6 Kaufmann/-frau für Büromanagement	978-3-8120-1210-2 6. Auflage (2026)	Merkur Verlag	41,60 €
		<i>Digitale Version *</i>	0681-05-DS		
		Büromanagement - Lernfelder 7 - 13 Kaufmann/-frau für Büromanagement	978-3-8120-1000-9 5. Auflage (2024)		41,60 €
		<i>Digitale Version *</i>	0682-05-DS		
Empfehlung:		Kaufmann/-frau für Büromanagement Informationsverarbeitung	978-3-14-104317-4 4. Auflage (2025)	Wester- mann	29,95 €

Hinweis für Auszubildende des Bundes: Die Lernmittel Nr. 2, 3 bis 5 werden gemäß §14 Abs. 1 Nr. 3 BBiG kostenlos von ihren Ausbildungsbehörden zur Verfügung gestellt.

Die Bücher sind von Ihnen zu beschaffen. Nehmen Sie Ihre Buchbestellung bitte frühzeitig vor, da nicht alle Lehrbücher im Regelfall sofort vorrätig sind, sodass längere Lieferzeiten entstehen können.

*** Hinweis:**

Für die Nutzung einer digitalen Version benötigen Sie ein eigenes Endgerät. Die Berufsschule stellt keine Tablet 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 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 Einwilligungserklärungen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Liebe Schülerinnen und Schüler, liebe Eltern

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

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

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

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

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

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

Buß
Schulleiter

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

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

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

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

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

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. Mo	29. Do	29. Sa	29. Di
30. So	30. Mi	30. Fr	30. Mo	30. Mi	30. Sa	30. Do	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, Handwerk - angeboten. Auch eine schulische Ausbildung ist möglich.

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

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

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

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

WEITERBILDUNGSMÖGLICHKEITEN

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

- Finanz- und Rechnungswesen
- Lohnbuchhaltung
- Steuerwesen

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

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

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

26 INFORMATIONEN ZUR AUSBILDUNG KAUFLEUTE FÜR BÜROMANAGEMENT

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

27 INFORMATIONEN ZUR PRÜFUNG

AUFBAU DER ABSCHLUSSPRÜFUNG

Die Abschlussprüfung wird vor dem Bundesverwaltungsamt als zuständige Stelle abgelegt.

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

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

VORZEITIGE ABSCHLUSSPRÜFUNG

Die Ausbildungszeit kann verkürzt werden. Voraussetzung dafür nach dem BVA ist hierfür: Bei einer vorzeitigen Zulassung müssen die Leistungen der auszubildenden Person umso besser sein, je früher diese zur Abschlussprüfung zugelassen werden möchte. Während ein Antrag auf vorzeitige Zulassung um 6 Monate bereits bei guten Leistungen in der Behörde und der Berufsschule gute Erfolgsaussicht aufweist, so sind bei einem Antrag auf vorzeitige Zulassung von 12 Monaten bereits gute bis sehr gute oder sogar sehr gute Leistungen erforderlich.

Des Weiteren können auch höhere Fehlzeiten zur Ablehnung des Antrages auf vorzeitige Zulassung führen. Die Verkürzung muss bei der zuständigen Stelle des Bundes beantragt werden.

NACHTRÄGLICHER ERWERB VON SCHULABSCHLÜSSEN

Durch den erfolgreichen Abschluss einer dualen Berufsausbildung (Praxis in einem Ausbildungsbetrieb - Theorie in der Berufsschule) können Sie bisher nicht erworbene Schulabschlüsse erreichen, in unserem dualen Ausbildungsgang die erweiterte Berufsbildungsreife- und den Mittleren Schulabschluss. Dabei ist es egal, mit welchem Abschluss Sie die Berufsausbildung beginnen.

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

Erwerb der erweiterten Berufsbildungsreife (§ 24 BSV)	Erwerb des Mittleren Schulabschlusses (§ 25 BSV)
• erfolgreicher Abschluss der Berufsschule (<i>mind. 480 UStd. Berufsschulunterricht</i>)	• erfolgreicher Abschluss der Berufsschule (<i>mind. 480 UStd.</i>) • einen Gesamtnotendurchschnitt im Abschlusszeugnis von mindestens 3,0 • die Abschlussprüfung bestanden hat • ausreichende Fremdsprachenkenntnisse nach § 26 BSV nachweist, 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 Berufsschule setzen sich nach der Berufsschulverordnung (BSV) zu 50 % aus schriftlichen und zu 50 % aus sonstigen Leistungen zusammen.

Die Anzahl der Klassenarbeiten hängt von dem Unterrichtsumfang ab. Bei einem zweistündigen Fach bzw. Lernfeld sind mindestens zwei Klassenarbeiten pro Halbjahr zu schreiben.

Es gilt folgender Bewertungsschlüssel:

Note	Prozentsatz der Bewertungseinheiten	
	Berufsschule	Prüfung vor der zuständigen Stelle des ÖD Bund (zum Vergleich)
1	ab 85,0	ab 92,0
2	ab 70,0	ab 81,0
3	ab 55,0	ab 67,0
4	ab 45,0	ab 50,0
5	ab 9,0	ab 30,0
6	unter 9,0	unter 30,0

HALBJAHRESNOTEN

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

ABSCHLUSSNOTEN UND ZEUGNISSE

Im Abschluss- oder Abgangszeugnis erscheint nur die Abschlussnote (§ 10 I BSV).

Die Abschlussnote ergibt sich aus den Leistungen aller besuchten Schulhalbjahre unter Berücksichtigung der in der Stundentafel festgelegten Gewichtung und der Leistungsentwicklung (§ 10 II BSV).

Ein Abschlusszeugnis erhalten Sie nur, wenn Sie den Bildungsgang erfolgreich beenden. Ansonsten wird ein Abgangszeugnis erstellt. Es gelten folgende Voraussetzungen für den erfolgreichen Abschluss (§ 22 II BSV):

- der Gesamtnotendurchschnitt beträgt mindestens 4,0,
- nicht mehr als zwei der Abschlussnoten sind "mangelhaft"
- und keine Abschlussnote ist „ungenügend“.

Die Berufsschule ist erfolgreich abgeschlossen, wenn diese Voraussetzungen erfüllt sind; unabhängig vom Ergebnis der Abschlussprüfung vor der zuständigen Stelle oder Kammer (§ 22 II BSV).

29 KURZINFORMATIONEN ZU DEN UNTERRICHTSFÄCHERN

KK – KAUFMÄNNISCHE KOMMUNIKATION

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

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

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

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

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)

KURZINHALTE DER LERNFELDER 1 BIS 6 (LF)

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

- LF 1** Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
..., Ihre Rolle innerhalb des Betriebes aktiv zu gestalten (z. B. Mitbestimmungsrechte) und Ihren Betrieb zu präsentieren.
- LF 2** **Büroprozesse** gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
..., Ihre Arbeitsprozesse im Büro eigenverantwortlich und effizient zu planen, zu gestalten sowie gesundheitliche und rechtliche Aspekte, auch im Umgang miteinander, zu berücksichtigen.
- LF 3** Aufträge bearbeiten (*Absatz/Verkauf*)
..., Anfragen zu beantworten, Angebote zu erstellen und Aufträge anzunehmen sowie störungsfreie Prozesse fachgerecht auszuführen.
- LF 4** Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen (*Beschaffung/Einkauf*)
..., Beschaffungsprozesse zu planen, durchzuführen und zu überwachen.



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40															
1. Ausbildungsjahr																																																						
Lernfeld 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 6 - Wertströme erfassen 80 Std.																				Lernfeld 8 Personalwirtschaftliche Aufgaben 80 Std.																																		
																				Lernfeld 9 Liquidität und Finanzierung 40 Std.																																		

- LF 5** Kunden akquirieren und binden (*Marketing*)
..., den Einsatz von Preis- und Kommunikationspolitik für die Kundengewinnung und -bindung zu nutzen.
- LF 6** Wertströme erfassen und analysieren (*externes Rechnungswesen*)
..., Werteströme im Betrieb prozessbegleitend zu erfassen, zu dokumentieren sowie die Auswirkungen auf den Betriebserfolg zu beurteilen.



KURZINHALTE DER LERNFELDER 7 BIS 13

- 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 Projektdurchführung 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, ...*).

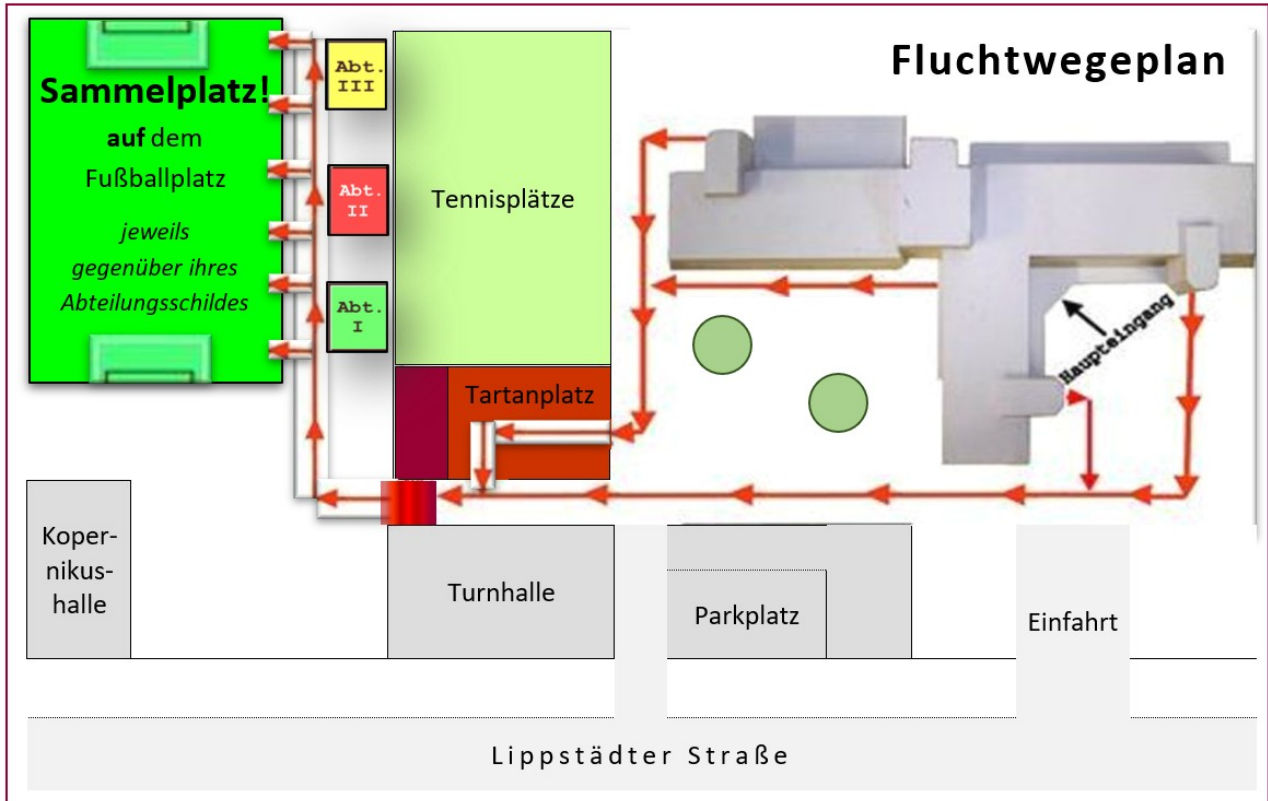
Die Notengebung berücksichtigt die Kriterien Mitarbeit, Lernbereitschaft, Leistungsanstrengung sowie Leistungsqualität und kann ggf. durch Prüfungen ergänzt werden. So bilden die auf der Grundlage der angestrebten Kompetenzentwicklung erworbenen Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse letztlich Ihre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



Berufsschule
Berufsfachschule
Fachoberschule
Berufsoberschule
Berufliches Gymnasium