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

Louise-Schroeder-Schule

Oberstufenzentrum Bürowirtschaft und Verwaltung

Berufsschule
Berufsfachschule
Fachoberschule
Berufsoberschule
Berufliches Gymnasium

Informationsbroschüre für die Auszubildenden der Abteilung I

Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste

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 Schema zu den Unterrichts- und Pausenzeiten 13
20 Benötigte Lernmittel Schuljahr 2026/2027 14
21 Block-Wochen-Einteilung Schuljahr 2026/2027 15
22 „Werdet Schülervertreter*innen 16
23 Berufsbild 17
24 Informationen zur Ausbildung Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste 18
25 Informationen zur Prüfung 18
26 Leistungsbewertung 20
27 Kurzinformationen zu den Unterrichtsfächern 21
28 Verhalten bei Feueralarm 25
29 Einwilligungserklärungen 27

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. Sie werden i. d. R. 3 Jahre lang, in vielen Fällen aber auch nur 2 oder 2,5 Jahre, unsere Schule besuchen. Ich wünsche Ihnen, dass Sie sich in dieser Zeit hier wohlfühlen und Sie gerne am Unterricht teilnehmen.

Diese Broschüre haben wir zusammengestellt, damit Sie 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 – 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

Louise-Schroeder-Schule
Oberstufenzentrum Bürowirtschaft und Verwaltung
Abteilung I
Berufsschule
Öffentliche Verwaltung

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

Abteilungskoordination

Frau Flögel

Abteilungssekretariat

Frau Kumbier

3 WICHTIGE HINWEISE FÜR DIE SCHÜLER*INNEN DER ABTEILUNG I

- 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 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!

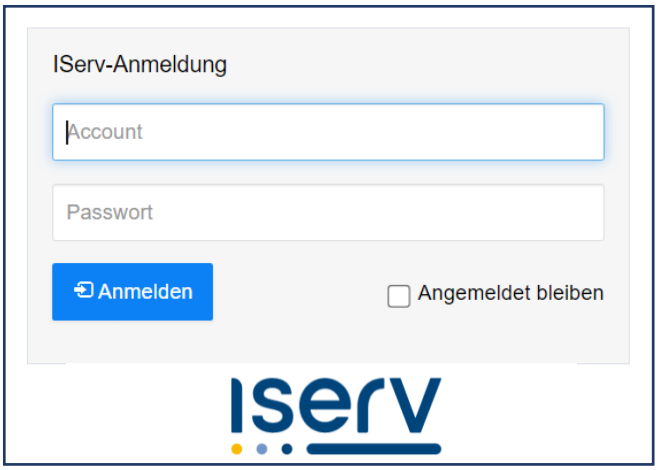
- Bei einem Sport-/Wegeunfall lassen Sie im Sekretariat eine Unfallanzeige aufnehmen!

- 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.

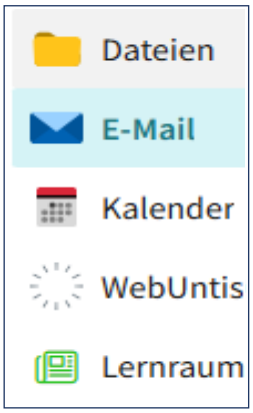
4 ISERV – UNSERE ZENTRALE LERNPLATTFORM

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 Zugangs-daten 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.

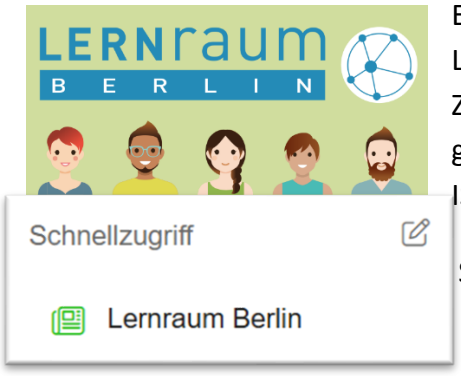
Sie erreichen die Lernplattform unter www.oszlss.de.

Alternativ können Sie sich die IServ-App herunterladen.

Laden im App Store

JETZT BEI Google Play

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.

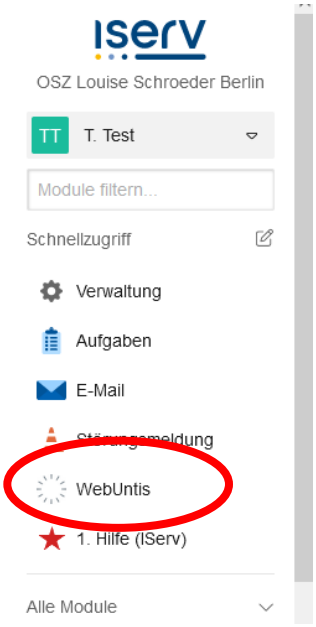
6 STUNDENPLAN: ZUGANG ZU WEBUNTIS

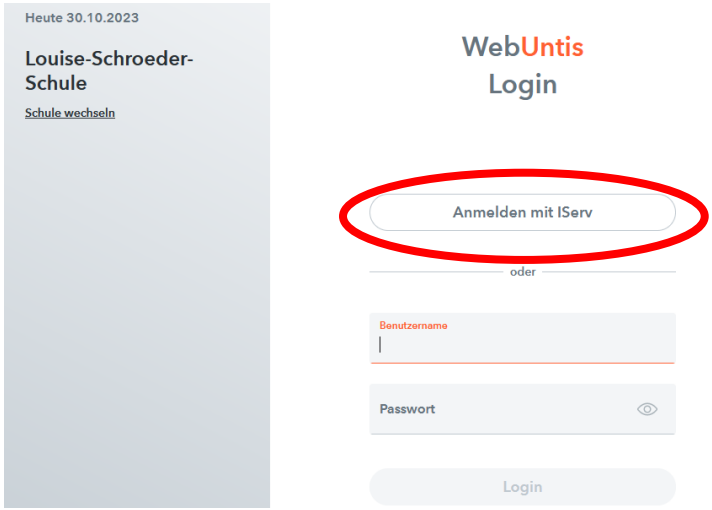
Anmeldung an einem PC:

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“.

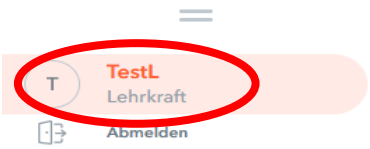




Wird auf den Button geklickt, so erfolgt die Anmeldung an WebUntis automatisch.

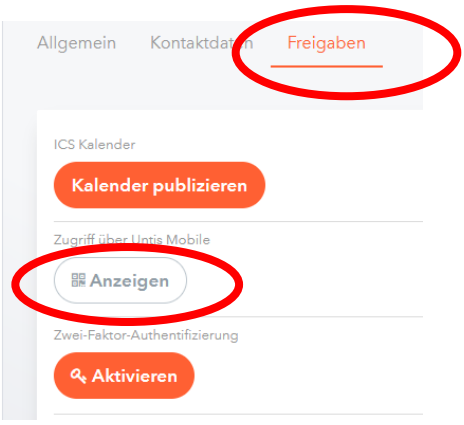
Anmeldung mit einer Smartphone App:

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 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

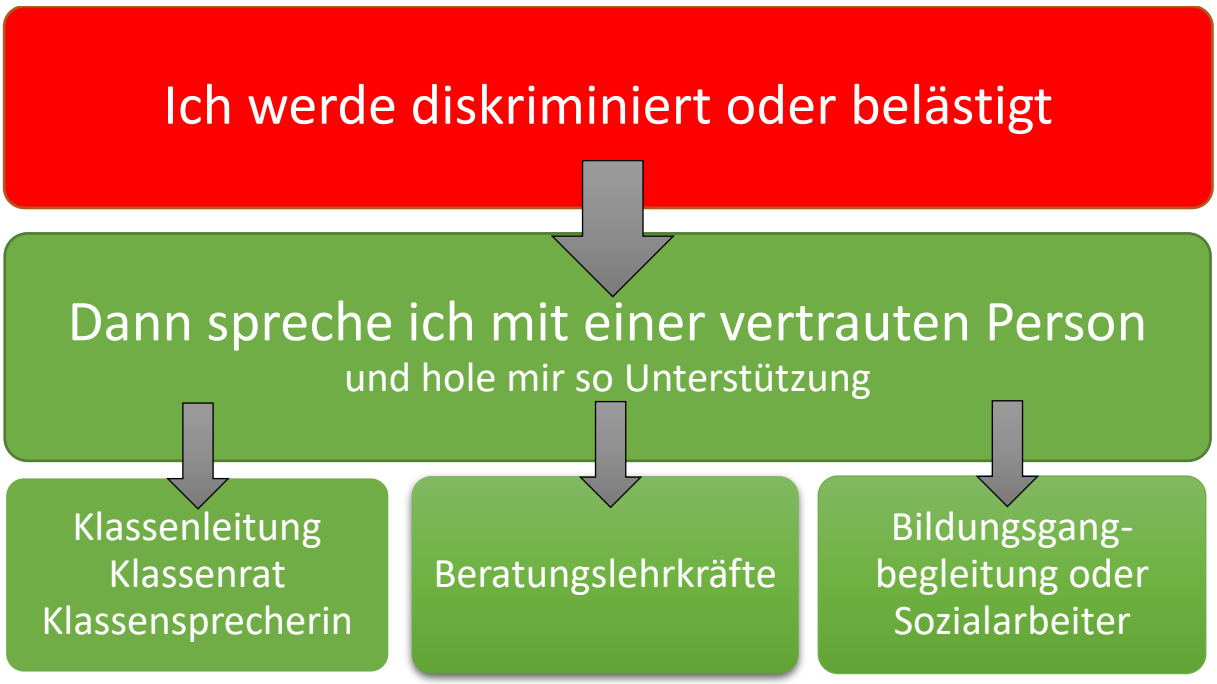
Im alltäglichen Zusammensein in der Schule können verschiedene Konflikte – sowohl zwischen Lehrkräften und Schüler*innen als auch zwischen den Schülerinnen und Schülern – auftreten. Es ist wichtig, Konflikte zu lösen, damit Sie Ihre Energie für das Lernen und Arbeiten einsetzen können. Ohne Lösung kehren 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 folgendem Schema:

11 VERHALTEN BEI DISKRIMINIERUNG

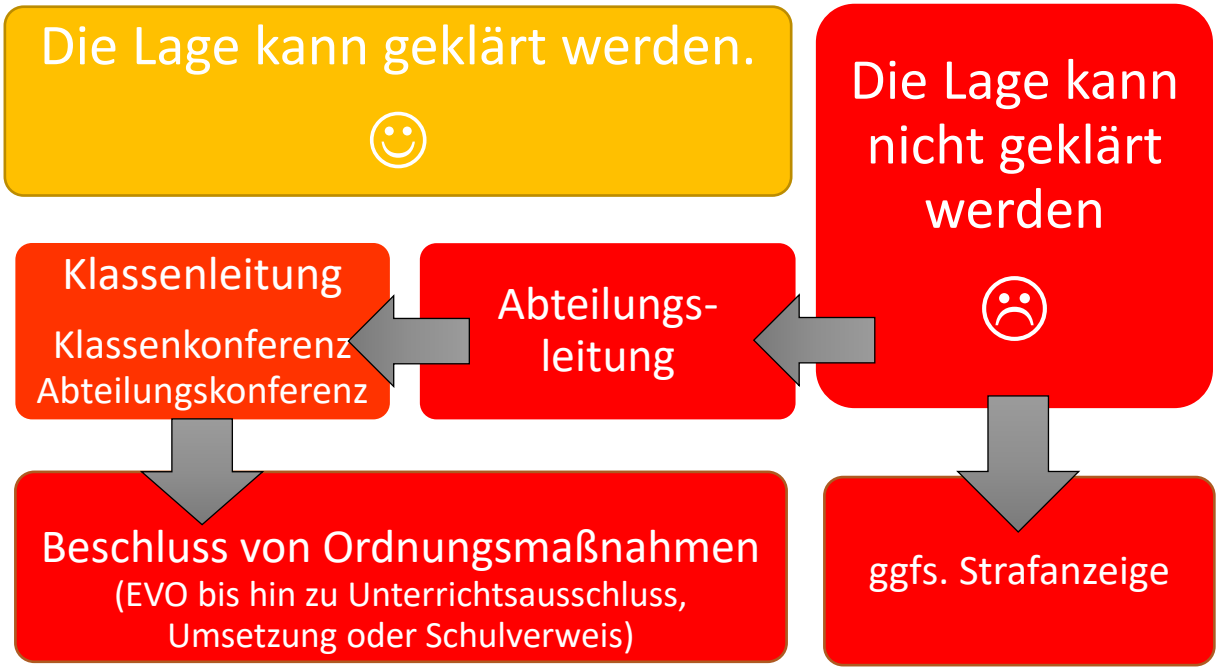
Diskriminierung zu erfahren, ist verletzend und kann starke Emotionen und manchmal auch einen starken Handlungsdruck auslösen. Es fällt aber i. d. R. schwer sofort "richtig" zu reagieren.

Wir dulden an unserer Schule keine Diskriminierungen!

Wir wollen nicht das 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 Vorfallinhalts (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 verarbeiten 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 2025[1]

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/Eingangsbelehung-Sportunterricht.pdf

Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen der …

Anmeldung & Betreuung an der Louise-Schroeder-Schule[2]

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

Nutzung von IServ

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

Nutzung des Lernraum Berlin

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

[1] Erstellung und letzter Abruf: 2026-07-17

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

17 ANTRÄGE AUF BEURLAUBUNG ODER FREISTELLUNGEN VOM UNTERRICHT

FREISTELLUNGSANTRÄGE aus betrieblichen oder privaten Gründen

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

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

18 KRANKMELDUNG UND 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.

Die Krankmeldung sollte in der folgenden Form erfolgen:

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

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“.

Entschuldigungsregel für duale Ausbildung:

Bedingungen

1	**Mitteilung am 1. Tag** der Fehlzeit (ohne Angabe des Grunds) per Mail an die Klassenleitung **bis 08:00 Uhr** (bei Minderjährigen durch die Eltern).	✓
	UND	
2 a	*Bis zu 3 Fehltagen*: **Schriftliche Entschuldigung** mit Grund für das Fernbleiben bei der Klassenleitung oder im Abteilungsbriefkasten abgeben (bei Minderjährigen durch die Eltern zu unterschreiben).	✓
	ODER	
2 b	*Bei Fehlzeit länger als 3 Tagen*: spätestens am **4. Tag Vorlage der AU-Bescheinigung** (alternativ Bescheinigung des Arbeitgebers, dass diesem eine AU vorliegt).	✓
	UND	
3	Nach längerer Fehlzeit aufgrund von Krankheit sind am Tag der Rückkehr **lückenlose Folgebescheinigungen** bei der Klassenleitung abzugeben.*	✓

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

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

Bitte beachten Sie die folgende Regelung des Schulgesetzes:

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

19 Schema zu den Unterrichts- und Pausenzeiten

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

20 BENÖTIGTE LERNMITTEL SCHULJAHR 2026/2027

Wir freuen uns, dass Sie einen Ausbildungsplatz erhalten haben und wünschen Ihnen, dass Sie die Ausbildung erfolgreich abschließen. Für dieses Ziel benötigen Sie bestimmte Lernmittel. Gemäß § 50 Abs. 2 des Schulgesetzes von Berlin sind Auszubildende, die sich in einem dualen Berufsausbildungsverhältnis befinden, von einer Lernmittelbefreiung ausgeschlossen, so dass Sie die Kosten für die benötigten Lernmittel selbst tragen müssen.

Wir können Ihnen die für den Unterricht erforderlichen Lernmittel, d. h. die Schulbücher und ergänzende Druckschriften, nicht mehr leihweise zur Verfügung stellen. Bitte beschaffen Sie sich diese Lernmittel selbst.

Für den Ausbildungsberuf **Fachangestellte für Medien und Informationstechnik** werden folgende Lernmittel benötigt:

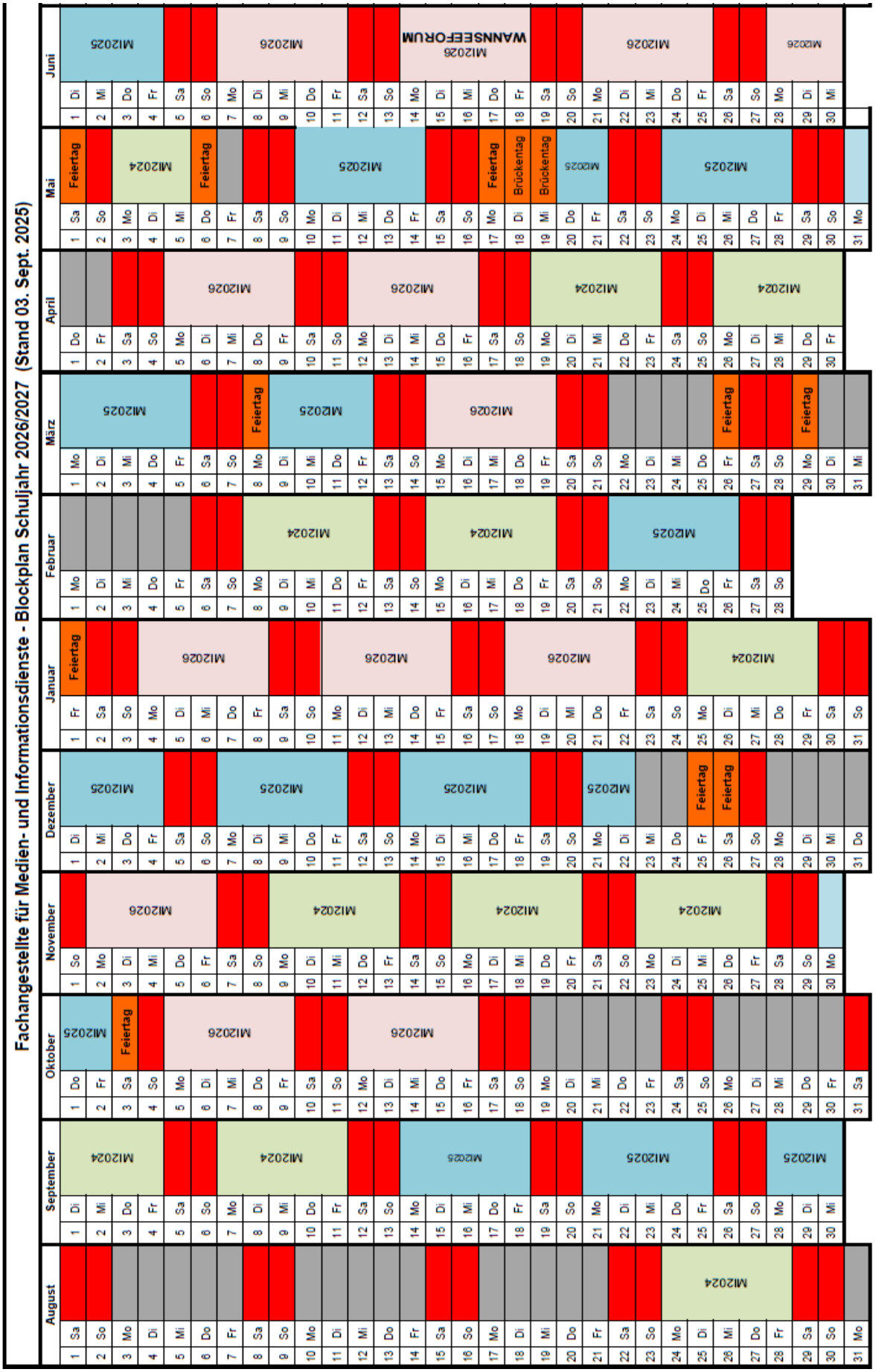
#	Fach	Titel	Bestell-Nr.	Verlag	Kosten
1.	WL	Wirtschaftskunde - Schulbuch mit Medien.	*die jeweils aktuelle Auflage*	Klett	*zuletzt* 31,50 €
2.	WL	BGB – Bürgerliches Gesetzbuch.	*978-3-406-83345-8* mind. 95. Auflage	Beck Texte im dtv	*zuletzt* 8,90 €
#	**Titel für die einzelnen Fachrichtungen**		**Bestell-Nr.**	**Verlag**	**Kosten**
3.	Archiv	Stumpf, Markus (Hrsg.): Praktische Archivkunde.	978-3-87023-434-8 4. Aufl. 2018	Ardey	34,00 €
4.	Biblio-thek	Böttger, K.-P.: Basiskenntnis Bibliothek.	978-3-88347-330-7 6. Auflage. 2021	Bock + Herchen	29,50 €

Diese Bücher sind von Ihnen über eine Buchhandlung Ihrer Wahl 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.

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!

21 BLOCK-WOCHEN-EINTEILUNG SCHULJAHR 2026/2027



22 „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.**

23 BERUFSBILD

Der Ausbildungsberuf Fachangestellte*r für Medien- und Informationsdienste (FaMIs)umfasst die **Fachrichtungen** Archiv, Bibliothek, Information und Dokumentation (IuD) sowie Medizinische Dokumentation (MedDok).

FaMIs sollen Andere durch die heutige Informationslandschaft lotsen. Die gemeinsamen **Hauptaufgaben** aller Fachrichtungen ist das Beschaffen, Erschließen, Aufbewahren und Vermitteln von Medien und Informationen.

Das Zugänglichmachen von Informationen stellt den Kern des Aufgabenfeldes dar. Gerade in der heutigen Informations- und Wissensgesellschaft ist diese Aufgabe wichtiger, aber auch schwieriger denn je. Auf Informationen nicht zufällig zu stoßen, sondern sie gezielt zu suchen und zu finden, erfordert ein professionelles Vorgehen und eine weitreichende Kenntnis von Strukturen, Recherchestrategien und Suchtechniken.

Ein solches professionelles Vorgehen soll den Auszubildenden in den drei Jahren ihrer Berufsausbildung vermittelt werden.

WEITERBILDUNGSMÖGLICHKEITEN

Wer nach der erfolgreichen Ausbildung nach Weiterbildungsmöglichkeiten sucht, wird je nach Fachrichtung unterschiedliche Möglichkeiten finden. Hierbei ist zu beachten, dass die Angebote je nach Bundesland und Fachrichtung sehr unterschiedlich sind. Einen Überblick findet man zum Beispiel unter Wikipedia.

Für die Region Berlin-Brandenburg ist dieses Angebot von besonderem Interesse:

Berufsbegleitende Weiterbildung an der Fachhochschule Potsdam

Der Kurs umfasst einen Zeitraum von 4 Jahren. Die Fernweiterbildung schließt mit einem Zertifikat der FH Potsdam ab. Im Anschluss an die Fernweiterbildung haben die Teilnehmenden die Möglichkeit, in einem von der Weiterbildung abgetrennten Prüfungsverfahren ihr in Praxis und Weiterbildung erworbenes Wissen und die erbrachten Leistungen für eine Einstufung in das Direktstudium anerkennen zu lassen und dort die Prüfung zum Bachelor of Arts 'Bibliotheksmanagement' abzulegen. Über die Einstufung in das grundständige Direktstudium entscheidet der Prüfungsausschuss des Fachbereichs Informationswissenschaften.

Informationen: https://fernweiterbildung.fh-potsdam.de/?tag=fami

24 Informationen zur Ausbildung
Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste

- Der Ausbildungsgang ist auf 36 Monate ausgelegt und kann inhaltlich nicht reduziert werden.
- Eine verkürzte Ausbildungszeit ist - bei einem entsprechenden Ausbildungsvertrag - möglich. *Die Inhalte der nicht besuchten Halbjahre sind dann eigenständig zu erarbeiten.*
- Ihnen werden die berufsschulrelevanten Inhalte im Blockmodell vermittelt. Die Einteilung der Blockzeiten entnehmen Sie der Homepage (Blockplan für das 1. Ausbildungsjahr siehe 20.).
- Sie bleiben für die Ausbildungszeit in einem festen Klassenverband.

25 Informationen zur Prüfung

Die Zwischen- und Abschlussprüfungen werden vor der Verwaltungsakademie Berlin (VAK), dem Bundesverwaltungsamt (BVA), der Industrie- und Handelskammer Berlin (IHK) oder dem Staatlichen Prüfungsamt für Verwaltungslaufbahnen der Landes Brandenburg abgelegt.

Die Zwischenprüfung ist für alle Schüler*innen unabhängig von ihrer Fachrichtung identisch. Die Abschlussprüfungen beziehen sich jedoch auf die spezifischen Fachrichtungen. Die für Sie jeweils geltende Prüfungsordnung enthält Hinweise darauf, zu welchen Themengebieten in den drei schriftlichen Arbeiten und der „Praktischen Übung“ Aufgaben gestellt werden. Ihre Zuständigen Stellen geben gern weitere Auskünfte bzw. halten Informationen auch online bereit.

Vorzeitige Abschlussprüfung

Die Ausbildungszeit kann um ein Semester verkürzt werden. Voraussetzung dafür ist, dass die durchschnittlichen Leistungen in der Berufsschule im Semester vor dem Prüfungssemester besser als 2,5 sind und der Ausbildungsbetrieb einverstanden ist. Die Verkürzung muss bei der zuständigen Stelle 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 *(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*

BERUFSOBERSCHULE

Nach erfolgreichem Abschluss der Berufsausbildung können Sie über die Berufsoberschule (BOS) die **allgemeine Fachhochschulreife** oder die **allgemeine bzw. fachgebundene Hochschulreife** (Abitur) erwerben. Sprechen Sie die Abteilungsleitung an.

Auszubildende, die besonders gute Prüfungsergebnisse erzielt haben, können in den Genuss einer Begabtenförderung kommen. Nähere Informationen finden Sie unter dieser Webadresse: https://www.sbb-stipendien.de/

26 LEISTUNGSBEWERTUNG

Die Noten in allen Lernfeldern und Fächern in der Berufsschule setzen sich nach der Berufsschulverordnung (BSV) zu 50 % aus schriftlichen und zu 50 % aus sonstigen Leistungen zusammen.

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

Note	Prozentsatz der Bewertungseinheiten		
	Berufsschule	Prüfung vor der zuständigen Stelle des ÖD Land, VAK *(zum Vergleich)*	Prüfung vor der zuständigen Stelle des ÖD Bund, BVA *(zum Vergleich)*
1	**ab 85,0**	ab 92,0	ab 87,5
2	**ab 70,0**	ab 81,0	ab 75,0
3	**ab 55,0**	ab 67,0	ab 62,5
4	**ab 45,0**	ab 50,0	ab 50,0
5	**ab 9,0**	ab 30,0	ab 25,0
6	**unter 9,0**	unter 30,0	unter 25,0

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).

27 KURZINFORMATIONEN ZU DEN UNTERRICHTSFÄCHERN

Allgemeinbildende Fächer:

Sozialkunde, Sport und Berufsbezogene Kommunikation (Englisch),

Berufsbezogene Fächer:

Medien- und Informationsdienste, Service und Beratung und Wirtschaftslehre

Im schulweiten Schwerpunkt Sprachbildung soll die berufsbezogene Kommunikationsfähigkeit durchgängig, d. h. in allen Fächern über alle Schuljahre, entwickelt bzw. verbessert werden.

SOZIALKUNDE (SOZ)

Ziel des Faches Soz ist, die Urteilsfähigkeit und Handlungskompetenz der Schülerinnen und Schüler-systematisch zu fördern und zu stärken.

Dazu orientieren sie sich in komplexen gesellschaftlichen, wirtschaftlichen & 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 *(wahlweise)*
(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)

BERUFSBEZOGENE KOMMUNIKATION (ENGLISCH)

Die Inhalte dieses Faches lehnen sich an die Themen der jeweils behandelten Lernfelder an.

Im ersten Ausbildungsjahr sind dies: situationsgerechte Kommunikation im beruflichen Umfeld (hier steht das Thema „Rhetorik“ im Mittelpunkt), Funktion und Organisation des Ausbildungsbetriebes, einfache Auskünfte, z.B. Wegbeschreibungen, Geschäftsverkehr: Medien bestellen, Anfragen bei Lieferanten, Verträge prüfen; Bewerbung und Lebenslauf.

Die Themen des zweites Ausbildungsjahr sind: Bestellungen reklamieren, Beschwerden angemessen formulieren, Katalogformen und –arten; Katalogeinträge erklären, Quellen normgerecht angeben, Benutzungsbedingungen, Anmeldung, Dienstleistungen, Beantwortung eines Kundenauftrags, Umgang mit Kunden, auch Konflikte.

Folgende Inhalte sind für das dritte Schuljahr vorgesehen: Erschließung von Aufsätzen oder Artikeln: Schlagwörter vergeben, Abstracts verfassen; Präsentationstechniken, Rhetorik, Körpersprache; Werbung; Literarische Formen.

KURZINFORMATIONEN ZU DEN BERUFSBEZOGENEN FÄCHERN

Medien- und Informationsdienste (MI)

Dieses ist das Hauptfach für den schulischen Teil der Ausbildung. Im Blockmodell wird 12 Stunden/ Woche unterrichtet. MI ist das Fach mit der höchsten Prüfungsrelevanz.

Die Inhalte im **ersten Ausbildungsjahr** sind: Ausbildungseinrichtungen aller fünf Fachrichtungen und deren Bestände und Aufgaben, Medien- und Quellenkunde, Urheberrecht, Erfassen und Erschließen von Medien und Informationen, Beschaffen mit den Teilthemen Erwerbungsarten, Vorakzession, Bestellung, Eingangskontrolle, Reklamation und Akzession.

Im **zweiten Ausbildungsjahr** werden diese Themen behandelt: Bestände bearbeiten, insbesondere fachrichtungsspezifisches Erschließen mit dem Schwerpunkt Inhaltserschließung, Recherche in Fachdatenbanken sowie das Aufbereiten und Bereitstellen der Medien und Informationen.

Im **dritten Ausbildungsjahr** vermittelt das Fach Medien- und Informationsdienste das fachrichtungs-spezifische Erschließen spezieller Medien. Das Fach ist maßgeblich an dem fächerübergreifenden Projekt aus dem Lernfeld 13 „Anwenden von Marketingstrategien und –instrumenten“ beteiligt. Zudem wird der Themenkomplex „Mit internen und externen Partnern kooperieren“ behandelt.

Service und Beratung (SeBe)

SeBe ist das Fach, in dem am meisten mit Computern gearbeitet wird. Aus diesem Grund erfolgt der Unterricht in den Klassen in zwei Teilgruppen.

Im **ersten** Ausbildungsjahr stehen Kommunikationsplattformen, das Erstellen eines Blogs, Datensicherheit und Datenschutz, Funktionsweise diverser Internetdienste und betrieblicher Datenbanken sowie die Recherche im Kundenauftrag auf dem Plan.

In **zweiten** Ausbildungsjahr wird das Thema Recherche vertieft, es finden fachrichtungsspezifische Recherchen in Fachdatenbanken statt. Schließlich geht es darum, Informationen zu verdichten und daraus Informationsdienste herzustellen und zu gestalten. Dies geschieht innerhalb eines fächerübergreifenden Projekts. Hierzu werden einige Herstellungstechniken vermittelt.

Im **dritten** Ausbildungsjahr sind die Schwerpunkte das fachrichtungsspezifische Recherchieren spezieller Medien und Informationen sowie die Bearbeitung von Kundenanfragen. In einem Projekt zeigen die Auszubildenden ihre erworbenen Kompetenzen im Gestalten von Kommunikationssituationen, indem sie Schulungen für unterschiedliche Zielgruppen und zu verschiedenen Themen planen, durchführen und analysieren.

Aus dem Fach Service und Beratung kommen die Fragen zum Thema „Arbeitsorganisation“ in der Zwischenprüfung. Bei der Abschlussprüfung ist das Fach ebenfalls beteiligt.

Wirtschaftslehre (WL)

Im Fach WL werden die folgenden Inhalte vermittelt:

- Berufsbildung, Arbeitsrecht,
  bürgerliches Recht nach dem BGB (Kaufvertrag, Leistungsstörungen)
- betriebliche Prozesse, wie Beschaffung, Kalkulation, Statistik und Einblicke in die Kosten- und Leistungsrechnung, Marketing,
- Rechtsformen und Aufbauorganisationen von Unternehmen,
- aktuelle Fragen der Informationsgesellschaft.
- *Außerdem wird das Thema „Ergonomie am Bildschirmarbeitsplatz“ behandelt.*

Im dritten Ausbildungsjahr ist das Fach Wirtschaftslehre maßgeblich an einem praxisorientierten Marketingprojekt beteiligt.

In der Zwischenprüfung und in der Abschlussprüfung kommt der Großteil der Fragen zum Prüfungsgebiet 3 „Wirtschafts- und Sozialkunde“ aus diesem Fach.

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.

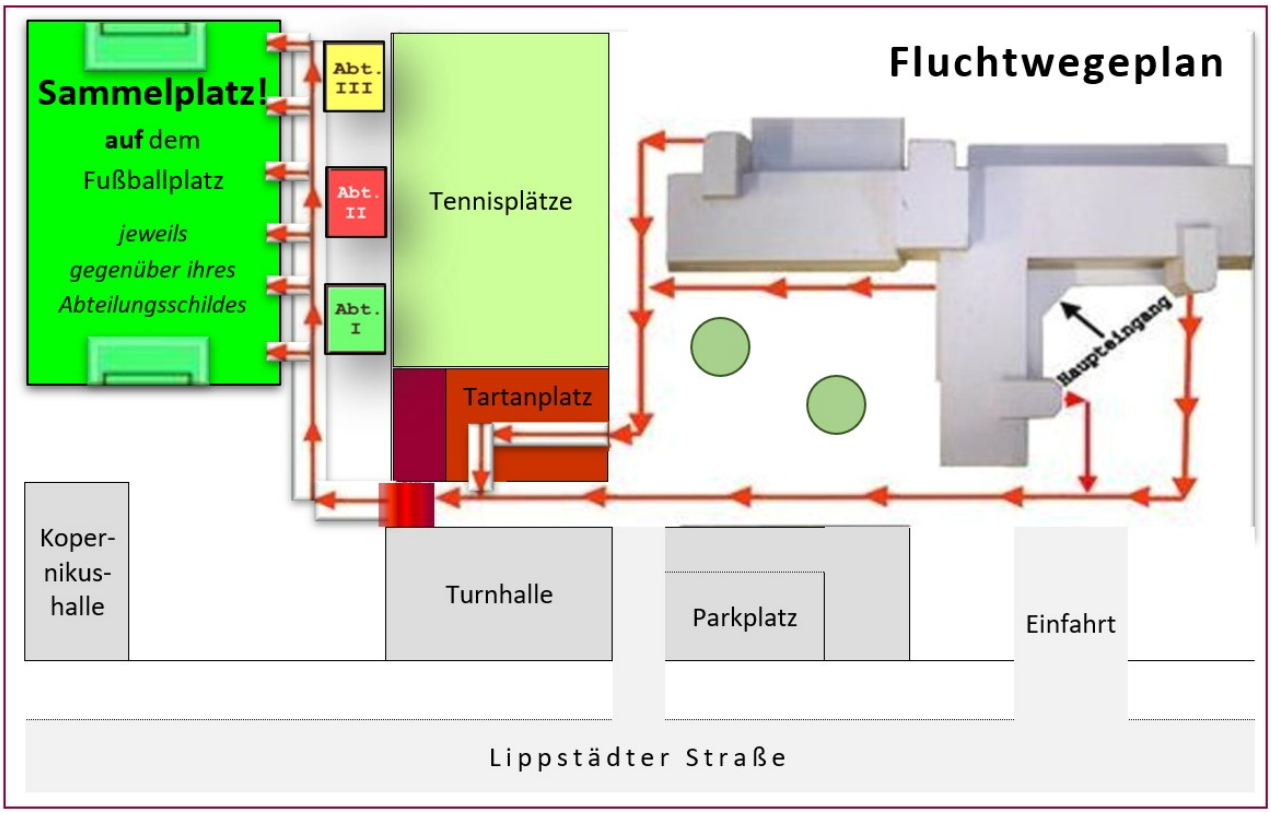
Soziales Engagement *(u. a. Rücksichtnahme, Fairness, Teamfähigkeit, …)* wird ebenso erwartet wie die Übernahme fachlicher Aufgaben *(z. B. Helfen und Sichern, Gestaltung von Unterrichtsteilen, …)* sowie organisatorischer Tätigkeiten *(z. B. Auf- und Abbau von Sportgeräten, …).*

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

28 VERHALTEN BEI FEUERALARM

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



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

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

2. Die Lehrkraft verlässt den Unterrichtsraum zuletzt und nimmt das Klassenbuch mit.

3. Die Lehrkraft schließt – sofern sie nicht im Gefahrenfalle daran gehindert wird – Fenster und Türen, ohne sie abzuschließen.

Die Klassen sammeln sich vor den Abteilungsschildern auf dem Sportplatz!

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

29 Einwilligungserklärungen

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Bitte hier abtrennen!

Bitte hier abtrennen!

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

Liebe Schülerinnen und Schüler, liebe Eltern

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

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

Folgende Daten werden gespeichert: Name, Vorname, 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	

Raum für Ihre Notizen

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