



KOMPASS

BERUFLICHES GYMNASIUM WIRTSCHAFT

Unser Leitbild

Wir unterstützen unsere Schüler in ihrem Streben nach erfolgreichen Abschlüssen. Wir bilden sie praxisnah aus und ermöglichen ihnen Weiterbildungsmöglichkeiten und Zusatzqualifikationen. Wir tragen dazu bei, dass sie als europäische Bürger in globalen Zusammenhängen denken und über aktuelles Wissen verfügen.

Die Förderung der Selbstständigkeit und Eigenverantwortlichkeit sowie der sozialen Kompetenz unserer Schülerinnen und Schüler ist Leitgedanke unseres Unterrichts. Wir helfen ihnen, ihre Stärken zu erkennen und auszubauen, und unterstützen ihre Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Kompetenzen zu entwickeln, zu leben und zu gestalten.

Durch vertrauensvolle Zusammenarbeit in der Schule nehmen wir unsere gemeinsame Verantwortung für das Gelingen von Unterricht wahr und stärken unsere Professionalität.

Die Schulleitung zeichnet sich durch zielgerichtetes und transparentes Personal- und Ressourcenmanagement aus. Sie initiiert die Weiterentwicklung der Schule, sodass regelmäßig alle Qualitätsbereiche professionell überprüft und Verbesserungsmaßnahmen durchgeführt werden.

1.	Die BBS Lingen Wirtschaft	1
1.1.	Berufsbildende Schule, was heißt das?	1
1.2.	Kontakte.....	2
2.	Berufliches Gymnasium Wirtschaft.....	3
2.1.	Die Schulform	3
2.2.	Unterrichtsorganisation.....	3
2.3.	Leistungsbeurteilung	8
2.4.	Abiturprüfung und Gesamtqualifikation	9
2.5.	Abschluss	10
2.6.	Ansprechpartner in der Schule	10
3.	Verhalten in der Schule	11
3.1.	Versäumnisse und Verspätungen	11
3.2.	Verhalten bei ansteckenden Krankheiten.....	11
3.3.	Unfallmeldungen.....	11
3.4.	Verhalten im Alarmfall	12
3.5.	Nachhaltigkeit	13
3.6.	Maßnahmen bei Verstößen gegen geltende Regeln	14
4.	Sonstiges	15
4.1.	Schulbescheinigungen	15
4.2.	Schülerausweise	15
4.3.	Lernmittel	15
4.4.	Elternvertretung	15
4.5.	Schülervertretung	15
4.6.	Schulvorstand	16
5.	Regularien	16
5.1.	Schulordnung.....	16
5.2.	Waffenerlass.....	19
5.3.	Benutzerordnung für IT-Ausstattung	19
5.4.	Merkblatt zum Infektionsschutzgesetz	20
5.5.	Datenschutz.....	21
5.6.	Einverständniserklärung zur Datenübermittlung an Dritte.....	22
6.	Anlagen.....	23
6.1.	Muster eines Entschuldigungsschreibens	23
6.2.	Muster eines Antrags auf Befreiung	24

1. Die BBS Lingen Wirtschaft

1.1. Berufsbildende Schule, was heißt das?

Die Berufsbildenden Schulen Lingen Wirtschaft bieten ein breit gefächertes berufsvorbereitendes, berufsbegleitendes und berufsaufbauendes Bildungsangebot im Bereich Wirtschaft und Verwaltung an.

Maßgeblich für diesen „Kompass“ sind die zurzeit gültigen Rechtsvorschriften, insbesondere die der BbS-VO und EB-BbS.

Die Schule umfasst die **kaufmännische Berufsschule** und mehrere **vollzeitschulische Bildungsgänge**.

Kaufmännische Berufsschule (Ausbildungsvertrag wurde abgeschlossen)

In der **kaufmännischen Berufsschule** werden Schülerinnen und Schüler unterrichtet, die als Auszubildende einen der unten aufgeführten Ausbildungsberufe erlernen. Das duale System der Berufsausbildung in Deutschland besagt, dass Auszubildende neben ihrer betrieblichen Ausbildung auch eine schulische Ausbildung durchlaufen müssen.

a) **Fachklassen für kaufmännische Berufe** bestehen im Berufsbereich „**Wirtschaft und Verwaltung**“ für:

- Automobilkauffrau/-kaufmann
- Kauffrau/-mann für Büromanagement
- Kauffrau/-mann für Versicherungen und Finanzen
- Kauffrau/Kaufmann im Einzelhandel (einschl. Verkäufer/in)
- Kauffrau/Kaufmann für Groß- und Außenhandelsmanagement
- Bankkauffrau/-kaufmann
- Industriekaufrau/-kaufmann
- Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/-angestellter
- Verwaltungsfachangestellte/-angestellter
- Steuerfachangestellte/-angestellter
- Fachpraktiker/in im Lagerbereich
- Kauffrau/-mann im E-Commerce

b) **Fachklassen für medizinische Berufe** bestehen im Berufsbereich „**Gesundheit**“ für:

- Medizinische/r Fachangestellte/r
- Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r

Vollzeitschulische Bildungsgänge

Diese Schulformen bieten den Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit, kaufmännische Kenntnisse zu erwerben bzw. zu vertiefen und ihr Wissen in allgemeinbildenden Fächern zu festigen und zu erweitern.

Als vollzeitschulische Bildungsgänge werden angeboten:

- Berufliches Gymnasium Wirtschaft
- Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung - Schwerpunkt Wirtschaft (Kl. 11 und Kl. 12)
- Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung - Schwerpunkt Informatik (Kl. 11 und Kl. 12)
- Einjährige Berufsfachschule - Wirtschaft für Realschulabsolventen/innen
- (Höhere Handelsschule)
- Zweijährige Berufsfachschule - Wirtschaft (Klasse II)
- Einjährige Berufsfachschule - Wirtschaft (Eingangsvoraussetzung: Hauptschulabschluss)

Informationen zu den einzelnen Schulformen (Inhalte, Aufbau, Stundentafel, Prüfungen, etc.) finden Sie auf unserer Homepage oder auf unseren Informationsblättern, die Sie in der Schule erhalten.



1.2. Kontakte

- ☎ 0591 80443-0
- 📠 0591 80443-28
- ✉ Berufsbildende Schulen Lingen Wirtschaft
Nöldekestraße 7
49809 Lingen (Ems)
- @ info@bbs-lingen-wirtschaft.de
- 🌐 www.bbs-lingen-wirtschaft.de
- www.facebook.com/bbslingenwirtschaft
- www.instagram.com/bbslinwi



Schulleitung:

Schulleiter:	OStD Heinz Gebbeken
Stellv. Schulleiter:	StD Uwe Fögeding
Koordinator (K1):	StD Stefan Lennartz (Berufsschule)
Koordinator (K2):	StD'n Karin Schildt (Vollzeitschulformen)
Koordinator (K3):	n. n. Allgemeine Verwaltung

Verwaltungsleitung: Annika Brand-Saßen

Sekretariat/Verwaltung: Sandra Lux/Anita Simkowitz

Öffnungszeiten:

Montag bis Donnerstag: 07:30 Uhr bis 15:00 Uhr

Freitag: 07:30 Uhr bis 13:30 Uhr

Beratungsteam:

Katharina Rühl (Schulsozialarbeiterin)
StR'n Carola Ackermann (Beratungslehrerin)
StR Frank Löcken (Beratungslehrer)

Schülervvertretung: siehe Mitteilungstafel der Schülervvertretung (Pausenhalle)

SV-Berater/in: StR Thomas Abeln/StR'n Svenja Meijer/StR'n Jana Wewel

Hausmeister: Martin Aehlen

Aktuelle Informationen über Veranstaltungen, Termine, Prüfungen, Schulformen, etc. finden Sie auf unserer Homepage: www.bbs-lingen-wirtschaft.de sowie über unseren Facebook- und Instagram-Account.



2. Berufliches Gymnasium Wirtschaft

2.1. Die Schulform

Auf dem Weg zum Abitur stellt das Berufliche Gymnasium als Schulform im berufsbildenden Schulbereich eine attraktive Alternative zur gymnasialen Oberstufe an allgemeinbildenden Gymnasien.

Das Berufliche Gymnasium bereitet auf ein Studium an einer Universität oder Hochschule oder auf eine Ausbildung in besonders Weise im kaufmännischen Bereich vor.

Die am Beruflichen Gymnasium erworbene Allgemeine Hochschulreife beinhaltet die Berechtigung der Aufnahme aller Studiengänge an allen Universitäten und Hochschulen.



Voraussetzung für den Besuch eines Beruflichen Gymnasiums ist die Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe, der Erweiterte Sekundarabschluss I bzw. ein gleichwertiger Bildungsstand.

Ohne Besuch der Einführungsphase kann direkt in die Qualifikationsphase des Beruflichen Gymnasiums aufgenommen werden, wer in einer berufsbildenden Schule der gleichen Fachrichtung die Fachhochschulreife erworben und im Sekundarbereich I bis einschließlich des 10. Schuljahrgangs durchgehend in mindestens vier aufsteigenden Schuljahren eine zweite Fremdsprache erlernt hat.

Grundlage der folgenden Ausführungen bilden die entsprechenden Verordnungen und Erlasse zum Beruflichen Gymnasium, welche über die hier dargestellten Informationen hinaus noch eine Reihe weiterer Details und Sonderfälle regeln. Daher erhebt diese Informationsschrift keinen Anspruch auf Vollständigkeit und begründet keinerlei Rechtsansprüche.

Die Informationen über Organisation, Fächer und Kursangebote beziehen sich ausschließlich auf das Berufliche Gymnasium Wirtschaft an den Berufsbildenden Schulen Lingen Wirtschaft. Eine Übertragung auf andere Berufliche Gymnasien oder andere gymnasiale Oberstufen ist nicht möglich.

2.2. Unterrichtsorganisation

2.2.1. Einführungsphase

Der Schulbesuch im Beruflichen Gymnasium Wirtschaft dauert in der Regel drei Jahre. Er gliedert sich in die:

- **Einführungsphase = Jahrgangsstufe 11 und**
- **Qualifikationsphase = Jahrgangstufen 12 und 13.**

In der Einführungsphase werden alle Schülerinnen und Schüler auf ein einheitliches Bildungsniveau gebracht und auf den Unterricht in der Qualifikationsphase vorbereitet. Der Unterricht findet hier größtenteils im Klassenverband statt. Die Stundentafel in der Einführungsphase gliedert sich in die Lernbereiche Kernfächer, Ergänzungsfächer und Profulfächer, denen jeweils Fächer zugeordnet sind.

BBS Lingen Wirtschaft: Berufliches Gymnasium Wirtschaft

Die Stundentafel der Einführungsphase im Überblick:

Unterrichtsfächer	Zahl der Wochenstunden
Profilfächer	
Betriebswirtschaft mit Rechnungswesen/Controlling	4
Volkswirtschaft	3
Informationsverarbeitung	3
Praxis	2
Kernfächer	
Deutsch	3
Englisch	3
Mathematik	3 (+1)
Weitere Fremdsprache	4
Ergänzungsfächer	
Politik (1. Halbjahr)	2
Geschichte (2. Halbjahr)	2
Religion*	2
Naturwissenschaft	2
Sport	2
Summe	33
plus Wahlangebote	Nach Entscheidung der Schule

* Wer nicht am Religionsunterricht teilnimmt, muss stattdessen am Unterricht in Werte und Normen teilnehmen.

2.2.2. Profilfächer

Die Schwerpunktbildung erfolgt am Beruflichen Gymnasium Wirtschaft durch die drei verbindlichen Profilfächer:

- **Betriebswirtschaft mit Rechnungswesen/Controlling**
- **Volkswirtschaft und**
- **Informationsverarbeitung.**

Diese drei Profilfächer bereiten auf ein wirtschaftswissenschaftliches Studium vor, erleichtern den Einstieg in einen kaufmännischen Beruf und sind Pflicht- bzw. Wahlpflichtfächer der Abiturprüfung.

Das Fach **Betriebswirtschaft mit Rechnungswesen/Controlling** basiert auf dem prozessorientierten Ansatz der Betriebswirtschaftslehre. Die Schülerinnen und Schüler lernen die Modellunternehmen Designermöbel GmbH und Büro Tec GmbH kennen und bilden deren entscheidungsrelevante Teilprozesse ab.

Das Fach **Volkswirtschaft** begreift das Wirtschaftsgeschehen als einen Prozess und vermittelt das Denken in Strukturzusammenhängen unter Berücksichtigung aktueller Problemstellungen. Wesentliche Aufgaben sind die Beschreibung und Erklärung des gesamtwirtschaftlichen Geschehens. Dabei wird das Wirtschaftsgeschehen als ein Prozess betrachtet, in dem nicht Gleichgewicht und Harmonie, sondern Wandel und Dynamik die ausschlaggebenden Elemente sind.

Im Fach **Informationsverarbeitung** wird die Grundlage für eine aktive und kritische Teilnahme an unserer Informationsgesellschaft gelegt, die informationsverarbeitende Prozesse als wesentlichen Bestandteil des gesellschaftlichen und beruflichen Lebens benötigt. Anhand anwendungs- und problemorientierter Fragestellungen wird Systemnutzungs- und Systemgestaltungswissen vermittelt, einschließlich des Umgangs mit moderner Bürokommunikationssoftware.

2.2.3. Wahlmöglichkeiten

Eine Wahlmöglichkeit besteht bei der zweiten Fremdsprache (Französisch, Spanisch oder Niederländisch) sowie zwischen Religion und Werte und Normen.

Fremdsprachen

Zum Erwerb der allgemeinen Hochschulreife sind grundsätzlich zwei Fremdsprachen nachzuweisen. Es wird dabei zwischen der **ersten** und der **zweiten** Fremdsprache unterschieden.

- Die erste Fremdsprache ist **Englisch**.
- Als zweite Fremdsprache wird Französisch, Spanisch oder Niederländisch angeboten.

Englisch ist in der Einführungsphase für alle Schülerinnen und Schüler Pflicht. Schülerinnen und Schüler müssen in der Einführungs- und Qualifikationsphase nur dann an einer weiteren Fremdsprache (Französisch, Spanisch oder Niederländisch) teilnehmen, wenn sie nicht von Klasse 6 bis 9 bzw. Klasse 10¹ durchgängig im Unterricht an einer zweiten Fremdsprache teilgenommen haben (z. B. Französisch, etc.).

Mindestens eine Fremdsprache muss auch in der Qualifikationsphase in allen vier Kurshalbjahren durchgängig belegt werden. Musste mit einer zweiten Fremdsprache in Klasse 11 neu begonnen werden, so ist diese auch in der Qualifikationsphase Pflichtfach.

Wer seine Fremdsprachenverpflichtung bereits erfüllt hat, jedoch seine Fremdsprachenkenntnisse erweitern oder die Wahlmöglichkeiten im Hinblick auf das Abitur verbessern möchte, hat die Möglichkeit, die **zweite Fremdsprache freiwillig** zu belegen.

Religion/Werte und Normen

Jede Schülerin, jeder Schüler, die/der einer Konfession (Religionsgemeinschaft) angehört, nimmt am Unterricht in ihrer/seiner Konfession teil, ausgenommen sie/er hat Werte und Normen gewählt. Alle anderen Schülerinnen und Schüler, die entweder keiner Religionsgemeinschaft angehören oder einer Religionsgemeinschaft angehören, für die kein Unterricht angeboten wird, nehmen an Werte und Normen teil.

¹ In der Real- und Oberschule bis zum Abschluss der 10. Klasse

2.2.4. Kurswahlen und Wahl der Prüfungsfächer

Im zweiten Halbjahr der Einführungsphase wählen Sie die Kurse in Verbindung mit den fünf Abitur-Prüfungsfächern für die Qualifikationsphase. Nach der Kurswahl erstellt die Schule einen Kursplan. Ein Anspruch auf bestimmte Kurse oder bestimmte Lehrerinnen und Lehrer besteht nicht.

Folgende Prüfungsfachkombinationen können gewählt werden:

Fächer mit erhöhten Anforderungen		Fächer mit grundlegenden Anforderungen
1. Prüfungsfach	2. oder 3. Prüfungsfach	4. oder 5. Prüfungsfach
BRC	Englisch und Deutsch	Volkswirtschaft und Informationsverarbeitung, Mathematik oder Biologie
		Informationsverarbeitung und Volkswirtschaft, Mathematik, Biologie, weitere Fremdsprache oder Religion*
	Deutsch und Mathematik	Volkswirtschaft und Informationsverarbeitung, Biologie, eine Fremdsprache oder Religion
		Informationsverarbeitung und Volkswirtschaft, eine Fremdsprache, Biologie oder Religion
	Englisch und Mathematik	Volkswirtschaft und Informationsverarbeitung, Deutsch, Biologie, eine Fremdsprache oder Religion*
		Informationsverarbeitung und Volkswirtschaft, Deutsch, Biologie, weitere Fremdsprache oder Religion*

* Dieses Fach kann nur gewählt werden, wenn nicht die Pflicht an der Teilnahme am Unterricht einer weiteren Fremdsprache besteht.

2.2.5. Versetzung in die Qualifikationsphase

Den Abschluss der Klasse 11 bildet die Versetzung in die Qualifikationsphase. Grundlage der Versetzung sind die Leistungen in den besuchten Fächern. In die Versetzungsentscheidung fließen alle Fächer, die Sie belegt haben, auch eine freiwillig belegte zweite Fremdsprache, ein.

Eine Schülerin oder ein Schüler ist zu versetzen, wenn die Leistungen

1. in allen Lernbereichen mindestens mit 5 Punkten,
2. in nicht mehr als zwei Fächern mit weniger als 5 Punkten,
3. in keinem Fach mit 0 Punkten,
4. in dem ersten Prüfungsfach (Betriebswirtschaft mit Rechnungswesen/Controlling) mit mindestens 5 Punkten und
5. in nicht mehr als einem der zweiten und dritten Prüfungsfächer (Deutsch, Mathematik, Englisch) mit weniger als 5 und mehr als 0 Punkten

bewertet worden sind.

Nichtversetzung:

Wer nicht versetzt worden ist, kann den Schuljahrgang wiederholen.

Beachten Sie bitte:

Die Einführungsphase darf insgesamt nur **einmal wiederholt** werden. Im Regelfall muss nach höchstens vier Jahren in der gymnasialen Oberstufe (Klasse 11 bis 13) die Zulassung zum Abitur erreicht worden sein. Es darf also insgesamt nur höchstens eine Klasse wiederholt werden.

2.2.6. Belegungsverpflichtungen

Die Übersicht zeigt die Belegungsverpflichtung im Beruflichen Gymnasium Wirtschaft in der Qualifikationsphase.

Belegungsverpflichtung

Lernbereiche	Wochenstunden Qualifikationsphase	
	12. Jahrgang	13. Jahrgang
Kernfächer		
Deutsch	3 (5) ¹	3 (5)
Mathematik	3 (5)	3 (5)
Englisch	3 (5)	3 (5)
Weitere Fremdsprache ²	4	4
Ergänzungsfächer		
Geschichte	2	2
Religion oder Werte und Normen	2 (3) ³	2 (3)
Biologie	2 (3) ³	2 (3)
Sport	2	2

Profilfächer		
Betriebswirtschaft mit Rechnungswesen-Controlling	4	4
Volkswirtschaft	3	3
Informationsverarbeitung	3	3
Praxis der Unternehmung	2	2

¹ Kurse auf grundlegendem Anforderungsniveau 3 Wochenstunden, Kurse auf erhöhtem Anforderungsniveau 5 Wochenstunden

² Wenn die Verpflichtung zur Belegung einer weiteren Fremdsprache besteht.

³ Ein Prüfungskurs umfasst 3 Wochenstunden.

2.3. Leistungsbeurteilung

Die Bewertung in der Einführungs- und Qualifikationsphase erfolgt nach dem Punkteschema, die Noten werden dabei in 0 bis 15 Punkte umgesetzt.

15-Punkte-Schema

Noten	sehr gut	gut	befriedigend	ausreichend	mangelhaft	ungenügend
	+ 1 -	+ 2 -	+ 3 -	+ 4 -	+ 5 -	6
Punkte	15, 14, 13	12, 11, 10	09, 08, 07	06, 05, 04*	03, 02, 01	00

* Eine Leistung, die mit 04 Punkten bewertet wird, gilt als nicht bestanden. Dieses kann die Versetzung in die Qualifikationsphase gefährden.

Zeugnisnoten setzen sich zusammen aus schriftlichen Leistungen, der Mitarbeit im Unterricht und zusätzlich erbrachten Leistungen (Tests, Referate, mündliche Lernkontrollen etc.). Die Noten zum Schuljahresende beinhalten die Leistungen im gesamten Schuljahr.

Klassenarbeiten und Tests dienen der Überprüfung und Beurteilung des Wissensstandes der Schülerinnen und Schüler. Klassenarbeiten und Tests, die angekündigt worden sind, können nur nachgeschrieben werden, wenn ein Attest oder eine genehmigte Beurlaubung vorliegt; bei unentschuldigtem Fehlen wird die nicht geschriebene Arbeit mit „ungenügend“ bewertet.

Die Leistungen der Klassenstufe 11 sind noch nicht Bestandteil des Abiturs.

Hausaufgaben sind verbindliche Aufforderungen, den in der Schule durchgenommenen Stoff noch einmal zu wiederholen und an Aufgaben zu üben bzw. zu vertiefen.

Im Zeugnis der Einführungsphase werden darüber hinaus das Arbeitsverhalten und das Sozialverhalten mit den Stufen:

1 = entspricht den Erwartungen in besonderer Weise,

2 = entspricht den Erwartungen in vollem Umfang,

3 = entspricht den Erwartungen,

4 = entspricht den Erwartungen mit Einschränkungen und

5 = entspricht nicht den Erwartungen

bewertet.

Auch die Fehlzeiten werden auf dem Zeugnis, unterteilt in entschuldigte und unentschuldigte Fehltage, vermerkt.

Hinweis:

Mitteilungen über Ordnungsmaßnahmen sowie über die Gefährdung der Versetzung bzw. das Bestehen eines Bildungsganges werden bei volljährigen Schülerinnen und Schülern, die das 21. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, an die Erziehungsberechtigten geschickt. Volljährige Schülerinnen und Schüler können dagegen schriftlich Widerspruch einlegen. (Vgl. NSchG § 55 Absatz 4)

2.4. Abiturprüfung und Gesamtqualifikation

Nach Beendigung des zweiten Schulhalbjahres des 13. Jahrgangs findet das Abitur mit den Prüfungen in den fünf Prüfungsfächern statt. Die genauen Termine werden frühzeitig vom Kultusministerium mitgeteilt.

Im ersten bis vierten Prüfungsfach wird jeweils eine schriftliche Prüfung durchgeführt, im fünften Prüfungsfach nur eine mündliche Prüfung. Um das Gesamtergebnis noch zu verbessern, können mündliche Zusatzprüfungen in den schriftlich geprüften Fächern abgelegt werden.

Aus den Leistungen in den Prüfungs- und weiteren Pflichtfächern der Qualifikationsphase und aus den Leistungen in der Abiturprüfung wird durch Addition der Punkte eine Gesamtpunktzahl ermittelt. Die Gesamtqualifikation setzt sich aus dem Block I (Leistungen während der Qualifikationsphase) und dem Block II (Ergebnisse des Abiturs) zusammen. Diese Gesamtqualifikation wird in eine Durchschnittsnote umgerechnet. Unter den einzubringenden Schulhalbjahresergebnissen aus der Qualifikationsphase darf kein Ergebnis mit 00 Punkten sein, da in diesem Fall die Belegungsverpflichtung eines Faches nicht erfüllt ist.

Aus der Qualifikationsphase des Beruflichen Gymnasiums sind 36 Schulhalbjahresergebnisse einzelner Fächer in den Block I der Gesamtqualifikation einzubringen. Darunter müssen sich die Ergebnisse in den fünf Prüfungsfächern sowie weiteren Fächern befinden, die sich aus der Übersicht ergeben:

Einbringungsverpflichtungen:

Fächer	Anzahl der Schulhalbjahresergebnisse
Deutsch	4
Mathematik	4
Fremdsprache ¹	4
Geschichte	2
Religion oder Werte und Normen	2 (4) ²
Biologie	4
Betriebswirtschaft mit Rechnungswesen-Controlling	4
Volkswirtschaft	4
Informationsverarbeitung	4

Praxis der Unternehmung (12.1 und 12.2)	2
Praxis oder weitere Fremdsprache oder Sport	2 ³

¹ Waren Kenntnisse in einer zweiten Fremdsprache nach § 6 Abs. 2 der Anlage 7 zu § 33 BbS-VO nachzuweisen, ist die Einbringungsverpflichtung grundsätzlich durch vier Schulhalbjahresergebnisse der in der Einführungsphase neu begonnenen Fremdsprache zu erfüllen. Wenn Englisch als Prüfungsfach gewählt wurde, müssen vier Schulhalbjahresergebnisse in Englisch und zwei Schulhalbjahresergebnisse in der neu begonnenen Fremdsprache eingebracht werden. Sofern neben Englisch auch eine weitere Fremdsprache als Prüfungsfach gewählt wird, sind jeweils vier Schulhalbjahresergebnisse einzubringen. In diesem Fall verringert sich die Einbringungsverpflichtung für eines der Profulfächer Informationsverarbeitung oder Volkswirtschaft, sofern es nicht Prüfungsfach ist, auf zwei Schulhalbjahresergebnisse.

² Ist Religion Prüfungsfach, müssen 4 Ergebnisse eingebracht werden.

³ Es können zwei weitere Schulhalbjahresergebnisse aus einem der drei Fächer eingebracht werden, wenn die 36 Ergebnisse noch nicht erreicht wurden.

2.5. Abschluss

Ziel dieser Schulform ist der Erwerb der Allgemeinen Hochschulreife, die den Zugang zu allen Studiengängen an Universitäten und Hochschulen, aber auch den Weg in eine berufliche Ausbildung ermöglicht. Abgängerinnen und Abgänger wird nach der 12. Jahrgangsstufe unter bestimmten Voraussetzungen der schulische Teil der Fachhochschulreife zuerkannt. Für die Fachhochschulreife selbst wird dann noch ein praktischer Teil, zum Beispiel eine Berufsausbildung oder ein einjähriges Praktikum, benötigt.

2.6. Ansprechpartner in der Schule

Frau OStR'n Hüring

E-Mail: huering@bbs-lingen-wirtschaft.de

Telefon: 0591 80443-0

3. Verhalten in der Schule

3.1. Versäumnisse und Verspätungen

Unterrichtsversäumnisse

Ist eine Teilnahme am Unterricht nicht möglich, so muss die Schule unverzüglich informiert werden. Dies geschieht über eine E-Mail (per IServ) an die Klassenlehrerin/den Klassenlehrer.

Schulversäumnisse müssen **grundsätzlich schriftlich entschuldigt** werden

Befreiungen vom Unterricht müssen rechtzeitig, mindestens drei Tage vorher, schriftlich beantragt werden.

Fehlzeiten oder Unterrichtsversäumnisse führen immer dazu, dass man den Unterrichtsstoff versäumt. Wir erwarten von Ihnen, dass Sie sich unaufgefordert bei den Fachlehrkräften oder Mitschülerinnen und Mitschülern informieren, was nachzuholen ist bzw. welche Arbeitsmaterialien verteilt worden sind.

Hinweis: Im Zeugnis der Berufsschule, der Berufsfachschulen sowie in den 11. Klassen der Fachoberschule und des Beruflichen Gymnasiums steht auch die **Zahl der entschuldigten und unentschuldigten Fehltage**.

Pünktlichkeit ...

... ist eine Selbstverständlichkeit! Wer morgens verspätet zum Unterricht erscheint oder zu spät aus der Pause in den Unterricht zurückkehrt, muss mit Erziehungsmaßnahmen rechnen. Natürlich können auch wichtige Gründe für Ihre Verspätung vorliegen („verschlafen“, „Bus verpasst“, „rote Ampeln“ etc. sind keine wichtigen Gründe). Ihre Unpünktlichkeit beeinflusst die Bewertung Ihres Arbeitsverhaltens negativ und kann auch als Fehlzeit im Zeugnis erscheinen. Verspätungen oder sonstige stundenweise Fehlzeiten fließen in die Beurteilung des Sozialverhaltens ein. Stundenweise Fehlzeiten können im Wiederholungsfall als Fehltag gerechnet werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Schulordnung.

Hinweise für die Befreiung vom Sportunterricht:

Über die Befreiung vom Sportunterricht entscheidet bei einer Dauer von bis zu einem Monat die den Sportunterricht erteilende Lehrkraft, bei mehr als einem und bis zu drei Monaten die Schulleitung nach schriftlich begründetem Antrag der Erziehungsberechtigten bzw. der volljährigen Schülerin/des volljährigen Schülers; die Beibringung eines ärztlichen Attestes kann verlangt werden.

3.2. Verhalten bei ansteckenden Krankheiten

Das Infektionsschutzgesetz regelt das Verhalten beim Auftreten von bestimmten ansteckenden Krankheiten bei Ihnen oder bei Ihnen zu Hause. In diesem Falle müssen Sie wegen der Ansteckungsgefahr zu Hause bleiben, einen Arzt einschalten, ggf. das Gesundheitsamt und die Schule informieren. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Infektionsschutzgesetz.

3.3. Unfallmeldungen

Auf dem direkten Hin- und Rückweg zur bzw. von der Schule, auf dem Schulgrundstück oder bei sonstigen Schulveranstaltungen wie z. B. Stadtgänge, Betriebsbesichtigungen, Studienfahrten und Praktika sind Sie bei Unfällen mit Personenschaden durch den Gemeindeunfallversicherungsverband (GUV) versichert (nicht auf dem Weg zur Tankstelle, zum Kiosk etc.). Einen Unfall mit Personenschaden melden Sie bitte immer umgehend im Sekretariat (ggf. telefonisch). Wenn Sie das Schulgrundstück aus

privaten Gründen bzw. ohne Genehmigung oder schulischen Auftrag verlassen, verlieren Sie für diese Zeit Ihren schulischen Unfall-Versicherungsschutz.

3.4. Verhalten im Alarmfall

Im Alarmfalle erteilen folgende Personen Anweisungen:

- | | |
|--------------------------------|---------------|
| 1. der Schulleiter: | Herr Gebbeken |
| 2. der Stellvertreter: | Herr Fögeding |
| 3. der Sicherheitsbeauftragte: | Herr Lennartz |

Informationen zur Organisation bzw. zum Ablauf eines Alarmfalls

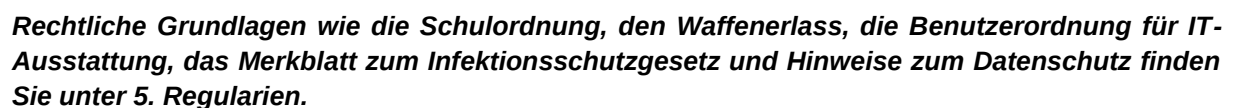
- Bei Alarm ertönt ein durchgehender Sirenenenton!
- Unverzüglich werden alle Fenster geschlossen! Wichtig ist, dass Ruhe bewahrt wird!
- Die anwesende Lehrkraft überprüft kurz durch einen Blick aus der Tür, ob der Hauptfluchtweg genutzt werden kann.
- Der Nebenfluchtweg darf nur genutzt werden, wenn der Hauptfluchtweg, beispielsweise durch ein Feuer oder Trümmerteile, versperrt ist.
- Die anwesende Lehrkraft weist die Schülerinnen und Schüler auf den Ablauf und den Fluchtweg hin.
- Nun haben alle Personen das Gebäude unverzüglich auf den vorgeschriebenen Fluchtwegen zu verlassen und zum auf dem Alarmplan angegebenen Sammelpunkt zu gehen!
- Die anwesende Lehrkraft schließt die Tür (nicht abschließen!) und nimmt das Klassenbuch mit.
- Am Sammelpunkt (siehe Übersicht im Anhang) meldet sich die Lehrkraft unverzüglich bei dem zuständigen Mitglied der Schulleitung bzw. bei dem entsprechenden Sicherheitsbeauftragten. Diesem wird die Klasse und der verlassene Raum mitgeteilt.
- Fehlende Schülerinnen und Schüler (die z. B. auf der Toilette oder im Krankenzimmer sind) werden ebenfalls sofort gemeldet!
- Der Sicherheitsbeauftragte überprüft, ob das Gebäude vollständig geräumt wurde bzw. die Gefahr gebannt ist.
- Erst bei Entwarnung (Sirenenenton verstummt und Durchsage) sucht die unterrichtende Lehrkraft mit den Schülerinnen und Schülern wieder den Klassenraum auf.
- Bei eventuell auftretenden Mängeln oder Gefahren ist umgehend das Büro oder der Sicherheitsbeauftragte zu informieren!

Hinweise zur Nutzung des Nebenfluchtweges („Treppenspindel“)

Eine Lehrkraft geht die Spindel als Erste langsam hinunter. Eine andere Kollegin/Ein anderer Kollege geht als Letzte/r! Ist nur eine Lehrkraft zugegen, wird ein/e verantwortungsbewusste/r Schüler/in beauftragt, als erste/r langsam und vorsichtig die Spindel hinab zu steigen. Die Lehrkraft geht dann als Letzte.

Hinweise an alle Klassenlehrer/innen

Unmittelbar nach Schuljahresbeginn sind alle Schülerinnen und Schüler über den Ablauf im Alarmfall und den Alarmplan zu informieren!



Notwendige Voraussetzung für unser gemeinsames Arbeiten ist ein angenehmes Raumklima. Dies erreichen wir, wenn wöchentlich wechselnd eine Schülerin/ein Schüler für die Erledigung der folgenden Aufgaben verantwortlich ist:

- ✓ mind. zwei Fenster geöffnet (Stoßlüften)
- ✓ Tafeldienst

- ✓ Fenster geschlossen (während der Heizperiode)
- ✓ Licht aus
- ✓ Tafeldienst

- ✓ Fenster geschlossen
- ✓ Licht aus
- ✓ PCs „aus“
- ✓ Stühle „hoch“
- ✓ Gesamter Müll in den Mülleimer
- ✓ Tafeldienst

3.6. Maßnahmen bei Verstößen gegen geltende Regeln

Verstöße gegen diese Regeln werden zunächst von einer Lehrkraft aufgenommen und überprüft. Liegt ein Verstoß vor, werden weitere Schritte, wie z. B. Benachrichtigung der Erziehungsberechtigten, Klassenkonferenz etc. eingeleitet. Bei nachweislich vorliegendem Verstoß werden im Rahmen der Vorschriften entsprechende Erziehungs- oder Ordnungsmaßnahmen verhängt. Bei Straftaten wie Diebstahl oder Körperverletzung wird zusätzlich eine Anzeige bei der Polizei gestellt. In diesen Fällen gilt Null-Toleranz!

Nds. Schulgesetz, § 61: Erziehungsmittel, Ordnungsmaßnahmen

(1) Erziehungsmittel sind pädagogische Einwirkungen. Sie sind zulässig, wenn Schülerinnen oder Schüler den Unterricht beeinträchtigen oder in anderer Weise ihre Pflichten verletzen. Sie können von einzelnen Lehrkräften oder von der Klassenkonferenz angewendet werden.

Bitte beachten Sie, dass die Schule eigenständig und kurzfristig Erziehungsmittel anwenden kann. Informieren Sie sich ggf. bei Ihrer Klassenlehrerin oder Ihren Klassenlehrer.

(2) Ordnungsmaßnahmen sind zulässig, wenn Schülerinnen oder Schüler ihre Pflichten grob verletzen, insbesondere gegen rechtliche Bestimmungen verstoßen, den Unterricht nachhaltig stören, die von ihnen geforderten Leistungen verweigern oder dem Unterricht unentschuldig fernbleiben.

(3) Ordnungsmaßnahmen sind:

- 1. Überweisung in eine Parallelklasse,*
- 2. Überweisung an eine andere Schule derselben Schulform,*
- 3. Androhung des Ausschlusses vom Unterricht bis zu drei Monaten,*
- 4. Ausschluss vom Unterricht bis zu drei Monaten,*
- 5. Androhung der Verweisung von allen Schulen,*
- 6. Verweis von allen Schulen*

Ergänzende Hinweise

Die Versicherung der Schule haftet bei Diebstahl nur dann, wenn es sich um Gegenstände für den schulischen Gebrauch handelt (also z. B. keine teure Kleidung, keine Schmuckstücke, keine Handys!), Lassen Sie in Ihrem eigenen Interesse Geld und Wertgegenstände nicht unbeaufsichtigt in den Klassen- oder Umkleideräumen.

Der Betrieb und die Benutzung von Handys ist grundsätzlich während der Unterrichtszeit verboten (auch als Zeituhr oder Taschenrechner). Bei Verstößen können die Geräte vorübergehend eingezogen werden oder es werden andere Erziehungsmaßnahmen von der Schule verhängt.

Liegen der Schule keine ausreichenden Entschuldigungen für Fehltage vor, verstoßen Sie gegen das Nds. Schulgesetz. Sie werden dann verwarnet und aufgefordert, dieses Verhalten umgehend einzustellen; die Klassenlehrerin/der Klassenlehrer darf weitergehende Maßnahmen einleiten. Sollten Sie danach weiterhin ohne Entschuldigung den Unterricht versäumen, so begehen Sie eine Ordnungswidrigkeit. Es wird dann umgehend das Ordnungsamt informiert und gegen Sie der Erlass eines Bußgeldes beantragt. Das Bußgeld kann insgesamt bis zu 1.000,00 € gegen Sie, Ihre Sorgeberechtigten oder Ihren Ausbildungsbetrieb betragen.

Wenn Sie sich in irgendeiner Form ungerecht behandelt fühlen, versuchen Sie bitte zunächst, die Streitpunkte in einem persönlichen Gespräch zu klären. Führt dies nicht zu einer Lösung, dann stehen Ihnen Ihr(e) Klassensprecher(in), Ihre Schülervertretung, Ihr(e) Beratungslehrer(in), Ihr(e) Schulsozialarbeiter(in), Ihr(e) Fach- oder Klassenlehrer(in) oder die Schulleitung zur Verfügung. Wenn Sie durch andere

Personen geschädigt wurden oder von Dritten beleidigt oder bedroht werden, dann informieren Sie umgehend die Schulleitung oder wenden sich an die Polizei.

4. Sonstiges

4.1. Schulbescheinigungen

Die Schülerinnen und Schüler erhalten bei ihrer Anmeldung eine vorläufige Schulbescheinigung. Eine endgültige Bescheinigung wird erst bei Antritt des Schulbesuches ausgestellt. Die von der Kindergeldkasse ausgehändigten Formulare füllen Sie aus und lassen diese vom Sekretariat unterschreiben. Alle Bescheinigungen gelten ausschließlich für das laufende Schuljahr.

4.2. Schülerausweise

Alle Schülerinnen und Schüler erhalten von ihrer Klassenlehrerin/ihrem Klassenlehrer einen Schülerausweis.

4.3. Lernmittel

Schülerinnen und Schüler in Vollzeitklassen können die für den Unterricht benötigten Bücher kostenpflichtig von der Schule ausleihen. Wollen Sie nicht am Ausleihverfahren teilnehmen, so müssen Sie die benötigten Lernmittel selbst kaufen; hierfür erhalten Sie im Sekretariat oder bei Ihrer Einschulung die entsprechende Bücherliste. Einzelheiten zum Ausleihverfahren und den Kosten erfahren Sie aus einem besonderen Schreiben, das Ihnen bei der Einschulung ausgehändigt wird.

Alle Berufsschülerinnen und Berufsschüler müssen sich die Lernmittel grundsätzlich selbst beschaffen. Zusätzlich erhebt die Schule einen Beitrag für Kopier- und Druckkosten für aktuelle Arbeitsmaterialien.

4.4. Elternvertretung

Zu Beginn eines Schuljahres, innerhalb der ersten vier Wochen, werden Elternvertretungen gewählt. Alle Sorgeberechtigten erhalten zu diesen Wahlen eine Einladung. Gewählt werden Vertreterinnen und Vertreter für die Klassen- und Zeugniskonferenzen.

Der Schulelternrat wählt die Vertreter für die Gesamtkonferenz und den Kreis- bzw. Stadtelternrat.

4.5. Schülervvertretung

Zu Beginn eines Schuljahres werden in jeder Klasse Klassensprecher gewählt. Die Klassensprecher wählen dann die Vertreterinnen und Vertreter für

- die Klassen- und Zeugniskonferenzen,
- die Gesamtkonferenz,
- den Schulvorstand und
- den/die Schulsprecher(in).

4.6. Schulvorstand

Alle zwei Jahre wird der Schulvorstand gewählt. In ihm sind sechs Vertreter der Schulleitung bzw. Vertreter mit Leitungsaufgaben, sechs Vertreter der Lehrkräfte, sechs Vertreter der Schülerinnen und Schüler sowie zwei Elternvertreter und vier Vertreter außerschulischer Organisationen. Der Schulvorstand entscheidet u. a. über die Verwendung der Haushaltsmittel, die Ausgestaltung der Stundentafeln, Grundsätze zur Durchführung von Projektwochen, Grundsätze für die jährliche Überprüfung der Arbeit der Schule und über Vorschläge für das Schulprogramm und die Schulordnung.

5. Regularien

Bitte lesen Sie bzw. Ihre Sorgeberechtigten die nachfolgenden Unterlagen aufmerksam durch und bestätigen Sie die Kenntnisnahme auf dem ausgehändigten Formular. Händigen Sie dieses der Klassenlehrerin/dem Klassenlehrer aus.

5.1. Schulordnung

Wir schaffen für unsere Schülerinnen und Schüler eine Schulkultur, die geprägt ist von Toleranz, Respekt, Fairness, Wertschätzung, Verlässlichkeit und Hilfsbereitschaft in einer freundlichen Lernatmosphäre. Um dieses zu gewährleisten, ist das Einhalten folgender Regeln notwendig.

1. Schulbesuch

- Für die PKW der Schülerinnen und Schüler stehen Parkplätze gegenüber dem Schulgelände zur Verfügung. Alle weiteren Fahrzeuge sind auf den dafür vorgesehenen Stellplätzen verschlossen abzustellen.
- Vor dem Unterricht und in den Pausen halten sich die Schülerinnen und Schüler aus Sicherheitsgründen in den Pausenhallen, in der Mensa oder auf dem Schulhof auf. Beim ersten Klingeln begeben sich die Schülerinnen und Schüler zu ihren Unterrichtsräumen, damit der Unterricht pünktlich beginnen kann.
- Das Verlassen des Schulgeländes während der Pausen, z. B. zum Rauchen, ist nicht erlaubt; bei Zuwiderhandlung entfällt der Versicherungsschutz. In diesem Fall tragen die Erziehungsberechtigten bzw. die volljährigen Schülerinnen und Schüler die Verantwortung.
- Änderungen der Daten der Schülerinnen und Schüler (z. B. Adresse bei Umzug, Wechsel des Ausbildungsbetriebes) werden dem Sekretariat unverzüglich mitgeteilt.

2. Verhalten im Unterricht

- Die Schülerinnen und Schüler sind dazu angehalten, sich über den aktuellen Stunden- und Vertretungsplan online zu informieren.
- Sollte eine Lehrkraft zehn Minuten nach Unterrichtsbeginn noch nicht zum Unterricht erschienen sein, so teilt die Klassensprecherin/der Klassensprecher dieses dem Sekretariat mit.
- Handys dürfen während des Unterrichts nur bei Aufforderung der Lehrkraft benutzt werden; sonst sind die Handys ausgeschaltet und nicht auf dem Arbeitsplatz aufzubewahren.

- Das Essen und Trinken ist in IT-Räumen und Räumen mit Teppichboden untersagt. In allen übrigen Räumen kann die Lehrkraft in Ausnahmefällen das Essen und Trinken zulassen.
- Das Tragen von Kopfbedeckungen im Unterricht ist in der Regel nur aus religiösen Gründen gestattet.

3. Schulversäumnisse

- Bei Vollzeitschülerinnen und Vollzeitschülern ist eine schriftliche Entschuldigung unverzüglich vorzulegen, die bei Minderjährigen von den Erziehungsberechtigten unterschrieben sein muss. Bei häufigem Fehlen kann die Lehrkraft eine Attestpflicht auferlegen.
- Beurlaubungen müssen bei Vollzeitschülerinnen und Vollzeitschülern rechtzeitig schriftlich beantragt werden. Bei Minderjährigen müssen die Erziehungsberechtigten eine Beurlaubung unter Angabe von Gründen beantragen.
- Bei Teilzeitschülerinnen und Teilzeitschülern müssen die Entschuldigungen vom Ausbildungsbetrieb gegengezeichnet werden. Bei unentschuldigtem Fehlen benachrichtigt die Lehrkraft den Betrieb und gegebenenfalls die Erziehungsberechtigten.
- Bei Teilzeitschülerinnen und Teilzeitschülern muss eine Beurlaubung aus betrieblichen Gründen vom Ausbildungsbetrieb rechtzeitig beantragt werden. Beurlaubungen aus persönlichen Gründen werden vom Auszubildenden beantragt und vom Ausbildungsbetrieb bestätigt.
- Teilzeitschülerinnen und Teilzeitschüler sollten ihren Urlaub während der Schulferien nehmen.
- Allen schulpflichtigen Schülerinnen und Schülern droht bei wiederholten unentschuldigten Schulversäumnissen die Einleitung eines Ordnungswidrigkeitsverfahrens.
- Muss eine Schülerin/ein Schüler aus Krankheitsgründen den Unterricht verlassen, informiert sie/er die unterrichtende Lehrkraft und meldet sich in der Regel im Sekretariat zur Klärung der weiteren Schritte.
- Persönliche Termine, wie z. B. Arzttermine oder Behördengänge, sind in der Regel in der unterrichtsfreien Zeit wahrzunehmen.

4. Aufenthalt auf dem Schulgelände

- Für Sauberkeit und Ordnung in unserer Schule sind alle verantwortlich. Jeder soll darauf achten, dass das Schulgelände, die Pausenhallen, die Räume, die Flure, die Treppenhäuser und die WCs sauber bleiben. Der Verursacher einer Verschmutzung ist für die Beseitigung dieser Verschmutzung bzw. die Übernahme der Kosten für die Beseitigung zuständig.
- Vor jedem Lehrerwechsel und zum Unterrichtsschluss müssen die Klassenräume in einen ordentlichen Zustand (u. a. Stühle hochstellen, Tafel putzen und Fenster schließen) gebracht werden.
- Abfälle sollten weitestgehend vermieden werden. Die entstehenden Abfälle sind getrennt in den dafür vorgesehenen Behältern zu entsorgen.
- Alle können die Umwelt schonen und Rohstoffe einsparen, indem sie z. B. mit Heizungsenergie, Strom und Wasser sparsam umgehen.
- Das Spucken und Ausspucken (u. a. von Kaugummi) ist aus hygienischen Gründen verboten.

5. Rauchen, Alkohol und andere Drogen

- Das Rauchen sowie das Mitbringen und der Konsum von Alkohol und Drogen sind auf dem Schulgelände verboten.
- Der Besitz, der Handel und die Weitergabe von Betäubungsmitteln stellen einen strafrechtlichen Tatbestand dar, der zur Anzeige führt.
- Jede Schülerin und jeder Schüler hat die Mitwirkungspflicht bei der Aufklärung von Drogendelikten.

6. Umgang miteinander

- Damit sich alle in unserer Schule wohlfühlen, verhält sich jeder Anderen gegenüber fair, bemüht sich um sachliche Auseinandersetzung auch in Konfliktsituationen und verletzt niemanden durch Worte und Taten.
- Die BBS Lingen Wirtschaft duldet keine Gewalt. Daher verpflichten sich alle am Schulleben Beteiligten im Sinne eines gewaltfreien Miteinanders dazu, körperliche, seelische, verbale Gewalt zu unterlassen. Abfällige, sexistische oder rassistische Äußerungen, üble Nachrede, Beleidigungen, Bedrohungen und sonstige Diskriminierungen sind auch über soziale Medien untersagt und werden eine strafrechtliche Verfolgung nach sich ziehen.
- Fotos, Videos und akustische Aufnahmen sowie deren Verbreitung sind ohne Einverständnis der Betroffenen verboten und werden strafrechtlich verfolgt (Persönlichkeitsschutz).
- Alle Mitglieder der Schulgemeinschaft sind aufgefordert, bei Problemen nicht wegzuschauen, sondern sich frühzeitig an eine Person ihres Vertrauens (z. B. Klassenlehrer/in, Beratungslehrer/in und Schulsozialarbeiter/in) zu wenden.

7. Haftung und Unfälle

- Unfälle, die sich auf dem Schulweg oder auf dem Schulgelände ereignen, sind unverzüglich im Sekretariat zu melden.
- Die Schule haftet nicht für den Verlust von Wertgegenständen sowie Schäden an Fahrzeugen, die auf dem Schulgelände abgestellt werden. Dennoch sind derartige Vorfälle unverzüglich dem Sekretariat mitzuteilen, um erforderliche Maßnahmen ergreifen zu können.
- Das Mobiliar und die Ausstattungsgegenstände der Schule, insbesondere die Medien, sind pfleglich zu behandeln. Kommt es zu mutwilligen oder grob fahrlässigen Beschädigungen des Schuleigentums, werden die verantwortlichen Schülerinnen und Schüler haftbar gemacht und müssen mit strafrechtlichen Konsequenzen rechnen.

5.2. Waffenerlass

Verbot des Mitbringens von Waffen, Munition und vergleichbaren Gegenständen sowie von Chemikalien in Schulen

RdErl. d. MK v. 27.10.2021 - 36.3-81 704/03 (Nds. MBl. Nr. 45/2021 S. 1660; SVBl. 12/2021 S. 645) - VORIS 22410 -

Bezug: RdErl. v. 6.8.2014 (Nds. MBl. S. 543, SVBl. S. 458), geändert durch RdErl. v. 26.7.2019 (Nds. MBl. S. 1158, SVBl. S. 518) - VORIS 22410 -

1. Es wird untersagt, Waffen i. S. des WaffG in der jeweils geltenden Fassung mit in die Schule, auf das Schulgelände oder zu Schulveranstaltungen zu bringen oder bei sich zu führen. Dazu gehören die im WaffG als verboten bezeichneten Gegenstände (insbesondere die sog. Butterflymesser, Faustmesser, Springmesser, Fallmesser, Stahlruten, Totschläger, Schlagringe) sowie die Gegenstände, für die nach dem WaffG ein Verbot des Führens besteht (Einhandmesser und feststehende Messer mit einer Klingenlänge von mehr als 12 cm usw.) sowie Schusswaffen.
2. Das Verbot erstreckt sich auch auf gleichgestellte Gegenstände (z. B. Schreckschuss-, Reizstoff- und Signalwaffen), Gassprühergeräte, Hieb- und Stoßwaffen sowie waffenähnliche Gegenstände wie Schlachter-, Küchen- oder Taschenmesser, Pfeffersprays und Laserpointer.
3. Verboten sind auch Waffen, mit denen der Umgang ganz oder teilweise von der Erlaubnispflicht oder von einem Verbot ausgenommen ist oder die vom Anwendungsbereich des WaffG ganz oder teilweise ausgenommen sind (z. B. Soft-Air-Waffen mit einer Bewegungsenergie der Geschosse bis zu 0,5 Joule oder Spielzeugwaffen). Untersagt wird auch das Mitbringen oder Beisichführen von Nachbildungen von Waffen, die aufgrund ihres äußeren Erscheinungsbildes mit Waffen i. S. des WaffG verwechselt werden können.
4. Das Verbot gilt auch für volljährige Schülerinnen und Schüler, die entweder im Besitz einer Erlaubnis zum Führen von Waffen sind (Waffenschein und kleiner Waffenschein) oder erlaubnisfreie Waffen erwerben dürfen.
5. Untersagt wird außerdem das Mitbringen und Beisichführen von Munition jeder Art, von Feuerwerkskörpern, von Schwarzpulver sowie von Chemikalien, die geeignet sind, Menschen zu verletzen oder für explosive Verbindungen verwendet zu werden.
6. Die Schulleitung kann in Einzelfällen Ausnahmen zulassen, z. B. für Sport- oder Theaterveranstaltungen, im Hauswirtschaftsunterricht oder während Schulveranstaltungen mit Essenverkauf.
7. Alle Schülerinnen und Schüler sind jeweils zu Beginn eines Schuljahres über den Inhalt dieses RdErl. zu belehren. Dabei ist auf die altersbedingten speziellen Gefährdungen besonders einzugehen. Es ist ferner darauf hinzuweisen, dass ein Verstoß gegen das Mitbringen der nach diesem RdErl. verbotenen Gegenständen ein Erziehungsmittel oder eine Ordnungsmaßnahme zur Folge haben kann.
8. Ein Abdruck dieses RdErl. ist jeweils bei der Aufnahme einer Schülerin oder eines Schülers in eine Schule (in der Regel erster und fünfter Schuljahrgang sowie beim Eintritt in berufsbildende Schulen) den Erziehungsberechtigten zur Kenntnis zu geben.
9. Dieser RdErl. tritt am 1.1.2022 in Kraft und mit Ablauf des 31.12.2027 außer Kraft. Der Bezugserlass tritt mit Ablauf des 31.12.2021 außer Kraft.

5.3. Benutzerordnung für IT-Ausstattung

An den Berufsbildenden Schulen Lingen Wirtschaft werden zu Ausbildungszwecken IT-Ausstattung und Programme zur Verfügung gestellt, die für den Unterricht ständig einsatzbereit sein müssen.

Der optimale Zustand der Arbeitsplätze lässt sich nur erhalten, wenn alle Benutzer sorgfältig und rücksichtsvoll damit umgehen.

Deshalb sind für die Nutzung der IT-Ausstattung folgende Regeln zu beachten:

1. Die Anweisungen der Lehrkräfte bzw. ihrer Beauftragten sind zu beachten. Störungen und Schäden sind umgehend den für die IT-Ausstattung Verantwortlichen zu melden. Die aufgebauten Gerätekonfigurationen dürfen nur nach Rücksprache und mit ausdrücklicher Genehmigung der Lehrkräfte bzw. der für die IT-Ausstattung Verantwortlichen verändert werden. Gleiches gilt für die Konfiguration des Betriebssystems und die Einrichtung der eingesetzten Programme.
2. Es ist untersagt, geschützte Software jeglicher Art zu kopieren. Wer dagegen verstößt, muss mit rechtlichen Konsequenzen rechnen. Bei Verstoß gegen gesetzliche Bestimmungen sind strafrechtliche Folgen nicht auszuschließen.
3. An der IT-Ausstattung ist nur der Einsatz von solchen Datenträgern (CDs, DVDs, USB-Sticks etc.) erlaubt, die von den Lehrkräften bereitgestellt bzw. genehmigt worden sind. Der Gebrauch eigener Datenträger ist nicht gestattet.
4. Arbeitsmaterialien, die von der Schule bereitgestellt werden, dürfen nicht aus den IT-Räumen entfernt werden.
5. Das Ausleihen von Geräten, Programmen, Werkzeugen und anderen Einrichtungsgegenständen ist nicht möglich.
6. An den Computerarbeitsplätzen dürfen Speisen und Getränke weder verzehrt noch abgestellt werden.

5.4. Merkblatt zum Infektionsschutzgesetz

Belehrung gem. §34 Abs. 5 S. 2 Infektionsschutzgesetz (IfSG)

Wenn Sie eine **ansteckende Erkrankung** haben und dann die Schule besuchen, in die Sie jetzt aufgenommen werden, können andere Schülerinnen und Schüler oder Lehrkräfte angesteckt werden. Um dies zu verhindern, möchten wir Sie mit diesem **Merkblatt über Ihre Pflichten, Verhaltensweisen und das übliche Vorgehen** unterrichten, wie sie das Infektionsschutzgesetz vorsieht. In diesem Zusammenhang sollten Sie wissen, dass Infektionskrankheiten in der Regel nichts mit mangelnder Sauberkeit oder Unvorsichtigkeit zu tun haben. Deshalb bitten wir Sie stets um Offenheit und vertrauensvolle Zusammenarbeit.

Das Gesetz bestimmt, dass Sie nicht in die Schule gehen dürfen, wenn

1. Sie an einer **schweren Infektion** erkrankt sind, die durch **geringe Erregermengen** verursacht wird. Dies sind nach der Vorschrift: Diphtherie, Cholera, Typhus, Tuberkulose und Durchfall durch EHEC-Bakterien. Alle diese Krankheiten kommen bei uns in der Regel nur als Einzelfälle vor. Außerdem nennt das Gesetz noch virusbedingte hämorrhagische Fieber, Pest und Kinderlähmung. Es ist aber höchst unwahrscheinlich, dass diese Krankheitserreger in Deutschland übertragen werden;
2. **eine Infektionskrankheit vorliegt, die in Einzelfällen schwer und kompliziert verlaufen kann**; dies sind Keuchhusten, Masern, Mumps, Scharlach, Windpocken, Hirnhautentzündung durch Hib-Bakterien, Meningokokken-Infektionen, Krätze, ansteckende Borkenflechte, Hepatitis A und bakterielle Ruhr;
3. ein **Kopflausbefall** vorliegt und die Behandlung noch nicht abgeschlossen ist.

Die Übertragungswege der aufgezählten Erkrankungen sind unterschiedlich. Viele Durchfälle und Hepatitis A sind so genannte Schmierinfektionen. Die Übertragung erfolgt durch mangelnde Händehygiene sowie durch verunreinigte Lebensmittel, nur selten durch Gegenstände (Handtücher, Möbel, Spielsachen). Tröpfchen- oder „fliegende“ Infektionen sind z. B. Masern, Mumps, Windpocken und Keuchhusten. Durch Haar-, Haut- und Schleimkontakte werden Krätze, Läuse und ansteckende Borkenflechte übertragen.

Dies erklärt, dass in Gemeinschaftseinrichtungen besonders günstige Bedingungen für eine Übertragung der genannten Krankheiten bestehen. Wir bitten Sie also, bei ernsthaften Erkrankungen immer

den Rat Ihres Arztes in Anspruch zu nehmen (z. B. bei hohem Fieber, auffallender Müdigkeit, wiederholtem Erbrechen, Durchfällen länger als einen Tag und anderen Besorgnis erregenden Symptomen). Er wird Ihnen – bei entsprechendem Krankheitsverdacht oder wenn die Diagnose gestellt werden konnte – darüber Auskunft geben, ob Sie eine Erkrankung haben, die einen Besuch der Schule nach dem Infektionsschutzgesetz verbietet.

Müssen Sie zu Hause bleiben oder sogar im Krankenhaus behandelt werden, **benachrichtigen Sie uns bitte unverzüglich** und teilen Sie uns auch die Diagnose mit, damit wir zusammen mit dem Gesundheitsamt alle notwendigen Maßnahmen ergreifen können, um einer Weiterverbreitung der Infektionskrankheit vorzubeugen.

Viele Infektionskrankheiten haben gemeinsam, dass eine Ansteckung schon erfolgt, bevor typische Krankheitssymptome auftreten. Dies bedeutet, dass Sie bereits Mitschülerinnen und Mitschüler oder Personal angesteckt haben können, wenn Sie mit den ersten Krankheitszeichen zu Hause bleiben müssen. In einem solchen Fall müssen wir die übrigen Schülerinnen und Schüler anonym über das Vorliegen einer ansteckenden Krankheit informieren.

Manchmal nehmen Kinder oder Erwachsene nur Erreger auf, ohne zu erkranken. Auch werden in einigen Fällen Erreger nach durchgemachter Erkrankung noch längere Zeit mit dem Stuhlgang ausgeschieden oder in Tröpfchen beim Husten und durch die Ausatemluft übertragen. Dadurch besteht die Gefahr, dass Sie Mitschülerinnen und Mitschüler oder das Personal anstecken. Im Infektionsschutzgesetz ist deshalb vorgesehen, dass die „Ausscheider“ von Cholera-, Diphtherie-, EHEC-, Typhus-, Paratyphus- und Shigellenruhr-Bakterien nur mit **Genehmigung und nach Belehrung des Gesundheitsamtes** wieder in die Schule gehen dürfen.

Auch wenn bei Ihnen **zu Hause** jemand an einer **schweren oder hochansteckenden Infektionskrankheit** leidet, können weitere Mitglieder des Haushaltes diese Krankheitserreger schon aufgenommen haben und dann ausscheiden, ohne selbst erkrankt zu sein. Auch in diesem Fall müssen Sie zu Hause bleiben.

Wann ein Besuchsverbot der Schule für Sie besteht, wenn Sie Ausscheider oder möglicherweise infiziert, aber nicht erkrankt sind, kann Ihnen Ihr behandelnder Arzt oder Ihr Gesundheitsamt mitteilen. Auch in diesen beiden genannten Fällen müssen Sie uns benachrichtigen.

Gegen Diphtherie, Masern, Mumps, (Röteln), Kinderlähmung, Typhus und Hepatitis A stehen **Schutzimpfungen** zur Verfügung. Liegt dadurch ein Schutz vor, kann das Gesundheitsamt in Einzelfällen das Besuchsverbot sofort aufheben. Bitte bedenken Sie, dass ein optimaler Impfschutz jedem Einzelnen sowie der Allgemeinheit dient.

Sollten Sie noch Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Hausarzt oder an Ihr Gesundheitsamt. Auch wir helfen Ihnen gerne weiter.

5.5. Datenschutz

Fotos von Lehrkräften, von Schülerinnen und Schülern, die im Rahmen des Unterrichts, auf dem Schulgelände oder bei schulischen Veranstaltungen innerhalb oder außerhalb der Schule aufgenommen werden, werden nur für schulische Zwecke verwendet. Dazu zählt u. a. auch die Veröffentlichung auf den Internetseiten der Schule oder in schulischen Werbeblättern.

Alle hier Angesprochenen, die mit dieser Regelung nicht einverstanden sind, erklären dies innerhalb von vier Wochen nach Beginn des Schuljahres schriftlich gegenüber dem Schulleiter.

Im Zusammenhang mit der Einführung der Lernplattform IServ wurde die Möglichkeit geschaffen, im sogenannten Distanzunterricht Schülerinnen und Schüler per Videokonferenz zu beschulen. Hierbei

werden Bild- und Tonaufnahmen von den Anwesenden im Klassenraum gemacht und auf ein privates Endgerät in den Haushalt der Schülerin bzw. des Schülers übertragen.

Für die Übermittlung der Daten wird das Videokonferenztool von IServ eingesetzt. Dieses verarbeitet auf der Grundlage eines schriftlichen Vertrages als Auftragsverarbeiter weisungsgebunden personenbezogene Daten in unserem Auftrag. Der entsprechende Server steht bei uns im Haus.

Ein Mitschnitt, eine sonstige Speicherung der übermittelten Daten oder eine Weitergabe der Daten an Dritte durch die Schülerinnen und Schüler ist nicht erlaubt.

Für die Durchführung von Videokonferenzen im Unterricht ist die Einwilligung des/der Erziehungsberechtigten bzw. der Schülerin/des Schülers und der Lehrkraft Voraussetzung. Diese Einwilligung ist freiwillig, sie kann jederzeit widerrufen werden. Sollte nicht eingewilligt werden, entstehen Ihnen keine Nachteile.

5.6. Einverständniserklärung zur Datenübermittlung an Dritte

Im Falle eines vorzeitigen Verlassens der Schulform (durch Entlassung oder Abmeldung) werden die Kontaktdaten nicht mehr schulpflichtiger Schülerinnen und Schüler, sofern Sie die entsprechende Erklärung unterschreiben, durch die Schule an die Jugendberufsagentur des Landkreises Emsland zum Zwecke eines freiwilligen Beratungsangebotes zur Planung ihres weiteren beruflichen Weges weitergegeben.

Was ist eine Einwilligung in die Verarbeitung personenbezogener Daten?

Möchte eine öffentliche oder eine private Stelle personenbezogene Daten verarbeiten, obwohl es kein Gesetz gibt, das dieses erlaubt, ist die Datenverarbeitung nur zulässig, wenn eine Einwilligung der betroffenen Personen eingeholt wird.

Unter einer Einwilligung versteht man in diesem Zusammenhang, dass die Stelle, die Daten verarbeiten möchte, zunächst das Einverständnis einholen muss. Erst wenn die betroffene Person erklärt hat, dass sie mit der Datenverarbeitung einverstanden ist, darf mit der Verarbeitung begonnen werden.

Eine Einwilligungserklärung ist nur wirksam, wenn

- die Einwilligung freiwillig erteilt wurde. Das bedeutet, die betroffene Person muss sich bei der Erklärung ihres Einverständnisses darüber bewusst sein, dass sie ihre Daten nicht mitteilen muss. Nicht der Fall ist dies beispielsweise, wenn die Person getäuscht oder gezwungen wurde, eine Einwilligung unter sozialem Druck abgegeben wurde oder die Verweigerung der Einwilligung mit Nachteilen verbunden ist. Sie muss eindeutig sein. Es dürfen keine Zweifel darüber bestehen, dass eine Einwilligung vorliegt und welchen Inhalt diese Einwilligung hat.
- die einwilligende Person in geeigneter Weise über die Bedeutung der Einwilligung informiert wurde. Die Stelle muss die betroffene Person insbesondere über den Verwendungszweck informieren, für den die Daten verarbeitet werden sollen. Welche Aufklärungspflichten im Einzelfall bestehen, ergibt sich aus dem jeweiligen Verwendungszweck. Beabsichtigt die Stelle etwa, die Daten an Dritte zu übermitteln, muss sie darüber aufklären, an wen die Übermittlung erfolgen soll. Darüber hinaus muss die Stelle darauf hinweisen, welche rechtlichen Konsequenzen sich daraus ergeben, wenn die Einwilligung verweigert wird.
- die Einwilligung regelmäßig schriftlich erklärt wurde. Die Schriftform ist gewahrt, wenn die Erklärung schriftlich festgehalten und eigenhändig unterschrieben wurde. Wird die Einwilligung zusammen mit anderen Erklärungen schriftlich eingeholt, muss auf die Einwilligung gesondert schriftlich hingewiesen werden.

6. Anlagen

6.1. Muster eines Entschuldigungsschreibens

Nele Muster
Große Str. 12 a
49809 Lingen
0591 123456
nele.muster@xxx.de

BBS Lingen Wirtschaft
Frau/Herrn Klassenlehrer/in
Nöldekestr. 7
49809 Lingen

14. August 20..

Schulversäumnis

Sehr geehrte(r) Frau/Herr (Name ...),

ich konnte am ... wegen Krankheit/aus privaten Gründen nicht am Schulunterricht teilnehmen.

Ich bitte, mein Fehlen zu entschuldigen.

Mit freundlichem Gruß
(*eigene Unterschrift*)

Kenntnisnahme
(*Unterschrift der/des Ausbildenden/
Erziehungsberechtigten*)

6.2. Muster eines Antrags auf Befreiung

Nele Muster
Große Str. 12 a
49809 Lingen
0591 123456
nele.muster@xxx.de

BBS Lingen Wirtschaft
Herrn Gebbeken/Frau/Herrn Klassenlehrer/in
Nöldekestr. 7
49809 Lingen

14. August 20..

Bitte um Beurlaubung

Sehr geehrter Herr Gebbeken,/Sehr geehrte(r) Frau/Herr (Name ...),

am nehme ich an der Niedersachsenmeisterschaft im Tischtennis teil. Ich bitte Sie, mich für diesen Tag ab 12:15 Uhr vom Schulunterricht zu befreien.

Ich bitte, mein Fehlen zu entschuldigen.

Mit freundlichem Gruß
(*eigene Unterschrift*)

Kenntnisnahme
(*Unterschrift der/des Ausbildenden/
Erziehungsberechtigten*)