

Kompass Berufsfachschule (BFS) dual



BBS LINGEN WIRTSCHAFT
Nöldekestraße 7
49809 Lingen (Ems)
Tel.: 0591 80443-0
info@bbs-lingen-wirtschaft.de
www.bbs-lingen-wirtschaft.de

Unser Leitbild



Lernen

- selbstständig Lernwege planen
- Schüler-Entwicklung begleiten und fördern
- Theorie in Praxis umsetzen
- lebenslang lernen
- gemeinsam lernen

Digitalität

- digitale Medien und Werkzeuge anwenden
- digitale Kompetenzen fördern
- innovative Technologien erleben
- Social Media sinnvoll nutzen

Verantwortung

- Demokratie leben
- nachhaltig sein
- sozial handeln
- Verantwortung übernehmen

1.	Die BBS Lingen Wirtschaft.....	1
1.1.	Berufsbildende Schule, was heißt das?	1
1.2.	Kontakte	2
2.	Berufsfachschule (BFS) dual (Innovationsvorhaben).....	3
2.1.	Die Schulform	3
2.2.	Zugangsvoraussetzungen	3
2.3.	Unterrichtsorganisation.....	3
2.4.	Leistungsbeurteilung.....	5
2.5.	Abschlussprüfungen	6
2.6.	Abschlüsse.....	7
2.7.	Weiterbildungsmöglichkeiten nach Abschluss der BFS dual	8
2.8.	Ansprechpartner in der Schule	8
3.	Verhalten in der Schule.....	9
3.1.	Wenn du fehlst (Schulversäumnisse und Verspätungen)	9
3.2.	Verhalten bei ansteckenden Krankheiten.....	10
3.3.	Unfallmeldungen.....	11
3.4.	Verhalten im Alarmfall.....	11
3.5.	Nachhaltigkeit	12
3.6.	Maßnahmen bei Verstößen gegen geltende Regeln	13
4.	Sonstiges.....	14
4.1.	Schulbescheinigungen.....	14
4.2.	Schülerausweise.....	14
4.3.	Lernmittel	14
4.4.	Elternvertretung	14
4.5.	Schülervvertretung	14
4.6.	Schulvorstand	15
5.	Regularien.....	15
5.1.	Schulordnung.....	15
5.2.	Waffenerlass.....	17
5.3.	Benutzerordnung für IT-Ausstattung	17
5.4.	Merkblatt zum Infektionsschutzgesetz	18
5.5.	Datenschutz	19
5.6.	Einverständniserklärung zur Datenübermittlung an Dritte	20
6.	Anlagen	22
6.1.	Muster eines Entschuldigungsschreibens	22
6.2.	Muster eines Antrags auf Befreiung	23

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:

- Automobilkaufleute
- Bankkaufleute
- Fachpraktiker/in im Lagerbereich
- Industriekaufleute
- Kaufleute für Büromanagement
- Kaufleute im E-Commerce
- Kaufleute für Groß- und Außenhandelsmanagement
- Kaufleute für Versicherungen und Finanzanlagen
- Steuerfachangestellte
- Verkäufer/in und Kaufleute im Einzelhandel
- Verwaltungsfachangestellte

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

- Medizinische Fachangestellte
- Zahnmedizinische Fachangestellte

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:

- Berufseinstiegsschule
- Berufsfachschule dual
- Zweijährige Berufsfachschule - Wirtschaft (Klasse II)
- Fachoberschule Wirtschaft und Verwaltung - Schwerpunkt Informatik, Wirtschaft oder Verwaltung und Rechtspflege (Kl. 11 und Kl. 12)
- Berufliches Gymnasium Wirtschaft

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'in Karin Schildt (Vollzeitschulformen)
- Koordinator (K3):** StD Jens Rakers (Allgemeine Verwaltung)

Verwaltungsleitung: Annika Brand-Saßen

Sekretariat/Verwaltung: Sandra Lux/Anita Simkowitz

Öffnungszeiten:

Montag, Dienstag und Donnerstag: 07:30 bis 15:00 Uhr

Mittwoch und Freitag: 07:30 bis 13:00 Uhr

Beratungsteam:

- Theresa Bruns (Schulsozialarbeiterin)
- Katharina Rühl (Schulsozialarbeiterin)
- StR'in Carola Ackermann (Beratungslehrerin)
- StR Frank Löcken (Beratungslehrer)

Schülervertretung: siehe Mitteilungstafel der Schülervertretung (Pausenhalle)

SV-Berater/in: StR Thomas Abeln/StR'in Svenja Meijer/StR'in 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. Berufsfachschule (BFS) dual (Innovationsvorhaben)

2.1. Die Schulform

Die BFS dual bereitet Dich optimal auf Deinen Start ins Berufsleben vor, wenn Du aktuell noch keinen Ausbildungsplatz hast. In diesem Schuljahr erhältst Du eine praxisnahe Grundausbildung im Bereich Wirtschaft und Verwaltung.

Da kaufmännische Berufe immer moderner werden, lernst Du bei uns nicht nur Theorie. Wir fördern besonders Deine Fähigkeit, selbstständig zu arbeiten und gut mit anderen im Team klarzukommen. Das verbessert Deine Chancen auf dem Arbeitsmarkt deutlich. Damit Du Deine persönlichen Ziele erreichst, unterstützt Dich ein Beratungs- und Coachingsystem bei Deiner Entwicklung.

Unsere Ziele für Deinen Erfolg:

- **Berufe kennenlernen:** Du erfährst, welche Aufgaben es in der Wirtschaft, der Verwaltung und in Dienstleistungsberufen gibt.
- **Fit für den Job:** Du sammelst erstes Fachwissen und lernst, worauf es im Berufsleben ankommt (zum Beispiel **Zuverlässigkeit** und die **richtige Einstellung**).
- **Wirtschaft verstehen:** Du lernst, wie Firmen und Märkte funktionieren – auch mit Blick auf unsere Umwelt und die Gesellschaft.
- **Sicherer Umgang mit Medien:** Du lernst am Computer, wie man Informationen richtig sucht, bearbeitet und sicher speichert.
- **Stärken ausbauen:** Wir helfen Dir, Deine **eigenen Stärken zu finden**, besser im Team zu arbeiten und selbstständig zu lernen.

Dein eigener Schwerpunkt: Du wählst einen Bereich aus (**Handel, Dienstleistungen oder Industrie**), der Dich besonders interessiert, und lernst diesen Beruf genauer kennen.

2.2. Zugangsvoraussetzungen

Damit Du in die BFS dual aufgenommen werden kannst, musst Du mindestens den **Hauptschulabschluss** oder einen gleichwertigen Abschluss vorweisen. Vor Deiner Aufnahme ist es außerdem wichtig, dass Du nachweist, ein verpflichtendes **Beratungsgespräch** bei einer außerschulischen öffentlich-rechtlichen Einrichtung zum Beispiel der Agentur für Arbeit besucht zu haben (siehe hierzu § 2 Abs. 1 der Anlage 3 zu § 33 BbS-VO). Diesen Nachweis kannst Du bis zum Schuljahresbeginn nachreichen. Darüber hinaus nimmst Du an einem verbindlichen **Eingangsgespräch** direkt bei uns in der Schule teil. Die Anmeldung für dieses Gespräch erledigst Du online über unsere **Schulhomepage**.

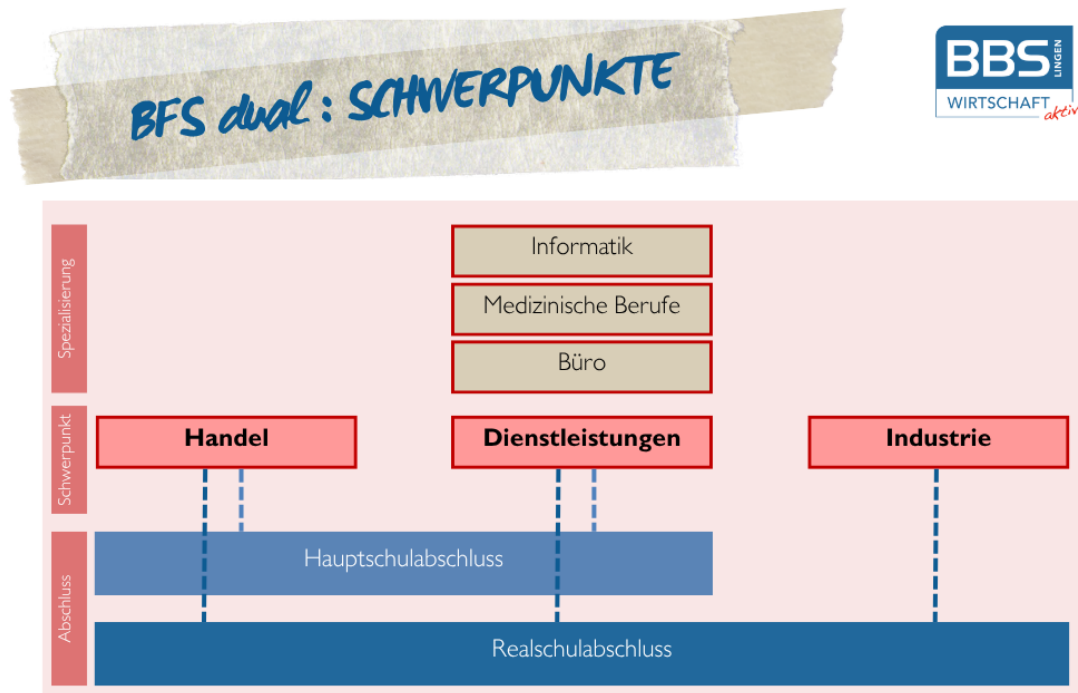
2.3. Unterrichtsorganisation

In der BFS dual entscheidest Du Dich je nach vorhandenem Schulabschluss für einen von zwei bzw. drei Schwerpunkten: **Handel, Dienstleistungen oder Industrie**. In jedem dieser Bereiche lernst Du allgemeine wirtschaftliche Grundlagen und fachliche Inhalte, die für eine spätere Ausbildung wichtig sind, da die Themen eng mit den echten Ausbildungsberufen verknüpft werden.

- Wenn Du den Schwerpunkt **Handel** wählst, bereitest Du Dich zum Beispiel auf Berufe wie Einzelhändler oder Großhändler vor.
- Der Bereich **Industrie** orientiert sich direkt an den Aufgaben einer Industriekauffrau oder eines Industriekaufmanns.

BBS Lingen Wirtschaft: Berufsfachschule (BFS) dual

- Im Schwerpunkt **Dienstleistungen** lernst Du die Grundlagen für das moderne Büromanagement. Hier hast Du zusätzlich die Chance, Dich nach Deinen Interessen zu spezialisieren: Du kannst wählen, ob Dein Fokus auf **Büro**, **medizinischen Berufen** oder **Informatik** liegen soll.



Da sich alle Unterrichtsinhalte an den Anforderungen des ersten Ausbildungsjahres Deines Schwerpunktes orientieren, hast Du einen echten Vorteil für Deine Zukunft: Wenn Du die BFS dual erfolgreich abschließt, kann Dir dieses Schuljahr – in Abstimmung mit Deinem späteren Ausbildungsbetrieb – auf Deine **Ausbildungszeit angerechnet** werden

2.3.1. Selbstgesteuertes Lernen

Wir möchten, dass Du fit für den Beruf wirst und lernst, wie Du Dir Wissen selbst erarbeitest. Deshalb nutzen wir für einen Teil des Unterrichts das sogenannte Dalton-Konzept. Das bedeutet für dich:

- Deine Verantwortung:** Du lernst, Deinen Lernprozess selbst in die Hand zu nehmen.
- Deine Entscheidung:** Du setzt Dir eigene Ziele und entscheidest selbst, in welchem Tempo und mit welchen Materialien Du arbeitest.
- Unser Ziel:** Dieses selbstständige Lernen hilft Dir, Gelerntes besser zu behalten und Dich auf lebenslanges Lernen vorzubereiten.

2.3.2 Praktikum

Das Praktikum ist ein **fester Bestandteil** der BFS dual und umfasst insgesamt **160 Stunden**, die in zwei Blöcke zu je 80 Stunden aufgeteilt werden:

- Block: In der Regel vor den Herbstferien.
- Block: In der Regel vor den Osterferien.

Deinen Praktikumsplatz suchst Du Dir selbstständig und reichst eine Kopie Deines Praktikumsvertrages bis zum Beginn des Schuljahres im Schulbüro ein. Während des Praktikums arbeitest Du grundsätzlich nur an regulären Schultagen im Betrieb; Einsätze an Sonn- oder Feiertagen sind nicht vorgesehen. Während der gesamten Zeit wirst Du von Deinen Lehrkräften begleitet, und am Ende bewerten sowohl Dein Praktikumsbetrieb als auch die Schule Deine gezeigte Leistung.

Deinen Abschluss kannst du nur erreichen, wenn Du Dein Praktikum erfolgreich absolvierst.

2.3.3 Stundentafel

Der Unterricht umfasst regulär 36 Wochenstunden, die sich auf drei Lernbereiche entsprechend der Stundentafel verteilen. Die tatsächliche Unterrichtszeit kann aus schulorganisatorischen Gründen davon abweichen.

Stundentafel der BFS dual (Stand Schuljahr 2026/2027)				
Berufsfeldübergreifender Lernbereich mit 7 Stunden	Schwerpunktneutral • Deutsch/Kommunikation • Fremdsprachen/ Kommunikation • Politik • Sport • Religion			
Berufsfeldbezogener Lernbereich - Theorie	Schwerpunkt: Handel (9 Stunden) • Unternehmen erkunden und präsentieren • Verkaufsgespräche kundenorientiert führen • Kunden im Servicebereich Kasse betreuen • Waren präsentieren • Werben und den Verkauf fördern	Schwerpunkt: Dienstleistungen (9 Stunden) • Unternehmen erkunden und präsentieren • Büroprozesse gestalten • Aufträge bearbeiten • Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen • Schwerpunktwahl: Medizin, Büro oder Informatik	Schwerpunkt: Industrie (10 Stunden) • Unternehmen erkunden und präsentieren • Projekte planen und durchführen • Kundenaufträge bearbeiten und überwachen • Beschaffungsprozesse planen und steuern • Werteströme erfassen und auswerten	
	(17 Stunden) • Werteströme erfassen und auswerten • Informations- und kommunikationstechnologische Systeme nutzen • Im Modelunternehmen (Schülerfirma) geschäftsprozessorientiert arbeiten • Gestaltung und Reflexion der Ausbildung • Lebensnahe praktische Fertigkeiten und Kenntnisse	(17 Stunden) • Werteströme erfassen und auswerten • Informations- und kommunikationstechnologische Systeme nutzen • Im Modelunternehmen (Schülerfirma) geschäftsprozessorientiert arbeiten • Gestaltung und Reflexion der Ausbildung • Lebensnahe praktische Fertigkeiten und Kenntnisse	(16 Stunden) • SAP • Informations- und kommunikationstechnologische • Im Modelunternehmen (Schülerfirma) geschäftsprozessorientiert arbeiten • Gestaltung und Reflexion der Ausbildung • Lebensnahe praktische Fertigkeiten und Kenntnisse	
Berufsfeldbezogener Lernbereich - Praxis	Beratung und Coaching im beruflichen Kontext mit 3 Stunden			

2.4. Leistungsbeurteilung

Die Noten der einzelnen Unterrichtsfächer und Lernfelder setzen sich einerseits aus den Ergebnissen der schriftlichen Leistungsnachweise (in der Regel Klassenarbeiten) und andererseits aus den sonstigen Leistungen (durch Beteiligung am Unterricht, Referate u. ä.) zusammen. Diese Leistungen fließen in folgenden Verhältnissen in eine Gesamtbeurteilung je Fach bzw. Lernfeld ein:

BFS dual – gemeinsame Fächer bzw. Lernfelder

Fach/Lernfeld	Verhältnis (schriftlich bzw. alternative Leistungserbringung: mündlich bzw. sonstige Leistungen: ggf. Dalton)
Deutsch	5:5
Englisch	6:4
Politik	5:5
Sport	individuell
Religion	5:5
LF7 Informations- und kommunikationstechnologische Systeme nutzen	8:2
LF8 Informations- und kommunikationstechnologische Systeme nutzen	8:2
LF9 Im Modellunternehmen geschäftsprozessorientiert arbeiten	individuell
LF10 Gestaltung und Reflexion praktischer Ausbildung	individuell
LF11 Lebensnahe praktische Fertigkeiten und Kenntnisse	6:4

Schwerpunkt: Handel

Fach/Lernfeld	Verhältnis (schriftlich bzw. alternative Leistungserbringung: mündlich bzw. sonstige Leistungen: ggf. Dalton)
LF1 Das Unternehmen erkunden und präsentieren	6:4
LF2 Verkaufsgespräche kundenorientiert führen	6:4
LF3 Kunden im Servicebereich Kasse betreuen	6:4
LF4 Waren präsentieren	6:4
LF5 Werben und den Verkauf fördern	6:4
LF6 Werteströme erfassen und auswerten	8:2

Schwerpunkt: Dienstleistungen

Fach/Lernfeld	Verhältnis (schriftlich bzw. alternative Leistungserbringung: mündlich bzw. sonstige Leistungen: ggf. Dalton)
LF1 Das Unternehmen erkunden und präsentieren	6:4
LF2 Büroprozesse	6:4
LF3 Aufträge bearbeiten	6:4
LF4 Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen	6:4
LF5 Schwerpunktwahl: Medizin, Büro, Informatik	6:4
LF6 Werteströme erfassen und auswerten	8:2

Schwerpunkt: Industrie

Fach/Lernfeld	Verhältnis (schriftlich bzw. alternative Leistungserbringung: mündlich bzw. sonstige Leistungen: ggf. Dalton)
LF1 Das Unternehmen erkunden und präsentieren	6:4
LF2 Projekte planen und durchführen	6:4
LF3 Kundenaufträge bearbeiten und überwachen	6:4
LF4 Beschaffungsprozesse planen und steuern	6:4
LF5 Werteströme erfassen und auswerten	8:2
LF6 SAP	7:3

Genauere Auskünfte zu der Bewertung erteilen die jeweiligen Fachlehrerinnen und Fachlehrer.

2.5. Abschlussprüfungen

Die schriftliche Prüfung besteht gemäß § 3 der Anlage 3 BbS-VO in der einjährigen Berufsfachschule aus einer Klausurarbeit mit einer Bearbeitungszeit von 90 Minuten; die Themenstellung ist dem berufsbezogenen Lernbereich - Theorie zu entnehmen.

Die praktische Prüfung in der Berufsfachschule dual besteht aus einer praktischen Aufgabe aus dem berufsbezogenen Lernbereich - Praxis.

Die Prüfungen gehen zu 25 % in die Gesamtjahresnote im jeweiligen Prüfungsfach ein.

2.6. Abschlüsse

Der BFS dual ist erfolgreich besucht, wenn im Abschlusszeugnis:

- in allen Lernbereichen mindestens die Note „ausreichend“ erreicht wurde,
- und in den einzelnen Fächern und Lernfeldern höchstens zweimal „mangelhaft“ oder einmal „ungenügend“ vorkommt.

2.6.1 Eingangsvoraussetzung Hauptschulabschluss

Voraussetzung für einen sich anschließenden Besuch der BFW, also der Zweijährigen Berufsfachschule Wirtschaft (Klasse II), ist ein Gesamtnotendurchschnitt von 3,0. In dieser Schulform kann ein Sekundarabschluss I – Realschulabschluss bzw. der Erweiterte Sekundarabschluss I erlangt werden.

Wird dieser Durchschnitt nicht erreicht, hat die Schülerin/der Schüler die Möglichkeit, das Schuljahr einmal zu wiederholen. Der Prüfungsausschuss kann die Wiederholung der Abschlussklasse ausschließen, wenn der Prüfling die Abschlussprüfung willentlich ganz oder teilweise versäumt oder in der Prüfung keine Leistungsnachweise erbracht hat.

2.6.2. Eingangsvoraussetzung SEK I Realschulabschluss

Mit dem erfolgreichen Besuch der BFS dual kann der Erweiterte Sekundarabschluss I erworben werden (sofern er nicht bereits vorliegt) und die Schülerinnen oder Schüler mit einem Sekundarabschluss I: Realschule in die Schulform zugelassen wurde.

Voraussetzungen für den Erweiterten Sekundarabschluss I

- Gesamtnotendurchschnitt mindestens 3,0
- mindestens befriedigende Leistungen in den Fächern:
 - Deutsch-Kommunikation und
 - einer Fremdsprache und
 - im berufsfeldbezogenen Lernbereich „Theorie“ (= Summe aller Lernfelder)

Beide Voraussetzungen müssen erfüllt sein.

2.7. Weiterbildungsmöglichkeiten nach Abschluss der BFS dual

Nach dem erfolgreichen Besuch der Berufsfachschule (BFS) dual eröffnen sich folgende Möglichkeiten:



WICHTIG: Diese kurze Übersicht beinhaltet nicht alle Besonderheiten und Voraussetzungen; bitte informiere dich eingehend, bevor du dich für einen bestimmten Weg entscheidest!

2.8. Ansprechpartner in der Schule

Frau OStR'in Matthes

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

Telefon: 0591 80443-0

3. Verhalten in der Schule

3.1. Wenn du fehlst (Schulversäumnisse und Verspätungen)

Verantwortung zu übernehmen ist ein wichtiger Teil unseres Leitbildes. Damit gemeinsames Lernen funktioniert, musst Du Dich bei Fehltagen an diese Regeln halten:

1. Krankmeldung: Was musst Du sofort tun?

- **Abmeldung vor 8:00 Uhr:** Wenn Du krank bist, melde Dich bitte telefonisch vor **Unterrichtsbeginn** im Sekretariat (Tel: 0591 80443-0)
- **Wichtige Infos:** Nenne Deinen Namen, Deine Klasse (z. B. BFS dual), den Grund und wie lange Du voraussichtlich fehlst.
- **Keine Nachrichten über Freunde:** Informationen durch Mitschüler (z. B. per WhatsApp) werden **nicht akzeptiert**.

2. Die schriftliche Entschuldigung

- **Frist:** Reiche Deine schriftliche Entschuldigung **unverzüglich nach Deiner Rückkehr** ein. Spätestens muss sie bis zum **Freitag der folgenden Woche** bei Deiner Klassenlehrkraft vorliegen.
- **Form:** Nutze für die Entschuldigung ausschließlich das Muster aus dem Anhang (Kapitel 6.1).
- **Ärztliches Attest:** Wenn Du **3 Tage oder länger** krank bist, musst Du ein ärztliches Attest vorlegen.
- **Attestpflicht:** Bei häufigem Fehlen kann die Klassenlehrkraft verlangen, dass Du für **jeden Fehltag** ein Attest vorlegst.

3. Wenn Du während der Schulzeit nach Hause musst

- **Abmeldung:** Wenn Du die Schule vorzeitig verlassen musst, melde Dich **persönlich** bei Deiner aktuellen Lehrkraft ab.
- **Unter 18 Jahre:** Du darfst nur nach Hause, wenn Dich ein **Erziehungsberechtigter abholt** oder telefonisch bestätigt, dass du auf **Verantwortung deiner Erziehungsberechtigten** nach Hause gehen darfst. Sonst bleibst Du bis Unterrichtsende im Krankenzimmer.

4. Wichtig: Verpasste Klassenarbeiten und Tests

- **Attestpflicht:** Wenn Du an einem Tag mit einem Leistungsnachweis (Klassenarbeit, Präsentation) fehlst, musst Du das Attest bis zum **Freitag der folgenden Woche** bei Deiner Klassenlehrkraft vorlegen.
- **Note 6:** Ohne ärztliches Attest wird die verpasste Arbeit mit der **Note „ungenügend“ (6)** bewertet.

5. Beurlaubung (Geplante Fehlzeiten)

- **Arzttermine:** Termine beim Arzt oder bei Behörden legst Du bitte in Deine **unterrichtsfreie Zeit**.

- **Antrag:** Ist ein Termin nicht vermeidbar, stelle den schriftlichen Antrag **mindestens 3 Tage vorher** bei Deiner Klassenlehrkraft.
- **Klassenarbeiten:** An Tagen mit angekündigten Klassenarbeiten gibt es in der Regel **keine Beurteilung**.

6. Deine Verantwortung: Stoff nachholen

- **Selbstständigkeit:** Du bist selbst dafür verantwortlich, verpasste Inhalte und Arbeitsblätter bei Deinen Mitschülern oder Lehrkräften zu erfragen.
- **Zeugnis:** Im Zeugnis steht die genaue Anzahl Deiner entschuldigten und **unentschuldigten Fehlzeiten**.

7. Pünktlichkeit

- **Kein Pausensignal:** Achte selbstständig auf die Zeit und sei pünktlich im Unterrichtsraum.
- **Konsequenzen:** Unpünktlichkeit verschlechtert Deine Note im Arbeits- und Sozialverhalten und kann als Fehlzeit im Zeugnis erscheinen.

8. Befreiung vom Sportunterricht

Wenn Du aus gesundheitlichen Gründen nicht am Sportunterricht teilnehmen kannst, gelten je nach Dauer unterschiedliche Zuständigkeiten:

- **Bis zu einem Monat:** Über Deine Befreiung entscheidet direkt Deine **Sportlehrkraft**.
- **Länger als ein Monat (bis zu drei Monate):** In diesem Fall entscheidet die **Schulleitung** über Deinen Verbleib im Sportunterricht.
- **Schriftlicher Antrag:** Du musst einen **schriftlich begründeten Antrag** bei der Schule einreichen. Wenn Du noch nicht volljährig bist, müssen Deine Erziehungsberechtigten diesen Antrag unterschreiben.
- **Ärztliches Attest:** Die Schule hat das Recht, für die Befreiung ein **ärztliches Attest** von Dir zu verlangen.

Hinweis: Bei wiederholten unentschuldigten Fehlzeiten droht ein Bußgeldverfahren durch das Ordnungsamt. Dies kann bis zu 1.000,00 € kosten

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 Sirenenton!
- 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 (Sirenenton 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“)

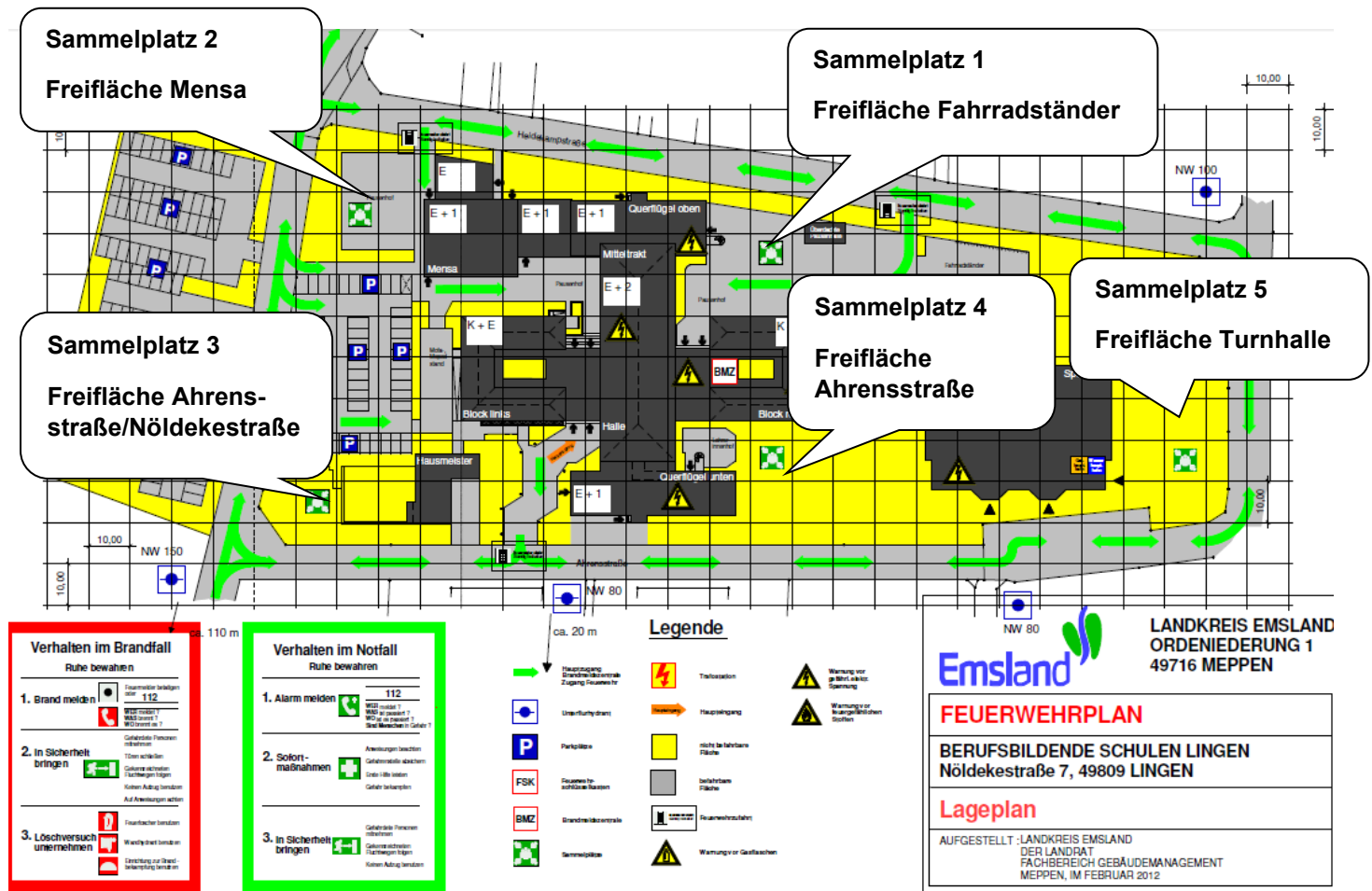
BBS Lingen Wirtschaft: Berufsfachschule (BFS) dual

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!

Feuerwehrplan/Lageplan mit Sammelplätzen



Rechtliche Grundlagen wie die Schulordnung, den Waffenerlass, die Benutzerordnung für IT-Ausstattung, das Merkblatt zum Infektionsschutzgesetz und Hinweise zum Datenschutz finden Sie unter 5. Regularien.

3.5. Nachhaltigkeit

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:

vor der Pause:

nach der Pause:

✓ Fenster geschlossen

nach Schulschluss:

✓ Fenster geschlossen

- | | | |
|---|---------------------------|----------------------------------|
| ✓ mind. zwei Fenster geöffnet
(Stoßlüften) | (während der Heizperiode) | ✓ Licht aus |
| ✓ Tafeldienst | ✓ Licht aus | ✓ PCs „aus“ |
| | ✓ Tafeldienst | ✓ 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 da-

nach 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. Schülervertretung

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 gestalten unsere Schulkultur gemeinsam nach unserem Leitbild: **Verantwortung übernehmen, aktiv lernen und Digitalität leben**. Wir stehen für Demokratie und Vielfalt ein und achten auf Nachhaltigkeit, um Lernräume für die Zukunft zu schaffen. Damit wir in einer Atmosphäre von Respekt und Wertschätzung erfolgreich arbeiten können, geben wir uns diese Regeln.

1. Deine Ankunft & Dein Aufenthalt

- **Parken:** Bitte nutze für Dein Auto die Parkplätze gegenüber dem Schulgelände. Fahrräder, Roller und E-Scooter stellst Du gesichert auf den dafür vorgesehenen Plätzen ab.
- **Pausen & Pünktlichkeit:** Vor dem Unterricht und in den Pausen hältst Du Dich in den Pausenhallen, in der Mensa oder auf dem Schulhof auf. Da bei uns kein Pausensignal ertönt, achtest Du selbstständig auf die Zeit und begibst Dich so rechtzeitig zu Deinem Unterrichtsraum, dass der Unterricht pünktlich beginnen kann.
- **Gelände verlassen:** Während der Schulzeit bleibst Du auf dem Schulgelände. Wenn Du das Gelände unbefugt verlässt, ruht die Aufsichtspflicht der Schule. Für Unfälle, die bei privaten Erledigungen außerhalb des Geländes passieren, besteht in der Regel kein gesetzlicher Unfallversicherungsschutz

2. Dein Verhalten im Unterricht & Digitales Lernen

- **Mitarbeit:** Du erscheinst mitarbeitsfähig zum Unterricht. Das bedeutet, dass Du alle benötigten Unterlagen und Arbeitsmittel (analog oder digital) vollständig dabei hast.
- **Digitale Endgeräte (BYOD):** Digitale Endgeräte nutzt Du als Arbeitsmittel, sobald die Lehrkraft dies vorgibt. Im Beruflichen Gymnasium ist das Mitführen eines eigenen Endgeräts Pflicht.

- **KI-Leitfaden:** Du nutzt Künstliche Intelligenz als Chance für Dein Lernen. Dabei orientierst Du Dich am KI-Leitfaden unserer Schule, der im Kompass vorgestellt wird. Du bist weiterhin selbst für Deine Ergebnisse verantwortlich.
- **Smartphones:** Dein Handy bleibt während des Unterrichts stummgeschaltet in der Tasche, außer die Lehrkraft erlaubt die Nutzung explizit für Lernzwecke.
- **Stundenplan:** Du informierst Dich eigenständig online über den aktuellen Stunden- und Vertretungsplan.
- **Essen & Trinken:** In IT-Räumen ist Essen und Trinken grundsätzlich untersagt.
- **Kopfbedeckungen:** Im Unterricht trägst Du in der Regel keine Kopfbedeckungen, die das Gesicht bedecken (außer aus religiösen oder medizinischen Gründen). Dein Gesicht muss für eine offene Kommunikation immer erkennbar sein.

3. Wenn du fehlst (Schulversäumnisse)

- **Abmeldung:** Wenn Du krank bist, melde Dich bitte vor Unterrichtsbeginn per E-Mail über Deinen IServ-Account ab. Bestimmte Klassen melden sich zusätzlich telefonisch im Sekretariat ab.
- **Unterricht vorzeitig verlassen:** Musst Du die Schule aus Krankheitsgründen vorzeitig verlassen, meldest Du Dich bei der Lehrkraft ab. Das weitere Vorgehen hängt von Deiner Verfassung und Deiner Volljährigkeit ab (Details dazu findest Du im Kompass).
- **Entschuldigung & Atteste:** Reiche Deine schriftliche Entschuldigung unverzüglich nach Rückkehr ein. Bei häufigen Versäumnissen kann die Klassenlehrkraft eine **Attestpflicht** auferlegen.
- **Beurlaubung:** Anträge auf Beurlaubung oder Befreiung (auch für religiöse Feiertage) stellst Du rechtzeitig schriftlich bei Deiner **Klassenlehrkraft**.

4. Ordnung, Umwelt & Recht

- **Datenänderung:** Wenn sich Deine Adresse oder Dein Ausbildungsbetrieb ändert, teile dies bitte unverzüglich deiner **Klassenlehrkraft** mit.
- **Sauberkeit & Raumzustand:** Du achtest auf Sauberkeit in Gebäuden und WCs. Vor einem Raumwechsel und nach Unterrichtsschluss hinterlässt Du den Klassenraum in einem ordentlichen Zustand.
- **Nachhaltigkeit:** Als Schule nutzen wir eine PV-Anlage zur Schonung von Ressourcen. Du unterstützt unsere Nachhaltigkeit, indem Du Müll trennst, Dich an Projekten (wie der Pfandflaschen-Spende) beteiligst und Stromverschwendung vermeidest (z. B. durch das konsequente Ausschalten elektronischer Geräte wie Beamern nach Unterrichtsschluss).
- **Straftaten:** Jegliche Straftat auf dem Schulgelände oder im Schulkontext wird durch die Schule **unverzüglich zur Anzeige gebracht**.
- **Suchtmittel:** Auf dem gesamten Gelände gilt ein Verbot von Alkohol, Cannabis und anderen Drogen.

5. Unser Miteinander & Mediensicherheit

- **Respekt:** Du begegnest anderen mit Respekt. Gewalt, Diskriminierung oder Cybermobbing werden an unserer Schule nicht geduldet. Du setzt Dich aktiv für ein demokratisches Miteinander ein.
- **Medien:** Fotos, Videos oder Tonaufnahmen von anderen Personen sind ohne deren ausdrückliche Einwilligung verboten. Dies gilt insbesondere für die Verbreitung im Netz.

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), Gassprühgeräte, 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 E-HEC-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)