BBS LINGEN

WIRTSCHAFT aktiv

europaschule
IN NIEDERSACHSEN

KOMPASS

BANKKAUFLEUTE

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.

BBS Lingen Wirtschaft:
Bankkaufleute

1. Die BBS Lingen Wirtschaft 4
   1.1. Berufsbildende Schule, was heißt das? 4
   1.2. Kontakte 5
2. Bankkaufleute 6
   2.1. Die Ausbildung zur Bankkauffrau/zum Bankkaufmann 6
   2.2. Unterrichtsorganisation 7
   2.3. Leistungsbeurteilung 8
   2.4. Prüfungen vor der Industrie- und Handelskammer (IHK) 10
   2.5. Abschlüsse 13
   2.6. Weiterbildungsmöglichkeiten nach Abschluss der Ausbildung 14
   2.7. Ansprechpartner in der Schule 14
3. Verhalten in der Schule 15
   3.1. Versäumnisse und Verspätungen 15
   3.2. Verhalten bei ansteckenden Krankheiten 15
   3.3. Unfallmeldungen 15
   3.4. Verhalten im Alarmfall 16
   3.5. Nachhaltigkeit 17
   3.6. Maßnahmen bei Verstößen gegen geltende Regeln 18
4. Sonstiges 19
   4.1. Schulbescheinigungen 19
   4.2. Schülerausweise 19
   4.3. Lernmittel 19
   4.4. Elternvertretung 19
   4.5. Schülervertretung 19
   4.6. Schulvorstand 20
5. Regularien 20
   5.1. Schulordnung 20
   5.2. Waffenerlass 23
   5.3. Benutzerordnung für IT-Ausstattung 23
   5.4. Merkblatt zum Infektionsschutzgesetz 24
   5.5. Datenschutz 25
   5.6. Einverständniserklärung zur Datenübermittlung an Dritte 26
6. Anlagen 28
   6.1. Muster eines Entschuldigungsschreibens 28
   6.2. Muster eines Antrags auf Befreiung 29

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 Finanzanlagen
- Kauffrau/Kaufmann im Einzelhandel (einschl. Verkäufer/in)
- Kauffrau/Kaufmann im Groß- und Außenhandelsmanagement
- Bankkauffrau/-kaufmann
- Industriekauffrau/-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:	Theresa Bruns (Schulsozialarbeiterin)
	Katharina Rühl (Schulsozialarbeiterin)
	StR'n Carola Ackermann (Beratungslehrerin)
	StR Frank Löcken (Beratungslehrer)
Schülervertretung:	siehe Mitteilungstafel der Schülervertretung (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. Bankkaufleute

2.1. Die Ausbildung zur Bankkauffrau/zum Bankkaufmann

Das Berufsprofil für Bankkaufleute ist vielseitig und sehr umfangreich. Als Bankkaufmann bzw. als Bankkauffrau gewinnen Sie Einblicke in alle kaufmännischen Bereiche eines Kreditinstituts und beraten die Bankkunden zu den Finanzprodukten und -dienstleistungen.

Während noch vor einigen Jahren der Beruf des Bankkaufmanns bzw. der Bankkauffrau eher ein reiner Dienstleistungsberuf war, hat sich das Berufsbild mit der Zeit doch stärker gewandelt. Bankkaufleute müssen natürlich immer serviceorientiert sein, sollten ferner aber auch gute Verkäufer sein und leicht mit anderen Menschen in Kontakt treten können.

Besuch der „Filiale der Zukunft“ der Hamburger Sparkasse am Wikingerweg im Rahmen der Studienfahrt der Bankfachklasse im November 2018

Der Finanzbereich ist einer derjenigen Branchen, die sich in den letzten Jahren am stärksten weiterentwickelt haben. Es kommen ständig neue Produkte auf den Markt, die Technik schreitet sehr schnell voran, so dass Bankkaufleute ständig bereit sein müssen, neue Dinge schnell zu erlernen und umzusetzen. In der späteren Praxis haben es Bankkaufleute mit einer sehr großen Produktpalette zu tun, welche oft sehr detailliertes Produktwissen erforderlich macht. Je nachdem, in welchem speziellen Bereich man tätig ist, sind Arbeiten im Servicebereich, in der Kundenberatung und in den verschiedenen Fachabteilungen wie Kreditfinanzierung oder im Wertpapierbereich zu bewältigen. Das Aufgabengebiet der Bankkaufleute erstreckt sich also von der Hausfinanzierung bis hin zu einer umfassenden Anlageberatung mit den verschiedenen Anlageprodukten aus dem Bereich Wertpapiere, Bausparen, Versicherungen und Altersvorsorge. Im internen Bereich eines Kreditinstituts planen und steuern sie Arbeitsabläufe. Darüber hinaus führen sie Kontrollen im Rechnungswesen durch und überwachen die Einhaltung gesetzlicher Vorschriften und innerbetrieblicher Richtlinien. Auch Tätigkeiten im Personalwesen können in ihren Aufgabenbereich fallen.

Voraussetzungen für die Ausbildung zur Bankkauffrau/zum Bankkaufmann sind eine gute Auffassungs–gabe und die Fähigkeit, auf Menschen eingehen zu können und sich auf die verschiedensten Situationen einstellen zu können. Diese Flexibilität muss allerdings nicht nur im Kundenkontakt vorhanden sein, sondern in allen anderen Bereichen, beispielsweise bezogen auf den Umgang mit neuer Technik. Darüber hinaus ist ein großes Interesse für Betriebs- und Volkswirtschaft sowie Rechnungswesen/Controlling und Rechtsgrundlagen erforderlich. Ein gepflegtes Erscheinungsbild und ein seriöses Auftreten verbunden mit entsprechender Höflichkeit sind Selbstverständlichkeiten für Bankkaufleute.

2.2. Unterrichtsorganisation

Die Ausbildung zur/zum Bankkauffrau/Bankkaufmann entspricht einem zweieinhalbjährigen Bildungsgang im dualen Ausbildungssystem.

2.2.1. Blockunterrichtszeiten

Der Unterricht in den Bankfachklassen erfolgt an 5 Wochentagen im Blocksystem. Auszubildende mit zweieinhalbjährigen Ausbildungsverträgen werden in 5 Blöcken zu je ca. 7 - 8 Wochen unterrichtet. Während der schulischen Blockzeiten können keine Urlaubstage genommen werden und auch keine innerbetrieblichen Schulungsmaßnahmen stattfinden.

Die Blockzeiten werden zu Beginn des ersten Schulblocks bekanntgegeben.

2.2.2. Unterrichtszeiten

- Der Unterricht beginnt grundsätzlich um 08:00 Uhr.
- Die Unterrichtsstunden umfassen jeweils 2 x 45 Minuten, wobei nach den ersten 45 Minuten keine Pause ist, die Schülerinnen und Schüler bleiben im Klassenraum bzw. wechseln zum Fachraum laut Stundenplan.
- Zeitraster:

08:00 bis 09:30 Uhr	(1. und 2. Unterrichtsstunde)
09:45 bis 11:15 Uhr	(3. und 4. Unterrichtsstunde)
11:30 bis 13:00 Uhr	(5. und 6. Unterrichtsstunde)
13:30 bis 15:00 Uhr	(7. und 8. Unterrichtsstunde)

2.2.3. Unterrichtsfächer/Lernfelder

Der Unterricht besteht aus dem berufsübergreifenden und dem berufsspezifischen Bereich.

Im **berufsübergreifenden** Bereich werden laut Stundentafel die Fächer

- Deutsch/Kommunikation
- Politik
- Sport
- Englisch

unterrichtet. Im Fach Englisch wird von den BBS Lingen Wirtschaft die Möglichkeit geboten, eine Zusatzqualifikation in Financial English zu erwerben (drei Niveaustufen). Nach erfolgreichem Ablegen einer Prüfung wird ein entsprechendes Fremdsprachen-Zertifikat überreicht. Nähere Angaben über diese KMK-Zertifizierung erhalten Sie von der Fachlehrerin/dem Fachlehrer.

Der **berufsspezifische Bereich** gliedert sich in 13 Lernfelder, die der folgenden Übersicht zu entnehmen sind:

Nr.	Lernfeld
1	Die eigene Rolle im Betrieb und im Wirtschaftsleben mitgestalten
2	Konten für Privatkunden führen und den Zahlungsverkehr abwickeln
3	Konten für Geschäfts- und Firmenkunden führen und den Zahlungsverkehr abwickeln
4	Kunden über Anlagen auf Konten und staatlich gefördertes Sparen beraten
5	Allgemein-Verbraucherdarlehensverträge abschließen
6	Marktmodelle anwenden
7	Wertesträme und Geschäftsprozesse erfassen und dokumentieren
8	Kunden über die Anlage in Finanzinstrumenten beraten
9	Baufinanzierungen abschließen
10	Gesamtwirtschaftliche Einflüsse analysieren und beurteilen
11	Wertschöpfungsprozesse erfolgreich steuern
12	Kunden über Produkte der Vorsorge und Absicherung informieren
13	Finanzierungen für Geschäfts- und Firmenkunden abschließen

2.3. Leistungsbeurteilung

2.3.1. Notengebung

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 bzw. im gesamten Lernfeld. Im Abschlusszeugnis werden die Noten aller in den Ausbildungsjahren unterrichteten Fächer sowie die Lernfelder des Oberstufenblocks aufgeführt.

2.3.2. Hausaufgaben

… sind verbindliche Aufforderungen, die in der Schule durchgenommenen Lerninhalte zu wiederholen und an Aufgaben zu üben bzw. zu vertiefen.

2.3.3. 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 eine schriftliche Entschuldigung bzw. ein Attest vorliegt; bei unentschuldigtem Fehlen wird die nicht geschriebene Arbeit mit „ungenügend“ bewertet. In der Regel gilt die dem Versäumnis folgende Unterrichtsstunde als Nachschreibtermin.

2.3.4. Leistungsbeurteilung

Bei einer Bewertung auf der Basis von Prozentwerten gilt das folgende (IHK-) Schema

100 – 92 % = 1
unter 92 – 81 % = 2
unter 81 – 67 % = 3
unter 67 – 50 % = 4
unter 50 – 30 % = 5
unter 30 % = 6

2.3.5. Arbeits- und Sozialverhalten

In den Zeugnissen wird auch das Arbeits- und Sozialverhalten (Kopfnoten) beurteilt.

Folgende Bewertungen sind möglich:

... verdient besondere Anerkennung.
... entspricht den Erwartungen in vollem Umfang.
... entspricht den Erwartungen.
... entspricht den Erwartungen mit Einschränkungen.
... entspricht nicht den Erwartungen.

Die Standardbewertung im Zeugnis ist die Bewertung „entspricht den Erwartungen“, sie enthält kein Lob und keinen Tadel.

Bewertungskriterien des Arbeitsverhaltens	Bewertungskriterien des Sozialverhaltens
• Leistungsbereitschaft und Mitarbeit • Verlässlichkeit • Sorgfalt und Ausdauer • Kooperationsfähigkeit • Ziel- und Ergebnisorientierung • Selbstständigkeit • etc.	• Reflexionsfähigkeit • Konfliktfähigkeit • Vereinbaren und Einhalten von Regeln • Hilfsbereitschaft • Übernahme von Verantwortung • Mitgestaltung der Gemeinschaft • etc.

2.4. Prüfungen vor der Industrie- und Handelskammer (IHK)

(Quelle: Simon Gruppe, DIHK – Deutscher Industrie- und Handelskammertag e. V.)

Grundsätzliches zur gestreckten Prüfung

- Es handelt sich um EINE Abschlussprüfung in „zwei zeitlich auseinander fallenden Teilen".
- Das endgültige Prüfungsergebnis wird erst nach Beendigung von Teil 2 festgestellt. Über die in Teil 1 erbrachten Leistungen erhält der Prüfling eine schriftliche Bescheinigung (§ 5 BBiG).
- Die Teil 1-Prüfung kann für sich genommen nicht „bestanden" oder „nicht bestanden" werden. Erzielte Leistungen bleiben bestehen.
- Die bisherige Zwischenprüfung entfällt, Teil 1 zählt bereits für die Endnote!

Die Prüfungsbereiche im Überblick

	Prüfungsbereich	Dauer	Prüfungsinstrument	Gewichtung
Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung	**Konten führen und Anschaffungen finanzieren**	90 Min.	Schriftliche Prüfung	20 %
Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung	**Vermögen aufbauen und Risiken absichern**	90 Min.	Schriftliche Prüfung	20 %
	Finanzierungsvorhaben begleiten	90 Min.	Schriftliche Prüfung	20 %
	Wirtschafts- und Sozialkunde	60 Min.	Schriftliche Prüfung	10 %
	Kunden beraten	30 Min.	Gesprächssimulation	30 %

3 DIHK

Abschlussprüfung Teil 1

Konten führen und Anschaffungen finanzieren

• **Schriftliche Prüfung** • **90 Minuten** • **Gewichtung 20 %**	**Anforderungen:** 1. Kundensituationen und -anliegen analysieren, 2. kundenorientierte Lösungen entwickeln und erörtern, 3. Möglichkeiten projektorientierter Arbeitsweisen aufzeigen, 4. rechtliche Regelungen einhalten.

Für den Nachweis sind folgende Gebiete zu Grunde zu legen:

- Kontoführung und nicht-dokumentärer Zahlungsverkehr
- Anlage auf Konten
- Konsumentenkredite

Durchführungszeitpunkt: 4. Ausbildungshalbjahr

(Anmerkung Augath: Lt. Aussage von Herrn Grupe am 19.02. auf der Veranstaltung bei der Sparkassenakademie Hannover soll GAP 1 an den „alten" Zwischenprüfungsterminen stattfinden. GAP 2 soll an den „alten" Abschlussprüfungsterminen liegen.)

4 IHK

Abschlussprüfung Teil 2

Vermögen aufbauen und Risiken absichern

• **Schriftliche Prüfung** • **90 Minuten** • **Gewichtung 20 %**	1. komplexe Kundenanliegen und Vermögenssituationen analysieren, 2. kursbeeinflussende Faktoren berücksichtigen, 3. kundenorientierte Lösungen zum Aufbau und zur Optimierung von Vermögen entwickeln und erörtern, 4. Kunden anlassbezogen über Vorsorge und Absicherung informieren, 5. rechtliche Regelungen einhalten.
Durchführungszeitpunkt: am Ende der Berufsausbildung	

5

Abschlussprüfung Teil 2

Wirtschafts- und Sozialkunde („WiSo“)

• **Schriftliche Prüfung** • **60 Minuten** • **Gewichtung 10 %**	**Anforderung**: Allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen
Durchführungszeitpunkt: am Ende der Berufsausbildung	

6

Abschlussprüfung Teil 2

Finanzierungsvorhaben begleiten

• **Schriftliche Prüfung** • **90 Minuten** • **Gewichtung 20 %**	1. Informationen zu Finanzierungsvorhaben sowie zu den Kreditnehmern aufbereiten und bewerten, 2. Sicherheiten bewerten und auswählen, 3. Konditionen begründen, insbesondere unter Berücksichtigung der Art der Sicherheit, der Bonität sowie der Rentabilität der Kundenverbindung, 4. Kundenprozesse im Rahmen des Immobilienerwerbs beschreiben, 5. Signale für die Gefährdungen von Kreditengagements erkennen und Maßnahmen ableiten 6. rechtliche Regelungen einhalten.

Durchführungszeitpunkt: Ende der Berufsausbildung

7

Abschlussprüfung Teil 2

Kunden beraten (mündliche Abschlussprüfung)

• **Gesprächssimulation** • **30 Minuten** • **Gewichtung 30 %**	1. Beratungsgespräch ganzheitlich, systematisch, situationsgerecht und zielorientiert führen, 2. sich kundenorientiert verhalten, 3. analoge oder digitale vertriebs- und beratungsunterstützende Hilfsmittel einsetzen, 4. Kunden über Nutzen und Konditionen von Bankleistungen informieren sowie rechtliche Regelungen einhalten, 5. auf Kundenfragen und -einwände eingehen, 6. über den Gesprächsanlass hinausgehende Kundenbedarfe erkennen und ansprechen, 7. fachliche Hintergründe und Zusammenhänge berücksichtigen, 8. Gespräche kundenorientiert abzuschließen.

Durchführungszeitpunkt: Ende der Berufsausbildung

8

Abschlussprüfung Teil 2

Weitere Hinweise zur Gesprächssimulation:

Für den Nachweis sind folgende Gebiete zu Grunde zu legen: 1. Konten führen, 2. Anschaffungen finanzieren, 3. Vermögen aufbauen, 4. Risiken absichern 5. Baufinanzierungsvorhaben im Privatkundengeschäft begleiten.	Der Prüfungsausschuss stellt dem Prüfling zwei Aufgaben aus unterschiedlichen Gebieten zur Auswahl. Bei dieser Auswahl sind folgende Kombinationen **nicht zulässig**: • Kombination Nummer 1 + 3 • Kombination Nummer 2 + 5 Der Prüfling hat eine der Aufgaben auszuwählen.
Für die Auswahl der Aufgabe und die Vorbereitung auf die Gesprächssimulation stehen dem Prüfling insgesamt 15 Minuten zur Verfügung.	

9 DIHK

2.5. Abschlüsse

2.5.1. Voraussetzungen für das Berufsschulabschlusszeugnis

Wer die Berufsschule erfolgreich besucht hat, erhält ein Abschlusszeugnis. Die Schulform ist erfolgreich besucht, wenn die Leistungen zum Zeitpunkt der Abschlussprüfung in allen Lernbereichen (berufsübergreifend und berufsbezogen) mindestens mit „ausreichend" und in den einzelnen Fächern, Lernfeldern, Lerngebieten oder Qualifizierungsbausteinen entweder in nicht mehr als zwei Fällen mit der Note „mangelhaft" oder nicht mehr als in einem Fall mit der Note „ungenügend" bewertet worden sind.

Noten in Fächern des berufsübergreifenden Lernbereichs, die bereits in einem früheren Schuljahr abgeschlossen wurden, sind zu übernehmen und gelten als in der Abschlussklasse erbrachte Leistungen.

2.5.2. Weitere Abschlüsse

Abschluss	**Voraussetzungen**
Berufsschulabschluss (Abschlusszeugnis)	s. o.
Sek. I. Hauptschulabschluss	Abschlusszeugnis der Berufsschule
Sek. I. Realschulabschluss	a) Abschlusszeugnis der Berufsschule b) erfolgreicher Prüfungsabschluss vor der IHK
Erweiterter Sekundarabschluss I	a) Gesamtnotendurchschnitt mindestens 3,0 b) mindestens befriedigende Leistungen in folgenden Fächern: Deutsch-Kommunikation und einer Fremdsprache und dem berufsbezogenen Lernbereich c) Prüfungszeugnis der IHK
Fachhochschulreife	a) Abschlusszeugnis der Berufsschule b) Nachweis des schulischen Teils der Fachhochschulreife (in Niedersachsen erworben) c) Prüfungszeugnis der IHK Schülerinnen/Schüler, die den schulischen Teil der Fachhochschulreife in Nordrhein-Westfalen erworben haben, müssen sich zur Bescheinigung der Fachhochschulreife an die Bezirksregierung Münster wenden.

2.6. Weiterbildungsmöglichkeiten nach Abschluss der Ausbildung

Die BBS Lingen Wirtschaft bieten die dreijährige berufsübergreifende Weiterbildung „Fachschule Betriebswirtschaft – Staatlich geprüfte/r Betriebswirt/in“ im Zentralfach Absatzwirtschaft an. Ziel ist die Vermittlung weiterführender beruflicher Qualifikationen für die Übernahme von Führungsaufgaben im mittleren Management. Nähere Informationen sind auf der Internetseite zu finden.

Daneben gibt es diverse bankspezifische Weiterbildungsmöglichkeiten. Die Industrie- und Handels–kammern zum Beispiel ermöglichen eine Prüfung auf Meisterebene zum „Geprüften Bankfachwirt“. Auch private Institutionen haben anerkannte Weiterbildungsangebote im Programm. Ein Anbieter ist beispielsweise die Frankfurt School of Finance & Management.

Mit dem Weiterbildungsprogramm Bank Colleg bieten die Genossenschaftsverbände ein mehrstufiges Qualifizierungsprogramm an.

Im Sparkassensektor kann an den regionalen Akademien eine ebenfalls mehrstufige Weiterbildung aufgenommen werden.

2.7. Ansprechpartner in der Schule

Frau OStR‘n Dall-Witte

E-Mail: dall-witte@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 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!

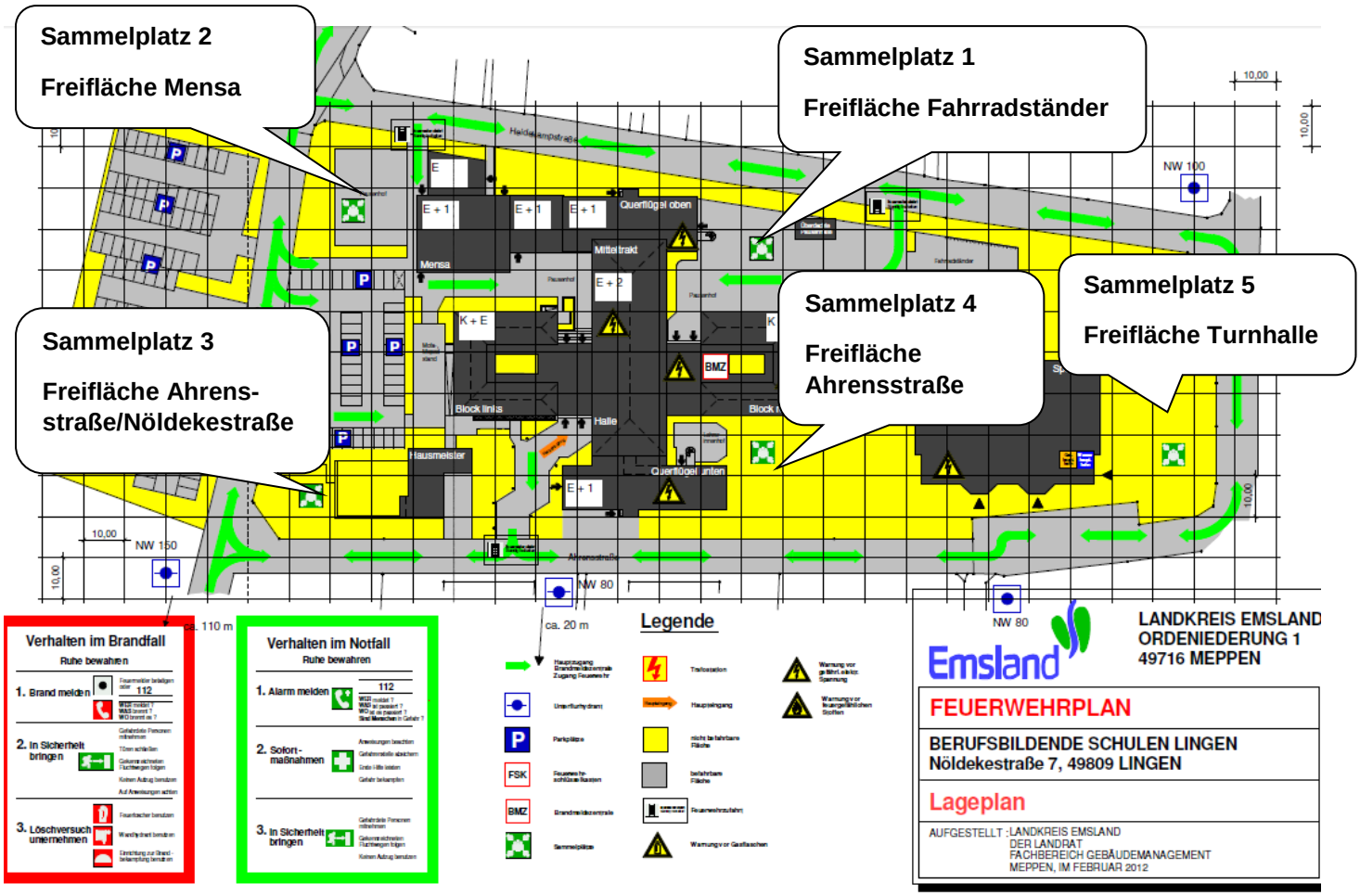
Hinweise zur Nutzung des Nebenfluchtweges („Treppenspindel“)

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

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

nach Schulschluss:
- ✓ 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 unentschuldigt 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 verwarnt 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. 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 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), 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 Ausatmungsluft 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

Die IHK Osnabrück – Emsland – Grafschaft Bentheim möchte die Namen der Absolventen nach der bestandenen Abschlussprüfung im Falle einer Bestenehrung oder Freisprechung in einer Liste veröffentlichen und diese Daten an die entsprechenden Fachverbände und Berufsbildenden Schulen übermitteln. Die Berufsbildenden Schulen Lingen Wirtschaft benötigen die Abschlussnote und die für die Abschlussnote relevanten Teilergebnisse, um den Schülerinnen und Schülern gegebenenfalls einen erworbenen höheren Bildungsabschluss ausstellen zu können. Weiter werden diese Daten für den internen Qualitätsentwicklungsprozess genutzt. Daher wird die IHK Osnabrück – Emsland – Grafschaft Bentheim den Berufsbildenden Schulen Lingen Wirtschaft Ihre detaillierten Ergebnisse der Abschlussprüfung digital zur Verfügung stellen, sofern Sie die entsprechende Erklärung unterschreiben.

Des Weiteren werden die Kontaktdaten nicht mehr schulpflichtiger Schülerinnen und Schüler im Falle eines vorzeitigen Beendens der Ausbildung, 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)