

Der gemeinsame Weg
in die berufliche Zukunft

Kauffrau/Kaufmann für
Büromanagement

2024 / 2025

Herzlich willkommen an der Staatlichen Berufsschule Fürstenfeldbruck

Dieser Schülerleitfaden gehört:

Name, Vorname	Klasse
	wb

Klassenleitung

Diesen Schülerleitfaden können Sie auch auf unserer
Homepage www.bs-ffb.de unter dem jeweiligen
Fachbereich abrufen.



Bildquelle: hager

Hans-Sachs-Straße 2
82256 Fürstenfeldbruck

Tel.: 08141 5003 - 0

Fax: 08141 5003 - 20

E-Mail: nachname@bs-ffb.de

Liebe Schülerinnen und Schüler,

im Folgenden finden Sie wichtige Informationen, um den Weg Ihrer beruflichen Ausbildung zu erleichtern.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg in der Ausbildung und freuen uns auf eine gute Zusammenarbeit.

Ihre Schulleiterin



Andrea Reuß, OStDin

Inhalt

1. Notwendige Unterlagen und Checkliste zum Beginn	3
2. Hausordnung	4
3. Pausenverkauf	7
4. Infektionsschutz	7
5. Nutzungsordnung elektronische Medien	7
6. Datenschutzhinweise zur Übermittlung personenbezogener Daten.....	10
7. Datenschutzerklärungen Lernplattformen mebis & Office 365.....	11
8. Regeln für den Distanzunterricht.....	15
9. Merkblatt über die Schulberatung an der Staatlichen Berufsschule Fürstenfeldbruck und andere Beratungsstellen	16
10. Informationen zur Beantragung eines Nachteilsausgleichs und/oder Notenschutzes	18
11. Erwerb des Mittleren Bildungsabschlusses	19
12. Berufsschule Plus	20
13. Wertekatalog.....	22
14. Befreiungsregelung (§ 20 BaySchO i.V.m. § 4 BSO).....	22
15. Verkürzung und vorzeitige Zulassung zur Abschlussprüfung	23
16. Allgemeine Sicherheitsunterweisung.....	24
17. Richtiges Verhalten im Alarmfall.....	25
18. Stundenplan.....	26
19. Lehrkräfte im Fachbereich Einzelhandel und Büro	27
20. Unterrichtsfächer und Lernfelder	28
21. Notenliste und Notenberechnung	29
22. Arbeitsmittel	30
23. Gesetzliche Grundlagen für Berufsschulen in Bayern	30

1. Notwendige Unterlagen und Checkliste zum Beginn

	Erledigt ☑	Termin 🕒
(Online-) Anmeldebogen		
Kopie des Zeugnisses der zuletzt besuchten Schule beim Klassenleiter abgegeben		
Eintragungsbestätigung (der IHK mit Azubi-Identnummer) / Ausbildungsvertrag beim Klassenleiter abgegeben		
Formular Kenntnisnahme von Ordnungen und Regelungen unterschrieben und beim Klassenleiter abgegeben. Dies betrifft die Kenntnisnahme: <ul style="list-style-type: none"> • der Hausordnung • des Infektionsschutzes • Absenzen Regelung • der Nutzungsordnung elektronische Medien • der Hinweise zur Verarbeitung und Speicherung von Daten nach der DSGVO • des Merkblatts zur Schulberatung und anderer Beratungsstellen • des Merkblatts zum mittleren Schulabschluss • des Merkblatts Berufsschule Plus • des Wertekatalogs • der Sicherheitsunterweisung 		
Formular Einwilligung in die Veröffentlichung von personenbezogenen Daten unterschrieben und beim Klassenleiter abgegeben		
Formular Einverständniserklärung zur Nutzung der Lernplattform mebis unterschrieben und beim Klassenleiter abgegeben		
Formular Einverständniserklärung zur Nutzung von Office 365 unterschrieben und beim Klassenleiter abgegeben		
Kopier-, Material- und Lizenzentgelt in Höhe von 15,00 € bezahlt		
Bücherliste ausgefüllt, falls Schulbücher erhalten		
Religions- bzw. Ethikliste unterschrieben		
Schülerausweis beantragt: <ul style="list-style-type: none"> • Papierform: Lichtbild und 0,50 € notwendig • Scheckkarten- oder Smartphone-Ausweis online beantragen: https://cardy.cloud/s/ffbs/1 		
Klassensprecher und Stellvertreter sowie Umweltsprecher gewählt		Anfang Oktober

2. Hausordnung

Diese Hausordnung legt Rechte und Pflichten der Schülerinnen und Schüler, der Lehrkräfte, des Hauspersonals und der Schulleitung fest. Jedes Mitglied unserer Schulgemeinschaft soll sich so verhalten, dass der Unterricht und andere Schulveranstaltungen reibungslos ablaufen können.

1. Unterrichtszeit und Pausen

Die Unterrichtszeiten und Pausen werden durch den Stundenplan festgesetzt und durch den Schulgong angezeigt. 5 Minuten vor Unterrichtsbeginn sollen sich Schülerinnen und Schüler selbstständig in die Unterrichtsräume begeben.

Außerhalb der Unterrichtszeiten werden die Klassenzimmer grundsätzlich abgeschlossen. Nicht zum Schulgelände gehören die Hans-Sachs-Straße, der Stockmeierweg, die Bahnhofstraße und das Schulgelände der Realschule. In Freistunden, während der Mittagspause und nach Unterrichtsende dürfen Schülerinnen und Schüler das Schulgelände eigenständig verlassen.

2. Abwesenheit von Lehrkräften

Die Klassensprecher sorgen für Ruhe und Ordnung, solange keine offizielle Aufsicht anwesend ist. Sollte 10 Minuten nach Beginn einer Unterrichtsstunde die zuständige Lehrkraft nicht bei der Klasse sein, melden Klassenvertreter dies unverzüglich im Sekretariat.

3. Abwesenheit von Schülerinnen und Schülern

Da an der Berufsschule Schulpflicht besteht, gilt für Unterrichtsversäumnisse folgende Regelung:

a) Für Fachschülerinnen und Fachschüler mit Ausbildungsvertrag:

Wenn Sie wegen Krankheit nicht am Unterricht teilnehmen können, teilen Sie dies am ersten Fehltag umgehend Ihrem Ausbildungsbetrieb mit. Der Ausbildungsbetrieb benachrichtigt unverzüglich den Klassenleiter per E-Mail mit dem entsprechenden Formblatt. Das Formular finden Sie im Download Bereich unserer Homepage. Ihr Arbeitgeber muss darauf angeben, ob eine (elektronische) Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung für den Fehltag vorliegt. Eine ordnungsgemäße schriftliche Entschuldigung ist am nächsten Schultag, bei Blockunterricht innerhalb von zwei Tagen, abzugeben (lt. § 20 BaySchO, § 5 Abs. 2 BSO). Bei angekündigten Leistungsnachweisen ist immer ein ärztliches Attest vorzulegen. Wird kein ärztliches Attest vorgelegt, wird der Leistungsnachweis mit der Note ungenügend bewertet.

b) Für Berufsschulpflichtige ohne Ausbildungsvertrag:

Wenn Sie wegen Krankheit nicht am Unterricht teilnehmen können, teilen Sie dies am ersten Fehltag umgehend der Schule telefonisch (08141 5003-0) oder per E-Mail (sekretariat@bsffb.de) unter Angabe Ihres Namens, Ihrer Klasse, Ihrer Klassenleitung und des Grundes Ihrer Abwesenheit mit. Falls Sie sich im Praktikum befinden, müssen Sie zusätzlich bei Krankheit Ihren Praktikumsbetrieb unverzüglich verständigen. Eine ordnungsgemäße schriftliche Entschuldigung ist innerhalb von zwei Tagen bei Ihrer Klassenleitung abzugeben (§ 20 BaySchO, §5 Abs. 2 BSO). Als ordnungsgemäße schriftliche Entschuldigung gilt eine

ärztliche Schul- oder Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung. Minderjährige benötigen außerdem noch die Unterschrift eines Erziehungsberechtigten.

c) Zuspätkommen

Schülerinnen und Schüler, die schuldhaft regelmäßig zu spät kommen, müssen die versäumten Unterrichtszeiten nachholen. Ist ein regelmäßiges Zuspätkommen aufgrund z. B. der öffentlichen Verkehrsmittel nicht vermeidbar, ist das entsprechende Formular auszufüllen und zusammen mit einem Nachweis über die Fahrtzeiten an die Klassenleitung auszuhändigen. Das Formular erhalten Sie von Ihrer Klassenleitung.

d) Vorzeitiges Verlassen des Unterrichts:

- wegen Krankheit oder sonstiger Gründe:

Sollten Sie sich während des Schultages z. B. krankmelden, müssen Sie ein Formblatt (vor dem Sekretariat) ausfüllen und dies von der unterrichtenden Lehrkraft unterschreiben lassen. Eine ordnungsgemäße schriftliche Entschuldigung ist nachzureichen.

- wegen schlechter öffentlicher Verkehrsverbindungen:

Sollte es nötig sein früher als der reguläre Unterrichtsschluss nach Hause zu gehen (z. B. aufgrund unzumutbarer Zeiten der öffentlichen Verkehrsmittel), so ist das entsprechende Formular auszufüllen und zusammen mit einem Nachweis über die Fahrtzeiten an die Klassenleitung auszuhändigen. Das Formular erhalten Sie von Ihrer Klassenleitung.

e) Beurlaubungen:

Bei allen anderen Gründen für Unterrichtsversäumnisse (§ 11 BSO) wenden Sie sich bitte rechtzeitig (spätestens 1 Monat vorher) an Ihre Klassenleitung, um eine Beurlaubung vom Unterricht zu beantragen. Dies gilt auch für betriebliche Gründe in außergewöhnlichen Fällen. Die Schulleitung prüft und genehmigt ggf. diese Anträge. Versäumter Unterricht ist i. d. R. mit einem Nachholen verbunden. Das Formblatt erhalten Sie auf unserer Homepage.

d) Unentschuldigtes Fehlen und ärztliches Attest

Schuldhaftes Fehlen wird als Ordnungswidrigkeit beim Landratsamt Fürstentfeldbruck angezeigt und mit einem Bußgeldverfahren geahndet.

Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass wir keine Krankschreibungen von Tele-Ärzten (Tele-Krankschreibungen) sowie rückdatierte ärztliche Atteste akzeptieren.

4. Gesetzliche Unfallversicherung für Schülerinnen und Schüler

Im Unterricht, in den Pausen, bei anderen Schulveranstaltungen und auf dem kürzesten öffentlichen Weg zwischen Wohnung und Schule ist jede Schülerin und jeder Schüler unfallversichert. Bitte melden Sie derartige Unfälle auch in Ihrem eigenen Interesse unverzüglich im Sekretariat.

5. Fundsachen

Fundgegenstände bitte im Sekretariat abgeben.

6. Schulsekretariat

Das Sekretariat ist während der Unterrichtszeiten geöffnet. Die üblichen Schülerangelegenheiten sollen Schülerinnen und Schüler möglichst während ihrer unterrichtsfreien Zeit, vor oder nach dem Unterricht, sowie in den Pausen erledigen. Die Öffnungszeiten des Sekretariats entnehmen Sie bitte der Homepage.

7. Umgang mit Schuleigentum

Wer grob fahrlässig oder mutwillig Einrichtungen der Schule oder Eigentum anderer Mitglieder unserer Schulgemeinschaft verschmutzt oder beschädigt, wird hierfür zur Rechenschaft gezogen. In schweren Fällen erfolgt zusätzlich eine Strafanzeige.

8. Abstellen von Fahrzeugen

Fahrräder können auf den Stellplätzen an der Hans-Sachs-Straße abgestellt werden. Es besteht kein Versicherungsschutz. Für Schülerinnen und Schüler steht eine begrenzte Anzahl an Parkplätzen zur Verfügung. Eine Vergabe erfolgt jährlich auf Antrag über die Verbindungslehrkräfte. Den Antrag finden Sie auf unserer Homepage.

Die Parkplätze auf dem Schulgelände sind den Lehrkräften vorbehalten. Alle anderen Fahrzeuge werden kostenpflichtig abgeschleppt. Bitte nutzen Sie die öffentlichen Parkplätze.

Die Feuerwehrezufahrten und –anleiterflächen sind stets freizuhalten.

9. Rauchen und Rauschmittel

Das Rauchen (auch von Liquid-Produkten und E-Produkten oder die Benutzung von Snus) sowie der Genuss und das Mitführen von Rauschmitteln jeglicher Art sind Schülerinnen und Schüler im Schulgebäude und auf dem Schulgelände untersagt.

10. Extremistische Inhalte

Das Verwenden und Tragen von Symbolen, Kennzeichen, Darstellungen und Kleidungsmarken, die eine extremistische, fremdenfeindliche, antisemitische, rassistische oder insgesamt menschenverachtende Gesinnung signalisieren, ist untersagt. Ebenfalls ist ein entsprechender Austausch über Messenger Dienste verboten. (Art. 84 Abs. 2 und 3 BayEUG, Nutzungsordnung elektronische Medien).

11. Nutzung von Mobiltelefonen und elektronischen Geräten

Die Nutzung von Mobiltelefonen und sonstigen digitalen Speichermedien ist während des Unterrichts grundsätzlich untersagt. Die sonstige Nutzung unterliegt der Nutzungsordnung elektronische Medien.

12. Brandschutz

Im Brandfall gilt: Fenster und Türen schließen (jedoch nicht abschließen!).

Die Gebäude auf den ausgezeichneten Fluchtwegen verlassen und auf den vorgesehenen Sammelplätzen einfinden. Nähere Anweisungen über das Verhalten im Brandfall enthält eine hierzu erlassene Anordnung, die in den Klassenzimmern aushängt.

13. Umweltschutz und Sauberkeit

Wir alle haben eine Verantwortung gegenüber unserer Umwelt. Wir vermeiden und trennen Müll. Bitte achten Sie zudem auf sparsamen Verbrauch von Strom und Wasser, bilden Sie Fahrgemeinschaften – soweit möglich.

Achten Sie bitte auch auf saubere Klassenzimmer, ein sauberes Schulgebäude und Schulgelände.

14. Offene Getränke

Alle offenen Getränke, z. B. Dosen, Becher ohne Deckel oder Flaschen mit Kronkorken sind in den Klassenzimmern verboten.

15. Wertevereinbarung

Um das Schulklima positiv zu beeinflussen, wurde zwischen Schülern, Lehrkräften und Schulleitung eine Wertevereinbarung getroffen. Den Wertekatalog finden Sie im Schülerleitfaden. Er ist als verbindlich anzusehen. Lehrkräfte haben die Möglichkeit Werteverfehlungen zu ahnden.

3. Pausenverkauf

Der Pausenverkauf befindet sich in der Aula. Neben Brotzeiten bietet der Pausenverkauf auf Vorbestellung (bis Donnerstag der Vorwoche) von Montag bis Donnerstag ein warmes Mittagessen an. Dazu ist eine Registrierung beim Abrechnungssystem MensaMax notwendig. Nach Registrierung erhalten Sie beim Pausenverkauf einen Chip, den Sie entweder dort bar oder per Überweisung aufladen können. Mit dem Chip können Sie am Pausenverkauf bargeldlos zahlen, dies führt zu kürzeren Wartezeiten. Alle weiteren Informationen zur Registrierung erhalten Sie von Ihrer Klassenleitung.

7

4. Infektionsschutz

Nach dem Infektionsschutzgesetz dürfen Sie die Schule nicht besuchen, wenn Sie an bestimmten Infektionskrankheiten erkrankt sind oder ein entsprechender Krankheitsverdacht besteht (z. B. Keuchhusten). Ebenso besteht für Sie eine Mitteilungspflicht gegenüber der Schule (§ 34 Abs. 5 IfSG). Das dazugehörige Merkblatt „Gemeinsam vor Infektionen schützen“ mit einer Auflistung aller meldepflichtigen Krankheiten finden Sie auf der Homepage des Robert-Koch-Instituts (www.rki.de).

5. Nutzungsordnung elektronische Medien

Für die Benutzung von schulischen EDV-Einrichtungen (auch WLAN) durch Schülerinnen und Schüler, aber auch für die Nutzung privater elektronischer Geräte auf dem Schulgelände gibt sich unsere Schule die folgende Nutzungsordnung. Die Medienausstattung in unserer Schule steht allen Schülerinnen und Schülern zur Verfügung, die sich an diese Regeln halten.

Wo

- In den Unterrichtsräumen ist die Nutzung der Geräte nur mit Einwilligung der aufsichtführenden Lehrkraft erlaubt (dies gilt für die schuleigenen, wie für die privaten Geräte der Schülerinnen und Schüler).
- Auf dem restlichen Schulgelände ist die Nutzung von privaten Geräten der Schülerinnen und Schüler erlaubt.

Wann

- Während des Unterrichts ist die Nutzung der schuleigenen Geräte zu Unterrichtszwecken erlaubt.
- Während schriftlichen Leistungsnachweisen werden die Mobiltelefone, Laptops, Tablets, Smartwatches und sonstige elektronische Speichermedien der Schülerinnen und Schüler auf das Lehrerpult gelegt oder ausgeschaltet in der Schultasche aufbewahrt (Lehrkraft entscheidet).
- Außerhalb des Unterrichts ist die Nutzung privater elektronischer Geräte erlaubt.

Wie

- **Sorgsamer Umgang**

Jede Nutzerin und jeder Nutzer muss mit den schuleigenen Geräten sorgsam umgehen. Probleme und Schäden sind unverzüglich der aufsichtführenden Lehrkraft zu melden. Veränderungen an der Hardware und am Betriebssystem sind nicht erlaubt. Bei fahrlässigen und vorsätzlichen Beschädigungen hat der Verursacher den Schaden zu ersetzen.

- **Passwörter**

Deshalb ist es besonders wichtig, dass sich jede Benutzerin und jeder Benutzer nur mit ihrem/seinem eigenen Benutzernamen in das Netzwerk (stationär oder WLAN) einwählen darf. Das Passwort muss geheim gehalten werden, das Arbeiten unter einem fremden Passwort ist verboten. Wer vermutet, dass sein Passwort anderen Personen bekannt geworden ist, ist verpflichtet, dieses der Lehrkraft/den Systembetreuern zu melden und gegebenenfalls zu ändern. Zur eigenen Sicherheit muss sich jeder bei Verlassen des Arbeitsplatzes vom System abmelden. Für Handlungen, die unter dem jeweiligen Account erfolgen, kann der Passwortinhaber verantwortlich gemacht werden.

- **Einsatz der Ausstattung nur für schulische Zwecke**

Die Ausstattung darf nur für schulische Zwecke benutzt werden. Downloads für private Zwecke (z. B. Musikdateien, Videofilme etc.) sind auch auf privaten Geräten verboten sofern sie über das schuleigene Netz erfolgen. Software darf auf schuleigenen Geräten nur durch Lehrkräfte installiert werden. Im Rahmen der Internetnutzung dürfen im Namen der Schule weder Vertragsverhältnisse eingegangen, noch kostenpflichtige Online-Dienste abgerufen werden.

- **Verbotene Nutzungen/ Gesetzliche Rahmenbedingungen**

Es gelten die gesetzlichen Rahmenbedingungen:

- Allgemeines Persönlichkeitsrecht (GG)
- Recht am eigenen Bild (Kunsturhebergesetz)
- Persönlicher Lebensbereich (StGB)
- Urheberrecht (UrhG)

Die Umgehung des WEB-Filters auf schuleigenen Geräten zum Aufruf von Web-Seiten ist verboten.

Es dürfen auf privaten Geräten keine jugendgefährdenden, sittenwidrigen, sexuell anstößigen und strafbaren Inhalte, z. B. pornographischer, gewaltverherrlichender, volksverhetzender oder verfassungsfeindlicher Art aufgerufen, ins Netz gestellt oder versendet werden. Derartiges Verhalten wird zur Anzeige gebracht. Das Mobiltelefon / elektronische Speichermedium wird in diesem Fall der Polizei übergeben.

Es ist darauf zu achten, dass die in „Klassen-Chat-Gruppen“ kommunizierten Inhalte nicht die oben genannten gesetzlichen Rahmenbedingungen verletzen.

Konflikte mit Mitschülerinnen und Mitschülern werden ausschließlich durch persönliche Gespräche und in keinem Fall über das Mobiltelefon oder Internet ausgetragen.

Bild-, Ton- und Videoaufnahmen von Personen sind auf dem gesamten Schulgelände verboten, es sei denn diese dienen zu Unterrichtszwecken und sind ausdrücklich von dem Aufgenommenen und einer Lehrkraft erlaubt worden.

Mitschülerinnen und Mitschüler sollen durch die Nutzung des Mobiltelefons oder anderer elektronischer Medien nicht gestört werden (z. B. durch Lärmbelästigung). Die Veröffentlichung von Bild-, Ton- und Videoaufnahmen ist nur gestattet, wenn die betroffenen Personen und bei Minderjährigen deren Erziehungsberechtigte ihr Einverständnis erklärt haben.

Verantwortlichkeit

Grundsätzlich ist jede Schülerin und jeder Schüler für die von ihr/ihm erstellten Inhalte zivilrechtlich und strafrechtlich verantwortlich und kann entsprechend in Anspruch genommen werden. Die Schule ist nicht für Angebote und Inhalte Dritter verantwortlich, die über das Internet abgerufen werden können. Die Schule stellt sicher, dass bei der Computernutzung im Rahmen des Schulbetriebes stets eine die Aufsichtspflicht erfüllende Person anwesend ist.

Datenschutz und Daten

Auf schulischen Rechnern gibt es keine privaten Verzeichnisse. Lehrkräfte haben grundsätzlich die Möglichkeit und sind aufgrund der ihnen obliegenden Aufsichtspflicht auch im Einzelfall dazu angehalten, die von Schülerinnen und Schülern erstellten Daten, Verzeichnisse und die besuchten Webseiten zu kontrollieren. Sie können alle Aktivitäten am Rechner beobachten und eingreifen.

Verstoß gegen die Nutzungsordnung

Verstöße gegen diese Nutzungsordnung können neben dem Ausschluss von der Nutzung der schuleigenen Computer auch schulordnungsrechtliche Maßnahmen zur Folge haben.

Private Geräte können bei Verstoß gegen diese Nutzungsordnung bis zum Ende des Unterrichtstages eingezogen und im Vorbereitungsraum des jeweiligen Fachbereichs verschlossen aufbewahrt werden.

6. Datenschutzhinweise zur Übermittlung personenbezogener Daten

Im Folgenden informieren wir Sie nach Art. 13 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) über die Übermittlung personenbezogener Daten im Rahmen Ihres Berufsschulbesuchs.

Verantwortlich für die Datenerhebung ist die

Staatliche Berufsschule Fürstenfeldbruck
Hans-Sachs-Straße 2
82256 Fürstenfeldbruck
Tel.: 08141 5003-0
Fax: 08141 5003-20
E-Mail: schulleitung@bs-ffb.de

Unsere/-n Datenschutzbeauftragte/-n können Sie unter folgenden Kontaktdaten erreichen:

N.N.
Hans-Sachs-Straße 2
82256 Fürstenfeldbruck
Tel.: 08141 5003-0
Fax: 08141 5003-20
E-Mail: datenschutz@bs-ffb.de

Zweck der Datenübermittlung im Rahmen Ihres Berufsschulbesuchs ist es, folgende externe Stellen über folgende ausbildungsrelevante Sachverhalte zu informieren, soweit die Weitergabe der Daten jeweils erforderlich ist:

- Die Ausbildungsbetriebe über
 - ⇒ alle ausbildungsbedeutsamen Angelegenheiten,
 - ⇒ Fehltage und Beurlaubungen, für die der Schule keine Ablichtung der dem Ausbildungsbetrieb vorgelegten Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung übermittelt wurde,
 - ⇒ Erziehungs-, Ordnungs- und Sicherungsmaßnahmen.
- die Kammern über
 - ⇒ die Durchschnittsnote gem. § 18 Abs. 1 BSO, wenn Sie die Aufnahme dieser Note in das Berufsabschlusszeugnis beantragen,
- die entsprechenden Maßnahmenträger (z. B. Fachverbände) über
 - ⇒ Ihren Namen,
 - ⇒ die von Ihnen besuchte Fachklasse,
 - ⇒ Ihren Ausbildungsbetrieb,

um zeitliche Überschneidungen des Berufsschulunterrichts mit Maßnahmen nach § 11 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 und 3 BSO zu vermeiden.

Bitte beachten Sie, dass wir im Rahmen des Infektionsschutzgesetzes bei bestimmten Krankheiten den Verdacht einer Erkrankung namentlich dem Gesundheitsamt melden müssen (§ 6 Abs. 1 IfSG, § 33 IfSG, § 36 Abs. 1 Nr. 1-6 IfSG).

Rechtsgrundlagen für die Datenübermittlung im Rahmen Ihres Berufsschulbesuchs sind Art. 6 Abs. 1 Buchstabe c und e, Abs. 2 DSGVO, Art. 85 Abs. 1a Satz 3 BayEUG, § 25 BSO.

Die Verarbeitung Ihrer Daten (Speicherung, Löschung und Vernichtung) im Rahmen Ihres Berufsschulbesuchs richtet sich nach Art. 85 BayEUG i. V. m. §§ 37 ff BaySchO.

Weiterhin informieren wir Sie über die Ihnen zustehenden Rechte nach der Datenschutz-Grundverordnung:

- Werden Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet, so haben Sie das Recht Auskunft über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten zu erhalten (Art. 15 DSGVO). Sollten unrichtige personenbezogene Daten verarbeitet werden, steht Ihnen ein Recht auf Berichtigung zu (Art. 16 DSGVO).
- Liegen die gesetzlichen Voraussetzungen vor, so können Sie die Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung verlangen, sowie Widerspruch gegen die Verarbeitung einlegen (Art. 17, 18 und 21 Abs. 1 DSGVO).
- Weiterhin besteht ein Beschwerderecht beim Bayerischen Landesbeauftragten für Datenschutz. Diesen können Sie unter folgenden Kontaktdaten erreichen:
Der Bayerische Landesbeauftragte für Datenschutz (BayLfD)
Postanschrift: Postfach 22 22 19, 80502 München
Anschrift: Wagemüllerstraße 18, 80538 München
Tel.: 089 212672-0
Fax: 089 212672-50
E-Mail: poststelle@datenschutz-bayern.de
Internet: <https://www.datenschutz-bayern.de>

Sollten Sie von Ihren oben genannten Rechten Gebrauch machen, werden wir prüfen, ob die gesetzlichen Voraussetzungen hierfür erfüllt sind.

7. Datenschutzerklärungen Lernplattformen mebis & Office 365

Liebe Erziehungsberechtigte, liebe Schülerinnen und Schüler,

die Nutzung von internetbasierten Lernplattformen ist mittlerweile eine verbreitete Form modernen Unterrichtsgeschehens. In virtuellen Kursräumen können zum Beispiel Arbeitsmaterialien und Aufgaben für die Schülerinnen und Schüler von der Lehrkraft bereitgestellt werden, die dann in der Schule und zu Hause selbstständig bearbeitet werden können. Eine gemeinsame Er- oder Bearbeitung von Aufgaben kann auch online durchgeführt werden.

Darüber hinaus bieten Lernplattformen die Möglichkeit, schulinterne organisatorische Verfahren (Abstimmungen, Umfragen, etc.) zu beschleunigen und zu vereinfachen. Eine Kooperation mit anderen Schulen ist in mittels mebis ebenfalls möglich.

Sie erhalten dazu im Folgenden genauere Informationen zur Lernplattform mebis und zu Office 365.

1. Datenschutzerklärung mebis

Einwilligung und Freiwilligkeit

Die Nutzung von Lernplattformen ist regelmäßig mit einer Verarbeitung und Speicherung personenbezogener Daten verbunden. Gemäß dem Bayerischen Gesetz über das Erziehungs- und Unterrichtswesen, den Schulordnungen, dem Bayerischen Datenschutzgesetz und der Anlage 10 der Verordnung des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus zur Durchführung des Art. 28 Abs. 2 des Bayerischen Datenschutzgesetzes setzt die Nutzung passwortgeschützter Lernplattformen die schriftliche Einverständniserklärung durch die Schüler bzw. den Schüler und/oder deren Erziehungsberechtigte(n) voraus.

Für Schülerinnen und Schüler unter 14 Jahren müssen die Eltern, für Schülerinnen und Schüler von 14 bis einschließlich 17 Jahren die Eltern und die Schüler, und für Schülerinnen und Schüler ab 18 Jahren die Schülerinnen und Schüler selbst ihre Einwilligung erklären.

Die Einwilligung ist freiwillig und kann jederzeit bei der Schulleitung ohne nachteilige Folgen widerrufen werden. Aus der Nichtteilnahme entsteht kein Nachteil.

Persönliche Daten und nutzungsbezogene Daten

Folgende Daten dürfen bei der Nutzung der Lernplattform verarbeitet und gespeichert werden:

Persönliche Daten: Name, Namensbestandteile, Vorname(n), Schule, Klasse, E-Mail-Adresse im Rahmen der Lernplattform.

Nutzungsbezogene Daten: Datum der Anmeldung, Benutzername, Datum des ersten Logins, Datum des letzten Logins, Summe der Logins, Gesamtnutzungsdauer der Lernplattform, in Anspruch genommener Speicherplatz, Mitgliedschaften im Rahmen der Lernplattform, Datum der letzten Bearbeitung eines Kurses, bearbeitete Lektionen, Fehler, Fehlerzahl in den absolvierten Tests, Korrekturanmerkungen, in der Lernplattform veröffentlichte Beiträge.

Die Daten werden selbstverständlich nicht an Dritte weitergegeben.

Nutzung der Daten

In das Datum der Anmeldung, das Datum des ersten und des letzten Logins, die Gesamtnutzungsdauer der Lernplattform und den in Anspruch genommenen Speicherplatz hat neben dem jeweiligen Nutzer nur der Administrator Einblick, in das Datum der letzten Bearbeitung eines Kurses, die bearbeiteten Lektionen, die Fehler, die Fehlerzahl in den absolvierten Tests und die Korrekturanmerkungen zusätzlich die Lehrkraft. Die übrigen genannten Daten werden nur im Rahmen der Lernplattform von den Teilnehmern genutzt und sind für Unbefugte nicht einsehbar.

Regelfristen für die Löschung der Daten

Die persönlichen und nutzungsbezogenen Daten werden gelöscht, wenn die Betroffenen, bei Minderjährigen bis zur Vollendung des 14. Lebensjahres die Erziehungsberechtigten sowie bei Minderjährigen ab Vollendung des 14. Lebensjahres diese selbst oder die Erziehungsberechtigten die erteilte Einwilligung widerrufen.

Das Datum der letzten Bearbeitung eines Kurses, die bearbeiteten Lektionen, die Fehler, die Fehlerzahl in den absolvierten Tests und die Korrekturanmerkungen werden jeweils spätestens am Ende des laufenden Schuljahres gelöscht. Die sonstigen gespeicherten Daten werden jeweils spätestens am Ende des Schuljahres gelöscht, in dem die Schülerin oder der Schüler die Schule verlässt (Schulwechsel oder Beendigung des Schulbesuchs). Für weitere Auskünfte wenden Sie sich bitte an unsere Datenschutzbeauftragte: Julia Lechner (datenschutz@bs-ffb.de)

2. Datenschutzerklärung Microsoft Office 365 / Teams

Einwilligung und Freiwilligkeit

Die Nutzung von Office 365/ Teams ist regelmäßig mit einer Verarbeitung und Speicherung personenbezogener Daten verbunden. Gemäß dem Bayerischen Gesetz über das Erziehungs- und Unterrichtswesen, den Schulordnungen, dem Bayerischen Datenschutzgesetz und der Anlage 10 der Verordnung des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus zur Durchführung des Art. 28 Abs. 2 des Bayerischen Datenschutzgesetzes setzt die Nutzung passwortgeschützter Lernplattformen die schriftliche Einverständniserklärung durch die Schülerin bzw. den Schüler und/oder deren Erziehungsberechtigte(n) voraus.

Für Schülerinnen und Schüler unter 14 Jahren müssen die Erziehungsberechtigten, für Schülerinnen und Schüler von 14 bis einschließlich 17 Jahren die Erziehungsberechtigten und die

Schüler, und für Schülerinnen und Schüler ab 18 Jahren die Schülerinnen und Schüler selbst ihre Einwilligung erklären.

Die Einwilligung ist freiwillig und kann jederzeit bei der Schulleitung ohne nachteilige Folgen widerrufen werden.

Persönliche Daten und nutzungsbezogene Daten

Folgende Daten dürfen bei der Nutzung der Lernplattform verarbeitet und gespeichert werden:

- Persönliche Daten: Name, Namensbestandteile, Vorname(n), Schule, Klasse im Rahmen der Lernplattform.
- Nutzungsbezogene Daten: Datum der Anmeldung, Benutzername, Datum des ersten Logins, Datum des letzten Logins, Summe der Logins, Gesamtnutzungsdauer der Lernplattform, in Anspruch genommener Speicherplatz, Mitgliedschaften im Rahmen der Lernplattform, Datum der letzten Bearbeitung eines Kurses, bearbeitete Lektionen, Fehler, Fehlerzahl in den absolvierten Tests, Korrekturanmerkungen, in der Lernplattform veröffentlichte Beiträge.

Nutzung der Daten

In das Datum der Anmeldung, das Datum des ersten und des letzten Logins, die Gesamtnutzungsdauer der Lernplattform und den in Anspruch genommenen Speicherplatz hat neben dem jeweiligen Nutzer nur der Administrator Einblick, in das Datum der letzten Bearbeitung eines Kurses, die bearbeiteten Lektionen, die Fehler, die Fehlerzahl in den absolvierten Tests und die Korrekturanmerkungen zusätzlich die Lehrkraft. Die übrigen genannten Daten werden nur im Rahmen der Lernplattform von den Teilnehmern genutzt und sind für Unbefugte nicht einsehbar.

Microsoft Irland speichert die übermittelten Daten in den in Dublin und Amsterdam befindlichen Rechenzentren der Microsoft Global Foundation Services, einer Geschäftseinheit der Microsoft Corporation, USA, („Microsoft Corp.“), die Microsoft Irland insofern unterbeauftragt. Microsoft Corp. setzt überdies für verschiedene Servicetätigkeiten im Betrieb von Office 365 Subunternehmer ein. Da außerhalb Europas ein mit den EU-Standards vergleichbares angemessenes Datenschutzniveau nicht in jedem Fall besteht, unter anderem auch nicht in den USA gegeben ist, sind mit der Microsoft Corp. die sog. EU-Standardvertragsklauseln abgeschlossen worden, die ein angemessenes Datenschutzniveau bei der Microsoft Corp. gewährleisten. Mit den Subunternehmern schließt Microsoft Corp. einen Vertrag ab, der inhaltlich den EU-Standardvertragsklauseln gleicht.

Auf diese Weise ist sichergestellt, dass sich sämtliche Beteiligte auf die EU-Datenschutzstandards verpflichten. Weitere Details zum Thema Datenschutz und Datensicherheit in Office 365 finden Sie auf der Webseite von Microsoft unter Datenschutz oder unter www.edu365.de.

Regelfristen für die Löschung der Daten

Die persönlichen und nutzungsbezogenen Daten werden gelöscht, wenn die Betroffenen, bei Minderjährigen bis zur Vollendung des 14. Lebensjahres die Erziehungsberechtigten sowie bei Minderjährigen ab Vollendung des 14. Lebensjahres diese selbst oder die Erziehungsberechtigten die erteilte Einwilligung widerrufen.

Das Datum der letzten Bearbeitung eines Kurses, die bearbeiteten Lektionen, die Fehler, die Fehlerzahl in den absolvierten Tests und die Korrekturanmerkungen werden jeweils spätestens am Ende des laufenden Schuljahres gelöscht.

Die sonstigen gespeicherten Daten werden jeweils spätestens am Ende des Schuljahres gelöscht, in dem die Schülerin oder der Schüler die Schule verlässt (Schulwechsel oder Beendigung des Schulbesuchs).

3. Einverständnis Datenschutzerklärungen für mebis und Microsoft Office 365

Die Einverständniserklärung zur Nutzung der Lernplattform mebis und Microsoft Teams (Office 365) erfolgt auf einem separaten Formular, das die Schule aufbewahrt. Die Einverständniserklärung kann jederzeit widerrufen werden.

Erfolgt der Unterricht in **Distanzform**, ist die Teilnahme an Video- bzw. Audiokonferenzen nach Art. 30 Abs. 2 Satz 2,3 und 4 BayEUG bzw. Art. 56 Abs. 4 Satz 4 BayEUG **verpflichtend**. **Somit bedarf es für diesen Zweck keiner Einverständniserklärung.**

FFBS

8. Regeln für den Distanzunterricht

Distanzunterricht wird grundsätzlich als Videokonferenz über MS Teams gemäß dem regulären Stundenplan durchgeführt. Alternativ ist nach Absprache der Lehrkräfte eine asynchrone Organisation möglich. **Die Teilnahme ist verpflichtend.**

Anmeldung: Sie erfolgt über www.office365.com über einen beliebigen Webbrowser.

Zugang: Falls Ihre Zugangsdaten nicht funktionieren, wenden Sie sich an Ihre Klassenleitung per E-Mail (Nachname@bs-ffb.de) bzw. per Handy an bereits eingeloggte Mitschüler.

Technische Vorbereitung: Stellen Sie sicher, dass Ihre Technik (Computer, Internetverbindung, Software) einwandfrei funktioniert.

Leihgerät: Sollte kein eigenes Gerät zur Verfügung stehen, fragen Sie rechtzeitig Ihre Klassenleitung nach einem Leihgerät.

Kamera und Mikrofon: Die Kamera ist grundsätzlich eingeschaltet. Schalten Sie Ihr Mikrofon stumm, wenn Sie gerade nicht sprechen.

Mehrfachanmeldungen an verschiedenen Geräten sind möglich (z. B. auf dem Handy für Kamera und Mikrofon und gleichzeitig auf dem PC zur Bearbeitung von Dateien).

Arbeitsmaterialien: Bereiten Sie vorab alle nötigen Materialien vor und legen Sie sie bereit.

Pünktlichkeit: Loggen Sie sich rechtzeitig (Puffer für mögliche technische Probleme) zu allen Online-Unterrichtseinheiten in MS Teams ein.

Rauchen ist im Distanzunterricht **nicht gestattet**.

Ruhige Arbeitsumgebung: Wählen Sie einen ruhigen, gut beleuchteten Ort für den Unterricht. Setzen Sie sich an einen Tisch.

Angemessenes Erscheinungsbild: Tragen Sie angemessene Kleidung.

Aktive Teilnahme: Beteiligen Sie sich aktiv am Unterricht durch Fragen, Mitarbeit und Diskussionsbeiträge.

Respektvolles Verhalten: Verhalten Sie sich im Distanzunterricht respektvoll gegenüber Lehrkräften und Mitschülerinnen und Mitschülern.

Melden Sie sich durch Heben der virtuellen Hand, wenn Sie etwas sagen möchten.

Datenschutz: Achten Sie darauf, persönliche Informationen zu schützen (z. B. beim Teilen des Bildschirms).

Geschützter Raum: Falls unterrichtsfremde Personen wie z. B. Familienmitglieder oder Kollegen im Raum sind ist dies der Lehrkraft unverzüglich mitzuteilen.

9. Merkblatt über die Schulberatung an der Staatlichen Berufsschule Fürstenfeldbruck und andere Beratungsstellen

Liebe Erziehungsberechtigte, liebe Schülerinnen und Schüler,

in unserer Zeit ist es für Jugendliche und Heranwachsende nicht immer leicht, mit ihren vielfältigen Problemen fertig zu werden. Dies gilt auch für die Jugend in der Berufsausbildung. Aus diesem Grunde werden Sie auf folgende Beratungs- und Informationsmöglichkeiten hingewiesen:

1. Schulberatung

Um Schülerinnen und Schülern sowie Erziehungsberechtigten beratend zur Seite stehen zu können, hat das Bayerische Staatsministerium für Unterricht und Kultus an allen bayerischen Schulen das Amt des Beratungslehrers eingerichtet.

Der Beratungslehrer berät und hilft unter anderem bei

- allen mit der schulischen und beruflichen Ausbildung zusammenhängenden Fragen
- persönlichen Problemen der Jugendlichen in Schule und Betrieb
- Lern- und Leistungsschwierigkeiten.

Der Beratungslehrer ist selbstverständlich an die Schweigepflicht gegenüber jedermann gebunden. Je früher Ihr Beratungslehrer von Ihren Schwierigkeiten erfährt, desto leichter kann er helfen.

Der Beratungslehrer unserer Schule ist Studiendirektor Martin Geigenberger.

Für Nachfragen oder Terminvereinbarungen können Sie sich per E-Mail an Herrn Geigenberger wenden (geigenberger@bs-ffb.de).

Die Aufgaben einer zentralen Beratungs- und Organisationsstelle für alle Schulen des Landkreises Fürstenfeldbruck werden wahrgenommen durch die Staatliche Schulberatung für Oberbayern-West, Infanteriestraße 7, 80797 München, Tel.: 089 5589924-10 oder -11, E-Mail: info@sbwest.de. Zentraler Beratungslehrer für den Bereich der beruflichen Schulen ist **Herr Alexander Steinmetz** (steinmetz@sbwest.de)

2. Schulpsychologie

Die Schulpsychologin unterstützt und berät die Schülerinnen und Schüler unserer Schule in allen psychologischen Fragestellungen, z. B.

- zu Möglichkeiten des Nachteilsausgleichs und Notenschutzes bei Vorliegen einer Lese-Rechtschreib-Störung
- im Umgang mit Prüfungs-/Leistungsangst
- bei akuten psychischen Erkrankungen (wie z. B. Depressionen, Essstörungen, selbstverletzendem Verhalten) oder Krisensituationen
- bei der Entwicklung von Perspektiven in schwierigen schulischen und beruflichen Situationen.

Sie unterliegt der Schweigepflicht.

Die Schulpsychologin unserer Schule ist Studiendirektorin Irene Timm.

Für Sprechzeiten, Nachfragen oder Terminvereinbarungen können Sie sich entweder unter der Nummer **0172 4388923** oder per E-Mail (timmm@bs-ffb.de) mit Frau Timm in Verbindung

setzen. Die zentrale Schulpsychologin für Oberbayern-West ist **Frau Martina Trischberger** (trischberger@sbwest.de)

3. Jugendsozialarbeit

Die Jugendsozialarbeit (JaS) hat zum Ziel, junge Menschen zu beraten und zu unterstützen, um ihre Befähigung zur positiven Lebensbewältigung, insbesondere in den Bereichen Schule, Ausbildung und Beruf zu steigern. Die Jugendsozialarbeit dient als Vermittler zwischen der „Jugendhilfe“ und der Berufsschule. Zuständig dafür sind an unserer Schule:

Frau Nicole Becker (Dipl.-Sozialpädagogin); während und außerhalb der Sprechzeiten erreichbar unter: 0176 95628001; E-Mail: Nicole.Becker@awo-obb.de

Frau Susanne Raßer (Dipl.-Sozialpädagogin) während und außerhalb der Sprechzeiten erreichbar unter: 0176 53964852; E-Mail: Susanne.Rasser@awo-obb.de

Für alle Berufsschülerinnen und Berufsschüler bietet unsere Jugendsozialarbeit Beratung bei:

- Verlust der Ausbildungsstelle oder wenn sich dieses Problem ankündigt
- Konflikten am Ausbildungsplatz oder in der Berufsschule
- persönlichen und familiären Problemen und Fragen
- Behördenangelegenheiten

Bei intensiverem und längerfristigem Bedarf hilft die JaS bei der Suche nach geeigneten Angeboten. Sprechzeiten der JaS entnehmen Sie bitte unserer Homepage.

4. Schulsozialpädagogik

Die Aufgabe der Schulsozialpädagogin liegt in der Durchführung von gruppenbezogenen präventiven Angeboten. Schwerpunkte sind:

- Suchtprävention
- Resilienz und Stresskompetenz (STARK-Projekt)
- Gruppenangebote zu aktuellen Themen

Die Schulsozialpädagogin an unserer Schule ist **Frau Catherine Schindler** (schindler@bsffb.de).

5. Hilfsangebot und Notfallnummern

Auf unserer Homepage finden Sie unter Hilfe im Notfall eine Übersicht über innerschulische und außerschulische Hilfsangebote in Notlagen (z.B. Depression/Angststörungen). Bitte zögern Sie nicht diese in Anspruch zu nehmen!

6. Berufsberatung

Schülerinnen und Schüler, die den Ausbildungsplatz oder den Ausbildungsberuf wechseln wollen, wenden sich bitte an unsere Jugendsozialarbeit (JaS). Frau Becker und Frau Raßer vermitteln hier weiter. Die Sprechzeiten finden Sie auf der Homepage oder Sie nehmen Kontakt per E-Mail auf.

7. Assistierte Ausbildung (AsA)

Schülerinnen und Schüler mit Schwierigkeiten in der Ausbildung können außerschulischen Stütz- und Förderunterricht in Kombination mit sozialpädagogischer Betreuung in Anspruch

nehmen. Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Ihre Klassenleitung. Die AsA-Maßnahme führen derzeit durch: Kolping-Bildungsstätte Fürstenfeldbruck, Unfallstraße 7-11, 82256 Fürstenfeldbruck, Tel.: 08141 66658-0 und Deutsche Angestellten-Akademie (DAA), Rudolf-Diesel-Ring 8, 82256 FFB, Tel.: 08141 5359881

10. Informationen zur Beantragung eines Nachteilsausgleichs und/oder Notenschutzes

Seit dem 1. August 2016 sind die Maßnahmen zum Nachteilsausgleich und zum Notenschutz bei der Leistungsfeststellung* neu geregelt.

1. Unterscheidung Nachteilsausgleich und Notenschutz

Zur Wahrung der Chancengleichheit und der Notenwahrheit **bei der Leistungsfeststellung** wird nun zwischen Nachteilsausgleich und Notenschutz unterschieden:

a) Nachteilsausgleich (§ 33 BaySchO)

- Diese Maßnahmen stellen chancengleiche äußere Bedingungen für die Erfüllung der Leistungsanforderungen her (= Änderung der Prüfungsbedingungen).
- Typische **Beispiele**: Zeitzuschlag, Ausdruck der Prüfungsaufgaben in größerer Schrift, mündliches Vorlesen, etc.
- Wesentliche Anforderungen, die mit der Leistungsbewertung verbunden sind, werden gewahrt.

Deshalb: keine Zeugnisbemerkung!

b) Notenschutz z. B. bei Lese- und Rechtschreibstörung (§ 34 BaySchO Abs. 6 und 7)

- Diese Maßnahmen stellen eine Änderung des Maßstabs der Leistungsbewertung dar und damit eine Bevorzugung des Prüflings.
- **Bei Lesestörung (§ 34 BaySchO Abs. 6):**
Verzicht auf die Bewertung des Vorlesens in den Fächern Deutsch und Fremdsprachen
- **Bei Rechtschreibstörung (§ 34 BaySchO Abs. 7):**
 - ⇒ Verzicht auf die Bewertung der Rechtschreibung in allen Prüfungsteilen. Die Schreibrichtigkeit von Fachbegriffen ist regelmäßig zu bewerten, soweit sie den inhaltlichen Kernbereich des jeweiligen Faches betrifft und es sich nicht um reine Rechtschreibleistungen handelt.
 - ⇒ Es kann eine stärkere Gewichtung der mündlichen Leistung vorgenommen werden.
- Die Ergebnisse der Leistungserhebungen sind nicht mehr vergleichbar.

Deshalb: Zeugnisbemerkung!

2. Ablauf zur Beantragung eines Nachteilsausgleichs bzw. von Notenschutz aufgrund einer Lese- und Rechtschreibstörung

- a) Der Antrag auf Berücksichtigung einer Lese-Rechtschreib-Störung ist möglichst zu Schuljahresbeginn in schriftlicher Form zu stellen und über die zuständige Schulpsychologin, Frau Timm, der Schulleitung zur Genehmigung vorzulegen.

* Vgl. Art. 52 Abs. 5 BayEUG i. V. m. § 31 ff. BaySchO.

- b) Von Frau Timm erhalten Sie auch die für die Beantragung erforderliche **schulpsychologischen Stellungnahme**.

Für die schulpsychologische Stellungnahme werden folgenden Unterlagen benötigt:

- (soweit vorhanden) ein fachärztliches Zeugnis (hier: Facharzt für Kinder- und Jugendpsychiatrie, eines Sozialpädiatrischen Zentrums, eines approbierten Psychotherapeuten oder eines approbierten Psychotherapeuten für Kinder- und Jugendliche)
- die letzte schulpsychologische Bescheinigung
- das letzte Schulzeugnis mit Bemerkung zur Lese- und Rechtschreibstörung
- die aktuelle Adresse mit Telefonnummer
- Klasse und Name der Klassenleitung.

Diese Unterlagen sollten Sie in einem Umschlag in den ersten Schulwochen entweder über die Klassenleitung an Frau Timm weiterleiten oder über das Sekretariat in ihr Fach legen lassen.

- c) Die Schulleitung entscheidet über Art und Umfang des Nachteilsausgleichs bzw. des Notenschutzes. Die Information darüber geht in zweifacher Ausführung (Original und Kopie) an Sie bzw. Ihre Erziehungsberechtigten. Das Original ist für Ihre Unterlagen bestimmt, die Kopie geben Sie unterschrieben bei Ihrer Klassenleitung ab. Die Klassenleitung leitet die Informationen an die Kolleginnen und Kollegen in den betroffenen Fächern weiter.

- d) Die gewährten **Maßnahmen gelten i. d. R. für die gesamte Dauer des Besuchs der Staatlichen Berufsschule Fürstfeldbruck**. Die Erziehungsberechtigten oder volljährigen Schülerinnen und Schüler können **schriftlich** beantragen, dass ein bewilligter Nachteilsausgleich oder Notenschutz im Folgeschuljahr nicht mehr gewährt wird. Sollten Sie im Laufe Ihrer Schulzeit an der Berufsschule Fürstfeldbruck auf **Notenschutz** verzichten wollen, müssen Sie den Verzicht gegenüber der Klassenleitung spätestens **innerhalb der ersten Woche nach Unterrichtsbeginn des Folgeschuljahres** erklären.

- e) **WICHTIG: Um Nachteilsausgleich und/oder Notenschutz bei der Zwischen- und der Abschlussprüfung zu erhalten, ist bei der jeweils zuständigen Kammer ein gesonderter Antrag zu stellen.**

Für weitere Informationen oder Fragen wenden Sie sich bitte persönlich an Frau Timm. Anträge und Informationen zum Nachteilsausgleich finden Sie im Downloadbereich unserer Homepage.

11. Erwerb des Mittleren Bildungsabschlusses

Im Art. 25 i. V. m. Art. 7a bzw. Art. 11 BayEUG sowie im § 18 BSO werden die Bedingungen genannt, die mit dem Abschluss an der Berufsschule auch zum Mittleren Schulabschluss führen.

Unsere Schülerinnen und Schüler können den Mittleren Schulabschluss auf zwei unterschiedliche Arten erwerben:

1. Qualifizierter Beruflicher Bildungsabschluss (Quabi)

Dieser Abschluss wird durch die zuletzt besuchte Mittelschule zuerkannt. Für Informationen wenden Sie sich bitte an Ihre Mittelschule.

2. Mittlerer Schulabschluss der Berufsschule

Hier sind folgende Bedingungen zu erfüllen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung
- Durchschnittsnote mindestens 3,0 (aus allen Fächern außer Sport) im Abschlusszeugnis der Berufsschule
- Mindestens ausreichende Englischkenntnisse, die dem Leistungsstand eines fünfjährigen Pflichtunterrichts entsprechen, z. B. durch die Note „ausreichend“ im Abschlusszeugnis der Haupt-/ Mittelschule oder im Abschlusszeugnis der Berufsschule; außerdem besteht die Möglichkeit sich der Zertifikatsprüfung oder einer späteren externen Prüfung im Fach Englisch zu unterziehen.

Wichtiger Hinweis:

Noten von Unterrichtsfächern, die vor der letzten Jahrgangsstufe abgeschlossen werden, werden in das Abschlusszeugnis übernommen, d. h. sie fließen in die Berechnung der Durchschnittsnote ein. Folglich spielen diese Fächer sowohl bei der Zuerkennung des Mittleren Schulabschlusses (mit einer Mindestdurchschnittsnote von 3,0) als auch für den Erwerb des erfolgreichen Abschlusses der Berufsschule eine Rolle.

12. Berufsschule Plus

Sie haben die Möglichkeit neben Ihrer Ausbildung an der Berufsschule auch die Fachhochschulreife zu erwerben, die bundesweit ein Studium an einer Hochschule für angewandte Wissenschaften ermöglicht. Die Doppelqualifizierung Berufsschule Plus ist ein freiwilliges Zusatzangebot für leistungsfähige und leistungsbereite Auszubildende.

Neben dem Abschluss einer Berufsausbildung wird nach drei Jahren die Ergänzungsprüfung zum Erwerb der Fachhochschulreife in den Fächern Deutsch, Englisch und Mathematik abgelegt.

Voraussetzungen für die Aufnahme sind:

- eine Berufsausbildungsdauer von mindestens 2 Jahren und
- ein mittlerer Schulabschluss mit einem Notendurchschnitt von mindestens 3,5 in den Fächern Deutsch, Englisch und Mathematik oder der Nachweis über die Vorrückungserlaubnis in die Jahrgangsstufe 11 (Oberstufe) des Gymnasiums.

Die Berufsschule Plus kann im 1. bzw. ausnahmsweise im 2. Ausbildungsjahr begonnen werden, wobei die Schule eine Auswahl nach Eignung und Leistung treffen kann.

Die Zustimmung des Ausbildungsbetriebes ist nicht erforderlich, wird aber aufgrund der Zusatzbelastung empfohlen. Der Zusatzunterricht findet an der Berufsschule Fürstenfeldbruck außerhalb der regulären Unterrichtszeit und außerhalb der Arbeitszeit des Betriebes statt. Die Unterrichtszeiten werden zu Beginn des Schuljahres bekannt gegeben.

Die Stundentafel sieht folgende Fächer vor:

Stundentafel Berufs- schule Plus	1. Schuljahr	2. Schuljahr	3. Schuljahr
Deutsch	2	1	2
Englisch	1	2	2
Mathematik	2	2	2
Naturwissenschaftli- cher Unterricht	-	1	1
Gesellschaftswis- senschaftlicher Un- terricht	1	-	-
Insgesamt	6	6	7

Für die Anmeldung sind folgende Unterlagen erforderlich:

- vollständig ausgefülltes Anmeldeformular (verfügbar auf unserer Homepage)
- Nachweis mittlerer Schulabschluss
- Ausbildungsvertrag

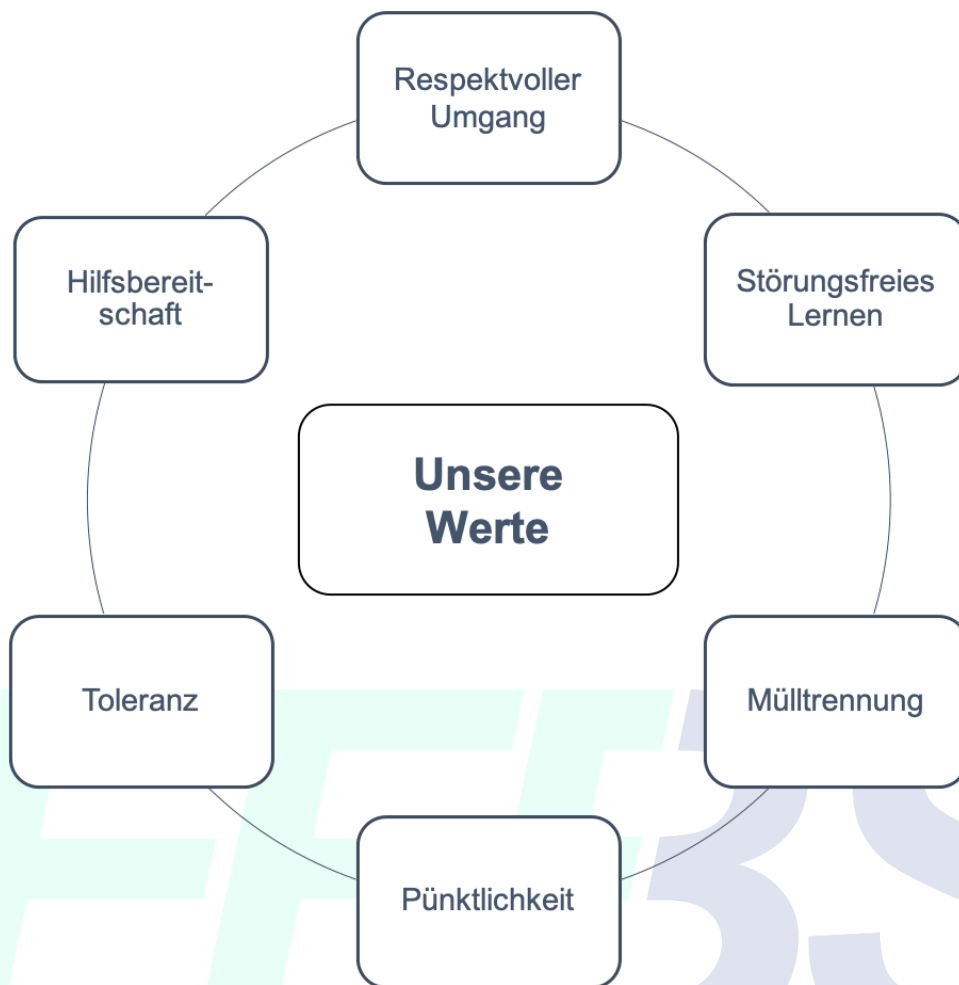
Die Anmeldeunterlagen können persönlich, per Post oder idealerweise über unsere Home-
page eingereicht werden.

Für weitere Fragen steht Ihnen Studienrat Herr Vögerl (voegerl@bs-ffb.de) zur Verfügung.

Der **Anmeldeschluss** für das Schuljahr 2024/2025 ist der **16. September 2024**.

Der erste BS+ Schultag findet am 17. September 2024 von 17:00 – 20:15 Uhr in Raum 1.39
statt.

13. Wertekatalog



Jeder ist verpflichtet, diese Werte zu achten!

Verbindungslehrkräfte: Bitte entnehmen Sie die aktuellen Verbindungslehrkräfte unserer Homepage.

14. Befreiungsregelung (§ 20 BaySchO i.V.m. § 4 BSO)

Befreiungen von allen oder einzelnen Fächern wie z. B., Religion, Ethik, Sport oder PuG können unter bestimmten Voraussetzungen - über das entsprechende Formular - von der Schulleitung erteilt werden. Befreiungen von der Benotung im Fach Englisch sind unter Umständen möglich.

Alle Anträge sind **innerhalb der ersten 14 Tage** nach dem 1. Schultag bei der Klassenleitung abzugeben. Hinweis: Die Befreiungen von Religion bzw. Ethik gelten **für die Dauer der Ausbildungszeit**.

Beachten Sie, dass Sie mit einer Befreiung vom Fach auf einen möglichen Geldpreis für besondere Leistungen im Abschlusszeugnis der Berufsschule verzichten.

Grundsätzlich können befreit werden:

→ in allen Fächern:

wer bei der Wiederholung der Berufsabschlussprüfung vom theoretischen Teil der Prüfung befreit und berufsschulberechtigt ist.

→ im Fach Sport:

wer ein (schul-) ärztliches Zeugnis wegen körperlicher Beeinträchtigung vorlegt.

→ im Fach Religion/ Ethik:

Berufsschulberechtigte mit Mittlerem Schulabschluss. (Art. 40 BayEUG)

Möchten Sie am katholischen Religionsunterricht teilnehmen, müssen Sie beim zuständigen Religionslehrer einen Antrag stellen, wenn Sie nicht katholisch sind.

→ im Fach Politik und Gesellschaft:

wer von der erneuten Ablegung des Prüfungsteils „Wirtschafts- und Sozialkunde“ durch die zuständige Stelle befreit ist.

→ im Fach Englisch:

Eine Befreiung vom Englischunterricht ist grundsätzlich nicht möglich, da Englisch als Pflichtfach zum Fachunterricht zählt. Allerdings besteht in begründeten Ausnahmefällen die Möglichkeit Schülerinnen und Schüler auf Antrag im Fach Englisch von der Bewertung zu befreien, vor allem wenn sie vor Besuch der Berufsschule weniger als drei Jahre regulär den Englischunterricht an einer Schule der Sekundarstufe I besucht haben (§12 Abs. 2 S. 3 BSO). Für diese Schüler/innen besteht jedoch weiterhin Anwesenheitspflicht in der Englischstunde.

Die Genehmigung der Befreiung durch die Schulleitung wird dem Ausbildungsbetrieb schriftlich mitgeteilt. Dieser kann dennoch verlangen, dass an dem Unterricht in dem jeweiligen Fach teilgenommen wird. Formulare zur Befreiung und Beurlaubung erhalten Sie von Ihrer Klassenleitung.

15. Verkürzung und vorzeitige Zulassung zur Abschlussprüfung

Die Ausbildungszeit kann in bestimmten Fällen gemäß § 8 Berufsbildungsgesetz verkürzt oder verlängert werden. Bei der Verkürzung muss der Ausbildungsvertrag mit einem Verkürzungsantrag geändert werden. Neben der Verkürzung ist die vorzeitige Zulassung möglich. Dabei bleibt der Ausbildungsvertrag unberührt. Es erfolgt lediglich eine Prüfungszulassung zum vorgezogenen Termin.

Eine Verkürzung und/oder eine vorzeitige Zulassung kann nur über die zuständige Kammer beantragt werden. Bitte wenden Sie sich dazu selbst an die für Sie zuständige Kammer.

16. Allgemeine Sicherheitsunterweisung

A. Im Schulgebäude und auf dem Schulgelände

1. Allgemeines

Für ein lernförderliches, gesundheitsschonendes und freundliches Schulklima sind folgende Dinge zu beachten:

- Rennen, Radfahren, Skateboarden, Inline-Skaten, Raufen oder ähnliches ist auf dem gesamten Schulgelände zu unterlassen.
- Flucht- und Rettungswege sind grundsätzlich frei zu halten und nicht durch Gegenstände zu verstellen.
- Mobbing jeder Form (Cybermobbing, verbales Mobbing, etc.) ist grundsätzlich nicht gestattet.
- Der Verkauf, das Mitführen und der Genuss von Rauschmitteln ist auf dem Schulweg und während der gesamten Schulzeit (einschließlich der Pausenzeiten) verboten.
- Das Wippen mit Stühlen (kippen) ist zu unterlassen.
- Der Aufenthalt auf den Fenstersimsen der Klassenzimmer ist aus sicherheitstechnischen Gründen zu unterlassen.
- Zur Gewährleistung des Versicherungsschutzes sind Verletzungen, die während der Schulzeit eintreten, unverzüglich der Lehrkraft mitzuteilen.

2. Verhalten im Brandfall und einer ernsten Lage

Allgemein gilt, dass im Brandfall und im Falle einer ernsten Lage den Anweisungen der Lehrkräfte Folge zu leisten ist.

2.1 Verhalten im Brandfall

- Der Flucht- und Rettungsplan ist einzuhalten.
- Nähere Informationen finden sich unter Punkt 17 in diesem Schülerleitfaden.

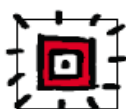
2.2 Verhalten bei einer ernsten Lage (Amoklauf)

- Lautsprecherdurchsagen beachten.
- Anweisungen der Lehrkräfte Folge leisten.
- Keine heldenhaften Alleingänge durchführen.

17. Richtiges Verhalten im Alarmfall

Informationen für Schüler

Richtiges Verhalten im Alarmfall



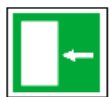
Versehentliche Auslösung von Fehlalarm: Nicht weglaufen! Es sind keine Konsequenzen zu befürchten.



Absichtliche Auslösung eines Fehlalarms (böswilliger Alarm): Kostenübernahme der Feuerwehrrechnung, eventuell Schulstrafe und Anzeige.



Jeder Alarm muss ernst genommen werden, auch wenn er sich als Fehlalarm herausstellt.



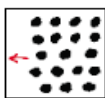
Jeder soll den Fluchtweg aus dem Raum kennen, in dem er sich befindet. Der sogenannte „Ersatzfluchtweg“ wird beim Probealarm normalerweise nicht eingeübt und nur dann in Anspruch genommen, wenn der erste Fluchtweg nicht begehbar ist.



Alle Flure, Gänge und Treppen, die im Gefahrenfall Flucht- und Rettungswege sind, sind von Gegenständen freizuhalten.



Menschenrettung geht vor Brandbekämpfung!
Vorrang hat die Räumung des Hauses.



Verhalten im Unterrichtsraum: Keine Schulsachen mitnehmen, kein umständliches und zeitraubendes Anziehen der Garderobe. Raum geordnet und ruhig, aber rasch verlassen, auch bei Schulaufgaben und Kurzarbeiten. Die Lehrkraft überzeugt sich, dass niemand zurückbleibt.



Fenster schließen, wenn dafür noch Zeit bleibt.



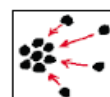
Türe schließen, aber nicht versperren.



Die Beleuchtung muss nicht eingeschaltet werden.



Nicht rennen und nicht bummeln.



Schüler und Schülergruppen ohne Aufsicht schließen sich möglichst einer anderen Klasse an und verlassen auch das Haus.



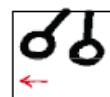
Bei Verrauchung oder anderen Hindernissen: Ohne Panik zurück zum Ersatzfluchtweg. Wenn auch dieser nicht begehbar ist: Zurück ins Klassenzimmer, sich am Fenster der Feuerwehr bemerkbar machen.



Während des gesamten Alarms bleibt die Klasse zusammen. Am Sammelplatz zählt die Lehrkraft oder der Klassensprecher ab. Fehlende Schülerinnen und Schüler werden gemeldet.



Der Alarm ist erst dann beendet, wenn dies die Schulleitung bekannt gibt. Wenn das Alarmsignal verstummt, bedeutet dies nicht unbedingt das Ende des Alarms.



Sportunterricht: Unterricht abbrechen, Sporthalle verlassen, nicht umkleiden, gemeinsam zum Sammelplatz gehen. Bei Regen oder Kälte: Unterricht abbrechen, nicht umkleiden, in der Nähe des Ausgangs oder Notausgangs versammeln, weitere Anweisungen abwarten.



Schulschwimmbäder: Wasser sofort verlassen, nicht umkleiden, in der Nähe des Ausgangs oder Notausgangs versammeln, weitere Anweisungen abwarten.



Für Behinderte soll vorgesorgt werden, z. B. durch Patenschaften von Klassenkameraden. Das gilt auch für vorübergehend Behinderte, z. B. durch Gipsverband.

In allen Schulen sind regelmäßig Feueralarmproben durchzuführen. Ziel dieser Alarmproben ist es, das richtige Verhalten beim Ausbruch eines Brandes und bei sonstigen Gefahren zu üben.

Der ersten Alarmprobe sollte eine Unterweisung der Schüler über die wichtigsten Verhaltensregeln bei Feueralarm vorausgehen.

Die Schüler sollen die wichtigsten allgemeinen Regeln kennen und beherrschen.

Dies betrifft vor allem

- 🔥 die rasche Räumung des Hauses,
- 🔥 die Sorge um Behinderte,
- 🔥 das Aufsuchen der Sammelplätze,
- 🔥 die Feststellung der Vollzähligkeit und
- 🔥 spezielle Verhaltensweisen im Fachunterricht.

Das Wichtigste bei Übungen und in Ernstfällen sind die rasche Räumung des Gebäudes und die Vollzähligkeitskontrollen. Auf dieser Seite sind die wichtigsten Verhaltensregeln zusammengefasst. Diese allgemeingültigen Regeln können durch schulspezifische Sonderregelungen ergänzt werden.

18. Stundenplan

1. Ausbildungsjahr

Änderungen des Stundenplans sind einzusehen unter: www.bs-ffb.de

Zeit	Mo	Di	Mi	Do	Fr
08:10 - 08:55					
08:55 - 09:40					
09:40 - 10:25					
10:25 - 10:45	PAUSE: Das Schulgelände darf nicht verlassen werden!				
10:45 - 11:30					
11:30 - 12:15					
12:15 - 13:00					
13:00 - 13:45					
13:45 - 14:30					
14:30 - 15:15					
15:15 - 16:00					

2. Ausbildungsjahr

Änderungen des Stundenplans sind einzusehen unter: www.bs-ffb.de

Zeit	Mo	Di	Mi	Do	Fr
08:10 - 08:55					
08:55 - 09:40					
09:40 - 10:25					
10:25 - 10:45	PAUSE: Das Schulgelände darf nicht verlassen werden!				
10:45 - 11:30					
11:30 - 12:15					
12:15 - 13:00					
13:00 - 13:45					
13:45 - 14:30					
14:30 - 15:15					
15:15 - 16:00					

3. Ausbildungsjahr

Änderungen des Stundenplans sind einzusehen unter: www.bs-ffb.de

Zeit	Mo	Di	Mi	Do	Fr
08:10 - 08:55					
08:55 - 09:40					
09:40 - 10:25					
10:25 - 10:45	PAUSE: Das Schulgelände darf nicht verlassen werden!!!				
10:45 - 11:30					
11:30 - 12:15					
12:15 - 13:00					
13:00 - 13:45					
13:45 - 14:30					
14:30 - 15:15					
15:15 - 16:00					

Hinweis: Mit einer App können Sie mit Ihren mobilen Geräten (iPhone und Android) auf unseren Stundenplan zugreifen. Die entsprechenden kostenlosen Apps finden Sie

- ⇒ im Downloadbereich unserer Homepage
- ⇒ oder im jeweiligen App-Store unter dem Suchbegriff „Untis“.

27

19. Lehrkräfte im Fachbereich Einzelhandel und Büro

Wir unterrichten Kaufleute aus mehreren Berufsbereichen: Verkäufer/in, Kaufmann/Kauffrau im Einzelhandel und Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement.

Herr Gerum (Fachbereichsleiter)	
Frau Alverdes	Frau Ittlinger
Frau Aydemir-Uysal	Frau Mayer
Frau Blaim	Frau Merz
Frau Cadeggiani	Frau Morgenstern
Herr Fuchs	Frau Pötz
Frau Garbar	Frau Schaidler
Frau Gröger	Herr Vögerl
Herr Guggemos	

Sie können mit jeder Lehrkraft per E-Mail in Kontakt treten. Die E-Mail-Adresse lautet: nachname@bs-ffb.de. Setzen Sie bitte den entsprechenden Nachnamen der Lehrkraft ein.

20. Unterrichtsfächer und Lernfelder

Den Lehrplan für die Fachklassen „Kaufmann/ Kauffrau Büromanagement“ finden Sie unter:
www.isb.bayern.de

<u>Unterrichtsfächer</u>	<u>Lernfelder (LF)</u>
Jahrgangsstufe 10	
Büromanagementprozesse (BMP) (3 U.Std.)	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
	Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
	Kunden akquirieren und binden
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (KSK) (2 U.Std.)	Werteströme erfassen und beurteilen
Geschäftsprozesse und Kommunikation (Geko) (6 U.Std.)	Aufträge bearbeiten
	Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen
Weitere Fächer: (je 1 U.Std.)	Englisch, Politik und Gesellschaft (PuG), Deutsch, Religionslehre/Ethik
Jahrgangsstufe 11	
Büromanagementprozesse (BMP) (2 U.Std.)	Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (KSK) (2 U.Std.)	Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten
Geschäftsprozesse und Kommunikation (Geko) (1 U.Std.)	Gesprächssituationen gestalten
Weitere Fächer: (je 1 U.Std.)	Englisch, PuG, Deutsch, Religionslehre/Ethik
Jahrgangsstufe 12	
Büromanagementprozesse (BMP) (2 U.Std.)	Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
	Ein Projekt planen und durchführen
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (KSK) (2 U.Std.)	Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern
Geschäftsprozesse und Kommunikation (Geko) (1 U.Std.)	Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
Weitere Fächer: (je 1 U.Std.)	Englisch, PuG, Deutsch, Religionslehre/Ethik

21. Notenliste und Notenberechnung

Jg. 10	<u>schriftlich</u>				<u>mündlich</u>				Unterschrift, Datum				
Religion/ Ethik													
Deutsch													
PuG													
Englisch													
BMP													
Geko- Theorie:													
Geko- Praxis:													
KSK													
Jg. 11	<u>schriftlich</u>				<u>mündlich</u>								
Religion/ Ethik													
Deutsch													
PuG													
Englisch													
BMP													
Geko													
KSK													
Jg. 12	<u>schriftlich</u>				<u>mündlich</u>								
Religion/ Ethik													
Deutsch													
PuG													
Englisch													
BMP													
Geko													
KSK													

29

Schulaufgaben zählen als schriftliche und Stegreifaufgaben als mündliche Noten.

Berechnung der Zeugnisnoten

Bei einem einstündigen Fach:

Schulaufgabennote + Durchschnitt der mündlichen Noten

2

Bei einem mindestens 2-stündigen Fach:

(Durchschnitt der Schulaufgabennoten x 2) + Durchschnitt der mündlichen Noten

3

Notenausgleich bei einem 6'er oder zwei 5'er im Abschlusszeugnis => ist durch einen 1'er oder einen 2'er oder zwei 3'er möglich! (Sportnote zählt nicht mit! Abgeschlossene Noten aus vorangegangenen Jahren zählen mit!).

Hinweis: Fehlen Sie am Tag eines Leistungsnachweises **unentschuldig**, erhalten Sie die **Note 6**.

22. Arbeitsmittel

Arbeitsmittel sind verpflichtend im Unterricht mitzuführen.

	Habe ich schon!	Muss ich kaufen!
Ordner (7,5 cm) oder Schnellhefter je Fach		
Register für die Trennung der Fachunterlagen		
Kariertes Block (gelocht)		
3 Klarsichthüllen		
2 Schreibstifte (Füller oder Kugelschreiber)		
Bleistift, Radiergummi, Spitzer und Lineal		
Textmarker (2 unterschiedliche Farben)		
Dicker Filzstift (Edding 500)		
Auswahl an Bunt- oder Filzstiften		
Schere		
Klebestift		
Klebeband		
Taschenrechner (Solar)		

23. Gesetzliche Grundlagen für Berufsschulen in Bayern

- Bayerisches Gesetz über das Erziehungs- und Unterrichtswesen (BayEUG)
- Schulordnung für schulartübergreifende Regelungen an Schulen in Bayern (BaySchO)
- Schulordnung für die Berufsschulen in Bayern (BSO)

Die Gesetzestexte können Sie auf der Homepage des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus abrufen.