Willkommen an der Herwig-Blankertz-Schule

Kompetenzen für die Zukunft

handelnd entdecken
beruflich entwickeln
sich selbst stark erleben

BÜA
VERBUND Kassel

Berufsfachschule zum Übergang in Ausbildung im Schulverbund Kassel

1. Über die BÜA

Ziele	Die Chancen auf dem Arbeitsmarkt zu verbessern, indem du - deine überfachlichen Kompetenzen weiterentwickeln kannst - deine Berufswahl reflektieren kannst - deine Fähigkeiten stärken und dich weiterentwickeln kannst - einen schulischen Abschluss erwerben kannst.
Dauer	1 Jahr, max. 2 Jahre (o. Wiederholungen)
Pädagogische Unterstützung	➢ Profilgruppenunterricht ➢ Individuelle Begleitung ➢ Niveaugestufter Unterricht (G- und E-Niveau in den verschiedenen Klassen) ➢ Lernentwicklungsgespräche, Laufbahnberatung
Unterricht	Beruflicher Lernbereich (Stufe I: 12 Stunden, Stufe II: 7 Stunden). Deutsch, Englisch, Mathematik, Religion, Politik und Wirtschaft, Naturwissenschaften, Sport.
Berufs-Orientierung	Mindestens 4 Wochen Praktika, Unterstützung bei der Berufswahl im Profilgruppenunterricht durch die Lehrkräfte in Zusammenarbeit mit den Berufsberatern der Arbeitsagentur und den Sozialpädagogen.
Versetzung in Stufe II	➢ Noten in den Hauptfächern (D, M, E) (Durchschnitt mind. 4,0); Ausgleich nur untereinander bzw. mit der Gesamtnote beider Schwerpunkte ➢ Noten in den Nebenfächern (Durchschnitt mind. 4,0); Ausgleich untereinander ➢ Gesamtnote des berufsbildenden Lernbereichs als Durchschnitt beider beruflichen Schwerpunkte mind. ausreichend (nicht ausgleichbar!) ➢ Nachweis über das erfolgreiche Absolvieren der Praktika durch betriebliche Kompetenzraster ➢ Eignungsgutachten der Klassenkonferenz auf Grundlage der überfachlichen Kompetenzen ➢ Beratungsgespräch bei der Arbeitsagentur
Abschlüsse	Am Ende der Stufe I und nach erfolgreicher Prüfung kann der Hauptschulabschluss gleichwertige Abschluss erworben werden. Am Ende der Stufe II und nach erfolgreicher Prüfung kann der dem mittleren Bildungsabschluss gleichwertige Abschluss erworben werden.
Der erfolgreiche Abschluss der „Berufsfachschule zum Übergang in Ausbildung“ nach Stufe II berechtigt bei Erlangung der Aufnahmekriterien zum Übergang in die Einführungsphase einer gymnasialen Oberstufe oder eines beruflichen Gymnasiums, in eine Fachoberschule oder in eine zweijährige höhere Berufsfachschule (Assistentenberufe).	
Aufwendungen	Mit folgenden Aufwendungen muss gerechnet werden: - Hygieneschulung, 10,00 Euro einmalig - berufsfeldbezogene Aufwendungen (z.B. Arbeitshefte, T-Kontenblock, Sicherheitsschuhe, Arbeitskleidung…) - evtl. Klassenfahrt, Exkursionen
Fahrtkostenerstattung	Im Allgemeinen werden in der Klasse 10 mit entsprechendem Antrag die Fahrtkosten vom Wohnort zur nächstgelegenen Schule erstattet, sofern der Schulweg mindestens 3 km (einfache Strecke) beträgt. Der Antrag auf Fahrtkostenerstattung wird in der ersten Schulwoche durch die Klassenlehrkraft ausgeteilt.

2. Beratungssystem

Unterrichtsbegleitende unterstützende Sozialpädagogik

Carola Koisser

Sabine Hopf

Sozialarbeit in Schule

Katharina Glöckner

Beratungslehrerin für Suchtprävention

Miriam Schoenewolf

Beratungs- und Förderzentrum (BFZ)

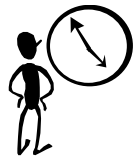
Christoph Lerner

Markus Bohle

Berufsberaterin der Agentur für Arbeit

Silke Koch

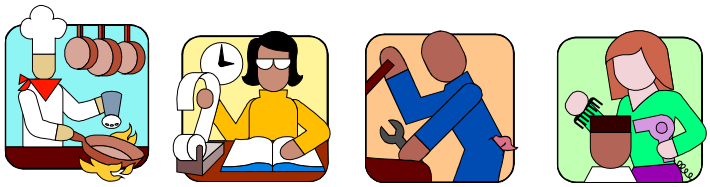
Nähere Informationen finden Sie auf unserer Homepage.



3. Wichtige Fristen und Daten

ANGELEGENHEIT	ZEITPUNKT / ZEITRAUM	GENAUER TERMIN (ZUM EINTRAGEN)
Elternabend	Zu Beginn des Schuljahres, weitere Elternabende bei Bedarf	**09.09.2026, 19.00 Uhr**
Antrag auf Fahrtkostenrück-erstattung	Zu Beginn des Schuljahres	
Fahrtkostenantrag für das 1. Halb-jahr	Ende des 1. Halbjahres (Ende Januar)	
Fahrtkostenantrag für das 2. Halb-jahr	Ende des 2. Halbjahres (mit/nach dem letzten Schultag)	
Suchen von Praktikumsbetrieben	Ab Einschulungstag	
Abgabe der Praktikumsverträge bei der Klassenlehrkraft	1. Praktikum: 2. Praktikum:	
Praktikum	**1. Praktikum** (3 Wochen) **2. Praktikum** (3 Wochen)	**26.10. – 13.11.2026** **22.02. - 12.03.2027**
Abgabe des Praktikumsberichts (dieser ist jeweils Teil der Deutschnote)	eine Woche nach Beendigung des Praktikums	in der Schulzeit
Bewerbung um einen Platz an einer weiter-führenden Schulen	Zu Beginn des 2. Halbjah-res jeder Klasse - entscheidend für die Be-werbung sind die Noten des Halbjahreszeugnis-ses und des Abschluss-zeugnisses	
Bewerbung um einen Ausbildungsplatz	**Möglichst früh !!!** (Im Oktober laufen die ers-ten Auswahlverfahren für den nächsten Sommer.)	

4. Praktikum in BÜA



In der Stufe 1 finden zwei Praktika statt (Termine siehe S. 3). Der Tagesablauf sollte dem eines Auszubildenden gleichen, d. h. die tägliche Arbeitszeit sollte 8 Stunden betragen. Dies hat zur Folge, dass du auch nachmittags im Praktikumsbetrieb sein wirst. Dabei gelten die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes. Anstatt eines vorgesehenen Praktikumstages kannst du auch am Samstag in dem Betrieb arbeiten (z.B. in einem Hotel); die Durchführung des Praktikums an den Sonntagen ist jedoch nicht gestattet. Die beiden Praktika dienen der Berufsorientierung. Beim ersten Praktikum wird empfohlen, einen Praktikumsbetrieb aus einem der gewählten Schwerpunkte zu suchen. Beim zweiten Praktikum sollte es nach Möglichkeit ein Ausbildungsbetrieb sein. Die beiden Praktika sollen in zwei unterschiedlichen Betrieben absolviert werden. Die Leistungen im Praktikum werden durch den Betrieb beurteilt. Zwei erfolgreich absolvierte Praktika sind eine der Voraussetzungen für den Übergang in Stufe 2 der BÜA.

Während der Praktika solltest du die **Chance nutzen**, in einen Beruf "hineinzuschnuppern", den du möglicherweise später auch ergreifen möchtest. Solltest du bereits einem Nebenjob nachgehen, kannst du die Praktika nicht in diesem Betrieb machen.

Nicht zuletzt sind die Praktika eine Möglichkeit, die Verantwortlichen von den eigenen Fähigkeiten zu überzeugen, was die Chance auf einen Ausbildungsplatz erheblich erhöht. Daher sollten die Praktika in der Regel auch in einem Betrieb durchgeführt werden, der ausbildet.

Die Praktika werden in der Schule **vorbereitet**. Hier wirst du u. a. über den Ablauf des jeweiligen Praktikums und über zu befolgende Regeln informiert. Auch mit den Anforderungen des jeweiligen Ausbildungsberufes setzt du dich bereits in der Schule auseinander.
Während der Praktikumszeit soll ein **Bericht** abgefasst werden. Über die genauen Inhalte wirst du in deinem Profilunterricht noch informiert. Ein entsprechendes Berichtsheft wird von der Schule gestellt. Die Nachbereitung des jeweiligen Praktikums erfolgt in der Schule.
Beide Praktika müssen erfolgreich abgeschlossen werden, ansonsten ist eine Versetzung in die Stufe II nicht möglich. Fehlzeiten von 3 und mehr Tagen müssen ggf. in den Ferienzeiten nachgeholt werden.

Sollte dir ein Betrieb während des Praktikums eine Ausbildungsmöglichkeit, kannst du auf Antrag auch vom berufsbildenden Unterricht befreit werden und in ein Langzeit-/Dauerpraktikum wechseln. Bedingung dafür ist der Abschluss eines Vorvertrages mit dem Ziel der Ausbildung.

Die Praktikumsunterlagen für die Suche nach einem Praktikumsplatz findest du in den Anlagen (Anlage 3).

Praktikums-/Ausbildungsplatzsuche

Für deine Zeit in der BÜA benötigst du zwei Praktikumsplätze in einem Unternehmen, das auch selbst ausbilden kann. Schließlich ist das Ziel deines Praktikums die Übernahme in ein Ausbildungsverhältnis. Aber wie findest du einen geeigneten Praktikumsplatz?

Wichtig ist, dass du dich möglichst früh um einen Praktikumsplatz kümmerst, da häufig zeitgleich mehrere Schulen ihr Praktikum haben und damit viele Schüler/Schülerinnen auf der Suche sind.

Auf folgenden Seiten kannst du gezielt nach einem Praktikumsplatz suchen:

Azubiyo

Lehrerstellenradar

Für die Suche nach einem Ausbildungsplatz gibt es darüber hinaus noch weitere Möglichkeiten.
Der wichtigste Schritt ist aber die Kontaktaufnahme mit der Bundesagetur für Arbeit und wenn möglich zu deinem bisherigen Berufsberater/deiner bisherigen Berufsberaterin. Du kannst dich auch online dazu informieren unter: www.arbeitsagentur.de/bildung/ausbildung.

Auch in der Schule finden dazu regelmäßig Gespräche mit der Berufsberatung statt, die du unbedingt wahrnehmen solltest.

Falls du schon weißt, in welchem Bereich du eine Ausbildung machen möchtest, kannst du auf diesen Seiten nach Stellenangeboten suchen:

Ausbildung.de

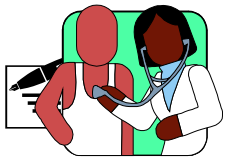
Ausbildungsmarkt.de

oder du nutzt die APP AzubiWelt

Außerdem gibt es Online Messen, auf denen du Kontakt mit Ausbildungsbetrieben aufnehmen kannst, z.B. die Vocatium.

Der Landkreis und die Stadt Kassel haben außerdem ein eigenes Portal mit Informationen zur Ausbildungssuche oder zu weiterführenden Schulen.

5. Entschuldigungsregelungen



Liebe Eltern,

bitte melden Sie im Krankheitsfall ihr Kind morgens über das Sekretariat krank und geben Sie eine schriftliche Entschuldigung **sofort** ab.
Nur so ist eine zeitnahe und sinnvolle Kontrolle der Schulpflicht bzw. eine rechtzeitige Rückmeldung über Fehlzeiten Ihrer Tochter/Ihres Sohnes an Sie möglich.
Bitte lesen Sie sich die folgenden Regelungen, die für das gesamte Schuljahr gelten, durch.

→ Wenn Ihre Tochter/Ihr Sohn **nur einen Tag oder einige Unterrichtsstunden** versäumt hat und am nächsten Schultag wieder in der Schule ist, erwarten wir, dass sie/er die schriftliche **Entschuldigung bei der Klassenlehrerin/dem Klassenlehrer abgibt**.
Falls diese/dieser an diesem Tag keinen Unterricht in der Klasse hat, kann die Schülerin/der Schüler die Entschuldigung im Lehrerzimmer in das Fach der Lehrerin/des Lehrers legen lassen.

→ Falls Ihre Tochter/Ihr Sohn für **einen längeren Zeitraum krank** ist, rufen Sie bitte sofort im Sekretariat an und teilen dies dort mit. Diese Information wird dann an uns weitergeleitet. **Spätestens am dritten Schultag**, den Ihre Tochter/Ihr Sohn vom Unterricht fernbleibt, muss eine schriftliche Entschuldigung von Ihnen vorliegen.

→ Beim Fehlen bei einer **Klassenarbeit** ist für diesen Tag auf jeden Fall die Vorlage einer **ärztlichen Krankschreibung** erforderlich. Kann dieses Attest nicht erbracht werden, so wird die Klassenarbeit mit **„ungenügend" (6)** bewertet.

→ **Ärztliche Atteste** sollen bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern von ihren **Eltern unterschrieben** werden.

→ **Entschuldigungen, die verspätet eingehen**, werden nur noch in begründeten Ausnahmefällen angenommen. Ansonsten werden diese Zeiten als **unentschuldigte Fehltage** im Zeugnis Ihrer Tochter/Ihres Sohnes stehen.

→ Besonders im 2. Berufsfachschuljahr werden Schülerinnen und Schüler wegen **Vorstellungsgesprächen** gelegentlich im Unterricht fehlen. Diese Termine sind der Klassenlehrerin/dem Klassenlehrer und den betroffenen Kollegen **im Voraus** mitzuteilen. Die Schülerinnen/Schüler lassen sich vom Betrieb eine Bestätigung über den Besuch geben und zeigen diese dem Klassenlehrer.

Eine Entschuldigung sollte **mindestens Din A5–Format** haben.
Die folgenden **Angaben** müssen darauf enthalten sein:

- Name der Schülerin/des Schülers
- Ausstellungsdatum
- Versäumte Tag/e und Unterrichtsstunden
- Grund des Fehlens
- Unterschrift des Erziehungsberechtigten (bei Schülerinnen und Schülern unter 18 Jahren) oder eigene Unterschrift (bei volljährigen Schülerinnen und Schülern)

(Ein **Muster** findet sich auf der folgenden Seite.)

MUSTER FÜR EINE ENTSCHULDIGUNG

Marie Mustermann
Musterstraße 10
99999 Musterstadt
Tel. (privat): 0561/ .... Tel.(tagsüber): 0561/ ...

Name, Anschrift und Telefonnummer der/des Erziehungsberechtigten

Herwig-Blankertz-Schule Hofgeismar
Magazinstraße 23
34369 Hofgeismar

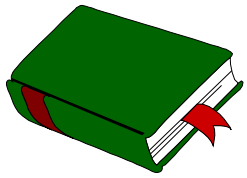
Entschuldigung für ..... *(Name der Schülerin/Name des Schülers)*

Sehr geehrte/r ..... *(Name der Klassenlehrerin/des Klassenlehrers*),

leider konnte meine Tochter/mein Sohn am ..... nicht am Unterricht teilnehmen, da sie ..... hatte.
Ich bitte Sie, ihr/sein Fehlen zu entschuldigen.
Selbstverständlich wird sie/er den versäumten Unterrichtsstoff nachholen.

Mit freundlichen Grüßen

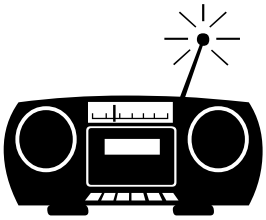
Marie Mustermann
(Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten bzw. des volljährigen Schülers / Schülerin)



7. Schulbücher

Du bekommst unentgeltlich Bücher für den Unterricht gestellt. Diese sollst du **schonend behandeln** (keine Einträge, keine „Eselsohren“, keine Seite(n) herausreißen, keine Flecken usw.). Daher schlägst du das Buch schnellstmöglich in **eine Folie ein**. Überdies **haften** deine Eltern **für den Verlust der ausgehändigten Lehrbücher.** Die Bücher sind spätestens **mit Beendigung des Schuljahres unverzüglich an die Schule zurückzugeben** (Der genaue Abgabetermin wird rechtzeitig bekannt gegeben). Im Falle einer **schuldhaft versäumten Rückgabe** wird das Staatliche Schulamt informiert und die Eltern müssen alle anfallenden Kosten (Porto, Mahnkosten, Ersatzbeschaffung) tragen.

8. Digitales Lernen



Handys und andere technische Geräte (tragbare CD-Player, Smart-Watches, Videospiele, MP3-Player, Laptops, u. a.) haben in allen Bereichen unseres Lebens eine große Bedeutung erlangt. Auch für das gemeinsame Arbeiten im Unterricht oder Zuhause werden technische Geräte immer häufiger benötigt. Dazu nutzen wir folgende Apps bzw. Programme:

Signal – Dies ist wie WhatsApp ein Messenger Dienst, über den du mit deinen Klassenkameraden/-kameradinnen und den Lehrerkräften Nachrichten, Fotos oder Dateien verschicken kannst.

Untis – Dies ist eine Stundenplan-App mit der du von überall auf den Stundenplan deiner Klasse und mögliche Vertretungen oder Unterrichtsausfälle zugreifen kannst.

Schulportal HESSEN

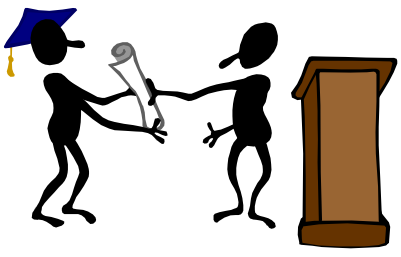
Schulportal Hessen – Dies ist die Plattform, über die du moodle, das Klassenbuch, die Nachrichten-App und viele weitere nützliche Anwendungen erreichst. Nachdem du die Zugangsdaten erhalten hast, stehen dir alle Apps zur Verfügung.

Insbesondere in möglichen Zeiten einer Schulschließung sind diese Apps unbedingt erforderlich, du kannst sie kostenfrei aus den jeweiligen App-Stores für dein Handy herunterladen. Im Fall einer Schulschließung – aber auch wenn du krank bist - kannst du über deinen virtuellen Klassenraum an deine Arbeitsmaterialien kommen.

Allerdings stört das Nutzen mancher Apps leider auch häufig den Unterrichtsablauf. Deshalb bitten wir dich dringend dafür zu sorgen, dass die gerade nicht genutzten Geräte sich während des Unterrichts in einem lautlos-Modus befinden, um eine konzentrierte Arbeitsatmosphäre zu ermöglichen. Ggf. führt die Benutzung zu einem Verstoß gegen die Regeln in der BÜA und so kann das Gerät dann vom Lehrer/der Lehrerin eingezogen werden. Am Ende des Unterrichtstages kann die Schülerin/der Schüler das Gerät dann wieder abholen.

9. Möglichkeiten nach Beendigung von BÜA

Und nach der BÜA ...?



Betriebliche Berufsausbildung

Jetzt schon bewerben!!

→ die Auswahlverfahren für die Ausbildungen im August des nächsten Jahres beginnen schon im Oktober des vorhergehenden Jahres.

→ Die Arbeitsagentur vermittelt Adressen und hilft bei der Suche nach einer Ausbildungsstelle, die den Voraussetzungen der Schülerin/des Schülers entspricht. Die Berufsberater kommen monatlich in die Schule.

Fachoberschule

→ Ziel: Allgemeine Fachhochschulreife nach zwei Jahren

→ Zugangsvoraussetzungen:

- Mindestnoten: Deutsch/Mathe/Englisch mindestens 2 x 3 und 1 x 4 (keine 5).
  Es kann auch das Halbjahreszeugnis der 11BÜA eingereicht werden.
  Der Schüler/die Schülerin darf sich jedoch in diesem und im Abschlusszeugnis nicht verschlechtern.
- Arbeitswille/Leistungsbereitschaft/soziales Verhalten muss vorhanden sein.

Schulische Berufsausbildung

→ Es gibt einige Ausbildungen, die nur an Schulen möglich sind.

→ In der Regel werden diese Ausbildungen an 2-jährigen Höheren Berufsfachschulen angeboten.

→ Meist wird der Mittlere Bildungsabschluss vorausgesetzt.

→ Weitere Informationen gibt das Arbeitsamt und die Beruflichen Schulen.

Abendschule

→ Schüler müssen 18 Jahre alt sein.

→ Weitere Informationen: Abendschule Kassel,
Witzenhäuser Straße 5, 34127 Kassel,
Tel. 05 61 / 87 40 54

Aufnahme einer Arbeitsstelle ohne Ausbildung ("Helfertätigkeit")

→ auch als Vorbereitung auf eine Ausbildungsstelle im Sinne eines Praktikums

→ Adressen vermittelt die Arbeitsagentur

Berufsvorbereitenden Lehrgänge/Ausbildung in einer außerbetrieblichen Einrichtung

→ Die Arbeitsagentur bietet Lehrgänge an, durch die die Schülerinnen und Schüler ihre Chancen auf einen Ausbildungsplatz verbessern können.

→ Es gibt weiterhin unter bestimmten Voraussetzungen spezielle Berufsausbildungen in außerbetrieblichen Einrichtungen.

→ Näheres erfährt man beim Arbeitsamt.

Freiwilliges Soziales Jahr/ Ökologisches oder kulturelles Jahr

→ Plätze vermitteln u. a. folgende Einrichtungen:

- Internationaler Bund für Sozialarbeit, Freiwilliges Soziales Jahr
  Königsplatz 57, 34117 Kassel, Tel.: 05 61 / 57 46 37 15
  💻 www.internationaler-bund.de
- Deutsches Rotes Kreuz - Kreisverband Freiwilliges soziales Jahr
  Friedrichstraße 14, 34117 Kassel, Tel.: 05 61 / 7 89 86 16 oder 05 61 / 7 89 86-0
  💻 www.volunta.de
- Arbeiter-Samariter-Bund - Ortsverband Kassel
  Erzberger Straße 18-24, 34117 Kassel, Tel.: 05 61 / 72 80 00
  💻 www.asb-nordhessen.de
- Evangelische Kirche von Kurhessen Waldeck
  Lessingstr. 13, 34119 Kassel, Tel.: 05 61 / 1 09 91 57
  💻 www.ev-freiwilligendienste-hessen.de

Nähere Informationen zu den Möglichkeiten nach Beendigung der Berufsfachschule können der Informationsbroschüre **„hesseninfo**“ entnommen werden, die bei der **Arbeitsagentur** erhältlich ist.

10. Zusammenarbeit mit der Arbeitsagentur

Bereits während deiner Zeit in der BÜA arbeiten wir eng mit der Arbeitsagentur zusammen, um die Suche nach geeigneten Ausbildungsplätzen und deinen Übergang in die Ausbildung optimal zu unterstützen.
Dazu finden regelmäßig Beratungstermine durch die zuständige Berufsberaterin/den zuständigen Berufsberater in den Räumen der Herwig-Blankertz-Schule statt. Die Termine werden vorher festgelegt und dir durch die Klassenlehrer*innen bekannt gegeben. Bitte nimm diese Termine ernst und wahr – sie sollen dir helfen, den richtigen Beruf für dich zu finden. Zusätzlich erhältst du am Ende eine Beratungsbescheinigung, die du z.B. für die Anmeldung in eine weiterführende Schulform benötigst. Bewahre diese gut auf bzw. lege sie in deinem Berufswahlpass ab.
Um den Austausch zwischen der Arbeitsagentur und der Schule zu ermöglichen, benötigen wir die Datenfreigabe (Anlage 2).

11. Rechtliche Grundlagen für die Schulpflicht nach dem Hessischem Schulgesetz

§ 67 Überwachung der Schulpflicht

(1) Die **Eltern** sind dafür **verantwortlich**, dass die Schulpflichtigen am Unterricht und an den Unterrichtsveranstaltungen der Schule **regelmäßig** teilnehmen. Sie sind verpflichtet, die Schulpflichtigen bei der zuständigen Schule an- und abzumelden [...] und sie für den Schulbesuch angemessen auszustatten.

§ 68 Schulzwang

Wer seiner **Schulpflicht nicht nachkommt, kann der Schule zwangsweise zugeführt werden,** wenn andere pädagogische Mittel, insbesondere persönliche Beratung, Hinweise an die Eltern, die Kinder- und Jugendhilfe, den Ausbildenden und den Arbeitgeber oder gemeinsame Gespräche der Beteiligten erfolglos geblieben sind. Die Entscheidung über die zwangsweise Zuführung trifft die Schulleiterin oder der Schulleiter im Einvernehmen mit dem Staatlichen Schulamt. Bei der Zuführung kann die Hilfe der für den Wohnsitz, für den gewöhnlichen Aufenthalt oder für den Beschäftigungsort der oder des Schulpflichtigen örtlich zuständigen Verwaltungsbehörde (Gemeindevorstand) in Anspruch genommen werden.

§ 69 Rechte und Pflichten aus dem Schulverhältnis

(4) Die Schülerinnen und Schüler sind insbesondere **verpflichtet, regelmäßig am Unterricht und den pflichtmäßigen Schulveranstaltungen teilzunehmen, die erforderlichen Arbeiten anzufertigen und die Hausaufgaben zu erledigen**. Sie haben die **Weisungen der Lehrkräfte zu befolgen**, die dazu bestimmt sind, das Bildungs- und Erziehungsziel der Schule zu erreichen und die Ordnung in der Schule aufrechtzuerhalten. Bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern sind neben diesen auch die **Eltern dafür verantwortlich** [...].

Anhang

Hier im Anhang finden Sie einige Unterlagen, für die Sie und Ihr Sohn/Ihre Tochter die Seite Kenntnisnahme-Erklärung unterschreiben müssen.

Anhang 1	Informationen für getrenntlebende Eltern zu Schuljahresbeginn und Erklärung zur Sorgeberechtigung
Anhang 2	Einverständniserklärung zur Übermittlung von Daten an die Arbeitsagentur
Anhang 3	Praktikumsunterlagen
Anhang 4	Eckpunkte zur Gestaltung der BÜA an der HBS HOG
Anhang 5	Laufbahnberatung
Anhang 4	Nutzungsordnung EDV
Anhang 5	DSGVO
Anhang 6	Unterrichtsersetzende Maßnahmen mittels Videokonferenzen
Anhang 7	Umgangsregeln
Anhang 8	Antrag auf Leihgerät

Kenntnisnahme und Einwilligungs-Erklärung

Name der Schülerin/des Schülers: _____

Ihre Tochter/Ihr Sohn ist heute in der Schule über wichtige rechtliche Bestimmungen belehrt worden und hat folgende Dokumente digital über einen QR-Code heruntergeladen:

Willkommensschrift (als Heft) und Ergänzungsschrift für BÜA u.a. mit folgenden Unterlagen:
Ich habe die Informationen und Regeln aus den Anhängen der Willkommensbroschüre BÜA zur Kenntnis genommen und sorge für deren Einhaltung. Weiterhin willige ich darin ein, dass schülerbezogene Daten gemäß Datenschutz-Grundverordnung (DSG-VO) verarbeitet werden, z.B. Erstellen von Klassen- bzw. Schülerfotos. Außerdem erkläre ich mich zur Teilnahme an unterrichtsersetzenden Maßnahmen mittels Videokonferenzen bereit, sollte der Präsenzunterricht ausgesetzt werden.

Für Einwilligung hier ankreuzen:

Schulordnung und allgem. Regeln BÜ…….. ☐

Rechtliche Grundlagen zur Schulpflicht nach HSchG…… ☐

Entschuldigungsregeln…… ☐

Praktikumsinformationen (Vertrag zum Blockpraktikum ist enthalten)…… ☐

Eckpunkte der Gestaltung von BÜA…… ☐

Informationen zum Nachteilsausgleich…… ☐

Merkblätter zur Datenverarbeitung in der Schule…… ☐

Teilnahme an Videokonferenzen…… ☐

Mitteilungspflicht über Infektionskrankheiten…… ☐

_____ _____
Ort, Datum Unterschrift der Schülerin/des Schülers

_____ _____
Ort, Datum Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten

Bitte informieren Sie uns, wenn Sie (als volljährige Schülerin/volljähriger Schüler) bzw. Ihre Tochter/Ihr Sohn (bei minderjährigen Schülerinnen/Schülern) an chronischen Krankheiten leiden/leidet, die im Schulalltag von Bedeutung sind/sein können. Die abgebenden Schulen geben diese Informationen nicht an uns weiter.

- ☐ Beratung durch die Agentur für Arbeit

Ich bin damit einverstanden, dass die Herwig-Blankertz-Schule Hofgeismar, Magazinstr. 23, 34369 Hofgeismar, als Verantwortliche zum oben genannten Zweck aufgrund meiner Einwilligung folgende Angaben (nicht erwünschte Datenfelder auf S. A3 können gestrichen werden/siehe Hinweis!) zu meiner Person wechselseitig mit der Agentur für Arbeit und gegebenenfalls diese wechselseitig mit dem regional zuständigen Jobcenter auf der gemeinsamen Datenplattform austauscht.

Unterschrift Schüler/Schülerin:

_____

Unterschrift sorgeberechtigte Person:

_____

Informationen für getrenntlebende Elternteile zum Schuljahresbeginn

Sehr geehrte Eltern,
an der elterlichen Sorge ändert sich durch Trennung und Scheidung nichts. Bei getrenntlebenden Eltern kann der Elternteil, bei dem das Kind seinen Lebensmittelpunkt hat, alle Alltagsentscheidungen allein treffen, jedoch müssen die Eltern bei wesentlichen Lebensentscheidungen zusammen entscheiden.
Nur auf Antrag eines Elternteils entscheidet das Familiengericht über die Übertragung des alleinigen Sorgerechts an einen Elternteil. Für diesen Fall ist uns die ***Übertragung des alleinigen Sorgerechts*** *durch* ***Vorlage des Gerichtsbeschlusses*** *nachzuweisen.*

Im Schulalltag sind **Angelegenheiten des täglichen Lebens** u. a.:
- Entschuldigung bei Krankheit, Teilnahme an Elternabenden, Abstimmung, Erlaubnis und Organisation über/von Tagesausflügen und Klassenfahrten, Zeugnisunterschrift

Im Vertrauen darauf, dass beide sorgeberechtigten Elternteile zum Wohle ihres Kindes den Lebensalltag einvernehmlich und im gegenseitigen Austausch regeln, **gibt die Herwig-Blankertz-Schule Erklärungen und Informationen zu Angelegenheiten des täglichen Lebens gegenüber einem sorgeberechtigten Elternteil ab**.

Alle wichtigen Informationen, Termine etc. finden Sie auch auf unserer Homepage:
www.herwig-blankertz-schule.de

Zu den **wesentlichen Lebensentscheidungen**, deren Regelung für das Kind **von erheblicher Bedeutung** ist, zählen:
- Anmeldung, Nichtversetzung, freiwillige Wiederholung einer Klasse, Nichtzulassung zu oder freiwilliger Rücktritt von einer Abschlussprüfung, Nichtbestehen einer Abschlussprüfung, vorübergehenden Ausschluss vom Unterricht über eine Woche hinaus, Androhung oder Verweisung von der Herwig-Blankertz-Schule, sonstige, schwerwiegende Sachverhalte, die das Schulverhältnis wesentlich beeinträchtigen

Seitens der Herwig-Blankertz-Schule werden in diesen Belangen ***stets beide Elternteile informiert****.*
Damit wir als Herwig-Blankertz-Schule den oben beschriebenen Informationspflichten nachkommen können, benötigen wir ***von getrenntlebenden Eltern*** *die unten stehenden Angaben.*

Erklärung zur Sorgeberechtigung

Schüler/Schülerin: _____

(Name, Vorname)

Klasse: _____

	Sorgeberechtigter 1	***Sorgeberechtigter 2***
Name, Vorname		
Anschrift: ***Straße, PLZ, Wohnort***		
Telefon		
E-Mail-Adresse		

a) Bei **Alleinerziehenden bzw. getrennt lebenden Eltern**: Haben Sie das alleinige Sorgerecht?		
☐ Ja ☐ Nein	Wenn „**Ja**“ Negativbescheinigung des Jugendamtes oder Gerichtsurteil vom _____ **Bitte zur Anmeldung mitbringen!**	Einsicht erhalten am _____ **Unterschrift Aufnehmender:** _____
b) Bei **Lebensgemeinschaften**: Haben die Eltern eine Sorgerechtserklärung abgegeben?		
☐ Ja ☐ Nein	Wenn „**Ja**“: Sorgerechtserklärung vom _____ **Bitte zur Anmeldung mitbringen!** Bei „**Nein**“. Ich bin damit einverstanden, dass auch der leibliche Kindesvater bzw. die Kindesmutter über die schulischen Leistungen unseres Kindes informiert wird ☐ Ja ☐ Nein	Einsicht erhalten am _____ **Unterschrift Aufnehmender:** _____
c) Es besteht alleiniges Sorgerecht: Hat das **nicht sorgeberechtigte** Elternteil das **Umgangsrecht**?		
	☐ Ja	☐ Nein
Dürfen dem nicht sorgeberechtigten Elternteil Auskünfte über die persönlichen Verhältnisse des Kindes erteilt werden?	☐ Ja	☐ Nein

Wir verpflichten uns / Ich verpflichte mich, alle für die Schule relevanten Änderungen umgehend der Schule mitzuteilen.	
Datum: ×_____ Unterschrift Sorgeberechtigter 1	Datum: ×_____ Unterschrift Sorgeberechtigter 2

Herwig-Blankertz-Schule
Magazinstraße 23
34369 Hofgeismar

Herwig-Blankertz-Schule
Berufliche Schulen
des Landkreises Kassel
Hofgeismar und Wolfhagen

Einverständniserklärung Datenübermittlung zur Agentur für Arbeit

Mit Ihrer Unterschrift geben Sie Ihr Einverständnis zur Übermittlung personenbezogener Daten ihres Kindes der Berufsfachschule zum Übergang in Ausbildung (BÜA) durch die Schule an die Agentur für Arbeit und gegebenenfalls das zuständige Jobcenter

Im Rahmen der Zusammenarbeit zwischen Schule und Berufsberatung wird das gemeinsame Ziel verfolgt, allen Schüler*innen im Anschluss an die Schule einen erfolgreichen Übergang in eine Berufsausbildung zu ermöglichen. Zu diesem Zweck führen die regionalen Agenturen für Arbeit an den Schulen sowohl übergreifende *Informations- und Beratungsveranstaltungen* als auch individuelle auf die Schüler*innen bezogene *Einzelberatungen* durch. Um diese Maßnahmen ziel- und interessengerecht vorbereiten und durchführen zu können, benötigt die Agentur für Arbeit einige Angaben über die Schüler*innen, mit deren Übermittlung und Speicherung sich die oben genannte Schülerin/der oben genannte Schüler hiermit einverstanden erklärt wird:

• Familienname	• Vorname	• Geburtsdatum
• Geburtsort	• Geburtsland	• Straße
• Postleitzahl	• Wohnort	• Telefonnummer
• Mobiltelefonnummer	• E-Mail-Adresse	• Geschlecht
• abgebende Schule	• Schulabschluss bei Eintritt in Schulform	• Leitziel der Schülerinnen und Schüler bei Eintritt in Schulform (angestrebter Schulabschluss)
• prognostizierter/angestrebter Schulabschluss bei Austritt	• Förderschwerpunkte	• Klassenbezeichnung
• Schule	• Klassenlehrer/in	• Berufsfeld Betriebspraktikum I und II
• Angestrebtes Berufsfeld bei Übergang in Stufe II (Erst- und Zweitwunsch)	• Abschluss bei Verlassen der Schulform	• Übergang/Abgang nach Stufe I
• Anschlussmöglichkeiten an BÜA Erst- und Zweitwunsch/ -empfehlung		

Hinweis:

Sie können die Datenfelder, zu denen Sie keine Datenerfassung und -weitergabe erwünschen, in der Tabelle streichen. Bitte beachten Sie hierbei, dass wir die Erhebung der personenbezogenen Daten auf ein für die Zwecke der Verarbeitung angemessenes, erhebliches und notwendiges Maß beschränkt haben (Grundsatz der Datenminimierung/Art. 5 EU-DSGVO).

Die bzw. der Datenschutzbeauftragte der Schule ist zu erreichen über das Sekretariat oder die Postanschrift der Schule. Hinsichtlich der Datenverarbeitung stehen Ihnen das Recht auf Auskunft, das Recht auf Berichtigung, das Recht auf Löschung unter den Voraussetzungen des Art. 17 DS-GVO und § 34 HDSIG, das Recht auf Einschränkung der Verarbeitung, wenn Unklarheit über die Richtigkeit der Daten besteht, und das Recht auf Widerspruch gegen die Datenverarbeitung aus Gründen Ihrer besonderen Situation sowie das Recht auf Widerruf Ihrer Einwilligungserklärung zur Datenverarbeitung zu. Wenn Sie der Auffassung sind, dass wir bei der Verarbeitung Ihrer Daten datenschutzrechtliche Vorschriften nicht beachtet haben, können Sie sich mit einer Beschwerde an die zuständige Aufsichtsbehörde wenden.
Dies ist der Hessische Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit, Postfach 3163, 65021 Wiesbaden, www.datenschutz.hessen.de/service/beschwerde

Meine Daten dürfen durch die zuständigen Personen (Lehrkräfte, Mitarbeiter der regionalen Agenturen für Arbeit bzw. Jobcenter) nur für den genannten Zweck auf der gemeinsamen Web-Plattform (SharePoint) bei der Hessischen Zentrale für Datenverarbeitung [HZD] verarbeitet werden. Die Datensicherheit wird gemäß der IT-Sicherheitsrichtlinie für die Hessische Landesverwaltung gewährleistet. Der Serverstandort (Speicherort der Daten) der Hessischen Zentrale für Datenverarbeitung ist Wiesbaden. Eine Übermittlung an Dritte wird von dieser Einwilligung nicht erfasst.

Ich wurde darüber informiert, dass die Einwilligung *freiwillig* ist. Die Einwilligung kann ich jederzeit für die Zukunft gegenüber der Schule und der Agentur für Arbeit widerrufen, ohne dass die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung berührt wird. Ich wurde darüber aufgeklärt, dass eine Verweigerung der Erklärung keine nachteiligen rechtlichen Folgen für mich hat. Sollte ich mit einer Datenübermittlung nicht einverstanden sein, kann ich die notwendigen Daten auch selbst mitteilen.

Alle im Rahmen des Verfahrens erhobenen Daten und Unterlagen einschließlich dieses Formulars werden zu der jeweiligen Schülerakte genommen und entsprechend den Vorschriften der Verordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten in Schulen und statistische Erhebungen an Schulen aufbewahrt und gelöscht. Die beteiligten Institutionen veranlassen die Aufbewahrung und Löschung der ihnen für die Durchführung des Verfahrens von der Schule übermittelten personenbezogenen Daten im Rahmen ihrer datenschutzrechtlichen Vorschriften. Im Falle eines Widerrufs werden alle personenbezogenen Daten unverzüglich gelöscht. Der Widerruf ist hierbei der Schule gegenüber zu erklären, die die Umsetzung des Widerrufs gegenüber den anderen Stellen vermittelt, sofern dies erforderlich ist.

Herwig-Blankertz-Schule
Magazinstraße 23
34369 Hofgeismar

Herwig-Blankertz-Schule
Berufliche Schulen
des Landkreises Kassel
Hofgeismar und Wolfhagen

- Anhang -

Zusatzinformation/Erfüllung der Informationspflicht bei Erhebung von personenbezogenen Daten

Kontaktdaten des schulischen Datenschutzbeauftragten:

Anrede: Herr
Name: Roland Nicklisch
Anschrift: Magazinstraße 23, Hofgeismar
Telefon: 05671/9983-0
E-Mail-Adresse: ronald.nicklisch@schule.hessen.de

Die Kontaktdaten der entsprechenden Datenschutzbeauftragten der Agentur für Arbeit bzw. Jobcenter sind über die Internetseiten der Dienststellen abrufbar (www.arbeitsagentur.de).

Informationspflichten und Rechte bei der Verarbeitung von personenbezogenen Daten

(Rechtsgrundlage: Artikel 13 bis 20 EU-Datenschutz-Grundverordnung, §§ 31 bis 35 Hessisches Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetz)

Rechtsquelle	Inhaltliche Darstellung[1]
Art. 13 EU-DSGVO	Recht auf proaktive Benachrichtigung insbesondere über Kontaktdaten des Verantwortlichen, Verarbeitungszwecke, Rechtsgrundlagen, Datenübermittlung und Empfänger.
Art. 15 EU-DSGVO	Auskunftsrecht: Die betroffene Person hat das Recht, Auskunft über die verarbeiteten Daten, Verarbeitungszwecke, Herkunft, Empfänger und Dauer der Speicherung zu verlangen.
Art. 16 EU-DSGVO	Recht auf Berichtigung: Betroffene Personen haben das Recht, die Berichtigung unzutreffender personenbezogener Daten zu verlangen.
Art. 17 EU-DSGVO	Recht auf Löschung (mit bestimmten Ausnahmen): Werden die erhobenen Daten für den ursprünglichen Zweck nicht mehr benötigt oder die Einwilligung widerrufen, so hat die betroffene Person das Recht, die Löschung der Daten zu verlangen.
Art. 17 II EU-DSGVO	„Recht auf Vergessenwerden“: Hat die verantwortliche Stelle die zu löschenden Daten öffentlich gemacht, dann muss sie vertretbare Schritte unternehmen, damit entsprechende Plattformbetreiber die Löschung aller Links, Kopien oder Replikationen vornehmen.
Art. 18 EU-DSGVO	Einschränkung der Verarbeitung: In bestimmten Fällen kann die Einschränkung der Verarbeitung verlangt werden.
Art. 19 EU-DSGVO	Recht auf Benachrichtigung bei Berichtigung, Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung: Der Verantwortlicher der Datenerhebung muss grundsätzlich allen Empfängern der Daten Berichtigung, Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung mitteilen.
Art. 20 EU-DSGVO	Recht auf Datenübertragbarkeit: Unter bestimmten Voraussetzungen haben die betroffenen Personen den Anspruch, „eine Kopie der personenbezogenen Daten in einem üblichen und maschinenlesbaren Dateiformat zu erhalten. Der Nutzer hat damit das Recht, Daten von einem Anbieter zu einem anderen „mitzunehmen“.“[2]
Art. 21 EU-DSGVO	Widerspruchsrecht: Betroffene Personen können aus Gründen, die sich aus ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit gegen die Verarbeitung personenbezogener Daten Widerspruch einlegen.

[1] Vgl.: Die Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit (Hrsg.): EU Datenschutz-Grundverordnung. BfDI-Info 6. Bonn: Mai 2018.

[2] Die Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit (Hrsg.): EU Datenschutz-Grundverordnung. BfDI-Info 6. Bonn: Mai 2018, S. 14.

Berufsfachschule zum Übergang in Ausbildung im Schulverbund Kassel

Datenschutz im Betriebspraktikum für Praktikantinnen und Praktikanten Verpflichtung zur Verschwiegenheit

Erlass über die Zusammenarbeit von Schule und Betrieb im Bereich der allgemeinbildenden und der berufsbildenden Schulen vom Erlass vom 17. Dezember 2010, II.2 / III.1- 960.060.010-34, Gült. Verz. Nr. 7200

Die Praktikantin/der Praktikant .....
Name, Vorname

wird in unserem Betrieb

.....
Praktikumsbetrieb

.....
Straße

.....
PLZ, Ort

.....
Tel.

im Zeitraum vom …….. bis …….. ein Betriebspraktikum absolvieren und verpflichtet sich hiermit, über alle personenbezogenen Daten und firmenspezifische technische Konzepte, Prozesse und Patente, die ihr/ihm im Rahmen des Praktikums bekannt werden, während des Praktikums wie auch danach Verschwiegenheit zu bewahren.
Diese Verpflichtungserklärung wird dem Praktikumsbetrieb bei Antritt des Praktikums übergeben. Sie ist in Verbindung mit der Verpflichtung des Betriebes zu sehen, bei Kenntnisnahme von personenbezogenen Daten durch Schülerinnen und Schüler das geltende Datenschutzrecht anzuwenden.

Name Schüler/Schülerin ……

Klasse ……

Ort, Datum ……

Unterschrift Schüler/Schülerin ……

Name sorgeberechtigte Pers. ……

Ort, Datum ……

Unterschrift sorgeberechtigte Pers. ……

Herwig-Blankertz-Schule
Magazinstraße 23
34369 Hofgeismar

www.herwig-blankertz-schule.de
hbshog@herwig-blankertz-schule.de

Berufsfachschule zum Übergang
in Ausbildung im Schulverbund
Kassel

Praktikumsvertrag für Blockpraktika

für den Zeitraum vom _____ bis _____

zwischen der Schülerin/dem Schüler

_____
(Vorname Nachname)

_____
(Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort)

_____
(Telefonnummer)

_____ _____
(Klasse) **(Geburtsdatum)**

und dem Praktikumsbetrieb

_____
(Name des Betriebs)

_____
(Name des Betreuers/der Betreuerin)

_____
(Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort)

_____
(Telefonnummer)

_____
(Mailadresse)

Mit Ihrer Unterschrift akzeptieren die Vertragsparteien umseitig abgedruckte Bedingungen. Vor, während und nach dem Praktikum steht eine Kontaktperson der Schule zur Verfügung. Diese wird Ihnen zu Beginn des Praktikums mitgeteilt.

Herwig-Blankertz-Schule
Magazinstraße 23
34369 Hofgeismar

www.herwig-blankertz-schule.de
hbshog@herwig-blankertz-schule.de

Berufsfachschule zum Übergang in Ausbildung im Schulverbund Kassel

Anmerkungen der Schule:

Die **Arbeitszeit** beträgt 5 Tage pro Woche mit 6 bzw. 8 **Arbeitsstunden** (nicht zutreffendes bitte streichen) pro Tag. Bei nicht volljährigen Schülerinnen/Schülern ist das geltende Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) Grundlage für die Arbeitszeiten.

Der Vertrag begründet kein Arbeits- oder Ausbildungsverhältnis. Es bestehen keine Ansprüche auf eine Vergütung. Ein Versicherungsschutz ist über die Versicherungen des Staatlichen Schulamtes für den Landkreis und die Stadt Kassel (0561-8078-115) gewährleistet.

Die für die Betreuung durch die Schule verantwortliche Person meldet sich innerhalb der ersten Woche telefonisch im Praktikumsbetrieb.

Ort, Datum	Unterschrift Betriebsvertreter/-vertreterin

Stempel des Praktikumsbetriebes

Ort, Datum	Unterschrift der Praktikantin/ des Praktikanten
Ort, Datum	Unterschrift eines Sorgeberechtigten
Ort, Datum	Unterschrift eines/einer Vertreters/Vertreterin der Schule

Herwig-Blankertz-Schule
Magazinstraße 23
34369 Hofgeismar

www.herwig-blankertz-schule.de
hbshog@herwig-blankertz-schule.de

Um eine ordnungsgemäße Durchführung des Betriebspraktikums zu gewährleisten
und die beiderseitigen Interessen zu wahren, beschließen die Schülerin / der Schüler und der Praktikumsbetrieb folgende Vertragsinhalte:

1. Der Praktikumsbetrieb und die Schülerin / der Schüler verpflichten sich, bei der Ausgestaltung und Durchführung des Betriebspraktikums kooperativ zusammen zu wirken.
2. Die Schülerin / der Schüler verpflichtet sich, im formalen betrieblichen Ablauf (insbesondere Arbeitszeiten und Pausenregelungen betreffend) des Praktikumsbetriebes mitzuarbeiten.
3. Fernbleiben oder Verhinderungen sind dem Praktikumsbetrieb und der Schule unverzüglich (d. h. vor Beginn der Arbeitszeit) mitzuteilen. Es ist grundsätzlich erforderlich, alle Fehlzeiten schriftlich mit ärztlicher Bescheinigung zu entschuldigen.
4. Daten und Informationen des Praktikumsbetriebes sind von den Praktikantinnen und Praktikanten vertraulich zu behandeln. Genauere Ausführungen sind dem beigefügten Dokument „Datenschutz im Betriebspraktikum für Praktikantinnen und Praktikanten - Verpflichtung zur Verschwiegenheit“, welches von den Schüler*innen und den Sorgeberechtigten unterzeichnet wird, zu entnehmen.
5. Die Schülerin / der Schüler erhält am Ende des Praktikums eine Bestätigung über Art und Umfang der im Betriebspraktikum geleisteten Tätigkeiten, sowie eine Bewertung des Praktikums. Dies geschieht über von der Schule bereitgestellte Dokumente, welche die Praktikantin / der Praktikant bereithält.
6. Zudem erklärt sich der Betrieb bereit, mindestens einmal telefonisch und einmal persönlich durch eine betreuende Lehrkraft für Auskünfte, die die Schülerin bzw. den Schüler betreffen, zur Verfügung zu stehen.
7. Bestandteil dieser Rahmenvereinbarung ist das Dokument „Informationen zum Betriebspraktikum von Schüler*innen“.

Berufsfachschule zum Übergang in Ausbildung im Schulverbund Kassel

Informationen zum Betriebspraktikum von Schüler*innen

Die nachfolgenden Auszüge aus dem „Erlass zur Durchführung von Betriebspraktika im Bereich der allgemeinbildenden und der berufsbildenden Schulen mit Richtlinien“ (Erlass vom 17. Dezember 2010, ABl. 01/2011) geben Zielsetzungen und Organisation des Praktikums, die Datenschutzbestimmungen sowie die Regelungen für den Unfallversicherungs- und Haftpflichtschutz wieder.

Ziele:

Die vielfältigen Bildungsgänge allgemeinbildender und berufsbildender Schulen erfordern in der Regel für die Vorbereitung auf die Berufs- und Arbeitswelt exemplarische Einsichten in das Arbeits-, Berufs- und Wirtschaftsleben der Betriebe. Die eigene Anschauung und Erfahrung der betrieblichen Praxis, die Gespräche mit Betriebsangehörigen und die Erkundung des betrieblichen Umfeldes vermitteln den Schülerinnen und Schülern wichtige Erkenntnisse für ihre berufliche Orientierung. Sie erleichtern handlungsorientierte Arbeitsformen im Unterricht und fördern den Einstieg in eine Berufsausbildung oder Berufstätigkeit.

Organisation:

Betriebspraktika sind nach Maßgabe der jeweiligen Rahmenstundentafeln bei berufsbildenden Schulen Bestandteile des berufsbildenden Lernbereichs und bei allgemeinbildenden Schulen Bestandteil des Berufsorientierungsprozesses. Die Betriebe sollen so ausgewählt werden, dass die angestrebten, vorgenannten Ziele des Betriebspraktikums erreicht werden. Dabei ist es wichtig, in Absprache mit den Praktikumsbetrieben für die Schüler*innen geeignete Beschäftigungsmöglichkeiten zu finden. Der Betrieb soll in zumutbarer Entfernung vom Wohnort der Schüler*innen liegen und möglichst mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreicht werden können. Im Rahmen der Berufsorientierung sollen sachkundige Personen in die Vor- und Nachbereitung des Praktikums einbezogen werden. Dazu gehören zum Beispiel Betriebsangehörige, die Berufsberatung der Agentur für Arbeit, Gewerkschaften und Arbeitgeberverbände, Industrie- und Handelskammern, Handwerkskammern, Jugend- und Auszubildendenvertretungen, Betriebsräte oder Personalräte und das Amt für Arbeitsschutz und Sicherheitstechnik. Die Praktikantinnen/Praktikanten unterliegen für die Dauer des Betriebspraktikums dem Weisungsrecht des Betriebspersonals. Betriebspraktika begründen weder ein Ausbildungs- noch ein Beschäftigungsverhältnis. Eine finanzielle Vergütung für die Praktikantinnen und Praktikanten ist nicht vorgesehen.

Datenschutz:

Erhalten Schüler*innen während eines Betriebspraktikums in privaten und öffentlichen Einrichtungen (wie z. B. in der Polizeiverwaltung, in Banken und Sparkassen, bei den Freien Berufen sowie in Krankenhäusern) Kenntnis von personenbezogenen Daten, ist das geltende Datenschutzrecht anzuwenden. Die Schüler*innen sind zu Beginn des Praktikums über die an ihrem Arbeitsplatz zu bearbeitenden Daten zu belehren. Sie werden mit einer schriftlichen Erklärung zum *Datenschutz im Betriebspraktikum für Praktikantinnen und Praktikanten* zur ausdrücklichen Verschwiegenheit verpflichtet. Die Lehrkräfte, die das Betriebspraktikum betreuen, weisen bei der Vorbereitung, Durchführung und Auswertung des Praktikums auf die datenschutzrechtlichen Fragestellungen hin und klären die Schülerinnen und Schüler altersangemessen über die Bedeutung der Verschwiegenheit auf.

Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes und des Infektionsschutzgesetzes:

Betriebspraktika sind einem Ausbildungsverhältnis ähnlich. Es finden die Bestimmungen des Gesetzes zum Schutz der arbeitenden Jugend (Jugendarbeitsschutzgesetz – JarbSchG vom 12. April 1976 (BGBl. I S. 965), zuletzt geändert durch Artikel 3 Absatz 2 des Gesetzes vom 31. Oktober 2008 (BGBl. I S. 2149) in der jeweils geltenden Fassung) und des jeweiligen Unfallversicherungsträgers entsprechende Anwendung.

> Kind im Sinne des JarbSchG ist, wer noch nicht 15 Jahre alt ist (§ 2 Abs. 1) – Jugendliche oder Jugendlicher im Sinne des JArbSchG ist, wer 15, aber noch nicht 18 Jahre alt ist (§ 2 Abs. 2). Jugendliche, die der Vollzeitschulpflicht unterliegen, gelten als Kinder im Sinne des JArbSchG (§ 2 Abs. 3). Schüler*innen bis zur Vollendung des 15. Lebensjahres dürfen bis zu sieben Stunden täglich und 35 Stunden wöchentlich nur mit leichten und für sie geeigneten Tätigkeiten beschäftigt werden (§ 5 Abs. 2 Satz 2 i.V. m. § 7 Satz 1 Nr. 2 JArbSchG). Die Vorschriften der §§ 9 - 46 JArbSchG sind ebenfalls entsprechend anzuwenden; dabei kommen die Vorschriften über die Berufsschule (§ 9 JArbSchG), über Prüfungen und außerbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen (§ 10 JArbSchG), über Urlaub (§ 19 JArbSchG) und Ausnahmen in besonderen Fällen (§ 21 JArbSchG) nicht in Betracht.

> Die wöchentliche Arbeitszeit für Jugendliche, die der Vollzeitschulpflicht nicht mehr unterliegen, beträgt maximal 40 Stunden und liegt Montag bis Freitag in der Zeit zwischen 6 und 20 Uhr. Dabei gelten folgende Ausnahmen.

1. Jugendliche über 16 Jahre dürfen in folgenden Bereichen bis zu folgenden Uhrzeiten beschäftigt werden:
   a) im Gaststätten- und Schaustellergewerbe bis 22 Uhr;
   b) in mehrschichtigen Betrieben bis 23 Uhr;
   c) in der Landwirtschaft ab 5 Uhr oder bis 21 Uhr;
   d) in Bäckereien und Konditoreien ab 5 Uhr
2. Jugendliche über 17 Jahre dürfen in Bäckereien ab 4 Uhr beschäftigt werden.

> In den in § 16 Abs. 2 des Jugendarbeitsschutzgesetzes aufgeführten Ausnahmefällen (z.B. Krankenanstalten und Heime, Verkaufsstellen, Bäckereien, Friseurbetriebe, Landwirtschaft, Gaststätten) können die Praktikant*innen auch an Samstagen tätig sein. Die tägliche Arbeitszeit beträgt in keinem Fall mehr als acht Stunden.

> Den Schüler*innen müssen mindestens die in § 11 Jugendarbeitsschutzgesetz vorgesehenen Ruhepausen gewährt werden. Danach sind bei einer Arbeitszeit von 4,5 Stunden eine oder mehrere im Voraus feststehende Ruhepausen von

Herwig-Blankertz-Schule
Magazinstraße 23
34369 Hofgeismar

www.herwig-blankertz-schule.de
hbshog@herwig-blankertz-schule.de

angemessener Dauer einzulegen. Bei einer Arbeitszeit von 4,5 bis 6 Stunden müssen sie mindestens 30 Minuten, bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden mindestens 60 Minuten betragen.
Die Ruhepausen müssen in angemessener zeitlicher Lage gewährt werden, frühestens eine Stunde nach Beginn und spätestens eine Stunde vor Ende der Arbeitszeit (§ 11 JArbSchG).
> Die tägliche Arbeitszeit unter Hinzurechnung der Ruhepausen darf 10 Stunden nicht überschreiten (§ 12 i. V. m. § 4 Abs. 2 JArbSchG).
> Die Vorschriften über die gesundheitliche Betreuung (§§ 32 - 46 Infektionsschutzgesetz IfSG) finden keine Anwendung, weil ein Block des Schülerpraktikums oder einer berufsorientierenden Maßnahme nur den kurzen Zeitraum von in der Regel 10 Arbeitstagen umfasst.
> Vor der erstmaligen Aufnahme einer Tätigkeit in einer Gemeinschaftseinrichtung (Kinderkrippe, Kindertagesstätte, Hort, Schule oder sonstige Bildungseinrichtung, Heim, Ferienlager oder ähnliche Einrichtung) ist es erforderlich, dass der Praktikumsbetrieb eine Belehrung über die gesundheitlichen Anforderungen entsprechend § 35 des IfSG durchführt. Teilnehmende an Maßnahmen zur Berufsorientierung müssen die gesundheitlichen Anforderungen des § 34 IfSG erfüllen. Hinsichtlich der gesundheitlichen

Anforderungen gelten besondere Vorschriften für Schüler*innen, die eine Tätigkeit i. S. des § 42 IfSG (Herstellen, Behandeln und Inverkehrbringen von Lebensmitteln sowie Tätigkeiten in Küchen und Gaststätten und ähnlichen Einrichtungen) aufnehmen wollen oder die in Gemeinschaftseinrichtungen i.S. des § 33 IfSG (Einrichtungen, in denen überwiegend Säuglinge, Kinder oder Jugendliche betreut werden) arbeiten wollen. Einzelheiten hierzu sind dem IfSG und den dazu ergangenen Ausführungsbestimmungen sowie den in mehreren Sprachen vorliegenden Merkblättern zu entnehmen. Ggf. erforderliche bescheinigungspflichtige Belehrungen durch das Gesundheitsamt sind gebührenfrei.
> Bei einer Beschäftigung in einer Klinik oder sonstigen Einrichtung des Gesundheitswesens dürfen die am Praktikum Teilnehmenden nicht mit Personen in Berührung kommen, durch die sie in ihrer Gesundheit gefährdet würden.
> Auf die besonderen Beschäftigungseinschränkungen und -verbote bei der Beschäftigung mit gefährlichen Arbeiten im Sinne des § 22 JArbSchG wird hingewiesen. Ausnahmen von diesen Beschäftigungsverboten sind im Rahmen der Berufsorientierung nicht zulässig.

Unfall- und Haftpflichtversicherungsschutz:

Die Schüler*innen sind nach Bundesgesetz (§ 2 Abs. 1 Nr. 8 b SGB VII) gegen Arbeitsunfall versichert, zudem besteht ein Haftpflichtdeckungsschutz: Alle Schüler*innen, die an einem Betriebspraktikum teilnehmen, sind bei der Sparkassen-Versicherung gegen Ansprüche aus der gesetzlichen Haftpflicht versichert. Falls Erziehungsberechtigte eine private Haftpflichtversicherung abgeschlossen haben, geht diese vor. Ausgeschlossen sind Schäden an der Ladung, sowie Schäden, die durch die Inbetriebnahme des Kraftfahrzeuges am Kraftfahrzeug selbst oder durch das Kraftfahrzeug entstehen. Die Versicherungssummen je Versicherungsfall betragen:
> 1.100.000,- € bei Personenschäden
> 500.000,- € bei Sachschäden
> 51.500,- € bei Vermögensschäden allgemeiner Art
> 51.500,- € bei Vermögensschäden durch Verletzung des Datenschutzes

Die Gesamtleistung des Versicherers für alle Versicherungsfälle eines Versicherungsjahres beträgt das Doppelte dieser Versicherungssummen. Der Versicherungsschutz umfasst in Abänderung der allgemeinen Versicherungsbedingungen insbesondere auch Ansprüche wegen der Beschädigung von Gegenständen und Einrichtungen eines Betriebes, die oben bereits angesprochenen Ansprüche aus Vermögensschäden durch Verletzung des Datenschutzes sowie gegenseitige Ansprüche der Schüler*innen, auch wenn es sich um Geschwister handelt. Für den Ersatz von Schäden, die Schüler*innen nicht im Zusammenhang mit den ihnen übertragenen Tätigkeiten, sondern nur bei Gelegenheit des Betriebspraktikums verursachen (z.B. mutwillige Beschädigungen), gelten die allgemeinen haftungsrechtlichen Grundsätze, insbesondere also § 828 Abs.3 BGB. Danach haften Minderjährige, die das 7. Lebensjahr, aber nicht das 18. Lebensjahr vollendet haben, für Schäden, die sie einem anderen zufügen, wenn sie oder bei der Begehung der schädigenden Handlung die zur Erkenntnis der Verantwortlichkeit erforderliche Einsicht hatten. Umfasst sind alle Haftpflichtschäden wegen Beschädigung von Kraftfahrzeugen beim Be- und Entladen und alle sich daraus ergebenden Vermögensschäden. Im Fall, dass Schüler*innen bei ihrer Praktikumstätigkeit eine Verletzung von Datenschutzbestimmungen unterläuft und aufgrund eines daraus entstandenen Schadens ein Dritter Haftpflichtansprüche geltend macht, wurde die für Schüler*innen im Betriebspraktikum abgeschlossene Haftpflichtversicherung in ihrem Umfang erweitert (s. o.). Eingeschlossen ist auch die gesetzliche Haftpflicht für Vermögensschäden, soweit personenbezogene Daten im Sinne der Datenschutzgesetze verarbeitet
werden und Praktikant*innen wegen eines Vermögensschadens, der unmittelbar durch eine Verletzung von Vorschriften der Datenschutzgesetze verursacht wurde, von einem Dritten haftpflichtig gemacht werden. Dies gilt auch für Haftpflichtansprüche auf Ersatz von immateriellem Schaden wegen Verletzung eines Persönlichkeitsrechts. Der Versicherungsschutz erstreckt sich nicht auf Ansprüche auf Auskunft, Berichtigung, Sperrung und Löschung von Daten sowie die hiermit zusammenhängenden Verfahrenskosten. Ferner sind nicht versichert Bußen, Strafen sowie Kosten solcher Verfahren. In Ermangelung zureichenden Deckungsschutzes entfallen Betriebspraktika von Schüler*innen in gewerblichen und öffentlich-rechtlichen Auskunftsdiensten. Die Mitunterzeichnung der Verpflichtungserklärung zum *Datenschutz im Betriebspraktikum für Praktikant*innen* durch die Sorgeberechtigten begründet keine Mithaftung der Betreffenden im Fall eines durch die Praktikumstätigkeit verursachten Schadens im Bereich des Datenschutzes. Im Schadensfall ist eine Auskunft bei den Sorgeberechtigten bzw. der Schülerin oder dem Schüler einzuholen, ob eine private Haftpflichtversicherung besteht. Ist dies nicht der Fall, so wird der Schadensfall durch den Schulleiter unter Angabe der Versicherungsnummer 32011 081 / 006 der Sparkassen Versicherung – Zweigniederlassung Wiesbaden, Bahnhofstraße 69, 65185 Wiesbaden, Telefon: 0611 178 0, Telefax: 0611 178 2700 gemeldet.

Eckpunkte zur Gestaltung der BÜA an der HBS HOG

1. Allgemeine Regeln

Die folgenden Regeln schaffen die Grundlage für unsere Zusammenarbeit in der BÜA. Im Grundsatz gilt: Wir stellen uns als Schulgemeinde aktiv gegen jegliche Form von Gewalt:

- **Nutzung von privaten Endgeräten**:
  - Das Mitführen von Smartphones und anderen elektronischen Geräten ist grundsätzlich erlaubt, sie sind jedoch ausnahmslos stumm zu schalten.
  - Zu Unterrichtsbeginn werden **alle** Handys in der Handygarage am Eingang des Klassenraums abgegeben, am Ende des Unterrichtes können sie wieder mitgenommen und in der Pause genutzt werden.
  - Die Lehrkräfte können die Benutzung der Smartphones für einzeln festgelegte Sequenzen zu unterrichtlichen Zwecken erlauben.
  - Die Nutzung von Tablets ist gestattet, wenn diese auf dem Tisch liegend für unterrichtliche Zwecke benutzt werden. Aufgestellte Tablets sind nicht statthaft.
  - Bei Zuwiderhandlungen werden die Geräte ohne Ermahnung eingesammelt. Die Abholung erfolgt am Ende des Schultages bei der Schulleitung.
  - Für die verwahrten oder eingesammelten Geräte übernimmt weder die Lehrperson noch die Schule als juristische Person die Haftung.
- **Essen und Trinken**
  - Das Trinken ist während des Unterrichts ausschließlich aus wiederverschließbaren Flaschen erlaubt. Dosen, Trinktüten und andere nicht verschließbare Behältnisse sind nicht gestattet.
  - Das Essen ist ausnahmslos in den Pausen gestattet. Während des Unterrichts wird nicht gegessen.
  - In den Fachräumen gelten schärfere Regeln. Hier ist das Trinken (ebenfalls nur aus wiederverschließbaren Gefäßen) nur nach Erlaubnis und an ausgewiesenen Plätzen erlaubt.
- **Toilettengänge**
  - Toilettengänge werden in den Pausen erledigt.
  - Sollten Toilettengänge während des Unterrichts nötig werden, so sind diese in der Klassenliste von den Schülerinnen und Schülern selbst zu vermerken.
  - Sollte vermehrt Unterrichtszeit durch Toilettengänge verpasst werden, wird die Nachholung des Stoffs am Nachmittag unter Aufsicht der Schulleitung angeordnet.
- **Arbeitsmaterial und Arbeitskleidung**
  - Wir sind eine berufliche Schule und bereiten auf Berufsausbildungen vor. Für die Teilnahme am Unterricht müssen Arbeitsutensilien und Arbeitskleidung (Persönliche Schutzausrüstung) mitgeführt werden.
  - Sollten die notwendigen Arbeitsmaterialien nicht mitgeführt werden, kommt in Betracht:

  - Die Übertragung theoretischer Arbeiten oder
  - Der Ausschluss vom Unterricht durch die Schulleitung.
- Kopfbedeckungen tragen wir ausschließlich aus religiösen Gründen. Caps, Mützen, Kapuzen, etc. sind im Unterricht abzulegen.

2. Feste Regeln für das Praktikum in BÜA

- Wir verfolgen in der BÜA vordergründig das Ziel, Lernende in eine Ausbildung zu vermitteln. Dazu begreifen wir die Praktika als wichtigen Schritt.
- Im ersten BÜA-Jahr führen wir 2 Blockpraktika durch. Dafür gelten folgende Regeln:
  - **Die Suche des Praktikumsbetriebes erfolgt durch die Schülerinnen und Schüler.**
  - **Die Genehmigung für die Absolvierung des Praktikums erfolgt durch die Klassenleitung. Voraussetzung für die Genehmigung** ist, dass dieser Betrieb ausbildet.
  - **Dauer**:
    - 1. Praktikum 3 Wochen, 6 Zeitstunden pro Tag zzgl. Pausen
    - 2. Praktikum 3 Wochen, 8 Zeitstunden pro Tag zzgl. Pausen
  - Fehlzeiten: Im Praktikum gilt Attest-Pflicht ab dem 1. Arbeitstag, ab 3 Tagen Fehlzeit muss die verpasste Praktikumszeit außerhalb der Schulzeit (z.B. an Wochenenden oder in Ferien) nachgearbeitet werden.
  - Die Absolvierung der Praktika ist nach der Verordnung versetzungsrelevant. Ein nicht vollständig absolviertes Praktikum führt zu Nichtversetzung.
  - Die Besuche der Lehrkräfte im Praktikum werden mittels Protokollvorlage dokumentiert. Diese sind von Betriebsvertretern, Schülerin/Schüler und Lehrkraft zu unterschreiben und gehen zur Schülerakte.
  - Für das zweite Praktikum wird ein Bericht nach Vorlage des azubiyo-Heftes angefertigt. Es ist fester Bestandteil des Praktikums.
- Nach Rücksprache mit der Schulleitung sind Langzeitpraktika möglich. Diese können an zwei bis fünf Wochentagen stattfinden.

Anlagen (s.o.):

- *Praktikumsvertrag*
- *Datenschutzvereinbarung*

3. Laufbahnberatungen

Zweimal pro Schuljahr führen wir an festgelegten Terminen Laufbahnberatungen durch, um den weiteren schulischen/beruflichen Weg in einem persönlichen Gespräch zu planen.

- Teilnehmende:
  - Mindestens: Klassenleitung und Schülerin/Schüler
  - Sehr wünschenswert: Sozialpädagogin/Sozialpädagoge, Berufsberatung, Eltern
  - Gegebenenfalls: Reha-Beratung, weitere Personen
- Grundlage: Lernvereinbarung. Zu Beginn des Schulbesuches wird mit allen Lernenden eine individuelle Lern- und Zielvereinbarung geschlossen. Diese wird in den Laufbahnberatungen weitergeführt.
- Termin: wird durch die Schulleitung und Klassenleitung festgelegt.
  - 26/27: KW 47/48 und KW16/17
- Dauer: 20-25min, alle Termine an einem Tag (an diesem Tag kein Regelunterricht)

Ich erkläre mich mit den Regelungen einverstanden und trage Sorge für deren Einhaltung.

Nutzungsordnung EDV

Hinweise zum Arbeiten im edukativen IT Netz der Schule

Für die unterrichtliche Nutzung steht Ihnen ein Zugang zum schuleigenen edukativen Netz zu Verfügung. Alle Beteiligten sind aufgefordert zu einem reibungslosen Betrieb beizutragen und die notwendigen Regeln einzuhalten.

1 Passwort

- Vor der ersten Benutzung erhalten Sie ein initiales Passwort. Dieses muss an einem schuleigenen Gerät bei der ersten Anmeldung am System durch ein individuelles Passwort ersetzt werden. Ohne individuelles Passwort darf die vernetzte Umgebung (lokales Netz bzw. E-Learning-Plattform) nicht genutzt werden.
- Dieses Passwort muss mind. 8 Zeichen lang sein, sowie mind. eine Zahl sowie einen Großbuchstaben beinhalten.
- Für Handlungen, die unter Ihrer Nutzerkennung erfolgt sind, werden Sie ggf. verantwortlich gemacht. Deshalb muss das Passwort vertraulich gehalten werden. Das Arbeiten mit einem fremden Zugang ist verboten. Wer ein fremdes Passwort erfährt, ist verpflichtet, dies umgehend der betreffenden Person, dem Klassenlehrer der Schulleitung oder dem IT-Beauftragten mitzuteilen.
- Nach Beendigung der Nutzung haben Sie sich ordnungsgemäß abzumelden.
- Sollten Sie kurzfristig nicht am PC arbeiten, so ist die Arbeitsstation zu sperren (- L).

2 Untersagte Nutzungen

- Die gesetzlichen Bestimmungen des Strafrechts, Urheberrechts und des Jugendschutzrechts sind zu beachten.
- Es ist verboten, pornographische, gewaltverherrlichende oder rassistische Inhalte aufzurufen oder zu versenden.
- Werden solche Inhalte versehentlich aufgerufen, ist die Anwendung zu schließen.
- Die Ausführung von Programmen, welche die Computersysteme zum Absturz bringen oder die Serversysteme überlasten, ist streng verboten und wird schul- und strafrechtlich geahndet.

3 Datenschutz und Datensicherheit

3.1 Nutzungsdaten

- Die Schulleiterin, der Schulleiter, nachfolgend als Schulleitung bezeichnet der Herwig-Blankertz-Schule ist in der Wahrnehmung ihrer Dienstaufsichtspflicht berechtigt, den Datenverkehr zu speichern und zu kontrollieren.

- Die Nutzungsdaten werden in folgende Kategorien unterteilt und nach folgender Anzahl an Tagen gelöscht:

Nutzungsdaten	**Zeit**
Arbeitssitzungsdaten	bis zu 91 Tage
Internetzugriff	bis zu 3 Tage
Intranetzugriff (WLAN)	bis zu 91 Tage

- Dies gilt nicht, wenn Tatsachen den Verdacht eines schwerwiegenden Missbrauches begründen. Die Schulleitung der Herwig-Blankertz-Schule wird von ihren Einsichtsrechten nur in Fällen des Verdachts von Missbrauch Gebrauch machen.
- Die Schulleitung der Herwig-Blankertz-Schule sichert weiter zu, dass der Datenverkehr nicht statistisch ausgewertet wird.

3.2 Internetzugriff

- Beim Zugriff auf das Internet wird für alle Benutzerkonten aufgezeichnet:
    - Datum
    - Uhrzeit
    - Webseite (URL)
    - Benutzername
    - Rechneradresse

4 Eingriffe in die Hard- und Softwareinstallation

- Veränderungen der Installation und Konfiguration der Arbeitsstationen und des Netzwerkes sowie Manipulationen an der Hard- und Softwareausstattung sind grundsätzlich untersagt und werden schulrechtlich sanktioniert. Der Eingriff darf nur durch autorisiertes Personal erfolgen.
- Unnötiges Datenaufkommen durch Laden und Versenden von großen Dateien (zum Beispiel Videos) aus dem Internet ist zu vermeiden.
- Sollte ein Nutzer unberechtigt größere Datenmengen in seinem Arbeitsbereich ablegen ist die Herwig-Blankertz-Schule berechtigt diese Daten zu löschen.
- Die schuleigenen mobilen Geräte sind grundsätzlich in der Schule zu verwahren.

5 Schutz der Geräte

- Die Bedienung der Hard- und Software hat entsprechend der Benutzerbelehrung zu erfolgen. Störungen oder Schäden sind sofort der Schulleitung oder dem IT-Beauftragten zu melden. Wer schuldhaft Schäden verursacht, hat diese zu ersetzen.

- Die Tastaturen sind durch Schmutz und Flüssigkeiten besonders gefährdet, deshalb ist während der Nutzung Essen und Trinken verboten.

6 Nutzung von Informationen aus dem Internet

- Der Internet- Intranetzugang soll grundsätzlich nur für schulische Zwecke genutzt werden. Hierzu zählt auch ein elektronischer Informationsaustausch, der unter Berücksichtigung seines Inhalts und des Adressatenkreises mit der schulischen Ausbildung und dem Unterricht an der Schule im Zusammenhang steht.
- Das Herunterladen von großen Dateien oder Anwendungen ist nur mit Einwilligung der betreffenden Lehrkraft zulässig.
- Im Namen der Schulleitung der Herwig-Blankertz-Schule dürfen weder Vertragsverhältnisse eingegangen noch ohne Erlaubnis kostenpflichtige Dienste im Internet benutzt werden.
- Bei der Weiterverarbeitung sind Urheber- oder Nutzungsrechte zu beachten.

7 Versenden/Veröffentlichen von Informationen über das Internet

- Werden Informationen unter dem Absendernamen der Herwig-Blankertz-Schule über das Internet versandt, geschieht dies unter Beachtung der allgemeinen anerkannten Umgangsformen.
- Die Veröffentlichung von Internetseiten der Herwig-Blankertz-Schule bedarf der Genehmigung durch die Schulleitung.
- Für fremde Inhalte ist insbesondere das Urheberrecht zu beachten. So dürfen beispielsweise digitalisierte Texte, Bilder etc. nur mit Erlaubnis der Urheber in Internetseiten verwendet werden.
- Der Urheber ist zu nennen, wenn dieser es wünscht. Das Recht am eigenen Bild ist zu beachten. Die Veröffentlichung von Fotos und Materialien im Internet ist nur mit Genehmigung der jeweiligen betroffenen Person/en sowie im Fall der Minderjährigkeit ihrer Erziehungsberechtigten gestattet.

8 Nutzungsberechtigung

- Alle Nutzer werden über diese Nutzungsordnung unterrichtet. Sie versichern durch ihre Unterschrift (siehe Anlage), dass sie diese Ordnung anerkennen.
- Dies ist Voraussetzung für die Nutzung.
- Außerhalb des Unterrichts kann im Rahmen der medienpädagogischen Arbeit ein Nutzungsrecht gewährt werden. Die Entscheidung darüber und welche Dienste genutzt werden können, trifft die Schulleitung der Herwig-Blankertz-Schule unter Beteiligung der Bereiche bzw. der Fachbereiche.

- Nutzer, die unbefugt Software/Lizenzen von den Arbeitsstationen oder aus dem Netz kopieren oder verbotene Inhalte nutzen, können zivil- oder strafrechtlich verfolgt werden.
- Zuwiderhandlungen gegen diese Nutzungsordnung können neben dem Entzug der Nutzungs-berechtigung für das Netz und die Arbeitsstation schul- oder dienstrechtliche Maßnahmen zur Folge haben.

9 Organisatorisches

- Vor der ersten Nutzung des edukativen IT-Netzes findet eine im Klassenbuch zu dokumentierende Nutzerbelehrung statt.
- Ein Wiederspruch dieser Nutzungsordnung hat den Ausschluss bei der Mediennutzung in der Schule zu folge.
- Die Freigabe Marktplatz ist eine temporäre Datenablage und nicht zum dauerhaften Datenspeichern geeignet. Die Inhalte können von der Schulleitung zyklisch gelöscht werden.
- Von dem Schulträger eingerichtete Sicherheitsvorkehrungen entbinden das Lehrpersonal nicht von ihrer Aufsichtspflicht.

Ich wurde in die Nutzungsordnung im edukativen IT-Netz der Schule eingewiesen. Mit den festgelegten Regeln bin ich einverstanden. Mir ist bekannt, dass die Schulleitung der Herwig-Blankertz-Schule den Datenverkehr protokolliert. Sollte ich gegen die Nutzungsregeln verstoßen, verliere ich meine Nutzungsberechtigung und muss mit schul- bzw. dienstrechtlichen Maßnahmen rechnen. Bei Verstoß gegen gesetzliche Bestimmungen sind weitere zivil- oder strafrechtliche Folgen nicht auszuschließen.

Herwig-Blankertz-Schule
Berufliche Schulen
des Landkreises Kassel
Hofgeismar und Wolfhagen

Einwilligung zur Verarbeitung schülerbezogener Daten gemäß Datenschutz-Grundverordnung (DSG-VO) hier: Erstellen von Klassen- bzw. Schülerfotos

Liebe Erziehungsberechtigte, liebe Schülerinnen und Schüler,

mit diesem Formular bitten wir Sie um Ihre Zustimmung, dass der jeweilige Klassenlehrer/die Klassenlehrerin, **ein Klassenfoto** sowie **ein Einzelbild von Ihnen (bei Volljährigkeit) bzw. Ihrem Kind mit einem Namensschild anfertigen darf.** Das Bild wird Sie (bei Volljährigkeit) bzw. Ihr Kind mit einem Namensschild in der Hand und an einem Tisch sitzend, darstellen. **Das Bild wird anschließend zu einer ein- bis zweiseitigen Bilderliste der Schüler der oben erwähnten Klasse hinzugefügt**. Die digitale Liste verwaltet der Klassenlehrer. Die in der Klasse unterrichtenden Kollegen erhalten die Liste lediglich in ausgedruckter Papierform.

Wozu ist das notwendig?
Lehrer sind zumeist in vielen Klassen eingesetzt und haben oft nur wenige Stunden in der Woche Unterricht in derselben Klasse. Das erschwert das Lernen der Schülernamen. Die Bilder-/Namenliste ermöglicht ein schnelleres Lernen der Namen und Gesichter.

Werden die Bilder noch weiterverarbeitet?
Nein, die Bilder werden ausschließlich zu diesem Nutzungszweck erhoben und nach Ablauf der Schulzeit gelöscht.

Ihre Rechte: Auskunft, Berichtigung, Löschung und Sperrung, Widerspruchsrecht
Sie sind gemäß § 34 BDSG jederzeit berechtigt, gegenüber der Herwig-Blankertz-Schule um umfangreiche Auskunftserteilung zu den zu Ihrer Person gespeicherten Daten zu ersuchen.
Sie können darüber hinaus jederzeit ohne Angabe von Gründen von Ihrem Widerspruchsrecht Gebrauch machen und die erteilte Einwilligungserklärung mit Wirkung für die Zukunft abändern oder gänzlich widerrufen. Sie können den Widerruf entweder postalisch, per E-Mail oder per Fax an den Vertragspartner übermitteln. Es entstehen Ihnen dabei keine anderen Kosten als die Portokosten bzw. die Übermittlungskosten nach den bestehenden Basistarifen.

Herwig-Blankertz-Schule
Berufliche Schulen
des Landkreises Kassel
Hofgeismar und Wolfhagen

Einwilligung zur Verarbeitung schülerbezogener Daten gemäß Datenschutz-Grundverordnung (DSG-VO) hier: Erstellen von Klassen- bzw. Schülerfotos

Sind Sie mit dem Nutzungszweck einverstanden, kreuzen Sie diesen bitte entsprechend an.
Wollen Sie keine Einwilligung erteilen, lassen Sie die Felder bitte frei.

Ich willige mit meiner Unterschrift auf der Seite „Einwilligungserklärung“ ein, dass der Klassenlehrer/die Klassenlehrerin ein Bild meiner Tochter/meines Sohnes in der oben beschriebenen Form anfertigen und in der oben erläuterten Form verarbeiten und weitergeben darf.

Herwig-Blankertz-Schule
Magazinstraße 23
34369 Hofgeismar

www.herwig-blankertz-schule.de
hbshog@herwig-blankertz-schule.de

Herwig-Blankertz-Schule
Berufliche Schulen
des Landkreises Kassel
Hofgeismar und Wolfhagen

Unterrichtsersetzende Maßnahmen mittels Videokonferenzen

Im Zusammenhang mit der Eindämmung der Corona-Pandemie kann die Zuschaltung einzelner Schülerinnen und Schüler zum Präsenzunterricht im Rahmen von unterrichtsersetzenden Maßnahmen mittels Videokonferenzsystem ermöglicht werden. Voraussetzung ist, dass die technischen Voraussetzungen zur Durchführung einer Videokonferenz erfüllt sind, dies vorab erfolgreich getestet wurde und dass alle Beteiligten eine Einwilligungserklärung abgegeben haben.
Nachname, Vorname: _____ Klasse/Jahrgangsstufe: _____
Name der Anwendung zur Durchführung der Videokonferenz: _____

Hiermit erkläre ich mich freiwillig zur Teilnahme an Präsenzunterricht im Rahmen von unterrichtsersetzenden Maßnahmen für einzelne Schülerinnen und Schüler mittels Echtzeit-Videokonferenzsystem bereit. Ich wurde über den Ablauf und den Inhalt der Zuschaltung umfassend informiert. Im Rahmen der Zuschaltung werden Bild- und Tonaufnahmen übertragen. Eine Aufzeichnung der Videoübertragung sowie die Übertragung der Videokonferenz an Dritte ist nicht zulässig. Die Einwilligung kann gegenüber der Schule jederzeit für die Zukunft widerrufen werden. Mir entstehen keine Nachteile, wenn ich nicht einwillige oder die Einwilligung widerrufe. Die Einwilligungserklärung gilt, sofern sie nicht vorher widerrufen wird, bis zum Ende des Schuljahres 2020/2021.

Datenschutzhinweise nach Art. 13 der Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO)
Foto-, Bild- und Tonaufnahmen stellen personenbezogene Daten im Sinne von Art. 4 Nr. 1 DS-GVO dar. Die Aufnahmen dürfen nur mit freiwilliger und informierter Einwilligung der Betroffenen im Sinne des Art. 6 Abs. 1 Buchst. a DS-GVO gemacht und veröffentlicht werden. Nach Art. 15 DS-GVO haben die Betroffenen in Bezug auf die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten ein Recht auf Auskunft gegenüber dem Verantwortlichen. Nach den Art. 16, 17, 18, 20 und 21 DS-GVO steht ihnen ein Recht auf Berichtigung unzutreffender Angaben, u. U. ein Recht auf Löschung, ein Recht auf Einschränkung der Verarbeitung, ein Recht auf Datenübertragbarkeit und ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung aus Gründen ihrer besonderen Situation zu. Die Rechtsgrundlage für die Verarbeitung der personenbezogenen Daten zu den oben genannten Zwecken ist die vorliegende Einwilligungserklärung. Verantwortliche Stelle für die Datenverarbeitung ist die Schule. Der Datenschutzbeauftragte der Schule ist auf dem folgenden Weg zu erreichen: Schulsekretariat Hofgeismar 05671-99830.
Die Unterzeichner haben das Recht, sich beim Hessischen Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit, Gustav-Stresemann-Ring 1, 65189 Wiesbaden zu beschweren, vgl. www.datenschutz.hessen.de/service/beschwerde

_____ , den _____ (Ort) (Datum)

_____ (Ort, Datum, Unterschrift Schülerin/Schüler)

_____ (Bei Schülerinnen und Schülern unter 18 Jahren auch Unterschrift eines Elternteils)

Herwig-Blankertz-Schule
Berufliche Schulen
des Landkreises Kassel
Hofgeismar und Wolfhagen

Umgangsregeln kennen und einhalten

Im Rahmen des digitalen Unterrichts kommen unterschiedlichen Anwendungen zum Einsatz, die sowohl Lehrkräfte als auch Lernende vor neue Herausforderungen stellen. Die Kommunikation und Interaktion über digitale Wege fordert geeignete Umgangsformen und Verhaltensweisen.

Umgangsformen für die digitale Kommunikation
Es stehen verschiedene Wege zur Kommunikation zur Verfügung. Diese werden nach Bedarf von Lehrkräften oder Lernenden ausgehend genutzt. Die folgenden Rahmenbedingungen sind dabei unbedingt einzuhalten.

1. **Ich stelle über folgende Kommunikationswege sicher, dass ich digital erreichbar und arbeitsfähig bin:**
   - ⇒ E-Mail
   - ⇒ Moodle
   - ⇒ Schulportal

2. **Ich halte mich an folgende Umgangsformen:**
   - ⇒ *nur ausbildungs- und schulbezogene Inhalte*
     Über die oben erwähnten Kommunikationswege kläre ich ausschließlich schul-, unterrichts- und ausbildungsbezogene Fragen. Dabei ist ein Austausch mit einzelnen Lehrkräften oder mit dem Lehrerteam, mit einzelnen Lernenden oder der gesamten Lerngruppe möglich.
   - ⇒ *nur wertschätzende, sachbezogene Sprache*
     Ich tausche mich sachlich und immer wertschätzend mit Lehrkräften und Lernenden aus. Dazu gehört, dass ich Fragen oder Antworten möglichst nachvollziehbar und verständlich formuliere und gegebenenfalls bei Verständnisproblemen nachfrage. Ich vermeide in jedem Fall sprachliche Angriffe auf alle beteiligten Personen.
   - ⇒ *nur angemessene und zeitnahe Rückmeldungen und regelmäßige Kontrolle der Kommunikationswege*
     Ich kontrolliere meine Kommunikationskonten regelmäßig und gebe zeitlich angemessen Rückmeldung. Die Kommunikationszeiten liegen während der Schulzeit täglich zwischen 8:00-16:00 Uhr und wöchentlich von Montag bis Freitag.
   - ⇒ *nur terminierte Anfragen*
     Ich achte darauf, dass ich meine Kommunikation falls notwendig mit einem Datum versehe, zu dem ich eine Rückmeldung erwarte.

3. **Ich erkläre folgende Verhaltensweisen als vereinbart:**
   - ⇒ Ich bearbeite Arbeitsaufträge inhaltlich vollständig, zuverlässig und termingerecht.
   - ⇒ Ich formuliere, falls ich Probleme bei der Bearbeitung habe, eindeutige Fragen an meine Lehrkräfte.
   - ⇒ Ich verwende für die Bearbeitung die vereinbarten Textverarbeitungsprogramme oder Anwendungen.

Herwig-Blankertz-Schule
Berufliche Schulen
des Landkreises Kassel
Hofgeismar und Wolfhagen

Angaben für die Erstellung eines Leihvertrags für ein mobiles Endgerät (iPad)

Angaben zur Nutzerin/zum Nutzer des mobilen Endgerätes, d.h. zur Schülerin / zum Schüler:

_____ _____
Vorname *Nachname*

_____ _____
Straße *Hausnummer*

_____ _____
Postleitzahl *Wohnort*

_____
Klasse

Die Bereitstellung eines mobilen Endgerätes ist möglich, wenn einer dieser beiden Fälle zutrifft:

☐ Der Schülerin/dem Schüler/mir (*unzutreffendes bitte streichen*) steht im eigenen Haushalt kein PC, Laptop oder Tablet zur schulischen Nutzung zur Verfügung.

☐ In einem Haushalt mit mehr als zwei Schulkindern steht nur ein PC, Laptop oder Tablet zur Verfügung.

Mit Übergabe des Leihgeräts bestätigen die Erziehungsberechtigten das Vorliegen eines dieser Kriterien; bei über 18jährigen Schülerinnen und Schülern erfolgt diese Bestätigung durch die Schülerin/den Schüler selbst.

Herwig-Blankertz-Schule
Magazinstraße 23
34369 Hofgeismar

www.herwig-blankertz-schule.de
hbshog@herwig-blankertz-schule.de