

Einschulungsunterlagen Berufsschule

Dokument 1: Die Homepage des Erich-Brost-BK



Liebe Schülerinnen und Schüler,

die Homepage des EBBK hält für Sie viele wichtige und regelmäßig aktualisierte Informationen bereit. <http://www.erich-brost-berufskolleg.de>

- Einen Einblick in die verschiedenen Schulformen und Ausbildungsberufe erhalten Sie unter **BILDUNGSANGEBOT**. Hier finden Sie auch die/den jeweiligen Ansprechpartner*in.
- In **ÜBER UNS** bekommt das EBBK viele Gesichter (unser Namensgeber, die Schulleitung und das Leitungsteam, das Kollegium und der Schulalltag). Natürlich finden Sie hier auch alle wichtigen Daten, um mit uns Kontakt aufzunehmen oder uns zu finden (Anfahrt). Damit Sie unsere Schule mit einem Blick erfassen können, steht Ihnen ein Organigramm zur Verfügung und der Förderverein stellt sich vor.
- Informationen zur Anmeldung, zur Schulsozialarbeit, unserem Beratungsteam „KONTAKT“, zur Schülervertretung finden Sie unter **SERVICE**. Diese Rubrik informiert Sie außerdem über Microsoft365, EBBK-Dienste, wichtige Links für Schüler*innen. Zusätzlich ist hier der Downloadbereich für Schüler*innen zu finden, z. B. für Anträge auf Beurlaubungen vom Schulbesuch, Einschulungsunterlagen (Berufsschule), Anmeldung zu Microsoft365, diverse Informationsflyer, etc.
- Die Rubrik **AKTUELLES** beinhaltet wichtige Informationen zum Stundenplan (WebUntis), gibt Auskunft über wichtige Termine (Prüfungen, bewegliche Ferientage, etc.). Zusätzlich finden Sie hier auch die vollständigen Artikel der „EBBK-News“.
- Im **SCHULPROFIL** erhalten Sie Einblicke in das Leitbild des EBBK, die Schulentwicklung und das Schulprogramm, die Berufliche Orientierung am EBBK, unser Angebot zum Thema Europa und Erasmus und die Projekte.

Viel Erfolg und Lebensfreude an unserer Schule, wünscht Ihnen das Hompageteam und das gesamte Kollegium des Erich-Brost-Berufskollegs, Essen!

Einschulungsunterlagen Berufsschule

Dokument 2: Hausordnung

In einer Gemeinschaft sind gegenseitiger Respekt und die Einhaltung bestimmter Regeln von besonderer Bedeutung. Entsprechend dem Leitbild unseres Schulprogramms gelten für uns am Erich-Brost-Berufskolleg folgende Grundsätze:

- **Wir begegnen Menschen mit unterschiedlichen Voraussetzungen (Alter, Stellung in der Gemeinschaft, Herkunft, Aussehen und Leistung) gleichberechtigt, höflich und respektvoll.**
- **Wir verurteilen körperliche Gewalt, verletzende Äußerungen und Gesten sowie die Wegnahme und das Beschädigen fremden Eigentums.**
- **Wir übernehmen Verantwortung und halten uns an die in den schulischen Mitwirkungsorganen gefassten Beschlüsse.**

Rahmenbedingungen unseres Schullebens

I. Unterrichtszeiten und Pausen

Unterrichtsstunden/Pausen	Unterrichtszeiten	Pausenzeiten
1. Stunde	08:00 bis 08:45 Uhr	
2. Stunde	08:45 bis 09:30 Uhr	
1. Pause		09:30 bis 09:50 Uhr
3. Stunde	09:50 bis 10:35 Uhr	
4. Stunde	10:35 bis 11:20 Uhr	
2. Pause		11:20 bis 11:40 Uhr
5. Stunde	11:40 bis 12:25 Uhr	
6. Stunde	12:25 bis 13:10 Uhr	
3. Pause		13:10 bis 13:30 Uhr
7. Stunde	13:30 bis 14:15 Uhr	
8. Stunde	14:15 bis 15:00 Uhr	
4. Pause		15:00 bis 15:20 Uhr
9. Stunde	15:20 bis 16:05 Uhr	
10. Stunde	16:05 bis 16:50	

II. Verhalten im Schulgebäude

1. Das Schulgebäude wird um 07:00 Uhr geöffnet.
2. Die Schüler*innen begeben sich zu Unterrichtsbeginn und nach den Pausen ca. 5 Minuten vor Beginn der Unterrichtsstunden (erstes Gongzeichen) zu den Unterrichtsräumen. Mit dem zweiten Gongzeichen beginnt der Unterricht. Die zweite, vierte und sechste Stunde beginnen mit dem ersten Gongzeichen. Ergänzungen zum Verhalten in der Nebenstelle an der Dechenstraße siehe Anlage.
3. Die Klassen- bzw. Fachräume werden von der jeweiligen Fachlehrerin oder vom Fachlehrer geöffnet. Bleibt eine Lehrerin oder ein Lehrer länger als 10 Minuten aus, so verständigt der Klassen- oder Kurssprecher bzw. die Klassen- oder Kurssprecherin das Sekretariat.
4. Fachräume dürfen nur in Begleitung einer Lehrerin oder eines Lehrers betreten werden.
5. In den Pausen verlassen alle Schüler*innen die Klassenräume. Minderjährigen Schüler*innen ist das Verlassen des Schulgeländes nicht gestattet. Volljährige Schüler*innen, die das Schulgelände verlassen, tun dies auf eigene Gefahr.
6. Als Aufenthaltsorte stehen den Schülerinnen und Schülern der Eingangsbereich, die Pausenhalle, das vordere Treppenhaus mit den Lerninseln – ausgenommen sind die Treppenstufen und die Gänge zu den Klassenräumen –, der Aufenthaltsraum und der Schulhof zur Verfügung. Ergänzungen zum Verhalten in der Nebenstelle an der Dechenstraße siehe Anlage.

7. Die zweite Pause (11:20-11:40 Uhr) steht den Lehrerinnen und Lehrern für ungestörte Besprechungen zur Verfügung; Gespräche zwischen Schülerinnen und Schülern und Lehrkräften sind in diesem Zeitraum nicht möglich.
8. Aushänge jeglicher Art im Schulgebäude sind von der Schulleitung zu genehmigen.
9. Es ist verboten auf dem Schulgelände und im Rahmen von schulischen Veranstaltungen Kleidung mit gewaltverherrlichenden, sexistischen und diskriminierenden Texten und Symbolen sowie gesichtsverhüllende Kleidungsstücke zu tragen. Das Tragen von aufreizender und unangemessener Kleidung soll vermieden werden.

III. Verhalten im Unterricht und in den Räumen

1. Schüler*innen haben das Recht und die Pflicht, an der Gestaltung des Unterrichts entsprechend den Vorschriften des Schulgesetzes NRW mitzuwirken. Sie haben jederzeit einen Anspruch, über ihren Leistungsstand unterrichtet zu werden.
2. Wenn ein Konflikt zwischen einem/einer Schüler*in und einer Lehrkraft entsteht, sollte dessen Schlichtung mit Hilfe von Gesprächen im Vordergrund stehen. Dabei ist grundsätzlich folgende Reihenfolge einzuhalten: direktes Gespräch der betroffenen Personen, Hinzuziehung der Klassensprecherin/des Klassensprechers, Hinzuziehung der Klassenleitung, Hinzuziehung einer Vertrauenslehrerin oder eines Vertrauenslehrers bzw. des Sozialarbeiters oder eines Mitglieds des Kontaktteams. Erst wenn auf diesem Wege keine Einigung erzielt werden kann, wird die Schulleitung hinzugezogen.
3. Das Essen während des Unterrichts ist nicht erlaubt. In Fachräumen ist auch das Trinken nicht gestattet.
4. Es ist selbstverständlich, dass für die Entsorgung von Papier und Abfällen nur die entsprechenden Behälter benutzt werden.
5. Jede Klasse oder Kursgruppe ist für die Sauberkeit des Klassenzimmers bzw. des Fachraums mit verantwortlich. Werden vor Beginn des Unterrichts Schäden festgestellt, so ist die jeweilige Fachlehrerin oder der Fachlehrer sofort zu benachrichtigen. Jeder/Jede Schüler*in haftet für die Schäden, die sie oder er vorsätzlich oder fahrlässig verursacht hat.
6. Jede Klasse oder Kursgruppe organisiert selbstständig einen Ordnungsdienst. Dieser ist zuständig für die Kontrolle und Sauberkeit des Unterrichtsraumes, das Schließen der Fenster, die Säuberung der Tafel und – nach der letzten Unterrichtsstunde – für das Hochstellen der Stühle.
7. Bei jeder denkbaren Tischordnung ist darauf zu achten, dass Fluchtwege nicht versperrt werden.
8. Alle elektronischen Kommunikations- und Unterhaltungsmedien, wie beispielsweise Handys, Tablets, MP3-Player, Notebooks, haben während der gesamten Aufenthaltszeit in den Fach- und Klassenräumen „ausgeschaltet“ in der Schultasche zu bleiben.
Im Falle der Zuwiderhandlung gegen dieses Verbot wird das entsprechende Gerät im ausgeschalteten Zustand von der Lehrkraft eingesammelt und kann frühestens nach Unterrichtsende im Sekretariat der Schule wieder abgeholt werden. Im Wiederholungsfalle werden erzieherische Einwirkungen oder Ordnungsmaßnahmen nach § 53 SchulG NRW eingeleitet.
Das Mitführen von Handys, Tablets, Notebooks und ähnlichen elektronischen Geräten ist in allen Prüfungssituationen als Täuschungsversuch zu werten.
9. Heimliches Fotografieren bzw. das Filmen von Personen oder Aufzeichnen von Wortbeiträgen im Unterricht sind nicht gestattet und stellen einen Straftatbestand gemäß §§ 201 und 201a StGB dar, der mit Freiheitsstrafe oder mit Geldstrafe bestraft werden kann.
10. Die Toilettenanlagen sind nur so lange aufzusuchen, wie es unbedingt notwendig ist. Auf der Toilette gilt wie auf dem gesamten Schulgelände ein absolutes Rauchverbot. Das Sauberhalten der Toiletten muss eine Selbstverständlichkeit sein. Alle Einrichtungsgegenstände (z. B. Toilettenschüsseln, -sitze, Spiegel, Waschbecken, Wände, Seifen- und Papierspender) werden sorgfältig behandelt.

IV. Verhalten auf dem Schulgelände

1. Motorfahrzeuge können aus Sicherheitsgründen nicht auf dem Schulhof abgestellt werden. Über Ausnahmen im Einzelfall entscheidet die Schulleitung.
Für PKW der Lehrkräfte steht ein gesonderter Lehrerparkplatz zur Verfügung, der von Schülerinnen und Schülern nicht benutzt werden darf.
2. Das Befahren des Schulhofes mit Zweirädern ist nicht gestattet. Alle Zweiräder werden auf den Schulhof geschoben und in dem dafür vorgesehenen Bereich abgestellt.
3. Niemand darf durch sein Verhalten andere belästigen oder sich und andere gefährden, z. B. auf Bänke steigen, sich aus dem Fenster lehnen oder mit Gegenständen werfen.
Aus Sicherheitsgründen und wegen der gebotenen Rücksichtnahme sollen Rennen, Lärmen und Ballspielen im Schulgebäude und in der Pausenhalle unterlassen werden.
4. Für die Beseitigung von Müll sind die Abfallbehälter in den Fluren und auf dem Schulhof zu benutzen.
5. Für Geld und Wertgegenstände ist jeder selbst verantwortlich. Bei Verlust, Diebstahl oder Beschädigung besteht keine Versicherung.
6. Anweisungen der Lehrerinnen und Lehrer, der Hausmeister und der Sekretärinnen ist Folge zu leisten.

V. Sicherheit im Schulgebäude

1. Schüler*innen, die auf die Gefährdung von Mitmenschen abzielende Gegenstände (Waffen, Laserpointer, Feuerwerkskörper oder Vergleichbares) mitbringen, haben mit der Einleitung von Ordnungsmaßnahmen nach § 53 SchulG NRW zu rechnen, die zur Entlassung von der Schule führen können.
2. Die Verwendung gewaltverherrlichender Symbole und Inhalte ist nicht mit den Grundsätzen unserer Schule zu vereinbaren.
Jede/jeder am Schulleben Beteiligte ist gehalten, bei Verletzung der unter 1 und 2 genannten Grundsätze einzuschreiten.
3. Schüler*innen dürfen den Aufzug nur mit Genehmigung des Sekretariats oder einer Lehrkraft benutzen.
4. In Notsituationen, gekennzeichnet durch den Hausalarm, sammeln sich die Schüler*innen der Klassen und Kurse mit ihren Lehrerinnen und Lehrern an den ausgewiesenen Stellen gemäß Fluchtwegeplan.

VI. Gesundheit

1. In Krankheitsfällen ist die Schüler*in verpflichtet, die Klassenleitung zu informieren, wobei diese die Art und Weise der Information mit den Schülern vereinbart.
Fehlt ein/e Schüler*in mehr als 3 Tage, so ist der Schule spätestens ab dem 4. Fehltag ein ärztliches Attest beizubringen. Dieses muss auch spätestens am 4. Fehltag der Schule vorliegen. Fehltage, an denen Klassenarbeiten geschrieben werden, sind grundsätzlich mit einem ärztlichen Attest zu belegen. Fehlt ein/e Schüler*in unentschuldig bei einer Klassenarbeit, so wird die Leistung mit „ungenügend“ bewertet
Ärztliche Atteste sind immer von der krankschreibenden Ärztin oder dem krankschreibenden Arzt zu unterschreiben. Die Unterschrift einer ärztlichen Hilfskraft mit „Im Auftrag“ (i. A.) wird nicht anerkannt.
Bei Berufsschülerinnen und Berufsschülern muss die Mitteilung an die Schule vom Ausbildungsbetrieb abgezeichnet sein.
2. Erkrankt ein/e Schüler*in während des Unterrichts, meldet sie oder er sich bei der unterrichtenden Lehrerin oder beim unterrichtenden Lehrer bzw. der nachfolgenden Lehrkraft ab.
3. Mehr als 10 unentschuldigte Fehlstunden innerhalb eines Quartals führen zur Einleitung einer Ordnungsmaßnahme nach § 53 SchulG NRW.
4. Das Mitbringen oder der Konsum von Alkohol und anderen Drogen ist verboten.
5. Im Schulgebäude, auf dem Schulgrundstück und bei schulischen Veranstaltungen außerhalb des Schulgrundstücks gilt ein absolutes Rauchverbot gemäß § 54 Abs. 6 SchulG i.V.m. § 3 NiSchG NRW.

Dies gilt auch für den Konsum von E-Zigaretten und E-Shishas. Schüler*innen unter 18 Jahren ist es verboten, Tabakwaren mit in die Schule zu bringen oder bei sich zu haben. Die Schulleiterin oder der Schulleiter ist für die Einhaltung des Rauchverbots verantwortlich. Schüler*innen oder Lehrkräften, die trotz Rauchverbots rauchen droht eine Geldbuße in Höhe von bis zu 1.000,- €. Für die Verfolgung und Ahndung der Ordnungswidrigkeit ist die örtliche Ordnungsbehörde der Stadt Essen zuständig.

VII. Verhalten bei Schulveranstaltungen außerhalb des Schulgeländes

Bei allen Veranstaltungen außerhalb des Schulgeländes (z. B. in Turnhallen und auf Sportanlagen, auf Klassenfahrten, bei Projekten) gelten die besonderen Anweisungen der Aufsicht führenden Lehrerin oder des Aufsicht führenden Lehrers.

VIII. Maßnahmen bei Regelverstößen

Wer der Schul- und Hausordnung zuwiderhandelt, handelt gegen gemeinsam beschlossene Regeln und Ziele. Ein solches Fehlverhalten zieht Konsequenzen nach sich. Hierbei wird zwischen erzieherischen Maßnahmen und Ordnungsmaßnahmen unterschieden.

1. Zu den erzieherischen Maßnahmen gemäß § 53 Abs. 2 SchulG NRW gehören:

- das Gespräch und die Beratung
- die Ermahnung
- Gruppengespräche mit Schülerinnen, Schülern und Eltern
- die mündliche oder schriftliche Missbilligung des Fehlverhaltens
- der Ausschluss von der laufenden Unterrichtsstunde
- die Nacharbeit unter Aufsicht
- die zeitweise Wegnahme von Geräten
- Maßnahmen mit dem Ziel der Wiedergutmachung angerichteten Schadens und die Beauftragung mit Aufgaben, die geeignet sind, das Fehlverhalten zu verdeutlichen.
- die schriftliche Information der Eltern

2. Bei schweren Verstößen oder bei wiederholtem Fehlverhalten sind laut § 53 Abs. 3 SchulG NRW folgende Ordnungsmaßnahmen vorgesehen:

- der schriftliche Verweis
- die Überweisung in eine parallele Klasse oder Lerngruppe
- der vorübergehende Ausschluss vom Unterricht von einem Tag bis zu zwei Wochen und von sonstigen Schulveranstaltungen
- die Androhung der Entlassung von der Schule
- die Entlassung von der Schule
- die Androhung des Verweises von allen öffentlichen Schulen des Landes
- die Verweisung von allen öffentlichen Schulen des Landes

IX. Beschluss über die Schul- und Hausordnung

Diese Schul- und Hausordnung wurde von der Schulkonferenz gemäß § 65, Abs. 2 Nr. 23 SchulG NRW am 04.10.2016 beschlossen. Sie wird von allen am Schulleben beteiligten Gruppen (Lehrer*innen, Schüler*innen und Eltern) getragen. Sie kann nur durch Beschluss der Schulkonferenz geändert werden. Sie tritt mit Wirkung vom 5. Oktober 2016 in Kraft und gilt neben den einschlägigen schulrechtlichen Bestimmungen in der jeweils gültigen Fassung.

gez. die Schulleitung

Einschulungsunterlagen Berufsschule

Dokument 3: Gesetzliche Pflicht der Auszubildenden zum Besuch der Berufsschule § 38 Schulgesetz und Verhaltensregeln bei Unterrichtsversäumnissen

Sehr geehrte Damen und Herren,

Probleme beim regelmäßigen Schulbesuch während der Ausbildungszeit können einfacher dadurch gelöst werden, dass Ausbildungsbetriebe und Berufsschule eng zusammenarbeiten.

Wir bitten Sie deshalb, mit uns gemeinsam die Einhaltung der Schulbesuchspflicht zu gewährleisten.

<p>1. bei Schulversäumnissen: Sie werden entschuldigt, wenn folgende im Gesetz genannten Gründe vorliegen:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Krankheit▪ Ausfall<ul style="list-style-type: none">○ eines öffentlichen bzw. des eigenen Verkehrsmittels○ Unfall auf dem Schulweg○ schwere Erkrankung oder Tod eines nahen Angehörigen	<p>2. bei Beurlaubungsanträgen: Sie werden von der Berufsschule genehmigt, wenn folgende im Gesetz genannten Gründe vorliegen:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Persönliche Anlässe, wie Hochzeit oder Beerdigung eines nahen Angehörigen▪ Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen der Tarifpartner▪ Teilnahme an betrieblichen Unterweisungen▪ Teilnahme an politischen, religiösen, kulturellen oder sportlichen Veranstaltungen
--	--

Das Fehlen in der Schule ohne ausreichende Begründung bzw. ohne rechtzeitige Mitteilung stellt eine Verletzung der Schulbesuchspflicht dar und führt zu Sanktionen.

Aus unseren bisherigen Erfahrungen heraus ist es wichtig, dass Sie konkret wissen, welches Verfahren im Falle von Unterrichtsversäumnissen in Form von Fehlzeiten oder einer Beurlaubung erforderlich ist, um Regelverstöße und die damit verbundenen Konsequenzen zu vermeiden.

Sollten Sie in diesem Zusammenhang noch Fragen haben, wenden Sie sich bitte über das Sekretariat an Herrn Schalla, Telefon: 0201/88-480530.

Vorgehensweise bei Unterrichtsversäumnissen:

<p>Sie können an einem Tag aus Krankheitsgründen oder anderen unvorhersehbaren Gründen nicht die Schule besuchen, dann müssen Sie ...</p>	<p>Am gleichen Tag Ihren Ausbildungsbetrieb und spätestens am zweiten Berufsschultag die Schule (über das Sekretariat: Name, Klasse, Klassenlehrerin nennen!) über den Grund und die voraussichtliche Dauer Ihrer Fehlzeit informieren.;</p> <p>Die Benachrichtigung der Schule kann allerdings <u>auch</u> durch den <u>Ausbildungsbetrieb</u> erfolgen.</p> <p>Außerdem haben Sie an dem ersten Tag, an dem Sie die Berufsschule wieder besuchen, <u>eine vom Betrieb abgezeichnete Entschuldigung</u> vorzulegen. Dies ist nicht erforderlich, wenn der Ausbildungsbetrieb die vorliegende Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung bzw. anderweitige Entschuldigung – <u>ebenfalls mit Sichtvermerk</u> – der Schule gesendet oder gefaxt hat.</p> <p>Wichtiger Hinweis: für angekündigte Leistungsnachweise ist ein ärztliches Attest erforderlich; ansonsten handelt es sich um eine nicht erbrachte Leistung, die mit „6“ bewertet wird</p>
<p>Sie wissen, dass Sie in absehbarer Zeit einen wichtigen Termin wahrnehmen müssen, der nicht außerhalb der Schulzeit stattfinden kann, dann müssen Sie ...</p>	<p>über Ihren Ausbildungsbetrieb fristgemäß, d. h. 8 bis 10 Tage vorher, einen schriftlichen Antrag auf Beurlaubung an die Schule zu stellen.</p> <p>Dieses Verfahren gilt auch, wenn Sie aus betrieblichen Gründen die Berufsschule nicht besuchen können. <i>(Den Antrag auf Beurlaubung finden Sie auf der Homepage des EBBK.)</i></p> <p>Ist für die Zeit Ihrer Beurlaubung bereits ein Leistungsnachweis angekündigt, setzen Sie sich unbedingt rechtzeitig vorher mit der betroffenen Fachlehrkraft in Verbindung!</p> <p>Sofern Sie dies versäumen, kann Ihnen die Möglichkeit, den Leistungsnachweis nachzuholen, verweigert werden; diese nicht erbrachte Leistung wird mit „6“ gewertet.</p>
<p>Sie fehlen unentschuldigt, dann ...</p>	<p>... wird die Klassenleitung Ihren Ausbildungsbetrieb umgehend über Ihr Fehlen informieren.</p>

Einschulungsunterlagen Berufsschule

Dokument 4: Informationen über Täuschungshandlungen

Als **umfangreichen Täuschungsversuch** wird grundsätzlich der Einsatz jeglicher technischer Hilfsmittel, insbesondere der Einsatz elektronischer Hilfsmittel zur Datenspeicherung und zur Datenkommunikation angesehen.

Hierzu zählen sämtliche Geräte, mit denen

- a) Informationen aufgezeichnet oder gespeichert werden können, um sie zu einem beliebigen Zeitpunkt wieder abzurufen. Dies sind neben programmierbaren Taschenrechnern auch mobile Geräte, die eigentlich zum Abspielen von Musik- oder Video-Dateien vorgesehen sind.
- b) Sie auf Online-Inhalte zugreifen können (Mobiletelefon, Surf-Tag, Media-Spieler mit WiFi usw.)

Da die jeweilige Aufsicht nicht zwingend zwischen der Verwendung unterscheiden kann, gilt die folgende Regel:

Jede Schülerin/jeder Schüler, die/der ein solches Gerät während eines Leistungsnachweises oder während einer Prüfung bei sich trägt (z. B. in der Hosentasche), wird von der weiteren Leistung/Prüfung ausgeschlossen.

Für die Schülerinnen/Schüler wird ein separater Tisch bereitgestellt, auf dem sie vor der Leistung/Prüfung sämtliche Hardware im obigen Sinne ablegen können. Dabei gilt, dass jede Schülerin/jeder Schüler für ihr/sein Gerät selbst verantwortlich ist!

Um sich vor Diebstahl oder Verwechslungen, insbesondere von teuren Endgeräten zu schützen gilt demnach: Lieber an diesem Tag das Gerät gar nicht erst mit zur Schule zu bringen!

gez. Schulleitung

Einschulungsunterlagen Berufsschule

Dokument 5: Informationen zum Feueralarm



sollte an unserer Schule ein Feuer ausbrechen, ist es wichtig, dass Sie sich richtig verhalten, um alle Risiken für Leib und Leben zu minimieren. Deshalb wollen wir Sie mit diesem Schreiben informieren.

Es ertönt ein Signal und eine fortlaufende **Durchsage** mit der Anweisung: „**Bitte verlassen Sie umgehend das Gebäude.**“

Beim Verlassen der Räume bzw. des Gebäudes beachten Sie bitte Folgendes:

- nehmen Sie nur die wichtigsten Gegenstände aus Ihrer Schultasche mit – **Geldbeutel-Handy- Schlüssel!** Sie müssen Ihre Taschen im Klassenraum lassen. Bedenken Sie: eine verlorene Tasche kann zur Stolperfalle werden.
- sollten die Wetterbedingungen Sie veranlassen, Mantel oder Jacke mitzunehmen, dann ziehen Sie diese/n bitte **UNBEDINGT** an – auch verlorene Mäntel/Jacken können zu Stolperfallen werden
- begeben Sie sich dann mit der gesamten Klasse und der Fachlehrerin bzw. dem Fachlehrer umgehend auf den vorgegebenen Fluchtwegen zum Sammelplatz „Schulhof“ (an die mit Ihrer Klassenleitung vereinbarte Stelle). Der Fluchtweg verläuft immer über das Haupttreppenhaus („5er bis 8er“ Räume oder das Nebentreppenhaus („3er und 4er“ Räume“) nach draußen. Sollten Sie im Parterre/Keller Unterricht haben, dann gehen Sie über den Seitenausgang zum Schulhof. **Bleiben Sie immer als Gruppe zusammen mit Ihrer jeweiligen Fachlehrerin, Ihrem jeweiligen Fachlehrer.** Alle verlassen das Gebäude! Bleiben Sie auf keinen Fall im Gebäude! Gehen Sie auf keinen Fall vor Entwarnung wieder in das Gebäude zurück!
- Sollten Sie gerade ohne Lehrkraft im Raum oder im Gebäude sein, so begeben Sie sich -unter Beachtung der obigen Verhaltensregeln- ebenfalls SOFORT auf den Sammelplatz „Schulhof“ und melden sich bei a) Ihrer Lehrkraft (bei Lehrerwechsel) oder b) Klassenleitung oder bei der/dem Sicherheitsbeauftragten in Warnweste (bei Vertretungs- oder betreutem Unterricht und in Freistunden).

Vielen Dank!

Ihr Sicherheitsteam des EBBK

Einschulungsunterlagen Berufsschule

Dokument 6: Belehrung für Eltern, Erziehungsberechtigte sowie volljährige Schülerinnen und Schüler durch das Erich-Brost-BK der Stadt Essen (= Gemeinschaftseinrichtung) gemäß § 34 Abs. 5 Satz 2 Infektionsschutzgesetz (IfSG)

In Gemeinschaftseinrichtungen wie Kindergärten, Schulen oder Ferienlagern befinden sich viele Menschen auf engem Raum. Daher können sich hier Infektionskrankheiten besonders leicht ausbreiten.

Aus diesem Grund enthält das Infektionsschutzgesetz eine Reihe von Regelungen, die dem Schutz aller Kinder und auch des Personals in Gemeinschaftseinrichtungen vor ansteckenden Krankheiten dienen. Über diese wollen wir Sie mit diesem Merkblatt informieren.

1. Gesetzliche Besuchsverbote

Das Infektionsschutzgesetz schreibt vor, dass ein Kind nicht in den Kindergarten, die Schule oder eine andere Gemeinschaftseinrichtung gehen darf, wenn es an bestimmten Infektionskrankheiten erkrankt ist oder ein entsprechender Krankheitsverdacht besteht. Diese Krankheiten sind in der Tabelle 1 auf der folgenden Seite aufgeführt.

Bei einigen Infektionen ist es möglich, dass Ihr Kind die Krankheitserreger nach durchgemachter Erkrankung (oder seltener: ohne krank gewesen zu sein) ausscheidet. Auch in diesem Fall können sich Spielkameraden, Mitschüler/-innen oder das Personal anstecken. Nach dem Infektionsschutzgesetz ist deshalb vorgesehen, dass die „Ausscheider“

bestimmter Bakterien nur mit Zustimmung des Gesundheitsamtes und unter Beachtung der festgelegten Schutzmaßnahmen wieder in eine Gemeinschaftseinrichtung gehen dürfen (Tabelle 2 auf der folgenden Seite).

Bei manchen besonders schwerwiegenden Infektionskrankheiten muss Ihr Kind bereits dann zu Hause bleiben, wenn eine andere Person bei Ihnen im Haushalt erkrankt ist oder der Verdacht auf eine dieser Infektionskrankheiten besteht (Tabelle 3 auf der folgenden Seite).

Natürlich müssen Sie die genannten Erkrankungen nicht selbst erkennen können. Aber Sie sollten bei einer ernsthaften Erkrankung Ihres Kindes ärztlichen Rat in Anspruch nehmen (z.B. bei hohem Fieber, auffallender Müdigkeit, wiederholtem Erbrechen, Durchfällen und anderen ungewöhnlichen oder besorgniserregenden Symptomen). Ihr/-e Kinderarzt/-ärztin wird Ihnen darüber Auskunft geben, ob Ihr Kind eine Erkrankung hat, die einen Besuch einer Gemeinschaftseinrichtung nach dem Infektionsschutzgesetz verbietet.

Gegen einige der Krankheiten stehen Schutzimpfungen zur Verfügung. Ist Ihr Kind ausreichend geimpft, kann das Gesundheitsamt darauf verzichten, ein Besuchsverbot auszusprechen.

2. Mitteilungspflicht

Falls bei Ihrem Kind aus den zuvor genannten Gründen ein Besuchsverbot besteht, informieren Sie uns bitte unverzüglich darüber und über die vorliegende Krankheit. Dazu sind Sie gesetzlich verpflichtet und tragen dazu bei, dass wir zusammen mit dem Gesundheitsamt die notwendigen Maßnahmen gegen eine Weiterverbreitung ergreifen können.

3. Vorbeugung ansteckender Krankheiten

Gemeinschaftseinrichtungen sind nach dem Infektionsschutzgesetz verpflichtet, über allgemeine Möglichkeiten zur Vorbeugung ansteckender Krankheiten aufzuklären.

Wir empfehlen Ihnen daher unter anderem darauf zu achten, dass Ihr Kind allgemeine Hygieneregeln einhält. Dazu zählt vor allem das regelmäßige Händewaschen vor dem Essen, nach dem Toilettenbesuch oder nach Aktivitäten im Freien.

Ebenso wichtig ist ein vollständiger Impfschutz bei Ihrem Kind. Impfungen stehen teilweise auch für solche Krankheiten zur Verfügung, die durch Krankheitserreger in der Atemluft verursacht

werden und somit durch allgemeine Hygiene nicht verhindert werden können (z.B. Masern, Mumps und Windpocken).

Weitere Informationen zu Impfungen finden Sie unter: www.impfen-info.de.

Sollten Sie noch Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihre/n Haus- oder Kinderarzt/-ärztin oder an Ihr Gesundheitsamt. Auch wir helfen Ihnen gerne weiter.

Tabelle 1	
Besuchsverbot von Gemeinschaftseinrichtungen und Mitteilungspflicht der Sorgeberechtigten bei Verdacht auf oder Erkrankung an folgenden Krankheiten	
<ul style="list-style-type: none"> • ansteckende Borkenflechte (Impetigo contagiosa) • ansteckungsfähige Lungentuberkulose • bakterieller Ruhr (Shigellose) • Cholera • Darmentzündung (Enteritis), die durch EHEC verursacht wird • Diphtherie • durch Hepatitisviren A oder E verursachte Gelbsucht/Leberentzündung (Hepatitis A oder E) • Hirnhautentzündung durch Hib-Bakterien • infektiöser, das heißt von Viren oder Bakterien verursachter, Durchfall und /oder Erbrechen (gilt nur für Kindern unter 6 Jahren) • Keuchhusten (Pertussis) 	<ul style="list-style-type: none"> • Kinderlähmung (Poliomyelitis) • Kopflausbefall (wenn die konkrete Behandlung noch nicht begonnen wurde) • Krätze (Skabies) • Masern • Meningokokken- Infektionen • Mumps • Pest • Scharlach oder andere Infektionen mit dem Bakterium Streptococcus pyogenes • Typhus oder Paratyphus • Windpocken (Varizellen) • Virusbedingtes hämorrhagisches Fieber (z.B. Ebola) • COVID-19

Tabelle 2	
Besuchsverbot von Gemeinschaftseinrichtungen und Mitteilungspflicht der Sorgeberechtigten bei Verdacht auf oder Erkrankung an folgenden Krankheiten	
<ul style="list-style-type: none"> • Cholera-Bakterien • Diphtherie-Bakterien • EHEC-Bakterien 	<ul style="list-style-type: none"> • Typhus- oder Paratyphus-Bakterien • Shigellenruhr-Bakterien • COVID-19

Tabelle 3	
Besuchsverbot und Mitteilungspflicht der Sorgeberechtigten bei Verdacht auf oder Erkrankung an folgenden Krankheiten bei einer anderen Person in der Wohngemeinschaft	
<ul style="list-style-type: none"> • ansteckungsfähige Lungentuberkulose • bakterielle Ruhr (Shigellose) • Cholera • Darmentzündung (Enteritis), die durch EHEC-Bakterien verursacht wird • Diphtherie • durch Hepatitisviren A oder E verursachte Gelbsucht/Leberentzündung (Hepatitis A oder E) 	<ul style="list-style-type: none"> • Hirnhautentzündung durch Hib-Bakterien • Kinderlähmung (Poliomyelitis) • Masern • Meningokokken-Infektionen • Mumps • Pest • Typhus oder Paratyphus • COVID-19

Einschulungsunterlagen Berufsschule

Dokument 7: Förderkreis Erich-Brost-Berufskolleg der Stadt Essen e.V.

Wer sind wir?

Der Förderkreis ist ein Zusammenschluss von Erziehungsberechtigten, Schülerinnen und Schülern, Lehrerinnen und Lehrern, die in Zeiten knapper öffentlicher Mittel gemeinsam die Qualität schulischer Aus- und Weiterbildung am Erich-Brost-Berufskolleg durch finanzielle Unterstützung fördern wollen. Unser Verein ist beim Finanzamt Essen-Süd als gemeinnützig eingetragen (Steuernummer: 112/117/2030), so dass bei Spenden eine entsprechende Bescheinigung ausgestellt werden kann.

Was tun wir?

Der Förderkreis

- stellt der Schule Unterrichtsmaterialien zur Verfügung, die mangels ausreichender Etatmittel sonst nicht angeschafft werden könnten;
- ermöglicht in Einzelfällen Schülerinnen u. Schülern eine Teilnahme an Klassenfahrten und anderen Schulveranstaltungen durch finanzielle Unterstützung;
- übernimmt darüber hinaus weitere Aufgaben, wie z.B. die Unterstützung fachbezogener Projekte, die Finanzierung von Klassensätzen, die Unterstützung der Schulmannschaften, die Schaffung von Aufenthaltsbereichen für die Schülerinnen und Schüler oder die finanzielle Beteiligung an Verschönerungsmaßnahmen in den Schulgebäuden.

Welche Unterstützung benötigen wir?

- Unterstützen kann uns jeder, der Interesse an unserer Schule hat, sei es durch eine Mitgliedschaft im Förderkreis, durch Spenden (auch Sachspenden sind willkommen) oder durch Sponsoring. Auch Ideen, die sich mit der Erschließung neuer Finanzmittel beschäftigen, sind stets willkommen.
- Wenn Sie mehr über die Arbeit des Förderkreises wissen wollen oder Interesse an einer Mitgliedschaft haben, dann wenden Sie sich bitte an die Mitglieder des Vorstands.
- Spenden können auf das Konto **IBAN DE34 3606 0591 0000 5026 09** bei der Sparda-Bank West eG überwiesen werden.

Einschulungsunterlagen Berufsschule

Dokument 8: 10-44 Nr. 2.1

Verordnung über die zur Verarbeitung zugelassenen Daten von Schülerinnen, Schülern und Eltern (VO-DV I)

Vom 14. Juni 2007
geändert durch Verordnung vom 9. Februar
2017 (SGV. NRW. 223)
Aufgrund des § 122 Abs. 4 des Schulgesetzes
(SchulG) vom 15. Februar
2005 (GV. NRW. S. 102), zuletzt geändert
durch Artikel 1 des Gesetzes vom 27. Juni
2006 (GV. NRW. S. 278), wird mit Zustimmung
des Ausschusses für Schule und
Weiterbildung des Landtags verordnet:

§ 1

Zulässigkeit der Datenverarbeitung, Datensicherheit

(1) Schulen und Schulaufsichtsbehörden sind
gemäß § 120 Abs. 1 Satz 1, Abs. 3 in
Verbindung mit § 3 SchulG, im Übrigen nach
den allgemeinen datenschutzrechtlichen
Vorschriften, berechtigt und verpflichtet,
personenbezogene Daten

1. der Schülerinnen und Schüler,
2. der Eltern gemäß § 123 SchulG
3. der Verpflichteten gemäß § 41 SchulG

in Dateien und/oder Akten zu verarbeiten,
soweit diese Verordnung oder andere
Rechtsvorschriften dies zulassen.

(2) Die zur Verarbeitung zugelassenen Daten
sind in den Anlagen genannt. Die nicht für die
automatisierte Datenverarbeitung
zugelassenen Daten sind in den Anlagen
besonders gekennzeichnet. Sofern die
Erfüllung der übertragenen Aufgaben die
Verarbeitung von in den Anlagen nicht
genannten Daten im Einzelfall erforderlich
macht, gelten die allgemeinen
datenschutzrechtlichen Vorschriften. Die
Zulässigkeit der Verarbeitung erstreckt sich
auch auf in der Anlage nicht genannte Daten,
soweit sie aus den in den Anlagen genannten
Daten gebildet oder abgeleitet werden und zur
Erfüllung der übertragenen Aufgaben
erforderlich sind. Die Verarbeitung umfasst
auch die Auswertungen von Daten, die zur
Erfüllung der übertragenen Aufgaben
erforderlich sind.

(3) Für die Schule stellt die Schulleiterin oder
der Schulleiter, für die Schulaufsichtsbehörde
die Leiterin oder der Leiter der Behörde durch
technische oder organisatorische Maßnahmen
sicher, dass der Schutz der verarbeiteten
Daten gemäß § 10 DSGVO gewährleistet ist
und die Löschungsbestimmungen

eingehalten werden. Die Zuständigkeit der
gemäß § 1 Abs. 6 VO-DV II bestellten
behördlichen Datenschutzbeauftragten (§ 32 a
DSG NRW) besteht auch für die Kontrolle der
Einhaltung der datenschutzrechtlichen
Vorschriften in Bezug auf die Daten der
Schülerinnen, Schüler und Eltern.

§ 2

**Verfahren der automatisierten
Datenverarbeitung**

(1) Die automatisierte Verarbeitung der
personenbezogenen Daten ist zulässig auf
ADV-Arbeitsplätzen und in Netzwerken, die für
Verwaltungszwecke eingerichtet sind, auf
sonstigen schulischen ADV-Anlagen und in
sonstigen Netzwerken, wenn jeweils über die
Konfiguration die Vertraulichkeit, Integrität,
Verfügbarkeit, Authentizität, Revisionsfähigkeit
und Transparenz gemäß § 10 des
Datenschutzgesetzes Nordrhein-Westfalen
gewährleistet sind. Insbesondere ist
sicherzustellen, dass Berechtigte nur Zugang
zu personenbezogenen Daten erhalten, die für
die jeweilige Aufgabenerfüllung erforderlich
sind.

(2) Die Verarbeitung personenbezogener
Daten von Schülerinnen und Schülern in
privaten ADV-Anlagen von Lehrerinnen und
Lehrern für dienstliche Zwecke bedarf der
schriftlichen, ein Verzeichnis gemäß
§ 8 DSGVO enthaltenden Genehmigung
durch die Schulleiterin oder den Schulleiter.
Die Genehmigung darf nur erteilt werden,
wenn die Verarbeitung der Daten nach Art und
Umfang für die Erfüllung der schulischen
Aufgaben erforderlich ist und ein
angemessener technischer Zugangsschutz
nachgewiesen wird. Die für die Verarbeitung
zugelassenen Daten ergeben sich aus der
Anlage 3. Für die nach Satz 1 genehmigte
Verarbeitung personenbezogener Daten in
privaten ADV-Anlagen ist die Schule
öffentliche Stelle im Sinne des § 2 Abs. 1 und
2 Satz 3 DSGVO. Die Lehrerinnen und
Lehrer sind verpflichtet, der Schulleiterin oder
dem Schulleiter alle Auskünfte zu erteilen, die
für die datenschutzrechtliche Verantwortung
erforderlich sind.

(3) Die Schulen und Schulaufsichtsbehörden
sind berechtigt, unter Beachtung
der Voraussetzung des § 11 DSGVO die
Datensicherheit gewährleistende und
zuverlässige Institutionen mit der Verarbeitung

ihrer Daten zu beauftragen. Die Datenverarbeitung im Auftrag ist nur zulässig nach Weisung der Schule oder der Schulaufsichtsbehörden und ausschließlich für deren Zwecke.

§ 3

Datenerhebung, Berichtigung, Auskunft, Einsicht in Akten

(1) Die in § 1 Abs. 1 genannten Personen sind bei der Erhebung personenbezogener Daten zur Auskunft verpflichtet, soweit es sich um Daten handelt, die in den Anlagen aufgeführt sind.

(2) Nicht in den Anlagen aufgeführte Daten dürfen nur erhoben werden, wenn die oder der Betroffene eingewilligt hat. Die Einwilligung ist schriftlich gegenüber der Schulleitung zu erklären. Sofern dies wegen besonderer Umstände angemessen ist, kann die Einwilligung ausnahmsweise in elektronischer Form erfolgen. Dabei sind die Grundsätze des § 13 Absatz 2 des Telemediengesetzes vom 26. Februar 2007 (BGBl. I S. 179), das zuletzt durch Artikel 1 des Gesetzes vom 21. Juli 2016 (BGBl. I S. 1766) geändert worden ist, zu erfüllen. Auch mit Einwilligung dürfen unzumutbare, nicht zweckdienliche oder sachfremde Angaben nicht erhoben werden.

(3) Personenbezogene Daten sind zu berichtigen, wenn sie unrichtig sind.

(4) Die in § 1 Abs. 1 genannten Personen sind mit den Einschränkungen des § 120 Abs. 7 SchulG berechtigt, Einsicht in die sie betreffenden Unterlagen zu nehmen und Auskunft über die sie betreffenden Daten und die Stellen zu erhalten, an die Daten übermittelt worden sind.

§ 4

Datenbestand in der Schule

(1) Bei der Aufnahme einer Schülerin oder eines Schülers legt die Schule ein Schülerstammblatt an.

(2) In das Schülerstammblatt sind aufzunehmen:

1. die Personaldaten der in § 1 Abs. 1 Nr. 1 - 3 genannten Personen (Individualdaten) gemäß Abschnitt A Nr. I der Anlage 1,
2. die Information zur schulischen Laufbahn der Schülerin oder des Schülers (Organisations- bzw. Schullaufbahn Daten) gemäß Abschnitt A Nr. II der Anlage 1,
3. die Angaben über den individuellen Leistungsstand der Schülerin oder des Schülers (Leistungsdaten) gemäß Abschnitt B der Anlage 1,
4. die für die einzelnen Schulformen oder Schulstufen benötigten zusätzlichen Informationen (schulform- oder

schulstufenspezifische Zusatzdaten) gemäß Abschnitt C der Anlage 1.

(3) Für die Anlage des Schülerstammblasses ist die Schulleiterin oder der Schulleiter verantwortlich. Das Schülerstammbblatt wird in einfacher Ausfertigung geführt, bei automatisierter Verarbeitung zusätzlich in Papiaerausfertigung.

(4) Die Klassenlehrerin oder der Klassenlehrer, im Kurssystem der gymnasialen Oberstufe die Jahrgangsstufenleitung (die Beratungslehrerin oder der Beratungslehrer), sorgt für die Aktualität des Schülerstammblasses und erledigt die damit zusammenhängenden Aufgaben. Eintragungsberechtigt sind daneben die Mitglieder der Schulleitung und in besonderen Fällen weitere von der Schulleiterin oder dem Schulleiter benannte Personen.

(5) Neben dem Schülerstammbblatt führt die Schule in Papiaerausfertigung die in der Anlage 2 aufgeführten Dateien und Akten (sonstiger Datenbestand); eine Verarbeitung in ADV-Anlagen ist mit den Einschränkungen des § 1 Abs. 2 zulässig.

(6) Das Schülerstammbblatt und der sonstige Datenbestand können von allen Lehrerinnen und Lehrern der Schülerin oder des Schülers, der Beratungslehrerin oder dem Beratungslehrer, Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärttern sowie Studienreferendarinnen und Studienreferendaren eingesehen werden, soweit dies zur Erfüllung der Aufgaben dieser Personen erforderlich ist. Die Genehmigung erteilt im Einzelfall oder generell die Schulleiterin oder der Schulleiter. Das Recht auf Einsichtnahme durch Schulaufsichtsbeamtinnen und Schulaufsichtsbeamte im Rahmen ihrer Aufgaben bleibt unberührt.

§ 5

Allgemeine Bestimmungen für die Übermittlung von Daten

(1) Die Übermittlung von personenbezogenen Daten an öffentliche Stellen oder an Stellen außerhalb des öffentlichen Bereichs richtet sich nach § 120 Abs. 5 SchulG.

(2) Die Datenübermittlung kann schriftlich, mündlich, automatisiert oder auf Datenträgern erfolgen. Datenträger, die versandt werden, dürfen personenbezogene Daten nur enthalten, soweit diese für die Empfängerin oder den Empfänger bestimmt sind. Eine automatisierte Datenübermittlung kann auch über eine gemeinsam genutzte informationstechnische Basis-Infrastruktur erfolgen, sofern die technischen und organisatorischen Sicherheitsanforderungen des § 10 des Datenschutzgesetzes

Nordrhein—Westfalen erfüllt werden. Eine Datenübermittlung auf Datenträgern bedarf einer Verschlüsselung nach dem aktuellen Stand der Technik. Automatisierte Verfahren, die die Übermittlung personenbezogener Daten durch Abruf ermöglichen, sind unzulässig.

(3) Das für die Schule zuständige Ministerium kann zum Zwecke der einheitlichen Erfüllung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen für die

1. zur Übermittlung von Daten einzusetzende Hard- und Software,
2. zur Übermittlung von Daten einzusetzenden Verfahren,
3. Maßnahmen und Verfahren zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen auf dem Übermittlungswege
Rahmenbedingungen schaffen oder im Einvernehmen mit den Schulträgern den Einsatz bestimmter Hardware, Software, Maßnahmen oder Verfahren vorschreiben.

§ 6

Datenübermittlung bei einem Schulwechsel

(1) Bei einem Schulwechsel übermittelt die abgebende Schule der aufnehmenden Schule personenbezogene Daten aus dem Schülerstammbuch und dem sonstigen Datenbestand, soweit die Daten für die weitere Schulausbildung der Schülerin oder des Schülers erforderlich sind. Entsprechendes gilt bei der Kooperation von Schulen. Die Unterlagen selbst verbleiben bei der abgebenden Schule.

(2) Folgende Daten werden übermittelt:

1. Individualdaten der in § 1 Abs. 1 Nr. 1 - 3 genannten Personen
2. (Anlage 1, Abschnitt A, Nr. I),
3. Daten über den sonderpädagogischen Förderbedarf und die sonderpädagogische Förderung (Anlage 1, Abschnitt C, Nr. IV) sowie über gesundheitliche Beeinträchtigungen und/oder körperliche Behinderungen (Anlage 1, Abschnitt A, Nr. II, Ziffer 13), soweit für Schülerinnen und Schüler eine besondere schulische Betreuung in Betracht kommt,
4. Daten über Schulbesuchszeiträume, über die bisher besuchten Schulen und Klassenwiederholungen (mit Gründen),
5. Daten über erreichte Schul- oder Ausbildungsabschlüsse sowie Einzelinformationen, die für die neu begonnene Schullaufbahn unerlässlich sind (z.B. bisherige Fremdsprachen-

und naturwissenschaftlicher Unterricht, die Kurswahl und Leistungsergebnisse ab Jahrgangsstufe 111 der gymnasialen Oberstufe), eine Zweitschrift des letzten Zeugnisses oder bei der Anmeldung für die weiterführende Schule auch des Halbjahreszeugnisses. Die Eltern sind von der abgebenden Schule über die Übermittlung der Daten gemäß Nummer 2 zu unterrichten.

(3) Die Übermittlung der Daten nach Absatz 2 kann auch schon bei der Anmeldung erfolgen.

§ 7

Datenübermittlung zum Zwecke der Schulpflichtüberwachung

(1) Zur Überwachung der Schulpflicht übermittelt die abgebende Schule der aufnehmenden Schule personenbezogene Daten schulpflichtiger Schülerinnen und Schüler sowie in § 1 Abs. 1 Nr. 2 und 3 genannter Personen nach Maßgabe der Absätze 2, 3 und 5. Die aufnehmende Schule übermittelt der abgebenden Schule die Aufnahmeentscheidung. Die Überwachung der Schulpflicht obliegt solange der abgebenden Schule, bis ihr die Aufnahme durch die aufnehmende Schule übermittelt wurde.

(2) Zur Überwachung der Schulpflicht werden der aufnehmenden Schule folgende Daten der Betroffenen übermittelt:

1. Name, Vorname, Geburtsname,
2. Geburtsdatum, -ort und -land,
3. Geschlecht,
4. Staatsangehörigkeit,
5. Erreichbarkeit,
6. Name und Erreichbarkeit der in § 1 Abs. 1 Nr. 2 und 3 genannten Personen,
7. Schülernummer/Nummer des Gesamtschülerverzeichnisses,
8. Datum der ersten Einschulung,
9. Klasse/Jahrgang,
10. Angaben zu Schulbesuch/Schulversäumnis.

(3) Zur Überwachung der Schulpflicht in der Sekundarstufe II werden der aufnehmenden Schule neben den Daten des Absatzes 2 folgende Daten der Betroffenen übermittelt:

1. Angaben zur bisherigen Schulbildung und zur zuletzt besuchten Schule,
2. Angaben zur angestrebten Ausbildung, insbesondere Angaben zur Berufsausbildung, zum Praktikanten- oder Arbeitsverhältnis.

(4) Zur Überwachung der Schulpflicht in der Sekundarstufe II werden dem Ausbildungsbetrieb folgende Daten der Betroffenen übermittelt:

1. Name, Vorname, Geburtsname,
2. Geburtsdatum,
3. Geschlecht,
4. Erreichbarkeit,
5. Angaben zu unentschuldigtem Schulversäumnissen.

(5) Soweit erforderlich werden im Rahmen der Überwachung der Pflicht zum Besuch des Berufskollegs oder einer anderen Schule der Sekundarstufe II in den Fällen des Abgangs von der Schule und des Schulwechsels folgende Daten von der abgebenden Schule auch dem Schulträger zur Koordinierung des Übergangs in das Berufskolleg, in ein Berufsausbildungsverhältnis oder in eine andere Schule der Sekundarstufe II übermittelt:

1. Name, Vorname, Geburtsname,
2. Geburtsdatum, -ort und -land,
3. Geschlecht,
4. Erreichbarkeit,
5. Name und Erreichbarkeit der in § 1 Abs. 1 Nr. 2 und 3 genannten Personen.

§ 8

Datenübermittlung zum Zwecke der Schulgesundheitspflege

(1) Zur Durchführung von Maßnahmen der Schulgesundheitspflege übermittelt die Schule der unteren Gesundheitsbehörde personenbezogene Daten von Schülerinnen und Schülern sowie den Eltern.

(2) Folgende Daten der Betroffenen werden übermittelt:

1. Name, Vorname,
2. Geburtsdatum, -ort und -land,
3. Geschlecht,
4. Erreichbarkeit,
5. Name, Vorname und Erreichbarkeit der Eltern

§ 9

Aufbewahrung, Aussonderung, Löschung und

Vernichtung der Dateien und Akten

(1) Für personenbezogene Daten, die nach dieser Verordnung in Dateien gespeichert oder in Akten aufbewahrt werden, gelten folgende Fristen: Die Aufbewahrungsfristen beginnen mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Akten oder Dateien abgeschlossen worden sind, jedoch nicht vor Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Schulpflicht endet, sofern nichts anderes bestimmt ist.

(2) Sind die Daten nach Absatz 1 in öffentlichen ADV-Anlagen oder auf Datenträgern gespeichert, gelten die Aufbewahrungsfristen entsprechend. Für in privaten ADV-Anlagen gespeicherte Daten (§ 2 Abs. 2) beträgt die

Aufbewahrungsfrist ein Jahr. Sie beginnt abweichend von Absatz 1 mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Schülerin oder der Schüler von der Lehrerin oder dem Lehrer nicht mehr unterrichtet wird.

(3) Akten und Dateien, deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, sind mit Ausnahme der Dateien nach § 2 Abs. 2 dem zuständigen Archiv zur Übernahme anzubieten. Akten und Dateien, die nicht durch ein Archiv übernommen werden, sind zu vernichten oder zu löschen.

(4) Zur Führung der Schulchronik (Daten zur Schulgeschichte) dürfen Schulen die folgenden personenbezogenen Daten von Schülerinnen und Schülern zeitlich unbefristet verwenden:

1. Name, Geburtsname, Vorname, Geschlecht,
2. Geburtsdatum, Geburtsort, Geburtsland,
3. Anschrift,
4. Daten über die Dauer des Besuchs der Schule.

§ 10

Ordnungswidrigkeiten

(1) Ordnungswidrig handelt, wer vorsätzlich oder fahrlässig als nach § 3 Abs. 1 zur Auskunft Verpflichteter

1. keine,
2. unrichtige oder
3. unvollständige Auskunft erteilt.

(2) Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße geahndet werden.

(3) Verwaltungsbehörde im Sinne des § 36 Abs. 1 Nr. 1 des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten ist die Bezirksregierung.

§ 11

In-Kraft-Treten, Berichtspflicht

(1) Diese Verordnung tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft.

(2) Die Auswirkungen dieser Verordnung werden nach einem Erfahrungszeitraum von fünf Jahren durch die Landesregierung überprüft. Die Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit ist an dieser Überprüfung zu beteiligen. Die Landesregierung unterrichtet den Landtagsausschuss für Schule und Weiterbildung über das Ergebnis der Prüfung. Anlage 1 (vgl. § 4 Abs. 2, § 6 Abs. 2 Nr. 1, 2) 1) jetzt: Einführungsphase der gymnasialen Oberstufe

1. Zweitschriften von Abgangs- und Abschlußzeugnissen 50 Jahre
2. Schülerstammlätter 20 Jahre
3. Zeugnislisten, Zeugnisdurchschriften, (soweit es sich nicht um Abgangs- und Abschlußzeugnisse handelt), Unterlagen über die Klassenführung

(Klassenbuch, Kursbuch), Akten über Schülerprüfungen 10 Jahre	3.4 Erreichbarkeit am Arbeitsplatz: Telefon1, E-Mail1
4. alle übrigen Daten 5 Jahre	II. Organisations-(Schullaufbahn-)daten
5. Tabelle 1: Aufbewahrungsfristen Schülerdaten	1. erste Einschulung: Datum, Art
2) Die Verordnung ist am 5. Juli 2007 (GV. NRW. 14/07 S. 220) in Kraft getreten. Satz 2 (Aufhebung der alten VO-DV I) ist hier nicht abgedruckt. Die letzte Änderung ist mit Datum vom 01.03.2017 (GV.NRW. S. 282) in Kraft. Nachfolgend finden Sie die Anlagen zur VO-DV I: Abschnitt A Individual- und Organisationsdaten I. Grunddaten Individualdaten der Person nach § 1 Abs. 1 Nummer 1 VO-DV I	2. Aufnahme: Datum, Art
1.1 Schülernummer/Nummer des Gesamtschülerverzeichnisses	3. bisherige Bildungsgänge/Ausbildungen: Beginn, Ende, Typ, Verlauf, Prüfung, Abschluss
1.2 Name, Geburtsname	4. bisherige Schulen/Ausbildungsstätten: Beginn, Ende, Name, Typ, Gliederung, Nummer, Reformpädagogik, Erreichbarkeit: Anschrift Postzustellung, Telefon, Fax, EMail
1.3 Vorname	5. derzeitiger Bildungsgang: Beginn, Ende, Typ
Tabelle 1: Anlage 1	6. Klassenlehrerin, Klassenlehrer, Beratungslehrerin, Beratungslehrer; Stellvertretungen: Beginn, Ende, Art, Name
1.4 Erreichbarkeit: Anschrift Wohnsitz, Anschrift Postzustellung, Telefon, Fax1, private E-Mail-Adresse1, schulische E-Mail-Adresse	7. Entlassung: Datum, Art, Art und Inhalt des Entlassungsdokuments, Aushändigungsvermerk
1.5 Geschlecht	8. Überweisung: Datum; Name, Nummer, Erreichbarkeit der aufnehmenden Schule: Anschrift Postzustellung, Telefon, Fax, EMail
1.6 Geburtsdatum, -ort und -land; Jahr des Zuzugs	9. Befreiung und Ausschluss vom Unterricht: Beginn, Ende, Art, Umfang
1.7 Konfession: Art, Angabe auf Zeugnis	10. Teilnahme am Unterricht: Beginn, Ende, Art, Umfang, Verlauf, Leitung, Fehlzeiten: Art, Umfang
1.8 Staatsangehörigkeit(en)	11. Teilnahme an zusätzlichen Veranstaltungen der Schule, Programmen und Organisationsformen: Beginn, Ende, Art, Umfang
1.9 Migrantensstatus, Anzahl der im Ausland geborenen Elternteile	12. Praktikum: Beginn, Ende, Art, Umfang, Ausbildungsstätte, Erreichbarkeit
1.10 Muttersprache	13. gesundheitliche Beeinträchtigung und/oder körperliche Behinderung, (soweit nach § 57 Absatz 1 SchulG notwendig)2: Beginn, Ende, Art, Umfang
1.11 gesprochene Sprache in der Familie	14. Schülerfahrkosten: Beginn, Ende, Art, Verbindung, Erstattung, Bewilligungszeitraum
1.12 BaFöG: Beginn, Ende, Umfang	15. Befreiung Eigenanteil Lernmittel: Beginn, Ende
1.13 Foto1	16. Bescheinigung, Zeugnis: Datum, Art, Inhalt
1.14 Notfallinformationen1:	17. Funktion der Personen nach § 1 Abs. 1 Nummer 1 und 2 VO-DV I
1.14.1: Art des Notfalls: Stichwort, Kurzinfo	17.1 Mandat in Mitwirkungsorganen: Beginn, Ende, Art
1.14.2: Wichtige Person oder Institution: Name, Vorname, Bezeichnung, Erreichbarkeit: Anschrift Wohnsitz, Anschrift Arbeitsplatz, Telefon, Fax, E-Mail	17.2 sonstige schulbezogene Funktionen: Beginn, Ende, Art
Individualdaten der Person nach § 1 Abs.1 Nummer 2 VO-DV I	18. Beurlaubung: Beginn, Ende, Grund
2.1 Name, Vorname	19. Schulversäumnis:
2.2 Status (Eltern, Vormund, etc.)	19.1 Beginn, Ende, Grund
2.3 Staatsangehörigkeit	Tabelle 1: Anlage 1 (Forts.)
2.4 Geburtsland Vater	
2.5 Geburtsland Mutter	
2.6 Erreichbarkeit: Anschrift Wohnsitz, Anschrift Postzustellung, Telefon, Fax1, E-Mail1	
2.7 Erreichbarkeit am Arbeitsplatz: Telefon1, E-Mail1, Individualdaten der Person nach § 1 Abs. 1 Nummer 3 VO-DV I	
3.1 Name, Vorname	
3.2 Status	
3.3 Erreichbarkeit: Anschrift Wohnsitz, Anschrift Postzustellung, Telefon, Fax1, E-Mail1	

19.2 Benachrichtigung zur
Schulpflichtüberwachung: Datum,
Verpflichteter,
Art, Bekanntgabe
20. Vorsorgeuntersuchung: Datum, Art,
Ergebnis2, nächste
21. Stundenplan der Person nach § 1 Abs 1
Nummer 1 VO-DV I
Abschnitt B
Leistungsdaten
1. Stand des Lernprozesses, Bescheinigungen
(§§ 48, 49
SchulG):
1.1 Datum, Art, Note, Bewertung,
Leistungsbericht
1.2 Fach/Kurs/Lernbereich, Kursart,
Fachlehrerin/Fachlehrer,
Fehlzeiten: Art, Umfang
1.3 Bemerkung, Bericht: Datum, Art, Inhalt
1.4 Feststellungsprüfung in einer
Fremdsprache: Datum, Sprache
2. Versetzungsverfahren (§ 50 SchulG):
Datum, Art, Inhalt, Bekanntgabe
3. Konferenz: Datum, Art, Ergebnis,
Bekanntgabe
4. Prüfung: Datum, Art, Verlauf, Teilergebnis,
Gesamtergebnis,
Qualifikation
5. Ergebnis von Lernstandserhebungen und
Vergleichsarbeiten gemäß
§§ 3, 120 Abs. 3 SchulG: Datum, Art, Ergebnis
6. Ergebnis der Grundschulempfehlung gemäß
§ 11 Abs. 4 SchulG
(jetzt: § 11 Absatz 5 SchulG): Datum, Ergebnis
Abschnitt C
Schulform- oder schulstufenspezifische
Zusatzdaten
I. Grundschule
1. Vorschulische Beratung und Förderung (§
36 SchulG):
Beginn, Ende, Art, Einrichtung, Erreichbarkeit
2. Beginn der Schulpflicht (§ 35 SchulG):
2.1 vorzeitiger Beginn
2.2 Zurückstellung
Beginn, Ende; Anrechnung auf Dauer der
Schulpflicht
2.3 schulärztliches Gutachten:
Datum, Ergebnis2
3. Sprachfeststellung (§ 36 Abs. 3 SchulG):
Datum, Ergebnis2
II. Gymnasiale Oberstufe
1. Bildungsgang: Kurswahl Sekundarstufe II,
Erfüllung der Zulassungsvoraussetzungen
und der Zulassungsvoraussetzungen
für die Abiturprüfung: Datum, Art, Fach,
Leistungsbewertung
2. Weitere Berechtigungen (z.B. Latinum,
Graecum etc.): Datum, Art
III. Berufskolleg
1. Ausbildung

Ausbildungsberuf, Berufsfeld, Fachrichtung
2. Ausbildungsbetrieb Name,
Ausbildungsstätte, Ausbilder, Erreichbarkeit:
Anschrift Postzustellung, Telefon, Fax, E-Mail
3. Organisation der Ausbildung
Beginn, Ende, Ausbildungszeiten, Verlauf
4. frühere Berufsausbildung Ausbildungsberuf,
Berufsfeld, Fachrichtung, Abschluss
5. Organisation des Berufsschulunterrichts
Beginn, Ende, Art, Umfang
6. nach dem Berufsbildungsgesetz zuständige
Stelle Name, Erreichbarkeit:
Anschrift Postzustellung, Telefon, Fax1,
E-Mail1
7. die unter C II. genannten Daten dieses
Katalogs
IV. Förderschule
sowie allgemeine Schule mit
sonderpädagogischer Förderung
Entscheidung über den sonderpädagogischen
Förderbedarf:
Datum, Art, Förderdauer, Förderort,
Förderplan, Förderumfang, Datum und
Ergebnis2 des zugrunde liegenden Gutachtens
1) Angabe freiwillig und jederzeit widerrufbar
2) Daten, die ausschließlich zur Erfüllung des
Bildungs- und Erziehungsauftrags der Schule
und den hierbei entstehenden Beurteilungen
beziehungsweise notwendigen
Dokumentationen automatisiert verarbeitet
werden dürfen. Medizinische Gutachten und
Atteste sind hiervon ausgenommen und dürfen
nicht automatisiert verarbeitet werden.
Auswirkungen der Daten dürfen durch
maßnahmebezogene Entscheidungsbegriffe,
eine Zahl oder Prozentangabe automatisiert
verarbeitet werden.
Tabelle 1: Anlage 1 (Forts.)
Anlage 2
(vgl. § 4 Abs. 5)
Sonstiger Datenbestand
Anlage 3
(vgl. § 2 Abs. 2)
I. Obligatorische Dokumentationen
1. das Klassenbuch, die ergänzenden
Kurshefte für die Wahlpflichtbereiche
und die Kurse mit
Fachleistungsdifferenzierung der
Sekundarstufe I sowie die Kurshefte
der gymnasialen Oberstufe mit
folgenden Angaben:
2. Bezeichnung der Klasse oder des
Kurses, Namen der Lehrkräfte unter
Nennung der Fächer, Namen der
Schülerinnen und der Schüler
einschließlich evtl. schulischer
Funktionen, Namen der oder des
Vorsitzenden der Klassenpflegschaft
oder Jahrgangsstufenpflegschaft und
der Stellvertretung, Telefonnummern

und Anschrift(en), unter denen die Eltern erreichbar sind, soweit diese nicht widersprochen haben, die von volljährigen Schülerinnen und Schülern angegebene Kontaktadresse, Nachweise zum Unterricht, Vermerk über Schulversäumnisse, Verspätungen und besondere (z.B. im Hinblick auf Maßnahmen gemäß § 53 SchulG relevante) Vorkommnisse im Unterricht

3. Liste der schriftlichen Arbeiten und deren Ergebnisse
4. Prüfungsakten (Zulassungs- und Prüfungslisten, Prüfungsniederschriften usw.)
5. Vermerke über erteilte Schulbescheinigungen für Anträge auf Schülerfahrkostenübernahme, Ausbildungsförderung; Lehr- und Lernmittelausgabe usw. einschließlich der zur Bearbeitung erforderlichen Einzeldaten Mitteilungen über Schülerunfälle an die Unfallkasse NRW

II. Weitere Informationssammlungen

1. die Schülerakte (Schülerbegleitmappe), die ergänzend alle die einzelne Schülerin oder den einzelnen Schüler betreffenden Vorgänge enthält (z.B. Zeugniszweitschriften, Schriftverkehr zu Schulpflichtverletzungen, Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen, Vermerke über erteilte Schulbescheinigungen, Schülerschein usw.,

Ausnahmegenehmigungen, sonderpädagogische Gutachten, Aktenvermerke über Schullaufbahnen)

2. die nicht im Schülerstammbuch enthaltenen, getrennt und verschlossen aufzubewahrenden Beratungsunterlagen sonderpädagogischer, medizinischer, psychologischer und sozialer Art, soweit für die Schülerin oder den Schüler eine besondere schulische Betreuung in Betracht kommt¹

1) Daten, die ausschließlich zur Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrages der Schule und den hierbei entstehenden Beurteilungen beziehungsweise notwendigen Dokumentationen automatisiert verarbeitet werden dürfen. Medizinische Gutachten und Atteste sind hiervon ausgenommen und dürfen nicht automatisiert verarbeitet werden.

3. Auflistungen als Auszüge aus bestehenden Sammlungen, um einen Überblick zu erleichtern oder eine Übersicht zu vereinfachen (z.B. zentrale Suchkartei mit den Individualdaten, Anmelde Listen, Anwesenheitslisten, Klassenlisten)

4. Notenliste (Notenbuch der Lehrkraft) mit Einzelnoten oder ggf.

Teilleistungsnoten je Fach/Kurs:
Klassenarbeiten, Kursarbeiten, Klausuren;
Ergebnisse der sonstigen Mitarbeit mit Noten bzw. Punktbewertung sowie Aufzeichnungen zum Arbeits- und Sozialverhalten

5. Notenspiegel der Klasse/Jahrgangsstufe, Schulstufe; Zensurenliste

6. zusätzliche Daten:

6.1 Mandat der Eltern in Mitwirkungsorganen nach dem Schulmitwirkungsgesetz (bekleidetes Amt)

6.2 Teilnahme an herausgehobenen künstlerischen, wissenschaftlichen und schulsportlichen Wettbewerben (z.B. Wettbewerbe „Jugend forscht“ und „Schüler experimentieren“, Landessportfest der Schulen, Bundeswettbewerb der Schulen „Jugend trainiert für Olympia“ sowie Erwerb von sportlichen Leistungsabzeichen) Tabelle 2: Anlage 2 I.

Datensatz bei Genehmigung der Verarbeitung personenbezogener Schülerinnen- und Schülerdaten auf privaten ADV-Anlagen der die Schülerinnen und Schüler unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrer

1. Name, Geburtsname,
2. Vorname
3. Geschlecht
4. Geburtsdatum
5. Konfession
6. Klasse/Jahrgangsstufe, Kurs
7. Schülernummer/Nummer des Gesamtschülerverzeichnisses
8. Tabelle 3: Anlage 3
9. Ausbildungsrichtung bzw. Ausbildungsberuf
10. Fächer, in denen die Lehrkraft die Schülerinnen und Schüler unterrichtet
11. Leistungsbewertung in den Fächern, in denen die Lehrkraft die Schülerinnen und Schüler unterrichtet
12. Zeiten des Fernbleibens vom Unterricht in den Fächern, in denen die Lehrkraft die Schülerinnen und Schüler unterrichtet
13. Vermerk über Benachrichtigungen gemäß § 50 Abs. 4 SchulG in den Fächern, in denen die Lehrkraft die Schülerinnen und Schüler unterrichtet
14. Erreichbarkeit der in § 1 Absatz 1 Nummer 1 bis 3 genannten Personen (Anlage 1, Abschnitt A, Teil I Nummern 1.4, 2.6, 2.7, 3.3, 3.4)

II.

Schulleiterinnen und Schulleiter, deren Stellvertretung und ggf. weitere mit Schulleitungsaufgaben betraute Lehrkräfte sowie Klassenlehrerinnen oder Klassenlehrer und Jahrgangsstufenleiterinnen oder Jahrgangsstufenleiter (Beratungslehrerinnen

oder Beratungslehrer in der gymnasialen Oberstufe) dürfen darüber hinaus folgenden Schülerinnen- und Schülerdaten verarbeiten:

1. Halbjahresnoten in allen Fächern
2. alle zeugnisrelevanten Leistungsangaben
3. Zeugnisbemerkungen
4. Vermerke über Benachrichtigungen gemäß § 50 Abs. 4 SchulG. Tabelle 3: Anlage 3 (Forts.)

Einschulungsunterlagen Berufsschule

Dokument 9: Englischunterricht in der Berufsschule (Stand: Juni 2020)

Liebe Schülerinnen und Schüler,

wir begrüßen Sie herzlich am Erich-Brost-Berufskolleg für Wirtschaft und Verwaltung der Stadt Essen.

Zu Beginn Ihrer dualen Ausbildung möchten wir Sie gerne über die Rahmenbedingungen für das Fach „Fremdsprachliche Kommunikation (Englisch)“ informieren, welches zum berufsbezogenen Bereich Ihrer schulischen Ausbildung zählt und Ihnen ausbaufähige Grundkenntnisse im Bereich Fachenglisch vermitteln wird. Der Unterricht findet einmal wöchentlich statt. Da Sie über unterschiedliche Vorbildung in diesem Fach verfügen, wird der Unterricht binnendifferenziert auf zwei Niveaustufen angeboten.

Schülerinnen und Schüler, die eine Sprachfeststellungsprüfung in ihrer Heimatsprache gemäß RdErl. v. 10.03.1992 (*BASS 13-61 Nr. 1*) nachweisen können, erhalten ein verpflichtendes Unterrichtsangebot in Englisch auf der Niveaustufe A1.

Mit der Anmeldung an unserer Schule hat Ihr Klassenlehrer bzw. Ihre Klassenlehrerin Ihren Schulabschluss erfasst, aus dem hervorgeht, welches sprachliche Kompetenzniveau (GER) Sie im Fach Englisch bisher erreicht haben.

Ihr Bildungsgang hat zwei Niveaustufen festgelegt, auf denen Sie – je nach Ihrer Vorbildung – unterrichtet werden. Bitte entnehmen Sie die jeweiligen Niveaustufen der beigefügten Tabelle. Diese beiden Niveaustufen sind für alle Lehrenden und Auszubildenden eines Bildungsgangs verbindlich.

Wir empfehlen Ihnen, vor Beginn des Unterrichts Ihre Englischkenntnisse aufzufrischen. Bitte beachten Sie, dass die Englischnote zwar nicht Bestandteil Ihrer IHK-Prüfung, jedoch Teil Ihrer Durchschnittsnote für den Berufsschulabschluss ist.

Eine **Tabelle zur Selbsteinschätzung Ihrer Sprachkompetenz** im Fach Englisch ist diesem Schreiben beigefügt.

Weitergehende allgemeine Bildungsabschlüsse

Wie Sie vielleicht wissen, können mit der Berufsausbildung **weitergehende allgemeine Bildungsabschlüsse** erworben werden. Derzeit können Sie am Erich-Brost-Berufskolleg mit Ihrer Berufsausbildung die **FOR** bzw. **FOR-Q*** nachmachen, für die Sie **folgende Voraussetzungen** erfüllen müssen:

1. Berufsschulabschlussnote von mindestens im Durchschnitt 3,0 und
2. Berufsschulabschlussprüfung bestanden (z. B. IHK-Prüfung) und
3. Nachweis notwendiger Englischkenntnisse, die in der folgenden Übersicht näher erläutert werden.
4. ***FOR-Q:** Schülerinnen, die neben den vorgenannten Bedingungen eine Berufsschulabschlussnote von mind. 2,5 erreichen, erwerben darüber hinaus die Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe.

Für den Nachweis notwendiger Englischkenntnisse für den Mittleren Schulabschluss gibt es folgende alternative Optionen:

ENTWEDER	ODER	ODER	ODER	ODER	ODER
Erfolgreiche Teilnahme am Englischunterricht der Berufsschule auf der Stufe B1 von mindestens 80 Unterrichtsstunden	eine mindestens ausreichende Note im Fach Englisch auf dem Jahreszeugnis der Sekundarstufe I nach Klasse 10 B der Hauptschule	eine mindestens ausreichende Note im Fach Englisch auf dem Jahreszeugnis der Sekundarstufe I der Klasse 10 anderer Schulformen ¹	KMK Zertifikat Fremdsprachen (Stufe II) auf der Stufe B1	durch ein von einem anerkannten Bildungsträger abgenommenes Fremdsprachenzertifikat auf der Stufe B1 (z. B. VHS)	Feststellungsprüfung in einer anderen Sprache (gilt nur für Aussiedler und Ausländer), Teilnahme am Unterricht und Benotung ist dennoch verpflichtend

Unsere Zusatzangebote im Bereich „Business English“.

Für diejenigen, die ihre Sprachkompetenz im Bereich „Business English“ erweitern möchten, bieten wir außerdem für alle Schülerinnen und Schüler der Mittelstufen einen Abendkurs an, der auf das IHK-Zertifikat „Zusatzqualifikation Englisch für kaufmännische Auszubildende (B2)“ vorbereitet. Dieser Kurs erstreckt sich über ein Kalenderjahr (Jan – Dez). Nähere Informationen entnehmen Sie bitte der Rubrik „Aktuelles“ auf der Website unserer Schule.

Bei Rückfragen zu diesem Angebot wenden Sie sich bitte an Frau Petra Bartel.

Wir wünschen Ihnen einen guten Start in Ihre Ausbildung und freuen uns, Sie bald in einem der Kurse persönlich kennenzulernen.

Mit freundlichen Grüßen

Erich-Brost-Berufskolleg

P. Bartel, L. i. A.

(Fachbereich Englisch in der Berufsschule)

¹ (10 B = mittlerer Schulabschluss; ein Schüler könnte dort den Mittleren Schulabschluss NICHT geschafft haben, aber in ENGLISCH mindestens ein AUSREICHEND erreicht haben)

Zuordnung Bildungsgang am EBBK / Niveaustufen (binnendifferenziert)

Bildungsgang	Niveaustufen	
	B1	B2
Fachkräfte für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen	B1	B2
Kaufleute für Büromanagement	B1	B2
Kaufleute für Büromanagement (2-jährig)	B2	B2/C1
Kaufleute für Büromanagement (2 ½ jährig) + leistungsstarke Blockklassen	B2	B2/C1
Kaufleute und Servicefachkräfte für Dialogmarketing	B1	B2
Kaufleute für Versicherungen und Finanzen	B1	B2
Medienkaufleute Digital und Print	B2	B2/C1
Personaldienstleistungskaufleute	B1	B2
*In allen BiGa: Auszubildende <u>mit Sprachfeststellungsprüfung in der Heimatsprache</u>	A1	

Tabelle zur Selbsteinschätzung

Niveaustufen (GER - Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen)

Kompetente Sprach- verwendung	C 2 Mastery	Kann praktisch alles, was er/sie liest oder hört, mühelos verstehen. Kann Informationen aus verschiedenen schriftlichen und mündlichen Quellen zusammenfassen und dabei Begründungen und Erklärungen in einer zusammenhängenden Darstellung wiedergeben. Kann sich spontan, sehr flüssig und genau ausdrücken und auch bei komplexeren Sachverhalten feinere Bedeutungsnuancen deutlich machen.
	C 1 Proficiency	Kann ein breites Spektrum anspruchsvoller, längerer Texte verstehen und auch implizite Bedeutungen erfassen. Kann sich spontan und fließend ausdrücken, ohne öfter deutlich erkennbar nach Worten suchen zu müssen. Kann die Sprache im gesellschaftlichen und beruflichen Leben oder in Ausbildung und Studium wirksam und flexibel gebrauchen. Kann sich klar, strukturiert und ausführlich zu komplexen Sachverhalten äußern und dabei verschiedene Mittel zur Textverknüpfung angemessen verwenden.
Selbstständige Sprach- verwendung	B 2 Vantage	Kann die Hauptinhalte komplexer Texte zu konkreten und abstrakten Themen verstehen; versteht im eigenen Spezialgebiet auch Fachdiskussionen. Kann sich so spontan und fließend verständigen, dass ein normales Gespräch mit Muttersprachlern ohne größere Anstrengung auf beiden Seiten gut möglich ist. Kann sich zu einem breiten Themenspektrum klar und detailliert ausdrücken, einen Standpunkt zu einer aktuellen Frage erläutern und die Vor- und Nachteile verschiedener Möglichkeiten angeben.
	B 1 Theshold	Kann die Hauptpunkte verstehen, wenn klare Standardsprache verwendet wird und wenn es um vertraute Dinge aus Arbeit, Schule, Freizeit usw. geht. Kann die meisten Situationen bewältigen, denen man auf Reisen im Sprachgebiet begegnet. Kann sich einfach und zusammenhängend über vertraute Themen und persönliche Interessengebiete äußern. Kann über Erfahrungen und Ereignisse berichten, Träume, Hoffnungen und Ziele beschreiben und zu Plänen und Ansichten kurze Begründungen oder Erklärungen geben.
Elementare Sprach- verwendung	A 2 Waystage	Kann Sätze und häufig gebrauchte Ausdrücke verstehen, die mit Bereichen von ganz unmittelbarer Bedeutung zusammenhängen (z. B. Informationen zur Person und zur Familie, Einkaufen, Arbeit, nähere Umgebung). Kann sich in einfachen, routinemäßigen Situationen verständigen, in denen es um einen einfachen und direkten Austausch von Informationen über vertraute und geläufige Dinge geht. Kann mit einfachen Mitteln die eigene Herkunft und Ausbildung, die direkte Umgebung und Dinge im Zusammenhang mit unmittelbaren Bedürfnissen beschreiben.
	A 1 Breakthrough	Kann vertraute, alltägliche Ausdrücke und ganz einfache Sätze verstehen und verwenden, die auf die Befriedigung konkreter Bedürfnisse zielen. Kann sich und andere vorstellen und anderen Leuten Fragen zu ihrer Person stellen - z. B. wo sie wohnen, was für Leute sie kennen oder was für Dinge sie haben - und kann auf Fragen dieser Art Antwort geben. Kann sich auf einfache Art verständigen, wenn die Gesprächspartnerinnen oder Gesprächspartner langsam und deutlich sprechen und bereit sind zu helfen.