

# **i nformationen für**

***Schülerinnen und Schüler***

***Studierende***

***Erziehungsberechtigte***

***Ausbildungsbetriebe***

# Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	Seite 1
Leitbild .....	Seite 2
Schul- und Hausordnung.....	Seite 4
Benutzerordnung für die EDV-/Interneträume.....	Seite 10
Datenerfassung in Schulen.....	Seite 13

## Informationen für Berufsschüler/innen:

Erwerb des Hauptschulabschlusses.....	Seite 16
Erwerb des „Mittleren Abschlusses“.....	Seite 16
Erwerb der Fachhochschulreife.....	Seite 17
Fremdsprachenzertifizierung.....	Seite 19

## Allgemeine Informationen:

Schülerticket Hessen/Fahrtkostenerstattung.....	Seite 21
Schulsekretariat.....	Seite 22
Studienfahrten.....	Seite 23
Schulsozialarbeit und Sozialarbeit BÜA.....	Seite 24
Gebührenordnung.....	Seite 25

## Nachweis über die Masernimpfung:

Erläuterungen und Hinweise.....	Seite 26
---------------------------------	----------

## Mitteilungspflichten nach Infektionsschutzgesetz:

Erläuterungen und Hinweise.....	Seite 27
---------------------------------	----------

## Kenntnisnahme der Informationen

Bestätigung zum Unterzeichnen  
und Heraustrennen

# Vorwort

Liebe Schülerinnen und Schüler und Studierende,  
sehr geehrte Erziehungsberechtigte,  
sehr geehrte Ausbilderinnen und Ausbilder,

mit dieser Broschüre versuchen wir, Ihnen die wichtigsten Informationen über den Besuch der Beruflichen Schulen Korbach und Bad Arolsen darzulegen.

Wir verstehen uns als modernes, regionales Kompetenzzentrum und bieten den Menschen in der Region Waldeck-Frankenberg ein vielschichtiges und zukunftsorientiertes Angebot an allgemeiner und beruflicher Bildung sowie Aus- und Fortbildung.

Mit einem qualifizierten und engagierten Team von Lehrkräften und einer modernen Ausstattung werden Schülerinnen und Schüler, Auszubildende und Studierende erfolgreich zu den angestrebten Abschlüssen geführt.

Wir wünschen den Schülerinnen und Schülern viel Erfolg beim Besuch unserer Schule und freuen uns auf eine gute und vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten und den Ausbildungsbetrieben.

***Ihre  
Beruflichen Schulen  
Korbach und Bad Arolsen***

Im vorliegenden Leitbild werden die Bereiche festgelegt, in denen die Schwerpunkte der schulischen Qualitätsentwicklung der nächsten Jahre liegen sollen.

Damit versucht die Schule ihrer Verantwortung gerecht zu werden, die sie durch die zunehmend eigenständige Position in einem Geflecht von Bezügen zwischen Familie und Politik, Individuum und Gesellschaft sowie Arbeitswelt und Wirtschaft für die Schülerinnen und Schüler übernimmt.

Das Leitbild stellt die Basis und den Orientierungsrahmen für das Handeln aller am Schulleben Beteiligten dar. Es soll die Identifikation mit der Schule stärken und die Professionalität im Umgang mit pädagogischen Aufgaben erleichtern.

Die Beruflichen Schulen Korbach und Bad Arolsen definieren sich durch das Leitbild als moderner, entwicklungsfähiger Teil der regionalen Bildungslandschaft.

# Leitbild der Schule

## Berufliches Kompetenzzentrum

- Wir bieten breit gefächerte und zukunftsorientierte Bildung und Ausbildung für unsere Region.

## Fördern und Fordern

- Wir fördern und fordern alle Lernenden unter Berücksichtigung ihrer Fähigkeiten durch pädagogisch sinnvolle Lerngruppengrößen, Zusatzunterricht und ergänzende Lernangebote.

## Selbstorganisiertes Lernen

- Wir vermitteln Fach-, Methoden- und Sozialkompetenz für selbstständiges, lebenslanges Lernen und Handeln, um dem beruflichen und gesellschaftlichen Wandel gewachsen zu sein.

## Schule zum Wohlfühlen

- Wir schaffen optimale Rahmenbedingungen für eine motivierende Lern- und Arbeitsumgebung, die geprägt ist vom respektvollen Umgang miteinander.

## Schulgemeinde entwickeln

- Wir pflegen einen wertschätzenden Umgang mit allen an unserem Schulleben Beteiligten.

## Selbstverantwortliche Schule

- Entscheidungen werden dort getroffen, wo sie sich auswirken. Das Delegieren von Aufgaben an die zuständige Gruppe oder Person und die Akzeptanz der Beschlüsse sind gewährleistet.

## Schul- und Arbeitsorganisation

- Wir schaffen organisatorische Voraussetzungen für effiziente und transparente Arbeitsprozesse (Unterricht, Klassengeschäfte und Verwaltung).

## Lehrerfortbildung

- Die Qualität des Unterrichts wird durch Teilnahme an geeigneten Fortbildungsmaßnahmen kontinuierlich verbessert, um den regionalen Strukturen und den sich ständig verändernden Anforderungen an unseren Beruf gerecht zu werden.

# Schul- und Hausordnung der Beruflichen Schulen des Landkreises Waldeck-Frankenberg in Korbach und Bad Arolsen

## § 1 Schulverhältnis

1. Mit dem Eintritt in die Schule wird ein öffentlich-rechtliches Schulverhältnis begründet. Die Schülerinnen und Schüler sowie die Studierenden sind verpflichtet, den Unterricht und die Unterrichtsveranstaltungen zu besuchen sowie die schulische Ordnung einzuhalten.
2. Diese Schul- und Hausordnung gilt für alle Schülerinnen und Schüler und Studierenden der Beruflichen Schulen des Landkreises Waldeck-Frankenberg in Korbach und Bad Arolsen. Ferner gilt diese Schul- und Hausordnung für alle Schülerinnen und Schüler, die zeitweise an dieser Schule unterrichtet oder betreut werden (z. B. Mittelstufenschule).
3. Zu Beginn des ersten Schuljahres werden den Schülerinnen und Schülern sowie den Studierenden die wichtigsten Bestimmungen des Hessischen Schulgesetzes mit den entsprechenden Verordnungen und diese Schul- und Hausordnung durch die Klassenleitungen bzw. die Tutorinnen/Tutoren bekannt gegeben und diese Bekanntgabe im Klassenbuch/im Lehrbericht/im Kursheft/in der digitalen Kursmappe protokolliert.
4. Die Schul- und Hausordnung wird den Erziehungsberechtigten sowie den Ausbildungsbetrieben oder Arbeitgebern bekannt gegeben.

## § 2 Unterrichtszeit

1. Die Unterrichtszeiten der einzelnen Klassen, Kurse und Studiengänge richten sich nach dem Stundenplan und werden durch die Klassenleitungen bzw. die Tutorinnen/Tutoren mitgeteilt. Sie sind pünktlich einzuhalten.
2. Der Vormittagsunterricht schließt um 13:05 Uhr. Der Nachmittagsunterricht beginnt um 13:35 Uhr.
3. Sollte 10 Minuten nach Unterrichtsbeginn noch keine Lehrkraft erschienen sein, so ist das Schulsekretariat oder die Schulleitung zu informieren. Die Schülerinnen und Schüler sowie die Studierenden dürfen die Schule nicht verlassen.

## § 3 Beurlaubung

1. Durch den Jahresurlaub **sollen Schülerinnen und Schüler keinen Unterricht versäumen**. Daher ist der Urlaub grundsätzlich nicht während der Unterrichtszeit zu nehmen. In Ausnahmefällen können die Schülerinnen und

Schüler auf Antrag beurlaubt werden. Der zuvor vom Ausbildungsbetrieb genehmigte Urlaub ist vier Wochen vor Antritt schriftlich **über die Klassenleitung bei der Schulleitung** zu beantragen. Aus zwingenden persönlichen Gründen können Schülerinnen/Schüler für zwei Schultage im Schuljahr von der Klassenlehrerin/dem Klassenlehrer beurlaubt werden. Der Schulleiter ist berechtigt, im Schuljahr an fünf Schultagen Urlaub zu erteilen. Darüber hinaus können Schülerinnen/Schüler nur durch das Staatliche Schulamt beurlaubt werden.

2. Bei Eintritt eines unvorhergesehenen Ereignisses ist unverzüglich die erforderliche Beurlaubung **über die Klassenleitung bei der Schulleitung** zu beantragen. Eine schriftliche Begründung ist innerhalb von drei Tagen nachzureichen. Danach entscheidet der Schulleiter, ob der nicht besuchte Unterricht als Beurlaubung aus zwingenden betrieblichen oder privaten Gründen nachträglich anerkannt wird. Er ordnet an, ob und wann der nicht besuchte Unterricht nachgeholt wird.

#### **§ 4 Versäumnis des Unterrichts**

1. Bei Erkrankung einer Schülerin oder eines Schülers muss die Schule unter Angabe der Klassenbezeichnung und der Klassenlehrerin oder des Klassenlehrers bei Vollzeitschülerinnen und Vollzeitschülern innerhalb von drei Tagen und bei Teilzeitschülerinnen und Teilzeitschülern innerhalb einer Woche nach dem ersten versäumten Unterrichtstag schriftlich benachrichtigt werden. Bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern ist die Kenntnisnahme eines Erziehungsberechtigten erforderlich.
2. Die Schülerin oder der Schüler verpflichtet sich, versäumte Unterrichtsinhalte (auch bei Freistellung und Beurlaubung) nachzuholen.

#### **§ 5 Verhalten im Schulgebäude und auf dem Schulhof**

1. Das Essen im Unterricht ist nicht zulässig. Das Trinken in den Lernlandschaften ist nur mit geschlossenen Gefäßen erlaubt. Das Versorgen mit Getränken und Speisen ist während der Unterrichtszeiten nicht erlaubt.
2. Die Klassenleitungen, die Tutorinnen und Tutoren oder die Aufsicht führenden Lehrkräfte können Schülerinnen und Schülern im Einzelfall das Verlassen der Schule gestatten, wenn dies von den Erziehungsberechtigten unter Angabe von Gründen schriftlich beantragt wird. Die Gestattung kann versagt werden, wenn dies aus pädagogischen Gründen geboten erscheint. Schülerinnen und Schülern der Klassen/Jahrgangsstufen 11 bis 13 können auf eigene Verantwortung die Schule in den Zwischenstunden und den Pausen verlassen.

4. Verlassen Schülerinnen und Schüler das Schulgelände, entfällt die Aufsichtspflicht der Schule. Die Verantwortung für das Verhalten der Schülerinnen und Schüler tragen in den genannten Fällen ausschließlich die Erziehungsberechtigten oder bei Volljährigkeit die Schülerinnen und Schüler.
5. Auf Unterrichtswegen (z. B. Wechsel des Schulstandorts) unterliegen minderjährige Schülerinnen und Schüler aller Jahrgangsstufen nicht mehr der Aufsicht durch die Schule (Beschluss des Plenums der Lehrkräfte vom 05.12.2018).
6. Abfälle sind in die dafür vorgesehenen Behälter zu werfen.
7. Fahrzeuge dürfen ausschließlich nur auf den für Schüler ausgewiesenen Flächen abgestellt werden. Zuwiderhandlung kann zum Abschleppen des Fahrzeugs auf Kosten des Halters führen. Die Schulleitung kann von ihrem Hausrecht Gebrauch machen und Parkverbote aussprechen. Der Schulträger (Landkreis Waldeck-Frankenberg) haftet grundsätzlich nicht für Diebstahl und Beschädigung.
8. Das Rauchen auf dem gesamten Schulgelände ist verboten.
9. In den in Nr. 3 und 6 genannten Fällen entfällt die Haftung des Landes für Personen- und Sachschäden.
10. Der Konsum von Alkohol und Drogen ist den Schülerinnen und Schülern untersagt. Bei einem Verstoß kann die Schule pädagogische Maßnahmen oder Ordnungsmaßnahmen ergreifen. In jedem Fall werden Erziehungsberechtigte und Ausbildungsbetriebe hiervon in Kenntnis gesetzt.
11. Werkstatt- und Fachraumordnungen sind einzuhalten.
12. Den Anweisungen der Lehrkräfte sowie der Schulbediensteten ist Folge zu leisten.

## **§ 6 Weitere Ordnungsvorschriften**

1. Jede Schülerin und jeder Schüler hat auf die Sauberkeit in der Schule und auf dem Schulhof zu achten. Bei mutwilliger Verschmutzung können Schülerinnen und Schüler, auch während der Freizeit, zu Reinigungsarbeiten herangezogen werden. Die Schülerinnen/Schüler sind für die Sauberkeit und Ordnung in ihren Klassen verantwortlich.
2. Wer schuldhaft Schäden herbeiführt, hat hierfür Schadenersatz zu leisten.
3. Jede Schülerin und jeder Schüler hat auf Wertgegenstände und Geld selbst zu achten, bei Verlust wird kein Ersatz geleistet.
4. Der Verlust von Gegenständen ist der Klassenlehrerin oder dem Klassenlehrer sofort zu melden. Gefundene Gegenstände sind bei den Hausmeistern abzugeben.
5. Das Mitbringen von Reizgasen, Waffen und waffenähnlichen Gegenständen ist untersagt.
6. Die Nutzung von Handys etc. ist während der Unterrichtszeit verboten. **Bei einem Verstoß kann die unterrichtende Lehrkraft den Gegenstand konfiszieren und bei der Schulleitung deponieren.**



## **§ 7 Rückgabe von Büchern**

1. Die Bücher, die im Rahmen der Lernmittelfreiheit ausgegeben werden, sind sorgfältig zu behandeln und zu Beginn des Schuljahres mit einem Schutzumschlag zu versehen. Beim Verlassen der Schule oder bei Umschulung in eine andere Klasse sind die Bücher der bisherigen Klassenlehrerin oder dem Klassenlehrer zurückzugeben.
2. Bei nicht abgegebenen Büchern oder bei verloren gegangenen Büchern wird der Gegenwert in Geld eingezogen.

## **§ 8 Geschäftsverkehr**

1. Die Schulleitungsmitglieder stehen nach vorheriger Anmeldung zu Rücksprachen zur Verfügung.
2. Die Lehrkräfte sind während der bekannt gegebenen Sprechstunden oder nach Vereinbarung zu erreichen. Während des Unterrichts sind Lehrkräfte nicht zu sprechen.
3. Das Schulsekretariat ist montags bis mittwochs von **07:30 Uhr bis 16:00 Uhr** sowie donnerstags bis freitags von **07:30 Uhr 15:30 Uhr** für den Geschäftsverkehr geöffnet. Es ist telefonisch unter der Rufnummer +49 5631 7081 oder 7082, Faxnummer +49 5631 62266, zu erreichen;  
E-Mail: office@bs-korbach.de.

## **§ 9 Pädagogische Maßnahmen, Ordnungsmaßnahmen und Leistungsbewertung**

1. Pädagogische Maßnahmen sind:
  - Ermahnungen, Gespräche mit Schülerinnen und Schülern, Erziehungsberechtigten und Ausbildungsbetrieben
  - mündliche oder schriftliche Missbilligung des Fehlverhaltens
  - Beauftragung mit Aufgaben, die geeignet sind, die Schülerin bzw. den Schüler ihr bzw. sein Fehlverhalten erkennen zu lassen sowie
  - Nachholen schuldhaft versäumten Unterrichts nach vorheriger Benachrichtigung der Erziehungsberechtigten bzw. der Ausbildungsbetriebe
  - die zeitweise Wegnahme von Gegenständen, welche den Unterricht oder die Ordnung der Schule stören oder stören können.

2. Ordnungsmaßnahmen sind:

- Ausschluss vom Unterricht für den Rest des Schultages, erforderlichenfalls mit der Verpflichtung, am Unterricht einer anderen Klasse oder Lerngruppe teilzunehmen
- Ausschluss von besonderen Klassen- oder Schulveranstaltungen sowie vom Unterricht in Wahlfächern und freiwilligen Unterrichtsveranstaltungen,
- vorübergehende Zuweisung in eine Parallelklasse oder in eine andere Lerngruppe bis zu einer Dauer von vier Wochen
- Zuweisung in eine Parallelklasse oder in eine andere Lerngruppe
- vorübergehender Ausschluss vom Schulbesuch bis zu einer Dauer von zwei Wochen
- Überweisung in den gleichen Bildungsgang einer anderen Schule
- Verweisung von der besuchten Schule.

3. Ordnungsmaßnahmen sind zulässig, wenn

- die Schülerin bzw. der Schüler schuldhaft gegen eine Rechtsnorm, Verwaltungsanordnung oder die Schulordnung verstößt oder Anweisungen des Schulleiters oder der Schulleiterin, der Lehrkräfte oder Anweisungen des Schulleiters oder der Schulleiterin, der Lehrerinnen und Lehrer oder sonstiger dazu befugter Personen nicht befolgt, sofern die Anweisungen zur Erfüllung des Unterrichts- und Erziehungsauftrags der Schule notwendig sind oder dem Schutz von Personen und Sachen dienen und pädagogische Maßnahmen und Mittel sich als wirkungslos erwiesen haben
- der Schutz von Personen und Sachen dies erfordert.

4. Die Androhung der Verweisung und die Verweisung von der besuchten Schule sind ferner bei nicht mehr vollzeitschulpflichtigen Schülerinnen/Schülern zulässig, die eine weiterführende Schule besuchen, wenn

- die Schülerin bzw. der Schüler im Verlauf von sechs zusammenhängenden Unterrichtswochen insgesamt mindestens sechs Unterrichtstage dem Unterricht unentschuldigt ferngeblieben ist; vor einer Entscheidung ist ihr bzw. ihm, bei minderjährigen Schülerinnen bzw. Schülern den Erziehungsberechtigten, schriftlich der Rat zu erteilen, die Schule zu verlassen
- durch die wiederholte und unentschuldigte Abwesenheit der Schülerin bzw. des Schülers bei angekündigten schriftlichen Leistungsnachweisen in mindestens zwei Unterrichtsfächern/Lernbereichen keine Möglichkeit besteht, ihre bzw. seine schriftlichen Leistungen zu bewerten und ihr bzw. ihm dies rechtzeitig vorher angekündigt wurde.

## 5. Leistungsbewertung

Die Leistungsbewertung erfolgt nach § 73 Hessisches Schulgesetz. Ist eine Leistungsbewertung aus Gründen, die die Schülerin oder der Schüler zu vertreten hat, nicht möglich, so erhält sie/er die Note „ungenügend“.

## **§ 10 Bekanntgabe der Schul- und Hausordnung**

1. Die Schul- und Hausordnung und die Richtlinien für das Verhalten bei Bränden sowie in Krisensituationen werden zu Beginn jedes Schuljahres sowie bei gegebenen Anlässen mit den Schülerinnen und Schülern und den Studierenden besprochen. Diese Besprechung wird im Lehrbericht/im Klassenbuch/im Kursheft/in der digitalen Kursmappe protokolliert.
2. Die Schul- und Hausordnung wird den Erziehungsberechtigten sowie den Ausbildungsbetrieben oder Arbeitgebern bekannt gegeben.

## **§ 11 In-Kraft-Treten**

Diese Schul- und Hausordnung tritt am 01.09.2023 in Kraft.

**BERUFLICHE SCHULEN**  
des Landkreises Waldeck-Frankenberg  
in Korbach und Bad Arolsen

gez. Schönrock, OStD  
(Schulleiter)

# **Benutzungsordnung für schulische Netzwerke und IT-Infrastruktur der Beruflichen Schulen des Landkreises Waldeck-Frankenberg in Korbach und Bad Arolsen**

## **Geltungsbereich**

**Die in dieser Nutzungsordnung festgehaltenen Bestimmungen gelten für alle Nutzer des schulischen Netzwerkes und der schulischen IT-Infrastruktur.**

## **Verhalten in den Räumen**

1. Innerhalb der Räume ist den Anweisungen der aufsichtführenden Personen Folge zu leisten.
2. Jede Nutzung des Raumes ist in den ausliegenden Listen zu protokollieren.
3. Das Einnehmen von Speisen und Getränken ist nicht gestattet.
4. Mobiliar, Hard- und Software sind pfleglich zu behandeln.
5. Position und Anschluss aller Geräte insbesondere Beamer, Drucker und Overhead-Projektoren dürfen nicht verändert werden. Das Entfernen der Geräte aus den Räumen ist nicht gestattet.
6. Private externe Speichermedien sind nur nach der Prüfung auf Freiheit von Schadsoftware (Viren, Würmer, Trojaner etc.) zu verwenden.
7. Das Kopieren, Verändern und Löschen von Systemdaten und Daten anderer Benutzer, Veränderung der Installation, Neuinstallationen und Konfigurationseinstellungen der Arbeitsstationen und des Netzwerkes sowie Manipulationen an der Hardwareausstattung sind grundsätzlich untersagt. Ausgenommen davon ist eine Übertragung/Sicherung von persönlichen Daten (d. h. Arbeitsergebnisse für Unterrichtszwecke) zwischen Speichermedien und lokalen Festplatten bzw. dem zugewiesenen Arbeitsbereich im Netzwerk.
8. Jeder Benutzer ist für das Speichern seiner Daten verantwortlich. Die Daten von Benutzern können ohne Ankündigung gelöscht werden. Eine Datensicherung durch die BSK erfolgt nicht.
9. Das Kopieren oder Weiterleiten urheberrechtlich geschützter Programme oder Inhalte (Bilder, Filme, Musik, Texte etc.) ist grundsätzlich verboten! Bei Zuwiderhandlung werden die Schulleitung und die Erziehungsberechtigten benachrichtigt. Pädagogische Maßnahmen und/oder Ordnungsmaßnahmen werden eingeleitet. Unabhängig hiervon sind strafrechtliche Konsequenzen nicht auszuschließen.
10. Das Benutzen der Drucker bedarf der Genehmigung durch die aufsichtführende Person.

11. Beim Auftreten von Funktionsstörungen ist sofort die aufsichtsführende Person zu verständigen. Funktionsstörungen, die vom Nutzer durch unbefugte Veränderungen herbeigeführt worden sind, werden durch einen Fachhändler beseitigt. Die anfallenden Kosten trägt der Schadensverursacher.
12. Zur Aufrechterhaltung der Funktionalität der EDV-Einrichtungen ist in den EDV-Räumen eine angemessene Aufsicht durch die Lehrkräfte sicherzustellen. Festgestellte Mängel sind in den Raum-Protokollen zu vermerken.

## **Benutzung des Netzwerkes und des Internet-Zugangs**

13. Die Anmeldung am PC und damit am Schulnetzwerk erfolgt über einen allgemeinen Benutzer-Account, eine Ausnahme bilden Schüler bestimmter Schulformen, die über ein eigenes Benutzerkonto verfügen. In allen Fällen ist der Nutzer für alle Aktivitäten, die von ihm bzw. von seinem Benutzerkonto aus vorgenommen werden, voll verantwortlich.
14. Die bereitgestellten Informationen im Internet können bedingt durch die Art und Weise der Verbreitung keiner hausinternen Selektion unterworfen werden. Sie entstammen weltweit verteilten Quellen und werden durch technisch, nicht inhaltlich bedingte Vorgänge verbreitet. Sollte sich irgendjemand durch solche Informationen verletzt, entwürdigt oder in anderer Art und Weise angegriffen fühlen, muss er diesen Sachverhalt mit dem Urheber der Informationen klären. Die Beruflichen Schulen in Korbach und Bad Arolsen (BSK) sind in keiner Weise für den Inhalt der über ihren Internet-Zugang bereitgestellten Informationen verantwortlich.
15. Das Netzwerk und der Internetzugang der BSK dürfen nur für unterrichtliche Zwecke genutzt werden. Der Betrieb bzw. die Nutzung von Software-Tauschbörsen, Online-Diensten oder Spielportalen ohne Unterrichtsbezug ist nicht erlaubt. Die BSK können für Schüler einen Zugang zum Netzwerk per WLAN einrichten. Auch dieser Zugang dient lediglich unterrichtlichen Zwecken. Bei Verstößen oder dem Verdacht kann der Zugang gesperrt werden. Werden Informationen in das Internet versandt, geschieht das unter der Domain/dem Absender der Beruflichen Schulen in Korbach und Bad Arolsen. Jede versandte Information kann deshalb durch die Allgemeinheit der Internetnutzer und -betreiber unmittelbar oder mittelbar mit den Beruflichen Schulen in Korbach und Bad Arolsen in Verbindung gebracht werden. Es ist deshalb untersagt, den Internet-Zugang der Beruflichen Schulen in Korbach und Bad Arolsen zur Verbreitung von Informationen zu verwenden, die dazu geeignet sind, dem Ansehen der Einrichtung in irgendeiner Weise Schaden zuzufügen. Dies gilt insbesondere für rassistische, ehrverletzende, beleidigende oder aus anderen Gründen gegen geltendes Recht verstoßende Nachrichten. Auch ist es untersagt, über den Internetzugang der Beruflichen Schulen in Korbach

und Bad Arolsen Rechtsgeschäfte jedweder Art über das Internet abzuschließen.

## **Datenschutz und Datensicherheit**

16. Die auf den Arbeitsstationen und im Netzwerk zur Verfügung stehende Software ist Eigentum des Herstellers. Die Beruflichen Schulen in Korbach und Bad Arolsen sind berechtigt, diese Software für Ausbildungszwecke zu nutzen. Eine Nutzung für gewerbliche Zwecke sowie eine Vervielfältigung oder Veräußerung ist nicht gestattet. Alle auf den Arbeitsstationen und im Netzwerk befindlichen Daten (einschließlich persönlicher Daten) unterliegen dem Zugriff der Netzwerkadministratoren. Ein Rechtsanspruch der Nutzer auf den Schutz persönlicher Daten im Netzwerk vor unbefugten Zugriffen gegenüber Dritten oder den Beruflichen Schulen in Korbach und Bad Arolsen besteht nicht.
17. Jeder Zugriff auf das Netzwerk und auf Internetseiten wird protokolliert und regelmäßig kontrolliert.
18. Eine Virenfreiheit des Systems wird angestrebt, kann aber nicht garantiert werden. Werden ausnahmsweise in den Räumen der Beruflichen Schulen in Korbach und Bad Arolsen benutzte Datenträger durch Schadsoftware befallen, so können in diesem Zusammenhang keine Schadensersatzansprüche gegenüber den Beruflichen Schulen in Korbach und Bad Arolsen geltend gemacht werden.

## **Zuwiderhandlungen**

19. Nutzer, die unbefugt Software kopieren oder installieren, machen sich strafbar und können zivil- oder strafrechtlich verfolgt werden. Zuwiderhandlungen gegen diese Ordnung können neben dem Entzug der Nutzungsberechtigung für das Netzwerk und die Arbeitsstationen disziplinarische Maßnahmen und Schadensersatzforderungen nach sich ziehen.

Korbach, August 2013

BERUFLICHE SCHULEN  
des Landkreises Waldeck-Frankenberg  
in Korbach und Bad Arolsen

- gez. Schmal, OStD -  
(Schulleiter)

# Datenerfassung in Schulen

Aufgrund des Hessischen Datenschutzgesetzes sind Eltern bzw. Erziehungsrechtige bzw. volljährige Schülerinnen und Schüler über die Speicherung und Verarbeitung ihrer Daten in der Schule zu informieren. Dazu hat das Hessische Kultusministerium nachfolgendes „Merkblatt zur Datenerfassung in Schulen“, welches in mehreren Sprachen abgefasst wurde, zur Verfügung gestellt:

## Merkblatt zur Datenerfassung in Schulen

### Hinweis:

Mit dem erstmaligen Besuch einer hessischen Schule wird für jede Schülerin bzw. für jeden Schüler eine Schülerakte angelegt. In dieser Akte werden zunächst die auf dem Stammblatt ausgedruckten Daten erfasst und nach und nach im Fortgang der Schullaufbahn um weitere Daten zu den besuchten Unterrichtsveranstaltungen, den Leistungen und den erreichten Abschlüssen ergänzt. Die Datenhaltung geschieht sowohl in elektronischer Form in der Lehrer- und Schülerdatenbank (LUSD) wie auch in Form einer ergänzenden Schülerakte in Papierform. Bei einem Schulwechsel werden die Schülerakte und die Zugriffsberechtigung auf die Daten auf die aufnehmende Schule übertragen.

Die Grundlage für die Datenerhebung und weitere Datenverarbeitung sind § 83 des Hessischen Schulgesetzes in der Fassung vom 1. August 2017 (GVBl. S. 150), zuletzt geändert durch Artikel 3 des Gesetzes vom 13.05.2022 (GVBl. S. 286), und die Verordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten in Schulen und statistische Erhebungen an Schulen vom 4. Februar 2009 (ABl. S. 131) zuletzt geändert durch Artikel 3 der Verordnung vom 1. April 2015 (ABl. S. 113). Beide Rechtsvorschriften sind im Internet verfügbar unter

**<https://kultusministerium.hessen.de/schulsystem/schulrecht>** .

In der o. g. Verordnung finden Sie auch einen Überblick darüber, welche Daten grundsätzlich in der Schule gehalten werden dürfen und wie lange sie aufbewahrt werden müssen.

## **Verantwortliche für die Datenverarbeitung:**

Schulleiter Uwe Schönrock  
Berufliche Schulen Korbach und Bad Arolsen  
34497 Korbach, Kasseler Straße 17

Stellvertretende Schulleiterin Christiane Becker-Golinski  
Berufliche Schulen Korbach und Bad Arolsen  
34497 Korbach, Kasseler Straße 17

## **Schulische Datenschutzbeauftragte:**

Datenschutzbeauftragter Eckart Debus  
Berufliche Schulen Korbach und Bad Arolsen  
34497 Korbach, Kasseler Straße 17

Stellvertretende Datenschutzbeauftragte Magdalena Vetter  
Berufliche Schulen Korbach und Bad Arolsen  
34497 Korbach, Kasseler Straße 17

Kontakt: [datenschutz9719@schule.hessen.de](mailto:datenschutz9719@schule.hessen.de)

Sie haben das Anrecht (Auskunftsrecht), nach Anmeldung in den Beruflichen Schulen Korbach und Bad Arolsen die Daten sowie die Schülerakte einzusehen. In solchen Fällen beantragen Sie dies bitte schriftlich bei der Schulleitung.

Ferner haben Sie bei Verstößen gegen den Datenschutz ein Beschwerderecht bei der zuständigen Aufsichtsbehörde:

Der Hessische Beauftragte  
für Datenschutz und Informationsfreiheit  
Postfach 3163  
65021 Wiesbaden  
Tel.: +49 611 14080  
E-Mail: [poststelle@datenschutz-hessen.de](mailto:poststelle@datenschutz-hessen.de)



## Note:

From the moment school in Hessen is attended for the first time, a file will be set up for each of the students. The file will initially contain the information from the master data sheet (“Stammblatt”). Information on the duration of attended courses, performance ratings and the level of graduation will be included in that file as school progresses.

The collected data is stored within the computer-based “Lehrer- und Schülerdatenbank LUSD” as well as in a paper file. If students change school, the paper file and the authority to access their electronic data will be transferred to their new school accordingly.

The legislative framework for the required collecting and management of the data lies in § 83 Hessian School law (“Hessisches Schulgesetz”) as amended on August 1, 2017 (GVBl. p. 150) and last revised on May 13, 2022 (GVBl. p. 286) as well as in the regulation (Verordnung) covering the processing of personal data in schools and statistical surveys in schools as amended on February 4, 2009 (ABl. p. 131) last revised by regulation on April 1, 2015 (ABl. p. 113). Both legislative documents are available online

**<https://kultusministerium.hessen.de/schulsystem/schulrecht>** .

The above mentioned regulation also contains information on what kind of individual data can be kept in schools generally and on the duration it must be kept at the school. You are entitled, when registered, to view the data and see the student’s file. Please ask your head of school for permission to access the data beforehand.

### Önemli duyuru:

Sayın veliler,

her öğrenci okula başladığında ona ait bir öğrenci dosyası açılır. Bu dosyada başlangıçta öğrenciye ait kayıt bilgileri („Stammblatt“) tutulur ve öğrenim sürecinde öğrencinin gördüğü dersler, başarıları ve aldığı diplomalar gibi diğer bilgiler eklenir.

Bu veriler hem öğretmen ve öğrenci veri tabanında („Lehrer- und Schüler Datenbank“ – LUSD) elektronik olarak hem de ek bir öğrenci dosyasında yazılı olarak tutulur. Öğrencinin okul değiştirmesi durumunda, öğrenci dosyası ve elektronik verilere giriş hakkı yeni okula aktarılır.

Veri toplama ve sonraki işlemlerin çerçevesi Hessen eyaleti okul yasasının 83. paragrafı (§ 83 des Hessischen Schulgesetzes) 14 Haziran 2005 (GVBl. I S. 441) son yasa ile değiştirilen 22 Mayıs 2014, GVBl. S. 134 ve tarihli okullarda kişisel verilerin işlenmesi ve istatistiksel veri toplanması ile ilgili yönetmelikle „Verordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten in Schulen und statistische Erhebungen an Schulen vom 4. Februar 2009“ (ABl. S. 131) değiştirilen 19 Mart 2013 belirlenmiştir. Daha fazla bilgi için internette (<https://kultusministerium.hessen.de/schule/schulrecht>) adresine bakınız.

Bu yönetmelikte okullarda hangi verilerin toplanabileceğine ve ne kadar süreyle tutulması gerektiğine dair bilgileri de bulabilirsiniz. Siz veli olarak bu verileri ve öğrenci dosyasını inceleme hakkına sahipsiniz. Bunun için okul yönetimine dilekçe vermeniz gerekiyor („Antrag auf Einsicht in die Schülerakte“).

# Informationen für Berufsschülerinnen und Berufsschüler

## Erwerb des Hauptschulabschlusses

Berufsschülerinnen und Berufsschülern, die das Abschlusszeugnis der Berufsschule erwerben, erhalten einen dem Hauptschulabschluss gleichwertigen Abschluss zuerkannt, wenn sie mindestens das Abgangszeugnis der Klasse 8 einer allgemein bildenden Schule nachweisen. In das Abschlusszeugnis der Berufsschule wird folgender Zusatz aufgenommen:

„Dieses Zeugnis ist dem Abschluss der Hauptschule gleichwertig“.

## Erwerb eines dem mittleren Abschluss gleichwertigen Abschlusses in der Berufsschule

Berufsschülerinnen und Berufsschüler mit Ausbildungsverhältnis, die noch nicht über den mittleren Abschluss verfügen, können diesen mit dem Abschlusszeugnis der Berufsschule erwerben, wenn sie

1. bei Eintritt in die Berufsschule den Hauptschulabschluss oder einen gleichwertigen Bildungsstand nachweisen;
2. an mindestens 240 Stunden Englischunterricht während ihres Berufsschulbesuches teilnehmen und diesen Wahlunterricht, der zu benoten ist, mit mindestens **ausreichenden Leistungen** auf dem Referenzniveau B1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER) abschließen (alternativ: Nachweis 5 Jahre Unterricht in einer Fremdsprache, in der Regel Englisch, mit **ausreichendem Abschluss**) oder nach Feststellung durch die Schule einen gleichwertigen Bildungsstand nachweisen;
3. mindestens 80 Stunden Unterricht im Fach Deutsch/Fremdsprache mit mindestens **ausreichenden** Leistungen abschließen;
4. im Abschlusszeugnis der Berufsschule eine **Gesamtnote von mindestens 3,0** ausgewiesen ist;
5. die Abschlussprüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf von mindestens zweijähriger Ausbildungsdauer bestanden haben.

In das Abschlusszeugnis der Berufsschule wird folgender Zusatz aufgenommen:

„Dieses Zeugnis ist dem mittleren Abschluss gleichwertig“.

Die Termine über den Beginn der Zusatzunterrichte werden durch Aushang am „Schwarzen Brett“ in den jeweiligen Schulstandorten den Schülerinnen und Schülern bekannt gegeben.

Schülerinnen und Schüler aus einem verkürzten gymnasialen Bildungsgang, die ein Versetzungszeugnis in die Einführungsphase einer öffentlichen oder staatlich anerkannten gymnasialen Oberstufe vorweisen, erhalten mit Abschluss des ersten Ausbildungsjahres ein Zeugnis, welches dem mittleren Abschluss gleichgestellt ist.

### **Erwerb eines der Fachhochschulreife gleichwertigen Abschlusses in der Berufsschule**

Diese Form des Besuchs der Fachoberschule bietet Bewerbern mit mittlerem Bildungsabschluss die Möglichkeit, ausbildungsbegleitend die **allgemeine Fachhochschulreife** zu erwerben.

In die ausbildungsbegleitende Form können Schülerinnen und Schüler aufgenommen werden, die einen mittleren Bildungsabschluss beim Eintritt in die Berufsschule nachweisen können und ein Ausbildungsverhältnis in einem anerkannten Ausbildungsberuf haben.

Der mittlere Bildungsabschluss muss mit mindestens befriedigenden Leistungen in zwei der Fächer Deutsch, Englisch und Mathematik erreicht worden sein. In keinem der genannten Fächer dürfen schlechtere Leistungen als ausreichend sein. Eine Aufnahme erfolgt auch durch die Versetzung in die Klasse 11 der gymnasialen Oberstufe.

#### **Abschluss:**

Die Schülerinnen und Schüler erhalten die allgemeine Fachhochschulreife, wenn folgende Punkte erfüllt werden:

1. Nachweis des mittleren Abschlusses oder eines gleichwertigen Bildungsabschlusses beim Eintritt in die Berufsschule;
2. im Abschlusszeugnis der Berufsschule eine **Gesamtnote von mindestens 3,0** ausgewiesen ist;

3. regelmäßige Teilnahme an folgendem Zusatzunterricht nach Anlage 1 der Verordnung über die Berufsschule:
  - a. 240 Stunden im sprachlichen Bereich, davon mindestens 80 Stunden in Englisch/Fremdsprachen und 80 Stunden in Deutsch,
  - b. 240 Stunden im mathematisch-naturwissenschaftlich-technischen Bereich und
  - c. 80 Stunden im gesellschaftswissenschaftlichen Bereich, wenn dieser Unterricht nicht zeitlich und inhaltlich im Rahmen des Pflichtunterrichts erteilt worden ist,
4. Abschluss der folgenden drei schriftlichen Prüfungen mit mindestens ausreichenden Leistungen:
  - a. Deutsch/Kommunikation,
  - b. fremdsprachlicher Bereich,
  - c. mathematisch-naturwissenschaftlich-technischer Bereich und
5. Nachweis einer bestandenen Abschlussprüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf von mindestens zweijähriger Ausbildungsdauer.

Der Zusatzunterricht wird in den Schulhalbjahren in der Regel **am Samstag ab 08:05 Uhr** erteilt kann nur bei einer entsprechend großen Teilnehmerzahl angeboten werden.

Die Anmeldung der Schülerinnen und Schüler erfolgt bei der besuchten Berufsschule (Schulsekretariat) bis zum **1. Dezember** eines jeden Jahres.

### **Hochschulzugangsberechtigungen**

Auf die Hochschulzugangsberechtigung gemäß § 54 Abs. 2 des Hessischen Hochschulgesetzes (in der jeweils gültigen Fassung) sowie den dazu ergangenen, weiteren rechtlichen Regelungen wird an dieser Stelle verwiesen.

Des Weiteren wird auf die fachgebundene Hochschulzugangsberechtigung auf Grundlage der Verordnung über den Zugang beruflich Qualifizierter zu den Hochschulen im Lande Hessen vom 07.07.2010 in der jeweils gültigen Fassung verwiesen.

# **KMK-Fremdsprachenzertifikat Prüfung zur Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung**

Das KMK-Fremdsprachenzertifikat richtet sich an alle an beruflichen Schulen in Ausbildung befindlichen Schülerinnen und Schüler, die sich über die Zeugnisnote hinaus ihre berufsbezogenen Fremdsprachenkenntnisse dokumentieren lassen wollen. Schülerinnen und Schüler können an der Prüfung teilnehmen, unabhängig davon, wie und wo sie ihre Fremdsprachenkenntnisse erworben haben - ob in der Schule, im Betrieb, bei einem Praktikum oder einer Fortbildung oder während eines Auslandsaufenthalts.

Die Teilnahme an der Prüfung ist bis zu 12 Monate nach dem Verlassen der Schule möglich und ist unabhängig davon, ob an der beruflichen Schule Fremdsprachenunterricht angeboten oder besucht wurde. Die Prüfung kann in Englisch (teilweise auch in Spanisch) in folgenden Berufsbereichen abgelegt werden:

- ❖ kaufmännisch-verwaltende Berufe (z. B. Bankkaufleute, Bürokaufleute etc.)
- ❖ gewerblich-technische Berufe (z. B. Kfz-Mechatroniker, Industriemechaniker)
- ❖ gastgewerbliche Berufe (z. B. Hotelfachleute, Restaurantfachleute, Köche)
- ❖ sozialpflegerische, sozialpädagogische Berufe und Gesundheitsberufe.

Die Prüfung wird vor einem Prüfungsausschuss abgelegt und besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil. Folgende Kompetenzbereiche werden zu Grunde gelegt:

- ❖ Rezeption (Fähigkeit, gesprochene und geschriebene fremdsprachliche Mitteilungen zu verstehen)
- ❖ Produktion (Fähigkeit, sich mündlich und schriftlich in der Fremdsprache zu äußern)
- ❖ Mediation (Fähigkeit, durch Übersetzung oder Umschreibung mündlich oder schriftlich zwischen Kommunikationspartnern zu vermitteln)
- ❖ Interaktion (Fähigkeit, Gespräche zu führen).

Nach Bestehen der Prüfung erhalten die Schülerinnen und Schüler ein Zertifikat, das die Fähigkeiten auf einer der drei Niveaustufen bescheinigt. Mit diesem Zertifikat verfügen die Schülerinnen und Schüler dann über ein Zusatzdokument, das bei Bewerbungen in allen Bundesländern Anerkennung findet sowie europaweit und international verwendet werden kann. Diese berufsbezogene Zertifizierung orientiert sich eng am „Europäischen Referenzrahmen für Sprachen“.

**Niveaustufen (Grundlage: Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen: Lernen, Lehren und Beurteilen):**

A2 (Waystage) KMK-Stufe I  
B1 (Threshold) KMK-Stufe II  
B2 (Vantage) KMK-Stufe III

Das Ablegen der schriftlichen und mündlichen Prüfung ist **kostenpflichtig**. Die Prüfungsgebühren werden nach den drei Niveaustufen gestaffelt.

Die Prüfungen in den einzelnen Berufsbereichen werden an unterschiedlichen Berufsschulen des Landes Hessen durchgeführt. An den Beruflichen Schulen Korbach und Bad Arolsen werden für folgende Berufsbereiche die Prüfungen abgenommen:

**Gastgewerbliche Berufe.**

# Allgemeine Informationen

## Schülerticket Hessen/Fahrtkostenerstattung

Anspruch auf die Ausstellung eines Schülertickets Hessen haben Schülerinnen und Schüler folgender Vollzeitschulform:

- Berufsfachschule zum Übergang in Ausbildung (**nur in der Klasse 10 bzw. in der Unterstufe**)

In allen anderen Vollzeitschulformen müssen die Kosten für die Beförderung zur Schule selbst getragen werden.

Die Anträge auf Ausstellung eines Schülertickets Hessen werden in der Regel mit den Aufnahmebescheiden versandt, können aber auch im Schulsekretariat abgeholt werden.

Teilnehmerinnen und Teilnehmer der Sprachfördermaßnahme „Integration durch Anschluss und Abschluss“ (InteA) – erhalten bei Beginn der Maßnahme auf Antrag (ist im Schulsekretariat zu stellen) für ein Kalenderjahr ein Schülerticket Hessen. Im Anschluss daran muss die Übernahme der Beförderungskosten aus dem Bildungs- und Teilhabepaket bei dem Träger, der für die Leistungsauszahlung an die jeweilige Teilnehmerin bzw. an den jeweiligen Teilnehmer zuständig ist, beantragt werden.

Schülerinnen und Schüler der Berufsschule haben im 1. Ausbildungsjahr Anspruch auf Kostenerstattung für Fahrten zum Besuch der Berufsschule. In den folgenden Ausbildungsjahren müssen die Fahrtkosten selbst getragen werden.

Der Antrag auf Übernahme der Beförderungskosten wird in der Regel von den Klassenleitungen zu Schuljahresbeginn an die Schülerinnen und Schüler verteilt. Die Anträge können aber auch im Schulsekretariat abgeholt werden.

Die Abrechnung der Beförderungskosten erfolgt immer zum Ende des jeweiligen Schulhalbjahres; entsprechende Belege (z. B. Fahrkarten) sind aufzubewahren.

Für die Ausstellung der Schülertickets Hessen und die Abrechnung der Beförderungskosten zum Besuch der Berufsschule ist die „Energie Waldeck-Frankenberg GmbH – Abteilung Öffentlicher Personennahverkehr“ (Schloßplatz 7, 34474 Diemelstadt-Rhoden) im Auftrag des Landkreises Waldeck-Frankenberg zuständig.

# Schulsekretariat

Das Schulsekretariat im Schulstandort Korbach, Kasseler Straße 17, ist für den Geschäftsverkehr

**Montag bis Mittwoch**  
**07:30 Uhr bis 16:00 Uhr**

**Donnerstag und Freitag**  
**07:30 Uhr bis 15:30 Uhr**

geöffnet. Während der Schulferien ist das Schulsekretariat jeweils **nur mittwochs in der Zeit von 10:00 bis 12:00 Uhr** für den Geschäftsverkehr geöffnet.

Schülerangelegenheiten (z. B. Beantragung einer Schulbescheinigung, Ausstellung eines Schülersausweises, Gespräche mit Lehrkräften) sind grundsätzlich nur in den bekannten Pausenzeiten zu erledigen.



# Studienfahrten

Während einer Studienfahrt gelten für die Schülerinnen und Schüler folgende **Verhaltensregeln**:

1. Alle Schülerinnen und Schüler nehmen am gemeinsamen Programm der Studienfahrt teil. Die Lehrkräfte sind weisungsbefugt.
2. Die Gestaltung der zur freien Verfügung stehenden Zeit erfolgt auf eigene Gefahr. Nach Möglichkeit sollten mehrere Teilnehmerinnen / Teilnehmer diese Zeit gemeinsam gestalten.
3. Teilnehmerinnen / Teilnehmer unter 18 Jahren haben die Bestimmungen des Jugendschutzgesetzes zu beachten; die Erziehungsberechtigten müssen schriftlich zustimmen, dass sich die Schülerin oder der Schüler allein oder in Gruppen ohne Aufsicht bewegen kann.
4. Jede Teilnehmerin / Jeder Teilnehmer hat sich während des Aufenthaltes an die Hausordnung in der Unterkunft zu halten.
5. Eventuelle Schäden sind vom Verursacher zu ersetzen.
6. Der Missbrauch von Drogen (inklusive Alkohol) stellt für die Lehrkräfte einen Anlass dar, die betroffenen Schülerinnen und Schüler auf eigene Kosten per Bahn nach Hause zu schicken. Die Lehrkräfte sind in diesem Fall von ihrer Aufsichtspflicht entbunden.
7. Von besonderen Vorkommnissen, auch im Krankheitsfall, vor oder während der Studienfahrt sind die Lehrkräfte umgehend zu informieren.
8. Alle Teilnehmerinnen / Alle Teilnehmer nehmen an den gemeinsamen Mahlzeiten in der Beherbergung teil. Dies gilt auch, wenn nichts verzehrt wird.
9. Verstöße gegen diese Verhaltensregeln können mit dem Ausschluss von der Studienfahrt geahndet werden. Hierdurch entstehende Kosten tragen die betroffenen Schülerinnen und Schüler bzw. deren Erziehungsberechtigten.

# **Soziale Arbeit an Schulen**

## **(Schulsozialarbeit sowie soziales Training und Beratung)**

Sich ständig verändernde gesellschaftliche Bedingungen, die sich auf die Erziehung und Sozialisation der jungen Menschen auswirken, machen es dringend notwendig, die Schülerinnen und Schüler in den Lebenssituationen, die durch besondere Belastungen und Anforderungen gekennzeichnet sind, zu unterstützen.

Der Schulträger und die Schule wollen gemeinsam ein aufeinander abgestimmtes Gesamtsystem von Bildung, Erziehung, Beratung und Betreuung für Kinder und Jugendliche schaffen. In diesem Prozess nimmt die „Soziale Arbeit“ eine zentrale Rolle ein. Sie soll insbesondere die schulpädagogische Arbeit mit sozialpädagogischen Ansätzen und Methoden ergänzen und unterstützen, schulische Ausgrenzungsprozesse vermeiden helfen sowie soziale Integration, Selbstständigkeit und Eigenverantwortung der Schülerinnen und Schüler fördern. Im Mittelpunkt der „Sozialen Arbeit“ stehen alle Schülerinnen und Schüler aller Schulformen der Beruflichen Schulen Korbach und Bad Arolsen. Sie sind die Zielgruppe und damit die Adressaten des pädagogischen Handelns und der entsprechenden Angebote der „Sozialen Arbeit“ an der Schule.

Die Sprechzeiten der sozialpädagogischen Fachkraft bzw. der Schulsozialarbeiterin/des Schulsozialarbeiters werden durch Aushang in den jeweiligen Schulstandorten bekannt gegeben.

## **Sozialarbeit in der Berufsfachschule zum Übergang in Ausbildung (BÜA)**

Die Schülerinnen und Schüler der BÜA werden zusätzlich durch eine sozialpädagogische Fachkraft unterstützt und begleitet. Die individuellen und bedarfsorientierten Hilfsangebote der sozialpädagogischen Fachkraft umfassen dabei u. a. folgende Punkte:

- Beratung und Begleitung von einzelnen Schülerinnen und Schülern in jeglichen Problem- und Lebenslagen,
- Mitwirkung bei schulischen Unterrichtsprojekten und Mitarbeit in den schulischen Gremien,
- Beratung von Schulleitung, Lehrkräften und Eltern/Erziehungsberechtigten,
- Kooperation und Vernetzung mit externen Partnern, z. B. Agentur für Arbeit, Beratungsstellen usw.

# Gebührenordnung

Seit März 2016 werden für bestimmte Amtshandlungen oder sonstigen Verwaltungstätigkeiten an den Beruflichen Schulen Korbach und Bad Arolsen entsprechende Gebühren auf Grundlage einer Gebührenordnung nebst Gebührenverzeichnis erhoben.

Auszug aus dem Gebührenverzeichnis:

Nr.	Gegenstand der Amtshandlung oder sonstigen Verwaltungstätigkeit	EUR
1	Beglaubigung von Unterschriften oder Handzeichen der Schule pro Beglaubigung	1,50
2	Beglaubigung von Abschriften oder Fotokopien von Dokumenten, die von der Schule ausgestellt wurden pro Beglaubigung	1,50
3	Anfertigen von Fotokopien bis DIN A4, je Seite schwarz/weiß bis DIN A3, je Seite schwarz/weiß bis DIN A4, je Seite Farbe bis DIN A3, je Seite Farbe	0,10 0,20 0,40 0,80
4	Anfertigen von Folien bis DIN A4, je Folie schwarz/weiß bis DIN A4, je Folie Farbe	1,00 2,00
5	Erstellen von Zeugniszweitschriften pro Zweitschrift eines Zeugnisses	10,00
6	Erstellen von Bescheinigungen als Zeugnisersatz pro Bescheinigung für ein Zeugnis	5,00
7	Materialpauschale für den Besuch der zweijährigen Fachschule für Wirtschaft - pro Studienhalbjahr für jede Studierende oder jeden Studierenden	50,00

Die Gebührenordnung nebst Gebührenverzeichnis hängt in jedem Schulstandort aus. Die Gebühren sind in der Regel im Voraus zu zahlen.

# Nachweis über die Masernimpfung

Der Deutsche Bundestag hat ein Masernschutzgesetz beschlossen, welches am 01.03.2020 in Kraft getreten ist. Seit diesem Tag müssen Schülerinnen und Schüler, die nach dem 31.12.1970 geboren sind und neu in eine Schule aufgenommen werden, verpflichtend und unverzüglich einen Nachweis über die Masernimpfung vorlegen.

Folgende Unterlagen können zum Nachweis vorgelegt werden:

- Impfausweis
- gelbes Kinderuntersuchungsheft
- Bestätigung einer staatlichen Stelle oder der Leitung einer anderen Gemeinschaftseinrichtung (z. B. Schule oder Kindertageseinrichtung)
- ärztliches Attest (darüber, dass Immunität gegen Masern vorliegt oder aufgrund einer medizinischen Kontraindikation keine Impfung vorgenommen werden kann).

Schülerinnen und Schüler, welche den Nachweis nicht erbringen, werden **nicht** vom Unterricht ausgeschlossen werden. Hier gilt in jedem Fall die Schulpflicht gemäß den gesetzlichen Regelungen. Jedoch ist die Schulleitung verpflichtet, die Daten der Schülerin oder des Schülers zeitnah an das Kreisgesundheitsamt weiterzuleiten, damit von dort die weiteren Maßnahmen eingeleitet werden können (siehe § 20 Abs. 9 Infektionsschutzgesetz).

Rechtsgrundlage für den Nachweis über die Masernimpfung ist der § 20 des Infektionsschutzgesetzes in Verbindung mit § 33 des Infektionsschutzgesetzes.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:

[www.masernschutz.de](http://www.masernschutz.de)

[www.impfen.hessen.de](http://www.impfen.hessen.de)

# Mitteilungspflicht der Erziehungsberechtigten von minderjährigen Schülerinnen und Schülern und der volljährigen Schülerinnen und Schüler

Das Infektionsschutzgesetz (§ 34 Abs. 5) verpflichtet die Schule zur Aufklärung über folgende Punkte:

Wenn Ihr Kind bzw. Sie als volljährige Schülerin oder volljähriger Schüler eine ansteckende Krankheit (siehe Übersicht 1 auf Seite 28) hat/haben, darf es bzw. dürfen Sie die Schule gemäß § 34 Abs. 1 Infektionsschutzgesetz erst wieder besuchen, wenn keine Ansteckungsfähigkeit mehr besteht.

Ob ein Attest erforderlich ist oder nicht, kann aus der nachstehenden Übersicht entnommen werden.

## **Wiederzulassung\* nach Empfehlungen des RKI**

### **Attest erforderlich:**

- ❖ Scabies (Krätze)
- ❖ Tuberkulose
- ❖ EHEC\*\* - Enteritis
- ❖ Cholera
- ❖ Paratyphus
- ❖ Pest
- ❖ Impetigo (ansteckende Borkenflecht)
- ❖ Diphtherie
- ❖ Shigellose (Ruhr)
- ❖ Typhus
- ❖ Polio
- ❖ VHF (virusbed. Hämorrhagisches Fieber)

### **Attest nicht erforderlich, Wiederzulassung erfolgt nach**

<b>Intervall nach Krankheitsbeginn</b>	<b>Intervall nach Beginn einer lege artis durchgeführten Antibiotikabehandlung</b>	<b>Intervall nach Abklingen bestimmter Symptome</b>
<b>Hepatitis A</b> 7 Tage nach Auftreten des Ikterus oder 14 Tage nach Auftreten der ersten Symptome	<b>Keuchhusten</b> 5 Tage	<b>Akute Gastroenteritis</b> 2 Tage nach Abklingen des dünnflüssigen Durchfalls
<b>Masern</b> 5 Tage nach Auftreten des Ausschlags	<b>Scharlach und Streptokokken Angina</b> 24 Stunden	<b>Meningitis</b> Nach Abklingen der Symptome
<b>Mumps</b> 9 Tage nach Anschwellen der Ohrspeicheldrüse	<b>Kopflausbefall</b> nach medizinischer Kopfwäsche	
<b>Windpocken</b> 5 - 7 Tage nach Auftreten der ersten Bläschen	*) unter dem Gesichtspunkt, dass eine Weiterverbreitung der Krankheit nicht mehr zu befürchten ist **) <u>Entero-Haemorrhagische Escherichia Coli</u> -Bakterien	

Bei Vorliegen einer der auf Seite 27 genannten Erkrankungen sind Sie als Erziehungsberechtigte bzw. als volljährige Schülerin oder volljähriger Schüler nach § 34 Abs. 5 Infektionsschutzgesetz verpflichtet, die Schule unter Angabe der medizinischen Diagnose unverzüglich zu benachrichtigen.

Wenn Ihr Kind oder Sie nach ärztlicher Feststellung bestimmte Krankheitserreger (siehe Übersicht 2) im Körper trägt/tragen oder ausscheidet/ausscheiden, ohne selbst krank zu sein, muss dies gemäß § 34 Abs. 2 Infektionsschutzgesetz bitte ebenfalls der Schule mitgeteilt werden. Es ist dann vom Gesundheitsamt zu entscheiden, wann Ihr Kind bzw. Sie die Einrichtung - möglicherweise unter bestimmten Auflagen - wieder besuchen darf/dürfen.

Auch wenn jemand bei Ihnen zu Hause an einer ansteckenden Krankheit (siehe Übersicht 3) leidet, muss die Schule gemäß § 34 Abs. 3 Infektionsschutzgesetz umgehend informiert werden.

***Eine Missachtung dieser Vorschriften kann mit Verhängung eines Bußgeldes geahndet werden.***

Wenn Sie dazu weitere Fragen haben oder sich in Zweifelsfällen nicht sicher sind, sprechen Sie bitte die Schule, Ihr Gesundheitsamt oder Ihre Ärztin/Ihren Arzt an - man wird Ihnen gerne weiterhelfen.

**Übersicht 1**

**Ansteckende Krankheiten, bei deren Vorliegen die Schülerin/der Schüler die Einrichtung so lange nicht besuchen darf, bis nach ärztlichem Urteil eine Weiterverbreitung nicht zu befürchten ist:**

❖ Cholera	❖ Diphtherie
❖ Enteritis durch enterohämorrhagische E. coli (EHEC – Durchfallerkrankung)	❖ virusbedingtes hämorrhagisches Fieber
❖ Haemophilus influenza Typ b-Meningitis	❖ Impetigo contagiosa (ansteckende Borkenflechte)
❖ Keuchhusten	❖ ansteckungsfähige Lungentuberkulose
❖ Masern	❖ Meningokokken-Infektion
❖ Mumps	❖ durch Orthopockviren verursachte Krankheiten
❖ Paratyphus	❖ Pest
❖ Poliomyelitis (Kinderlähmung)	❖ Röteln
❖ Scharlach oder sonstige Strptococcus pyogenes-Infektionen	❖ Shigellose (Ruhr)
❖ Skabies (Krätze)	❖ Thyphus abdominalis
❖ Virushepatitis (infektiöse Gelbsucht) Typ A und E	❖ Windpocken



## Übersicht 2

**Krankheitserreger, bei deren Nachweis in Sekreten der Atemwege (Diphtherie-Bakterien) oder im Stuhl (alle übrigen Bakterien) eine Zustimmung des Gesundheitsamtes für die (Wieder-)Zulassung zum Schulunterricht erforderlich ist:**

❖ Vibrio cholerae O 1 und O 139	❖ Corynebacterium spp., Toxin bildend
❖ Salmonella Typhi	❖ Salmonella Paratyphi
❖ Shigella sp.	❖ enterohämorrhagische E. coli (EHEC- Durchfallerkrankung)

## Übersicht 3

**Ansteckende Krankheiten, bei deren Vorliegen in der Wohngemeinschaft die Schülerin oder der Schüler die Einrichtung so lange nicht besuchen darf, bis nach ärztlichem Urteil eine Weiterverbreitung nicht zu befürchten ist:**

❖ Cholera	❖ Diphtherie
❖ Enteritis durch enterohämorrhagische E. coli (EHEC – Durchfallerkrankung)	❖ virusbedingtes hämorrhagisches Fieber
❖ Haemophilus influenza Typ b-Meningitis	❖ ansteckungsfähige Lungentuberkulose
❖ Masern	❖ Meningokokken-Infektion
❖ Mumps	❖ Paratyphus
❖ Pest	❖ Poliomyelitis (Kinderlähmung)
❖ Röteln	❖ Shigellose (Ruhr)
❖ Thyphus abdominalis	❖ Virushepatitis (infektiöse Gelbsucht) Typ A und E
❖ Windpocken	

**Raum für Notizen:**



**Die Informationen für Schülerinnen und Schüler, Erziehungsberechtigte und Ausbildungsbetriebe habe ich /haben wir zur Kenntnis genommen. Die Mitteilungspflichten und Haftungsregeln sind mir/uns entsprechend bekannt.**

\_\_\_\_\_  
(Name der Schülerin/des Schülers)

\_\_\_\_\_  
(Klasse)

\_\_\_\_\_  
(Ort, Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift der Schülerin/des Schülers)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift des Ausbildungsbetriebes)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten)