Info-Mappe

der

Hans-Böckler-Schule Frankfurt

Verwaltungsfachangestellte

Schuljahr 2024/2025

Willkommen

an der Hans-Böckler-Schule

Liebe Schüler*innen, liebe Eltern, liebe Erziehungsberechtigte,

als stellv. Schulleiter dieser Schule begrüße ich Sie heute sehr herzlich.

Die Lehrkräfte der Hans-Böckler-Schule sowie das Schulleitungsteam wünscht Ihnen einen guten Start in die Ausbildung sowie eine angenehme und lehrreiche Zeit an der Hans-Böckler-Schule!

In dieser Info-Mappe haben wir einige Dokumente für Sie zusammengestellt und geben Ihnen Hinweise, wo Sie weitere Informationen erhalten können.

In dieser Info-Mappe finden Sie:

- Wesentliche Informationsblätter für Schüler*innen
- Wesentliche Informationsblätter für Ausbildungsbetriebe/Behörden

Geben Sie bitte Ihrem/Ihrer Ausbilder*in die für sie/ihn bestimmten Seiten.

Die unterschriebenen Bestätigungsvermerke geben Sie bitte an Ihre/n Klassen-lehrer*in zurück!

Weitere Informationen zu Themen wie z. B.

- Klassen-, Studien- und Austauschfahrten der HBS,
- die Möglichkeiten, im Rahmen der Berufsausbildung weitere Schulabschlüsse wie die Mittlere Reife oder die Fachhochschulreife (FHR) zu erwerben,
- Möglichkeiten, sich die Sprachkenntnisse zertifizieren zu lassen oder
- welche Bedingungen und Möglichkeiten Sie haben, nach Ende der Ausbildung eine entsprechende Fortbildung bezuschusst zu bekommen („Begabtenförderung“)

finden Sie zum Download auf unserer **Homepage** www.hans-boeckler-schule.eu .

Herr Mücher ist als Abteilungsleiter zuständig für die Verwaltungsfachangestellten. Die Kontaktdaten von Herrn Mücher sowie die aller anderen Ansprechpersonen der Schule finden Sie ebenfalls auf unsere Homepage.

Nutzen Sie die zahlreichen Angebote der Hans-Böckler-Schule, um sich selbst, Ihr Wissen und Ihre Kompetenzen positiv weiterzuentwickeln!

So verbleibe ich

mit besten Wünschen für Ihre Ausbildung

Martin Böhm
Schulleiter

Besuchen Sie unsere Homepage www.hans-boeckler-schule.eu

dort finden Sie u. a.:

- Wichtige Downloads
- Vertretungsplan online
- Formulare und
- Informationen

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter

	Lernfelder	Zeitricht-werte:
1.	Die eigene Berufsausbildung mitgestalten	20
2.	Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen	80
3.	Güterbeschaffung rechnergestützt vorbereiten	80
4.	Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen	60
5.	Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten	80
6.	Rechtsgrundlagen zur Ermittlung von Einkommen im öffentlichen Dienst anwenden und Arbeitsentgelte berechnen	40
7.	Bestände und Wertströme im System der doppelten Buchführung erfassen und dokumentieren	40
8.	Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten	60
9.	Verwaltungsverfahren bürgerfreundlich durchführen	80
10.	Rechtseingriffe verwaltungsmäßig vorbereiten, durchführen und überprüfen	100
11.	Aufgaben der gewährenden Verwaltung bearbeiten	60
12.	Öffentliche Leistungen in alternativen rechtlichen Formen erbringen	20
13.	Öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern	100
14.	Staatliches Handeln in nationale und internationale wirtschaftliche Zusammenhänge einordnen	60
	Summe	**880 Stunden**

Haus- und Schulordnung
Der Hans-Böckler-Schule

(gültig ab 1. Februar 2016)

I Allgemeine Regelungen der Hans-Böckler-Schule

II Regelungen und Informationen für Berufsschülerinnen und -schüler und Ausbildungsbetriebe

III Regelungen für Vollzeitschulformen

IV Nutzungsordnung für Computereinrichtungen der HBS

V Informationen zum Infektionsschutz (IfSG)

Hans-Böckler-Schule
Berufsschule / Berufsfachschule

Rohrbachstraße 38
60389 Frankfurt am Main

I Allgemeine Regelungen der Hans-Böckler-Schule

Alle Personen auf dem Schulgelände beachten die Haus- und Schulordnung. Den Weisungen der Lehrkräfte an der Hans-Böckler-Schule ist nachzukommen.

Damit das Arbeiten und Miteinander an der Schule zur Zufriedenheit aller Beteiligten gelingt, sind weitere **Grundlagen:**

- ein respektvoller und freundlicher Umgang
- Verantwortung für das eigene Tun
- Stärkung der Gemeinschaft und Teilnahme an gemeinsamen Aktivitäten.

1. Öffnung des Schulhauses

Das Schulhaus ist von Montag bis Donnerstag von 07:00 Uhr bis 16:30 Uhr, am Freitag von 07:00 Uhr bis 15:30 Uhr geöffnet. Die Nutzung der Klassenräume für Hausaufgaben, Lerngruppen etc. ist nach Absprache mit den Lehrkräften möglich. Der Aufenthaltsraum im Schülercafé steht den Schülerinnen und Schülern innerhalb der Schulöffnungszeiten zur Verfügung.

2. Unterrichts- und Pausenzeiten

Der Unterricht beginnt in der Regel zur ersten Stunde um 08:00 Uhr und endet spätestens nach der achten Stunde um 15:10 Uhr. Es gelten folgende Unterrichts- und Pausenzeiten:

1. Stunde:	08:00 bis 08:45 Uhr
2. Stunde:	08:45 bis 09:30 Uhr
Pause:	09:30 bis 09:50 Uhr
3. Stunde:	09:50 bis 10:35 Uhr
4. Stunde:	10:35 bis 11:20 Uhr
Pause:	11:20 bis 11:40 Uhr
5. Stunde:	11:40 bis 12:25 Uhr
6. Stunde:	12:25 bis 13:10 Uhr
Mittagspause:	13:10 bis 13:40 Uhr
7. Stunde:	13:40 bis 14:25 Uhr
8. Stunde:	14:25 bis 15:10 Uhr

Ist eine Klasse länger als 10 Minuten nach Beginn einer Unterrichtsstunde ohne Lehrkraft, ist dies von dem Klassensprecher/der Klassensprecherin oder einem Vertreter/einer Vertreterin im Sekretariat zu melden.

Bis 12:30 Uhr sind im **Kiosk** im A-Gebäude Getränke und Snacks erhältlich. In der Mittagspause bietet das **Schülercafé** im A-Gebäude Getränke und selbst zubereitete Speisen an (siehe Aushänge und Digitales Schwarzes Brett).

3. Sekretariat - Mitteilungen und sonstiges

Namensänderungen, Wohnsitzwechsel, Umzug oder neue Telefonnummer (auch des Ausbildungsbetriebs), Wechsel des Ausbildungsbetriebes und Auflösung des Ausbildungsverhältnisses sind dem Sekretariat zu melden.

Unfälle in der Schule oder auf dem Schulweg sowie Diebstähle sind unverzüglich dem Sekretariat zu melden.

Schulbescheinigungen sind im Sekretariat erhältlich. Dafür muss die **genaue Anschrift** des Empfängers der Schulbescheinigung vorliegen.

4. Umgang mit Schuleigentum

Mit der Einrichtung und Ausstattung der Schule ist sorgsam umzugehen. Das Schulgebäude und das Schulgelände sind sauber zu halten (Abfalleimer sind zu benutzen).

Entliehene Schulbücher sind pfleglich zu behandeln (ggfs. mit einem Schutzeinband versehen). Beim Ausscheiden aus der Schule sind alle entliehenen Bücher abzugeben. Bei Beschädigung, Verlust oder Nicht-Abgabe wird der Kaufpreis dem Schüler/der Schülerin in Rechnung gestellt.

5. Verhalten in den Schulräumen und im Schulgebäude

a) Das **Rauchen** ist im Schulgebäude und auf dem gesamten Schulgelände nicht erlaubt. Beim Rauchen außerhalb der Schule sind die aufgestellten Aschenbecher zu benutzen.

b) Die **Turnhalle** darf nicht mit Straßenschuhen betreten werden.

c) Angesichts des starken Schalls in den **Fluren** wird beim Aufenthalt dort während der Unterrichtszeiten ein rücksichtsvolles und ruhiges Verhalten erwartet.

d) In unverschlossenen Schulräumen sind **keine Wertsachen** zurückzulassen. Bei Diebstahl oder Verlust von Wertsachen besteht kein Versicherungsschutz seitens des Schulträgers. Dies gilt ebenso für die Beschädigung von privatem Eigentum.

e) Tritt eine **Gefahrensituation** ein, wird auf diese durch Signalton aufmerksam gemacht. Das Schulhaus ist so schnell wie möglich zu verlassen, wobei den Anweisungen der Lehrkraft unbedingt zu folgen ist. Außer den Türen zum Schulhof wird die Tür zur Rohrbachstraße (Notausgang) geöffnet sein. **Alarmpläne** hängen im Schulgebäude aus. Der Sammelplatz befindet sich in der Grünanlage gegenüber dem Schulhof.

f) **Das Essen** während des Unterrichts ist nicht erlaubt.

g) In den **EDV-Räumen** ist weder das Essen noch das Trinken gestattet. Schülerinnen und Schüler dürfen sich nicht ohne Lehrkraft in den EDV-Räumen aufhalten.

h) **Mobiltelefone** bleiben während des Unterrichts abgeschaltet.

Begründete Ausnahmen von den Regelungen f) bis h) sind mit der Lehrkraft zu besprechen.

6. Parken auf dem Schulgelände

Fahrräder können am Fahrradständer auf dem Schulgelände abgestellt werden.

7. Schulfremde Personen

Gäste in der Schule sind zuvor im Sekretariat anzumelden. Diese Haus- und Schulordnung gilt auch für sie.

8. Beratung

Bei persönlichen oder beruflichen Problemen steht der Klassenlehrer/die Klassenlehrerin als erste Kontaktperson zur Verfügung.
Zusätzlich bieten wir zu folgenden Themen Beratung an:
Mobbing/Cybermobbing, Extremismus, Psychische Krisen, Sexualisierte Gewalt, Sucht und Konsum sowie Kinder- und Jugendschutz. Die jeweiligen Kontaktdaten können dem Schaukasten im A-Gebäude entnommen werden.

9. Teilnahme am Unterricht

Vorzeitiges Verlassen des Unterrichts bei akuter Krankheit oder aus anderen Gründen ist nur nach Genehmigung durch den unterrichtenden Lehrer bzw. die unterrichtende Lehrerin oder Abmeldung im Sekretariat zulässig.

Ohne Genehmigung bzw. Abmeldung entfällt der Versicherungsschutz, der im Rahmen der Schülerversicherung die Schülerinnen und Schüler bei Unfällen im Schulbetrieb und auf dem Schulweg absichert.

Arzttermine sind grundsätzlich außerhalb der Unterrichtszeiten zu vereinbaren.

10. Vertretungspläne online/Digitales Schwarzes Brett (DSB)

Der Vertretungsplan ist über DSB mobile online zugänglich. Die Zugangsdaten werden bei der Einschulung bekanntgegeben.

II Regelungen und Informationen für Berufsschülerinnen und -schüler und Ausbildungsbetriebe

1. Berufsschulpflicht

In der dualen Ausbildung aller Berufe gehört der Schulbesuch zur Pflicht der Auszubildenden. Um einen erfolgreichen Abschluss der Ausbildung und eine Beurteilung der Leistungen unserer Schülerinnen und Schüler zu gewährleisten, ist eine regelmäßige Anwesenheit im Unterricht erforderlich.

Bei Auflösung des Ausbildungsverhältnisses werden die Ausbildungsbetriebe um schnellstmögliche Mitteilung gebeten. Der Schüler/die Schülerin nimmt in Absprache mit der Abteilungsleitung vorerst weiterhin in der bisherigen Klasse am Berufsschulunterricht teil.

Fällt der Berufsschulunterricht aus, entsteht automatisch Anwesenheitspflicht im Ausbildungsbetrieb, ohne dass die Lehrkraft darauf hinweisen muss. Der Schüler/die Schülerin setzt sich selbstständig mit dem Ausbildungsbetrieb in Verbindung, um eventuelle Einzelfallregelungen zu klären.

2. Entschuldigungen bei Fehlzeiten

Von Anrufen im Sekretariat zur Entschuldigung von Fehlzeiten ist abzusehen. Bei kurzfristigem Fehlen ist unverzüglich eine Entschuldigung unter Angabe des Grundes vorzulegen. Der Ausbildungsbetrieb muss durch Stempel und Unterschrift einer vertretungsberechtigten Person die Kenntnisnahme bestätigen. Letzteres gilt auch für ärztliche Bescheinigungen.

Entschuldigungen werden in der Regel **nur innerhalb von drei Wochen** nach der jeweiligen Fehlzeit entgegengenommen und im Klassenbuch als entschuldigt vermerkt, soweit der angegebene Grund vom Klassenlehrer/der Klassenlehrerin anerkannt wird.

Bei allen Entschuldigungen ist die Klassenbezeichnung anzugeben.

Der Klassenlehrer/die Klassenlehrerin informiert ggfs. den Ausbildungsbetrieb über unentschuldigte Fehlzeiten.

Bei versäumten Leistungsnachweisen (z. B. Klassenarbeiten) muss innerhalb einer Woche **unaufgefordert** eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorgelegt werden.

Bei andauernder Abwesenheit, die auf den versäumten Leistungsnachweis folgt, muss ebenfalls eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorgelegt werden, bis der Leistungsnachweis erbracht wurde. Die Frist zur Vorlage beträgt hier ebenfalls eine Woche.

Nur unter dieser Voraussetzung ist es möglich, den Leistungsnachweis ggf. nachzuholen. Ansonsten wird dieser mit der Note „ungenügend“ bewertet. Dies gilt auch für die mündliche Beurteilung der versäumten Zeiten.

3. Beurlaubung, Freistellung aus betrieblichen Gründen

Der Jahresurlaub ist in den Schulferien zu nehmen.

Sollte eine Freistellung vom Unterricht notwendig sein, ist ein Antragsvordruck auf der Homepage der Schule unter http://www.hans-boeckler-schule.eu/wichtige-downloads/ abrufbar. Das ausgefüllte Formular ist spätestens 14 Tage vorab dem Klassenlehrer/der Klassenlehrerin abzugeben.

Dabei werden nur bestimmte Gründe anerkannt. Die Dauer der Beurlaubung ist aufgrund gesetzlicher Bestimmungen begrenzt (siehe Formular).

Beurlaubung durch den Ausbildungsbetrieb bedeutet nicht automatisch auch Beurlaubung durch die Schule. Eine Beurlaubung vom Unterricht kann nur gewährt werden, wenn dem keine schulischen Belange entgegenstehen.

4. Schulabschlüsse/Begabtenförderung

a) Der **mittlere Bildungsabschluss** kann auf Basis des erreichten Hauptschulabschlusses nachgeholt werden.

   Schülerinnen und Schüler mit verkürztem gymnasialen Bildungsgang (G8) und Versetzungszeugnis in die Klasse 10, die eine Ausbildung absolvieren, können nach Rücksprache mit dem Klassenlehrer/der Klassenlehrerin zum Abschluss des ersten Ausbildungsjahres ein Zeugnis erhalten, welches dem mittleren Bildungsabschluss gleichgestellt ist.

b) Die **Fachhochschulreife** kann von Schülerinnen und Schülern, die bereits einen mittleren Bildungsabschluss haben, während der Ausbildung erworben werden.

c) **Nach Abschluss der Ausbildung** bestehen für begabte ehemalige Schülerinnen und Schüler Möglichkeiten der **Förderung** bei einer anschließenden Weiterbildungsmaßnahme.

d) Herr Schmidt ist der derzeit zuständige **Laufbahnberater**.

IV EDV-Nutzungsvereinbarung an der HBS

(Hinsichtlich der jeweils aktualisierten Fassung der Nutzungsordnung wird auf die entsprechenden Inhalte der Website der Hans-Böckler-Schule Frankfurt verwiesen.)

V Informationen zum Infektionsschutz (IfSG)

Auszug aus dem Gesetz zur Verhütung und Bekämpfung von Infektionskrankheiten beim Menschen (Infektionsschutzgesetz - IfSG)

§ 34 Gesundheitliche Anforderungen, Mitwirkungspflichten, Aufgaben des Gesundheitsamtes

(1) Personen, die an

1. Cholera
2. Diphtherie
3. Enteritis durch enterohämorrhagische E. coli (EHEC)
4. virusbedingtem hämorrhagischen Fieber
5. Haemophilus influenzae Typ b-Meningitis
6. Impetigo contagiosa (ansteckende Borkenflechte)
7. Keuchhusten
8. ansteckungsfähiger Lungentuberkulose
9. Masern
10. Meningokokken-Infektion
11. Mumps
12. Paratyphus
13. Pest
14. Poliomyelitis
15. Scabies (Krätze)
16. Scharlach oder sonstigen Streptococcus pyogenes-Infektionen
17. Shigellose
18. Typhus abdominalis
19. Virushepatitis A oder E
20. Windpocken

erkrankt oder dessen verdächtig oder die verlaust sind, dürfen in den in § 33 genannten Gemeinschaftseinrichtungen keine Lehr-, Erziehungs-, Pflege-, Aufsichts- oder sonstige Tätigkeiten ausüben, bei denen sie Kontakt zu den dort Betreuten haben, bis nach ärztlichem Urteil eine Weiterverbreitung der Krankheit oder der Verlausung durch sie nicht mehr zu befürchten ist. Satz 1 gilt entsprechend für die in der Gemeinschaftseinrichtung Betreuten mit der Maßgabe, dass sie die dem Betrieb der Gemeinschaftseinrichtung dienenden Räume nicht betreten, Einrichtungen der Gemeinschaftseinrichtung nicht benutzen und an Veranstaltungen der Gemeinschaftseinrichtung nicht teilnehmen dürfen. Satz 2 gilt auch für Kinder, die das 6. Lebensjahr noch nicht vollendet haben und an infektiöser Gastroenteritis erkrankt oder dessen verdächtig sind.

(2) Ausscheider von

1. Vibrio cholerae O 1 und O 139
2. Corynebacterium diphtheriae, Toxin bildend
3. Salmonella Typhi
4. Salmonella Paratyphi
5. Shigella sp.
6. enterohämorrhagischen E. coli (EHEC)

dürfen nur mit Zustimmung des Gesundheitsamtes und unter Beachtung der gegenüber dem Ausscheider und der Gemeinschaftseinrichtung verfügten Schutzmaßnahmen die dem Betrieb der Gemeinschaftseinrichtung dienenden Räume betreten, Einrichtungen der Gemeinschaftseinrichtung benutzen und an Veranstaltungen der Gemeinschaftseinrichtung teilnehmen.

(3) Absatz 1 Satz 1 und 2 gilt entsprechend für Personen, in deren Wohngemeinschaft nach ärztlichem Urteil eine Erkrankung an oder ein Verdacht auf

1. Cholera
2. Diphtherie
3. Enteritis durch enterohämorrhagische E. coli (EHEC)
4. virusbedingtem hämorrhagischem Fieber
5. Haemophilus influenzae Typ b-Meningitis
6. ansteckungsfähiger Lungentuberkulose
7. Masern
8. Meningokokken-Infektion
9. Mumps
10. Paratyphus
11. Pest
12. Poliomyelitis
13. Shigellose
14. Typhus abdominalis
15. Virushepatitis A oder E

aufgetreten ist.

(4) Wenn die nach den Absätzen 1 bis 3 verpflichteten Personen geschäftsunfähig oder in der Geschäftsfähigkeit beschränkt sind, so hat derjenige für die Einhaltung der diese Personen nach den Absätzen 1 bis 3 treffenden Verpflichtungen zu sorgen, dem die Sorge für diese Person zusteht. Die gleiche Verpflichtung trifft den Betreuer einer nach den Absätzen 1 bis 3 verpflichteten Person, soweit die Sorge für die Person des Verpflichteten zu seinem Aufgabenkreis gehört.

(5) Wenn einer der in den Absätzen 1, 2 oder 3 genannten Tatbestände bei den in Absatz 1 genannten Personen auftritt, so haben diese Personen oder in den Fällen des Absatzes 4 der Sorgeinhaber der Gemeinschaftseinrichtung hiervon unverzüglich Mitteilung zu machen. Die Leitung der Gemeinschaftseinrichtung hat jede Person, die in der Gemeinschaftseinrichtung neu betreut wird, oder deren Sorgeberechtigte über die Pflichten nach Satz 1 zu belehren.

(6) Werden Tatsachen bekannt, die das Vorliegen einer der in den Absätzen 1, 2 oder 3 aufgeführten Tatbestände annehmen lassen, so hat die Leitung der Gemeinschaftseinrichtung das zuständige Gesundheitsamt unverzüglich zu benachrichtigen und krankheits- und personenbezogene Angaben zu machen. Dies gilt auch beim Auftreten von zwei oder mehr gleichartigen, schwerwiegenden Erkrankungen, wenn als deren Ursache Krankheitserreger anzunehmen sind. Eine Benachrichtigungspflicht besteht nicht, wenn der Leitung ein Nachweis darüber vorliegt, dass die Meldung des Sachverhalts durch eine andere in § 8 genannte Person bereits erfolgt ist.

(7) Die zuständige Behörde kann im Einvernehmen mit dem Gesundheitsamt für die in § 33 genannten Einrichtungen Ausnahmen von dem Verbot nach Absatz 1, auch in Verbindung mit Absatz 3, zulassen, wenn Maßnahmen durchgeführt werden oder wurden, mit denen eine Übertragung der aufgeführten Erkrankungen oder der Verlausung verhütet werden kann.

(8) Das Gesundheitsamt kann gegenüber der Leitung der Gemeinschaftseinrichtung anordnen, dass das Auftreten einer Erkrankung oder eines hierauf gerichteten Verdachtes ohne Hinweis auf die Person in der Gemeinschaftseinrichtung bekannt gegeben wird.

(9) Wenn in Gemeinschaftseinrichtungen betreute Personen Krankheitserreger so in oder an sich tragen, dass im Einzelfall die Gefahr einer Weiterverbreitung besteht, kann die zuständige Behörde die notwendigen Schutzmaßnahmen anordnen.

(10) Die Gesundheitsämter und die in § 33 genannten Gemeinschaftseinrichtungen sollen die betreuten Personen oder deren Sorgeberechtigte gemeinsam über die Bedeutung eines vollständigen, altersgemäßen, nach den Empfehlungen der Ständigen Impfkommission ausreichenden Impfschutzes und über die Prävention übertragbarer Krankheiten aufklären.

(10a) Bei der Erstaufnahme in eine Kindertageseinrichtung haben die Personensorgeberechtigten gegenüber dieser einen schriftlichen Nachweis darüber zu erbringen, dass zeitnah vor der Aufnahme eine ärztliche Beratung in Bezug auf einen vollständigen, altersgemäßen, nach den Empfehlungen der Ständigen Impfkommission ausreichenden Impfschutz des Kindes erfolgt ist. Wird der Nachweis nicht erbracht, kann das Gesundheitsamt die Personensorgeberechtigten zu einer Beratung laden. Weitergehende landesrechtliche Regelungen bleiben unberührt.

(11) Bei Erstaufnahme in die erste Klasse einer allgemein bildenden Schule hat das Gesundheitsamt oder der von ihm beauftragte Arzt den Impfstatus zu erheben und die hierbei gewonnenen aggregierten und anonymisierten Daten über die oberste Landesgesundheitsbehörde dem Robert Koch-Institut zu übermitteln.

Information für Eltern und volljährigen Schülerinnen und Schülern über die Datenverarbeitung in der Schule

Nach der Vorgabe des Hessischen Datenschutzgesetzes sind die Eltern bzw. die volljährigen Schülerinnen und Schüler darüber zu informieren, dass ihre Daten an der Schule gespeichert und verarbeitet werden. Dies geschieht zweckmäßiger Weise bei der erstmaligen Aufnahme in eine hessische Schule.

Mit dem erstmaligen Besuch einer hessischen Schule wird für jede Schülerin und 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.

Zur weiteren Information steht Ihnen das Merkblatt “LUSD Datenschutzhinweise“ auf unserer Webseite zur Verfügung:

Hans-Böckler-Schule - Wichtige Downloads (hans-boeckler-schule.eu)

Einwilligung in die Veröffentlichung

personenbezogener Daten, Fotos und Videos

von Schülerinnen und Schülern

Liebe Schülerinnen und Schüler,

zu verschiedenen schulischen Zwecken will die Schule personenbezogene Daten verarbeiten. Dies geht nur, wenn hierfür eine Einwilligung der Betroffenen vorliegt.

Veröffentlichende Schule:

Name der Schule/Ort	Hans-Böckler-Schule
Anschrift	Rohrbachstraße 38
Telefon	069-2123447
E-Mail-Adresse	Poststelle.hans-boeckler-schule@stadt-frankfurt.de

Datenschutzbeauftragte/-r der Schule	Karoline Kuhne
Telefon	069-2123447
E-Mail-Adresse	Datenschutz6263@schule.hessen.de

Informationen der Schule:

1.) Ziel und Zweck der Daten- bzw. Bildverarbeitung

In geeigneten Fällen wollen wir Informationen über Ereignisse aus unserem Schulleben – auch personenbezogen – einer größeren Öffentlichkeit zugänglich machen. Wir beabsichtigen daher, insbesondere im Rahmen der pädagogischen Arbeit oder von Schulveranstaltungen entstehende Texte und Fotos zu veröffentlichen. Neben Klassenfotos kommen hier etwa personenbezogene Informationen über Schulausflüge, Schülerfahrten, Schüleraustausche, (Sport-) Wettbewerbe, Unterrichtsprojekte oder ein „Tag der Offenen Tür" in Betracht.

Hierzu möchten wir im Folgenden Ihre und gegebenenfalls auch Eure Einwilligung einholen. Die Schulleitung weist ausdrücklich darauf hin, dass die Veröffentlichung und die Einwilligung hierzu absolut freiwillig sind und dass personenbezogene Daten nicht ohne Ihre und gegebenenfalls auch Eure Einwilligung eingestellt werden.

2.) Veröffentlichungen im Internet / Datenschutzrechtlicher Hinweis

Bei einer Veröffentlichung im Internet können die personenbezogenen Daten – hierunter fallen auch digitale Fotos – jederzeit und zeitlich unbegrenzt weltweit abgerufen und gespeichert werden. Die Daten können damit etwa auch über so genannte „Suchmaschinen" aufgefunden werden. Dabei kann nicht ausgeschlossen werden, dass andere Personen oder Unternehmen die Daten mit weiteren im Internet verfügbaren personenbezogenen Daten verknüpfen und damit ein Persönlichkeitsprofil erstellen, die Daten verändern oder zu anderen Zwecken verwenden.

3.) Freiwilligkeit, Widerruf, Löschung

Alle Einwilligungen sind freiwillig. Aus der Nichterteilung oder dem eventuellen späteren Widerruf der Einwilligung entstehen Ihnen oder Dir keine Nachteile.

Die Einwilligungen können für die Zukunft jederzeit widerrufen werden. Dabei kann der Widerruf auch nur auf einen Teil der Medien oder der Daten(-arten), Fotos oder Videos bezogen sein. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt.

Ausnahme: Bei Druckwerken ist die Einwilligung nicht mehr widerruflich, sobald der Druckauftrag erteilt ist.

Im Falle des Widerrufs werden entsprechende Daten zukünftig nicht mehr für die oben genannten Zwecke verwendet und unverzüglich aus den entsprechenden Internet-Angeboten gelöscht.

Soweit die Einwilligung nicht widerrufen wird, gilt sie für die Dauer der Schulzugehörigkeit. Nach Ende der Schulzugehörigkeit werden die Daten gelöscht.

Videoaufzeichnungen werden nach Abschluss des Arbeitsauftrages, spätestens jedoch am Ende des Schuljahres bzw. am Ende der Kursstufe oder wenn der o. g. Zweck erreicht ist, gelöscht.

Gegenüber der Schule bestehen gemäß Art. 15 ff. DS-GVO das Recht auf Auskunft über Ihre oder Deine personenbezogenen Daten, ein Recht auf Berichtigung, Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung, ein Recht auf Datenübertragbarkeit (Art. 20 DS-GVO) sowie ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung (Art. 21 DS-GVO). Zudem steht Ihnen oder Dir ein Beschwerderecht bei der Datenschutzaufsichtsbehörde, dem Hessischen Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit, zu.

Martin Böhm
Schulleiter

Einwilligung

_____

Name, Vorname, Geburtsdatum und Klasse der Schülerin/des Schülers

1.) Veröffentlichung von personenbezogenen Daten/Fotos

Hiermit willige ich/willigen wir in die Veröffentlichung der vorgenannten personenbezogenen Daten einschließlich Fotos in folgenden Medien ein:

Bitte ankreuzen/ausfüllen!

☐ Aushänge, Infostände, etc. der Schule
☐ Örtliche Tagespresse
☐ World Wide Web (Internet) unter der Homepage der Schule www._____. de
  ☐ Fotos
  ☐ personenbezogene Daten

Die Rechteeinräumung an den Fotos erfolgt ohne Vergütung und umfasst auch das Recht zur Bearbeitung, soweit die Bearbeitung nicht entstellend ist. Klassenfotos werden, soweit es vorgesehen ist, lediglich mit alphabetischen Namenslisten versehen; ansonsten werden den Fotos keine Namensangaben beigefügt.

2.) Anfertigen und Ansehen von Videoaufzeichnungen

Hiermit willige ich/willigen wir in die Anfertigung von Videoaufzeichnungen innerhalb des Unterrichts ein:

Bitte ankreuzen/ausfüllen!

☐ Videoaufzeichnung im Schulbetrieb für folgenden Zweck:

……
[Eintragung des Zwecks durch die Schule]

☐ Videoaufzeichnung im Sportunterricht für folgenden Zweck:

……
[Eintragung des Zwecks durch die Schule]

Die Aufnahmen werden nur innerhalb des Unterrichts verwendet und nicht an Dritte übermittelt.

Schülerinnen und Schüler erhalten auf Anfrage von der entsprechenden Lehrkraft eine Kopie dieser Einwilligungserklärung.

……
Ort, Datum

……
ab dem 15. Lebensjahr:
Unterschrift der Schülerin/des Schülers

Name und Anschrift Auszubildende/r oder Schüler/-in Klasse _____

_____
Name

_____
Straße

_____
Ort

Hans-Böckler-Schule
Berufs- und Berufsfachschule
der Stadt Frankfurt am Main
Rohrbachstr. 38
60389 Frankfurt

Tel.: 069 212-34409 oder 212-34447
Fax: 069 212-40530
E-Mail: poststelle.hans-boeckler-schule@stadt-frankfurt.de

Bestätigungsvermerke:

1. Ich habe von der Haus- und Schulordnung der Hans – Böckler - Schule Kenntnis genommen.

2. Am _____wurde ich über die EDV-Nutzungsvereinbarung an der Hans-Böckler-Schule informiert.

   Mit den festgelegten Regeln bin ich einverstanden. Mir ist bekannt, dass die Schule den Datenverkehr protokolliert und durch Stichproben überprüft.

   Sollte ich gegen die Nutzungsregeln verstoßen, verliere ich meine Berechtigung für die Nutzung und muss gegebenenfalls mit Schulordnungsmaßnahmen rechnen.

   Mir ist bekannt, dass bei Verstoß gegen gesetzliche Bestimmungen zivil- oder strafrechtliche Folgen nicht auszuschließen sind.

3. Die Information zum Infektionsschutzgesetz habe ich zur Kenntnis genommen.

4. Die Informationen zum Datenschutz sowie das Merkblatt „LUSD Datenschutzhinweise“ habe ich erhalten und zur Kenntnis genommen.

_____
Datum, Unterschrift
Auszubildende/r / Schüler/-in

_____
Datum,
Unterschrift Erziehungsberechtigte

Ferientermine und bewegliche Ferientage im Schuljahr 2024/2025

Ferientermine (jeweils 1. und letzter Ferientag)	Schuljahr 2024/2025
Herbstferien	14.10.2024 - 25.10.2024
Weihnachtsferien	23.12.2024 - 10.01.2025
Osterferien	07.04.2025 - 21.04.2025
Sommerferien	07.07.2025 - 15.08.2025

Bewegliche Ferientage:

04.10.2024 (Freitag dem Tag der Deutschen Einheit)

03.03.2025 (Rosenmontag)

30.05.2025 (Freitag nach Christi Himmelfahrt)

20.06.2025 (Freitag nach Fronleichnam)

Für die Ausbildungsbetriebe

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter

	Lernfelder	Zeitricht-werte:
15.	Die eigene Berufsausbildung mitgestalten	20
16.	Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen	80
17.	Güterbeschaffung rechnergestützt vorbereiten	80
18.	Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen	60
19.	Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten	80
20.	Rechtsgrundlagen zur Ermittlung von Einkommen im öffentlichen Dienst anwenden und Arbeitsentgelte berechnen	40
21.	Bestände und Wertströme im System der doppelten Buchführung erfassen und dokumentieren	40
22.	Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten	60
23.	Verwaltungsverfahren bürgerfreundlich durchführen	80
24.	Rechtseingriffe verwaltungsmäßig vorbereiten, durchführen und überprüfen	100
25.	Aufgaben der gewährenden Verwaltung bearbeiten	60
26.	Öffentliche Leistungen in alternativen rechtlichen Formen erbringen	20
27.	Öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern	100
28.	Staatliches Handeln in nationale und internationale wirtschaftliche Zusammenhänge einordnen	60
	Summe	**880 Stunden**

Frankfurt am Main, August 2024

Hans -**B**öckler- **S**chule
Rohrbachstraße 38
60389 Frankfurt am Main

Tel.: 069 212-34409 od. -34447
Fax.: 069 212-40530
Email: poststelle.hans-boeckler-schule@stadt-frankfurt.de

I N F O R M A T I O N S S C H R E I B E N

an die Ausbildungsbetriebe und -behörden unserer Schülerinnen und Schüler

1. Berufsschulpflicht

Die Pflicht zum Besuch der Berufsschule ergibt sich aus dem Hess. Schulgesetz vom 14.06.2005, zuletzt geändert durch Gesetz vom 05. Juni 2008. Auszubildende, die in einem Ausbildungsverhältnis im Sinne des Berufsbildungsgesetzes stehen, sind für die Dauer des Ausbildungsverhältnisses berufsschulpflichtig.

2. Beurlaubung vom Unterricht

Eine Beurlaubung vom Unterricht der Berufsschule ist nur in bestimmten Fällen und für einen begrenzten Zeitraum möglich. Ein Antrag ist spätestens 2 Wochen vorher mit dem Sichtvermerk des Ausbildungsbetriebes und der Unterschrift der Erziehungsberechtigten über die Klassenlehrerin bzw. den Klassenlehrer einzureichen. Der Antragsvordruck ist auf der Homepage der Schule unter http://www.hans-boeckler-schule.eu/wichtige-downloads/ abrufbar. Eine Beurlaubung der Auszubildenden durch den Betrieb ist nicht gleichbedeutend mit einer Befreiung vom Berufsschulunterricht.

Gründe für Beurlaubungen

a) **Zwingende persönliche Gründe:**

(bei Trauerfall, Führerscheinprüfung etc. auch kurzfristige Beantragung möglich)
Der Antrag kann für max. zwei Tage pro Schuljahr von der Klassenlehrer bzw. dem Klassenlehrer genehmigt werden, bei bis zu fünf Tagen pro Schuljahr von der Schulleitung und bei mehr als fünf Tagen vom Staatlichen Schulamt.

b) **Zwingende betriebliche Gründe:**

max. 2 Unterrichtstage im Schuljahr. Aus betrieblichen Gründen kann nur dann freigestellt werden, wenn bei der Klassenlehrerin bzw. dem Klassenlehrer **vorher** beantragt und die Lehrkraft es aus pädagogischer Sicht genehmigt hat.

c) **Jahresurlaub:**

Zur Vermeidung von Unterrichtsausfall ist der Jahresurlaub in die Schulferien zu legen.

Ferientermine (jeweils 1. und letzter Ferientag)	Schuljahr 2024/2025
Herbstferien	14.10.2024 - 25.10.2024
Weihnachtsferien	23.12.2024 - 10.01.2025
Osterferien	07.04.2025 - 21.04.2025
Sommerferien	07.07.2025 - 15.08.2025

Bewegliche Ferientage:

04.10.2024 (Freitag dem Tag der Deutschen Einheit)
03.03.2025 (Rosenmontag)
30.05.2025 (Freitag nach Christi Himmelfahrt)
20.06.2025 (Freitag nach Fronleichnam)

d) Nur in begründeten Ausnahmefällen, (z.B. wegen der Abstimmung im Betrieb) kann Urlaub teilweise (max. 5 Unterrichtstage im Schuljahr) außerhalb der Schulferien genommen werden. Die Beurlaubung muss rechtzeitig beantragt und von der Schulleitung genehmigt werden.

e) **Beurlaubung nach sonstigen gesetzlichen Vorschriften**

Beurlaubung für anerkannte überbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen, Bildungsurlaub, Freistellung für Versammlungen der Jugendvertreter und Betriebsräte, für Mitarbeit in der Jugendarbeit etc. muss bei bis zu 5 Unterrichtstagen bei der Schulleitung und bei mehr als 5 Unterrichtstagen beim Staatlichen Schulamt rechtzeitig beantragt und genehmigt werden.

3. Entschuldigung wegen Krankheit

Sind Berufsschulpflichtige erkrankt, so ist die Schule sofort und unaufgefordert schriftlich - nicht telefonisch zu benachrichtigen. Bei kurzfristigen Fehlzeiten erfolgt dies durch die Entschuldigung der Schülerin bzw. des Schülers selbst bzw. bei Minderjährigen durch die Erziehungsberechtigten mit einem **Kenntnisnahme-Vermerk** des Ausbildungsbetriebes. Dies gilt auch bei längerer Krankheit mit ärztlichem Attest. Ein Anruf im Sekretariat ist **nicht** erforderlich.

Wir bitten bei allen Entschuldigungen die **Klassenbezeichnung** anzugeben.
Arzt- und Zahnarztbesuche dürfen **nur bei akuter Erkrankung** während der Unterrichtszeit erfolgen.

Verspätet abgegebene Entschuldigungen (**Frist 3 Wochen**) können nicht mehr anerkannt werden.

4. Veränderungen im Ausbildungsverhältnis

Die Ausbilder bzw. Arbeitgeber werden gebeten, der Schule sofort mitzuteilen, wenn der Ausbildungsbetrieb gewechselt oder das Ausbildungsverhältnis gelöst wird.
Auch wenn infolge einer Betriebsverlegung ein Schulwechsel erforderlich wird, muss die Schülerin bzw. der Schüler zunächst noch den Pflichtunterricht in ihrer oder seiner Klasse weiter besuchen, bis eine Ummeldung an die neu zuständige Schule erfolgen kann. Der Berufsschulwechsel erfolgt i. d. R. zum Ende eines Schulhalbjahres, um eine reguläre Leistungsbewertung zu ermöglichen.

Wir bitten die Ausbilder bzw. Arbeitgeber, uns auch über Änderungen in der Betriebsanschrift zu informieren, damit unsere Daten auf aktuellem Stand bleiben.

Martin Böhm
Schulleiter

Name und Anschrift Auszubildende/r Klasse_____

_____
Name

_____
Straße

_____
Ort

Hans-Böckler-Schule
Berufs- und Berufsfachschule
der Stadt Frankfurt am Main
Rohrbachstr. 38
60389 Frankfurt

Tel.: 069 212-34409 oder 212-34447
Fax.: 069 212-40530
E-Mail: poststelle.hans-boeckler-schule@stadt-frankfurt.de

Bestätigungsvermerk Informationsschreiben „Berufsschulbesuch“

Wir haben von dem Rundschreiben „Berufsschulbesuch“ Kenntnis genommen.

Name und Anschrift der Ausbilderin / des Ausbilders

_____

_____

_____

.....
Datum, Unterschrift
Ausbildungsbetrieb / -behörde