



Landeshauptstadt
München
**Referat für
Bildung und Sport**

**Städt. Berufsschule für
Medizinische Fachangestellte,
Tiermedizinische Fachangestellte,
Pharmazeutisch-kaufmännische
Angestellte**



www.bs-gesundheit.musin.de

Ausgabe 21/22

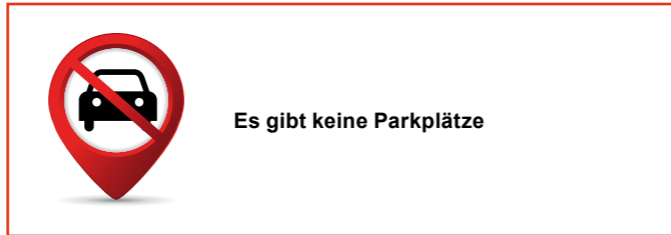
Anfahrt und Lage

Lage

Die Städt. Berufsschule für Fachkräfte in Arzt- und Tierarztpraxen und Pharm.-kaufm. Angestellte liegt direkt am Ostbahnhof.

Anfahrt

Mit allen S-Bahnen: Ausstieg Haltestelle „Ostbahnhof“
Mit der U-Bahn-Linie 5: Ausstieg Haltestelle „Ostbahnhof“



Städt. Berufsschule für Fachkräfte in Arzt- und Tierarztpraxen und Pharm.-kaufm. Angestellte

Orleansstraße 46, 81667 München,
Tel.: 089 / 233 489 - 60, Fax: 089 / 233 489 - 66
E-Mail: bs-arzt-pharma@muenchen.de



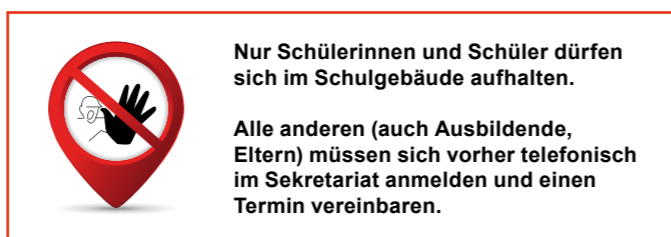
Unterrichts- und Öffnungszeiten

Schulgebäude

Mo. – Fr. 07:30 bis 17:00 Uhr
(Während der bayerischen Schulferien ist das Schulgebäude geschlossen.)

Sekretariat

Mo. – Fr. 07:30 bis 12:15 Uhr und 13:00 bis 16:00 Uhr
(In der Zeit von 9:00 bis 10:00 Uhr und 14:30 bis 15:15 Uhr ist das Sekretariat geschlossen.)
Tel. Sekretariat: 089 / 233 489 - 60



Herzlich willkommen

an der Städtischen Berufsschule für Fachkräfte in Arzt- und Tierarztpraxen und Pharmazeutisch-kaufmännische Angestellte!

Mit derzeit über 1.900 Schülerinnen und Schülern in über 75 Klassen sind wir eine der größten Ausbildungseinrichtungen für diese Berufe in Deutschland!

Wir sind als Berufsschule zuverlässiger Partner für Sie als auszubildende Arzt- und Tierarztpraxen, Kliniken und Apotheken. Als Städtische Berufsschule gestalten wir die wirtschaftliche und gesellschaftliche Entwicklung der Stadt München mit.

Dies bedeutet, dass wir uns den ständig sich ändernden gesellschaftlichen, wirtschaftlichen und technischen Anforderungen, den Veränderungen und Entwicklungen in den Ausbildungsberufen stellen, flexibel reagieren und zukunftsorientiert planen – von der Qualifikation der Lehrkräfte bis zu Raum und Ausstattung unserer Schule. Aktuell sind Schwerpunktthemen insbesondere die Digitalisierung im Gesundheitswesen und Datenschutz, auf die wir Sie als Auszubildende bestmöglichst vorbereiten möchten, und die Auseinandersetzung mit den Themen Nachhaltigkeit und Verantwortung.

Im Mittelpunkt stehen immer Sie, die Auszubildenden, unsere Schülerinnen und Schüler. Unsere Aufgabe ist es, Sie zu begleiten auf Ihrem Weg zu einem erfolgreichen beruflichen Abschluss, Sie in Ihrer persönlichen Entwicklung zu unterstützen, Sie zu beraten und zu unterstützen in kritischen Lebenssituationen. Ein kompetentes Lehrerteam und qualifizierte Beraterinnen und Berater stehen Ihnen zur Seite.

Wichtig darüber hinaus ist für uns, Ihr kritisches Denken, demokratisches Handeln, Toleranz, Kommunikations- und Konfliktfähigkeit, Sozial- und Handlungskompetenz zu fördern, damit Sie Verantwortung für sich, für andere und für die Umwelt übernehmen, sich am gesellschaftlichen Leben beteiligen können.

Die kulturelle Vielfalt unserer Schulfamilie bereichert unser Schulleben, Mehrsprachigkeit ist gerade in den Ausbildungsberufen unserer Schule ein Plus.



Chance Berufliche Bildung – zukunftsorientiert, vielfältig, herausfordernd an der Städt. Berufsschule für Fachkräfte in Arzt- und Tierarztpraxen und Pharm.-kaufm. Angestellte

Wir wünschen Ihnen, den Auszubildenden, aber auch Ihnen, den Auszubildenden und Auszubildenden ein herzliches Willkommen!

Der kleine Leitfaden soll Ihnen durch die Ausbildungszeit helfen – am Wichtigsten aber:

Sprechen wir miteinander!

Meine Klasse: _____ Klassleitung: _____

Verbindungslehrkräfte: _____



Medizinische Fachangestellte (MFA)

Medizinische Fachangestellte sorgen für einen reibungslosen Ablauf in der Arztpraxis. Sie assistieren der Ärztin, dem Arzt, betreuen die Patienten und erledigen darüber hinaus wichtige Verwaltungsarbeiten in der Praxis. Ihr Beruf ist sehr abwechslungsreich, setzt daher aber auch große Flexibilität voraus. Im Umgang mit den Patienten sind Einfühlungsvermögen, Geduld und Freundlichkeit besonders wichtig.

Dauer

- Im 1. Ausbildungsjahr findet der Unterricht an einem ganzen und einem halben Wochentag statt, im 2. und 3. Ausbildungsjahr nur an einem Wochentag.

Berufsbezogene Fächer

- **Betriebsorganisations- und Verwaltungsprozesse** (Organisation von Praxisabläufen, Warenbestellung und -verwaltung, Dokumentation, Qualitätsmanagement etc.)
- **Behandlungsassistenz** (Praxishygiene, Schutz vor Infektionskrankheiten, Diagnostik, Therapie, Assistenz bei kleineren Eingriffen, Labortätigkeiten, Versorgung von Patienten, Abrechnung von Leistungen etc.)



Pharmazeutisch-kaufmännische Angestellte (PKA)

Pharmazeutisch-kaufmännische Angestellte bestellen die Waren für die Apotheke, sorgen für eine fachgerechte Lagerung der Medikamente und beraten Kunden im Bereich Kosmetik und Verbandsmaterial. Sie sind verantwortlich für die Dokumentation von Bestellungen und das Ausstellen von Rechnungen. Auch die Präsentation von Produkten im Verkaufsraum und im Schaufenster ist Aufgabe der Pharmazeutisch-kaufmännischen Angestellten.

Dauer

- Im 1. Ausbildungsjahr findet der Unterricht an einem ganzen und einem halben Wochentag statt, im 2. und 3. Ausbildungsjahr nur an einem Wochentag.

Berufsbezogene Fächer

- **Einzelhandelsprozesse** (Sortimentgestaltung und -bewerbung, Warenannahme und -kontrolle, Marketing etc.)
- **Kaufmännische Steuerung und Kontrolle** (Kundenbetreuung, Erfassung von Geschäftsprozessen etc.)
- **Apothekenprozesse** (Annahme und Lagerung von Arzneimitteln und Medikamenten, Mitwirkung bei der Herstellung von Arzneimitteln etc.)
- **Kundenorientiertes Verkaufen** (Präsentation von Waren, Führen von Verkaufsgesprächen etc.)



Tiermedizinische Fachangestellte (TFA)

Tiermedizinische Fachangestellte haben vielfältige Aufgaben: Sie assistieren den Tierärztinnen, den Tierärzten, betreuen Patienten vor, während und nach der Behandlung und versorgen stationäre Patienten. Neben der Praxisorganisation führen sie Laborarbeiten durch und beraten die Tierhalterinnen und Tierhalter. Neben Klein- und Großtierpraxen arbeiten Tiermedizinische Fachangestellte in Tierkliniken, Forschungseinrichtungen und Zoos.

Dauer

- Im 1. Ausbildungsjahr findet der Unterricht in der Regel an einem ganzen Wochentag statt sowie 14-tägig mittwochs, im 2. und 3. Ausbildungsjahr nur an einem Wochentag.

Berufsbezogene Fächer

- **Betriebsorganisations- und Verwaltungsprozesse** (Organisation von Praxisabläufen, Warenbestellung und -verwaltung, Dokumentation, Qualitätsmanagement etc.)
- **Behandlungsassistenz** (Praxishygiene, Schutz vor Infektionskrankheiten, Diagnostik, Therapie, Assistenz bei Eingriffen, Begleitung und Versorgung von Patienten, Labortätigkeiten, Abrechnung von Leistungen etc.)



Weitere Infos und aktuelle Termine finden Sie auf unserer Homepage www.bs-gesundheit.musin.de



Stadt. Berufsschule für Fachkräfte in Arzt- und Tierarztpraxen und Pharm.-kaufm. Angestellte
 Orleansstraße 46, 81667 München,
 Tel.: 089 / 233 489 - 60, Fax: 089 / 233 489 - 66
 E-Mail: bs-arzt-pharma@muenchen.de

Ansprechpartner		Zimmer	Telefon
Schulleitung	Monika Monat	221	089 / 233 489 - 61
Stellvertretende Schulleitung	Petra Minkus	224	089 / 233 489 - 62
Mitarbeiterin in der Schulleitung	Elke Anghelina	226	089 / 233 488 - 65
Sekretariatsleitung	Anita Fürst	222	089 / 233 489 - 63
Sekretariat	Desiree Stadler	223	089 / 233 489 - 60
	Susanne Kaiser	223	089 / 233 489 - 60
Lehrerzimmer		219	089 / 233 489 - 65
Lehrerzimmer IFU		018	089 / 233 489 - 72
Koordination MFA	Elke Anghelina	226	089 / 233 488 - 65
Koordination PKA	Susanne Dierstein	227	089 / 233 489 - 67
Koordination TFA	Jeannette Schüler	227	089 / 233 489 - 67
Sicherheitsbeauftragte	Jeannette Schüler	224	089 / 233 489 - 67
	Elke Haltermann		089 / 233 489 - 60
Beratungslehrer	Wolfgang Behm Stefan Hartl	236	089 / 233 489 - 76
Mädchenbeauftragte	Tanja Mangia Katharina Tadick	219	089 / 233 489 - 60
Schulpsychologin	Dorothea Obeser	304	089 / 233 489 - 36
Schulsozialarbeit	Julia Kleppa	206	089 / 233 489 - 77
	Fabienne Hellstern		089 / 233 482 - 56
		Fax	089 / 441 406 - 59
Zentrales FAX			089 / 233 489 - 66

Verbindungslehrkräfte

Haben Sie Fragen zu vorgezogener Prüfung, zu Ausbildungszeitverkürzung, zu Prüfungszulassung, zum Berichtsheft?

Bitte wenden Sie sich an die Bayer. Landesärztekammer (MFA), die Bayer. Landestierärztekammer (TFA), die Bayer. Landesapothekerkammer (PKA).

Rechtliche Grundlagen



Die Ausbildung zur/zum Medizinischen Fachangestellten, Tiermedizinischen Fachangestellten und zum/zur Pharmazeutisch-kaufmännischen Angestellten ist eine geregelte Duale Ausbildung, die Aufgaben von Berufsschule und Ausbildungsbetrieb sind gesetzlich geregelt, ebenso die Rechte und Pflichten der Auszubildenden.

Die berufliche Bildung und Ausbildung ist durch das Berufsbildungsgesetz, das Jugendarbeitsschutzgesetz, das Bayerische Gesetz über das Erziehungs- und Unterrichtswesen (BayEUG), die Bayerische Schulordnung (BaySchO), die Berufsschulordnung (BSO), sowie durch den Ausbildungsvertrag geregelt.

Aufnahmevoraussetzung für den Besuch der Berufsschule ist ein unterschriebener Ausbildungsvertrag. Ab dem Beginn des Ausbildungsverhältnisses beginnt auch die Berufsschule.

Die Duale Ausbildung findet während der gesamten Ausbildungszeit in der Praxis, der Apotheke und in der Berufsschule statt.

Die Ausbildungspraxis/-apotheke ist verpflichtet, den Berufsschulbesuch zu gestatten.

Der Schultag ist ein Arbeitstag und zählt zur bezahlten Arbeitszeit. Deshalb werden die Ausbildungsbetriebe über alle Fehlzeiten informiert.

Berufsschulbesuch, Berufsschulunterricht bedeutet hier auch „Lernen zuhause“ („Lernen in der Schule“), „Online-Unterricht“. Die Freistellung erfolgt für schulische Lernzeit.

(s.a. Homepages der Schule, der Kammern, des Staatsministeriums für Unterricht und Kultus)
Informationen zu Teilzeitausbildung und mehr im Berufsbildungsgesetz finden Sie unter: www.bmbf.de

Organisation

Der Unterricht in allen drei Ausbildungsberufen findet im Tagesunterricht statt, die 10. Klassen haben 1,5 Tage/Woche Unterricht, die 11. und 12. Klassen je einen Tag.

Die 10. Klassen der Tiermedizinischen Fachangestellten haben mittwochs 14-tägig den 2. Berufsschultag einen ganzen Tag Schule (gesonderter Plan).

Rechte und Pflichten

Alle Schüler/innen haben das Recht, eine den erkennbaren Fähigkeiten und der inneren Berufung entsprechende schulische Bildung und Förderung zu erhalten und Ihre Meinung frei zu äußern; im Unterricht ist der sachliche Zusammenhang zu wahren.

Jede/r hat sich so zu verhalten, dass die Aufgaben der Schule erfüllt und die Bildungsziele erreicht werden können. Sie/er hat alles zu unterlassen, was die Ordnung der Schule, die Mitschüler/innen stören könnte.

Die Schülerin/der Schüler hat insbesondere die Pflicht:

- die Schule zu besuchen, am Online-Unterricht teilzunehmen
- sich am Unterricht zu beteiligen, die Lernplattform zu nutzen
- an verbindlichen Schulveranstaltungen teilzunehmen
- die Unterrichtsmaterialien zu jeder Unterrichtsstunde mitzubringen

Die Lehrkräfte tragen die unmittelbare pädagogische Verantwortung für den Unterricht und die Erziehung der Schüler/innen. Sie erfüllen ihre Aufgabe in vertrauensvollem Zusammenwirken mit den Schüler/innen, den Erziehungsberechtigten, den Auszubildenden sowie den Ausbildern.

Im Rahmen der **Schülermitverantwortung** haben alle Schüler/innen die Möglichkeit, Leben und Unterricht ihrer Schule ihrem Alter und ihrer Verantwortungsfähigkeit entsprechend mitzugestalten.

Ordnungswidrigkeiten

Mit Geldbuße kann belegt werden, wer vorsätzlich oder fahrlässig die Anmeldung zur Berufsschule unterlässt bzw. als Erziehungsberechtigter oder Auszubildender diese Verpflichtung vorsätzlich nicht erfüllt. Das Gleiche gilt für Schulpflichtige, die am Unterricht oder an den sonstigen verbindlichen Schulveranstaltungen nicht teilnehmen.

Bei der Ahndung von Schulpflichtversäumnissen werden unter Einbeziehung geeigneter Stellen erzieherische Gespräche geführt, um eine angemessene Lösung zu finden.

Hier finden Sie Antworten auf häufig gestellte Fragen –

bitte rufen Sie an, wenn Sie Beratung brauchen, ein Problem haben, das nicht aufgeführt ist!

„Was tun bei Erkrankung?“

1. Immer bei den Auszubildenden in der Praxis oder der Apotheke krank melden!
2. Die Praxis oder Apotheke informiert sofort unter Angabe des Grundes
per Fax 089 / 233 489 - 66 die Schule.
Eine telefonische Verständigung ist nicht erforderlich, sie wird auch nicht als Entschuldigung anerkannt.
3. Nach 2 Tagen muss eine schriftliche Entschuldigung vom Auszubildenden oder eine vom Auszubildenden gegengezeichnete Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorliegen, sonst gilt das Versäumnis als schuldhaft.



(BaySchO §20 Abs. 1 Satz 2)

Versäumte Exen, Schulaufgaben etc. werden bei einem schuldhaften Fehlen mit „6“ bewertet – das muss nicht sein!

4. Die Schule kann ärztliche oder schulärztliche Attestpflicht anordnen, wenn sich Krankheitstage häufen.

Der versäumte Unterrichtsstoff ist natürlich umgehend nachzulernen. Schulaufgaben etc. werden am nächsten Schultag nachgeschrieben.

Nehmen Sie bei längerer Erkrankung bitte bald Kontakt mit der Klassenleitung auf, damit Sie auf dem Laufenden bleiben und die Lücken nicht zu groß werden!



Achtung!

Fehlzeiten – entschuldigte und unentschuldigte – gefährden die Prüfungszulassung.

Die Fehlzeiten und Verspätungen stehen im Jahreszeugnis, sie werden über die gesamte Ausbildungszeit addiert und den Kammern mit dem Antrag auf Zulassung zur Prüfung gemeldet.

Unentschuldigtes Fehlen und Verspätungen werden den Auszubildenden mitgeteilt.

Bei unentschuldigtem/nicht ausreichend entschuldigtem Fehltagen wird ein Bußgeldverfahren eingeleitet.



„Ich muss mein Kind in die Krippe, den Kindergarten, die Schule bringen... mein Kind abholen und verspäte mich... muss früher gehen“

Das Antragsformular bekommen Sie bei Ihrer Klassenleitung, im Sekretariat oder Sie finden es auf der Homepage (Download-Bereich), lassen die Betreuungszeiten von Krippe, Kindergarten o.ä. bestätigen. Genehmigung über die Schulleitung.

Wichtig: Besprechen Sie mit den Lehrkräften, wie Sie die fehlenden Unterrichtsinhalte nachholen, wie es mit Exen, Schulaufgaben ist.

„Ich muss meine Auszubildende dringend erreichen...“

Rufen Sie im Sekretariat an, wir leiten die Nachricht weiter! Tel.: 089 / 233 489 - 60

„Kann die Klasse, der Schultag gewechselt werden?“

Während des Schuljahres ist ein Klassenwechsel grundsätzlich nicht möglich!

Über Ausnahmen, z. B. beim Wechsel in einen anderen Ausbildungsbetrieb, entscheidet die Schulleitung.

„Was muss ich alles lernen?“

„Wo sind wir denn gerade?“

„Was lernen meine Auszubildenden in der Schule?“

Diese Informationen finden Sie alle auf unserer Homepage

www.bs-gesundheit.musin.de

unter den jeweiligen Fachgruppen – Stichwort „Fächer“

„Das ist sehr viel zu lernen – welche Unterstützung gibt es?“

Angebote für den Weg zum Ausbildungserfolg

Wir bieten für alle, die ihre Leistungen verbessern wollen, an der Schule folgende Möglichkeiten an:



10. Klassen (MFA, PKA) – Ein guter Einstieg ist wesentliche Voraussetzung für den Prüfungserfolg

Für jede 10. Klasse ist am halben Unterrichtstag eine Intensivierungsstunde entweder vor dem Nachmittagsunterricht oder nach dem Vormittagsunterricht („Mittagsschiene“) eingeplant. Bis zu 7 Schüler/innen können an diesem Fächer übergreifenden Lerncoaching teilnehmen.

Anmeldung über die Klassenleitung, das Einverständnis der Praxis ist Voraussetzung.

Die Auszubildenden gehen eine Stunde früher von der Praxis bzw. kommen eine Stunde später in die Praxis, die Mittagspause ist einzuhalten. Liegen mehr Anmeldungen als Plätze vor, wählen die Klassenlehrkräfte aus. Nach der Anmeldung ist der Besuch verbindlich. Wenn Plätze frei sind, ist der Einstieg jederzeit möglich.

Handicap Deutsch? Noch nicht B2? Ab dem Halbjahr bieten wir für Schülerinnen und Schüler einen zusätzlichen halben Tag für die berufssprachliche Förderung an. Einverständnis der Praxis ist Voraussetzung – die Ausbildungsbetriebe werden gesondert angeschrieben.

11. Klassen – Lücken schließen

Dieses Programm wird in der 11. Klasse fortgesetzt. Beginn Oktober, **Einverständnis der Praxis ist Voraussetzung** – die Ausbildungsbetriebe werden gesondert angeschrieben.

12. Klassen – Vorbereitung auf die Prüfung

Lücken groß? Handicap Sprache?

Ab Oktober gibt es auch für die Schülerinnen und Schüler der 12. Klassen das Angebot eines zusätzlichen halben Tages, Einverständnis der Praxis ist Voraussetzung – die Ausbildungsbetriebe werden gesondert angeschrieben.

Ab dem Halbjahr ab 16.00 Uhr an 2-3 Tagen/Woche Lerncoaching für MFA. Verbindliche Anmeldung erforderlich (s. Aushang/Homepage)

Alle MFA-Schülerinnen und Schüler haben in den letzten beiden Wochen vor der praktischen Prüfung an den jeweiligen Schultagen ein ganztägiges „Circle-Training“ zur Prüfungsvorbereitung.

Für PKA- und TFA-Auszubildende findet die Prüfungsvorbereitung an Samstagen statt.

Lernsamstage – Ruhe, Zeit und Raum zum Lernen

Jeweils an 5 Samstagen im Oktober/November und März/April ist die Schule zum Lernen geöffnet (9:00 Uhr bis 13:00 Uhr). Die Termine werden rechtzeitig ausgehängt, verbindliche Anmeldung ist erforderlich.

Lehrkräfte beraten und betreuen die Schülerinnen und Schüler, im Vordergrund steht das selbstständige Lernen – alleine oder in Gruppen.

Die Lernsamstage sind eingeführt für die Prüfungsvorbereitung, es können aber auch Schülerinnen und Schüler der 10. und 11. Klasse teilnehmen, die Ruhe, Zeit und Raum für das Lernen bzw. Unterstützung suchen.

„Lernen in der Schule“ - SchülerInnenRaum 201

In Raum 201 haben Schülerinnen und Schüler die Möglichkeit selbstständig zu lernen, ihre Arbeits- und Lernaufträge zu erledigen.

Voraussetzung: Ruhe, Rücksichtnahme, Aufräumen, (Handychats, Telefonate, Essen und Trinken draußen)

Ausbildungsbegleitende Hilfen (abH)

Für Auszubildende in der 10. und 11. Jahrgangsstufe Fördermaßnahme außerhalb der Schule, die über die Schulsozialarbeit, Frau Hellstern oder Frau Kleppa, beantragt werden kann.

Weitere Möglichkeiten

wie z. B. assistierte Ausbildung, ehrenamtliche Ausbildungsbegleitung (SeniorExpertService) u. a.:

Beratung über die Klassenleitung, die Beratungslehrer und die Berufsschulsozialarbeit.

Lernblockaden, Schwierigkeiten beim Lernen

Beratung und Hilfe über die Schulpsychologin, Frau Obeser, und/oder die Beratungslehrkräfte, Herrn Behm und Herrn Hartl.

„Wir brauchen die/den Auszubildenden am Schultag dringend in der Praxis oder in der Apotheke ...“



Achtung!

Derzeit ist eine Befreiung wegen Personalmangel nicht möglich, da keine Nachholmöglichkeit besteht.

Bitte prüfen Sie als Auszubildende, Ausbilderinnen und Ausbilder, ob es wirklich notwendig ist, dass die/der Auszubildende am Berufsschultag in der Praxis, der Apotheke arbeitet. Jeder Fehltag sind 9 Unterrichtsstunden, davon mindestens 7 Unterrichtsstunden in den Prüfungsfächern. Wenn es notwendig ist:

Beurlaubungen aus betrieblichen Gründen sind in Ausnahmefällen ein Mal pro Schuljahr möglich.

Alle weiteren betriebsbedingten Beurlaubungen müssen nachgeholt werden.

1. **Das Formular** finden Sie auf der Homepage!
2. **Mindestens 2 Tage vorher, auch per Fax**, den Antrag (Formular) bei der Schulleitung stellen.



„Ich habe einen Termin bei einer Behörde, mache die Führerscheinprüfung, ...“

1. **Rechtzeitig einen Antrag** (Formular auf der Homepage oder im Sekretariat) **ausfüllen**, die Auszubildende/den Auszubildenden unterschreiben lassen, Terminbestätigung beilegen und im Sekretariat abgeben/faxen.
2. **Die Schulleitung prüft den Antrag** und entscheidet über die Genehmigung, setzt ggf. einen Vor- bzw. Nachholtag fest.
3. **Stundenweise Unterrichtsbefreiungen** werden der Ausbildungspraxis oder -apotheke sofort per Fax mitgeteilt. **Die Mitteilung ist unterschrieben umgehend zurückzusenden.**

3. **Die Schulleitung prüft den Antrag**, entscheidet über die Genehmigung und setzt ggf. einen Vor- bzw. Nachholtag fest. Der Betrieb wird per Fax informiert.

Bei kurzfristigen Anträgen ist der Unterricht grundsätzlich nachzuholen. Bei alternierendem Unterricht (Präsenzunterricht/Lernen zuhause) ist keine Befreiung am Tag des Präsenzunterrichts möglich.

Anträge für Beurlaubungen kurz vor und nach den Ferien bzw. in den letzten beiden Wochen vor und nach den Sommerferien werden grundsätzlich nicht genehmigt.



Achtung!

Nicht nachgeholte Beurlaubungen aus betrieblichen Gründen sind Fehlzeiten, die eine Prüfungszulassung gefährden können!

„Ich habe Urlaub ...“

Der (Jahres-)Urlaub muss grundsätzlich in der Ferienzeiten genommen werden!

Bevor Sie Flüge buchen, schauen Sie in den Ferienkalender! Gebuchte Flüge müssen storniert werden.



Arzttermine und Behördentermine sind grundsätzlich außerhalb der Unterrichtszeit zu legen.



Achtung!

Nicht nachgeholte Befreiungen sind Fehlzeiten, die eine Prüfungszulassung gefährden können!

Die Fehlzeiten stehen im Jahreszeugnis, sie werden über die gesamte Ausbildungszeit addiert und den Kammern mit dem Antrag auf Zulassung zur Prüfung gemeldet.

„Mir geht es nicht gut...“



Wenn Sie sich während des Schultages nicht gut fühlen, erkranken, dann sprechen Sie sofort Ihre Lehrkraft an. Wenn das in der Pause passiert, klopfen Sie am Lehrerzimmer, im Sekretariat.

Wir entscheiden dann mit Ihnen und mit den medizinisch ausgebildeten Lehrkräften, was zu tun ist. CoolPacs, Wärmflaschen, Verbandmaterial bekommen Sie im Sekretariat.

„Ich habe da ein Problem...“



Schulsozialarbeit zur Unterstützung und Beratung

Das Büro der Schulsozialarbeit ist in der Regel während der Unterrichtszeit besetzt, bitte nutzen Sie frühzeitig das Beratungsangebot!

Der/Die Auszubildende erklärt bei der Anmeldung sein/ihr Einverständnis, dass zum Zwecke der Beratung Daten an die entsprechenden Stellen übermittelt werden dürfen.

Sie dürfen sich natürlich auch an die Klassenlehrkräfte, die Verbindungslehrkräfte und die Schulleitung wenden!



„Wird die Lese-Rechtschreib-Schwäche in der Berufsschule auch berücksichtigt?“

Beim Wechsel auf eine berufliche Schule ist eine bekannte Legasthenie oder LRS vom Schulpsychologen grundsätzlich neu zu begutachten.

Art und Umfang eines Nachteilsausgleichs wird angepasst.

Bitte das Anmeldeformular (erhältlich bei der Klassenlehrkraft) zu Schulbeginn ausfüllen und bei der Schulpsychologin abgeben.

Machen Sie spätestens bis 15. Oktober mit Frau Obeser (dorothea.obeser@muenchen.de) einen Gesprächstermin aus.

„Ich habe die Schulaufgabe, die Ex versäumt“

Bewertung von Leistungsnachweisen, Nachtermine:

Versäumen Schüler/innen ohne ausreichende Entschuldigung einen Leistungsnachweis oder verweigern sie eine Leistung, so wird die Note 6 erteilt (§ 12 (6) BSO).

Bei entschuldigt versäumten Schulaufgaben gilt der nächste Schultag automatisch als Nachtermin.

„Das Ausbildungsverhältnis wird aufgelöst“ „Ich möchte kündigen“ – „Ich wechsle“

Bitte lassen Sie sich rechtzeitig beraten, möglichst bevor Sie eine Entscheidung treffen!

Beratung bieten neben den Klassenlehrkräften die Berufsschulsozialarbeit und die Beratungslehrer Herr Behm und Herr Hartl an!

1. Wird ein Ausbildungsverhältnis gelöst, sofort die Klassenleitung informieren.

Die Kündigung / den Aufhebungsvertrag sofort, spätestens innerhalb einer Woche vorbeibringen bzw. an die Schule schicken.

2. Melden Sie sich gleich im Sekretariat und füllen das Formular „Meldung bei Lösung des Ausbildungsverhältnisses“ aus.

Die Schulleitung kann den weiteren Besuch dieser Schule genehmigen, wenn ein neuer Ausbildungsplatz gesucht wird.

Die Beratungslehrkräfte und die Berufsschulsozialarbeit beraten und unterstützen Sie gerne!

Wechseln Sie in eine andere Praxis oder Apotheke, teilen Sie dies ebenfalls sofort der Klassenleitung mit und legen auch den neuen Ausbildungsvertrag vor.

„Ich finde keinen neuen Ausbildungsplatz...“ „Ich weiß noch nicht so recht...“

Sie finden viele Stellenangebote auf dem „Schwarzen Brett“, Beratung bieten neben Ihren Lehrkräften die Berufsschulsozialarbeit, die Beratungslehrkräfte Herr Behm und Herr Hartl.

Berufsschulpflichtige Schüler/innen **ohne Ausbildungsvertrag** bleiben weiter an der Schule. Wir unterstützen Sie bei der Suche nach einem neuen Ausbildungsplatz.

Berufsschulpflichtige Schüler/innen **ohne Ausbildungsvertrag, die nicht in München wohnen**, überweisen wir an die jeweilige für Sie zuständige Berufsschule.

Sie müssen sich dann sofort an der für Sie zuständigen Berufsschule anmelden.

Passiert das nicht, leiten wir ein Bußgeldverfahren ein.

Der Unterrichtstag ist ein Ausbildungstag, deshalb gelten dieselben Regeln wie in der Praxis bzw. in der Apotheke!

Sie kommen pünktlich zum Unterricht und achten auf eine angemessene Bekleidung.



Essen (auch Süßigkeiten und Kaugummi) ist während des Unterrichts nicht gestattet.

Das Trinken ist wichtig – bitte verschließbare Flaschen und Becher nutzen.

In den IFU-Räumen ist Essen und Trinken aus hygienischen Gründen grundsätzlich nicht erlaubt. Taschen und Jacken müssen aus Sicherheitsgründen in den Garderobenschränken aufbewahrt werden.

Hitzefrei gibt es weder an Ihrem Ausbildungsplatz noch in der Berufsschule.

Wenn Unterricht kurzfristig ausfallen muss, werden die Praxen rechtzeitig verständigt. Sie sind dann an diesem Tag in der Praxis, der Apotheke.

Sauberkeit und Müllvermeidung

Vermeiden Sie Müll, nutzen Sie Mehrwegbecher und Mehrwegverpackungen.

Wenn Müll sich nicht vermeiden lässt – in die Abfallbehälter damit!

Ausgeleerte Mehrwegflaschen/Trinkbecher bitte zurückgeben oder in die Getränkekisten stellen!

Der Pfanderlös wird dann über die SMV an gemeinnützige Einrichtungen etc. gespendet (Info im 2. Stock).

Verlassen Sie die Aufenthaltsbereiche so, wie Sie sie wieder vorfinden wollen – sauber!

Dies gilt auch für die Klassenzimmer.

Verlassen Sie die Toiletten in dem Zustand, in dem Sie diese anzutreffen wünschen.

Melden Sie bitte festgestellte Beschädigungen umgehend einer Lehrkraft bzw. im Sekretariat, damit für Abhilfe gesorgt werden kann.

Mensa und Kiosk

Nutzen Sie die Mensa, die vom Städt. Beruflichen Schulzentrum Alice-Bendix betrieben wird und frisch möglichst aus regionalen Zutaten zubereitete Gerichte bietet – ohne Verpackungsmaterial!

Die Mensa ist während der Mittagspausenzeiten geöffnet (Mo. – Do. von 11:15 bis 13:00 Uhr) und handyfreie Zone!

Freitags und in den kleinen Pausen zwischendurch bietet der Kiosk kleine Snacks und Getränke in Mehrwegbechern und Mehrwegflaschen!

Nutzen Sie die Wasserbar mit kostenlosem Münchner Trinkwasser, bringen Sie eine kleine Flasche zum Auffüllen mit!

Rauchverbot, Verbot von Alkohol und sonstigen Rauschmitteln



Rauchen ist im gesamten Schulgebäude und vor dem Schulhaus bis zur Markierungslinie verboten.

Achtung:
In den Toiletten sind Rauchmelder installiert.

Wer gegen dieses Verbot verstößt, wird mit einem Verweis bestraft und muss Reinigungsgebühr bezahlen.

Alkoholische Getränke und sonstige Drogen sind in der Schule verboten.

Haustiere ...



Das Mitbringen von Tieren in das Schulgebäude ist nicht gestattet.

Ausnahmen können nur in ganz besonderen Fällen auf Antrag von der Schulleitung genehmigt werden.

Benutzung von Mobilfunktelefonen – Art. 56 BayEUG, § 23 BaySchO



Im Schulgebäude sind Mobilfunktelefone und sonstige digitale Speichermedien, die nicht zu Unterrichtszwecken verwendet werden, auszuschalten.

Die Lehrkräfte können Ausnahmen gestatten.

Bei Zuwiderhandlung kann ein Mobilfunkgerät oder ein sonstiges digitales Speichermedium vorübergehend einbehalten werden.

Regeln für Smartphone – Handy – Tablet usw. in der Schule



Während des Unterrichts ...

schalten Sie Smartphone, Handy usw. aus und stecken die Geräte in die (Schul)tasche.

Ausnahme:

Im Unterricht wird digital gearbeitet.

Sie müssen ausnahmsweise erreichbar sein?

Dann informieren Sie die unterrichtende Lehrkraft vorher und bitten um Erlaubnis. Das Gerät ist aber in jedem Fall stumm geschaltet.



Achtung!

Haben Sie bei Schulaufgaben, Exen etc. die Geräte NICHT ausgeschaltet und in der Schultasche, kann die Note 6 gegeben werden.

Und wenn das Smartphone etc. klingelt oder es nicht in der Tasche ist, wird die Lehrkraft es Ihnen abnehmen. Sie können es erst am Ende des Schultags im Direktorat abholen.

Vor dem Unterricht, in den Pausen und Freistunden ...

dürfen Sie Ihr Smartphone, Handy etc. im Gang und in der Pausenhalle lautlos oder sehr leise nutzen.

Sie müssen ausnahmsweise telefonieren?

Wenn es wirklich notwendig ist, gehen Sie zum Telefonieren entweder ins Freie oder zumindest in die Treppenhäuser. Achten Sie darauf, dass andere nicht gestört werden.

Es muss auch nicht jeder mithören!

In der Mensa ...

ist das Smartphone, Handy etc. nicht erlaubt.

Essen Sie in Ruhe und unterhalten Sie sich mit Ihren Tischnachbarn, auch das kann interessant sein und ist in jedem Fall entspannender als die dauernde Erreichbarkeit!

Das Fotografieren ...

(auch außerhalb des Unterrichts) ist im ganzen Schulhaus verboten!



**(auch außerhalb des Unterrichts) ist im ganzen Schulhaus verboten!
Dies gilt auch für „Selfies“!**

Jemand hält sich nicht an die Regeln?

Dann sprechen Sie diejenige/denjenigen einfach höflich darauf an.

Hausordnung – beachten Sie die Ergänzung durch die aktuellen Hygienevorschriften!

Täglich halten sich zwischen 600 und 800 Personen im Schulhaus auf. Wir brauchen deshalb Regeln, eine Hausordnung, damit das Zusammenleben gut funktioniert.

Präambel

Diese Hausordnung gilt für alle Personen, die den Unterricht im Schulgebäude Orleansstraße 46 besuchen und für schulfremde Personen, die als Gäste im Schulhaus anwesend sind.

Die städtischen beruflichen Schulen an der Orleansstraße 46 sind öffentliche Einrichtungen der Landeshauptstadt München. Sie sind mit Steuergeldern eingerichtet und müssen aus Steuergeldern erhalten, gepflegt und gereinigt werden. Das verpflichtet alle, Räume, das Inventar und die Außenanlagen schonend zu behandeln.

Die Nutzer bzw. die Erziehungsberechtigten minderjähriger Schüler/innen sind in vollem Umfang haftbar für Beschädigungen und Verunreinigungen.

Die Hausordnung gibt den Rahmen für das Zusammenleben und Wirken von Schulleitung, Lehrern und Schülern. Alle Bestimmungen basieren auf Verantwortungsbewusstsein und gegenseitiger Rücksichtnahme. Personen, die sich unberechtigt auf dem Schulgrundstück aufhalten und der eindeutigen Weisung der Schulleitung, der Technischen Hausverwaltung oder eines zuständigen Vertreters des Referats für Bildung und Sport, das Schulgrundstück sofort zu verlassen, nicht nachkommen, machen sich strafrechtlich zu ahndenden Hausfriedensbruchs schuldig.

Allgemeiner Schulbereich

- Das Schulhaus ist in der Regel von 7:30 bis 17:00 Uhr geöffnet, am Freitag bis 16:30 Uhr.
- Nach der letzten Unterrichtsstunde bzw. wenn die Klasse den Raum verlässt, setzen wir das Aufräumen des Klassenzimmers, wie auch das Schließen der Fenster voraus.
- Die IFU-Räume werden von der Lehrkraft aufgesperrt.

Wirken Sie bitte aktiv mit – für ein sauberes Klassenzimmer – für eine saubere Schule!

- Jede Klasse ist verpflichtet, den von ihr benutzten Unterrichtsraum sauber zu hinterlassen. Dies gilt auch bei Zimmerwechsel während des Schultages.
- Alle Abfälle gehören in die Abfallbehälter!
- Ausgeleerte Mehrwegflaschen/Trinkbecher bitte zurückgeben oder in die Getränkeboxen stellen! Der Pfanderlös wird dann an gemeinnützige Einrichtungen etc. gespendet.

- Halten Sie bitte auch die Tische vor der Mensa, die Gänge, sonstige Verkehrsflächen und den Schulhof von Abfall frei.
- Das „Besmieren“ von Wänden und Einrichtungsgegenständen ist Sachbeschädigung und wird geahndet.
- Verlassen Sie die Toiletten in dem Zustand, in dem Sie diese anzutreffen wünschen.
- Melden Sie bitte festgestellte Beschädigungen umgehend einer Lehrkraft bzw. im Sekretariat, damit für Abhilfe gesorgt werden kann.

Haftung

Für Wertgegenstände (Geld, Garderobe, Handys etc.) kann von der Schule keine Haftung übernommen werden. Bücher und Ordner können nicht in der Schule aufbewahrt werden.

Fundsachen

Bitte liefern Sie die Fundsachen beim Technischen Hausverwalter (Hausmeister) oder im Sekretariat ab. Dort können sie auch abgeholt werden.

Aushänge

Diese bedürfen ausnahmslos der Zustimmung der Schulleitung.

Sicherheit

Melden Sie bitte sofort alle Gefährdungsstellen, Unregelmäßigkeiten, Personen, die sich nicht im Schulhaus aufhalten dürften/sollten.

Aufzug

Schülerinnen/Schülern ist die Benutzung nur mit besonderer Genehmigung gestattet.
Antrag im Sekretariat stellen, ärztl. Attest o. ä. vorlegen, Pfand für Schlüssel 20,- €

Eine Lehrkraft kommt nicht...

Die Klassensprecher/innen informieren das Sekretariat, die Schulleitung, wenn eine Lehrkraft 5 Minuten nach Beginn der Unterrichtsstunde nicht im Klassenzimmer anwesend ist.

Verhalten in der unterrichtsfreien Zeit

Die Mittagspause ist einzuhalten. Während einer Freistunde und während der Kurzpausen darf das Schulgelände nicht verlassen werden, damit der Versicherungsschutz erhalten bleibt. Für den Aufenthalt sind vorgesehen: Pausenhalle, Pausenhof und die mit Bänken ausgestatteten Flurbereiche, Schülerraum 201.

Die Mensa

- Die Mensa ist während der Mittagspausenzeiten geöffnet (**Mo. – Do. von 11:15 bis 13:00 Uhr**).
- Nach dem Essen bitte die benutzten Tablett und das Geschirr an dem dafür vorgesehenen Platz abstellen. Verpackungsmaterial unbedingt in die aufgestellten Abfalleimer werfen.
- Die Mensa ist eine Handymfreie Zone!

Müllvermeidung – Müllentsorgung

- Vermeiden Sie Müll, nutzen Sie Mehrwegbecher und Mehrwegverpackungen
- Wenn Müll sich nicht vermeiden lässt – in die Abfallbehälter damit!
- Verlassen Sie die Aufenthaltsbereiche so, wie Sie sie wieder vorfinden wollen – sauber!

Keine Parkmöglichkeiten

Im Bereich der Schulanlage, einschließlich der Tiefgarage, stehen keine Parkmöglichkeiten zur Verfügung.

Feueralarm

Bei Feueralarm wird das Schulgebäude klassenweise unter Aufsicht der Lehrkräfte auf den für die einzelnen Räume vorgeschriebenen Fluchtwegen verlassen. Die Fenster schließen, Aufzüge dürfen nicht benutzt werden. Die Klassen bleiben nach der Räumung des Schulhauses an den Sammelstellen in der Verantwortung der Lehrkräfte.

Unfallvermeidung – Schülerunfälle – Erste Hilfe

Aus Sicherheitsgründen ist den Schüler/innen insbesondere Folgendes untersagt:

- das Verlassen der Schulanlage während des Unterrichts oder in den kleinen Pausen ohne Erlaubnis
- die Anwendung von Gewalt gegen andere in irgendeiner Form
- das Mitbringen von Tieren oder gefährlichen Gegenständen
- das Bedienen von Maschinen oder elektrischen Geräten ohne Aufsicht
- die Gefährdung der eigenen Person oder anderer durch unfallträchtiges Verhalten.

Unfälle, die sich während der Schulzeit oder auf dem Schulweg ereignen, müssen wegen der Schülerunfallversicherung unverzüglich bei der Klassenleitung gemeldet werden (Formblatt).

Erste Hilfe wird vor Ort, im Krankenzimmer oder im Sekretariat geleistet. In schwerwiegenden Fällen wird der Notarzt verständigt.

Verstöße gegen diese Hausordnung müssen im Interesse aller gemäß BSO geahndet werden.

Diese Hausordnung wurde im Einvernehmen mit dem Schulaufwandsträger, dem Berufsschulbeirat, der Lehrerkonferenz und im Einklang mit der SMV erstellt. Die Klassensprecher/innen wirken bei der Durchführung mit.



Nutzungsordnung für die EDV-Einrichtungen an der Schule

Für die Benutzung von schulischen EDV-Einrichtungen durch Schüler/innen gibt sich die Schule in Anlehnung an die geltenden gesetzlichen Bestimmungen die folgende Nutzungsordnung. Die Medienausstattung in der Schule steht allen Schülerinnen und Schülern zur Verfügung, die sich an diese Regeln halten.

Sorgsamer Umgang

- Jede Nutzerin/jeder Nutzer muss mit den Computern, Druckern, Multifunktionsgeräten etc. sorgsam umgehen.
- Die fest installierten Geräte müssen im jeweiligen Raum verbleiben und dürfen nicht umgestellt werden.
- Veränderungen am Betriebssystem sind nicht erlaubt.
- Bei fahrlässigen und vorsätzlichen Beschädigungen muss der Verursacher den Schaden ersetzen.
- Auf den Computertischen dürfen keine Getränke abgestellt werden.

Passwörter

Jede Nutzerin/jeder Nutzer darf sich nur mit ihrem/seinem eigenen Passwort in das Netzwerk einwählen. Das Passwort muss mindestens acht Zeichen lang sein und geheim gehalten werden. Zur eigenen Sicherheit muss sich jeder bei Verlassen des Arbeitsplatzes vom System abmelden. Für Handlungen, die unter dem Passwort erfolgen, kann die/der Passwortinhaber/in verantwortlich gemacht werden.

Einsatz der Ausstattung nur für schulische Zwecke

- Die Ausstattung darf nur für schulische Zwecke benutzt werden. Ausdrucke sowie Downloads für private Zwecke (Musikdateien, Videofilme, Spiele und andere Programme etc.) sind verboten.
- Im Rahmen der Internetnutzung dürfen im Namen der Schule weder Vertragsverhältnisse eingegangen werden, noch kostenpflichtige Online-Dienste abgerufen werden.

Verbotene Nutzungen

- Es dürfen keine jugendgefährdenden, sittenwidrigen, sexuell anstößigen und strafbaren Inhalte aufgerufen, ins Netz gestellt oder versendet werden, z. B. Inhalte pornographischer, gewaltverherrlichender, volksverhetzender, rassistischer oder verfassungsfeindlicher Art. Werden derartige Inhalte versehentlich aufgerufen, ist die Anwendung sofort zu schließen.
- Andere Personen dürfen durch die von den Schülern erstellten Inhalte nicht beleidigt werden.
- Im Internet und Intranet dürfen nur Webseiten und Verlinkungen angeboten werden, die einen direkten Bezug zum Unterricht haben.

- Die Veröffentlichung von Internetseiten bedarf der vorherigen Genehmigung durch den Webmaster, die Schulleitung bzw. die zuständige Lehrkraft.

Beachtung von Rechten Dritter

- Fotos dürfen nur veröffentlicht werden, wenn die betroffenen Personen bzw. bei Minderjährigen deren Erziehungsberechtigte ihr Einverständnis erklärt haben. Persönliche Daten (z. B. Namen) dürfen nur mit der vorherigen Zustimmung der/des Betroffenen verwendet werden.
- Für fremde Inhalte ist das Urheberrecht zu beachten, d. h. fremde Texte, Logos, Bilder, Karten etc. dürfen nicht ohne ausdrückliche, schriftliche Genehmigung des Urhebers/der Urheberin auf eigenen Internetseiten verwendet werden.

Verantwortlichkeit

- Grundsätzlich ist jede Nutzerin/jeder Nutzer für die von ihr/ihm erstellten Inhalte zivil- und strafrechtlich verantwortlich und kann entsprechend in Anspruch genommen werden.
- Die Schule ist nicht verantwortlich für Angebote und Inhalte Dritter, die über das Internet abgerufen werden.
- Die Schule stellt sicher, dass bei der Computernutzung im Rahmen des Schulbetriebes stets eine die Aufsichtspflicht erfüllende Person (u. U. auch ältere Schüler/innen) anwesend ist. Die vorhandenen technischen Filtermöglichkeiten ersetzen diese Aufsicht nicht.

Datenschutz und Daten

- Auf schulischen Rechnern gibt es keine privaten Verzeichnisse.
- Lehrer haben grundsätzlich die Möglichkeit und sind aufgrund der Aufsichtspflicht auch dazu angehalten, die von Schüler(n)/innen erstellten Daten, Verzeichnisse und die besuchten Webseiten zu kontrollieren.
- Die Schülerinnen und Schüler haben keinen Anspruch auf eine Sicherung ihrer Daten. Die Landeshauptstadt München haftet nicht für Schäden, die beim Verlust von Daten entstehen können.

Verstoß gegen die Nutzungsordnung

- Verstöße gegen diese Nutzungsordnung können neben dem Ausschluss von der Nutzung des Computers auch schulordnungsrechtliche Maßnahmen zur Folge haben.
- Bei einem Verstoß gegen gesetzliche Vorschriften ist mit zivil- oder strafrechtlichen Folgen zu rechnen.

Bildnachweis:

Copyright:

Städt. Berufsschule für Fachkräfte in Arzt- und Tierarztpraxen und Pharm.-kaufm. Angestellte

Urheber:

Titelseite: Schulfassade - Städt. Berufsschule für Fachkräfte in Arzt- und Tierarztpraxen und Pharm.-kaufm. Angestellte
Seite 02: Landkarte, Ostbahnhof - Schneider Medienservice GmbH, Schollstraße 3, D-82131 Gauting
Seite 03, 18: Schulfassade - Städt. Berufsschule für Fachkräfte in Arzt- und Tierarztpraxen und Pharm.-kaufm. Angestellte

Copyright:

123rf.com

Urheber:

Seite 04: Junge Ärzte - Katarzyna Białasiewicz, Tierärztliche Klinik - Vadim Guzh, Apotheker - Tyler Olson
Seite 06: Multikulturelle Gruppe von Studenten in der Schule - rawpixel
Seite 07: Kranke Frau liegt auf dem Bett. Blickt auf das Thermometer - Andrey Popov
Seite 08: Multikulturelle Gruppe von jungen Studenten in der Bibliothek - Jacob Ammentorp Lund, Gruppe von Studenten zusammen am Tisch - Jacob Ammentorp Lund
Seite 09: Patienten und Empfangsdame - racorn, Krankenschwester und Apotheker arbeiten in der Pharmazie - Mark Bowden
Seite 10: Studenten während schwieriger Prüfung in der Schule - Katarzyna Białasiewicz, traurige junge Frau - Katarzyna Białasiewicz, Seitenansicht eines besorgten Studenten - Antonio Guillem
Seite 11: Junge Frau lehnte sich gegen Glaswand - yanlev
Seite 15: College-Studenten - Dmitriy Shironoso



Städt. Berufsschule für
Medizinische Fachangestellte,
Tiermedizinische Fachangestellte,
Pharmazeutisch-kaufmännische
Angestellte



Einwilligung in die Veröffentlichung von personenbezogenen Daten (einschließlich Fotos)

"Schülerinnen und Schüler" (Formular nach KWMBI Nr. 3/2013)

Sehr geehrte Schülerinnen und Schüler,

in geeigneten Fällen wollen wir Informationen über Ereignisse aus unserem Schulleben – auch personenbezogen – einer größeren Öffentlichkeit zugänglich machen. Neben Klassenfotos kommen hier etwa personenbezogene Informationen über Schulausflüge und Unterrichtsprojekte in Betracht. Hierzu möchten wir im Folgenden Ihre Einwilligung einholen.

Frau Monat
Schulleiterin

Vorname d. Schülerin/Schülers in Druckbuchstaben

Nachname d. Schülerin/Schülers in Druckbuchstaben

Klasse

Unterschrift

Hiermit willige ich in die Veröffentlichung meiner personenbezogenen Daten einschließlich Fotos im World Wide Web (Internet) unter der Homepage der Schule www.bs-gesundheit.musin.de ein.

Die Rechteeinräumung an den Fotos erfolgt ohne Vergütung und umfasst auch das Recht zur Bearbeitung, soweit die Bearbeitung nicht entstellend ist. Klassenfotos werden lediglich mit alphabetischen Namenslisten versehen; ansonsten werden den Fotos keine Namensangaben beigelegt. Ton-, Video- und Filmaufnahmen sind von dieser Einwilligung nicht umfasst.

Die Einwilligung ist jederzeit schriftlich bei der Schulleitung zurückzuziehen. Bei Druckwerken ist die Einwilligung nicht mehr widerruflich, sobald der Druckauftrag erteilt ist. Wird die Einwilligung nicht widerrufen, gilt sie zeitlich unbeschränkt, d.h. über das Schuljahr und auch über die Schulzugehörigkeit hinaus. Die Einwilligung ist freiwillig. Aus der Nichterteilung oder dem Widerruf der Einwilligung entstehen keine Nachteile.

Ort

Datum

Name d. Schülerin/Schülers in Druckbuchstaben

Unterschrift

Erziehungsberechtigte/r in Druckbuchstaben

Unterschrift

Veröffentlichungen im Internet | Datenschutzrechtlicher Hinweis:

Bei einer Veröffentlichung im Internet können die personenbezogenen Daten (einschließlich Fotos) weltweit abgerufen und gespeichert werden. Die Daten können damit etwa auch über sogenannte "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.



Bestätigung

Ich habe das Informationsheft der Städtischen Berufsschule für Fachkräfte in Arzt- und Tierarztpraxen und Pharmazeutisch-kaufmännische Angestellte erhalten.



Diese Bestätigung wird ausgefüllt und unterschrieben im Schülerbogen abgelegt und verbleibt dort bis zum Austritt aus der Berufsschule.

Folgende Inhalte habe ich zur Kenntnis genommen und stimme ihnen zu:

- 1. Wissenswertes zur Berufsschule und zum Schulalltag**
- 2. Schulorganisation**
- 3. Hausordnung**
- 4. Nutzungsordnung für die EDV-Einrichtungen an der Schule**

Mit der Nutzungsordnung erkläre ich mich einverstanden und erkenne diese für die Benutzung der schulischen Medieneinrichtung an. Mir ist bekannt, dass die Schule den Datenverkehr protokolliert, zeitlich begrenzt speichert und auch Stichproben vornimmt. Eine Einsichtnahme in verschickte und empfangene E-Mails kann stichprobenartig oder im Einzelfall erfolgen. Bei einem Verstoß gegen gesetzliche Vorschriften ist mit zivilrechtlichen oder strafrechtlichen Folgen zu rechnen. Der Einrichtung einer E-Mail für den schulischen Gebrauch, die den Vor- und Nachnamen und die Domain der Schule enthält (vorname.name@musterschule.de), stimme ich zu.

Ort Datum

Name d. Schülerin / Schülers in **Druckbuchstaben** Klasse Unterschrift

Kenntnisvermerk der/des **Ausbildenden**

Ort

Datum Unterschrift

Kenntnisvermerk der/des **Erziehungsberechtigten** (bei Schülerinnen/Schülern unter 18 Jahren)

Ort Datum

Erziehungsberechtigte / r in **Druckbuchstaben** Unterschrift

Einwilligung zur **Beteiligung der Schulsozialarbeit an den beruflichen Schulen**

Neben Schulpsychologen, Beratungslehrkräften, Schüler/innen-Beauftragten und Suchtbeauftragten wird das Beratungsangebot an der Schule durch die Schulsozialarbeit ergänzt. Da es sich bei den Mitarbeiter/innen der Schulsozialarbeit nicht um direkt der Schule angehörende Personen handelt, wird Ihr Einverständnis für eine Beratung durch diese an der Schule tätigen Sozialpädagogen/innen benötigt. Ich erkläre mich damit einverstanden, dass meine personenbezogenen Daten an die/den an der Schule tätige/n Sozialpädagogen/in weitergegeben werden dürfen, wenn besondere Probleme im persönlichen oder schulischen Bereich auftreten sollten. **Diese Einwilligung ist freiwillig und kann jederzeit widerrufen werden.**

München, der (Datum) Name Klasse

Unterschrift des volljährigen Schülers / der volljährigen Schülerin bzw. der Erziehungsberechtigten und des Schülers / der Schülerin

