



BERUFSSKOLLEG OSTVEST
Technik | Wirtschaft | Informatik

Mit uns
geht's weiter...

Schuljahr 2025/26



BERUFSKOLLEG OSTVEST
Technik | Wirtschaft | Informatik

Impressum

v. i. S. d. P.

Claus Wiesmann, Schulleiter
Berufskolleg Ostvest

Berufskolleg Ostvest
Hans-Böckler-Str. 2, 45711 Datteln

Gestaltung: Antonia Kleine
(kl.antonina@hotmail.de),
Sandra Zoska
(ZS@bk-ostvest.de)

Quellen

Die Kompetenzraster in Kapitel 2 sind in Anlehnung an Kompetenzraster aus dem Buch „Individuelle Förderung in der Sekundarstufe I und II“ von Ingrid Kunze und Claudia Solzbacher (Herausgeberinnen) entstanden. Sie wurden von Kolleginnen und Kollegen der Hildegardisschule in Münster und des Berufskollegs Ostvest überarbeitet.

Alle anderen Texte sind Eigentum des Berufskollegs Ostvest und dürfen nur mit Einverständnis der Schulleitung nachgedruckt werden.

Persönliche Daten

Name _____

Adresse _____

Telefon _____

E-Mail _____

Im Notfall bitte wenden an

Name _____

Telefon _____

Schulische Daten

Klassenlehrkräfte _____

Klassensprecher*in _____

Elternvertreter*in _____



Quelle: Unser Schulprogramm – zu finden auf unserer Webseite www.bk-ostvest.de.

Liebe Schüler*innen,

Datteln, 27. August 2025

wir begrüßen Sie ganz herzlich am Berufskolleg Ostvest in Datteln.
Um Ihnen den Start zu erleichtern und im Hinblick auf das von Ihnen angestrebte Ziel, haben wir Ihnen einige wichtige Informationen über die Organisation des Schulalltags in diesem Schulplaner zusammengestellt.

Bitte zeigen Sie diese Informationen auch Ihren Erziehungsberechtigten.

Ihre Klassenlehrkräfte sowie die Fachlehrkräfte freuen sich auf eine kooperative Zusammenarbeit und wünschen Ihnen, dass Sie sich schnell einleben und wohlfühlen.

Wir freuen uns auch, dass viele Schüler*innen der Mittel- und Oberstufe wiederholt mit dem Schulplaner des Berufskollegs Ostvest arbeiten wollen.

Wir wünschen Ihnen für das anstehende Schuljahr viel Erfolg!

Mit freundlichen Grüßen

In der Druckversion sehen Sie an dieser Stelle ein passendes Foto.

Claus Wiesmann

Schulleiter

Inhaltsverzeichnis

Persönliche Daten	1
Im Notfall bitte wenden an	1
Schulische Daten	1
Berufskolleg Ostvest – das heißt ...	2
Die Schulleitung	3

1 UNTERSTÜTZUNG VON UNS FÜR SIE	6
1.1 Meine Ansprechpersonen auf einen Blick	8
1.2 Schulbüro	10
1.3 Das BKO im Internet	10
1.4 Stundenplan	11
1.5 BKO digital	12
1.6 Selbstlernzentrum am Berufskolleg Ostvest	12
1.7 Mit uns geht's weiter	14
1.8 Laufbahnberatung	16
1.9 Studien- und Berufswahlorientierung	16
1.10 Berufs- und Studienberatung der Agentur für Arbeit	18
1.11 Talentscouting am Berufskolleg Ostvest	19
1.12 Ausbildungspaten am Berufskolleg Ostvest	20
1.13 Unterstützung bei der Ausbildungsplatzsuche	20
1.14 Infos über das "Bildungs- und Teilhabepaket"	21
1.15 Schutzkonzept gegen sexualisierte Gewalt	22
1.16 Beschwerdewege am BKO	22

2 IHR BEITRAG IM UNTERRICHT	24
2.1 Noten fallen nicht vom Himmel	26
2.2 Kompetenzraster zur Mitarbeit im Unterricht	27
2.3 Kompetenzraster für Präsentationen	28

3 TIPPS ZUM LERNEN	30
3.1 So lernt unser Gehirn	32
3.2 Ich kann...!	32
3.3 Erkennen, was mich ablenkt	33
3.4 Drei Dinge, die ich mir für dieses Schuljahr vornehme	33
3.5 Die Fünf-Gang-Lesetechnik	34
3.6 Vor- und Nachbereitung von Klassenarbeiten	35
3.7 Wie ich gute Plakate gestalte	36
3.8 Meine Rolle in der Gruppe	37

4 ORGANISATION AM BERUFSKOLLEG OSTVEST	38
4.1 Lageplan	40
4.2 Schul- und Hausordnung	41
4.3 Nutzungsordnung Schulnetz / Rechnerräume	48
4.4 Nutzungsordnung zu digitalen Lernplattformen	50
4.5 Ergänzung zur Datenschutzerklärung nach Art. 12 DS-GVO	53
4.6 Do's and Don'ts in Notfällen am Berufskolleg Ostvest	55
4.7 Nutzung des Sportangebotes auf dem Schulgelände	56
4.8 Unsere AGs am BKO 25/26	57

5 ERZIEHUNGSANGELEGENHEITEN	58
5.1 Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen	60
5.2 Sprechtag	61

6 IHRE ANWESENHEIT AM BERUFSKOLLEG	62
6.1 Schulversäumnisse/Beurlaubung	64
6.2 Entschuldigung (Musterschreiben)	68
6.3 Beurlaubung (Musterschreiben)	69

7 MONATSÜBERSICHT 2025/26	70
---------------------------	----

8 SONSTIGES	96
8.1 Klausurtermine	98
8.2 Notenübersicht	99
8.3 Deutsch: Grammatik (Grundbegriffe)	100
8.4 Deutsch: Kommasetzung	101
8.5 Mathe: Formelsammlung	103
8.6 Englisch: Unregelmäßige Verben	105
8.7 Spanisch: Ausdrücke für den Unterricht	107
8.8 10 Gebote der Digitalen Ethik	108
8.9 Fake News erkennen	109
8.10 Platz für Ihre Ideen	110
8.11 Verbesserungsvorschläge?	113
8.12 Unser Förderverein	115
8.13 Mitgliedschaftsantrag	116

1 UNTERSTÜTZUNG VON UNS FÜR SIE

Sie erreichen Ihre Ansprechpersonen per E-Mail oder über IServ.
Bei Bedarf können Sie natürlich auch gesonderte Termine vereinbaren.

- 1.1 Meine Ansprechpersonen auf einen Blick
- 1.2 Schulbüro
- 1.3 Das BKO im Internet
- 1.4 Stundenplan
- 1.5 BKO digital
- 1.6 Selbstlernzentrum am Berufskolleg Ostvest
- 1.7 Mit uns geht's weiter
- 1.8 Laufbahnberatung
- 1.9 Studien- und Berufswahlorientierung
- 1.10 Berufs- und Studienberatung der Agentur für Arbeit
- 1.11 Talentscouting am Berufskolleg Ostvest
- 1.12 Ausbildungspaten am Berufskolleg Ostvest
- 1.13 Unterstützung bei der Ausbildungsplatzsuche
- 1.14 Infos über das „Bildungs- und Teilhabepaket“
- 1.15 Schutzkonzept gegen sexualisierte Gewalt
- 1.16 Beschwerdewege am BKO

1.1 Meine Ansprechpersonen auf einen Blick

Schulleiter	Claus Wiesmann
Stellvertretende Schulleitung	N. N.
Schulverwaltungsassistentin:	Carmen Sbosny
Sekretariat	Simone Kaminski, Carmen Schwarz
Haustechnikteam	Norbert Lieneke, Sabine Dibekoglu

Berufsschule

Fachbereichsleitung Elektrotechnik, Kraftfahrzeugtechnik und Metalltechnik	Detlef Dittrich
Fachbereichsleitung Informatik und Wirtschaft und Verwaltung	Markus Grimm

Vollzeitbereich

Ausbildungsvorbereitung, Internationale Förderklassen (Abteilungsleitung: Ines Kiesel)	
Ausbildungsvorbereitung (AAV)	Friederike Walf
Internationale Förderklassen (AIF)	Rabea Roesmann, Britta Szymczak, Sofie-Elisa Tatura

Fachinformatiker Systemintegration Vollzeit (BKAZVO) Dr. Klaus Rateitschek

Berufsfachschule Typ 1 u. Typ 2 (BFS) (Abteilungsleitung: N. N.)

BFS Fahrzeugtechnik (BK) und BFS Informatik (BI)	Marcel Leinwather
BFS Ingenieurtechnik (BIN)	Susanne Macheit
BFS Wirtschaft u. Verwaltung (BW)	Uta Kins

Dreijährige Berufsfachschule, Fachoberschule Informatik

(Abteilungsleitung: Dennis Rüter)

Dreijährige Berufsfachschule: Informationstechnische*r Assistent*in (CI3)	Michael Knaebe
Fachoberschule für Informatik (FOS 11/12)	N. N.

Zweijährige Berufsfachschule Wirtschaft und Technik

(Abteilungsleitung: N. N.)

Zweijährige Berufsfachschule Ingenieurtechnik (CIN)	Michael Zöbisch
Zweijährige Berufsfachschule für Wirtschaft u. Verwaltung (CW2)	Sandra Küster, Sebastian Steck

Berufliches Gymnasium (Abteilungsleitung: Birte Lammers)

Berufliches Gymnasium für Informatik (DIT) und Berufliches Gymnasium für Wirtschaft und Verwaltung (DW)	
Stufe 11	Dr. Dennis Michaels
Stufe 12	Hanns Küster
Stufe 13	Dirk Schlechter

Fachschule für Informatik (Abteilungsleitung: Dennis Rüter)

Fachschule für Informatik (EIF)	Sandra Zoska
Fachschule für Wirtschaft (EFW)	Dr. Gundula Grewe, Matthias Kamps

Außerdem sind für Sie da:

Auslandskontakte Beratungsteam Inklusionsteam	Hanns Küster Dörte Stuckenbrock-Kamps Rabea Roesmann, Maria Wichmann Matthias Hilberoth, Steffen Sander
Organisation Talentscouting	
Schulplaner Sozialarbeit Team Bildung und Gesundheit Team für Berufs- und Studienorientierung	Birte Lammers, Sandra Zoska Anja Groß, Leslie Schnibbe Stefanie Mohr Michael Zöbisch

1.2 Schulbüro

Gebäude 2, Raum 2.0.01

Öffnungszeiten:

Montag bis Donnerstag von 7:30 Uhr bis 15:00 Uhr

Freitag von 7:30 Uhr bis 13:00 Uhr

Telefon: 02363 378 0

Fax: 02363 378 8988

Persönliche Angelegenheiten wie z. B. Schulbescheinigung, Schokoticket, Bafög usw. erledigen Sie bitte **ausschließlich** in den Pausenzeiten.

Im Schulbüro werden Ihre persönlichen Daten verwaltet. Ändern sich Ihre persönlichen Daten, informieren Sie bitte umgehend Ihre*n Klassenlehrkräfte und das Schulbüro.

1.3 Das BKO im Internet

Auf unserer Website **www.bk-ostvest.de** können Sie sich über aktuelle Termine und Geschehnisse an unserer Schule informieren. Auch finden Sie dort Informationen über das gesamte Bildungs- und Zusatzangebot des Berufskollegs Ostvest.

Die Kontaktdaten für wichtige Ansprechpartner*innen wie z. B. das Beratungs- und das Berufs- und Studienorientierungsteam oder unsere Schulsozialarbeiter sind abrufbar.

Nicht zuletzt können Sie natürlich Dokumente herunterladen wie z. B. Schul- oder Praktikumsbescheinigungen.

Wir planen das Zusatzangebot für unsere Schüler*innen auszubauen - schauen Sie immer wieder mal rein, es lohnt sich!



Und die besonders bunten Seiten des BKO finden Sie bei Instagram: **@berufskolleg_ostvest**



1.4 Stundenplan

Der Stundenplan Ihrer Klasse wird sich sicher noch ändern. An einem Berufskolleg ist das normal, denn viele Jugendliche treten eine Lehrstelle nicht an oder sie bekommen in letzter Minute doch noch eine Ausbildungsstelle. So werden Klassen zusammengelegt oder neu eröffnet, was auch immer Auswirkungen auf den Stundenplan hat! Wir bitten Sie deshalb jetzt schon um Verständnis.

Ihr Stundenplan ist in eine A-Woche und eine B-Woche unterteilt.

A-Woche: ungerade Kalenderwoche (KW) z. B. 33. KW

B-Woche: gerade Kalenderwoche (KW) z. B. 34. KW

Je Unterrichtsstunde sind dem Stundenplan der Unterrichtsraum, das Kürzel der unterrichtenden Lehrkraft und die Abkürzung des jeweiligen Unterrichtsfaches zu entnehmen.

Beispiel: FB - INW - 3.3.03,

d. h. Informationswirtschaft bei Barbara Flögel im Raum 3.3.03

Hinweis zum Unterrichtsraum:

Die erste Ziffer der Raumnummer gibt immer das Gebäude

Die zweite Ziffer die Etage und die folgenden Ziffern den Raum

Die aktuellen Pläne inklusive der Vertretungsregelungen sind mittlerweile auch im Internet über WebUntis (<https://arche.webuntis.com/WebUntis; s. rechts>) einsehbar. Als Schulnamen geben Sie bitte BK-Ostvest ein. Einen Zugang erhalten Sie zu Beginn des Schuljahres. Diese Pläne können mit Hilfe entsprechender Apps auch auf mobilen Geräten angezeigt werden.

Für den Fall, dass Sie ein neues **Passwort** für Ihren persönlichen WebUntis-Zugang benötigen, da das erste verschwunden ist oder aus technischen Gründen nicht mehr funktioniert, schreiben Sie über Ihr IServ-Konto (wichtig!) eine E-Mail an **webuntis@bkodatteln.de**.

1.5 BKO digital

Neben **WebUntis** stellt die Schule ihren Schüler*innen und Lehrkräften als Kommunikations- und Austauschplattformen **IServ** und **Moodle** zur Verfügung. Die Zugangsdaten erhalten Sie zu Beginn des Schuljahres von Ihrer Klassenleitung (Nutzungsordnung siehe S. 50).



WEBUNTIS



ISERV



MOODLE

1.6 Selbstlernzentrum am Berufskolleg Ostvest

Unser **Selbstlernzentrum** bietet einen gemütlichen und gut ausgestatteten Raum **für alle Schüler*innen** am BKO.

Im SLZ können Sie in **angenehmer** und **ruhiger Atmosphäre** in Ihren Freistunden oder nach Unterrichtsende **lesen und arbeiten**.

Außerdem können Sie **Bücher und Laptops** für die Dauer des Aufenthaltes im SLZ **ausleihen oder Ihren eigenen Laptop** nutzen. Sie finden auch einen **Bücherschrank** und einen gemütlichen Bereich zum **Lesen und Relaxen** vor.

Daher wird insgesamt ein **leises und respektvolles Verhalten** vorausgesetzt. Die genauen Arbeits- und Verhaltensregeln für das SLZ können Sie unserem „Leitfaden für das SLZ“ entnehmen.

In der Druckversion sehen Sie an dieser Stelle passende Fotos.

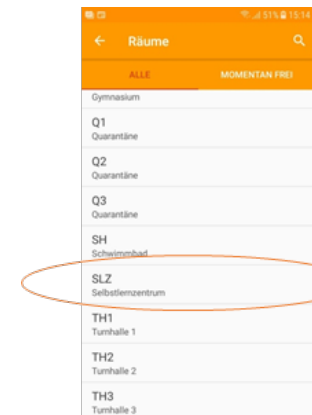


HIER GEHT'S ZUM LEITFADEN
FÜR DAS SLZ

UND SONST ...?

Mit **WebUntis / Untis Mobile App** können Sie prüfen, wann im SLZ ein Arbeiten unter Aufsicht möglich ist.

Die aufsichtsführende Lehrkraft unterstützt Sie gerne während Ihrer Zeit im Selbstlernzentrum!



Ist das SLZ geschlossen, so können Sie sich einen Schlüssel im Sekretariat holen, um im SLZ zu arbeiten.

Darüber hinaus finden Sie im SLZ verschiedene Möglichkeiten, Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten in den **Sprachen Deutsch und Englisch** zu verbessern. Sie können mediengestützte Aufgaben und Kurse absolvieren (z.B. BBC Learning English) und somit ganz selbstständig Ihr eigenes Lern- und Arbeitstempo wählen.

Außerdem können Sie in den Stunden 9 und 10 an gezielten Auffrischungskursen für Englisch, aber auch für Deutsch, teilnehmen. Der genaue Ablauf und das Programm werden am Anfang des Schuljahres mit Ihnen festgelegt. Eine weitere Übungsmöglichkeit bietet das SLZ für Schülerinnen und Schüler, die das **KMK-Sprachzertifikat für Englisch** ablegen möchten. Gezielt können Sie sich auf die verschiedenen Anforderungen dieser freiwilligen Prüfung vorbereiten (Infos dazu gibt es bei Herrn Bee, BM@bk-ostvest.de).

Ihre Wünsche, Ideen und Verbesserungsvorschläge nehmen wir gerne per Mail entgegen. Schreiben Sie an: **Selbstlernzentrum@bk-ostvest.de**

Wir freuen uns auf Ihren Besuch!

Ihr SLZ-Team

1.7 Mit uns geht's weiter

Wir beraten individuell, vertraulich und unabhängig.

Unsere Schwerpunkte:

- » Berufs- und Studienorientierung
- » Gesundheitsförderung
- » Gewaltprävention und Coolness-Training
- » individuelle Förderung und Lerncoaching
- » Inklusion und Integration
- » Kooperation mit externen Partner*innen
- » Laufbahnberatung
- » Medienberatung
- » Suchtprävention
- » ...

DAS BERATUNGSTEAM

Ines Kiesel
KIN@bk-ostvest.de

Dörte Stuckenbrock-
Kamps
SKD@bk-ostvest.de

In der Druckversion sehen
Sie an dieser Stelle
passende Fotos.

Tilman Rapp
RW@bk-ostvest.de

Maria Wichmann
WIM@bk-ostvest.de

Die Mitglieder des Beratungsteams können jederzeit per E-Mail (Lehrkräftekürzel@bk-ostvest.de oder beratungsteam@bk-ostvest.de) erreicht werden. Oder Sie sprechen eine Lehrkraft Ihrer Wahl an, die den Kontakt herstellt!

SCHULSOZIALARBEIT / BILDUNGS- UND TEILHABEBERATUNG

Anja Groß (Gebäude 3/Raum 3.1.07), Leslie Schnibbe (Gebäude 3/Raum 3.1.09)

Telefon: 02363 378-8941 (Anja Groß) oder 02363 378-8947 (Leslie Schnibbe)

Die Schulsozialarbeiterin und der Schulsozialarbeiter unterstützen und beraten Sie bei großen und kleinen Problemen und helfen bei persönlichen Krisen, um den Lebensalltag zu meistern.

Informationen zum Bildungs- und Teilhabepaket finden Sie auf Seite 21.

VERBINDUNGSLEHRKRÄFTE

Christopher Hamann, Thomas Suchanek, Sandra Zoska

Kontakt Daten finden Sie auf unserer Webseite: www.bk-ostvest.de.

Wenn Sie aktiv die Schule mitgestalten wollen und sich für Ihr*e Mitschüler*innen einsetzen möchten, sprechen gerne die Verbindungslehrkräfte mit Ihnen. Weitere Informationen zur Schüler*innenvertretung gibt es auf der Webseite und auf Instagram: **@sv_bkostvest** Sie erreichen uns auch bei IServ unter **sv@bkodatteln.de**.

Hier gibt es immer die
neuesten Infos der SV



SCHULSEELSORGE

Tilman Rapp

Wenn der Glaube an sich selbst schwindet und ein Gespräch zur eigenen Lebensgestaltung, das Halt und Orientierung bietet, helfen kann, nimmt sich unser Schulseelsorger gerne Zeit.

1.8 Laufbahnberatung

Für den Fall, dass Sie eine Alternative zu Ihrem Bildungsgang suchen oder nach Ihrem Abschluss bei uns einen höheren Bildungsabschluss anstreben, finden Sie hier Ihre Ansprechpartner:

BERUFSSCHULE (ANLAGE A)

Alle Fachbereichsleitungen bieten bildungsgangspezifische Laufbahn- und Weiterbildungsberatungen an.

AUSBILDUNGSVORBEREITUNG

Ines Kiesel

BERUFSFACHSCHULE (ANLAGE B)

N. N.

BILDUNGSGÄNGE, DIE ZUR FACHHOCHSCHULREIFE FÜHREN (ANLAGE C)

Dennis Rütger (Dreijährige Berufsfachschule, Fachoberschule Informatik)
N. N. (Zweijährige Berufsfachschule Wirtschaft und Technik)

BERUFLICHES GYMNASIUM (ANLAGE D)

Birte Lammers (Berufliches Gymnasium für Informatik,
Berufliches Gymnasium für Wirtschaft und Verwaltung)

AUSLANDSAUFENTHALTE UND -PRAKTIKA

Sie überlegen, ein Praktikum im Ausland zu absolvieren?
Hanns Küster ist Ihr Ansprechpartner.

1.9 Studien- und Berufswahlorientierung

In der Druckversion
sehen Sie an dieser
Stelle ein
Foto von Herrn
Zöbisch

Wenn Sie nicht sicher sind, wie es nach dem aktuellen Bildungsgang weiter gehen soll, kann ein Gespräch mit Ihrer Klassenleitung oder dem „StuBo“ Orientierung bieten.
Weitere Informationen zu unserem Berufsorientierungsteam finden Sie auf den nächsten Seiten.
Michael Zöbisch

Mit uns geht's weiter ...

... bei allen Fragen rund um Ihre Berufs- und Studienwahl.

Am Berufskolleg Ostvest unterstützen und begleiten wir unsere Schüler*innen auf ihrem Weg in eine Ausbildung oder ein Studium. Zahlreiche Maßnahmen und Angebote werden dazu in den einzelnen Bildungsgängen durchgeführt.

Um Sie beratend zu unterstützen und informieren zu können, stehen Ihnen Ansprechpartner*innen aus Ihren jeweiligen Bildungsgängen zur Verfügung.

DAS BUS-TEAM

In der Druckversion sehen Sie
an dieser Stelle ein Foto des
BUS-Teams ...

Besuchen Sie unsere jährliche Ausbildungsmesse **ERFAHRUNG TRIFFT NEUGIER** im November im Forum des BK Ostvest. Sprechen Sie Christiane Himmelsbach oder Ihre Klassenleitungen darauf an!

1.10 Berufs- und Studienberatung der Agentur für Arbeit

Ihre Berufsberaterinnen am
Berufskolleg Ostvest (Raum 3.1.08)

Dagmar Pech
(Dienstag 09:00 - 14:00 Uhr)
&
Beatrix Kuntscher
(jeden 1. und 3. Donnerstag
09:00 Uhr - 14:00 Uhr)

*In der Druckversion sehen
Sie an dieser Stelle
passende Fotos.*

Schule aus, was nun?

Wir beraten...
... in einem persönlichen Gespräch
in der Agentur für Arbeit oder hier am BKO

Wir informieren...
... über Aufgaben und Tätigkeiten in Berufen
... über Ausbildungsmöglichkeiten in Betrieben und Schulen
... über Aussichten auf dem Ausbildungs- und Arbeitsmarkt
... über Bewerbungsverfahren und -termine

Wir vermitteln in Ausbildungsstellen & duales Studium...
... und geben Ihnen Adressen von Betrieben, die Ausbildungsstellen oder einen
Platz für ein duales Studium anbieten, die zu Ihnen passen!
... und helfen Ihnen bei der Bewerbung.

AZUBI?

Wir beraten und unterstützen, wenn es mal knirscht ...

Vereinbaren Sie gerne einen Termin über Leslie Schnibbe (Schulsozialarbeit). Sie erreichen ihn per Mail an **Leslie.Schnibbe@bk-ostvest.de**

1.11 Talentscouting am Berufskolleg Ostvest

Das Talentscouting am Berufskolleg Ostvest ist eine Erfolgsgeschichte. Als eine der ersten Schulen im Kreis Recklinghausen hatten wir mit den Talentscouts der Westfälischen Hochschule kooperiert und seit mehr als drei Jahren kommt jeden Monat ein Talentscout zu uns nach Datteln und berät unsere Schüler*innen in Dingen der Studienorientierung. Dabei werden unentdeckte Talente, unabhängig vom Bildungsstand der Eltern, Einkommen oder der Herkunft gesucht.

Schulische Ansprechpartner:
Matthias Hilberoth (HM@bk-ostvest.de) und
Steffen Sander (SAS@bk-ostvest.de)

Viele strahlende Gesichter gibt es immer wieder, wenn unsere Schüler*innen die Beratungsgespräche mit unserem Talentscout Pia Boldt verlassen. Einige sind gut beraten worden, was einen zukünftigen Studienplatz betrifft – andere werden sogar in Stipendienprogramme vermittelt. Die Gespräche mit den Talentscouts sind ein wichtiger Beitrag zur individuellen Förderung an unserer Schule. Gerade Schüler*innen, die eigentlich meinen, dass für sie angesichts ihrer familiären Situation kein Studium in Frage kommt, sollen sich angesprochen fühlen.

*In der Druckversion sehen Sie an
dieser Stelle ein passendes Foto.*

1.12 Ausbildungspaten am Berufskolleg Ostvest

Ausbildungspaten e. V. unterstützen zusätzlich und beraten am BKO (NEU!)

Ansprechperson am BKO:
N. N.

Beratung am BKO:
Frauke Mönninger
(Ausbildungspaten)

In der Druckversion
sehen Sie an dieser
Stelle ein passendes
Foto.

1.13 Unterstützung bei der Ausbildungsplatzsuche

Alle Schüler*innen der **AAV** (Ausbildungsvorbereitung) und der **B1** und **B2** (Berufsfachschule Typ I und II) werden bei der Suche nach einem Ausbildungsplatz durch unseren Übergangskoach **Herrn Berkel** unterstützt.

Terminvereinbarung per IServ: bzdh@bkodatteln.de

Meine Notizen

1.14 Infos über das „Bildungs- und Teilhabepaket“

Förderungen können Sie beantragen, wenn Sie bereits untenstehende Leistungen beziehen.

- Leistungen wie Arbeitslosengeld II oder Sozialgeld
- Sozialhilfe nach dem Sozialgesetzbuch XII
- Wohngeld
- Kinderzuschlag

Ansprechpartner:
Leslie Schnibbe (Leslie.Schnibbe@bk-ostvest.de)

Zu diesen Förderungen zählen:

Schulausflüge bzw. Klassenfahrten

Durch das Bildungs- und Teilhabepaket können Kosten für Schulausflüge und Klassenfahrten übernommen werden.

Lernförderung für Schüler*innen

Um die schulischen Ziele zu erreichen, bedarf es in manchen Fällen zusätzlicher Nachhilfe in bestimmten Fächern. Auch hier können die Kosten übernommen werden.

Schulbedarfspaket

Durch das Schulbedarfspaket können Kosten, die für Schulmaterial anfallen, bezuschusst werden.

Schulbeförderungskosten

Schüler*innen, die ihre nächstgelegene Schule nicht ohne Beförderungsmittel erreichen können, erhalten unter bestimmten Voraussetzungen einen Zuschuss zu den notwendigen Schülerbeförderungskosten.

Teilhabe am sozialen und kulturellen Leben für Kinder und Jugendliche

Vereins-, Kultur- oder Freizeitangebote wie z. B. Musikunterricht oder Vereinszugehörigkeit werden bezuschusst.

Um sich umfassend über die Leistungen des Bildungs- und Teilhabepaketes zu beraten, steht Ihnen die Schulsozialarbeit des Berufskollegs Ostvest gerne zur Verfügung. Ebenso hilft sie bei der Beantragung. Termine für eine Beratung und Antragshilfe können Sie bei Herrn Schnibbe direkt vereinbaren. Kontaktmöglichkeiten finden Sie auf der Website.

1.15 Schutzkonzept gegen sexualisierte Gewalt

Wir möchten, dass sich alle Mitglieder unserer Schulgemeinschaft hier am Berufskolleg Ostvest wohl und sicher fühlen. Das ist eine herausfordernde Aufgabe, weil in unserer Schule eine große Menge vollkommen unterschiedlicher Schüler*innen, Lehrkräfte und Mitarbeitende den Schultag miteinander verbringen. Ein Schlüssel zur Bewältigung dieser Herausforderung sind die individuellen Grenzen jedes Mitglieds unserer Schulgemeinschaft.

Natürlich muss jede/r von uns im Laufe eines Schultages zahlreiche Kompromisse eingehen, um sich in die große Gruppe der eigenen Mitschüler*innen, Lehrkräfte, Kollegiumsmitglieder, ... einzufügen, mit ihnen zusammen zu lernen und zu arbeiten. Kompromisse sind gut und gehören zum Miteinander einfach dazu.

Kompromisslos hingegen sind die eigenen Grenzen! Werden diese überschritten, kann man sich nicht mehr wohl und sicher fühlen. Manchmal passieren Grenzüberschreitungen einmalig und versehentlich – manchmal aber auch regelmäßig und geplant.

Das Ziel unseres Schutzkonzeptes am Berufskolleg Ostvest ist, dass sich jede/r ihrer/seiner Grenzen

1. bewusst wird (Grenzen kennenlernen),
2. lernt, ihre/seine Grenzen klar und deutlich nach Außen zu kommunizieren (Grenzen setzen) und
3. weiß, welche Hilfsangebote es gibt, wenn die eigenen Grenzen trotz Kommunikation von anderen überschritten werden (Aufarbeitung und zukünftige Vermeidung von Grenzüberschreitungen).

1.16 Beschwerdewege am BKO

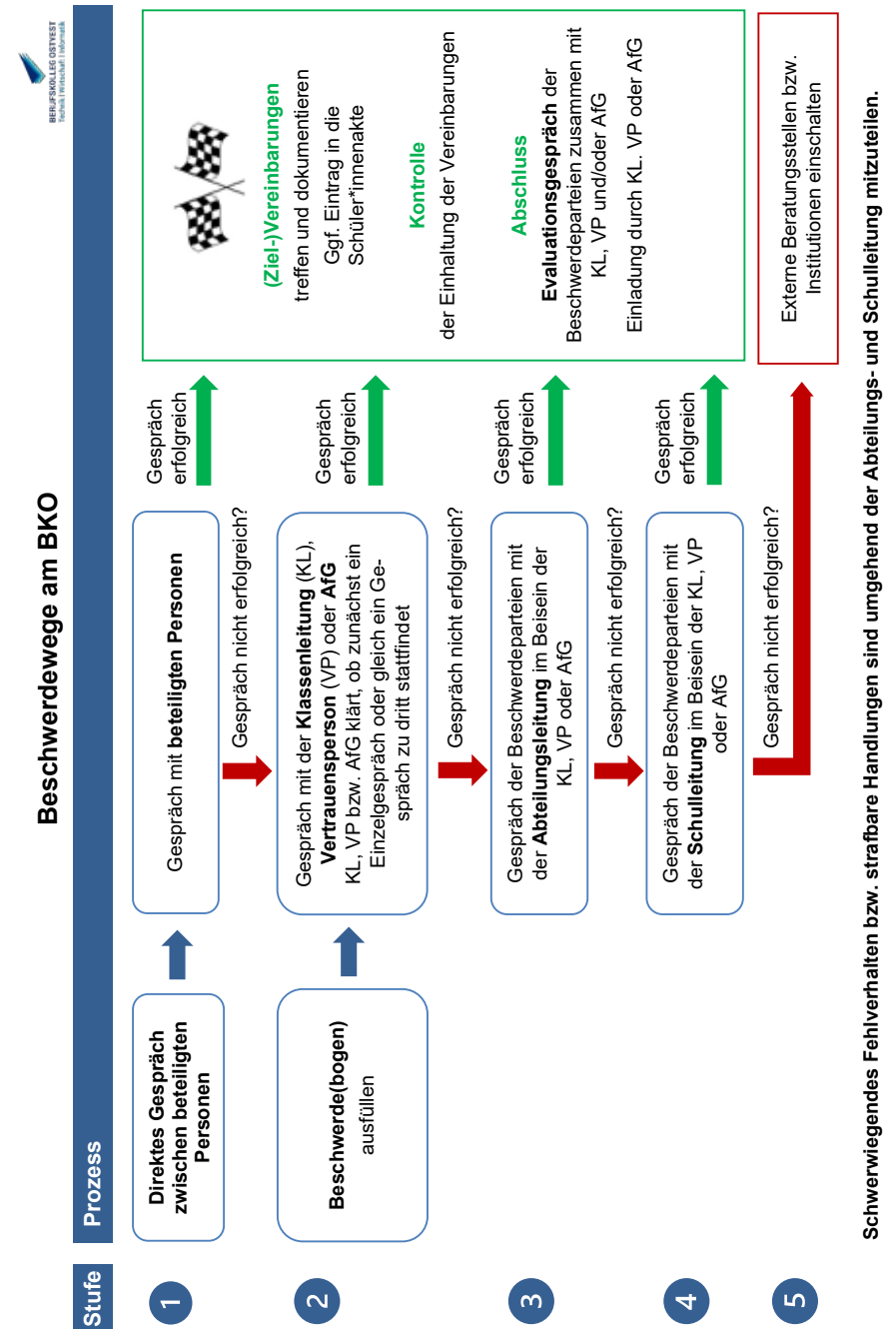
Natürlich kommt es im System Schule auch zu Konflikten oder Situationen, die einer Klärung bedürfen. Das BKO verfügt über mehrere Personen, die angesprochen werden können. So sind in der Regel

- die Klassenleitungen (KL)
- oder Vertrauenspersonen (VP) wie die SV-Lehrkräfte
- oder auch die Schulsozialarbeiter*innen

erste Ansprechpersonen.

Ggf. kann auch die Ansprechpartnerin für Gleichstellung (AfG) in bestimmten Situationen gefragt sein.

Die auf der rechten Seite zu sehende Abbildung zeigt den Beschwerdeweg am BKO.



2 IHR BEITRAG IM UNTERRICHT

- 2.1 Noten fallen nicht vom Himmel
- 2.2 Kompetenzraster zur Mitarbeit im Unterricht
- 2.3 Kompetenzraster für Präsentationen

2.1 Noten fallen nicht vom Himmel

Sehr gut

Das bedeutet: Die Leistungen entsprechen den Anforderungen in besonderem Maße. Für diese Note werden vertiefte und umfangreiche Fachkenntnisse, ein souveräner Umgang mit dem Wissen, ein sehr gutes Verständnis von Zusammenhängen und Hintergründen und eine besonders tiefgreifende Fähigkeit der Problemendarstellung und -verarbeitung erwartet.

Gut

Das bedeutet: Die Leistungen entsprechen den Anforderungen voll. Für diese Note wird erwartet, dass schwierige Sachverhalte verstanden und Gesamtzusammenhang des Themas eingeordnet werden können.

Befriedigend

Das bedeutet: Die Leistungen entsprechen den Anforderungen im Allgemeinen. Einfache Fakten und Zusammenhänge aus dem unmittelbar behandelten Stoffgebiet werden mit Kenntnissen des Stoffes der gesamten Unterrichtsreihe verknüpft und solide Fachkenntnisse sind erkennbar.

Ausreichend

Das bedeutet: Die Leistungen weisen zwar Mängel auf, entsprechen im Ganzen noch den Anforderungen. Die Leistungen beschränken sich auf die Wiedergabe einfacher Fakten und Zusammenhänge aus dem unmittelbar behandelten Stoffgebiet und weisen nur eingeschränkte Fachkenntnisse auf.

Mangelhaft

Das bedeutet: Die Leistungen entsprechen den Anforderungen nicht, lassen jedoch erkennen, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden könnten. Es zeigen sich Wissenslücken und Mängel im Fachwissen und in den Fachmethoden. Zusammenhänge und Hintergründe werden nur ansatzweise verstanden.

Ungenügend

Das bedeutet: Die Leistungen entsprechen den Anforderungen nicht und selbst die Grundkenntnisse sind so lückenhaft, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden könnten. Es zeigt sich ein fundamental eingeschränktes Verständnis von Zusammenhängen und Hintergründen. Die Fähigkeit zur Problemendarstellung und -verarbeitung ist nicht vorhanden.

Nicht bewertbar

Eine unregelmäßige Teilnahme am Unterricht - unabhängig davon, ob Entschuldigungen vorliegen - kann dazu führen, dass Leistungen nicht bewertet werden können. Setzt sich eine Note aus den Beurteilungsbereichen "Schriftliche Arbeiten" und "Sonstige Leistungen" zusammen, so müssen beide Beurteilungsbereiche bewertbar sein. Ist dies nicht der Fall, gilt die Gesamtleistung als nicht bewertbar. Eine nicht bewertbare Leistung kann dazu führen, dass eine Versetzung nicht erfolgt bzw. ein Abschluss nicht erreicht wird. Eine Nachprüfung ist in diesem Fall nicht möglich.

2.2 Kompetenzraster zur Mitarbeit im Unterricht

Grundhaltung				
Pünktlichkeit	kommt häufig zu spät	kommt gelegentlich zu spät	kommt pünktlich und hat die Unterlagen auf dem Tisch	kommt pünktlich und ist arbeitsbereit
Aufmerksamkeit und Beteiligung	nimmt nie am U-Gespräch teil	nimmt selten am U-Gespräch teil	nimmt regelmäßig am U-Gespräch teil	nimmt regelmäßig am U-Gespräch teil, hat gute Ideen
Qualität der Unterrichtsbeiträge	Unterrichtsbeiträge sind oberflächlich, unbegründet, unstrukturiert, ungenau	Themenbezug und Begründungsansätze erkennbar	generell fachlich / sachlich richtige Beiträge	Die Beiträge sind fachlich fundiert, strukturiert und weiterführend; Transferleistungen
Selbstständigkeit				
Eigeninitiative und Selbstständigkeit	zeigt keine Arbeitsmotivation	arbeitet nur auf Aufforderung mit	arbeitet regelmäßig und ausdauernd	arbeitet selbstständig
Hausaufgaben	fast immer unvollständig	oft unvollständig	in der Regel vollständig	immer vollständig und umfassend
Arbeitsmaterialien	Arbeitsmaterialien oft nicht vorhanden	Arbeitsmaterial selten vorhanden bzw. unvollständig	Arbeitsunterlagen in der Regel vorhanden	Arbeitsmaterialien immer vollständig vorhanden
Methodenkompetenz				
Gruppenarbeit	hält andere oft von der Arbeit ab; übernimmt keine Aufgaben	stört andere nicht; bringt sich nur wenig ein	arbeitet kooperativ und bringt sich zuverlässig ein	übernimmt Führungsrolle in der Gruppenarbeit

2.3 Kompetenzraster für Präsentationen

Aufbau				
Einstieg	kein Einstieg erkennbar	führt in das Thema ein	erregt Aufmerksamkeit	erregt Neugier, ist spannend
Gliederung	keine Gliederung erkennbar	Gliederung am Anfang vorgestellt	Gliederung vorgestellt und während der Präsentation Verweise auf die Gliederung	Gliederung vorgestellt und regelmäßig gedankliche Verknüpfungen hergestellt
Schluss	kein Schluss erkennbar	deutlich erkennbarer Schluss	Resümee gezogen	reflektierendes Resümee / Ausblick
Adressatenbezug	Zuhörer wurden in keiner Weise angesprochen oder einbezogen	Zuhörer wurden ansatzweise angesprochen / einbezogen	Zuhörer wurden angesprochen und einbezogen	Zuhörer wurden regelmäßig angesprochen und sinnvoll integriert

Inhalt				
Richtigkeit	viele sachliche Fehler	einige sachliche Fehler	kaum sachliche Fehler	alle Informationen sind fachlich korrekt
Anspruch	Inhalt wird undifferenziert / grob verkürzt / vereinfacht dargestellt	Inhalt wird knapp, wenig differenziert dargestellt	Inhalt wird angemessen dargestellt	Inhalt wird umfassend und differenziert dargestellt
Fachsprache	keine Fachsprache verwendet	Fachsprache im Ansatz verwendet, aber teils fehlerhaft	Fachsprache richtig, aber eher selten verwendet	souveräner und sicherer Umgang mit Fachsprache
Zeitungsumfang	Vorgabe wurde nicht eingehalten	Vorgabe wurde grob eingehalten	Vorgabe wurde einigermaßen eingehalten	Vorgabe wurde exakt eingehalten

Vortrag				
Augenkontakt	der Präsentationstext wird abgelesen	gelegentlicher Augenkontakt zur Klasse	ständiger Augenkontakt zu manchen Mitschülern	ständiger Augenkontakt zur gesamten Klasse
Stimme	schlecht zu verstehen	gut zu verstehen	Bemühen um bewussten Stimmeinsatz	lebendiges, betontes, flüssiges Sprechen
Gesten / Mimik	keine vorhanden	selten eingesetzt	gelegentlich benutzt, um den Inhalt deutlicher zu machen	häufig benutzt, um den Inhalt deutlicher zu machen
Körperhaltung	signalisiert Unsicherheit oder Lustlosigkeit	ist teilweise der Situation angemessen	ist der Situation angemessen	sicheres und souveränes Auftreten
Anschaulichkeit				
Medieneinsatz	keine vorhanden	wenig eingesetzt, wenig Bezug zum Thema	angemessen eingesetzt, deutlicher Bezug zum Thema	kreativ eingesetzt, um den Vortrag zu stützen
Thesepapier	verwirrendes, unvollständiges Thesepapier; ggf. äußere Mängel	lückenhaft, unlogisch gegliedert und nicht hinreichend gestaltet	übersichtlich, aber leichte Mängel in der Strukturierung und/oder Gestaltung	übersichtlich, klar, logisch, sinnvoll gegliedertes Thesepapier

Ihre Klassenlehrkräfte bzw. auch die Fachlehrkräfte informieren Sie über die Anforderungen und Bewertungskriterien in Ihrem Bildungsgang.

3 TIPPS

ZUM LERNEN

- 3.1 So lernt unser Gehirn
- 3.2 Ich kann...!
- 3.3 Erkennen, was mich ablenkt
- 3.4 Drei Dinge, die ich mir für dieses Schuljahr vornehme:
- 3.5 Die Fünf-Gang-Lesetechnik
- 3.6 Vor- und Nachbereitung von Klassenarbeiten
- 3.7 Wie ich gute Plakate gestalte
- 3.8 Meine Rolle in der Gruppe

3.1 So lernt unser Gehirn

Wir merken uns ...	
... von dem, was wir lesen	ca. 10 %
... von dem, was wir hören	ca. 20 %
... von dem, was wir sehen	ca. 30 %
... von dem, was wir sehen und hören	ca. 50 %
... von dem, worüber wir sprechen	ca. 70 %
... von dem, was wir ausführen	ca. 90 %

3.2 Ich kann...!

Schreiben Sie Dinge auf, die SIE gut können. Hier sind einige Beispiele:

- ICH KANN für meine Handlungen Verantwortung übernehmen.
- ICH KANN meinen Lehrkräften zuhören.
- ICH KANN ein*e gute*r Freund*in sein.

In der Druckversion sehen
Sie an dieser Stelle passende
Abbildungen.

3.3 Erkennen, was mich ablenkt

Diese Aussage ...	trifft zu	trifft bedingt zu	trifft nicht zu
Ich mache immer mehrere Sachen gleichzeitig.			
Ich erledige alles auf den letzten Drücker.			
Ich arbeite planlos.			
Mein Schreibtisch ist immer aufgeräumt.			
Ich arbeite sehr gründlich.			
Ich trödele oft herum.			
Ich schalte mein Handy zwischendurch aus.			
Ich lasse mich leicht ablenken.			
Hausaufgaben sind Nebensache.			

3.4 Drei Dinge, die ich mir für dieses Schuljahr vornehme:

1. _____
2. _____
3. _____

3.5 Die Fünf-Gang-Lesetechnik

Die Fünf-Gang-Lesetechnik wird Ihnen helfen, Texte besser zu erfassen und sie in Ihrem Gedächtnis zu verankern.

Überfliegen Sie grob!

Der Text wird zuerst einmal überflogen (diagonales Lesen). Hierbei können Sie feststellen, was Ihnen bekannt ist und worum es insgesamt geht. Überschriften und Untertitel geben Ihnen etwas genauer über den Inhalt Bescheid.

Stellen Sie Fragen!

Wer vorher Fragen an den Text stellt, geht mit einem viel größeren Interesse an den Lese-stoff, denn er soll ja Antworten geben. Stellen Sie sich W-Fragen: Wer? Wo? Wann? Was? Wie?

Lesen Sie gründlich!

Schritt eins und zwei waren nur die Vorbereitung für das eigentliche Lesen. Lesen Sie nun den Text gründlich und versuchen Sie, Antworten auf die vorher gestellten Fragen zu finden. Wie viele Pausen Sie beim Lesen machen, hängt von der Länge und Schwierigkeit des Textes ab.

Fassen Sie Wichtiges zusammen!

In dieser Phase wird auch mit Stift und Papier gearbeitet, um Schlüsselbegriffe und deren Veknüpung anschaulich festzuhalten. Überlegen Sie, welche Teile (Gedanken und Begriffe) Ihres Textes besonders wichtig waren. Halten Sie diese auf einem Notizzettel fest. Kennzeichnen Sie dabei Punkte, die zusammengehören. Hier können Sie die Mind-Map gut anwenden.

Wiederholen Sie nun das Ganze!

Nachdem Sie den Text durchgearbeitet haben, lesen Sie noch einmal Ihre Notizen durch. Sehr empfehlenswert ist es, mithilfe der Notizen den Inhalt des Textes mehrmals zu wiederholen.

3.6 Vor- und Nachbereitung von Klassenarbeiten

Vor der Klassenarbeit:

Eine kontinuierliche und konzentrierte Mitarbeit im Unterricht ist die halbe Miete!

- Verschaffen Sie sich rechtzeitig einen Überblick über mögliche Inhalte.
- Überprüfen Sie: Habe ich alle Materialien (sind meine Mitschriften und Arbeitsblätter vollständig?)
- Erstellen Sie sich einen Übungsplan.
- Beginnen Sie mit dem Stoff, mit dem Sie die größten Schwierigkeiten haben - dafür müssen natürlich die Grundlagen sitzen.
- Spickzettel sind im Vorfeld erlaubt und auf jeden Fall erwünscht.
- Lernen Sie am Tag vor der Klassenarbeit nichts Neues!

Während der Klassenarbeit:

Vertrauen Sie sich selbst, Sie wissen, was Sie gelernt haben!

- Verschaffen Sie sich einen Überblick und lesen Sie die Aufgaben ganz sorgfältig durch - manchmal sind Kleinigkeiten entscheidend.
- Machen Sie sich Stichpunkte und strukturieren Sie, nutzen Sie wenn nötig einen Extrazettel.
- Beginnen Sie mit der Aufgabe, die Sie am besten lösen können.
- Haken Sie erledigte Aufgaben ab, so vergessen Sie keine.
- Lesen Sie Ihre Arbeit noch einmal sorgfältig durch und überprüfen Sie auf Fehler aller Art - einen kleinen Fehler findet sicher jede*r.

Nach der Klassenarbeit:

Nach dem Spiel ist vor dem Spiel - das Nachbereiten einer Klassenarbeit gehört genauso dazu wie das Vorbereiten, deshalb

- sehen Sie sich Ihre Fehler genau an und erkennen Sie Ihr Problem (fragen Sie ruhig Ihre Lehrkräfte),
- berichtigen Sie sinnvoll, nach den Vorgaben Ihrer Fachlehrkraft, wiederholen Sie und arbeiten Ihre Schwächen auf. Fehler sind Lernchancen!

Ihre Lehrkräfte stehen Ihnen bei Fragen immer gern zur Seite.

Blackout in der Klassenarbeit?

- Atmen Sie ganz ruhig ein und aus und strecken Sie sich. Lockern Sie Ihre Arme und Beine und bleiben Sie ruhig. Es ist noch nichts verloren.
- Essen oder trinken Sie etwas und lenken Sie sich kurz ab.
- Schreiben Sie die Aufgabe, die den Blackout ausgelöst hat, noch einmal auf, um sie besser zu verinnerlichen.

3.7 Wie ich gute Plakate gestalte

Planung

Sammeln Sie alle möglicherweise brauchbaren Informationen.

Treffen Sie eine Grobauswahl.

Bringen Sie Inhalte auf den Punkt.

Dabei helfen die folgenden Leitfragen:

- Was will ich darstellen? (Inhalt)
- Wozu soll die Darstellung dienen? (Ziel)
- Wen will ich informieren oder überzeugen? (Zielgruppe)

Setzen Sie das Thema als eye-catcher.

Verwenden Sie Überschriften und Zwischenüberschriften.

Gestalten Sie Mindmaps, Info-Säulen, Netzstrukturen.

Auf Lesbarkeit achten!

Per Hand: Verwenden Sie Druckschrift, nicht Handschrift.

Per Computer: Wählen Sie einfache Schrifttypen (z. B. Helvetica).

Von links nach rechts schreiben.

Groß- und Kleinbuchstaben benutzen.

Einfachheit

Verständliche Begriffe verwenden.

Kurze Sätze bilden.

Ein Bild sagt mehr als 1000 Worte

Verwenden Sie Symbole.

Malen Sie auch mal ein „Bildchen“.

Vorsicht vor Bilderrätseln!

Testen Sie Ihre Visualisierung
auf Lesbarkeit und Verständlichkeit
bei Freundinnen und Freunden!

Gestaltungsmerkmale

Nicht optisch „brüllen“ aber auch nicht „nuscheln“.

Darstellung links oben beginnen.

Setzen Sie Farben bewusst und gezielt ein.

Beschränken Sie sich auf drei Farben pro Darstellung.

3.8 Meine Rolle in der Gruppe

Die Zeitmanagerin/der Zeitmanager

- achtet darauf, dass der vereinbarte Zeitplan eingehalten wird.
- meldet sich, wenn die Zeit davonzulaufen scheint.

Der Gastgeber/die Gastgeberin

sorgt für eine gute Atmosphäre, z. B.:

- lüftet den Raum.
- sorgt für eine optimale Sitzordnung.
- sorgt evtl. für das leibliche Wohl.

Der Protokollant/die Protokollantin

- schreibt das Ergebnisprotokoll der Gruppenarbeit.
- sammelt das Material der Arbeitsgruppe und hält es beisammen.
- ist nicht allein verantwortlich für die Visualisierung, sondern notiert Gruppenergebnisse.

Der Regelbeobachter/die Regelbeobachterin

achtet darauf, dass abgesprochene Regeln eingehalten werden, z. B.:

- dass immer nur eine*r spricht.
- dass alle beim Thema bleiben.

Der Gesprächsleiter/die Gesprächsleiterin

- steht der Gruppe vor, eröffnet und beendet die Gruppenarbeit.
- achtet darauf, dass alle ihre Rolle in der Gruppe wahrnehmen.
- ist Ansprechpartner*in der Gruppe für alle außenstehenden Personen.
- sorgt dafür, dass alle beim Thema bleiben.
- erteilt das Wort und sammelt, bündelt die Beiträge.

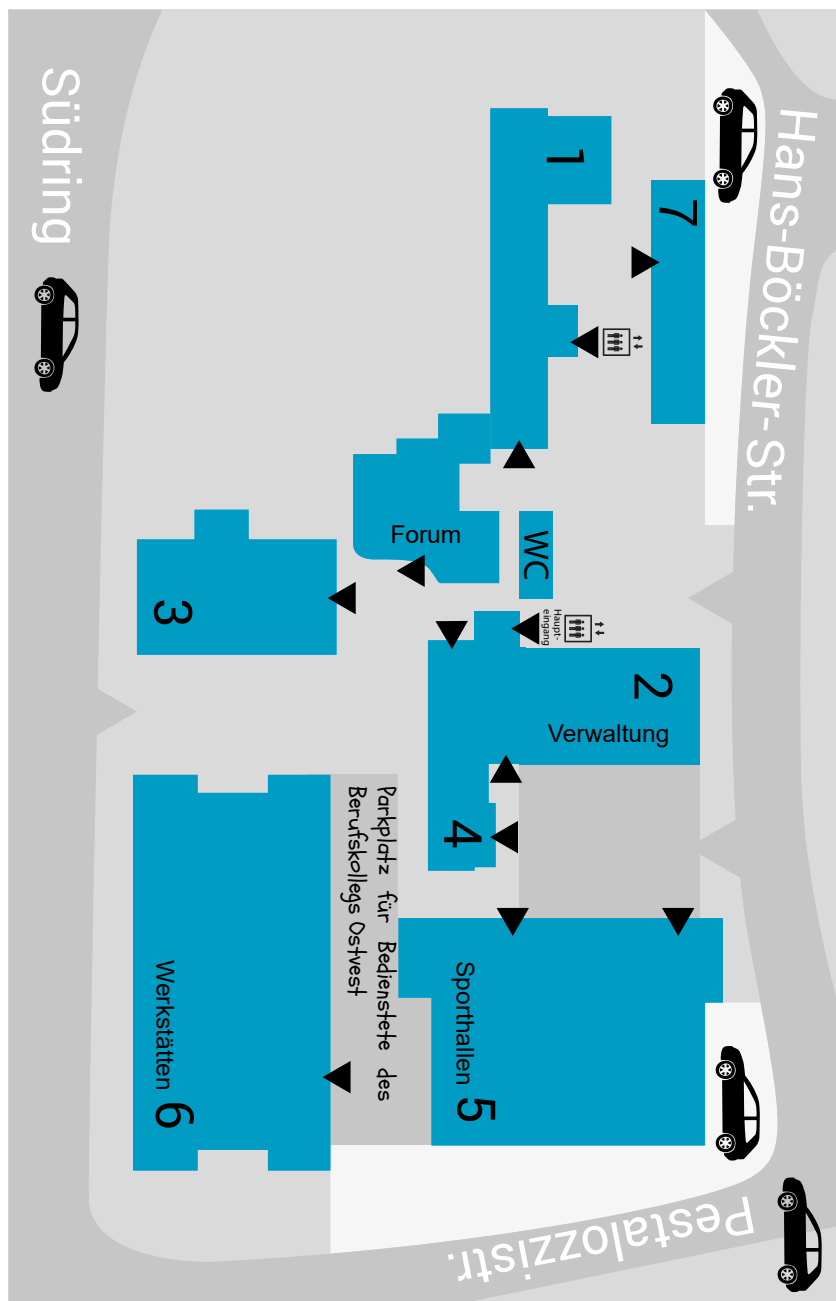
In der Druckversion sehen Sie an dieser Stelle passende Abbildungen.

4 ORGANISATION

AM BERUFSSKOLLEG OSTVEST

- 4.1 Lageplan
- 4.2 Schul- und Hausordnung
- 4.3 Nutzungsordnung Schulnetz / Rechnerräume
- 4.4 Nutzungsordnung zu digitalen Lernplattformen
- 4.5 Ergänzung zur Datenschutzerklärung nach Art. 12 DS-GVO
- 4.6 Do's and Don'ts in Notfällen am Berufskolleg Ostvest
- 4.7 Nutzung des Sportangebotes auf dem Schulgelände
- 4.8 Unsere AGs am BKO 25/26

4.1 Lageplan



4.2 Schul- und Hausordnung

Das Berufskolleg Ostvest versteht sich als Ort des gemeinsamen Lernens. Erfolgreiches Zusammenleben und -arbeiten in unserer Schule sind abhängig vom Wohlbefinden aller Mitglieder der Schulgemeinschaft. Daher sind alle Schüler*innen, Lehrkräfte sowie Eltern und Auszubildende nachdrücklich aufgerufen, bei der demokratischen Gestaltung unseres Schullebens zusammenzuwirken und Verantwortung zu übernehmen.

Diese Schul- und Hausordnung schafft die Voraussetzungen für die gemeinsame Arbeit am Berufskolleg Ostvest. Hierbei sind folgende Grundsätze wichtig:

- » gegenseitige Achtung der Würde der*des Anderen, Rücksichtnahme und Hilfsbereitschaft,
- » Schutz aller am Schulleben beteiligter Personen und ihres persönlichen Eigentums,
- » Unterstützung des schulischen Bildungs- und Erziehungsauftrages,
- » schonende Behandlung von Einrichtungen, Unterrichtsmitteln und sonstigen schulischen Anlagen,
- » Rücksichtnahme gegenüber der unmittelbaren Nachbarschaft der Schule.

1. Verhalten in der Schule

In der Schule sowie im späteren Berufsalltag sind respektvolle Umgangsformen sowie das Einhalten folgender Verhaltensregeln selbstverständlich:

- Alle am Schulleben Beteiligten gehen freundlich und höflich miteinander um.
- Zum Unterrichtsbeginn sind alle pünktlich in den Unterrichtsräumen. Alle schulischen Gegenstände der guten Ausstattung sind schonend zu behandeln, damit die Einrichtung für nachfolgende Klassen erhalten bleibt. Die raumverantwortlichen Lehrkräfte melden Beschädigungen über das Sekretariat an die Schulleitung und das Haustechnikteam. Bei IT-Problemen nutzen alle Lehrkräfte das Ticketsystem.
- In besonders ausgestatteten Räumen (Computer- und Präsentationsräume, Werkstätten, Sporthalle u. a.) ist eine erhöhte Sorgfaltspflicht im Umgang mit den Geräten und Einrichtungsgegenständen erforderlich. Die Benutzerordnungen einzelner Räume sind zu beachten. Den Anweisungen der Lehrkräfte ist unbedingt Folge zu leisten. Der Schulträger behält sich vor, bei mutwilligen Verletzungen der Sorgfaltspflicht ggf. Schadenersatzansprüche zu stellen.
- Alle am Schulleben Beteiligten sind für die Sauberkeit im Schulgebäude und auf dem Schulgelände sowie in den angrenzenden Wohngebieten mitverantwortlich. Sie helfen, die Sauberkeit zu erhalten und nutzen für den Müll ausschließlich die entsprechenden Abfallbehälter.

- Die Teilnahme am Reinigungsdienst gehört zu den Pflichten der Schüler*innen. Die bedarfsgerechte Reinigung erfolgt klassenweise einmal pro Tag und wird von Mitarbeitenden des Haustechnikteams beaufsichtigt.
- Die Klassenräume sind nach jeder Unterrichtsstunde sauber zu verlassen. Bei Bedarf sind die Räume zu fegen und eine einheitliche Sitzordnung ist herzustellen. Nur so kann eine Reinigung der Klassenräume durch das Reinigungsteam der Schule gewährleistet werden.
- Ausdrücklich verboten ist das Aufzeichnen von Ton- oder Bildsequenzen aus dem Schulleben, auch wenn scheinbar die Persönlichkeitsrechte Dritter nicht verletzt werden. Dies umfasst ebenso die Aufzeichnung von Videokonferenzen und Online-Unterrichtsformen. Verstöße können schulische Ordnungsmaßnahmen und darüber hinaus zivilrechtliche Konsequenzen zur Folge haben.
- Auf dem Schulgelände wird Aufsicht geführt. Den Anweisungen der aufsichtführenden Lehrkräfte ist Folge zu leisten.
- Während der Pausen und Freistunden dürfen die Lernenden das Schulgelände verlassen. Allerdings unterliegen sie damit nicht mehr der Aufsichtspflicht der Schule und somit besteht in der Regel kein Versicherungsschutz mehr.
- Aus Rücksicht auf die Nachbarschaft und Gäste, ist der Eingangsbereich zum Haupteingang freizuhalten.
- Die Eingänge zu den Gebäuden sind ab 07:00 Uhr geöffnet. Die erste Unterrichtsstunde beginnt um 07:30 Uhr.
- Das Schulbüro ist für Schüler*innen nur in den Pausenzeiten geöffnet.

2. Sicherheit in der Schule

- Es ist untersagt, Waffen, waffenähnliche und andere gefährliche Gegenstände (Abwehrsprays, Feuerwerkskörper, Knallkörper, ...) auf dem Schulgelände bei sich zu führen. Gegenstände, die den Unterrichtsablauf beeinträchtigen oder gefährden können sowie Tiere dürfen nicht mit in die Schule gebracht werden.
- Das Mitführen und Verbreiten von Materialien mit pornographischem und gewaltverherrlichendem Inhalt in jeglicher Form ist untersagt.
- Jede Lehrkraft hat das Recht, die mitgeführten (Schul-)Taschen oder auch sonstige mitgeführte Gegenstände bei begründetem Verdacht auf mitgeführte Gegenstände, die nach dieser Schulordnung nicht gestattet sind, zu durchsuchen. Jede Lehrkraft ist berechtigt, diese Gegenstände dauerhaft sicherzustellen.
- Das Schutzkonzept gegen sexualisierte Gewalt ist in allen Punkten verbindlich.
- Ein Verstoß gegen die oben genannten Regeln sowie jede Form von Gewalt, Bedrohung oder Mobbing wird umgehend geahndet und kann strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

3. Regelungen für den Unterricht

- Während der Pausen müssen die Unterrichtsräume verlassen und abgeschlossen werden. Zum Aufenthalt stehen den Schüler*innen das Bistro und der Aufenthaltsraum im Erdgeschoss von Gebäude 3, der Schulhof und die Flure in allen Etagen der Gebäude zur Verfügung.
- Warme Speisen, Mittagsgerichte oder Salate dürfen nur im Schüler*innen-aufenthaltsraum oder auf dem Schulhof verzehrt werden.
- Essen während des Unterrichts ist untersagt. In Absprache mit der Lehrkraft können von dieser Regel Ausnahmen gestattet werden.
- Für Fachräume gelten ggf. besondere Regelungen, die in den entsprechenden Räumen aushängen.
- Änderungen des regulären Stundenplans sind der Vertretungsplan-App WebUntis zu entnehmen.
- Ist eine Klasse 10 Minuten nach Unterrichtsbeginn noch ohne Lehrkraft, gibt der/die Klassensprecher*in dies im Sekretariat an.
- Bei Distanz-Unterricht mit Videokonferenz gilt wie im regulären Unterricht Anwesenheitspflicht, Kamera und Mikro sollten gemäß Anweisung der Lehrkraft an- oder ausgeschaltet sein (§ 8 Abs. 2 und § 120 Abs. 5 SchulG).
- Der Einsatz privater Endgeräte der Schüler*innen (Tablets, Mobiltelefone, o. ä.) obliegt der jeweiligen Fachlehrkraft. Die zeitweise Wegnahme der Geräte ist der Lehrkraft gestattet.
- Klassen-, Bildungsgang- und Abteilungskonferenzen können weitergehende Maßnahmen für ihre Schüler*innen festlegen.

4. Entschuldigungen, Unterrichtsbefreiung, Beurlaubung

- Beim Fernbleiben vom Unterricht ist das Sekretariat unverzüglich zu informieren.
- Wenn ein*e Schüler*in aus triftigen Gründen während eines Unterrichtstages den Unterricht verlassen muss, hat sie oder er sich bei einer Lehrkraft abzumelden.
- Wird in der Fehlzeit eine angekündigte schriftliche Leistungsüberprüfung oder eine Klausur durchgeführt, so ist das Nachschreiben durch Vorgaben der Bildungsgänge geregelt.
- Beurlaubungen, auch aus betrieblichen Gründen, müssen i. d. R. spätestens eine Woche vorher bei der Klassenleitung beantragt werden.
- Für die Befreiung vom Sportunterricht (z. B. bei Krankheiten) ist die Sportlehrkraft zuständig. Die Klassenleitung wird informiert.
- Für die Befreiung vom Religionsunterricht gelten besondere Bestimmungen.

5. Persönliche Daten der Schüler*innen, Schüler*innenausweis

- Alle Schüler*innen sind verpflichtet, einen durch die Schule erstellten Schüler*innenausweis auf dem Schulgelände mit sich zu führen.

- Veränderungen der persönlichen Daten (z. B. Namens- oder Adressänderungen, Wechsel des Ausbildungsbetriebes) sind unverzüglich der Klassenleitung mitzuteilen, die die Daten an das Sekretariat weiterleitet.
-  Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten durch das Berufskolleg Ostvest erfolgt auf der Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen. Informationen zum Datenschutz erhalten Sie auf der Internetseite des Berufskollegs Ostvests
- Alle Schüler*innen erhalten einen Zugang zur Arbeits- und Kommunikationsplattform IServ und damit eine eigene E-Mail-Adresse. Die Nutzung ist verpflichtend. (§ 8 Abs. 2 und § 120 Abs. 5 SchulG)

6. Rauchen, Alkoholkonsum, Drogen

- Wir wirken auf eine suchtfreie Schule hin. Das **Mitbringen** von Cannabis und Alkohol ist nicht erwünscht.
- Der **Konsum** von Alkohol, Drogen und das Rauchen sind auf dem gesamten Schulgelände untersagt. Dies gilt auch für den Gebrauch von Verdampfern z. B. in Form von E-Zigaretten. Ausnahmen vom Alkoholverbot kann die Schulkonferenz beschließen.
- In einem Umfeld von 100 Metern besteht ebenfalls ein Konsumverbot von Cannabis¹
- Der Handel mit verbotenen Mitteln ist auf dem Schulgelände generell untersagt und kommt in jedem Fall sofort zur Anzeige.

7. Werbung

- Druckschriften (z. B. Werbe- und Informationszettel) und Plakate dürfen nur verteilt oder aufgehängt werden, wenn die Schulleitung dies ausdrücklich gestattet.

8. Hausrecht, Besucher

- Die Schulleiterin übt im Namen des Schulträgers das Hausrecht aus. Alle Lehrkräfte sowie die Sekretärinnen und das Haustechnikteam vertreten in ihren Bereichen die Schulleiterin in der Ausübung des Hausrechts.
- Die Schule ist kein öffentlicher Aufenthaltsort. Gäste dürfen nur nach Absprache mit der Schulleitung mitgebracht werden. Aus Gründen der allgemeinen Sicherheit müssen diese sich im Sekretariat oder beim Haustechnikteam anmelden.

9. Unfälle, Haftung

- Unfälle, die auf dem Schulweg oder in der Schule passieren, müssen unverzüglich dem Sekretariat gemeldet werden.

¹ Der Konsum wird von den örtlichen Ordnungsbehörden geahndet. Das Bußgeld kann bis zu 30.000 Euro betragen.

- Für Sachschäden der Beteiligten besteht kein Versicherungsschutz durch den Schulträger.
- Jeder achtet auf seine privaten Wertgegenstände (z. B. Garderobe, Taschen und deren Inhalt). Der Schulträger übernimmt bei Beschädigung oder Verlust keinen Versicherungsschutz.
- Fundsachen sind beim Haustechnikteam oder im Sekretariat abzugeben.
- Wer im Schulgebäude oder auf dem Schulgelände einen Schaden anrichtet, haftet dafür nach den gesetzlichen Bestimmungen.

10. Verkehrssicherheit

- Das Fahren mit Sport- und Freizeitgeräten (Fahrräder, Skateboards, Roller, Inlineskater usw.) auf dem Schulgelände ist verboten.
- Sämtliche Fahrzeuge sind ausschließlich auf den jeweils dafür vorgesehenen Parkflächen abzustellen. Sie sind durch geeignete Maßnahmen zu sichern. Jede*r Einzelne ist für den Schutz seines Eigentums selbst verantwortlich.
- Die Straßenverkehrs-Ordnung (StVO) untersagt es, den Motor unnötig laufen zu lassen.
- Das Versperren von Wegen (insbesondere Fluchtwege und Feuerwehrezufahrten) zieht ordnungsrechtliche Konsequenzen nach sich. Auch auf dem Schulgelände gilt die Straßenverkehrsordnung.
- Passanten und Nachbarn sind nicht zu behindern oder durch Lärm zu belästigen.

11. Verhalten bei Alarm

- Fluchtwege, speziell Treppenhäuser, sind frei zu halten.
- Feuer- und Katastrophenalarm werden durch entsprechende Durchsagen signalisiert, den Anweisungen ist unbedingt Folge zu leisten.
- Im Brandfall ist das Schulgebäude auf dem angegebenen Fluchtweg sofort zu verlassen und die ausgewiesenen Sammelplätze sind aufzusuchen.
- Im Fall einer Lautsprecherdurchsage in der Schule ist den Anweisungen Folge zu leisten.

12. Verstöße gegen die Schul- und Hausordnung

- Jegliche Verstöße gegen die Schul- und Hausordnung werden mit entsprechenden Mitteln des Schulgesetzes (SchulG) geahndet.

(Vgl. auch die konkreten Regelungen der Ordnungsmaßnahmen am Berufskolleg Ostvest, s. nächste Seite)

Auszug aus dem Schulgesetz für das Land NRW (SchulG)

§ 31 Religionsunterricht

6) Eine Schülerin oder ein Schüler ist von der Teilnahme am Religionsunterricht auf Grund der Erklärung der Eltern oder bei Religionsmündigkeit des Schülers auf Grund eigener Erklärung befreit. Die Erklärung ist der Schulleiterin schriftlich zu übermitteln. Die Eltern sind über die Befreiung zu informieren. (Die besonderen Bestimmungen am Berufskolleg Ostvest sind zu beachten)

§ 43 Teilnahme am Unterricht und an sonstigen Schulveranstaltungen

(1) Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, regelmäßig am Unterricht und an den sonstigen verbindlichen Schulveranstaltungen teilzunehmen. Die Meldung zur Teilnahme an einer freiwilligen Unterrichtsveranstaltung verpflichtet zur regelmäßigen Teilnahme mindestens für ein Schulhalbjahr.

(2) Ist eine Schülerin oder ein Schüler durch Krankheit oder aus anderen nicht vorhersehbaren Gründen verhindert, die Schule zu besuchen, so benachrichtigen die Eltern unverzüglich die Schule und teilen schriftlich den Grund für das Schulversäumnis mit. Bei begründeten Zweifeln, ob Unterricht aus gesundheitlichen Gründen versäumt wird, kann die Schule von den Eltern ein ärztliches Attest verlangen und in besonderen Fällen ein amtsärztliches Gutachten einholen.

(3) Für nicht schulpflichtige Schülerinnen gelten die Schutzfristen vor und nach der Geburt eines Kindes gemäß den Regelungen des Mutterschutzgesetzes.

(4) Die Schulleiterin oder der Schulleiter kann Schülerinnen und Schüler auf Antrag der Eltern aus wichtigem Grund bis zur Dauer eines Schuljahres vom Unterricht beurlauben oder von der Teilnahme an einzelnen Unterrichts- oder Schulveranstaltungen befreien. Längerfristige Beurlaubungen und Befreiungen bedürfen der Zustimmung der Schulaufsichtsbehörde. Dauerhafte Beurlaubungen und Befreiungen von schulpflichtigen Schülerinnen und Schülern zur Förderung wissenschaftlicher, sportlicher oder künstlerischer Hochbegabungen setzen voraus, dass für andere geeignete Bildungsmaßnahmen gesorgt wird.

(5) Alle Schülerinnen und Schüler sind während schulischer Veranstaltungen sowie auf den Wegen von und zu diesen im Rahmen der gesetzlichen Unfallversicherung nach dem SGB VII gegen Unfall versichert.

§ 47 Beendigung des Schulverhältnisses

(1) Das Schulverhältnis endet, wenn

1. die Schülerin oder der Schüler den Bildungsgang durchlaufen oder die Schulpflicht erfüllt hat und ein Abschluss- oder Abgangszeugnis erteilt wird,
2. Eltern die Schülerin oder den Schüler schriftlich abmelden,
3. ein weiteres Wiederholen der Klasse oder Jahrgangsstufe nicht mehr zulässig ist (§ 50 Abs. 5 Satz 2),
4. die Schülerin oder der Schüler die für den Bildungsgang bestimmte Höchstausbildungsdauer erreicht hat,
5. die Schulpflicht gemäß § 40 Abs. 2 ruht,
6. die Schülerin oder der Schüler gemäß § 54 Abs. 4 dauernd vom Schulbesuch ausgeschlossen wird,
7. die Schülerin oder der Schüler in eine andere Schule überwiesen wird,
8. die nicht mehr schulpflichtige Schülerin oder der nicht mehr schulpflichtige Schüler trotz schriftlicher Erinnerung ununterbrochen 20 Unterrichtstage unentschuldigt fehlt,
9. die Schülerin oder der Schüler auf Grund einer Ordnungsmaßnahme entlassen oder verwiesen wird.

(2) Eine schulpflichtige Schülerin oder ein schulpflichtiger Schüler kann nur in Verbindung mit einem nachgewiesenen Schulwechsel aus der besuchten Schule ausscheiden. § 53 Abs. 5 bleibt unberührt.

§ 53 Erzieherische Einwirkungen, Ordnungsmaßnahmen

(1) Erzieherische Einwirkungen und Ordnungsmaßnahmen dienen der geordneten Unterrichts- und Erziehungsarbeit der Schule sowie dem Schutz von Personen und Sachen. Sie können angewendet werden, wenn eine Schülerin oder ein Schüler Pflichten verletzt. Der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit ist zu beachten. Ordnungsmaßnahmen sind nur zulässig, wenn erzieherische Einwirkungen nicht ausreichen. Einwirkungen gegen mehrere Schülerinnen und Schüler sind nur zulässig, wenn das Fehlverhalten jeder oder jedem Einzelnen zuzurechnen ist.

(3) Ordnungsmaßnahmen sind

1. der schriftliche Verweis,
2. die Überweisung in eine parallele Klasse oder Lerngruppe,
3. der vorübergehende Ausschluss vom Unterricht von einem Tag bis zu zwei Wochen und von sonstigen Schulveranstaltungen,
4. die Androhung der Entlassung von der Schule,
5. die Entlassung von der Schule,
6. die Androhung der Verweisung von allen öffentlichen Schulen des Landes durch die obere Schulaufsichtsbehörde,
7. die Verweisung von allen öffentlichen Schulen des Landes durch die obere Schulaufsichtsbehörde.

Rechtsbehelfe (Widerspruch und Anfechtungsklage) gegen Ordnungsmaßnahmen nach Satz 1 Nr. 2 und 3 haben keine aufschiebende Wirkung. § 80 Abs. 4, 5, 7 und 8 der Verwaltungsgerichtsordnung bleibt unberührt.

(4) Maßnahmen nach Absatz 3 Nr. 4 und 5 sind nur zulässig, wenn die Schülerin oder der Schüler durch schweres oder wiederholtes Fehlverhalten die Erfüllung der Aufgaben der Schule oder die Rechte anderer ernstlich gefährdet oder verletzt hat. Bei Schulpflichtigen bedarf die Entlassung von der Schule der Bestätigung durch die Schulaufsichtsbehörde, die die Schülerin oder den Schüler einer anderen Schule zuweisen kann. Die Entlassung einer Schülerin oder eines Schülers, die oder der nicht mehr schulpflichtig ist, kann ohne vorherige Androhung erfolgen, wenn die Schülerin oder der Schüler innerhalb eines Zeitraumes von 30 Tagen insgesamt 20 Unterrichtsstunden unentschuldigt versäumt hat.

(5) Maßnahmen nach Absatz 3 Nr. 6 und 7 sind nur zulässig, wenn die Anwesenheit der Schülerin oder des Schülers aus Gründen der Sicherheit nicht verantwortet werden kann. Diese Entscheidung bedarf der Bestätigung durch das Ministerium. Soweit die Schülerin oder der Schüler die Schulpflicht noch nicht erfüllt hat, ist für geeignete Bildungsmaßnahmen zu sorgen.

(9) Ordnungsmaßnahmen werden den Eltern schriftlich bekannt gegeben und begründet.

Konkrete Umsetzung der Regelungen am Berufskolleg Ostvest

Jeder Verstoß gegen die Hausordnung wird als **Ordnungswidrigkeit** betrachtet. Alle Lehrkräfte sind aufgefordert, bei einem Verstoß gegen die Hausordnung die Schülerinnen oder den Schüler namentlich über das Sekretariat an die Klassenleitung weiter zu leiten.

Weiterhin wird folgendes Stufenverfahren vorgegeben:

1. Die Klassenleitung führt ein **pädagogisches Gespräch** mit der/dem Schüler*in. Dieses wird dokumentiert.
2. Fällt ein*e Schüler*in ein zweites Mal auf, erfolgt ein Gespräch mit der Schulleitung und die Erteilung eines **schriftlichen Verweises**.
3. Fällt die/der Schüler*in ein drittes Mal auf, kann ein **Ausschluss vom Unterricht** bis zu zwei Wochen erfolgen.

4.3 Nutzungsordnung Schulnetz / Rechnerräume

Allgemeines

Am Berufskolleg Ostvest gilt die folgende Nutzungsordnung für den Umgang mit Rechnern und die Nutzung des Schulnetzes.

Passwörter

Die Nutzung der schuleigenen Rechner oder ein Zugang zum Netz über private Geräte ist nur nach Anmeldung über eine individuelle Nutzerkennung möglich. Dazu wird jede*r Schüler*in eine Nutzerkennung zugewiesen, der dann ein selbstgewähltes Passwort zugeordnet wird. Private Geräte erhalten einen Zugang nur über das schuleigene Funknetz (WLAN) und müssen im Schulnetz identifiziert werden können. Das Maskieren von MAC-Adressen ist ausdrücklich untersagt. Ein Anspruch auf einen Zugang für private Geräte besteht nur für Laptopklassen und ist dann auf je einen Laptop beschränkt.

Nach Beendigung der Nutzung hat sich der*die Schüler*in am PC abzumelden.

Schüler*innen sind für Handlungen unter ihrer Nutzerkennung verantwortlich. Deshalb muss das Passwort vertraulich gehalten werden. Das Arbeiten unter einem fremden Passwort ist verboten. Wer ein fremdes Passwort erfährt, ist verpflichtet, diesen Umstand der Schule mitzuteilen.

Verbotene Nutzungen

Die gesetzlichen Bestimmungen insbesondere des Strafrechts, Urheberrechts und des Jugendschutzrechts sind zu beachten. Es ist verboten, pornographische, gewaltverherrlichende, rassistische oder persönlichkeitsverletzende Inhalte aufzurufen oder zu versenden. Werden solche Inhalte versehentlich aufgerufen, ist die Anwendung zu schließen und der Aufsichtsperson Mitteilung zu machen.

Datenschutz und Datensicherheit

Schüler*innen erhalten begrenzt die Möglichkeit, im Schulnetz Dateien langfristig zu speichern. Die Dateien müssen so hinterlegt werden, dass die Schule Zugriff auf den Inhalt der Dateien hat. Auf eine Sicherung der Dateien von Seiten der Schule besteht kein Anspruch.

Die Schule ist in Wahrnehmung ihrer Aufsichtspflicht berechtigt, Informationen über den Datenverkehr zu speichern und zu kontrollieren. Entsprechende Daten werden in der Regel nach einem Monat, spätestens zu Beginn eines jeden neuen Schuljahres gelöscht. Dies gilt nicht, wenn der Verdacht eines schwerwiegenden Missbrauches der schulischen Computer vorliegt.

Eingriffe in die Hard- und Softwareinstallation

Veränderungen der Installation und Konfiguration der Basisbetriebssysteme sowie Manipulationen an der Hardwareausstattung sind grundsätzlich untersagt. Fremdgeräte dürfen nicht an das drahtgebundene Netzwerk und nur mit Erlaubnis an schuleigene Computer angeschlossen werden. Unnötiges Datenaufkommen durch Laden und Versenden von großen Dateien (z. B. Filme oder Softwarepakete) aus dem Internet ist grundsätzlich zu vermeiden und nur mit Erlaubnis der zuständigen Lehrkraft zulässig.

Schutz der Geräte

Unautorisierte Veränderungen an Hard- und Software sind ausdrücklich untersagt. Störungen oder Schäden sind sofort der für die Computernutzung verantwortlichen Person zu melden. Wer schuldhaft Schäden verursacht, haftet für etwaige Reparaturen und Ersatzgeräte.

Die Tastaturen sind durch Schmutz und Flüssigkeiten besonders gefährdet. Deshalb ist während der Nutzung der Schulcomputer Essen und Trinken verboten.

Nutzung von Informationen aus dem Internet

Der Internetzugang darf nur für schulische Zwecke genutzt werden. Als schulisches ist auch ein elektronischer Informationsaustausch anzusehen, der unter Berücksichtigung seines Inhalts und des Adressatenkreises mit der schulischen Arbeit im Zusammenhang steht. Das Herunterladen von Anwendungen ist nur mit Einwilligung der Schule zulässig.

Die Schule ist nicht für den Inhalt der über ihren Zugang abrufbaren Angebote Dritter im Internet verantwortlich. Im Namen der Schule dürfen weder Vertragsverhältnisse eingegangen noch ohne Erlaubnis kostenpflichtige Dienste im Internet benutzt werden. Bei der Weiterverarbeitung von Daten aus dem Internet sind insbesondere Urheber- und Nutzungsrechte zu beachten.

Persönliche Daten der Schüler*innen, Schüler*innenausweis

- Alle Schüler*innen sind verpflichtet, einen durch die Schule erstellten Schüler*innenausweis auf dem Schulgelände mit sich zu führen.
- Veränderungen der persönlichen Daten (z. B. Namens- oder Adressänderungen, Wechsel des Ausbildungsbetriebes) sind unverzüglich der Klassenleitung mitzuteilen, die die Daten an das Sekretariat weiterleitet.
- Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten durch das Berufskolleg Ostvest erfolgt auf der Grundlage der gesetzlichen Bestimmungen. Informationen zum Datenschutz erhalten Sie auf der Internetseite des Berufskollegs Ostvests.
- Alle Schüler*innen erhalten einen Zugang zur Arbeits- und Kommunikationsplattform IServ und damit eine eigene E-Mail-Adresse. Die Nutzung ist verpflichtend. (§ 8 Abs. 2 und § 120 Abs. 5 SchulG)

Versenden von Informationen in das Internet

Werden Informationen unter dem Absendernamen der Schule in das Internet versandt, geschieht das unter Beachtung der allgemein anerkannten Umgangsformen. Die Veröffentlichung von Internetseiten der Schule bedarf der Genehmigung durch die Schulleitung.

Für fremde Inhalte ist insbesondere das Urheberrecht zu beachten. So dürfen zum Beispiel digitalisierte Texte, Bilder und andere Materialien nur mit Erlaubnis der Urheber in eigenen Internetseiten verwandt werden. Der Urheber ist zu nennen, wenn dieser es wünscht.

Das Recht am eigenen Bild ist zu beachten. Die Veröffentlichung von Fotos und Schülermaterialien im Internet ist nur mit der Genehmigung der Schüler*innen bzw. ihrer Erziehungsberechtigten gestattet.

Schlussvorschriften

Diese Benutzerordnung ist Bestandteil der jeweils gültigen Hausordnung. Eine Nutzung der IT-Infrastruktur der Schule ist erst nach Kenntnisnahme und schriftlich dokumentierter Anerkennung dieser Nutzungsordnung möglich. Jeweils zu Schuljahresbeginn findet eine Nutzerbelehrung statt, die im Klassenbuch protokolliert wird.

Nutzer, die unbefugt Software von den Arbeitsstationen oder aus dem Netz kopieren oder verbotene Inhalte nutzen, machen sich strafbar und können zivil- oder strafrechtlich verfolgt werden.

Zu widerhandlungen gegen diese Nutzungsordnung können neben dem Entzug der Nutzungsberechtigung schulordnungsrechtliche Maßnahmen zur Folge haben.

4.4 Nutzungsordnung zu digitalen Lernplattformen

Präambel

Die Schule stellt ihren Schüler*innen und Lehrkräften (im Folgenden: Nutzer) als Kommunikations- und Austauschplattform IServ und Moodle zur Verfügung. Diese dient ausschließlich der schulischen Kommunikation und ermöglicht allen Nutzern, schulbezogene Daten zu speichern und auszutauschen. Alle Nutzer verpflichten sich, die Rechte anderer Personen zu achten.

Nutzungsmöglichkeiten

Die Schule entscheidet darüber, welche Module von IServ und Moodle für den innerschulischen Gebrauch freigeschaltet werden und welcher Nutzerkreis zu diesen Zugang erhält.

Allgemeine Verhaltensregeln

Jeder Nutzer erhält ein Nutzerkonto. Das Nutzerkonto muss durch ein nicht zu erratendes Passwort von mindestens acht Zeichen Länge (Groß-/Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen) gesichert werden. Es ist untersagt, das Passwort anderen Nutzern mitzuteilen. Erfährt ein Nutzer, dass ein Dritter unberechtigt Kenntnis von seinem Passwort hat, so muss er sein Passwort unverzüglich ändern. Sollte ein Nutzer sein Passwort vergessen haben, ist er verpflichtet, das durch einen Administrator neu vergebene Passwort beim nächsten Einloggen sofort zu ändern. Nur der Nutzer selbst darf ein neues Passwort für sich persönlich bei einem Administrator beantragen.

Alle Nutzer sind verpflichtet, eingesetzte Filter und Sperren zu respektieren und diese nicht zu umgehen.

Die Sicherung eigener in IServ und Moodle gespeicherter Dateien gegen Verlust obliegt der Verantwortung der Nutzer, da eine Rücksicherung mit unverhältnismäßigem Aufwand verbunden wäre.

Das Senden, Aufrufen und Speichern jugendgefährdender und anderer strafrechtlich relevanter Inhalte ist auf dem Schulserver ebenso verboten wie die Speicherung von URLs (Webseiten) oder Links auf jugendgefährdende Websites oder Websites mit strafrechtlich relevanten Inhalten. Die Schule übernimmt keine Verantwortung für die Inhalte und die Art gespeicherter Daten. Weil umfangreiche Up- und Downloads die Arbeitsgeschwindigkeit des Servers beeinträchtigen, sind diese nicht erlaubt. Die Installation oder Nutzung fremder Software darf und kann nur von den Administratoren durchgeführt werden. Ausnahmen sind vorab mit den Administratoren abzusprechen.

Administratoren

Die Administratoren haben weitergehende Rechte, verwenden diese aber grundsätzlich nicht dazu, sich Zugang zu persönlichen Konten bzw. persönlichen Daten zu verschaffen.

Protokolle

Das System erstellt Log-Dateien (Protokolle), die in schwerwiegenden Fällen (z. B. bei Regelverstößen, Betrugs- und Täuschungsversuchen oder Rechtsverstößen) ausgewertet werden können.

Hausaufgaben

Hausaufgaben können über IServ und Moodle gestellt werden, werden aber im Unterricht angekündigt. Die Lehrkräfte achten dabei auf einen angemessenen Bearbeitungszeitraum. Ist kein normaler Unterricht möglich, erfolgt die Kommunikation ausschließlich über die Lernplattformen.

VERHALTENSREGELN ZU EINZELNEN MODULEN

Adressbuch

Die im gemeinsamen Adressbuch eingegebenen Daten sind für alle Nutzer sichtbar. Es wird deshalb geraten, so wenig personenbezogene Daten wie möglich von sich preiszugeben.

E-Mail

Soweit die Schule den Nutzern einen persönlichen E-Mail-Account zur Verfügung stellt, darf dieser nur für die schulische Kommunikation (interner Gebrauch) verwendet werden. Die Schule ist damit kein Anbieter von Telekommunikation im Sinne von § 3 Nr. 6 Telekommunikationsgesetz. Ein Rechtsanspruch der Nutzer auf den Schutz der Kommunikationsdaten im Netz besteht gegenüber der Schule somit grundsätzlich nicht. Die Schule ist berechtigt, im Falle von konkreten Verdachtsmomenten von missbräuchlicher oder strafrechtlich relevanter Nutzung des E-Mail-Dienstes die Inhalte von E-Mails zur Kenntnis zu nehmen. Die betroffenen Nutzer werden hierüber unverzüglich informiert. Der massenhafte Versand von E-Mails, sowie E-Mails, die dazu gedacht sind, andere Nutzer über Absender oder Glaubhaftigkeit der übermittelten Nachricht zu täuschen, ist verboten.

Forum

Soweit die Schule eine Forum-Funktion zur Verfügung stellt, gelten dieselben Vorgaben wie bei der E-Mail-Nutzung. Neben schul-öffentlichen Foren stehen auch Foren mit eingeschränktem Nutzerkreis zur Verfügung, wie z. B. Gruppenforen. Darüber hinaus sind die Moderatoren der Foren berechtigt, unangemessene Beiträge zu löschen oder zu bearbeiten. Moderatoren dürfen nur in dem ihnen anvertrauten Foren moderieren.

Kalender

Kalendereinträge für Gruppen werden nach bestem Wissen eingetragen und nicht manipuliert.

Messenger

Soweit die Schule die Messenger-Funktion zur Verfügung stellt, gelten dieselben Vorgaben wie bei der E-Mail-Nutzung.

Videokonferenzen

Eine Aufzeichnung von Videokonferenzen ist nicht gestattet.

Verstöße

Im Fall von Verstößen gegen die Nutzungsordnung kann das Konto temporär oder permanent gesperrt werden. Damit ist die Nutzung schulischer Computer sowie die Nutzung von IServ und Moodle auf schulischen und privaten Geräten nicht mehr möglich. Unabhängig davon besteht die Möglichkeit, Nutzern den Zugang zu einzelnen Komponenten oder Modulen zu verweigern, sodass beispielsweise das Anmelden am Schul-WLAN nicht mehr möglich ist, aber auf Schul-Computern und Zuhause IServ und Moodle weiterhin genutzt werden kann.

Die Ahndung von Verstößen liegt im Ermessen der Administratoren.

4.5 Ergänzung zur Datenschutzerklärung nach Art. 12 DS-GVO

Auf dieser Seite informieren wir Sie über die zur Nutzung von BigBlueButton erforderliche Verarbeitung von personenbezogenen Daten.

Wer ist verantwortlich für die Verarbeitung meiner Daten, bzw. der Daten meines Kindes (im Folgenden: die Daten)?

Verantwortlich ist die Schule: Juliane Brüggemann (Schulleiterin)

An wen kann ich mich wenden, wenn ich Fragen zum Datenschutz habe?

Fragen zum Datenschutz können Sie an den schulischen Ansprechpartner für Datenschutz stellen: Dirk Schlechter

Zu welchem Zweck sollen die Daten verarbeitet werden?

Die Verarbeitung ist erforderlich zur Nutzung von BigBlueButton, einer Videokonferenz-Plattform, zur Durchführung von Online-Unterrichtseinheiten in der Lerngruppe und individueller Betreuung und Beratung in Kleingruppen oder Einzeltreffen zwischen Schüler*in und Lehrkraft.

Auf welcher Rechtsgrundlage erfolgt die Verarbeitung?

Die Verarbeitung erfolgt auf der Grundlage Ihrer Einwilligung.

Welche personenbezogenen Daten werden bei Teilnahme an einer Videokonferenz verarbeitet?

Bei der Teilnahme an einer Videokonferenz ohne eigenes Nutzerkonto werden neben Bild- und Tondaten, zusätzliche Daten zur Konferenz verarbeitet:

Fortsetzung auf der nächsten Seite.

Name des Raumes, IP Nummer des Teilnehmers und Informationen zum genutzten Endgerät. Je nach Nutzung der Funktionen in einer Videokonferenz fallen Inhalte von Chats, gesetzter Status, Eingaben bei Umfragen, Beiträge zum geteilten Whiteboard, durch Upload geteilte Dateien und Inhalte von Bildschirmfreigaben an. Eine Speicherung von Videokonferenzen und Inhalten durch die Schule erfolgt nicht.

Wer hat Zugriff auf die personenbezogenen Daten?

Alle Teilnehmer einer Videokonferenz haben Zugriff im Sinne von Sehen, Hören und Lesen auf Inhalte der Videokonferenz, Chats, geteilte Dateien, Bildschirmfreigaben und Beiträge auf Whiteboards. Der Anbieter hat Zugriff auf die verarbeiteten Daten im Rahmen der Auftragsverarbeitung und auf Weisung der Schulleitung.

An wen werden die Daten übermittelt?

Unsere BigBlueButton Instanz wird von IServ (IServ.eu) für uns betrieben. IServ verarbeitet die personenbezogenen Daten ausschließlich in unserem Auftrag. Demnach darf er sie nur entsprechend unserer Weisungen und für unsere Zwecke und nicht für eigene Zwecke nutzen, also weder für Werbung und auch nicht, um sie an Dritte weitergeben. Im Sinne des Datenschutzrechts findet somit keine Übermittlung statt.

Wie lange werden die Daten gespeichert?

Die Schule speichert keine personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit der Nutzung von BigBlueButton. Videokonferenzen und Chats werden nicht aufgezeichnet und weder durch Schule noch den Anbieter gespeichert. Die Inhalte von Chats, geteilte Dateien und Whiteboards werden in der Plattform gelöscht, sobald ein Konferenzraum geschlossen wird.

Zu Beginn des Schuljahres werden Einwilligungen zur Nutzung von IServ & Moodle sowie zur Nutzung von BigBlueButton / Jitsi von jeder*jedem Schüler*in und ggf. den Erziehungsberechtigten eingeholt.

4.6 Do's and Don'ts in Notfällen am Berufskolleg Ostvest



Hilfe holen!
Melden Sie sich bei der Aufsicht
oder im Sekretariat.

Beruhigen!
Beruhigen Sie die verletzte/
erkrankte Person.

Selbst ruhig bleiben!

Stabile Seitenlage!
... wenn die Person bewusstlos ist.



Den Krankenwagen rufen!
Das übernimmt das Sekretariat.

Medikamente verabreichen!

Den Rettungskräften im Weg stehen!

*In der Druckversion sehen
Sie an dieser Stelle passende
Abbildungen.*

4.7 Nutzung des Sportangebotes auf dem Schulgelände

Allen Schüler*innen stehen in den Pausen oder in Freistunden Sportgeräte (Bälle, Boule-Kugeln etc.) zur Verfügung. Wie diese ausgeliehen werden können, wird über Aushänge bekannt gegeben.

In der Druckversion sehen Sie an dieser Stelle passende Fotos.

In der Druckversion sehen Sie hier, welche AGs in diesem Schuljahr angeboten werden.

Melden Sie sich bei Interesse gerne bei den jeweiligen Ansprechpartner*innen über IServ oder per mail (kürzel@bk-ostvest.de)

Programmieren: Gerd Benning (BG),
Tatjana Lübbers (LTA)

Theater: Wolf-Tilman Rapp (RW),
Juliana Bregulla (BJ),
Alois Banneyer

5 ERZIEHUNGS- ANGELEGENHEITEN

5.1 Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen

5.2 Sprechtag

5.1 Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen

JA, AUCH SIE SIND GEMEINT!

Auch gute Vorsätze geraten im Schulalltag schnell in Vergessenheit. So kommt es immer wieder zu Fehlverhalten, das wir im Interesse Ihrer Mitschüler*innen sowie eines geordneten Schulbetriebs sanktionieren müssen. Folgende Maßnahmen kommen in Betracht:

Erzieherisches Einwirken (§ 53 SchulG)

Zu den erzieherischen Einwirkungen gehören u. a.:

- das erzieherische Gespräch
- die Ermahnung oder die schriftliche Missbilligung des Fehlverhaltens
- der Ausschluss von der laufenden Unterrichtsstunde
- die Nacharbeit unter Aufsicht
- die zeitweise Wegnahme von Gegenständen (z. B. Smartphones)

Sollten die erzieherischen Einwirkungen keinen Erfolg haben, so kommen sogenannte **Ordnungsmaßnahmen** in Betracht. Diese sind:

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

Unser Tipp: Lassen Sie es erst gar nicht so weit kommen! Ein frühzeitiges Gespräch mit Ihren Lehrkräften bzw. der Klassenleitung oder aber auch mit den Schulsozialarbeiter*innen kann im Vorfeld viele Unannehmlichkeiten aus dem Weg räumen!

5.2 Sprechtag

Am Dienstag, 16.09.2025 wird es eine Sitzung der Klassenpflegschaft geben.

Am Mittwoch, 11.02.2026 findet nachmittags der allgemeine Sprechtag statt.

Schriftliche Einladungen zu den Veranstaltungen folgen. Natürlich können jederzeit individuelle Termine für Beratungsgespräche mit den Lehrkräften der Klasse vereinbart werden.

Meine Notizen

[illegible]

6 IHRE ANWESENHEIT AM BERUFSKOLLEG

- 6.1 Schulversäumnisse/Beurlaubung
- 6.2 Entschuldigung (Musterschreiben)
- 6.3 Beurlaubung (Musterschreiben)

6.1 Schulversäumnisse/Beurlaubung

Nach § 43 Schulgesetz Abs. 1 „Teilnahme am Unterricht und an sonstigen Schulveranstaltungen“ sind Schüler*innen verpflichtet, regelmäßig am Unterricht und an den sonstigen verbindlichen Schulveranstaltungen teilzunehmen. Die Meldung zur Teilnahme an einer freiwilligen Unterrichtsveranstaltung verpflichtet zur regelmäßigen Teilnahme mindestens für ein Schulhalbjahr. [...]

1. Regelung von Fehlzeiten

Sollten Sie aus Krankheitsgründen nicht am Unterricht teilnehmen können, so beachten Sie bitte Folgendes:

Rufen Sie am selben Tag in der Schule an (02363 3780) und bitten Sie um Benachrichtigung der Klassenlehrkraft (Grund, Dauer).

Schreiben Sie eine **Entschuldigung** (siehe S. 68).

Wenn Sie minderjährig sind, muss ein*e Erziehungsberechtigte*r mit unterschreiben.

Fügen Sie dem Entschuldigungsschreiben **gegebenenfalls die Kopie der ärztlichen Unterrichtsunfähigkeitsbescheinigung** bei. (Hinweis: Von Vollzeitschüler*innen kann keine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorgelegt werden.)

Händigen Sie die **Entschuldigung am ersten Unterrichtstag nach der Krankheit** dem*der Klassenlehrkraft aus. Sollte diese*r nicht anwesend sein, so geben Sie die Entschuldigung einer Lehrkraft, die an diesem Tag in der Klasse planmäßig Unterricht führt. Achten Sie darauf, dass diese den Entschuldigungsnachweis mit dem Datum der Abgabe und ihrem Kürzel unterschreibt. **Erfolgt diese Abgabe der Entschuldigung nicht pünktlich, so gilt der Tag als unentschuldigt.** Die Leistungen an diesem Tag werden dann mit „ungenügend“ bewertet.

„Verspätete Entschuldigungen“ müssen nicht berücksichtigt werden. Versäumte Arbeiten werden dann mit „ungenügend“ bewertet, die unentschuldigten Stunden erscheinen als solche im Zeugnis.

Jede*r Schüler*in muss sich darüber informieren, was im Unterricht behandelt wurde. Dazu können die Mitschüler*innen und/oder die entsprechenden Lehrkräfte befragt werden. Die Aussage „Ich habe in dieser Stunde gefehlt.“ gilt nicht!

Jede*r Schüler*in muss sich sofort nach der Krankheit bei der entsprechenden Lehrkraft über den Termin für das **Nachschieben der Klausur** erkundigen bzw. darauf einstellen, dass sie*er **umgehend (in der nächsten Stunde) oder an offiziellen Nachschreibterminen** nachschreiben muss.

Verlassen Sie den Unterricht vorzeitig, so haben Sie sich grundsätzlich zuvor bei Ihrer Lehrkraft abzumelden, bei der Sie die nachfolgende Stunde Unterricht hätten. Abhängig vom Krankheitsbild behalten wir uns vor, einen Erziehungsberechtigten oder den Rettungsdienst zu informieren.

Wünschen Sie eine **Beurlaubung** vom Unterricht, so reichen Sie Ihre Bitte rechtzeitig zur **Genehmigung bei Ihrer Klassenlehrkraft** ein.

Hinweis: Versäumter Unterrichtsstoff ist von Ihnen eigenverantwortlich nachzuholen.

Grundsätzlich müssen **alle privaten Termine außerhalb der Schulzeiten** gelegt werden. Ausnahmen wie Bewerbungsgespräche, Einstellungstests, Führerschein**prüfungen** usw. sind im Voraus bei der Klassenlehrkraft zu melden.

Es gilt die **gesetzliche Feiertagsregelung unseres Bundeslandes NRW**. Anträge auf Schulbefreiung für muslimische Feiertage (z. B. Zuckerfest) müssen von den betroffenen Schüler*innen im Voraus gestellt werden.

Bei längerem Schulversäumnis ist eine Zwischenmitteilung vorzulegen.

Bei andauernden oder häufiger auftretenden unentschuldigten Fehlzeiten weisen wir ausdrücklich auf die **20-Stunden-Regelung** (§ 53 Abs. (4), SchulG) hin, die im Folgenden näher erläutert wird:

„Die Entlassung einer Schülerin oder eines Schülers, die oder der nicht mehr schulpflichtig ist, kann ohne vorherige Androhung erfolgen, wenn die Schülerin oder der Schüler innerhalb eines Zeitraumes von 30 Tagen insgesamt 20 Unterrichtsstunden unentschuldigt versäumt hat.“

Das bedeutet für Sie: Wenn Sie volljährig und nicht mehr schulpflichtig sind und eine Belehrung stattgefunden hat, hat die Schule gem. § 53, Abs. (4), SchulG das Recht, Sie zu entlassen, wenn Sie 20 Unterrichtsstunden im Verlaufe eines Monats unentschuldigt versäumt haben.

2. Teilnahme und Entschuldigungsregelung im Sportunterricht

Für die Befreiung von der aktiven Teilnahme am Sportunterricht gelten eigene Regeln. Über die Besonderheiten der Entschuldigungsregelung im Fach Sport wird Sie Ihre Sportlehrkraft ausführlich informieren.

3. Gesetzliche Grundlagen

(RdErl. des MSW v. 04.02.07, in Amtsblatt 03/07, Seite 155 f., BASS 12-51 Nr. 5)

§ 126 SchulG:

Ordnungswidrigkeiten

(Ordnungswidrig handelt, wer vorsätzlich oder fahrlässig

1. als Eltern der Verpflichtung zur Anmeldung zum Schulbesuch nicht nachkommt (§ 41 Abs. 1 Satz 1),

...

4. als Eltern, als Auszubildende oder Auszubildender oder als Arbeitgeberin oder Arbeitgeber nicht dafür sorgt, dass die oder der Schulpflichtige am Unterricht und an den sonstigen Veranstaltungen der Schule regelmäßig teilnimmt (§ 41 Abs. 1 Satz 2, Abs. 2),

5. als Schülerin oder Schüler nach Vollendung des 14. Lebensjahres die Schulpflicht in der Sekundarstufe I (§ 37) oder die Schulpflicht in der Sekundarstufe II (§ 38) nicht erfüllt, [...]

Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße geahndet werden, die in den Fällen des Absatz 1 Nr. 6 und 7 bis zu 5.000 Euro beträgt. Nach der Entlassung der oder des Schulpflichtigen aus der Schule ist die Verfolgung der Ordnungswidrigkeit gemäß Absatz 1 Nr. 5 unzulässig.

Für die Verfolgung und Ahndung der Ordnungswidrigkeiten sind die Schulaufsichtsbehörden zuständig.

Geldbußen, die durch rechtskräftige Bescheide eines Schulamtes festgesetzt sind, fließen in die Kasse des Kreises oder der kreisfreien Stadt, für die das Schulamt zuständig ist.

§ 41 SchulG

...

Lehrkräfte, Schulleiterinnen und Schulleiter sind verpflichtet, Schulpflichtige, die ihre Schulpflicht nicht erfüllen, zum regelmäßigen Schulbesuch anzuhalten und auf die Eltern sowie auf die für die Berufserziehung Mitverantwortlichen einzuwirken.

Bleibt die pädagogische Einwirkung erfolglos, können die Schulpflichtigen auf Ersuchen der Schule oder der Schulaufsichtsbehörde von der für den Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt zuständigen Ordnungsbehörde

der Schule zwangsweise gemäß §§ 66 bis 75 Verwaltungsvollstreckungsgesetz NRW zugeführt werden. Das Jugendamt ist über die beabsichtigte Maßnahme zu unterrichten. § 126 bleibt unberührt.

Die Eltern können von der Schulaufsichtsbehörde durch Zwangsmittel gemäß §§ 55 bis 65 Verwaltungsvollstreckungsgesetz NRW zur Erfüllung ihrer Pflichten gemäß Absatz 1 angehalten werden.

§ 53 SchulG

Erzieherische Einwirkungen, Ordnungsmaßnahmen

Die Entlassung einer Schülerin oder eines Schülers, die oder der nicht mehr schulpflichtig ist, kann ohne vorherige Androhung erfolgen, wenn die Schülerin oder der Schüler innerhalb eines Zeitraumes von 30 Tagen insgesamt 20 Unterrichtsstunden unentschuldigt versäumt hat.

§ 47 SchulG

Beendigung des Schulverhältnisses

(1) Das Schulverhältnis endet, wenn ...

8. die nicht mehr schulpflichtige Schülerin oder der nicht mehr schulpflichtige Schüler trotz schriftlicher Erinnerung ununterbrochen 20 Unterrichtstage unentschuldigt fehlt, [...]

6.2 Entschuldigung (Musterschreiben)

Vorname und Nachname
Straße
PLZ und Ort
Telefon

Berufskolleg Ostvest

Herrn / Frau (Klassenleitung)
Hans-Böckler-Str. 2
45711 Datteln

Datteln, den

Entschuldigung Vorname Name, Klasse

Sehr geehrte Frau/ Sehr geehrter Herr (Klassenleitung),

bitte entschuldigen Sie mein Fehlen am xx.yy.20zz/von xx.yy.20zz bis xx.yy.20zz. Ich konnte nicht am Unterricht teilnehmen, weil ich krank war (oder: Ich konnte aus persönlichen Gründen nicht am Unterricht teilnehmen.).

Versäumte Unterrichtsinhalte werde ich unverzüglich nacharbeiten.

Mit freundlichen Grüßen



Vorname Name

Anlage(n):
z. B.: Ärztliche Bescheinigung

6.3 Beurlaubung (Musterschreiben)

Vorname und Nachname
Straße
PLZ und Ort
Telefon

Hinweis: Spätestens eine Woche vorher bei der Klassenleitung abgeben.

Berufskolleg Ostvest

Herrn / Frau (Klassenleitung)
Hans-Böckler-Str. 2
45711 Datteln

Datteln, den

Antrag auf Beurlaubung Vorname Name, Klasse

Sehr geehrte Frau/ Sehr geehrter Herr (Klassenleitung),

ich beantrage eine Beurlaubung für meine Tochter/meinen Sohn/mich am xx.yy.20zz/von xx.yy.20zz bis xx.yy.20zz aus persönlichen/gesundheitlichen/religiösen Gründen.

Versäumte Unterrichtsinhalte werde ich unverzüglich nacharbeiten.

Mit freundlichen Grüßen



Vorname Name

7 KALENDER

SCHULJAHR

2025/26

Monatsübersicht

August 2025

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag
4	5	6	7
11	12	13	14
18	19	20	21
25	26	27 Schulbeginn	28

Freitag	Samstag	Sonntag	
1	2	3	KW 31
8	9	10	KW 32
15	16	17	KW 33
22	23	24	KW 34
29	30	31	KW 35

September 2025

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag
1	2	3	4
8	9	10	11
15	16 Konstituierende Sitzung Schüler*innenrat 17:00 Uhr, Forum Jahrgangsstufen-/Klassen- pflegschaftssitzungen 18:00 Uhr & Schulpflegschaftssitzung 19:00 Uhr	17	18
22	23 1. Pädagogischer Tag	24	25
29	30		

Freitag	Samstag	Sonntag	
5 Abschluss der Wahlen der Klassensprecher*innen	6	7	KW 36
12 Studententag	13	14	KW 37
19	20	21	KW 38
26	27	28	KW 39
			KW 40

Oktober 2025

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag
		1 Schulkonferenz 18.00 Uhr, Forum	2
6	7	8	9
13 Beginn der Herbstferien	14	15	16
20	21	22	23
27 Schulbeginn	28	29	30

Freitag	Samstag	Sonntag	
3 Tag der Deutschen Einheit	4	5	KW 40
10	11	12	KW 41
17	18	19	KW 42
24	25	26	KW 43
31			KW 44

November 2025

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag
3	4	5	6
10	11 Erfahrung trifft Neugier I	12 Erfahrung trifft Neugier II	13 Erfahrung trifft Neugier: Polizei, Zoll, FSJ & Co.
17	18	19	20
24	25	26	27

Freitag	Samstag	Sonntag	
	1 Allerheiligen	2	KW 44
7	8	9	KW 45
14	15	16	KW 46
21	22	23	KW 47
28 Spätschicht 16:30 – 18:30 Uhr	29	30 1. Advent	KW 48

Dezember 2025

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag
1	2	3	4
8	9	10	11
15	16	17	18
22 Beginn der Weihnachtsferien	23	24 Heiligabend	25 1. Weihnachtstag
29	30	31 Silvester	

Freitag	Samstag	Sonntag	
5	6	7 2. Advent	KW 49
12	13	14 3. Advent	KW 50
19	20	21 4. Advent	KW 51
26 2. Weihnachtstag	27	28	KW 52
			KW 1

Januar 2026

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag
			1. Neujahr
5	6	7. Schulbeginn	8
12	13	14	15
19	20	21	22
26	27	28	29

Freitag	Samstag	Sonntag	
2	3	4	KW 1
9	10	11	KW 2
16. Anmeldeschluss SV-Fußballturnier	17	18	KW 3
23	24	25	KW 4
30	31		KW 5

Februar 2026

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag
2 SV-Fußballturnier	3 SV-Fußballturnier	4 SV-Fußballturnier	5 SV-Fußballturnier
9	10	11 Ausbildenden- sprechtag und Allgemeiner Sprechtag 15:30 – 18 Uhr	12
16 Rosenmontag (Brauchtumstag) 1. beweglicher Ferien tag	17	18	19
23	24	25	26

Freitag	Samstag	Sonntag	
		1	KW 5
6 SV-Fußballturnier Zeugnisausgabe Vollzeitklassen: Unterricht nach Plan	7 Informations- und Anmeldetag 9:30 – 13 Uhr, Forum	8	KW 6
13	14	15	KW 7
20	21	22	KW 8
27	28		KW 9

März 2026

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag
2	3	4	5
9	10	11	12
16	17	18	19
23	24	25	26
30 Beginn der Osterferien	31		

Freitag	Samstag	Sonntag	
		1	KW 9
6	7	8	KW 10
13	14	15	KW 11
20	21	22	KW 12
27	28	29	KW 13
			KW 14

April 2026

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag
		1	2
6 Ostermontag	7	8	9
13 Schulbeginn	14	15	16
20	21	22	23 Girls' Day am BKO
27	28	29	30 Spätester Termin zum Versand der Blauen Briefe

Freitag	Samstag	Sonntag	
3 Karfreitag	4	5 Ostersonntag	KW 14
10	11	12	KW 15
17	18	19	KW 16
24	25	26	KW 17
			KW 18

Mai 2026

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag
4	5	6	7
11	12	13	14 Christi Himmelfahrt
18	19	20	21
25 Pfingstmontag	26 Pfingstferien	27	28

Freitag	Samstag	Sonntag	
1 Tag der Arbeit	2	3	KW 18
8	9	10	KW 19
15 2. beweglicher Ferien tag	16	17	KW 20
22	23	24 Pfingstsonntag	KW 21
29	30	31	KW 22

Juni 2026

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag
1	2	3	4 Fronleichnam
8	9	10	11
15	16	17	18
22	23	24	25
29	30		

Freitag	Samstag	Sonntag	
5 3. beweglicher Ferien tag	6	7	KW 23
12	13	14	KW 24
19	20	21	KW 25
26	27	28	KW 26
			KW 27

Juli 2026

Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag
		1	2
6	7	8	9
13 BKO-Aktiv	14 BKO-Aktiv: Sporttag	15 BKO-Aktiv: Aktion Tagwerk	16 BKO-Aktiv: Mitmachangebote
20 Beginn der Sommerferien	21	22	23
27	28	29	30

Freitag	Samstag	Sonntag	
3	4	5	KW 27
10	11	12	KW 28
17 Zeugnisausgabe Vollzeitklassen	18	19	KW 29
24	25	26	KW 30
31			KW 31

8 SONSTIGES

- 8.1 Klausurtermine
- 8.2 Notenübersicht
- 8.3 Deutsch: Grammatik (Grundbegriffe)
- 8.4 Deutsch: Kommasetzung
- 8.5 Mathe: Formelsammlung
- 8.6 Englisch: Unregelmäßige Verben
- 8.7 Spanisch: Ausdrücke für den Unterricht
- 8.8 10 Gebote der Digitalen Ethik
- 8.9 Fake News erkennen
- 8.10 Platz für Ihre Ideen
- 8.11 Verbesserungsvorschläge?
- 8.12 Unser Förderverein
- 8.13 Mitgliedschaftsantrag

8.1 Klausurtermine

[illegible]

8.2 Notenübersicht

SL = Sonstige Leistungen K = Klausur

[illegible]

8.3 Deutsch: Grammatik (Grundbegriffe)

Grammatikalische Grundbegriffe Wortarten

Verb	Zeitwort/Tuwort	sehen, kaufen, schwimmen
Hilfsverb		sein, haben
Substantiv/Nomen	Hauptwort	Haus, Schule, Fahrrad
Adjektiv	Eigenschaftswort	schön, schlecht, glücklich
Artikel	Begleiter	der, die, das, ein, eine
Konjunktion	Bindewort	und, damit, obwohl, dass, als

Zeiten

Präsens	Gegenwart	ich sehe
Präteritum	Vergangenheit	ich sah
Perfekt	vollendete Gegenwart	ich habe gesehen
Plusquamperfekt	vollendete Vergangenheit	ich hatte gesehen
Futur I	Zukunft	ich werde sehen
Futur II	vollendete Zukunft	ich werde gesehen haben

Formen

Passiv		Ich werde gesehen
Aktiv		ich sehe
Imperativ	Befehlsform	Sieh!
Konjunktiv	Möglichkeitsform	sehest du

Fälle

Nominativ	Wer? oder Was?
Genitiv	Wessen?
Dativ	Wem?
Akkusativ	Wen? oder Was?

Satzteile

Subjekt	<u>Fritz</u> kauft einen Apfel.
Prädikat	Fritz <u>kauft</u> einen Apfel.
Objekt	Fritz kauft <u>einen Apfel</u> .

8.4 Deutsch: Kommasetzung

Datum	Mehrteilige Datums- und Zeitangaben gliedert man durch Kommas. Das schließende Komma ist freigestellt.	Wir kommen am Montag, dem 05. September(,) an.
Aufzählungen	Komma zwischen gleichrangigen Wörtern und Wortgruppen, wenn sie nicht durch Wörter wie <i>und</i> oder <i>oder</i> verbunden sind, kein Komma am Ende der Aufzählung Kein Komma - zwischen nicht gleichrangigen Adjektiven - zwischen mehreren Namen und Titeln (bei <i>geb.</i>, <i>verh.</i>, <i>verw.</i> mit oder ohne Komma)	<i>Ich habe zwei Hosen, drei Pull-over, Unterwäsche und Socken eingepackt.</i> <i>die allgemeine wirtschaftliche Lage, neue politische Bildung</i> <i>Direktor Professor Dr. Otto Schmidt</i>
Nachgestellte Zusätze	Komma trennt nachgestellten Beisatz ab, eingeschobene Beisätze werden in Kommas geschlossen Kein Komma, wenn Beisatz Teil des Namens ist Komma trennt nachgestellte Erläuterungen ab (das schließende Komma entfällt, wenn es zwischen Adjektiv und Substantiv bzw. Verb und Hilfsverb stünde) Komma trennt nachgestellte Partizipien, Adjektive und Wortgruppen von Substantiven/Pronomen ab Schreibende können durch Kommasetzung oft selbst entscheiden, ob sie etwas als Zusatz verstanden haben möchten oder nicht	<i>Das ist Sonja, meine Schwester. Mein Onkel, der Bruder meiner Mutter, wohnt in Hamburg.</i> <i>Lucas Cranach der Ältere</i> <i>Ich habe viel zu berichten, insbesondere aus den letzten zwei Tagen.</i> <i>Es war ordentlicher, als er aufgeräumt, d. h. alles sortiert hatte.</i> <i>Ich habe viele Pilze gefunden, essbare und giftige.</i> <i>Sie haben mir dies(,) leider(,) nicht mitgeteilt.</i>
Konjunktionen	Kein Komma bei Verbindungen durch <i>und</i> , <i>oder</i> , <i>beziehungsweise</i> , <i>entweder - oder</i> , <i>sowie</i> , <i>wie</i> , <i>sowohl - als auch</i> , <i>weder - noch</i> , <i>nicht - noch</i> Kein Komma, wenn vergleichendes <i>als</i> und <i>wie</i> keine Nebensätze einleiten Komma kann gesetzt werden bei nachgestellten Zusätzen mit <i>wie</i> Komma zwischen gleichrangigen Wörtern/Wortgruppen mit Konjunktionen	<i>Das war sowohl mit als auch meinem Bruder sehr peinlich. Meine Kinder sowie meine Enkel leben alle in der Nähe.</i> <i>Alles läuft besser als geplant.</i> <i>Alkoholfreie Getränke(,) wie Mineralwasser und Cola(,) sind billiger.</i> <i>Sie ist nicht nur schön, sondern auch klug.</i>
Teil- und Nebensätze	Komma zwischen gleichrangigen selbstständigen Teilsätzen (Hauptsätzen), es sei denn, diese sind durch Wörter wie <i>und</i> oder <i>oder</i> verbunden (dann gilt die <i>kann</i> -Regel zur Vermeidung von Missverständnissen)	<i>Sie ging ins Kino, er blieb zu Hause.</i> <i>Er nahm das Buch(,) und das Heft(,) und den Stift gab er zurück.</i>

8.5 Mathe: Formelsammlung

Teil- und Nebensätze	Komma zwischen gleichrangigen Nebensätzen (die nicht durch Konjunktionen verbunden sind) und Nebensätzen verschiedenen Grades Eingeschobene selbstständige Teilsätze werden von Kommas eingeschlossen (auch Gedankenstriche oder Klammern sind möglich) Komma steht zwischen Haupt- und Nebensatz Komma umschließt eingeschobene Nebensätze Kein Komma zwischen mit Konjunktionen verbundenen aneinandergereihten Nebensätzen Komma kann weggelassen werden bei formelhaft gebrauchten Nebensätzen	<i>Wenn das so ist, wenn du dir sicher bist, musst du dir keine Sorgen machen.</i> <i>Die Frau, sie mag etwa 70 gewesen sein, lief einfach über die Straße.</i> <i>Ich glaube dir, dass du es nicht böse meinst.</i> <i>Ich freue mich, dass alles geklappt hat, und warte auf deine Antwort.</i> <i>Ich brauche eine Pfanne, 2 Eier, Schinken und was du sonst noch im Kühlschrank hast.</i> <i>Du solltest(,) wenn möglich(,) auf Medikamente verzichten.</i>
Partizip- und Infinitivgruppen	Kommas können gesetzt werden zur Abtrennung von Partizipgruppen, um die Gliederung deutlich zu machen Kommas können Infinitivgruppen abtrennen, um die Gliederung des Satzes deutlich zu machen und Missverständnisse auszuschließen Komma immer zur Abtrennung von Infinitivgruppen, wenn sie - mit als, (an)statt, außer, ohne, um eingeleitet werden - von einem Substantiv abhängen mit einem hinweisenden Wort angekündigt/wieder aufgenommen werden Kein Komma zur Abtrennung von Infinitivgruppen, wenn - diese von einem Hilfsverb oder von brauchen, pflegen, scheinen abhängig sind - diese mit einem übergeordneten Satz verschränkt sind - diese den übergeordneten Satz einschließt - in der verbalen Klammer stehen	<i>Das kommt(,) offen gesagt(,) etwas überraschend.</i> <i>Ich verspreche ihm, zu verzeihen.</i> <i>Ich verspreche, ihm zu verzeihen.</i> <i>Anstatt immer fernzusehen, könntest du ein Buch lesen.</i> <i>Mein Angebot, die Rechnung zu zahlen, wurde freudig angenommen.</i> <i>Ihr Ziel ist es, viele neue Arbeitsstellen zu schaffen.</i> <i>Du brauchst dir deshalb keine Gedanken zu machen. Sie scheint diese Lösung zu akzeptieren.</i> <i>Diesen Vorsprung wollen wir zu halten versuchen.</i> <i>Diese Regel bitten wir einzuhalten.</i> <i>Ich hatte den Vorfall zu ignorieren versucht.</i>
Ausrufe und Anrede	Ausrufe werden durch Kommas abgetrennt, es sei denn, eine Hervorhebung ist nicht erwünscht Komma trennt Anrede vom übrigen Satz Statt Komma auch Ausrufezeichen möglich (Achtung: Großschreibung)	<i>Ach(,) das ist aber ärgerlich.</i> <i>Liebe Anwesende, das Buffet ist eröffnet.</i> <i>Liebe Oma!</i> <i>Vielen Dank für Deinen Brief.</i>

In der Druckversion gibt's hier hilfreiche Formeln für den Matheunterricht

In der Druckversion gibt's
hier hilfreiche Formeln für
den Matheunterricht

8.6 Englisch: Unregelmäßige Verben

Infinitive	Simple past	Past participle	
(to) be	was/were	been	sein
(to) beat	beat	beaten	schlagen, besiegen, übertreffen
(to) become	became	become	werden
(to) begin	began	begun	beginnen, anfangen (mit)
(to) bet	bet	bet	wetten
(to) bleed	bled	bled	bluten, auslaufen
(to) blow	blew	blown	wehen, blasen
(to) break	broke	broken	(zer)brechen, kaputtgehen
(to) bring	brought	brought	(mit-, her-)bringen
(to) build	built	built	bauen
(to) buy	bought	bought	kaufen
(to) catch	caught	caught	fangen, erwischen
(to) choose	chose	chosen	(aus)wählen, aussuchen
(to) come	came	come	kommen
(to) cost	cost	cost	kosten
(to) cut	cut	cut	(aus)schneiden
(to) do	did	done	tun, machen
(to) draw	drew	drawn	zeichnen
(to) drink	drank	drunk	trinken
(to) drive	drove	driven	(ein Auto, einen Bus usw.) fahren
(to) eat	ate	eaten	essen
(to) fall	fell	fallen	(hin)fallen
(to) feed	fed	fed	füttern
(to) feel	felt	felt	fühlen, sich fühlen
(to) fight	fought	fought	(be)kämpfen, (sich) streiten
(to) find	found	found	finden
(to) fly	flew	flown	fliegen
(to) forget	forgot	forgotten	vergessen
(to) freeze	froze	frozen	(ge)frieren, einfrieren
(to) get	got	got	bekommen, holen, gelangen, werden
(to) give	gave	given	geben
(to) go	went	gone	gehen, fahren
(to) grow	grew	grown	wachsen, anpflanzen, anbauen
(to) hang	hung	hung	hängen, aufhängen
(to) have (have got)	had	had	haben
(to) hear	heard	heard	hören
(to) hide	hid	hidden	verstecken, verheimlichen
(to) hit	hit	hit	schlagen, treffen
(to) hold	held	held	(fest)halten
(to) hurt	hurt	hurt	verletzen, wehtun, schaden
(to) keep	kept	kept	(be)halten
(to) know	knew	known	wissen, kennen
(to) lead	led	led	führen, leiten
(to) leave	left	left	verlassen
(to) let	let	let	(zu)lassen
(to) lie	lay	lain	liegen, lügen, legen

8.7 Spanisch: Ausdrücke für den Unterricht

Infinitive	Simple past	Past participle	
(to) light	lit	lit	anzünden
(to) lose	lost	lost	verlieren
(to) make	made	made	machen
(to) mean	meant	meant	bedeuten, meinen, sagen, wollen
(to) meet	met	met	(sich) treffen, abholen
(to) overtake	overtook	overtaken	überholen
(to) pay	paid	paid	bezahlen
(to) put	put	put	legen, stellen, (wohin) tun
(to) quit	quit	quit	aufhören, aufgeben, abbrechen
(to) read	read	read	lesen
(to) retell	retold	retold	nacherzählen
(to) ride	rode	ridden	reiten, (Rad) fahren
(to) ring	rang	rung	klingseln, läuten, anrufen
(to) rise	rose	risen	(an-, auf-)steigen, aufgehen (Sonne)
(to) run	ran	run	rennen, laufen
(to) say	said	said	sagen
(to) see	saw	seen	sehen, besuchen
(to) sell	sold	sold	verkaufen
(to) send	sent	sent	schicken, senden
(to) set up	set up	set up	aufbauen, einrichten
(to) shake	shook	shaken	zittern, schütteln
(to) shine	shone	shone	scheinen, leuchten
(to) shoot	shot	shot	schießen
(to) show	showed	shown	zeigen
(to) shut	shut	shut	schließen
(to) sing	sang	sung	singen
(to) sit	sat	sat	sitzen, sich setzen
(to) sleep	slept	slept	schlafen
(to) speak	spoke	spoken	sprechen
(to) spend	spent	spent	(Zeit) verbringen, (Geld) ausgeben
(to) stand	stood	stood	stehen, sich (hin)stellen
(to) steal	stole	stolen	stehlen, klauen, rauben
(to) stick	stuck	stuck	kleben
(to) strive	strove	striven	(sich) bemühen
(to) swim	swam	swum	schwimmen
(to) take	took	taken	(mit)nehmen, (weg)bringen
(to) teach	taught	taught	unterrichten, lehren
(to) tear	tore	torn	(ab)reißen, zerreißen
(to) tell	told	told	erzählen, berichten
(to) think	thought	thought	(nach)denken, glauben, meinen
(to) throw	threw	thrown	werfen
(to) understand	understood	understood	verstehen, begreifen
(to) wake up	woke up	woken up	aufwachen, (auf)wecken
(to) wear	wore	worn	tragen, anhaben
(to) weep	wept	wept	weinen
(to) win	won	won	gewinnen
(to) write	wrote	written	schreiben

Buenos días	Guten Morgen
Buenas tardes	Guten Tag
Buenas noches	Gute Nacht
Buen fin de semana	Schönes Wochenende
Adiós	Auf Wiedersehen
Hasta luego	Bis später
Hasta la vista	Bis zum nächsten Mal
¿Qué tal?	Wie geht's?
Bien, gracias.	Danke, gut.
¿Y tú?	Und dir?
¿Qué significa?	Was heißt das?
¿Cómo se escribe?	Wie schreibt man das?
¿Cómo se dice?	Wie sagt man das?
¿Me puede ayudar?	Können Sie mir helfen?
¿Puedes repetir, por favor?	Würdest du das bitte wiederholen?
No sé.	Ich weiß es nicht.
¿Perdone? /¿Disculpe?	Verzeihung?
Por favor	Bitte
Gracias	Danke
Lo siento.	Es tut mir leid.
Otra vez por favor	Noch einmal bitte
¿Puedo ir al baño, por favor?	Kann ich bitte zur Toilette gehen?
Feliz cumpleaños.	Herzlichen Glückwunsch zum Geburtstag.
Me gusta	Mir gefällt
No me gusta	Mir gefällt nicht

8.8 10 Gebote der Digitalen Ethik

In der Druckversion gibts
hier eine passende Abbildung
(s. Link)

Schramm, Karsten (2017): 10 Gebote der Digitalen Ethik, Klartext. [online] <https://klartext.unverschluesselt.net/die-10-gebote-der-digitalen-ethik/>.



8.9 Fake News erkennen

Kritisch hinterfragen statt weiterleiten

Falsche Nachrichten oder Bilder werden von Privatpersonen oft nicht böswillig verbreitet, sondern weil sich die Menschen Sorgen machen. Schlimmstenfalls schüren Falschmeldungen Verunsicherung oder verbreiten Panik. Nachrichten, die Falschinformationen enthalten, weisen oft ähnliche Muster auf: etwa reißerische Formulierungen oder eine besonders emotionale Sprache. Je emotionaler oder dramatischer eine Meldung ist, umso häufiger wird sie verbreitet. Deshalb ist es so wichtig, fragwürdige Inhalte nicht ungeprüft weiterzuleiten. Überprüfen Sie zunächst den Nachrichtentext und dessen Überschrift hinsichtlich möglicher Widersprüche und teilen Sie keine Inhalte, die Ihnen zweifelhaft erscheinen.

Faktenchecks nutzen

Die verlinkten Quellen können Hinweise darüber geben, wie verlässlich die Fakten der Nachricht sind. Um zu überprüfen, ob eine Information der Wahrheit entspricht, können Sie verdächtige Schlagwörter aus dem Nachrichtentext zusammen mit dem Wort Faktencheck in eine Suchmaschine eingeben. [...]

Absender der Nachricht prüfen

Prüfen Sie immer, wer das Video bzw. das Bild oder die Nachricht veröffentlicht hat. Ist er oder sie der Urheber des Materials oder wurde es bereits mehrfach weitergeleitet? Die Angabe eines Klarnamens kann ein Indiz für die Echtheit eines Accounts sein. Sehen Sie sich bei Websites das Impressum an. Die Angaben sollten eine für die Website-Inhalte verantwortliche Person und eine vollständige Anschrift enthalten, nicht beispielsweise nur eine anonyme Email-Adresse.

Quellen vergleichen

Es hilft immer, fragliche Nachrichten mit weiteren Quellen zu vergleichen. Bild- und Videomaterial, beispielsweise derzeit aus den Kriegsgebieten überprüfen die Faktencheck-Abteilungen vieler seriöser Medien sehr aktuell und regelmäßig. Informieren Sie sich zudem auf den offiziellen Seiten der öffentlichen Institutionen, aktuell zum Ukrainekrieg auf Bundesregierung.de und auf der Seite des Auswärtigen Amtes, sowie in den sozialen Netzwerken auf den jeweiligen Kanälen der Institutionen.

Bilder prüfen

Ob ein Foto manipuliert oder ein Original ist, lässt sich mit Hilfe der Bilder-Rückwärtssuche überprüfen: Die Bilddatei oder die URL werden dazu auf der Seite einer Suchmaschine hochgeladen, soweit verfügbar, Hinweise zu Ort und Datum der Veröffentlichung im Netz. So lässt sich beispielsweise auch herausfinden, ob ein Bild überhaupt aktuell ist oder vielleicht aus früheren Veröffentlichungen stammt, möglicherweise in ganz anderem Zusammenhang.

Bundesregierung (2022): Umgang mit Desinformation, Woran Sie Falschmeldungen erkennen können. [online] <https://www.bundesregierung.de/breg-de/themen/umgang-mit-desinformation/falschmeldungen-erkennen-1750146>.

8.10 Platz für Ihre Ideen

[illegible]

8.11 Verbesserungsvorschläge?

Wir sind an der ständigen Verbesserung dieses Schulplaners interessiert und benötigen dabei Ihre Hilfe. Bitte notieren Sie hier Vorschläge, wie man die Struktur, den Inhalt und die Nutzungsmöglichkeiten dieses Planers für die Schüler*innen des Berufskollegs Ostvest optimieren kann. Diese Seite können Sie jederzeit im Sekretariat abgeben.

8.13 Mitgliedschaftsantrag

Ich möchte das Berufskolleg Ostvest als Kooperationspartner unterstützen und beantrage die Mitgliedschaft im

Verein der Freunde und Förderer des Berufskollegs Ostvest e.V.

Name / Firma _____

Anschrift _____

Den Jahresbeitrag von ...

- ☐ 3,00 € Schülerinnen / Schüler
- ☐ 12,00 € Privatpersonen
- ☐ 50,00 € Unternehmer, Selbstständige
- ☐ ... sonstige, freiwillige Beiträge

... buchen Sie bitte ab, zu Lasten meines Kontos

Bank _____

IBAN _____

BIC _____

Datum _____ Unterschrift _____



In der Druckversion gibt's hier eine Übersicht:

Mit uns geht's weiter ... ohne

Kaugummi am Tisch

Kaugummi auf dem Boden

Papier neben der Tonne

Schmierereien

Müll

verschmutzte Toiletten

Plastikverpackung

Kippen

Verhindern Sie ein Verbreiten dieser ungeliebten
Erscheinungen.