RBZ Technik

für Auszubildende zur Kfz-Mechatronikerin/ zum Kfz-Mechatroniker

Ein Begleiter

auf den ersten Schritten am RBZ Technik

und in der Kfz-Abteilung

Version 08/ 2023

https://rbz-technik.de/media/2021/12/InfosAzubisSommer_2023.pdf

RBZ Technik
Geschwister-Scholl-Straße 9
24143 Kiel

Telefon: 0431 1698 600
Fax: 0431 1698 699
Website: www.rbz-technik.de

Schulleiter und Geschäftsführer
OStD Jörn Schelzig

Herzlich willkommen!

Wir freuen uns, dass Sie den schulischen Teil Ihrer Ausbildung am RBZ-Technik in Kiel absolvieren.

Das RBZ-Technik ist eine der größten gewerblichen Berufsschulen im Land Schleswig-Holstein und die Kfz-Abteilung gehört ebenfalls zu den größten und am modernsten ausgestatteten Ausbildungszentren des Landes.

Sie haben die Möglichkeit, in den Klassenräumen mit aktueller Medientechnik (Beamer, Notebooks, etc.) zu lernen. Jedem Klassenraum sind Werkstatträume zugeordnet, die ebenfalls den Stand der Technik repräsentieren. Lernen nicht nur aus dem Buch sondern an realen Objekten ist bei den Kollegen, die Sie durch die Ausbildung begleiten werden, oberstes Unterrichtsprinzip.

Ihre Interessen und Ausbildungsschwerpunkte werden berücksichtigt, denn nach den Ausbildungsschwerpunkten werden Sie sowohl in Pkw- als auch in Nutzfahrzeugtechnik kompetent unterrichtet.

Natürlich sind wir auch bestens im wachsenden Bereich der Elektromobilität aufgestellt, um Sie an einem Hybrid- und einem Elektrofahrzeug auf die Besonderheiten von Arbeiten an HV (Hochvolt)-Fahrzeugen vorbereiten zu können.

In allen Fragen rund um ihre Ausbildung und besonders zur Prüfung steht Ihnen das Lehrerteam der Kfz-Abteilung beratend zur Seite.

Diese Informationsschrift soll es Ihnen erleichtern, sich am RBZ-Technik und vor allem in der Kfz-Abteilung zurechtzufinden und den Einstieg in den Berufsschulalltag zu finden.

Bei Fragen: Sprechen Sie uns an. Wir freuen uns auf Sie und hoffen, dass Sie eine spannende Ausbildungszeit am RBZ-Technik erleben.

Matthias Nienaß
Abteilungsleiter Fahrzeugtechnik

Inhaltsverzeichnis

Herzlich willkommen! 2
Inhaltsverzeichnis 3
Das Wichtigste für den Start 4
Das Haus und das Gelände (Pläne) 4
Parken 4
Kommunikation: E-Mail, Telefon, WebUntis, moodle 6
Unterrichtszeiten 7
Prüfungen und Abschlüsse 8
Räume 9
Kopiergeld 10
Unterrichtsmaterial 10
Versäumnisse und Beurlaubungen 12
Grüne Schülerkarte 13
Klassenregeln 14
Schulordnung 15
Werkstattordnung 17
Laborordnung 18
Alarmplan 19
Antrag auf Beurlaubung 20
Entschuldigungsformular Berufsschule 21
Informationsblatt für Schülerinnen und Schüler 22
Rahmenkonzept 2022/23 24
Datenschutzrechtliche Informationen BBB 29
Datenschutzrechtliche Informationen moodle 32

Das Wichtigste für den Start

Das Haus und das Gelände

Parken

Es gibt auf dem Schulgelände vier Parkflächen, drei sind über die Geschwister-Scholl-Straße zu erreichen:

- direkt vor dem Haupteingang mit Parkplätzen für die Schulleitung und für Besucher. Die Restplätze sind frei nutzbar.
- vor dem linken Flügel des Neubaus
- am Bestandsgebäude, an der Einfahrt zum RBZ vorbei im Wendehammer links.

Die vierte Fläche befindet sich vor der **KFZ-Abteilung**. Sie ist direkt von der Preetzer Straße zu erreichen. Hier parken Sie in der Regel. Rechtzeitiges Erscheinen sichert Ihnen hier einen Parkplatz und einen kurzen Weg in den Unterrichtsraum.

Die Parkflächen sind knapp bemessen; Sie können darüber hinaus auf die Parkstreifen an der Geschwister-Scholl-Straße und der Preetzer Straße ausweichen.

Achtung: Bitte parken Sie nur auf den gekennzeichneten Flächen und beachten Sie das Parkverbot! Das Ordnungsamt kontrolliert regelmäßig und lässt Ihr Fahrzeug auch abschleppen.

Gesondert gekennzeichnete Parkflächen

Werkstattparkplätze: diese dienen zum Rangieren während des Werkstattunterrichtes und müssen ganztägig frei bleiben!!

Parkplatz für E-Fahrzeuge: die Stellfläche ist grün markiert und für E-Fahrzeuge oder Plug-In-Hybride vorgesehen. Widerrechtliches Parken wird vom Ordnungsamt geahndet.

Gebäudeübersicht
rbz technik
Regionales Berufsbildungszentrum
Eingänge
Parkplätze
Sammelplätze im Alarmfall
Hans-Geiger-Gymnasium
Friedjof-Nansen-Schule
Hein-Dahlinger-Halle
Sportplatz
Coventry-Halle
Parkplatz Kfz

Kommuniktion: Telefon, E-Mail, WebUntis, moodle

Telefon

Das Geschäftszimmer des RBZ erreichen Sie unter folgender Nummer: 0431/ 1698600.

Unter dieser Nummer erreichen Sie auch die Lehrerkollegen, Ihr Anruf wird von dort aus weitergeleitet.

Die Faxnummer lautet: 0431/ 1698699

E-Mail

info@rbz-technik.de

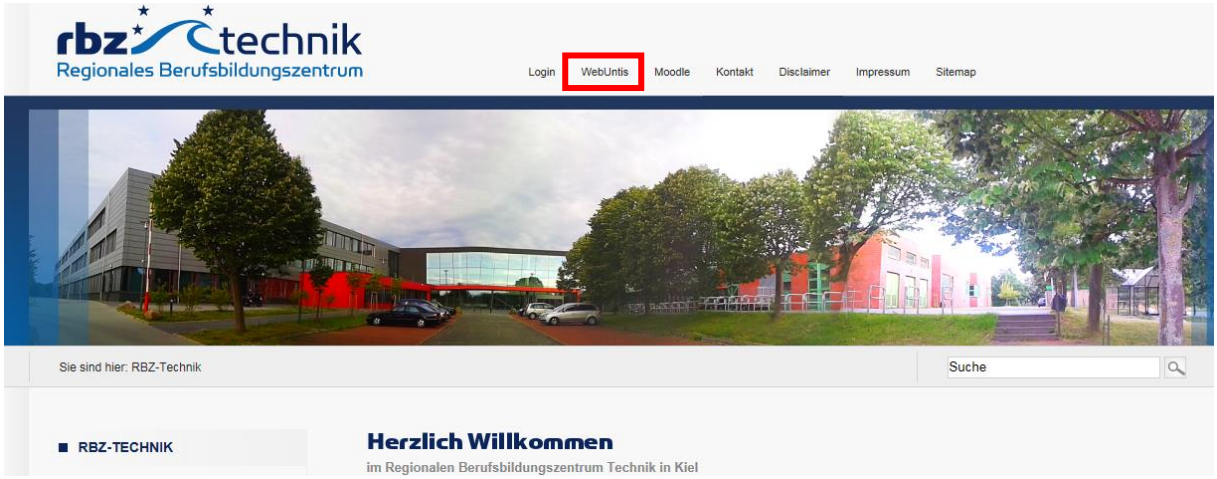
WebUntis – Stundenpläne und Vertretungen

Untis ist das Werkzeug der Stundenplanentwickler und der Kollegen, die die Vertretung organisieren. Die Stundenpläne einschließlich der aktuellen Änderungen sind auf den "Digitalen Schwarzen Brettern" (Bildschirme vor dem Sekretariat und der Mensa) und in der Webanwendung WebUntis sichtbar.

Die Webanwendung finden Sie über die Webseite des RBZ:

http://www.rbz-technik.de/online-sekretariat/stundenplan-und-aenderungen/

oder direkt auf der Startseite:



Mit der **untis mobile App** steht der Stundenplan auch für das SmartPhone zur Verfügung. Die App ist kostenlos. Sie wird in den üblichen Appshops angeboten. **Berufsschüler** melden sich mit der Klassenbezeichnung als Benutzer an, das Passwort ist ebenfalls die Klassenbezeichnung.

Informieren Sie sich bitte rechtzeitig vor Unterrichtsbeginn über eventuelle Ausfälle oder Veränderungen.

moodle – unsere Lernplattform

moodle ist unsere Lernplattform. Sie legen sich einmalig einen moodle-Account zu, dann können Sie in die jeweiligen Kurse eingeschrieben werden und haben Zugriff auf Lernmaterialien und viele Informationen rund um den Unterricht.

Wie sie sich mit der moodle-mobile-App anmelden und diese nutzen, erfahren Sie in dieser kurzen Videoanleitung:

https://youtu.be/hvkjpyjZG_Y

Unterrichtszeiten

Wie an beruflichen Schulen üblich unterrichten wir in Blöcken (90 min). Die Pausen betragen 15 Minuten zwischen den Blöcken, die Mittagspause ist 45 Minuten lang.

Nicht alle Hungrigen können gleichzeitig in die Mensa – also ist der 3. Block drei Stunden lang, wobei eine Unterrichtsstunde die Mittagspause ist. Sie als **Teilzeitschüler (Berufsschule)** nutzen die Mensapause um 12.00 Uhr.

Block	Stunde	Beginn	Ende	
1	1a	07:45	08:30	
	1b	08:30	09:15	
2	2a	09:25	10:10	
	2b	10:10	10:55	
3	3a	11:10	11:55	
	3b	11:55	12:40	**Mensapause**
	3c	12:40	13:25	
4	4a	13:35	14:20	
	4b	14:20	15:05	

Verteilung der Unterrichtstage

1. Ausbildungsjahr:

- im ersten Halbjahr findet die Berufsschule 1 x wöchentlich statt,
  im zweiten Halbjahr kommt ein zweiter Berufsschultag dazu.
  - Unterrichtszeit ist von 7.45 – 15.05 Uhr,
  - Pkw- und Nfz-Mechatroniker werden gemeinsam unterrichtet.

2. Ausbildungsjahr

Es finden 2 Berufsschultage pro Woche statt.

3. und 4. Ausbildungsjahr

Es findet 1 Berufsschultag pro Woche statt.

- ab dem 3. Ausbildungshalbjahr werden die Nfz-Mechatroniker gesondert unterrichtet.

Prüfungen und Abschlüsse

Sie haben einen Ausbildungsberuf gewählt, der Sie nach einer gestreckten Gesellenprüfung zum Kfz-Mechatroniker befähigt. Die gestreckte Abschlussprüfung sieht vor, dass Sie nach 2 Jahren die Abschlussprüfung Teil 1 (AP 1) ablegen, welche mit 35 % in das Gesamtergebnis der Prüfung einfließt. Die Abschlussprüfung Teil 2 (AP 2) findet nach 3,5 Jahren statt.

Wichtig: Sie können nach dem erfolgreichen Besuch der Berufsschule bei einem Notendurchschnitt 3,0 und besser und nachgewiesenem Fremdsprachenunterricht von mindestens 5 Jahren (Note 4 und besser im Abschlusszeugnis der allgemeinbildenden Schule) den mittleren Schulabschluss erlangen.

Sollten Sie ohne Schulabschluss die Ausbildung aufgenommen haben, können Sie den ersten allgemeinbildenden Schulabschluss erlangen, wenn Sie ein Abschlusszeugnis der Berufsschule erhalten.

Räume

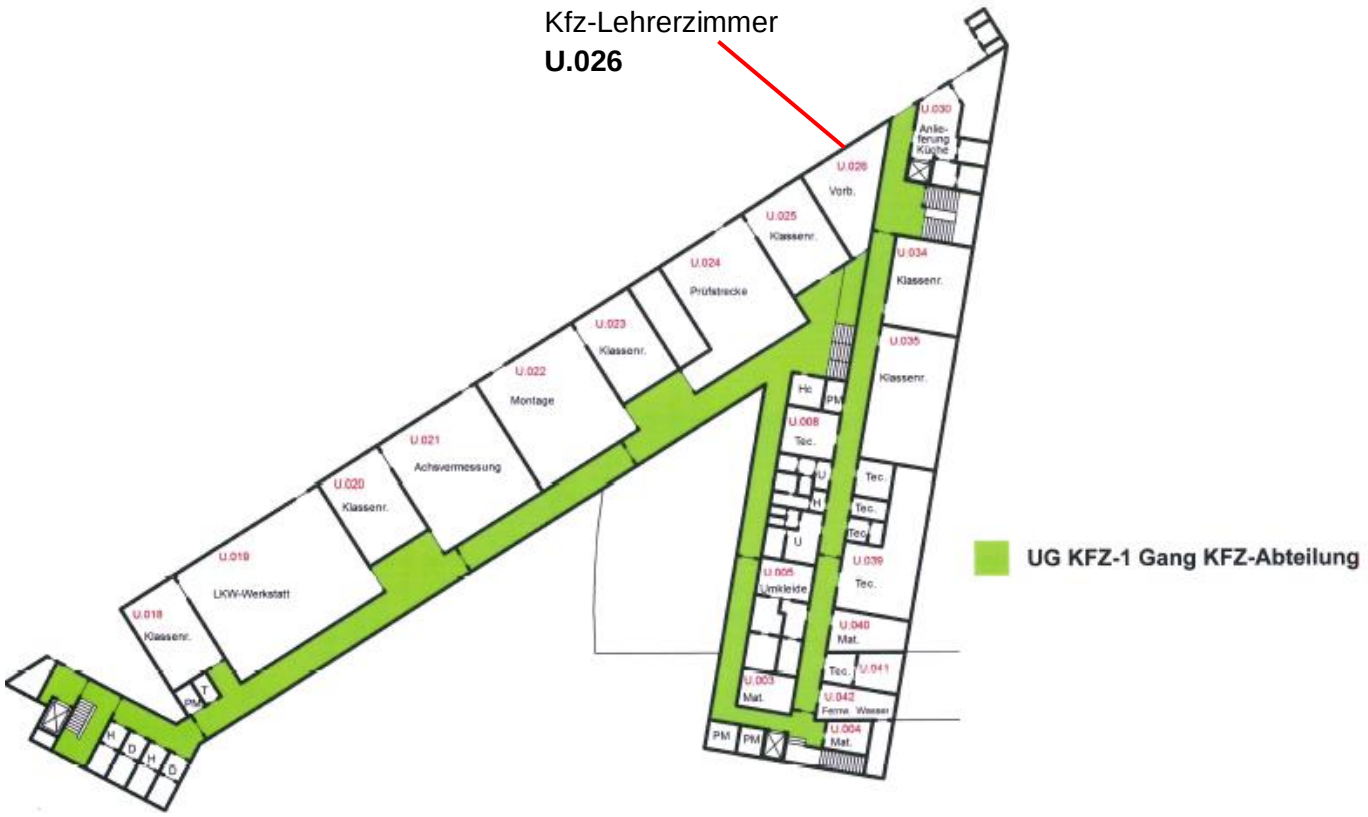
Raumnummern

Beispiele für Raumnummern sind: **U.018** oder 2.502.

Das erste Zeichen gibt die Etage an:

0: Erdgeschoss, **1** oder **2**: erstes oder zweites Stockwerk, **U**: Untergeschoss

Die erste Ziffer nach dem Punkt ordnet den Raum dem Neubau (0) oder dem Bestandsgebäude zu (5). Vom Haupteingang aus gesehen beginnt die Nummerierung links und durch das Stockwerk im Uhrzeigersinn.



Unterrichtsmaterial

Jede Berufsschülerin/ jeder Berufsschüler bringt sein Unterrichtsmaterial zu jedem Berufsschulunterricht vollständig und in einem ordnungsgemäßen Zustand mit. Folgendes Material gehört zur Grundausstattung eines Berufsschülers am RBZ-Technik:

- Ordner/ Schnellhefter für jedes Fach/ Lernfeld,
- Taschenrechner (das Smartphone als Rechner ist nicht zulässig und speziell in Prüfungen verboten),
- Schreibmaterial (Bleistift, Farbstifte, Radiergummi, Geodreieck etc.),
- USB-Stick,
- Grüne Schülerkarte,
- Fachkundebuch und Tabellenbuch mit Formelsammlung (schafft sich jeder Schüler eigenständig an, die Kosten trägt der Auszubildende/ Betrieb,
- E-Mailadresse

Hinweise zum Fachkundebuch/ Literatur:

Arbeitskreis Gscheidle
Fachkunde Kraftfahrzeugtechnik

31 . Auflage
Europa-Nr.: 20108
ISBN 978-3-8085-2325-4

46,90 €

Arbeitskreis Gscheidle
Tabellenbuch Kraftfahrzeugtechnik inklusive Formelsammlung

17. Auflage 2017
Europa-Nr.: 2056x
ISBN 978-3-8085-2137-3

35,30 €

Arbeitsblätter Kraftfahrzeugtechnik Lernfelder 1-4

Europa-Nr.: 22410
Buch + digitale Ergänzungen
4. Auflage

Arbeitsblätter für Kfz-Mechatroniker/-innen zu den Lernfeldern 1 bis 4 nach aktuellem Lehrplan

E-Learning

Den Autofachmann, Ihr Berichtsheft, gibt es nicht nur in gedruckter Ausgabe, sondern auch digital.

http://www.autofachmann.vogel.de/

Auf dieser Plattform können Sie sich anmelden und lernen. Wir möchten auch gerne mit Ihnen im Unterricht auf dieser Plattform bestimmte Lerninhalte bearbeiten. Bitte melden Sie sich online an. Der Zugang ist kostenlos!!!

So melde ich mich an:

- Besuchen Sie die Seite http://www.autofachmann.vogel.de/
- Wählen Sie „Als Azubi registrieren“ aus,
- Füllen Sie alle notwendigen Felder aus
- Die Abo-Nummer (für den gedruckten Autofachmann) erhalten Sie von Ihrem Ausbildungsbetrieb.

Lernschwierigkeiten?

Kein Problem – es gibt Unterstützungsangebote!

Sind Ihre Leistungen nach einem Halbjahr nur ausreichend oder schlechter, haben Sie den Anspruch auf Nachhilfe. Die Nachhilfe wird von der Agentur für Arbeit übernommen. Es entstehen keine Kosten für Sie!!

Informieren Sie sich bei Ihrem Lehrer oder bei der ISFA Kiel:

http://isfa-net.de/kurse-und-projekte/ausbildungsbegleitende-hilfen-abh/

Sollten Sie Schwierigkeiten mit der deutschen Sprache haben, können wir Ihnen ebenfalls Unterstützungsangebote machen. Sprechen Sie uns an!

Fehlzeiten, Krankmeldungen und Beurlaubung der Berufsschülerinnen und -schüler

Schüler*innen des RBZ Technik, die oder der den Unterricht versäumen, müssen eine Entschuldigung beibringen. Ein entschuldbares Fehlen im Unterricht kann nur aus Krankheitsgründen oder anderen, nicht vorhersehbaren Gründen erfolgen.

In dem Sekretariat des RBZ Technik muss die Abwesenheit am ersten Tag vor dem Unterrichtsbeginn telefonisch angezeigt werden.

Bei Fehlzeiten von mehr als drei Tagen muss eine ärztl. Schulunfähigkeitsbescheinigung spätestens am dritten Fehltag im Front Office vorliegen.
Bei Fehlzeiten von weniger als drei Tagen muss der Klassenlehrkraft am Tag der Rückkehr eine schriftliche Entschuldigung vorgelegt werden.

Schüler*innen, die häufiger unentschuldigt fehlen, kann die Auflage gemacht werden, dass zukünftige krankheitsbedingte Fehlzeiten nur noch durch Vorlage einer ärztlichen Schulunfähigkeitsbescheinigung entschuldigt werden können (Attestpflicht).
Bei Nichtvorlegung oder bei nicht fristgerechter Vorlegung der ärztlichen Schulunfähigkeitsbescheinigung oder Entschuldigung besteht kein Anspruch auf Entschuldigung der Fehlzeit.
Wer laut schulärztlicher Bescheinigung schulunfähig ist, kann keine Arbeit oder Klausur mitschreiben.

Wenn Schüler*innen 20 Unterrichtsstunden innerhalb von 30 aufeinanderfolgenden Kalendertagen unentschuldigt fehlen, kann das Schulverhältnis beendet werden. Entlassung nach § 19 Abs. 4 des Schleswig-Holsteinischen Schulgesetz.

Wenn an einem Abwesenheitstag ein angekündigter Leistungsnachweis geschrieben wird, muss der Schule unverzüglich eine ärztliche Schulunfähigkeitsbescheinigung (Attest) vorgelegt werden. Wenn diese nicht vorliegt, wird die Leistung mit der Note ungenügend bewertet.

Beurlaubungen von Vollzeitschüler*innen werden für die Dauer von bis zu 6 Tagen im Monat von der Klassenleitung entschieden. Längere Zeiträume und Beurlaubungen unmittelbar vor oder nach den Ferien können nur durch die Schulleitung genehmigt werden.

Kiel, den 04.09.2019

Schelzig
Schulleitung

Erstellt: QM Gruppe **Geprüft:** Dahm **Aktualisiert am:** 14.05.20 **Seite:** 1 von 1
Ablageort: C:\Users\Tim.Dahmke\Desktop\QM - Prozesse\Fehlzeiten und Krankmeldungen.docx

Die grüne Schülerkarte

Hinweise zum Ausfüllen der Schülerkarte

Die Schülerkarte ist ein wichtiges Dokument zur Kommunikation zwischen den Dualpartnern. Sie dokumentiert die Erfüllung der Berufsschulpflicht. Alle Beteiligten werden gebeten, dieses Dokument gewissenhaft und sorgfältig zu führen.

Beim Verlust der Schülerkarte hat der Auszubildende schnellstmöglich im Sekretariat Ersatz zu beschaffen. In diesem Fall sind 0,30 € zu entrichten.
Gegen Vorlage der ausgefüllten Schülerkarte gibt es kostenlos eine neue.

Der Auszubildende:
Der Auszubildende dokumentiert täglich die tatsächlichen Unterrichtszeiten und lässt diese im letzten Block von der unterrichtenden Lehrkraft gegenzeichnen.
Der Auszubildende legt die Schülerkarte regelmäßig im Betrieb vor und lässt sie vom Ausbilder gegenzeichnen.

Die Klassenlehrkraft:
Die Klassenlehrkraft füllt am ersten Berufsschultag des Schulhalbjahres gemeinsam mit den Auszubildenden die Vorderseite sowie die Spalte „Datum“ aus. Dabei werden alle Berufsschultage des Halbjahres (**ohne Unterrichtszeiten**) eingetragen.
Die Klassenlehrkraft zeichnet entschuldigte Fehltage gegen.

Die im letzten Block unterrichtende Lehrkraft:
Kontrolliert die tatsächliche Unterrichtszeit anhand des Klassenbuches und zeichnet gegen.

Anhänge

Klassenregeln in der Abteilung Fahrzeugtechnik (auf Grundlage der Schulordnung)

- Der Umgang in der Klasse erfolgt respektvoll und gewaltfrei.
- Keine Drogen auf dem Schulgelände. Nüchtern zum Unterricht erscheinen!
- Während des EV-Unterrichtes keine eigenständigen Raucherpausen!
- Stets sauberer Klassenraum!
- Beginn des Unterrichtes zum Klingeln. Pünktlichkeit! Auch für Lehrer!
- Während des Unterrichtes wird nicht gegessen.
- Mobiltelefone werden ausgeschaltet und in einer Tasche verwahrt
- Toilette: Nicht 10 Minuten nach und vor dem Klingeln.
- Meldung erfolgt durch Handheben.
- Flaschen und sonstige Trinkgefäße werden unter dem Tisch verstaut. Nur wiederverschließbare Trinkgefäße!
- Mitgebrachte Mittagsverpackungen werden wieder mitgenommen.
- Kopfbedeckungen jeglicher Art werden für die Dauer des Unterrichtes abgenommen.
- Organisation des Berufsschultages:

Sobald der Lehrer den Klassenraum verlässt, übernimmt der Klassensprecher sowie
sein Vertreter die Verantwortung. Bei einem Notfall und sonstigen Vorkommnissen, ist der Klassenlehrer umgehend zu informieren.

- ~~Das Kopiergeld (10 €) ist innerhalb von 4 Wochen nach Beginn des Schulhalbjahres zu~~

zahlen.

- Das letzte Halbjahreszeugnis ist innerhalb von 4 Wochen nach Beginn des Schulhalbjahres vom Betrieb unterschrieben und mit einem Firmenstempel versehen dem Klassenlehrer vorzulegen.
- Bei Krankheit ist die Entschuldigung -es gilt nur das Entschuldigungsschreiben des RBZ-Technik mit Unterschrift und Stempel des Ausbildungsbetriebes- innerhalb von 4 Wochen unaufgefordert beim Klassenlehrer abzugeben. Ansonsten gilt das Fehlen als unentschuldigt.

RBZ Technik Kiel, Sept. 2019

Schulordnung

1. Grundsätze unserer Schule

Wir begrüßen Sie in unserer Schulgemeinschaft. Ein erfreuliches und sinnvolles Zusammenleben in der Schule erfordert ein Handeln nach folgenden Grundsätzen:

- Alle Mitglieder der Schulgemeinschaft respektieren einander.
- Konflikte werden ohne Gewalt gelöst.
- Alle Mitglieder der Schulgemeinschaft sind dafür verantwortlich, dass unsere Schule sauber, ordentlich und intakt bleibt.

2. Organisatorischer Rahmen

Um das tägliche Miteinander in der Schule im Sinne unserer Grundsätze zu gestalten, müssen folgende Regeln eingehalten werden:

- Der Unterricht beginnt pünktlich. Ein regelmäßiger und pünktlicher Schulbesuch ist eine Voraussetzung für den Unterrichtserfolg.
- Es besteht eine Anwesenheitspflicht. Aus dieser ergibt sich, dass Fehlstunden schriftlich begründet werden müssen. Beurlaubungen müssen rechtzeitig in schriftlicher Form beantragt werden. Bildungsgangspezifische Regelungen erläutern die Klassenlehrkräfte.
- Im Schulgebäude und auf dem Schulgelände ist das Rauchen nicht erlaubt.
- Der Genuss von alkoholischen Getränken und anderen Drogen ist in der Schule untersagt.
- Waffen sind in der Schule verboten.
- Mobiltelefone und internetfähige Geräte dürfen im Unterricht nur für unterrichtliche Zwecke nach Aufforderung der Lehrkraft verwendet werden.
- Ton-, Bild- und Videoaufnahmen dürfen nur nach ausdrücklicher Aufforderung der Lehrkraft angefertigt werden. Die Rechte Dritter dürfen dabei nicht verletzt werden.
- Eine Weitergabe von personenbezogenen Zugangsdaten ist verboten.
- Während der Pause wird keine laute Musik abgespielt.
- In den Pausen sollen die Klassenzimmer verlassen und verschlossen werden.
- Sie erhalten während der Öffnungszeiten Zugang zu der schuleigenen Mensa.

bitte wenden

3. Rechtlicher Rahmen

Die folgenden rechtlichen Bestimmungen sind zu beachten:

Aufenthalt auf dem Schulgelände

Alle Schüler*innen sind auf dem direkten Weg zwischen der Wohnung und der Schule, während der Unterrichtszeit und während des Pausenaufenthaltes auf dem Schulgelände gegen Unfall versichert, ebenso bei allen Schulveranstaltungen. Dieser Versicherungsschutz erlischt, wenn sie während der Schulzeit das Schulgrundstück verlassen.

Fahrzeuge, Wertsachen

Auf dem Schulgelände gilt die Straßenverkehrsordnung. Halten Sie jederzeit die Zufahrt für Rettungsfahrzeuge offen und beachten Sie die Parkregelung. Das Abstellen von Fahrzeugen geschieht immer auf eigene Gefahr.
Es wird empfohlen, keine Wertgegenstände in die Schule mitzubringen, denn dafür besteht keine Haftung. Die Schule leistet bei Verlust keinen Ersatz.

Beschädigung, Verunreinigung

Die Mensa ist sauber zu halten, das Geschirr ist in der Mensa zu belassen und nach Benutzung in die bereitstehenden Regale abzustellen.
Wer Teile des Gebäudes, des Inventars oder der Lehr- und Lernmittel mutwillig oder grob fahrlässig beschädigt, hat für den Schaden aufzukommen. Desgleichen müssen verlorengegangene Lernmittel ersetzt werden.
Wer die Räume oder Teile des Außenbereiches verunreinigt, ist für die anschließenden Säuberungsarbeiten verantwortlich. Hierzu können auch andere Schüler*innen herangezogen werden.

4. Schlussbemerkung

Wir sind überzeugt, dass das Einhalten dieser Regeln ein erfolgreiches Lernen und Lehren am RBZ Technik ermöglicht.

August 2020

Schulleiter

Werkstattordnung

Vorbemerkung:

Schüler*innen müssen ein uneingeschränktes Gefahrenbewusstsein aufweisen. Schüler*innen, die Medikamente, die das Reaktionsvermögen beeinträchtigen, einnehmen, dürfen nicht in den Werkstätten und E-Techniklaboren arbeiten (Ausnahmen regelt die Schulleitung). Schüler*innen mit einer Beeinträchtigung müssen ein ärztliches Attest vorlegen, aus dem hervorgeht, dass die Schüler*innen geeignet sind, die jeweiligen Arbeitsprozesse auszuführen.

Werkstattordnung

Die Werkstatt

- darf nur in Begleitung einer Lehrkraft betreten werden.
- Straßenkleidung (Mantel, Jacke etc.) wie auch die Schultasche ist vor Beginn der Unterrichtsstunde abzulegen und dürfen nicht mit in die Werkstatt gebracht werden.
- Schüler*innen dürfen nur in entsprechender Arbeitskleidung (Sicherheitsschuhe, Arbeitshose etc.) unter Aufsicht einer Lehrkraft arbeiten. **Bei nicht vorhandener Arbeitskleidung müssen die Schüler*innen damit rechnen, ihre Sachen bzw. ihren Schrankschlüssel umgehend zu besorgen bzw. von zu Hause zu holen.**
- Rennen und Toben ist strengsten verboten, da es zu schweren Unfällen führen kann.
- Das Arbeiten an Werkzeugmaschinen darf nur unter Aufsicht einer Lehrkraft erfolgen, wenn die Schüler*innen durch eine Lehrkraft an der jeweiligen Maschine eingewiesen worden sind, eine gründliche Belehrung über die Unfallverhütungsvorschriften erfolgt ist und die Schüler*innen alle geeigneten Schutzvorrichtungen und ihre persönlichen Schutzausrüstungen (z.B. Schutzbrille, Handschuhe, Mütze) benutzen.

Werkzeug und Material

- dürfen nur über die aufsichtsführende Lehrkraft oder die dafür eingeteilten Schüler*innen entnommen werden.
- Vor Beginn der Arbeit sind die Werkzeuge und Materialien auf ihren ordnungsgemäßen Zustand hin zu überprüfen. Die Werkzeuge sind sorgsam zu behandeln. Beschädigungen und Verluste sind der Lehrkraft sofort mitzuteilen.
- Zusätzlich benötigte Werkzeuge und Vorrichtungen werden durch die Lehrkraft ausgegeben und sind nach Beendigung der Arbeit wieder bei ihr abzugeben. Alle momentan nicht benutzten Werkzeuge sind übersichtlich und sicher am Arbeitsplatz abzulegen.
- Jeder hat für Ordnung und Sauberkeit an seinem Arbeitsplatz zu sorgen.
- Während einer Einweisung oder Erklärung durch eine Lehrkraft sind sämtliche Werkzeuge aus der Hand zu legen.

Nach dem Unterricht

- sind alle Werkzeuge und Geräte zu reinigen und wieder ordnungsgemäß an den vorgesehenen Stellen abzulegen.
- Die Arbeitsplätze, Maschinen und Vorrichtungen wie auch der Werkraum müssen aufgeräumt bzw. gesäubert werden.
- Jeder Arbeitsplatz ist nach Beendigung der Arbeit von der aufsichtsführenden Lehrkraft zu kontrollieren; erst dann dürfen die Schüler*innen die Werkstatt verlassen.

Jede Verletzung ist sofort der aufsichtsführenden Lehrkraft zu melden. Jede mögliche Unfallquelle sollte ebenfalls der Lehrkraft mitgeteilt und so schnell wie möglich behoben werden. Die Unfallverhütungsvorschriften der Berufsgenossenschaft und des Gewerbeaufsichtsamtes sind Bestandteil dieser Werkstattordnung.

Während der Pause ist der Aufenthalt in den Werkstätten nicht erlaubt.

Hygienemaßnahmen anlässlich der Covid-19-Pandemie

- Das Betreten der Werkstätten und der Weg zu den Spinden/Umkleideräumen erfolgt **NUR** über die entsprechenden Außeneingänge.
- Arbeitsmittel sind zum Unterrichtsbeginn und Unterrichtsende zu reinigen.
- Umkleideräume sind möglichst nur mit einer Kohorte zu benutzen.

Laborordnung

Laborordnung für E-Technik und PC-Labore

E-Labore

- Bei erkennbarer Gefahr sofort den Gefahrenschalter (Not-Aus-Schalter) betätigen.
- Alle Geräte sind sehr empfindlich und bedürfen sehr sorgsamer Behandlung.
- Grundsätzlich werden Schaltungen/Anlagen nach vorgegebenen oder nach selbst angefertigten Plänen aufgebaut.
- Das Aufbauen von Schaltungen bzw. das Erstellen von Anlagen erfolgt grundsätzlich nach Anweisungen der aufsichtsführenden Lehrkraft.
- Alle Aufbauarbeiten und alle Änderungen werden nur im spannungslosen Zustand des Platzes ausgeführt.
- Vor der Funktionsprobe ist die Schaltung/Anlage noch einmal, ggf. mit der Lehrkraft, auf ihre Richtigkeit hin zu kontrollieren.
- Die Betriebsspannung darf nur von einer aufsichtsführenden Lehrkraft eingeschaltet werden.
- Sofort nach der Funktionsprüfung ist die Spannung am Platz wieder abzuschalten.
- Im eingeschalteten Zustand darf der Platz nicht verlassen werden.
- Nach Beendigung des Laborunterrichts sind alle Messgeräte auszuschalten bzw. auf den höchsten Spannungsmessbereich zu stellen.
- Alle Geräte und Bauteile sind gekennzeichnet und gehören ebenso wie Leitungen und Steckverbindungen an/in die dafür vorgesehenen Plätze, Schubladen bzw. Schränke.
- Defekte Geräte, Bauteile und Leitungen sind sofort der aufsichtsführenden Lehrkraft zu übergeben.
- Die Unfallverhütungsvorschriften der Berufsgenossenschaft und des Gewerbeaufsichtsamtes sind Bestandteil dieser Laborordnung.

PC-Labore

- Keine Änderungen an den IP-Konfigurationen.
- Geräte von Schüler*innen (z.B. Notebook) dürfen grundsätzlich nicht im Labornetz betrieben werden.
- Notebooks von Lehrkräften dürfen nur mit einer IP-Adresse im Labornetz betrieben werden, die vom Administrator dem jeweiligen Notebook zugewiesen wurde.
- Andere Datenträger (CDs, USB-Sticks etc.) der Schüler*innen dürfen nur nach Absprache mit der aufsichtsführenden Lehrkraft eingesetzt werden.
- Für die aufsichtsführenden Lehrkräfte besteht uneingeschränkte Anwesenheitspflicht.
- Die Druckernutzung ist auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken. Drucker sind ***keine*** Kopierer.

Die Größe der Werkstatt- und Laborräume und der häufige Wechsel der Gruppen erfordert von allen eine strenge Disziplin. Dazu gehören:

- Aus den Klassenräumen werden nur die erforderlichen Arbeitsmittel mitgebracht.
- Überbekleidungsstücke wie z.B. Jacken und Mäntel sowie Taschen, Rucksäcke etc. müssen in den Klassenräumen verbleiben.
- Essen und Trinken ist in den Laboren nicht erlaubt.
- In den Pausen ist der Aufenthalt in den Laboren ***nicht*** erlaubt.

Abweichungen davon sind nur durch die ausdrückliche Anweisung der *verantwortlichen* Lehrkraft zulässig.

Hygienemaßnahmen anlässlich der Covid-19-Pandemie

- Arbeitsmittel sowie Arbeitsplätze sind zum Unterrichtsbeginn und Unterrichtsende zu reinigen.

10. August 2020

Schulleiter

Alarmplan

Feueralarmplan

I. Feueralarm

1. Feueralarm ist auch bei kleinsten Bränden von der Person auszulösen, die den Brand zuerst wahrnimmt. Geben Sie schleunigst eine Mitteilung persönlich, durch Boten, telefonisch **0431/1698600** oder durch das **Haustelefon Nr. 600** an das Sekretariat.

   Sofortige Benachrichtigung der Feuerwehr: **Haustelefon: 0112 oder Handy 112.**

2. Der Alarm wird über die Haussprechanlage oder über den Pausengong (Dauergong) bekannt gegeben. Bei Stromausfall erfolgt der Alarm über eine Handsirene.

II. Verhalten bei Feueralarm

1. Erster Grundsatz: Ruhe bewahren, keine Panik.

2. Alle Schüler*innen verlassen das Schulgebäude. Die Fluchtwege sind ausgeschildert. Garderobe und Taschen bleiben in den Klassen- bzw. Laborräumen, um eine möglichst schnelle Räumung zu erreichen. Der Fahrstuhl darf nicht benutzt werden.

3. Die Lehrkräfte verlassen als letzte die Klassen- bzw. Laborräume (Fenster und Türen schließen, aber nicht abschließen).

4. Die Schüler*innen sammeln sich an den angegebenen Sammelplätzen.

5. Die Lehrkräfte melden die erfolgte Räumung unter Angabe von Raumnummer und Klassenbezeichnung der Schulleitung, dem Sicherheitsbeauftragten oder der Feuerwehr.

6. Niemand verlässt das Schulgelände mit einem Kraftfahrzeug, damit die Zufahrt von Lösch- und Rettungsfahrzeugen nicht behindert wird.

10. August 2020

Schulleiter

Absender:

RBZ Technik
z.Hd. _____
Geschwister-Scholl-Straße 9
24143 Kiel

Name: _____
Vorname: _____
Klasse: _____
Klassenlehrkraft: _____

Antrag auf Urlaub vom Besuch der Berufsschule

(Eine Beurlaubung von der Berufsschule darf nur in Ausnahmefällen gewährt werden!)

Zeitraum am/vom _____ bis _____ (Anzahl der Schultage: _____)

Ich bitte um Beurlaubung vom Besuch der Berufsschule aus folgenden Gründen (*bitte ankreuzen und ggf. näher erläutern*):

☐ betrieblich (bei Fortbildungen Kopie der Einladung beifügen):

_____

☐ privat (ggf. Bescheinigung beifügen):

_____

☐ Ich versäume durch meine Beurlaubung keine Klassenarbeiten.

☐ Ich versäume durch meine Abwesenheit die folgende/n Klassenarbeiten (Fach, Lehrkraft, Datum):

_____

Ich kümmere mich eigenverantwortlich um einen Nachschreibetermin.

_____
Datum, Unterschrift Schüler/in / Auszubildende/r und ggf. Erziehungsberechtigte/r

Ausbildungsbetrieb:

Der Antrag auf Beurlaubung vom Besuch der Berufsschule wird befürwortet.

_____ _____
Datum, Unterschrift der/s Ausbilderin/Ausbilder Stempel des Ausbildungsbetriebes

Von der Berufsschule auszufüllen:

Die von Ihnen beantragte Beurlaubung vom Besuch der Berufsschule wird:
☐ genehmigt ☐ nicht genehmigt

Sie sind hiermit verpflichtet, den versäumten Unterrichtsstoff eigenständig nachzuarbeiten.

_____
Datum, Unterschrift der Klassenlehrkraft

RBZ Technik
z. Hd. _____
Geschwister-Scholl-Straße 9
24143 Kiel

Absender
Name: _____
Vorname: _____
Klasse: _____
Klassenlehrkraft: _____

Entschuldigung / Unterrichtsversäumnis

Sehr geehrte Frau / geehrter Herr _____
(Klassenlehrerin / Klassenlehrer)

Ich habe vom _____ bis zum _____
den Unterricht versäumt.

- ○ aus gesundheitlichen Gründen mit ärztlicher Bescheinigung
- ○ aus gesundheitlichen Gründen ohne ärztliche Bescheinigung
- ○ aus betrieblichen Gründen
- ○ aus persönlichen Gründen

Begründung

_____
_____
_____

Mit freundlichen Grüßen

Datum: _____ Unterschrift: _____

Zur Kenntnis genommen

_____ _____
(ggf. Erziehungsberechtigter) (Ausbildungsbetrieb mit Firmenstempel)

Informationsblatt für Schüler*innen

Mit der Einschulung in das Regionale Berufsbildungszentrum Technik haben Sie ein pädagogisches und ein rechtliches Verhältnis auf der Grundlage des Schulgesetzes des Landes Schleswig-Holstein begründet.

Die Lehrer*innen werden Sie in Ihrem eigenen Bemühen um Ihre persönliche und fachliche Entwicklung nach Kräften unterstützen und fördern.

Auf einige wesentliche Bestimmungen des Schulgesetzes zum Schulverhältnis weise ich Sie im Folgenden auszugsweise hin:

§ 11 Beginn und Inhalt des Schulverhältnisses

(1) Mit der Aufnahme einer Schülerin oder eines Schülers in eine öffentliche Schule wird ein öffentlich-rechtliches Schulverhältnis begründet.

(2) Aufgrund des Schulverhältnisses sind die Schülerin und der Schüler berechtigt und verpflichtet, am Unterricht teilzunehmen, vorgesehene Prüfungen abzulegen und andere für verbindlich erklärte Schulveranstaltungen, zu besuchen. (…)

(3) (…) Die Schülerin und der Schüler haben im Unterricht mitzuarbeiten, die erforderlichen Arbeiten anzufertigen und Hausaufgaben zu erledigen. Die Schülerin und der Schüler sollen ihrem Alter und ihrer Entwicklung entsprechend über den Stoffplan und ihren Leistungsstand unterrichtet werden. (…)

§ 17 Weisungen, Beaufsichtigung

(1) Die Schülerinnen und Schüler haben in der Schule und bei sonstigen Schulveranstaltungen die Weisungen der Schulleiterin oder des Schulleiters und der Lehrkräfte zu befolgen, die dazu bestimmt sind, die pädagogischen Ziele der Schule zu erreichen und die Ordnung an der Schule aufrechtzuerhalten.

§ 18 Dauer des Schulbesuchs

(4) Auf Bildungsgänge der berufsbildenden Schularten, die mit einer Abschlussprüfung enden, findet Absatz 2 Satz 2 entsprechende Anwendung. Unbeschadet von Satz 1 kann der Besuch einer Berufsfachschule und einer Fachschule mit regelmäßiger Dauer von zwei und mehr Schuljahren

1. um ein Schuljahr verlängert werden, wenn zu erwarten ist, dass in dieser Zeit der Abschluss der Schule erreicht werden kann,
2. auf ein Schuljahr begrenzt werden, wenn aufgrund der in der ersten Jahrgangsstufe erzielten Leistungen nicht zu erwarten ist, dass der Bildungsgang erfolgreich abgeschlossen werden kann.

§ 19 Ende des Schulverhältnisses

(1) Das Schulverhältnis endet mit der Entlassung aus einer öffentlichen Schule.

(3) Die Schülerin oder der Schüler ist entlassen, wenn das Ziel der besuchten Schule erreicht worden ist. (…) Die Schülerin oder der Schüler ist zu entlassen, wenn die in § 18 Abs. 2 bis 4 festgelegten Zeiten überschritten werden.

- bitte wenden -

(4) Eine Schülerin oder ein Schüler kann nach Erfüllung der Vollzeitschulpflicht entlassen werden, wenn sie oder er innerhalb von 30 aufeinander folgenden Kalendertagen insgesamt 20 Unterrichtsstunden dem Unterricht unentschuldigt ferngeblieben ist oder sich durch wiederholte und unentschuldigte Abwesenheit bei schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht der Leistungskontrolle in zwei oder mehr Fächern entzieht. Die Entlassung ist nur zulässig, wenn die Schülerin oder der Schüler sowie bei Minderjährigen deren Eltern auf diese Möglichkeit aus konkretem Anlass oder zu Beginn eines Schuljahres hingewiesen worden ist.

(Für das Fehlen aus Krankheitsgründen ist dem RBZ Technik grundsätzlich ein ärztliches Attest vorzulegen!)

§ 26 Verantwortung für den Schulbesuch

(1) Eltern haben

1. dafür zu sorgen, dass die Schülerin oder der Schüler (…) am Unterricht und an sonstigen Schulveranstaltungen teilnimmt sowie die Pflichten als Schülerin oder Schüler erfüllt,
2. die Schulpflichtige oder den Schulpflichtigen an- und abzumelden (…),
3. die Schülerin oder den Schüler für die Teilnahme an Schulveranstaltungen zweckentsprechend auszustatten und die von der Schule verlangten Lernmittel zu beschaffen,

(2) Nach Erreichen der Volljährigkeit treffen die Pflichten nach Absatz 1 die Schülerin oder den Schüler.

§ 28 Durchsetzung der Schulpflicht

(1) Nimmt eine Schülerin oder ein Schüler ohne berechtigten Grund nicht am Unterricht teil oder lässt sich nicht untersuchen (§ 27), kann die Schule oder die mit der Untersuchung beauftragte Stelle die Zuführung durch unmittelbaren Zwang anordnen und die Ordnungsbehörde oder eine andere geeignete Stelle um Vollzugsmaßnahmen ersuchen.

§ 144 Ordnungswidrigkeiten

(1) Ordnungswidrig handelt, wer vorsätzlich oder fahrlässig

2. entgegen § 11 Abs. 2 seiner Pflicht zur Teilnahme am Unterricht nicht nachkommt,
3. entgegen § 26 Abs. 1 Kinder oder Jugendliche nicht zum Schulbesuch anmeldet oder nicht dafür sorgt, dass die Schülerin oder der Schüler am Unterricht teilnimmt (…).

(2) Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße geahndet werden. Zuständige Verwaltungsbehörde (…) sind (…) die Bürgermeisterinnen und Bürgermeister der kreisfreien Städte.

Den vollständigen Wortlaut des Gesetzes können Sie im Geschäftszimmer nachlesen. Um ggf. weitere Erläuterungen zu erhalten wenden Sie sich bitte an Ihre Klassenlehrer*in.

Jörn Schelzig
Schulleiter

August 2020

Stand
15.4.2022

Rahmenkonzept Schuljahr 2021/2022

rbz technik
Regionales Berufsbildungszentrum

Liebe Schüler*innen, Lehrkräfte und Gäste,

Der Unterricht ab 19.04.2022 erfolgt unter Beachtung der folgenden Hygiene- und Infektionsschutzmaßnahmen, die dem Selbst- und Fremdschutz dienen [1,2]

Achten Sie beim **Betreten des Schulgebäudes auf ihre Handhygiene** in dem Sie ihre Hände desinfizieren oder mit Seife waschen, um Schmierinfektionen zu vermeiden! Halten Sie möglichst **Abstand zu anderen Personen** außerhalb Ihrer Lerngruppe.

Abstand, Hygiene, Lüften

1. **Im Gebäude des RBZ Technik und der Fridtjof-Nansen-Schule dürfen Sie weiterhin eine qualifizierte Mund-Nasen-Bedeckung (MNB) tragen, wenn Sie es möchten.**
2. **Lüften Sie regelmäßig ihren Unterrichtsraum**, d. h. alle **20 Minuten für 3-5 Minuten alle Fenster vollständig öffnen.** Halten Sie die Raumtür, wenn möglich, durchgehend geschlossen, damit Aerosole nicht in die Flure getragen werden. Lüftungszeiten sind auch Pausenzeiten ohne anwesende Personen durch Stoßlüftung d.h. vollständig geöffnete Fenster.
3. **Führen Sie bitte Anlass bezogene Schnelltests durch,** das heißt, Sie hatten Kontakt zu einer vermeintlich infizierten Person oder haben selbst Symptome. Schnelltests können Sie mit den von der Schule erhaltenen Selbsttests durchführen oder in einer Teststation durchführen lassen. Bei einem positiven Test informieren Sie bitte die Schule. Es gelten für Sie dann die Regeln des jeweils gültigen Absonderungserlasses des Landes Schleswig-Holstein. In der Schule werden in der Regel keine Teste mehr durchgeführt.[2]
4. Bitte bleiben Sie **bei Atemwegserkrankungen zu Hause** und klären mit einem **Arzt** ab, ob der Schulbesuch gefahrlos möglich ist. Beachten Sie den beigefügten **Schnupfenplan** auf Seite 3!
5. Sollten **typische Krankheitssymptome** einer Covid-19-Infektion wie trockener Husten, Fieber, Schnupfen und/oder Verlust des Geruchs- und/oder Geschmackssinns in der Schule auftreten, **melden** Sie bitte dies umgehend Ihrer Lehrkraft. Der Schulbesuch wird dann abgebrochen und es muss eine Klärung des Gesundheitszustandes erfolgen.[3]
6. Wenn Sie zu einer **Risikogruppe** gehören, dann lassen Sie sich von einem Arzt beurteilen, ob es vertretbar ist, am regulären Präsenzunterricht teilzunehmen.
7. Räumlichkeiten, welche durch unterschiedliche Personengruppen im Tagesablauf genutzt werden, müssen unter Anleitung der Lehrkraft mithilfe von alkoholisch getränkten **Wischtüchern flächendesinfiziert** werden. Ausgenommen ist die Klasse, welche als letztes in den Räumlichkeiten unterrichtet wird, da hier die Gebäudereinigung für die tägliche Flächenreinigung sorgt.
8. **Gruppenarbeit und Experimentieren mit Gegenständen und Material** sollten grundsätzlich personenbezogen erfolgen. Bei der gemeinsamen Benutzung von Material und bei der Durchführung von Gruppenarbeit und Experimenten sind die persönlichen Hygienemaßnahmen wie regelmäßiges Händewaschen, Wischdesinfektion und Handdesinfektion zu beachten.
9. Außerhalb der Unterrichtsräume wie auf Fluren, in Treppenhäusern, in den WCs und der Mensa soll **ein Abstand von 1.5m zu anderen Schülerinnen und Schülern, Lehrkräften und Gästen** eingehalten werden. Es gilt Rechtsverkehr auf den Fluren und den Treppenhäusern. Einige Treppenhäuser und Flurabschnitte sind Einbahnstraßen - Achten Sie auf Schilder und Wegweiser.
10. Die Unterrichtsräume werden durch die Schülerinnen und Schüler auf **kürzestem Wege** direkt aufgesucht.
11. **Innerhalb des Klassenraumes** wird die Verpflichtung zum Abstandsgebot unter den Schülerinnen und Schülern aufgehoben. Körperkontakte sind zu vermeiden und der Austausch von Gegenständen z.B. von Getränken ist untersagt!

12. Halten Sie sich nur in den Ihnen **zugewiesenen Unterrichtsräumen** auf. In den Pausenzeiten werden Sie von der Lehrkraft aufgefordert den Unterrichtsraum zu verlassen. **Gehen Sie über den im Raum ausgehängten Weg ins Freie.** In der Regel erfolgen die Pausen im Freien an der frischen Luft. Ausnahmeregel ist z.B. schlechtes Wetter (Regenpause). Dies wird durch die Lehrkraft entschieden. In der Regenpause kann am eigenen Arbeitsplatz gegessen und getrunken werden.

Was kann ich immer machen? Meine persönlichen Hygienemaßnahmen:

a) **Wann? Regelmäßige Händehygiene nach dem Betreten und vor dem Verlassen der Schule,** vor und nach dem Essen, nach der Nutzung sanitärer Anlagen, nach häufigem Kontakt mit Türklinken, Treppengeländern und Griffen.

b) **Wie?** Waschen Sie sich regelmäßig die Hände für 20-30 Sekunden mit Seife und (sofern vorhanden warmen) Wasser. Weitere Anleitungen sind hierfür in den Sanitärräumen ausgehängt. Ergänzend können Sie Desinfektionsmittel in ausreichender Menge in die trockene Hand geben und für ca. 30 Sekunden einmassieren.

c) **Wenn Sie niesen oder husten müssen, dann in die Armbeuge mit größtmöglichem Abstand zu anderen Personen und nicht in deren Richtung.** Waschen oder desinfizieren Sie dann ihre Hände.

d) **Fassen Sie sich nicht ins Gesicht,** um zu vermeiden, dass Mikroorganismen von den Händen ins Gesicht gelangen.

e) **Unterstützen Sie sich gegenseitig bei der Einhaltung der Hygieneregeln und Durchführung der Corona-Bekämpfungsmaßnahmen.[1,4]**

Organisation des Unterrichts- und Mensabetriebes:

Am RBZ Technik gelten bis auf weiteres folgende Unterrichtszeiten:

	Zeitraster M1	Zeitraster M2	Zeitraster M3
1.Block	**7:45-9:15 Uhr**		
Pause	9:15-9:35 Uhr (Vorklingeln zum Unterricht 9:30 Uhr)		
2.Block	**9:35-11:05 Uhr**		
Pause	11:05-11:25 Uhr (Vorklingeln zum Unterricht 11:20 Uhr)		
3.Block	**11:25-11:55 Uhr**	**11:25-12:25 Uhr**	**11:25-12:55 Uhr**
	Mittagspause		
	12:25-13:25 Uhr	Mittagspause	
		12:55-13:25 Uhr	Mittagspause
Pause	13:25-13:35 Uhr		
4.Block	**13:35-15:05 Uhr**		

In den Pausen verlassen Sie bitte das Gebäude und halten sich im Freien an der frischen Luft auf. Im 3. Unterrichtsblock wird durch ein Zeitraster M1, M2 und M3 in 3 Schichten a 30 Minuten der Mensabetrieb ermöglicht. Hierzu werden Sie einem Zeitraster zugeteilt (siehe Tabelle). Unter Einhaltung von Abständen zu anderen Personen kann der Verzehr von Speisen und Getränken in der Mensa erfolgen. **Denken Sie daran sich vor(!) dem Essen die Hände gründlich zu waschen!** Der Klassenraum ist während der Mittagspause verschlossen und Sie können alternativ zum Essensangebot der Mensa ihre mitgebrachten Speisen an der frischen Luft verzehren. Verzichten Sie auf Anlieferungen von Speisen durch Lieferdienste, da diese zu einer erhöhten Belastung der Umwelt führen und dies nicht dem Leitbild des RBZ Technik entspricht. *#bleibenSieGesund*

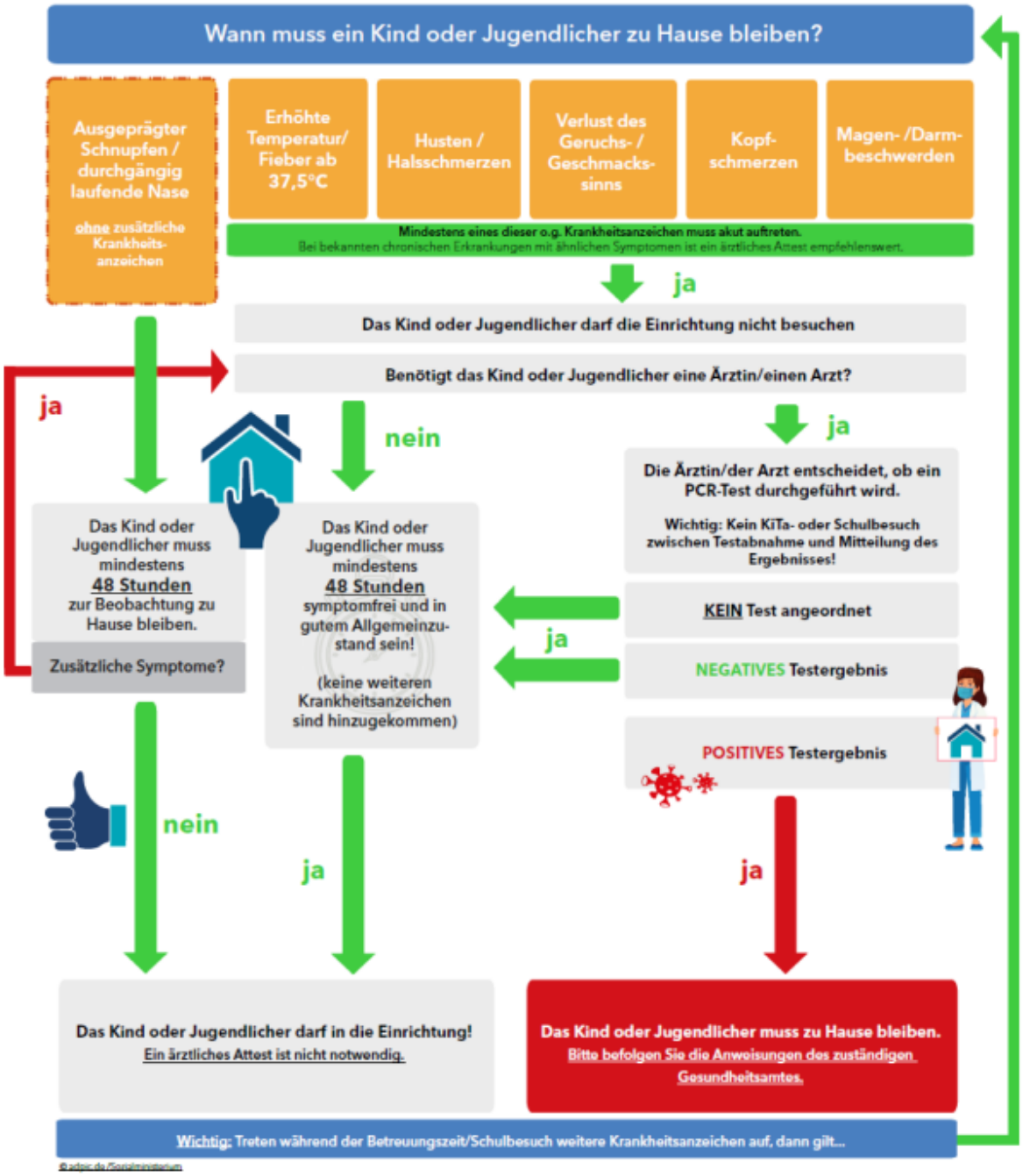
Quellen: [1] Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur des Land SH-HL, Hygieneleitfaden für das Schuljahr 2021/22, https://www.schleswig-holstein.de/DE/Schwerpunkte/Coronavirus/Schulen_Hochschulen/Schuljahr21_22/hygienekonzept_21_22.html (Stand 4.4.2022)
[2] Schleswig-Holsteinisches Institut für Berufliche Bildung/Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur, Corona-Schulinformation Nr. 10/2022, 11/2022.
[3] Risikobewertung zu COVID-19, https://www.rki.de (Zugriff 7.1.2022)
[4] Konsolidierte Lesefassung der Landesverordnung zur Bekämpfung des Coronavirus SARS-CoV-2

SH Schleswig-Holstein
Ministerium für Soziales, Gesundheit, Jugend, Familie und Senioren

SH Schleswig-Holstein
Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur

EMPFEHLUNG
für Eltern & Beschäftigte

Umgang mit Krankheits- und Erkältungsanzeichen bei Kindern in weiterführenden Schulen, 15.02.2021



Datenschutzrechtliche Information BigBlueButton

Datenschutzrechtliche Informationen nach Art. 12 DS-GVO
Auf dieser Seite informieren wir Sie über die zur Nutzung von „**BigBlueButton**“ erforderliche Verarbeitung von personenbezogenen Daten.

1. Wer ist verantwortlich für die Verarbeitung meiner Daten?

Verantwortlich ist die Schule:

Name:	Regionales Berufsbildungszentrum Technik Kiel
Schulleitung:	OStD Jörn Schelzig
Straße:	Geschwister-Scholl-Straße 9
Ort:	24143 Kiel
Tel.:	0431 16 98 600
Fax:	0431 16 98 699

2. An wen kann ich mich wenden, wenn ich Fragen zum Datenschutz habe?
Fragen zum Datenschutz können Sie an den behördlich bestellten schulischen Datenschutzbeauftragten stellen:

Name:	Torsten Mai
Titel:	III DSB/S
E-Mail:	Torsten.Mai@bimi.landsh.de
E-Mail:	DatenschutzbeauftragterSchule@bimi.landsh.de
Telefon:	0431 988-2452

3. Zu welchem Zweck sollen meine 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.

4. Auf welcher Rechtsgrundlage erfolgt die Verarbeitung?
Die Verarbeitung erfolgt auf der Grundlage Ihrer Einwilligung.

5. Welche personenbezogenen Daten meines Kindes werden bei Teilnahme an einer BigBlueButton Videokonferenz verarbeitet?
Bei der Teilnahme an einer BigBlueButton Videokonferenz ohne eigenes Nutzerkonto werden neben Bild- und Tondaten, zusätzliche Daten zur Konferenz verarbeitet: 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, Beiträge zum geteilten Whiteboard, Eingaben bei Umfragen, durch Upload geteilte Dateien und Inhalte von Bildschirmfreigaben an.
Eine Speicherung von Videokonferenzen und Inhalten durch die Schule erfolgt nicht. Bei Bestehen eines persönlichen schulischen Moodle-Nutzerkontos, werden außerdem folgende Daten verarbeitet: Vorname, Nachname, E-Mail, Passwort, Profilbild (optional).

6. Wer hat Zugriff auf meine personenbezogenen Daten?
Alle Teilnehmer*innen 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.

7. An wen werden meine Daten übermittelt?
Unsere BigBlueButton Instanz wird für uns von folgender Firma betrieben:

Name:	OnCampus GmbH
Straße:	Maria-Goeppert-Straße 9
Ort:	23562 Lübeck
Telefon:	0451 16081817

OnCampus verarbeitet die personenbezogenen Daten Ihres Kindes ausschließlich in unserem Auftrag. Demnach dürfen 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.

8. Wie lange werden meine 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.

9. Welche Rechte habe ich als Nutzer*in von BigBlueButton?
Unter den vorher genannten Kontaktdaten der Schule können Sie jederzeit folgende Rechte ausüben:

1. Die Auskunft über Ihre bei uns gespeicherten Daten und deren Verarbeitung.
   Rechtsgrundlage: Art. 15 DSGVO

2. Die Berichtigung unrichtiger personenbezogener Daten.
   Rechtsgrundlage: Art. 16 DSGVO

3. Die Löschung Ihrer bei uns gespeicherten Daten.
   Rechtsgrundlage: Art. 17 DSGVO

4. Die Einschränkung der Datenverarbeitung, sofern wir Ihre Daten aufgrund gesetzlicher Pflichten noch nicht löschen dürfen.
   Rechtsgrundlage: Art. 18 DSGVO

5. Einen Widerspruch gegen die Verarbeitung Ihrer Daten bei uns.
   Rechtsgrundlage: Art. 21 DSGVO

6. Die Datenübertragbarkeit, sofern Sie in die Datenverarbeitung eingewilligt haben oder einen Vertrag mit uns abgeschlossen haben.
   Rechtsgrundlage: Art. 20 DSGVO

7. Sofern Sie uns eine Einwilligung erteilt haben, können Sie diese jederzeit mit Wirkung für die
   Rechtsgrundlage: Art. 21 DSGVO

10. Änderung unserer Datenschutzbestimmungen

Wir behalten uns vor, diese Datenschutzerklärung anzupassen, damit sie stets den aktuellen rechtlichen Anforderungen entspricht oder um Änderungen unserer Leistungen in der Datenschutzerklärung umzusetzen, z.B. bei der Einführung neuer Services. Für Ihren erneuten Besuch gilt dann die neue Datenschutzerklärung.

11. Einwilligung – _EU-DSGVO konform

Sehr geehrte Schüler*innen, sehr geehrte Erziehungsberechtigte,

in Zeiten der eingeschränkten Beschulung in den Räumlichkeiten der Schule legen wir Wert auf den persönlichen Kontakt zu unseren Schüler*innen. Dazu möchten wir eine Videokonferenzplattform nutzen, um Sitzungen innerhalb der Lerngruppen unter Leitung einer Lehrkraft abzuhalten, für Schülerberatungen und um Unterstützung durch Lehrkräfte in Kleingruppen und im Vier-Augen-Gespräch zu ermöglichen. Nutzen werden wir dazu BigBlueButton, eine Plattform, die in Deutschland von vielen Schulen und Universitäten genutzt wird. Sie kann über Computer, Smartphones und Tablets genutzt werden.
Die Teilnahme an einer Videokonferenz erfordert ein eigenes Moodle-Nutzerkonto. Wir haben außerdem Schulkonten, welche von Lehrkräften genutzt werden, um die Videokonferenzen durchzuführen. Alle Inhalte der Videokonferenzen und begleitenden Chats bleiben im Kreis der Teilnehmer. Es erfolgt keine Aufzeichnung oder Speicherung durch die Schule oder den Anbieter. Schüler*innen sind gehalten, bei einer Videokonferenz darauf zu achten, dass die Privatsphäre ihrer Familienmitglieder gewahrt bleibt. Bei Verstößen gegen diese Regel behält die Schule sich vor, Sie/Ihr Kind von Videokonferenzen auszuschließen bzw. die Teilnahme auf Audio zu beschränken.
Hierzu möchten wir im Folgenden Ihre Einwilligung einholen.

OStD Jörn Schelzig
(Schulleiter)

_____
Name, Vorname, Geburtsdatum und Klasse der Schüler*in

Teilnahme an BigBlueButton Videokonferenzen mit einem Moodle-Nutzerkonto

Ich / Wir sind mit der Teilnahme der oben genannten Person an BigBlueButton Videokonferenzen von privaten Endgeräten aus, wie oben beschrieben, einverstanden:

Teilnahme per Audio:	JA ☐	NEIN ☐
Teilnahme per Video:	JA ☐	NEIN ☐

Die Einwilligung ist freiwillig. Aus der Nichterteilung oder dem Widerruf der Einwilligung entstehen keine Nachteile. Die Teilnahme ist für Ihr Kind freiwillig. Im Falle einer Nichteinwilligung werden wir Ihrem Kind auf alternativen Wegen in persönlichen Kontakt treten.

Diese Einwilligung kann für die Zukunft jederzeit formlos bei der Schule widerrufen werden. Im Falle des (Teil-) Widerrufs werden Sie/wird Ihr Kind nicht oder nur über Ton an Videokonferenzen teilnehmen. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit, der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt. Soweit die Einwilligung nicht widerrufen wird, gilt sie bis zum Ende der Schulzeit.

Gegenüber der Schule besteht ein Recht auf Auskunft über Ihre personenbezogenen Daten, ferner haben Sie ein Recht auf Berichtigung, Löschung oder Einschränkung, ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung und ein Recht auf Datenübertragbarkeit. Zudem steht Ihnen ein Beschwerderecht bei der Datenschutzaufsichtsbehörde, der Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Schleswig-Holstein zu.

_____ _____
Ort, Datum Unterschrift (Schüler*in)

_____ _____
Ort, Datum Unterschrift (sorgeberechtigte Person)

Datenschutzrechtliche Information Moodle

Datenschutzrechtliche Information nach Art. 12 DS-GVO zur Lernplattform „Moodle“
Auf dieser Seite informieren wir Sie über die zur Nutzung der Lernplattform „**Moodle**“ erforderliche Verarbeitung von personenbezogenen Daten.

1. Wer ist verantwortlich für die Verarbeitung meiner Daten?
Der Verantwortliche im Sinne der Datenschutz- Grundverordnung (DSGVO) und anderer nationaler Datenschutzgesetze ist das Regionales Berufsbildungszentrum für Technik in Kiel.

Name:	Regionales Berufsbildungszentrum Technik Kiel
Schulleitung:	OStD Jörn Schelzig
Straße:	Geschwister-Scholl-Straße 9
Ort:	24143 Kiel
Tel.:	0431 16 98 600
Fax:	0431 16 98 699

2. An wen kann ich mich wenden, wenn ich Fragen zum Datenschutz habe?
Fragen zum Datenschutz können Sie an den behördlich bestellten schulischen Datenschutzbeauftragten stellen:

Name:	Torsten Mai
Titel:	III DSB/S
E-Mail:	Torsten.Mai@bimi.landsh.de
E-Mail:	DatenschutzbeauftragterSchule@bimi.landsh.de
Telefon:	0431 988-2452

3. Zu welchem Zweck sollen meine Daten verarbeitet werden?
Die Lernplattform „Moodle“ des Regionalen Berufsbildungszentrums für Technik Kiel dient dazu, Schüler*Innen bzw. Lehrer*Innen eigene Arbeitsbereiche für die verschiedenen Unterrichtsfächer und Projekte zur Verfügung zu stellen. Das RBZ Technik weist darauf hin, dass personenbezogene Daten im Rahmen der Nutzung elektronisch verarbeitet werden.
Der Zweck der Datenaufzeichnung:

- Unterstützung von Kommunikation und Kooperation der Moodle-Nutzer*innen
- Überprüfung des Lernfortschritts
- Rückemeldungen
- Audio-/Video-Chat[1]

4. Werden meine Daten an dritte Personen weitergegeben?
Nein, der vom RBZ Technik verwendete Server befindet sich in unserem eigenen Rechenzentrum, das sich zudem in unserem Gebäude befindet. Dieser Raum ist nur für eine bestimmte Personengruppen (Schulleitung, Administration) zugänglich. Die dort gespeicherten Daten werden nicht an dritte Personen weitergegeben. Davon ausgenommen ist die Kooperation mit der der Polizei, wenn etwa Straftaten über unseren Dienst ausgeführt wurden. Ein Beispiel für eine solche Situation ist z.B. die Volksverhetzung mit dazugehörigen Bildern über einen Moodle-Beitrag innerhalb der Klassengruppe.

5. Welche generellen Daten werden bei der Verwendung von Moodle gespeichert?

Bei jedem Aufruf unserer Website (https://moodle.rbz-technik.de/moodle/) erfasst das System automatisiert Daten und Informationen vom Computersystem des aufrufenden Rechners.

Folgende Daten werden erhoben:

- Informationen über den Browsertyp und die Version
- Betriebssystem des Mitglieds
- Ihre E-Mail Adresse
- Ihren Vor- und Nachnamen
- Bestätigung, dass Sie entweder eine Lehrkraft oder Schüler*in des RBZ Technik sind.
- Zustimmung der Datenschutzbestimmung

Die Angabe der Stadt und des Landes (Voreinstellung ist „Deutschland") ist freiwillig.
Bei Löschung ihres Nutzerkontos werden all diese Daten gelöscht.

Über die in der Anmeldung oder Registrierung selbst angeforderten, teils zwingenden, teils freiwilligen Informationen hinaus, werden folgende Punkte verarbeitet:

- zu welcher Zeit welche Nutzer*Innen auf welche Bestandteile der Lehrangebote und auf die Profile anderer Nutzer*Innen desselben Kurses zugreifen.
- je nach Ausgestaltung des einzelnen Angebots, ob die Teilnehmer*Innen die gestellten Aufgaben erledigen.
- ob und welche Beiträge sie in den eventuell angebotenen Foren leisten.
- ob und wie oft Sie in Workshops mitgewirkt haben.

7. SSL-Verschlüsselung

Um die Sicherheit Ihrer Daten bei der Übertragung zu schützen, verwenden wir dem aktuellen Stand der Technik entsprechende Verschlüsselungsverfahren (z.B. SSL) über HTTPS.

8. Welche Daten werden bei der Benutzung von Moodle auf meinem Endgerät gespeichert?

Unsere Webseite verwendet Cookies. Bei Cookies handelt es sich um Textdateien, die im Internetbrowser bzw. vom Internetbrowser auf dem Computersystem des Mitgliedes gespeichert werden. Ruft ein Mitglied eine Website auf, so kann ein Cookie auf dem Betriebssystem des Mitgliedes gespeichert werden. Dieser Cookie enthält eine charakteristische Zeichenfolge, die eine eindeutige Identifizierung des Browsers beim erneuten Aufrufen der Website ermöglicht. Wir setzen Cookies ein, um unsere Website nutzerfreundlicher zu gestalten. Einige Elemente unserer Internetseite erfordern es, dass der aufrufende Browser auch nach einem Seitenwechsel identifiziert werden kann.

In den Cookies werden dabei folgende Daten gespeichert und übermittelt:

- Das erste Cookie dient der Speicherung des Usernamens (MoodleID)
- Der zweite und wichtigste Cookie heißt standardmäßig MoodleSession.
  o Damit der Zugriff nach dem Login auf alle Moodle - Seiten möglich ist, müssen Sie der Speicherung zustimmen. Nach dem Abmelden bzw. Schließen Ihres Browsers wird dieser Cookie automatisch gelöscht.

9. Wie lange werden meine Daten im RBZ Technik gespeichert und wer hat alles darauf Zugriff?
Diese Nutzungsdaten bleiben im Lernraum der Schule bis zum Ende der rechtlich vorgegeben Dokumentationspflicht gespeichert. Danach werden die persönlichen Daten gelöscht. Sie sind der Administration des Regionalen Berufsbildungszentrum für Technik und der Leitung des jeweiligen Kurses zugänglich, nicht jedoch (von Daten im Zusammenhang mit Aufgaben, Workshops und Foren desselben Kurses abgesehen) anderen Nutzer*Innen. Sie dienen ausschließlich der Durchführung des jeweiligen Kurses bzw. Projektes und werden nicht an andere Personen oder Stellen weitergegeben, auch nicht in anonymisierter Form. Sie werden auf Wunsch auch nach vorheriger Abmeldung gelöscht. Erstellte Unterrichtsmaterialien können nach Einwilligung der Teilnehmer*Innen von der Löschung ausgeschlossen werden.

10. Auf welcher Rechtsgrundlage erfolgt die Verarbeitung?
Die personenbezogenen Daten werden ausschließlich während der Teilnahme an moodle-basierten Kursen verarbeitet und nur zweckgebunden zur Vorbereitung und Durchführung der jeweiligen Veranstaltung im Rahmen des Unterrichts bzw. der Ausbildung unserer Lehrkräfte genutzt. Die Rechtsgrundlage für die Verarbeitung der hier genannten Daten ist die mit Ihrer Anmeldung erfolgte Einwilligung nach Art. 6 (1) a) DSGVO.

Weitere Rechtsgrundlagen für:

Schüler*innen:
§ 1 Schulgesetz (SchG) in verbindung mit § 4 LDSG
Näheres zur konkreten Verarbeitung von persönlichen Dateien in schulen ist in der Verwaltungsschrift „Datenschutz an öffentlichen Schulen“ geregelt.

Lehrkräfte:
§ 4 LDSG und § 15 LDSG in Verbindung mit § 83 Abs. 1 Landesbeamtengesetz (LBG), § 85 Abs. 1 LBG, § 85 a Abs. 1 LBG und § 88 Abs. 1, Sätze 1,2,4 LBG
Näheres zur konkreten Verarbeitung von persönlichen Dateien in schulen ist in der Verwaltungsschrift „Datenschutz an öffentlichen Schulen“ geregelt.

11. Welche Rechte habe ich als Nutzer*in von Moodle?

Unter den vorher genannten Kontaktdaten der schule können Sie jederzeit folgende Rechte ausüben:

1. Die Auskunft über Ihre bei uns gespeicherten Daten und deren Verarbeitung.
   Rechtsgrundlage: Art. 15 DSGVO
2. Die Berichtigung unrichtiger personenbezogener Daten.
   Rechtsgrundlage: Art. 16 DSGVO
3. Die Löschung Ihrer bei uns gespeicherten Daten.
   Rechtsgrundlage: Art. 17 DSGVO
4. Die Einschränkung der Datenverarbeitung, sofern wir Ihre Daten aufgrund gesetzlicher Pflichten noch nicht löschen dürfen.
   Rechtsgrundlage: Art. 18 DSGVO
5. Einen Widerspruch gegen die Verarbeitung Ihrer Daten bei uns.
   Rechtsgrundlage: Art. 21 (1) DSGVO
6. Die Datenübertragbarkeit, sofern Sie in die Datenverarbeitung eingewilligt haben oder einen Vertrag mit uns abgeschlossen haben
   Rechtsgrundlage: Art. 20 DSGVO
7. Sofern Sie uns eine Einwilligung erteilt haben, können Sie diese jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen
   Rechtsgrundlage: Art. 21 (1) DSGVO

12. Welche Pflichten habe ich als Nutzer*In von Moodle?

Alle Nutzer*In verpflichten sich:

- Die Zugangsdaten (Benutzername und Kennwort) sorgfältig aufzubewahren und vor dem Zugriff Dritter zu schützen. Die Weitergabe von Zugangsdaten ist ausdrücklich untersagt.
- Den Zugang zum Moodle-Server nur für die Tätigkeiten zu verwenden, für die die Nutzung eingerichtet worden ist.
- Grundsätzlich alle rechtlichen Bestimmungen und Vorgaben, insbesondere das Urheberrecht, den Datenschutz und das staatliche Neutralitätsgebot, zu beachten.
- Die auf dem Server hinterlegte E-Mail-Adresse stets aktuell zu halten.
- Die persönlichen Angaben der Kursteilnehmerinnen und -teilnehmer, insbesondere die E-Mail-Adressen, nur für die Arbeit im jeweiligen Kurs zu benutzen.
- Den benötigten Speicherplatz möglichst gering zu halten und nicht mehr benötigte Dateien zu löschen
- Dem RBZ Technik mitzuteilen, wenn die Zugangsberechtigung nicht weiter benötigt wird.

13. Entzug von Zugangsberechtigungen seitens der Schule

Das Regionale Berufsbildungszentrum für Technik in Kiel kann die Zugangsberechtigung löschen, wenn:

- die Nutzer*In sich länger als ein Jahr nicht eingeloggt hat.
- keine gültige E-Mail-Adresse der Nutzer*In vorliegt.
- Die Nutzer*In sich nicht innerhalb von vier Wochen nach Einladung mit einem Benutzernamen eingeloggt hat.
- oder wenn die Nutzer*In gegen eine der oben genannten Verpflichtungen verstoßen hat.

14. Änderung unserer Datenschutzbestimmungen

Wir behalten uns vor, diese Datenschutzerklärung anzupassen, damit sie stets den aktuellen rechtlichen Anforderungen entspricht oder um Änderungen unserer Leistungen in der Datenschutzerklärung umzusetzen, z.B. bei der Einführung neuer Services. Für Ihren erneuten Besuch gilt dann die neue Datenschutzerklärung.

14. Erklärung zur Nutzung der Lernplattform „Moodle“

Schüler*In: _____ Klasse/Kurs: _____

Hiermit erkläre ich mich einverstanden, dass die persönlichen und nutzungsbezogenen Daten im Rahmen der Nutzung der Lernplattform : https://moodle.rbz-technik.de/moodle/ bis auf Widerruf, bzw. unter Einhaltung der vorgesehenen Fristen gespeichert werden dürfen.

Eine Kopie der hier genannten Informationen finden Sie auch über dem nachfolgenden Link:
https://moodle.rbz-technik.de/moodle/datenschutz/2019/datenschutzerklaerungung.html

Für Nutzer*innen **ab** 18 Jahren:

_____ _____
Ort, Datum Unterschrift

Für Nutzer*innen **unter** 18 Jahren:

_____ _____
Ort, Datum Unterschrift
(Sorgeberechtigte Person)