

GEMEINSAM ZUKUNFT SICHERN



WILLKOMMEN

an den Berufsbildenden Schulen 1
des Landkreises Gifhorn 2026

- 4.13 Besucher:innen
- 4.14 Aushänge S. 32
- 4.15 Bienenvölker an den BBS 1
- 4.16 Wir sind Umweltschule - MACHT MIT!
- 4.17 Schule für Demokratie und gegen Rassismus

5 Rund um den Unterricht S. 32

- 5.1 Unterrichtszeiten
- 5.2 Übersicht über die Schulferien in Niedersachsen S. 33
- 5.3 Noten
 - 5.3.1 Noten - Berufliches Gymnasium - Fachoberschule Wirtschaft Klasse 12
 - 5.3.2 IHK-Notenschlüssel S. 34
 - 5.3.3 Schriftliche Leistungen und Mitarbeit im Unterricht
 - 5.3.4 Kopfnoten (Arbeits- und Sozialverhalten) S. 35
- 5.4 Antrag auf Nachteilsausgleich S. 37
- 5.5 Lehrmittelausgabe und Schüler:innen-ausweis-Bestellung
 - 5.5.1 Lehrmittel
 - 5.5.2 Ablauf der Schüler:innenausweis-Bestellung
- 5.6 Ermäßigte Fahrkarten für Vollzeit-schüler:innen der BBS 1 Gifhorn S. 38
- 5.7 Info Bus/Bahn
- 5.8 Ausfall von Präsenzunterricht im Winter
- 5.9 FAQ

6 Probleme – und dann... S. 39

- 6.1 Erziehungsberechtigten- und Ausbilder:innensprechttag
- 6.2 Beratung
 - 6.2.1 Beratungslehrer:innen
 - 6.2.2 Schulsozialarbeit S. 40

- 6.2.3 Beratung zum Bildungs- und Teilhabepaket
- 6.2.4 Mediation
- 6.2.5 Schulseelsorge S. 41
- 6.2.6 Mobbing-Interventions-Team
- 6.2.7 Schüler:innen Coaching S. 42

7 Und wie geht's weiter? S. 42

- 7.1 Schulformen und Möglichkeiten an den BBS 1
 - 7.1.1 Ausbildungsberufe an den BBS 1
 - 7.1.2 Vollzeit-Schulformen an den BBS 1 – Gliederung gemäß BbS-VO und Alphabet S. 43
 - 7.1.3 Anmeldung an den BBS 1
 - 7.1.4 Information zu den Bildungsgangmöglichkeiten S. 44

8 Wichtig für mich! S. 46

- 8.1 Bitte ausfüllen!
- 8.2 Rätsel - Was ist was? S. 47
- 8.3 Anschaffungsliste S. 48
 - 8.3.1 Klassenvereinbarungen S. 49
- 8.4 Stundenplan S. 50
- 8.5 Bescheinigung S. 51
- 8.6 Einwilligung zur Veröffentlichung von Fotos auf der Homepage/ Facebook/Instagram der Schule S. 52
- 8.7 Einwilligung zur Veröffentlichung von Bildern in der Zeitung S. 53
- 8.8 Fragebogen zur Gesundheit S. 54
- 8.9 Beitrittserklärung S. 55
- 8.10 Einzugsermächtigung S. 56
- 8.11 Terminplan S. 57
- 8.12 Digitale Einführung S. 58

LIEBE SCHÜLER:INNEN UND ERZIEHUNGSBERECHTIGTE,

130 Lehrer:innen arbeiten unter dem Motto „Gemeinsam Zukunft sichern“ an den BBS 1 des Landkreises Gifhorn in den Bereichen Wirtschaft und Verwaltung, Gesundheit, Körperpflege, Backgewerbe, Gastronomie, Hauswirtschaft, Pflege, Sozialpädagogik sowie Agrarwirtschaft. Zirka 2000 Schüler:innen besuchen die BBS 1 in der Berufsschule und in den Vollzeitschulformen. Sie kommen aus dem Landkreis Gifhorn und – vor allem in der Berufsschule – auch aus den angrenzenden Landkreisen und Städten.

Wir begrüßen Sie bzw. Ihr Kind herzlich an unserer Schule und möchten Ihnen mit dieser Broschüre in kompakter Form wichtige Informationen zur Verfügung stellen. Die Gründe, aus denen unsere Schule besucht wird, sind sehr unterschiedlich und in der folgenden Abbildung aufgezeigt:

WARUM ZU DEN BBS 1 IN GIFHORN?



Berufsschulbesuch
während der
Ausbildung

Grundbildung
für einen Beruf
erwerben

Schulpflicht
erfüllen

**Höherwertigen
Schulabschluss
erwerben**
Hauptschulabschluss,
Realschulabschluss,
Allg. Fachhochschulreife
oder Allg. Hochschulreife

Wir sind stets bestrebt, allen Anforderungen der knapp 40 Bildungsgänge, die wir an der Schule unterrichten, gemäß unseres Leitbildes gerecht zu werden, und uns kontinuierlich zu verbessern. In diesem Sinne wünschen wir Ihnen bzw. Ihrem Kind eine erfolgreiche und auch schöne, konfliktfreie und unbeschwerte Ausbildungszeit an unserer Schule. Sollte etwas nicht zu Ihrer Zufriedenheit verlaufen oder haben Sie vielleicht Anregungen für uns, so wenden Sie sich bitte vertrauensvoll an die Klassenlehrkraft, an die Abteilungsleiter:in oder auch gern an mich.

Herzliche Grüße

Regina Ruge
(Schulleiterin)

GEMEINSAM ZUKUNFT SICHERN



PRÄAMBEL

Das vorliegende Leitbild stellt das von uns entwickelte Profil der Schule dar. Es bietet einen verpflichtenden Orientierungsrahmen und beinhaltet die Ziele, auf die wir alle, ob als Schüler:innen, Erziehungsberechtigte, Lehrkräfte und Mitarbeiter:innen in der Schule, hinarbeiten.



Bildungsangebote

WIR sehen uns als Kompetenzzentrum aus Berufsschulen, Berufsfachschulen, Fachschulen, Fachoberschulen und beruflichen Gymnasien mit Angeboten aus der Berufsvorbereitung, Berufsbildung, schulischen Qualifizierung und Weiterbildung.

Transparenz

WIR haben durch die Richtlinien, Rahmenlehrpläne und schulinternen Vereinbarungen verbindliche Grundsätze, nach denen unsere Lehrangebote jederzeit nachvollziehbar und überprüfbar sind.

Kompetenzen

WIR vermitteln unseren Schüler:innen alle erforderlichen Fähigkeiten und Fertigkeiten, die sie für eine persönlich und beruflich erfolgreiche Zukunft benötigen.

Fortbildung

WIR nehmen an Fortbildungen teil und organisieren Fortbildungen bedarfsgerecht.

Schulpartnerschaften

WIR fördern durch Schulpartnerschaften den fachlichen Austausch mit internationalen schulischen Partnern und ermöglichen den Schüler:innen damit die Erweiterung ihres Erfahrungshorizontes.

Schulgemeinschaft

WIR sorgen für eine individuelle Schulkultur, in der sich alle gleichermaßen wohlfühlen können. Dabei achten wir besonders auf die Gesundheit.

Kooperationspartner

WIR tauschen uns mit unseren Ausbildungs- und Kooperationspartner:innen regelmäßig aus und orientieren uns an den Anforderungen des Arbeitsmarktes. Dabei achten wir besonders auf die Mitarbeiter:innengesundheit.

Schule ohne Rassismus

WIR wenden uns gegen alle Formen des Rassismus. Für uns ist die Auseinandersetzung mit Gewalt und Rassismus ein Grundthema jeder Toleranz-, Menschenrechts- und Demokratieerziehung. Sie ist die Voraussetzung für jede friedliche Zukunftsperspektive.

Ausstattung

WIR verfolgen stetig das Ziel in einer modern ausgestatteten Schule zu arbeiten, um damit den Anforderungen eines zeitgemäßen Bildungsangebotes zu entsprechen.

Umgangsformen

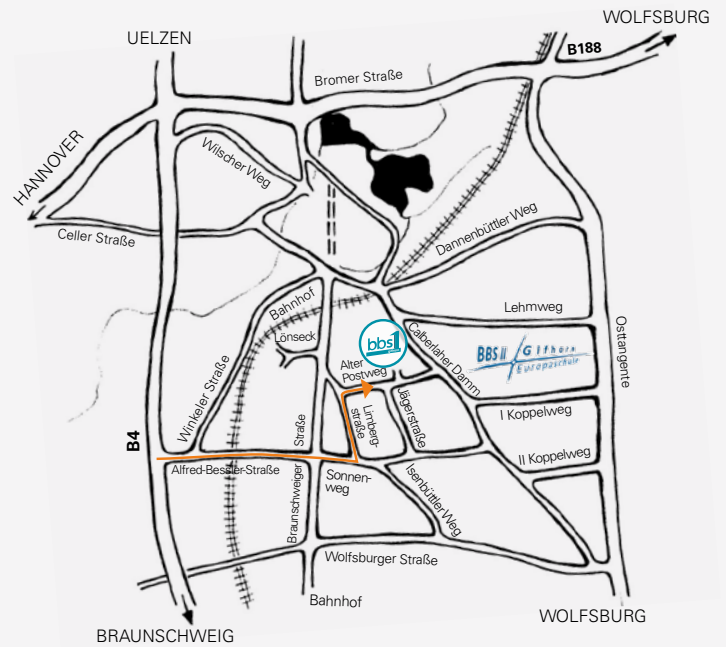
WIR legen Wert auf respektvollen, vertrauensvollen, wertschätzenden und höflichen Umgang miteinander.

Wettbewerb

WIR bereiten unsere Schüler:innen zielgerichtet vor und messen uns in regelmäßigen schulinternen und -externen Vergleichen.

Nachhaltigkeit

WIR handeln verantwortungsbewusst unter Berücksichtigung ökologischer, wirtschaftlicher und sozialer Aspekte.



1 WAS IST WO?

1.1 Anfahrt (Adresse, Außenstelle)

Hauptstelle:

Alter Postweg 21, 38518 Gifhorn

Anfahrt:

- über die B4: Verlassen Sie die B4 an der Abfahrt „Heidland“ und fahren Sie an der Kreuzung Braunschweiger Straße/ Sonnenweg weiter geradeaus. Sie gelangen in den Sonnenweg. Biegen Sie in die 2. Straße nach links ein (Limbergstraße).
Etwa 800 m weiter biegen Sie in den Alten Postweg rechts ab. Nach 500 m sehen Sie links die BBS 1.
- über die B188: Biegen Sie kurz vor Gifhorn auf die B4 ab und fahren Sie in Richtung Braunschweig; folgen Sie dann der obenstehenden Wegbeschreibung.

Sporthalle:

BBS II, I. Koppelweg 50, 38518 Gifhorn

1.2 Parkplätze und Parkausweise

Parkplätze stehen an den BBS 1 nur in begrenztem Umfang zur Verfügung. Der Schüler:innenparkplatz am Hauptgebäude ist über die Feldstraße zu erreichen. Zusätzlicher Parkraum ist an der Feldstraße am Waldrand, in der Jägerstraße vor dem Sportzentrum und vor der Carl-Diem-Halle (Zufahrt über die Limbergstraße).

Die Nutzung der schuleigenen Parkflächen ist nur mit einem Parkausweis erlaubt. Dieser muss jährlich beantragt werden und wird in veränderter Farbe ausgegeben. Die eine Hälfte des auszufüllenden Ausweises kommt gut sichtbar in Ihr Fahrzeug, die andere Hälfte in die Akten der BBS 1.

Das Parken auf Behindertenparkplätzen*, Besucherparkplätzen, Grünflächen oder Feuerwehrezufahrten führt zum Entzug der Parkerlaubnis und evtl. zum Abschleppen des Fahrzeuges.

* Ausnahme bilden Schüler:innen mit Behindertenausweis.

1.3 Hunger? – Verpflegung an den BBS 1



Cafeteria

In der Cafeteria bietet das Kioskteam belegte Brötchen, andere Snacks und verschiedene Getränke an.

Öffnungszeiten:
07:15 bis 13:15 Uhr

Mail:
cafeteria_bbs1gifhorn@outlook.de



Wintergarten**

Klassen des Bereichs Hauswirtschaft und der Berufseinstiegsschule bieten im Wintergarten in der 2. Pause (11:05 – 11:30 Uhr) ein frisch zubereitetes und abwechslungsreiches Mittagessen an.

Restaurant – C 054**

Das Restaurant C 054 hat mittwochs in der Zeit von 12:00 Uhr bis 13:30 Uhr für Sie geöffnet. Zum Preis von nur 10,00 € servieren Ihnen die Schüler:innen der einjährigen Berufsfachschule Gastronomie 3-Gang-Menüs in angenehmer Atmosphäre (wenn eine entsprechende Klasse zustande kommt).

Anmeldung:
<https://www.bbs1-gifhorn.de/form/reservierung>



** Bitte achten Sie auf aktuelle Aushänge/Aufsteller in der Schule oder Ankündigungen im Internet.

1.4 Lehrerzimmer

Die Lehrerzimmer befinden sich in den Lehrerstationen B 045 und C 155.

Welche Lehrkräfte in welchem Lehrerzimmer zu finden sind, können Sie der Foto-Übersichtstafel im Eingangsbereich der Schule entnehmen.

1.5 Kopierer

Für alle Schüler:innen steht vor dem Raum von Frau Höh (K 188) ein Kopierer zur Verfügung. Dieser wird bei Bedarf von Frau Höh freigeschaltet.

1.6 Defibrillator

In der Cafeteria der Schule steht ein Defibrillator zur Verfügung. Dieser dient dem Unterbrechen von Kammerflimmern und anderen lebensgefährlichen Herzrhythmusstörungen durch einen Elektroschock.

SIEHE AKTUELLES SICHERHEITSKONZEPT DER BBS 1 GIFHORN

1.7 Fluchtwege - Feueralarm



Bei Alarm ist richtiges Verhalten lebensnotwendig!

- Alle Fenster schließen, bevor der Raum verlassen wird
- Persönliche Dinge verbleiben im Klassenraum
- Nicht die Fahrstühle nutzen
- An einer mit einem Schild gekennzeichneten Sammelstelle einfinden
- Türen schließen, aber nicht abschließen
- Nicht der Feuerwehr den Weg versperren

Der Alarm ist erst beendet, wenn die Sirene abgeschaltet wird!

Die Wege zu den Notausgängen und der Fluchtplan mit den Sammelstellen sind überall (z. B. in jeder Klassenraumtür) deutlich gekennzeichnet. Zu Schuljahresbeginn werden diese mit den neuen Schüler:innen abgeschritten. Lösen Sie hierzu das Rätsel im Abschnitt 8.2.

Anders bei Amokalarm. Es gilt:

1. Ruhe bewahren
2. Schnell handeln:
 - sofort den Unterrichtsraum verlassen, wenn es sicher ist oder
 - sich in einen sicheren Raum, z. B. das Klassenzimmer zurückziehen und die Tür verschließen.
3. Fenster und Türen sichern:
 - Fenster und Türen schließen
 - die Sicht durch Fenster mithilfe von z. B. Vorhängen, Jalousien oder Tischen einschränken
4. Stille bewahren
 - laute Geräusche vermeiden und Handys lautlos stellen
5. Notruf absetzen:
 - Polizei unter 112 informieren
 - auf Anweisungen von Lehrkräften und Polizei warten

2 WER IST FÜR WAS ZUSTÄNDIG?

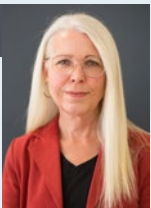
2.1 Schulleitung



Schulleiterin

Oberstudiendirektorin

Regina Ruge
Tel: 05371 9436-10
regina.ruge@bbs1-gifhorn.de



Stellvertretende Schulleiterin

Studiendirektorin

Heike Strauch
Tel: 05371 9436-121
heike.strauch@bbs1-gifhorn.de





Abteilungsleiterin
Gastronomie, Backgewerbe,
Hauswirtschaft und Friseurbereich
Studiendirektorin
 Silke Wilharm-Cottle
 Tel: 05371 9436-124 (Sekretariat -10)
 silke.wilharm-cottle@bbs1-gifhorn.de



Abteilungsleiterin
Pflege und Sozialpädagogik
Studiendirektorin
 Yvonne Bünger
 Tel: 05371 9436-123 (Sekretariat -10)
 yvonne.buenge@bbs1-gifhorn.de



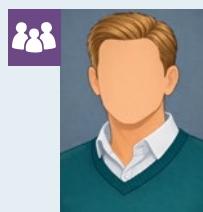
Abteilungsleiter/in
Gesundheit, Wirtschaft und Verwaltung
(Berufliche Gymnasien und Fachoberschule)
Studiendirektor
 Mark Winkelmann
 Tel: 05371 9436-126 (Sekretariat -10)
 mark.winkelmann@bbs1-gifhorn.de



Abteilungsleiterin
Agrarwirtschaft und
Berufseinstiegsschule
Studiendirektorin
 Katja Borm
 Tel: 05371 9436-122 (Sekretariat -10)
 katja.borm@bbs1-gifhorn.de



Abteilungsleiter
Wirtschaft und Verwaltung
(Berufsfach- und Berufsschule)
Studiendirektor
 Robert Löffelholz
 Tel: 05371 9436-125 (Sekretariat -10)
 robert.loeffelholz@bbs1-gifhorn.de



Abteilungsleiter/in
Digitalisierung und
allgemeinbildende Fächer
Studiendirektor/in
 N. N.
 Tel: 05371 9436-xxx (Sekretariat -10)
 n.n.@bbs1-gifhorn.de

2.2 Sekretariat

Unser Sekretariat finden Sie in Raum **B 035**. Wenn Sie die Schule durch den Haupteingang betreten – sofort rechts durch die Glastür. Über das Sekretariat können Sie auch Termine mit der Schulleiterin vereinbaren.



Elke de Boer
 Tel: 05371 9436-111
 xdbo@bbs1-gifhorn.de
Zuständigkeiten:
 zuständig für die allgemeine Verwaltung,
 Bildungsgänge der Abteilung Wilharm-Cottle
 Ernährung, Hauswirtschaft, Körperpflege
 und Schulleitung



Sarah Üsseler
 Tel: 05371 9436-112
 xues@bbs1-gifhorn.de
Zuständigkeiten:
 zuständig für die Bildungsgänge der Abteilungen Winkelmann und Löffelholz, Wirtschaft, Berufliche Gymnasien, Fachoberschule und Gesundheit

Das Sekretariat hat folgende Öffnungszeiten:

Das Sekretariat hat täglich ab 7:00 Uhr geöffnet.

Montags bis donnerstags ist die Verwaltung bis 15:00 Uhr geöffnet – freitags bis 12:00 Uhr.

Abweichende Öffnungszeiten geben wir über die Homepage bekannt.

Allgemein:

Tel. : 05371 943610
 E-Mail: verwaltung@bbs1-gifhorn.de



Miriana Rizzo
 Tel: 05371 9436-113
 xriz@bbs1-gifhorn.de
Zuständigkeiten:
 zuständig für die Bildungsgänge der Abteilung Yvonne Bünger, Sozialpädagogik und Pflege



Diane Miehe
 Tel: 05371 9436-115
 xmie@bbs1-gifhorn.de
Zuständigkeiten:
 zuständig für die Bildungsgänge der Abteilung Borm Berufseinstiegsschule und Agrarwirtschaft

**Pflegekoordination für die Ausbildung
zum Pflegefachmann/-frau
Anna-Maria Olbinsky**

Tel: 05371 9436-144 (Raum: B 049)

Mail: xolb@bbs1-gifhorn.de

**Pflegekoordination* für die Ausbildung
zum/zur Pflegeassistent/-in
N.N.**

Tel: 05371 9436-14x (Raum B 049)

Mail: n.n.@bbs1-gifhorn.de



Es wird zukünftig für beide
Ausbildungsgänge eine eigene
Koordinationsperson geben.

2.2.1 Adress-, Telefon- bzw. Namensänderungen (Veränderungsanzeige)

... sind **sofort** (evtl. über die Klassenlehrkraft) an das Sekretariat weiterzuleiten.

Nutzen Sie für die Änderungsanzeige die Formulare in der Schüler:innenhandakte auf Moodle.



1 **2.3 Hausmeister - Herr Campe und Herr Schaumann**



**Herr Stefan Campe¹ ist der Hausmeister
der BBS 1 Gifhorn (Raum B 030);**

er wird unterstützt durch **Björn Schaumann²**.
Herr Campe ist der Ansprechpartner bei Funktionsstörungen im Schulgebäude, bei der Abgabe von Fundsachen etc. Er muss über Veranstaltungen in der Schule, besonders, wenn sie

über die übliche Unterrichtszeit hinausgehen, informiert werden.

Werden Mängel am Mobiliar bzw. an der Ausstattung der Räume festgestellt, ist diese Information über das Ticketsystem (über die Lehrkraft) an Herrn Campe weiterzuleiten, damit Abhilfe geschaffen werden kann.



2.4 Schulassistentin – Frau Höh

Die Schulassistentin **Frau Diana Höh** hat ihr Büro im Raum K 188 Sie ist zuständig für die:

- Wartung der Kopiergeräte, Drucker...
- Ausleihe der Beamer, Laptops, CD-Player, Videokameras und Stellwände
- Ausgabe von Papier, Tonern, Tintenkartuschen und anderem Schreibmaterial.

Sollte eines dieser Geräte nicht erwartungsgemäß funktionieren, melden Sie den Fehler der Schulassistentin bitte umgehend über das Ticketsystem **<https://gif1.bbs1-gifhorn.de/otrs/customer.pl>**, damit sie die Reparatur veranlassen oder den Fehler beheben kann.

Zudem organisiert Frau Höh die Schulbuchausleihe (lesen Sie hierzu Abschnitt 5.5).

Jeder Klassenraum ist i. d. R. mit einer Dokumentenkamera ausgestattet.

In eiligen Fällen erreichen Sie Frau Höh über 05371 9436-117.



2.5 Systemadministration

Der IT-Verbund des Landkreises Gifhorn betreut die Netzwerke und alle PCs der Schule (support@bbs1-gifhorn.de).

Vor Ort unterstützt Herr Ochs den IT-Verbund; außerhalb seines Unterrichts ist er in Raum A 025 oder über das Ticketsystem **<https://gif1.bbs1-gifhorn.de/otrs/customer.pl>** zu erreichen.



2.6 Verwaltungssachbearbeiterin – Frau Brauns

Frau Bianca Brauns ist für das Personal- und Finanzmanagement an unserer Schule zuständig. Sie ist in Raum B 048 zu finden.

2.7 Erste Hilfe - Krankenzimmer - Schulsanitätsdienst

Für Erkrankte und Verletzte steht der Raum B 138 als Krankenzimmer zur Verfügung – bitte unbedingt das Sekretariat informieren. Die Erstbetreuung der erkrankten oder verletzten Schüler:innen übernehmen Schüler:innen des Schulsanitätsdienstes*. Im K-Trakt befindet sich zudem im Treppenhaus der Etagen 1 und 2 jeweils ein Tragestuhl für Erste-Hilfe-Einsätze.

Der Schulsanitätsdienst wird an den BBS 1 von in Erster Hilfe (oder auch in Sanitätsausbildungen) geschulten Schüler:innen ehrenamtlich durchgeführt. Diese übernehmen bei Unfällen oder plötzlichen Erkrankungen die Erste Hilfe und betreuen den Patienten bis zum Eintreffen des Rettungsdienstes. Eine weitere Aufgabe ist die Sanitätsbetreuung von Schulveranstaltungen.

Wer Hilfe durch den Schulsanitätsdienst benötigt, erreicht die Sanitäter über das Sekretariat. Gesucht werden immer wieder Schüler:innen, die sich am Schulsanitätsdienst beteiligen wollen. Zuständig hierfür ist **Herr Rüger: martin.rueger@bbs1-gifhorn.de**.

Siehe auch Abschnitt 1.6 Defibrillator



* Sofern ausreichend Schulsanitäts-ter:innen gefunden wurden.

2.8 Schüler:innenvertretung



Die Schüler:innenvertretung wird aktuell von Frau Brauer und Herrn Hobbie betreut. Die in den Klassen gewählten Klassensprecher:innen werden zur Wahl der Schüler:innenvertretung eingeladen. Der SV-Raum befindet sich in Raum A 001.



2.8.1 SV-Projekt: Hey Alter (<https://heyalter.com/>)

„Abgeschrieben, aussortiert und weggestellt. Funktionieren aber noch: Laptops, Computer oder Tablets. ... gemeinsam mit Partnern, Unterstützern und Spendern sorgen wir dafür, dass sie einen bekommen. Damit am Ende alle einen haben.“

Hey Alter arbeitet mit der BBS 1 seit Jahren zusammen, damit alle Schüler:innen ein Endgerät bekommen.

Wenn ein Hey, Alter! – Gerät beantragt werden soll, ist eine Mail mit einem formlosen Schreiben an sv@bbs1-gifhorn.de zu senden. Das Schreiben sollte den Namen des Schülers/der Schülerin, die Klasse, eine kurze Begründung für die Nutzung des Geräts (z. B. Schreiben von Facharbeiten, Praxisberichten o. ä.), den Namen der Klassenlehrkraft sowie deren Unterschrift enthalten.

Von Seiten der BBS 1 wird das Projekt durch die SV und Marcus Hobbie betreut.

Wir unterstützen BringYourOwnDevice und fördern die Verwendung im Unterricht, sofern geräuscharme Endgeräte genutzt werden.

Zudem werden Panel in den neuen Selbstlernbereichen das Spiegeln von eigenen Endgeräten für das Arbeiten in Gruppen und für Präsentationen ermöglichen.



2.9 Erasmus und Schulpartnerschaften

Unser Leitbild sieht vor „durch Schulpartnerschaften den fachlichen Austausch mit internationalen schulischen Partnern zu fördern und Schülerinnen und Schülern damit die Erweiterung ihres Erfahrungshorizontes zu ermöglichen.“

In vielen Bildungsgängen bieten wir daher die Option eines Praktikums mit der europäischen Programminitiative Erasmus+.

In Kooperation mit der BBS II Gifhorn pflegen wir zudem seit 2012 eine Partnerschaft mit der Chang-Jung- Christian University in Tainan/Taiwan. Gelebt wird diese durch einen regelmäßigen Austausch. Seit 2026 ist die BBS 1 „Europaschule in Niedersachsen“.



2.9.1 Förderverein Taiwan in Gifhorn e.V.

Eine umfangreiche Unterstützung erfährt die Partnerschaft dabei durch den „Förderverein Taiwan in Gifhorn e.V.“

Ein Beitritt und die damit einhergehende Förderung des Austauschs ist unter der E-Mailadresse foerderverein.taiwan@gmx.de möglich.

2.10 Förderverein

Verein zur Förderung der beruflichen Bildung an den Berufsbildenden Schulen I des Landkreises Gifhorn;
Auszug aus der Satzung des Fördervereins:

§ 2 Zweck des Vereins

§ 2 Nr. 1 Zweck des Vereins ist die Förderung von Bildung und Erziehung und die Förderung mildtätiger Zwecke. Der Satzungszweck wird insbesondere verwirklicht durch die Beschaffung von Mitteln für die BBS 1 Gifhorn zur Verwirklichung von o. g. steuerbegünstigten Zwecken. Dies erfolgt beispielsweise durch...

- Förderung von Unterrichtsprojekten.
- Förderung von besonderem schulischen und sozialen Engagement an der BBS 1.
- Unterstützung von besonderen Schulveranstaltungen und Schüler:innen-Wettbewerben.
- Unterstützung und Förderung des Schüler:innenaustauschs und der Schulpartnerschaften.



Weitere detaillierte Informationen finden sich auf unserer Homepage:

<https://www.bbs1-gifhorn.de/ueber-uns/schulpartnerschaften>



- Förderung von Kontakten zwischen der Schule und Kooperationspartnern im Rahmen der Ausbildung.
- Förderung von Kontakten zwischen der Schule und Absolventen.
- Förderung von Angeboten für Schüler:innen in Freistunden und Pausen.

Daneben kann der Verein seinen Förderzweck auch unmittelbar durch die Förderung hilfsbedürftiger Personen im Sinne des § 53 A O. erfüllen, beispielsweise durch Unterstützung sozial schwacher Schüler:innen der BBS 1, insbesondere bei Tages-, Klassen- und Studienfahrten sowie bei Fahrtkosten für öffentliche Verkehrsmittel für den Schulweg.

Mit Fragen, Vorschlägen, Mitgliedswünschen etc. wenden Sie sich bitte an die stellvertretende Vorsitzende, **Heike Strauch**: heike.strauch@bbs1-gifhorn.de oder an das Sekretariat der Schule 05371 9436-10.

Anmeldung hinten bei den Formularen möglich.



2.11 Kontaktdaten und Raumplan SIEHE AKTUELLES ORGANISATIONSKONZEPT DER BBS 1 GIFHORN

2.11.1 SCHULLEITUNG

Name	Raum	Telefon	E-Mail
Ruge, Regina	B 033	05371 9436-10	regina.ruge@bbs1-gifhorn.de
Strauch, Heike (Ansprechpartnerin Förderverein)	B 037	05371 9436-121	heike.strauch@bbs1-gifhorn.de

2.11.2 ABTEILUNGSLEITUNGEN

Name	Raum	Telefon	E-Mail
Borm, Katja	C 070	05371 9436-122	katja.borm@bbs1-gifhorn.de
Bünger, Yvonne	C 069	05371 9436-123	yvonne.buenger@bbs1-gifhorn.de
Löffelholz, Robert	B 148	05371 9436-125	robert.loeffelholz@bbs1-gifhorn.de
N. N.	B 148	05371 9436-xxx	n.n.@bbs1-gifhorn.de
Wilharm-Cottle, Silke	C 072	05371 9436-124	silke.wilharm-cottle@bbs1-gifhorn.de
Winkelmann, Mark	B 145	05371 9436-126	mark.winkelmann@bbs1-gifhorn.de

VERPFLEGUNG

Cafeteria	C 051
Restaurant	C 054
Wintergarten	C 068

WEITERE RÄUME

Besprechungs- und Konferenzraum	B 041
Krankenzimmer	B 138
Lehrerzimmer	C 155
Lehrerzimmer (großes)	B 045
Multifunktionsraum	K 085

Schülervertretung	A 001
Schulbuchausleihe	C 259
Sekretariat	B 035
Selbstlernbereich	K 285
Selbstlernzentrum	K 185

2.11.3 MITARBEITER:INNEN

Name	Raum	Telefon	E-Mail
Brauns, Bianca (Verwaltungssachbearbeiterin)	B 048	05371 9436-114	bianca.brauns@bbs1-gifhorn.de
Campe, Stefan (Hausmeister)	B 030	05371 9436-130	stefan.campe@bbs1-gifhorn.de
Chrosciewski, Stefanie (zuständig für Schulseelsorge)	A 010		stefanie.chrosciewski@bbs1-gifhorn.de
de Boer, Elke (Sekretariat)	B 035	05371 9436-111	xdbo@bbs1-gifhorn.de
Gillmeister, Claudia (Mobbing- Intervention und SchülerCoaching);	B 045	05371 9436-10	claudia.gillmeister@bbs1-gifhorn.de
Hinrichs, Imke (Inklusion)	C 155	05371 9436-10	imke.hinrichs@bbs1-gifhorn.de
Höh, Diana (Schulassistentin)	K 188	05371 9436-117	diana.hoeh@bbs1-gifhorn.de
Knopf, Ricarda (Beratungslehrerin, Mediation)	C 155/ A 010	05371 9436-161/ 9436-203	ricarda.knopf@bbs1-gifhorn.de
Miehe, Diane (Sekretariat)	B 035	05371 9436-115	xmie@bbs1-gifhorn.de
Minkus-Carstens, Claudia (Beratungslehrerin)	A 010	0151 26977819	claudia.minkus-carstens@bbs1-gifhorn.de
N.N (Systemadministration)	A 025	05371 9436-141	support@bbs1-gifhorn.de
Nikolaus, Julia (zuständig für Schulseelsorge)	A 010		julia.nikolaus@bbs1-gifhorn.de
Olbinsky, Anna-Maria (Pflegekoordination)	B 049	05371 9436-144	gpv@bbs1-gifhorn.de
Reinhardt, Annika (Zuständig für Schulsozialarbeit)	A 005	05371 9436-204	annika.reinhardt@bbs1-gifhorn.de
Rizzo, Miriana (Sekretariat)	B 035	05371 9436-113	xriz@bbs1-gifhorn.de
Sander, Detlev (Mobbing-Intervention)	B 045	05371 9436-10	detlev.sander@bbs1-gifhorn.de
Schaumann, Björn (Hausmeister)	B 030	05371 9436-130	
Üsseler, Sarah (Sekretariat)	B 035	05371 9436-112	xues@bbs1-gifhorn.de
Weihmann, Anja (zuständig für Schulseelsorge)	A 010		anja.weihmann@bbs1-gifhorn.de
Windszus, Bastian (Zuständig für Schulsozialarbeit)	A 005	05371 9436-202	bastian.windszus@bbs1-gifhorn.de



3 REGULARIEN

3.1 Geltungsbereich

Die Schulordnung gilt für die gesamte Dauer von schulischen Veranstaltungen im Schulgebäude des Hauptstandortes der Berufsbildenden Schulen I des Landkreises Gifhorn „Alter Postweg 21“ und der Außenstelle „I. Koppelweg 50“ sowie weitere, durch die Schulleitung festgelegte Standorte, an

denen Unterricht oder Ähnliches erteilt wird. Bei außerschulischen Projekten oder Unterrichtseinheiten, Praxisphasen, Klassenfahrten u. a. gelten neben dieser Schulordnung die jeweilige Hausordnung der externen Ausbildungsstätte und die Anordnungen der verantwortlichen Personen.

3.2 Schulordnung*

Das Zusammenleben in unserer Schule verlangt von allen die Bereitschaft aufeinander Rücksicht zu nehmen. Jeder muss sich so verhalten, dass niemand gefährdet, geschädigt oder unnötig gestört wird. Weiterhin sind wir alle im gesamten Schulbereich für Ordnung und Sauberkeit verantwortlich.

Deshalb sind folgende Regeln für alle verbindlich:

1. Der **Schulbesuch** ist gesetzliche Pflicht. Damit der Schulbesuch sinnvoll und erfolgreich ist, müssen alle Schüler:innen
 - regelmäßig und pünktlich zur Schule kommen,
 - die nötigen Bücher, Arbeitsmittel und Materialien sofort nach Aufforderung anschaffen und regelmäßig zum Unterricht mitbringen,
 - für Sport, Fachpraxis und Demonstrationsunterricht vorschriftsmäßig gekleidet sein,
 - die zusätzlichen Kosten übernehmen, die mit dem Besuch des jeweiligen Bildungsganges verbunden sind.

Über das Entstehen eventueller Kosten wird bereits im Anmeldeverfahren hingewiesen.
2. Während des Unterrichts sind Gegenstände und **Bekleidung**, die den Unterricht stören, untersagt.
3. Das **Fehlen** während der Schulzeit:
 - a) Im **Krankheitsfall** muss der Klassenlehrkraft nach zwei Schultagen eine schriftliche Entschuldigung zugestellt werden. In begründeten Fällen muss eine ärztliche Bescheinigung vorgelegt werden.

In der Regel erwarten wir aus Fürsorgegründen in Vollzeitbildungsgängen nach 8 Fehltagen (auch nicht zusammenhängend) und in Teilzeitbildungsgängen nach 4 Fehltagen bei weiterem Fehlen eine ärztliche Bescheinigung. Nach 8 (auch nicht zusammenhängend) bzw. 4 weiteren Fehltagen fordern wir eine ärztliche Bescheinigung.
 - b) **Beurlaubung:** Für dringende, vorhersehbare Angelegenheiten können Schüler:innen beurlaubt werden. Eine längere Beurlaubung muss grundsätzlich von der Schulleitung genehmigt werden, Formulare (Download in der Schüler:innen-Handakte) werden über die Klassenlehrkräfte eingereicht. Schüler:innen im Teilzeitbereich nehmen ihren Urlaub in den Schulferien. Freiwillige Praktika können nur in der unterrichtsfreien Zeit stattfinden.
4. An dieser Schule besteht **Ausweispflicht** (Schülerschein).
5. **Fahrzeuge** aller Art fahren auf dem Schulgelände im Schrittempo.
6. Auf dem Schulgelände ist ein Parkausweis erforderlich. Parkmöglichkeiten befinden sich neben dem Schulgelände (Einfahrt Feldstraße), an der Feldstraße am Waldrand, in der Jägerstraße vor dem Sportzentrum, vor der Carl-Diem-Halle (Zufahrt über die Limbergstraße). Bei wiederholtem Falschparken wird die Parkerlaubnis entzogen. Für Fahrräder, die auf dem Schulgelände abgestellt sind, gibt es eine Diebstahlversicherung. Diese tritt jedoch nur ein, wenn die Räder abgeschlossen und gesichert sind.
7. Wir erwarten den sorgfältigen Umgang mit **Schulinventar**.
 - a) Gebäude und Einrichtungsgegenstände werden nicht beschmiert. Außerdem sind die Klassen- und Fachräume, unsere Cafeteria, die Flure, das Foyer (Eingangsbereich), der Selbstlernbereich, die Aula, die Toiletten, und die Sporthallen stets sauber zu verlassen. In den Klassenräumen ist stets für Ordnung zu sorgen, besonders auf den Fensterbänken sowie in den Schränken und Regalen.
 - b) Die Bedienung der Hard- und Software hat entsprechend den Instruktionen zu erfolgen. Störungen oder Schäden sind sofort der betreuenden Lehrkraft zu melden. Wer schuldhaft Schäden verursacht, hat diese zu ersetzen. Eingriffe in die Hard- und Softwareinstallation, Veränderungen der Installation und Konfiguration der schuleigenen Arbeitsstationen, des Netzwerkes und der Energieversorgung sowie Manipulationen an der Hardwareausstattung sind untersagt.
8. Verursacht ein:e Schüler:in einen **Schaden** am Eigentum anderer, auch am Schuleigentum, so wird diese:r Schüler:in oder werden die Erziehungsberechtigten haftbar gemacht. Dies gilt besonders für die gegen Entgelt entliehenen Lernmittel (Bücher).

Diese sind pfleglich zu behandeln und sofort nach Erhalt mit einer nichtklebenden Schutzhülle zu versehen.

9. Die Schule übernimmt keine **Haftung** für Schulsachen, Kleidung und mitgeführte Wertgegenstände. Diebstähle sind sofort bei der Klassenlehrkraft oder im Büro zu melden. Die Haftung übernehmen bei Schäden die involvierten Schüler:innen bzw. deren gesetzliche Vertreter:innen.
10. Im Schulgebäude und auf dem Schulgelände führen die Lehrer:innen **Aufsicht**, ihre Anweisungen sind unbedingt zu befolgen. Weiterhin sind der Hausmeister, die Schulassistent:in, die Mitarbeiter:innen im Büro und die Pächter des Kiosks berechtigt, Schüler:innen Anweisungen zu erteilen.
11. Wir fördern an den BBS 1 das **Selbstorganisierte Lernen**. In diesen Unterrichtsphasen arbeiten Schüler:innen selbstständig in flexibel gewählten Räumen. Wir fördern das Verantwortungsbewusstsein der Schüler:innen für ihren eigenen Lernfortschritt.
12. Am Ende jeder Doppelstunde verlassen alle Schüler:innen ihren gesäuberten und aufgeräumten Klassenraum. Es ist darauf zu achten, dass das Licht und die Whiteboards ausgeschaltet, die Tafelflächen gesäubert, die Fenster geschlossen und die die ActivePanel ausgeschaltet wurden.

Nach **Schulschluss** stellen Sie die Stühle hoch (in den PC-Räumen unter die Tische schieben). Auch die Jalousien müssen hochgefahren werden. Während der Pausen halten sich die Schüler:innen in den Pausenbereichen auf. Pausenbereiche sind der Schulhof und die Cafeteria sowie die Eingangshalle und die Flure im Erdgeschoss. Das Sitzen in den Fensterbänken, auf Heizungen in Klassenräumen und Fluren sowie das Öffnen von Fenstern in den oberen Fluren ist nicht erlaubt. Das Wäldchen und die angrenzenden Bürgersteige sind keine Aufenthaltsbereiche. Die Aufsicht ist von 7:35 Uhr bis 14:40 Uhr in den genannten Bereichen sichergestellt. Schüler:innen, die vor 7:35 Uhr anreisen, halten sich ausschließlich in der Cafeteria auf. Im Anschluss an ihren Unterricht verlassen alle Schüler:innen unverzüglich das Gebäude.

13. Der **Aufenthalt** auf den Parkplätzen der Schule und in den Fahrzeugen ist während der Schulzeit, insbesondere während der Pausen, im Interesse der Schüler:innen nicht erlaubt. Das Verlassen des Schulgeländes während der Unterrichtszeit ist nur mit der Genehmigung einer Lehrkraft zulässig, sonst erlischt der Versicherungsschutz. Eine Aufsicht auf dem Schulgelände ist nur zwischen 7:35 und 14:45 Uhr gegeben.
14. **Unfälle** in der Schule, bei Schulveranstaltungen sowie auf den direkten Schulwegen sind versichert. Das bedeutet auch, dass Schüler:innen zu Unterrichtsveranstaltungen außerhalb des Schulgebäudes (Sport, Besichtigungen usw.) den direkten Weg nehmen müssen, weil sie sonst ihren Versicherungsschutz verlieren.
15. Es ist verboten, **Waffen** jeder Art - bzw. Gegenstände, die

den Eindruck erwecken, Waffen zu sein - (z. B. Messer, Feuerwerkskörper und dergleichen) mit in die Schule zu bringen. Beobachten Schüler:innen einen Verstoß gegen den Waffenerrlass, sollten sie sich verpflichtet fühlen, diesen Verstoß bei der Klassenlehrkraft oder bei der Schulleitung zu melden. Im Verdachtsfall erwarten wir das Mitwirken des Verdächtigten an der Aufklärung.

16. Es ist verboten, **alkoholische Getränke** und **Drogen** - bzw. Gegenstände, die den Eindruck erwecken, Drogen zu sein - mit in die Schule zu bringen. Bei Verdacht haben Schulleitung und Lehrer:innen das Recht, sich den Inhalt von Taschen etc. zeigen zu lassen. Das Alkohol- und Drogenverbot gilt auch für alle schulischen Veranstaltungen. Im Verdachtsfall erwarten wir das Mitwirken des Verdächtigten an der Aufklärung.
17. Das **Rauchen** (auch Elektrozigaretten) ist auf dem gesamten Schulgelände generell verboten. Zuwiderhandlungen werden geahndet. Das Rauchen auf Fußwegen um das Schulgebäude ist unerwünscht.
18. Mit Materialien wie z. B. Papier, Klebstoff, Stiften ist sparsam umzugehen. Der anfallende **Abfall** ist, wenn möglich, getrennt zu entsorgen (Papier, Wertstoff und Restmüll).
19. Während des Unterrichts sind **Smartphones/-watches** und andere elektronische Kommunikationsmedien lautlos in der Tasche, bzw. im Sammelbehälter aufzubewahren, sie dürfen nur nach Aufforderung durch eine Lehrkraft für unterrichtsspezifische Zwecke genutzt werden. Die Mithörfunktion bei der Verwendung von Smartphones und -watches ist während des Schulbesuchs zu deaktivieren. In Prüfungen wird das Mitführen von elektronischen Kommunikationsmedien als Täuschungsversuch gewertet. Bei Verdacht haben Schulleitung und Lehrer:innen das Recht, dem Betrugsversuch nachzugehen. Im Verdachtsfall erwarten wir das Mitwirken des Verdächtigten an der Aufklärung. Smartphones und andere elektronische Kommunikationsmedien dürfen in den Pausen zum Telefonieren und Musik hören (Kopfhörer) etc. genutzt werden. Das Aufnehmen von Fotos, Videos, Tonaufnahmen etc. ist nur nach ausdrücklicher Zustimmung der abgebildeten Personen erlaubt. Das Zeigen und Verbreiten von gewaltverherrlichenden/-darstellenden oder ehrverletzenden Videos etc. ist verboten. Das Digitalisieren von Arbeitsblättern, Lehrbüchern und Materialien ist grundsätzlich verboten. Die Lehrkraft kann dies in Einzelfällen erlauben. Bei Zuwiderhandlungen können alle genannten Geräte vorübergehend eingezogen werden.
20. Die Nutzung von unerlaubten Hilfsmitteln in jeder Prüfung ist verboten und führt zum Ausschluss von dieser. Im Verdachtsfall erwarten wir das Mitwirken des Verdächtigten an der Aufklärung.



Diese Schulordnung steht auch in anderen Sprachen in verkürzter Fassung zur Verfügung, wie z. B. arabisch, bulgarisch, englisch und rumänisch.

* Salvatorische Klausel: Sollten eine oder mehrere Bestimmungen dieser Schulordnung rechtsunwirksam sein oder werden, so soll dadurch die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt werden. Die ungültige Bestimmung wird schnellstmöglich durch eine andere Bestimmung ersetzt, die dem Gehalt der rechtsunwirksamen Bestimmung am nächsten kommt.



3.3 Schulpflichtverletzungen

Für alle Bürger:innen, die ihren Wohnsitz, gewöhnlichen Aufenthalt oder die Ausbildungs- und Arbeitsstätte in Niedersachsen haben, besteht eine Schulpflicht von zwölf Jahren.

Wer der Schulpflicht nicht nachkommt, indem er unerlaubt dem Unterricht fernbleibt (z. B. unentschuldig fehlt oder während der Schulzeit einfach in den Urlaub fährt), handelt ordnungswidrig. Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße bis zu 1.000,00 € geahndet werden.

Wie funktioniert dieses Verfahren bei einer Schulpflichtverletzung?

Die Lehrer:innen sind dazu verpflichtet, dem Landkreis Gifhorn Schulpflichtverletzungen anzuzeigen, wenn Schüler:innen unentschuldig nicht zum Unterricht erscheinen.

- Diese Anzeige wird dann von dem zuständigen Sachbearbeiter des Landkreises Gifhorn bearbeitet.
- Zunächst wird ein Schreiben erstellt, genannt Anhörung, welches Ihnen mitteilt, dass Sie eine Anzeige aufgrund einer Schulpflichtverletzung bekommen haben. Diesem Schreiben liegt ein Anhörungsbogen bei. Sie sind verpflichtet, diesen Bogen innerhalb einer Woche ausgefüllt an die zuständige Stelle zurückzusenden.
- Ca. zwei Wochen danach wird Ihnen der Bußgeldbescheid zugestellt. In diesem Bescheid wird die Höhe des Bußgeldes, einschließlich der Verwaltungskosten, genannt, das Sie innerhalb eines Monats zu zahlen haben.
- Kommen Sie der Zahlungspflicht nicht nach, wird gegen Sie bzw. Ihre Tochter/Ihren Sohn eine Arbeitsauflage beim Amtsgericht Gifhorn beantragt. Die Anzahl der Arbeitsstunden, die abzuleisten sind, wird vom zuständigen Richter festgesetzt.
- Kommen Sie bzw. Ihr Kind auch der Arbeitsauflage nicht nach, so wird gegen Sie bzw. Ihr Kind von der Staatsanwaltschaft Hildesheim ein Freizeitarrest im Gefängnis verhängt.

Lassen Sie es also gar nicht erst darauf ankommen!

SIEHE IM AKTUELLEN KONZEPT FÜR DEN UMGANG MIT SCHULSCHWÄNZERN, -VERWEIGERERN, STÖRERN UND REGELBRECHERN DER BBS 1 GIFHORN

Ihnen stehen verschiedene andere Einrichtungen für die Hilfe bei Problemen zur Verfügung.

In Braunschweig gibt es eine ganz besondere Adresse, an die Sie sich wenden können:

Schulpsychologische Beratung der Landesschulbehörde

Regionales Landesamt für Schule und Bildung
Braunschweig
Kurt-Schumacher-Straße 21
38102 Braunschweig



Regionale Beratungsteams
0531 484-3500

Sollten Sie noch weitere Fragen haben, wenden Sie sich bitte an die Lehrkräfte der Berufsbildenden Schulen 1 des Landkreises Gifhorn.

Wir empfehlen, diesen Informationstext auch Ihren Erziehungsberechtigten vorzulegen, damit diese ebenfalls umfassend informiert sind.

Siehe Abschnitt 6 (Beratung) des Starters.

3.4 Waffenerlass

Verbot des Mitbringens von Waffen, Munition und vergleichbaren Gegenständen sowie von Chemikalien in Schulen

1. Es wird untersagt, Waffen i. S. des WaffG in der jeweils geltenden Fassung mit in die Schule, auf das Schulgelände oder zu Schulveranstaltungen zu bringen oder bei sich zu führen. Dazu gehören die im WaffG als verboten bezeichneten Gegenstände (insbesondere die sog. Butterflymesser, Faustmesser, Springmesser, Fallmesser, Stahlruten, Totschläger, Schlagringe usw.) sowie die Gegenstände, für die nach dem WaffG ein Verbot des Führens besteht (Einhandmesser und feststehende Messer mit einer Klingenlänge von mehr als 12 cm usw.) sowie Schusswaffen.
2. Das Verbot erstreckt sich auch auf gleichgestellte Gegenstände (z. B. Schreckschuss-, Reizstoff- und Signalwaffen), Gassprühgeräte, Hieb- und Stoßwaffen sowie waffenähnliche Gegenstände wie Schlachter-, Küchen- oder Taschenmesser, Pfeffersprays und Laser-Pointer.
3. Verboten sind auch Waffen, mit denen der Umgang ganz oder teilweise von der Erlaubnispflicht oder von einem Verbot genommen sind oder die vom Anwendungsbereich des WaffG ganz oder teilweise ausgenommen sind (z. B. Spielzeugwaffen mit einer Bewegungsenergie der Geschosse bis zu 0,5 Joule oder Spielzeugwaffen). Untersagt wird auch das Mitbringen oder Beisichführen von Nachbildungen von Waffen, die aufgrund ihres äußeren Erscheinungsbildes mit Waffen i. S. des WaffG verwechselt werden können.
4. Das Verbot gilt auch für volljährige Schüler:innen, die entweder im Besitz einer Erlaubnis zum Führen von Waffen sind (Waffenschein und kleiner Waffenschein) oder erlaubnisfreie Waffen erwerben dürfen.
5. Untersagt wird außerdem das Mitbringen und Beisichführen von Munition jeder Art, von Feuerwerkskörpern, von Schwarzpulver sowie von Chemikalien, die geeignet sind, für explosive Verbindungen verwendet zu werden.



3.5 Infektionsschutzgesetz

Belehrung für Erziehungs- und sonstige Sorgeberechtigte gem. § 34 Abs. 5 Satz 2 Infektionsschutzgesetz (IfSG)

Wenn Ihr Kind eine **ansteckende Erkrankung** hat und dann die Schule oder andere Gemeinschaftseinrichtungen besucht, kann es andere Schüler:innen, Lehrer:innen, Erzieher:innen oder Betreuer:innen anstecken. Außerdem sind gerade Säuglinge und Kinder während einer Infektionskrankheit abwehrgeschwächt und können sich **Folgeerkrankungen** (mit Komplikationen) zuziehen.

Um dies zu verhindern, möchten wir Sie über Ihre **Pflichten, Verhaltensweisen** und das **übliche Vorgehen** unterrichten, wie sie das Infektionsschutzgesetz vorsieht. In diesem Zusammenhang sollten Sie wissen, dass Infektionskrankheiten in der Regel nichts mit mangelnder Sauberkeit oder Unvorsichtigkeit zu tun haben. Deshalb bitten wir Sie stets um **Offenheit** und **vertrauensvolle Zusammenarbeit**.

Das Gesetz bestimmt, dass Sie bzw. Ihr Kind nicht in die **Schule** oder **andere Gemeinschaftseinrichtungen** gehen darf, wenn

1. es an einer **schweren** Infektion erkrankt ist, die durch **geringe Erregermengen** verursacht wird. Dies sind nach der Vorschrift: Diphtherie, Cholera, Typhus, Tuberkulose und Durchfall ect. durch EHEC-Bakterien. Alle diese Krankheiten kommen bei uns in der Regel nur als Einzelfälle vor (außerdem nennt das Gesetz noch virusbedingte hämorrhagische Fieber, Pest und Kinderlähmung. Es ist aber höchst unwahrscheinlich, dass diese Krankheitserreger in Deutschland übertragen werden);
2. eine **Infektionskrankheit** vorliegt, die **in Einzelfällen schwer und kompliziert** verlaufen kann. Dies sind Keuchhusten, Masern, Mumps, Scharlach, Windpocken, Hirnhautentzündung durch Hib-Bakterien, Meningokokken-Infektionen, Krätze, ansteckende Borkenflechte, Hepatitis A und bakterielle Ruhr;
3. ein **Kopflausbefall** oder **Krätze** vorliegt und die Behandlung noch nicht abgeschlossen ist;

Die **Übertragungswege** der aufgezählten Erkrankungen sind unterschiedlich. Viele Durchfälle und Hepatitis A sind sogenannte **Schmierinfektionen**. Die Übertragung erfolgt durch mangelnde Händehygiene sowie durch verunreinigte Lebensmittel, nur selten durch Gegenstände (Handtücher, Möbel, Spielsachen). **Tröpfchen-** oder **„fliegende“ Infektionen** sind z. B. Masern, Mumps, Windpocken und Keuchhusten. Durch **Haar-, Haut- und Schleimhautkontakte** werden Krätze, Läuse und ansteckende Borkenflechte übertragen.

Dies erklärt, dass in Gemeinschaftseinrichtungen besonders günstige Bedingungen für eine Übertragung der genannten Krankheiten bestehen. Wir bitten Sie also, bei **ernsthaften Erkrankungen** von Ihnen bzw. Ihrem Kind immer den **Rat Ihres/r Haus- oder Kinderarztes/-ärztin** in Anspruch zu nehmen (z. B. bei hohem Fieber, auffälliger Müdigkeit, wiederholtem Erbrechen, Durchfällen von länger als einem Tag und anderen besorgniserregenden Symptomen).

Er wird Ihnen – bei entsprechendem Krankheitsverdacht oder wenn die Diagnose gestellt werden könnte – darüber Auskunft gegeben, ob Sie bzw. Ihr Kind eine Erkrankung hat, die einen Besuch der Gemeinschaftseinrichtungen nach dem Infektionsschutzgesetz verbietet.

Müssen Sie zu Hause bleiben oder sogar im Krankenhaus behandelt werden, **benachrichtigen Sie uns bitte unverzüglich** und teilen Sie uns auch die Diagnose mit, damit wir zusammen mit dem **Gesundheitsamt** alle notwendigen Maßnahmen ergreifen können, um einer Weiterverbreitung der Infektionskrankheit vorzubeugen.

Viele Infektionskrankheiten haben gemeinsam, dass eine Ansteckung schon erfolgt, bevor typische Krankheitssymptome auftreten. Dies bedeutet, dass Sie oder Ihr Kind bereits Mitschüler:innen oder Personal angesteckt haben kann, wenn es mit den ersten Krankheitszeichen zu Hause bleiben muss. In einem solchen Fall müssen wir die übrigen Mitschüler:innen bzw. deren Erziehungsberechtigte anonym über das Vorliegen einer ansteckenden Krankheit **informieren**.

Sollten Sie noch Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihre/n Haus- oder Kinderarzt/-ärztin oder an Ihr Gesundheitsamt. Auch wir helfen Ihnen gern weiter.

Manchmal nehmen Personen nur Erreger auf, ohne zu erkranken. Auch werden in einigen Fällen Erreger nach durchgemachter Erkrankung noch längere Zeit mit dem Stuhlgang ausgeschieden oder in Tröpfchen beim Husten und durch die Ausatemluft übertragen. Dadurch besteht die Gefahr, dass Sie Mitschüler:innen oder das Personal anstecken. Im Infektionsschutzgesetz ist deshalb vorgesehen, dass die **„Ausscheider“** von Cholera-, Diphtherie-, EHEC-, Typhus-, Paratyphus- und Shigellenruhr-Bakterien nur mit **Genehmigung und nach Belehrung des Gesundheitsamtes** wieder in eine Gemeinschaftseinrichtungen gehen dürfen.

Auch wenn **bei Ihnen zu Hause** jemand an einer **schweren oder hochansteckenden Infektionskrankheit** leidet, können weitere Mitglieder:innen des Haushaltes diese Krankheitserreger schon aufgenommen haben und dann ausscheiden, ohne selbst erkrankt zu sein. Auch in diesem Fall müssen Sie bzw. Ihr Kind zu Hause bleiben.

Wann ein Besuchsverbot der Schule oder einer anderen Gemeinschaftseinrichtungen für Ausscheider oder ein möglicherweise infiziertes aber nicht erkranktes Kind besteht, kann Ihnen Ihr behandelnder Arzt oder Ärztin oder Ihr Gesundheitsamt mitteilen. Auch in diesen beiden genannten Fällen müssen Sie uns **benachrichtigen**.

Gegen **Diphtherie, Masern, Mumps, (Röteln), Kinderlähmung, Typhus** und **Hepatitis A** stehen Schutzimpfungen zur Verfügung. Liegt dadurch ein Schutz vor, kann das Gesundheitsamt in Einzelfällen das Besuchsverbot sofort aufheben. Bitte bedenken Sie, dass ein optimaler Impfschutz jedem Einzelnen sowie der Allgemeinheit dient.

Vom Nachweis eines Impfschutzes gegen Masern sind berufsbildende Schulen grundsätzlich ausgenommen, da sie typischerweise von weniger als 50 Prozent minderjährige Schüler:innen besucht werden. Bei Schüler:innen, die Teile ihrer Ausbildung in Kindergärten o. Ä. absolvieren werden, muss der Impfschutz nachgewiesen werden.



3.6 Medienpauschale

Die Gesamtkonferenz hat beschlossen,

1. dass alle Schüler:innen, die bei uns einen Bildungsgang beginnen, eine Medienpauschale in Höhe von 5,50 € zahlen.
2. dass alle anderen interessierten Schüler:innen sowie Lehrer:innen einen Ordner für 2,50 € und eine Zeugnismappe für 0,50 € erwerben können.
3. dass zwei beglaubigte Zeugniskopien kostenfrei, für jede weitere 1,00 € zu entrichten ist.

Im Gegenzug erhalten sie

- die Vervielfältigungen des aktuellen Schuljahres
- einen „Einschulungsordner“
- den „Starter“ des aktuellen Jahres
- den Schülerausweis
- am Ende des Bildungsganges eine Zeugnismappe.

3.7 Hallenordnung für den Sportunterricht

Ordnung und Sicherheit im Sportunterricht

Informationen für Schüler:innen oder Erziehungsberechtigte

Der Sportunterricht für die Schüler:innen an den BBS 1 findet in der Sporthalle der BBS II, I. Koppelweg 50, auf der Außenanlage des Sportzentrums Süd sowie an anderen, zu der jeweiligen Sportart passenden, Orten statt. Die Zusammenstellung der hier aufgeführten Regelungen an den BBS 1 Gifhorn dient der Vermeidung von Gefahren und Problemsituationen. Dies kann nur gelingen, wenn alle Schüler:innen um diese Regelungen wissen und sie einhalten. Bei Rückfragen sind die Sportlehrer:innen anzusprechen.

Alle am Sportunterricht teilnehmenden Schüler:innen sind auf dem direkten Weg zur Sportstätte, zurück zur BBS 1 und auf dem direkten Wege nach Hause sowie während des Sportunterrichts versichert. Im Schadensfall muss zur Wahrung der Ansprüche der Schule unverzüglich Mitteilung gemacht und eine Unfallmeldung (im Sekretariat erhältlich) ausgefüllt werden.

Fahrräder sind in den dafür vorgesehenen Stellplätzen unterzubringen und dürfen z. B. nicht vor der Sporthalle abgestellt werden. Kraftfahrzeuge sind ausschließlich auf dem Schülerparkplatz der BBS II abzustellen.

Die zuständige Sportlehrkraft führt die vor der Sporthalle versammelten Schüler:innen in die Umkleieräume. Die Sporthalle, Geräteräume und der Sportplatz dürfen von den Schüler:innen nur unter Aufsicht der Lehrkraft betreten werden.

Die Sportstunden werden zeitlich so durchgeführt, dass das Duschen und Umkleiden in der Gesamtnutzungszeit enthalten ist. Aus hygienischen Gründen wird das Waschen/Duschen nach dem Sportunterricht empfohlen. Anschließend sind die Sportstätten unverzüglich zu verlassen.

Das Verlassen der Sporthalle/des Sportplatzes/der Sportanlage (auch beim Toilettengang) ist nur nach Abmeldung beim Sportlehrer erlaubt. Alkohol und Rauchen sind auf dem Schulgelände grundsätzlich untersagt. Während der Pausen ist der Aufenthalt auf dem Sportplatz oder im Sporthallegebäude einschließlich des Eingangsbereiches nicht gestattet.

Für die Schüler:innen ist das Betreten der Zuschauertribüne während des Unterrichts verboten. Nach dem Unterricht sind die Räumlichkeiten durch die Schüler:innen in ordnungsgemäßem Zustand zu hinterlassen.

Für mutwillig herbeigeführte Schäden an Einrichtung und Geräten haftet der Verursacher.

Die Sporthalle darf nur mit Turnschuhen betreten werden. Sportschuhe, die als Straßenschuhe benutzt werden, dürfen in der Halle nicht getragen werden. Turnschuhe, die farbige Streifen auf dem Hallenboden hinterlassen, sind ebenfalls nicht erlaubt. Die Schüler:innen haben während des Sportunterrichts Sportbekleidung zu tragen.

Brillenträger sollen durch das Tragen einer Sportbrille oder Kontaktlinsen die Verletzungsgefahr verringern. Das Tragen von Uhren, Schmuck oder elektronischen Geräten ist wegen der Verletzungsgefahr während des Sportunterrichts nicht gestattet. Grundsätzlich sind die Schüler:innen (sowie auch deren Erziehungsberechtigte) für die von ihnen mitgebrachten Gegenstände selbst verantwortlich.

An Tagen mit Sportunterricht sollen keine Wertgegenstände mitgebracht werden, da kein Versicherungsschutz hierfür besteht. Wenn Schüler:innen dennoch Wertgegenstände mitbringen, legen sie diese selbst in einem Behältnis ab, das die Lehrkräfte zur Verfügung stellen. Die Lehrkraft hat diesbezüglich keinerlei Amtspflichten. Nach dem Unterricht haben dann die Schüler:innen Gelegenheit, ihre Wertgegenstände wieder herauszunehmen. Diese Möglichkeit der Aufbewahrung kann jedoch nur angeboten werden, wenn der Sportunterricht in der Sporthalle oder auf der Außenanlage stattfindet.

Chronische Erkrankungen, Medikamentengebrauch, Allergien, Herz-Kreislaufinsuffizienzen, Asthmaprobleme o. ä. müssen den Sportlehrkräften rechtzeitig mitgeteilt werden. Zur schnellstmöglichen Behandlung von im Sportunterricht auftretenden Beschwerden oder Verletzungen ist die Lehrkraft auf die Mithilfe der Schüler:innen angewiesen, welche verpflichtet sind, körperliche Beschwerden oder Verletzungen sofort mitzuteilen, um weitere notwendige Schritte, z. B. Aufsuchen eines Arztes, einzuleiten.

Unterrichtsversäumnisse

Im Krankheitsfall muss der Klassenlehrkraft nach zwei Schultagen eine schriftliche Entschuldigung vorgelegt werden. Beim Fehlen im Sportunterricht ist diese Entschuldigung auch der Sportlehrkraft zur Kenntnis und zum Abzeichnen vorzulegen.

Es kann auch eine gesonderte Entschuldigung ausgestellt werden. Unentschuldigtes Fehlen wird nach Abmahnung und fehlender Verhaltensänderung als Leistungsverweigerung eingeschätzt und führt zu der Note „ungenügend“. In begründeten Fällen muss eine ärztliche Bescheinigung vorgelegt werden.



3.8 EDV

3.8.1 EDV- und Internetnutzung

Unsere Schule bietet allen Schüler:innen neben einem persönlichen Zugang zum schuleigenen Computersystem einen Internetzugang. Der Interneteinsatz dient der Ausbildung von IT-Fertigkeiten (Informations-/Kommunikationstechnologie).

Bitte lesen Sie die Regelungen für zulässigen und verantwortungsvollen Gebrauch der informationstechnischen Anlage (IT-Anlage) und des Interneteinsatzes (Benutzerordnung – siehe unten), und unterschreiben Sie das Zustimmungsfomular (Bescheinigung Abschnitt 8.5), damit Sie/Ihr Kind das Internet und die IT-Anlage in der Schule verwenden können/kann.

Da es einige Bedenken bezüglich des Zugangs zu unerwünschten Materialien im Internet gegeben hat, hat die Schule Regeln erstellt und Filtersoftware installiert, um diese Risiken so gering wie möglich zu halten. Dennoch bitten wir Sie, folgende Punkte zur Kenntnis zu nehmen:

Die Schule hat jede mögliche Vorkehrung getroffen, um die Schüler:innen vor ungeeigneten Materialien zu schützen, sie kann aber nicht für die Art oder den Inhalt von Materialien im Internet verantwortlich gemacht werden.

Die Schule ist nicht haftbar für Beeinträchtigungen, die Schüler:innen von der Benutzung des Internets davongetragen haben.

Wenn Sie Anregungen oder Vorschläge haben, dann vereinbaren Sie bitte telefonisch einen Termin oder schicken Sie uns eine E-Mail.

Ansprechpartner: Systemadministration
(support@bbs1-gifhorn.de – 05371 9436-141)

SIEHE AKTUELLES MEDIENENTWICKLUNGSKONZEPT
DER BBS 1 GIFHORN

3.8.2 EDV - Benutzerordnung

1. Geltungsbereich und Inkrafttreten

Diese Nutzungsordnung ist Bestandteil der jeweils gültigen Schulordnung und gilt ebenfalls für die Onlinebesuchung (Ergänzungen finden Sie Punkt 3.8.4 Digitale Ethik).

Die EDV-Benutzerordnung tritt am Tag ihrer Verkündung in Kraft.

2. Nutzungs- und Weisungsberechtigung

Nutzungsberechtigt sind Lehrkräfte sowie Schüler:innen der Schule. Außerhalb des regulären Unterrichts wird der Zugang

zu den Computern durch die Schulleitung und die (Fach-)lehrkräfte geregelt. Weisungsberechtigt sind die unterrichts- bzw. aufsichtsführenden Fachlehrer:innen. In Ausnahmefällen können verantwortungsbewusste Schüler:innen von einer Fachlehrkraft als weisungsberechtigte Aufsicht eingesetzt werden.

3. Arbeit am Computer

Alle Nutzer:innen müssen sich mit den ihnen zugewiesenen Nutzerdaten anmelden. Der oder die Nutzer:in ist für die Aktivitäten, die unter diesem Nutzernamen ablaufen,

verantwortlich. Die Arbeitsstation, an der sich Nutzer:innen angemeldet haben, darf von diesen nicht unbeaufsichtigt gelassen werden. Nach dem Beenden der Nutzung hat sich ein Nutzer im Netzwerk abzumelden und ggf. den Rechner herunterzufahren. Die während des Bootvorgangs oder der Anmeldung am System automatisch gestarteten Programme dürfen nicht deaktiviert werden. Das unbefugte Kopieren lizenzpflichtiger Software von den Arbeitsstationen oder aus dem Netz ist verboten. Nutzer:innen, die unbefugte Kopien anfertigen, machen sich strafbar und können strafrechtlich verfolgt werden. Davon ausgenommen sind Programme, die im Unterricht selbst erstellt wurden und Kopiervorgänge, die bei jedem Programmstart automatisch durchgeführt werden (Programmkopie im Arbeitsspeicher). Lizenzrechtlich zulässige Arbeitskopien und Kopien freier Software können von der zuständigen Lehrkraft bezogen werden.

4. Datenschutz und Datensicherheit

Alle im Schulnetz befindlichen Daten unterliegen dem Zugriff der Systemverwaltung. Diese können bei dringendem Handlungsbedarf unangemeldet Daten einsehen, löschen oder verändern. Nutzer:innen werden von einem solchen Eingriff – notfalls nachträglich – angemessen informiert. Kontakt zur Systemverwaltung erfolgt über die Schulverwaltung. Die persönlichen Arbeitsbereiche sind durch sinnvoll gewählte Passwörter gegen unbefugten Zugriff zu sichern. Die Passwörter sind geheim zu halten.

Alle Nutzer:innen sind für die Sicherung ihrer persönlichen Passwörter selbst verantwortlich. Das Ausprobieren, das Ausforschen und die Benutzung fremder Zugriffsberechtigungen und sonstiger Authentifizierungsmittel sind ebenso wie der Zugriff auf fremde, persönliche Verzeichnisse und Dateien ohne ausdrückliche Zustimmung des Eigentümers unzulässig.

Der Einsatz von sog. „Spyware“ (z. B. Sniffen) oder Schadsoftware (z. B. Viren, Würmer) ist im Schulnetz strengstens untersagt. Der unbefugte Einsatz solcher Software hat den sofortigen Verlust der Zugangsberechtigung zur Folge und kann strafrechtlich verfolgt werden. Laborversuche unter Aufsicht einer Lehrkraft sind hiervon ausgenommen. Ein Rechtsanspruch auf den Schutz persönlicher Daten vor unbefugten Zugriffen besteht gegenüber der Schule nicht. Ein Rechtsanspruch auf die Speicherung und Verfügbarkeit persönlicher Daten besteht gegenüber der Schule nicht.

5. Nutzung des Internets

Informationen aus dem Internet können aus technischen Gründen keiner lückenlosen hausinternen Selektion unterworfen werden. Die Schule kommt ihrer Aufsichtspflicht gegenüber Minderjährigen durch regelmäßige Stichprobenkontrollen des Datenverkehrs nach. Dazu ist sie auch berechtigt, den Datenverkehr in Protokolldateien zu speichern, aus denen Nutzer:in, Datum und Art der Nutzung festzustellen sind. Zusätzlich kann sie so genannte Filtersoftware einsetzen, die jedoch keine lückenlose Sperrung fragwürdiger Seiten ermöglicht. Es ist verboten, Vertragsverhältnisse im Namen der Schule einzugehen (z. B. Bestellung von Artikeln über das Internet) oder kostenpflichtige Dienste im Internet zu nutzen.

Es ist verboten, sich Zugang zu Informationen aus dem Internet zu verschaffen, die rechtlichen Grundsätzen in der Bundesrepublik widersprechen. Das gilt insbesondere für Seiten mit gewaltverherrlichendem, pornographischem oder nationalsozialistischem Inhalt. Verstöße hiergegen haben unter anderem den Entzug der Nutzungsberechtigung zur Folge.

Das Internet und sämtliche dort zugänglichen Dienste und Dateien dürfen nur für schulische Zwecke genutzt werden. Downloads und die Nutzung von Kommunikationsdiensten wie E-Mail, News und Chat für private Zwecke sind generell untersagt. Der Aufbau jeglicher zusätzlicher externer Verbindungen (z. B. über Modem, WLAN Hotspots oder ISDN) ist untersagt. Laborversuche unter Aufsicht einer Lehrkraft sind ausgenommen.

6. Informationsübertragung in das Internet

Die Schule ist verantwortlich für ihr Internetangebot. Eine Geheimhaltung von Daten, die über das Internet übertragen werden, kann von der Schule nicht gewährleistet werden. Es ist untersagt, den Internetzugang der Schule zur Verbreitung von Informationen zu verwenden, die dazu geeignet sind, dem Ansehen der Einrichtung Schaden zuzufügen. Es ist verboten, Informationen zu verschicken, die rechtlichen Grundsätzen widersprechen. Dies gilt insbesondere für rassistische, ehrverletzende, beleidigende oder aus anderen Gründen gegen geltendes Recht verstoßende Nachrichten.

Die Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes sind einzuhalten. Dies gilt insbesondere für die Bekanntgabe von Namen und Adressdaten oder die Veröffentlichung von Bild und Tonaufnahmen ohne die ausdrückliche Genehmigung der davon betroffenen Personen. Grundsätze, wie sie beispielhaft in der Netiquette, dem Knigge im Bereich der Datenkommunikation, enthalten sind, sind einzuhalten.

7. Datenvolumen

Unnötiges Datenaufkommen durch Laden und Versenden von großen Dateien (z. B. Grafiken, Videos oder Audiodateien) aus dem Internet ist zu vermeiden. Sollte ein:e Nutzer:in unberechtigt größere Datenmengen in seinem Arbeitsbereich ablegen, so ist die Systemverwaltung berechtigt, diese Daten zu löschen.

8. Verhalten im Computerraum

Innerhalb der Räume ist den Anweisungen der aufsichtsführenden Personen Folge zu leisten. Das Einnehmen von Speisen und Getränken an den Computern ist nicht gestattet. Veränderungen der Installation und Konfiguration der Arbeitsstationen und des Netzes sowie Manipulationen an der Hardwareausstattung sind grundsätzlich untersagt.

Schulfremde Hardware (z. B. ein Notebook) darf nur nach ausdrücklicher Erlaubnis der zuständigen weisungsberechtigten Person und unter Einhaltung der zugewiesenen Zugangsdaten an das Datennetz der Schule angeschlossen werden. Daten, die während der Nutzung einer Arbeitsstation entstehen, können im zugewiesenen Arbeitsbereich abgelegt werden. Das Starten von eigener Software bedarf der Genehmigung durch

die aufsichtsführende Person. Beim Auftreten von Funktionsstörungen ist die aufsichtsführende Person zu verständigen. Vor dem Verlassen des Raumes ist der Arbeitsplatz aufzuräumen. Die Stühle sollen unter den Tisch gerückt werden.

9. Umgang mit weiterer digitaler Ausstattung

Sollten Sie an Ihrer abgebenden Schule ein digitales Endgerät, z. B. ein iPad für Ihre Unterrichtsorganisation z. B. über Goodnotes genutzt haben, so begrüßen wir die Weiternutzung in unserem Unterricht. Die verbindliche Nutzung eines digitalen Endgeräts im Unterricht ist aktuell nicht vorgesehen.

Für die Nutzung in allgemeinen Unterrichtsräumen stehen Wagen mit digitaler Technik, z. B. Tablets oder VR-Brillen bereit. Die Lehrkraft kann diese reservieren und mit in den Unterricht bringen. Pfleglicher Umgang ist unbedingte Voraussetzung. Den Belehrungen und Anweisungen durch die Lehrkräfte ist Folge zu leisten. Bitte sorgen Sie für Vollständigkeit vor Rückgabe, z. B. Apple-Pen inkl. Kappe.

10. Zuwiderhandlungen

Zuwiderhandlungen gegen diese Ordnung oder ein Missbrauch des Internetzugangs können neben dem Entzug der Nutzungsberechtigung für das Netz und die Arbeitsstationen disziplinarische Maßnahmen und Geldbußen nach sich ziehen.

3.8.3 KI-Nutzungsordnung

Leitlinien im Umgang mit Künstlicher Intelligenz (KI) an den BBS 1 Gifhorn

Grundsätze:

Eigenständigkeit fördern: Der Einsatz von KI soll die Eigenständigkeit und das eigenverantwortliche Lernen unterstützen, nicht ersetzen.

Kritische Reflexion: Schüler sollen dazu ermutigt werden, die von KI bereitgestellten Informationen kritisch zu hinterfragen und eigenständig weiterzuverarbeiten.

Ethik und Verantwortung: Der verantwortungsvolle und ethische Umgang mit KI-Technologien soll im Vordergrund stehen. Transparenz: Dort wo KI zum Einsatz kommt, soll dies auch gekennzeichnet werden.

Datenschutz: Bei der Nutzung von KI soll nach Möglichkeit auf die Eingabe von personenbezogenen Daten verzichtet werden. Ist die Verarbeitung von personenbezogenen Daten unvermeidbar, sind die datenschutzrechtlichen Vorgaben genauso wie bei der Nutzung jeder anderen Software einzuhalten.

Schulrechtliche Aspekte:

KI-Nutzung in Hausarbeiten/ Facharbeiten

KI kann als Hilfsmittel zugelassen werden, wenn die verwendete KI, der verwendete Prompt (die an die KI gestellte Frage/ Aufgabe) und das Datum der Nutzung offengelegt wird, so dass identifiziert werden kann, welcher Teil einer Ausarbeitung von einer KI stammt. Details sind mit den Fachlehrkräften abzustimmen, z. B. werden Facharbeiten i. d. R. mit einem Kolloquium verbunden.

Die Selbständigkeitserklärung muss im Zusammenhang mit Facharbeiten u. ä. erweitert werden: „In Anspruch genommene

Hilfen (z. B. Textgenerierung durch Programme mit Künstlicher Intelligenz) und Literatur sind als solche gekennzeichnet und angegeben.“

Täuschungsversuche

KI-Nutzung ohne Kenntlichmachung wird als Täuschungsversuch behandelt. Eine Bewertung mit der Note „ungenügend“ bzw. 0 KMK-Punkten ist möglich. Die Entscheidung trifft die jeweilige Lehrkraft. In Abschlussprüfungen ergibt sich dies aus den Ausbildungsverordnungen.

Nutzungsmöglichkeiten (Beispiele):

Recherche und Informationsbeschaffung:

- Erlaubt: KI nutzen, um Informationen zu recherchieren und sich über verschiedene Themen zu informieren.
- Nicht erlaubt: Informationen ungefiltert und ohne eigene Verarbeitung in Arbeiten übernehmen.

Sprach- und Übersetzungshilfe:

- KI-basierte Übersetzungstools dürfen im Unterricht für das Verstehen fremdsprachiger Texte verwendet werden.
- Nicht erlaubt: Im Fremdsprachenunterricht ganze Texte von der KI übersetzen lassen und als eigene Arbeit ausgeben.

Kreative Projekte:

- Erlaubt: Verwendung von KI zur Inspiration für kreative Projekte.
- Nicht erlaubt: Von KI erstellte Handlungsprodukte vollständig übernehmen, ohne eigene kreative Beiträge.



Nicht erlaubte Nutzung:

- Bild- und Tonaufnahmen im Unterricht oder bei anderen schulischen Veranstaltungen ohne Einwilligung: z. B. Tonaufnahmen von Lernenden und Lehrkräften, um sie z. B. direkt von einer KI übersetzen zu lassen oder Fragen direkt von einer KI beantworten zu lassen. Alle Bild- und Tonaufnahmen benötigen immer die schriftliche Zustimmung der betroffenen Personen.
- Kopieren und Einfügen von KI-generierten Texten und Ausgabe als eigene Arbeit.
- Automatische Lösungsfindung: z. B. Nutzung von KI-Tools, um direkte Lösungen für Prüfungsaufgaben zu finden.
- Missbrauch von KI: z. B. Nutzung von KI, um andere Schülerinnen und Schüler zu täuschen oder zu schädigen.

Bitte beachten Sie diese Leitlinien und nutzen Sie Künstliche Intelligenz transparent, verantwortungsvoll und ethisch. Es gilt das aktuelle KI-Konzept der BBS 1 Gifhorn.



3.8.4 Digitale Ethik an den BBS 1 Gifhorn

Wir leben in einer digitalen Welt. Diese bietet viele Freiheiten, bringt aber auch Verantwortung mit sich. Grundsätzlich gilt unsere Schulordnung auch bei der Onlinebeschulung.

Bei der **Nutzung von digitalen Medien (Smartphones, Tablets oder PCs)** sind folgende Regelungen zu beachten:

- Persönlichkeitsverletzende Videos, Fotos oder sonstige Darstellungen dürfen nicht erstellt oder gar veröffentlicht werden.
- Smartphones und andere digitale Medien sind im nicht direkt zugänglichen Bereich (z. B. Schultasche) aufzubewahren.
- Während des Unterrichts dürfen Smartphones und andere digitale Medien nur nach Aufforderung der Lehrkraft genutzt werden.
- Wer in Leistungsbewertungssituationen oder Prüfungssituationen mit einem eingeschalteten bzw. betriebsbereiten Gerät angetroffen wird, begeht einen Täuschungsversuch, der mit dem Ansetzen einer Wiederholungsprüfung (oder Ersatzleistung), in schweren Fällen mit einer Sanktionsnote geahndet werden kann.
- Smartphones und andere digitale Medien dürfen im Pausenbereich genutzt werden.
- Für das Anfertigen, Speichern und Weiterleiten oder Veröffentlichlichen von Bild- und Tonaufnahmen von Personen bedarf es grundsätzlich einer schriftlichen Einwilligung oder zumindest einer ausdrücklichen mündlichen Genehmigung der jeweiligen Person (siehe auch Absatz 3.2 in der Schulordnung).

Auch bei **Videokonferenzen** ist richtiges Verhalten anzustreben:

- Setzen Sie sich in einen möglichst „ruhigen“ Raum.
- Nutzen Sie ein Headset mit Mikrofon (wenn vorhanden), dann entsteht keine Rückkopplung.
- Schalten Sie zu Beginn der Konferenz Ihr eigenes Mikrofon stumm. Machen Sie Ihr Mikrofon grundsätzlich nur dann an, wenn Sie etwas sagen oder fragen wollen.
- Wenn die Qualität (bei Bild und Ton) zu schlecht sein sollte, schalten Sie Ihre Kameras aus.
- Nutzen Sie die „Handhebe-Funktion“, wenn Sie Fragen oder technische Schwierigkeiten haben.
- Schreiben Sie in den Chat, um Fragen zu stellen oder Anmerkungen zu machen.

Achten Sie auf Ihre Privatsphäre, wenn Sie sich zu Hause befinden. Achten Sie darauf, dass sich keine fremden Personen im Raum aufhalten.

- Machen Sie keine Bilder oder Videos von der Konferenz. Wer das „nichtöffentlich gesprochene Wort“ mit Geräten aufzeichnet, kann sich strafbar machen.
- Können Sie an der Konferenz aus technischen Gründen oder gesundheitlichen Gründen nicht teilnehmen, informieren Sie Ihre Lehrkraft rechtzeitig.

Haftungsausschluss:

Die BBS 1 Gifhorn übernimmt keine Haftung für von Schüler:innen bei moodle hochgeladene Inhalte. Die Schüler:innen sind dazu aufgerufen, stets Urheberrechtsbestimmungen und lizenzrechtliche Regelungen zu beachten.

Bei **Nichtbeachtung oder Verstoß** gegen die digitalen Ethikregeln der BBS 1 Gifhorn treten entsprechend NSchG und unserer Schulordnung je nach Schwere des Fehlverhaltens und/oder der Pflichtverletzung folgende Reaktionen der Schule in Kraft:

- Die Verletzung der oben genannten Regelungen kann zum Ausschluss vom digitalen Unterricht (im Präsenz- oder Home-schoolingunterricht) führen.
- Das Gerät kann von der Lehrkraft für die Dauer eines Unterrichtsblocks oder sogar eines Unterrichtstages eingezogen werden.
- Das Gerät kann in schweren Fällen (z. B. Verdacht auf strafrechtlich relevante Inhalte) auch erst nach einem Gespräch

mit den Erziehungsberechtigten und/oder der Polizei herausgegeben werden.

- In besonders schweren Verstößen drohen schulrechtliche und/oder zivil- und/oder strafrechtliche Konsequenzen.

Verstöße gegen die digitalen Ethikregeln werden grundsätzlich dokumentiert. Wiederholte Verstöße und schwere Störungen des Schulbetriebs oder des Schulfriedens können Auswirkungen auf die Beurteilung des Sozialverhaltens haben.

An welche Regeln Sie sich beim Distanzlernen genau halten sollten, finden Sie **im Leitfaden fürs Distanzlernen** unter folgendem Link:
<https://www.bbs1-gifhorn.de/node/12625>



3.8.5 DIGITAL an den BBS 1

Für die Nutzung von moodle (Informations- und Nachrichtenplattform), webuntis (Stunden-/Vertretungsplan), Claxss (Schüler:innenausweise und Office 365) und das Netzwerk der Schule erhalten alle Schüler:innen einheitliche Benutzernamen, Passwörter und E-Mail Adressen.



Unser **Portal** zu allen anderen Diensten
<https://gif1.bbs1-gifhorn.de/start/alles-auf-einen-blick-2/>



moodle
<https://bbs1-gif.moodle-nds.de/login/index.php>
(Abschnitt 3.8.6 - Seite 26)



Cranix
Schüler:innenausweise, Office 365, Sprechtagsanmeldemodul
<https://gif1.bbs1-gifhorn.de:444>
(in der Schule <https://admin>)
(Abschnitt 5.5.2 – Seite 37)



Webuntis
Stundenplan/Vertretungsplan etc.
<https://bbs-1-gifhorn.webuntis.com/WebUntis/?school=bbs-1-gifhorn#/basic/login>
(Abschnitt 3.8.6 - Seite 26)



Roundcube
E-Mails abrufen
<https://gif1.bbs1-gifhorn.de/mail/>
(Abschnitt 3.8.8 - Seite 26)



Daten speichern – personalisierter Speicherort - Laufwerk Z:
auf dem Server der BBS 1

Alle Services können mithilfe Ihres Benutzernamens und Ihres Passwortes genutzt werden.

Orientierung in den digitalen Möglichkeiten bietet unser PORTAL:

<https://www.bbs1-gifhorn.de/service/portal>

Anleitungen unter:
<https://www.bbs1-gifhorn.de/service/digital-den-bbs-1>



BBS 1 des LK Gifhorn
Alter Postweg 21
38518 Gifhorn

verwaltung@bbs1-gifhorn.de
www.bbs1-gifhorn.de

05371 943610

Schüler:innenausweis



3.8.10 Homepage, Instagram

Die BBS 1 nutzen aktuell zwei soziale Medien:

1. **Die Homepage** wird von uns aktuell zur Veröffentlichung von Informationsmaterialien und Berichten aus dem Schulalltag genutzt: <https://www.bbs1-gifhorn.de/>
2. **Instagram** „bbs1.gifhorn“ nutzen wir seit 2020 – hier werden Berichte und Stories eingestellt, die spannende Einblicke in unsere Schule gewähren. Unter #wirsindBBS1 veröffentlichen wir regelmäßig wertschätzende Beiträge aus dem Schüler:innenalltag.

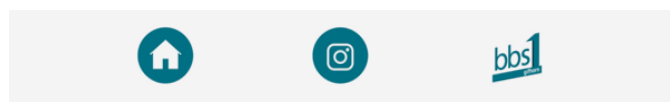


Neben der Mainseite @bbs1.gifhorn pflegt der Bereich Sozialpädagogik/Pflege die Seite @gifmida, die AG-Umwelt @umwelt_ag_bbs1_gifhorn und die SV die Seite @bbs1.gifhorn.sv

Datenschutzhinweis:

Gemäß des Merkblattes des Landesbeauftragten für Datenschutz in Niedersachsen wird der Einsatz von WhatsApp für schulische Zwecke, also zur dienstlichen Kommunikation zwischen Lehrpersonal und Schüler:innen, als nicht zulässig angesehen. Alternativ kann die Webuntis-App über die Funktion „Mitteilungen“ als Messenger benutzt werden.

https://www.lfd.niedersachsen.de/download/124022/Merkblatt_fuer_die_Nutzung_von_WhatsApp_in_Schulen.pdf



3.8.11 Online-Krankmeldung

Bis 7:50 Uhr eines jeden Schultages erwarten wir die Krankmeldung eines:r jeden fehlenden Schülers:in. Die Schulordnung sieht zudem vor, dass im Krankheitsfall der Klassenlehrkraft nach zwei

Schultagen eine schriftliche unterschriebene Entschuldigung zugestellt werden muss.

Über die App WebUntis (und Browser-Version) können sich Schüler:innen im Bereich Abwesenheiten - Abwesenheiten melden - krank melden, eine zusätzliche Mail oder ein Anruf im Sekretariat ist unnötig. Über Mitteilungen können bei Bedarf auch ärztliche Bescheinigungen versendet werden.

3.8.12 Suchen und Bieten

Sie haben die Möglichkeit, sich über unsere digitale Pinnwand auszutauschen. Dort können Sie z. B. Mitfahrgelegenheiten oder Nachhilfe suchen oder anbieten. Über „Neuen Eintrag erstellen“ können Sie Ihr Angebot oder Ihre Anfrage einstellen. Über „Email schreiben“ können Sie auf spezielle Einträge antworten. Verzichten Sie auf Fehleinträge.

Einträge werden nach 4 Wochen automatisch gelöscht! Die Pinnwand finden Sie unter dem Reiter „Service“ auf unserer Homepage oder direkt unter folgendem Link:

<https://www.bbs1-gifhorn.de/pinnwand1>

3.8.13 Stellenbörse/Kontaktbörse

In Zusammenarbeit mit regionalen Unternehmen finden Sie in unserer Stellenbörse aktuelle Berufsangebote in allen Bereichen. Die Unternehmen haben die Möglichkeit, sich zu registrieren und Ihre Stellenangebote auf unserer Seite zu veröffentlichen.

Auf der Kontaktbörse im Januar stellt die BBS1 Kontakte zwischen Ausbildungswilligen und Betrieben her; es können direkte Gespräche geführt und Unterlagen abgegeben werden.

Die Stellenbörse finden Sie auf unserer Homepage oder direkt unter folgendem Link:

<https://www.bbs1-gifhorn.de/index.php/stellenboerse>

3.8.14 Datenschutzverordnung*

Informationen gemäß Art. 13 ff. Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)

I. Datenverarbeitung

Die Schule erhebt und speichert personenbezogene Daten der Schüler:innen und der Erziehungsberechtigten zum Zwecke der **Erfüllung des Bildungsauftrags** oder der **Fürsorgeaufgaben**, zur **Erziehung** oder **Förderung** der Schüler:innen oder zur Erforschung oder Entwicklung der **Schulqualität**, soweit dies erforderlich ist. Rechtsgrundlage dieser Verarbeitung ist § 31 Abs.1 Satz 1 des Niedersächsischen Schulgesetzes (NSchG). Ohne eine rechtliche Grundlage ist die Verarbeitung personenbezogener Daten zulässig, wenn in die Verarbeitung eingewilligt wird. Die betreffenden Daten können freiwillig von Ihnen angegeben werden.

Die BBS 1 verarbeiten personenbezogene Daten im Rahmen ...

- der Schulverwaltung: BBS-Planung, BBS-Zeugnis
- der Schülerausweisbestellung: <https://gif1.bbs1-gifhorn.de:444> (in der Schule <https://admin>)

- der Registrierung bei Office 365 (freiwillig): <https://gif1.bbs1-gifhorn.de:444>
- der Nutzung des Sprechtagsmoduls: <https://gif1.bbs1-gifhorn.de:444>
- des Intranets: <https://bbs1-gif.moodle-nds.de/login/index.php> und des EDV-Netzes der Schule
- der Onlineanmeldung: <https://bbs1-gifhorn.anmeldung.schule/> der Nutzung von webuntis <https://bbs-1.gifhorn.webuntis.com/WebUntis/?school=bbs-1-gifhorn#/basic/login>
- des Kontaktes mit Ausbildungs- und Praktikumsbetrieben, Kammern und anderen an der Ausbildung beteiligten Institutionen

Weitere Informationen zur Erhebung personenbezogener Daten entnehmen Sie bitte der Homepage unter: <https://www.bbs1-gifhorn.de/datenschutzerklaerung>



* Genauere Informationen entnehmen Sie bitte unserer Homepage. Auf Wunsch können Sie gern Einblick in unsere Verzeichnisse nehmen.

4 HINWEISE FÜR DAS MITEINANDER

4.1 Regeln für den Unterricht

Störungen im Unterricht:

- Störende Schüler:innen werden in der jeweiligen Stunde vom Unterricht ausgeschlossen*.
- Unentschuldig versäumter Unterricht soll nachgeholt werden.
- Fehlverhalten wirkt sich insbesondere auf die Bewertung des Sozial- und Arbeitsverhaltens aus. Diese Bewertung ist für spätere Bewerbungs- und Einstellungsverfahren entscheidend.
- Unentschuldigtes Fehlen wird nach Abmahnung und fehlender Verhaltensänderung als Leistungsverweigerung eingeschätzt und führt zu der Note „ungenügend“**.
- Essen ist während des Unterrichts nicht gestattet.

Verspätungen während des Unterrichts:

- Verspätete Schüler:innen können vom laufenden Unterricht ausgeschlossen werden, die Teilnahme ist erst nach der nächsten Pause möglich.*

* Diese Schüler:innen halten sich direkt vor dem Klassenraum auf.

** Genauere Darlegungen können der Prüfungsordnung der BBS 1 entnommen werden.

Arbeitskleidung/Unterrichtsmaterial:

- Ohne vorgeschriebene Arbeitskleidung darf nicht am Fachpraxisunterricht in der Küche teilgenommen werden (Hygiene-Verordnung).
- Die dadurch versäumte Unterrichtszeit wird, nach Abmahnung und fehlender Verhaltensänderung, mit „ungenügend“ bewertet.
- Ohne Unterrichtsmaterial ist eine erfolgreiche Teilnahme am Unterricht nicht möglich,
- weiterhin hat dies Auswirkungen auf die Bewertung des Arbeitsverhaltens im Zeugnis.

Diese Regelungen können durch einen Klassenvertrag zwischen Klassenlehrkraft und Klasse weiter spezifiziert werden – siehe auch 8.3.1.

4.2 Hinweise zu Unterricht in Fachpraxisräumen

In den Fachpraxisräumen gelten spezielle Raumordnungen, um Sicherheits- und Hygienerichtlinien Genüge zu tragen. Diesen Regelungen ist unbedingt Folge zu leisten. Genaue Bestimmungen werden durch die Fachpraxislehrkräfte in den ersten Unterrichtsstunden des Fachpraxisunterrichts erläutert.

4.3 Erscheinungsbild

An den BBS 1 erwarten wir von allen Personen angemessene und zweckmäßige Kleidung, wie sie im Berufsleben erforderlich ist. Das Tragen von Emblemen und Abzeichen mit extremistischen Bezügen bzw. Inhalten ist nicht gestattet. Gegenstände und Bekleidung, die geeignet sind, den Unterricht zu stören oder den Schulfrieden zu gefährden (sexuell aufreizende Kleidung, rechts- oder linksradikale Abzeichen etc.), können durch die Lehrkräfte untersagt werden. Störende oder gefährliche Gegenstände können von den Lehrkräften eingezogen werden. In der Regel können sie am Ende des jeweiligen Schultages gegen Empfangsquittung abgeholt werden. Während der Unterrichtszeit und in geschlossenen Räumen sind Kopfbedeckungen, die nicht aus religiösen Gründen getragen werden, abzusetzen. Ausnahmen hiervon können bei der Schulleitung beantragt werden. Siehe §58 NSchG.

4.4 Ausweispflicht (Schüler:innenausweis)

Auf dem Gelände der BBS 1 besteht Ausweispflicht. Einen Schüler:innenausweis erhalten Sie digital im Verlauf der ersten Schulwochen.

-> Lesen Sie hierzu Abschnitt 5.5.2.



4.5 Verhalten im Krankheitsfall

Bei Erkrankungen erwarten wir Ihre Krankmeldung vor 7:50 Uhr über webuntis. Melden Sie über den Bereich „Abwesenheiten“ Ihre Erkrankung oder sonstige Verhinderung. Geben Sie den Zeitraum und evtl. den Grund an. Ein zusätzlicher Anruf in der Schule ist unnötig.

Zusätzlich muss den Klassenlehrkräften nach zwei Schultagen eine schriftliche Entschuldigung zugestellt werden (siehe Schulordnung Abschnitt 3.2).

4.5.1 Vorzeitige Entlassung erkrankter Schüler:innen

Fühlen sich Schüler:innen im Verlauf des Schultages nicht mehr in der Lage, weiter am Unterricht teilzunehmen, so bestehen folgende Möglichkeiten:

Minderjährig

- Kontakt mit den Erziehungsberechtigten
- Erziehungsberechtigte holen ab
- Erziehungsberechtigte übernehmen die Verantwortung für andere Lösungen
- Schüler:in geht in Begleitung mit anderen Schüler:innen zum nächstgelegenen Arzt
- Schüler:in wird vom Krankenwagen abgeholt
- Schüler:in legt sich ins Krankenzimmer und wird durch den Schulsanitätsdienst betreut

Volljährig

- Schüler:in legt sich ins Krankenzimmer und wird durch den Schulsanitätsdienst betreut
- Schüler:in geht in Begleitung mit anderen Schüler:innen zum nächstgelegenen Arzt
- Schüler:in wird vom Krankenwagen abgeholt
- Schüler:in verlässt auf eigene Verantwortung die Schule
- Schüler:in kann sich abholen lassen

Entlassungen werden stets durch einen Vordruck dokumentiert und bedürfen der Unterschrift des Lernenden und zweier Lehrkräfte.

4.6 Unterrichtsversäumnis - Unentschuldigtes Fehlen

Krankmeldungen am Tag des Fehlens erfolgen im Idealfall über webuntis - „Abwesenheit melden“.

Fehlen die Schüler:innen weniger als drei Tage, so haben sie umgehend, nachdem sie wieder in der Schule sind, eine schriftliche Entschuldigung mit der Angabe des Fehlgrundes dem Klassenlehrer vorzulegen.

Fehlen die Schüler:innen drei und mehr Tage, so haben sie spätestens **am** dritten Versäumnistag eine schriftliche Entschuldigung/ärztliche Bescheinigung mit Angabe des Fehlgrundes vorzulegen*. Bei der Kopie des Attestes sollte die Diagnose geschwärzt werden.

Bei gehäuften Fehlzeiten erwarten wir aus Fürsorgegründen ärztliche Bescheinigungen – Siehe Schulordnung Abschnitt 3.2.

Fehlen **Teilzeitschüler:innen** unentschuldig, teilt der Klassenlehrer oder Klassenlehrerin dem Ausbildungsbetrieb und den Erziehungsberechtigten der Schüler:innen (bei Minderjährigkeit) telefonisch/schriftlich das Unterrichtsversäumnis mit.

- Entschuldigungen und ärztliche Bescheinigungen müssen vom Betrieb gegengezeichnet werden.
- Das Fehlen während einer Klassenarbeit erfordert die Vorlage einer vom Betrieb gegengezeichneten ärztlichen Bescheinigung.

Fehlen **Vollzeitschüler:innen** länger als 3 Tage, ohne den Grund des Fehlens der Schule mitzuteilen, so wird telefonisch Kontakt mit den gesetzlichen Vertretern bzw. der Schüler:innen (bei Volljährigkeit) aufgenommen.

- Unentschuldigtes Fehlen wird schriftlich angemahnt und nach der 2. Mahnung wird eine Ordnungswidrigkeitsanzeige erstattet.
- Nicht mehr schulpflichtige Schüler:innen werden bei wiederholtem unentschuldigtem Fehlen nach Abmahnung ausgeschult.

Fehlzeiten an Beruflichen Gymnasien

1. Für Fehlzeiten sind unverzüglich, jedoch spätestens am dritten Fehltag schriftliche Entschuldigungen vorzulegen.
2. Fehlzeiten von mehr als drei Tagen sowie versäumte Klausuren sind in begründeten Fällen durch eine ärztliche Bescheinigung zu belegen.
3. Fehlende Entschuldigungen führen zu unentschuldigten Fehlzeiten.
4. Unentschuldigte Fehlzeiten bei Klausuren oder anderen Leistungsnachweisen führen zu einer ungenügenden Bewertung bzw. zu einer Bewertung von null Punkten. Unentschuldigte Fehlzeiten führen zwangsläufig zu einer Beeinträchtigung der mündlichen Note.
5. Bei einer Häufung von Entschuldigungen mit einer Dauer von bis zu drei Tagen wird (siehe Schulordnung Abschnitt 3.2) für künftige Fehltage eine ärztliche Bescheinigung eingefordert. Die Entscheidung hierüber wird von der Klassenleitung und der Abteilungs-/Schulleitung gemeinsam getroffen.

* ggf. bestehen Sonderregelungen bei Klassenarbeiten etc..

4.7 Beurlaubung

Ein Antrag auf Beurlaubung für private Termine (z. B. Hochzeiten, Beerdigungen ...) sollte schriftlich spätestens eine Woche **vor** Beginn der gewünschten Befreiung bei den Klassenlehrkräften gestellt werden. Über eine Befreiung von Schüler:innen vom Unterricht bis zu einem Tag entscheidet die Klassenlehrkraft. Über weitergehende Beurlaubungen entscheidet die Schulleitung (siehe Schulordnung Abschnitt 3.2). Sollten Schüler:innen ohne Beurlaubung fehlen, wird dieses als unentschuldigter Fehltag gewertet. (siehe Schülerhandakte bei moodle - "Antrag auf Beurlaubung" - Abschnitt 3.8.4)

4.8 Befreiung vom Sportunterricht

Siehe auch RdErl. d. MK v. 1.9.2018 - 24 - 52 100/1 (SVBl. 9/2018 S. 477) - VORIS 22410 - (gekürzt)

Über die Befreiung von Schüler:innen vom Sportunterricht bis zu drei Monaten entscheidet die Schulleitung. Der Antrag auf Sportbefreiung kann in der Schülerhandakte auf moodle heruntergeladen werden.

Die Schulleitung kann die den Sportunterricht erteilende Lehrkraft ermächtigen, Schüler:innen bis zur Dauer eines Monats von der Teilnahme am Sportunterricht zu befreien. Die über einen Monat hinausgehende Befreiung von der Teilnahme am Sportunterricht spricht die Schulleitung auf schriftlich begründeten Antrag der Erziehungsberechtigten bzw. der volljährigen Schüler:innen hin aus. Ein entsprechender Antrag befindet sich in der Schülerhandakte auf moodle. Hierfür kann zusätzlich die Beibringung eines ärztlichen Attestes verlangt werden. Die Kosten des Attestes tragen die Erziehungsberechtigten bzw. die volljährigen Schüler:innen.

Die vom Sportunterricht befreiten Schüler:innen sind grundsätzlich zur Anwesenheit verpflichtet und können zu unterstützenden Tätigkeiten im Sportunterricht herangezogen werden.

Während der Menstruation nehmen die Schüler:innen im Allgemeinen am Sportunterricht teil.

Des Weiteren gelten im Sportunterricht die Haus- und Schulordnung sowie die Hinweise und Belehrungen der Sportlehrkraft. Für den Schwimmunterricht sowie die Sportkurse wie Ski und Windsurfen gelten besondere Regelungen, die die Sportlehrer:innen mit ihren Gruppen besprechen.

4.9 Meldung eines Unfalls

Die Schüler:innen genießen auf dem Weg zur Schule, während des Besuches der Schule und auf dem Weg nach Hause den Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung. Schul- und Schulwegunfälle müssen auf dem Formular „Unfallanzeige“ (Download über die Schülerhandakte) gemeldet werden. Ist ein Unfall auf dem Weg zur Schule oder auf dem Weg nach Hause geschehen,

ist zusätzlich der Wegeunfallfragebogen (siehe Schülerhandakte) auszufüllen.

Die Unfälle müssen innerhalb von 3 Tagen angezeigt werden. Formulare sind im Sekretariat B 035 oder in der Schülerhandakte zu finden.



4.10 Reinigungsdienst

Alle Schüler:innen sind für die Sauberkeit in der Schule verantwortlich. Um dies zu gewährleisten, gibt es an den BBS 1 Gifhorn einen rotierenden Reinigungsdienst. Dieser ist für das Beseitigen von Verschmutzungen im Schulgebäude und des Außenbereiches zuständig. Nach Aufforderung der Klassen- oder Fachlehrkraft werden die Voll-, aber auch Teilzeitklassen in regelmäßigen Abständen zu diesem Dienst verpflichtet.

4.11 Mutterschutz

Bei evtl. Schwangerschaft ist dies der Klassenlehrkraft mitzuteilen, da nach dem Mutterschutzgesetz die Schule als Arbeitgeber zählt.

Detaillierte Informationen dazu erhalten Sie über das Sekretariat der BBS 1 oder über die Schülerhandakte.

4.12 Schulbescheinigungen

Zu Beginn des Schuljahres erhalten Vollzeitschüler:innen zwei Schulbescheinigungen. Weitere Schulbescheinigungen können mit einem Formular (in der Schülerhandakte) unter **verwaltung@bbs1-gifhorn.de** beantragt werden (siehe Abschnitt 3.8.6) und werden im Anschluss über die Klassenlehrkraft ausgehändigt. Das Formular für die Kindergeldkasse muss nicht von uns ausgefüllt werden – bitte heften Sie eine Schulbescheinigung dahinter.

4.13 Besucher:innen

Besucher:innen der BBS 1 melden sich bitte im Sekretariat an.

4.14 Aushänge

Aushänge und die Verteilung von Schriftstücken jeglicher Art dürfen nur mit Genehmigung durch die Schulleitung erfolgen. Wenden Sie sich hierzu bitte an das Sekretariat.



4.16 Wir sind Umweltschule – MACHT MIT!

Seit 2024 ist die BBS 1 Umweltschule – mittels vielfältiger Projekte versuchen wir diesen Titel auch weiterhin zu verteidigen.

Weitere Infos gibt es hier: <https://www.bbs1-gifhorn.de/ueber-uns/umweltschule>

Unsere aktuellen Projekte:

- Mülltrennung (in nahezu allen Räumlichkeiten verwirklicht),
- Blühstreifen rund um die Schule, die von engagierten Schüler:innen und den Lehrkräften versorgt werden
- Wasserentnahmestellen in der Pausenhalle, im Selbstlernzentrum und im Selbstlernbereich
- Schutzprojekte von heimischen Tierarten durch Totholzhecke und Laubplätze
- Regenwassernutzung zur Bewässerung



4.15 Bienenvölker an den BBS 1

Seit dem Jahr 2023 beheimatet die BBS 1 friedvolle Bienenvölker; die sogenannte **BeeBeeS**. Die Bienenvölker sind in einem eingezäunten Bereich vor dem Schulgebäude daheim.

Ist bei Schüler:innen eine Bienengiftallergie bekannt, sollten Sie sich bitte von diesem Ort fernhalten und der Klassenleitung die Allergie mitteilen, damit im Notfall schnell ärztliche Hilfe geholt werden kann.



4.17 Schule für Demokratie und gegen Rassismus

Seit 2001 ist die BBS 1 „Schule ohne Rassismus“. Aktuell laufen Projekte, um Europaschule in Niedersachsen und ausgezeichnete Demokratieschule zu werden. Unsere Schule steht für Vielfalt, Toleranz und Mitbestimmung.

Als „Schule für Demokratie und gegen Rassismus“ fördern wir ein respektvolles Miteinander und aktives Engagement.

Ein Höhepunkt ist unsere jährliche Demokratiewoche – mit Projekten, Diskussionen und Aktionen für eine starke, offene Gesellschaft.



5 RUND UM DEN UNTERRICHT

5.1 Unterrichtszeiten

Die Unterrichtszeiten sind:

1. Stunde:	07:50 – 08:35 Uhr
2. Stunde:	08:35 – 09:20 Uhr
Pause:	09:20 – 09:35 Uhr
3. Stunde:	09:35 – 10:20 Uhr
4. Stunde:	10:20 – 11:05 Uhr
Pause:	11:05 – 11:30 Uhr
5. Stunde:	11:30 – 12:15 Uhr
6. Stunde:	12:15 – 13:00 Uhr
Pause:	13:00 – 13:15 Uhr
7. Stunde:	13:15 – 14:00 Uhr
8. Stunde:	14:00 – 14:45 Uhr
Pause:	14:45 – 15:10 Uhr
9. Stunde:	15:10 – 15:55 Uhr
10. Stunde:	15:55 – 16:40 Uhr

Da es an unserer Schule kein Klingelzeichen gibt, achten alle Lehrkräfte und Schüler:innen selbst auf die Einhaltung der Unterrichts- und Pausenzeiten!

Die Aufsicht ist von 7:35 Uhr bis 14:45 Uhr in den genannten Bereichen sichergestellt.

Schüler:innen, die vor 7:35 Uhr anreisen, halten sich ausschließlich in der Cafeteria auf.

ES GILT DAS JEWEILS AKTUELLE AUFSICHTSKONZEPT DER BBS 1 GIFHORN.

5.2 Übersicht über die Schulferien in Niedersachsen

	Winterferien	Oster-Ferien	Ferien in Verbindung mit Feiertagen	Pfingst-ferien	Sommer-ferien	Herbst-ferien	Weihnachts-ferien
2026	Mo. 02.02.- Di. 03.02.	Mo. 23.03.- Di. 07.04.	Fr. 15.05.	Di. 26.05.	Do. 02.07.- Mi. 12.08.	Mo. 12.10.- Sa. 24.10.	Mi. 23.12.- Sa. 09.01.27
2027	Mo. 01.02.- Di. 02.02.	Mo. 22.03.- Sa. 03.04.	Fr. 07.05, Di. 18.05.	Di. 18.05.	Do. 08.07.- Mi. 18.08.	Sa. 16.10.- Sa. 30.10.	Do. 23.12.- Sa. 08.01.28
2028	Mo. 31.01.- Di. 01.02.	Mo. 10.04.- Sa. 22.04.		Fr. 25.05. Di. 06.06.	Do. 20.07.- Mi. 30.08.	Mo. 02.10.- Fr. 13.10.	Mi. 27.12.- Sa. 06.01.29

Angegeben sind jeweils der erste und der letzte Ferientag. Alle Angaben ohne Gewähr.

5.3 Noten

5.3.1 Noten - Berufliches Gymnasium - Fachoberschule Wirtschaft Klasse 12

Für die Beruflichen Gymnasien und die Fachoberschule Wirtschaft Klasse 12 wird folgender Notenschlüssel verwendet:

Binnenpunkte in Prozent	KMK-Punkte	Prozentbereiche	Noten
Einführungs- und Qualifikationsphase			
95 – 100,0	15		
90 – 94,9	14	85 – 100	sehr gut
85 – 89,9	13		
80 – 84,9	12		
75 – 79,9	11	70 – 84,9	gut
70 – 74,9	10		
65 – 69,9	09		
60 – 64,9	08	55 – 69,9	befriedigend
55 – 59,9	07		
50 – 54,9	06		
45 – 49,9	05	45 – 54,9	ausreichend
40 – 44,9	04		
33 – 39,9	03		
27 – 32,9	02	20 – 44,9	mangelhaft
20 – 26,9	01		
00 – 19,9	00	00 – 19,9	ungenügend

5.3.2 IHK-Notenschlüssel

Für alle Schulformen außer dem Beruflichen Gymnasium und der Fachoberschule Wirtschaft Klasse 12 gilt der IHK-Notenschlüssel:

Zensur		Prozent von Rohpunkten
sehr gut	1	100 % – 91,5 %
gut	2	91,4 % – 80,5 %
befriedigend	3	80,4 % – 66,5 %
ausreichend	4	66,4 % – 49,5 %
mangelhaft	5	49,4 % – 29,5 %
ungenügend	6	< 29,5 %



Zwischenstufen (+/-) dienen lediglich der Information der Schüler:innen, erscheinen aber nicht in Zeugnislisten oder auf Zeugnissen.

AzubiCard (Industrie- und Handelskammer – IHK)

Alle Azubis müssen sich für die AzubiCard bei der IHK registrieren, da nur so die Prüfungsergebnisse abrufbar sind.

Der Registrierungscode wird im 1. Ausbildungsjahr per Brief zugeschickt.

Wer den Brief verloren hat, findet auf der IHK-Website Wege, um einen neuen Code zu erhalten.

Vor der Prüfung unbedingt prüfen, ob die aktuelle Adresse bei der IHK hinterlegt ist.

Link zur Registrierung



5.3.3 Schriftliche Leistungen und Mitarbeit im Unterricht

An den BBS 1 gibt es in verschiedenen Bereichen unterschiedliche Festlegungen für die Gewichtung schriftlich – mündlich. Sie variieren von 40 % zu 60 % bis von 60 % zu 40 %.

Zur „**Mitarbeit im Unterricht**“ gehört ...

- die Beteiligung am Unterricht
- die Vorstellung von Referaten
- die Erstellung von Plakaten
-

Zum „**Schriftlichen**“ gehören ...

- Klassenarbeiten/Tests...
- Haus-/Fach-/Projektarbeiten
-

Bewertete schriftliche Arbeiten werden in der Regel von allen Schüler:innen einer Klasse oder Lerngruppe unter Aufsicht gleichzeitig und unter gleichen Bedingungen angefertigt.

Ein Nachschreiben im Rahmen des regulären Unterrichts ist daher nicht möglich. Klassenarbeiten werden in der 9./10. Unterrichtsstunde, also außerhalb des regulären Unterrichts, i. d. R. in Raum B 041 nachgeschrieben. Nachschreibetermine für längere Klausuren, z. B. im Beruflichen Gymnasium, liegen zumeist samstags.

Alle Bildungsgänge erhalten zu den Sommerferien Zeugnisse. Zu den Halbjahres-/Winterferien erhalten einige Klassen Zeugnisse, in anderen Bildungsgängen gibt es sogenannte Leistungsstandmitteilungen.

Aufbewahrung von Schriftgut in öffentlichen Schulen; Löschung personenbezogener Daten

RdErl. d. MK v. 29.05.2020 - 15-05410/1.2 (Nds.MBI. Nr.32/2020 S.696; SVBl. 8/2020 S.351) - VORIS 22560 - im Einvernehmen mit der Stk und dem MI

ES GILT DIE JEWEILS AKTUELLE PRÜFUNGSORDNUNG UND DAS AKTUELLE LEISTUNGSBEWERTUNGSKONZEPT DER BBS 1 GIFHORN.



5.3.4 Kopfnoten (Arbeits- und Sozialverhalten)

Das Arbeitsverhalten und das Sozialverhalten wird in den meisten Bildungsgängen mit je einer Bemerkung bewertet. Die Bewertung erfolgt nicht mit einer Note, sondern mit einer schriftlichen Bemerkung in fünf Stufen:

- „verdient besondere Anerkennung“
- „entspricht den Erwartungen in vollem Umfang“
- „entspricht den Erwartungen“
- „entspricht den Erwartungen mit Einschränkungen“
- „entspricht nicht den Erwartungen“

In die Bewertung des **Arbeitsverhaltens** fließen hinein: Leistungsbereitschaft und Mitarbeit, Ziel- und Ergebnisorientierung, Kooperationsfähigkeit, Selbstständigkeit, Sorgfalt und Ausdauer sowie Verlässlichkeit. Die Bewertung des **Sozialverhaltens** bezieht sich vor allem auf Reflexionsfähigkeit, Konfliktfähigkeit, Vereinbaren und Einhalten von Regeln, Fairness, Hilfsbereitschaft und Achtung anderer, Übernahme von Verantwortung sowie Mitgestaltung des Gemeinschaftslebens.

Arbeitsverhalten

A: Entspricht den Erwartungen im vollen Umfang und verdient besondere Anerkennung

- macht selbstständig Randnotizen
- bringt den Unterricht durch Beiträge entscheidend voran
- arbeitet immer mit, erledigt freiwillig zusätzliche Arbeiten
- ist bei Gruppenarbeiten die treibende Kraft
- unterstützt Mitschüler:innen ihrem Lernprozess in besonderem Maße
- arbeitet stets selbstständig
- sehr ausgeprägte Reflexionsfähigkeit
- nimmt Kritik anderer an und arbeitet an sich

B: Entspricht den Erwartungen in vollem Umfang

- schreibt vollständig mit, macht sich gelegentlich Randnotizen
- führt ordentliche und vollständige Arbeitsmappe
- beteiligt sich oft am Unterricht
- kontinuierliche Mitarbeit
- bringt sich produktiv in die Gruppe ein
- unterstützt Mitschüler:innen in ihrem Lernprozess
- arbeitet selbstständig
- geht gegenüber sich selbst und anderen kritisch-konstruktiv um

C: Entspricht den Erwartungen

- schreibt ordentlich mit,
- Mappe vollständig, holt Verpasstes nach
- beteiligt sich regelmäßig am Unterricht
- erfüllt gegebene Arbeitsaufträge meistens, lässt sich zuweilen ablenken
- zielorientiertes Arbeiten (auch in Gruppen) braucht zuweilen Unterstützung
- vertritt seine Meinung im angemessenen Maße

Sozialverhalten

- fordert andere auf, sich an Absprachen zu halten
- vorbildliches Verhalten im Unterricht
- es gelingt ihm meistens, Diskussionen auf einer inhaltlich/sachlichen Ebene zu führen und die Konfliktpartner zu Sachlichkeit zu bewegen
- ist immer bereit, Mitschüler:innen zu helfen
- zeigt ein erhebliches Maß an Toleranz
- tritt als akzeptierter Gruppenleiter hervor und verteilt Aufgaben sinnvoll

- nimmt Kritik anderer an
- hält sich an Absprachen betreffend des Unterrichts
- versucht Konflikte zu lösen bzw. zu meiden
- hilft Mitschüler:innen meistens
- ist tolerant und hilfsbereit
- übernimmt oft Aufgaben in seiner Gruppe und leitet diese
- übernimmt gelegentlich Sonderaufgaben

- kann sein eigenes Verhalten bewerten und kommentiert das Verhalten anderer
- hält sich in aller Regel an Absprachen betreffend des Unterrichts (z. B. wenige Verspätungen, fehlt in der Regel nicht unentschuldig)
- reagiert angemessen auf Konflikte
- ist in der Regel tolerant und hilfsbereit
- übernimmt in der Regel Verantwortung für sein Handeln



Arbeitsverhalten

D: Entspricht den Erwartungen mit Einschränkungen

- unregelmäßige Mitschriften und Hausaufgaben
- unordentliche und/oder unvollständige Mappe
- mäßige Unterrichtsbeteiligung
- hat manchmal Schwierigkeiten, sich auf gegebene Arbeitsaufträge zu konzentrieren bzw. diese zu verstehen
- lässt sich leicht ablenken
- hat Schwierigkeiten mit Anderen allgemein oder mit bestimmten Personen zusammen zu arbeiten
- schließt sich in Gruppenarbeitsphasen aus
- braucht oft Hilfen bei selbstständiger Arbeit
- ist nur in geringem Maße bereit/fähig Kritik zu geben und anzunehmen

E: Entspricht nicht den Erwartungen

- hat selten oder nie Arbeitsmaterialien dabei
- verweigert (zuweilen) die Mitarbeit
- sehr wenig aktive oder passive Unterrichtsbeteiligung
- bearbeitet gegebene Arbeitsaufträge selten
- keine Zielorientierung erkennbar
- ist nicht fähig, in Gruppen/mit Partnern zu arbeiten
- erbringt selbstständig kaum Leistung
- ist kaum bereit/fähig Kritik zu äußern und anzunehmen

Sozialverhalten

- hat Schwierigkeiten, sich an Absprachen zu halten (z. B. kommt häufig zu spät, stört häufig den Unterricht, hat mehrfach unentschuldig gefehlt,...)
- wenig ausgeprägte Konfliktfähigkeit
- mangelnde Toleranz
- hilft Mitschüler:innen ungern
- übernimmt selten Verantwortung (übernimmt beispielsweise Präsentationen von Gruppenergebnissen nur nach Aufforderung)

- hält sich selten an Absprachen (z. B. sehr oft zu spät, stört sehr oft den Unterricht, fehlt häufig unentschuldig)
- wird in Konflikten fast immer ausfallend/persönlich
- zeigt kaum Toleranz
- ist selten bereit, Mitschüler:innen zu helfen
- ist nicht bereit, irgendwelche Aufgaben verantwortlich zu übernehmen

5.4 Antrag auf Nachteilsausgleich

Bei sonderpädagogischem Unterstützungsbedarf oder individuellen Bedürfnissen stellen Sie bitte schriftlich zu Beginn des Schuljahres einen formlosen Antrag bei Ihrer Klassenleitung.



ES GILT DAS JEWEILS AKTUELLE FORDER- UND FÖRDERUNGSKONZEPT UND DAS INKLUSIONSKONZEPT DER BBS 1 GIFHORN.

5.5 Lehrmittelausgabe und Schüler:innenausweis-Bestellung

5.5.1 Lehrmittel

Alle Schüler:innen der Vollzeitklassen erhalten die erforderlichen Schulbücher gegen eine Gebühr gestellt. Die Verwaltung der Schulbücher obliegt der Schulassistentin (siehe auch 2.4), die auch die Ausgabe und die Rückgabe der Bücher organisiert. Die Verträge für die entgeltliche Lehrmittelausleihe können im Downloadbereich der Homepage www.bbs1-gifhorn.de

formulare (Filter: Anschaffungslisten) heruntergeladen werden. Bitte bei der Überweisung der Leihgebühr im Verwendungszweck die Schüler:innendaten immer nach diesem Muster eintragen (siehe Leihvertrag): LM26_Klassenbezeichnung_Name_Vorname (des/r Schüler:in). Schüler:innen der Teilzeitklassen müssen ihre Bücher kaufen, die zu bestellenden Bücher finden Sie ebenfalls auf unserer Homepage an selbiger Stelle.

5.5.2 Ablauf der Schüler:innenausweis-Bestellung

An der BBS 1 besteht eine Ausweispflicht.

Die Schüler:innen erhalten mit Hilfe des Schüler:innenausweises Ermäßigungen in Kinos, Museen, Ausstellungen, Theatern, öffentlichen Verkehrsmitteln, Sportveranstaltungen und Schwimmbädern. Bei Abbruch der Ausbildung oder des Bildungsgangs verliert der Ausweis seine Gültigkeit.

Die Kosten für den Ausweis sind für alle neuen Schüler:innen in

der Medienpauschale von 5,50 € enthalten. Die BBS 1 bietet den digitalen Ausweis für das Smartphone an. Die Datei kann in das Wallet auf dem Handy heruntergeladen werden.

Wer es nicht digital mag, kann auf Seite 23 einen klassischen Schülerschein ausschneiden. Einen Schulstempel erhalten Sie über die Klassenlehrkraft.

Siehe: <https://www.bbs1-gifhorn.de/service/digital-den-bbs-1>

Die Vollzeitschüler:innen erhalten in der ersten Schulwoche ihren Benutzernamen, ihr Passwort und ihre E-Mail-Adresse für die Bestellung des Schüler:innenausweises.

Die Zugangsdaten der Teilzeitschüler:innen folgt mit geringer Zeitverzögerung, wenn alle Schüler:innen in das Schulverwaltungssystem aufgenommen wurden.

Die Ausweisbestellung erfolgt idealerweise über das private Smartphone. Scannen Sie hierfür den QR-Code oder wählen Sie die Seite <https://gif1.bbs1-gifhorn.de:444/>.

Eine Verlinkung zur Seite finden Sie auch auf unserer Homepage unter dem Reiter „Service“ und dem Unterpunkt „Digital an den BBS1“. (Die Bestellung ist auch über die Schul-PCs möglich, dann lautet die Adresse: <https://admin/>)

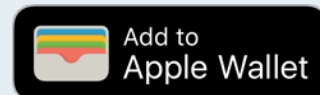
Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein und klicken Sie auf „Anmelden“.

Klicken Sie oben links auf das Cranix-Icon und dann im Menü auf Profil. Unter dem Punkt ID-Card können Sie ein Foto hochladen.

Laden Sie ein Foto hoch – es muss nicht biometrisch sein – aber doch einen neutralen Hintergrund, eine gleichmäßige Beleuchtung, einen neutraleren Gesichtsausdruck, einen ganzen Kopf, dezente Kleidung, gute Auflösung aufweisen und sollte definitiv ohne Filter geschossen worden sein – Ziel ist eine klare Identifizierbarkeit.

Der Ausweis wird zeitnah – so die genannten Regeln eingehalten wurden - freigegeben und kann dann an diesem Ort (Stichwort ID-Card) für Google Wallet oder das Apple Wallet heruntergeladen werden.

Hinweis: Der Android-Schülerschein in Google Wallet (z. B. auf Samsung-Handys) enthält aktuell kein Foto und ist daher nur zusammen mit dem Personalausweis gültig. Alternativ kann der iOS-Ausweis (.pkpass) auf Android-Geräten mit Apps wie Pass2U Wallet, PassWallet oder WalletPasses genutzt werden. Sobald die datenschutzrechtliche Freigabe für das Foto vorliegt, informieren wir über die Schülerhandakte und fügen das Foto ein. Ein Foto muss in jedem Fall hochgeladen werden.



5.6 Ermäßigte Fahrkarten für Schüler:innen der BBS 1 Gifhorn

Alle Auszubildenden und Schüler:innen des Sek II – Bereichs können für 30,00 € ein Monatsticket des ÖPNV erwerben. Schüler:innen des Sek I – Bereichs bekommen ein kostenfreies ÖPNV-Ticket über die Schule.

Wir weisen alle Schüler:innen und Erziehungsberechtigten darauf hin, dass ...

- sie sich bei Rückfragen in Bezug auf die Busverbindungen direkt an die VLG, Wolfsburger Str. 1, 38518 Gifhorn wenden:
Montag bis Freitag von 7:00 Uhr bis 16:00 Uhr, Telefon: 05371 94980
- sie sich bei Fragen zu der Schüler:innenbeförderung und Bezahlung der SSZK an den Landkreis Gifhorn wenden.

Hausanschrift:

Kreishaus I, Schlossplatz 1, 38518 Gifhorn
schuelerbefoerderung@gifhorn.de

5.7 Info Bus/Bahn

Zum Beispiel unter:

- <https://fahrplanauskunft.bsvg.net/hannit/trip>
- www.busfahrplan.de/
- www.bahn.de
- www.vlg-gifhorn.de/

Beschwerden an die VLG:

per E-Mail: kundenzentrum@vlg-gifhorn.de oder unter **Tel.: 05371 9498-0**

5.8 Ausfall von Präsenzunterricht im Winter

Im Winter muss mit Eisglätte und Schnee auf den Straßen gerechnet werden.

Der Erlass des Kultusministers „Unterrichtsausfall bei besonderen Wetterbedingungen“ ist unter folgendem Link nachzulesen:



<https://bildungsportal-niedersachsen.de/schulorganisation/unterricht/schulorausfall-bei-extremen-wetterverhaeltnissen>

Die Entscheidung, ob bei uns der Präsenzunterricht witterungsbedingt wegen extremer Straßenverhältnisse ausfällt, trifft der Landkreis Gifhorn. Der Schulträger ist verpflichtet, die Durchsage so früh wie möglich über den Rundfunk bekannt zu geben, damit sich die Schüler:innen nicht erst auf den Weg machen.

5.9 FAQ

Häufig gestellte Fragen und die passenden Antworten darauf, gibt es in den FAQs.



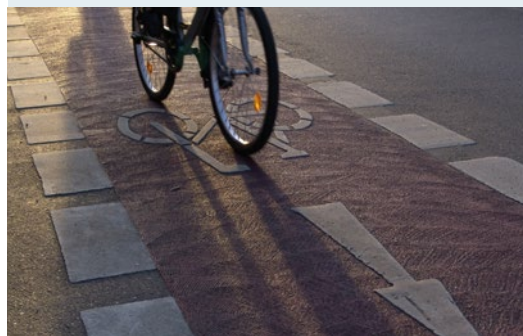
<https://www.bbs1-gifhorn.de/faq>

Martin Hoppe (Freigestellter Schülerverkehr und Krankenbeförderung)

Fachbereich 6 - Schule und Sport
Ribbesbütteler Weg 4
38518 Gifhorn
E-Mail: martin.hoppe@gifhorn.de
Telefon: 05371 82-455

Daniel Strack (Beförderung im ÖPNV)

Fachbereich 6 - Schule und Sport
Ribbesbütteler Weg 4
38518 Gifhorn
E-Mail: daniel.strack@gifhorn.de
Telefon: 05371 82-482



Schalten Sie also bei Glätte oder starkem Schneefall morgens einen lokalen Rundfunksender ein. An Tagen, an denen über:

<https://bildungsportal-niedersachsen.de/schulorganisation/unterricht/schulorausfall-bei-extremen-wetterverhaeltnissen> und die lokalen Radiosender über witterungsbedingten „Unterrichtsausfall“ berichtet wird, **findet an den BBS 1 grundsätzlich Distanzunterricht statt. Der Unterricht entfällt also nicht. Die Lehrkräfte bieten über moodle (digitaler Klassenraum - <https://bbs1-gif.moodle-nds.de/login/index.php>) und BigBlueButton Unterricht gemäß Stundentafel an. Dieser Distanzunterricht ist verpflichtend.**

Weitere aktuelle Informationen erhalten Sie unter:

- www.vvmz-niedersachsen.de/aktuell/schulorausfall.php
- www.ndr.de/regional/verkehr/index.html

6 PROBLEME – UND DANN...

6.1 Erziehungsberechtigte und Ausbildersprechttag

Der Sprechtag für Erziehungsberechtigten- und Ausbilder:innen-sprechttag findet immer **am zweiten Donnerstag im Februar** statt. Die Lehrer:innen stehen gern auch sonst nach entsprechender Terminvereinbarung zum Gespräch zur Verfügung.



Eine Terminvereinbarung für den Sprechtag findet über Cranix statt. **Zugangsdaten** für Erziehungsberechtigte und Betriebe werden im Januar erstellt.



6.2 Beratung

Schüler:innen müssen sich mit verschiedenen Situationen und Problemen im Alltag auseinandersetzen. Darauf ist man nicht immer ausreichend vorbereitet, darum ist Beratung notwendig.

Damit Erziehungsberechtigte, Schüler:innen und Lehrkräfte für jedes Problem schnell und unkompliziert den richtigen Lösungsweg finden, ist die Hilfe von geschulten Beratern sinnvoll.

Schulpsychologische Beratung der Landesschulbehörde (Niedersächsische Landesschulbehörde, Regionalabteilung Braunschweig, Dezernat 5, Bohlweg 38, 38100 Braunschweig)



Regionale Beratungsteams
0531 484-3500

6.2.1 Beratungslehrer:innen

Mediation & Beratung

- Klassenkonflikte
- ungelöster Streit

Wir finden eine wertfreie Konfliktlösung, in der alle gewinnen.



Ricarda Knopf



Ricarda.Knopf
@bbs1-gifhorn.de

Beratung

- Lernschwierigkeiten
- Probleme
- Selbstzweifel

Mit mir kannst Du darüber reden.



Claudia Minkus-Carstens



Claudia.Minkus-Carstens
@bbs1-gifhorn.de

Bei schulischen Fragen oder Problemen wenden sich Ratsuchende zumeist an die jeweiligen Fach- oder Klassenlehrer:innen – und das ist auch gut so.

Ergeben sich aber weitere Probleme und Sorgen, stehen unsere **Beratungslehrer:innen** gern zur Verfügung.

Ein Gespräch ist sinnvoll, bei...

- Prüfungsangst u. a.
- Lernschwierigkeiten/Leistungsabfall
- persönlichen Problemen und Fragen
- Süchten, die das Leben bestimmen
- Selbstzweifeln
- Konflikten im Betrieb oder in der Schule

Die aktuellen Sprechzeiten finden Sie an der Tür von Raum A 010.

6.2.2 Schulsozialarbeit

Schulsozialarbeit
Probleme in der Schule oder zu Hause?



Bastian Windszus
Raum A 005
05371 9436-202
Bastian.Windszus
@bbs1-gifhorn.de



Gemeinsam finden wir eine Lösung.

Schülerinnen und Schüler müssen in ihrem Alltag verschiedene Herausforderungen und Belastungen bewältigen. Die Schulsozialarbeit kann durch einen methodisch-systemischen Ansatz bei der Stabilisierung des Schulerfolgs und der Integration in die Gesellschaft mitwirken. Sie fungiert als Schnittstelle zwischen Jugendhilfe und Schule, und ist Begleiter sowie Wegweiser zu weiterführenden (Hilfs-) Angeboten.

Besprochene Inhalte unterliegen grundsätzlich dem Datenschutz, ausgenommen sind strafrechtlich relevante Informationen.

Weitere Infos über den QR-Code oder auf unserer Homepage.

Beratung in Raum A005 – an Schultagen ab 07:30 Uhr bis 14:00 und nach Terminvereinbarung. Bitte beachten Sie die aktuellen Aushänge am Beratungsbüro A005.

6.2.3 Beratung zum Bildungs- und Teilhabepaket

Das Bildungspaket unterstützt die Entwicklung von Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen aus einkommensschwachen Familien. Mit den Leistungen des Bildungspaketes haben sie mehr Zukunftschancen, können sich unter Gleichaltrigen besser integrieren und Kontakte pflegen.

Mit dem Bildungspaket können Sie bzw. Ihre Kinder an Schulausflügen, Klassenfahrten und an einem gemeinschaftlichen Mittagessen teilnehmen. In Ihrer Freizeit bietet Ihnen das

Schulsozialarbeit
• Alles zu viel?
• Zeit für neue Impulse und kreative Lösungen?



Annika Reinhardt
Raum A 005
05371 9436-204
Annika.Reinhardt
@bbs1-gifhorn.de



Komm vorbei! Ich freue mich darauf!

Das Angebot umfasst:

- sozialpädagogische Unterstützung von Schüler:innen und Lehrer:innen
- sozialpädagogische Unterstützung zu Alltagsfragen und Problemen im Migrationsbereich
- Beratung bei Fragen bzgl. Nachhilfe- und Sprachkursoptionen
- Hilfe bei Anträgen und Formularen
- Berufsberatung und Berufsorientierung
- Kontakte zu Ausländerbehörde, Landkreis, Agentur für Arbeit, Jobcenter etc.
- Intervention bei Konflikten zwischen Klassenkamerad:innen, Eltern, Lehrer:innen
- Durchführung von Freizeitaktivitäten, Spielen und Projekten

Die Gespräche sind in jedem Fall freiwillig und absolut vertraulich. Bei Bedarf kommen wir direkt in die Klassen.

6.2.4 Mediation

Mediation & Beratung
• Klassenkonflikte
• ungelöster Streit



Ricarda Knopf
Ricarda.Knopf
@bbs1-gifhorn.de



Wir finden eine wertfreie Konfliktlösung, in der alle gewinnen.

Was ist eigentlich Mediation?

Hierbei handelt es sich um eine Methode der gewaltfreien Konfliktbearbeitung. Mediation ist konstruktive Konfliktlösung mithilfe einer neutralen, dritten Person (Mediator), bei der win-win-Lösungen (keiner verliert) angestrebt werden.

Was ist die Rolle des Mediators?

Ein:e Mediator:in unterstützt die Konfliktparteien bei der Lösung ihres Konfliktes, indem er/sie für keinen die Partei ergreift, auf die Gesprächsregeln achtet und dafür sorgt, dass die Parteien eigenständig, selbstverantwortlich und gerecht ihren Konflikt klären und lösen.



6.2.7 Schüler:innen-Coaching

Schüler:innencoaching

Ziel des Schüler:innen-Coachings ist es, Schüler:innen bei der Bewältigung ihrer Lern- und Leistungsstörungen zu unterstützen und sie gezielt in ihrer Persönlichkeitsentwicklung zu begleiten.

Coaching schafft Reflexionsräume und dient der Verbesserung der Arbeitssituation, der Arbeitsatmosphäre und der Arbeitsorganisation.

Beim Coaching geht es in erster Linie um „Hilfe zur Selbsthilfe“: Der Coach befähigt Schülerinnen und Schüler eigene Lösungen zu finden.

Kontakt: Claudia Gillmeister
Claudia.Gillmeister@bbs1-gifhorn.de

In Berufseinstiegsklassen und den Klassen der Berufsfachschulen erfolgt das Schüler:innen-Coaching unterrichtsbegleitend durch die Lehrkräfte.

Berufsorientierungscoaching

Das Berufsorientierungs-Coaching bietet Ihnen einen berufsbezogenen, konsequent persönlichkeitsorientierten Coachingprozess an. Das Ziel ist es, eine eigene Haltung zum Thema Beruf und Karriere zu entwickeln. Dies geschieht in einem strukturierten und gleichzeitig kreativen Prozess, an dessen Ende Sie dann in der Lage sind, eine Ausbildung oder ein Studium als Beginn einer Reise in die Berufswelt konkret anzugehen.

Das Berufsorientierungs-Coaching bietet Ihnen dabei ...

- eine individuelle Betreuung,
- ausreichend Zeit für die Erkundung Ihrer Interessen und Neigungen, wissenschaftlich fundierte und persönlichkeitsorientierte Diagnostiken sowie speziell ausgebildete Schüler-Coaches mit fundierten Methoden- und Interventions-Know-how.

Siehe auch: <https://www.bbs1-gifhorn.de/beratung/schueler-u-berufscoaching>

Kontakt: Claudia Gillmeister
Claudia.Gillmeister@bbs1-gifhorn.de

7 UND WIE GEHT'S WEITER?

7.1 Schulformen und Möglichkeiten an den BBS 1

7.1.1 Ausbildungsberufe an den BBS 1

- Bäckereifachverkäufer/-in
- Bäcker/Bäckerin
- Bankkaufmann/-frau
- Fachkraft für Gastronomie -
 Schwerpunkt Restaurantservice
 Schwerpunkt Systemgastronomie
- Fachkraft Küche
- Fachmann/-frau für Restaurant und Veranstaltungsgastronomie
- Fachmann/-frau für Systemgastronomie
- Friseur/-in
- Hotelfachmann/-frau
- Industriekaufmann/-frau
- Kauffmann/-frau für Büromanagement
- Kauffmann/-frau im Einzelhandel
- Kauffmann/-frau im Groß- und Außenhandelsmanagement
- Koch/Köchin
- Landwirt/-in
- Medizinische(-r) Fachangestellte(-r)
- Steuerfachangestellte(-r)
- Verkäufer/-in
- Zahnmedizinische(-r) Fachangestellte(-r)

7.1.2 Vollzeit-Schulformen an den BBS 1 – Gliederung gemäß BbS-VO und Alphabet

- Berufseinstiegsschule Klasse I (Hauswirtschaft, Ernährung, Körperpflege, Textiltechnik und Pflege oder Sprache und Integration)
- Berufseinstiegsschule Klasse II (Hauswirtschaft und Pflege oder Sozialpädagogik)
- Einjährige Berufsfachschule Agrarwirtschaft
- Einjährige Berufsfachschule Gastronomie
- Einjährige Berufsfachschule Hauswirtschaft und Pflege (Schwerpunkt Hauswirtschaft)
- Einjährige Berufsfachschule Wirtschaft (Schwerpunkt Einzelhandel)
- Einjährige Berufsfachschule Hauswirtschaft und Pflege (Schwerpunkt persönliche Assistenz)
- Einjährige Berufsfachschule Wirtschaft (Schwerpunkt Büromanagement)
- Einjährige Berufsfachschule Wirtschaft (Schwerpunkt Handel)
- Einjährige Berufsfachschule Wirtschaft (Schwerpunkt Informatik)
- Dreijährige Berufsfachschule Pflege (Generalistik)
- Zweijährige Berufsfachschule Pflegeassistentenz
- Zweijährige Berufsfachschule Sozialpädagogische/r Assistent/in; **auch in Teilzeit**
- Zweijährige Fachschule Sozialpädagogik
- Fachoberschule Wirtschaft - Klasse 11
- Fachoberschule Wirtschaft - Klasse 12
- Berufliches Gymnasium Wirtschaft
- Berufliches Gymnasium Gesundheit und Soziales (Schwerpunkt Gesundheit-Pflege)
- Berufliches Gymnasium Technik (Schwerpunkt Mechatronik)

Wir bemühen uns, das Bildungsangebot an den BBS 1 stets an die Bedürfnisse des Landkreises und die Nachfrage unserer Schüler:innen anzupassen.

- Informationsmaterial wie Flyer, erhalten Sie im Sekretariat, in der Pausenhalle oder digital über die Homepage.
- Das Bildungsgangposter stellt Ihren möglichen Berufs- und Ausbildungsweg dar.
- Sollten Sie Unterstützung benötigen, könnte der Bildungsgangfinder unter <https://www.bbs1-gifhorn.de/bildungsgaenge> eine Orientierung sein.



7.1.3 Anmeldung an den BBS 1

BOB ermöglicht Ihnen die Online-Anmeldung an unserer Schule: <https://bbs1-gifhorn.anmeldung.schule/>

Hinweis: Es gibt evtl. Probleme mit E-Mailadressen von Microsoft (z. B. outlook.com(.de), hotmail, live, msn.). Bitte nutzen Sie daher ein anderes E-Mailkonto (web.de, gmx.net oder gmail)*.

Für die Vollzeit (schulische Ausbildung – Berufsvorbereitungsjahr, Berufseinstiegsklasse, ein-/ zwei- oder dreijährige Berufsfachschule, Fachschule, Fachoberschule, Berufliches Gymnasium) ist der reguläre Bewerbungszeitraum: 01. – 28. Februar. Wir freuen uns aber auch über Ihre spätere Bewerbung.

Die Anmeldung für die Berufsschule (duale Ausbildung) ist immer nach Abschluss eines Ausbildungsvertrages möglich.

Vergessen Sie nicht Ihre Bewerbung/Anmeldung nach dem Online-Ausfüllen auszudrucken und zu unterschreiben und dann sofort gemeinsam mit ...

- Lebenslauf mit Lichtbild
 - Kopie des letzten (Halbjahres-)Zeugnisses
 - evtl. Kopie des Zeugnisses mit dem höchsten erworbenen Schulabschluss
- ... **an die BBS 1** (Alter Postweg 21 in 38518 Gifhorn) zu senden.

Bitte melden Sie sich für genau **einen** Bildungsgang an!

Wenn Sie sich noch nicht entschieden haben ...

- Im Bereich Berufsfelder auf unserer Homepage können Sie sich über die verschiedenen Schulformen informieren.
- Unser Bildungsgangposter auf den folgenden Seiten des Starters gibt einen Überblick, welche Möglichkeiten Sie grundsätzlich an unserer Schule haben.
- Unser Bildungsgangfinder auf der Homepage grenzt die für Sie passenden Angebote entsprechenden Ihren Wünsche und Voraussetzungen ein.
- Unsere Infobroschüre informiert kurz über alle Bildungsgänge unserer Schule.

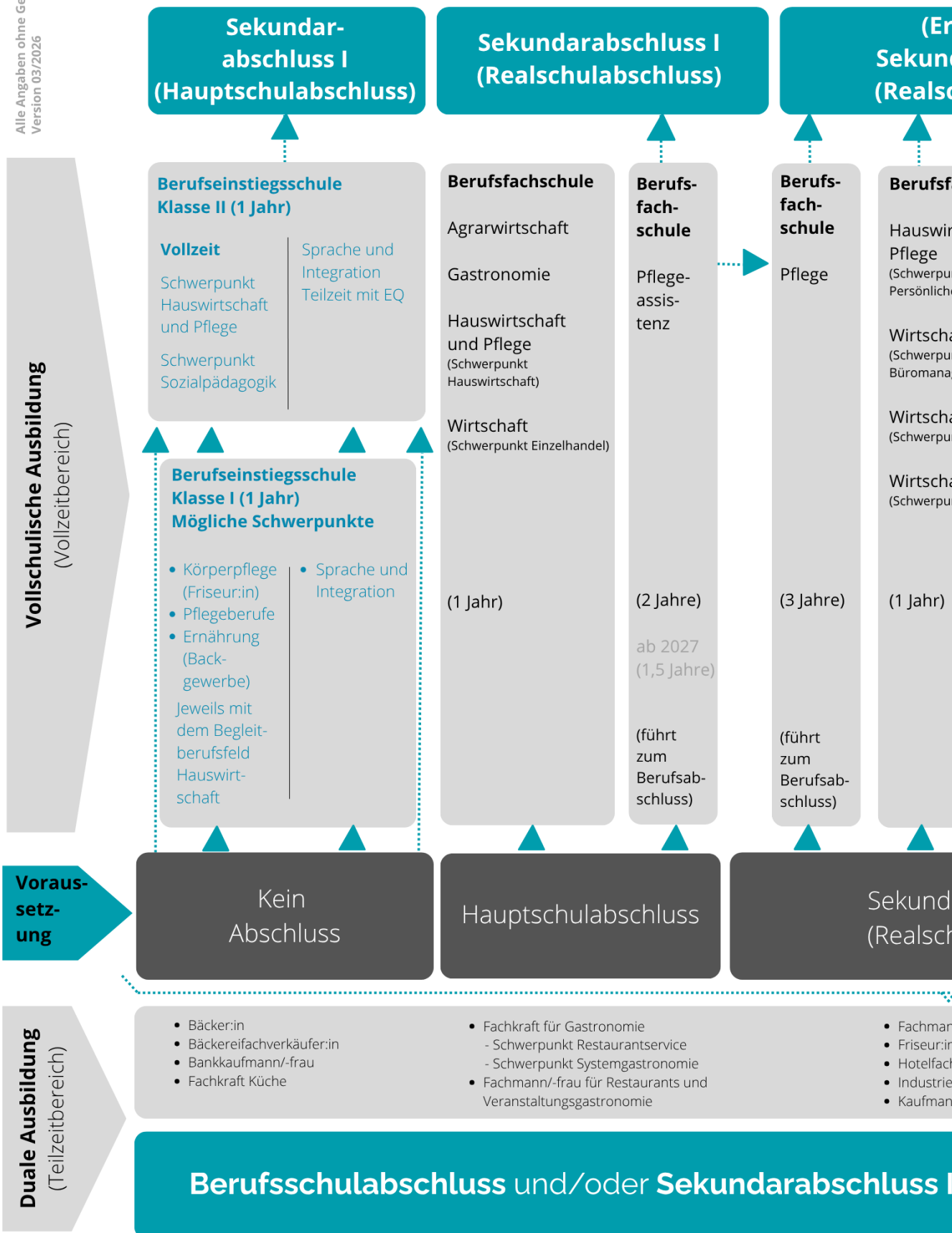
<https://www.bbs1-gifhorn.de/blog/ihre-bewerbung-0>

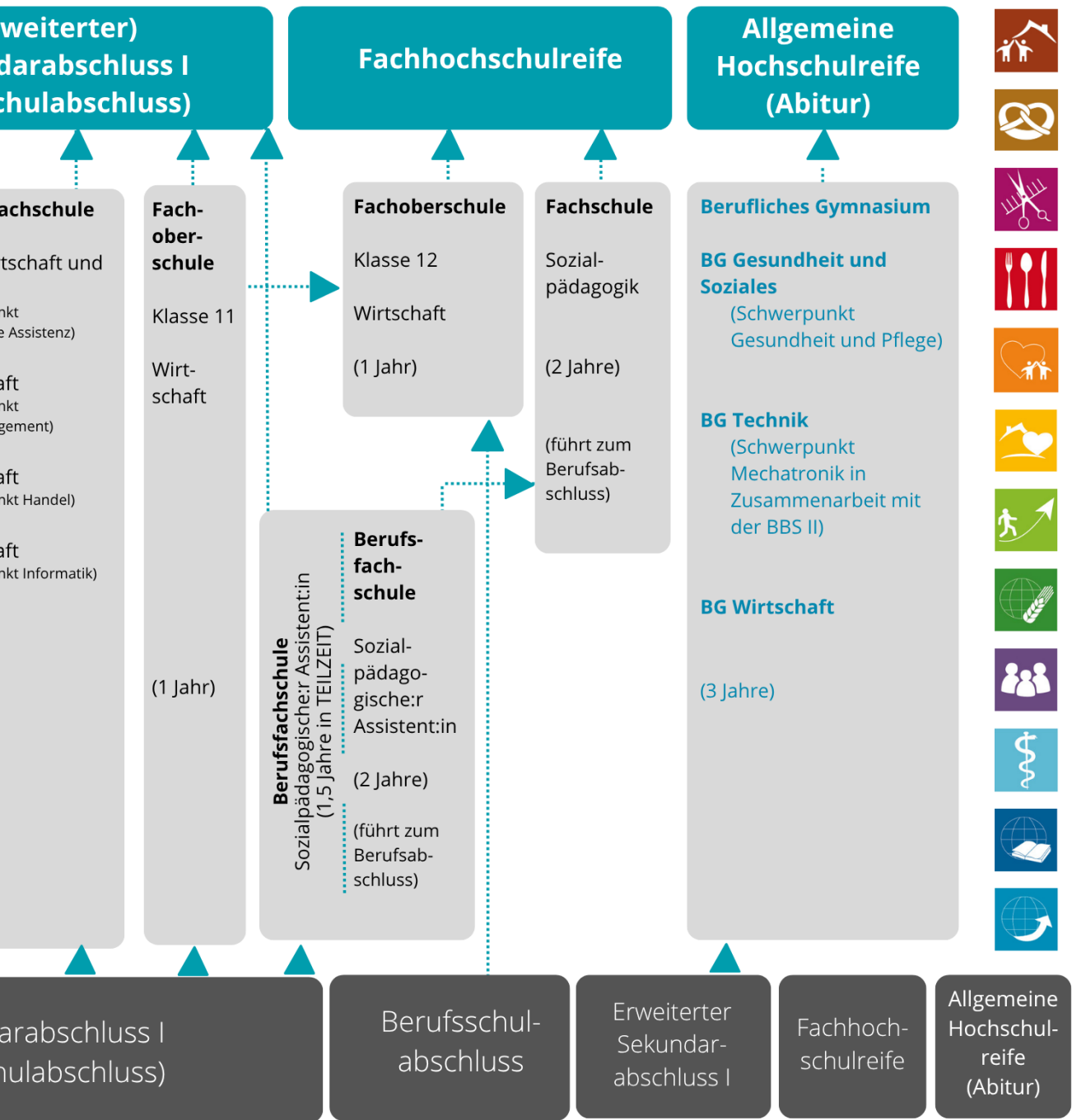
* Schauen Sie nach der Registrierungs-mail bei Bedarf auch in Ihrem Spamordner.



Alle Angaben ohne Gewähr
Version 03/2026

Bildungsgänge an den BBS 1 des L





(Realschulabschluss) und/oder **Erweiterter Sekundarabschluss I**

8 WICHTIG FÜR MICH!

8.1 Bitte ausfüllen!

Meine Klassenbezeichnung:

						.	
Abteilung	Schulform	Bildungs- gang	Jahrgang	(Parallel- klasse)			



Mein Klassenraum:

Gebäude- trakt	Stockwerk	Raum- nummer	

Mein:e Klassenlehrer:in:

Name: _____

Kontakt: _____

Lehrerzimmer: _____

Der/die zuständige:r Abteilungsleiter:in:

Name: _____

Raum: _____

Wichtige Termine:

- Bestellung des Schüler:innen-
ausweises
- Schulbuchausleihe
- Klassensprecher:innenwahl¹
- Wahl der Schüler:innenvertretung
- _____
- _____

→ Klassensprecher:in

Name: _____

Kontakt: _____

→ Vertreter:in:

Name: _____

Kontakt: _____

¹ Die Aufgaben eines Klassensprechers sind die Vertretung der Interessen und Anliegen der Klasse gegenüber der Klassenlehrkraft und anderen Lehrkräften, sowie die Mithilfe bei der Organisation von Exkursionen und Aktionen der Klasse. Ein:e Klassensprecher:in fungiert zudem als Ansprechpartner:in




der Mitschüler:in bei klasseninternen Problemen und bei Konflikten mit Lehrern. Er/Sie ist zudem Mitglied der Schülervertretung und vertritt somit die Belange der Mitschüler:innen, auch gegenüber der gesamten Schule und der Schulleitung.

8.2 Rätsel - Wo ist was?



Nicht reingehen! Nicht klopfen! Keine Rallye! Schulführung!

Arbeitsaufträge:

1. Zeichnen Sie ein, wo sich die **Sammelstellen**  befinden. 
2. Zeichnen Sie ein, wo sich Ihr **Klassenraum** befindet. 
3. Heben Sie die **Pausenbereiche** **Gelb** hervor.
3. Es gibt nur einen Ort im Umfeld der Schule, an dem Rauchen erlaubt ist. Heben Sie diesen **Blau** hervor.

1



2

EG: Kompetenzzentrum mit Multifunktionsraum

3

→ 1. OG: Selbstlernzentrum mit Schlassistenz
→ 2. OG:

4

1. OG:

5

6

7

8

9

10

11

12

1. OG:

13

14

1. OG:



15

→
→

8.3 Anschaffungsliste

Bitte besprechen Sie mit der Klassenlehrkraft, welche Arbeitsmaterialien Sie für Ihren Unterricht benötigen und kennzeichnen Sie die Auswahl in der unten stehenden Liste.

Diese Materialien sind bis zum _____ anzuschaffen.

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Buntstifte | <input type="checkbox"/> Taschenrechner - ... |
| <input type="checkbox"/> DIN A4 Karo-Block | <input type="checkbox"/> Text-Marker - gelb |
| <input type="checkbox"/> DIN A4 Linien-Block | <input type="checkbox"/> Text-Marker - grün |
| <input type="checkbox"/> Geodreieck | <input type="checkbox"/> Schere |
| <input type="checkbox"/> Lineal (30 cm) | <input type="checkbox"/> Kleber |
| <input type="checkbox"/> Permanent Marker - blau | <input type="checkbox"/> USB-Stick (mindestens 4 GB) |
| <input type="checkbox"/> Permanent Marker - schwarz | <input type="checkbox"/> Pflaster |
| <input type="checkbox"/> Permanent Marker - rot | <input type="checkbox"/> _____ |

Hier haben Sie Platz sich die genauen Bestellinformationen für evtl. anzuschaffende Fachbücher zu notieren. (Für Vollzeitklassen bieten wir auch die Möglichkeit der Schulbuchausleihe an.) Die Leihverträge und Lernmittellisten sind ferner unter

<https://www.bbs1-gifhorn.de/formulare> in Ihrem Berufsfeld unter dem Reiter „Formulare“ oder unter Service, Formulare in der Kategorie „Anschaffungslisten“.



- 1) Name des Fachbuchs: _____
Autor: _____
Verlag: _____
ISBN: _____
Zusätzliche Infos: _____
- 2) Name des Fachbuchs: _____
Autor: _____
Verlag: _____
ISBN: _____
Zusätzliche Infos: _____
- 3) Name des Fachbuchs: _____
Autor: _____
Verlag: _____
ISBN: _____
Zusätzliche Infos: _____
- 4) Name des Fachbuchs: _____
Autor: _____
Verlag: _____
ISBN: _____
Zusätzliche Infos: _____

Diese Fachbücher sind bis zum _____ anzuschaffen.

8.3.1 Klassenvereinbarungen

a) Mitbringen zum nächsten Berufsschultag:

- 5,50 €
- Lebenslauf
- Zeugnis der zuletzt besuchten Schule
- Zeugnis mit höchstem Schulabschluss
- Anmeldeformular; Ausdruck <https://bbs1-gifhorn.anmeldung.schule/>
- Bescheinigung / Fragebogen zur Gesundheit
(bei minderjährigen Schüler:innen mit Unterschrift der Erziehungsberechtigten)
- Ausbildungsvertrag
- Unterrichtsmaterial
- _____
- _____

* Gesamtbetrag (Medienpauschale + Schülerausweis + Starter/Einschulungsordner/Zeugnismappe)

b) Mitbringen zu Praxistagen

- _____
- _____

c) Mitbringen zum Unterricht

- Hefte/Bücher/Mappen
- Stifte
- Taschenrechner
- _____

KLASSENVERTRAG (erweiterbar)

Wir achten die Würde unserer Mitschüler:innen in Wort und Tat!

- Wir reden mit den Menschen und nicht hinter ihrem Rücken über sie.
- Wir akzeptieren und respektieren andere Meinungen.
- Wir integrieren Mitschüler:innen in die Klassengemeinschaft.
- Wir lösen Probleme gewaltfrei und konstruktiv.
- Wir sorgen für den Schutz von Schwächeren.
- Wir zeigen Toleranz und Zivilcourage.
- Wir achten das Eigentum der anderen.
- Wir nehmen eigene Fehler/Schwächen und die der anderen als Chance, um daraus zu lernen.
- Wir helfen jedem, der uns um Hilfe bittet oder unsere Hilfe brauchen kann.
- Wir achten einander.
- Wir achten darauf, dass sich alle in unserer Klassengemeinschaft wohl fühlen.
- Wir hören einander zu und lassen uns ausreden.
- Wir verhalten uns so, wie wir auch behandelt werden wollen.
- Wir sprechen es an, wenn wir uns verletzt, angegriffen oder ausgeschlossen fühlen.
- Wir entschuldigen uns, wenn wir doch jemanden einmal durch Worte oder Gesten gekränkt haben.
- Wir greifen aktiv und schlichtend ein, wenn wir Streit beobachten.
- Wir sorgen dafür, dass niemand mit Angst zur Schule kommen muss.

8.4 Stundenplan

1. Halbjahr	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1./2. Stunde 07:50 bis 09:20	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:
3./4. Stunde 09:35 bis 11:05	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:
5./6. Stunde 11:30 bis 13:00	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:
7./8. Stunde 13:15 bis 14:45	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:
9./10. Stunde 15:10 bis 16:40	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:
2. Halbjahr	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1./2. Stunde 07:50 bis 09:20	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:
3./4. Stunde 09:35 bis 11:05	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:
5./6. Stunde 11:30 bis 13:00	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:
7./8. Stunde 13:15 bis 14:45	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:
9./10. Stunde 15:10 bis 16:40	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:	R: L: F:

R: Raum, **L:** Lehrkraft, **F:** Fach



8.5 Bescheinigung

Ich/Wir habe(n) die nachstehenden Verordnungen und Merkblätter erhalten und zur Kenntnis genommen:

- Schulordnung der Berufsbildenden Schulen I des Landkreises Gifhorn (Abschnitt 3.2)
- Schulpflichtverletzung (Abschnitt 3.3)
- Verbot des Mitbringens von Waffen usw. in Schulen (Abschnitt 3.4)
- Belehrung Infektionsschutzgesetz (IfSG § 34 Abs. 5 Satz 2) (Abschnitt 3.5)
- Hallenordnung (Abschnitt 3.7)
- Zustimmung zur EDV-Benutzerordnung (inklusive moodle) (Abschnitt 3.8)
- Digitale Ethik (Abschnitt 3.8.4)
- KI-Nutzungsordnung (Abschnitt 3.8.3)
- Datenschutzverordnung (Abschnitt 3.8.9)
- Regeln für den Unterricht (Abschnitt 4.1)
- Unterrichtsversäumnis – Unentschuldigtes Fehlen (Abschnitt 4.6)

Mit dem Ziel Ihrer erfolgreichen Ausbildung arbeiten wir eng mit Betrieben, Kammern u. Ä. zusammen.

- Ich/wir erlaube/n den BBS 1 die Übermittlung ausbildungsrelevanter Informationen, wie z. B. Anwesenheitszeiten, Leistungsstände und soziales Engagement etc.. (Siehe auch Abschnitt 3.8.9)

Mir/uns ist bekannt, dass...

- Klassenarbeiten i. d. R. in der 9./10. Unterrichtsstunde, also außerhalb des regulären Unterrichts, nachgeschrieben werden. Nachschreibetermine für längere Klausuren, z. B. im Beruflichen Gymnasium, liegen zumeist samstags (siehe auch 5.3.3).

Name Schüler:in: _____

Geburtsdatum: _____

Klasse: _____

Digitale Möglichkeiten für Homeschooling

Besitzen Sie ...

- einen PC (Standcomputer, Notebook)
- ein Tablet
- nur ein Smartphone
- einen Drucker bzw. eine Druckmöglichkeit (z. B. im Praktikum/im Betrieb)

Datum, Ort und Unterschrift Schüler:in

Datum, Ort und Unterschrift des/der Erziehungsberechtigten





8.6 Einwilligung zur Veröffentlichung von Fotos auf der Homepage/Instagram der Schule

Sehr geehrte Erziehungsberechtigte,
Sehr geehrte Schüler:innen

wir möchten auf der schuleigenen Homepage (www.bbs1-gifhorn.de) und auf unserem Instagram-Account gerne Fotos von den Aktivitäten unserer Schule (insbesondere Tage der offenen Tür, Schulfeste, Ausflüge, Projektwoche, ...) einstellen, um unseren Internetauftritt mit Leben zu füllen.

Aus diesem Grunde möchten wir Sie bzw. Sie als Erziehungsberechtigten um Ihre Einwilligung dazu bitten, Fotos, auf denen Sie bzw. Ihre Tochter bzw. Ihr Sohn zu sehen sind, auf unserer Homepage veröffentlichen zu dürfen. Auch die Veröffentlichung des Vor- und Zunamens von Ihnen bzw. Ihrer Tochter bzw. Ihres Sohnes bedarf der Einwilligung.

Diese Einwilligung ist freiwillig, sie kann jederzeit widerrufen werden.

Sollten Sie nicht einwilligen, entstehen Ihnen bzw. Ihrem Kind keine Nachteile.

Da die Internetseite frei erreichbar ist, können wir nicht garantieren, dass die eingestellten Fotos nicht von Dritten kopiert und/oder weitergegeben werden. Eine Weitergabe an Dritte durch unsere Schule erfolgt aber nicht ohne Ihre gesonderte Zustimmung.

Regina Ruge



Bitte geben Sie dieses Schreiben bis spätestens _____ bei der Klassenlehrkraft ab.

Ich/Wir habe/n dieses Schreiben zur Kenntnis genommen und bin/sind mit

- der Veröffentlichung von Fotos
- der Veröffentlichung des Vor- und Zunamens

meiner Person/meines/unsers Kindes:

Name und Zuname Schüler:in

auf der Homepage/facebook/Instagram der Schule einverstanden. Mir/Uns ist bekannt, dass ich/wir diese Einwilligungserklärung jederzeit widerrufen kann/können.

Datum, Ort und Unterschrift des/der Erziehungsberechtigten

Datum, Ort und Unterschrift Schüler:in

Bei gemeinsamem Sorgerecht ist die Unterschrift beider Erziehungsberechtigten erforderlich.





8.7 Einwilligung zur Veröffentlichung von Bildern in der Zeitung

Sehr geehrte Erziehungsberechtigte,
Sehr geehrte Schüler:innen

anlässlich der Veranstaltungen möchte die lokale Presse Fotos
aus dem Schulleben unserer Schule veröffentlichen:

- Abschlussfeier
- Projektwoche
- _____



Damit auch Sie bzw. Ihr Kind auf so einem Foto in der Zeitung abgebildet werden darf, ist Ihre Einwilligung als Erziehungsberechtigter/
Erziehungsberechtigte notwendig. Die Erteilung der Einwilligung ist freiwillig.

Sie haben keinerlei Nachteile dadurch, wenn Sie die Einwilligung nicht erklären und können eine bereits erteilte Einwilligung für die
Zukunft widerrufen.

Die Fotos, ggf. mit Angabe des Vor- und Zunamens, würden in der (Name der Zeitung) veröffentlicht werden.

Regina Ruge

Bitte geben Sie dieses Schreiben bis spätestens _____ bei der Klassenlehrkraft ab.

Ich/Wir habe/n dieses Schreiben zur Kenntnis genommen und bin/sind damit einverstanden, dass mein/unser Kind:

Name und Zuname Schüler:in

im Rahmen von Zeitungsartikeln, in denen über das Schulleben berichtet wird, auf Fotos erscheinen darf.
Mir/Uns ist bekannt, dass ich/wir diese Einwilligungserklärung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen kann/können.
Ich/Wir habe/n dieses Schreiben zur Kenntnis genommen und bin/sind mit

- der Veröffentlichung von Fotos
- der Veröffentlichung des Vor- und Zunamens
meines/unseres Kindes in der lokalen Presse einverstanden.

Datum, Ort und Unterschrift des/der Erziehungsberechtigten

Datum, Ort und Unterschrift Schüler:in

Bei gemeinsamem Sorgerecht ist die Unterschrift beider Erziehungsberechtigten erforderlich.





8.8 Fragebogen zur Gesundheit

Sehr geehrte Erziehungsberechtigte,
Sehr geehrte Schüler:innen

um bei auftretenden Problemen im Unterricht angemessen reagieren zu können und um die Sicherheit der Schüler:innen insbesondere im Fachpraxisunterricht zu gewährleisten, ist die Beantwortung folgender Fragen besonders wichtig.

Name: _____

Die Informationen sind freiwillig, vertraulich und stehen ausschließlich den Lehrkräften zur Verfügung.

Ich habe folgende Krankheiten / Behinderungen / Bewegungseinschränkungen:

Ich muss regelmäßig Medikamente einnehmen:

ja nein

(Information besonders wichtig, da im Fachpraxisunterricht an Maschinen gearbeitet wird)

Name des Medikamentes: _____

Ich habe psychische Beschwerden: ja nein

Ich bin in ärztlicher Behandlung: ja nein

Ich bin besonders belastet durch: (Beispiele: kein eigenes Zimmer, besondere Familiensituation, etc.....)

Unterschrift Schüler:in/Erziehungsberechtigte

Sonstige Informationen:

Unterschrift Klassenlehrer:in

Wir bitten Sie höflich um eine gewissenhafte Beantwortung der Fragen. Für ein Gespräch stehen wir gern zur Verfügung.

Eine Befragung des Masernschutzes für Schüler:innen, die in sozialpädagogischen Einrichtungen o. Ä. tätig sind, erfolgt separat.



8.9 Beitrittserklärung



Name, Vorname/Firma/Institut

geb. am

Straße/Hausnummer, PLZ/Ort, Telefon

Ich/Wir erkläre/n hiermit den Beitritt in den "Verein zur Förderung der beruflichen Bildung an den BBS 1 des Landkreises Gifhorn" und bitte/n um die Zusendung der Satzung des Vereins.

Beitragsordnung:

- | | |
|--|--------------|
| (1) Natürliche Person | 20,00 € p.a. |
| (2) Schwerbeschädigte, Auszubildende, Schüler:innen und Student:innen sowie jedes weitere Mitglied innerhalb einer Familie | 06,00 € p.a. |
| (3) Juristische Personen | 30,00 € p.a. |

(Zutreffendes bitte ankreuzen):

- Den Mitgliedsbeitrag überweise/n ich/wir jährlich, spätestens vier Wochen nach der Jahreshauptversammlung auf das unten genannte Konto¹⁾ des Vereins.

SEPA-Lastschrift

Verein zur Förderung der beruflichen Bildung an den BBS 1 Gifhorn e.V., Alter Postweg 21, 38518 Gifhorn, Gläubiger-Identifikationsnummer DE37ZZZ00000548711

SEPA-Lastschriftmandat, Mandatsreferenz: Mitgliedsnummer (wird gesondert bekannt gegeben)

Ich/Wir ermächtige/n den Verein zur Förderung der beruflichen Bildung an den BBS 1 Gifhorn e.V., Zahlungen von meinem (unserem) Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein (weisen wir unser) Kreditinstitut an, die vom Verein zur Förderung der beruflichen Bildung an den BBS 1 Gifhorn e.V. auf mein (unser) Konto gezogenen Lastschriften einzulösen.

Hinweis: Ich kann/Wir können innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Stornierung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem/unserem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.



Verein zur Förderung der beruflichen Bildung an den BBS 1 Gifhorn e.V.

1. Vorsitzender: Thomas Unteutsch

E-Mail: verwaltung@bbs1-gifhorn.de

Stellvertretende Vorsitzende: Heike Strauch

E-Mail: heike.strauch@bbs1-gifhorn.de

(Ansprechpartnerin in der Schule)

Bankverbindung: Sparkasse Gifhorn/Wolfsburg | Konto-Nr.: 11009735 | BLZ: 269 513 11

IBAN: DE78 2695 1311 0011 0097 35 | SWIFT-BIC: NOLADE21GFW

8.11 Terminplan

AUGUST	SEPTEMBER	OKTOBER	NOVEMBER	DEZEMBER	JANUAR	FEBRUAR	MÄRZ	APRIL	MAI	JUNI	JULI
01 Sa	01 Di	01 Do	01 So	01 Di	01 Fr	01 Mo	01 Mo	01 Do	01 Sa	01 Di	01 Do
02 So	02 Mi	02 Fr	02 Mo	02 Mi	02 Sa	02 Di	02 Di	02 Fr	02 So	02 Mi	02 Fr
03 Mo	03 Do	03 Sa	03 Di	03 Do	03 So	03 Mi	03 Mi	03 Sa	03 Mo	03 Do	03 Sa
04 Di	04 Fr	04 So	04 Mi	04 Fr	04 Mo	04 Do	04 Do	04 So	04 Di	04 Fr	04 So
05 Mi	05 Sa	05 Mo	05 Do	05 Sa	05 Di	05 Fr	05 Fr	05 Mo	05 Mi	05 Sa	05 Mo
06 Do	06 So	06 Di	06 Fr	06 So	06 Mi	06 Sa	06 Sa	06 Di	06 Do	06 So	06 Di
07 Fr	07 Mo	07 Mi	07 Sa	07 Mo	07 Do	07 So	07 So	07 Mi	07 Fr	07 Mo	07 Mi
08 Sa	08 Di	08 Do	08 So	08 Di	08 Fr	08 Mo	08 Mo	08 Do	08 Sa	08 Di	08 Do
09 So	09 Mi	09 Fr	09 Mo	09 Mi	09 Sa	09 Di	09 Di	09 Fr	09 So	09 Mi	09 Fr
10 Mo	10 Do	10 Sa	10 Di	10 Do	10 So	10 Mi	10 Mi	10 Sa	10 Mo	10 Do	10 Sa
11 Di	11 Fr	11 So	11 Mi	11 Fr	11 Mo	11 Do	11 Do	11 So	11 Di	11 Fr	11 So
12 Mi	12 Sa	12 Mo	12 Do	12 Sa	12 Di	12 Fr	12 Fr	12 Mo	12 Mi	12 Sa	12 Mo
13 Do	13 So	13 Di	13 Fr	13 So	13 Mi	13 Sa	13 Sa	13 Di	13 Do	13 So	13 Di
14 Fr	14 Mo	14 Mi	14 Sa	14 Mo	14 Do	14 So	14 So	14 Mi	14 Fr	14 Mo	14 Mi
15 Sa	15 Di	15 Do	15 So	15 Di	15 Fr	15 Mo	15 Mo	15 Do	15 Sa	15 Di	15 Do
16 So	16 Mi	16 Fr	16 Mo	16 Mi	16 Sa	16 Di	16 Di	16 Fr	16 So	16 Mi	16 Fr
17 Mo	17 Do	17 Sa	17 Di	17 Do	17 So	17 Mi	17 Mi	17 Sa	17 Mo	17 Do	17 Sa
18 Di	18 Fr	18 So	18 Mi	18 Fr	18 Mo	18 Do	18 Do	18 So	18 Di	18 Fr	18 So
19 Mi	19 Sa	19 Mo	19 Do	19 Sa	19 Di	19 Fr	19 Fr	19 Mo	19 Mi	19 Sa	19 Mo
20 Do	20 So	20 Di	20 Fr	20 So	20 Mi	20 Sa	20 Sa	20 Di	20 Do	20 So	20 Di
21 Fr	21 Mo	21 Mi	21 Sa	21 Mo	21 Do	21 So	21 So	21 Mi	21 Fr	21 Mo	21 Mi
22 Sa	22 Di	22 Do	22 So	22 Di	22 Fr	22 Mo	22 Mo	22 Do	22 Sa	22 Di	22 Do
23 So	23 Mi	23 Fr	23 Mo	23 Mi	23 Sa	23 Di	23 Di	23 Fr	23 So	23 Mi	23 Fr
24 Mo	24 Do	24 Sa	24 Di	24 Do	24 So	24 Mi	24 Mi	24 Sa	24 Mo	24 Do	24 Sa
25 Di	25 Fr	25 So	25 Mi	25 Fr	25 Mo	25 Do	25 Do	25 So	25 Di	25 Fr	25 So
26 Mi	26 Sa	26 Mo	26 Do	26 Sa	26 Di	26 Fr	26 Fr	26 Mo	26 Mi	26 Sa	26 Mo
27 Do	27 So	27 Di	27 Fr	27 So	27 Mi	27 Sa	27 Sa	27 Di	27 Do	27 So	27 Di
28 Fr	28 Mo	28 Mi	28 Sa	28 Mo	28 Do	28 So	28 So	28 Mi	28 Fr	28 Mo	28 Mi
29 Sa	29 Di	29 Do	29 So	29 Di	29 Fr		29 Mo	29 Do	29 Sa	29 Di	29 Do
30 So	30 Mi	30 Fr	30 Mo	30 Mi	30 Sa	30 Mi	30 Di	30 Fr	30 So	30 Mi	30 Fr
31 Mo		31 Sa		31 Do	31 So		31 Mi		31 Mo		31 Sa

 Schulferien in Niedersachsen

 Feiertage in Niedersachsen

8.12 Digitale Einführung



bbs1
gifhorn

- SCHULNETZ
- MOODLE
- CRANIX
- ROUNDCUBE
- WEBUNTIS

DIGITALE EINFÜHRUNG

Lerne das schulische Netzwerk kennen. Alle Seiten erreichbar über die Schulhomepage

<https://www.bbs1-gifhorn.de/>



<https://gif1.bbs1-gifhorn.de/start/>

SCHULPORTAL-/NETZ

Das Schulportal verlinkt Sie mit den Möglichkeiten an den BBS 1.

Für das Speichern Ihrer Daten steht Ihnen im Schulnetz das Laufwerk Z:/ zur Verfügung.

Hier finden Sie den Unterordner/groups, auf diesen können Ihre Lehrkräfte und Mitschüler:innen zugreifen und er eignet sich daher zum Dateiaustausch.

SCHULNETZ



<https://www.instagram.com/bbs1.gifhorn/>

INSTAGRAM

Folgen Sie uns auf Instagram, liefern Sie gern eigene Inhalte. Wertschätzende Einblicke in den Schulaalltag werden gern veröffentlicht.



ZUGANGSDATEN

EIN BENUTZERNAME UND EIN PASSWORT - VIELE MÖGLICHKEITEN!

Benutzername:

Passwort:

Mailadresse:

_____@bbs1-gifhorn.de

Mailadresse office365:

_____@bbs1-gif.de



<https://gif1.bbs1-gifhorn.de/mail/>

MAIL

Die Mail ist das offizielle Kontaktmedium an den BBS 1. Wir bieten Roundcube als E-Mail-Client.

Alle Schüler:innen haben eine Mailadresse bestehend aus den ersten 4 Buchstaben des Nachnamens und den ersten 4 Buchstaben des Vornamens ergänzt durch @bbs1-gifhorn.de.

Die Mailadresse der Lehrkräfte kann der Homepage entnommen werden. Sie besteht aus dem Lehrerkürzel ergänzt um @bbs1-gifhorn.de:

<https://www.bbs1-gifhorn.de/ueber-uns/kollegium-e-mail-kontakt/>

ROUNDCUBE

ARBEITAUFRAG



Schreiben Sie Ihrer Lehrkraft eine Mail. Wählen Sie für die Betreffzeile "Zugangsdaten". Schreiben Sie Ihrer Lehrkraft in etwa so:
"Guten Tag Frau/Herr..., ich bestätige, dass ich meine Zugangsdaten für die BBS 1 Gifhorn auf meinem Handy gespeichert habe."



<https://gif1.bbs1-gifhorn.de:444/login>
aus dem Schulnetz <https://admin/>

CRANIX

Cranix dient der Verwaltung der Zugangsdaten und der Authentifizierung.

Über Cranix wird u. a. der digitale Schülerausweis bestellt.

ARBEITAUFTRAG

Loggen Sie sich über Ihr Handy bei Cranix ein. Klicken Sie oben links auf das Cranix-Icon und dann auf Profil. Wählen Sie „ID-Card“ und anschließend auf „Foto hochladen“.

Einige Tage später können Sie Ihren digitalen Ausweis in Ihr Wallet auf dem Handy herunterladen.

Ergänzende Hinweise finden Sie im Starter auf der Seite 37.



<https://bbs-1-gifhorn.webuntis.com/WebUntis/?school=bbs-1-gifhorn#/basic/login>

WEBUNTIS

WebUntis ermöglicht die Einsicht in Ihren Stunden- und Vertretungsplan.

Außerdem können sie über WebUntis Fehlzeiten und Abwesenheiten und auch disziplinarische Eintragungen einsehen. Sie können sich im Krankheitsfall absent setzen.

Der Unterrichts-Messenger kann ergänzend für kurzfristige organisatorische Absprachen oder Notfälle genutzt werden. Er ist jedoch nicht als primäres Kommunikationsmittel gedacht, sondern eine nachrangige Möglichkeit der Kontaktaufnahme.

ARBEITAUFTRAG

Öffnen Sie webuntis im Browser. Prüfen Sie Ihren Stundenplan, evtl. Fehltage, Klassenbucheinträge und laden Sie im Idealfall ein Foto hoch.



Laden Sie anschließend die App herunter. Erproben Sie auch hier Ihre Möglichkeiten.

Nutzen Sie zukünftig die Option der Online-Krankmeldung. Klicken Sie hierfür unten auf Abwesenheiten und wähle Abwesenheit melden. Anschließend wählen Sie den Zeitraum Ihrer Erkrankung aus und geben Sie als Grund "krank" an. Falls nötig, können Sie zusätzlich einen Kommentar hinzufügen, zum Beispiel bei einem Arzttermin. Danach speichern Sie die Krankmeldung.



<https://bbs1-gif.moodle-nds.de/login/index.php>

MOODLE

moodle hat zwei grundsätzliche Funktionen an den BBS 1, Sie ist die Plattform für „,

- 1) den digitalen Unterricht und
- 2) den Download von Formularen.

ARBEITAUFTRAG

1. Melden Sie sich auf moodle an.
2. Wählen Sie im Bereich LERNENDE den Unterpunkt Schülerhandakte an und schreiben Sie sich mit dem Einschreibeschlüssel: SHA ein.
Laden Sie exemplarisch den Antrag auf Beurlaubung herunter.
3. Wählen Sie "digitale Klassenzimmer" an und dort wiederum den Unterordner mit Ihrer Klassenbezeichnung.



Der Einschreibeschlüssel entspricht dem Ordnernamen.



Nehmen Sie exemplarisch an einer Videokonferenz teil und lösen Sie eine beispielhafte Aufgabe - hier durch Hochladen des Antrags auf Beurlaubung.



<https://login.microsoftonline.com/>

OFFICE365

- E-Mails über Outlook senden und empfangen
- Dokumente mit Word erstellen und bearbeiten
- Präsentationen mit PowerPoint gestalten
- Tabellen mit Excel erstellen und auswerten
- Dateien online über OneDrive speichern und abrufen
- Gemeinsam an Dokumenten arbeiten und Inhalte teilen
- Zugriff von Schule, Zuhause oder unterwegs möglich

ARBEITAUFTRAG

Loggen Sie sich bei Office365 ein, nutzen Sie dafür die Mailadresse mit dem Anhängsel ...@bbs1-gif.de.

Für das erste Einloggen bedarf es der Verifizierung über eine private Mailadresse.





Landvolk Niedersachsen
Landesbauernverband e.V.



Vielfalt leben - Europa erleben - Zukunft gestalten

PierraaGroup®



LSW

ONLINE GEDRUCKT VON
SAXOPRINT



Wir danken unseren Sponsoren LSW und Landvolk Niedersachsen.

Alles mit Hilfe Ihres Benutzernamens und Ihres Passwortes.

Orientierung in den digitalen Möglichkeiten bietet unser PORTAL:

<https://www.bbs1-gifhorn.de/service/portal>

Anleitungen unter:

<https://www.bbs1-gifhorn.de/service/digital-den-bbs-1>

Ihre persönlichen Daten:

Benutzername: _____

Passwort: _____

E-Mail-Adresse: _____ @bbs1-gifhorn.de

Email Office 365: _____ @bbs1-gif.de

www.bbs1-gifhorn.de



Berufsbildende Schulen 1 des Landkreises Gifhorn

Alter Postweg 21 | 38518 Gifhorn | Telefon: 05371 9436-10 | Fax: 05371 9436-299 | verwaltung@bbs1-gifhorn.de