



# Schulordnung

Multi-Media BbS Hannover



Fassung vom August 2024

# Schulordnung der MMBbS Hannover

## Inhaltsverzeichnis

Präambel .....	4
<b>A. Geltungsbereich.....</b>	<b>5</b>
<b>B. Allgemeine Bestimmungen.....</b>	<b>5</b>
I. Verhaltensregeln/Rahmenbedingungen.....	5
II. Notfälle .....	6
III. Haftungsausschluss .....	6
IV. Schulfremde Personen .....	7
V. Schulische Veranstaltungen .....	7
VI. Aushänge/Veröffentlichungen.....	7
VII. Nutzung von digitalen Endgeräten .....	7
VIII. Gegenstände und Bekleidung.....	7
IX. Notwendige Daten zur Beschulung.....	8
<b>C. Unterricht.....</b>	<b>8</b>
I. Unterrichtsbeginn und –ende .....	8
II. Unterrichtsformen.....	9
III. Schulwege.....	9
IV. Pünktlichkeit und Aufsicht.....	10
V. Versäumnisse und Nachweise .....	10
VI. Beurlaubungen .....	11
VII. Fachräume/Sportstätten.....	11
<b>D. Pausen, Freistunden und Lerntrainingsstunden/Freiarbeit.....</b>	<b>11</b>
<b>E. Fehlverhalten und Pflichtverletzungen .....</b>	<b>11</b>
<b>F. Schlussbestimmungen und Inkrafttreten .....</b>	<b>12</b>

Anlagen .....	14
I. Nutzung von schülereigenen digitalen Endgeräten und der schulischen IT-Infrastruktur .....	14
II. Einwilligung in die Nutzung und Weitergabe personenbezogener Daten von Schülerinnen und Schülern für schulische Zwecke und für die Kooperation mit außerschulischen Partnern an der OS Gehrden, IGS Linden, IGS Laatzen .....	27
III. Übertragung von Nutzungs- und Verwertungsrechten an Werken von Schülerinnen und Schülern .....	28
IV. Pädagogisches Konzept.....	29
V. Aufsichtskonzept .....	31
VI. Prüfungsordnung.....	35
VII. Raumordnung.....	39
• Allgemeine Klassenräume	
• Sporthallenordnung	
• Fernsehstudio	
• Fotostudio	
• Videoschnitträume	
VIII. Hinweise für den Sportunterricht .....	44
IX. Waffenerlass.....	46
X. Infektionsschutzhinweise.....	47
XI. Unfallverhütungsvorschriften/RiSU .....	46
XII. Notfallpläne und Brandschutz .....	51
XIII. Hygieneplan.....	57

## Präambel

### Präambel

Die Multi-Media Berufsbildenden Schulen (MMBbS) sind das Kompetenzzentrum für IT- und Medienberufe und dazugehörige Vollzeitschulformen. In der Berufsorientierung, Aus- und Weiterbildung werden fächerübergreifend technische, gestalterische, kaufmännische und soziale Bildungsprozesse etabliert.

Die Förderung der selbstständigen und eigenverantwortlichen, beruflichen und sozialen Handlungsfähigkeit der Schülerinnen und Schüler ist im pädagogischen Selbstverständnis der Schule begründet.

Die fortschreitende Digitalisierung ist zum festen Bestandteil unserer Lebens-, Berufs- und Arbeitswelt geworden. Digitale Medien beinhalten ein großes Potenzial und vielfältige Möglichkeiten zur innovativen Gestaltung unserer Lehr- und Lernprozesse. Daher sind alle Beteiligten der MMBbS in besonderem Maße dem Schutz von Persönlichkeits- und Urheberrechten sowie dem Datenschutz verpflichtet.

Die MMBbS begleitet den Prozess des lebenslangen Lernens mit aktuellen Fort- und Weiterbildungsangeboten und ist Partner von Schülerinnen und Schülern, Eltern, Betrieben, Verbänden und anderen an der beruflichen Bildung beteiligten. In Zusammenarbeit mit Ausbildungsbetrieben aus der Region Hannover, aus Niedersachsen und darüber hinaus bildet die MMBbS qualifizierte und motivierte Arbeitskräfte aus. In über zwanzig Ausbildungsberufen, vollzeitschulischen Bildungsgängen und Schulkooperationen erwerben die Schülerinnen und Schüler zukunftsorientierte Qualifikationen. Internationale Schulpartnerschaften erweitern unseren Blick auf wirtschaftliche, technische und gesellschaftliche Entwicklungen.

Die Art des Umgangs miteinander, sowohl innerhalb der Schule als auch nach außen, ist bestimmt von gegenseitigem Respekt und Toleranz, unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Alter, Religionsbekenntnis und anderweitigen Merkmalen. Wir verzichten auf jede Art von Gewalt in Wort, Schrift und Tat und lösen Konflikte friedlich. Wir pflegen eine Kultur der Anerkennung und Wertschätzung, in der das Engagement und die unterschiedlichen Leistungen anderer wahrgenommen und gewürdigt werden. Wir erkennen an, dass jede Schülerin und jeder Schüler sowie jede Lehrkraft das Recht auf einen ungestörten Unterricht hat.

Die Lehrerinnen und Lehrer sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schule sind Vorbild im Verhalten. Sie sind verpflichtet und autorisiert, für die Einhaltung der Schulordnung zu sorgen und bei Verstößen mit Maßnahmen zu reagieren.

## A. Geltungsbereich B. Allgemeine Bestimmungen

### A. Geltungsbereich

Diese Schulordnung gilt im Schulgebäude, am außerschulischen Lernort und für die gesamte Dauer der schulischen Veranstaltungen. Bei schulischen Veranstaltungen im Ausland ist zusätzlich das dort geltende nationale Recht beachtlich. Es gelten bei außerschulischen Projekten und Unterrichtseinheiten neben dieser Schulordnung die jeweilige Hausordnung der externen Ausbildungsstätte und die Anordnungen der dort verantwortlichen Personen.

Die Schulordnung gilt sinngemäß auch für onlinedezentralen Unterricht (Distanzunterricht).

Kooperationsschulen, mit denen die MMBbS im Rahmen der Berufsorientierung zusammenarbeitet, stellen sicher und tragen die Verantwortung für das vollständige Vorliegen der Empfangsbekanntnisse der Schulordnung der MMBbS von Seiten der Schülerinnen und Schüler sowie Erziehungsberechtigten der jeweiligen Kooperationsschule.

### B. Allgemeine Bestimmungen

#### I. Verhaltensregeln/Rahmenbedingungen

Der Zugang zur MMBbS erfolgt in der Regel über den Haupteingang an der Expo Plaza. Über Ausnahmen hiervon wird kurzfristig informiert. Mit dem Betreten und Verlassen des Schulgebäudes beginnt und endet die Aufsichtspflicht der MMBbS.

Aufenthaltsbereiche der Schülerinnen und Schüler sind ausschließlich:

- Untergeschoss -1,
- Erdgeschoss,
- 1., 2. und 3. Etage,
- sowie das linksseitige Treppenhaus (MMBbS-Treppenhaus) bis einschließlich zur 3. Etage.

Für Schülerinnen und Schüler der Sekundarstufe I (Kooperation Berufsorientierung) ist das Verlassen des Schulgebäudes nur auf ausdrückliche Anordnung der Lehrkräfte der MMBbS sowie im Zusammenhang mit einem Notfall (siehe Notfallplan) erlaubt.

Bei unvorhergesehenen Ereignissen und Notfällen (z. B. Feueralarm) darf auch das rechtsseitige Treppenhaus als Fluchtweg benutzt werden. Die Hinweise auf den ausgehängten Flucht- und Rettungswegeplänen sind zu beachten. In der Zeit von 07:30 Uhr bis 07:45 Uhr ist der Aufenthaltsbereich begrenzt auf das Foyer sowie die sanitären Einrichtungen im Erdgeschoss angrenzend an das MMBbS-Treppenhaus.

# Schulordnung der MMBbS Hannover

## B. Allgemeine Bestimmungen

Ab 07:45 Uhr ist der gesamte Aufenthaltsbereich (siehe oben) für Schülerinnen und Schüler zugänglich. Die Kernunterrichtszeit der MMBbS liegt zwischen 08:00 Uhr und 16:50 Uhr; daran schließt sich der Abendunterricht bis 20:30 Uhr an.

Bis 20:45 Uhr verlassen alle Schülerinnen und Schüler das Schulgebäude. Um 21:00 Uhr wird das Gebäude verschlossen.

Die schulische Aufsicht endet für die/den jeweilige/n Schüler/in mit dem entsprechenden Ende der persönlichen schulischen Veranstaltung.

Bei Veranstaltungen im Schulgebäude werden die Öffnungszeiten gesondert geregelt und entsprechend bekannt gegeben.

### II. Notfälle

Im gesamten Schulgebäude gelten die aktuellen Unfallverhütungs- und Sicherheitsvorschriften sowie die Brandschutzordnung der MMBbS. Die Schülerinnen und Schüler beachten die Alarmzeichen und informieren sich auf den Fluchtplänen, die im Schulgebäude aushängen, über Fluchtwege und Sammelpunkte. Die notwendige Unterweisung für das Verhalten bei Notfällen und Alarm erfolgt zu Beginn der Beschulung für alle Schülerinnen und Schüler durch die Lehrkräfte und wird im Klassenbuch dokumentiert.

Schülerinnen und Schüler, die während des Schulbetriebs gegen die Schulordnung und/oder Sicherheitsvorschriften verstoßen, müssen mit schulischen Maßnahmen gemäß § 61 NSchG und in schweren Fällen auch mit straf- und zivilrechtlichen Konsequenzen rechnen.

### III. Haftungsausschluss

Für von Schülerinnen und Schülern mitgebrachte Gegenstände, übernimmt die Schule keine Haftung.

Für Schäden, die sich aus der Mitnahme ergeben, haften somit die betreffenden Schülerinnen/Schüler bzw. deren gesetzliche Vertreterinnen bzw. Vertreter selbst.

Hinweis: Auch wenn eine Versicherung für den Sachschaden eintritt, wird in der Regel nur der Zeitwert, nicht jedoch der Wiederbeschaffungs- oder Neuwert ersetzt.

### IV. Schulfremde Personen

Gäste und Besucher (z.B. Referenten, Vertreter von Kammern, Betrieben, der ARGE, etc.) melden sich, sofern sie nicht über die jeweilige Lehrkraft angemeldet wurden, über das Sekretariat für die Dauer ihres Aufenthaltes in der Schule an.

### V. Schulische Veranstaltungen

Bei allen schulischen Veranstaltungen gilt das grundsätzliche Verbot, Bild- und Tonaufnahmen ohne Einverständnis der aufgenommenen Person zu erstellen und/oder zu verbreiten bzw. zu veröffentlichen. Insbesondere die Bestimmungen zum Datenschutz sind zu beachten. Auch die digitale Erfassung und Speicherung von Unterrichtsgeschehnissen und Unterrichtsergebnissen (z.B. Plakate, Tafelbilder) ist nur mit Zustimmung der Lehrkraft erlaubt.

Ausnahmen können bei der Schulleitung beantragt und durch diese genehmigt werden.

### VI. Aushänge/Veröffentlichungen

Der Aushang und die Veröffentlichung von analogen und/oder digitalen Mitteilungen (z.B. Plakate, Flyer, Handzettel, Werbung, etc.) sind nur nach vorangegangener Genehmigung durch die Schulleitung erlaubt.

### VII. Nutzung von digitalen Endgeräten

Die Nutzung von digitalen Endgeräten regelt die Nutzungsordnung in der jeweils gültigen Fassung.

### VIII. Gegenstände und Bekleidung

An der MMBbS 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.

Gemäß §§ 58 und 71 Abs. 1 NSchG umfasst die Pflicht von Schülerinnen und Schülern sowie deren Erziehungsberechtigten nicht nur die Pflicht zur Teilnahme an allen schulischen Veranstaltungen, sondern auch die Verpflichtung, zu den schulischen Veranstaltungen mit zweckentsprechender Ausstattung zu erscheinen. Bei wiederholten Pflicht-

# Schulordnung der MMBbS Hannover

## C. Unterricht

verletzungen oder groben Verstößen kann das Nichtmitbringen von notwendiger Kleidung und Gegenständen (Sportbekleidung, fachbezogene Werkzeuge und Gegenstände, ...) als Leistungsverweigerung gewertet werden.

Besonderheiten zum Sportunterricht finden sich im Anhang Nr. VIII.

Fundgegenstände werden im Sekretariat oder von den Hausmeistern entgegengenommen, so dass hier nach verloren gegangenen Sachen gefragt werden kann. Fundsachen, die innerhalb von sechs Monaten vom Eigentümer nicht abgeholt werden, werden an das Ordnungsamt des Schulträgers übergeben.

### IX. Notwendige Daten zur Beschulung

Die Schülerinnen und Schüler bzw. deren Erziehungsberechtigte sowie die jeweiligen Ausbildungsbetriebe stellen der MMBbS alle zur Beschulung notwendigen Daten über das Anmeldeformular zur Verfügung.

Jeder Wohnungs-, Ausbildungs- oder Arbeitsplatzwechsel, Wechsel des Ansprechpartners im Ausbildungsbetrieb oder Änderungen der E-Mail-Adresse sind der Klassenlehrkraft unverzüglich mitzuteilen. Dies gilt auch für Namens- und Personenstandsänderungen (z. B. Eheschließung). Die Schülerin/der Schüler veranlasst selbstständig die Berichterstattung der Daten durch eine Änderungsmeldung an das Sekretariat.

## C. Unterricht

### I. Unterrichtsbeginn und -ende

Folgende Unterrichtszeiten sind festgelegt:

Stunden	Uhrzeit
1	08:00 bis 08:45 Uhr
2	08:45 bis 09:30 Uhr
3	09:50 bis 10:35 Uhr
4	10:35 bis 11:20 Uhr
5	11:40 bis 12:25 Uhr
6	12:25 bis 13:10 Uhr
7	13:30 bis 14:15 Uhr



## C. Unterricht

8	14:15 bis 15:00 Uhr
9	15:20 bis 16:05 Uhr
10	16:05 bis 16:50 Uhr
11	17:10 bis 17:55 Uhr
12	17:55 bis 18:40 Uhr
13	19:00 bis 19:45 Uhr
14	19:45 bis 20:30 Uhr

### II. Unterrichtsformen

Der Präsenzunterricht an den Multi Media BbS wird durch Selbstlernphasen und online-dezentralen Unterricht (Distanzunterricht) unterstützt.

In unserer Schule bieten innovative technische räumliche Gegebenheiten und Unterrichtsformen den Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit, unabhängig von festgelegten Zeiten und Räumen flexibel eigenverantwortlich und selbstorganisiert zu lernen.

Diese selbstorganisierten Arbeitsphasen finden in Teilen in indirekter Aufsichtsführung statt. Damit diese offene und eigenverantwortliche Unterrichtsorganisation funktioniert, halten sich die Lernenden in besonderem Maße an die in der Schulordnung vereinbarten Regeln, um effektiv zu arbeiten, Unfälle und Schadenseintritte zu vermeiden und andere Lerngruppen im Gebäude nicht zu stören.

Online-dezentraler Unterricht (Distanzunterricht) erfordert ein hohes Maß an Selbstdisziplin. Der Lernprozess im Klassenverband wird durch das Einschalten der Kamera positiv beeinflusst und wird daher dringend erbeten.

### III. Schulwege

Der Schulweg ist eigenverantwortlich zu organisieren und zu bewältigen. Damit der Schulweg sowie Wege zu außerschulischen Lernorten (z. B. Sportstätten) sicher bewältigt werden können, ist von allen Verkehrsteilnehmerinnen und Verkehrsteilnehmern verantwortungsbewusstes und umsichtiges Verhalten nach den Regeln der Straßenverkehrsordnung gefordert. Für die Schulwege ist genügend Zeit einzuplanen. Unterrichtswege (z. B. zu den Sportstätten, Praktikumsbetrieben, externem Radiostudio,...) sind unverzüglich anzutreten und zurückzulegen.

## C. Unterricht

### IV. Pünktlichkeit und Aufsicht

Die Unterrichtszeiten sind pünktlich einzuhalten. Nimmt eine Lehrkraft innerhalb von 10 Minuten nach Beginn der Stunde den Unterricht nicht auf, informiert die Klassensprecherin oder der Klassensprecher (Kurs sprecher) oder deren Vertreterin oder Vertreter das Sekretariat.

Eine Aufsichtsperson ist für die Lernenden ab 07:45 Uhr sowie in den Pausen bis 15:20 Uhr im Foyer ansprechbar.

### V. Versäumnisse und Nachweise

Die regelmäßige Anwesenheit im Unterricht ist Voraussetzung für einen erfolgreichen Schulbesuch. Der unverzügliche Nachweis über das Nichtvertreten von Versäumnissen obliegt der Schülerin/dem Schüler bzw. der/dem Erziehungsberechtigten. Jedes Versäumen von Unterricht oder schulischen Veranstaltungen ist schriftlich zu entschuldigen, auch wenn es sich um einzelne Unterrichtsstunden oder Verspätungen handelt. Dieses kann in Form eines freien E-Mail-Textes, eingescannten Entschuldigung oder eines eingescannten ärztlichen Attestes per E-Mail über die der Schülerin/ dem Schüler zugeordneten schulischen E-Mail-Adresse erfolgen. Die Entscheidung, ob die Fehlzeit entschuldigt wird, obliegt der Klassenleitung.

- Grundsätzlich ist die Schule bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern bis zum Ende der ersten Unterrichtseinheit durch eine erziehungsberechtigte Person per E-Mail an die Klassenlehrkraft über das Nichterscheinen einer Schülerin/eines Schülers zu informieren.
- Von Berufsschülerinnen oder Berufsschülern mit wöchentlichem Unterricht ist eine schriftliche Entschuldigung innerhalb von einer Woche nach Krankheitsbeginn per E-Mail an die Klassenlehrkraft zu senden, der Ausbildungsbetrieb ist bei dieser E-Mail in Kopie zu setzen.
- Von Berufsschülerinnen oder Berufsschülern mit Blockunterricht ist eine schriftliche Entschuldigung innerhalb von drei Tagen nach Krankheitsbeginn per E-Mail an die Klassenlehrkraft zu senden. Der Ausbildungsbetrieb ist bei dieser E-Mail in Kopie zu setzen.
- Von Vollzeitschülerinnen oder Vollzeitschülern ist eine schriftliche Entschuldigung innerhalb von drei Tagen nach Krankheitsbeginn per E-Mail an die Klassenlehrkraft zu senden. Bei Minderjährigen versendet eine erziehungsberechtigte Person die Entschuldigung.

Verspätet vorgelegte Entschuldigungen werden grundsätzlich nicht berücksichtigt.

Bei Vorliegen eines begründeten Verdachts kann die Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung gefordert werden.

Die Schülerinnen und Schüler haben sich selbstständig um das Nachholen verpasster Unterrichtsinhalte und Leistungsnachweise zu kümmern. Die Form des Leistungsnachweises wird durch die Lehrkraft bestimmt.

Fehlzeiten, die unentschuldigt bleiben, führen zu zeugniswirksamen Einträgen im Arbeits- und Sozialverhalten.

## **D. Pausen, Freistunden und Lerntrainingsstunden/Freiarbeit**

## **E. Fehlverhalten und Pflichtverletzungen**

Bei einer Erkrankung während der Unterrichtszeit ist eine Abmeldung bei der Klassenlehrkraft oder ersatzweise bei der Lehrkraft erforderlich, die in der nächsten Stunde unterrichtet. Die vorzeitige Entlassung wird im Klassenbuch vermerkt. Schülerinnen oder Schüler, die verspätet zum Unterricht erscheinen, haben dafür zu sorgen, dass die unterrichtende Lehrkraft am Ende der Unterrichtsstunde ihre Anwesenheit im Klassenbuch vermerkt.

## **VI. Beurlaubungen**

Erholungsurlaub ist auch von Berufsschülerinnen und Berufsschülern während der unterrichtsfreien Zeit zu nehmen. Eine Beurlaubung vom Unterricht für diesen Zweck ist grundsätzlich unzulässig.

Anträge auf Unterrichtsbefreiung aus wichtigen Gründen werden nur in Ausnahmefällen, z. B. für Fortbildungen genehmigt. Die Anträge müssen mindestens 8 Tage vor dem Termin per E-Mail bei der Klassenleitung gestellt werden. Über die Genehmigung von eintägigen Befreiungen entscheidet die Klassenleitung, bei mehrtägigen Befreiungen entscheidet die Schulleitung.

## **VII. Fachräume/Sportstätten**

Für die Nutzung, Sicherheit und Haftung in den EDV-Räumen, TV-Studio und dazugehörige Räume, Foto-Studio, Veranstaltungszentrum, Leistungszentren, Messtechnik-Labor im Schulgebäude sowie in den Sportstätten gelten für die Schülerinnen und Schüler gesonderte Raumordnungen. Über diese wird von den unterrichtenden Lehrkräften zu Beginn des Schuljahres informiert.

## **D. Pausen, Freistunden und Lerntrainingsstunden/Freiarbeit**

Die Schüler können nach Ermessen der Lehrkraft in den Pausen und in Freistunden in den Räumen verbleiben.

## **E. Fehlverhalten und Pflichtverletzungen**

Die Nichtbeachtung bzw. Zuwiderhandlungen gegen die Vorgaben dieser Schulordnung können zu Erziehungsmitteln und Ordnungsmaßnahmen, gemäß § 61 NSchG und bei schweren Verstößen zu strafrechtlichen oder zivilrechtlichen Konsequenzen führen. Bei Verstößen gegen diese Schulordnung erfolgt unter Umständen eine Information an die Erziehungsberechtigten, die Ausbildungsbetriebe und/oder die Polizei.

Im Geltungsbereich der Schulordnung und für die gesamte Dauer schulischer Veranstaltungen gilt das Nichtraucher-

## F. Schlussbestimmungen und Inkrafttreten

schutzgesetz. Somit ist das Rauchen ebenso wie das Beisichführen oder der Konsum von Alkohol, Drogen und/oder drogenähnlichen Substanzen (z.B. E-Zigaretten, Wasserpfeifen, sog. Legalhighs) strengstens untersagt. Zuwiderhandlungen haben schulrechtliche und unter Umständen auch straf- und/oder zivilrechtliche Folgen.

## F. Schlussbestimmungen und Inkrafttreten

Die aufgeführten Anlagen sind Bestandteil der Schulordnung.

Die Schulleitung ist befugt im Falle von Änderungsbedarfen aufgrund der Pflicht zur Einhaltung der Rechts- und Verwaltungsvorschriften gemäß § 43 Abs. 2 S. 2 NSchG bis zum Stattfinden der zuständigen Konferenz gemäß § 34 Abs. 2 Nr. 2 NSchG (Gesamtkonferenz) vorläufig die Anlagen dieser Schulordnung entsprechend den Rechts- und Verwaltungsvorschriften oder einer veränderten Rechtslage mit Wirkung bis zum Beschluss der zuständigen Konferenz anzupassen.

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Schulordnung unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, bleibt davon die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen der Schulordnung unberücksichtigt. Die MMBbS verpflichtet sich, anstelle der unwirksamen Bestimmungen eine für diese Bestimmung möglichst nahekommende wirksame Regelung zu treffen.

Inkrafttreten und unbefristete Gültigkeit mit Beschlussfassung der Gesamtkonferenz vom 20.06.2024

Jörg Sönckens

Der Schulleiter



<b>Anlagen</b> .....	14
<b>I. Nutzung von schülereigenen digitalen Endgeräten und der schulischen IT-Infrastruktur</b> .....	14
<b>II. Einwilligung in die Nutzung und Weitergabe personenbezogener Daten von Schülerinnen und Schülern für schulische Zwecke und für die Kooperation mit außerschulischen Partnern an der OS Gehrden, IGS Linden, IGS Laatzen</b> .....	27
<b>III. Übertragung von Nutzungs- und Verwertungsrechten an Werken von Schülerinnen und Schülern</b> .....	28
<b>IV. Pädagogisches Konzept</b> .....	29
<b>V. Aufsichtskonzept</b> .....	31
<b>VI. Prüfungsordnung</b> .....	35
<b>VII. Raumordnung</b> .....	39
• Allgemeine Klassenräume	
• Sporthallenordnung	
• Fernsehstudio	
• Fotostudio	
• Videoschnitträume	
<b>VIII. Hinweise für den Sportunterricht</b> .....	40
<b>IX. Waffenerlass</b> .....	42
<b>X. Infektionsschutzhinweise</b> .....	43
<b>XI. Unfallverhütungsvorschriften/RiSU</b> .....	46
<b>XII. Notfallpläne und Brandschutz</b> .....	47

## Anlagen

### Anlage I

#### Nutzung von schülereigenen digitalen Endgeräten und der schulischen IT-Infrastruktur

##### IT-Konzept der Multi Media BbS

Die digitale Transformation erreicht unsere gesamten Lebensbereiche und damit auch die Multi Media BbS (MMBbS). Die MMBbS orientiert sich am aktuellen BYOD Konzept der niedersächsischen Landesregierung (Ziellinie 2020) und setzt dieses in allen Bildungsgängen um.

Alle Lehrkräfte und Schülerinnen und Schüler verfügen über ein digitales Endgerät (BYOD). Im Unterricht werden digitale Unterrichtsmaterialien genutzt und erstellt. Der Unterricht findet in einer geschützten Schulcloud statt. Die MMBbS sorgt im Rahmen der schulischen Möglichkeiten für eine Infrastruktur, die die digitalen Endgeräte mit der Schulcloud und dem Internet verbindet. Bei Bedarf werden digitale Endgeräte in Fachräumen von der Schule zur Verfügung gestellt.

Eine Nutzung der IT-Infrastruktur und der damit verbundenen Programme und Anwendungen ist an der MMBbS aufgrund der Besonderheiten der Ausbildungsgänge nahezu unumgänglich. Die Digitalisierung schreitet in besonderem Maße auch in den späteren Arbeitsbereichen dieser Ausbildungsgänge voran. Hieraus folgt, dass eine praxisorientierte und zukunftsfähige Ausbildung unserer Schülerinnen und Schüler nur durch die Verwendung dieser Programme gewährleistet werden kann.

##### Allgemeine Nutzungsregelungen

Nachfolgende Regelung gilt für die Benutzung der schulischen IT-Infrastruktur durch Schülerinnen und Schüler im Rahmen des Unterrichts, der Gremienarbeit und zur Festigung der Medienkompetenz außerhalb des Unterrichts.

Nutzerinnen und Nutzer achten darauf, dass

1. mit den digitalen Endgeräten der Schule und der dazugehörigen Infrastruktur sorgfältig umgegangen wird,
2. die persönlichen Zugangsdaten für die IT-Systeme (Passwort) geheim gehalten werden und das Arbeiten unter einem fremden Passwort verboten ist,
3. die IT-Infrastruktur der Schule grundsätzlich nur für schulische Zwecke genutzt werden darf,
4. die gesetzlichen Bestimmungen insbesondere des Strafrechts, Urheberrechts und des Jugendschutzrechts zu beachten sind. Illegale Inhalte dürfen weder veröffentlicht noch im Internet aufgerufen werden,
5. persönliche Daten (wie Name, Geburtsdatum, Personenfotos, Zitate, Lehrinhalte etc.) von Lehrkräften, Schülerinnen und Schülern und sonstigen Personen nicht unberechtigt veröffentlicht werden,

## Anlagen

6. die Schule nicht für Schäden am digitalen Endgerät der Nutzer haftet, die im Zuge der Unterrichtstätigkeit entstehen. Sie sichert die Verfügbarkeit der IT-Ressourcen nicht uneingeschränkt zu,
7. die Schule die bestehende Nutzungsordnung jederzeit ändern kann. Mit der Veröffentlichung auf der Schulwebseite erklären sich die Nutzer mit den Änderungen einverstanden.

Bei weiteren Fragen können Sie sich an die jeweilige Klassenleitung oder die Schulleitung wenden.

### Anwendungsbereich

Diese Nutzungsordnung findet Anwendung auf alle digitalen Endgeräte und die schulische IT-Infrastruktur, die im schulischen Kontext genutzt werden.

### Zu 1. Sorgfältiger Umgang

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.

### Zu 2. Zugangsdaten

Alle Schülerinnen und Schüler erhalten eine individuelle Nutzerkennung und wählen sich ein Passwort, mit dem sie sich im Schulnetz anmelden können. Ohne individuellen Zugang ist keine Arbeit im Schulnetz möglich. Nach Beendigung der Nutzung hat sich die Schülerin oder der Schüler vom Schulnetz abzumelden.

Zum Schutz der Zugangsdaten dürfen eingeloggte Nutzer ihr Endgerät nicht unbeaufsichtigt lassen.

Das Passwort muss den aktuellen Passwortsicherheitsrichtlinien entsprechen und regelmäßig geändert werden.

Für unter der Nutzerkennung erfolgte Handlungen werden Schülerinnen und Schüler verantwortlich gemacht. Deshalb muss das Passwort vertraulich gehalten werden.

Das Arbeiten unter einem fremden Passwort („Passwort-Sharing“) ist untersagt. Wer ein fremdes Passwort erfährt, ist verpflichtet, dieses der Schulleitung oder der für die IT-Nutzung verantwortlichen Person mitzuteilen.

Die Schulleitung ist berechtigt, die Zugangsdaten eines Nutzers unverzüglich – auch dauerhaft oder endgültig – zu sperren, wenn der begründete Verdacht besteht, dass das Passwort durch unberechtigte Personen genutzt wird; der

## Anlagen

betroffene Nutzer wird hierüber informiert und erhält ein neues Passwort zugeteilt, soweit er nicht selbst vorsätzlich oder grob fahrlässig zu dem Missbrauch beigetragen hat.

### Zu 3. Nutzungseinschränkung

Der Internet-Zugang darf nur für schulische Zwecke genutzt werden. Als schulisch ist auch ein elektronischer Informationsaustausch anzusehen, der unter Berücksichtigung seines Inhalts und des Adressatenkreises mit der schulischen Arbeit im Zusammenhang steht.

Den Schülerinnen und Schülern ist es darüber hinaus untersagt, Einstellungen oder Änderungen am Nutzerkonto vorzunehmen, die andere Zugriffsrechte gestatten oder ermöglichen, als die von der Schule oder dem System-Administrator dem jeweiligen Nutzerkonto ursprünglich zugedacht wurden. Ein Zugang über ein anderes als das zugeteilte Konto ist untersagt. Schülerinnen und Schüler, die Kenntnis von derartigen Sicherheitsproblemen erlangen, sind verpflichtet dies unverzüglich der Schulleitung oder dem Systemadministrator mitzuteilen. Alle Nutzer sind verpflichtet, eingesetzte Filter und Sperren zu respektieren und diese nicht zu umgehen.

Die Schule ist nicht für den Inhalt der über ihren Zugang abrufbaren Angebote Dritter im Internet verantwortlich.

Im Namen der Schule dürfen weder Vertragsverhältnisse eingegangen noch ohne Erlaubnis kostenpflichtige Dienste im Internet benutzt werden. Bei der Weiterverarbeitung von Daten aus dem Internet sind insbesondere Urheber-, Nutzungs- und Persönlichkeitsrechte zu beachten.

Die Benutzung kann eingeschränkt oder auf Dauer versagt werden, wenn die betreffende Schülerin oder der betreffende Schüler gegen diese Nutzungsbedingungen verstößt.

### Zu 4. Gesetzliche Bestimmungen

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

Werden Informationen unter dem Absendernamen der Schule in das Internet versandt, geschieht das unter Beachtung der allgemein anerkannten Umgangsformen. Die Veröffentlichung von Internetseiten der Schule bedarf der Genehmigung durch die Schulleitung. Für fremde Inhalte ist insbesondere das Urheberrecht zu beachten. So dürfen zum Beispiel digitalisierte Texte, Bilder und andere Materialien nur mit Erlaubnis der Urheber in eigenen Internetseiten verwandt werden. Der Urheber ist zu nennen, wenn dieser es wünscht.

Das Recht am eigenen Bild ist zu beachten. Die Veröffentlichung von Fotos und Schülermaterialien im Internet ist nur



mit der Genehmigung der Schülerinnen und Schüler gestattet. Soweit diese noch minderjährig sind, ist zusätzlich zu ihrer eigenen Einwilligung auch die ihrer Erziehungsberechtigten einzuholen.

### **Zu 5. Schutz persönlicher Daten**

Mit der Anerkennung der Nutzungsordnung erklärt sich der Nutzer – bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern in gesetzlicher Vertretung durch zusätzliche Einwilligung einer personensorgeberechtigten Person – zugleich einverstanden, dass die Schule berechtigt ist, seine persönlichen Daten im Rahmen der geltenden Datenschutzbestimmungen zu speichern.

Die Schule ist in Wahrnehmung ihrer Aufsichtspflicht berechtigt, den Datenverkehr zu speichern und zu kontrollieren. Diese Daten werden in der Regel nach 6 Wochen gelöscht. Dies gilt nicht, wenn Tatsachen den Verdacht eines Missbrauches der schulischen IT begründen. Der Zugriff auf diese Daten obliegt dem, vom Schulleiter bestellten, Administrator. Die Schule wird von ihren Einsichtsrechten nur in Fällen des Verdachts von Missbrauch und durch verdachtsunabhängige Stichproben Gebrauch machen.

Persönliche Daten der Schülerinnen und Schüler (z. B. Name, E-Mailadresse, Klassenzugehörigkeit) werden von Seiten der Schule nicht über das im Niedersächsischen Schulgesetz (in der Fassung vom 3. März 1998, § 31, Verarbeitung personenbezogener Daten) geregelte Maß hinaus an Dritte weitergegeben, es sei denn, die Weitergabe erfolgt in Erfüllung einer gesetzlichen Verpflichtung.

Die in schulischen Datenspeichern abgelegten Werke von Schülerinnen und Schülern, deren Schulzugehörigkeit geendet hat, werden für den Zeitraum eines halben Jahres aufbewahrt. Danach werden sie ohne Zustimmung der Ersteller gelöscht.

### **Zu 6. Haftungsausschluss, Schadensregulierung und Gewährleistung der Schule**

Für von Schülerinnen und Schülern eingestellte Inhalte sowie deren Rechtmäßigkeit wird keine Haftung übernommen. Die Multi Media BbS Hannover macht sich die Inhalte der Schülerinnen und Schüler nicht zu eigen und übernimmt auch keine Haftung und/oder Gewähr für Verlinkungen/Links auf Seiten Dritter oder deren Inhalte bzw. Angebote. Es wird keine Garantie oder Haftung dafür übernommen, dass die Systemfunktionen den speziellen Anforderungen des Nutzers entsprechen oder dass das System fehlerfrei oder ohne Unterbrechung verfügbar ist.

Soweit die Schule den Nutzern einen persönlichen E-Mail-Account oder andere Kommunikationsanwendungen zur Verfügung stellt, darf diese/r nur für die schulische Kommunikation verwendet werden. Die Schule ist damit kein Anbieter von Telekommunikation im Sinne von § 3 Nr. 6 Telekommunikationsgesetz. Ein Rechtsanspruch der Nutzer auf

## Anlagen

den Schutz der Kommunikationsdaten im Netz besteht gegenüber der Schule somit grundsätzlich nicht.

Aufgrund der begrenzten Ressourcen können insbesondere die jederzeitige Verfügbarkeit der Dienstleistungen sowie die Integrität und die Vertraulichkeit der gespeicherten Daten ungeachtet der sich aus „5. Schutz persönlicher Daten“ ergebenden Pflichten nicht garantiert werden. Die Nutzer haben von ihren Daten deswegen Sicherheitskopien auf externen Datenträgern anzufertigen. Dies gilt in besonderem Maße bei Leistungsnachweisen, zu bewertenden häuslichen Arbeiten und Prüfungsarbeiten.

Die Schule haftet vertraglich im Rahmen ihrer Aufgaben als Systembetreiber nur, soweit ihr, den gesetzlichen Vertretern, Erfüllungsgehilfen oder Dienstverpflichteten ein vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verhalten zur Last fällt.

Für Schäden (mechanische Schäden, Virenbefall, etc.) am Endgerät der Nutzer, die im Laufe des Unterrichtes entstanden sind, übernimmt die Schule keine Haftung.

### Zu 7. Änderung der Nutzungsordnung, Wirksamkeit

Der Schulleitung ist das Recht vorbehalten, diese Nutzungsordnung jederzeit im Bedarfsfall ganz oder teilweise zu ändern. Über Änderungen werden alle Nutzer durch Aushang oder in geeigneter Weise informiert. Die Änderungen gelten grundsätzlich als genehmigt, wenn der jeweilige Nutzer die von der Schule gestellten Computer und die Netzinfrastruktur nach Inkrafttreten der Änderungen weiter nutzt.

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Nutzungsordnung ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, berührt dies die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht.

### Datenschutzhinweis für Webseiten und die IT-Infrastruktur der Multi Media BbS

Die nachfolgenden Datenschutzhinweise geben einen Überblick über die Erhebung und Verarbeitung Ihrer Daten. Die vollständigen Informationen ergeben sich aus der Datenschutzerklärung.

#### A. Welche Daten erfassen wir von Ihnen?

##### 1. Beim Aufruf unserer Webseite:

Ihre IP-Adresse zusammen mit dem Zeitpunkt und Inhalt Ihres Abrufs einschließlich der übertragenen Datenmenge und der Meldung, ob der Abruf erfolgreich war. Diese Daten werden nach Ende des Zugriffs auf die Webseite gelöscht.

### 2. Aufgrund ihrer Eingaben auf unserer Webseite:

Auf dem Kontaktformular: Ihr Vor- und Nachname und Ihre E-Mail-Adresse sowie ggf. Ihre Anschrift.

### 3. Bei Nutzung der IT-Infrastruktur

Zum Anlegen eines Nutzer-Kontos: Ihr Vor- und Nachname, Ihre schulische E-Mail-Adresse sowie Ihre Klassen- und Kurszugehörigkeit. Darüber hinaus alle Daten, die die Schülerinnen und Schüler bei der Nutzung selbst eingeben.

### 4. Weitere Daten

Über die im Zuge des §31, Niedersächsisches Schulgesetz, hinaus zu erhebenden Daten werden Sie im jeweiligen Fall informiert und Ihr Einverständnis eingeholt.

## B. Auf welche Weise erheben wir Ihre Daten?

Die Daten, die wir bei jedem Zugriff erheben, protokollieren wir automatisiert; ansonsten nur aufgrund Ihrer Eingaben und ggf. durch ein temporäres Cookie.

## C. Wofür nutzen wir Ihre Daten?

Ausschließlich zu Zwecken der Beschulung, der Ausbildung und zu pädagogischen Zwecken.

Wir nutzen Ihre Daten auch

- nicht zur Profilbildung
- nicht für Werbung
- nicht für kommerzielle Zwecke
- grundsätzlich nicht zur Weitergabe an Dritte, außer:
  - Im Falle der vorherigen Einwilligung in die Nutzung weiterer für die Beschulung erforderlichen Anwendungen oder ähnlichem. In einem solchen Falle werden Sie rechtzeitig hierüber informiert und um eine Einwilligung gebeten.
  - Zur Verfolgung rechtlicher Interessen, insbesondere wenn die Daten im Zusammenhang mit einem Angriff auf unsere IT-Strukturen stehen.

## Anlagen

### D. Ihre Rechte

Sie haben bezüglich Ihrer personenbezogenen Daten folgende Rechte:

- Auskunft
- Löschung
- Berichtigung
- Widerspruch

### E. Behördlicher Datenschutzbeauftragter

Multi Media BbS,

StR Leif Kleinhans

Expo Plaza 3, 30539 Hannover

E-Mail: [datenschutz@mmbbs.de](mailto:datenschutz@mmbbs.de)

Tel.: 0511 646198-12

### Datenschutzerklärung

Die Multi Media BbS Hannover nimmt den Schutz Ihrer personenbezogenen Daten sehr ernst. Wir möchten, dass Sie wissen, wann wir welche Daten erheben und wie wir sie verwenden. Wir haben technische und organisatorische Maßnahmen getroffen, die sicherstellen, dass die Vorschriften über den Datenschutz sowohl von uns als auch von externen Dienstleistern beachtet werden. Im Zuge der Weiterentwicklung unserer IT-Infrastruktur, unserer Webseiten und der Implementierung neuer Technologien, um die Beschulung unserer Schülerinnen und Schüler zu verbessern, können auch Änderungen dieser Datenschutzerklärung erforderlich werden. Daher empfehlen wir Ihnen, sich diese Datenschutzerklärung ab und zu erneut durchzulesen.

### Zugriff auf das Internetangebot und die IT-Infrastruktur

#### Zur Kenntnisnahme

Für die Schulorganisation und Verwaltung werden von Ihnen Daten erhoben, die zur Erfüllung des Bildungsauftrags der Schule oder der Fürsorgeaufgaben, zur Erziehung oder Förderung der Schülerinnen und Schüler oder zur Erforschung oder Entwicklung der Schulqualität erforderlich sind. Rechtsgrundlage dafür ist der §31 des Niedersächsischen Schulgesetzes in der Fassung vom 3. März 1998. Sämtliche Angaben speichern wir auf besonders geschützten Servern in Deutschland. Der Zugriff darauf ist nur wenigen besonders befugten Personen möglich, die mit der technischen, kaufmännischen oder redaktionellen Betreuung der Server befasst sind. **Über diese Datenerhebung setzen wir Sie in Kenntnis.**

Für technische Belange im Zuge der Aufrechterhaltung des IT-Netzes und des Internetzugriffs der Multi Media BbS Hannover werden Zugriffsdaten in einer Protokolldatei gespeichert. In der Protokolldatei werden folgende Daten maximal 60 Tage gespeichert:

- Name der abgerufenen oder gespeicherten Datei(en)
- Datum und Uhrzeit des Abrufs
- übertragene Datenmenge
- Meldung, ob der Abruf erfolgreich war

Die gespeicherten Daten werden zur Optimierung des Internetangebotes ausgewertet. Darüber hinaus werden die Daten auch genutzt um zu ermitteln, welche Schülerinnen und Schüler besonders große Datenmengen über die IT-Infrastruktur der Multi Media BbS Hannover in Anspruch nehmen. Sollten sich Verdachtsmomente hieraus ergeben, die eine Nutzung zu nicht-schulischen Zwecken durch den jeweiligen Nutzer nahelegen, wird die Schülerin bzw. der Schüler zu einer Begründung aufgefordert. **Auch darüber setzen wir Sie hiermit in Kenntnis.**

# Schulordnung der MMBbS Hannover

## Anlagen

Es handelt sich hierbei um folgende Systeme und Anwendungen:

System/ Anwendung	Zweck der Verarbeitung	Datenattribute
BbS Planung: Verwaltung von Schüler- und Lehrer- daten	Verwaltung von Schüler- und Lehrerdaten für organisatorische und statistische Angelegenheiten	<p><b>Betriebe:</b> Persönliche Daten, Adressdaten (Ausbilder) Erziehungsberechtigten: Persönliche Daten, Adressdaten</p> <p><b>Ehemalige (Abgänger):</b> Persönliche Daten, Adressdaten</p> <p><b>Besondere Kategorien personenbezogener Daten (Art. 9):</b> Religionszugehörigkeit, häusliche Umgangssprache Schullaufbahn und erreichte Abschlüsse Langzeiterkrankung Lehrkräfte</p>
Eduplaza: Bildungsplattform	Die EDUPLAZA ist eine Bildungsplattform, die innerschulische Kommunikation, Datenaustausch, Lernortkooperation und Kooperation zwischen den am Projekt beteiligten Schulen ermöglicht. Einzelfunktionen sind E-Mailserver und Webclient, Diskussionsforum, Datenablage persönlich, Datenablage Nutzergruppe, Umfragen, Lehrerboard, Schülerboard, Mitteilungen, Kalender, Anzeige, wer online ist, Abgleich Nutzerdaten mit Active Directory im Schulnetz über ein regelmäßig ausgeführtes Skript	<p><b>Schülerinnen und Schüler:</b> Anmeldename, E-Mailadresse (Name, Vorname, Klasse erkennbar), Klassen-/Kurszugehörigkeit, individuelle Dokumente (im Speicherort Gruppe), Rolle (Schüler/ Lehrer/...), Schulname, Onlinestatus</p> <p><b>Lehrkräfte:</b> Anmeldename, E-Mailadresse (Name, Vorname, Klasse erkennbar), individuelle Dokumente (im Speicherort Gruppe), Rolle (Schüler/ Lehrer/...), Schulname, Onlinestatus</p> <p>Optional und freiwillig können Nutzer folgende Attribute in ihrem Profil angeben, von denen Teile durch andere Nutzer sichtbar sind: Geschlecht, Geburtstag, Postleitzahl, Adresse, Weiterleitung E-Mail-Adresse, Bild</p>
Moodle: Lernmanagement- system	Unterstützung der Schulorganisation, Ergänzung der pädagogischen Arbeit durch virtuelle Klassenräume, Förderung der Kooperation innerhalb der Schule und zwischen Schulen	<p><b>Daten der Schülerinnen und Schüler:</b> Persönliche Daten: Name, Namensbestandteile, Vorname(n), Schule, Klasse, E-Mail-Adresse im Rahmen der Kooperationsplattform</p> <p>Optional und freiwillig können Nutzer folgende Attribute in ihrem Profil angeben, von denen Teile durch andere Nutzer sichtbar sind: Foto, Neigung, Adresse, Website, Internetdienste (ICQ, Skype,...),</p> <p><b>Nutzungsbezogene Daten:</b> Name, Datum der Anmeldung, Benutzername, Datum des ersten Logins, Datum des letzten Logins, Summe der Logins, Gesamtnutzungsdauer der Lernplattform, In Anspruch genommener Speicherplatz, Mitgliedschaften im Rahmen der Lernplattform, Datum der letzten Bearbeitung eines Kurses, bearbeitete Lektionen, Fehler, Fehlerzahl in den absolvierten Tests, Korrekturanmerkungen, In der Lernplattform veröffentlichte Beiträge, jeweils Datum der Erstellung und Datum der letzten Änderung der veröffentlichten Beiträge</p>

## Anlagen

Schulcloud RegioCloud: Landing Page, Cloudspeicher, E-Mail, Nutzerverwaltung	<p><b>Landing Page LARA:</b> Login-Seite für Schüler und Lehrer in die Schulcloud</p> <p><b>Cloudspeicher Seafile:</b> Datenspeicher für Unterrichtsmaterialien</p> <p><b>E-Mail für Schüler:</b> Versenden und Empfangen von Schüleremails</p> <p><b>Active Directory Schulnetz:</b> Nutzerverwaltung Schüler und Lehrer</p>	<p><b>Schülerinnen und Schüler:</b> Name, Vorname, Anmeldename, E-Mailadresse, Klassen- / Kurszugehörigkeit, individuelle Dokumente</p> <p><b>Lehrkräfte:</b> Name, Vorname, Anmeldename, E-Mailadresse, individuelle Dokumente</p>
---	---	---

### Zum Einverständnis

Abgeleitet vom in der Nutzungsordnung beschriebenen IT-Konzept der Multi-Media BbS arbeiten Schülerinnen und Schüler im Unterrichtskontext mit weiteren Applikationen/Systemen, die individuell Daten erfassen bzw. aus anderen Systemen zur Verfügung gestellt bekommen. Dazu holen wir Ihr Einverständnis ein. Ihr Einverständnis geben Sie freiwillig. Dabei sollten Sie bedenken, dass alle eingesetzten Systeme Ihrer persönlichen Kompetenzentwicklung dienen und einen modernen Unterricht garantieren. Wir geben keine Daten zur Profilbildung, Werbung oder für kommerzielle Zwecke an Dritte weiter.

### Es handelt sich hierbei um folgende Systeme und Anwendungen:

System/ Anwendung	Zweck der Verarbeitung	Datenattribute
Office 365: Software für Office, Userverwaltung, Organisation, Kollaboration	Office Programme für die Unterrichtsdurchführung, Cloudspeicher zur Datenablage von Unterrichtsmaterialien für LehrerInnen und SchülerInnen, kollaboratives Arbeiten im Unterricht	Benutzername E-Mail-Adresse Aliase Produktlizenzen Gruppenmitgliedschaften Office-Installationen
Cisco Networking Academy	Lernmanagementsystem zur Vermittlung IT-bezogener Kompetenzen	Benutzername E-Mail-Adresse Name Schulzugehörigkeit Loginverlauf Lernfortschritt Weitere freiwillige Angaben
ERP4School	Lernmanagementsystem zur Vermittlung von Kompetenzen im kaufmännischen Bereich	Name E-Mail-Adresse Schulzugehörigkeit Weitere freiwillige Angaben

## Anlagen

### Weitergabe personenbezogener Daten an Dritte

Daten, die beim Zugriff auf das Internetangebot oder die Infrastruktur der Multi Media BbS Hannover protokolliert worden sind, werden an Dritte nur übermittelt, soweit wir gesetzlich oder durch Gerichtsentscheidung dazu verpflichtet sind oder die Weitergabe im Falle von Angriffen auf die Netz-Infrastruktur der Multi-Media BbS Hannover zur Rechts- oder Strafverfolgung erforderlich ist.

Ausbildungs- oder projektbezogene Daten gibt die Multi-Media BbS Hannover nicht ohne Ihre ausdrückliche Einwilligung an Dritte weiter.

### Einsatz von Cookies

Auf den Seiten der Multi Media BbS Hannover kommt ein Cookie zum Einsatz, das für die Zeit ihres Besuchs auf der Website gültig ist. Dies ist aus technischen Gründen für die Funktion der Seiten notwendig. Die meisten Browser sind so eingestellt, dass sie Cookies automatisch akzeptieren. Sie können das Speichern von Cookies jedoch deaktivieren oder Ihren Browser so einstellen, dass Cookies nur für die Dauer der jeweiligen Verbindung zum Internet gespeichert werden.

### Links zu Webseiten anderer Anbieter

Unser Online-Angebot und die IT-Infrastruktur unserer Schule enthält Links zu Webseiten anderer Anbieter. Wir haben keinen Einfluss darauf, dass diese Anbieter die Datenschutzbestimmungen einhalten.

### Behördliche Datenschutzbeauftragte

Multi Media BbS,  
StR Leif Kleinhans  
Expo Plaza 3  
30539 Hannover,  
E-Mail: datenschutz@mmbbs.de  
Tel.: 0511 646198-12



## Anlagen

### Bestätigung der Kenntnisnahme der Nutzungsordnung, der Datenschutzerklärung und des datenschutzrechtlichen Hinweises

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname der Schülerin/des Schülers      Geburtsdatum      Klasse

Hiermit bestätige ich/bestätigen wir, dass die oben genannte Person die Nutzungsbedingungen, die Datenschutzerklärung und den datenschutzrechtlichen Hinweis zur Kenntnis genommen hat.

Die Risiken beim Einsatz von Office365 und das Verbot der Nutzung von Office365 für personenrelevante Daten wurden mir erläutert und sind mir bekannt.

Mir/uns ist bekannt, dass die Schulleitung nach eigenem Ermessen im Fall des Verdachts der unzulässigen Nutzung der Kommunikationsplattform, insbesondere des Verdachts auf Straftaten, Ordnungswidrigkeiten, den Verstoß gegen die Nutzungsbedingungen oder andere rechtliche Bestimmungen im erforderlichen Umfang unter anderem folgende Maßnahmen durchführen kann:

- Auswertung der System-Protokolldaten
- Auswertung der im Zusammenhang mit der Internetnutzung entstandenen Protokolldaten
- Auswertung der Inhalte der gesamten Kommunikationsdaten

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des/der Erziehungsberechtigten

und

\_\_\_\_\_  
ab dem 14. Geburtstag Unterschrift der Schülerin/des Schülers;  
ab dem 18. Lebensjahr genügt die Unterschrift der Schülerin/des Schülers





# Schulordnung der MMBbS Hannover

## Anlagen

### Einwilligung in die Nutzung der IT-Infrastruktur und der damit verbundenen Verarbeitung personenbezogener Daten der Multi Media BbS Hannover

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname der Schülerin/des Schülers

\_\_\_\_\_  
Geburtsdatum

\_\_\_\_\_  
Klasse

Abgeleitet vom in der Nutzungsordnung beschriebenen IT-Konzept der Multi Media BbS arbeiten Schülerinnen und Schüler im Unterrichtskontext mit weiteren Applikationen/ Systemen, die individuell Daten erfassen bzw. aus anderen Systemen zur Verfügung gestellt bekommen. Alle eingesetzten Systeme dienen Ihrer persönlichen Kompetenzentwicklung und unterstützen einen modernen Unterricht.

Hiermit willige ich/willigen wir in die Nutzung der in der Datenschutzerklärung unter „Zugriff auf das Internetangebot und die IT-Infrastruktur Zur Einwilligung“ genannten Systeme der Multi Media BbS Hannover zu schulischen Zwecken durch die oben benannte Person ein (Office 365, Cisco Networking Academy, ERP4School)

Die Einwilligung ist jederzeit schriftlich bei der Schulleiterin/dem Schulleiter widerruflich. Bei Druckwerken ist die Einwilligung nicht mehr widerruflich, sobald der Druckauftrag erteilt ist.

Wird die Einwilligung nicht widerrufen, gilt sie solange die Beschulung an der Multi Media BbS Hannover währt. Ab dem Zeitpunkt des Widerrufs werden alle Daten der jeweiligen Schülerin oder des Schülers gelöscht und der Zugang gesperrt.

Die Einwilligung ist freiwillig. Mir/uns ist bekannt, dass eine Nutzung der schulischen IT-Infrastruktur eingeschränkt und somit eine unseren Prinzipien folgende Beschulung ohne diese Einwilligung nicht möglich sind.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des/der Erziehungsberechtigten

und

\_\_\_\_\_  
ab dem 14. Geburtstag Unterschrift der Schülerin/des Schülers;  
ab dem 18. Lebensjahr genügt die Unterschrift der Schülerin/des Schülers

### Anlage II

#### **Einwilligung in die Nutzung und Weitergabe personenbezogener Daten von Schülerinnen und Schülern für schulische Zwecke und für die Kooperation mit außerschulischen Partnern an der OS Gehrden, IGS Linden, IGS Laatzen**

Sehr geehrte Erziehungsberechtigte,  
liebe Schülerinnen und Schüler,

für eine optimale Unterstützung und Förderung aller Schülerinnen und Schüler unserer Schule möchten wir eine transparente und zeitnahe Kommunikation und Kooperation mit den jeweiligen Partnern, Ausbildungs- und/oder Praktikumsbetrieben pflegen. Darüber hinaus benötigt die Schule zur Beschulung die personenbezogenen Daten der Schülerinnen und Schüler.

Um das Erreichen eines möglichst guten Bildungsabschlusses zu gewährleisten, möchten wir Ihren/Euren Ausbildungs- und/oder Praktikumsbetrieb über eine mögliche Verlagerung und/oder Entfall von schulischen Veranstaltungen und/oder Unterricht informieren sowie den jeweiligen Leistungsstand mitteilen (z. B. erbrachte Leistungen und Noten, mündliche oder schriftliche Leistungen, Information über Versäumnisse ohne Nachweis des Nichtvertretenmüssens im Wiederholungsfall, etc.).

Aus gesetzlichen Gründen (Datenschutz) dürfen wir personenbezogene Daten, dazu gehören auch Leistungsstände und/oder Einzelleistungen, nur mit Ihrem Einverständnis weitergeben. Ist Ihre Tochter/Ihr Sohn über 14 Jahre alt, benötigen wir zusätzlich auch ihre/seine Zustimmung.

Die Zustimmung kann in Einzelfällen oder generell jederzeit widerrufen werden. Für Fragen stehen wir Ihnen/Euch gern zur Verfügung.

Vielen Dank und freundliche Grüße!  
gez. die Schulleitung

**Ich/wir willigen in die Nutzung und Weitergabe personenbezogener Daten unseres Kindes für schulische Zwecke und für die Kooperation mit außerschulischen Partnern an der OS Gehrden, IGS Linden, IGS Laatzen ein.**

\_\_\_\_\_

und

\_\_\_\_\_

Ort, Datum

Unterschrift des/der Erziehungsberechtigten

## Anlagen

### Anlage III

#### Übertragung von Nutzungs- und Verwertungsrechten an Werken von Schülerinnen und Schülern

Die von Schülerinnen und Schülern im Rahmen des Unterrichts oder schulischer Projekte erstellten Bild- und Tonaufnahmen, sowie andere Werke können regelmäßig unter den Anwendungsbereich des Urheberrechts fallen.

Dieses ist insbesondere an der MMBbS der Fall, da die Schülerinnen und Schüler hier für Berufe in einem Bereich ausgebildet werden, dem die Schaffung von geistigem Eigentum und Werken immanent ist. Dies bringt die Problematik mit sich, dass es Unklarheiten über die Rechte an Werken geben kann, die im Laufe der Schulzeit entstehen. Um solchen Problemstellungen von Anfang an entgegenzuwirken und eine kommerzielle Verwertung der im schulischen Kontext entstandenen Werke und damit verbundene juristische Auseinandersetzungen mit Miturhebern (wie zum Beispiel Mitschülerinnen und Mitschülern, die an dem Werk mitgewirkt haben) zu unterbinden, möchten wir Sie bitten der Übertragung an Nutzungs- und Verwertungsrechten zu Gunsten der MMBbS hiermit zuzustimmen.

gez. die Schulleitung

---

#### Übertragung von Nutzungs- und Verwertungsrechten

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname der Schülerin/des Schülers

\_\_\_\_\_  
Geburtsdatum

\_\_\_\_\_  
Klasse

Hiermit willige ich/willigen wir in die Übertragung der Nutzungs- und Verwertungsrechte aller im schulischen Kontext entstehenden Werke zu Gunsten der MMBbS ein, deren Urheber/in die oben bezeichnete Person ist.

Die Einwilligung ist jederzeit schriftlich bei der Schulleiterin/dem Schulleiter widerruflich. Bei Druckwerken ist die Einwilligung nicht mehr widerruflich, sobald der Druckauftrag erteilt ist.

Wird die Einwilligung nicht widerrufen, gilt sie solange die Beschulung an der MMBbS in Hannover währt.

Diese Übertragung ist freiwillig, aus der Nichterteilung oder dem Widerruf entstehen keine Nachteile.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des/der Erziehungsberechtigten

und

\_\_\_\_\_  
ab dem 14. Geburtstag Unterschrift der Schülerin/des Schülers;  
ab dem 18. Lebensjahr genügt die Unterschrift der Schülerin/des Schülers

### Anlage IV

#### Pädagogisches Konzept der Multi Media BBS

##### Primat der Pädagogik

Die Multi Media BBS versteht sich als Digitale Schule, die nach dem Primat der Pädagogik handelt. Auch als digitale Schule setzen wir digitale Technik nur dort und insoweit ein, wie sie pädagogisch sinnvoll ist. Der Einsatz von digitaler Technik unterliegt einer permanenten Evaluation durch das Kollegium der Schule.

Im Rahmen der Corona-Pandemie hat die Multi Media BBS online dezentralen Unterricht unter Anwendung des BY-OD-Konzepts erfolgreich eingeführt und evaluiert.

##### Stand der Technik

Die eingesetzte Technik ist auf dem Stand der Technik, was sowohl im Bereich der zu vermittelnden Unterrichtsinhalte, wie der im pädagogischen Bereich eingesetzten Methoden zum Tragen kommt.

##### Aktualität und Lernortkooperation

Die Kooperation mit unseren Partnern in der beruflichen Ausbildung ist uns besonders wichtig. In enger Kooperation mit den externen Partnern (wie den Ausbildungsbetrieben, der IHK/HWK, IT-/Medien-Verbänden, WorldSkills, IT-Gipfel, multinationalen Firmen, wie SAP, MS und Cisco) werden die Unterrichtsinhalte den geltenden Ordnungsmitteln entsprechend permanent aktualisiert und angepasst.

##### BYOD Konzept

Das BYOD Konzept ist für Lehrkräfte und die Schülerinnen und Schüler konsequent umgesetzt. Lernmanagementsysteme und digitale Medien stehen im Unterricht und in der außerunterrichtlichen Arbeit permanent zur Verfügung. Die Schule setzt dem Stand der Technik folgend auf cloudbasierte Anwendungen.

##### Datenschutz und Datensicherheit

Datenschutz und Datensicherheit sind zentraler Lerngegenstand und gleichzeitig leitend für das organisationseigene und pädagogische Handeln aller an Schule Beteiligten. Der Umgang mit personenbezogenen Daten auf Basis der EU-DSGVO ist im pädagogischen Konzept der Schule immanent.

## Anlagen

### Berufsbezogene Lernsituationen

Reale berufsbezogene Lernsituationen bilden die Basis für den kompetenzorientierten Unterricht an der Schule.

Die grundlegenden Anforderungen an Lernsituationen (dargestellt im schulischen Curriculum Berufsbildende Schulen) sind grundsätzlich Basis jeden Unterrichts. Darüber hinaus wird kollaboratives Arbeiten im Team auch und gerade bei räumlichen Distanzen zwischen Lernenden und Lehrkräften gefördert.

Die digitalen Kernkompetenzen des KMK Papieres „Lernen in der Digitalen Welt“ sind für die Schule leitend.

Unterricht findet im Klassenverband, in Partnerarbeit, in Gruppenarbeit unter Betreuung durch eine Lehrkraft, aber auch in speziellen Unterrichtsphasen statt, die von der Selbstorganisation der Schülerinnen und Schüler bestimmt werden. In diesen Unterrichtsphasen ist i. d. R. eine Lehrkraft als Ansprechpartner in der Schule vor Ort bzw. ggfs. online verfügbar. Diese Art des Unterrichts soll gezielt die Eigenständigkeit und die Fähigkeit zur Selbstorganisation der Schülerinnen und Schüler fördern. Kennzeichnend für diese Art Unterricht sind u.a. eine konkrete berufliche Aufgaben-, Frage- oder Problemstellung und das abzuliefernde Handlungsprodukt, das in einer zentralen Abschlussphase gemeinsam präsentiert und verifiziert wird.

Gerade in so strukturierten Unterrichten erwerben die Schülerinnen und Schüler die erforderlichen Kompetenzen für die Zukunft der digitalen Arbeitswelt.

Der kritische Umgang mit der digitalen Welt und eine entsprechende Wertevermittlung unterstreicht den grundlegenden Ansatz vom Primat der Pädagogik für das pädagogische Konzept der Schule.



### Anlage V

#### Aufsichtskonzept der MMBbS

##### 1. Personenkreis

Die Kolleginnen und Kollegen der MMBbS führen gem. § 62 NSchG während der Schulzeit, im Unterricht, in den Pausen und während der Schulveranstaltungen die Aufsicht über die Schülerinnen und Schüler aus.

Sollte es während der Beschulung zu Personen- oder/und Sachschäden kommen, so muss die Schule nachweisen, dass sie die Aufsichtspflicht angemessen wahrgenommen hat.

Zu berücksichtigen ist, dass je nach Alter und Entwicklungsstand sowie Persönlichkeit der Schülerinnen und Schüler die Einsichtsfähigkeit und Entwicklungsreife unterschiedlich ausgeprägt ist.

Je nach Situation werden aktuelle Gefährdungsmöglichkeiten (z.B. Baustellen auf dem Schulgelände) dann entsprechend gesichert und beaufsichtigt.

Alle Lehrkräfte sind für alle Schülerinnen und Schüler weisungsberechtigt und stehen in Garantenstellung, d. h. sie haben eine besondere Autoritäts- und Aufsichtspflicht. Aufsichtspflichten und Aufsichtszeiten ergeben sich aus den Rechtsvorschriften und der pädagogischen Verantwortung der Lehrkräfte gem. § 50 Abs. 1 Satz 1 u. 2 NSchG.<sup>1</sup>

Die Aufsicht wird während der gesamten Zeit aktiv, präventiv und kontinuierlich durch die Aufsichtspersonen geführt.

Die Wahrnehmung der Aufsichtspflicht - auch gegenüber volljährigen Schülerinnen und Schüler - liegt in der Verantwortung jeder Lehrkraft.

##### 2. Räumlich

Die MMBbS verfügt nicht über Schulgelände außerhalb des Gebäudes. Mit Durchschreiten der Eingangstür betritt oder verlässt man das Schulgelände. Die EXPO Plaza zählt nicht zum Schulgelände.



<sup>1</sup>Siehe Niedersächsisches Kultusministerium: Niedersächsisches Schulgesetz (NSchG), §62, 2015.

# Schulordnung der MMBbS Hannover

## Anlagen

Das Schulgebäude ist in verschiedene Bereiche eingeteilt. Die Ebenen -1, 0, +1, +2 und +3 gehören zum Schulgelände. Der Zugang zu den zum Schulgelände gehörenden Etagen ist nur über das linke Treppenhaus zulässig und möglich. Die Nutzung des rechten (grünen) Treppenhauses ist ebenso wie das Betreten der Ebenen +4, +5 und +6 untersagt. Sie zählen nicht zum Schulgelände und werden vom Aufsichtskonzept der Schule nicht erfasst.

Für die Pausenzeiten gibt es die Aufenthaltsbereiche A (Foyer, Erdgeschoss) und B (Rest des Schulgebäudes), die von der Pausenaufsicht betreut werden.

ETAGENPLAN UNTERGESCHOSS (-1)

Aufsichtsführung durch Aufsichtsperson 2 im blau gekennzeichneten Bereich  
Ende des Schulgebäudes an den rot gezeichneten Balken



ETAGENPLAN ERDGESCHOSS

Aufsichtsführung durch Aufsichtsperson 1 im gelb gekennzeichneten Bereich  
Ende des Schulgebäudes an den rot gezeichneten Balken



ETAGENPLAN OBERGESCHOSS 1

Aufsichtsführung durch Aufsichtsperson 2 im blau gekennzeichneten Bereich  
Ende des Schulgebäudes an den rot gezeichneten Balken



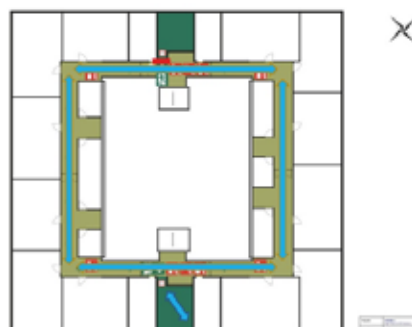
ETAGENPLAN OBERGESCHOSS 2

Aufsichtsführung durch Aufsichtsperson 2 im blau gekennzeichneten Bereich  
Ende des Schulgebäudes an den rot gezeichneten Balken



ETAGENPLAN OBERGESCHOSS 3

Aufsichtsführung durch Aufsichtsperson 2 im blau gekennzeichneten Bereich  
Ende des Schulgebäudes an den rot gezeichneten Balken



Für Schülerinnen und Schüler, die gem. § 62 Abs. 1 Satz 2 NSchG zum Sekundarbereich I gehören (z. B. Schülerinnen und Schüler der Kooperationspartner) gilt, dass das Schulgebäude während der Schulzeit nicht unbefugt verlassen werden darf. Während der Mittagspause dürfen die oben genannten Schülerinnen und Schüler nur mit Einwilligung der Erziehungsberechtigten und Genehmigung der Schulleitung oder auf Anordnung einer Lehrkraft das Schulgebäude verlassen.

Wird das Schulgelände zum Zwecke der Beschulung am außerschulischen Lernort oder des Sport- und Schwimmunterrichts verlassen, ist die Aufsicht nach vorheriger Einweisung durch die Schülerinnen und Schüler selbstständig erlaubt, soweit nicht besondere Probleme ersichtlich sind. Die Schülerinnen und Schüler sind durch die Lehrkräfte auf die Einhaltung der Verkehrsregeln hinzuweisen.

### 3. Zeitlich

Im Schulgebäude führt eine Lehrkraft ab 07:45 Uhr die sogenannte Frühaufsicht. Diese erfolgt ausschließlich im Bereich des Foyers; eingeschlossen sind die Sanitärbereiche der Ebene 0 (linkes Treppenhaus) sowie der Weg bis zur Cafeteria. Vor Schulbeginn ist den Schülerinnen und Schülern der Aufenthalt nur in diesem von der Aufsicht betreuten Bereich zulässig. Um 8:00 Uhr beginnt der Unterricht und somit für jede Lehrkraft die Aufsichtspflicht der zu unterrichtenden Lerngruppe/Klasse im Unterricht.

Von 09:30-09:50 Uhr, von 11:20-11:40 Uhr, von 13:10-13:30 Uhr und von 15:00-15:20 Uhr sind jeweils große Pausen. In diesen Pausen führen Lehrkräfte die Aufsicht in den verschiedenen Bereichen der Schule.

Falls eine Lehrkraft vertreten werden muss, ist schon im Aufsichtsplan eine Vertretung eingeteilt, damit die Aufsicht stets gewährleistet ist. Es liegt in der Verantwortung aller Lehrkräfte, sich über die Vertretungssituation der Pausenaufsicht stets zu informieren. Es werden zwei Lehrkräfte pro Pausenaufsicht eingeteilt. Diese führen jeweils Aufsicht in den beiden Aufenthaltsbereichen A und B. Die Schülerinnen und Schüler sollen sich stets beaufsichtigt fühlen.

### 4. Selbstständiges Lehren und Lernen

Die MMBbS erzieht und bildet Schülerinnen und Schüler zu Selbstständigkeit und Verantwortungsbewusstsein. Hierfür variieren Lehr- und Lernmethoden. Selbstständiges und eigenverantwortliches Lehren und Lernen hat hohe Priorität. Voraussetzung hierfür sind Formen der indirekten Aufsichtsführung und ein hohes Maß an Regeleinhaltung aller an der Schule Beteiligten. Bei Unfällen, Schadenseintritten, unvorhergesehenen Ereignissen und/oder Vorkommnissen sind die Lehrkräfte und/oder die Schulleitung unverzüglich zu informieren.

## Anlagen

### Anlage VI

#### Prüfungsordnung

#### Art der Prüfungen

Im Unterricht werden folgende Leistungsnachweise erbracht:

- Klassenarbeiten
- Referate/Präsentationen
- Schriftliche und gestalterische Ausarbeitungen
- Fachpraxis
- Tests

#### An der MMBbS werden u. a. folgende Abschlussprüfungen durchgeführt:

- Fachhochschulreifeprüfungen schriftlich und mündlich (Fachoberschule Gestaltung)
- Fachhochschulreifeprüfungen schriftlich und mündlich (ausbildungsbegleitender Ergänzungsbildungsgang für Teilzeit-Berufsschülerinnen und –schüler)
- Abschlussprüfungen schriftlich und mündlich der Berufsfachschulen
- Abschlussprüfungen Networking und Security Kurse schriftlich und praktisch (Zusatzqualifikationen der Cisco Networking Academy der MMBbS)
- SAP® – SAP4School erp4school – Zertifizierung für Schülerinnen und Schüler
- SAP® – TERP10 – Zertifizierungsprüfung für Schüler/innen und Studenten

Bei den mündlichen Prüfungen können nach schriftlichem Antrag an den Prüfungsausschuss Zuhörerinnen und Zuhörer zugelassen werden.

Die Bewertung der Abschlussprüfungen (Fachhochschulreifeprüfung sowie Abschlussprüfung der Berufsfachschulen) erfolgt durch die Fachlehrkräfte, die Festsetzung der Noten erfolgt durch die Prüfungskommission. Die Bewertungsgrundlagen werden mit den Lernenden besprochen und digital zur Verfügung gestellt.

Für Teilnehmerinnen und Teilnehmer an den Zusatzkursen im Rahmen der Cisco Networking Academy wird nach jedem Kursmodul eine Prüfung durchgeführt. Das Bestehen der Prüfung ist für den Erhalt einer Teilnahmebestätigung mit Nennung der vermittelten Unterrichtsinhalte erforderlich. Das Bestehen ist nicht unbedingt erforderlich für die Teilnahme an einem Folgekurs. Die Prüfung besteht aus einem online durchgeführten Kenntnistest und einer fachprakti-

## Anlagen

schen Prüfung in Form von Laborübungen (real oder simuliert). Die Modulprüfung gilt als bestanden, wenn im Mittel der beiden Prüfungsteile 50% der geforderten Leistung erreicht wurden, in jedem der Prüfungsteile jedoch mindestens 30%.

### Zulassung zur Prüfung

Die Zulassung zur Fachhochschulreifeproofung im Ergänzungsbildungsgang für Teilzeit-Berufsschülerinnen und –schüler setzt eine Teilnahme an mindestens 75 % der vorbereitenden Unterrichtstermine in dem jeweiligen Fach voraus. Die Zulassung zu den Abschlussprüfungen der Networking und Security Kurse der Cisco Networking Academy setzt eine Teilnahme an mindestens 75 % der vorbereitenden Unterrichtstermine voraus.

### Durchführung von Prüfungen

Vor Prüfungen (Klassenarbeiten, Abschlussprüfungen) kann von den Schülerinnen und Schülern verlangt werden, ihre internetfähigen mobilen Endgeräte zur Vermeidung von Tauschungsversuchen an zentraler Stelle abzulegen. Gem. § 28 Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG) haben Schülerinnen und Schüler eine Mitwirkungspflicht bei der Aufklärung einer Tauschungsvermutung. Bei einem eindeutig nachweisbaren Täuschungsversuch wird die Leistung der jeweiligen Schülerin/des jeweiligen Schülers mit der Note „ungenügend“ 6/0 Punkte bewertet. Bei nicht eindeutiger Nachweisbarkeit muss die Leistung wiederholt werden.

Während der Prüfung sind die vorgegebenen Pausenzeiten einzuhalten. Weitere Anweisungen werden durch die Aufsichtführenden vor Prüfungsbeginn mitgeteilt.

### Versäumnis der Abschlussprüfung

Versäumen die Prüflinge die schriftliche oder mündliche Abschlussprüfung aus Krankheitsgründen, so melden sie sich am Prüfungstag telefonisch oder per Mail im Sekretariat der MMBbS bis 07:45 Uhr. Am Prüfungstag ist dann ein arztlisches Attest in elektronischer Form in Verbindung mit einer Entschuldigung per Mail an [info@mmbbs.de](mailto:info@mmbbs.de) unter Nennung der Prüfung und Klasse zu schicken, das Original ist unverzüglich nachzureichen.

Liegt kein entsprechendes arztlisches Attest am Prüfungstag in elektronischer Form vor, dann gilt der entsprechende Prüfungsteil als nicht bestanden und wird mit der Note ‚Ungenügend‘ bewertet. Es wird davon ausgegangen, dass ein solches Versäumnis ein willentliches Versäumnis ist. Der Prüfungsausschuss kann gemäß § 24 (2) BbS-VO im Fall eines willentlichen Versäumnisses die Wiederholung der Abschlussklasse ausschließen.

## Anlagen

Bei einem entschuldigtem Versäumnis wird die Prüfung an einem vom Prüfungsausschuss vorgegebenen Termin nachgeholt, der im digitalen Kalender der Schule/Klasse vom Prüfling nachzulesen ist.

Erscheint der Prüfling verspätet zur Prüfung, so kann die Prüfung noch bis 30 Minuten nach offiziellem Prüfungsbeginn begonnen werden, dauert die Verspätung länger als 30 Minuten, so ist ein erneuter Prüfungstermin wahrzunehmen.

Sollte jemand aus gesundheitlichen Gründen nicht in der Lage sein, die begonnene Prüfung fortzusetzen, so ist grundsätzlich ein ärztliches Attest erforderlich, welches die Prüfungsunfähigkeit bescheinigt. Dieses ist am Prüfungstag in elektronischer Form in Verbindung mit einer Entschuldigung per Mail an [info@mmbbs.de](mailto:info@mmbbs.de) unter Nennung der Prüfung und Klasse zu schicken, das Original ist unverzüglich nachzureichen.

Liegt eine entsprechende Bescheinigung vor, kann die Prüfung an einem vom Prüfungsausschuss vorgegebenen Termin nachgeholt werden (siehe oben).

Versäumt die Schülerin/der Schüler die Prüfung aus anderen als gesundheitlichen von ihr/ihm nicht zu vertretenden Gründen, gelten die Regelungen entsprechend. Anstelle eines ärztlichen Attestes ist dann eine geeignete Bescheinigung einzureichen.

### **Versäumnis von Klassenarbeiten und anderen Leistungsüberprüfungen:**

Versäumt eine Schülerin oder ein Schüler eine Klassenarbeit oder eine andere Leistungsüberprüfung aus Krankheitsgründen, so ist an diesem Tag ein ärztliches Attest in Verbindung mit einer Entschuldigung per E-Mail an die Klassenlehrkraft zu schicken. Das Original ist auf Verlangen nachzureichen.

Versäumt die Schülerin/der Schüler die Klassenarbeit oder Leistungsüberprüfung aus anderen als gesundheitlichen von ihr/ihm nicht zu vertretenden Gründen, gelten die Regelungen entsprechend. Anstelle eines ärztlichen Attestes ist dann eine geeignete Bescheinigung einzureichen.

## Anlagen

### Leistungsbewertungskriterien

In allen Unterrichtsfächern und Lernfeldern werden die Kriterien zur Leistungsbewertung von den Fachlehrkräften am Anfang des Schuljahres vorgestellt. Es erfolgen prozentuale Bewertungen von lernstandsbezogenen und lernprozessbegleitenden Leistungsnachweisen, aus denen sich die Zeugnisnote von 1-6 ergibt. Zu Grunde gelegt wird für alle Bildungsgänge, bis auf die Klassen 11 und 12 der Fachoberschule sowie den Ergänzungsbildungsgang BSFHR, das folgende Bewertungsschema:

100 - 85 Prozent	sehr gut
unter 85 - 70 Prozent	gut
unter 70 – 55 Prozent	befriedigend
unter 55 – 40 Prozent	ausreichend
unter 40 – 20 Prozent	mangelhaft
unter 20 – 0 Prozent	ungenügend

Für die Klassen 11 und 12 der Fachoberschule sowie den Ergänzungsbildungsgang BSFHR wird das folgende Bewertungsschema zu Grunde gelegt:

100 – 85 %	sehr gut
84 – 70 %	gut
69 – 55 %	befriedigend
54 – 40 %	ausreichend
39 – 20 %	mangelhaft
19 – 0 %	ungenügend

Die Bewertungskriterien der SAP®-Zertifikatsprüfungen werden von der SAP® SE festgelegt. Auf diese hat die MMBbS keinen Einfluss.

### Bewertung des Arbeits- und Sozialverhaltens

Zur Bewertung des Arbeits- und Sozialverhaltens können unter anderem folgende Aspekte herangezogen werden:

#### Arbeitsverhalten

Leistungsbereitschaft und Mitarbeit

- Die Schülerin/der Schüler zeigt Interesse und beteiligt sich am Unterricht.
- Die Schülerin/der Schüler ist pünktlich und regelmäßig anwesend.
- Die Schülerin/der Schüler erledigt ihre/seine Hausaufgaben.
- Die Schülerin/der Schüler bringt ihre/seine Arbeitsmaterialien vollständig mit.

#### Ziel- und Ergebnisorientierung

- Die Schülerin/der Schüler ist konzentriert, ausdauernd und belastbar.
- Die Schülerin/der Schüler arbeitet sorgfältig und mit guter Arbeitsqualität.
- Die Schülerin/der Schüler ist kooperationsfähig und arbeitet aktiv in Teams mit.
- Die Schülerin / der Schüler ist selbstständig.



### Sozialverhalten

#### Einhalten von Regeln und Absprachen

- Die Schülerin/der Schüler hält die Schulordnung ein.
- Die Schülerin/der Schüler hält klasseninterne Vereinbarungen ein.
- Die Schülerin/der Schüler hat positive Umgangsformen.

#### Verantwortungsbewusstsein

- Die Schülerin/der Schüler ist hilfsbereit.
- Die Schülerin/der Schüler ist konflikt- und kritikfähig.
- Die Schülerin/der Schüler gestaltet das Gemeinschaftswesen positiv mit.

#### Selbstbewusstsein und Reflexionsfähigkeit

- Die Schülerin/der Schüler bildet, vertritt und überdenkt die eigene Meinung.
- Die Schülerin/der Schüler kann sich und seine Leistungen selbst einschätzen.

Die Bewertung des Arbeits- und Sozialverhaltens wird in der Notenkonferenz in den folgenden Stufen vorgenommen:

A: „verdient besondere Anerkennung“

B: „entspricht den Erwartungen in vollem Umfang“

C: „entspricht den Erwartungen“

D: „entspricht den Erwartungen mit Einschränkungen“

E: „entspricht nicht den Erwartungen“

Unentschuldigte Fehltage sowie unentschuldigte Verspätungen und unentschuldigte Absenzen in einzelnen Stunden führen zu einer Abwertung der Bewertung des Arbeitsverhaltens. Dabei wird ein festes Raster schulweit zugrunde gelegt:

### Teilzeitberufsschule und Fachoberschule, Klasse 11:

#### Jahreszeugnisse:

Ohne <b>unentschuldigte</b> Fehltage	1-2 <b>ue</b> Fehltage	3-5 <b>ue</b> Fehltage	6-8 <b>ue</b> Fehltage	>=9 <b>ue</b> Fehltage
oder	3 <b>ue</b> Verspätungen	4-5 <b>ue</b> Verspätungen	6-7 <b>ue</b> Verspätungen	>=8 <b>ue</b> Verspätungen
A „verdient besondere Anerkennung“	B	C	D	E
B „entspricht den Erwartungen in vollem Umfang“	C	D	E	E
C „entspricht den Erwartungen“	D	D	E	E
D „entspricht den Erwartungen mit Einschränkungen“	D	D	E	E
E „entspricht nicht den Erwartungen“	E	E	E	E

## Anlagen

### Halbjahreszeugnisse:

Ohne unentschuldigte Fehltage	1 ue Fehltag	2 ue Fehltage	3 ue Fehltage	>= 4 ue Fehltage
	oder	2 ue Verspätungen	3-4 ue Verspätungen	5-6 ue Verspätungen
A „verdient besondere Anerkennung“	B	C	D	E
B „entspricht den Erwartungen in vollem Umfang“	C	D	E	E
C „entspricht den Erwartungen“	D	D	E	E
D „entspricht den Erwartungen mit Einschränkungen“	D	D	E	E
E „entspricht nicht den Erwartungen“	E	E	E	E

### Berufsfachschule:

#### Jahreszeugnisse:

Ohne Fehltage	2-3 ue Fehltage	4-6 ue Fehltage	7-9 ue Fehltage	>= 10 ue Fehltage
	oder	3-5 ue Verspätungen	6-10 ue Verspätungen	11-15 ue Verspätungen
A „verdient besondere Anerkennung“	B	C	D	E
B „entspricht den Erwartungen in vollem Umfang“	C	D	E	E
C „entspricht den Erwartungen“	D	D	E	E
D „entspricht den Erwartungen mit Einschränkungen“	D	D	E	E
E „entspricht nicht den Erwartungen“	E	E	E	E

### Halbjahreszeugnisse:

Ohne Fehltage	1-2 ue Fehltage	3-5 ue Fehltage	6-8 ue Fehltage	>= 9 ue Fehltage
	oder	2-3 ue Verspätungen	4-5 ue Verspätungen	6-7 ue Verspätungen
A „verdient besondere Anerkennung“	B	C	D	E
B „entspricht den Erwartungen in vollem Umfang“	C	D	E	E
C „entspricht den Erwartungen“	D	D	E	E
D „entspricht den Erwartungen mit Einschränkungen“	D	D	E	E
E „entspricht nicht den Erwartungen“	E	E	E	E

### **Anlage VII**

#### **Raumordnung**

Zurzeit nicht belegt.

Eine Zusammenstellung der Regelungen folgt.

## Anlagen

### Anlage VIII

#### Hinweise für den Sportunterricht

Allgemeines: Der Sportunterricht soll unter anderem Freude an sportlichen Aktivitäten vermitteln und eigenverantwortliches Handeln des Einzelnen und von Gruppen fördern. Dies kann nur gelingen, wenn sich jeder an die Regeln hält, die für alle gelten, die die Sportstätte nutzen.

1. Die Anreise zur Sportstätte wird selbständig durch die Schülerinnen und Schüler organisiert und unverzüglich auf dem direkten Weg durchgeführt. Dafür muss genügend Zeit eingeplant werden und die Regeln der Straßenverkehrsordnung müssen berücksichtigt werden. Bei Problemen besteht Meldepflicht bei der Sportlehrkraft.
2. Der Sportunterricht beginnt pünktlich zur vereinbarten Zeit.
3. Die Umkleidekabinen haben abschließbare Spinde (1,00 Euro als Pfand mitbringen). Die Kabinen selbst sind immer offen. Daher: Nichts in der Umkleidekabine liegen lassen! Für den Verlust persönlicher Gegenstände kann keine Haftung übernommen werden.
4. Die Turnhalle darf nur nach Aufforderung durch die Sportlehrkräfte betreten werden.
5. Die Turnhalle darf nur mit Sportschuhen betreten werden.
6. Aus Hygiene- und Sicherheitsgründen ist die Einnahme von Speisen - auch das Kaugummi kauen - während des Sportunterrichts untersagt.
7. Turngeräte (insbes. Trampoline ...) dürfen nur nach ausdrücklicher Aufforderung durch die Lehrkraft benutzt werden (Unfallgefahr!).
8. Zum Sportunterricht ist geeignete Sportkleidung zu tragen.
9. Brillenträger sollten eine Sportbrille tragen.
10. Uhren und Schmuck sind vor dem Sportunterricht aus Sicherheitsgründen selbständig abzulegen. Bei nicht abnehmbarem Schmuck müssen vorbeugende Maßnahmen getroffen werden, um eine Gefährdung auszuschließen. Bsp.: Tunnel im Ohr können mit einem Plug geschlossen bzw. mit Tape abgeklebt werden. Piercings an Kopf und Gesicht müssen mit Tape abgeklebt werden. Piercings an anderen Körperstellen müssen entfernt werden. Material um die vorbeugende Maßnahmen durchzuführen muss eigenständig mitgebracht werden und wird nicht gestellt. Bei Nichtbefolgung ist eine aktive Teilnahme am Sportunterricht nicht möglich; es wird ein sporttheoretischer Auftrag erteilt.
11. Das Verlassen der Sporthalle erfolgt nur nach erfolgter Abmeldung bei der Lehrkraft.
12. Für den Aufbau und Abbau benötigter Geräte sind alle Schülerinnen und Schüler nach Aufforderung zuständig.

## Anlagen

13. Die Umkleidekabinen sind so zu verlassen, wie sie vorgefunden wurden. Müll ist in den dafür vorgesehenen Behältern zu entsorgen.
14. Die Teilnahme am Sportunterricht ist Pflicht. Schülerinnen und Schüler, die krankheitsbedingt nicht am Sportunterricht teilnehmen können, sind verpflichtet, in der entsprechenden Sportkleidung den Sportunterricht zu verfolgen und an den für sie möglichen Unterrichtsphasen (z.B. bei den theoretischen Anteilen) teilzunehmen.
15. Über die Befreiung einer Schülerin oder eines Schülers vom Sportunterricht bis zu drei Monaten entscheidet die Schulleitung. Die Schulleitung kann die den Sportunterricht erteilende Lehrkraft ermächtigen, Schülerinnen und Schüler bis zur Dauer eines Monats von der Teilnahme am Sportunterricht oder von bestimmten Teilbereichen zu befreien. Die vom Sportunterricht befreiten Schülerinnen und Schüler sind nach Maßgabe ihrer Beeinträchtigung grundsätzlich zur Anwesenheit im Sportunterricht verpflichtet und können zu unterstützenden Tätigkeiten herangezogen werden.  
  
Die über einen Monat hinausgehende Befreiung von der Teilnahme am Sportunterricht oder von bestimmten Teilbereichen spricht die Schulleitung auf schriftlich begründeten Antrag der Erziehungsberechtigten bzw. der volljährigen Schülerin oder des volljährigen Schülers hin aus. Hierfür kann sie die Beibringung eines ärztlichen oder eines amtsärztlichen Attestes verlangen. Die Kosten des Attestes tragen die Erziehungsberechtigten bzw. die volljährige Schülerin oder der volljährige Schüler.
16. Arztbesuche können grundsätzlich nur außerhalb der Schulzeit gestattet werden. Ausnahmen von dieser Regelung sollten rechtzeitig vorher mit den entsprechenden Lehrkräften (Klassen-/ Beratungs-/ Sportlehrkraft) besprochen werden.
17. Alle Entschuldigungen, die den Sportunterricht betreffen, müssen der Sportlehrkraft schriftlich vorgelegt werden. Entschuldigungen sind vom Arzt bzw. Ausbildungsbetrieb zu erstellen. Selbst erstellte Entschuldigungen von minderjährigen Schülern sind NICHT wirksam.
18. Verspätungen, unentschuldigte Unterrichtsversäumnisse und vergessenes Sportzeug führen zu empfindlichen Abzügen der Note.
19. Hat sich eine Schülerin oder ein Schüler während des Unterrichts verletzt, ohne dass die Sportlehrkraft es bemerkt hat, so muss die Schülerin oder der Schüler diese Verletzung bei seiner Lehrkraft melden!

Ich habe vorgenannte Regeln zur Kenntnis genommen und werde sie befolgen.

Außerdem wurde ich über die Gefahren in der Turnhalle und im Straßenverkehr aufgeklärt.

## Anlagen

### Anlage IX

#### Verbot des Mitbringens von Waffen, Munition und vergleichbaren Gegenständen sowie von Chemikalien in Schulen RdErl. d. MK v. 6. 8. 2014 – 36.3-81 704/03 –

#### – VORIS 22410 –

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 ausgenommen ist oder die vom Anwendungsbereich des WaffG ganz oder teilweise ausgenommen sind (z.B. Spielzeugwaffen oder Soft-Air-Waffen mit einer Geschossenergiegrenze bis zu 0,5 Joule). 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 Schülerinnen und Schüler, 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.
6. Die Schulleitung kann in Einzelfällen Ausnahmen zulassen, z.B. für Sport- oder Theaterveranstaltungen, im Hauswirtschaftsunterricht oder während Schulveranstaltungen mit Essenverkauf.
7. Alle Schülerinnen und Schüler sind jeweils zu Beginn eines Schuljahres über den Inhalt dieses RdErl. zu belehren. Dabei ist auf die altersbedingten speziellen Gefährdungen besonders einzugehen. Es ist darauf hinzuweisen, dass ein Verstoß gegen das Verbot des Mitbringens von Waffen usw. eine Erziehungs- oder Ordnungsmaßnahme zur Folge haben kann.
8. Ein Abdruck dieses RdErl. ist jeweils bei der Aufnahme in eine Schule (in der Regel erstes und fünftes Schuljahr sowie beim Eintritt in berufsbildende Schulen) den Erziehungsberechtigten zur Kenntnis zu geben.
9. Dieser RdErl. tritt am 1.9.2014 in Kraft und mit Ablauf des 31.12.2019 außer Kraft.

### Anlage X

#### Infektionsschutz

#### Belehrung für Eltern und sonstige Sorgeberechtigte gem. §34 Abs. 5 S. 2

#### Infektionsschutzgesetz (IfSG)

Wenn Ihr Kind eine ansteckende Erkrankung hat und dann die Schule oder andere Gemeinschaftseinrichtungen (GE) besucht, in die es jetzt aufgenommen werden soll, kann es andere Kinder, Lehrer, Erzieher oder Betreuer anstecken. Außerdem sind gerade Säuglinge und Kinder während einer Infektionskrankheit abwehrgeschwächt und können sich dort noch Folgeerkrankungen (mit Komplikationen) zuziehen. Um dies zu verhindern, möchten wir Sie mit diesem Merkblatt 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 Ihr Kind nicht in die Schule oder andere Gemeinschaftseinrichtungen gehen darf, wenn

1. es an einer schweren Infektion erkrankt ist, die durch geringe Erregermenge verursacht wird. Dies sind nach der Vorschrift: Diphtherie, Cholera, Typhus, Tuberkulose und Durchfall 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 vorliegt und die Behandlung noch nicht abgeschlossen ist;
4. es vor Vollendung des 6. Lebensjahres an einer infektiösen Gastroenteritis erkrankt ist oder ein entsprechender Verdacht besteht.

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- 2 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

## Anlagen

in Gemeinschaftseinrichtungen (GE) besonders günstige Bedingungen für eine Übertragung der genannten Krankheiten bestehen. Wir bitten Sie also, bei ernsthaften Erkrankungen Ihres Kindes immer den Rat Ihres Haus- oder Kinderarztes in Anspruch zu nehmen (z.B. bei hohem Fieber, auffallender Müdigkeit, wiederholtem Erbrechen, Durchfällen länger als einen Tag und anderen besorgniserregenden Symptomen). Er wird Ihnen - bei entsprechendem Krankheitsverdacht oder wenn die Diagnose gestellt werden konnte - darüber Auskunft geben, ob Ihr Kind eine Erkrankung hat, die einen Besuch der Schule/ Gemeinschaftseinrichtung nach dem Infektionsschutzgesetz verbietet.

Muss ein Kind 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 Ihr Kind bereits Spielkameraden, Mitschüler oder Personal angesteckt haben kann, wenn es mit den ersten Krankheitszeichen zu Hause bleiben muss. In einem solchen Fall müssen wir die Eltern der übrigen Kinder anonym über das Vorliegen einer ansteckenden Krankheit informieren.

Manchmal nehmen Kinder oder Erwachsene 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 Spielkameraden, Mitschüler 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 GE gehen dürfen.

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

Wann ein Besuchsverbot der Schule oder einer anderen Gemeinschaftseinrichtung für Ausscheider oder ein möglicherweise infiziertes aber nicht erkranktes Kind besteht, kann Ihnen Ihr behandelnder Arzt 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. Sollten Sie noch Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Haus- oder Kinderarzt oder an Ihr Gesundheitsamt.

Auch wir helfen Ihnen gerne weiter.



## Anlagen

### **Belehrung für Eltern und sonstige Sorgeberechtigte gem. § 34 Abs. 5 S. 2 Infektionsschutzgesetz (IfSG)**

Ich habe die Informationen zur Kenntnis genommen.

---

(Ort, Datum, Unterschrift Erziehungsberechtigte/Erziehungsberechtigter (bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern))

## Anlagen

### Anlage XI

#### RiSU

Zurzeit nicht belegt.

**Anlage XII**

Notfallplan

**Notfallplan der  
Multi Media Berufsbildenden Schulen  
Expo Plaza 3, 30539 Hannover  
Tel: 0511 646198-11**

**Stand: September 2024**

# Schulordnung der MMBbS Hannover

## Anlagen

### A. Ziel

Der vorliegende Plan dient dazu, in einem Notfall schnellstmöglich die Sicherheit aller in der Schule befindlichen Personen zu gewährleisten. Er soll Ihnen als Schüler/Schülerin unserer Schule einige wichtige Informationen bieten. Dieses betrifft insbesondere die Evakuierung des Schulgebäudes bei einem Feueralarm.

### B. Wichtige Telefonnummern

#### Polizei 110

#### Feuerwehr / Rettungswagen 112

Eine detaillierte Ärzteliste können Sie im Sekretariat (Raum 2.04) einsehen.

Abteilung	Name	Telefon
Schulleiter	Herr Sönckens	0511 646198-55
ständiger Vertreter der Schulleitung	Herr Dr. Opitz	0511 646198-17
Sekretariat	Frau Schwarzer, Frau Matthes	0511 646198-0/-11/-12/-13
Hausmeister	Herr Wojcik, Herr Avrus, Herr Kaluzinski	0511 646198-32 (0160 5307782) 0173 5719297
Netzwerk-Administratoren	Herr Kochrian, Herr Walter	0511 646198-25
Sicherheitsbeauftragter	Herr Pirone	0511 646198-11
Beratungsteam	Frau Kruse, Sozialpädagogin Frau Zografou, Beratungslehrerin Herr Ziemdorff, Beratungslehrer Frau Goluch, Präventionsbeauftragte Herr Häßler, Schulpastor	0511 646 198 - 30
Schulpsycholog. Beratung	Schulpsychologie des RL SB	0511 106-2328
Notfalltransport	Krankenförderung KBH Medical Service GmbH	0511 647370
Krankenhaus	Agnes-Karll-Krankenhaus	0511 82080

### C. Verhalten im Brandfall/bei Evakuierung

In jedem Unterrichtsraum ist die Brandschutzordnung A ausgehängt, in der das Verhalten im Brandfall beschrieben und der Sammelplatz ausgewiesen ist. Bei einem Feuer sind die Fenster grundsätzlich zu schließen und der Klassenraum ist umgehend zu verlassen. Alle persönlichen Dinge, wie Jacken, Mäntel und Taschen verbleiben im Raum, um keine Zeit zu verlieren. Die Lehrkraft verlässt den Raum als letztes und schließt die Tür ab.

Eine Nutzung der Fahrstühle ist verboten! Bei benachteiligten Lernenden, die Gehschwierigkeiten haben und ggf. im Rollstuhl sitzen, ist zu Schuljahresbeginn festzulegen, welche Mitlernenden die beeinträchtigten Lernenden bei einer Evakuierung so unterstützen, dass die Räumung des Gebäudes gewährleistet ist.

Ist die Benutzung der Fluchtwege nicht mehr möglich, so bleiben die Lernenden unter Aufsicht der Lehrkraft in ihren Räumen, bis Rettung kommt. In diesem Fall sind die Türen zu schließen. Über Mobiltelefone und/oder das geschlossene Fenster ist eine Kontaktaufnahme mit außenstehenden Personen vorzunehmen. Gleichzeitig sind die Fenster solange zu schließen, bis eine Evakuierung über die Fensterfront erfolgt. Die Lernenden sind vor unüberlegten Schritten zurückzuhalten und vor Panik zu bewahren.

#### **Am Sammelplatz:**

Die Lehrkraft prüft die Vollzähligkeit der Klasse mit Hilfe von WebUntis nach Möglichkeit mit eigenem mobilem Endgerät. Wenn die Prüfung nicht möglich ist, steht das Sekretariat am Sammelplatz mit einem Tablet zur Verfügung.

Die Vollzähligkeit der Klasse bzw. fehlende Lernende am Sammelplatz sind einem Mitglied der Leitungsrunde zu melden (SL Jörg Sönckens, stV Dr. Martin Opitz, AL Claudia Wessel, Britta Härke, Uta Breuning, Joachim Kemmries)

## Anlagen



**Sammelplatz:**

### **Deutschland Pavillon**

**Am Sammelplatz Vollzähligkeit prüfen**

**Auf weitere Anweisungen warten**



### Verhalten im Brandfall

#### Ruhe Bewahren

Tür zum Brandraum wenn möglich schließen

#### Brand melden



Feuermelder betätigen

Ort:

gegenüber Fahrstuhl



Notruf:

**0-112**

#### In Sicherheit bringen

Feueralarm: durchgehender Sirenton

Schultaschen liegen lassen

Fenster und Türen möglichst schließen

Mit Lehrkraft Sammelplatz aufsuchen

Auf hilflose und behinderte Personen achten



1. Rettungsweg: MMBbS-Treppenhaus

2. Rettungsweg: Büro-Treppenhaus

#### Aufzug im Brandfall nicht benutzen



Deutschland Pavillon



Sammelplatz:

**Deutschland Pavillon**

Am Sammelplatz Vollzähligkeit prüfen

Auf weitere Anweisungen warten

#### Löschversuch unternehmen



Eigensicherheit beachten!

Feuerlöscher: gegenüber Fahrstuhl

Wandhydrant: gegenüber Fahrstuhl

## Anlagen

### Unfall/Krankheit

## Unfall/ Krankheit



1. Erste Hilfe leisten und verletzte/krankte Person beruhigen
2. Sekretariat, Schulleitung, Klassenlehrkraft und Angehörige informieren.
3. Ggf. kranke Person ins Krankenzimmer - Raum 2.15 - begleiten
4. Tasche, Unterlagen und Eigentum der kranken Person sicherstellen
5. Ggf. Krankentransport anfordern oder Krankenwagen über 112 anfordern.



## Anlagen

### Beispiel für eine Meldung an die Feuerwehr zur Anforderung eines Rettungswagens nach einem Unfall (Lagebericht)

Fragen	Informationen	Beispiel
Wo?	Ort des Unfalls	MMBBS, 30539 Hannover, Expo-Gelände, Expo Plaza 3, Etage, Raum-Nr
Was?/ Wann?	Art des Unfalls/ Zeitpunkt des Unfalls	Kurze Unfallbeschreibung und Zeitpunktangabe
Wie viele?/ Welche?	Anzahl der verletzten Personen und Art der Verletzungen	2 leicht Verletzte 3 schwer Verletzte 1 lebensgefährlich Verletzter
Wer?	Identität des Anrufenden	Namen und Funktion nennen Rückrufnummer angeben Rückfragen beantworten
Warten?	Rückfragen der Feuerwehr beantworten	

**Alle Rückfragen der Feuerwehr beantworten – nie zu früh auflegen!**

Schulleiter  
OStD Jörg Sönckens

Ständiger Vertreter des Schulleiters  
StD Dr. Martin Opitz

Multi-Media Berufsbildende Schulen (MMBbS)  
Expo Plaza 3  
30539 Hannover  
Telefon: +49 (0)511 – 64 61 98-11  
Fax: +49 (0)511 – 8 66 50-81  
E-Mail: [info@mmbbs.de](mailto:info@mmbbs.de)