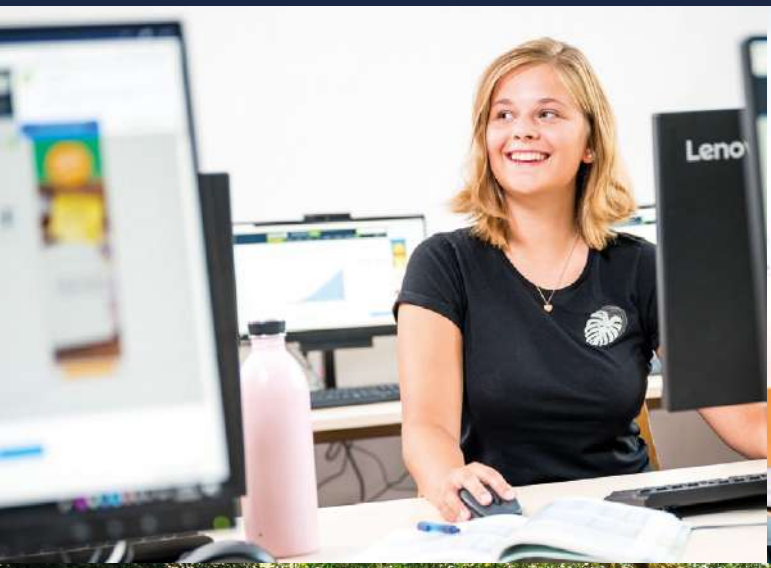
FRIEDRICH LIST
BERUFSKOLLEG

# BERUFSSCHULE

Friedrich-List-Berufskolleg Solingen
Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung mit Beruflichem Gymnasium



www.flbk.de

Schuljahr 2024 / 2025

# HERZLICH WILLKOMMEN AM FRIEDRICH-LIST-BERUFSKOLLEG SOLINGEN

**Liebe Auszubildende,**

auch wenn Sie alle bereits Schulen kennen, ist ein Berufskolleg für viele von Ihnen eine neue Schulform. Ab heute besuchen Sie nun das Friedrich-List-Berufskolleg in Solingen.
Hier werden Sie neben den praktischen Inhalten im Ausbildungsunternehmen die für Ihre Ausbildung notwendigen theoretischen Kenntnisse und Fähigkeiten erlangen.
Diese Broschüre informiert Sie über einige grundlegende Regelungen und soll Ihnen die Orientierung am FLBK erleichtern.

**Wir wünschen Ihnen von Herzen eine gute und erfolgreiche Ausbildungszeit, in der Sie**

- **von Ihren Lehrerinnen und Lehrern unterstützt und gefördert werden,**
- **kompetente Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner bei uns finden,**
- **gut auf die Prüfungen vorbereitet werden.**

Von Ihnen erwarten wir Leistungsbereitschaft, Eigenverantwortlichkeit, Selbstständigkeit, Toleranz und Teamgeist.

**Ihre Abteilungs- und Bildungsgangleitung**
**sowie Ihre Lehrerinnen und Lehrer der Berufsschule**

**Meine Klasse:** .....

**Meine Klassenleitung:** .....

**E-Mail Klassenleitung:** .....

# ORIENTIERUNG IN DER VERWALTUNG

## Abteilungsleitung
**Jana Iffert**

## Bildungsgangleitungen
Automobilkauffrau/-mann (AT):
**Perihan Cihan** E-Mail: pcihan@flbk.de

Bankkauffrau/-mann (KI):
**Torsten Küster** E-Mail: tkuester@flbk.de

Industriekauffrau/-mann (IN):
**Sebastian Pretsch** E-Mail: spretsch@flbk.de

IT-Berufe:
**Said Azmaa** E-Mail: sazmaa@flbk.de

Kauffrau/-mann für Büromanagement (BM):
**Marco Leuckel** E-Mail: mleuckel@flbk.de

Kauffrau/-mann für Groß- und Außenhandelsmanagement (GH):
**Jana Iffert** E-Mail: jiffert@flbk.de
**Janina Lalic** E-Mail: jlalic@flbk.de (Stellvertretung)

Medizinische/r Fachangestellte/r (MFA):
**Verena Friedrich** E-Mail: vfriedrich@flbk.de

Verkäufer/in und Kauffrau/-mann im Einzelhandel (EH):
**Jan Beckmann** E-Mail: jbeckmann@flbk.de
**Catherine Haßler** E-Mail: chassler@flbk.de (Stellvertretung)

## Sekretariat
**Jaqueline Lehnhoff, Andrea Burk**

## Schulverwaltungsassistenz
**Michelle Wichelhaus**

## Hausmeister
**Markus Pätzold**

## Vertretungsunterricht
Im Eingangsbereich befindet sich ein digitales Schwarzes Brett mit wichtigen Informationen zum Stundenplan für den aktuellen und den darauffolgenden Unterrichtstag. Hier werden z. B. Raumänderungen, Vertretungsunterricht und wichtige Termine bekannt gegeben. Als Schülerin/Schüler des FLBK haben Sie außerdem die Möglichkeit, auch digital über die App WebUntis auf den Stunden- und Vertretungsplan zuzugreifen. Genauere Informationen und Zugangsdaten erhalten Sie von Ihren Klassenleitungen zu Beginn des Schuljahres.

# UNTERSTÜTZENDE ANGEBOTE INTERN

### Team Sozialarbeit – Ansprechpartner/innen für Probleme in allen Lebenslagen

| | |
|---|---|
| **Susanne Haning** | E-Mail: shaning@flbk.de |
| **Martin Hundeck** | E-Mail: mhundeck@flbk.de |
| **Andrea Korte-Yzerman** | E-Mail: akorte-yzerman@flbk.de |

### SV-Verbindungslehrer/innen

Die SV-Verbindungslehrer/innen werden zu Beginn des Schuljahres gewählt und anschließend in den Klassen bekannt gegeben.

# UNTERSTÜTZENDE ANGEBOTE EXTERN

### Assistierte Ausbildung flexibel (AsAflex)

Treten während der Ausbildung im schulischen Bereich Schwierigkeiten auf, bietet die Arbeitsagentur in Zusammenarbeit mit Bildungsträgern kostenlosen Stütz- und Förderunterricht sowie Beratung und sonstige Unterstützung an. Erste Infos sind auf der Website der Bundesagentur für Arbeit (https://www.arbeitsagentur.de/bildung/ausbildung/assistierte-ausbildung-machen) zu finden.
Ansprechpartner für Solingen:

| | |
|---|---|
| **AWO Solingen** | E-Mail: asaflex@awo-solingen.de |
| **Maria Letizia** | Tel.: 0212 880732-45 |
| **Wolfgang Guilleaume** | Tel.: 0212 880732-87 |

**Fortbildungsakademie der Wirtschaft (faw):**

| | |
|---|---|
| **Martin Rittinghaus** | Tel.: 0212 2670824 |

# UNTERSTÜTZENDE ANGEBOTE EXTERN

## Assistierte Ausbildung (AsA)

Mit der Assistierten Ausbildung erhalten Auszubildende eine intensive und umfassende Begleitung, damit die Berufsausbildung erfolgreich durchlaufen und abgeschlossen wird.

**Markus Stärk-Dahmen**
E-Mail: Markus.Staerk-Dahmen@ib.de
Tel.: 0212 235754-32

**Ina Lorenz**
E-Mail: Ina.Lorenz@ib.de
Tel.: 0212 235754-11

## VerAplus (Stark durch die Ausbildung)

VerA unterstützt Sie mit einer/m persönlichen Ausbildungsbegleiter/in, wenn Sie z.B. unter Prüfungsangst leiden, Ihre Deutschkenntnisse verbessern wollen oder persönliche Probleme haben.

E-Mail: vera@ses-bonn.de
Tel.: 0228 26090-40

Sie können sich bei Fragen zu den unterstützenden Angeboten auch zunächst an Ihre Klassenleitung wenden.

# NACHTEILSAUSGLEICH

Auch an unserer Schule kann grundsätzlich in allen Bildungsgängen ein Antrag auf Nachteilsausgleich gestellt werden (z. B. bei einer stark ausgeprägten Lese-Rechtschreibschwäche, bei einer chronischen Krankheit etc.), unabhängig davon, ob Sie einen Nachteilsausgleich bereits an der vorherigen Schule geltend gemacht haben oder nicht.

Bei Fragen zu diesem Thema (Voraussetzungen, Antragstellung etc.) wenden Sie sich bitte an Frau Haning (Team Schulsozialarbeit) in Raum 010, E-Mail: shaning@flbk.de.

# ABSCHLÜSSE

## Berufsschulabschluss

Den Berufsschulabschluss erhalten Sie, wenn Ihre Leistungen den Anforderungen entsprechen. Die Anforderungen sind erfüllt, wenn die Leistungen
- in allen Fächern mindestens ausreichend oder
- nur in einem Fach mangelhaft sind.

Aus den Noten der in den letzten beiden Schulhalbjahren unterrichteten Fächer und den Noten vorher abgeschlossener Fächer wird als Mittelwert die Berufsschulabschlussnote gebildet. Fächer mit 2 oder mehr Wochenstunden während der gesamten Ausbildungszeit werden doppelt gewichtet. Dabei gelten folgende Notenstufen:
- sehr gut (1,0 bis 1,5)
- gut (1,6 bis 2,5)
- befriedigend (2,6 bis 3,5)
- ausreichend (3,6 bis 4,5)

Mit dem Berufsschulabschluss wird der Erweiterte Erste Schulabschluss (ehemals Hauptschulabschluss nach Klasse 10) erworben.

## Mittlerer Schulabschluss

Den Mittleren Schulabschluss (bisher bekannt als „Fachoberschulreife“) erhalten Sie, wenn Sie
- eine Berufsschulabschlussnote von mindestens 3,0 erreichen,
- die Berufsabschlussprüfung (IHK, HWK oder Ärztekammer) bestanden haben,
- die notwendigen Englischkenntnisse nachweisen.

Mit einem Notendurchschnitt von 2,5 erlangen Sie den Mittleren Schulabschluss mit der Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe (bisher bekannt als „Fachoberschulreife mit Qualifikation“).

Um die notwendigen Englischkenntnisse zu erwerben, bietet das FLBK - bei ausreichender Teilnehmerzahl und wenn es schulorganisatorisch möglich ist - Englischunterricht im Umfang von 80 Unterrichtsstunden auf B1-Niveau an. Die für den Mittleren Schulabschluss erforderlichen Englischkenntnisse können auch später, z. B. durch ein Zertifikat der VHS, nachgewiesen werden.

## Zusatzqualifikationen

Zusatzqualifikation Englisch für kaufmännische Auszubildende:
In einigen Bildungsgängen besteht die Möglichkeit, dass Sie im FSK-Unterricht auf die Prüfung zur Zusatzqualifikation bei der IHK vorbereitet werden. Ihre FSK-Fachlehrerin oder Ihr FSK-Fachlehrer gibt Ihnen nähere Auskunft.

# LEISTUNGSKONZEPT DER BILDUNGSGÄNGE DER BERUFSSCHULE

Ziel des Leistungskonzepts ist eine Vereinheitlichung der Leistungskriterien an unserem Berufskolleg und das Bereitstellen einer allgemeingültigen Information für die Auszubildenden, die Ausbildungsbetriebe und die Lehrkräfte.

Grundlage des Leistungskonzepts sind die Vorgaben des Schulgesetzes und der Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg (APO-BK) in der jeweils gültigen Fassung.

## Bekanntgabe und Dokumentation

Zu Beginn eines Schuljahres informieren die Lehrkräfte die Auszubildenden über die Grundsätze der Leistungsbewertung.

Sonstige Leistungen müssen mindestens einmal pro Quartal zu einer Leistungsnote zusammengefasst werden. Die Lehrkräfte informieren die Auszubildenden über den bisher erreichten Leistungsstand und machen dies aktenkundig.

Die jederzeitige Auskunftspflicht über den Leistungsstand durch die Lehrkräfte bleibt hiervon unberücksichtigt.

## Beurteilungsbereiche auf dem Zeugnis

Die Leistungsbewertung bezieht sich auf die im Unterricht vermittelten Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten.

Die Zeugnisnoten in den einzelnen Fächern setzen sich grundsätzlich aus den Beurteilungsbereichen „sonstige Leistungen im Unterricht“ und „schriftliche Leistungen“ zusammen. Beide Bereiche werden in der Regel gleichgewichtig berücksichtigt.

Für die Feststellung einer Zeugnisnote sind mindestens zwei Leistungsnoten erforderlich.
Die Zeugnisnote wird ohne Tendenzen festgelegt.

In Fächern, in denen keine schriftlichen Leistungen zu erbringen sind, bilden allein die „sonstigen Leistungen im Unterricht“ die Grundlage für eine Zeugnisnote. Hierbei darf nicht nur die mündliche Mitarbeit im Unterricht in die Leistungsnote einfließen, sondern eine Vielzahl von Leistungsmerkmalen.

Unterrichtsangebote im Differenzierungsbereich werden benotet, z. B. die Vorbereitung auf IHK-Zertifikate, Stützunterricht dagegen nicht.

## Schriftliche Leistungen

Im Beurteilungsbereich „schriftliche Leistungen“ führt jede schriftliche Arbeit (Klassenarbeit) zu einer eigenständigen Leistungsnote. Klassenarbeiten haben einen zeitlichen Umfang von 30 bis 90 Minuten. Zur Prüfungsvorbereitung können sie bis zur Dauer der schriftlichen Prüfung verlängert werden. Eine Klassenarbeit kann in Ausnahmefällen durch eine Projektarbeit ersetzt werden. Die Anzahl und Dauer der schriftlichen Leistungsnachweise wird von den Bildungsgangkonferenzen festgelegt.

Klassenarbeiten und deren Inhalt sind mindestens eine Woche vorher anzukündigen und im Klassenbuch zu vermerken. An einem Unterrichtstag darf nur eine Klassenarbeit geschrieben werden. Eine Ausnahme hiervon bildet das Nachschreiben einer Arbeit.

Bedient sich eine Schülerin oder ein Schüler bei einer Klassenarbeit unerlaubter Mittel, wird nach Umfang des Täuschungsversuches entweder ein Teil oder die komplette Arbeit als ungenügend (6) gewertet.

Die Rückgabe der Klassenarbeit erfolgt zeitnah. Korrektur und Besprechung der Arbeit müssen so gestaltet sein, dass die Schülerinnen und Schüler die Benotung nachvollziehen können.

Jede Klassenarbeit ist sprachlich zu korrigieren. Neben den fachlichen werden auch sprachliche Aspekte bei der Notenfindung berücksichtigt. Bei eklatanten Mängeln, z. B. bei einem unverständlichen Satzbau oder bei grammatikalischen Fehlern, ist die Note um eine halbe Notenstufe herabzusetzen (z. B. von 2+ auf 2-). Für das Fach „Deutsch“ gelten die Beschlüsse der Fachkonferenz.

## Sonstige Leistungen im Unterricht

Eine Leistungsnote im Bereich „sonstige Leistungen“ setzt sich aus mindestens zwei verschiedenen Teilleistungen zusammen.
Zu einer Teilleistung führen z. B. schriftliche Übungen (Tests), Protokolle, vorbereitende Hausaufgaben, Referate, Präsentationen und die mündliche Mitarbeit. Bei mündlichen Beiträgen sind sowohl quantitative als auch qualitative Gesichtspunkte zu berücksichtigen.

**Allgemeine Kriterien für die mündlichen Leistungen sind:**

**a.** Wissen, Fähigkeiten und Kreativität (z. B. behandelte Inhalte kennen, verstehen und anwenden; Fachbegriffe korrekt nutzen; Ergebnisse zusammenfassen; weiterführende Anregungen zum Lernprozess geben; Lösungsvorschläge unterbreiten; Beiträge bewerten)

**b.** Engagement, Zuverlässigkeit, Fleiß (z. B. Hausaufgaben regelmäßig erledigen; selbstständig arbeiten; vorbereitet in den Unterricht kommen; sich kontinuierlich, regelmäßig und unaufgefordert am Unterricht beteiligen)

**c.** Kommunikationsfähigkeit

## Leistungsbewertung im Distanz-/Wechselunterricht

Für den Fall, dass ganze Klassen, Teile von Klassen oder einzelne Schülerinnen und Schüler im Distanzunterricht beschult werden müssen, sind nachfolgend aufgeführte Leistungsnachweise alternativ zu den im Präsenzunterricht genannten Leistungsnachweisen möglich:

| **Klausurersatzleistungen** | **Sonstige Leistungen** |
|---|---|
| Online-Klausur | Online-Test |
| Mündliche Online-Prüfung | Standardisierter Online-Test mit Forms |
| Hausarbeit (groß) | Beteiligung an Video-Konferenzen |
| | Bewertung eingereichter Aufgaben |
| | Hausarbeit (klein) |
| | Online-Präsentation |
| | Referat |

## Notenschlüssel

Es wird der jeweilige Kammerschlüssel für die Zuordnung von Punkten/Prozenten zu Noten verwendet.

| **Punkte/Prozente** | **Note** |
|---|---|
| 92 – 100 | 1 |
| 81 – 91 | 2 |
| 67 – 80 | 3 |
| 50 – 66 | 4 |
| 30 – 49 | 5 |
| 0 – 29 | 6 |

## Einbeziehung von Fehlzeiten in die Leistungsbewertung

**a. Entschuldigtes Fehlen**

Fehlt eine Schülerin/ein Schüler bei einer Klassenarbeit, kann diese nur dann nachgeschrieben werden, wenn eine vollständige, den Regelungen am Friedrich-List-Berufskolleg Solingen entsprechende Entschuldigung oder ein ärztliches Attest vorliegt. Das Nachschreiben erfolgt in der Regel an festen Terminen, die den Schülerinnen und Schülern zu Beginn des Schuljahres bekannt gegeben werden und die auch auf der Website des FLBK (www.flbk.de) zu finden sind.

Bei Klassenarbeiten von mehr als 90 Minuten, PC-praktischen Prüfungen und wenn Schülerinnen und Schüler mehrere Klassenarbeiten nachschreiben müssen, kann von den festgelegten Nachschreibeterminen abgewichen werden. Diese Termine werden individuell vereinbart, liegen außerhalb der Unterrichtszeiten und werden durchgängig beaufsichtigt.

Bei nicht erbrachten Leistungsnachweisen (außer Nachschreibearbeiten) kann eine Feststellungsprüfung angesetzt werden, die je nach Umfang der nicht erbrachten Leistung und Art des Unterrichtsfachs schriftlich oder mündlich erfolgen kann.

Fehlt eine Schülerin/ein Schüler über einen längeren Zeitraum entschuldigt aus gesundheitlichen Gründen, ist eine Note für den anwesenden Beurteilungszeitraum festzulegen.

**b. Unentschuldigtes Fehlen**

Eine Leistungsverweigerung entsteht bei unentschuldigten Fehlzeiten, d. h. unentschuldigtes Fehlen ist als ungenügende Leistung zu bewerten.

## Zeugnisse

Die Zeugnisnoten sind in der Berufsschule Jahresnoten (Ausnahme: Halbjahreszeugnis in der Oberstufe/im letzten Ausbildungsjahr).

Wer einen Bildungsgang des Berufskollegs erfolgreich abgeschlossen hat, erhält ein Abschlusszeugnis. Bei zwei oder mehr mangelhaften oder mindestens einer ungenügenden Leistung wird ein Abgangszeugnis erteilt.

Nachprüfungen bei zwei mangelhaften Leistungen sind auf Antrag in nicht weitergeführten Fächern möglich. Der Antrag ist innerhalb von vier Wochen nach Zeugnisaushändigung an die Schulleitung zu richten.

# HAUSORDNUNG

**1. Allgemeine Grundsätze**

Gegenseitiger Respekt ist die Basis für das Leben und Lernen am Friedrich-List-Berufskolleg. Dafür bedarf es der Einhaltung von Regeln, die in dieser Hausordnung aufgeführt sind. Sie wurde von Mitgliedern der Schülervertretung und Lehrerinnen und Lehrern gemeinsam erarbeitet, um eine breite Akzeptanz und gute Zusammenarbeit zu ermöglichen. Die Vereinbarungen sind für alle Seiten verbindlich.

Wir verpflichten uns zu einem friedlichen Miteinander. Diskriminierende Äußerungen, verbale Entgleisungen und körperliche Angriffe werden nicht toleriert. Jeder verhält sich so, dass er für sich selbst und für andere keine Gefahr darstellt. Das Mitbringen von Waffen und Gegenständen, die das Leben und die Gesundheit anderer gefährden können, ist untersagt.

Auf dem gesamten Schulgelände gilt ein Alkohol- und Drogenverbot. Gemäß § 54 Absatz 5 Schulgesetz ist auf dem Schulgrundstück das Rauchen nicht erlaubt. Das gilt auch für das Rauchen von E-Zigaretten. Bei Verstößen gegen das Rauchverbot kann neben den Ordnungsmaßnahmen des § 53 SchulG auch ein Bußgeldverfahren eröffnet werden.

**2. Unterrichtszeiten und Pausen**

**Unterrichtszeiten:**

| | |
|---|---|
| 1. Stunde | 08:00 - 08:45 Uhr |
| 2. Stunde | 08:45 - 09:30 Uhr |
| Pause | 09:30 - 09:45 Uhr |
| 3. Stunde | 09:50 - 10:35 Uhr |
| 4. Stunde | 10:35 - 11:20 Uhr |
| Pause | 11:20 - 11:30 Uhr |
| 5. Stunde | 11:35 - 12:20 Uhr |
| 6. Stunde | 12:20 - 13:05 Uhr |
| Pause | 13:05 - 13:15 Uhr |
| 7. Stunde | 13:15 - 14:00 Uhr |
| 8. Stunde | 14:00 - 14:45 Uhr |
| Pause | 14:45 - 14:55 Uhr |
| 9. Stunde | 14:55 - 15:40 Uhr |
| 10. Stunde | 15:40 - 16:25 Uhr |

Die Schülerinnen und Schüler haben 5 Minuten vor Unterrichtsbeginn Zugang in das Schulgebäude.

Die Klassenleitung gibt zu Beginn des Schuljahres den Stundenplan bekannt. Danach sind die Schülerinnen und Schüler verpflichtet, sich eigenständig über Änderungen des Stundenplanes zu informieren. Kurzfristige Vertretungen werden auch über den digitalen Vertretungsplan in der ersten Etage mitgeteilt.

**3. Verhalten vor Unterrichtsbeginn, in den Pausen, bei Unterrichtsausfall und Freistunden**

Vor Unterrichtsbeginn betreten die Schülerinnen und Schüler mit dem ersten Gong das Schulgebäude und gehen zu ihren Klassenräumen.

Die Unterrichtsräume werden von den Lehrkräften zu Beginn der Pause abgeschlossen. In den Pausen halten sich die Schülerinnen und Schüler in der Pausenhalle, auf dem Schulhof, in der Cafeteria oder im Vorraum der Cafeteria auf. Der Aufenthalt im Treppenhaus und auch auf dem Lehrerparkplatz ist aus Sicherheitsgründen nicht gestattet.
Schülerinnen und Schüler betreten und verlassen das Schulgebäude durch den Haupteingang und die Eingänge zur Pausenhalle. Schülerinnen und Schüler, die ihre Fahrräder im dafür vorgesehenen Abstellraum parken oder die Behindertenparkplätze nutzen, benutzen den Eingang am Lehrerparkplatz.

Bei Unterrichtsausfall oder in Freistunden halten sich die Schülerinnen und Schüler in der Cafeteria oder dem zugewiesenen Klassenraum auf.

**4. Verhalten im Unterricht**

Jede Schülerin und jeder Schüler hat das Recht auf ungestörten Unterricht. Jede Lehrerin und jeder Lehrer hat das Recht, ungestört unterrichten zu dürfen.

Lehrkräfte sowie Schülerinnen und Schüler begeben sich unmittelbar nach dem ersten Klingeln zu den Unterrichtsräumen, damit der Unterricht pünktlich beginnen kann.

Ist eine Lehrkraft 5 Minuten nach Unterrichtsbeginn noch nicht in der Klasse, benachrichtigt eine Schülerin bzw. ein Schüler der Klasse das Sekretariat.

Die Schülerinnen und Schüler verpflichten sich, regelmäßig und aktiv am Unterricht teilzunehmen. Unentschuldigtes Fehlen und Verspätungen sind Verletzungen der Teilnahmepflicht. Um ein kontinuierliches und reibungsloses Lernen zu ermöglichen, bringen die Schülerinnen und Schüler die erforderlichen Unterrichtsmaterialien mit.

In der Sporthalle (Klingenhalle) ist ausschließlich das Tragen von Sportschuhen mit heller Sohle erlaubt. Es gibt keine Ausnahmen!

Während des Unterrichts wird deutsch gesprochen. Eine Ausnahme bildet der Fremdsprachenunterricht.

Während des Unterrichts werden keine Nahrungsmittel verzehrt. Ausnahmen können von den Lehrkräften zugelassen werden. Das Kauen von Kaugummi ist im Unterricht grundsätzlich nicht gestattet.

Smartphones und ähnliche technische Geräte lenken ab und stören den Unterricht. Sie werden im Klassenraum auf den Modus „Lautlos“ bzw. in den Flugmodus geschaltet und in den Taschen verstaut. Ausnahmen sind nach vorheriger Absprache mit der Lehrkraft möglich. Bei Verstoß gegen diese Anordnung kann die Lehrkraft das Gerät einziehen und ggf. im Sekretariat zur späteren Abholung hinterlegen. Die Benutzung oben genannter Geräte bei Klassenarbeiten wird als Täuschungsversuch gewertet.

Fotografieren und Filmen ohne Zustimmung der Betroffenen verletzt die Persönlichkeitsrechte und ist auf dem gesamten Schulgelände untersagt. Zuwiderhandlungen werden strafrechtlich verfolgt. Ausnahmen gelten für unterrichtliche Zwecke nach Absprache mit den jeweiligen Fachlehrerinnen und Fachlehrern.

**5. Ordnung und Sauberkeit**

Das Schulgebäude und die Unterrichtsräume sollen allen Lerngruppen gute Arbeitsbedingungen bieten. Die Schülerinnen und Schüler behandeln Tische, Stühle, Computer usw. pfleglich.
Es ist selbstverständlich, dass sie ihren Abfall im Unterricht sammeln und in den Pausen in den Papierkorb entsorgen. Die Klassenleitung bestimmt einen wechselnden Ordnungsdienst, der für Ordnung im Raum sorgt und die Tafel reinigt. Schülerinnen und Schüler haften für mutwillig verursachte Schäden und Verunreinigungen.

Jede Klasse verlässt ihren Unterrichtsraum sauber und aufgeräumt. Schülerinnen und Schüler schließen am Ende des Unterrichtstages alle Fenster und stellen die Stühle hoch.
Jeder achtet darauf, sein Umfeld sauber zu halten.

**6. Versäumnisse und Fehlzeiten**

Ist eine Schülerin oder ein Schüler durch Krankheit oder aus anderen nicht vorhersehbaren zwingenden Gründen verhindert, die Schule zu besuchen, so benachrichtigen die Erziehungsberechtigten oder die volljährige Schülerin bzw. der volljährige Schüler gemäß Schulgesetz § 43 Absatz 2 unverzüglich die Schule und teilen den Grund für das Schulversäumnis mit.

Am Friedrich-List-Berufskolleg Solingen gilt folgender Grundsatz:
Das Fernbleiben vom Unterricht hat bis zum Unterrichtsbeginn (mit Angabe des Grundes) per

- E-Mail,
- WebUntis-Nachricht oder
- in einer sonstigen (von der Klassenleitung) vorgegebenen Form an die Klassenleitung zu erfolgen.

Bei Klassenarbeiten ist zusätzlich die Fachlehrkraft zu informieren.

Abgabefrist für Entschuldigungen:
Die Entschuldigungen müssen grundsätzlich als E-Mail vor Unterrichtsbeginn am jeweiligen Tag an die Klassenleitung gesendet werden.
In begründeten Ausnahmefällen (z. B. Einreichung von Entschuldigungen durch Erziehungsberechtigte oder Ausbildende in Schriftform, Atteste) sind Entschuldigungen nach Rückkehr in den Unterricht unaufgefordert bei der Klassenleitung einzureichen.

Der versäumte Unterrichtsstoff ist selbstverständlich eigenständig nachzuarbeiten. Mit Mitschülerinnen und Mitschülern sollten daher am besten vorab entsprechende Vereinbarungen getroffen werden. Sind Klassenarbeiten oder Tests versäumt worden, ist die entsprechende Fachlehrkraft unverzüglich anzusprechen oder anzuschreiben und um Teilnahmemöglichkeit an einem der zentralen Nachschreibetermine zu bitten. Hierbei ist allerdings zu beachten, dass die Schülerin/der Schüler nach der Rückkehr in den Unterricht jederzeit zum Nachschreiben aufgefordert werden kann.

Eine Besonderheit gilt für Abschlussprüfungen und Nachprüfungen: Hier sehen die Ausbildungs- und Prüfungsordnungen eine Attestpflicht für den Prüfungstag ausdrücklich vor.

In der Berufsschule kann eine zu hohe Anzahl von Fehlstunden dazu führen, dass von der zuständigen Kammer die Zulassung zur Abschlussprüfung nicht erfolgt.

Falls Zweifel bestehen, dass die Abwesenheit einer Schülerin/eines Schülers begründet ist, müssen entsprechende Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen ergriffen werden.

Schülerinnen und Schüler, die während des Unterrichts erkranken, melden sich bei der Klassenleitung ab. Ist dies nicht möglich, erfolgt die Abmeldung bei der in der darauf folgenden Stunde unterrichtenden Lehrkraft. Die Abmeldung wird im Klassenbuch dokumentiert. Schülerinnen und Schüler reichen unverzüglich eine schriftliche Entschuldigung nach.

Anträge für vorhersehbare Beurlaubungen aus wichtigen Gründen (z. B. Hochzeit, Konsulatsbesuch, Vorstellungsgespräch) werden mindestens eine Woche vorab bei der Klassenleitung gestellt. Berufsschülerinnen und Berufsschüler müssen das Einverständnis des Betriebes belegen.

Fahrprüfungen, Arzt-, Amts- oder Konsulatsbesuche am Vormittag sind nur in begründeten Ausnahmefällen möglich.

**7. Beratung**

Zur Beratung bei persönlichen und schulischen Problemen, Sorgen und Fragen stehen Schülerinnen und Schülern die SV-Verbindungslehrerinnen und -lehrer (Vertrauenslehrerinnen und -lehrer) sowie das Team Sozialarbeit zur Verfügung.

**8. Unfallversicherung**

Schülerinnen und Schüler sowie Lehrerinnen und Lehrer sind bei allen schulischen Veranstaltungen gegen Unfälle versichert. Unfälle werden sofort im Sekretariat gemeldet.

**9. Verhalten im Brandfall und in außergewöhnlichen Situationen**

Bei einem Brand wird unverzüglich der Hausalarm ausgelöst. Auf jeder Etage gibt es mehrere Alarmmelder. Die Lehrkräfte schließen die Fenster und verlassen mit ihren Klassen das Gebäude unverzüglich und geordnet. In jedem Klassenraum befindet sich ein Plan mit den vorgesehenen Fluchtwegen. Die Lehrkraft schließt die Klassentür und markiert die geräumten Klassenräume.
Außerdem schließt sie die Fenster und nimmt das Klassenbuch mit. Alle versammeln sich am markierten Sammelpunkt auf dem Schulhof. Die Lehrkräfte überprüfen die Vollzähligkeit der Klassen.

In sonstigen außergewöhnlichen Situationen folgen Schülerinnen und Schüler den Anweisungen der Lehrkräfte.

**10. Umgang mit Suchtmitteln**

Das Mitbringen von Zigaretten, E-Liquids, Cannabis, Alkohol und sonstigen Suchtmitteln in die Schule ist nicht erwünscht. Verboten und mit Ordnungsmaßnahmen belegt werden folgende Tathandlungen:
- Abgabe oder Weitergabe von Cannabis
- Überlassung von Cannabis an Dritte zu deren unmittelbaren Verbrauch
- Erwerb oder Entgegennahme von Cannabis.

**11. Umgang mit technischen Geräten**

Das Laden von elektrischen Geräten für private Zwecke ist verboten. E-Bikes und E-Scooter dürfen nicht im Schulgebäude und auch nicht in der Nähe der Fassade des Schulgebäudes abgestellt werden.

**12. Abstellen von Fahrzeugen**

Zum Abstellen von Pkws steht den Schülerinnen und Schülern der öffentliche Parkraum zur Verfügung. Für das Parken von Fahrrädern (Ausnahme: E-Bikes, siehe Punkt 11) steht ein Abstellraum bereit. Das Parken auf dem Lehrerparkplatz ist nur Lehrkräften gestattet. Ausnahmen bilden die gekennzeichneten Behindertenparkplätze. Bei Zuwiderhandlung wird das entsprechende Fahrzeug abgeschleppt.

Stand: Juni 2024

www.flbk.de

# NUTZUNGSORDNUNG FÜR DIE EDV-EINRICHTUNGEN

(Fassung: Juni 2022)
Für die Benutzung von schulischen EDV-Einrichtungen durch Schülerinnen und Schüler gibt sich unsere Schule in Anlehnung an die geltenden gesetzlichen Bestimmungen die folgende Nutzungsordnung. Die Medienausstattung in unserer Schule steht allen Schülerinnen und Schülern zur Verfügung, die sich an diese Regeln halten:

## Persönlicher Benutzerzugang:

1. Die Nutzung des Computer-Netzwerks erfolgt ausschließlich unter Verwendung der eigenen Benutzerkennung und eines eigenen persönlichen Kennwortes, das geheim zu halten ist. Besteht der Verdacht, dass das eigene Passwort anderen Personen bekannt ist, ist dieses unverzüglich zu ändern.
2. Für Handlungen, die unter einer Benutzerkennung erfolgen, kann der Inhaber verantwortlich gemacht werden. Es erfolgt eine Speicherung des Homeverzeichnisses, Webprotokolle, benutzerdefinierter Anmeldezeiten und PC-Arbeitsplatz.
3. Nach Beendigung einer Computersitzung muss sich der angemeldete Benutzer unbedingt abmelden.
4. Eine Anmeldung oder ein Arbeiten mit einer fremden Benutzerkennung ist nicht gestattet.
5. Das Ausspionieren von fremden Passwörtern oder auch der Versuch ist verboten.
6. Persönliche Inhalte werden in einem Verzeichnis abgelegt. Ein Speichern von Bildschirmschonern, Spielen, Videos, Filmen und Musik-Dateien ist nicht erlaubt, sofern kein direkter Bezug zum Unterricht besteht.
7. Das Anlegen von Sicherheitskopien wichtiger persönlicher Dateien wird dringend empfohlen.

## Computer-/Raumpflege:

1. Es ist untersagt, in irgendeiner Form Veränderungen an der Hardware oder der Software der Schülerrechner vorzunehmen, es sei denn, dies wird von einer Lehrperson angeordnet. Dazu gehört insbesondere die Installation von Software innerhalb wie außerhalb der eigenen Benutzerumgebung.
2. Störungen und Schäden sind sofort der DV-Lehrerin oder dem DV-Lehrer mitzuteilen.
3. Der Verzehr von Lebensmitteln und Getränken im Bereich der Computerarbeitsplätze ist nicht erlaubt.
4. Vor dem Verlassen des DV-Raums sind die Geräte und der Arbeitsplatz ordnungsgemäß aufgeräumt und sauber zu hinterlassen. Dazu gehört das Ausrichten von Monitor, Tastatur und Maus, das Zurechtrücken des Stuhls und das Entfernen jeglichen Abfalls.

## Internet:

1. Mit dem Erwerb einer Nutzungsberechtigung für das Internet erklärt die Benutzerin/der Benutzer, dass sie/er nach BRD-Recht illegale Informationen weder herunterladen, weiterverbreiten, noch speichern oder selbst anbieten wird. Es dürfen keine jugendgefährdenden, sittenwidrigen, sexuell anstößigen und strafbaren Inhalte, z.B. pornographischer, gewaltverherrlichender, volksverhetzender oder verfassungsfeindlicher Art aufgerufen, ins Internet gestellt oder versendet werden. Grundsätzlich werden alle aufgerufenen Internetseiten auf oben genannte Inhalte automatisch durch einen Filter überprüft und gegebenenfalls gesperrt. Falls trotzdem versehentlich derartige Inhalte aufgerufen werden konnten, ist die Adresse der DV-Lehrerin bzw. dem DV-Lehrer unverzüglich mitzuteilen und die Anwendung sofort zu schließen.
2. Im Internet dürfen nur Webseiten und Verlinkungen aufgerufen werden, die einen direkten Bezug zum Unterricht haben.
3. Das Internet darf nicht zur Verletzung der Persönlichkeitsrechte anderer benutzt werden. Publikationsrechte sind zu respektieren. Andere Personen dürfen durch die von den Schülerinnen und Schülern erstellten Inhalte nicht beleidigt werden.
4. Es ist grundsätzlich untersagt, den Internet-Zugang der Schule zur Verbreitung von Informationen zu verwenden, die dazu geeignet sind, dem Ansehen der Schule in irgendeiner Weise Schaden zuzufügen.
5. Grundsätzlich ist jede Schülerin und jeder Schüler für die von ihr/ihm erstellten Inhalte zivil- und strafrechtlich verantwortlich und kann entsprechend zur Verantwortung gezogen werden. Die Schule ist nicht für Angebote und Inhalte Dritter verantwortlich, die über das Internet abgerufen werden können.
6. Lehrerinnen und Lehrer haben grundsätzlich die Möglichkeit und sind aufgrund der ihnen obliegenden Aufsichtspflicht dazu angehalten, die von Schülerinnen und Schülern erstellten Daten, Verzeichnisse und die besuchten Webseiten zu kontrollieren. Die Schule ist dazu berechtigt, den Datenverkehr in Protokolldateien zu speichern, aus denen Datum und Art der Nutzung und der Benutzer festzustellen sind, und diese bei strafrechtlichen Ermittlungen an die zuständigen Behörden weiterzuleiten.

## Sonstiges:

Verstöße gegen diese Nutzungsvereinbarung haben schulrechtliche und ggf. strafrechtliche Konsequenzen zur Folge, insbesondere den befristeten oder völligen Ausschluss von der Nutzung.

# WAS ICH SONST NOCH WISSEN MUSS...

## Welche Regelung gilt, wenn ein Fach nur in einem Halbjahr unterrichtet wird?

Die Halbjahresnote wird in das Versetzungs-/Abschlusszeugnis übernommen und ist versetzungswirksam/abschlussrelevant.

## Wo darf ich rauchen?

Auf dem gesamten Schulgelände ist das Rauchen verboten. Die aufgestellten Aschenbecher, die man auch benutzen sollte, markieren die Grenzen.

## Wie verhalte ich mich bei Streiks des ÖPNV oder extremer Witterung?

Bei im Vorfeld angekündigten Ereignissen wie einem Streik des öffentlichen Nahverkehrs oder einem vorhersehbaren Ausfall aus anderen Gründen und daraus resultierenden Beeinträchtigungen beim Schulweg besteht die Verpflichtung zur Teilnahme am Unterricht auch weiterhin.

## Was muss ich in der Klingenhalle beachten?

In der Sporthalle (Klingenhalle) ist ausschließlich das Tragen von Sportschuhen mit heller Sohle erlaubt. Es gibt keine Ausnahmen!

## Wann und wie kann ich mich entschuldigen, wenn ich in der Schule fehle?

Grundsätzlich muss vor Unterrichtsbeginn am Tag des Fehlens eine Entschuldigung per E-Mail, als WebUntis-Nachricht oder in einer sonstigen, von der Klassenleitung vorgegebenen Form an die Klassenleitung erfolgen. Dabei ist der Grund des Fehlens anzugeben. Wird an diesem Tag eine Klassenarbeit geschrieben, so ist auch die jeweilige Lehrkraft zu informieren. Die Ausbilderin/der Ausbilder muss ebenfalls über das Fehlen im Unterricht in Kenntnis gesetzt werden. Wenn die Entschuldigung in Schriftform zu erfolgen hat, muss diese von der Ausbilderin/vom Ausbilder unterschrieben und innerhalb von zwei Wochen nach Rückkehr in den Unterricht bei der Klassenleitung abgegeben bzw. dieser vorgelegt werden. Die für Ihren Bildungsgang bzw. für Ihre Klasse geltende Regelung wird Ihnen von Ihrer Klassenleitung mitgeteilt.

## Was mache ich, wenn ich einen Unfall habe?

Unfälle, die während der Unterrichtszeit oder auf dem Schulweg passieren, sind der Schule umgehend mitzuteilen. Dazu ist der Unfallmeldebogen der Unfallversicherung im Sekretariat auszufüllen.

## An wen kann ich mich wenden, wenn es mir nicht gut geht?

Wenn es Ihnen nicht gut geht, wenden Sie sich bitte an Ihre Klassenleitung oder Ihre Fachlehrerinnen bzw. Fachlehrer.
Bei persönlichen Problemen erhalten Sie jederzeit Hilfe und Unterstützung durch unser Team Schulsozialarbeit!

## Förderverein

Der Förderverein des FLBK unterstützt die Schülerinnen und Schüler des FLBK bei

- Projekten,
- Ergänzungen der Schulausstattung,
- Beihilfen für Anschaffungen und Finanzierung von Lehr- und Lernmitteln,
- Studien- und Schulfahrten.

Möchten Sie die Unterstützung des Fördervereins in Anspruch nehmen?
Oder wollen Sie Mitglied werden? Alle Antragsformulare finden Sie auf unserer Website.

# TERMINE 2024/2025

## Nachschreibetermine

Das Nachschreiben von Klassenarbeiten ist nur möglich, wenn eine vollständige, den Regelungen am Friedrich-List-Berufskolleg Solingen entsprechende Entschuldigung oder ein ärztliches Attest vorliegt.
Am FLBK gibt es zentrale Nachschreibetermine für alle Schülerinnen und Schüler.
Für das Schuljahr 2024/2025 sind folgende Termine geplant:

1. Donnerstag, 10.10.2024
2. Montag, 04.11.2024
3. Montag, 16.12.2024
4. Donnerstag, 09.01.2025
5. Dienstag, 14.01.2025
6. Dienstag, 25.02.2025
7. Mittwoch, 02.04.2025
8. Dienstag, 08.04.2025
9. Donnerstag, 15.05.2025
10. Mittwoch, 11.06.2025
11. Montag, 16.06.2025

Es wird i. d. R. in der Aula von 15:00 Uhr bis maximal 16:30 Uhr nachgeschrieben.
Die Nachschreiber sollen sich spätestens um 14:45 Uhr vor der Aula einfinden und einen Lichtbildausweis mitbringen.

## Ferien im Schuljahr

(Angegeben ist jeweils der erste und der letzte Ferientag.)

**Herbstferien**
14.10.2024 bis 25.10.2024

**Weihnachtsferien**
23.12.2024 bis 06.01.2025

**Osterferien**
14.04.2025 bis 25.04.2025

**Pfingstferien**
10.06.2025

**Sommerferien**
14.07.2025 bis 20.08.2025

## Bewegliche Ferientage

Freitag, 28.02.2025
(Karneval)

Montag, 03.03.2025
(Karneval/Rosenmontag)

Dienstag, 04.03.2025
(Karneval)

Freitag, 30.05.2025
(nach Christi Himmelfahrt)

## Prüfungstermine

Alle Prüfungstermine der IHK finden Sie auf der Internetseite der Bergischen IHK Wuppertal-Solingen-Remscheid (www.bergische.ihk.de/aus-weiterbildung), die Prüfungstermine der Ärztekammer finden Sie auf der Internetseite der Ärztekammer Nordrhein (www.aekno.de/mfa).

# NUTZUNG PRIVATER PKW DURCH SCHÜLERINNEN/SCHÜLER

**1. BASS 11-04 Nr. 3.1 und 3.2**

Verordnung zur Ausführung des § 97 Abs. 4 SchulG (Schülerfahrtkostenverordnung)

**§ 7 Schulweg**

1. Schulweg im Sinne dieser Verordnung ist der kürzeste Weg (Fußweg) zwischen der Wohnung der Schülerin oder des Schülers und der nächstgelegenen Schule oder dem Unterrichtsort. Als Wohnung ist der nicht nur vorübergehende, gewöhnliche Aufenthalt der Schülerin oder des Schülers an Unterrichtstagen anzusehen. Der Schulweg beginnt an der Haustür des Wohngebäudes und endet am nächstliegenden Eingang des Schulgrundstücks.

2. Schulweg im Sinne dieser Verordnung ist auch der Weg zwischen Schule und Unterrichtsort (§8).

**3. Schulweg ist nicht der Weg, der im Zusammenhang mit Schulwanderungen und Schulfahrten steht.**

**§ 8 Unterrichtsort**

1. Unterrichtsort im Sinne des §7 ist der Ort außerhalb des Schulgrundstücks, an dem regelmäßig lehrplanmäßiger Unterricht durchgeführt wird.

2. Unterrichtsort ist auch der Ort, an dem Schulsonderturnen, Verkehrserziehung, Silentien, muttersprachlicher Unterricht, **Betriebserkundungen** sowie Schulgottesdienste stattfinden. Als Unterrichtsort gilt auch die der Wohnung nächstgelegene aufnahmebereite Ausbildungsstätte, in der ein lehrplanmäßig vorgesehenes Praktikum als schulische Veranstaltung durchgeführt wird.

**2. BASS 14-12 Nr. 2 Richtlinien für Schulfahrten**

**Nr. 6.2**
Die Beförderung von Schülerinnen und Schülern mit privaten Kraftfahrzeugen ist wegen der damit verbundenen Risiken grundsätzlich nicht zulässig. Abweichungen hiervon können nur in begründeten Ausnahmefällen und mit dem schriftlichen Einverständnis durch die Schulleiterin oder den Schulleiter zugelassen werden. Das Trampen (Autostop) ist verboten.

**Als Konsequenz aus den gesetzlichen Regelungen ergibt sich ein grundsätzliches Beförderungsverbot mit privaten PKW für Schulfahrten/Wandertage i. V. m. § 7(3) Schülerfahrkostenverordnung.**

Daraus folgt, dass der Weg im Zusammenhang mit Wandertagen/Klassenfahrten nicht als Schulweg gilt und die Beförderung bei Schulfahrten/Wandertagen mit privaten PKW grundsätzlich nicht zulässig ist. Für Schülerinnen und Schüler bedeutet dies, dass sie auf diesem Weg **nicht schulunfallversichert** sind.

Am Friedrich-List-Berufskolleg Solingen werden **keine Abweichungen** vom Beförderungsverbot mit privatem PKW **genehmigt**. Bei Zuwiderhandlungen ist demnach **der/die Fahrer/in in der Haftung** für Personen- und Sachschäden, die durch die Nutzung des privaten PKW entstehen könnten.

**Die Kenntnisnahme des grundsätzlichen Beförderungsverbotes mit privaten PKW für Schulfahrten/Wandertage bestätige ich durch meine Unterschrift auf der Kenntnisnahmeliste.**

Stand: Juni 2024

# INFEKTIONSSCHUTZGESETZ

An alle Schülerinnen und Schüler
BITTE LESEN SIE SICH DIESES MERKBLATT SORGFÄLTIG DURCH!

Belehrungen für volljährige Schülerinnen und Schüler und Erziehungsberechtigte
**gem. § 34 Abs. 5 S. 2 Infektionsschutzgesetz (IfSG)**

Wenn Sie/Ihre Tochter /Ihr Sohn eine **ansteckende Krankheit** haben/hat und dann die Schule oder andere Gemeinschaftseinrichtungen (GE) besuchen/besucht, können andere Schülerinnen/Schüler und Lehrkräfte angesteckt werden. Auch junge Menschen sind während einer Infektionskrankheit abwehrgeschwächt und können sich noch **Folgeerkrankungen** (mit Komplikationen) zuziehen.

Um dies zu verhindern, möchten wir Sie mit diesem **Informationstext** über **Ihre Pflichten, Verhaltensweisen und das übliche Vorgehen** unterrichten, wie es 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/Ihr Sohn/Ihre Tochter nicht die Schule besuchen dürfen/darf, wenn ein Verdacht auf Erkrankung oder die Erkrankung für die im Folgenden beschriebenen meldepflichtige Krankheiten gemäß §§ 6, 8, 36 Abs. 3a IfSG besteht.

- **Botulismus**
- **Cholera und Ausscheider von Vibrio cholerae O 1 und O 139**
- **Diphtherie und Ausscheider von Corynebacterium diphtheriae, Toxinbildner**
- **Enteritis durch entherohämorrhagischen E.coli (EHEC)**
- **virusbedingtes hämorrh. Fieber**
- **Haemophilus influenzae, Typ b-Meningitis**
- **Impetigo contagiosa (ansteckende Borkenflechte)**
- **Keuchhusten**
- **Kopflausbefall (Verlausung)**
- **ansteckungsfähige Lungentuberkulose**
- **Masern**
- **Meningokokken-Meningitis/-Sepsis**
- **Milzbrand**
- **Mumps**
- **Paratyphus und Ausscheider von Salmonella Paratyphi**
- **Pest**
- **Poliomyelitis**
- **Röteln**
- **Scabies (Krätze)**
- **Scharlach oder sonstigeStreptokokkus pyogenes Infektionen**
- **Shigellose (Ruhr) und Ausscheider von Shigella sp.**
- **Typhus abdominalis und Ausscheider von Salmonella Typhi**
- **Virushepatitis A oder E**
- **Windpocken**
- **COVID-19**

Wir bitten Sie, bei **ernsthaften Erkrankungen** immer den **Rat Ihrer Hausärztin bzw. Ihres Hausarztes** in Anspruch zu nehmen (z. B. bei hohem Fieber, auffallender Müdigkeit, wiederholtem Erbrechen, Durchfällen, die länger als einen Tag dauern, und anderen besorgniserregenden Symptomen). Sie/Er wird Ihnen – bei entsprechendem Krankheitsverdacht oder wenn die Diagnose gestellt werden konnte – darüber Auskünfte geben, ob Sie/Ihre Tochter/ Ihr Sohn eine Erkrankung haben, die einen Besuch der Schule nach dem Infektionsschutzgesetz verbietet.

Muss eine Schülerin/ein Schüler zu Hause bleiben oder sogar im Krankenhaus behandelt werden, **benachrichtigen Sie uns bitte unverzüglich** und teilen uns auf freiwilliger Basis 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/Ihre Tochter/Ihr Sohn bereits Mitschülerinnen/Mitschüler, Lehrkräfte oder andere Personen angesteckt haben kann/können, wenn Sie/er/sie mit den ersten Krankheitszeichen zu Hause bleiben müssen/muss. In einem solchen Fall müssen wir diese, gegebenenfalls auch die Erziehungsberechtigten **anonym** über das Vorliegen einer ansteckenden Krankheit **informieren**. Manchmal nehmen Jugendliche oder Erwachsene nur Erreger auf, ohne zu erkranken. Auch werden in einigen Fällen Erreger nach durchgemachter Erkrankung übertragen. Dadurch besteht die Gefahr, dass sie Mitschülerinnen/Mitschüler und andere Personen anstecken. Im Infektionsschutzgesetz ist deshalb vorgesehen, dass diese Schülerinnen/Schüler „nur mit **Genehmigung und nach Belehrung des Gesundheitsamtes** wieder die Schule besuchen dürfen.

Wenn bei Ihnen zu Hause jemand an einer **schweren oder hochansteckenden Infektionskrankheit** leidet, können Sie/kann Ihre Tochter/Ihr Sohn diese Krankheitserreger schon aufgenommen haben und ausscheiden, ohne selbst erkrankt zu sein. In diesem Fall müssen Sie/muss Ihre Tochter/Ihr Sohn zu Hause bleiben. Wann ein Besuchsverbot der Schule oder einer anderen GE für Ausscheider oder eine/n möglicherweise infizierte/n, aber nicht erkrankte/n Schülerin/Schüler 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 jeder und jedem Einzelnen sowie der Allgemeinheit dient.

**Sollten Sie noch Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Hausarzt oder an Ihr Gesundheitsamt.**

gez. Schulleitung

Stand: Juni 2024

Friedrich-List-Berufskolleg

Burgstraße 65

42655 Solingen

Telefon: 0212 59904-0

Telefax: 0212 59904-39

E-Mail: info@flbk.de

**www.flbk.de**