

# WILLKOMMEN

AN DER EBERHARD-GOTHEIN-SCHULE



Eberhard Gothein  
Schule



Informationen rund um den Schulalltag  
Schuljahr 2024/2025



# INHALTSVERZEICHNIS

Herzlich willkommen	3
Wer war Eberhard Gothein? Kleine Geschichte der EGS	4
Ansprechpartner – Schulleitung, Abteilungsleitung, Verwaltung	5
Leitbild	6
Schule ohne Rassismus – Schule mit Courage	7
Freundes- und Förderkreis	7
Beratung und Unterstützung	8
SMV und Klassensprecher, Verbindungslehrer	10
Vertretungsplan	11
Ferienregelung	11
Beurlaubung und Unterrichtsversäumnis	12
Kopiervorlage: Entschuldigung oder Antrag auf Freistellung vom Unterricht	13
Leistungsnoten, Verhalten/Mitarbeit, Fehlzeiten	15
Kriterien für mündliche Leistungen	16
Alarmplan	17
Schul- und Hausordnung	18
Umgang mit Lernmitteln	19
Infektionsschutzgesetz	20
Nutzungsordnung der Computereinrichtungen	21
Nutzung des schulinternen WLAN	22
Veröffentlichung von personenbezogenen Daten, Fotos und Videos	24
Nutzungsordnung der Lernplattform Office 365 Education	25
Erwerb von Zusatzqualifikationen	26
EGS von A bis Z	27
Beschwerdeformular	30
Ausblick: Mein Weg zu höheren Bildungsabschlüssen	32

# WILLKOMMEN



Herzlich willkommen an der Eberhard-Gothein-Schule (EGS). Wir freuen uns auf die Arbeit mit Ihnen und sind gespannt auf Sie. Wir wollen Ihre Interessen, Begabungen und Ideen näher kennen lernen.

Unser Leitsatz „Unser zentrales Anliegen ist guter Unterricht, in dem die Schülerinnen und Schüler im Mittelpunkt stehen“, zeigt sich in dem alltäglichen Bemühen, den Unterricht so gut und so erfolgreich wie möglich zu gestalten. Wir als Schule sehen es als unsere erste Verpflichtung an, Ihnen gute berufliche Perspektiven zu eröffnen. Von Ihnen erwarten wir Engagement und die Bereitschaft, respektvoll und verantwortungsbewusst miteinander umzugehen. Nutzen Sie Ihre Fähigkeiten für eine erfolgreiche Schulzeit oder Ausbildung.

Mit dieser Broschüre wollen wir Ihnen den Übergang in den neuen Lebensabschnitt erleichtern. Wenn Sie Fragen, Anregungen oder Hinweise zum Schulbetrieb haben, sprechen Sie uns an. Erster Ansprechpartner für Sie ist immer die Klassenleitung. Aber auch Verwaltung und Schulleitung werden Ihnen gerne mit Rat und Tat zur Seite stehen. Gemeinsam werden wir versuchen, eine Lösung zu finden.

Eine interessante und erfolgreiche Schulzeit wünschen Ihnen die Lehrkräfte, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung sowie die Schulleitung der EGS.



# WER WAR EBERHARD GOTHEIN?



Eberhard Gothein (1853 bis 1923) wurde als Kulturhistoriker und Wirtschaftswissenschaftler mit Lehrtätigkeit in Karlsruhe, Bonn und Heidelberg bekannt. Er war Mitbegründer der Handels- und Wirtschaftshochschule in Mannheim, der Vorläuferin der heutigen Universität. Die Ausbildung junger Kaufleute lag ihm besonders am Herzen. Er erkannte früh, dass eine fundierte Ausbildung der Jugend in enger Zusammenarbeit mit der Wirtschaft erfolgen muss. Er lehrte Toleranz und versuchte, diese Werte im Rahmen seiner umfangreichen Lehr- und Publikationstätigkeit und als Mitglied der Badischen Nationalversammlung und des Badischen Landtages nachfolgenden Generationen weiterzugeben. Dieser Bildungs- und Geisteskultur ihres liberalen Namensgebers sieht sich das Kollegium der Schule verpflichtet.

1853	Eberhard Gothein am 29.10. in Neumark (Schlesien) geboren
1872	Studium der Geschichte und Nationalökonomie in Breslau und Heidelberg
1877	Promotion
1879	Privatdozent für Nationalökonomie in Karlsruhe
1890	Ordentlicher Professor für Nationalökonomie in Bonn
1901	Gründung der Handelshochschule in Köln
1903	Ordentlicher Professor für Kulturgeschichte und Nationalökonomie in Heidelberg
1908	Gründung der Handelshochschule (heutige Universität) in Mannheim
1919	Mitglied des verfassungsgebenden Landtages von Baden
1923	Aufgabe der ordentlichen Lehrtätigkeit
1923	Tod Eberhard Gotheins am 13.11.

## KLEINE GESCHICHTE DER EGS

Ältere Bewohner der Quadratestadt Mannheim und ehemalige Schülerinnen bezeichnen die Eberhard-Gothein-Schule oft nach ihrer Lage im Quadrat U 2 der Mannheimer Innenstadt als „U-Schule“ und kennen häufig den heutigen Namen der Schule nicht.

Die heutige EGS wurde 1927 als Handelsschule II gegründet. Es war eine reine Mädchenschule. Generationen junger Frauen besuchten die Berufsschule oder die einstige Höhere Handelsschule, bis Anfang der 70er Jahre - bedingt durch Strukturwandel und neue Ausbildungsgänge - auch männliche Schüler aufgenommen wurden.

Nach Jahren mit mehreren Außenstellen, wurden zwischen Juni 1994 und August 1996 durch Aufstockung des Gebäudes 16 zusätzliche Unterrichtsräume gewonnen. Die Renovierung und Modernisierung des restlichen Gebäudes dauerte bis September 2005. Durch den Digitalpakt sind seit 2022 alle Klassenräume mit elektronischen Tafeln und mit einem WLAN ausgestattet. Damit wurde die Grundlage für die zukünftige umfangreiche Bildungsarbeit der Schule geschaffen, um den Erfordernissen der modernen Informationsgesellschaft zu genügen. Seminarräume für eigenverantwortliches Arbeiten im Team und moderne Fachräume für naturwissenschaftlichen und medizinisch-technischen Unterricht belegen die Bemühungen der Stadt Mannheim, die Ausstattung der Schule an den ständigen Fortschritt und die veränderten beruflichen Qualifikationen anzupassen.

Heute ist die Eberhard-Gothein-Schule eine berufliche Schule mit einem deutlich ausgeprägten Profil in den Bereichen *Dienstleistungsberufe*, *Gesundheitsberufe* und *kaufmännische Weiterbildung*. Die EGS versteht sich als Kompetenzzentrum für den Übergang von allgemeinbildenden Schulen in die Arbeitswelt und für die Weiterbildung von Fachkräften in den Bereichen Wirtschaft und Verwaltung.

# ANSPRECHPARTNER

## Schulleitung

### Schulleiter



**Oliver Frank**  
o-frank@gothein-schule.de  
Raum 111

### Stellvertretende Schulleiterin



**Elke Platt**  
e-platt@gothein-schule.de  
Raum 109

## Abteilungsleitungen

### Berufe Wirtschaft + Verwaltung



**Petra Putze-Gärtner**  
p-putze-gaertner@gothein-schule.de  
Raum 107

### Berufe im Gesundheitswesen Vollzeitschulen



**Dr. Christian Groh**  
c-groh@gothein-schule.de  
Raum 108

## Verwaltung

<b>Alexandra Rebok</b> <i>Verwaltungsleitung, Raum 111</i>	<b>Tanja Eberle</b> <i>Sekretariat, Raum 110</i>	<b>Bettina Klumb</b> <i>Sekretariat, Raum 110</i>	
---	---	--	--

Öffnungszeiten der Verwaltung: siehe aktueller Aushang vor Raum 110

- Mail: sekretariat@gothein-schule.de
- Telefon: 0621-2932300
- Fax: 0621-154513
- Homepage: www.egsma.de



## **Schulkultur**

*Unsere Schulkultur ist geprägt durch gegenseitigen Respekt, verlässlich eingehaltene Regeln und Werteorientierung.*

- Wir gehen rücksichtsvoll und freundlich miteinander um und pflegen eine höfliche Gesprächskultur.
- Das Verhältnis aller am Schulleben Beteiligten zeichnet sich durch Transparenz, Unterstützung und Fairness aus.
- Schulleitung, Lehrerinnen und Lehrer übernehmen Vorbildfunktion und fördern vorbildliches Verhalten von Schülerinnen und Schülern; jeder übernimmt die Verantwortung für sein Tun.
- Die Leistung des Einzelnen verdient Anerkennung.
- Über den Unterricht hinausgehende Aktivitäten stärken die Identifikation mit unserer Schule.
- Wir unterstützen in unserem Stadtteil und in der Stadt gezielt Projekte, Vereine und Institutionen bei ihrer Arbeit auf gesellschaftlicher, kultureller und sozialer Ebene.
- Wir schaffen Gesundheitsbewusstsein durch vielfältige Aktionen.

## **Schulpartner**

*Die Schule sieht sich als Partner der Ausbildungsbetriebe, der Erziehungsberechtigten, der Kammern, des Schulträgers und anderer an der Ausbildung beteiligter Institutionen.*

- Als Schule in der Metropolregion Rhein-Neckar orientiert sich unser Bildungsangebot auch an den regionalen Bedürfnissen.
- Wir pflegen mit den Auszubildenden im dualen System eine intensive Kooperation im Rahmen einer gleichberechtigten Partnerschaft und ermöglichen eine Plattform zum Gedanken- und Erfahrungsaustausch über inhaltliche Aspekte der schulischen Ausbildung.
- Wir stellen zuverlässige Kontaktmöglichkeiten und informieren zeitnah über bedeutende Angelegenheiten der Ausbildung und über wichtige schülerindividuelle Angelegenheiten und Entwicklungen.
- Wir betreiben aktive Öffentlichkeitsarbeit, um die Leistung und Qualität unserer Arbeit unseren Partnern darzustellen.

## **Lehren und Lernen**

*Unser zentrales Anliegen ist guter Unterricht, in dem die Schülerinnen und Schüler im Mittelpunkt stehen.*

- In einem inhaltlich und methodisch abwechslungsreichen Unterricht können die Schülerinnen und Schüler ihre fachlichen und sozialen Kompetenzen entwickeln.
- Wir führen angemessene Leistungskontrollen und transparente Beurteilungen durch, die es den Schülerinnen und Schülern ermöglichen, ihre eigenen Lernfortschritte zu erkennen und zu bewerten.
- Wir unterstützen uns gegenseitig durch gemeinsame

Unterrichtsvorhaben, den Austausch von Materialien und bei pädagogischen Anliegen.

- Wir fördern unsere Schülerinnen und Schüler durch persönlichkeitsbildende Maßnahmen, unterstützen Leistungsschwache und bieten Zusatzqualifikationen für Leistungsstarke.
- Wir schaffen eine konstruktive, von gegenseitiger Achtung geprägte Unterrichtsatmosphäre, denn jede Lehrerin und jeder Lehrer hat das Recht, ungestört zu unterrichten und jede Schülerin sowie jeder Schüler hat das Recht, ungestört zu lernen.
- Wir ermöglichen Schülerinnen und Schülern Rückmeldungen zur Unterrichtsgestaltung.

## **Schule und ihre Ausstattung**

*Unsere Schule bietet die erforderlichen Arbeitsbedingungen für Schülerinnen und Schüler sowie Lehrerinnen und Lehrer.*

- Unser Schulgebäude und unsere Klassenzimmer sind hell und freundlich und schaffen eine angenehme Arbeitsatmosphäre.
- Wir achten auf Sauberkeit und umweltbewusstes Verhalten.
- Die technische Ausstattung orientiert sich an den aktuellen Standards.
- Die Schulausstattung erfüllt die Sicherheitsanforderungen und berücksichtigt ergonomische sowie gesundheitliche Gesichtspunkte.
- Die Infrastruktur unserer Schule bietet Raum zum eigenverantwortlichen Arbeiten und Verweilmöglichkeiten; sie ist an die Bedürfnisse von Rollstuhlfahrern angepasst. Der begrünte Innenhof ist Ort der Begegnung und Entspannung.
- Unsere Schule verfügt über eine exzellente Verkehrsanbindung.

## **Schulorganisation**

*Die Schulorganisation gewährleistet einen reibungslosen Ablauf des schulischen Alltags.*

- Alle am Schulleben Beteiligten haben jederzeit die Möglichkeit, sich über Schulstruktur, Kontaktmöglichkeiten und Zuständigkeiten zu informieren.
- Wichtige Mitteilungen und organisatorische Änderungen werden zeitnah auch im Internet veröffentlicht.
- Bei der Arbeitsbelastung zum Beispiel durch Konferenzen, Deputat, Stundenplan, Pausenaufsicht, Korrekturen, Vertretungen wird auf Effizienz, ausgewogene Verteilung und angemessene Interessenberücksichtigung geachtet.
- Die Schulleitung bindet die betroffenen Kolleginnen und Kollegen in ihre Entscheidungsprozesse mit ein und sorgt für die notwendige Transparenz. Entwicklungsmöglichkeiten, Kompetenzen und Interessen des Einzelnen werden thematisiert und gegeneinander abgewogen.

# SCHULE OHNE RASSISMUS – SCHULE MIT COURAGE

Seit dem 22. Oktober 2014 ist die EGS als „Schule ohne Rassismus. Schule mit Courage“ ausgezeichnet. Die Auszeichnung ist Motivation und Verpflichtung zugleich, sich auch weiterhin gegen jede Form von Rassismus, Intoleranz und Diskriminierung zu positionieren. Sie ermutigt, eine Kultur des Hinschauens vorzuleben.

Mit der Auszeichnung ist eine Selbstverpflichtung für alle Mitglieder der Schulgemeinschaft verbunden.



Die Selbstverpflichtung beinhaltet:

- Ich werde mich dafür einsetzen, dass es zu einer zentralen Aufgabe meiner Schule wird, nachhaltige und langfristige Projekte, Aktivitäten und Initiativen zu entwickeln, um Diskriminierungen, insbesondere Rassismus, zu überwinden.
- Wenn an meiner Schule Gewalt, diskriminierende Äußerungen oder Handlungen ausgeübt werden, wende ich mich dagegen und setze mich dafür ein, dass wir in einer offenen Auseinandersetzung mit diesem Problem gemeinsam Wege finden, uns zukünftig zu achten.
- Ich setze mich dafür ein, dass an meiner Schule Projekte, Unterrichtsvorhaben, Veranstaltungen usw. zum Thema Diskriminierungen durchgeführt werden, um langfristig gegen jegliche Form von Diskriminierung, insbesondere Rassismus, vorzugehen.

## FREUNDES- UND FÖRDERKREIS DER EGS

Der Freundes- und Förderkreis der Eberhard-Gothein-Schule e.V. wurde im Juni 2013 gegründet mit folgenden Zielen:

- ” Wir fördern die Bildungs- und Erziehungsarbeit der Eberhard-Gothein-Schule.
- Wir leisten finanzielle Unterstützung bei außerunterrichtlichen Projekten und Veranstaltungen.
- Wir fördern die Kooperation mit den dualen Partnern.
- Wir unterstützen den Schüleraustausch im Rahmen von Schulpartnerschaften.
- Wir fördern die berufliche Aus- und Fortbildung.
- Wir pflegen die Verbundenheit mit ehemaligen Schülerinnen und Schülern.

Wenn Sie die Aktivitäten und Ziele unterstützen möchten, können Sie dies auf verschiedene Art und Weise tun:

- » Werden Sie Mitglied im Freundeskreis (Jahresbeitrag: 18 €)
- » Helfen Sie mit Einzelspenden.
- » Machen Sie bei Freunden und Bekannten Werbung für die Arbeit des Förderkreises.

Weitere Infos: foerderverein@gothein-schule.de, Carolin Marić (1. Vorsitzende)



# BERATUNG UND UNTERSTÜTZUNG



## Schulsozialarbeit

**Kathrin Schlotter**

Büro: Raum 317 (3. Obergeschoss)

E-Mail: kathrin.schlotter@mannheim.de

Sprechzeiten: Montag bis Freitag nach Vereinbarung

Mein Angebot:



## Beratungslehrerin und Schulseelsorge

**Dorothee Rauchholz**

E-Mail: d-rauchholz@gothein-schule.de

Termin nach Vereinbarung

Meine Angebote:



Beratung



Seelsorge

## Sonderpädagogischer Dienst und IndUs

**Simon Scharfenort**

E-Mail: s-scharfenort@gothein-schule.de

Termin nach Vereinbarung

Mein Angebote:



Sonderpädagogischer  
Dienst



IndUs

## Präventionsbeauftragte

**Tatjana Dietl**

E-Mail: t-dietl@gothein-schule.de

Termin nach Vereinbarung

Mein Angebot:



# SMV UND KLASSENSPRECHER, VERBINDUNGSLEHRER

## Die Klassensprecherin/Der Klassensprecher ...

SMV  
Mitmachen  
lohnt

- vertritt die Interessen der Schüler/innen der Klasse.
- gibt Anregungen, Vorschläge und Wünsche einzelner Schüler/innen oder der ganzen Klasse an Lehrkräfte, Schulleitung oder Verwaltung weiter.
- trägt Beschwerden und Kritik den Lehrkräften oder der Schulleitung vor.
- unterstützt einzelne Schüler/innen in der Wahrnehmung bestehender Rechte.
- vermittelt bei Streit unter der Schülerschaft.
- vermittelt bei Schwierigkeiten zwischen Klasse und Lehrkraft.
- leitet die Klassenschülerversammlung und beruft sie ein.
- leitet die Diskussion und sorgt dafür, dass Beschlüsse auch ausgeführt werden.
- nimmt an den Sitzungen des Schülerrates teil und informiert die Klasse darüber.
- wirkt bei Aufgaben mit, die der Schülerrat sich selber stellt.
- 

## Die Schülersprecherin/Der Schülersprecher ...

- ist Ansprechperson für Schulleitung, Lehrkräfte, Schüler, Eltern, Verwaltung, Hausmeister.
  - vertritt die Interessen aller Schüler/innen nach innen und auch nach außen.
  - hält Kontakt zur Schulleitung (regelmäßige Gespräche).
  - versucht Konflikte zu lösen.
  - wird von der Schulleitung, den Verbindungslehrern und allen anderen Lehrkräften unterstützt.
  - ist automatisch Mitglied in der Schulkonferenz.
  - ist verantwortlich für die Weitergabe von Informationen, z. B. aus der Schulkonferenz/dem Schülerrat.
  - ist der Vorsitzende des Schülerrates, beruft ihn ein und leitet die Sitzungen.
  - ist verantwortlich dafür, dass die Beschlüsse des Schülerrates auch umgesetzt werden.
  - behält im Auge, was andere Mitarbeiter der SMV (z. B. Kassenwart) tun.
- (Quelle: Kultusportal Baden Württemberg)*



[smv@gothein-schule.de](mailto:smv@gothein-schule.de)

## Die Verbindungslehrer

Die Verbindungslehrer beraten die Schülermitverantwortung, unterstützen diese bei der Erfüllung ihrer Aufgaben und fördern die Verbindung zu den Lehrkräften, der Schulleitung, den Eltern und den Ausbildungsbetrieben.

**Kontakt, Sibel Dogan, Andreas Brill, Sebastian Kalinke**

☎ 0621 293 2310, Lehrerzimmer 114



v. l. Sebastian Kalinke, Sibel Dogan, Andreas Brill

# VERTRETUNG/STUNDENPLANÄNDERUNG



Warum eine Stundenplan APP ...

- Anzeigen des aktuellen Stundenplans (incl. Vertretungen)
- Meldung einer Fehlzeit möglich
- Dokumentation aller Fehlzeiten

Installation:

1. Im Store die App „**UNTIS mobile**“ suchen und installieren.
2. UNTIS mobile öffnen und die Schule „**Eberhard-Gothein-Schule**“ suchen und bestätigen.

**Benutzer:**

Er setzt sich i.d.R. aus den **6 Anfangsbuchstaben Ihres Nachnamens und den 5 Anfangsbuchstaben Ihres Vornamens** zusammen, z.B. Valentina Müller -> muelleva

**Passwort:**

Ihr **Geburtsdatum** im Format **JJJJMMTT**, z.B. 20.03.2003 -> 20030320

Bei der ersten Browseranmeldung werden Sie aufgefordert das Passwort zu ändern. Beachten Sie die Regeln für das neue Passwort:

**min. 8 Zeichen, Groß- und Kleinschreibung, mind. 1 Sonderzeichen, mind. 1 Zahl**

Das Passwort kann auch jederzeit im Profil geändert werden. Dort sollte Sie auch eine Email-Adresse hinterlegen oder die dort gespeicherte Adresse prüfen.

Wenn Sie das Passwort vergessen haben, können Sie auf der WebUntis-Einstiegsseite „Passwort vergessen“ anklicken und WebUntis sendet an die hinterlegte E-Mailadresse ein neues Passwort.

Bei Problemen wenden Sie sich an den Administrator [webunits@gothein-schule.de](mailto:webunits@gothein-schule.de).

## FERIENREGELUNG für berufliche Schulen in Mannheim

2024/2054	Unterrichtsfrei		Unterrichtsbeginn	Bemerkungen
	vom	bis		
Tag der Dt. Einheit	Do, 03.10.24	Fr, 04.10.24	Mo, 07.10.24	1 beweglicher Ferientag
Herbst 2024	Mo, 28.10.24	Fr, 01.11.24	Mo, 04.11.24	
Weihnachten 2024	Mo, 23.12.24	Di, 07.01.25	Mi, 08.01.25	1 beweglicher Ferientag
Fastnacht 2025	Mo, 03.03.25	Fr, 07.03.25	Mo, 10.03.25	5 bewegliche Ferientage
Ostern 2025	Mo, 14.04.25	Fr, 25.04.25	Mo, 28.04.25	
Himmelfahrt 2025	Do, 29.05.25	Fr, 30.05.25	Mo, 02.06.25	1 beweglicher Ferientag
Pfingsten 2025	Mo, 09.06.25	Fr, 20.06.25	Mo, 23.06.25	
Sommer 2025	Do, 31.07.25	Fr, 12.09.25	Mo, 15.09.25	

# BEURLAUBUNGEN/ENTSCULDIGUNGEN



## Grundsätze

Schülerinnen und Schüler haben nach der Schulbesuchsverordnung den Unterricht „**regelmäßig und ordnungsgemäß zu besuchen und die Schulordnung einzuhalten**“. Arztbesuche sind in die unterrichtsfreie Zeit zu legen. Sollte dies nicht möglich sein, kann eine Befreiung vom Unterricht auf rechtzeitigen schriftlichen Antrag (siehe **Formular Antrag auf Freistellung**) gewährt werden.

☞ *Daran denken:* Es besteht Anwesenheitspflicht für alle Unterrichtsstunden.

Im Falle eines **Unterrichtsversäumnisses** (z. B. Krankheit) haben Schülerinnen und Schüler sich "unverzüglich" unter Angabe der Gründe schriftlich zu entschuldigen.

☞ *Daran denken:* Abwesenheit der Klassenleitung melden.

**Entschuldigungspflichtig** sind bei Minderjährigen die Erziehungsberechtigten, volljährige Schülerinnen und Schüler für sich selbst. Schülerinnen und Schüler der Berufsschule verständigen den Ausbildungsbetrieb. Der Ausbildungsbetrieb bestätigt die Kenntnisnahme der Fehlzeit seiner Auszubildende/seines Auszubildenden (siehe Formular „Entschuldigung“). Die Entschuldigung erfolgt bei der Klassenleitung.

*Daran denken:* Fachlehrer/in wegen des eventuellen Nachholens der Arbeit ansprechen.

Eine **Beurlaubung** ist nur in besonders begründeten Ausnahmefällen (z. B. Gerichtstermin, Führerscheinprüfung) auf rechtzeitigen (= vorherigen!) schriftlichen Antrag (über die Klassenleitung) möglich. Entsprechende Belege sind beizulegen. Betrieblich bedingte Beurlaubungen sind vom Ausbildungsbetrieb/der Kanzlei/der Praxis schriftlich zu beantragen.

☞ *Daran denken:* Beurlaubungen rechtzeitig beantragen (**Formblatt „Antrag auf Freistellung“**)

## Bitte beachten Sie

- Bei auffällig häufigen oder langen Erkrankungen ist auf Verlangen der Schulleitung ein ärztliches oder amtsärztliches Zeugnis erforderlich.
- Die Verordnung über die Notenbildung § 8 (5) bestimmt: Versäumt ein Schüler/eine Schülerin unentschuldigt die Anfertigung einer schriftlichen Arbeit, wird die Note "ungenügend" erteilt.
- Nach § 6 (4) der Verordnung über die Notenbildung werden in Halbjahres- und Jahreszeugnissen unter Bemerkungen Aussagen zu häufigen Fehlzeiten eingetragen.
- Häufiges unpünktliches Erscheinen zum Unterricht und unentschuldigte oder verspätet entschuldigte Fehlzeiten haben Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen nach § 90 Schulgesetz zur Folge.
- Häufiges Zuspätkommen, fehlende Arbeitsmaterialien oder Verstöße gegen die Hausordnung führen ebenfalls zu Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen. Diese wirken sich auf die Verhaltensnote aus. Schlechte Verhaltensnoten werden von den Ausbilderinnen und Ausbildern bei der Bewerbung als sehr kritisch eingestuft.

# Eberhard-Gothein-Schule

U 2, 2 - 4 - 68161 Mannheim  
Tel. 0621 293-2300  
Fax 0621 154513



Eberhard Gothein  
Schule

## Entschuldigung *oder* **Antrag auf Freistellung**

- für das **Fehlen** im Unterricht.
- Hiermit beantragen **wir** für unsere(n) Auszubildende(n) Freistellung vom Unterricht.

Ausbildungsbetrieb: .....

.....  
Telefon, E-Mail

Auszubildende/r: .....

Klassenleitung: .....Klasse.....

Abwesenheit (Datum): von.....bis .....

Grund: .....

.....  
.....

.....  
Datum

.....  
Unterschrift

### Bestätigung des Ausbildungsbetriebs

Hiermit bestätige ich als Verantwortliche/Verantwortlicher für die Ausbildung, dass ich über die oben genannte Fehlzeit des/der Auszubildenden informiert wurde.

.....  
Datum, Stempel, Unterschrift des Ausbildungsbetriebs

### *Nur bei Antrag auf Freistellung*

### Bestätigung der Schule

- Die Freistellung wird bewilligt.
- Die Freistellung wird abgelehnt.

.....  
Datum, Unterschrift der Schule

# Hinweise zum Entschuldigungsverfahren Berufsschule

## **Vorläufige Entschuldigung**

Ist ein Schüler / eine Schülerin aus zwingenden Gründen (z.B. Krankheit, Unfall) am Schulbesuch verhindert, ist dies der Schule unter Angabe des Grundes und der voraussichtlichen Dauer der Verhinderung unverzüglich mitzuteilen. Die Verhinderung ist telefonisch dem Sekretariat der Schule (Tel.: 0621 2932300) oder über E-Mail dem Klassenlehrer oder über das elektronische Klassenbuch (Webuntis-App) zu melden.

## **Schriftliche Entschuldigung mit betrieblicher Kenntnisnahme**

Spätestens nach drei Berufsschultagen muss die schriftliche Entschuldigung (Formular) bei der Klassenleitung vorliegen. Dabei bestätigt der Ausbildungsbetrieb durch Unterschrift die Kenntnisnahme der Abwesenheit. In Ausnahmefällen, falls der Betrieb außer Stande ist, diese Bestätigung innerhalb der Frist zu erstellen, kann der/die Auszubildende vorbeugend dem Klassenlehrer eine ärztliche oder andere Bescheinigung als Kopie überlassen.

Sollte die **Entschuldigung** nicht fristgerecht erfolgen (Vorlage spätestens am dritten Berufsschultag des Fernbleibens), gelten für versäumte Leistungsüberprüfungen die Regelungen der Notenbildungsverordnung:

*Zitat Notenbildungsverordnung Baden-Württemberg (vom 11.11.2009):*

*§8/4: Versäumt ein Schüler entschuldigt die Anfertigung einer schriftlichen Arbeit, entscheidet der Fachlehrer, ob der Schüler eine entsprechende Arbeit nachträglich anzufertigen hat.*

*§8/5: Weigert sich der Schüler, eine schriftliche Arbeit anzufertigen, oder versäumt er unentschuldigt die Anfertigung einer solchen Arbeit, wird die Note „ungenügend“ (bzw. 0 Notenpunkte) erteilt.*

# NOTENGEBUNG UND FEHLZEITEN



Der Erziehungs- und Bildungsauftrag der Schule erfordert neben der Vermittlung von Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten auch deren Feststellung zur Kontrolle des Lernfortschritts. Leistungsnachweise sollen Schülerinnen und Schülern und den Erziehungsberechtigten den erzielten Lernfortschritt bestätigen, Hinweise für den weiteren Lernfortgang geben und damit die Motivation fördern.

## Leistungsnoten

1. Die Note „**sehr gut**“ soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen im besonderen Maße entspricht.  
*Das bedeutet: Die Leistung liegt ganz erheblich über den Erwartungen.*
2. Die Note „**gut**“ soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen voll entspricht.  
*Die Leistung liegt über dem Durchschnitt*
3. Die Note „**befriedigend**“ soll erteilt werden, wenn die Leistung im allgemeinen den Anforderungen entspricht.  
*Die Leistung entspricht den Erwartungen.*
4. Die Note „**ausreichend**“ soll erteilt werden, wenn die Leistung zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht.  
*Die Leistung entspricht nicht ganz den Erwartungen. Jetzt muss konzentriert gearbeitet werden.*
5. Die Note „**mangelhaft**“ soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind und die Mängel in absehbarer Zeit behoben werden können.  
*Die Leistung ist nicht zufriedenstellend. Jetzt muss dringend gelernt werden! Fragen Sie die Lehrer nach Verbesserungsmöglichkeiten.*
6. Die Note „**ungenügend**“ soll erteilt werden, wenn die Leistung den Anforderungen nicht entspricht und selbst die Grundkenntnisse so lückenhaft sind, dass die Mängel in absehbarer Zeit nicht behoben werden können.  
*Überprüfen Sie Ihre Einstellung zum Lernen!*

## Noten für **Verhalten und Mitarbeit**

1. Die Note „**sehr gut**“ soll erteilt werden, wenn das Verhalten bzw. die Mitarbeit des Schülers besondere Anerkennung verdienen.
2. Die Note „**gut**“ soll erteilt werden, wenn das Verhalten bzw. die Mitarbeit des Schülers den an ihn zu stellenden Erwartungen entspricht.
3. Die Note „**befriedigend**“ soll erteilt werden, wenn das Verhalten bzw. die Mitarbeit des Schülers den an ihn zu stellenden Erwartungen im Ganzen ohne wesentliche Einschränkung entspricht.
4. Die Note „**unbefriedigend**“ soll erteilt werden, wenn das Verhalten bzw. die Mitarbeit des Schülers den an ihn zu stellenden Erwartungen nicht entspricht.

## Fehlzeiten

Fehlzeiten umfassen:

- ganztägiges Fehlen (z. B. Krankheit, Unterrichtsbefreiung),
- Zuspätkommen im Unterricht und
- frühzeitiges Verlassen des Unterrichts.

Alle Fehlzeiten werden erfasst.

Unentschuldigte Fehlzeiten werden nach Beschluss der Klassenkonferenz im Zeugnis dokumentiert.

# KRITERIEN ZUR BEURTEILUNG MÜNDLICHER LEISTUNG

Allgemeine Kriterien: Bewertet wird die Sachkompetenz der mündlichen Leistung (z. B. die sachliche Qualität von bearbeiteten Leistungen). Das heißt, die Häufigkeit der Beteiligung am Unterricht, die Erbringung von Hausaufgaben oder die visuelle Gestaltung einer Präsentation etc. sind nicht Bestandteil dieser Note.

Note	Beantwortung von Fragen	Schülerfragen	Bearbeitung von Aufgaben	Beiträge im Unterrichtsgespräch	Inhaltliche Qualität individuell erstellter Beiträge (z. B. Kurzreferat, Präsentation)
1	Vollständige, über das Behandelte hinausgehende Beantwortung von Fragen.	Fragen lassen erkennen, dass Lernstoff verstanden wurde und die Existenz und die Lösung weiterer Probleme erkannt wurden.	Selbstständig erarbeitetes, fehlerfreies bzw. qualitativ hochwertiges Ergebnis innerhalb des vorgegebenen Zeitrahmens.	Klar durchdachte Beiträge, immer Bezug nehmend zum Unterricht, mit Impulsen, die den Unterrichtsverlauf weiterbringen.	Fehlerfrei und qualitativ hochwertig und / oder sehr kreativ, alle wesentlichen Aspekte des Themas angemessen berücksichtigt.
2	Vollständige Beantwortung von Fragen.	Fragen lassen erkennen, dass der Lernstoff verstanden und die Existenz weiterer Probleme erkannt wurde.	Selbstständig erarbeitetes, fast fehlerfreies bzw. qualitativ gutes Ergebnis innerhalb des vorgegebenen Zeitrahmens.	Klar durchdachte Beiträge, Bezug nehmend zum Unterricht, oft mit den Unterrichtsverlauf fördernden Ideen.	Fehlerfrei und qualitativ gut und / oder in Ansätzen kreativ, alle wesentlichen Aspekte des Themas angemessen berücksichtigt.
3	Weitgehend vollständige Beantwortung von Fragen.	Fragen lassen erkennen, dass Lernstoff grundsätzlich verstanden wurde.	Im Großen und Ganzen fehlerfreies Ergebnis.	Im Allgemeinen durchdachte Beiträge, zum Thema passend und teilweise weiterführend.	Überwiegend fehlerfrei, alle wesentlichen Aspekte des Themas berücksichtigt.
4	Beantwortung von Fragen nach Lösungshinweis / mit Hilfestellung.	Fragen lassen erkennen, dass Lernstoff ansatzweise verstanden wurde.	Teilweise fehlerhaftes und / oder unvollständiges Ergebnis auch nach deutlichen Lösungshinweisen.	Ansatzweise durchdachte Beiträge, manchmal zum Thema passend, wenig weiterführend.	Teilweise fehlerhaft, wesentliche Aspekte des Themas ansatzweise berücksichtigt.
5	Unvollständige Beantwortung von Fragen nach Lösungshinweis / mit Hilfestellung.	Keine Wertung, da keine Fragen gestellt wurden oder Fragen keinen Zusammenhang mit dem Thema haben.	Deutlich fehlerhaftes und / oder unvollständiges Ergebnis trotz deutlicher Lösungshinweise.	Oft unstrukturierte Beiträge, oft nicht zum Thema passend, nicht weiterführend.	In großen Teilen fehlerhaft, wesentliche Aspekte fehlen.
6	Keine Beantwortung von Fragen.		Kein oder unbrauchbares Ergebnis.	Keine passenden Beiträge bzw. unverständliche Beiträge.	Falsch bzw. nicht erbracht.

# FEUERALARM



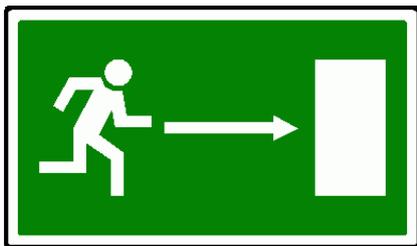
Der **Alarmplan** gilt für Feuer und sonstige Gefahren.

- ⇒ In Notfällen ist sofort einer der Feuermelder zu betätigen.
- ⇒ Umgehend sind das Sekretariat (Zimmer 110), der Hausmeister (Zimmer 4) und alle erreichbaren Lehrkräfte zu verständigen.

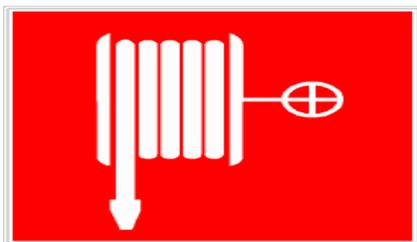
## Alarmsignal

- ⇒ Dauerton oder Lautsprecheransage, die zum Verlassen des Schulhauses auffordert.

## Räumung des Hauses



- ⇒ Fluchtweg/Türen kontrollieren.  
*Wenn Tür warm: besser geschlossen halten!*
- ⇒ *Nur wenn Türe kalt:* Klassenzimmer unverzüglich räumen.
- ⇒ Fenster und Türen schließen; jedoch keine Türen abschließen.
- ⇒ Gebäude über Treppenhaus rasch, aber diszipliniert verlassen.
- ⇒ Fluchtwegweiser beachten.
- ⇒ Weg vom Schulhaus!  
Zum festgelegten Sammelplatz kommen.
- ⇒ Die Lehrkraft verlässt den Klassenraum nach den Schülerinnen und Schülern.



**Machen Sie sich mit den Fluchtplänen und den Hinweisschildern im Schulhaus vertraut!**

# SCHUL- UND HAUSORDNUNG



Die öffentlichen Schulen haben einen Erziehungs- und Bildungsauftrag zu erfüllen. Die Verwirklichung dieser Aufgabe ist nur unter der Bedingung möglich, dass alle Beteiligten der Schulgemeinschaft daran mitwirken. Die Gesamtlehrerkonferenz hat daher mit Einverständnis der Schulkonferenz die vorliegende Schul- und Hausordnung beschlossen.

## 1. Betreten und Verlassen des Schulgeländes, Aufenthalt auf dem Schulgelände

- 1.1 Das Schulgebäude ist ab 07:00 Uhr geöffnet.
- 1.2 Der Unterricht soll für Schüler/innen und Lehrkräfte pünktlich beginnen und enden.
- 1.3 Der Klassensprecher bzw. die Klassensprecherin verständigt das Sekretariat, falls zehn Minuten nach Beginn der Unterrichtsstunde keine Lehrkraft anwesend ist. Ist das Sekretariat geschlossen, so soll die nächste erreichbare Lehrkraft benachrichtigt werden.
- 1.4 Bei eigenmächtigem Verlassen des Schulgeländes verlieren Schüler/innen evtl. den Versicherungsschutz.
- 1.5 Im Schulgebäude besteht in sämtlichen Räumen, Fluren und Toiletten Rauchverbot. Auf dem Schulgelände ist das Rauchen ausschließlich auf dem Innenhof der Schule gestattet, wobei die Bestimmungen des Jugendschutzgesetzes zu beachten sind. Um die Sauberkeit des Schulgeländes zu gewährleisten, sind Abfälle und Zigarettenreste in die entsprechenden bereitgestellten Abfallbehälter zu werfen.
- 1.6 Es ist grundsätzlich nicht gestattet, während des Unterrichts zu essen.
- 1.7 Alle Einrichtungsgegenstände sowie die leihweise überlassenen Lernmittel sind sorgfältig zu behandeln. Der Schüler/Die Schülerin haftet für Beschädigungen bzw. Verluste.
- 1.8 Jeder Schüler/Jede Schülerin ist für die Sauberhaltung seines/ihres Platzes selbst verantwortlich.
- 1.9 Die Klassenordner sind für die Ordnung im Klassenzimmer zuständig (z. B. Lüftung, Tafelreinigung, Kreidevorrat). Die Klassensprecher sind verpflichtet, Sachschäden unverzüglich der Fachlehrkraft bzw. der Klassenleitung zu melden; sie sorgen dafür, dass das Klassenzimmer abgeschlossen ist, während die Klasse in Fachräumen unterrichtet wird.
- 1.10 Die Fachräume dürfen nur in Begleitung der Fachlehrer/in betreten werden.
- 1.11 Den Weisungen der Lehrkräfte, der Sekretariatsangestellten und des Hausmeisters ist Folge zu leisten; im Übrigen sind die Bekanntmachungen am schwarzen Brett (bzw. Moodle-Plattform) zu beachten.

## 2. Unfälle, Katastrophen

- 2.1 Unfälle in der Schule oder auf dem Schulweg sind dem Sekretariat unverzüglich zu melden.
- 2.2 In Katastrophenfällen sind die in den Klassenzimmern und Fluren ausgehängten Hinweise zu beachten.

## 3. Fehlen, Beurlaubung, Wohnungswechsel, Schulaustritt

- 3.1 Der Unterrichtsbesuch ist Pflicht. Schulversäumnisse sind durch den/die Erziehungsberechtigten (bei volljährigen Personen durch diese selbst) bzw. den Auszubildenden unverzüglich, spätestens jedoch am 2. Versäumnistag, der Klassenleitung schriftlich unter Angabe der Gründe zu melden.
- 3.2 Beurlaubungen sind nur in Ausnahmefällen möglich; sie können auf Antrag des Schülers/der Schülerin stundenweise durch die jeweilige Lehrkraft, für höchstens zwei aufeinanderfolgende Tage durch die Klassenleitung und darüber hinaus durch die Abteilungsleitung bzw. die Schulleitung erfolgen.
- 3.3 Wohnungswechsel, Wechsel des gesetzlichen Vertreters, des Auszubildenden sowie Änderungen des Personenstandes sind der Klassenleitung und dem Sekretariat unverzüglich mitzuteilen.
- 3.4 Tritt ein Schüler/eine Schülerin aus der Schule aus, so ist er/sie von dem gesetzlichen Vertreter bzw. dem Ausbildungsbetrieb schriftlich bei der Schule abzumelden. Die Rechte volljähriger Schüler/innen werden hierdurch nicht berührt.  
Alle entlehnten Bücher und Lernmittel sind beim Schulaustritt zurückzugeben oder zu ersetzen.

## 4. Verstöße gegen die Schul- und Hausordnung

Für Verstöße gegen die Schul- und Hausordnung sind die sich aus dem Schulgesetz ergebenden Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen vorgesehen.

# UMGANG MIT FREIEN LERNMITTELN



1. Bei der Übergabe der freien Lernmittel ist die Vollständigkeit und Unversehrtheit unverzüglich zu überprüfen und **Beanstandungen sind umgehend bei der Lernmittelverwaltung** (Bücherverwaltung) anzuzeigen. Weiterhin gilt, dass bei nicht sachgerechter Behandlung der freien Lernmittel, Verstoß gegen Grundsätze dieses Merkblattes, Beschädigung oder Verlust, grundsätzlich **Kostenersatz** zu leisten ist.
2. In Büchern **darf weder markiert noch hineingeschrieben** werden.
3. Vor der Rückgabe sind sämtliche **Markierungszettel** oder ähnliche Kennzeichnungen zu entfernen. Wird festgestellt, dass dies nicht erfolgte oder u.a. der Barcode im Buch entfernt wurde, wird bei Abgabe eine Gebühr von 3,00 Euro je Buch fällig.
4. Werden Bücher eingebunden, dann nur in transparenten, abnehmbaren **Umschlägen** (keine Frischhaltefolie, keine selbstklebende Folie).
5. Während der Ausleihe verlorene oder sonst abhanden gekommene Lernmittel sind unverzüglich der Bücherverwaltung zu melden. Gegen Bezahlung des verlorenen Lernmittels kann ein Ersatzlernmittel ausgegeben werden. **Ein Selbstkauf wird nicht akzeptiert.** Wird ein verloren geglaubtes Lernmittel wiedergefunden, kann, gegen Vorlage der Quittung, das bezahlte Geld zurückerstattet werden.
6. Meldet sich jemand im Verlauf des Schuljahres ab oder wird eine Beurlaubung bis zum Schuljahresende beantragt, sind die Lernmittel unverzüglich abzugeben (während der Öffnungszeiten der Bücherverwaltung oder nach individueller Terminabsprache). Dies gilt auch dann, wenn im folgenden Schuljahr der Schulbesuch fortgesetzt werden soll. Gleiches gilt für Wiederholer einer Klassenstufe. Wird dies versäumt, werden die Bücher als nicht abgegeben betrachtet und voll berechnet.
7. Wann und wie die Rückgabe der Bücher erfolgt, erfahren Sie von Ihrem Klassenlehrer.

Jedes Lernmittel ist über einen Barcode individualisiert. Daher ist eine Rückgabe anderer Lernmittel nicht möglich. Auf den ersten Innenseiten der Bücher befindet sich jeweils ein Aufkleber mit einem Barcode. Bitte nur im Jahr der Ausgabe den Namen und die Klasse eintragen.



**U 7**

Öffnungszeiten der Lernmittelverwaltung: siehe Aushang.  
Ansprechpartner: **Martin Becker-Bender** und **Tobias Kern**



## Belehrung gemäß §34 Abs.5 S.2 Infektionsschutzgesetz

Wenn Sie eine **ansteckende Erkrankung** haben und die Schule oder andere Gemeinschaftseinrichtungen besuchen, können Sie andere Schülerinnen und Schüler, oder Lehrerinnen und Lehrer anstecken.

Um dies zu verhindern, möchten wir Sie mit diesem **Merkblatt** 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 eine Person **nicht in die Schule** gehen darf, wenn

- diese an einer **schweren** Infektion erkrankt ist, die durch **geringe Erregermengen** verursacht wird. Dazu gehören: 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);
- bei einer Person eine **Infektionskrankheit vorliegt, die in Einzelfällen schwer und kompliziert** verlaufen kann. Dies sind Keuchhusten, Masern, Mumps, Scharlach, Windpocken, Hirnhautentzündung durch Haemophilus influenza b-Bakterien, Meningokokken-Infektionen, Scabies (Krätze), ansteckende Borkenflechte, Hepatitis (infektiöse Gelbsucht) A und E (E ist bei uns ebenfalls nicht verbreitet, kann aber aus dem Urlaub mitgebracht werden) und bakterielle Ruhr;
- ein **Kopflausbefall oder Krätzmilbenbefall** vorliegt und die Behandlung noch nicht abgeschlossen ist;

Viele Brechdurchfälle und Hepatitis A (und E) kommen durch **Schmierinfektionen** zustande oder es handelt es sich um sogenannte **Lebensmittelinfektionen**. Die Übertragung erfolgt dabei durch mangelnde Händehygiene bzw. durch verunreinigte Lebensmittel, nur selten über Gegenstände (Handtücher, Möbel). Durch Tröpfchen werden z. B. Masern, Mumps, Windpocken und Keuchhusten übertragen. Die Verbreitung von Krätzmilben, Läusen sowie der ansteckenden Borkenflechte erfolgt über **Haar- und Hautkontakte**.

Diese Infektions- bzw. Verbreitungswege erklären, warum in Gemeinschaftseinrichtungen besonders günstige Bedingungen für eine Übertragung der aufgezählten Krankheiten bestehen.

Wir bitten Sie deshalb, bei **ernsthaften Erkrankungen** immer den **Rat Ihres Hausarztes** in Anspruch zu nehmen. Z. B.

- bei hohem Fieber mit schwerem Krankheitsgefühl
- ungewöhnliche Müdigkeit
- Brechdurchfall länger als einen Tag
- abnormem Husten oder Halsschmerzen mit auffallendem Mundgeruch
- Gelbverfärbung der Augäpfel, ggf. der Haut
- oder auch bei Läusebefall.

Ihr Hausarzt wird Ihnen - bei entsprechendem Krankheitsverdacht oder wenn die Diagnose gestellt werden konnte - darüber Auskunft geben, ob Sie eine Erkrankung haben, die einen Besuch der Schule nach dem Infektionsschutzgesetz verbietet.

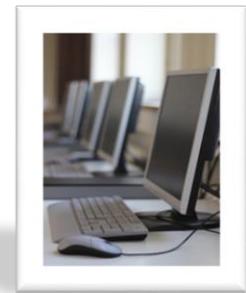
Müssen Sie zu Hause bleiben oder sogar im Krankenhaus behandelt werden, **benachrichtigen Sie uns bitte unverzüglich** und teilen Sie uns bei einer der unter Nr. 1 bis 3 genannten Krankheiten auch die Diagnose mit, damit wir zusammen mit dem Gesundheitsamt alle notwendigen Maßnahmen ergreifen können, um einer Weiterverbreitung der Infektionskrankheit vorzubeugen. Viele Infektionskrankheiten haben gemeinsam, dass eine Ansteckung schon z. B. über Tröpfchen beim Reden möglich ist, bevor typische Krankheitssymptome auftreten. Dies bedeutet, dass Sie bereits Mitschülerinnen und Mitschüler oder Lehrerinnen oder Lehrer angesteckt haben können, wenn Sie mit den ersten Krankheitsanzeichen zu Hause bleiben müssen.

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 dürfen Sie die Schule nicht besuchen.

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

(Quelle: Merkblatt zum Infektionsschutzgesetz)

# NUTZUNGSORDNUNG DER PC UND DER ELEKTRONISCHEN TAFELN



## **Passwörter**

Alle Schülerinnen und Schüler erhalten eine Nutzerkennung und ein vorläufiges Passwort, mit dem sie sich an jedem Rechner der Schule anmelden können. Bei der ersten Benutzung muss das vorgegebene Passwort durch ein individuelles Passwort ersetzt werden. Nach Beendigung der Nutzung hat sich die Schülerin oder der Schüler am PC abzumelden. 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 ist verboten.

## **Verbotene Nutzungen**

Die gesetzlichen Bestimmungen insbesondere des Strafrechts, Urheberrechts und des Jugendschutzrechts sind zu beachten. Es ist verboten, pornographische, gewaltverherrlichende oder rassistische Inhalte aufzurufen, vorzuführen oder zu versenden.

Der Gebrauch der elektronischen Tafeln muss sich auch in den Pausen bzw. vor und nach dem Unterricht an den beschriebenen Nutzungsbedingungen orientieren.

## **Datenschutz und Datensicherheit**

Die Schule ist in Wahrnehmung ihrer Aufsichtspflicht berechtigt, den Datenverkehr zu speichern und zu kontrollieren. Diese Daten werden in der Regel nach einem Monat, spätestens jedoch zu Beginn eines jeden neuen Schuljahres gelöscht. Dies gilt nicht, wenn Tatsachen den Verdacht eines schwerwiegenden Missbrauchs der schulischen Computer begründen.

Die Schule wird von ihren Einsichtsrechten nur in Fällen des Verdachts von Missbrauch und durch verdachtsunabhängige Stichproben Gebrauch machen.

## **Eingriffe in die Hard- und Softwareinstallation**

Veränderungen der Installation und Konfiguration der Arbeitsstationen und des Netzwerkes sowie Manipulationen an der Hardwareausstattung der elektronischen Tafeln sind grundsätzlich untersagt. Fremdgeräte dürfen nicht an Computer oder an das Netzwerk angeschlossen werden.

Ausgenommen sind gemeldete Laptops, deren Internetzugang vom Administrator eingerichtet wurde. Unnötiges Datenaufkommen durch Laden und Versenden von großen Dateien (z. B. Videos) aus dem Internet, ist zu vermeiden. Sollte ein Nutzer unberechtigt größere Datenmengen in seinem Arbeitsbereich ablegen, ist die Schule berechtigt, diese Daten zu löschen.

## **Schutz der Geräte**

Die Bedienung der Hard- und Software hat entsprechend den Instruktionen zu erfolgen. Störungen oder Schäden sind sofort der für die Computernutzung verantwortlichen Person zu melden. Wer schuldhaft Schäden verursacht, hat diese zu ersetzen. Die Tastaturen sind durch Schmutz und Flüssigkeiten besonders gefährdet.

**Deshalb ist während der Nutzung der Schulcomputer Essen und Trinken verboten.**

## **Nutzung von Informationen aus dem Internet**

Der Internet-Zugang darf grundsätzlich 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. Das Herunterladen von Anwendungen ist nur mit Einwilligung der Schule zulässig. Die Schule ist nicht für den Inhalt der über ihren Zugang abrufbaren Angebote Dritter im Internet verantwortlich. Im Namen der Schule dürfen weder Vertragsverhältnisse eingegangen noch ohne Erlaubnis kostenpflichtige Dienste im Internet benutzt werden. Bei der Weiterverarbeitung von Daten aus dem Internet sind insbesondere Urheber- oder Nutzungsrechte zu beachten.

# NUTZUNGSVEREINBARUNG ÜBER DIE NUTZUNG DES SCHULINTERNEN INTERNETZUGANGS ÜBER WLAN



## Vorbemerkung:

Wenn wir Ihnen als Schule unseren Netzzugang zur Verfügung stellen, möchten wir von Ihnen fair behandelt werden. Außerdem müssen wir als Schule sicherstellen, dass nicht wir haften, wenn mit unserem Netzzugang Dinge geschehen, die nicht legal sind.

Von z.B. einer Sperrung oder Störung unserer Internetverbindung wären viele Menschen betroffen. Wenn wir Ihnen Netzzugang gewähren, müssen wir Ihnen also vertrauen und uns auf Sie verlassen können. Daher bekommen Sie diese Möglichkeit nur, wenn Sie sich mit den Inhalten dieser Nutzungsvereinbarung einverstanden erklären. Falls Sie etwas nicht verstehen oder Fragen haben, dann wenden Sie sich einfach an uns.

## **1. Gestattung der unentgeltlichen Mitbenutzung**

Die Eberhard-Gothein-Schule betreibt einen Internetzugang über WLAN. Sie gestattet Ihnen Mitbenutzung des WLAN-Zugangs zum Internet, solange Sie dieser Schule angehören. Die Mitbenutzung kostet Sie nichts, kann Ihnen aber jederzeit wieder untersagt werden, wenn Sie z.B. gegen diese Nutzungsvereinbarung verstoßen. Das Schülernetz steht Ihnen nur an ausgewählten Orten zur Verfügung.

Sie dürfen nicht Ihren Freunden oder Bekannten die Nutzung des WLANs über Ihre Geräte gestatten. Das ist auch in Ihrem Interesse, da Sie für alle Handlungen, die über Ihre Zugangsdaten vorgenommen werden, verantwortlich sind.

Die Eberhard-Gothein-Schule ist jederzeit berechtigt, den Betrieb des WLANs ganz, teilweise oder zeitweise einzustellen, weitere Mitnutzer zuzulassen und den Zugang der berechtigten Personen ganz, teilweise oder zeitweise zu beschränken oder auszuschließen.

Die Eberhard-Gothein-Schule behält sich insbesondere vor, nach eigenem Ermessen und jederzeit den Zugang auf bestimmte Seiten oder Dienste über das WLAN zu sperren (z.B. gewaltverherrlichende, pornographische oder kostenpflichtige Seiten).

## **2. Zugangsdaten**

Sämtliche Zugangsdaten (Benutzername sowie Passwort) sind nur zu Ihrem persönlichen Gebrauch bestimmt und dürfen in keinem Fall an andere Personen weitergegeben werden. Sie verpflichten sich, Ihre Zugangsdaten geheim zu halten. Die Eberhard-Gothein-Schule hat jederzeit das Recht, Zugangscodes zu ändern.

## **3. Art der Nutzung**

Sie dürfen das WLAN nur zu schulischen Zwecken nutzen. Eine Nutzung ist außerhalb des Unterrichts nicht gestattet, da wir dann nicht überprüfen, inwieweit Sie ggf. gegen das an unserer Schule grundsätzliche Handyverbot verstoßen. Im Unterricht dürfen Sie nach Anweisung durch Ihre Lehrkraft von dieser Regelung abweichen.

## **4. Hinweise, Gefahren der WLAN-Nutzung**

Die Eberhard-Gothein-Schule weist Sie darauf hin, dass der unter Nutzung des WLAN hergestellte Datenverkehr unverschlüsselt erfolgt. Die Daten können daher möglicherweise von Dritten eingesehen werden. Das WLAN ermöglicht nur den Zugang zum Internet. Die abgerufenen Inhalte unterliegen keiner Überprüfung durch die Eberhard-Gothein-Schule, insbesondere nicht daraufhin, ob sie Schadsoftware enthalten. Die Nutzung des WLAN erfolgt auf eigene Gefahr und auf eigenes Risiko. Die Eberhard-Gothein-Schule weist ausdrücklich darauf hin, dass die Gefahr besteht, dass Schadsoftware (z.B. Viren, Trojaner, Würmer, etc.) bei der Nutzung des WLAN auf Ihr Endgerät gelangt.

## **5. Verantwortlichkeit und Freistellung von Ansprüchen**

Für die über das WLAN übermittelten Daten, die darüber in Anspruch genommenen kostenpflichtigen Dienstleistungen und getätigten Rechtsgeschäfte sind Sie selbst verantwortlich. Sie sind verpflichtet, bei Nutzung des WLAN das geltende Recht einzuhalten. Sie werden insbesondere:

- das WLAN weder zum Abruf noch zur Verbreitung von sitten- oder rechtswidrigen Inhalten nutzen
- keine urheberrechtlich geschützten Güter widerrechtlich vervielfältigen, verbreiten oder zugänglich machen
- die geltenden Jugendschutzvorschriften beachten
- keine belästigenden, verleumderischen oder bedrohenden Inhalte versenden oder verbreiten
- das WLAN nicht zur Versendung von Massen-Nachrichten (Spam) und / oder anderen Formen unzulässiger Werbung nutzen.

Erkennen Sie oder müssen Sie erkennen, dass eine solche Rechtsverletzung und / oder ein solcher Verstoß vorliegt oder droht, weisen Sie die Verantwortlichen der Eberhard-Gothein-Schule auf diesen Umstand hin.

## **6. Dokumentation der Nutzung**

Die Nutzung des WLAN durch die Benutzer wird durch die IT der Die Eberhard-Gothein-Schule automatisch mit folgenden Daten dokumentiert

1. Nutzerkennung
2. Einlogdatum und -zeit
3. aufgerufene Internetdienste bzw. -seiten

Diese Daten werden nur für eine Dauer von maximal drei Monaten gespeichert. Danach erfolgt eine automatische Löschung. Eine Herausgabe Ihrer Daten an Dritte (z.B. Strafverfolgungsbehörden) erfolgt nur gemäß der geltenden Rechtslage.

Wir, die Eberhard-Gothein-Schule, brauchen diese Daten, um bei Rechtsverstößen über unseren Internetzugang die verursachende Person ermitteln zu lassen. Wir werden von uns aus keine anlasslose Prüfung oder systematische Auswertung dieser Daten vornehmen.

### **Schülerinnen und Schüler:**

Ich erkenne die Nutzungsvereinbarung an.

\_\_\_\_\_ (Ort, Datum, Unterschrift)

### **Einwilligung in die Datenspeicherung:**

Ich habe verstanden, welche Daten die Eberhard-Gothein-Schule dabei über mich zu welchem Zweck speichert und stimme dieser Speicherung zu. Ich kann die Zustimmung formlos und schriftlich jederzeit widerrufen. (Allerdings sind wir dann gezwungen, Ihren Zugang wieder zu deaktivieren.)

\_\_\_\_\_ (Ort, Datum, Unterschrift)

### **Zusätzlich: Erziehungsberechtigte bei Schülerinnen und Schülern unter 18 Jahren**

Ich erkenne die Nutzungsbedingungen an.

\_\_\_\_\_ (Ort, Datum, Unterschrift)

### **Einwilligung in die Datenspeicherung:**

Ich habe verstanden, welche Daten die Eberhard-Gothein-Schule dabei über mein Kind zu welchem Zweck speichert und stimme dieser Speicherung zu. Ich kann die Zustimmung jederzeit mit der Folge der Deaktivierung des WLAN-Zuganges für mein Kind formlos und schriftlich widerrufen.

\_\_\_\_\_ (Ort, Datum, Unterschrift)

# EINWILLIGUNG IN DIE VERÖFFENTLICHUNG VON PERSONENBEZOGENEN DATEN, FOTOS UND VIDEOS VON SCHÜLERINNEN UND SCHÜLERN



In geeigneten Fällen wollen wir Informationen über Ereignisse aus unserem Schulleben – auch personenbezogen – einer größeren Öffentlichkeit zugänglich machen. Wir beabsichtigen daher, insbesondere im Rahmen der pädagogischen Arbeit oder von Schulveranstaltungen entstehende Texte, Fotos und Videos zu veröffentlichen. Neben Klassenfotos kommen hier etwa personenbezogene Informationen über Schulausflüge, Schülerfahrten, Schüleraustausche, (Sport-)Wettbewerbe und Unterrichtsprojekte in Betracht.

Hierzu möchten wir im Folgenden Ihre Einwilligung einholen.

---

[Name, Vorname, Geburtsdatum und Klasse der Schülerin / des Schülers]

**Hiermit willige ich in die Veröffentlichung von personenbezogenen Daten einschließlich Fotos der oben bezeichneten Person in folgenden Medien ein:**

- örtliche Tagespresse
- World Wide Web (Internet) unter der Homepage der Schule [www.egsma.de](http://www.egsma.de)  
**(Siehe hierzu den Hinweis unten!)**

**sowie in die Anfertigung von Ton-, Video- und Filmaufnahmen innerhalb des Unterrichts ein.**

Die Rechteeinräumung an den Fotos, Ton-, Video- und Filmaufnahmen erfolgt ohne Vergütung und umfasst auch das Recht zur Bearbeitung, soweit die Bearbeitung nicht entstellend ist. Klassenfotos werden im Jahresbericht lediglich mit alphabetischen Namenslisten versehen; ansonsten werden den Fotos, Ton-, Video- und Filmaufnahmen keine Namensangaben beigelegt.

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

Wird die Einwilligung nicht widerrufen, gilt sie bis zum Ende des Schulbesuchs.

Die Einwilligung ist freiwillig. Aus der Nichterteilung oder dem Widerruf der Einwilligung entstehen keine Nachteile.

---

[Ort, Datum]

---

[Unterschrift der Schülerin / des Schülers]

## **Veröffentlichungen im Internet / Datenschutzrechtlicher Hinweis:**

Bei einer Veröffentlichung im Internet können die personenbezogenen Daten (einschließlich Fotos) weltweit abgerufen und gespeichert werden. Die Daten können damit etwa auch über so genannte „Suchmaschinen“ aufgefunden werden. Dabei kann nicht ausgeschlossen werden, dass andere Personen oder Unternehmen die Daten mit weiteren im Internet verfügbaren personenbezogenen Daten verknüpfen und damit ein Persönlichkeitsprofil erstellen, die Daten verändern oder zu anderen Zwecken verwenden.

# NUTZUNGSORDNUNG DER LERNPLATTFORM OFFICE 365 EDUCATION



An unserer Schule wird Office365 Education als Lern – und Kommunikationsplattform eingeführt. Diese Plattform ist für die Nutzer kostenlos und ermöglicht eine unserem Medienkonzept entsprechend moderne und zukunftsweisende Zusammenarbeit zwischen den Lehrenden und Lernenden.

Dem Benutzer wird dabei während seiner Schulzeit ein Benutzerkonto auf der Online-Plattform Office 365 Education zur Verfügung gestellt. Der Zugriff auf diese Dienste erfolgt über die Seite <https://portal.office.com> oder alternativ über die Seite <https://teams.microsoft.com>.

- Eine E-Mail-Adresse und ein 50 GB großes Postfach
- Die Bereitstellung des aktuellen Microsoft Office-365 ProPlus Pakets (Outlook, Word, PowerPoint, Excel, OneDrive) zum kostenlosen Herunterladen und Betreiben auf bis zu 10 heimischen Geräten
- Die Bereitstellung des Cloudspeichers OneDrive der Schule mit 1 TB Datenspeicher
- Die chat-basierte Lernplattform Teams, die jedem Schüler für jedes Fach ein eigenes One-Note Notizbuch zur Verfügung stellt, und die Ablage von Daten und Dokumenten ermöglicht.
- Für jeden Benutzer gilt der Verhaltenskodex der Microsoft Corporation mit Sitz in Redmond, USA ([www.microsoft.com/de-de/servicesagreement/](http://www.microsoft.com/de-de/servicesagreement/)).

Die Schule behält sich vor, einzelne Dienste nicht zur Verfügung zu stellen. Beim Verlassen der Schule wird das Benutzerkonto deaktiviert und gelöscht. Alle vorhandenen Daten werden zu diesem Zeitpunkt ebenfalls gelöscht.

Die Einführung von Office 365 in unserer Schule ist datenschutzrechtlich geprüft und wurde von der Schulleitung, den Vertretern der Lehrer, der Eltern und der Schüler zum 2. Schulhalbjahr 2019/20 genehmigt. Die von Schülern oder Lehrern in Office 365 abgelegten Daten werden ausschließlich innerhalb der EU gespeichert, sie werden weder durchsucht noch an Dritte weitergegeben.

Hiermit willige ich ein, dass ein kostenloses Microsoft Office 365 Konto eingerichtet wird. Zu diesem Zweck werden Vor- und Nachname gespeichert.

Die Einwilligung ist freiwillig. Aus der Nichterteilung oder dem Widerruf der Einwilligung entstehen keine Nachteile.

---

[Ort, Datum]

---

[Unterschrift der Schülerin / des Schülers]

# ZUSATZQUALIFIKATIONEN



## Zusatzqualifikationen und Fachhochschulreife

Je nach Angebot vor Ort ist durch Teilnahme an einem zusätzlichen Erweiterungsunterricht und an einer Zusatzprüfung der Erwerb der Fachhochschulreife möglich. Die Schulstandorte, die an Schulversuchen zum ausbildungsbegleitenden Erwerb der Fachhochschulreife durch eine Zusatzqualifikation teilnehmen, ändern sich von Schuljahr zu Schuljahr. Wo in der Region zum Zeitpunkt des Ausbildungsbeginns das Zusatzprogramm tatsächlich angeboten wird, ist mit der jeweiligen Schule abzuklären.

Voraussetzung zur Teilnahme an der Zusatzqualifikation ist ein bestehender Ausbildungsvertrag in einem Beruf mit mindestens 3-jähriger Regelausbildung und der Nachweis eines Mittleren Bildungsstandes wie z. B. Fachschulreife oder Realschulabschluss. Die Zusatzqualifikation erfolgt ausbildungsbegleitend über zwei der drei Ausbildungsjahre. Die Unterrichtsstunden finden zusätzlich zu dem üblichen Unterricht der Berufsschule und außerhalb der Arbeitszeit der Ausbildungsbetriebe statt.

## Erwerb eines dem REALSCHULABSCHLUSS gleichwertigen Bildungsstandes

### 1. Möglichkeit [bundesweite Regelung]

Entsprechend der Vereinbarung der Kultusministerkonferenz vom 28./29. September 1995 schließt das Abschlusszeugnis der Berufsschule einen dem Realschulabschluss gleichwertigen Bildungsstand ein, wenn **folgende Bedingungen** erfüllt sind:

1. Die Berufsschule wurde erfolgreich besucht und im Abschlusszeugnis wird in den maßgebenden Fächern (alle Fächer mit Ausnahme von Religionslehre und Sport) ein Durchschnitt von mindestens 3,0 erreicht.
2. Die Berufsausbildung nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) oder nach der Handwerksordnung (HWO) in einem anerkannten Ausbildungsberuf mit einer Regelausbildungsdauer von mindestens zwei Jahren wurde erfolgreich abgeschlossen.
3. Hinreichende Fremdsprachenkenntnisse sind dadurch nachzuweisen, dass ein mindestens fünfjähriger Fremdsprachenunterricht in aufeinander folgenden Klassenstufen mit der Note „ausreichend“ abgeschlossen wurde. Dieser Nachweis kann auch durch die Note „ausreichend“ in einer Abschlussprüfung erbracht werden, die nach ihren Anforderungen einen fünfjährigen Unterricht voraussetzt (z. B. Schulfremdenprüfung der Hauptschule).

### 2. Möglichkeit [9 + 3 - Regelung für Baden-Württemberg]

Im Land Baden-Württemberg wird weiterhin ein dem Realschulabschluss gleichwertiger Bildungsstand zuerkannt, wenn die Voraussetzungen der bundesweiten Regelung **nicht** vorliegen, jedoch nach Maßgabe nachstehender Regelung bei gleichgewichtiger Wertung eine **Durchschnittsnote von mindestens 2,5** aus

1. dem Hauptschulabschlusszeugnis und
2. dem Berufsschulabschlusszeugnis und
3. dem Zeugnis der zuständigen Stelle für die Abschlussprüfung **in einem anerkannten Ausbildungsberuf** mit einer Regelausbildungsdauer von **mindestens drei Jahren** erreicht wird.

Anerkennung: Zuständig für die Feststellung ist die zuletzt besuchte berufliche Schule. Fragen sind an die zuständige Abteilungsleitung zu richten.



## A

Adressenänderung	Änderungen im persönlichen Bereich (z. B. Wohnungswechsel) und Änderungen, die sich aus dem Ausbildungsverhältnis ergeben (z. B. Ausbilderwechsel), sind der Klassenleitung und dem Sekretariat umgehend mitzuteilen.
Abmeldungen	Bei vorzeitigem Ausscheiden eines Schülers ist die Abmeldung bei der Klassenleitung und im Sekretariat unter Abgabe der schuleigenen Bücher und des Schülersausweise vorzunehmen.
Alkoholverbot	Alkoholverbot besteht auf dem gesamten Schulgelände.
Aktionen/Aktivitäten	Siehe Homepage <a href="http://www.egsama.de">www.egsama.de</a> .
Aufenthaltsraum	Der Aufenthaltsraum befindet sich im Untergeschoss, Raum U 3 (Cafeteria).

## B

Beurlaubung	Freistellungen vom Unterricht sind nur ausnahmsweise möglich. Freistellungen sind 14 Tage vor dem Termin schriftlich bei der Klassenleitung zu beantragen.
Beschädigungen	Beschädigungen im Klassenzimmer bzw. am Mobiliar bitte dem Hausmeister Herr Güven melden. Für mutwillige Beschädigungen und Verschmutzungen der Schuleinrichtungen werden die verursachenden Schüler/innen haftbar gemacht.

## C

Cafeteria	Untergeschoss, Raum U 3, Öffnungszeiten 07:15 – 14:00 Uhr.
Computerräume	Räume 117 – 121, 215 – 218 und 313 In allen PC-Räumen ist das Essen und Trinken verboten.

## D

Diebstahlmeldungen	Ansprechpartner: Klassenleitung oder Sekretariat.
--------------------	---

## E

Elektrogeräte	Der Anschluss von Elektrogeräten (z. B. Kaffeemaschinen) ist in den Unterrichtsräumen nicht erlaubt.
Entschuldigungen	Entschuldigungsregeln siehe Blatt Beurlaubungen
Essen und Trinken	Das Essen ist während des Unterrichts grundsätzlich verboten.
Erste Hilfe	Bei medizinischen Notfällen sofortige Meldung im Sekretariat. Das Krankenzimmer befindet sich im Erdgeschoss, Raum 5.

## F

Fluchtplan	Die Fluchtpläne befinden sich in den Gängen.
Fundsachen	Fundsachen sind beim Hausmeister oder im Sekretariat abzugeben bzw. abzuholen.
Feueralarm	Dauerton oder Lautsprecherdurchsage. Bitte das Gebäude laut Fluchtplan verlassen.

## G

Getränke	Getränkeverkauf während der Öffnungszeiten in der Cafeteria.
----------	--

## H

Haus-/Schulordnung Siehe Blatt „Haus- und Schulordnung“.  
Hausmeister Herr Güven, Zimmer 004.

## J

Jobbörse Siehe Schwarzes Brett vor dem Lehrerzimmer, Raum 113.

## K

Kaffee Kaffee während der Öffnungszeiten in der Cafeteria.

Klassenarbeitsräume U8 und 210. Der Raum der Klassenarbeit wird von der Lehrkraft bekanntgegeben.

Klassenbezeichnungen **BM** - Kaufleute für Büromanagement, **PD** - Personaldienstleistungskaufleute, **KG** - Kaufleute im Groß- und Außenhandel, **GM** Groß- und Außenhandelsmanagement, **RE** - Rechtsanwaltsfachangestellte, **ST** – Steuerfachangestellte, **BKWI** - Duales Berufskolleg für Abiturienten Internationales Wirtschaftsmanagement, **BKWS** - Duales Berufskolleg für Abiturienten Steuern, **MF** - Medizinische Fachangestellte, **ZF** - Zahnmedizinische Fachangestellte, **PK** - Pharmazeutisch-kaufmännische Angestellte, **BK** - Einjähriges Berufskolleg zum Erwerb der Fachhochschulreife, **WO** - Wirtschaftsober- schule, **FBW** - Fachschule für Wirtschaft.

Krankenzimmer Raum 005. Für vorübergehende gesundheitliche Beeinträchtigungen steht dieser Raum zur Verfügung. Im Bedarfsfall eine Lehrkraft fragen.

Krankmeldungen Siehe Blatt „Beurlaubungen/Entschuldigungen“

## L

Lehrersprechstunden Sprechstunden der Lehrkräfte können jederzeit nach vorheriger Vereinbarung stattfinden.

Lehrerzimmer Raum 113, 114, 115

## M

Maxx-Ticket Informationen zum Maxx-Ticket gibt es von der Klassenleitung, im Sekretariat oder im Internet unter [www.vrn.de/service](http://www.vrn.de/service).

## N

## O

Öffnungszeiten Das Schulgebäude ist ab 07:00 Uhr geöffnet und schließt um 17 Uhr.

## P

Parken Für Schülerinnen und Schüler besteht auf dem Schulgelände keine Parkmöglichkeit. Öffentliche Parkplätze befinden sich in der Tiefgarage in U 2.

Fahrräder können im Innenhof abgestellt werden (überdachter Abstellplatz)

Pausen Siehe Stundenplan. Verbindliche Mittagspause für alle Klassen 13:00 – 13:30 Uhr.

## R

Rauchen	Rauchen ist im gesamten Schulhaus verboten. Nur volljährigen Schülerinnen und Schülern ist das Rauchen in einem abgegrenzten Bereich des Schulhofes gestattet. Zigarettenkippen sind in den dafür vorgesehenen Behältnissen zu entsorgen. Die Nichteinhaltung dieser Regelungen wird mit Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen geahndet.
Religionsunterricht	Religionsunterricht ist Teil der Pflichtstundentafel. Ein Austritt aus Gewissensgründen muss schriftlich erfolgen. Die Abmeldung muss spätestens zwei Wochen nach Beginn des Unterrichts erklärt werden. Weitere Informationen bei der Klassenleitung.
Religiöse Feiertage	Befreiung vom Unterricht an religiösen Feiertagen muss rechtzeitig schriftlich beantragt und von der Schulleitung genehmigt werden.

## S

Schränke	In den Klassenräumen finden sich Kleiderschränke. Abschließbare Einzelschränke stehen nicht zur Verfügung. Kleidungsstücke sind an den dafür vorgesehenen Garderoben abzulegen. <b>Für den Tascheninhalt wird keine Haftung übernommen.</b>
Schulbescheinigung	Für <b>Vollzeitschüler</b> ist eine Beantragung einer Schulbescheinigung im Sekretariat möglich. Berufsschüler erhalten eine Bestätigung über ihren Ausbildungsbetrieb.
Schülerschulweis	Schülerschulweis werden zu Beginn des Schuljahres erstellt und ausgeteilt.
SMV	SMV-Sitzungen finden in regelmäßigen Abständen auf besondere Einladung statt. Siehe Aushang SMV-Brett im Erdgeschoss. E-Mail: <a href="mailto:smv@gothein-schule.de">smv@gothein-schule.de</a>

## U

Unfallmeldungen	Unfälle in der Schule oder auf dem Schulweg sind dem Sekretariat unverzüglich zu melden.
-----------------	--

## V

Verbindungslehrer	Frau Dogan, Herr Brill, Herr Kalinke. Termine können jederzeit vereinbart werden.
-------------------	---

## W

Wertsachen	Das Mitbringen von Gegenständen zum Schulbesuch erfolgt grundsätzlich auf eigene Gefahr. Für abhanden gekommene oder zerstörte Wertsachen und Gegenstände, die nicht unmittelbar dem Schulbesuch dienen oder für den Unterricht benötigt werden (z. B. Schmuck, elektronische Geräte), wird von der Schule kein Ersatz geleistet.
------------	---

## Z



# ANREGUNGEN UND BESCHWERDEN



Eberhard Gothein  
Schule

Das Formular können Sie im Briefkasten vor dem Sekretariat anonym abgeben.

## Was möchten Sie der Schule zurückmelden?

*Hinweis: Je konkreter Ihre Schilderung des Sachverhalts, umso besser können wir darauf reagieren.*

## Was könnten wir Ihrer Vorstellung nach tun, um die Situation zu verbessern?

*Hinweis: Es hilft uns bei der Bearbeitung Ihrer Eingabe, wenn wir einen konkreten Vorschlag von Ihnen erhalten.*

Wie stufen Sie Ihre Beschwerde ein?

- Es besteht dringender Handlungsbedarf, weil die Situation für die beteiligten Personen nicht zumutbar ist.
- Es besteht Handlungsbedarf, jedoch ist der Zustand nicht dringlich zu beheben.
- Es handelt sich um eine Rückmeldung im Sinne eines Vorschlags.
- Es handelt sich um eine Rückmeldung im Sinne einer Meinungsäußerung ohne direkte Konsequenz.

*Bearbeitungsvermerk der Schule:*

Eingang am: .....

Weiterleitung an: .....

Bearbeitet durch: .....

## Verbesserungsvorschläge und Beschwerden

Im schulischen Alltag läuft nicht immer alles rund. Wichtig ist uns, dass wir darüber ins Gespräch kommen und gemeinsam Lösungen finden.

Besonders wichtig ist uns, dass Sie sich als erstes in einem Gespräch an die jeweils betroffene Person direkt gewendet haben. Dies sehen wir als Grundvoraussetzung im Umgang miteinander an.

Sie können sich je nach Anliegen aber auch an die Verbindungs- und Beratungslehrkräfte oder an die Schülervertretung wenden.

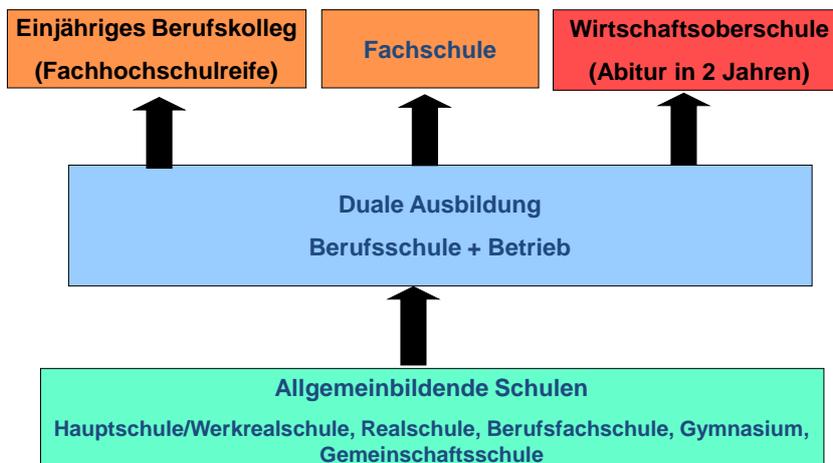
Für alle Angelegenheiten, die nicht im direkten Gespräch zufriedenstellend geklärt werden konnten, oder wenn Sie einen Verbesserungsvorschlag haben, können Sie dies auf dem Formular tun und uns zukommen lassen.

Die Schulleitung wird Ihre Eingabe prüfen, ggf. an die zuständigen Stellen weitergeben.

Wir freuen uns auf Ihr Feedback!

# MEIN WEG ZUM HÖHEREN BILDUNGSABSCHLUSS

## Weiterqualifizierung nach der Berufsausbildung



### 1 Jahr Vollzeitunterricht. Ziel: Fachhochschulreife. Quereinstieg in das 2. Jahr der WO möglich.

Das einjährige Berufskolleg zum Erwerb der Fachhochschulreife (BKFH) an der EGS ermöglicht Bewerbern mit einem mittleren Schulabschluss und einer abgeschlossenen kaufmännischen (oder Verwaltungs-) Ausbildung den Erwerb der **Fachhochschulreife**, die zum Studium an allen Fachhochschulen und zum Eintritt in den Vorbereitungsdienst des gehobenen nicht technischen Verwaltungsdienstes berechtigt.



### 2 Jahre Vollzeitunterricht. Ziel: Abitur. Studienberechtigung an Universitäten in allen Bundesländern.

Die Wirtschaftsoberschule vermittelt als Einrichtung des Zweiten Bildungsweges eine vertiefte und erweiterte allgemeine und fachtheoretische Bildung. Junge Erwachsene mit mittlerer Reife und kaufmännischer Ausbildung, die höhere Berufsziele anstreben, werden in wissenschaftliche Denk- und Arbeitsweisen eingeführt. Die Ausbildung dauert zwei Jahre. Die Abschlussprüfung führt beim Nachweis von zwei Fremdsprachen zur **allgemeinen Hochschulreife**, mit nur einer Fremdsprache zum Zeugnis der **fachgebundenen Hochschulreife**.



### 2 Jahre Vollzeitunterricht. Ziel: Staatlich geprüfter Betriebswirt (mit FHR)

Die Ausbildung an der **Fachschule für Wirtschaft**

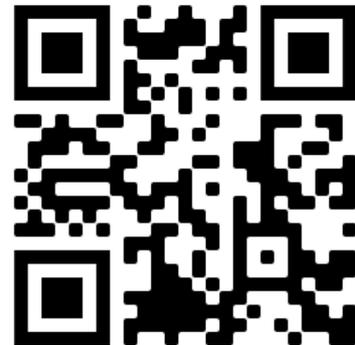
(Fachrichtung Betriebswirtschaft und Unternehmensmanagement) befähigt die Absolventen als Fachkräfte des mittleren Managements leitende Tätigkeiten kaufmännischer Prägung in Wirtschaft und Verwaltung selbstständig und eigenverantwortlich wahrzunehmen.

Aufbauend auf einer kaufmännischen Berufsausbildung und einer praktischen Berufserfahrung wird das Fachwissen vertieft und erweitert. Die Vermittlung betriebswirtschaftlicher Qualifikationen und profilbezogener Kenntnisse bildet den Schwerpunkt der Ausbildung. Darüber hinaus wird die Allgemeinbildung weitergeführt und der Erwerb der Fachhochschulreife ermöglicht. Der Unterricht beginnt im September und dauert zwei Schuljahre. Mit Bestehen der Abschlussprüfung der Fachschule für Wirtschaft wird die anerkannte Berufsbezeichnung **Staatlich geprüfte/r Betriebswirt/in** erworben.

Eberhard-Gothein-Schule  
www.egsma.de



Eberhard Gothein  
Schule



Schulträger



STADT **MANNHEIM**<sup>2</sup>

Dezernat III  
Bildung, Jugend,  
Gesundheit

## INFORMATIONEN FÜR NEUE SCHÜLERINNEN UND SCHÜLER

Eine Veröffentlichung der EGS Mannheim

Eberhard-Gothein-Schule  
U2, 2 – 4, 68161 Mannheim

Telefon: 0621 293-2300  
Fax: 0621 15 45 13  
Mail: sekretariat@gothein-schule.de

Herausgeber  
Schulleitung, Redaktion: Elke Platt

Fotos  
Eberhard-Gothein-Schule  
bgfoto  
Stadtarchiv

Stand  
Sept 2024