

Informationen zum Schuljahresbeginn 2026/2027

**Liebe Schüler*innen,
sehr geehrte Damen und Herren!**

Wir, alle Lehrkräfte, die Schüler*innenvertretung und die Schulleitung, heißen Sie zum neuen Schuljahr am Hans-Böckler-Berufskolleg herzlich willkommen.

Mit Ihrer Anmeldung haben Sie sich für ein Berufskolleg der Stadt Münster entschieden, das zurzeit von ca. 2.800 Schüler*innen in teilzeit- und vollzeitschulischen Bildungsgängen besucht wird. Ein Kollegium von ca. 110 Lehrkräften wird Sie in den verschiedenen Bildungsgängen und Fächern unterrichten, begleiten und unterstützen.

Wir wünschen uns, dass Sie das Hans-Böckler-Berufskolleg nicht nur als Lern-Ort erfahren, der auf den jeweiligen Beruf vorbereitet oder weiterqualifiziert, wo Sie in Klassen, Verbänden und Kursen gemeinsam lernen, sondern auch als Lebens-Ort, der neben der Wissensvermittlung vielfältige Möglichkeiten bietet, sich mit Werten, Grundhaltungen und persönlichen Erfahrungen auseinander zu setzen.

Von daher begreifen wir Lernen als Chance, Wege in die Wirklichkeit zu bahnen und Orientierung zu ermöglichen, Wissen zu erwerben und zum Handeln zu ermutigen.

In diesem Sinne wünschen wir Ihnen im Schuljahr 2026/2027 viel Erfolg!

Simone Waltermann und Thomas Klus
Schulleitung



Inhaltsverzeichnis

Informationen zum Schuljahresbeginn 2026/2027	1
1 Allgemeine Informationen	3
1.1 Ansprechpartner*innen.....	3
1.2 Wichtige Regelungen.....	4
1.3 Verhalten in der Hoffschultestraße	4
1.4 Englischkurs für Berufsschüler*innen und Fachoberschulreife.....	4
1.5 Fachhochschulreife für Berufsschüler*innen	4
1.6 KMK- Zertifikat.....	5
1.7 Beratungsgespräche	5
1.8 Schulsozialarbeit	5
1.9 Mediothek	5
1.10 Lernmittelfreiheit	6
1.11 Arbeitsgemeinschaften.....	6
1.12 Weitere Hinweise	7
2 Schulordnung des Hans-Böckler-Berufskollegs	9
3 PC-Nutzungsordnung.....	12
4 Informationen zu Aufgaben, Rechten und zur Organisation der Schülervertretung	15
4.1 Aufgaben und Rechte der SV	15
4.2 Organe der SV.....	15
4.3 Schulkonferenz	16
4.4 SV-Lehrer*innen (Verbindungslehrkräfte)	16
4.5 Freistellung von Schüler*innen der Berufsschule	16
4.6 Information der SV	16
4.7 Aufenthaltsraum.....	16
4.8 SV-Raum	16
5 Merkblatt für das Verhalten bei Feueralarm	17
5.1 Alarmauslösung	17
5.2 Meldung:	17
5.3 Gas- und Wasserhauptventile und Hauptsicherung.....	17
5.4 Feuerlöscheinrichtungen	17
5.5 Verlassen des Schulgebäudes.....	17
5.6 Sammelplatz	18
5.7 Versperrter Fluchtweg.....	18
5.8 Bekanntgabe.....	18
5.9 Probealarm	18
6 Informationen über Rechtsvorschriften	19
6.1 Entlassung von der Schule	19
6.2 Höchstverweildauer in den Bildungsgängen des Berufskollegs	19
6.3 Informationen an volljährige Schüler*innen und deren Eltern	19
7 Erzieherische Einwirkung / Ordnungsmaßnahmen nach § 53 SchulG NRW	20
7.1 Schulpflichtige und berufsschulpflichtige Schüler*innen SchulG NRW § 38, Abs. 2	20
7.2 Nicht schulpflichtige Schüler*innen	21
8 Beschwerden und Widersprüche	22
9 Anhang.....	
• Bestätigung des Erhalts und der Kenntnisnahme der Schulordnung, PC-Nutzungsordnung und Rechtsvorschriften.....	24
• Wichtige Informationen für Ausbildungsbetriebe und Auszubildende	25
• Beitrittserklärung zum Förderverein.....	26

1 Allgemeine Informationen

1.1 Ansprechpartner*innen

Schulleitung: **Frau Simone Waltermann**

Verwaltung: **Frau Brechmann
Frau Schmitz
Frau Ekici**

Stellvertreter: **Herr Thomas Klus**

Öffnungszeiten:
Montags - Freitags **07:30 – 15:00 Uhr**

Hausmeister: **Herr Martin Sonius**
Schulsozialarbeit: **Herr Gregor Moos**

Beratungslehrkräfte: **Frau Bollack
Herr de Vries
Herr Frank
Frau Fricke
Frau Salzig**

Sprechzeiten: **Siehe Aushang R318**

Neben allen Lehrkräften ist insbesondere Ihre Klassenleitung der/die Ansprechpartner*in. Haben Sie darüber hinaus Fragen zur Schullaufbahn oder zu rechtlichen Problemen, so sprechen Sie bitte den zuständigen Koordinator*innen an.

Schulform	Koordinator	Schulform	Koordinator
Berufsschule Elektrotechnik	Herr Rickert	Berufliches Gymnasium	Herr Schal
Berufsschule IT- Technik	Herr Lippe	Dreijährige Berufsfachschule für Chemisch-technische Assistent*innen und Fachhochschulreife	Herr Klus
Berufsschule Metalltechnik	Herr Brockmann	Dreijährige Berufsfachschule für Informationstechnische Assistent*innen und Fachhochschulreife	Herr Börger
Berufsschule Physik/ Chemie/Biologie - Blockklassen	Herr Börger	Zweijährige Berufsfachschule Elektro-, Metall- und Informationstechnik mit Fachhochschulreife	Herr Schwarz
Augenoptik	Herr Schal		
Chemie - Teilzeitklassen	Herr Brockmann		
Einjährige Berufsfachschule Elektrotechnik / Informations- und Telekommunikationstechnik	Herr Schwarz	Fachschule für Technik	Herr Suthe
Ausbildungsvorbereitung (Internationale Förderklasse)	Frau Gabriel-Kamminga		

1.2 Wichtige Regelungen

Wir möchten, dass Sie Ihr Bildungsziel an unserer Schule erreichen. Ihre Klassenleitung wird Sie mit den verschiedenen Regelungen in unserem Schulleben, z.B. unserer Schulordnung, dem Schulgesetz NRW, dem Stundenplan etc. vertraut machen.

Einige besonders wichtige Regelungen, die unser Zusammenleben an dieser Schule erleichtern, sollen vorab aufgeführt werden:

- Alle Änderungen Ihrer Anschrift oder Ihres Ausbildungsverhältnisses sind unverzüglich der Klassenleitung mitzuteilen.
- Bei Unterrichtsschluss stellen Sie bitte - mit Ausnahme einiger Fachräume - in allen Klassen die Stühle auf die Tische. Hinterlassen Sie einen sauberen Klassenraum; Sie erleichtern damit dem Reinigungspersonal die Arbeit.
- Informieren Sie sich durch die Aushänge in den Klassenräumen über die Verhaltensregeln bei Brand- und Katastrophenalarm.
- Bitte gehen Sie sorgsam mit der Einrichtung in den Fach- und Klassenräumen um. Für absichtliche Beschädigungen werden Sie haftbar gemacht.
- Der Parkplatz vor dem Schulgebäude ist schulischem Personal vorbehalten und darf nicht von Schüler*innen genutzt werden.
- Rauchen sowie die Nutzung von E-Zigaretten sind im Schulgebäude und auf dem Schulgelände des Hans-Böckler-Berufskollegs mit Ausnahme des auf dem Schulhof eigens dazu ausgewiesenen Bereiches verboten.
- Eine **schriftliche Meldung** zu einer **Nachprüfung** muss spätestens 3 Kalendertage nach Zeugniserhalt in der Schule vorliegen.

1.3 Verhalten in der Hoffschultestraße

Das Hans-Böckler-Berufskolleg befindet sich im Wohngebiet Hoffschultestraße. Wir bemühen uns um ein störungs- und konfliktfreies Miteinander von Anwohner*innen und Kollegbesucher*innen. Unterstützen Sie unsere Bemühungen, indem Sie in der Hoffschultestraße keinen Abfall hinterlassen, den Straßenverkehr nicht behindern und dort grundsätzlich nicht rauchen. Zum Rauchen begeben Sie sich bitte in den dazu ausgewiesenen Bereich auf dem Schulhof.

1.4 Englischkurs für Berufsschüler*innen, die den mittleren Schulabschluss (Fachoberschulreife) anstreben

Am Hans-Böckler-Berufskolleg können Schüler*innen mit erstem erweiterten Schulabschluss einen Englischkurs zur Erlangung des mittleren Schulabschlusses besuchen. Mit dem Berufsschulabschluss erwerben Sie den mittleren Schulabschluss, wenn Sie

- a) eine Berufsschulabschlussnote von mindestens 3,0 erreichen,
- b) die Berufsabschlussprüfung bestanden haben und
- c) die für den mittleren Schulabschluss notwendigen Englischkenntnisse nachweisen.

Den Nachweis können Sie u. a. durch den erfolgreichen Besuch eines Wahlkurses (EFOR) von

80 Wochenstunden an unserer Schule erbringen. Nähere Informationen zum Kurs und zu den benötigten Büchern erhalten Sie von Frau Wilhelmi.

Unter den zuvor genannten Bedingungen erhalten Schüler*innen die Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe, wenn Sie eine Berufsschulabschlussnote von mindestens 2,5 erreichen.

1.5 Fachhochschulreife für Berufsschüler*innen

Auszubildende, die eine mindestens 3-jährige Berufsausbildung absolvieren, den mittleren Schulabschluss (Fachoberschulreife) oder die Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe und die Zustimmung des Ausbildungsbetriebes besitzen, können nach drei Schuljahren auch die Fachhochschulreife erwerben. Nähere Informationen erhalten Sie von Frau Salzig.

1.6 KMK- Zertifikat

Am Hans-Böckler-Berufskolleg ist in den Bildungsgängen des dualen Systems der Erwerb des KMK-Zertifikates Englisch möglich. Hierbei handelt es sich um eine freiwillige Qualifizierung mit den sprachlichen Themenschwerpunkten Rezeption, Produktion, Interaktion und Mediation, die in zwei Niveaustufen angeboten wird. Nähere Informationen erhalten Sie von Frau Lutzmann.

1.7 Beratungsgespräche

Bei Schul- und Lernschwierigkeiten, Drogenproblemen u. ä. bietet die Schule allen Schüler*innen, Eltern und Auszubildenden die Dienste eines Beratungsgesprächs an.

Frau Bollack, Herr de Vries, Frau Fricke, Herr Frank und Frau Salzig sind dafür ausgebildet, Sie zu beraten sowie diagnostische und therapeutische Hilfe zu vermitteln. Ausländischen Schüler*innen kann eine besondere Beratung vermittelt werden. Wenden Sie sich bitte an die Klassenleitung oder kommen Sie in die Sprechstunde in Raum 318. Die Beratungstermine hängen vor dem Raum aus. Weitere Termine sind nach Vereinbarung möglich. Die Terminbuchungen können über WebUntis erfolgen. Fragen Sie dazu Ihre Klassenleitung.

1.8 Schulsozialarbeit

Der Schulsozialarbeiter Herr Moos unterstützt Schüler*innen bei allen Fragen sowohl zum Übergang „Schule und Beruf“ als auch bei persönlichen Herausforderungen, die der Schulalltag mit sich bringt. Außerdem organisiert er die Lernförderung und berät zum Bildungs- und Teilhabepaket (BuT), welches die Möglichkeit der Kostenübernahme für Klassenfahrten, Schulbücher und Schulbedarf bietet.

Die Schulsozialarbeit unterstützt auch beim Umgang mit Behörden (Jobcenter, Agentur für Arbeit, etc.) und kann auf Wunsch an weitere Beratungsstellen vermitteln.

Schüler*innen und Auszubildende können hier Informationen zur finanziellen Unterstützung während der Schul-/Ausbildungszeit (Wohngeld, Berufsausbildungsbeihilfe (BAB), Bafög, etc.) erhalten.

Das Angebot ist kostenlos, freiwillig und unterliegt der Schweigepflicht.

Erreichbarkeit:

- Raum 130 / Termine nach Vereinbarung
- Mobil: 0177 494 1886
- Email: gregor.moos@caritas-ms.de
- Teams: Gregor Moos
- Bürozeiten siehe Homepage (<https://hbbk-muenster.de/schulleben/unterstuetzung/schulsozialarbeit>)

1.9 Mediothek

In dem Raum 314 befindet sich unsere Mediothek. Sie kann von Schüler*innen als Arbeitsraum sowie für die schulische Arbeit genutzt werden. Sie bietet Zugang zu klassischen Nachschlagewerken, zu modernen Datenträgern und dem Internet. Nähere Informationen zu

Öffnungszeiten sowie Nutzungsmöglichkeiten erhalten Sie in der Verwaltung.

1.10 Lernmittelfreiheit

Für alle Schulformen ist vom Gesetzgeber ein Durchschnittsbetrag festgelegt worden. Den Schüler*innen werden die vom Schulträger zu beschaffenden Lernmittel (67 % des Durchschnittsbetrages) leihweise überlassen. Der Eigenanteil der Erziehungsberechtigten bzw. der volljährigen Schüler*innen beträgt 33 % des Durchschnittsbetrages. Die Klassenleitung informiert Sie darüber, welche Lernmittel in der jeweils aktuellsten Auflage von diesem Betrag zu beschaffen sind.

Durchschnittsbeträge für das kommende Schuljahr:

Bildungsgang		Durchschnittsbetrag	Maximaler Eigenanteil
Berufsschule	BS	150,00 €	50,00 €
Einjährige Berufsfachschule	1-jährige BFS	141,00 €	47,00 €
Zweijährige Berufsfachschule	2-jährige BFS	213,00 €	71,00 €
Berufliches Gymnasium	BGYM	303,00 €	101,00 €
Dreijährige Berufsfachschule	CTA/ITA (FHR)	444,00 €	148,00 €
Fachschule für Technik	FST	291,00 €	97,00 €
Doppelqualifizierend		432,00 €	144,00 €

Die Schüler*innen des Hans-Böckler-Berufskollegs zahlen ein Mediengeld. Vollzeitschüler*innen beteiligen sich mit 15,00 € pro Schuljahr, Teilzeitschüler*innen mit 5,00 € pro Schulhalbjahr an dem Mediengeld. Das Mediengeld wird in den ersten zwei Unterrichtswochen jeden Schuljahres von der Klassenleitung eingesammelt. Schüler*innen, die ein BuT-Paket in Anspruch nehmen, können sich an den Schulsozialarbeiter wenden, da das Mediengeld nicht im BuT-Paket enthalten ist.

Eventuell erzielte Überschüsse werden am Schuljahresende dem Förderverein gespendet.

1.11 Arbeitsgemeinschaften

Arbeitsgemeinschaft	Ansprechpartner*in	Termin/Info
Schulfluggemeinschaft	Herr Meinert	Tel: 02571 – 584671
Theater-AG	Frau Bentzin/Frau Schöpp	wöchentlich, an einem Nachmittag
Theater-Jugendring	Frau Salzig	Alle Schüler*innen können zu stark ermäßigten Eintrittspreisen teilnehmen.

Weitere Arbeitsgemeinschaften, z.B. Linux, SPS, ISDN etc., werden sich im Laufe des ersten Schulhalbjahres bilden. Informieren Sie sich hierzu bei Ihrer Klassenleitung. Zusätzliche Informationen zu den Arbeitsgemeinschaften und zum Theaterjugendring erhalten Sie im Schaukasten der Pausenhalle und bei den Leitungen der Arbeitsgemeinschaften.

1.12 Weitere Hinweise

- **Ferien im Schuljahr 2026/2027**

Zeit	Erster Ferientag	Letzter Ferientag
Herbstferien	Montag, 19.10.2026	Samstag, 31.10.2026
Weihnachtsferien	Mittwoch, 23.12.2026	Mittwoch, 06.01.2027
Osterferien	Montag, 22.03.2027	Samstag, 03.04.2027
Pfingstferien	Dienstag, 18.05.2027	
Sommerferien	Montag, 19.07.2027	Dienstag, 31.08.2027

- **Bewegliche Ferientage:**

Folgende 3 bewegliche Ferientage sind von der Schulkonferenz am 22.06.2026 beschlossen worden:

1. Montag, 08.02.2027 (Rosenmontag)
2. Freitag, 07.05.2027 (Tag nach Christi Himmelfahrt)
3. Freitag, 28.05.2027 (Tag nach Fronleichnam)

- **Kraftraum**

Der Kraftraum in der Sporthalle kann auch für eigenständige Übungen genutzt werden. Die Voraussetzungen zur Nutzung sind dann gegeben, wenn:

- a) eine Einweisung durch eine Sportlehrkraft unserer Schule erfolgt ist und
- b) sich aus Sicherheitsgründen mindestens zwei Personen im Kraftraum aufhalten.

Der Schlüssel kann gegen Hinterlegung des Personalausweises in der Verwaltung abgeholt werden. Bei minderjährigen Schüler*innen muss die Einverständniserklärung des/der Erziehungsberechtigten vorliegen.

- **Schüler*innenausweis**

Die Schüler*innenausweise am Hans-Böckler-Berufskolleg werden in der ersten Schulwoche digital erstellt und über die Klassenleitungen ausgegeben.

Die Ausgabe des Ausweises erfolgt kostenlos. Für das Ausstellen eines Ersatzausweises wird eine Bearbeitungsgebühr von 5,00 € erhoben.

Wenn Sie (bei minderjährigen Schüler*innen die Erziehungsberechtigten) mit dem elektronischen Abspeichern Ihres/des Lichtbildes im Schulverwaltungsprogramm zur Erstellung des Ausweises und einer Klassenliste (inklusive Ihrer Telefonnummer und E-Mail-Adresse) für die in der Klasse unterrichtenden Lehrkräfte nicht einverstanden sind, informieren Sie bitte schriftlich die Verwaltung des Hans-Böckler-Berufskollegs. Ihr Ausweis sowie die Klassenliste werden dann ohne Ihr Lichtbild erstellt.

- **Homepage**

Jede*r Schüler*in des Hans-Böckler-Berufskollegs erklärt sich damit einverstanden, dass Fotos aus dem Schulleben, die z.B. vom Pressereferat der Schule aufgenommen wurden, auf der Schulhomepage veröffentlicht oder der Tagespresse zur Verfügung gestellt werden. Dieser Regelung muss schriftlich widersprochen werden, wenn einer Verwendung von Bildmaterial nicht zugestimmt wird.

Einer ausführlichen Berichterstattung über einzelne Schüler*innen oder Gruppen muss dem Pressereferat vor einer Veröffentlichung seitens der Schüler*innen ausdrücklich zugestimmt werden.

- **Fahrkostenerstattung**

Über Einzelheiten informieren das Amt für Schule und Weiterbildung der Stadt Münster unter der Telefonnummer 0251 – 4924041 und die Stadtwerke Münster unter der Telefonnummer 0251- 6941515. Weitere Informationen erhalten Sie unter der Internetadresse www.stadtwerke-muenster.de.

Berufsschüler*innen der Bezirksfachklassen haben Anspruch auf Erstattung der Fahrkosten bis maximal 100,00 € / Monat bei einer Selbstbeteiligung von 50,00 €. Antragsformulare erhalten Sie in der Verwaltung oder von Ihrer Klassenleitung. Die gesammelten Fahrkarten sind als Originalbelege dem Antrag beizufügen (Einzelbelege auf DIN A4-Blatt aufgeklebt und an den Antrag geheftet)! Erstattungsanträge sind jeweils zum Ende des Schulhalbjahres zu stellen.

Letzter Termin für eine Antragstellung für das Schuljahr 2026/2027 ist der 31.10.2027!

Bei Fragen zur Erstattung von Fahrkosten für Berufsschüler*innen der Bezirksfachklassen wenden Sie sich bitte an das Amt für Schule und Weiterbildung der Stadt Münster,
0251 – 4924039 / 4924040 und 4924041.

Diese Informationen gelten vorbehaltlich einer neuen gesetzlichen Regelung.

2 Schulordnung des Hans-Böckler-Berufskollegs

Einstimmig beschlossen auf der Schulkonferenz am 14.03.1996 gem. § 65 Schulgesetz NRW (SchG); ergänzt auf den Schulkonferenzen am 24.03.2004, 26.04.2006, 23.04.2008, 28.04.2010, 09.05.2012, 22.05.2013, 27.05.2015, 08.06.2016, 07.06.2017 und 27.05.2024.

Mit dem Eintritt in unsere Schule sind Sie in eine neue Gemeinschaft aufgenommen worden, in der Sie sich hoffentlich wohl fühlen werden.

Als Voraussetzung für ein gutes Schulklima sollten vor allem gegenseitige Rücksichtnahme und Hilfsbereitschaft geübt werden. Das von Hans Böckler eingeforderte Prinzip *Gerechtigkeit ist für uns alle Verpflichtung. Jede*r Einzelne trägt Verantwortung für sein Tun, das seine Grenzen findet in gegenseitiger Achtung und Toleranz.*

Um diese Ziele zu erreichen, haben sich Schüler*innen, Lehrkräfte und die Schulleitung des Hans-Böckler-Berufskollegs auf folgende Regeln geeinigt:

I. Unterricht und Verwaltung

1. Unterrichtszeiten

Unterrichtsbeginn ist 7:50 Uhr. Nach dem Vorgang um 7:45 Uhr betreten Sie das Schulgebäude und begeben sich bitte zu Ihrem Unterrichtsraum. Sollte eine Klasse 10 Minuten nach Beginn einer Unterrichtsstunde noch ohne Lehrkraft sein, so informiert der/die Klassen-sprecher*in die Verwaltung. Für Schüler*innen, die mit dem eigenen Fahrzeug anreisen, ist ab 7:15 Uhr ein Aufenthaltsraum geöffnet.

2. Versäumnisse

Die Erziehungsberechtigten oder die volljährigen Schüler*innen selbst haben die Schule oder die Klassenleitung spätestens am 2. Unterrichtstag des Schulversäumnisses telefonisch, schriftlich oder per E-Mail zu unterrichten.

Jede Fehlzeit ist schriftlich zu entschuldigen; bei Schüler*innen des Dualen Systems ist die Gegenzeichnung des Betriebes erforderlich.

Bei begründeten Zweifeln, ob Unterricht aus gesundheitlichen Gründen versäumt wird, kann ein ärztliches Attest gefordert werden.

Die schriftliche Entschuldigung bzw. das ärztliche Attest sind spätestens am vierten Werktag nach dem ersten Fehltag der Schule vorzulegen. Bei längerem Schulversäumnis haben die Erziehungsberechtigten oder volljährigen Schüler*innen spätestens nach 14 Tagen eine Zwischenmeldung vorzulegen.

Wird ein Teil einer Abschlussprüfung wegen Krankheit versäumt, so ist das Versäumnis grundsätzlich gem. § 19 APO-BK durch ein ärztliches Attest zu belegen. Das gleiche gilt gem. § 43 Abs. 2 SchulG, wenn ein Nachschreibetermin einer Klassenarbeit / Klausur nicht wahrgenommen wird.

Allgemein gilt: Ein Arztbesuch soll i. d. R. in der unterrichtsfreien Zeit vorgenommen werden. Von den Schüler*innen ist zu erwarten, dass sie sich bei Mitschüler*innen oder bei der Fachlehrkraft über den versäumten Unterrichtsstoff informieren und diesen in angemessener Zeit nachholen.

3. Beurlaubungen

Schüler*innen können aus wichtigen Gründen vom Schulbesuch beurlaubt werden. Ein schriftlicher Antrag ist **grundsätzlich eine Woche** vor der Beurlaubung bei der Klassenleitung mit dem in der Verwaltung erhältlichen Formular zu stellen.

4. Schüler*innendaten

Für jede*n Schüler*in werden die Stammdaten über Datenverarbeitung verwaltet. Jede Änderung (z. B. Wechsel der Wohnung, des Ausbildungsbetriebes u. a.) ist der Klassenleitung und der Verwaltung mitzuteilen.

II. Verhalten auf dem Schulgelände und im Schulgebäude

1. Aufenthalt in der Schule

Benutzen Sie vor dem Unterricht, in Freistunden, während der Pausen und nach dem Unterricht den Aufenthaltsraum, die Pausenhalle, die Klassenräume und den Schulhof. Unbefugten ist der Aufenthalt auf dem Schulgelände nicht erlaubt. Die Benutzung von digitalen Medien durch die Schüler*innen kann durch die unterrichtende Lehrkraft eingeschränkt/untersagt werden. Zur Vermeidung von Störungen sind diese Medien während des Unterrichts stumm zu schalten. Die Persönlichkeitsrechte aller Beteiligten sind zu wahren (z.B. keine ungenehmigten Aufnahmen). Kleidung und Verhalten dürfen das sittliche und religiöse Empfinden der am Unterricht Beteiligten nicht verletzen.

Auf dem Schulgelände ist das Mitführen von Gegenständen, die geeignet sind, die Gesundheit und körperliche Unversehrtheit der am Schulleben Beteiligten zu gefährden, untersagt.

2. Rauchen/Alkohol

Rauchen sowie die Nutzung von E-Zigaretten sind im Schulgebäude und auf dem Schulgelände des Hans-Böckler-Berufskollegs mit Ausnahme des auf dem Schulhof eigens dazu ausgewiesenen Bereiches verboten. Der Genuss alkoholischer Getränke auf dem Schulgelände und im Schulgebäude ist grundsätzlich untersagt. Auf dem Schulgelände und im Schulgebäude des Hans-Böckler-Berufskollegs ist das Mitführen von Cannabis-Produkten verboten.

3. Verzehr von Speisen/Getränken

Die Mitnahme offener Gefäße in die Flure und Klassenräume ist nicht gestattet. In Klassenräumen ist das Trinken nur aus verschließbaren Gefäßen erlaubt, der Verzehr von Speisen nur während der Pausen und bei Klassenarbeiten mit einer Dauer von mehr als 2 Unterrichtsstunden. In Fach- und Laborräumen gilt ein Ess- und Trinkverbot.

4. Reinigungsdienst/Pflege

Die Reinigung des Schulhofes haben alle Schüler*innen aus pädagogischen Gründen zu übernehmen. Es besteht ein wechselnder Reinigungsdienst der Klassen. In jedem Klassenraum steht ein blauer Abfallbehälter für Altpapier.

Auf den Fluren steht ein schwarzer Abfallbehälter für Restmüll und Speisereste und ein gelber Behälter für Wertstoffe gemäß „grüner Punkt“.

Helfen Sie mit, das Gebäude sauber zu halten. Verlassen Sie Ihren Platz im Klassenraum nicht, ohne diesen zu säubern, und stellen Sie beim Unterrichtsschluss die Stühle auf die Tischplatten. Diese Mithilfe ist notwendige Voraussetzung für die Reinigung Ihres Klassenraumes.

5. Parken

Auf dem Schulgrundstück dürfen nur Krafträder, E-Roller und Fahrräder abgestellt werden. Für die Fahrzeuge der Schüler*innen stehen **auf dem Schulhof keine Parkplätze** zur Verfügung. Über Ausnahmen (bei Verletzungen, Behinderung....) entscheidet die Schulleitung auf Antrag.

Die Fläche hinter dem Schulgebäude (neben den Sportplätzen der Gesamtschule) ist nicht als Parkfläche zu nutzen.

6. Wintersituation

Im Winter ist das Schneeballwerfen und Schlindern auf dem Schulgelände aus Sicherheitsgründen untersagt.

III. Sicherheit und Haftung

1. Versicherungsschutz bei Wegeunfällen

Sie sind auf dem direkten Weg zur Schule und nach Hause gegen Unfälle versichert. Geben Sie sofort nach Eintritt eines Wegeunfalls der Schule Nachricht. Als Schüler*in der Sekundarstufe II haben Sie die Möglichkeit, in den Pausen den Schulhof zu verlassen. Im Falle eines Unfalls außerhalb des Schulgeländes besteht u. U. kein Versicherungsschutz für Sie. Der Versicherungsschutz erstreckt sich nur auf das Schulgelände.

2. Haftung

Bei der Ablage Ihrer Garderobe achten Sie bitte darauf, dass keine Wertsachen, z. B. Ausweise oder Geld, in den Taschen bleiben. Das gleiche gilt auch für Ihre Kleidungsstücke in den Umkleieräumen der Sporthallen. Gegen den Diebstahl von Wertgegenständen hat der Schulträger keine Versicherung abgeschlossen; für Kleidungsstücke haftet eine Versicherung des Schulträgers in einem begrenzten Umfang. Alle Diebstähle melden Sie bitte unverzüglich Ihrer Klassenleitung. Fundsachen geben Sie bitte beim Hausmeister ab.

3. Fahrrad Nutzung

Die Stadt Münster gibt über das Amt für Schule und Weiterbildung bekannt, dass Fahrräder nur dann gegen Sachschaden und Diebstahl versichert sind, wenn von der zuständigen Stelle eine Benutzungserlaubnis erteilt wurde. Zuständige Stelle ist die jeweilige Schule der Schüler*innen - also "für Sie" das Hans-Böckler-Berufskolleg.

Seitens des zentralen Justiziariats wurde festgelegt, dass Schüler*innen nur dann eine Fahrradbenutzungserlaubnis erteilt werden sollte, wenn deren Schulweg mehr als 2 km beträgt und von der Stadt Münster keine Schüler*innenfahrkarte zur Verfügung gestellt wurde.

Diese Benutzungserlaubnis wird hiermit vom Hans-Böckler-Berufskolleg unter den o.g. Voraussetzungen erteilt.

Die Benutzung des Fahrrads steht natürlich allen Schüler*innen unserer Schule frei. Versicherungsschutz über die Stadt Münster besteht jedoch ausschließlich für den obigen Personenkreis.

4. Verhalten bei Alarm

Die Fluchtwege bei einer Alarmsituation sind in allen Gebäudebereichen gekennzeichnet. Sämtliche Außentüren lassen sich von innen öffnen. Bei Ertönen der Alarmzeichen verlassen Sie das Gebäude auf dem gekennzeichneten Weg zum nächstgelegenen Ausgang. Einzelheiten erläutert Ihnen die Klassenleitung.

Die Schulordnung des Hans-Böckler-Berufskollegs gründet auf den verbindlichen Rechts- und Verwaltungsvorschriften für Schulen des Landes Nordrhein-Westfalen, sie wird allen am Schulleben Beteiligten bekannt gegeben und von ihnen als verbindlich anerkannt.

In jedem Falle gelten die Bestimmungen des Schulgesetzes NRW (SchG) und die Hausordnung für die Schulen des Schulträgers Stadt Münster.

Bei Verstößen gegen die Schulordnung des Hans-Böckler-Berufskollegs und gegen das Schulgesetz NRW (SchG) können vorgesehene Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen ergriffen werden.

Alle gesetzlichen Bestimmungen können bei der Schüler*innenvertretung bzw. der Schulleitung eingesehen werden.

Selbstverständlich können Verbesserungs- und Aktualisierungsvorschläge über die Schulmitwirkungsorgane eingebracht werden.

Münster, Mai 2026

gez. Simone Waltermann, Schulleitung

3 PC-Nutzungsordnung

Einstimmig beschlossen auf der Schulkonferenz am 26.04.06

I. Geltungsbereich

Diese Nutzungsordnung ist Bestandteil der jeweils gültigen Schulordnung und regelt die PC-Nutzung im Hans-Böckler-Berufskolleg (Berufskolleg der Stadt Münster, Hoffschulstraße 25; 48155 Münster, im Folgenden HBBK genannt). Sie wird durch Aushang sichtbar gemacht und kann von der Internetseite des HBBK geladen werden.

Die Anerkennung dieser Nutzungsordnung erklärt der/die Nutzer*in durch die persönliche Unterschrift.

Das HBBK ist berechtigt, diese Nutzungsordnung jederzeit ohne vorherige Ankündigung zu ergänzen oder zu aktualisieren. Eine Benachrichtigung der Nutzer*innengruppe erfolgt dabei nicht. Jede*r Nutzer*in ist selbst verantwortlich, vor jeder Nutzung die Nutzungsordnung auf ihre Aktualität hin zu überprüfen. Um diese Überprüfung zu erleichtern, wird im Kopf der Nutzungsordnung stets das Datum der letzten Änderung genannt. Mit fortgeführter Nutzung nach einer erfolgten Aktualisierung erklärt sich jede*r Nutzer*in mit den Änderungen einverstanden.

II. Nutzungsberechtigung

Nutzungsberechtigt sind Angehörige und Schüler*innen der Einrichtung im Rahmen der Unterrichtsdurchführung und die Mitglieder schulischer Gremien im Rahmen ihrer Tätigkeit.

Außerhalb des Unterrichts kann ein Nutzungsrecht gewährt werden. Die Entscheidung darüber trifft die Schulleitung.

III. Weisungsrecht

Weisungsberechtigt sind die Administratoren und die unterrichtenden Fachlehrkräfte sowie andere von der Schulleitung bestimmte Personen.

IV. Benutzung des Netzes (log-in)

Das Anmelden im Netz und auf der eLearning-Plattform (login) ist nur unter dem eigenen, von den Administratoren des HBBK vergebenen Nutzungsnamen gestattet.

Die Arbeitsstation, an der sich zur Nutzung im Netz angemeldet wurde, ist niemals – ohne vorherige Abmeldung aus dem Netz - unbeaufsichtigt zu lassen.

Jede*r Nutzer*in ist für alle Aktivitäten, die unter seiner/ihrer Identität (log-in-Kennzeichen) abgelaufen sind, voll verantwortlich und trägt die rechtlichen Konsequenzen.

Nach dem Beenden der Arbeit hat sich der/die Benutzer*in aus dem Netzwerk abzumelden (auszuloggen).

Das Ausspähen und Weitergeben von Passwörtern ist nicht gestattet. Im Interesse eines wirksamen Datenschutzes sollten die Passwörter sinnvoll gewählt und öfter gewechselt werden.

Die Nutzung nicht schuleigener PC's am und im Netz des Hans-Böckler-Berufskollegs ist nicht gestattet.

V. Verhalten in Computerräumen

Innerhalb der Räume ist den Anweisungen der aufsichtführenden Personen Folge zu leisten. Das Essen und Trinken in den Computerräumen ist generell untersagt.

Die Bedienung der Hard- und Software hat wie im Unterricht erlernt zu erfolgen. Das Kopieren von schuleigenen Daten, Veränderungen der Installation und Konfiguration der Arbeitsstationen, des Netzwerkes und der eLearning-Plattform sowie Manipulationen an der Hardwareausstattung sind grundsätzlich untersagt.

Daten, die während der Nutzung einer Arbeitsstation entstehen, können auf dem zugewiesenen Arbeitsbereich im Netzwerk oder auf der eLearning-Plattform abgelegt werden. Daten, die auf dem lokalen Computer gespeichert wurden, können ohne Rückfrage gelöscht werden.

Beim Auftreten von Funktionsstörungen sind sofort eine aufsichtführende Person und/oder die Administratoren zu verständigen.

Das Starten von eigenen Programmen und das Benutzen der Drucker bedürfen der Genehmigung durch die aufsichtführende Person.

Nach Unterrichtsschluss muss der Raum ordnungsgemäß verlassen werden. Dabei ist jede*r Nutzer*in für seinen/ihren Arbeitsplatz verantwortlich (PC ordnungsgemäß herunterfahren, Gerät/ Monitor ausschalten, Arbeitsplatz aufräumen, Stuhl ordentlich an den Tisch stellen).

VI. Nutzung von Informationen

Die bereitgestellten Informationen können, bedingt durch die Art und Weise der Verbreitung, keiner hausinternen Selektion unterworfen werden. Sie entstammen weltweit verteilten Quellen und werden durch technisch, nicht inhaltlich bedingte Vorgänge verbreitet. Sollte sich irgendjemand durch solche Informationen verletzt, entwürdigt oder in anderer Art und Weise angegriffen fühlen, muss er diesen Sachverhalt mit dem/der Urheber*in der Information klären.

Das HBBK ist in keiner Weise für die über die PC-Nutzung bereitgestellten Informationen verantwortlich.

Kein*e Benutzer*in hat das Recht, Vertragsverhältnisse im Namen des HBBK einzugehen (z.B. Bestellungen von Artikeln über das Internet) oder kostenpflichtige Dienste im Internet zu nutzen.

Es ist verboten, sich Zugang zu Informationen aus dem Internet zu beschaffen, die rechtlichen Grundsätzen in der Bundesrepublik widersprechen. Das gilt insbesondere für Seiten mit gewaltverherrlichendem, pornografischem oder nationalsozialistischem (radikalem) Inhalt.

Den Nutzer*innen ist bekannt, dass das HBBK durch die Netzwerkbetreuenden ihrer Aufsichtspflicht gegenüber minderjährigen Schüler*innen durch regelmäßige Stichprobenkontrollen des Datenverkehrs nachkommt. Dazu ist das HBBK berechtigt, den Datenverkehr in Protokolldateien zu speichern, aus denen Datum und Art der Nutzung und der/die Nutzer*in feststellbar ist.

VII. Versenden von Informationen

Werden Informationen in das Internet versandt, geschieht das unter der Domain (Namen) des HBBK. Jede versandte Information kann deshalb durch die Allgemeinheit der Internetnutzer*innen und –betreiber*innen unmittelbar oder mittelbar mit dem HBBK in Zusammenhang gebracht werden.

Es ist deshalb grundsätzlich untersagt, den Account an dem HBBK zur Verbreitung von Informationen zu verwenden, die dazu geeignet sind, dem Ansehen der Einrichtung in irgendeiner Weise zu schaden. Dies gilt insbesondere für rassistische, extremistische, ehrverletzende, beleidigende oder aus anderen Gründen gegen geltendes Recht verstößende Nachrichten.

Werbung, Bekanntmachung oder Angebote für Güter oder Dienste aus kommerziellen oder parteipolitischen Gründen, die von der Systembetreuung nicht genehmigt wurden, sind untersagt.

Die Verletzung oder Beeinträchtigung der Rechte Dritter ist verboten.

Die Veröffentlichung von Inhalten, die die Leistung oder Verfügbarkeit der technischen Einrichtungen beeinträchtigen ist untersagt.

Es ist verboten, Daten oder Komponenten mit Viren, Würmern, Trojanischen Pferden oder sonstigen schadenverursachenden Inhalten zu veröffentlichen.

Es sind Grundsätze einzuhalten, wie sie beispielhaft in der Netikette (von „Net-Etikette“) enthalten sind. Zu beachten sind dabei insbesondere Urheberrechte und die Verletzung von Persönlichkeitsrechten anderer. Dies gilt insbesondere für Chat-Räume, Gästebücher und sonstige Multimediaanwendungen im Netz, z.B. in den virtuellen Klassenzimmern auf der eLearning-Plattform.

Beim Versand von Dateien (Upload) über virtuelle Klassen- oder Gruppenräume und in Foren aller Art gilt das oben Genannte sinngemäß.

VIII. Datenschutz und Datensicherheit

Die auf den Arbeitsstationen, im Netzwerk oder der eLearning-Plattform zur Verfügung stehende Software ist Eigentum des Herstellers. Das HBBK ist berechtigt, diese Software für Ausbildungszwecke zu nutzen. Eine Vervielfältigung oder Veräußerung ist nicht gestattet.

Alle auf den Arbeitsstationen und im Netzwerk befindlichen Daten (einschließlich persönlicher Daten und E-Mails) unterliegen dem Zugriff der Netzwerkadministratoren.

Ein Rechtsanspruch der Nutzer*innen auf den Schutz persönlicher Daten im Netzwerk vor unbefugten Zugriffen gegenüber dem HBBK besteht nicht.

Eine Geheimhaltung von Daten, die über das Internet übertragen werden, kann in keiner Weise gewährleistet werden. Die Bereitstellung jedweder Information im Internet auf jedwede Art und Weise kommt damit einer Öffentlichmachung gleich. Es besteht daher kein Rechtsanspruch gegenüber dem HBBK auf Schutz solcher Daten vor unbefugten Zugriffen.

Eine Virenfreiheit des Systems wird angestrebt, kann aber nicht garantiert werden. Werden ausnahmsweise die in den Räumen des HBBK benutzten Datenträger auf anderen externen Rechnern verwendet, so sind diese vorher unbedingt auf Virenbefall zu prüfen. Schadensersatzansprüche können in diesem Zusammenhang gegenüber dem HBBK nicht geltend gemacht werden.

IX. Urheberrecht

Sämtliche Rechte, die auf der im Netzwerk oder auf der eLearning-Plattform gespeicherten und zum Zwecke des Unterrichts eingesetzten Inhalte, liegen bei den jeweiligen Autor*innen oder genannten Dritten. Eine Nutzung der Inhalte (Online- und Offline-Version) ist nur im Rahmen des entsprechenden Unterrichtsangebotes des HBBK erlaubt.

Die Autor*innen der Lernmaterialien sind bestrebt, in allen Publikationen die Urheberrechte der verwendeten Grafiken, Bilder und Texte zu beachten; selbst erstellte Grafiken, Bilder und Texte zu nutzen oder auf lizenzfreie Grafiken, Bilder, Tondokumente, Videosequenzen und Texte zurückzugreifen. Sollte sich auf den Seiten der eLearning-Plattform des HBBK dennoch ein ungekennzeichnetes, aber durch fremdes Copyright geschütztes Element (Grafik, Bild, Tondokument, Videosequenz oder Text) befinden, so konnte das Copyright nicht festgestellt werden. Im Falle einer solchen, unbeabsichtigten Copyrightverletzung wird das entsprechende Objekt nach Benachrichtigung aus der Publikation entfernt bzw. mit dem entsprechenden Copyright kenntlich gemacht. Das Copyright für veröffentlichte, selbst erstellte Objekte bleibt allein beim/bei der Autor*in. Eine Vervielfältigung oder Verwendung solcher Grafiken, Bilder, Tondokumente, Videosequenzen und Texte in anderen elektronischen oder gedruckten Publikationen ist ohne ausdrückliche Zustimmung des/der Autor*in nicht gestattet.

X. Zuwiderhandlungen

Nutzer*innen, die unbefugt Software von den Arbeitsstationen oder aus dem Netzwerk kopieren, machen sich strafbar und können zivil- oder strafrechtlich verfolgt werden.

Bei Verdacht auf einen Verstoß gegen diese Nutzungsordnung durch Schüler*innen werden die automatisch erstellten Datenprotokolle in Anwesenheit eines Mitgliedes der Schulleitung sowie des Datenschutzbeauftragten und des Systemverwalters ausgewertet. Bei einem Verdacht gegen Lehrkräfte tritt ein Mitglied des Personalrats hinzu.

Zuwiderhandlungen gegen diese Ordnung können neben dem Entzug der Nutzungsberechtigung für das Netzwerk und die Arbeitsstationen disziplinarische Maßnahmen nach sich ziehen.

Die Administratoren des HBBK sind generell berechtigt, bei nachweisbarem Fehlverhalten seitens des/der Schüler*in diesen von der Benutzung der Computer und/oder der Computerräume für eine angemessene Zeit auszuschließen. Die sofortige Sperrung des Accounts des/der Benutzer*in und der damit von der praktischen Arbeit am Computer verbundene Ausschluss, erfolgt bei Benutzer*innen, die diese Nutzungsordnung nach einmaliger Ermahnung immer noch nicht einhalten.

Reparatur- oder/und Instandsetzungskosten, die sich auf Grund mutwilliger Manipulation oder Beschädigung von Soft- und Hardware ergeben, trägt in vollem Umfang der/die verursachende Schüler*in bzw. die Erziehungsberechtigten. Darüber hinaus erfolgt die sofortige Sperrung des Accounts des/der Benutzer*in. In besonders schweren Fällen werden darüber hinaus die zuständigen Behörden informiert.

XI. Salvatorische Klausel

Sofern eine Bestimmung dieser Nutzungsordnung unwirksam ist oder wird, oder sich darin eine Lücke befindet, tritt an ihre Stelle die gültige Bestimmung, die dem Rechtsgedanken der unwirksamen Bestimmung am nächsten kommt.

Münster, April 2006

4 Informationen zu Aufgaben, Rechten und zur Organisation der Schüler*innen-vertretung

4.1 Aufgaben und Rechte der SV

- Mitwirkung an der Gestaltung des schulischen Lebens
- Vertretung der Interessen der Schüler*innen
- Förderung fachlicher, politischer, sportlicher und sozialer Interessen der Schüler*innen (z. B. Organisation von Sport-AG's, Vorträgen, Festen, Diskussionen usw.)
- Aufgreifen von Beschwerden, Problemen und Anregungen der Schüler*innen
- Unterstützung einzelner Schüler*innen bei Wahrnehmung ihrer Rechte gegenüber der Schulleitung und den Lehrkräften
- Recht zur Abgabe von Erklärungen schulpolitischer Art gegenüber der Öffentlichkeit
- Mitbestimmung im Rahmen verschiedener Organe der Schulmitwirkung

4.2 Organe der SV

4.2.1 Klasse, Jahrgangsstufe

Aufgaben: Besprechen von Anregungen, Wünschen und Schwierigkeiten mit Lehrkräften, Vorbereitung und Nachbereitung von Schüler*innenratssitzungen in einer SV-Stunde. Diese steht allen Vollzeitklassen einmal im Monat, allen Teilzeitklassen einmal im Vierteljahr zu. Sie findet grundsätzlich während der Unterrichtszeit der Klassenleitung statt, diese hat auf Wunsch den Raum zu verlassen!

4.2.2 Klassensprecher*in, Jahrgangsstufensprecher*in, ggf. weitere Schülervertreter*innen der Jahrgangsstufen.

Zu Beginn des Schuljahres: Wahl für die Dauer des Schuljahres, in den Jahrgangsstufen 11-13 ab 21/41/61... Schüler*innen jeweils ein*e Schülervertreter*in zusätzlich. Darüber hinaus jeweils Wahl der Stellvertreter*in.

Aufgaben:

Vertretung der Interessen der Klasse/Jahrgangsstufe. Information der Klasse/Stufe über Angelegenheiten, Pläne und Tätigkeit der SV. Vorbereitung und Leitung der SV-Stunde, Ausführung der Beschlüsse der Klasse/Stufe.

4.2.3 Schüler*innenrat

Zusammensetzung: Alle Klassen-, Jahrgangsstufen- sowie Schülervertreter*innen der Jahrgangsstufen. Stellvertreter*innen können beratend auf Beschluss des Schüler*innenrates an den Sitzungen teilnehmen, sofern für sie kein Unterricht ausfällt. Sie sind jedoch nicht stimmberechtigt.

Sitzungen: Monatlich an wechselnden Wochentagen während der Unterrichtszeit. Ankündigung eine Woche vorher durch Aushang, am Tag der Sitzung durch Rundspruch.

4.2.4 Schülersprecher*in

Wahl zu Beginn des Schuljahres durch den Schülerrat, gleichzeitige Stellvertreter*innen-Wahl, mehrere Stellvertreter*innen möglich.

Aufgaben: Vorsitz im Schüler*innenrat, Sprecher*in der SV, Einberufung sowie Leitung der Schüler*innenratssitzungen, Ausführung der Beschlüsse.

4.2.5 Schüler*innenversammlung

Zusammensetzung: Alle Schüler*innen der Schule, auch in mehreren Teilversammlungen durchführbar. Einberufung auf Antrag von 20 % der Schüler*innen oder auf Antrag des Schüler*innenrates. Sitzung: ggf. zweimal im Jahr.

4.3 Schulkonferenz

Die Schüler*innenvertretung und ihrer Stellvertretung werden aus dem Kreis des Schüler*innenrates für die Dauer eines Schuljahres in der ersten Schüler*innenratssitzung gewählt. Aufgaben: z. B. Entscheidungen zu Lehrmitteln, Unterrichtsverteilung, Haushalt der Schule oder Klassenfahrten.

4.4 SV-Lehrkräfte (Verbindungslehrkräfte)

Aufgaben:

- Unterstützung der SV bei der Planung und Ausführung ihrer Aufgaben,
- Teilnahme an Sitzungen des Schüler*innenrates/der Schüler*innenversammlung mit beratender Stimme auf Einladung,
- Vermittlung in Konfliktfällen,
- Wahl von maximal drei SV-Lehrkräften durch den Schüler*innenrat zu Beginn des Schuljahres für ein Jahr, Abwahl mit 2/3 Mehrheit.

4.5 Freistellung von Schüler*innen der Berufsschule

Berufsschüler*innen ist von den Betrieben die Möglichkeit zur Teilnahme an Schüler*innenratssitzungen oder Schulkonferenzen zu geben. Die Teilnahme an diesen Mitwirkungsorganen wird dem/der Auszubildenden bzw. Arbeitgeber*in durch Bestätigung der Schulleitung nachgewiesen.

4.6 Information der SV

- Schwarzes Brett in der Pausenhalle
- Unterrichtung durch die Klassensprecher*in / Jahrgangsstufensprecher*in
- Aushänge z. B. im Aufenthaltsraum

4.7 Aufenthaltsraum

Es wird darum gebeten, den Raum so zu behandeln, dass er auch noch von folgenden Schüler*innengenerationen benutzt werden kann. Bälle für den Kicker und Kopierpapier gibt es beim Hausmeister.

4.8 SV-Raum

- Der SV Raum befindet sich im Anbau des Hauptgebäudes und ist über den Schulhof zu erreichen.

Der Termin der ersten Schüler*innenratssitzung wird rechtzeitig per Aushang bekannt gegeben.

Bis dahin:

- Erst einmal kennen lernen!
- Klassensprecher*in wählen!
- Erste Verfügungsstunde durchführen und dem/der Klassensprecher*in bzw. Jahrgangsstufenleiter*in Aufträge und Anregungen mitgeben! Die Klassensprecher*innen bzw. Jahrgangsstufensprecher*innen entscheiden über ihre Teilnahme!
- Die Anregungen der Sprecher*innen können über die noch amtierenden SV-Lehrkräfte auf die Tagesordnung gesetzt werden.

gez.: die SV-Verbindungslehrkräfte

5 Merkblatt für das Verhalten bei Feueralarm

5.1 Alarmauslösung

- Rundsprechanlage Raum 012 Schulleitung
- Pausenklingel Raum 012 Schulleitung
- Handsirenen Raum 17a Sanitätsraum

Alle drei Signale so lange ertönen lassen, bis alle Schüler*innen in Sicherheit sind.

5.2 Meldung:

Feuerwehr **Ruf 112**
Polizei **Ruf 110**

Bei den Telefonen in der Verwaltung, im Lehrer*innenzimmer und beim Hausmeister muss für die Amtsleitung eine "0" vorgewählt werden.

5.3 Gas- und Wasserhauptventile und Hauptsicherung

Gas- und Wasserhauptventile und die Hauptsicherung der Stromversorgung befinden sich im Keller.

5.4 Feuerlöscheinrichtungen

Erdgeschoss neben dem Raum	001	neben der Verwaltung	013
1. Obergeschoss neben Raum	102	neben dem Raum	110
2. Obergeschoss neben Raum	202	neben dem Raum	210
3. Obergeschoss neben Raum	302	neben dem Raum	311
4. Obergeschoss neben Raum	411	neben dem Raum	414

5.5 Verlassen des Schulgebäudes

Hinweisschild an der Klassentür beachten!

5.5.1 Die Klassen verlassen gemeinsam mit dem/r Unterrichtenden das Schulgebäude. Lernmittel und Kleidung bleiben im Klassenzimmer. Auf größte Ruhe und Ordnung ist zu achten.

5.5.2 Die Klassen aus den Räumen

107, 108, 110, 111, 113, 114, 115, 116, 208, 211, 213, 214, 215, 216, 309, 311, 312, 314, 315, 316, 317, 405, 406, 407, 408, 409, 410 verlassen über die Haupttreppe durch den Hauptgang das Schulgebäude.

5.5.3 Die Klassen aus den Räumen

001, 102, 105, 106, 118, 120, 123, 202, 203, 205, 206, 217, 218, 219, 221, 302, 303, 305, 307, 319, 320, 323, 401, 402, 403, 404, 411, 412, 413, 414, 415, 416 und die Klassen aus dem Werkstattanbau verlassen über die hintere Treppe durch die Tür zum rückwärtigen Bereich (Richtung Sportplatz) das Schulgebäude.

5.5.4 Die Lehrkraft

überzeugt sich beim Verlassen des Klassenraumes, dass kein*e Schüler*in, auch nicht in den Nebenräumen, zurückgeblieben ist. Gehbehinderte Schüler*innen müssen auf dem Fluchtweg besonders geschützt werden. Die Klassenleitung muss hierzu Schüler*innen benennen, die sich im Notfall um diese Person kümmern.

Fenster und Türen schließen!

Klassenraum nicht abschließen!

5.5.5 Aufzugnutzung

Der Aufzug darf weder von Lehrkräften noch von gehbehinderten Schüler*innen benutzt werden.

5.6 Sammelplatz

Der Sammelplatz nach der Räumung des Schulgebäudes ist das Brunnenrechteck auf dem Schulhof.

- Umfassungsmauer - Baumreihe - überdachter Pausengang.
- Die Lehrkraft stellt fest, ob die Klasse vollzählig ist!
- Die Arbeit der Feuerwehr darf nicht behindert werden!
- Mindestens die Hälfte des Schulhofes (parallel zum Schulgebäude) einschließlich der Zufahrt zum Schulhof ist von den Schüler*innen als Feuerwehrezufahrt und –arbeitsbereich freizuhalten.

5.7 Versperrter Fluchtweg

Ist eine Flucht über den vorgezeichneten Weg nicht mehr möglich, bleiben die Schüler*innen in ihrem Klassenraum oder in einem vom Gefahrenherd möglichst weit entfernt liegenden Raum bis Rettung kommt.

Tür schließen - Fenster öffnen!

5.8 Bekanntgabe

Der Fluchtweg ist den Schüler*innen bekannt zu geben und innerhalb der ersten 4 Wochen des Sommer- und Winterhalbjahres zu begehen!

5.9 Probealarm

Ein Probealarm wird zweimal im Jahr durchgeführt.

6 Informationen über Rechtsvorschriften

Zu Ihrer Information weise ich Sie besonders auf folgende Sachverhalte hin, deren Kenntnisnahme Sie und die erziehungsberechtigte*n Person*en mir bitte schriftlich bestätigen.

6.1 Entlassung von der Schule

Die Entlassung von Schüler*innen, die nicht mehr schulpflichtig sind, kann ohne vorherige Androhung erfolgen, wenn innerhalb eines Zeitraums von 30 Tagen insgesamt 20 Unterrichtsstunden unentschuldigt versäumt wurden. (s. § 53 Abs. 4 Schulgesetz NRW).

Das Schulverhältnis endet automatisch, wenn der/die nicht mehr schulpflichtige Schüler*in trotz schriftlicher Erinnerung ununterbrochen 20 Unterrichtstage unentschuldigt fehlt (vgl. § 47 Schulgesetz NRW, Absatz (1) Nr. 8).

6.2 Höchstverweildauer in den Bildungsgängen des Berufskollegs

Die in der Stundentafel festgelegte Regeldauer der Bildungsgänge darf höchstens um ein Jahr überschritten werden (Höchstverweildauer).

Um ein weiteres Jahr kann die Regeldauer nach Entscheidung der Versetzungskonferenz, im Abiturbereich mit Zustimmung der oberen Schulaufsichtsbehörde überschritten werden, wenn die Gründe für die Wiederholung von dem/der Schüler*in nicht zu vertreten sind. Die Höchstverweildauer kann darüber hinaus um den für die Wiederholung einer nicht bestanden Prüfung erforderlichen Mindestzeitraum überschritten werden. Schüler*innen, die innerhalb des Berufskollegs einen Bildungsgang wechseln, wird die im Bildungsgang verbrachte Ausbildungszeit auf die Höchstverweildauer angerechnet; über Ausnahmen entscheidet die obere Schulaufsichtsbehörde. (s. § 5 Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg).

6.3 Informationen an volljährige Schüler*innen und deren Eltern

Die gemeinsame Verantwortung von Schule und Eltern für das Wohl des jungen Erwachsenen bleibt bestehen. Die Schule geht davon aus, dass auch nach Eintritt der Volljährigkeit des/der Schüler*in die Eltern über wichtige Angelegenheiten oder Auffälligkeiten informiert werden dürfen. Das Einverständnis des/der Schüler*in wird bis zu einem schriftlichen Widerspruch unterstellt (s. § 44 und § 131 Schulgesetz NRW).

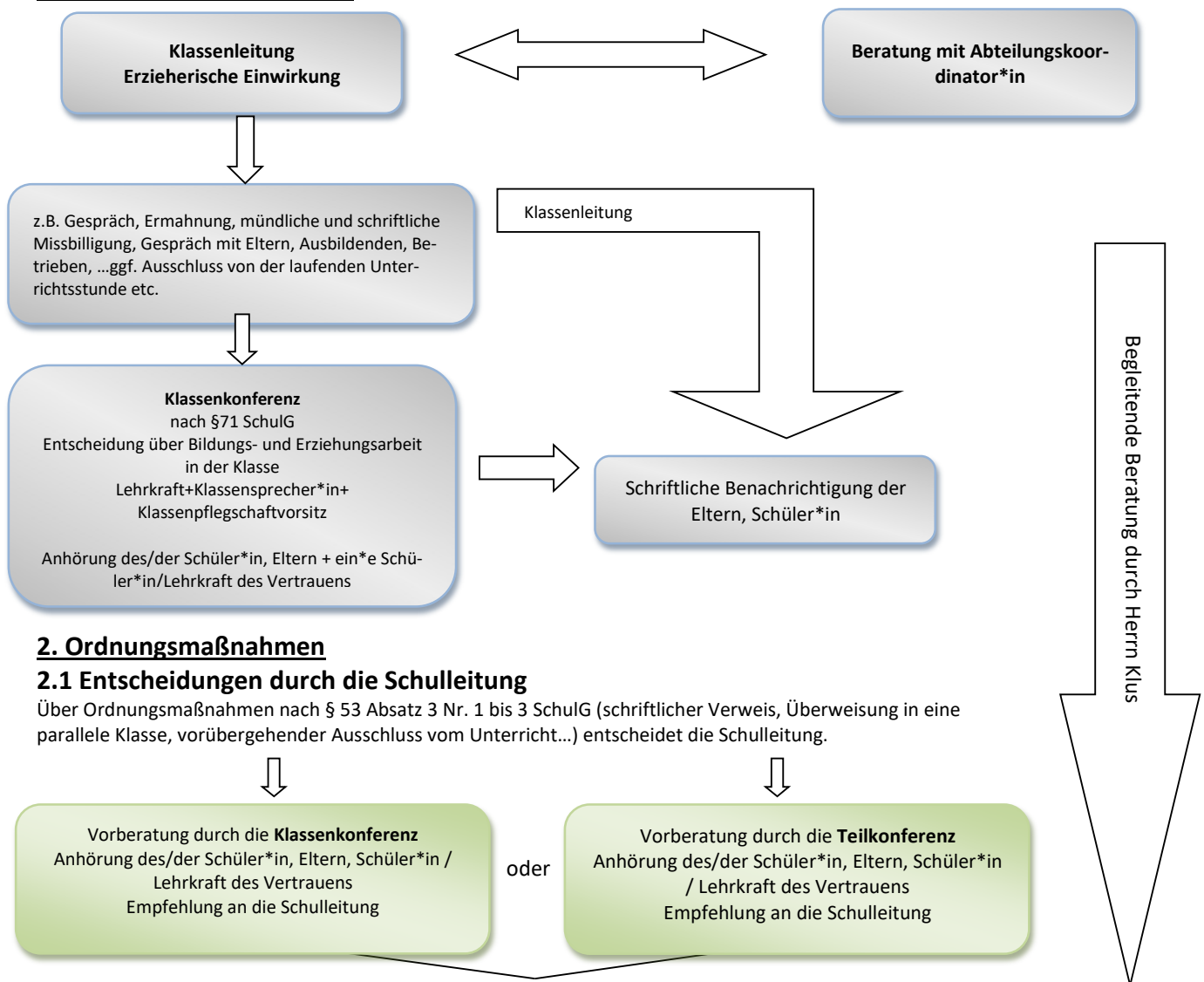
Bei Abmeldung volljähriger Schüler*innen vom Hans-Böckler-Berufskolleg besteht folgende Regelung zur Schulpflicht in der Sekundarstufe II:

„Für Jugendliche ohne Berufsausbildungsverhältnis dauert die Schulpflicht bis zum Ablauf des Schuljahres, in dem sie das achtzehnte Lebensjahr vollenden.“ (SchG NRW § 38 Abs. 3)

7 Erzieherische Einwirkung / Ordnungsmaßnahmen nach § 53 SchulG NRW

7.1 Schulpflichtige und berufsschulpflichtige Schüler*innen SchulG NRW § 38, Abs. 2

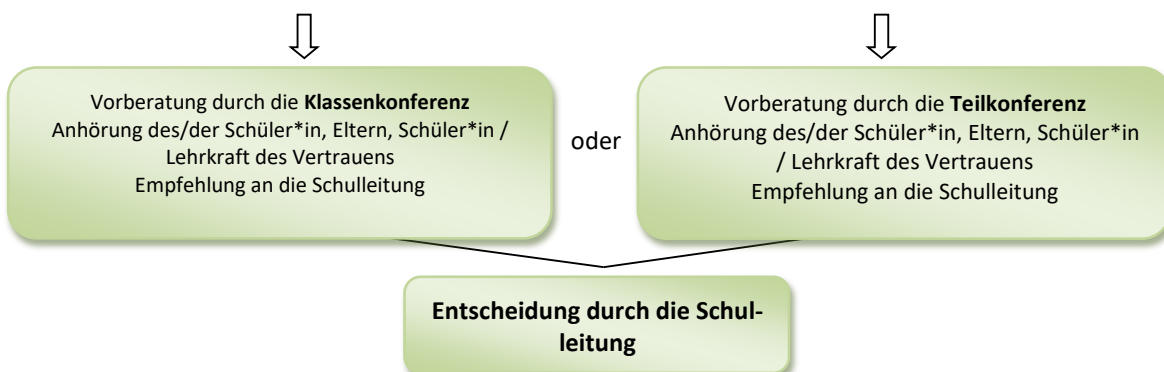
1. Erzieherische Einwirkung



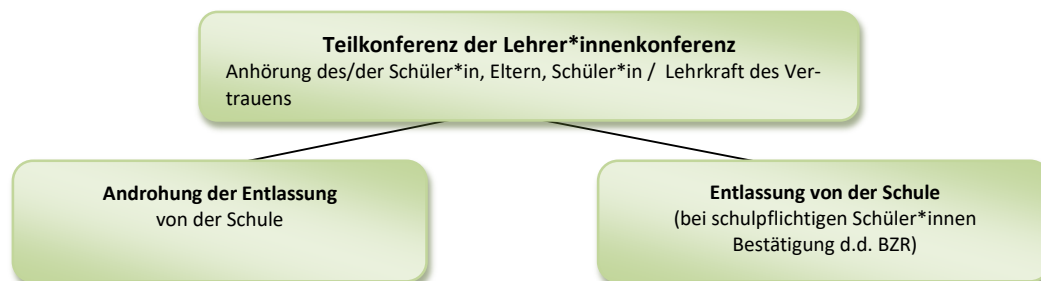
2. Ordnungsmaßnahmen

2.1 Entscheidungen durch die Schulleitung

Über Ordnungsmaßnahmen nach § 53 Absatz 3 Nr. 1 bis 3 SchulG (schriftlicher Verweis, Überweisung in eine parallele Klasse, vorübergehender Ausschluss vom Unterricht...) entscheidet die Schulleitung.



2.2. Entscheidungen durch die Teilkonferenz der Lehrer*innenkonferenz



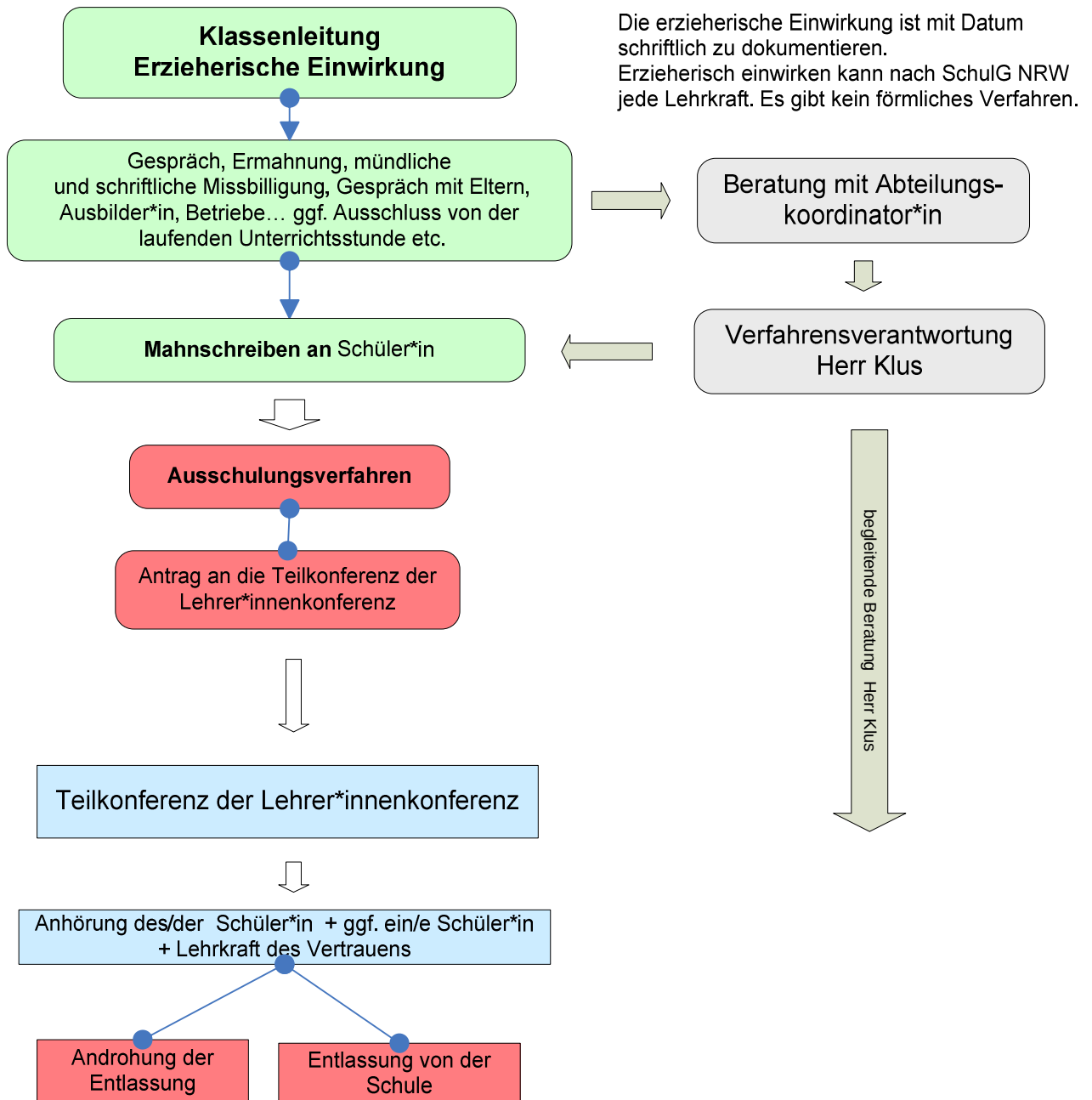
Über Ordnungsmaßnahmen nach Absatz 3 Nr. 4 und Nr. 5 entscheidet die Teilkonferenz der Lehrer*innenkonferenz zur Verhängung von Ordnungsmaßnahmen. Sie sind nur zulässig, wenn erzieherische Einwirkungen nicht ausreichen. Der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit ist immer zu beachten.

7.2 Nicht schulpflichtige Schüler*innen

Informationsschreiben der Schule an die Schüler*innen zu Anfang des Schuljahres

a) "Die Entlassung eines Schülers kann ohne vorherige Androhung erfolgen, wenn der Schüler innerhalb eines Zeitraums von 30 Tagen insgesamt 20 Unterrichtsstunden unentschuldigt versäumt hat." (§ 53 SchulG, Abs.4 Satz 3)

b) Information über die Höchstverweildauer im Bildungsgang (APO-BK Erster Teil § 5 Abs. 4)



Grundsatz: Ordnungsmaßnahmen sind nur zulässig, wenn erzieherische Einwirkungen nicht ausreichen. Der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit ist immer zu beachten.

8 Beschwerden und Widersprüche

Beschwerde

Gegen **Einzelnoten auf Zeugnissen** und gegen die Kursabschlussnoten der Einführungsphase des Beruflichen Gymnasiums, die keine Verwaltungsakte sind (Aufzählung siehe unten), kann in der Regel nur **innerhalb von sechs Monaten Beschwerde** erhoben werden. Das Gleiche gilt für Beschwerden gegen Teilnoten, die keine Zeugnisnoten sind.

Verfahren:

- Die Beschwerde wird in der Verwaltung eingereicht und über diese an die Bildungsgangleitung und Schulleitung weitergeleitet.
- Der/die Beschwerdeführer*in (Schüler*in bzw. gesetzliche*r Vertreter*in) wird von der Verwaltung aufgefordert, innerhalb von einer Woche die Beschwerde schriftlich zu begründen. Für den Fall, dass die Begründung ausbleibt, wird davon ausgegangen, dass die Beschwerde nicht aufrecht erhalten bleibt. In der Aufforderung wird auf diese Wirkung hingewiesen.
- Nach Erhalt der Begründung lädt das Mitglied der Schulleitung (i.d.R. die Bildungsgangleitung) die Fachlehrkraft (gegen deren Note sich die Beschwerde richtet) und ein Mitglied der Fachkonferenz (möglichst des gleichen Bildungsganges) zu einem Beratungsgespräch. (Eine mündliche Anhörung zur eingereichten Beschwerde erfolgt nur in Ausnahmefällen bei unklarer Ausgangslage)
- Nach dieser Beratung **entscheidet der/die Fachlehrer*in**, ob der Beschwerde abgeholfen und die Note geändert wird.
- Das Schulleitungsmitglied unterrichtet den/die Beschwerdeführer*in schriftlich über die Entscheidung und begründet sie.
 - Entscheidet sich die Fachlehrkraft zur Abänderung der Note, wird ein abändernder Zeugnis-konferenzbeschluss (ohne Termin) herbeigeführt.
 - Entscheidet sich die Fachlehrkraft gegen eine Abänderung der Note, ist das Verfahren beendet, es sei denn, dass der/die Beschwerdeführer*in die Weitergabe der Beschwerde an die Bezirksregierung verlangt.
- Die Bezirksregierung Münster entscheidet als obere Fachaufsicht über die Beschwerde **nur auf ausdrücklichen Wunsch der Beschwerdeführenden Person**. Der Wunsch muss nicht erfragt werden – wird dieser nicht ausdrücklich genannt, ist mit der Entscheidung der Fachlehrkraft das Verfahren beendet.

Widerspruch

Gegen schulische Entscheidungen, die Verwaltungsakte sind, kann bei der Schule **innerhalb eines Monats** nach Bekanntgabe oder Zustellung Widerspruch eingelegt werden. Die wichtigsten schulrelevanten Verwaltungsakte im Bereich der Leistungsbewertung sind unter anderem:

- | | |
|------------------------|---|
| Verwaltungsakte | <ul style="list-style-type: none">• Nichtversetzung,• Nichtbestehen der Nachprüfung,• Nichtzuerkennung eines Abschlusses oder einer Berechtigung,• Kursabschlussnoten der Qualifikationsphase der gymnasialen Oberstufe,• Nichtzulassung zu Abschlussprüfungen,• Nichtbestehen von Abschlussprüfungen.• Einzelnoten auf Zeugnissen können nur ausnahmsweise mit dem Widerspruch angefochten werden, wenn die beantragte Anhebung der Einzelnote auch die Änderung eines Verwaltungsaktes (beispielsweise Versetzungsentscheidung, Zuerkennung eines Abschlusses oder einer Berechtigung, Durchschnittsnote im Abiturzeugnis) herbeiführt. |
|------------------------|---|

Verfahren:

- Der Widerspruch wird in der Verwaltung eingereicht und über diese an die Bildungsgangleitung und Schulleitung weitergeleitet.
- Der/die Widerspruchsführer*in wird von der Verwaltung aufgefordert, innerhalb von einer Woche den Widerspruch schriftlich zu begründen. Für den Fall, dass die Begründung ausbleibt, wird davon ausgegangen, dass der Widerspruch nicht aufrecht erhalten bleibt. In der Aufforderung wird auf diese Wirkung hingewiesen.
- *Auf Grund des geltenden Widerspruchsrechts entscheidet über Widersprüche immer die Person bzw. das Gremium, welche/s die Entscheidung getroffen hat. In Zeugniskonferenzen werden keine Entscheidungen über einzelne Noten getroffen– diese Entscheidung ist den Fachlehrkräften vorbehalten. In Zeugniskonferenzen wird ausschließlich über Versetzungen, Abschlüsse, Nachteilsausgleiche etc. entschieden. Aus diesem Grund kann in einer Zeugniskonferenz nicht über die vergebene Note einer Lehrkraft entschieden werden - diese Entscheidung bleibt der Lehrkraft selber vorbehalten.*
 - Nach Erhalt der Begründung lädt das Mitglied der Schulleitung (i.d.R. die Bildungsgangleitung) die Fachlehrkraft (gegen deren Note sich der Widerspruch richtet) und ein Mitglied der Fachkonferenz (möglichst des gleichen Bildungsganges) zu einem Beratungsgespräch.
 - Vor der Beratung ist der/die Widerspruchsführer*in anzuhören. Dementsprechend ist diese Person auch zu dem Termin zu laden.
 - In der Beratungsphase ist der/die Widerspruchsführer*in nicht anwesend.
 - Nach dieser Beratung **entscheidet der/die Fachlehrer*in**, ob dem Widerspruch abgeholfen und die Note geändert wird.
- Das Schulleitungsmitglied unterrichtet die Lehrkräfte der entsprechenden Zeugniskonferenz über die Entscheidung der Fachlehrkraft. Entscheidet sich die Fachlehrkraft zur Abänderung der Note, wird ein abändernder Zeugniskonferenzbeschluss (ohne Termin) herbeigeführt. **In diesem Fall wird dem Widerspruch durch die Schule abgeholfen und das Verfahren ist beendet.**
- Wird dem Widerspruch nicht durch die Schule abgeholfen, legt die Schulleitung diesen der Bezirksregierung Münster zum weiteren Verfahren vor.

Hinweise der Bezirksregierung:

- Für die Prüfung der Schule, ob dem Widerspruch oder der Beschwerde abgeholfen werden kann, ist eine umfassende Begründung sinnvoll. Hierfür kann vom Akteneinsichtsrecht unter Beachtung des § 120 Abs. 7 SchulG Gebrauch gemacht werden. Sofern die Bewertung von Klassenarbeiten oder sonstigen Schülerarbeiten relevant ist, sollten diese beigelegt werden. Hilft die Schule einem Widerspruch nicht ab und wird ausdrücklich die Vorlage einer Beschwerde bei der Fachaufsicht verlangt, leitet sie den Vorgang zur Entscheidung an die Bezirksregierung weiter. Wenngleich die schulfachliche und schulrechtliche Überprüfung eine inhaltliche Kontrolle der Notengebung einschließt, steht hier jedoch die Beachtung von Verfahrensregeln und pädagogischen Bewertungsgrundsätzen im Vordergrund.
- Wegen der aufschiebenden Wirkung des Widerspruchs dürfen belastende Verwaltungsakte bis zum rechtskräftigen Abschluss des Verfahrens grundsätzlich nicht vollzogen werden. Jedoch wird die ursprüngliche Rechtsstellung der Betroffenen auch nicht verbessert. Das heißt, dass Abschlüsse weiterhin nicht vergeben werden und der nicht versetzte Schüler nicht in die nächsthöhere Klasse aufsteigt. Aus der aufschiebenden Wirkung ergibt sich insbesondere kein Anspruch auf Zulassung zur Abiturprüfung. Wird kein Widerspruch eingelegt, werden die Verwaltungsakte nach Ablauf der Rechtsmittelfrist bestandskräftig.

9 Anhang

Bestätigung des Erhalts und der Kenntnisnahme der Schulordnung, PC-Nutzungsordnung und Rechtsvorschriften

Bitte in Druckbuchstaben schreiben und zutreffendes ankreuzen.

Name	
Vorname	
Geburtsdatum	Geburtsort
Straße	
Nr.	
PLZ	Ort:
Klasse:	Klassenleitung:

Ich habe die folgenden Informationen des Hans-Böckler-Berufskollegs zur Kenntnis genommen:

1. Über die Homepage // Aktuelles // Infopaket

- Hinweise zur Erstellung des Schüler*innenausweises / einer Klassenliste (s. Seite 7)
- Schulordnung (s. Seite 9 ff)
- PC-Nutzungsordnung (s. Seite 12 ff)
- Rechtsvorschriften (s. Seite 19)
- Ordnungsmaßnahmen (s. Seiten 20/21)
- Informationen für Ausbildungsbetriebe und Auszubildende (s. Seite 25)

2. Merkblatt „Verhaltenskodex (sexualisierte) Gewalt“

- Merkblatt erhalten durch die Klassenleitung

Datum	Unterschrift Schüler*in
-------	-------------------------

Für nicht volljährige Schüler*innen zudem:

Datum	Unterschrift Erziehungsberechtigte*r
-------	--------------------------------------

Wichtige Informationen für Ausbildungsbetriebe und Auszubildende

Sehr geehrte Damen und Herren der Ausbildungsbetriebe,
sehr geehrte Auszubildende,

um die gute Zusammenarbeit zwischen Ausbildungsbetrieb und Berufsschule im Rahmen der „Dualen Berufsausbildung“ noch verlässlicher zu gestalten, möchten wir Sie über einige wichtige Regelungen informieren.

1. Verspätungen

- 1.1. Grundsätzlich muss jede*r Auszubildende pünktlich zum Unterricht erscheinen, da jede Verspätung den Unterricht stört.
- 1.2. Der/die zu spät kommende Auszubildende hat selbst Sorge zu tragen, dass die Anwesenheit von der unterrichtenden Lehrkraft im Klassenbuch nachgetragen wird.

2. Fehlzeiten

- 2.1 Jede Entschuldigung muss von dem/der Auszubildenden und auch der zuständigen ausbildenden Person des Betriebes unterzeichnet werden.
- 2.2 Jede schriftliche Entschuldigung bzw. jedes ärztliche Attest ist spätestens am vierten Werktag nach dem ersten Fehltag der Schule vorzulegen.

3. Beurlaubungen

Beurlaubungen aus betrieblichen Gründen sind grundsätzlich nicht möglich. In Ausnahmefällen muss ein Antrag auf Befreiung vom Unterricht grundsätzlich eine Woche vorher schriftlich eingereicht werden. Die Gründe für die Befreiung müssen dem Ausbildungsziel dienlich sein und im Antrag erläutert werden.

4. Nachschreiben von schriftlichen Leistungsüberprüfungen

Hat ein*e Auszubildende*r einen regulären Termin der schriftlichen Leistungsüberprüfung entschuldigt versäumt, so wird diese am festgelegten Nachschreibetermin durchgeführt, d.h. es erfolgt keine weitere Ankündigung.

WIR FÖRDERN DANK IHRER UNTERSTÜTZUNG

Für eine optimale Berufsausbildung und Weiterbildung
der Förderverein Hans-Böckler-Berufskolleg e.V. | FV HBBK MS e.V.

1985 ergriffen die Lehrkräfte des Hans-Böckler-Berufskollegs die Initiative und gründeten einen Förderverein, um das schulische Leben durch die Bereitstellung von Spendengeldern zusätzlich zu unterstützen. Seitdem engagieren sich Eltern, Lehrkräfte und Betriebe in diesem Verein, der auf vielfältige Erfolge verweisen kann.

Die Aufgaben im Bildungsbereich des Hans-Böckler-Berufskollegs beinhalten darüber hinaus die Unterstützung von Industrie 4.0 in den handwerklichen Metall-, Chemie- und Elektroberufen.

Um die Schüler*innen optimal auszubilden, sind aktuelle und damit kostenintensive Lernmittel in erheblichem Umfang notwendig.

Bereiche, in die unter anderem ständig investiert werden muss:

- sich ständig wandelnde Computersysteme
- Cloud-Lösungen, WLAN-Support, Stundenplan-App
- aktuelle Software, CAD / CNC / TIA / Schüler*innenversionen, Lizenzen, Updates
- pneumatische/hydraulische Anlagen, Härteofen mit Controller
- Labview, Design Suite, FluidSIM
- SPS-Komponenten und Software
- Extrusionsanlagen, Spritzgussanlage
- Rektifikationsanlage
- 3D VR-Brille, augmented reality
- Gaschromatograph, HPLC High Performance Liquid Chrom.
- gezielte Unterstützung einzelner Schüler*innen

JETZT MITGLIED+ WERDEN UND MIT FÖRDERN

Die *allgemeine* Mitgliedschaft im Förderverein erlangen Sie über einen Jahresbeitrag ab 12 Euro.

Sollten Sie über das Fördern hinaus unsere *exklusive Mitgliedschaft+* nutzen wollen, erhalten Sie bereits ab **35 € Jahresbeitrag** einen **Exklusivzugang** zu der **Adobe® Creative Cloud™** (im Wert von 795 €) dazu.

Wie auch immer Sie sich entscheiden: Scannen Sie den QR-Code und füllen den Mitgliedsantrag aus.

Wir danken für Ihre Unterstützung im Voraus.

Infos und Anträge:

<https://www.hbbk-muenster.de/schulleben/foerderverein/>

