



ORGANIZER 2025/2026



Wirtschaftsgymnasium

Gesundheitsgymnasium

Höhere Handelsschule

Höhere Berufsfachschule für

- Gesundheit und Soziales
- Bekleidung
- Kosmetik

Fachoberschule für

Gesundheit und Soziales

Handelsschule

Berufsfachschulen

Sozialassistent*innen

Berufsschule

Internationale Förderklassen

Ausbildungsvorbereitung



Berufskolleg Halle

Kättkenstraße 14 ▪ 33790 Halle (Westf.)

☎ +49 (0) 5201 8146-0

☎ +49 (0) 5201 8146-22

Schulleiter

Nils Kralemann

E-Mail

n.kralemann@bkhalle.de

Stellvertretender Schulleiter

Dino Friedrichsmeier

friedrichsmeier@bkhalle.de

Schulleitungssekretariat

Anja Rosendahl

vorzimmer@bkhalle.de

Schulbüro

Ulrike Brinkmann
Tanja Quiering

schulbuero@bkhalle.de

Homepage

www.bkhalle.de



	Seite
Schulordnung	4
Schuljahr 2024/2025: Unterrichtsorganisation und wichtige Termine	7
E-Mail-Anschriften der Lehrkräfte	8
Schulsozialarbeit	11
Hilfreiche Anlaufstellen	12
Beratungsangebot „Aus-Zeit“	13
Bildungsgangberatung, Studien- und Berufsorientierung	14
Das Berufskolleg Halle als Lern- und Lebensraum	15
Regeln für die die Nutzung digitaler Medien	17
Information zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten	20
Einverständniserklärung zu Foto- und/oder Filmaufnahmen	23
Förderverein	24
Beratungsnetzwerk für Schüler*innen	25
Lesekarte	26
Sprachsensible Operatoren	27
Methode gegen Prüfungsangst	29
Schulsanitätsdienst	30



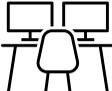
	<p>Alle am Schulleben Beteiligten¹ sind respektvoll zueinander.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wir sprechen freundlich und wertschätzend miteinander. ▪ Wir helfen uns gegenseitig. ▪ Wir lösen Konflikte ohne Gewalt.
 <p>Schulpflicht § 43 (1) SchulG²</p>	<p>Schüler*innen kommen regelmäßig und pünktlich zum Unterricht.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Wenn Sie krank sind und nicht in die Schule kommen, schreiben Sie eine Nachricht per E-Mail oder Teams an Ihre Klassenleitung. ▪ Sie schreiben, warum und bis wann Sie fehlen. ▪ Die Nachricht muss am 1. Abwesenheitstag bei der Klassenleitung ankommen. ▪ Wenn Sie keine Nachricht schreiben oder die Nachricht zu spät schreiben, sind Ihre Fehlzeiten unentschuldig.
	<p>Schulversäumnisse – Fehlzeiten – Entschuldigungen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Schüler*innen³ entschuldigen Fehlzeiten schriftlich⁴. ▪ Schüler*innen geben die schriftliche Entschuldigung am ersten Tag der Rückkehr in die Schule bei ihrer Klassenleitung ab. Möglich ist auch die fristgerechte Abgabe der Entschuldigung über den Briefkasten der Schule. ▪ Wenn Sie die Entschuldigung zu spät abgeben, wird sie nicht angenommen. Ihre Fehlzeiten sind dann unentschuldig.
	<p>Beurlaubungen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Schüler*innen müssen für wichtige Termine innerhalb der Unterrichtszeit eine Beurlaubung beantragen. ▪ Wichtige Termine sind z. B. Vorstellungstermine, Gerichtstermine, Konsulatstermine. ▪ Bei Fehlzeiten bis zu zwei Schultagen entscheidet die Klassenleitung, ob die Beurlaubung möglich ist. ▪ Längere Fehlzeiten werden von der Schulleitung geprüft und entschieden. ▪ Eine Beurlaubung am Rand von Ferienabschnitten ist nur in ganz besonderen Ausnahmefällen durch die Schulleitung möglich.

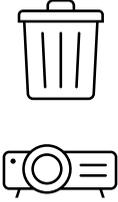
¹ **Schüler*innen, Lehrer*innen, Schulsozialarbeiter*innen, Mitarbeiterinnen des Schulbüros, Hausmeister und Schulleitung**

² **SchulG:** Schulgesetz des Landes NRW

³ Minderjährige Schüler*innen benötigen für die Entschuldigung die Unterschrift eines Erziehungsberechtigten.

⁴ Ein Formular für die Entschuldigung kann aus dem Online-Klassenbuch (WebUntis) gedruckt werden.

	<p>Versäumte Klassenarbeiten und sonstige Leistungsnachweise</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Schüler*innen dürfen Klassenarbeiten und sonstige Leistungsnachweise nachholen, wenn die Fehlzeit fristgerecht und ordnungsgemäß entschuldigt wurde. ▪ Der Nachschreibtermin wird von der Fachlehrkraft festgelegt und erfolgt in der Regel an einem zentralen Nachschreibtermin. ▪ Versäumte Nachschreibtermine können nur durch ein ärztliches Attest entschuldigt werden. ▪ Unentschuldigt versäumte Klassenarbeiten und sonstige Leistungsnachweise werden mit der Note „ungenügend“ bzw. „0 Punkte“ bewertet.
<p>ATTEST-AUFLAGE</p>	<p>In begründeten Fällen (z. B. wenn sich einzelne Krankheitstage häufen oder Fehlzeiten im Zusammenhang mit Klassenarbeiten, sonstigen Leistungsnachweisen oder angrenzend an Ferien entstehen), ist die Schule berechtigt, für weitere krankheitsbedingte Fehlzeiten ärztliche Atteste zu verlangen. In besonderen Fällen kann die Schule zusätzlich ein schulärztliches oder amtsärztliches Gutachten einholen.</p>
 <p>Arbeitsverhalten § 41 (3) SchulG</p>	<p>Schüler*innen sind verpflichtet</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ sich auf den Unterricht vorzubereiten, ▪ erforderliches Material, [Stifte, Papier, Taschenrechner, Bücher...] mitzubringen, ▪ sich am Unterricht zu beteiligen, ▪ Hausaufgaben zu erledigen, ▪ die Schulordnung einzuhalten und ▪ die Anordnungen der Lehrkräfte, Mitarbeiterinnen des Schulbüros, der Hausmeister und der Schulleitung zu befolgen.
	<p>Handynutzung und sonstige digitale Endgeräte</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Smartphones müssen grundsätzlich während des Unterrichts stummgeschaltet in der Schultasche aufbewahrt werden. ▪ Das Tragen von Kopfhörern ist im Unterricht grundsätzlich verboten. ▪ Smartphones und Kopfhörer dürfen im Unterricht nur genutzt werden, wenn die Lehrkraft dies ausdrücklich fordert. ▪ Das Benutzen von Smartphones, Smartwatches und anderen digitalen Endgeräten in Leistungsüberprüfungen wird als Täuschungsversuch gewertet.
	<p>Essen und Trinken</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Getränke in verschlossenen und auslaufsicheren Flaschen oder Bechern sind im Unterricht erlaubt. ▪ Essen ist nur in den Pausen und in mehrstündigen Klausuren erlaubt.
	<p>Toilettengänge</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toilettengänge sollten möglichst in den Pausen erfolgen. ▪ Schüler*innen dürfen nach Rücksprache mit der Fachlehrkraft auch während der Unterrichtszeit die Toiletten aufsuchen. ▪ Schüler*innen müssen ihr Smartphone auf dem Lehrerpult hinterlegen, bevor sie während des Unterrichts zur Toilette gehen.
<p>SCHULBÜRO</p>	<p>Das Schulbüro steht Schüler*innen nur außerhalb des Unterrichts und während der Pausen zur Verfügung.</p>

	<p>Ordnungsdienst und Sauberkeit</p> <p>Schüler*innen und Lehrkräfte sind gemeinsam für die Sauberkeit der Klassenräume und des Schulgebäudes verantwortlich.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Schüler*innen übernehmen den Ordnungsdienst. ▪ Aufgaben des Ordnungsdienstes: Tafel reinigen und Müll beseitigen, Klassenraum sauber und ordentlich hinterlassen und Stühle zum Ende der letzten Unterrichtsstunde hochstellen. ▪ Lehrkräfte schalten den Beamer und die Dokumentenkamera aus. ▪ Schulbücher dürfen nicht auf den Fensterbänken gelagert werden.
	<p>Schüler*innen dürfen das Schulgelände in den Pausen und während der Unterrichtszeit nicht verlassen. Außerhalb des Schulgeländes besteht kein Versicherungsschutz.</p>
	<p>Schüler*innen sollten möglichst keine Wertsachen in die Schule mitbringen. Die Schule haftet nicht bei Verlust oder Diebstahl.</p>
	<p>Fahrräder sind in den Fahrradständern auf dem Schulhof links neben dem Job-Center und hinter dem Schulgebäude unterzubringen. Parkplätze für Schüler*innen sind auf dem Parkplatz Ecke Berliner Straße/Hartmanns Kamp und auf dem alten Busbahnhof vorhanden. Die Parkplätze an der Kättkenstraße und vor dem Schulgebäude sind für Lehrkräfte reserviert.</p>
	<p>Das Berufskolleg Halle (Westf.) ist eine gewaltfreie Schule.</p> <p>Gewalt wird in keiner Form geduldet!</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Weder gegen Menschen noch gegen Gegenstände! ▪ Weder körperlich noch verbal durch Beleidigungen oder Beschimpfungen! <p>Es ist strengstens verboten, Waffen, Messer und andere gefährliche Gegenstände zur Schule mitzubringen!</p>
	<p>Das Berufskolleg Halle (Westf.) ist eine alkohol- und drogenfreie Schule.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Der Konsum und der Handel mit Alkohol, Cannabis und anderen Drogen ist ausdrücklich verboten. ▪ Rauchen (auch von E-Zigaretten) ist im Schulgebäude und auf dem gesamten Schulgelände verboten. ▪ Das Mitbringen von Zigaretten, E-Liquids, Cannabis und sonstigen Suchtmitteln nicht erwünscht ist.
	<p>Aufnahmen von Ton und Bild sind im Unterricht, im Schulgebäude und auf dem Schulgelände verboten und können strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen. Das Aufnehmen des Unterrichts ist ein Verstoß gegen die Europäische Datenschutzgrundverordnung (DSGVO).</p>
<p>SchulG NRW § 53 Ordnungsmaßnahmen</p> <p>AUSZEIT</p>	<p>Fehlverhalten⁵ von Schüler*innen begegnen alle Lehrkräfte und die Schulleitung des Berufskollegs Halle (Westf.) im Sinne der pädagogischen Geschlossenheit abgestimmt mit erzieherischen Einwirkungen und Ordnungsmaßnahmen.</p> <p>Werden Schüler*innen aufgrund von Fehlverhalten vorübergehend vom Unterricht ausgeschlossen⁶, sind die dadurch entstandenen Fehlzeiten unentschuldigt.</p>

⁵ Verstöße gegen die Schulordnung des Berufskollegs Halle (Westf.) und/oder gegen das Schulgesetz des Landes NRW

⁶ Vorübergehender Ausschluss vom Unterricht, schulintern bezeichnet als „Auszeit“

QUELLE der ICONS: <https://pixabay.com/de> und Microsoft Word Piktogramme



I. Unterrichtsorganisation

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

II. Schulferien NRW

Herbstferien	13.10.25 – 25.10.25
Weihnachtsferien	22.12.25 – 06.01.26
Osterferien	30.03.26 – 11.04.26
Pfingstferien	26.05.2026
Sommerferien	20.07.26 – 01.09.26

III. Bewegliche Ferientage

Montag, 16. Februar 2026
Freitag, 15. Mai 2026
Freitag, 05. Juni 2026

IV. Wichtige Termine im Schuljahr

bis 05.09.2025	Wahl der Klassensprecher*innen
11.09.2025	SV-Wahlen, Vollversammlung in der Aula
15.09.2025	Klassen-, Stufen- und Schulpflegschaftssitzung
24.09.2025	1. Schulkonferenz
03.11. - 07.11.25	Bekanntgabe der I. Quartalsnote für die sonstigen Leistungen
08.12. – 12.12.25	Woche der Evaluation
19.12.2025	Weihnachtlicher Impuls
19.01. – 23.01.26	Bekanntgabe der II. Quartalsnote für die sonstigen Leistungen
06.02.2026	Ende des I. Halbjahres – Zeugnisausgabe
23.02.2026	Sprechtage für Eltern und Ausbilder
13.04. – 17.04.26	Bekanntgabe der III. Quartalsnote für die sonstigen Leistungen
bis 01.05.2026	Versand der „Blauen Briefe“
29.06. – 03.07.26	Bekanntgabe der IV. Quartalsnote für die sonstigen Leistungen
17.07.2026	Ende des Schuljahres – Zeugnisausgabe



Kürzel	Name	E-Mail
ALP	Frau Alaupovic	alaupovic@bkhalle.de
BAG	Frau Baggemann	baggemann@bkhalle.de
BAR	Frau Bartsch	bartsch@bkhalle.de
BEG	Frau Bergfeld	bergfeld@bkhalle.de
BER	Herr Berßen	berssen@bkhalle.de
BUD	Frau Budelmann	budelmann@bkhalle.de
BUE	Herr Büthe	buethe@bkhalle.de
BUR	Herr Burkheiser	burkheiser@bkhalle.de
COR	Frau Corsi Poli	corsipoli@bkhalle.de
DAB	Frau Dabrowski	dabrowski@bkhalle.de
DAU	Herr Daum	daum@bkhalle.de
DSM	Frau da Silva Machado	dasilvamachado@bkhalle.de
EBE	Frau Eberhard	eberhard@bkhalle.de
ESL	Herr Esler	esler@bkhalle.de
FEA	Frau Feld	feld@bkhalle.de
FRI	Herr Friedrichsmeier	friedrichsmeier@bkhalle.de
FRZ	Frau Frenzel	frenzel@bkhalle.de
GAL	Herr Galle	galle@bkhalle.de
GIL	Frau Gillmann	gillmann@bkhalle.de
GRE	Frau Grewe	grewe@bkhalle.de
HAR	Frau Harnold	harnold@bkhalle.de
HEK	Frau Henkel	henkel@bkhalle.de
HEL	Frau Hellenkamp	hellenkamp@bkhalle.de
HEN	Frau Hensen	hensen@bkhalle.de
HER	Frau Herzog	herzog@bkhalle.de
HET	Frau Hettmann	hettmann@bkhalle.de
HKL	Herr Henkel	b.henkel@bkhalle.de
HIR	Herr Hirth	hirth@bkhalle.de
HÖH	Frau Höhre	hoehre@bkhalle.de
HÖM	Frau Hörmann	hoermann@bkhalle.de
KAE	Frau Käppler	kaeppler@bkhalle.de
KAR	Frau Karp-Langejürgen	karp-langejuergen@bkhalle.de
KEP	Frau Keppler	keppler@bkhalle.de
KNF	Frau Knauf	knauf@bkhalle.de



Kürzel	Name	E-Mail
KNO	Herr Knobloch	knobloch@bkhalle.de
KRB	Frau Korbes	korbes@bkhalle.de
KOE	Frau Köster	koester@bkhalle.de
KRA	Herr Kralemann J.	j.kralemann@bkhalle.de
KRC	Frau Kramer	kramer@bkhalle.de
KRN	Herr Kralemann N.	n.kralemann@bkhalle.de
KUR	Frau Kurtic	kurtic@bkhalle.de
LEC	Frau Lehmann	c.lehmann@bkhalle.de
LEH	Frau Lehmann	lehmann@bkhalle.de
LIM	Frau Linnemann	linnemann@bkhalle.de
MÜL	Herr Mülot	muelot@bkhalle.de
NEI	Herr Neitzel	neitzel@bkhalle.de
OBE	Frau Oberender	oberender@bkhalle.de
OER	Frau Oertmann	oertmann@bkhalle.de
OST	Frau Ostwald	ostwald@bkhalle.de
PAM	Frau Pamies	pamies@bkhalle.de
PHI	Frau Philipp	philipp@bkhalle.de
PLA	Frau Platz	platz@bkhalle.de
PHL	Frau Pohlmann	pohlmann@bkhalle.de
RAA	Frau Raab	raab@bkhalle.de
REH	Frau Rehse	rehse@bkhalle.de
REI	Herr Reinhardt	reinhardt@bkhalle.de
RID	Frau Ridder	ridder@bkhalle.de
RIN	Frau Ring	ring@bkhalle.de
ROE	Frau Röper	roeper@bkhalle.de
RÜB	Frau Rübbelke	ruebbelke@bkhalle.de
SAL	Frau Salagaray y Linares	salagaray@bkhalle.de
SAS	Frau Saß	sass@bkhalle.de
SCO	Herr Scholz	scholz@bkhalle.de
SCU	Herr Schuster	schuster@bkhalle.de
SHB	Frau Schönborn	schoenborn@bkhalle.de
SHF	Herr Schäfer	schaefer@bkhalle.de
SHM	Herr Dr. Schürmann	schuermann@bkhalle.de
SIE	Frau Siegmund	siegmund@bkhalle.de
SMS	Frau Schmidt-Mehmann	schmidt-mehmann@bkhalle.de



Kürzel	Name	E-Mail
SOS	Frau Soßnowski	sossnowski@bkhalle.de
STG	Frau Stegemann	stegemann@bkhalle.de
STO	Herr Stölting	stoelting@bkhalle.de
SUL	Frau Schulte	schulte@bkhalle.de
SUM	Frau Schulmeister	schulmeister@bkhalle.de
TAN	Frau Tanzmann	tanzmann@bkhalle.de
TAW	Frau Tabeling-Warning	tabeling-warning@bkhalle.de
THI	Frau Thiede	thiede@bkhalle.de
VOG	Frau Vogt	vogt@bkhalle.de
WGR	Frau Wagner	wagner@bkhalle.de
WIL	Frau Wilka	wilka@bkhalle.de
ZIE	Frau Ziemons	ziemons@bkhalle.de

Auszubildende
 unterstützt
 berät
 ist da
 Lehrer
 macht stark
 hört zu

Schulsozialarbeit
 Schüler
 schlechter
 Eltern

Wünschst du dir Beratung und Unterstützung

- bei Fragen zur schulischen und beruflichen Orientierung?
- bei Fragen zu deiner Lebensplanung?
- bei persönlichen Themen [z. B. Familie, Freunde, Mitschüler]?
- bei Fragen zum Umgang mit Ämtern und Behörden?
- bei anderen Fragen oder Themen?

Dann komm gerne bei uns vorbei ☺

		
Alina Groneick	Detlef Jürgens	Marco Janßen

 **Wir unterliegen der Schweigepflicht und behandeln die Gespräche mit dir streng vertraulich. Unsere Angebote für dich sind freiwillig und kostenlos.**

Schulsozialarbeit
 am Berufskolleg
 Halle (Westf)

Wann?

Mo – Do: 08:00 – 14:30 Uhr
 Fr: 08:00 – 13:30 Uhr
 Versuch es gerne auch darüber hinaus!
 Termine sind nach Vereinbarung auch außerhalb der Kernzeiten oder spontan möglich.

Wo?

Detlef/ Marco: Raum G 18 (schräg ggü. der Cafeteria)
 Alina: Raum K 30a (im Obergeschoss des K-Gebäudes)

Wie erreichbar?

Alina: 0159 04247410
 Tel.: 05201 8146 55 (Büro)
 E-Mail: a.groneick@awo-guetersloh.de

Detlef und Marco
 Tel.: 05201 8146 55 (Büro)

Detlef: 0159 04385899
 E-Mail: d.juergens@awo-guetersloh.de

Marco: 01590 4385913
 E-Mail: m.janssen@awo-guetersloh.de

Weitere Infos:

<https://www.berufskolleg-halle.de/schueler/sozialarbeiter/>



<h2 style="margin: 0;">BAföG</h2>	Fragen zum Thema Ausbildungsförderung beantwortet die Kreisverwaltung Gütersloh.	
		<p>☎ 05241 850 E-Mail: team-bafoeg@kreis-quetersloh.de</p>
<h2 style="margin: 0;">Jugendberatung Diakonie Halle</h2> <p style="margin: 5px 0 0 20px;">FEB Ev. Familien- und Erziehungsberatungsstelle Martin-Luther-Str. 9 33790 Halle (Westf.)</p>	<p>Wann? Mo – Do: 09:00 – 12:00 Uhr und 14:00 – 16:30 Uhr Fr. 09:00 – 13:00 Uhr Termine außerhalb der Öffnungszeiten sind nach Vereinbarung möglich.</p>	<p>Wie erreichbar? ☎ 05201 18470 E-Mail: feb@diakonie-halle.de</p>
	<p>Weitere Infos: https://www.diakonie-halle.de/beratung/familien-und-erziehungsberatungsstelle/</p>	
<h2 style="margin: 0;">Krisendienst für den Kreis Gütersloh</h2>	<p>Wann? In akuten Krisen [Psyche, Familie, Leben...] Mo – Fr: 19:00 – 07:00 Uhr; Sa, So: 19:00 – 07:00 Uhr und an Feiertagen: rund um die Uhr</p>	<p>Wo? Hausbesuche nach Absprache</p>
	<p>Wie erreichbar? ☎ 05241 531300</p>	
<h2 style="margin: 0;">Drogen, Konsum und Süchte</h2> <p style="margin: 5px 0 0 20px;">Caritas Sucht- und Drogenhilfe</p>	<p>Wann? Dienstags, 14:30 – 17:00 Uhr Termine nur nach telefonischer oder schriftlicher Absprache</p>	<p>Wo? Kiskerstraße 2, 33790 Halle (Westf.)</p>
	<p>Wie erreichbar? David Hoppe, ☎ 05241 994070 E-Mail: ronja.koch@caritas-gt.de</p>	<p>Weitere Infos: https://www.caritas-quetersloh.de/sucht-praevention-migration/sucht-und-drogenhilfe/beratung</p>



AUS – ZEIT

SORGEN?
ÄNGSTE?
WIR HÖREN ZU! TRAUER?

WIR SIND FÜR DICH DA! DIE RELIGIONSLEHRER*INNEN

Ansprechpartner:

- Frau Alaupovic
alaupovic@bkhalle.de
- Frau Bergfeld
bergfeld@bkhalle.de
- Frau Käppler
kaeppler@bkhalle.de
- Frau Karp-Langejürgen
karp-langejuergen@bkhalle.de
- Frau Keppler
keppler@bkhalle.de
- Frau Schmidt-Mehmann
schmidt-mehmann@bkhalle.de
- Frau Wilka
wilka@bkhalle.de
- Frau Gillmann
gillmann@bkhalle.de
- Frau Ring
ring@bkhalle.de

Was können wir tun?

- Einfach nur zuhören
- Trost spenden
- Tipps zu Alltagsfragen
- Unterstützung und Beistand
- Lösungsorientierte Gespräche
- Weitervermittlung an Fachleute
- ... und vieles mehr



**VERTRAULICH
UND ANONYM!**

Raum H-20 <<<<<<

Aktuelle Zeiten können an der Tür oder
auf den Plakaten gesichtet werden!



- Haben Sie Fragen zu einem bestimmten Bildungsgang?
- Sind Sie auf der Suche nach einem Ausbildungs- oder Studienplatz?
- Benötigen Sie eine Berufs- oder Studienberatung?
- Zweifeln Sie an Ihrem schulisch eingeschlagenen Weg?

Wir sind an Ihrer Seite!

Beratungsteam	Herr Berßen ■ Frau Köster Frau Linnemann ■ Frau Oberender Frau Oertmann ■ Frau Roeper
StuBo-Team (Studien und Berufsorientierung)	Frau Schönborn ■ Herr Berßen ■ Frau Henkel
Kontakt zur Bundesagentur für Arbeit	Frau Henkel

Vorstellungsgespräch?
Ausbildungsmarkt? Bewerbung? Ausbildung?
Duales Studium? Passender Beruf? Studium?
Wunschberuf? Alternativen? Ausbildungsinhalte? Adressen?
Ausbildungsstellen? Berufswahltest? FSJ?

Berufs- und Studienberatung der 				
	QR-Code scannen	Bildungsgang auswählen	Termin auswählen	Daten eingeben



Toleranz und positives Schulklima

Das Berufskolleg Halle ist ein Ort, an dem gemeinsames Lernen und Zusammenleben gleichermaßen im Mittelpunkt der schulischen Arbeit stehen. Jeder einzelne am Schulleben Beteiligte ist in seiner individuellen Besonderheit wichtig und leistet seinen Beitrag zum Entstehen unserer Schulgemeinschaft. Genauso wie die Lehrerinnen und Lehrer nicht nur Wissensvermittler, sondern auch Lernberater und Lernbegleiter sind, so sind auch unsere Schüler*innen nicht nur Nutzer dieser Schule, sondern auch Gestaltungsbeteiligte.

Gemeinsame Werte sind das verbindende Element unserer Schule. An unserer Schule leben und arbeiten wir ganz bewusst im Geiste der Demokratie und der Toleranz:

- Wir fassen Vielfalt als Chance zur Entwicklung und Bereicherung auf, sind neugierig und überwinden Vorurteile.
- Wir achten darauf, dass niemand wegen des Geschlechts, nationaler Zugehörigkeit, religiöser Zugehörigkeit, individueller Leistungsfähigkeit oder Ähnlichem diskriminiert wird.
- Wir begegnen uns respektvoll und fördern das Gemeinschaftsgefühl.
- Wir lehnen jede Form von Gewalt kategorisch ab.
- Wir legen Wert auf Hilfsbereitschaft und Eigenverantwortung sowie Freundlichkeit und Höflichkeit.
- Wir kommunizieren offen, fair, direkt und üben Kritik in konstruktiver Weise.
- Wir schaffen attraktive Arbeitsbedingungen, damit Lernen und Unterricht mit Freude gelingen.

Vielfalt und Durchlässigkeit

Das Berufskolleg Halle ist eine Bündelschule mit einem sehr breiten Angebot an Schulformen (Bildungsgängen) und beruflichen Richtungen (Bereichen). An unserer Schule haben wir für jede/jeden Schüler*in das für sie/ihn passende Bildungsangebot:

- Wir ermitteln gemeinsam mit den Jugendlichen und jungen Erwachsenen in individuellen und umfassenden Beratungsgesprächen den geeigneten Bildungsgang.
- Wir ermöglichen bei Bedarf auch nach Schuljahresbeginn einen Wechsel des Bildungsganges, auch zwischen den Bereichen.
- Wir geben unseren Schüler*innen nach erfolgreichem Abschluss eines Bildungsganges die Chance, sich im Haus weiter zu qualifizieren und einen höheren Schulabschluss zu erzielen.

Diese Durchlässigkeit zwischen den vielfältigen Bereichen und Bildungsgängen sehen wir als eine besondere Stärke unserer Schule. Mit ca. 90 Lehrerinnen und Lehrern unterrichten wir ca. 1.100 Schüler*innen in zurzeit 60 Klassen. Als Partner in der dualen Ausbildung leisten wir Berufsschulunterricht in Teilzeit und Blockphasen für Auszubildende in neun Ausbildungsberufen.

In Berufsfachschulen, zweijährigen Berufsfachschulen, Fachoberschulen, Assistenten-Bildungsgängen und beruflichen Gymnasien bieten wir weiterführende Vollzeitbildungsgänge an. Darüber hinaus sind wir in der Ausbildungsvorbereitung aktiv.



Die allgemeinbildenden Abschlüsse – Erster Schulabschluss und Erweiterter Erster Schulabschluss [HS 9/10], Mittlerer Schulabschluss [FOR], Fachhochschulreife [FHR], Allgemeine Hochschulreife [AHR] – können mit diversen beruflichen Qualifikationen (Berufliche Kenntnisse oder Berufsabschlüsse) gekoppelt sein und in vier Bereichen erworben werden. Zusätzlich bieten wir unseren Schüler*innen die Möglichkeit, anerkannte Zertifikate und Zusatzqualifikationen in verschiedenen Schwerpunkten zu erwerben.



I. Grundsätze

Das Berufskolleg Halle (Westf.) möchte Schüler*innen ermöglichen, eigenverantwortlich die Kompetenz zur Mediennutzung zu erweitern. Die Schule stellt dazu einen kostenlosen Netzzugang über WLAN/WLAN-Hotspots zur Verfügung. Seit dem Schuljahr 2021/2022 nutzen wir in allen Bildungsgängen das online Klassenbuch (WebUntis).

Unsere Schulordnung lässt eine Nutzung digitaler Medien auf dem Schulgelände zu unterrichtlichen Zwecken zu, wenn die Fachlehrerin/der Fachlehrer dies gestattet.

Zu Beginn eines jeden Schuljahres werden Schüler*innen bzw. bei nicht volljährigen Personen die Erziehungsberechtigten über die Nutzungsordnung informiert.

II. Selbstverpflichtung

Jeder Nutzer verpflichtet sich,

- mit den elektronischen Medien der Schule, den Computern und dazugehörigen Geräten sorgfältig umzugehen.
- die persönlichen Zugangsdaten für die Computer und die WLAN-Nutzung (Passwörter und Codes) geheim zu halten.
- Bild- oder Tondokumente schulischer Veranstaltungen nur mit der ausdrücklichen Genehmigung der Schulleitung weiterzugeben.
- Downloads nur mit Erlaubnis der Fachlehrerin/des Fachlehrers durchzuführen.
- persönliche Daten (Name, Geburtsdatum, Personenfotos, Videos etc.) von Lehrkräften, Schüler*innen und sonstigen Personen nicht unberechtigt im Internet zu veröffentlichen.
- im Namen der Schule keine Vertragsverhältnisse einzugehen.
- ohne Erlaubnis keine kostenpflichtigen Dienste im Internet zu benutzen.
- das WLAN nicht zur Versendung von Massennachrichten (SPAM) und anderen Formen von unzulässiger Werbung zu nutzen.
- technische Filtersperren nicht zu umgehen.

Jeder Nutzer weiß, dass folgende Inhalte verboten sind, und verpflichtet sich, sie auf dem gesamten Schulgelände weder anzusehen noch weiterzugeben oder zu transportieren:

- ➡ Inhalte, die gegen geltende Gesetze zum Schutz vor Pornografie, Gewaltdarstellung, Volksverhetzung, Menschenverachtung verstoßen oder zu Straftaten anleiten.
- ➡ Inhalte, die gegen das Jugendschutzrecht oder Urheberrechte verstoßen.
- ➡ Inhalte, die dazu geeignet sind, einzelne Mitglieder der Schulgemeinde oder die gesamte Schulgemeinde zu schädigen.

Jeder Nutzer verpflichtet sich, illegale Inhalte weder aufzurufen noch zu veröffentlichen.

Jeder Nutzer verpflichtet sich, keine belästigenden, verleumderischen oder bedrohenden Inhalte zu versenden oder zu verbreiten.



III. Weitere Regeln

1. Persönliche Kennung für Desktop-PCs

Alle Nutzer erhalten eine individuelle Nutzerkennung in Form eines Nutzernamens und eines dazugehörigen Passworts. Nach Beendigung melden sich die Nutzer am PC ab.

Für unter der Nutzerkennung erfolgte Handlungen sind die Nutzer verantwortlich. Deshalb sind Schüler*innen verpflichtet, ihr Passwort geheim zu halten. Dieses darf insbesondere nicht an andere Personen weitergegeben werden und ist vor dem Zugriff durch andere Personen geschützt aufzubewahren.

Wenn dem Nutzer bekannt wird, dass sein Passwort unberechtigt durch andere Personen genutzt wird, ist die Klassenlehrerin/der Klassenlehrer oder die Aufsicht führende Lehrkraft unverzüglich zu informieren.

2. Gerätenutzung

2.1 Digitale Medien, die der Schule gehören

Alle Nutzer verpflichten sich, die schuleigene Hard- und Software entsprechend der Instruktionen und Bedienungsanleitungen zu nutzen. Störungen und Schäden sind sofort der Aufsicht führenden Person zu melden. Wer vorsätzlich Schäden verursacht, hat diese zu ersetzen.

Die Fachlehrerin/der Fachlehrer verwaltet die Ausleihe der schuleigenen transportablen digitalen Medien, z. B. der Tablets.

2.2 Digitale Medien, die Schüler*innen bzw. den Eltern gehören

Jeder Nutzer haftet für sein eigenes Gerät und für etwaige Schäden an diesem. Die Schule haftet nicht für die Sicherheit der Daten und für kostenpflichtige Dienstleistungen auf den privaten Geräten. Die Nutzung der Geräte im Unterricht ist in der Schulordnung geregelt.

3. Datenschutz

Die im Rahmen der Zuteilung der Zugangsdaten erhobenen persönlichen Daten der Schüler*innen (z. B. Name, Klassenzugehörigkeit) werden von Seiten der Schule nicht an Dritte weitergegeben, es sei denn die Weitergabe erfolgt in Erfüllung einer gesetzlichen Verpflichtung (z. B. im Rahmen von strafrechtlichen Ermittlungen); in diesem Falle werden nur solche Informationen weitergegeben, zu deren Weitergabe die Schule gesetzlich verpflichtet ist.

Mit der Anerkennung der Nutzungsordnung erklärt sich der Nutzer – bei minderjährigen Schüler*innen die Erziehungsberechtigten – zugleich einverstanden, dass die Schule berechtigt ist, seine/ihre persönlichen Daten im Rahmen der geltenden Datenschutzbestimmungen zu speichern.

4. Rechte der Schule

4.1 Zugang und Betrieb des WLANs

Das Berufskolleg Halle (Westf.) ist jederzeit berechtigt, den Betrieb des WLANs ganz, teilweise oder zeitweise einzustellen, weitere Mitnutzer zuzulassen und den Zugang zu beschränken oder auszuschließen. Die Schule hat jederzeit das Recht, Zugangscodes zu ändern sowie den Datenverkehr zu protokollieren.



4.2 Vorgehen bei Verstößen

Schüler*innen, die gegen die oben genannten Inhalte und Regeln verstoßen, können gegebenenfalls zivil- oder strafrechtlich verfolgt werden. Zuwiderhandlungen gegen diese Regeln können neben dem Entzug der Berechtigung für das Netz und das Entleihen von schuleigenen Medien auch weitere erzieherische Maßnahmen oder auch Ordnungsmaßnahmen zur Folge haben.

4.3 Microsoft Office 365

Das Berufskolleg Halle (Westf.) nutzt als Lehr- und Lernplattform Microsoft-Office 365. Jeder/jede Schüler*in erhält eine umfassende Nutzungslizenz⁷ für Office365, Speicherplatz in OneDrive (Microsoft-Cloud) und eine schulische E-Mail-Anschrift für die Kommunikation mit Lehrkräften und der Schulverwaltung.

Zu diesem Zwecke werden folgende Daten an den Lizenzgeber übermittelt: Name und Vorname des/der Schüler*in, Klassenbezeichnung.

4.4 Änderung und Wirksamkeit der Nutzungsordnung

Die Schulleitung behält sich das Recht vor, diese Nutzungsordnung jederzeit ganz oder teilweise zu ändern. Über Änderungen werden alle Nutzer durch Aushang informiert. Die Änderungen gelten grundsätzlich als genehmigt, wenn der jeweilige Nutzer die von der Schule gestellten Computer und die Netzinfrastruktur nach Inkrafttreten der Änderungen weiter nutzt. Werden durch die Änderungen Datenschutzrechte oder sonstige erhebliche persönliche Rechte der Nutzer betroffen, wird erneut die schriftliche Anerkennung der geänderten Nutzungsbedingungen bei den Nutzern eingeholt. Bei Änderungen der Nutzungsordnung, welche die Rechte minderjähriger Nutzer beeinträchtigen, wird in jedem Fall die Einwilligung der Erziehungsberechtigten eingeholt.

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

⁷ Die Nutzungslizenz ist zeitlich begrenzt auf die Verweildauer des/der Schüler*in am Berufskolleg Halle (Westf.)

Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten



Liebe Schüler*innen,
sehr geehrte Erziehungsberechtigte,

hiermit möchten wir Ihnen gegenüber unserer Informationspflicht nach Art.13 DS-GVO zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten nachkommen. Daten verarbeiten wir in Form von Akten und digital. Im Folgenden informieren wir Sie über den Zweck und die rechtliche Grundlage, auf welcher wir die personenbezogenen Daten Ihres Kindes und von Ihnen erheben und verarbeiten, an wen wir diese Daten weitergeben, wie lange wir Ihre Daten speichern und welche Rechte Sie in Bezug auf Ihre von uns verarbeiteten personenbezogenen Daten haben. Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Datenverarbeitende Stelle Berufskolleg Halle Kättkenstraße 14, 33790 Halle (Westf.) ☎ +49 (0) 5201 8146-0	Datenschutzbeauftragter André Heinemann A.Heinemann@kreis-quetersloh.de
Verantwortlicher Nils Kralemann n.kralemann@bkhalle.de	stellvertretender Verantwortlicher Dino Friedrichsmeier friedrichsmeier@bkhalle.de

Rechtliche Grundlage der Datenverarbeitung

Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten durch die Schule erfolgt gemäß Art. 6 DS-GVO auf der Grundlage des Schulgesetzes NRW (SchulG) und der Verordnung zur Datenverarbeitung I (VO-DV I).

Betroffene	Rechtliche Grundlage
Schüler*innen	gemäß § 120 Abs. 1 Satz 1, Abs. 3 in Verbindung mit § 3 SchulG
Eltern	gemäß § 123 SchulG
Verpflichtete	gemäß § 41 SchulG

Personenbezogene Daten, die nicht unter diese Regelungen fallen, erheben und verarbeiten wir nur mit Ihrer freiwilligen schriftlichen Einwilligung. Dazu gehören beispielsweise Notfallinformationen, Ihre Telefonnummer am Arbeitsplatz, Ihre private wie berufliche E-Mail Adresse, die Nutzung von Lernplattformen mit personalisierter Anmeldung, Aufnahmen von Fotos, Videos und Audio und Veröffentlichungen auf der Schulhomepage und in der Presse.

Zwecke der Datenverarbeitung:

- Schülerverwaltung
- Leistungsdatenverwaltung
- Zeugniserstellung
- Unterrichtsplanung
- Schulstatistik
- Erstellung von Förderempfehlungen/individuellen Förderplänen
- Schulpflichtüberwachung
- Kontaktaufnahme mit den Erziehungsberechtigten
- Evaluation und Qualitätsentwicklung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Praktikumsverwaltung
- Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen
- Dokumentation im Klassenbuch



Empfänger von personenbezogenen Daten

Wir übermitteln bestimmte Daten regelmäßig oder bei Bedarf an Stellen außerhalb der Schule. Dazu gehört das Schulministerium (IT.NRW) für statistische Auswertung und Planung. Im Rahmen der Schulgesundheitspflege ist es das Gesundheitsamt, die aufnehmende Schule bei Schulwechsel, Erziehungsberechtigte und Schüler*innen bei Mitteilungen und Zeugnissen, Jugendamt, Ordnungsamt, Schulaufsicht, Schulträger (Fahrkarten).

Dauer der Speicherung

Nr	Datenarten	Aufbewahrungszeit/ Löschfrist
1	Zweitschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen	50 Jahre
2	Schülerstammlätter	20 Jahre
3	Zeugnislisten, Zeugnisdurchschriften (soweit es sich nicht um Abgangs- und Abschlusszeugnisse handelt), Unterlagen über die Klassenführung (Klassenbuch, Kursbuch), Akten über Schülerprüfungen	10 Jahre
4	alle übrigen Daten	5 Jahre
5	von Lehrkräften mit Genehmigung der Schulleitung auf privaten Computern verarbeitete personenbezogene Daten	1 Jahr (nach Abgabe des Schülers, ab Ende des Kalenderjahres)
6	Veröffentlichungen auf der Schulhomepage	Soweit nicht durch eine Einwilligung anders geregelt, nach Ende der Schulzeit.

Die Aufbewahrungsfristen beginnen mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Akten oder Dateien abgeschlossen worden sind, jedoch nicht vor Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Schulpflicht endet, sofern nichts anderes bestimmt ist.

Ihre Pflichten als Betroffener

Als Erziehungsberechtigter sind Sie nach § 3 Abs. 1 VO-DV I verpflichtet, uns die gemäß VO-DV I, Anlage 1, Abs. A, 1 erforderlichen personenbezogenen Daten bereitzustellen. Erteilen Sie vorsätzlich oder fahrlässig keine, unrichtige oder unvollständige Auskunft, begehen Sie eine Ordnungswidrigkeit, die nach § 10 VO-DV I mit einer Geldbuße geahndet wird.

Ihre Rechte als Betroffener

Für personenbezogene Daten, deren Verarbeitung auf Ihrer Einwilligung beruht, kann diese Einwilligung für die Zukunft jederzeit widerrufen werden. Dabei kann der Widerruf auch nur auf einen Teil der Daten bezogen sein. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt. Im Falle des Widerrufs werden entsprechende Daten zukünftig nicht mehr durch uns genutzt und unverzüglich aus unserem Datenbestand gelöscht. Soweit die Einwilligung nicht widerrufen wird, gelten die oben genannten Löschfristen von 20 bzw. 5 Jahren.



Gegenüber der Schule besteht ein Recht auf Auskunft über Ihre personenbezogenen Daten, ferner haben Sie grundsätzlich ein Recht auf Berichtigung, Löschung oder Einschränkung, ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung und ein Recht auf Datenübertragbarkeit. Zudem steht Ihnen ein Beschwerderecht bei der Datenschutzaufsichtsbehörde zu.

Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit Nordrhein-Westfalen

Postfach 20 04 44
40102 Düsseldorf

Tel.: 0211/38424-0
Fax: 0211/38424-10
E-Mail: poststelle@ldi.nrw.de

Weitergehende Informationen:

<p style="text-align: center;">Schulgesetz NRW</p> 	<p style="text-align: center;">VO-DV I</p> 
<p style="text-align: center;">https://bass.schule.nrw/6043.htm</p>	<p style="text-align: center;">https://bass.schule.nrw/101.htm</p>



In geeigneten Fällen wollen wir Informationen über Ereignisse aus unserem Schulleben – auch personenbezogen – der Öffentlichkeit zugänglich machen. Wir beabsichtigen daher, insbesondere im Rahmen der pädagogischen Arbeit oder von Schulveranstaltungen entstehende Texte oder Fotos oder Videos zu veröffentlichen.

Die gegebene Einwilligung kann jederzeit für die Zukunft komplett widerrufen werden oder auch nur für einen Teil der Medien, Datenarten oder Fotos. Ein Widerruf beeinflusst nicht die Rechtmäßigkeit bereits erfolgter Verarbeitungen auf Basis der Einwilligung. Bei Druckmaterialien ist ein Widerruf nach Freigabe zum Druck nicht mehr möglich. Bei einem Widerruf werden betroffene Daten online nicht mehr verwendet und umgehend gelöscht. Sofern nicht widersprochen wird, bleibt die Zustimmung für die Dauer der Schulzugehörigkeit bestehen. Nach Beendigung der Schulzugehörigkeit erfolgt eine Löschung der Daten.

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

Gegenüber der Schule besteht ein Recht auf Auskunft über Ihre personenbezogenen Daten, ferner haben Sie ein Recht auf Berichtigung, Löschung oder Einschränkung, ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung und ein Recht auf Datenübertragbarkeit. Zudem steht Ihnen ein Beschwerderecht bei der Datenschutzaufsichtsbehörde, der LDI NRW zu.

Veröffentlichungen im Internet / Datenschutzrechtlicher Hinweis:

Bei einer Online-Veröffentlichung, beispielsweise auf der Schulwebseite oder in der digitalen Lokalpresse, sind personenbezogene Daten, einschließlich Fotos und Videos, weltweit und dauerhaft zugänglich. Sie könnten über Suchmaschinen gefunden werden. Es besteht die Möglichkeit, dass Dritte diese Daten mit anderen im Internet verfügbaren Informationen kombinieren, ein Persönlichkeitsprofil erstellen, die Daten modifizieren oder sie für andere Absichten nutzen.



Sehr verehrte Schüler*innen, Eltern und Förderer,

der Förderverein des Berufskollegs Halle (Westf.) wurde im Jahr 1998 gegründet. Seitdem finanziert er jedes Jahr mit erheblichen Beträgen vor allem zusätzliche Unterrichtsmaterialien und Projekte, die allen Schüler*innen zugutekommen.

Wie finanziert sich der Förderverein?

Der Förderverein finanziert sich überwiegend aus Mitgliedsbeiträgen und Spenden von Schüler*innen, Eltern, Unternehmen sowie Lehrerinnen und Lehrern.

Wie hoch ist der Mitgliedsbeitrag?

Der Jahresbeitrag* beträgt für

Schüler*innen, Auszubildende und Studenten	10,00 €
Eltern, Lehrerinnen und Lehrer, sowie allen anderen Mitglieder	25,00 €

*Jahresbeitrag und Spenden sind steuerlich voll absetzbar.

Wer sind die Mitglieder?

Mitglieder sind Eltern unserer Schüler*innen sowie viele Lehrerinnen und Lehrer.

Sie sind noch nicht Mitglied?

Wir freuen uns sehr über jede Beitrittserklärung! Denn nur eine hohe Mitgliederquote gewährleistet die Leistungsfähigkeit unseres Vereins!

Das nötige **Anmeldeformular** finden Sie auf der Homepage unserer Schule unter

www.bkhalle.de

Was finanziert der Förderverein

Mit Ihrem Mitgliedsbeitrag können Sie sich aktiv an der Gestaltung unserer Schule beteiligen. Finanziert bzw. unterstützt werden durch den Förderverein unter anderem

- jährliche Neuanschaffungen zusätzlicher Schulbücher über den staatlichen Etat hinaus
- die Förderung des Sprachunterrichts durch zusätzliche Materialien
- experimentelle Materialien für den naturwissenschaftlichen Unterricht
- moderne Materialien für den Mathematikunterricht
- Zuschüsse zu Klassenfahrten
- Musik- und Theaterprojekte
- Begabtenförderung
- Arbeitsgemeinschaften wie z. B. Kunst- oder Medien AGs

Wer ist der Vorstand?

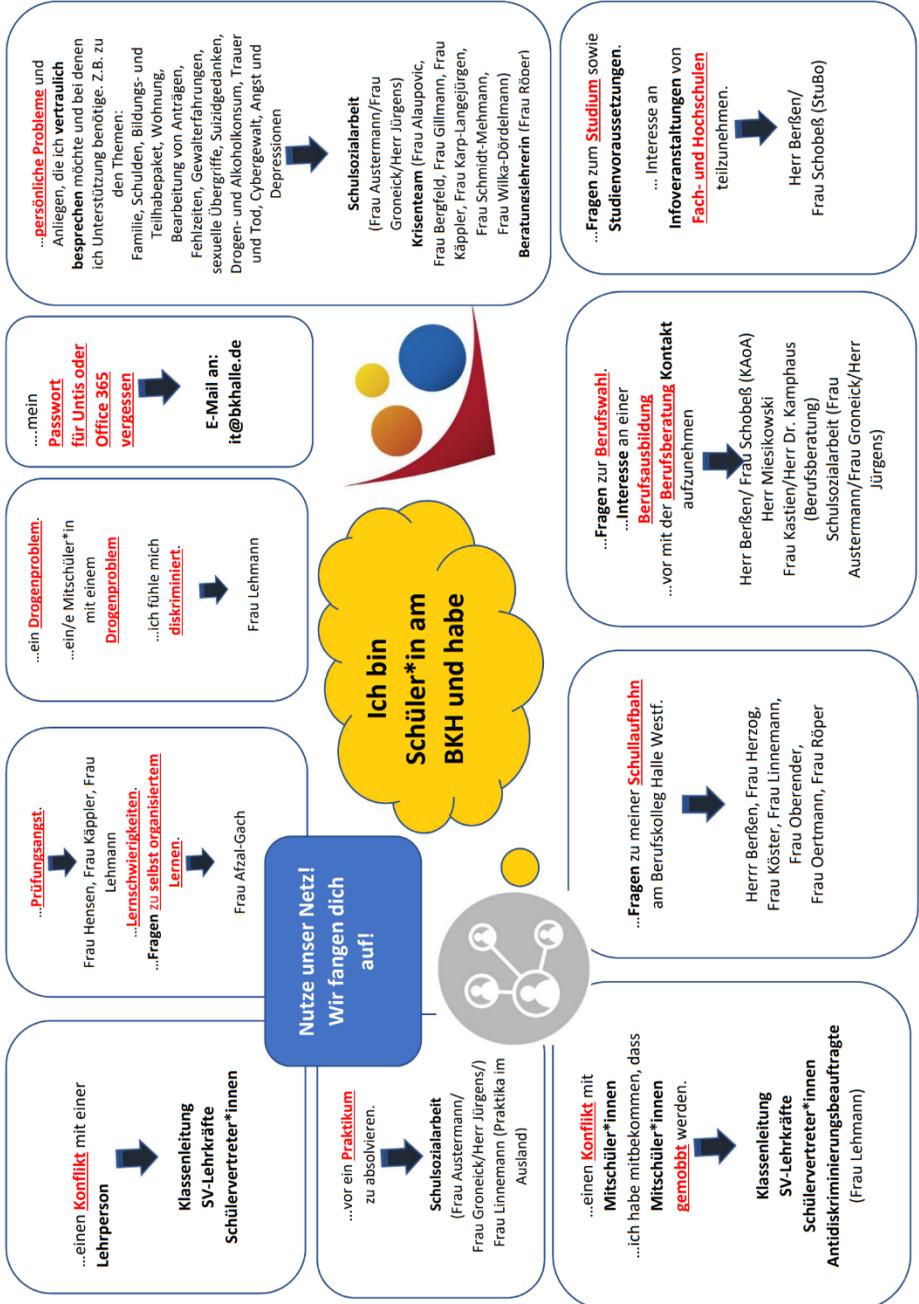
Vorsitzende	Frau Saß
1. Stellvertreterin	Frau Linnemann
2. Stellvertreter	Herr Schäfer
Schriftführer	Herr Dornseifer
Kassenwart	Herr Daum

Kontakt

Berufskolleg Halle (Westf.) Förderverein e. V.
Kättkenstraße 14, 33790 Halle (Westf.)
Sandra Saß (Vorsitzende)
foerderverein@bkhalle.de

Bankverbindung

Kreissparkasse Halle - Wiedenbrück
IBAN: DE23 4785 3520 0026 6160 03
BIC: WELADED1WDB





<p style="text-align: center; font-size: 2em;">1</p>	<p>Überblick verschaffen:</p> <p>Welche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Überschrift(en) oder Untertitel • Hervorhebungen (fett, kursiv, usw.) • Zusammenfassungen • Grafiken <p>hat der Text?</p>	
<p style="text-align: center; font-size: 2em;">2</p>	<p>Text lesen und unbekannte Wörter markieren und klären</p>	
<p style="text-align: center; font-size: 2em;">3</p>	<p>Text mit Zielsetzung lesen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Frage-/Aufgabenstellung berücksichtigen • wichtige Aussagen markieren • Text in Abschnitte gliedern und Zwischenüberschriften formulieren • Randnotizen erstellen <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p><u>Markierungen:</u></p> <p>! = wichtige Aussage</p> <p>? = unklar</p> <p>Def. = Definition</p> <p>Bsp. = Beispiel</p> <p>1, 2, 3 = Textgliederung</p> </div>	
<p style="text-align: center; font-size: 2em;">4</p>	<p>Textinhalt anwenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Frage(n) beantworten • Aufgabe(n) bearbeiten 	



In der Liste finden sich Wörter, die häufig bei der Formulierung von Aufgabenstellungen genutzt werden. Sie kann helfen, um Arbeitsaufträge zu entschlüsseln und diese richtig zu lösen.

Aufgabe	Was soll getan werden?
analysieren	Einen Text/Karikatur/Diagramm hinsichtlich bestimmter Punkte untersuchen (abhängig von der Aufgabe) und eine zusammenfassende Aussage/Botschaft formulieren (Was will „es“ uns sagen?)
angeben	siehe nennen
auswerten	Aussagen aus dem Text/Diagramm herausschreiben und Informationen/Zusammenhänge in Worte fassen
argumentieren	(+/-)Argumente und Beispiele nutzen, um einen Sachverhalt /Position ausführlich zu unterstützen (+ pro) oder zu widerlegen (- contra)
begründen	Gründe finden/ erklären, warum ein Sachverhalt/ Entscheidung oder etwas anderes so ist. Dazu Argumente (+/-) und Beispiele anführen
belegen	Mit Hilfe von „wörtlichen“ oder sinngemäßen Zitaten (eigene Worte) aus einem Fachtext Aussagen beweisen.
beschreiben	sachlich und ohne Bewertung (ohne eigene Meinung) schriftlich wiedergeben, was in einem Text/Diagramm dargestellt ist.
beurteilen	Die Aussage zu einem Sachverhalt anhand von Fachwissen und Quellen überprüfen/begründen, anschließend die eigene Meinung dazu formulieren.
charakterisieren	neutral (ohne eigene Meinung/Interpretation) formulieren, was über eine Person/ Figur, also ihre Aussagen/ ihr Verhalten/ ihren Charakter im Text gesagt wird.
darstellen	Inhalte /Sachverhalte /Probleme/ Zusammenhänge anhand einer Quelle (Text/Diagramm) aufzeigen.
definieren	Ein Wort /Sachverhalt mit anderen Worten/ Beispielen für eine andere Person im Detail verständlich und kurz in Sätzen aufschreiben.
ordnen/einordnen/ zuordnen	Eine Aussage/Text/ Sachverhalt mit Hilfe von weiterem Wissen/Informationen in einen anderen/größeren Zusammenhang setzen.
erklären/erläutern	Einen Sachverhalt/Zusammenhang verständlich darstellen eventuell (evtl.) zusätzliche Informationen und Beispiele geben.
erörtern	Zu einer Aussage/Problem/ Entscheidungsfrage mit unterschiedlichen Positionen auseinandersetzen und eine eigene Position/Meinung formulieren.



Aufgabe	Was soll getan werden?
kommentieren	siehe Stellung nehmen
interpretieren	siehe analysieren
nachweisen	durch (fachliche) Begründungen zeigen, dass eine Aussage richtig ist.
nennen	Angaben von Informationen in Kurzformen, evtl. einzelne Begriffe/Stichworte
sich auseinander- setzen mit	Aussage/Problemstellung mit Argumenten abwägen und beurteilen
Stellung nehmen	Die eigene Meinung zu einem Thema/ Problem formulieren und mit Fakten/ Beispielen /eigenen Erfahrungen begründen.
überprüfen	Die Richtigkeit von Aussagen/Behauptungen kritisch hinterfragen und mit einer Begründung bewerten (+/-).
unterscheiden	siehe vergleichen
verfassen	Inhalte mit Informationen oder mit Hilfe von Argumenten für eine festgelegte Zielgruppe schreiben .
vergleichen	Gemeinsamkeiten und Unterschiede zwischen mindestens 2 Sachen/Personen herausarbeiten und anhand von bestimmten Punkten (Kategorien) angeben.
zitieren	direktes oder indirektes Wiedergeben eines Wortes/Inhaltes mit Beachtung der „Zitierregeln“
zusammenfassen	die wichtigsten Informationen und Aussagen eines Textes mit eigenen Worten wiedergeben



Die Methode



Durch eine so genannte „Klopftchnik“ werden Ängste, Blockaden o. ä. aus einem anderen Blickwinkel wahrgenommen und meistens in kurzer Zeit überwunden.

Ihr Nutzen

Sie gehen gelassener mit Stresssituationen um!

Sie haben keine Angst mehr vor Klassenarbeiten, Prüfungen oder einzelnen Fächern!

Sie erlernen eine Methode, mit der Sie sich in schwierigen Situationen selbst helfen können!

Was müssen Sie tun?

Nehmen Sie Kontakt zu uns auf! Sie erreichen uns über unsere E-Mails und über MS Teams. Sie können uns auch über Ihre Klassenleitungen und Fachlehrkräfte eine Nachricht zukommen lassen. Wir vereinbaren einen ersten persönlichen Termin (geht auch online über MS Teams) und besprechen den weiteren Ablauf.

Unser gemeinsamer Weg

Wir zeigen Ihnen, wie Sie mit der Methode eine schnelle, positive Veränderung im Umgang mit der Angst bzw. Blockade erzielen. Sie wenden die Methode zunächst unter unserer Anleitung vor einer Prüfung oder Stresssituation an. Sehr schnell lernen Sie, die Methode alleine (unbemerkt) vor und während einer für Sie kritischen Situation anzuwenden.

Kontaktpersonen

Ina Hensen - hensen@bkhalle.de
Sarah Käppler - kaeppler@bkhalle.de
Carola Lehmann - c.lehmann@bkhalle.de



Ob blutende Wunden zu versorgen sind, Verletzungen gekühlt werden müssen, über Beschwerden wie Übelkeit, Schwindel oder starke Schmerzen geklagt wird... der fachkundige Schulsanitätsdienst (SSD) ist stets, auch während der Unterrichtszeit, in den Pausen oder bei schulischen (Sport-) Veranstaltungen über ein Diensthandy erreichbar und einsatzbereit.

Die in Erster Hilfe ausgebildeten Schüler*innen helfen im Notfall kompetent und umsichtig, je nach Bedarf auch bis zum Eintreffen der Rettungskräfte.



- Das Engagement im SSD ist freiwillig und erfolgt ehrenamtlich.
- Auf der Basis Ihrer Stunden- und Klassenarbeitspläne stellen Sie einen Einsatzplan für den Bereitschaftsdienst zusammen.
- Das diensthabende SSD-Team ist für Notfälle mit einem Mobiltelefon jederzeit erreichbar.
- Als Anerkennung für Ihr freiwilliges ehrenamtliches Engagement erhalten Sie am Ende des Schuljahres eine Bemerkung auf dem Zeugnis.
- Nach Abschluss Ihres Bildungsgangs erhalten Sie ein Zertifikat über Ihr ehrenamtliches Engagements, das sich sehr gut für Bewerbungszwecke einsetzen lässt.

Koordinationslehrerin für den Schulsanitätsdienst ist Frau Oberender
[E-Mail: oberender@bkhalle.de]