



Willkommen am August-Griese-Berufskolleg
zum
Schuljahr 2020/2021

Informationen für
Schülerinnen und Schüler

Das August-Griese-Berufskolleg stellt sich vor

Das August-Griese-Berufskolleg ist ein gewerblich-technisches Berufskolleg des Kreises Herford mit den Berufsfeldern Metall (einschließlich Heizungs-, Sanitärtechnik und Kunststofftechnik), Elektrotechnik, Informationstechnik und Fahrzeugtechnik. Es befindet sich in der Nähe des Bahnhofs Löhne und ist daher für alle SchülerInnen mit öffentlichen Verkehrsmitteln leicht zu erreichen.

Schwerpunkt der Kompetenzentwicklung am August-Griese-Berufskolleg ist die berufliche Aus- und Weiterbildung. In Teilzeit- (duales Ausbildungssystem) und Vollzeitbildungsgängen werden die Jugendlichen auf Beruf und Arbeitswelt vorbereitet. Die Qualifizierung erfolgt in modernen Labors und Werkstätten unter Berücksichtigung zukunftsorientierter Inhalte, Methoden und Organisationsformen auf dem Gebiet der neuen Technologien. Innovative Informations- und Kommunikationsmedien gehören neben der CAD/CNC-Technologie sowie der Robotik-/Automatisierungstechnik zur Ausstattung der Schule.

Das August-Griese-Berufskolleg verfügt über ein Selbstlernzentrum mit einer Vielzahl von Medien (u.a. Lernsoftware für verschiedene Fächer/Berufe), das den Schülerinnen und Schülern ermöglicht, unabhängig vom Unterricht eigenständig ihr Wissen zu erweitern und zu vertiefen. Die Rechnerausstattung ermöglicht jederzeit Zugriff auf das schulische Intranet und das Internet sowie den Austausch von Daten zwischen Lehrkräften und Schülern und die Vorbereitung von Präsentationen und Dokumentationen oder Projektarbeiten. Jeder Schüler in Notebookklassen hat in allen Klassenräumen über WLAN ebenfalls diese Zugriffsmöglichkeit.

Das August-Griese-Berufskolleg steht für fachliche Qualität und Aktualität. Daher wird auf eine enge Kooperation mit den Betrieben der Region großen Wert gelegt. Projektarbeit und Betriebspraktika sind wesentliche Bestandteile der Bildungsganganforderungen.

Das Kollegium der Schule arbeitet mit Engagement an der Umsetzung des pädagogischen Ziels der Förderung der Fähigkeit zu lebenslangem Lernen. Dabei steht als Leitbild ein aktives und eigenverantwortliches Handeln aller Mitglieder der Schulgemeinschaft im Vordergrund.

Die besondere Bedeutung des Sportes an unserem Berufskolleg dokumentiert eindrucksvoll die Vielzahl der Aktivitäten auf diesem Gebiet. Kanufahrten, Skifreizeiten, Volleyball- und Fußballturniere u. ä. m. bekunden den hohen Stellenwert, den die Gesundheitserziehung (über das normale unterrichtliche Geschehen im Fach Sport hinaus) an unserer Schule genießt.

Organisatorisches

Öffnungszeiten des Schulbüros	montags dienstags – donnerstags freitags	07.30 - 15.00 Uhr 07.30 - 12.30 Uhr 08.00 - 12.00 Uhr
Telefon	05732 / 1084-0	
Telefax	05732 / 1084-10	
Internet	http://www.agb-loehne.de	
e-mail	agb@agb-loehne.de	
Fahrkarten	Ihre beantragte Fahrkarte wird vom Klassenlehrer ausgeteilt. Sollte Ihre Fahrkarte noch nicht vorliegen, können Sie die öffentlichen Verkehrsmittel 5 Tage kostenlos benutzen.	
Schulbescheinigung	Sie bekommen in der 2. Schulwoche eine Schulbescheinigung von Ihrem Klassenlehrer ausgehändigt. Für die Vorlage bei den verschiedenen Institutionen müssen Sie sich hiervon Fotokopien anfertigen.	
Bafög-Bescheinigung	Für das Bafög-Amt bekommen Sie ebenfalls in der 3. Schulwoche die Bescheinigung durch Ihren Klassenlehrer ausgehändigt.	
Schülerausweise	Ihr Klassenlehrer teilt klassenweise in der 3. Schulwoche die Schülerausweise aus. Auf den Ausweisen wird jährlich erneut der Schulbesuch bestätigt.	
Unterrichtszeiten	1. Std. 07.45 - 08.30 Uhr 2. Std. 08.30 - 09.15 Uhr P a u s e 3. Std. 09.30 - 10.15 Uhr 4. Std. 10.15 - 11.00 Uhr P a u s e 5. Std. 11.15 - 12.00 Uhr 6. Std. 12.00 - 12.45 Uhr P a u s e 7. Std. 13.00 - 13.45 Uhr 8. Std. 13.45 - 14.30 Uhr	
Vertretungsregelungen	Die aktuellen Vertretungsregelungen können Sie dem Vertretungsplan am digitalen schwarzen Brett in der 3. Ebene am Haupteingang entnehmen bzw. über WebUntis abrufen.	

Stichworte und Informationen, die das Schulleben erleichtern

Grundregel:

Aus dem Schulverhältnis ergeben sich für alle Beteiligten, also Schülerinnen und Schüler, Erziehungsberechtigte, ausbildende Betriebe, Lehrerinnen und Lehrer und Schulleitung, Rechte und Pflichten. Dies erfordert eine vertrauensvolle Zusammenarbeit zwischen allen Beteiligten.

Befreiungen

Im Schulalltag können Fälle auftreten, dass Sie zwar generell die Schule besuchen, aber aus bestimmten Gründen an einzelnen Schulveranstaltungen nicht teilnehmen können. Sie können dann auf Antrag vom Unterricht in einzelnen Fächern oder von einzelnen Schulveranstaltungen für den Zeitraum, für den es notwendig ist, befreit werden.

Die drei wichtigsten Fälle sind:

- **Befreiung wegen ungünstiger Verkehrsverbindungen**
Falls Sie aufgrund ungünstiger Verkehrsverbindungen mit öffentlichen Verkehrsmitteln morgens verspätet zum Unterricht erscheinen oder die Schule früher verlassen müssen, ist dies bei der Klassenlehrerin / bei dem Klassenlehrer zu beantragen. Das Formblatt dazu ist im Schulbüro erhältlich.
- **Befreiung vom Sportunterricht**
Hier ist der Antrag mit einem ärztlichen Zeugnis an den Sportlehrer zu richten. Sie brauchen kein ärztliches Zeugnis, wenn der Befreiungsgrund klar erkennbar ist, z. B. ein Bein in Gips. Der Sportlehrer entscheidet über die Befreiung. Soll die Befreiung länger als zwei Monate dauern, entscheidet der Schulleiter (meist nach Vorlage eines amtsärztlichen Attestes).
- **Befreiung vom Religionsunterricht**
Mit einer schriftlichen Erklärung gegenüber dem Religionslehrer können Sie sich nach Vollendung des 14. Lebensjahres zu Beginn des Schuljahres formlos vom Religionsunterricht abmelden. Für Religionslehre wird als Ersatzfach das verpflichtende Fach „Praktische Philosophie“ angeboten. Der Wechsel von Praktischer Philosophie zu Religion ist innerhalb des Schuljahres nicht möglich.

Regelungen für Fehlzeiten (Anlage zur Schulordnung)

1. Jedes Fehlen ist der Schule morgens vorrangig über WebUntis mitzuteilen, ansonsten telefonisch (05732/10840), per FAX (05732/108410) oder per mail (agb@agb-loehne.de) mitzuteilen. Der Schülername, die Klassenbezeichnung sowie die voraussichtlichen Fehlzeiten sind anzugeben.
2. Eine schriftliche Entschuldigung ist der Klassenlehrerin/dem Klassenlehrer in jedem Fall vorzulegen und zwar:
 - bei längerfristigen Erkrankungen spätestens am dritten Krankheitstag
 - spätestens am dritten Tag nach Wiederaufnahme des Unterrichts.Die Entschuldigungen verbleiben im Besitz des Schülerin/des Schülers.
3. Fehlt ein/e SchülerIn bei angekündigter Klausur/Klassenarbeit, so ist *immer* eine ärztliche Schulunfähigkeitsbescheinigung vorzulegen - anderenfalls wird die Arbeit wie eine *nicht erbrachte Leistung* mit *ungenügend* bewertet (ohne Nachschreibemöglichkeit). Abweichungen von dieser Regel bedürfen immer der Zustimmung des Bereichsleiters. Die SchülerInnen informieren sich unmittelbar nach Wiederaufnahme des Unterrichts bei der jeweiligen Fachlehrerin/dem jeweiligen Fachlehrer a) über die Notwendigkeit des Nachschreibens und b) ggf. einen Nachschreibetermin¹.
4. Der Entschuldigungsgrund ist vom Klassenlehrer auf Glaubwürdigkeit zu überprüfen. Bei begründeten Zweifeln, ob Unterricht aus gesundheitlichen Gründen versäumt wird, kann die Schule eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung verlangen. (§43,2 SchulG).
5. Wiederholtes unentschuldigtes Fehlen kann als Schulpflichtverletzung mit Bußgeldern geahndet werden oder zur Entlassung von der Schule führen.
6. Verspätungen von mehr als 50% einer Unterrichtsstunde (22,5 Min.) werden als eine Fehlstunde gerechnet, fließen in die Fehlstundenerfassung ein und sind schriftlich zu begründen (vom Erziehungsberechtigten/Betrieb abzeichnen lassen).
7. Beurlaubungen: Vorhersehbare Versäumnisse sind *immer vorher* schriftlich beim Klassenlehrer zu beantragen. (Familienfeier, Prüfung, Gerichtstermin usw.). Andernfalls ist das Versäumnis unentschuldig.
8. In den einzelnen Bildungsgängen existieren zum Teil weitere, spezifische Regelungen.

SchülerIn: (Vorname & Name)	Datum:
Klasse/KlassenlehrerIn:	
Fehlzeitenangabe:	
Text/Grund:	
Unterschrift (Vorname & Name)	

Muster für Entschuldigung

¹ Unter Vorlage der Schulunfähigkeitsbescheinigung

Leistungsbewertung am Berufskolleg

Grundsätzlich richtet sich die Leistungsbeurteilung am Berufskolleg nach den Bestimmungen des „Schulgesetzes“ § 48. Auf Ausnahmen für bestimmte Bildungsgänge wird gesondert hingewiesen. Generell gilt, dass schriftliche und sonstige Leistungen etwa gleichwertig zu gewichten sind.

In Fächern mit schriftlichen Abschlussprüfungen werden Klassenarbeiten geschrieben. Sie sollen zu den Prüfungsbedingungen hinführen. In den übrigen Fächern **können** schriftliche Arbeiten geschrieben werden (vgl. dazu im Einzelnen die jeweiligen Regelungen für die Bildungsgänge am AGB). Schriftliche Arbeiten dauern i. d. Regel 30 bis 90 Minuten. Zur Prüfungsvorbereitung kann die Zeitdauer verlängert werden. Im Abiturbereich gelten in den Jahrgangsstufen 12 und 13 besondere Regelungen.

Mehr als eine Klassenarbeit pro Unterrichtstag und zwei Klassenarbeiten/Klausuren pro Woche sollen nicht geschrieben werden. Die schriftlichen Arbeiten sind vorher anzukündigen und beziehen sich auf den vorangegangenen Unterrichtsstoff.

Zu Beginn des Schuljahres informieren die Lehrerinnen und Lehrer die Schülerinnen und Schüler über die Art der geforderten Leistungsnachweise in den Beurteilungsbereichen „schriftliche Arbeiten“ bzw. „sonstige Leistungen“. Etwa um die Mitte des Beurteilungszeitraums (d.h. im Halbjahr) werden die Schüler/innen über den erreichten Leistungsstand unterrichtet. Darüber hinaus sind die Lehrer/innen jederzeit zur Auskunft über den Leistungsstand verpflichtet.

1. Anzahl und Umfang der Klassenarbeiten/Klausuren

In der **Berufsschule** können in allen Fächern (bis auf Sport und Religion) ein bis zwei schriftliche Arbeiten im Umfang von 30 bis 90 Minuten geschrieben werden. Die Zahl der schriftlichen Leistungsnachweise pro Halbjahr richtet sich i. d. Regel nach der Zahl der wöchentlichen Unterrichtsstunden.

In **Bildungsgängen, die zur Fachoberschulreife (FOR)** führen, d.h. der Berufsfachschule können in allen Fächern - bis auf Sport und Religion - schriftliche Arbeiten geschrieben werden. Die Lehrerinnen und Lehrer in diesem Bildungsgang sollten allerdings die Zahl der Klassenarbeiten im Schuljahr auf ein für die Schülerinnen und Schüler leistbares Maß beschränken. Darüber entscheidet die Bildungsgangkonferenz. Über Einzelheiten informiert die Schüler und Schülerinnen der Klassenlehrer oder der Bereichsleiter.

In **Bildungsgängen, die zur Fachhochschulreife (FHR)** in Verbindung mit einem Berufsabschluss nach Landesrecht (Assistent/in) führen, werden in allen drei Jahren des Bildungsgangs Klassenarbeiten in den Fächern geschrieben, in denen am Ende des dritten Jahres eine schriftliche Prüfung stattfindet. Dies sind Mathematik, Deutsch, Englisch, das Schwerpunktfach (z. B. Maschinenbautechnik oder Software) sowie die zwei zusätzlichen Fächer der Berufsabschlussprüfung (z. B. Datenbanken oder Fertigungstechnik). Außerdem können nach Beschluss der Bildungsgangkonferenz in weiteren Fächern schriftliche Arbeiten geschrieben werden. **In allen anderen Fächern werden grundsätzlich keine Klassenarbeiten geschrieben.**

Die Dauer der Klassenarbeiten sollte i. d. Regel 90 Minuten nicht überschreiten. Ausnahmen sind Arbeiten zur Prüfungsvorbereitung im letzten Jahr des Bildungsgangs. Nähere Informationen zu den Einzelheiten der Leistungsbeurteilung in diesem Bildungsgang erhalten Sie beim Klassenlehrer oder dem Bereichsleiter.

In der **Fachoberschule (Klasse 12 B)** werden schriftliche Arbeiten in den vier Fächern der schriftlichen Fachhochschulreifeprüfung geschrieben (Deutsch, Englisch, Mathematik sowie Elektro- oder Maschinenbautechnik). Darüber hinaus können nach Beschluss der Bildungsgangkonferenz in weiteren Fächern schriftliche Arbeiten festgelegt werden.

In **Bildungsgängen, die zur Allgemeinen Hochschulreife (Abitur)** führen, legt die Prüfungsordnung die Fächer mit schriftlichen Arbeiten fest. In der Jahrgangsstufe 11 sind dies mindestens vier Fächer, darunter verpflichtend die beiden späteren Leistungskurse, d.h. am AGB Mathematik und technische Informatik sowie Deutsch und die Fremdsprachen. Darüber hinaus können die Schüler weitere Fächer als Klausurfächer wählen.

In der Jahrgangsstufe 12 schreiben die Schüler je zwei Klausuren pro Halbjahr in den Leistungsfächern (Dauer drei bis fünf Stunden) sowie in Deutsch und den Fremdsprachen von zwei bis drei Stunden Dauer. Auch das dritte Abiturfach ist schriftlich sowie verpflichtend die Fächer der Berufsabschlussprüfung (z. B. WL und Informatik).

In der Jahrgangsstufe 13/1 werden je zwei Klausuren in den schriftlichen Abiturfächern sowie den Fremdsprachen geschrieben, in 13/2 je eine Klausur in den drei schriftlichen Abiturfächern unter Abiturbedingungen, was die Zeitdauer angeht (vier bis fünf bzw. drei Zeitstunden).

Über die Wahlmöglichkeiten und -bedingungen sowie die Grundsätze der Leistungsbeurteilung im AHR - Bereich informieren die Klassenlehrer bzw. der Bereichsleiter.

2. Beurteilung der Klassenarbeiten/Klausuren

Die Leistungsanforderungen in schriftlichen Arbeiten sollen sich an den durchschnittlichen Leistungsanforderungen orientieren, die von der jeweiligen Lerngruppe (Klasse/Kurs) erwartet werden kann sowie dem Anforderungsniveau des angestrebten Abschlusses.

Die Arbeiten einschließlich der Aufgabenblätter gehen nach der Rückgabe in das Eigentum der Schüler/innen über. Sie sind damit allerdings auch im Falle eines Widerspruches beweispflichtig. Daher empfiehlt es sich, die Arbeiten bis zum Ende des Schuljahres, in dem die Bewertung der Arbeit in die Zeugnisnote eingeht, aufzubewahren. Alle Zeugnisse enthalten einen Rechtsmittelhinweis mit den relevanten Fristen.

3. Sonstige Leistungen

Neben der Note für die schriftlichen Arbeiten wird eine Note für die „sonstigen Leistungen“ gebildet. In den Fächern ohne schriftliche Arbeiten bildet dieser Bereich die Grundlage der Bewertung. Dazu gehören z. B. mündliche Mitarbeit, kurze schriftliche Übungen, Berichte, Fachgespräche, Protokolle, praktische Leistungen, Referate. Gemeinschaftsleistungen (z. B. Gruppenreferate) können in die Beurteilung einbezogen werden, wenn sie einzelnen Schüler/innen als Leistung zuzuordnen sind. Leistungsnachweise, wie z. B. Praktikumsberichte, können in die Leistungsbeurteilung mehrerer Fächer einbezogen werden.

Kurze schriftliche Übungen („Tests“) beziehen sich auf den unmittelbar vorangegangenen Unterricht; ihre Zeitdauer liegt deutlich unter der von Klassenarbeiten (ca. 20 bis 30 Minuten), sie sind vorher anzukündigen. Mehr als zwei solcher Tests pro Halbjahr sind nicht zulässig. Sie sind nicht an einem Tag anzusetzen, an dem die Schüler/innen eine Klassenarbeit schreiben.

In Fächern mit schriftlichen Arbeiten gehen beide Bereiche (schriftliche und sonstige Leistungen) mit ca. 50 Prozent in die Endbeurteilung ein. Allerdings werden Noten nicht nur arithmetisch gebildet.

Studien- und Berufsorientierung am AGB

Das AGB bietet für Schülerinnen und Schüler aller Bildungsgänge zahlreiche Möglichkeiten zur Studien- und Berufsorientierung (Stubo).

Für Schülerinnen und Schüler, die eine duale Ausbildung beginnen möchten

- Beratung durch das Stubo-Team
- Beratung durch die Agentur für Arbeit direkt in der Schule
- Beratung durch Ausbildungscoach
- Berufemarkt (Vorstellung von Ausbildungsberufen durch Auszubildende)
- Besuch von Ausbildungsplatzbörsen
- Einführung in die Nutzung von Ausbildungsportalen im web
- Direkte Firmenkontakte
- Infos zu aktuellen Ausbildungsplatzangeboten

Für Schülerinnen und Schüler, die eine duale Ausbildung beginnen möchten

- Individuelle Beratung durch das Stubo-Team
- Beratung durch die Agentur für Arbeit
- Einführung in Studien-Info-Systeme
- Besuche verschiedener Hochschulen
- Infos zu Studiengängen und Hochschul-Veranstaltungen
- Aktuelle Infos der Hochschulen

Beratung und Konfliktregelung

Einige Grundregeln vorweg:

Die Schüler/innen am August-Griese-Berufskolleg haben ein Recht darauf, als junge Erwachsene in angemessener Weise angesprochen und mit gleichbleibender Freundlichkeit behandelt zu werden. Jeder Lehrer muss den/die Schüler/in nach einem angemessenen Zeitraum im Schuljahr über seinen/ihren Leistungsstand informieren. Alle Beurteilungen von Leistungen müssen transparent und den Schüler/innen im Vorfeld bekannt sein. Jeder Schüler hat das Recht auf eine nachvollziehbare Begründung für seine Noten.

Die Schüler/innen haben ein Recht auf Unterricht. Genauso wie von ihnen ein pünktliches Erscheinen zum Unterricht sowie eine regelmäßige Anwesenheit erwartet wird, so gilt dies auch für die Lehrer und Lehrerinnen. Die Lehrkräfte haben die Aufgabe, durch den Unterricht die Lernprozesse der Schüler/innen anzuleiten und möglichst individuell zu fördern.

Inhaltliche Grundlage allen Unterrichts sind die jeweils gültigen Richtlinien und Lehrpläne für ein Fach oder einen Bildungsgang. Die formalen Rahmenbedingungen werden u.a. durch das Schulgesetz und die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für das Berufskolleg (APO-BK) sowie andere Rechtsvorschriften festgelegt.

Was kann man tun, wenn es zu Konflikten zwischen Lehrern und Schülern kommt:

Immer wieder kommt es in der Schule zu Konflikten zwischen Lehrer/innen und Schüler/innen. Dabei geht es manchmal um unterschiedliche Auffassungen zur Leistungsbewertung, um konkrete Notenvergabe, um die Unterrichtsorganisation, um unterschiedliche Auffassungen zu Inhalten, um Probleme des Verhaltens von Lehrer/innen oder Schüler/innen in der Klasse usw. Oft fühlen sich einzelne Schüler/innen ungerecht behandelt, falsch beurteilt, nicht verstanden, manchmal handelt es sich auch um ein Problem einer ganzen Klasse mit einem oder mehreren Lehrer/innen.

Zunächst sollte immer versucht werden, diese Konflikte im Gespräch mit den betreffenden Kolleginnen zu klären - entweder im Einzelgespräch - oder, wenn es die gesamte Klasse betrifft, über den/die Klassensprecher/in. Ist dies aus irgendwelchen Gründen nicht möglich, oder führt zu keinem Ergebnis, so bietet die Schule andere Möglichkeiten, um zu einer einvernehmlichen Konfliktregelung zu kommen.

Der nächste Schritt kann in der Einschaltung des Klassenlehrers liegen, dessen Aufgabe es dann ist, mit dem betroffenen Fachlehrer den Fall zu klären. Eine weitere Möglichkeit besteht darin, sich an die Vertrauenslehrer der SV zu wenden. Das AGB hat drei Kollegen in dieser Funktion, die der/die Klassensprecher/in ansprechen und um Hilfe bitten kann. Die SV-Lehrer werden jedes Jahr von den Vertreterinnen und Vertretern der Schülerinnen und Schülern gewählt.

Sollten auch sie das anstehende Problem nicht lösen können, vermittelt der Klassenlehrer oder einer der SV-Lehrer sicher ein Gespräch mit dem Bereichsleiter oder dem Schulleiter. In einem solchen Fall muss das Problem auf der Ebene der Schulleitung geklärt werden. Alle Schüler/innen des AGB können sicher sein, dass sie auf den beschriebenen Ebenen Verständnis und eine gerechte Regelung finden werden.

Aber nicht nur bei schulischen Problemen gibt es Hilfestellung. Wenn es zu Hause, im Betrieb oder mit Mitschüler/innen Schwierigkeiten gibt, bei Suchtproblemen, Versagensängsten usw. steht den Schülerinnen und Schülern außer den oben genannten Personen auch ein Beratungsteam sowie der Schulsozialarbeiter als Ansprechpartner zur Seite. Das Beratungsteam besteht aus Lehrkräften, die durch viele Fortbildungen dazu befähigt wurden, Schülerinnen und Schüler mit verschiedensten Problemlagen zu unterstützen. Das Beratungsteam bietet Sprechstunden an vier Tagen in der Woche an. Die Termine können über die Schulhomepage, über das Schulbüro, auf Aushängen in der Schule oder über die WebUntis App eingesehen werden. Man kann einfach zu den angegebenen Zeiten zum Beratungsraum (R322) kommen oder auch vorab einen Termin über die WebUntis App buchen. Der Schulsozialarbeiter (R418) ist in der Regel täglich erreichbar, es sollten aber Termine vereinbart werden. Wenn Sie Scheu vor einem persönlichen Kontakt haben, können Sie sich auch per Email an die oben genannten Personen wenden. Die Emailadressen können auf der Schulhomepage eingesehen werden.

Sowohl für das Beratungsteam als auch für den Schulsozialarbeiter gelten die folgenden Grundsätze:

Beratung für alle

Die Angebote des Beratungsteams des AGB stehen allen Personen zur Verfügung, die in dieser Schule lernen und arbeiten, außerdem den Eltern, Ausbildern und Betreuern.

Bereitwilligkeit

Eine erfolgreiche Beratung ist nur dann möglich, wenn es zwischen dem Ratsuchenden und dem Berater eine Vertrauensbasis gibt.

Deshalb ist Beratung grundsätzlich als Angebot zu verstehen. Der Ratsuchende, der auf eigenen Wunsch oder aufgrund einer Empfehlung zur Beratung kommen kann, sollte eine innere Bereitschaft mitbringen, offen über seine Probleme zu reden.

Verschwiegenheitspflicht

Die Berater stehen unter der Verschwiegenheitspflicht.

Informationen und Beobachtungen dürfen nur weitergegeben werden, wenn der Ratsuchende dies im Zuge einer Problemlösung ausdrücklich wünscht. Ausnahmsweise kann dennoch eine Offenbarungspflicht bestehen, wenn das Leben oder die Gesundheit eines Menschen akut und unmittelbar gefährdet ist (Fremd- und Selbstgefährdung) und durch Informieren zuständiger Stellen weiterer Schaden verhindert werden kann (siehe dazu §34 StGB „Rechtfertigender Notstand“).

Ratsuchender als Mittelpunkt

Im Mittelpunkt des Beratungsgesprächs steht der Ratsuchende, seine Probleme, seine Befindlichkeiten und sein Wohl.

Der Berater wird sich zunächst mit seinen persönlichen Vorstellungen zu dem Problem zurückhalten, denn er ist nicht zwangsläufig die bestgeeignete Person mit dem besten Rat für alle Ratsuchenden. Ein Ratsuchender will sich zu Beginn einer Beratung zunächst einmal mit seinem Problem verstanden und angenommen fühlen.

Dahinter steckt der Klienten zentrierte Ansatz, nach dem der Berater dem Ratsuchenden hilft, seine Probleme zu erkennen, selbstständig zu lösen und für sich und seine Problemlösung Verantwortung zu übernehmen und die Konsequenzen zu tragen.

Ob der Berater darüber hinausgehend Tipps, Hilfen und Impulse gibt oder mehrere Angebote macht und zu welchem Zeitpunkt und in welchem Maße er dies tut, entscheidet er nach den Vorstellungen des Ratsuchenden und nach der jeweiligen Beratungssituation.

**Benachrichtigung nach Art. 13 und Art 14 ff. Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO)
für Schüler/Innen und Eltern**

Information über die Datenerhebung und -speicherung nach Art. 13 DS-GVO bzw. Art. 14 DS-GVO.

Verantwortlicher:

Der Verantwortliche im Sinne der DS-GVO und anderer nationaler Datenschutzgesetze der Mitgliedsstaaten sowie sonstiger datenschutzrechtlicher Bestimmungen ist:

Frank Schnelle
August-Griese-Berufskolleg
Jahnstr. 54-68
32584 Löhne
Deutschland
Tel.: 05732/10840
E-Mail: agb@agb-loehne-de
Website: www.agb-loehne.de

Datenschutzbeauftragte/r:

Der Datenschutzbeauftragte/r des Verantwortlichen ist:
Datenschutzbeauftragte/r für die Schulen des Kreises Herford
Christian Meyer
Schulamt des Kreises Herford
Amtshausstraße 3
32051 Herford
Tel.: 05732/3779
DSB-Schulen-HF@kreis-herford.de

Zweck lt. Art. 5 Abs. 1 lit. b DS-GVO

Die erhobenen Daten dürfen nur für den Zweck der Verordnung über die zur Verarbeitung zugelassenen Daten von Schülerinnen, Schülern und Eltern VO-DV I verarbeitet werden. Sie dienen zur Erfüllung gesetzlicher Anforderungen.

Schulen und Schulaufsichtsbehörden sind gemäß § 120 Abs. 1 Satz 1, Abs. 3 SchulG in Verbindung mit § 3 SchulG, im Übrigen nach den allgemeinen datenschutzrechtlichen Vorschriften, berechtigt und verpflichtet, personenbezogene Daten

1. der Schülerinnen und Schüler,
2. der Eltern gemäß § 123 SchulG
3. der Verpflichteten gemäß § 41 SchulG
4. in § 36 SchulG genannte Kinder

in Dateien und/oder Akten zu verarbeiten, soweit die VO-DV I oder andere Rechtsvorschriften dies zulassen. Die zur Verarbeitung zugelassenen Daten von Schülerinnen, Schülern und Eltern sind in der Anlage zur VO-DV I genannt. Ferner finden sich in der VO-DV I weitere Vorgaben für die Datenverarbeitung.

https://www.schulministerium.nrw.de/docs/Recht/Schulrecht/Verordnungen/VO-DV_I.pdf

Empfänger nach Art. 13 Abs. 1 lit. e DS-GVO

Die Daten werden nur von Empfängern verarbeitet, die auf Grund einer Rechtsgrundlage dazu berechtigt sind oder für die eine wirksame Einwilligung der Betroffenen vorliegt.

Übermittlung an Drittländer nach Art. 13 Abs. 1 lit. f DS-GVO

Die Datenweitergabe in nicht EU-Mitgliedsstaaten ist unzulässig.

Dritterhebung nach Art. 14 Abs. 2 lit. f DS-GVO

Sofern keine Dritterhebung erfolgt, erhalte ich die Daten aus dem EDV-System „Schüler-Online“.

Speicherdauer lt. VO-DV I

Die Speicherdauer und die Löschrufen dienen der Erfüllung gesetzlicher Aufgaben und sind in der VO-DV I geregelt.

Betroffenenrechte lt. Art. 15 – 21 DS-GVO

Sie haben ein Auskunfts-, Löschungs-, Berichtigungs-, Einschränkung- und Widerspruchsrecht sowie das Recht auf Datenübertragbarkeit. Das Löschungs-, Einschränkung- und Widerspruchsrecht ist insofern geschränkt, soweit ich die Daten zur Erfüllung gesetzlicher Anforderungen verarbeite.

Im Falle einer Einwilligung besteht das Recht, die Einwilligung jederzeit zu widerrufen. Die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung wird hiervon nicht berührt (Art. 13 Abs. 2 lit. c DS-GVO).

Bitte wenden Sie sich dazu an:

August-Griese-Berufskolleg
Jahnstr. 54-68
32584 Löhne
Deutschland
Tel.: 05732/10840
E-Mail: agb@agb-loehne-de
Website: www.agb-loehne.de

Beschwerderecht:

Sie können sich jederzeit für Beschwerden an die Schulleitung, den Datenschutzbeauftragten oder an die Aufsichtsbehörde wenden.

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