



Schuljahr 2024/2025

Einschulungs- mappe

**Zukunft
AusBildung**
Mensch-Umwelt-Technik

lütffeld **LEMGO**
BERUFSSKOLLEG
DES KREISES LIPPE



Inhalt

Inhalt	2	Förderverein Lüttfeld-Berufskolleg e.V.	22
Herzlich Willkommen	3	Einladung zur Bildung der Klassenpflegschaft	23
Aufklärung über die Schulpflicht	4	Raumplan für die Klassenpflegschaften	24
Unterrichtszeiten und Pausen am LBK	4	Schule ohne Rassismus – Schule mit Courage	25
Mitteilung über die Teilnahme am Unterricht	5	Die SV des Lüttfeld-Berufskollegs	26
Notenschlüssel	6	Netiquette - Umgang mit dem digitalen Raum	26
Abwesenheitsmeldungen	7	Beratungslehrer am Lüttfeld-Berufskolleg	28
Informationen zur Online-Abwesenheitsmeldung	8	Schulsozialarbeit	29
Aushändigung von Dokumenten durch das Schulbüro	10	Erasmus+	30
Verfahren beim Antrag auf vorzeitiges Ver- lassen des Unterrichts auf Grund langer Wartezeiten im ÖPNV	10	Berufsberatung und Talentscout	31
Fahrkarten und Bafög	11	Schulsanitätsdienst	32
Sicherheitsunterweisung	12	Unterschriftenliste	33
E-Mobilität am Lüttfeld-Berufskolleg	12	(bitte unterschrieben zurück an die Klassenleitung)	
Alarmplan des Lüttfeld-Berufskollegs	13	Kopie Unterschriftenliste	35
Hausordnung unserer Schule	14	(für Ihre Unterlagen)	
Nutzungsordnung der Computereinrichtun- gen am Lüttfeld-Berufskolleg gemäß der Hausordnung	15	Termine	36
Sauberkeit am LBK	17	Impressum	36
Hinweise zum Datenschutz	18		
Nutzungsordnung von Microsoft 365	20		



Herzlich willkommen am Lüttfeld-Berufskolleg!

Ihre Wege

Liebe Schülerinnen und Schüler,

wir laden Sie herzlich ein, am Lüttfeld-Berufskolleg Ihren persönlichen schulischen und beruflichen Bildungsweg zu finden.

Wir bieten Ihnen Wege und Chancen, Ihre Stärken zu stärken.

Unser Berufskolleg steht für

- kreatives Lernen und Lehren.
- individuelle Unterstützung und Förderung.
- gemeinsame Aufgaben und Ziele.
- eine vielfältige, bunte, gesunde Schule.
- den respektvollen Umgang miteinander.
- eine moderne Medien- und Technikausstattung sowie
- Kommunikation und Kooperation mit regionalen, überregionalen und internationalen Bildungspartnern.

Entwickeln Sie Ihre Kompetenzen bei uns.
Wir laden Sie zum Mitgestalten ein.

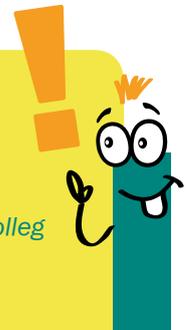
Ihr Lüttfeld-Berufskolleg



Für weitere Informationen und Aktuelles besuchen Sie gerne unsere Webseite: www.lbk.lippe.de oder folgen Sie uns auf Instagram: [@luettfeld_berufskolleg](https://www.instagram.com/luettfeld_berufskolleg)

Hier finden Sie unter dem Punkt „Anleitung und Zertifikate WLAN“ die Zugangsdaten zu unserem WLAN.

Kontakt zu unseren Lehrkräften finden Sie unter: <https://www.lbk.lippe.de/schule/dienstliche-e-mail-adressen/>



LUETTfeld_BERUFSKOLLEG

Aufklärung über die Schulpflicht



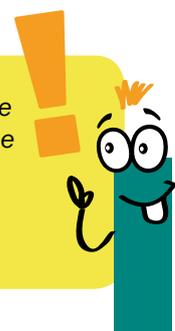
Wir informieren Sie über Ihre bestehende Schulpflicht gemäß §37 Abs. 1 SchulG:

Gemäß §37 Abs. 1 Schulgesetz NRW (SchulG) dauert die Schulpflicht in der Primarstufe und der Sekundarstufe I zehn Jahre und am Gymnasium neun Schuljahre (G8). Nach der Schulpflicht in der Primarstufe und der Sekundarstufe I beginnt die Pflicht zum Besuch der Berufsschule oder eines anderen Bildungsganges des Berufskollegs oder einer anderen Schule der Sekundarstufe II (§38 Abs. 1 SchulG). Für Jugendliche ohne Berufsausbildungsverhältnis dauert gemäß §38 Abs. 3 SchulG die Schulpflicht bis zum Ablauf des Schuljahres, in dem sie das achtzehnte Lebensjahr vollenden. Kommen Eltern oder eine Schülerin oder ein Schüler der Schulpflicht nicht nach, handelt es sich um eine Schulpflichtverletzung, die sowohl

von der Schule als auch von den Aufsichtsbehörden verfolgt wird. Die Schulpflichtverletzungen werden mit einem Bußgeld in Höhe von bis zu 1000 Euro geahndet.

In den Fällen, in denen schulpflichtige Schülerinnen oder Schüler oder deren Eltern einer Anmeldung an einer Schule nicht nachkommen oder diese verweigern, erfolgt die Zwangszuweisung zu einer Schule durch die Bezirksregierung Detmold.

Mit meiner Unterschrift auf der Liste am Ende dieser Einschulungsmappe bestätige ich, dass ich über die Schulpflicht aufgeklärt wurde!



Unterrichtszeiten und Pausen am LBK

1. Std.	7:50	bis	8:35
2. Std.	8:35	bis	9:20
1. Pause	9:20	bis	9:35
3. Std.	9:35	bis	10:20
4. Std.	10:20	bis	11:05
2. Pause	11:05	bis	11:20
5. Std.	11:20	bis	12:05
6. Std.	12:05	bis	12:50
3. Pause	12:50	bis	13:10
7. Std.	13:10	bis	13:55
8. Std.	13:55	bis	14:40
4. Pause	14:40	bis	14:55
9. Std.	14:55	bis	15:40
10. Std.	15:40	bis	16:25

Mitteilung über die Teilnahme am Unterricht

Liebe Schülerinnen, liebe Schüler,
sehr geehrte Erziehungsberechtigte,

mit der Anmeldung zum Besuch unserer Schule hat jede Schülerin und jeder Schüler das **Recht auf Unterricht** erworben. Zugleich entsteht eine **Teilnahmepflicht** am Unterricht und an sonstigen Schulveranstaltungen.

§43 Abs (1) SchG:

Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, regelmäßig und pünktlich am Unterricht und an sonstigen für verbindlich erklärten Schulveranstaltungen teilzunehmen, sich auf den Unterricht vorzubereiten und in ihm mitzuarbeiten, die ihnen gestellten Aufgaben auszuführen, sowie die erforderlichen Lehr- und Arbeitsmittel bereitzuhalten.

Die Erziehungsberechtigten haben dafür Sorge zu tragen, dass die Schulpflichtigen am Unterricht und an sonstigen Veranstaltungen der Schule regelmäßig teilnehmen und sich der Schulordnung fügen (§41 Abs (1) und §42 Abs (4) SchG).

Die Schulbesuchspflicht ruht nur

a) bei Krankheit

- s. Abwesenheitsmeldung S.7

b) bei Beurlaubungen

In einigen wichtigen Fällen können Sie ausnahmsweise einen bis drei Tage von der Klassenleitung beurlaubt werden (z.B. Vorstellungsgespräch, Fahrprüfung, Beerdigung, religiöse Anlässe...).

Eine Beurlaubung über drei Tage hinaus ist bei der Klassenleitung zu beantragen. Die Genehmigung erfolgt über die Schulleitung.

Der Antrag ist **schriftlich mindestens vier Werktage vor Beurlaubungsbeginn** bei der Klassenleitung einzureichen.

Bei Auszubildenden:

Der Betrieb muss gegengezeichnet haben!

Bei Minderjährigen:

Ein Erziehungsberechtigter muss unterschrieben haben!

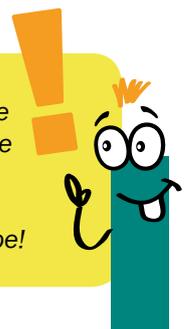
Maßnahmen der Schule bei Schulversäumnissen

1. Bei nicht oder zu spät abgegebenen Mitteilungen über Schulversäumnisse gelten diese als **„unentschuldig“**.
2. Unentschuldigtes Fehlen wird als Leistungsverweigerung gemäß §48 Abs (5) SchG gewertet. Die nicht erbrachte Leistung wird mit **„ungenügend“** bewertet.
3. Volljährige nicht mehr schulpflichtige Schülerinnen und Schüler werden **nach 20 unentschuldigten Fehlstunden in einem Zeitraum von 30 Tagen** gemäß § 53 Abs (4) SchG ausgeschult.
4. Volljährige nicht mehr berufsschulpflichtige Schülerinnen und Schüler werden **nach mehr als 20 unentschuldigten Tagen in Folge** ausgeschult.
5. Unentschuldigtes Fehlen von BAföG-Empfängern wird zwingend dem BAföG-Amt gemeldet; die Leistungen werden dann gekürzt bzw. gestrichen oder auch zurück gefordert.

Allgemein

Bei jedem Fehlen muss der durchgenommene Unterrichtsstoff so schnell wie möglich nachgeholt werden.

Mit meiner Unterschrift auf der Liste am Ende dieser Einschulungsmappe bestätige ich, dass ich von der Mitteilung über die Teilnahme am Unterricht Kenntnis genommen habe!



Notenschlüssel

Bildungsgang	Anteil der Zeugnisnote vom 1ten Halbjahr im Jahreszeugnis	Notenschlüssel	
		%	Note
IF	50%	Zentralabitur-Notenschlüssel	
AV	50%		
Duales System 4. Abj.	Angemessene Berücksichtigung 3. Abj.	IHK- bzw. Kammer-Notenschlüssel	
B1	40%	IHK-Notenschlüssel	
B2	40%		
B3	Angemessene Berücksichtigung	BFS-Notenschlüssel	
FOS11	30%	FHR-Notenschlüssel	
FOS12	50% für die Vornote		
HBF11	30%		
HBF12	50%		
HBF13	50%		
AHR11	33%	Zentralabitur-Notenschlüssel	
AHR12	Abgeschlossenes Halbjahr		
AHR13	Abgeschlossenes Halbjahr		

BFS-Notenschlüssel

0-23	24-29	30-37	38-44	45-49	50-54	55-58	59-62	63-67	68-72	73-77	78-82	83-86	87-91	92-96	97-100
6	5-	5	5+	4-	4	4+	3-	3	3+	2-	2	2+	1-	1	1+

IHK- bzw. Kammer-Notenschlüssel

0-29	30-49	50-66	67-80	81-91	92-100
6	5	4	3	2	1

Noten-Tendenzen (+ / -) im Ermessen der Lehrkraft

FHR-Notenschlüssel

0-19	20-29	30-39	40-44	45-49	50-54	55-59	60-64	65-69	70-74	75-79	80-84	85-89	90-94	95-99	100
6	5-	5	5+	4-	4	4+	3-	3	3+	2-	2	2+	1-	1	1+

Zentralabitur-Notenschlüssel

0-19	20-26	27-32	33-38	39-44	45-49	50-54	55-59	60-64	65-69	70-74	75-79	80-84	85-89	90-94	95-100
6	5-	5	5+	4-	4	4+	3-	3	3+	2-	2	2+	1-	1	1+
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Abwesenheitsmeldungen

Folgendes ist bei der Meldung von Abwesenheiten zu beachten:

- Bei jeder Abwesenheit muss sich morgens vor Unterrichtsbeginn abgemeldet werden:
 - bis spätestens 7:50 Uhr, auch wenn der Unterricht nicht zur 1. Stunde beginnt,**
 - ausschließlich** über Webuntis (Anleitung siehe S. 8, die Zugangsdaten verteilt die Klassenleitung) oder
 - telefonisch im Schulbüro
Tel.: 05261-80 701
- Erfolgt keine Abmeldung bis 7:50 Uhr, gelten die Stunden als unentschuldigt und eine ggf. an diesem Tag anstehende Leistungsüberprüfung wird mit ungenügend bewertet. Auch im Fall einer Entschuldigung oder eines Attests bleibt die Note bestehen.
- Sämtliche Fehlzeiten – **also auch unentschuldigte Abwesenheiten** – werden **auf dem Zeugnis erfasst**. Im Dualen System wird außerdem der Ausbildungsbetrieb in Kenntnis gesetzt.

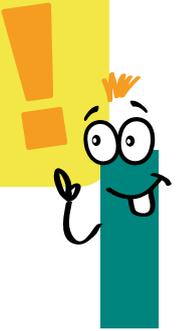
Im Einzelnen gelten folgende Regelungen:

Vollzeitklassen	Duales System
Am ersten Tag nach der Abwesenheit, spätestens am dritten Tag nach der Abwesenheit folgt eine Entschuldigung durch die Eltern oder die volljährigen Schülerinnen und Schüler .	Die Entschuldigung erfolgt durch den Ausbildungsbetrieb, siehe „Entschuldigungsformular Grund Unterrichtversäumnis“, bis zum Blockende per E-Mail an die entsprechende E-Mail-Adresse des Bildungsganges (s.u.).
Bei längeren Krankheiten wird ab dem 3. Krankheitstag ein Attest bzw. eine Schulunfähigkeitsbescheinigung erwartet.	Verfahrensmechaniker/in Maschinen- und Anlagenführer/in vmm.entschuldigung@lbk.lippe.de
Bei häufigem Fehlen, z.B. bei Leistungsüberprüfungen oder an bestimmten Tagen, können von der Klassenleitung individuelle Attestauflagen ausgestellt werden. Doch auch hier gilt: Liegt keine pünktliche Abmeldung vor, gilt dies als unentschuldigt und die Möglichkeit, eine Leistungsüberprüfung nachzuholen, entfällt (die Leistungsüberprüfung wird dann mit ungenügend bewertet).	Zerspanungsmechaniker/in zmm.entschuldigung@lbk.lippe.de Werkzeugmechaniker/in Feinwerkmechaniker/in wmm.entschuldigung@lbk.lippe.de Metallbauer/in Konstruktionsmechaniker/in mbm.entschuldigung@lbk.lippe.de Kraftfahrzeugtechnik kfz.entschuldigung@lbk.lippe.de Elektrotechnik eee.entschuldigung@lbk.lippe.de
	Straßenbauer/in, Fliesen-, Platten-, Mosaikleger/in, Zimmerer/in, Maurer/in, Tiefbaufacharbeiter/in, Hochbaufacharbeiter/in, Kanalbauer/in bmb.entschuldigung@lbk.lippe.de
	Dachdecker/in – Abdichtungstechnik, Dachdecker/in - Dachdeckungstechnik ddb.entschuldigung@lbk.lippe.de
	Maler/in u. Lackierer/in - Gestaltung und Instandsetzung kmb.entschuldigung@lbk.lippe.de

Hinweise zu Maßnahmen der Schule bei Schulversäumnissen entnehmen Sie bitte der „Mitteilung über die Teilnahme am Unterricht“ (S. 5).

Informationen zur Online-Abwesenheitsmeldung

Mit meiner Unterschrift auf der Liste am Ende dieser Einschulungsmappe bestätige ich, dass ich über die Informationen zur Online-Abwesenheitsmeldung informiert wurde!



Liebe Schülerinnen und Schüler,
Sie melden sich online krank.

Die Online-Abwesenheitsmeldung ersetzt größtenteils die telefonische Krankmeldung im Schulbüro. In den Fällen, in denen Sie sich nicht online abmelden können (kein Internetzugang, keine Zugangsdaten, technische Probleme, usw.), steht Ihnen die telefonische Krankmeldung selbstverständlich, wie unter „Mitteilung über die Teilnahme am Unterricht“ (S. 5) beschrieben, weiterhin zur Verfügung.

Der Zweck der Online-Abwesenheitsmeldung ist derselbe wie die der telefonischen und schrift-

lichen Krankmeldungen. Es werden dieselben Daten erhoben und nur an die berechtigten Personen weitergeleitet. Die datenschutzrechtlichen Regelungen sind unter „Hinweise zum Datenschutz“ (S. 18ff) erläutert.

Für eine Online-Abwesenheitsmeldung erhalten Sie Zugangsdaten von Ihrer Klassenlehrerin/Ihrem Klassenlehrer für Webuntis. In Webuntis können Sie auch Ihren Stundenplan einsehen.

Dazu müssen Sie die Webseite <https://webuntis.com> wählen. Als nächstes tragen Sie bitte in dieses Feld in der Mitte den Schulnamen ein ...

... und wählen im Drop-down das Lüttfeld-Berufskolleg aus.

Rechts unten erscheint dieses Feld, in das Sie Ihre Zugangsdaten eintragen.

Sie werden als Nächstes aufgefordert, Ihr Passwort einzugeben.

[Passwort vergessen?](#)

Sie werden als Nächstes aufgefordert, ein **neues Passwort** auszusuchen. Bitte merken Sie sich dieses neue Passwort gut!

Die Einstellung Ihrer Benutzergruppe erfordert von Ihnen jetzt ein neues Passwort zu setzen

Neues Passwort

Passwort bestätigen

Ihr Passwort erfüllt nicht die Sicherheitsrichtlinien

Speichern und Login

[Zurück zum Login](#)

- Heute
- Übersicht
- Mitteilungen
- Mein Stundenplan**
- Abwesenheiten
- Hausaufgaben
- Dienste
- Prüfungen
- Befreiungen



Im Menü können Sie zum einen Ihren Stundenplan einsehen.



Außerdem können Sie eine neue Abwesenheit melden.

Dazu klicken Sie unten auf diesen Button:

Abwesenheit melden

Es erscheint dieser Dialog, den Sie bitte ausfüllen **und speichern**:

Abwesenheit melden ✕

Zeitraum

6.6.2023 10:59
6.6.2023 18:55

Anmerkung

Speichern
Abbrechen

Anmerkung: Es bleibt wichtig, dass Sie sich vor 7:50 Uhr abmelden. Abmeldungen für vergangene Zeiten sind nicht möglich und können durch die Klassenlehrerin/den Klassenlehrer nachvollzogen werden!

Aushändigung von Dokumenten durch das Schulbüro

Bescheinigungen und sonstige Unterlagen dürfen durch das Schulbüro nur nach Vorlage eines amtlichen Ausweisdokumentes ausgehändigt werden. Es ist zwingend erforderlich, dass aus diesem Dokument Ihre Meldeanschrift ersichtlich ist.

Sollte Ihre Meldeanschrift nicht aus Ihrem Ausweisdokument hervorgehen, benötigen Sie zusätzlich eine Meldebescheinigung, die nicht älter als sechs Monate sein darf.

Möchten Sie jemanden mit der Abholung Ihrer Dokumente beauftragen, benötigt der Abholende eine entsprechende Vollmacht, sowie eine Kopie der o.g. Ausweis- bzw. Meldedokumente.

Verfahren beim Antrag auf vorzeitiges Verlassen des Unterrichts auf Grund langer Wartezeiten im ÖPNV

Information für Lehrkräfte und Antragsteller
Folgende Grundsätze gelten:

- Die Schulleitung entscheidet im Einvernehmen mit der Klassenleitung und der Fachlehrkraft über den Antrag; im Zweifelsfall wird die Bildungsgangleitung mit einbezogen.
- Vorzeitiges Verlassen des Unterrichts **vor 12.50 Uhr** ist generell nicht möglich.
- Es werden nur Einzelanträge bearbeitet / eine klassenweise Beantragung ist nicht möglich.
- Eine generelle Vorverlegung des Unterrichts ist nicht möglich.
- Besondere Anlässe (Klassenarbeiten, Veranstaltungen etc.) sind von der Regelung ausgeschlossen bzw. werden von der Lehrkraft entschieden.
- Die Schülerin/der Schüler muss mit Angabe von Gründen einen Antrag stellen.
- **Es werden nur Anträge bearbeitet, wenn der Schüler/die Schülerin mehr als eine Stunde Wartezeit hat.** Ein Ausdruck der ÖPVN-Verbindung ist mit einzureichen. Die betroffene Verbindung wird gekennzeichnet.
- Die Fachlehrkraft muss dem vorzeitigen Verlassen zustimmen.
- Die Schülerin/Der Schüler organisiert eigenständig das Nachholen des Stoffes.
- Die Schülerin/der Schüler muss die Bewilligung bei Nachfragen vorzeigen können (mit dem Schülerschein führen).
- Die Bewilligung kann jederzeit widerrufen werden und gilt für ein Schuljahr.

gez. Die Schulleitung

Fahrkarten und Bafög

Fahrkarten

Die Fahrkarten bekommen Sie am Anfang des Schuljahres von Ihrer Klassenleitung ausgehändigt

Infos zum WestfalenTarif sind auch unter www.TeutoOWL.de zu finden!

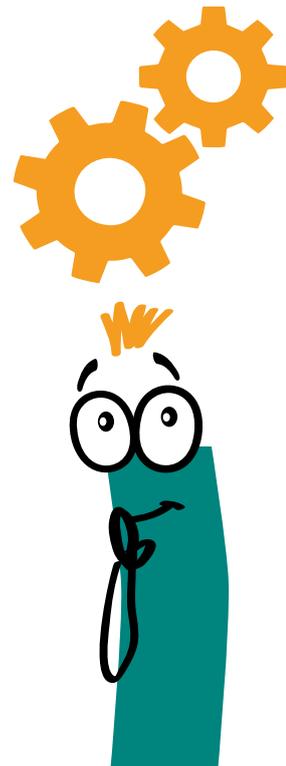


BAfög

BAfög-Empfänger werden im Büro, sobald die Bescheinigung ausgestellt wurde, registriert. Die Klassenleitung erhält nach Bewilligung seitens des Ausbildungsförderungsamtes eine Benachrichtigung (rosa Formblatt).

Schülerinnen und Schüler müssen Folgendes wissen:

- Die Leistung ist nach dem Ausbildungsförderungsgesetz an den regelmäßigen Schulbesuch geknüpft.
- Beim vorzeitigen Abgang ist sofort das Ausbildungsförderungsamt zu informieren.
- Bei unentschuldigtem Fehlen muss ebenfalls eine Mitteilung lt. Gesetz an das BAfög-Amt erfolgen. *(Die Klassenleitung ist verpflichtet, dieses dem BAfög-Amt schriftlich mitzuteilen.)*
- BAfög-Empfänger müssen die Lernmittel (Bücher) selbst bezahlen.



Sicherheitsunterweisung

Im Fachpraxisunterricht erhalten Sie von der Fachlehrkraft eine Sicherheitsunterweisung. Eine explizierte Unterweisung im Umgang mit elektrischen Geräten des Alltages (Laptop, Drucker usw), mit Gegenständen des Alltages (Schere, Nadel, Brotmesser, Zirkel usw.) und Steckdosen, Lichtschaltern erhalten Sie nicht. Wir gehen davon aus, dass Sie den Umgang mit diesen Dingen in Ihrem Leben intensiv geübt und gelernt haben und Ihnen die Gefahren bekannt sind.

Feueralarm

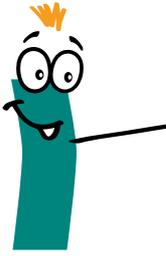
Feueralarm in der Pause:

Die Schülerinnen und Schüler gehen selbstständig in die Phoenix-Contact-Arena.

Feueralarm in „Mitbetreuungsstunden“:

Die Schülerinnen und Schüler schließen die Fenster. Falls möglich sprechen Sie eine Lehrkraft auf dem Flur an, dass der Raum verschlossen wird.

Die Schülerinnen und Schüler gehen selbstständig in die Phoenix-Contact-Arena. Die Klassensprecher melden die Klasse dem Schulbüropersonal in der Phoenix-Contact-Arena.



E-Mobilität am Lüttfeld-Berufskolleg



Liebe Schülerinnen, liebe Schüler,

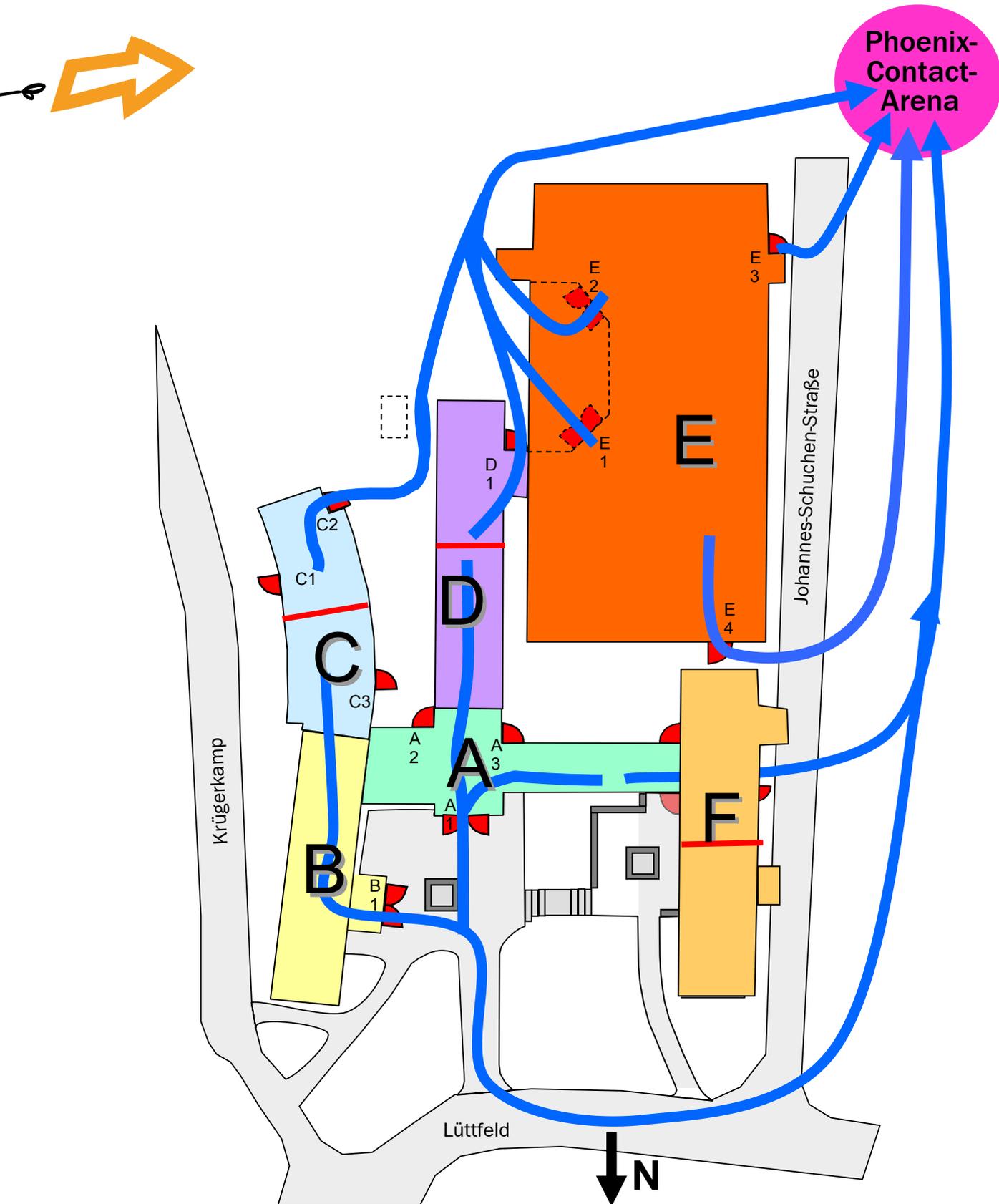
am Lüttfeld-Berufskolleg haben Sie kostenfreie Möglichkeiten sowohl Ihr E-Bike, also auch Ihr E-Auto aufzuladen.

Am Fahrradständer Lüttfeld/Ecke Hanseweg finden Sie E-Bike-Ladestationen. Einen Schlüssel für die Schließfächer erhalten Sie gegen einen Pfand von 10 Euro im Schulbüro. Eine Aufladestation für Ihr E-Auto finden Sie schräg gegenüber der E-Bike-Ladestationen. Um diese Auto-Aufladestation zu nutzen, müssen Sie sich an Herrn Sarzio, Raum A101, wenden.

gez. Die Schulleitung



Alarmplan des Lüttfeld-Berufskollegs



Hausordnung unserer Schule

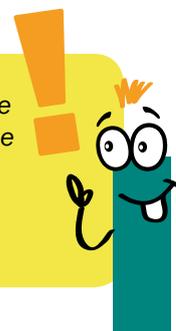
„Die Schule vermittelt die zur Erfüllung ihres Bildungs- und Erziehungsauftrags erforderlichen Kenntnisse, Fähigkeiten, Fertigkeiten und Werthaltungen und berücksichtigt dabei die individuellen Voraussetzungen der Schülerinnen und Schüler. Sie fördert die Entfaltung der Person, die Selbstständigkeit ihrer Entscheidungen und Handlungen und das Verantwortungsbewusstsein für das Gemeinwohl, die Natur und die Umwelt. Schülerinnen und Schüler werden befähigt, verantwortlich am sozialen, gesellschaftlichen, wirtschaftlichen, beruflichen, kulturellen und politischen Leben teilzunehmen und ihr eigenes Leben zu gestalten.“ (§2 Abs. 4 SchG)

„Schülerinnen und Schüler haben die Pflicht daran mitzuarbeiten, dass die Aufgabe der Schule erfüllt und das Bildungsziel erreicht werden kann. Sie sind insbesondere verpflichtet, sich auf den Unterricht vorzubereiten, sich aktiv daran zu beteiligen, die erforderlichen Arbeiten anzufertigen und die Hausaufgaben zu erledigen. Sie haben die Schulordnung einzuhalten und die Anordnungen der Lehrerinnen und Lehrer, der Schulleitung und anderer dazu befugter Personen zu befolgen.“ (§42 Abs. 3 SchG)

„**ZukunftAusBildung**“ wird gelingen, wenn folgende Zielvereinbarungen für unser Schulleben von jedem beachtet werden:

- Wir pflegen einen respektvollen Umgang miteinander.
- Wir erscheinen pünktlich zu jeder Unterrichtsstunde.
- Unterrichtsmaterial und eigenes Schreibmaterial liegen stets vor.
- Essen sowie das Kaugummikauen sind während des Unterrichtes nicht gestattet. Das Trinken von Wasser ist erlaubt.
- Mützen/Kappen und Wetterschutzkleidung sind abzulegen.
- Handys und sonstige elektronische Kommunikationsgeräte sind vor Unterrichtsbeginn auszuschalten und vor Leistungsüberprüfungen abzugeben. Ausnahmen zu unterrichtlichen Zwecken werden von der Lehrkraft festgelegt.
- Bild- und Tonaufnahmen und deren Verbreitung ohne Zustimmung der betreffenden Personen sind verboten.
- Nach Unterrichtsschluss ist die gewohnte Sitzordnung sowie Ordnung und Sauberkeit im Klassenraum herzustellen.
- Gebäude, Inneneinrichtungen und Lernmittel sind sorgfältig zu behandeln.
- Abfallvermeidung und Abfalltrennung sind uns wichtig! Verschmutzungen werden somit durch den Verursacher selbst oder auf dessen Kosten beseitigt.
- Das Rauchen (inkl. E-Zigaretten) ist nur in der ausgewiesenen Raucherzone erlaubt. Bei Verstoß 5,- Euro Bußgeld!
- Die Schulleitung übt das Hausrecht aus. Lehrerinnen und Lehrer sowie alle Angestellten des Hauses unterstützen ihn.

Mit meiner Unterschrift auf der Liste am Ende dieser Einschulungsmappe bestätige ich, dass ich über die Hausordnung des Lüttfeld-Berufskollegs informiert wurde!



Lemgo, August 2017

Im Auftrag der Schulkonferenz
gez. Die Schulleitung

Nutzungsordnung der Computereinrichtungen am Lüttfeld-Berufskolleg gemäß der Hausordnung

Liebe Schülerinnen und Schüler,

die nachfolgende Regelung gilt für die Benutzung von schulischen Computereinrichtungen im Rahmen des Unterrichts und zur Festigung der Medienkompetenz außerhalb des Unterrichts an Lerninseln und im Medienzentrum. Das Lüttfeld-Berufskolleg gibt sich für den Umgang mit diesem Medium die folgende Nutzungsordnung.

1. Passwörter

Sie erhalten einen persönlichen Zugang mit einem Anmeldenamen und einem Passwort, mit dem Sie sich an vernetzten Computern der Schule anmelden können. Für den ersten Zugang erhalten Sie die Zugangsdaten von ihrer Klassenleitung. Zum Schutz Ihrer eigenen Daten müssen Sie das Passwort bei der ersten Nutzung ändern! Nach jeder Nutzung melden Sie sich ordnungsgemäß ab.

Für unter der Nutzerkennung erfolgte Handlungen werden Sie verantwortlich gemacht. Deshalb muss das Passwort vertraulich gehalten werden. Das Arbeiten unter einem fremden Passwort ist verboten. Wer ein fremdes Passwort erfährt, ist verpflichtet, dieses der Fachlehrkraft, der Klassenleitung oder dem Administrator mitzuteilen.

2. Verbotene Nutzungen

Die gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere des Strafrechts, Urheberrechts und des Jugendschutzrechts sind zu beachten. Es ist verboten, pornographische, gewaltverherrlichende oder rassistische Inhalte aufzurufen oder zu versenden. Werden solche Inhalte versehentlich aufgerufen, ist die Anwendung zu schließen und der Lehrkraft Mitteilung zu machen.

3. Datenschutz und Datensicherheit

Die Schule speichert den Datenverkehr Ihrer Nutzung im Netz. Diese Daten werden zu Beginn eines jeden neuen Schuljahres gelöscht. Dies gilt nicht, wenn Tatsachen den Verdacht eines

schwerwiegenden Missbrauches der schulischen Computer begründen.

4. Eingriffe in die Hard- und Softwareinstallation

Veränderungen der Installation und Konfiguration der Arbeitsstationen und des Netzwerkes sowie Manipulationen an der Hardwareausstattung sind grundsätzlich untersagt. Fremdgeräte dürfen nicht ohne Genehmigung an Computer oder an das Netzwerk angeschlossen werden. Hinsichtlich der Funktionsfähigkeit haben Sie angemessene Maßnahmen zur Schadensabwehr und -minderung zu treffen. Sie sind insbesondere verpflichtet, Störungen und Schäden unverzüglich unter Angabe der näheren Umstände des Auftretens der Störungen bzw. des Schadens, der Auswirkungen und möglichen Ursachen der Fachlehrkraft, der Klassenleitung oder dem Administrator mitzuteilen.

5. Schutz der Geräte

Die Bedienung der Hard- und Software hat entsprechend den Instruktionen zu erfolgen. Störungen oder Schäden sind sofort der für die Computernutzung verantwortlichen Person zu melden. Wer schuldhaft Schäden verursacht, kommt für den Schaden auf. Die Tastaturen sind durch Schmutz und Flüssigkeiten besonders gefährdet. Deshalb ist im Bereich der Schulcomputer – auch an den Lerninseln - Essen und Trinken verboten.

6. Nutzung von Informationen aus dem Internet

Der Internet-Zugang darf grundsätzlich nur für schulische Zwecke genutzt werden. Als schulisch ist auch ein elektronischer Informationsaustausch anzusehen, der unter Berücksichtigung seines Inhalts und des Adressatenkreises mit der schulischen Arbeit im Zusammenhang steht.

Sie verpflichten sich, das Internet nicht missbräuchlich zu nutzen, insbesondere

- a) keine übermäßige Belastung der Netzinfrastruktur und Netzwerke, Rechner oder

Rechnersysteme durch ungezielte oder unsachgemäße Verbreitung von Daten oder eine anderweitige exzessive Nutzung, z.B. durch Online-Spiele oder ähnliche Aktivitäten, zu verursachen, sowie das massenhafte Versenden von E-Mails oder sonstiger Nachrichten (Spam, JunkMails) zu unterlassen;

b) es zu unterlassen, unberechtigt die Sicherheitssysteme eines Rechners, Rechnersystems, Netzwerkes oder Zugangsaccounts zu überwinden oder zu umgehen („hacken“) oder die Leistungsfähigkeit eines Rechners, Rechnersystems oder Netzwerkes über die üblicherweise gewährten Leistungen hinaus zu beeinträchtigen („Denial of Service“-Angriffe) oder Handlungen vorzunehmen, die zur Vorbereitung solcher Tätigkeiten dienen (z.B. Portscans). In diesem Rahmen haben Sie es auch zu unterlassen, sich mit Hilfe des PortableDSL-Zugangs und der im Rahmen des Leistungsangebots verfügbaren Dienste Daten oder Informationen zu verschaffen, die nicht für Sie bestimmt sind. Darunter fällt auch der Missbrauch des Dienstes zum Kopieren, Abhören oder Abfangen von E-Mail-Nachrichten oder sonstigen Informationen, die nicht für Sie bestimmt sind.

c) den Anschluss nicht missbräuchlich zu nutzen, nicht gegen geltendes Recht, gesetzliche oder behördliche Verbote sowie gegen die guten Sitten und die öffentliche Ordnung zu verstoßen, insbesondere keine Inhalte zu versenden oder zu empfangen, die strafrechtliche Tatbestände, insbesondere Volksverhetzung (§130 StGB), verbotene rechts- oder linksextremistische Propaganda, persönlichkeitschützende Straftatbestände wie Beleidigung, üble Nachrede und Verleumdung (§§185-189 StGB) oder Verbreitung pornographischer Schriften (§184 StGB) erfüllen oder Rechte Dritter, wie Namens-, Urheber- und Markenrechte verletzen, sowie solche, die gegen die Vorschriften des Jugendschutzes verstoßen. Darüber hinaus verpflichten Sie sich, keine Nutzungen vorzunehmen, die das Ansehen des Lüttfeld-Berufskollegs schädigen können.

Die Schule ist nicht für den Inhalt der über ihren Zugang abrufbaren Angebote Dritter im Internet verantwortlich.

Im Namen der Schule dürfen weder Vertragsverhältnisse eingegangen noch ohne Erlaubnis kostenpflichtige Dienste im Internet benutzt werden.

Bei der Weiterverarbeitung von Daten aus dem Internet sind insbesondere Urheber- oder Nutzungsrechte zu beachten.

7. Schlussvorschriften

Diese Benutzerordnung ist Bestandteil der jeweils gültigen Hausordnung und tritt am 06. Mai 2009 mit Aushang in der Schule in Kraft.

Einmal zu jedem Schuljahresbeginn findet eine Nutzerbelehrung statt, die im Klassenbuch protokolliert wird.

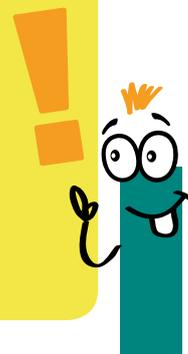
Nutzer, die unbefugt Software von den Arbeitsstationen oder aus dem Netz kopieren oder verbotene Inhalte nutzen, machen sich strafbar und können zivil- oder strafrechtlich verfolgt werden. Das Internet ist kein rechtsfreier Raum. Insbesondere sind das Strafgesetz, das Jugendschutzgesetz, das Datenschutzgesetz und das Urheberrecht in jeweils gültiger Fassung zu beachten.

Zuwiderhandlungen gegen diese Nutzungsordnung können neben dem Entzug der Nutzungsberechtigung schulordnungsrechtliche Maßnahmen §53 SchulG zur Folge haben.

1. Nutzung der Computereinrichtungen

Ich wurde in die Nutzungsordnung für die Computereinrichtungen des Lüttfeld-Berufskollegs eingewiesen. Mit den festgelegten Regeln bin ich einverstanden. Mir ist bekannt, dass die Schule den Datenverkehr protokolliert und durch Stichproben überprüft. Bei Verstoß gegen diese Nutzungsordnung werden gemäß §53 (SchulG) Schulordnungsmaßnahmen eingeleitet. Entstandene Schäden werden zivil- oder strafrechtlich verfolgt.

Mit meiner Unterschrift auf der Unterschriftenliste der Klassenleitung bestätige ich, dass ich von der Nutzungsordnung der Computereinrichtungen am Lüttfeld-Berufskolleg Kenntnis genommen habe!



Lemgo, August 2018

gez. Die Schulleitung

Sauberkeit am LBK

Liebe Schülerinnen und Schüler,
liebe Kolleginnen und Kollegen,

Bildungs- und Erziehungsarbeit sind untrennbar miteinander verknüpft und verlangen von allen Beteiligten ein besonderes Engagement. Hier müssen wir alle Gestaltungsmöglichkeiten nutzen, die sich positiv auf unseren Arbeitsplatz und unser Arbeitsklima auswirken. Dabei sind die Veränderungen der Reinigungszyklen und das in der Schulkonferenz vom 25.04.2005 beschlossene Rauchverbot besonders zu beachten.

Außenbereiche:

- Der **Reinigungsdienst** wird zweimal pro Woche organisiert. Es ist wichtig, dass dieser Reinigungsdienst regelmäßig durchgeführt wird; darum entscheiden die eingeteilten Lehrkräfte darüber, zu welchem Zeitpunkt der Reinigungsdienst erfolgen soll.
- Zur Durchsetzung des **Rauchverbotes** ist es selbstverständlich, dass jeder/e Kollege/in in allen Bereichen auf die Einhaltung achtet und ggf. die von der Schulkonferenz beschlossenen Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen einleitet.
Dazu gehören: Schulzeit verlängern, Flächen fegen, Sozialstunden, Aufwandsentschädigungen verhängen.
Hierzu liegt folgender Beschluss vor:
„Bei Verschmutzung durch Spucken, Kaugummi und Rauchen wird eine Aufwandsentschädigung für die Reinigung in Höhe von 5 Euro - ersatzweise eine Sozialstunde - erhoben!“

Innenbereiche:

Nutzung der Hallen und Flure:

- Grundsätzlich ist es wünschenswert, dass Schüleraktivitäten, Projekte usw. in Fluren und Hallen der schulinternen Öffentlichkeit präsent gemacht werden. Unterstützen Sie alle diese hervorragenden Möglichkeiten unserer Bildungs- und Erziehungsarbeit! Damit Farbanstiche an Wänden und Türen nicht beschädigt werden, darf **nichts mit Klebestreifen etc. an die Wände und Türen geklebt werden**. Es sind Haltesysteme (Stelltafeln, Klemmschienen, Bilderrahmen, Vitrinen, ...) zu verwenden.

- Die Sauberkeit der Flure, Fensterbänke und Tische sowie PC-Inseln ist von den Reinigungsdiensten in den jeweiligen Klassen zu gewährleisten.

Klassenräume:

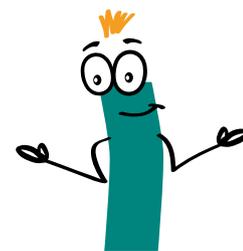
- Die Einführung eines **Tafel- und Klassendienstes** mit Vermerk im Klassenbuch ist verbindlich.
- Jede Klasse bzw. jede Kollegin/jeder Kollege hat für die **Sauberkeit der Klasse und des Flures vor der Klasse** zum Ende der Stunde zu sorgen!
- Es sind die **Fenster zu schließen**, das **Licht auszuschalten**, bei Raumwechsel (außer freitags) **die Stühle hochzustellen**, wenn man nicht weiß, ob eine Klasse folgt.
- Am Ende der Stunde putzt der Tafeldienst bzw. nachrangig die Lehrkraft die Tafel und führt eine **Kontrolle der Mülltrennung** durch.
- Die Raumpläne werden von den Raumbe treuern in den Klassenräumen aufgehängt.
- Spätestens zum Halbjahr sind die Klassenräume aufzuräumen, PC-Tastaturen etc. zu säubern.

Selbst-Kontrollliste:

- Präsentation der Schülerarbeiten nur auf entsprechenden Haltesystemen?
- Tafel- und Klassendienst eingerichtet?
- Tafel- und Klassendienst im Klassenbuch eingetragen?
- Sauberkeit im Klassenraum und im Flur hergestellt?
- Mülltrennung kontrolliert
- Tafel geputzt? Stühle hochgestellt (außer freitags)?
- Fenster geschlossen? Licht ausgeschaltet?

Mit meiner Unterschrift auf der Liste am Ende dieser Einschulungsmappe bestätige ich, dass ich über die Regeln zur Sauberkeit am Lüttfeld-Berufskolleg informiert wurde!





Hinweise zum Datenschutz

Information gemäß Artikel 13 Absatz 1 und 2 sowie Artikel 14 Absatz 1 und 2 DSGVO aufgrund der Erhebung von personenbezogenen Daten.

Im Zusammenhang mit der Erfüllung des schulischen Bildungs- und Erziehungsauftrags der Schule werden Ihre persönlichen Daten als Schülerin, Schüler oder Elternteil erhoben. Bitte beachten Sie hierzu nachstehende Datenschutzhinweise:

1. Verantwortliche:

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

Die Schulleitung des Lüttfeld-Berufskollegs
Lüttfeld 1
32657 Lemgo
Deutschland
Tel.: 05261/807-01
E-Mail: info@lbk.lippe.de
Website: www.lbk.lippe.de

Der/Die Datenschutzbeauftragte(r) für Schulen im Kreis Lippe
Felix-Fechenbach-Str. 5
32756 Detmold
Tel.: 05231-623550
E-Mail: datenschutz.schulen@kreis-lippe.de

2. Umfang und Rechtsgrundlage der Verarbeitung personenbezogener Daten

Personenbezogene Daten unserer Schülerinnen und Schüler und Eltern werden grundsätzlich nur zur Erfüllung der durch Rechtsvorschriften übertragenen Aufgaben erhoben. Rechtsgrundlagen für die Verarbeitung der personenbezogenen Daten sind:

Art. 6 Abs. 1 S. 1 Buchstabe e), Abs. 3, Art. 9 Abs. 2 Buchstabe g) EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) in Verbindung mit §§120-122 Schulgesetz (SchulG) sowie insbesondere die Verordnung über die zur Verarbeitung zugelassenen Daten von Schülerinnen und Schülern und Eltern (VO-DV I, einsehbar unter www.recht.nrw.de).

Dieser Verordnung können Sie insbesondere konkrete Daten entnehmen, die zur Verarbeitung zugelassen sind.

3. Evtl. Empfänger der personenbezogenen Daten (einschließlich des Zwecks der „Übermittlung“, der unter 2. bereits dargestellt ist)

Ihre personenbezogenen Daten können teilweise ggf. weitergegeben werden an

- eine aufnehmende Schule bei einem Schulwechsel: §6 VO-DV I
- eine aufnehmende Schule oder den Schulträger bei einem Schulwechsel/Abgang von der Schule: §7 VO-DV I
- die untere Gesundheitsbehörde zum Zwecke der Schulgesundheitspflege: §8 VO-DV I
- Schulaufsichtsbehörden, den Schulträger und weitere Empfänger, soweit dies zur Erfüllung der dortigen per Rechtsvorschrift übertragenen Aufgaben im Einzelfall erforderlich ist: §120 Abs. 5 SchulG
- das KRZ Lemgo im Rahmen einer Auftragsdatenverarbeitung zu „Schüler Online“

4. Dauer der Speicherung bzw. Kriterien für die Festlegung dieser Dauer

Ihre Daten werden nach Maßgabe der Aufbewahrungsfristen des §9 VO-DV I aufbewahrt und gelöscht.

5. Rechte der Betroffenen

Bei Erhebung personenbezogener Daten stehen Ihnen folgende Rechte zu:

Sie haben nach Maßgabe der Artikel 15, 16, 17 und 18 EU-DSGVO gegenüber uns folgende Rechte hinsichtlich der Sie betreffenden personenbezogenen Daten:

- Recht auf Auskunft
- Recht auf Berichtigung oder Löschung
- Recht auf Einschränkung der Verarbeitung

6. Widerrufsrecht bei Einwilligung

Sollten für einzelne Verarbeitungsvorgänge Ihrer Daten Einwilligungserklärungen erforderlich sein und deshalb gesondert eingeholt werden, können Sie Ihre Einwilligung jederzeit für die Zukunft widerrufen. Die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Datenverarbeitung wird dadurch nicht berührt.

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

Die erhobenen Daten dürfen nur für die nachstehend aufgeführten Zwecke verarbeitet werden.

		Verwaltung	Zeugnis	Moodle	Pädag. Netz	E-Klassenbuch
Individualdaten I	Name	X	X	X	X	X
	Anschrift	X	X			
	Telefonnummer	X	X			
	Staatsangehörigkeit	X				
	E-Mailadresse	X		X		
	Konfession	X				
	Foto	X				X
	Aufnahmedatum	X	X			
Individualdaten II	Klasse	X	X	X	X	X
	Geburtsland	X	X			
	Zuzugsland	X				
	Verkehrssprache der Familie	X				
	Geburtsland der Mutter	X				
	Geburtsland des Vaters	X				
	Einschulungsjahr	X				
	Sonderpädagogische Förderung	X				
Erz.-Berechtigte	Schwerbehinderung	X				
	Name und Anschrift	X				
Schulbesuch	Telefon und e-Mailadresse	X				
	Schulform	X				
Schulbesuch	Name der Schule	X				
	Allgemeine Herkunft des Schülers	X				
	Entlassung am	X				
	Versetzung	X				
	Fachklasse	X				
	Höchster allgemeinbildender Abschluss	X				
	Entlassung am LBK	X	X			
	Art des Abschlusses	X	X			
	Wechsel zu aufnehmender Schule, Name der Schule, Datum	X	X			
	Alle bisher besuchten Schulen	X				
	Adressen/Betrieb	Name und Anschrift, Telefonnummer	X			
Laufbahninfo	Vermerke	X	X			
	Sprachenfolge	X	X			
	Erreichte Abschlüsse und Berechtigungen an aktueller Schule	X	X			
Akt. Halbjahr	Unterrichtsfächer mit Teilleistungsnoten und Zeugnisnoten	X	X			
	Mahnungen	X				
	Fehlzeiten	X	X			X
	Ergebnis Versetzungs-/Abschluss-bemerkungen	X	X			
Dokument-verwaltung	Ausgehändigte Zeugnisse	X	X			
	Mahnungen	X	X			
	Ordnungskonferenzschreiben	X	X			
	Krankmeldungen	X	X			X
	Schülerausweis	X				
	weiterer Schriftverkehr	X	X			

7. 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

8. Pflicht zur Bereitstellung der personenbezogenen Daten

Wenn Ihre personenbezogenen Daten unmittelbar bei Ihnen erhoben werden, sind Sie gemäß §120 Abs. 2 Satz 1 SchulG zur Bereitstellung verpflichtet, soweit diese Daten zur Erfüllung der durch Rechtsvorschrift übertragenen Aufgaben der Schulen und Schulaufsichtsbehörden erforderlich sind.

9. Quelle der Daten

Wenn Daten nicht unmittelbar von Ihnen erhoben wurden, können sie von

- einer abgebenden Schule bei einem Schulwechsel (§§6, 7 VO-DV I) oder
- von einer Schulaufsichtsbehörde, dem Schulträger oder anderen Behörden, soweit dies zur Erfüllung der dortigen per Rechtsvorschrift übertragenen Aufgaben im Einzelfall erforderlich ist (§120 Abs. 5 SchulG), stammen.

Nutzungsordnung von Microsoft 365

Das Lüttfeld-Berufskolleg arbeitet im Zuge der Digitalisierung von Unterricht mit Microsoft 365. Alle Schülerinnen und Schüler bekommen einen Zugang, mit dem von mehreren unterschiedlichen Endgeräten aus gearbeitet werden kann. Einen Zugang erhält, wer die entsprechende Einwilligungserklärung unterzeichnet. Ihre unterzeichnete Einwilligung wird in der Schule hinterlegt.

1. Grundlage

Für die Zusammenarbeit zwischen Lehrenden und Lernenden im Unterricht, für die Phasen des eigenverantwortlichen Lernens und Arbeitens, stellt das Lüttfeld-Berufskolleg Microsoft 365 zur Verfügung. Die Schülerinnen und Schüler erhalten so Zugriff auf verschiedene Anwendungen wie MS Teams, Word, Excel, PowerPoint etc.

2. Nutzungsbedingungen

Schülerinnen und Schüler verpflichten sich die Nutzungsordnungen von Microsoft-Office365 einzuhalten. Office365-E-Mail und Office365-Cloud werden ausschließlich für schulische Zwecke genutzt. Hierfür gelten insbesondere die

Regelungen der „Nutzungsordnung der Computereinrichtungen am Lüttfeld-Berufskolleg gemäß der Hausordnung“ (siehe S. 15f). Es gelten außerdem die Nutzungsbedingungen des Microsoft Servicevertrags: <https://www.microsoft.com/de-de/servicesagreement/>. Damit soll vor allem auf den Verhaltenskodex hingewiesen werden.

2.1 Urheberrecht

Bei der Nutzung von Microsoft 365 sind die geltenden rechtlichen Bestimmungen des Urheberrechts im Allgemeinen und die speziellen Regelungen für den Bildungsbereich zu beachten. Stoßen Benutzer in Microsoft 365 auf urheberrechtlich geschützte Materialien, sind sie verpflichtet, dieses bei einer verantwortlichen Person anzuzeigen.

2.2 Zuwiderhandlungen

Im Falle von Verstößen gegen diese Nutzungsordnung behält sich das Lüttfeld-Berufskolleg das Recht vor, den Zugang zu einzelnen oder allen Bereichen von Microsoft 365 zu sperren.

3. Datenschutz und Datensicherheit

Die Plattform dient dem Austausch von Unterrichtsmaterial sowie der gemeinsamen Arbeit und Kommunikation.

3.1 Auswahl und Klassifizierung der Daten

Zur Nutzung des Office 365 Tenant des LBK (@student.lbk.lippe.de) erfolgt die Erhebung und Verarbeitung folgender personenbezogener Daten:

- Benutzername zusammengesetzt aus den ersten 6 Buchstaben des Nachnamens und den ersten beiden Buchstaben des Vornamens.

Diese Daten werden auf den Servern der Firma Microsoft Corporation gespeichert. Sie können durch den technischen Support der Firma T.S. Team-Software GmbH und Ihnen selbst modifiziert werden. Ihr Anmeldeame kann von allen eingetragenen Mitgliedern des Benutzerkreises @student.lbk.lippe.de und @teacher.lbk.lippe.de (Lehrkräfte, Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter, Verwaltungsmitarbeiterinnen und Verwaltungsmitarbeiter) gesehen werden. Die Eintragung solcher Benutzer erfolgt ausschließlich durch die oben genannten Personengruppen, eine eigenständige Eintragung durch Dritte ist nicht möglich. Wir versichern hiermit, dass die von uns durchgeführte EDV auf der Grundlage geltender Gesetze und Verordnungen (VO-DV-I, VO-DV-II, DSGVO-NRW und DSGVO) erfolgt. Darüber hinaus wird für jede weitere Datenerhebung die Zustimmung des Nutzers benötigt.

Die Benutzer dürfen keine weiteren personenbezogenen Daten in der Microsoft-Cloud verarbeiten und speichern, insbesondere keine Leistungs-, Verhaltens- und/oder Gesundheitsdaten. Eine Löschung der Daten erfolgt, wenn Sie Ihre Ausbildung am Lüttfeld-Berufskolleg beenden. Die Sicherung der Daten nach dem Verlassen der Schule bzw. nach dem Ausscheiden aus dem Schuldienst liegt in der Verantwortung der jeweiligen Nutzerinnen und des jeweiligen Nutzers.

3.2 Datenschutz- und Datensicherheit

Bei Verdacht der Gefährdung der IT-Sicherheit und bei IT-Sicherheitsvorfällen ist die Schulleitung oder die/der IT-Sicherheitsbeauftragte zu verständigen.

Weder die Schule noch Microsoft sind für die Ausfalldatensicherung der in der Cloud liegenden Daten verantwortlich. Die Nutzerin/Der Nutzer hat somit selbst sicherzustellen (z.B. durch ein Backup), dass im Falle eines Systemausfalls im Datenzentrum, keine für die Nutzerin/den

Nutzer relevanten Daten verloren gehen.

Im Übrigen gelten die Datenschutzbestimmungen des Lüttfeld-Berufskollegs (siehe S. 18ff).

3.3 Protokollierung

Bei der Nutzung der Dienste können Daten über die Nutzenden und deren Aktivitäten automatisch erfasst und gespeichert werden. Man spricht in diesem Zusammenhang von protokollieren respektive „Loggen“.

Die Protokolldaten dürfen nur bearbeitet werden, wenn dies für das Funktionieren des Systems notwendig ist. Bei Verdacht auf Missbrauch der Dienste durch die Nutzenden können Protokolldaten Stichprobenweise und nach vorgängiger Information der Betroffenen ausgewertet werden.

4. Zugangsdaten

Die/der Nutzende ist verpflichtet, die eigenen Zugangsdaten zum persönlichen Microsoft 365 Konto geheim zu halten. Sie dürfen nicht an andere Personen weitergegeben werden.

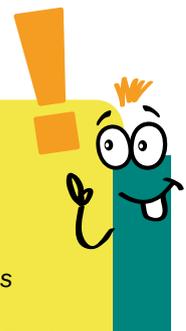
Sollten die eigenen Zugangsdaten durch ein Versehen anderer Personen bekannt geworden sein, ist die Benutzerin/der Benutzer verpflichtet, sofort Maßnahmen zum Schutz der eigenen Zugänge zu ergreifen.

Sollte die Benutzerin/der Benutzer in Kenntnis fremder Zugangsdaten gelangen, so ist es untersagt, sich damit Zugang zum fremden Benutzerkonto zu verschaffen. Die Benutzerin/der Benutzer ist verpflichtet, den Eigentümer der Zugangsdaten oder einen schulischen Administrator zu informieren.

Nach Ende der Unterrichtsstunde oder der Arbeitssitzung an einem schulischen Rechner bzw. Mobilgerät meldet sich der Benutzer von Microsoft 365 ab (ausloggen).

Sie können sich unter www.office.com einloggen. Die Zugangsdaten (siehe 3.1) werden Ihnen von Ihrer Klassenleitung am Anfang des Schuljahres ausgehändigt.

Mit meiner Unterschrift auf der Liste am Ende dieser Einschulungsmappe stimme ich der Datenschutz-Grundverordnung zu, entscheide über die Erstellung eines Schüler-Fotos und stimme der Nutzungsordnung von Microsoft 365 zu!





Über die e-Mail
foerderverein@lbk.lippe.de
können Sie Kontakt mit dem Verein
aufnehmen.

Der Vorstand v.l.:
Makrina Kröger (Schriftführerin), Hannes Mehner
(Vorsitzender), Simon Schröder (stellv. Vorsitzen-
der), Manuela Adorf (Kassiererin)

Der Förderverein Lüttfeld-Berufskolleg e.V.

ist als gemeinnützig vom Finanzamt Lemgo anerkannt.

Er hat sich zum Ziel gesetzt, ideelle und materielle Förderung von Maßnahmen und Projekten an der Schule nach seinen Möglichkeiten zu unterstützen.

Zum Beispiel:

- Unterstützung bei der Durchführung von Schulveranstaltungen
- Förderung von Arbeitsgemeinschaften
- Unterstützung der Teilnahme an außerschulischen Bildungsveranstaltungen sowie Studienfahrten
- Förderungen von kulturellen und sportlichen Veranstaltungen der Schule
- Individuelle Förderung bei der Erlangung von Zertifikaten und Zusatzqualifikationen ...

Auf der Internetseite des Vereins www.lbk.lippe.de/schule/foerderverein finden Sie weitere Informationen, auch darüber wie Sie eine Förderung beantragen können. Beantragen Sie diese immer in Absprache mit Ihrer Klassenleitung.

Unterstützen Sie unsere Arbeit und werden Sie oder Ihre Eltern Mitglied im Förderverein. Das Antragsformular finden Sie auf der Internetseite des Fördervereins.

Der Vorstand des Vereins bedankt sich im Voraus und würde Sie oder Ihre Eltern gerne als Mitglied im Förderverein begrüßen.



Einladung zur Bildung der Klassenpflegschaft

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Namen aller Klassenleitungen lade ich Sie hiermit zur ersten Sitzung der Plegschaft der Klasse Ihres Kindes

Dienstag, den 10. September 2024, 18:00 Uhr in unsere Schule ein.

Den Tagungsraum entnehmen Sie bitte der Rückseite.

Tagesordnung:

1. Begrüßung und Eröffnung
2. Wahl eines Protokollführers
3. Informationen zum Unterricht (Stundenpläne, Lehrmittel, Fahrkosten, Hausaufgaben, Versäumnisse u.a.)
4. Wahl des Vorsitzenden/der Vorsitzenden der Klassenpflegschaft
5. Wahl des Stellvertreters/der Stellvertreterin des Vorsitzenden/der Vorsitzenden der Klassenpflegschaft
6. Wahl des Vertreters / der Vertreterin für die Klassenkonferenz
7. Verschiedenes

Stimmberechtigt bei der Plegschaftssitzung sind die Erziehungsberechtigten der noch nicht volljährigen Schüler/-innen. Für jede/n Schüler/-in übt ein Elternteil das Stimmrecht aus. Wenn die Versammlung wegen zu geringer Beteiligung beschlussunfähig sein sollte, wird sofort eine 2. Sitzung angesetzt, die unabhängig von der Beteiligung beschlussfähig ist.

Die Eltern volljähriger Schüler*innen sind zur Mitberatung herzlich eingeladen. Die Vorsitzenden einer Klassenpflegschaft sind die Mitglieder der Schulpflegschaft. Diese wird im Anschluss an die Klassenpflegschaft um **19:00 Uhr** im **Raum C301/302** stattfinden.

Mit freundlichem Gruß

gez. Brasch
(Schulleiterin des Lüttfeld-Berufskollegs)

Mit meiner Unterschrift auf der Liste am Ende dieser Einschulungsmappe bestätige ich, dass ich von der Einladung zur Klassenpflegschaftssitzung Kenntnis genommen habe!



Raumplan für die Klassenpflegschaften

Bildungsgang	Ansprechpartner	Raum
Duales System Bau Metall und Kunststoff Elektrotechnik KFZ-Technik	J. Beckmann, L. Hansemann	D207
Ausbildungsvorbereitung und Internationale Förderklasse IF-Klassen + alle AV-Klassen AVB1A	C. Kloock U. Oswald	D103 B106
Berufsfachschule I und II B1S1E, B2S1G, B2S1S , B2S1H B1B1A, B2B1A, B2E1A B1K1A, B2K1A	B. Mönig	C301
Berufsfachschule III BFS1 + BFS2	S. Wattenberg	B301
Berufsfachschule Anlage C3 FHR + Assistenten und Assistentinnen HIE, HGB, HEE	U. Chytrek, I. Rudkoski, C. Hodeck	D203
Fachoberschule 11 und 12 F1S + F2S	S. Glöckner	A303
Berufliches Gymnasium AES, AGS, AFS	H. Mehner, C. Krome, D. Scheiblich, P. Harnischmacher, S. Rothe	F305/F306



Schule ohne Rassismus – Schule mit Courage

Das Lüttfeld-Berufskolleg trägt seit 2008 das Siegel „Schule ohne Rassismus – Schule mit Courage“ und verpflichtet sich damit aktiv gegen Rassismus an der Schule vorzugehen sowie aufklärende Veranstaltungen zu organisieren. Seit März 2018 ist Sonja Fatma Bläser Schulpatin unserer Schule. Frau Bläser, vom Kölner Projekt „HennaMond e.V.“, ist Frauenrechtlerin, Buchautorin, freie Publizistin und Bildungsberaterin. Sie besucht unsere Schule regelmäßig, um mit Schülergruppen in Vorträgen oder Workshops unter anderem über Zwangsheirat und Gleichheit zwischen Mann und Frau zu reden/debattieren.



Sonja Fatma Bläser

Seit August 2022 wird das Projekt von Christian Krome betreut und mit Hans Topp-van Rijbroek wurde ein weiterer Schulpate gewonnen. Hans Topp-van Rijbroek war bis 2015 Lehrer am Lüttfeld-Berufskolleg und unterrichtete die Fächer Erziehungswissenschaft, Soziologie und Politikwissenschaft. Seit 2015 arbeitet er in demokratiepädagogischen Projekten am Lüttfeld-Berufskolleg und am Hanse-Berufskolleg überwiegend in internationalen Klassen. Bereits seit dem Beitritt des Lüttfeld-Berufskollegs 2008 zum deutschlandweiten Netzwerk „Schule ohne Rassismus – Schule mit Courage“ engagiert er sich dort nachhaltig in verschiedenen Projekten und Aktionsformen.



Christian Krome

Regelmäßig stattfindende Aktivitäten sind Fahrten zur Wewelsburg, eine mehrtägige Exkursion nach Polen mit dem Besuch des Konzentrationslagers Auschwitz und Birkenau, eine Stadtführung zu jüdischem Leben in Lemgo sowie wechselnde, kleinere Aktionen verschiedener Schülergruppen.



Hans Topp-van Rijbroek



Die SV des Lüttfeld-Berufskollegs

Die Schülervereinerinnen und Schülervereiner des Lüttfeld-Berufskollegs repräsentiert die Interessen aller Schülerinnen und Schüler dieser Schule.

Für Schülerinnen und Schüler bedeutet dies, dass sie mit eigenen Anliegen und Wünschen zur SV kommen können, wenn sie etwas für sich oder andere verändern bzw. erreichen möchten. Sie können somit ihre Schule und das gemeinsame Leben hier aktiv mitgestalten!

Chancen und Aufgaben der SV-Arbeit am Lüttfeld-Berufskolleg:

- Bindeglied zwischen Lehrerinnen/Lehrern und Schülerinnen/Schülern
- Wahl der Schülerinnen und Schülersprecher
- Demokratie in der Schule aktiv praktizieren
- Einsetzen für andere Schülerinnen und Schüler
- Ansprechbar sein bei Problemen und Konflikten
- Aktive Mitarbeit in der Schulkonferenz und in Arbeitsgruppen
- Das Schulklima nachhaltig positiv beeinflussen

- Kreative Ideen für Aktionen, Veranstaltungen, etc. einbringen
- ... und noch viel mehr!

Die Schülervereinerinnen und Schülervereiner wird bei ihrer Arbeit durch Verbindungslehrer/-innen (Vertrauenslehrer/-innen) unterstützt.

Das sind derzeit

Frau Witteler, Herr Klemen und Herr Mehner

Diese Verbindungslehrer/-innen verstehen sich auch als Vertrauenspersonen für alle Schülerinnen und Schüler und können bei Problemen um Hilfe gebeten werden.

Falls Sie neugierig geworden sind, sprechen Sie Ihre Klassenlehrerin/Ihren Klassenlehrer oder die SV-Lehrer/-innen an und werden Sie aktives Mitglied in der SV!

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Website: <https://www.lbk.lippe.de/schule/sv/>

Wir freuen uns darauf!

Netiquette – Umgang mit dem digitalen Raum

Einleitung

In der zunehmend digitalisierten Welt spielen Kommunikation und Interaktion im virtuellen Raum eine immer größere Rolle. Auch im schulischen Umfeld des Lüttfeld-Berufskollegs in Lemgo, ist der Umgang miteinander im digitalen Raum von entscheidender Bedeutung. Eine respektvolle und angemessene Kommunikation trägt nicht nur zu einem harmonischen Klima bei, sondern fördert auch das konstruktive Lernen und Arbeiten.

Diese Netiquette wurde entwickelt, um eine Orientierungshilfe für den Umgang miteinander im digitalen Raum zu bieten. Sie enthält Richtlinien und Empfehlungen, die darauf abzielen, Respekt, Höflichkeit und Fairness zu fördern und unangemessenes Verhalten zu vermeiden.

Indem wir uns gemeinsam an diese Netiquette halten, tragen wir dazu bei, eine positive digitale Kultur am Lüttfeld-Berufskolleg zu etablieren. Individuelle Unterschiede und Meinungen werden respektiert, während gleichzeitig eine Atmosphäre geschaffen wird, in der alle Beteiligten offen und frei kommunizieren können.

Umgang miteinander

- Ich halte mich online an Regeln, die ich im „wirklichen Leben“ auch befolge. Auch digitale Interaktion ist das wirkliche Leben.
- Im digitalen Raum gehe ich freundlich und respektvoll mit anderen Personen um, genauso wie im normalen Schulumfeld üblich. Ich vergesse nicht, dass auf der anderen Seite ein Mensch sitzt.

- Ich achte darauf mich auch online von meiner freundlichen und respektvollen Seite zu zeigen. Ich achte dabei auf die Regeln der professionellen Kommunikation (Anrede, ganze Sätze, respektvoller Ton, etc.)

Ein Tipp: Ich sollte generell davon absehen, Nachrichten oder einzelne Wörter komplett in Großbuchstaben zu schreiben. Großbuchstaben im Internet bedeuten nämlich Schreien und das gilt generell als unhöflich.

- Ich nehme mir die Zeit und lese Nachrichten und Antworten noch einmal durch. Ich prüfe sie auf Grammatik, Zeichensetzung und eine korrekte Rechtschreibung.

Ein Tipp: Ich denke beim Verfassen von Nachrichten und E-Mails auch an eine passende Anrede und eine Abschiedsformel.

- Im Unterricht verwende ich mein Handy immer nur für schulische Zwecke, die Lehrkraft entscheidet, wann und wofür genau dies erlaubt ist.
- Die digitale Lernumgebung soll ein sicherer Ort für jede Person (Mitschülerinnen und Mitschüler und Lehrkräfte sein). Fremden Personen ermögliche ich keinen Zugang auf Daten oder Konferenzen.
- Ich darf keine Bilder, Tonaufnahmen oder Videos machen, verbreiten oder weitergeben, es sei denn, es wurde durch alle Beteiligten ausdrücklich erlaubt.
- Wenn ich einen Fall von Cyber-Mobbing beobachte, schaue ich nicht weg, sondern gehe auf den Betroffenen/die Betroffene zu, biete meine Hilfe an und leite ggf. weitere Schritte ein (Gang zu Lehrer*innen, zum Beratungsteam, Schulpsychologen, o. Ä.)

Verhalten in Videokonferenzen

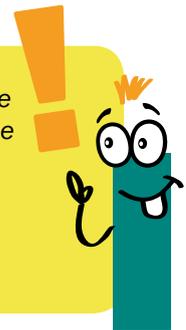
- Videokonferenz-Unterricht ist normaler Unterricht. Ich bereite mich entsprechend darauf vor. Das bedeutet unter anderem, dass meine Arbeitsmaterialien vorliegen.
- Ich Sorge für eine angemessene Arbeitsumgebung. Das bedeutet unter anderem, dass ich an einem Tisch sitze, nicht esse und z. B. nicht mehr im Schlafanzug bin.
- Ich bin pünktlich.
- Bei technischen Problemen informiere ich frühzeitig die Lehrkraft per Mail oder Teams.
- Beim Verlassen des Raums (z. B. Toiletengang) informiere ich die Lehrkraft im Chat.

Sicherheit im digitalen Raum

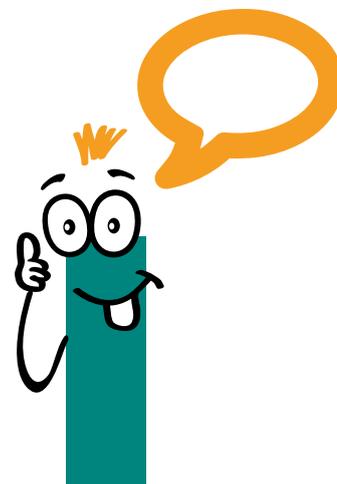
- Ich bewahre meine Passwörter sicher auf.
- Ich verwende nur meinen eigenen Zugang (Teams, etc.).

Erstellt von der SV im Schuljahr 2022/2023

Mit meiner Unterschrift auf der Liste am Ende dieser Einschulungsmappe bestätige ich, dass ich von der Netiquette - Umgang im digitalen Raum - Kenntnis genommen habe und verspreche, diese einzuhalten!



Beratung



Beratungslehrer am Lüttfeld-Berufskolleg

Am Lüttfeld Berufskolleg Lemgo achten wir nicht nur auf gute Leistungen, sondern auch auf zufriedene Lernende.

Wenn der Schuh mal so richtig drückt, in Ihrem Leben gerade einiges schief läuft und Sie keinen Plan haben, wie es weiter gehen soll, dann sind wir für Sie da.

Beratung in allen Lebenslagen finden Sie als Schülerin oder Schüler durch die Beratungslehrer/-innen. Dabei arbeiten wir eng mit unseren Schulsozialarbeitern zusammen und haben Kontakt mit vielen anderen Beratungseinrichtungen.

Wir haben keine Patentrezepte,

- aber wir haben Zeit zuzuhören,
- wir können helfen, eigene Lösungen zu finden,
- wir bringen andere Sichtweisen ein,
- wir sind neutral in Konfliktsituationen und
- wir sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

Sie erreichen uns durch:

- direkte Ansprache,
- per E-Mail,
- Kontakt über den/die Klassenlehrer/-in,
- Nachfrage im Lehrerzimmer oder
- in der offenen Sprechstunde dienstags in der 7. Stunde im Raum F508.

Sprechen Sie uns an!

Wir freuen uns auf Sie!
Ihr Beratungslehrer-Team



Dagmar Kübler

dagmar.kuebler@lbk.lippe.de

Stefanie Lübbecke

stefanie.luebbecke@lbk.lippe.de

Inge Dahl

inge.dahl@lbk.lippe.de

Dennis Gamerad

dennis.gamerad@lbk.lippe.de

Marion Burchart

marion.burchart@lbk.lippe.de

Schulsozialarbeit

Die Soziale Arbeit ist ein fester Bestandteil des Beratungsangebotes am Lüttfeld-Berufskolleg und dient der Umsetzung des Bildungs- und Erziehungsauftrages. In einem Multiprofessionellen Team sind die Mitarbeitenden für alle am Schulleben beteiligten Personen zuständig.

Als Schwerpunkte der Arbeit gelten die Einzel-fallhilfe, präventive Gruppenangebote, Kriseninterventionen sowie Projektarbeiten. Das Beratungsangebot bezieht sich sowohl auf schulische wie auch auf außerschulische Bedarfe.

Das wichtigste Ziel der Sozialen Arbeit am Lüttfeld-Berufskolleg ist es, die Jugendlichen und jungen Erwachsenen bei der Bewältigung verschiedenster Anforderungen des Lebens zu unterstützen, zu stabilisieren, zu motivieren und zu stärken, damit diese ihr Ziel eines erfolgreichen (Ausbildungs-/Schul-)Abschlusses

erreichen können. Dieses geschieht immer im Wechselspiel einer individuellen Förderung und Forderung auf der Grundlage einer annehmenden und wertschätzenden Sozialarbeit und vor dem Hintergrund des Verständnisses von Menschen als Interagierende in unterschiedlichen Systemen.

Unser Motto ist:
Welche Themen und Probleme Schülerinnen und Schüler und ihre Eltern bewegen:
Wir unterstützen Sie bei Lösungen.

Wir unterliegen der beruflichen Schweigepflicht nach § 203 Strafgesetzbuch.

Sie finden uns auch unter
<https://www.lbk.lippe.de/schule/sozialarbeit/>



Helene Wall

Diplom
Sozialpädagogin

helene.wall@
lbk.lippe.de
Tel. 05261/807 154
Mobil 01759151058

Büro
in der Teestube B108e

Michael Sauer

Diplom
Sozialpädagoge
Systemischer Therapeut und Berater (IFW)

michael.sauer@
lbk.lippe.de
Tel. 05261/807 144
Mobil 015120911490

Büro
in der Teestube B108c

Sabrina Braitmaier

Diplom
Sozialpädagogin
Fachkraft für Multiprofessionelle Teams

sabrina.braitmaier@
lbk.lippe.de
Tel. 05261/807 337
Mobil 015153969234

Büro im AnSchuB
ehemals HBZ A141

Jasmine Tsintzas

B.A. Soziale Arbeit und
Kunsttherapeutin

jasmin.tsintzas@
lbk.lippe.de
Tel. 05261/807 336

Büro im AnSchuB
ehemals HBZ A141

Erasmus+

Das schulische Pflichtpraktikum oder ein freiwilliges Praktikum in den Ferien im Ausland absolvieren?

Eine gute Idee, denn internationale Kompetenzen werden in der Arbeitswelt immer wichtiger!

Ein Praktikum im europäischen Ausland ist eine fantastische Gelegenheit, internationale Arbeitserfahrung zu sammeln und sich persönlich weiterzuentwickeln.

Das Lüttfeld-Berufskolleg ist akkreditierte Bildungseinrichtung im Programm Erasmus+ 2021-2027 und kann so Auszubildende und Lernende in vollzeitschulischen Bildungsgängen bei der Durchführung und Finanzierung unterstützen.

Gefördert werden Praktika von zehn oder mehr Tagen innerhalb der EU. Die Praktika können während der Schulzeit (nach Absprache), in den Schulferien und auch bis zu einem Jahr nach Abschluss am Lüttfeld-Berufskolleg durchgeführt werden.

Mit Erasmus+ werden Ausbildung und Schulzeit international!

Ziel des Programms ist es, europäische Werte zu stärken sowie unsere Gesellschaften inklusiver, grüner und fit für eine digitale Zukunft zu machen. Stärker in den Fokus gerückt sind benachteiligte Menschen: Ihnen soll der Zugang zum Programm erleichtert werden.

Erste Ansprechperson ist die Klassenleitung. Bei der weiteren Planung und Organisation unterstützt das Erasmus-Team.

Weitere Infos unter <https://www.lbk.lippe.de/projekte/erasmus-praktikum/>

und bei
Sonja Glöckner (GLS)
Sonja.gloeckner@lbk.lippe.de
Erasmus Koordinatorin,
vollzeitschulische Bildungsgänge

Mario Liekmeier (LIM)
Mario.liekmeier@lbk.lippe.de
Unterstützung notwendige Dokumente,
duales System



Kofinanziert von der Europäischen Union



Was sind die Vorteile für Ihre Schülerinnen und Schüler?

Durch einen Auslandsaufenthalt erhalten Ihre Schülerinnen und Schüler

- + berufsbezogene Fremdsprachkenntnisse,
- + neue Fachkenntnisse und berufliche Kompetenzen,
- + Vorbereitung auf den internationalen Arbeitsmarkt,
- + mehr Flexibilität und Selbstständigkeit.

Quelle: Infobroschüre der NA BIBB (Stand: 07.2024)



Foto Erasmus-Team (von links): Bettina Witteler, Mario Liekmeier, Sonja Glöckner, Stefanie Lemos, Dennis Gamerad, Florian Lindenberg, Denise Schirrmacher



Berufsberatung

Du suchst einen Ausbildungsplatz oder möchtest ein Studium absolvieren?

Wenn Du Vorschläge für Ausbildungsstellen bzw. Stellen für ein duales Studium benötigst oder nicht weißt, was Du nach der Schule machen möchtest, bin ich als Berufsberater am Lüttfeld-Berufskolleg für Dich da!

Mein Name ist Christian Zimmermann, ich bin immer donnerstags von 9 - 13 Uhr an der Schule und im HBZ (Raum 151.1) zu finden. Für Termine bin ich telefonisch unter 05231 / 610-645 oder per E-Mail Detmold.Berufsberatung@arbeitsagentur.de zu erreichen.



Christian Zimmermann

Deine Zukunft ist noch nicht geschrieben.
Die Zukunft ist, was Du daraus machst!

Talentscout

Hallo,

ich bin Friederike und Talentscout an Eurer Schule. Geht es dabei um Profi-Fußball oder Gesang? Es geht um eure berufliche Zukunft! Talentscouts beraten und begleiten Euch auf Eurem Weg zum Traumberuf. Habt ihr vielleicht Fragen wie:

- Was sind meine Stärken?
- Soll ich eine Ausbildung machen oder studieren?
- Wie finde ich einen passenden Studiengang?
- Wie finanziere ich ein Studium?
- Wie kann ich einen Freiwilligendienst im Ausland realisieren?
- Vieles mehr

Gerade wenn Ihr mit Eurem Umfeld nicht über diese Themen sprechen könnt, aber motiviert seid eure Zukunft in die Hand zu nehmen, seid Ihr beim Talentscouting genau richtig. Einmal im Monat bin ich bei Euch an der Schule und gebe Tipps, wie Ihr mehr über Berufsfelder und Studiengänge herausfinden könnt, wer Ansprechpartner sind und worauf man achten sollte. Alles Schritt für Schritt.

Klingt gut und ihr seid in einem der folgenden Bildungsgängen: Fachoberschule, Höhere



Friederike Menz

Berufsfachschule oder berufliches Gymnasium? Dann tragt Euch gerne in die Liste in der Teestube ein und Ihr könnt mich und das Talentscouting in einem Erstgespräch kennenlernen.

Ein genaueres Bild von dem Programm könnt Ihr Euch zudem unter:

www.talentscouting-owl.de machen.

Ich freue mich auf Euch
Friederike

friederike.menz@th-owl.de

Schulsanitätsdienst



Das SAN-Team am Lüttfeld-Berufskolleg.

Seit 2006 gibt es am Lüttfeld-Berufskolleg den Schulsanitätsdienst. Hier engagieren sich freiwillig bis zu 30 Schülerinnen und Schüler und setzen sich in den täglichen Bereitschaftsdiensten für ihre Mitschülerinnen und Mitschüler und sämtliche Beschäftigte des LBKs ein. Bei kleineren Verletzungen in Werkstätten oder Turnhallen, bei Kreislaufproblemen oder anderen Erkrankungen leiten unsere Schulsanis direkt vor Ort notwendige Erste-Hilfe-Maßnahmen ein, betreuen die Erkrankten und organisieren, wenn

notwendig, die geordnete Übergabe der Notfallpatienten an den Rettungswagen. Darüber hinaus begleitet der Schulsanitätsdienst schulische Veranstaltungen (Gesundheitstag, Sportturniere, Tag der offenen Berufskollegs) und richtet zusammen mit dem DRK den jährlichen Blutspendetag am LBK aus.

Mit ihrer Bereitschaft sich für andere einzusetzen und ihrem hohen Verantwortungsgefühl tragen die Schulsanis erheblich zur Verbesserung des sozialen Klimas und der Sicherheit in unserer Schule bei.

Wir laden alle interessierten Schülerinnen und Schüler herzlich ein, sich beim Schulsanitätsdienst einzubringen. Der hierfür notwendige Erste-Hilfe Kurs wird von uns schulbegleitend durchgeführt.

Das SAN-Leitungsteam
Yvonne Budde und Makrina Kröger



Abschnitt für die Schule:

Einverständniserklärungen bzw. Unterschriften zu den Informationen in dieser Einschulungsmappe

Wir benötigen die Unterschrift aller Schülerinnen und Schüler zu den folgenden Themen, die in der Einschulungsmappe auf der angegebenen Seite zu finden sind. Bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern muss zusätzlich ein/e Erziehungsberechtigte/r unterschreiben!

Thema	Seite in der Einschulungsmappe
Aufklärung über die Schulpflicht , Mitteilung über die Teilnahme am Unterricht	S. 4-5
Abwesenheitsmeldungen, Information zur Online-Abwesenheitsmeldung	S. 7-9
Fahrkarten- und BAföG-Erläuterung	S. 11
Hausordnung der Schule, Nutzungsordnung der Computereinrichtungen	S. 14-16
Sauberkeit am LBK	S. 17
Einwilligung in die Datenschutzgrundverordnung	S. 18-20
<i>Einwilligung zur Erstellung von Fotos (Bitte ankreuzen)</i>	
<input type="radio"/> Ich willige der Erstellung, Speicherung und Verarbeitung schulbezogener Fotos ein.	Schulbezogene Fotos: Zur Erstellung des Schülers ausweises oder einer Fotoliste der Klasse. Dieses Foto wird im Verwaltungssystem SCHILD und im elektronischen Klassenbuch gespeichert.
<input type="radio"/> Ich willige der Erstellung, Speicherung und Verarbeitung von Fotos für Schulmedien und Pressemitteilungen ein.	Schulmedien und Pressemitteilungen: Fotos bei der Teilnahme an Projekten, Klassenfotos nach erfolgreichem Abschluss des Bildungsgangs, Klassenausflüge etc. Diese Fotos werden auf dem Schulserver gespeichert und können von der Schule für Schulmedien (z.B. Webseite, Eintrag von Sozialen Netzwerken, Flyer, Plakate etc.) und in schulbezogenen Pressemitteilungen verwendet werden.
Einwilligung in die Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten bei der Nutzung von Microsoft 365	S. 20-21
Einwilligung in die Netiquette - Umgang mit dem digitalen Raum	S. 26-27
Einladung zur Bildung der Klassenpflegschaft	S. 23

Ort, Datum:

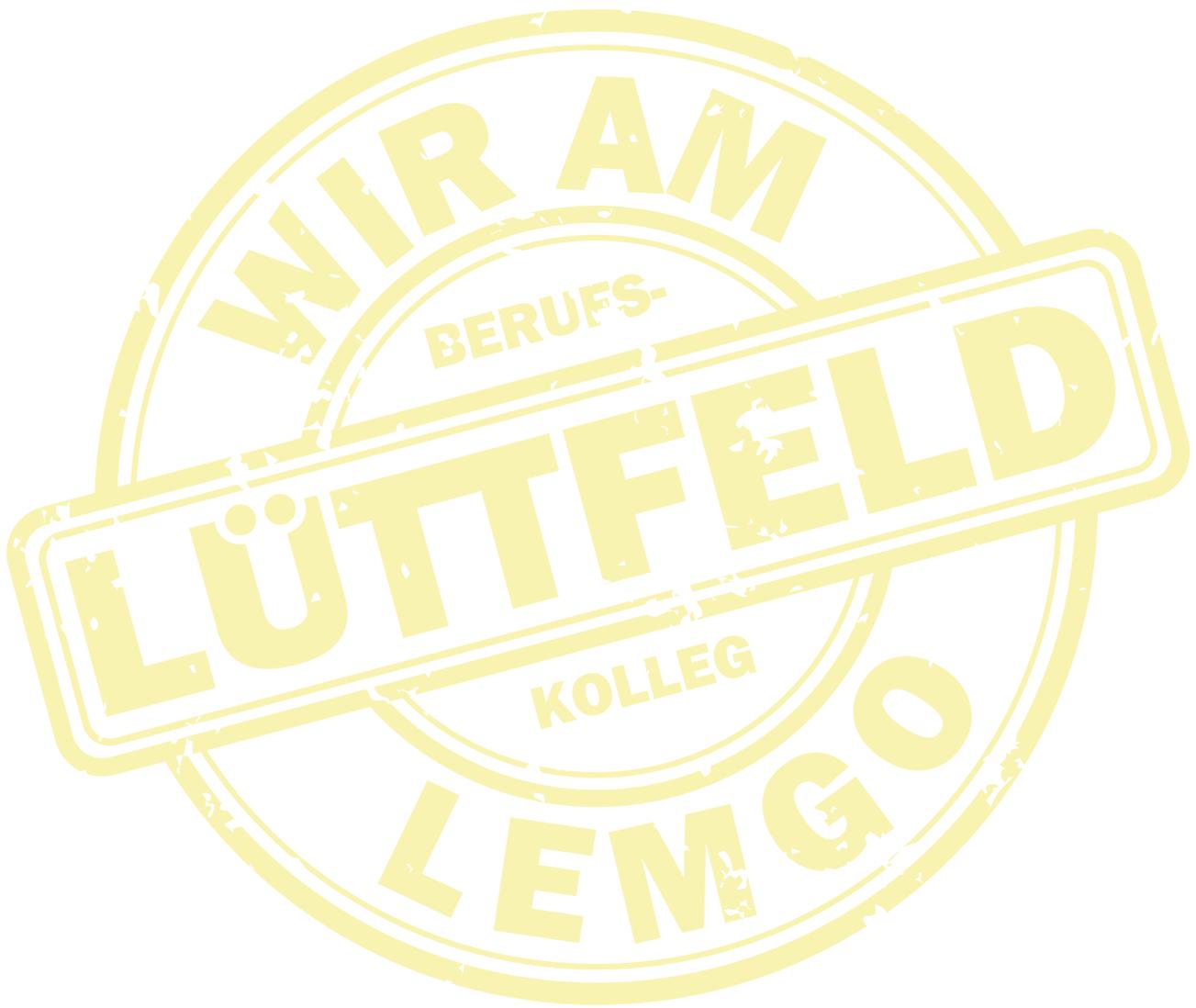
Name der Schülerin/des Schülers:
(bitte Namen in Druckbuchstaben eintragen)

Unterschrift Schüler/-in:

Unterschrift Erziehungsberechtigte/r:

Den nebenstehenden Abschnitt bitte ausfüllen, unterschreiben und abtrennen und bei den Klassenleitern/-innen abgeben.





Kopie für Ihre Unterlagen:

Einverständniserklärungen bzw. Unterschriften zu den Informationen in dieser Einschulungsmappe

Wir benötigen die Unterschrift aller Schülerinnen und Schüler zu den folgenden Themen, die in der Einschulungsmappe auf der angegebenen Seite zu finden sind. Bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern muss zusätzlich ein/e Erziehungsberechtigte/r unterschreiben!

Thema	Seite in der Einschulungsmappe
Aufklärung über die Schulpflicht , Mitteilung über die Teilnahme am Unterricht	S. 4-5
Abwesenheitsmeldungen, Information zur Online-Abwesenheitsmeldung	S. 7-9
Fahrkarten- und BAföG-Erläuterung	S. 11
Hausordnung der Schule, Nutzungsordnung der Computereinrichtungen	S. 14-16
Sauberkeit am LBK	S. 17
Einwilligung in die Datenschutzgrundverordnung	S. 18-20
Einwilligung zur Erstellung von Fotos (Bitte ankreuzen)	
<input checked="" type="radio"/> Ich willige der Erstellung, Speicherung und Verarbeitung schulbezogener Fotos ein.	Schulbezogene Fotos: Zur Erstellung des Schülersausweises oder einer Fotoliste der Klasse. Dieses Foto wird im Verwaltungssystem SCHILD und im elektronischen Klassenbuch gespeichert.
<input checked="" type="radio"/> Ich willige der Erstellung, Speicherung und Verarbeitung von Fotos für Schulmedien und Pressemitteilungen ein.	Schulmedien und Pressemitteilungen: Fotos bei der Teilnahme an Projekten, Klassenfotos nach erfolgreichem Abschluss des Bildungsgangs, Klassenausflüge etc. Diese Fotos werden auf dem Schulserver gespeichert und können von der Schule für Schulmedien (z.B. Webseite, Eintrag von Sozialen Netzwerken, Flyer, Plakate etc.) und in schulbezogenen Pressemitteilungen verwendet werden.
Einwilligung in die Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten bei der Nutzung von Microsoft 365	S. 20-21
Einwilligung in die Netiquette - Umgang mit dem digitalen Raum	S. 26-27
Einladung zur Bildung der Klassenpflegschaft	S. 23

Ort, Datum: Lemgo, August 2024

Unterschrift Schulleitung




Termine Schuljahr 2024/2025

10.09.2024	Klassenpflegschaftsitzung	08.02.2025	Anmelde- und Beratungstag
23.09.2024	Fortbildungstag	19.02.2025	Elternsprechtage
04.10.2024	Beweglicher Ferientag	20.02.2025	Blutspendetag
14.10. - 26.10.2024	Herbstferien	03.03.2025	Beweglicher Ferientag
16.11.2024	Tag des offenen Lüttfelds	14.04. - 26.04.2025	Osterferien
18.11. - 22.11.2024	Woche der Berufsbildung	02.05.2025	Beweglicher Ferientag
23.12.2024 - 06.01.2025	Weihnachtsferien	30.05.2025	Beweglicher Ferientag
		10.06.2025	Pfingstferien
		14.07. - 26.08.2025	Sommerferien

Viel Erfolg!

Impressum

Herausgeber

Lüttfeld-Berufskolleg des Kreises Lippe
Lüttfeld 1
32657 Lemgo

Telefon (052 61) 8 07 01
e-Mail info@lbk.lippe.de
Internet www.lbk.lippe.de

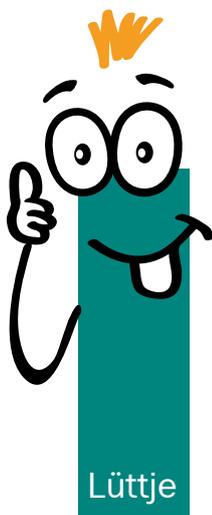
Bürozeiten

Mo., Di. u. Do. 07.30 – 13.15 Uhr und
14.00 – 15.30 Uhr
Mi. u. Fr. 07.30 – 13.15 Uhr

Schulleiterin: Andrea Brasch
Stellv. Schulleiterin: Ines Fleck

Redaktion: Ines Fleck, Vivian Eikenberg
Gestaltung, Grafik: Ingo Rudkoski

V.i.S.d.P.: Andrea Brasch, Schulleiterin des Lüttfeld-Berufskollegs des Kreises Lippe, Lemgo
Erscheinungsweise: einmal jährlich, 2024
6. Ausgabe



Lüttje

