

*Liebe Schülerinnen,  
liebe Schüler,*

wir heißen Sie an der Willy-Brandt-Schule herzlich willkommen.  
Wir wünschen Ihnen einen guten Start bei uns und viel Erfolg.

Alles ist neu. Ihre Mitschülerinnen und Mitschüler, die unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrer – auch die Schule ist neu und unbekannt.

Auf was müssen Sie achten?  
Wo befindet sich was?  
Fragen über Fragen, die sich nach und nach klären. Um einen reibungslosen organisatorischen Ablauf im laufenden Schuljahr gewährleisten zu können, wenden wir uns mit dieser Broschüre an Sie.

Sie enthält wichtige Informationen zum Schuljahresanfang wie auch für das laufende Schuljahr. Bitte lesen Sie diese Broschüre aufmerksam und bestätigen Sie die Kenntnis der Inhalte durch das entsprechend ausgefüllte Formular auf der letzten Seite (Unterschriftenblatt). Bewahren Sie diese Broschüre bitte sorgfältig auf. Bei Rückfragen stehen wir Ihnen selbstverständlich persönlich zur Verfügung.

Auf eine erfolgreiche und gelingende Zusammenarbeit mit Ihnen freuen sich die Mitglieder der Schulleitung, die unterrichtenden Kolleginnen und Kollegen, die Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen, die Mitarbeiterinnen des Sekretariats, die Hausmeister und die Reinigungskräfte.

Mit freundlichen Grüßen  
*Ihr WBS-Team*

**wbs**



Informationen zur  
**EINSCHULUNG**

Herzlich willkommen  
an der

**WILLY-BRANDT-SCHULE**  
Gießen



## Inhalt

1. Stundenplan .....	3
2. Schul- und Hausordnung .....	4
3. Zuständigkeiten .....	6
4. Parken .....	7
5. Das Beratungsteam (BerT) .....	8
6. Infektionsschutzgesetz .....	10
7. Masern .....	10
8. Damenhygieneartikel .....	10
9. Fahrtkostenerstattung .....	10
10. Schülerschein .....	10
11. Beitrag zu den Kopier- und Druckkosten .....	10
12. Einwilligung zur Veröffentlichung personen- bezogener Daten, Fotos und Videos .....	10
13. Informationsaustausch über IServ .....	11
14. Nutzungsvereinbarung IServ .....	11
15. Teilnahme an Videokonferenzen .....	13
16. Epochal erteilter Unterricht .....	13
17. Austausch in Europa .....	14



**Willy-Brandt-Schule**  
Berufliche Schule  
des Landkreises Gießen

**Standort Gießen**  
Carl-Franz-Straße 14  
35392 Gießen  
Telefon 0641 2646  
Telefax 0641 201960

**Produktionsschule**  
Bahnhofstraße 35  
35321 Laubach

sekretariat@wbs-gi.de  
www.wbs-giessen.de



# 1. Stundenplan

---

Klassenbezeichnung: .....

Klassenlehrerin / Klassenlehrer: .....

E-Mail Klassenlehrerin / Klassenlehrer: .....



## A-Woche (gkw / gerade Kalenderwoche)

Stunde	Uhrzeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1. + 2.	8.00 – 9.30					
3. + 4.	9.45 – 11.15					
5. + 6.	11.30 – 13.00					
7. + 8.	13.30 – 15.00					
9. + 10.	15.15 – 16.45					

## B-Woche (ukw / ungerade Kalenderwoche)

Stunde	Uhrzeit	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
1. + 2.	8.00 – 9.30					
3. + 4.	9.45 – 11.15					
5. + 6.	11.30 – 13.00					
7. + 8.	13.30 – 15.00					
9. + 10.	15.15 – 16.45					

## 2. Schul- und Hausordnung

Wenn viele Menschen unter einem Dach zusammenkommen, ist es erforderlich, einige Grundregeln festzulegen.

Präambel:

# Wir gehen respektvoll

### SICHERHEIT UND ORDNUNG IM SCHULGEBÄUDE

Abstellen Elektroroller / Akku-Fahrräder	Aus Brandschutzgründen dürfen im Schulgebäude keine Elektroroller oder Fahrräder mit Akku abgestellt werden.
Fluchtpläne in jedem Raum	Fluchtpläne sowie Hinweise für das Verhalten im Alarmfall befinden sich in jedem Raum, in der Regel neben der Eingangstür.
Sauberkeit	<b>Auf die Sauberkeit</b> auf dem Schulgelände und in allen Räumen der Schule <b>ist zu achten!</b>
Stühle hochstellen	Nach Beendigung des Unterrichts werden die Stühle auf die Tische gestellt, um die Reinigung der Räume zu erleichtern.
Versicherungsschutz	Wenn Schülerinnen und Schüler während der Unterrichtszeit ohne Erlaubnis oder Auftrag das Schulgelände verlassen, besteht <b>kein Versicherungsschutz</b> .

### PARKEN

Zufahrtswege freihalten	Das Parken ist nur auf den <b>ausgewiesenen Parkplätzen</b> gestattet. Alle Zufahrtswege und Einfahrten (auch zu den Sporthallen) sind für die Rettungsdienste und Anlieferer unbedingt freizuhalten.
-------------------------	---

### UNTERRICHTSVERSÄUMNISSE UND FEHLZEITEN

Erkrankungen und Unfälle	Erkrankungen und Unfälle auf dem Schulgelände sind sofort im Sekretariat oder den Lehrkräften zu melden.
	Bei <b>Krankheit</b> ist am nächsten Unterrichtstag nach Krankheit eine formlose schriftliche Entschuldigung bei der/dem Klassenlehrer*in abzugeben (diese muss im Rahmen der dualen Ausbildung vom Betrieb gegengezeichnet sein). Bei Krankheit muss spätestens ab dem vierten Tag ein ärztliches Attest vorgelegt werden. Eine frühere Attestpflicht kann nach Konferenzbeschluss eingefordert werden. Wenn <b>Leistungsnachweise</b> an einem Krankheitstag erbracht werden, muss für diesen Tag ein ärztliches Attest eines <b>niedergelassenen</b> Arztes vorliegen.
Geplante Fehlzeiten <sup>1</sup> aus betrieblichen Gründen	Eine <b>Befreiung vom Unterricht aus betrieblichen Gründen</b> ist für maximal zwei Unterrichtstage pro Schuljahr möglich. Diese muss vorab bei der/dem Klassenlehrer*in beantragt werden. Bei <b>Klassenarbeitsterminen</b> ist dies nicht möglich.
Geplante Fehlzeiten <sup>1</sup> aus privaten Gründen	Bei <b>Fehlzeiten aus persönlichen Gründen</b> ist dies ebenfalls vorab bei der/dem Klassenlehrer*in für <b>maximal zwei Unterrichtstage pro Schuljahr</b> zu beantragen. Ein Versäumnis von mehr als zwei Unterrichtstagen ist bei der Schulleiterin zu beantragen.

1) Das PDF-Formular „Freistellungsantrag“ finden Sie auf unserer Webseite unter Downloads / Berufsschule (BS) / ...



# miteinander um!

## VERHALTEN AUF DEM SCHULGELÄNDE UND WÄHREND DES UNTERRICHTS

<b>Handy</b>	<p>Die Nutzung von Handys ist in der Schule grundsätzlich <b>nicht erlaubt</b>.</p> <p>Ausnahmen gelten: in den Pausen; bei dringender Erreichbarkeit (nach Rücksprache mit einer Lehrkraft); aus medizinischen Gründen (bei regelmäßiger Nutzung ist im Vorfeld ein Antrag bei der Klassenlehrerin oder dem Klassenlehrer zu stellen).</p> <p>Lehrkräfte können die Handynutzung aus fachlichen oder pädagogischen Gründen im Unterricht freigeben.</p> <p><b>Ansonsten sind Handys vor Unterrichtsbeginn abzulegen.</b> Hierfür stehen Regalfächer bzw. Handygaragen zur Verfügung</p>
Nachhaltigkeit	Wir achten auf die Umwelt und trennen unseren Müll.
Rauchen, Alkohol und Cannabis	Rauchen und der Konsum von Alkohol sind <b>auf dem Schulgelände verboten</b> . Der Konsum von Cannabis ist auf dem Schulgelände und <b>im Umkreis von 100 Metern verboten</b> .
Trinken	Trinken während des Unterrichts wird gerne gesehen! Es fördert die Konzentration. Die jeweiligen Fachraumordnungen sind zu beachten.

## ARBEITSMATERIALIEN

Schulbücher, Bücher, Arbeitsmaterialien	<p>Die <b>kostenlos zur Verfügung gestellten Bücher</b> müssen umgehend eingebunden werden. Am Ende der Schulzeit sind die Bücher in gepflegtem Zustand zurückzugeben.</p> <p><b>Alle Arbeitsmaterialien</b> sind zu <b>jedem</b> Unterrichtstag mitzubringen, da ein ordnungsgemäßes Arbeiten nur so gewährleistet werden kann.</p>
---	--

## WAS IST SONST NOCH ZU BEACHTEN?

Verkauf und Werbung verboten	<p><b>In der Schule ist nicht erlaubt:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Der Verkauf von Waren und Dienstleistungen (ausgenommen ist der Kiosk)</li> <li>2. Jede Art von Werbung</li> <li>3. Das Verteilen von Flugblättern (nur mit Genehmigung der Schulleitung)</li> </ol> <p><b>Aushänge und Mitteilungen</b> (außer der SV) müssen von der Schulleitung vorher genehmigt werden.</p>
Haftung	<p>Für <b>Geld, Wertsachen und Kleidung</b> wird nicht gehaftet. <b>Fundsachen</b> sind im Sekretariat oder beim Hausmeister abzugeben.</p>
Fachräume	Für die <b>Benutzung</b> der Fachräume und der Umkleieräume gelten die Fachraum- und Werkstattordnungen.
Schulfremde Personen	<b>Schulfremde Personen</b> melden sich im Sekretariat. Sie dürfen sich nur mit dem Einverständnis der Schulleitung auf dem Schulgelände aufhalten.

### 3. Zuständigkeiten

FUNKTION	NAME
----------	------

#### Schulleitung

Schulleiterin	Frau Andrea Stremme
Stellvertretender Schulleiter	Herr Markus Jung
Abteilung 1	Herr Mathias Lachmann
Abteilung 2	Frau Dr. Sylvia Brand
Abteilung 3	Herr Jonas Meissner (kommissarisch)
Abteilung 4	Frau Dr. Sylvia Brand (kommissarisch)

#### Sekretariat

Gießen	Frau Aylin Celik
	Frau Katharina Fischer
	Frau Julia Geiß
	Frau Stefanie Schmidt

#### Hausmeister

Gießen	Herr Evgenij Priebe
--------	---------------------

#### SV-Verbindungslehrerin / SV-Verbindungslehrer

Gießen	Frau Regina Seuling
	Herr Jens Schmidt

#### Sozialpädagoginnen / Sozialpädagogen

Gießen	Frau Sabine Jung
	Frau Teresa Mortella (QuaBB)
	Frau Katja Lowak (QuaBB)
	Herr Thomas Luderer (AWO Sozialarbeit)
Laubach	Frau Katja Ketzler (AWO Sozialarbeit)

#### Schulbücherei

Gießen	Frau Kathinka Wolff
	Frau Christiane Binder



Die Vertreterinnen und Vertreter der **Schülervertretung** sind über die SV-Verbindungslehrerin / den SV-Verbindungslehrer erreichbar.

## 4. Parken

### Parken in Gießen (Haupthaus)

Das Parken auf dem Gelände der WBS ist nur auf durch **Bodenmarkierungen** gekennzeichneten Flächen gestattet. Feuerwehrzufahrten und Rettungswege sind freizuhalten.



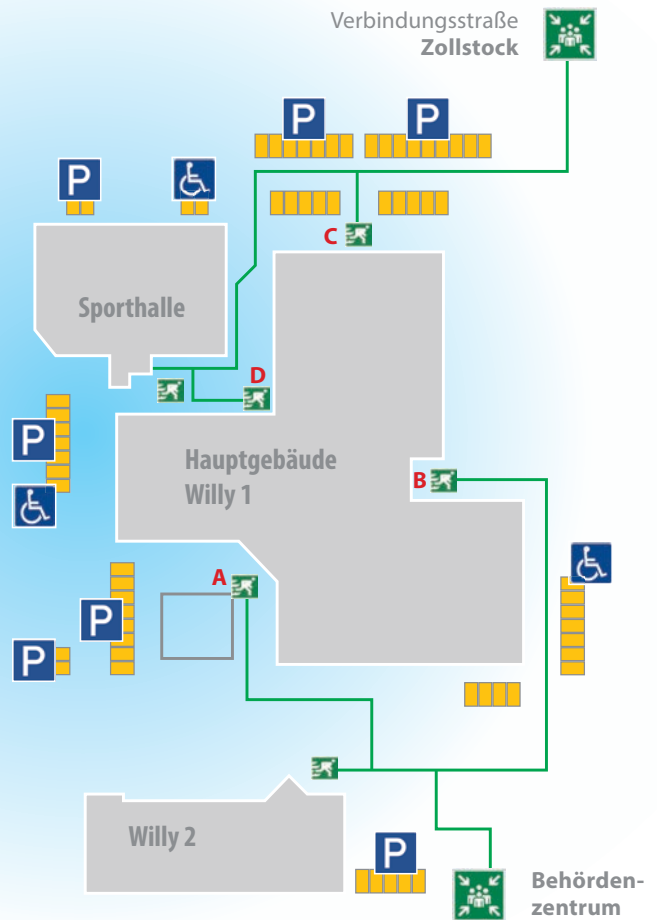
Aufgrund der Sanierung der Willy-Brandt-Schule bzw. einer Renovierung ist derzeit noch ein Teil der Parkplätze gesperrt.

Das Parken in der Tiefgarage (unterhalb der Sporthalle) ist ausschließlich **den Lehrkräften** der WBS vorbehalten.

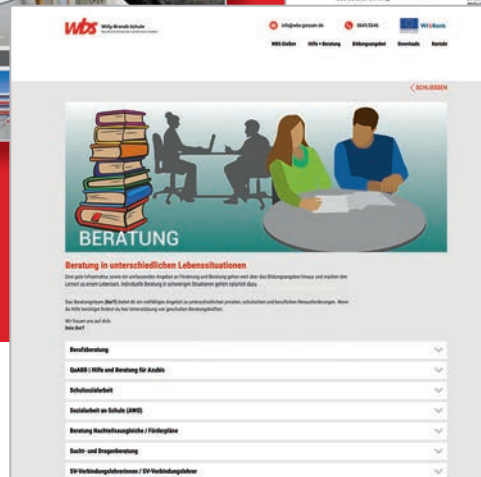
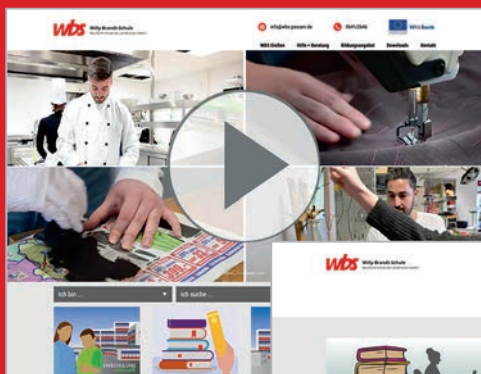
### Anbindung an den ÖPNV (Haltestelle: Max-Reger-Straße):

Linie 1: Rödgen ▶ Lützellinden  
Linie 13: Friedhof ▶ Dialysezentrum

## Haupthaus Gießen



wbs-giessen.de



## 5. Das Beratungsteam (BerT)

**Liebe Schülerinnen,  
liebe Schüler,**

wenn ihr Beratung in privaten,  
schulischen und beruflichen  
Lebenslagen benötigt,  
wendet euch gerne an die  
entsprechende Beratungsperson.

**Wir freuen uns auf euch.**  
Euer BerT

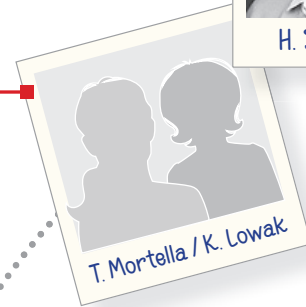
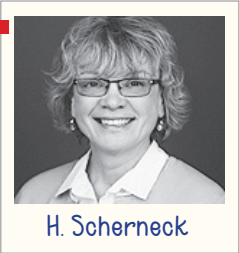


**QuABB**  
**Vertretung**  
**Ausbildungsbegleitung QuABB**  
Sprechzeiten / Kontakt im Standort:  
Nach Vereinbarung in Raum 047  
teresa.mortella@zaug.de | Mobil 0160 93909003  
katja.lowak@zaug.de | Mobil 0175 1941645

### Berufsberatung

**Frau H. Scherneck**  
**Berufsberaterin**

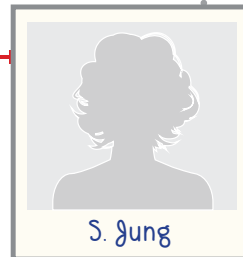
Sprechzeiten / Kontakt:  
Immer donnerstags ab 8:00 Uhr in Raum C133  
und nach Vereinbarung  
heike.scherneck@arbeitsagentur.de



### Sozialarbeit

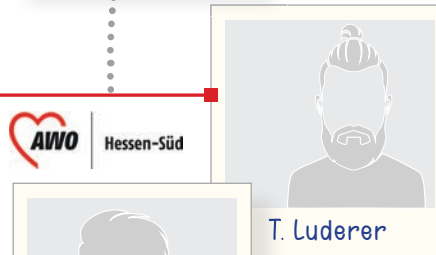
**Frau Dipl.-Päd. S. Jung**  
**Schulsozialarbeit UBUS /**  
**Koordinatorin Bert**

Sprechzeiten / Kontakt:  
In den Pausen und  
nach Vereinbarung in Raum 047  
s.jung@wbs-gi.de  
Mobil 0176 2265 1960 | Tel. 0641 2646



**Herr T. Luderer**  
**AWO Sozialarbeit an Schulen**

Sprechzeiten / Kontakt:  
Mo bis Fr von 7 bis 15 Uhr in Raum B052.1 / C133  
thomas.luderer@awo-hs.org | Tel. 0163 1841466



**Frau K. Ketzer**  
**AWO Sozialarbeit an Schulen**  
**Einsatz in der Produktionsschule**

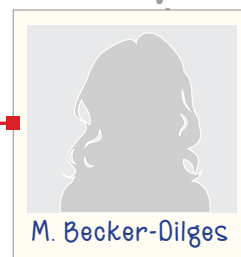
Sprechzeiten / Kontakt:  
Nach Vereinbarung  
katja.ketzer@awo-hs.org | Tel. 01525 9551856



### Beratung

**Frau M. Becker-Dilges**  
**Beratung**  
**Nachteilsausgleiche / Förderpläne**

Sprechzeiten / Kontakt:  
Nach Vereinbarung in Raum 046  
becker-dilges@wbs-gi.de | ... oder über Frau Jung



### Gesundheitsfragen

**Herr Dr. B. Alfter**  
**Gesundheitsfragen**

Sprechzeiten / Kontakt:  
In den Pausen im Lehrerzimmer  
alfter@wbs-gi.de | Tel. 0641 2646

- UBUS = Abkürzung für Unterrichtsbegleitende Unterstützung durch sozialpädagogische Fachkräfte.
- = Unterstützung für Lehrerinnen und Lehrer und eine Hilfe für Schülerinnen und Schüler in ihrer schulischen und allgemeinen Entwicklung.
- AWO = Arbeiterwohlfahrt Sozialarbeit an Schule(n) ... fungiert als Bindeglied zwischen Schule und Jugendhilfe.
- QuABB = Die Qualifizierte Ausbildungsbegleitung in Betrieb und Berufsschule ist ein Beratungs- und Unterstützungsangebot für Auszubildende, Betriebe und Berufsschulen.
- = QuABB verfolgt das Ziel, Ausbildungsabbrüche im dualen System zu verhindern.

Das Ber  
der Wi



T. Slany

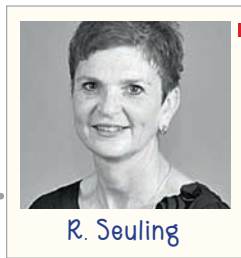
### Seelenkästchen

**Frau T. Slany**

**Schulseelsorgerin**

Sprechzeiten / Kontakt:  
Nach Vereinbarung

slany@wbs-gi.de | Tel. 0641 2646



R. Seuling

### SV-Verbindungslehrerin / SV-Verbindungslehrer

**Frau R. Seuling**

**SV-Verbindungslehrerin**

Sprechzeiten / Kontakt: Nach Vereinbarung  
seuling@wbs-gi.de



J. Schmidt

**Herr J. Schmidt**

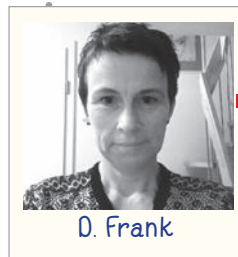
**SV-Verbindungslehrer**

Sprechzeiten / Kontakt: Nach Vereinbarung  
j.schmidt@wbs-gi.de

# BerT

## ratungsteam

### Willy-Brandt-Schule



D. Frank

### DaZ (Deutsch als Zweitsprache)

**Frau D. Frank**

**DaZ – Diagnostik und Förderung**

Sprechzeiten / Kontakt:  
Mo–Fr in den Pausen im Lehrerzimmer  
frank@wbs-gi.de | Tel. 0641 2646



T. Morbitzer

### Lernberatung

**Frau T. Morbitzer**

**Lernberatung**

Sprechzeiten / Kontakt:  
In den Pausen im Lehrerzimmer

morbitzer@wbs-gi.de | Tel. 0641 2646



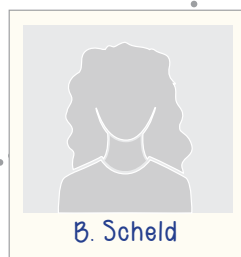
S. Jung

### Förderverein

**Frau S. Jung**

**Vorsitzende WBS Förderverein**  
**Beratung finanzielle Unterstützung**  
(z.B. Klassenfahrten)

Sprechzeiten / Kontakt:  
Nach Vereinbarung  
in Raum 047  
foerderverein@wbs-gi.de  
Mobil 0176 2265 1960  
Tel. 0641 2646



B. Scheld

### Suchtprävention

**Frau B. Scheld**

**Suchtprävention**

Sprechzeiten / Kontakt:  
Nach Vereinbarung  
scheld@wbs-gi.de

## 6. Infektionsschutzgesetz

---

**Bei Vorliegen bestimmter Krankheiten** sind Sie nach § 34 (5) Infektionsschutzgesetz (IfSG) verpflichtet, die Schule unter Angabe der medizinischen Diagnose unverzüglich zu benachrichtigen.

Bei einigen Krankheiten ist die Rückkehr in den Unterricht nur mit einem ärztlichen Attest möglich, in dem bescheinigt wird, dass eine Weiterverbreitung der Erkrankung nicht mehr zu befürchten ist. Sie alle kennen das derzeit durch eine mögliche Ansteckung mit dem Coronavirus.

## 7. Masern

---

**Alle Schülerinnen und Schüler**, die nach dem 31. Dezember 1970 geboren sind, müssen eine Bescheinigung über einen ausreichenden Impfschutz gegen Masern oder eine Bescheinigung über eine Immunität gegen Masern vorlegen. Dazu reicht die Vorlage

- des Impfausweises bzw. einer Impfbescheinigung,
- eines ärztlichen Zeugnisses,
- einer ärztlichen Bescheinigung, dass die Immunität bereits vorliegt

oder

- einer Bescheinigung einer staatlichen Stelle bzw. einer anderen Einrichtung, dass eine entsprechende ärztliche Bescheinigung bereits vorgelegen hat.

Wenn eine Impfung aus medizinischen Gründen nicht gerechtfertigt ist (sogenannte Kontraindikation), besteht keine Impfpflicht. Dies ist zum Beispiel bei einer Immunschwäche der Fall. Dies belegen Sie bitte

- mit einer ärztlichen Bescheinigung über eine dauerhafte medizinische Kontraindikation

oder

- mit einer ärztlichen Bescheinigung über eine vorübergehende medizinische Kontraindikation.

Weitere Ausnahmen, zum Beispiel aus religiösen Gründen, sieht das Gesetz nicht vor.

## 8. Damenhygieneartikel

---

**Damenhygieneartikel** können bei den Sozialpädagoginnen abgeholt werden.



## 9. Fahrtkostenerstattung

---

**Schülerinnen und Schüler** der Bildungsgänge zur Berufsvorbereitung, der Berufsfachschule und des ersten Ausbildungsjahres erhalten gemäß § 161 Hess. Schulgesetzes eine Erstattung der Fahrtkosten. Dazu erhalten Sie den **Erstantrag auf Übernahme der Beförderungskosten**. Ergänzen Sie bitte die noch fehlenden Angaben und geben Sie den unterschriebenen Antrag an uns zurück.

Die Kosten für Fahrkarten müssen Sie zunächst selbst tragen. Am Ende des ersten Schulhalbjahres erhalten wir ein Formular des Landkreises bzw. der Stadt und leiten dies mit den durch uns bestätigten Schulbesuchstagen an Sie weiter. Nach der Bearbeitung werden die Kosten erstattet.

## 10. Schülersausweis

---

Sie können einen **Schülersausweis** gegen eine Aufwandsentschädigung von der Klassenlehrerin/dem Klassenlehrer erhalten.

## 11. Beitrag zu den Kopier- und Druckkosten

---

Damit wir die laufenden Kopier- und Druckkosten im Schuljahr decken können, wird zu Schuljahresbeginn bei Schülerinnen und Schülern in der Teilzeitberufsschule ein Kopierkostenbeitrag von 4,00 Euro, in den Vollzeitschulformen ein Beitrag von 8,00 Euro erhoben.

## 12. Einwilligung zur Veröffentlichung personenbezogener Daten, Fotos und Videos

---

Die Schule fühlt sich dem Datenschutz verpflichtet. Im Rahmen des Unterrichts werden Fotos sowie Videos erstellt, die lediglich schulischen Zwecken dienen.

Auf dem Muster des **Unterschriftenblattes** (Seite 15) finden Sie die vorgesehenen Passagen, in denen Sie Ihr Einverständnis per Unterschrift geben.

### 13. Informationsaustausch über IServ

An der Willy-Brandt-Schule ist IServ **das digitale Kommunikationsmedium**. Diese Schulplattform ermöglicht einen datenrechtlich konformen Informationsaustausch zwischen Schülerinnen und Schülern und zwischen Schülerinnen, Schülern und Lehrkräften.

### 14. Nutzungsvereinbarung IServ

#### Vorbemerkungen – was ist „IServ“?

Die Schule bietet mit „IServ“ für die Mitglieder der ganzen WBS umfangreiche Kommunikations- und Datentransfermöglichkeiten an. Diese können mit einem individuellen „Account“ sowohl über die PCs im lokalen Schulnetzwerk als auch von jedem beliebigen Computer, Laptop, Handy (zum Beispiel mit der entsprechenden App) etc. mit Internetzugang außerhalb der Schule genutzt werden.

So ist es beispielsweise möglich, Dateien, die im Unterricht auf dem Server gespeichert werden, anschließend zu Hause weiterzubearbeiten. Umgekehrt können auch zu Hause vorbereitete Dateien (Lernhilfen, Präsentationen, ...) in der Schule abgerufen werden. Dabei wird grundsätzlich zwischen einem eigenen Dateiverzeichnis („Eigene“) und Gruppenordnern („Gruppen“) unterschieden. Während das „Eigene“-Verzeichnis einen individuell geschützten Bereich zur Verfügung stellt, der für andere Benutzerinnen und Benutzer nicht einsehbar ist, lassen sich Gruppenordner mit verschiedenen anderen Personen gleichberechtigt gemeinsam nutzen. Durch eine verschlüsselte Übertragung („https“) und die Mitgliedschaft in sog. „IServ-Gruppen“ wird sichergestellt, dass diese Daten nur bestimmten Benutzerkreisen (Klassen, Arbeitsgruppen, usw.) zugänglich sind.

In ähnlicher Weise bietet IServ auch Foren an. Foren stehen allen registrierten IServ-Benutzerinnen und IServ-Benutzern offen, während Gruppenforen nur von den jeweiligen Gruppenmitgliedern genutzt werden können. Von „außen“, das heißt für nicht-registrierte IServ-Benutzerinnen und IServ-Benutzern sind diese Bereiche **nicht zugänglich**. Zudem erhalten alle IServ-Benutzerinnen und IServ-Benutzer ein kostenloses und werbefreies E-Mail-Konto.

#### Der IServ-Zugang („Account“)

Für den Zugang zu unserem IServ ist ein individueller „Account“ erforderlich; eine anonyme Anmeldung ist nicht möglich. Jedes Mitglied unserer Schulgemeinschaft erhält einen solchen persönlichen IServ-Zugang. Alle registrierten IServ-Benutzerinnen und IServ-Benutzer der Schule werden im Folgenden kurz mit „User“ bezeichnet. Unser IServ ist mit jedem beliebigen Webbrowser wie Firefox, dem Internet Explorer, über die Internet-Adresse <https://wbs-gi.de> erreichbar.



#### ... Fortsetzung von Der IServ-Zugang („Account“)

Der Zugangsname, der in der ersten Zeile des IServ-Anmeldeformulars unter „Account“ anzugeben ist, wird nach dem Muster „vorname.nachname“ aus dem Namen des Benutzers gebildet.

#### Die ersten Schritte nach der Freischaltung

Mit der Freischaltung der Zugangsberechtigung durch die IServ-Administratoren erhält jeder User ein vorläufiges Passwort. Es muss umgehend durch ein mindestens acht Zeichen langes, sicheres Passwort ersetzt werden. Dies wird automatisch nach der ersten Anmeldung vom System gefordert. Hier sind auch Großbuchstaben, Ziffern und Sonderzeichen möglich; eine Kombination aus Buchstaben und Ziffern ist anzuraten. Der User hat Sorge zu tragen, dass dieses Passwort nur ihm bekannt ist. Vergisst ein User sein Passwort, muss bei einer Lehrkraft ein neues Passwort angefordert werden.



#### E-Mail

Jede Zugangsberechtigung schließt ein eigenes E-Mail-Konto ein. Die E-Mail-Adresse wird aus dem individuellen Zugangsnamen (siehe oben) und dem Zusatz „@wbs-gi.de“ gebildet.

Für Schülerinnen und Schüler wird er in der Regel nach dem Muster **vorname.nachname@wbs-gi.de** gebildet. Eine Weiterleitung eingehender E-Mails an eine andere existierende E-Mail-Adresse ist nicht möglich.

#### Abmeldung

Die IServ-Abmeldung muss immer durch den Menüpunkt „Abmelden“ vorgenommen werden. Wird der PC nicht heruntergefahren, muss an den schulischen PCs zusätzlich eine Windows-Abmeldung erfolgen, weil ansonsten die oben genannten Netzlaufwerke (zum Beispiel zum eigenen „Home-Verzeichnis“) verbunden bleiben und somit jeder folgende Benutzer dieses PCs diesen persönlichen Dateibereich einsehen und verändern kann.

Schülerinnen und Schüler, die den schulischen Computer nicht vollständig heruntergefahren haben, haften für alle damit im Zusammenhang stehenden Schäden im Innen- und Außenverhältnis.

Gleiches gilt auch für Schülerinnen und Schüler, die an einem nicht ordnungsgemäß heruntergefahrenen schulischen Computer rechtswidrig auf der Grundlage der Daten des vorherigen Nutzers weiter am Computer Daten eingeben beziehungsweise arbeiten.

Jederzeit informiert:  
nutzen Sie auch die kostenlose IServ-App!

IServ

## Regularien zur Computer- und IServ-Nutzung im Einzelnen

- Die PCs an der Schule sind nur für schulische Zwecke bestimmt.
- Die schuleigenen Computer und deren Zubehör sind pfleglich zu behandeln. Essen und Trinken ist an den PCs nicht gestattet. Nach Benutzung der PCs sind diese immer ordnungsgemäß herunterzufahren. Schäden an der Hard- und Software sowie Funktionsstörungen jedweder Art sind umgehend einer Aufsichts-/Lehrperson oder einem Administrator anzuzeigen.
- Für Schäden, die ein User vorsätzlich, grob fahrlässig oder fahrlässig verursacht, ist er zum Schadensersatz verpflichtet.
- Mit der Einrichtung des IServ-Accounts erhält bzw. wählt der User ein individuelles Passwort. Der User muss dafür sorgen, dass dieses Passwort nur ihm bekannt bleibt. „Hacking“ einer fremden Kennung mit geratenen oder erspähten Passwörtern ist als gravierender Verstoß anzusehen und zieht eine Account-Sperre sowie gegebenenfalls zivil- und strafrechtliche Konsequenzen nach sich. Im Wiederholungsfall kommt es zum dauerhaften Ausschluss.
- In der Zugangsberechtigung zu den Schulrechnern ist ein persönliches E-Mail-Konto enthalten. Das Versenden und Empfangen von E-Mails geschieht auf eigene Verantwortung des Users. Die Schule haftet in keiner Weise für die Beiträge ihrer IServ-User, weder für E-Mails noch für andere Beiträge. Die Schulleitung weist ausdrücklich darauf hin, dass bestimmte Bereiche freigeschaltet oder gesperrt werden können.
- Um den reibungslosen Betrieb des E-Mail-Systems zu gewährleisten, gelten zudem folgende Regeln: Versenden von Massenmails („Spam“), Joke- und Fake-Mails ist verboten. Bei Verstößen wird in jedem Falle der Inanspruchnahme der Schule, die Forderungen an Sie weiter gegeben.
- Jeder User erhält einen individuellen Speicherbereich („Eigene Dateien“), der zum Speichern von E-Mails und unterrichtsbezogenen Dateien genutzt werden darf. Urheberrecht, Jugend- und Datenschutz sowie weitere gesetzliche Bestimmungen sind zu beachten. Ein Rechtsanspruch der User auf den Schutz ihrer Daten vor unbefugten Zugriffen besteht gegenüber der Schule nicht. Es besteht ebenfalls kein Rechtsanspruch gegenüber der Schule auf die verlustfreie Sicherung der gespeicherten Daten. Es wird daher dringend empfohlen, regelmäßig Sicherheitskopien wichtiger Dateien auf externen Speichermedien, zum Beispiel auf einem eigenen USB-Stick, anzulegen.
- Die Nutzung des Internets zu schulischen Zwecken (zum Beispiel Recherche) ist erwünscht. Der gezielte Aufruf jugendgefährdender und strafbarer Inhalte und die private Nutzung des Internets (zum Beispiel geschäftliche Transaktionen) sind nicht gestattet. Der Zugriff auf das Internet wird vom IServ-System durchgehend protokolliert, so dass zum Beispiel bei strafrechtlichen Ermittlungen auch im Nachhinein eine eindeutige Kontrolle der Nutzung möglich ist. Die Nutzung von Online-Diensten und professionellen Datenbanken kann mit der Entstehung von Kosten verbunden sein. Es sollte grundsätzlich vermieden werden, derartige Online-Dienste in Anspruch zu nehmen. Ebenso ist der Abschluss von Verträgen untersagt. Sollte es gegenüber der Schule bei einem Verstoß gegen die vorstehenden Punkte zu einer Inanspruchnahme durch den Anbieter der Seiten kommen, behält sich die Schule vor, diese Kosten im Innenverhältnis in voller Höhe an den jeweiligen User weiterzugeben. Ferner behält sich die Schule vor, bei Verstößen den User von einer weiteren Nutzung des IServ-Zugangs auszuschließen. Darüber hinaus können grobe Verstöße ggfs. weitergehende disziplinarische und/oder zivil- beziehungsweise strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.
- Einträge von persönlichen Daten im Profil werden für die gesamte Schulgemeinde sichtbar. Die Einträge sind freiwillig und für die Nutzung von IServ nicht erforderlich.
- Alle User verpflichten sich zu einer respektvollen Kommunikation miteinander.
- Der IServ-Account wird mit Beendigung des Schulverhältnisses innerhalb 90 Tagen gelöscht. Etwaige Rechts- und Haftungsansprüche seitens der Schule gegenüber dem ehemaligen User im Falle von Zuwiderhandlungen gegen diese Benutzerordnung bleiben davon unberührt.
- Sollten Teile der vorstehenden Bestimmungen unwirksam werden, bleiben die übrigen in Kraft.



**Mit der Unterschrift auf dem Unterschriftenblatt werden die Bestimmungen der IServ-Benutzerordnung ausnahmslos anerkannt.**

## 15. Teilnahme an Videokonferenzen

---

Seit der Coronapandemie wissen wir, dass es auch zukünftig notwendig sein kann, Videokonferenzen einzurichten und digital-gestützten Distanzunterricht nach Maßgabe des § 127c Hessisches Schulgesetz umzusetzen. Dazu ist die Zuschaltung im Rahmen von unterrichtsersetzenden Maßnahmen mittels Videokonferenzsystemen vorgesehen. Voraussetzung dafür ist, dass die technischen Voraussetzungen zur Durchführung einer Videokonferenz erfüllt sind und vorab erfolgreich getestet wurden.

Die Teilnahme an unterrichtsersetzenden Maßnahmen mittels Echtzeit-Videokonferenzsystemen ist freiwillig. Für den Fall, dass Sie der Teilnahmen an Videokonferenzen nicht zustimmen, dürfen Ihnen keine Nachteile entstehen.

Im Rahmen der Zuschaltung werden Bild- und Tonaufnahmen übertragen. Bitte beachten Sie folgende Regeln:

- Konferenzerkennungen und Passwörter für IServ sind nicht an unbefugte Dritte weiterzugeben. Sie dürfen nicht auf sozialen Netzwerken oder Messenger veröffentlicht werden.
- Eine Aufzeichnung oder Übertragung des Unterrichts an Dritte darf nicht erfolgen. Ein solches Verhalten kann gemäß §201 Strafgesetzbuch strafbar sein.
- Das Teilen von unangemessenen Inhalten in den Videokonferenzen ist verboten und stellt durch die Verbreitung ebenfalls eine Straftat dar.
- Die Zuschaltung der Kamera während der Videokonferenz ist freiwillig.
- Während der Videokonferenzen ist darauf zu achten, dass keine sensiblen Daten sowie persönliche Informationen von sich oder Dritten preisgegeben werden.
- Wenden Sie sich bei verdächtigen Vorkommnissen unverzüglich an die Lehrkräfte bzw. bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern auch an die Eltern. Wir möchten an dieser Stelle auf die Möglichkeit hinweisen, strafrechtliche Schritte (beispielsweise eine Strafanzeige zu stellen) einzuleiten.
- Bei Bedarf stehen Ihnen schulpsychologische Hilfen zur Seite.

Auf dem Unterschriftenblatt finden Sie ein Textfeld, auf dem Sie Ihr Einverständnis per Unterschrift geben.

## 16. Epochal erteilter Unterricht (Sport, Religion/Ethik, Naturwissenschaften Politik und Wirtschaft)

---

Mitteilung gem. §30 (8) der Verordnung zur Gestaltung des Schulverhältnisses vom 21. Juni 2000 (ABl. 2000, S. 602), zuletzt geändert durch Verordnung vom 14. Juni 2005 (ABl. S. 463).

Gemäß den einschlägigen Regelungen in der oben genannten Verordnung zur Gestaltung des Schulverhältnisses teilen wir Ihnen mit, dass der Unterricht in den Fächern **Sport, Religion/Ethik, Naturwissenschaften und Politik und Wirtschaft** – sowie in der Berufsschule auch **Deutsch/Fremdsprachen** – zum Teil epochal erteilt werden kann.

Das bedeutet, dass diese Fächer entweder im 1. oder im 2. Schulhalbjahr angeboten werden.

Die Mitteilung über den epochal erteilten Unterricht ist notwendig, damit die in dem genannten Fach jeweils zum Schulhalbjahres- beziehungsweise Schuljahresende erzielten Leistungen bei der Entscheidung der Zeugnis-konferenz berücksichtigt werden dürfen.

Die Noten im epochal erteilten Unterricht werden folgerichtig auch in das Abschlusszeugnis übernommen.





## 17. Austausch in Europa

---

### Auslandsaufenthalte

Internationale Kompetenzen, Auslandserfahrung und Fremdsprachenkenntnisse tragen zur Entwicklung der Persönlichkeit bei und verbessern die Chancen auf dem Arbeitsmarkt – national und international.

Die WBS unterstützt Sie als Auszubildende und Schüler\*innen bei der Beantragung eines Stipendiums.

### Praktikum im Ausland während oder nach der Berufsausbildung – mit Erasmus+

Als Auszubildende können Sie WÄHREND Ihrer Ausbildungszeit ein Praktikum im europäischen Ausland mit finanzieller Unterstützung von Erasmus+ absolvieren. Wir empfehlen einen ca. 4-wöchigen Praktikumszeitraum im 2. Ausbildungsjahr (eventuell nach der Zwischenprüfung). Ein Vorlauf von 4 Monaten zur Vorbereitung und Organisation ist sinnvoll, um sich um ein Stipendium zu bewerben. Auch noch bis ein Jahr NACH der Ausbildungszeit können Auszubildende ein Stipendium erhalten.

Erasmus+ ist ein Programm der **Europäischen Kommission für allgemeine und berufliche Bildung, Jugend und Sport**. In Kooperation mit der Agentur Arbeit und Leben ist es unser Ziel, berufliches Lernen innerhalb der Europäischen Union sowie die Mobilität von Auszubildenden zu fördern.

### Auslandsprojekte im Anschluss an die Schulzeit – mit VOLUNTA

Allen Absolventinnen und Absolventen, die NACH ihrer Schulzeit und VOR einem Studium oder einem Anstellungsverhältnis einen Auslandsaufenthalt anstreben, bieten wir über den Kontakt mit der Organisation VOLUNTA die Teilnahme an Freiwilligendiensten im weltweiten Ausland an. Diese sozialen Projekte stehen mit den verschiedenen Nachhaltigkeitszielen der UN im Einklang. Mittlere Englischkenntnisse sollten vorhanden sein.

VOLUNTA ist eine Gesellschaft des DRK in Hessen, eine internationale, gemeinnützige Austauschorganisation, die weltweit Freiwilligenprojekte organisiert. Sie ermöglicht damit wertvolle Erfahrungen in Kulturen unterschiedlicher Regionen der Welt zu sammeln.

Zielgruppe an der WBS sind Absolventinnen und Absolventen der Fachoberschule (FOS) und der dualen Berufsausbildung.

**Ihre Fragen** richten Sie bitte an Frau I. Reukauf.  
Mail: reukauf@wbs-gi.de



**Willy-Brandt-Schule**  
Berufliche Schule  
des Landkreises Gießen

**Standort Gießen**  
Carl-Franz-Straße 14  
35392 Gießen  
Telefon 0641 2646  
Telefax 0641 201960

**Produktionsschule**  
Bahnhofstraße 35  
35321 Laubach

sekretariat@wbs-gi.de  
www.wbs-giessen.de

Bitte kreuzen Sie die Inhalte an, denen Sie zustimmen.  
Versehen Sie Ihre Einwilligung mit Ort, Datum und Unterschrift  
(bei Minderjährigen: auch die Unterschrift der Eltern,  
ansonsten nur die Unterschrift der Schülerin, des Schülers).

#### ■ Angaben Schülerin / Schüler

Name

Vorname

Geburtsdatum

Tag	Tag	Monat	Monat	Jahr	Jahr	Jahr	Jahr
-----	-----	-------	-------	------	------	------	------

Klassenbezeichnung

Die ausgefüllte und unterschriebene Einwilligung geben Sie bitte unverzüglich nach Erhalt an Ihre Klassenlehrerin / an Ihren Klassenlehrer zurück.

Ort

Datum

Unterschrift Schülerin / Schüler

Bei minderjährigen Schülerinnen / Schülern zusätzlich

Ort

Datum

Unterschrift des Erziehungsberechtigten

#### Kenntnissnahme und Einwilligung in die Schul- und Hausordnung

#### Kenntnissnahme der Regelungen

- Infektionsschutzgesetz
- Nachweis der Immunität bei Masern
- Fahrtkostenerstattung
- Schülersausweis
- Beitrag zu den Kopier- und Druckkosten
- Epochaler Unterricht
- Auslandsaufenthalte

#### Einwilligung in die Nutzung von IServ:

Ich habe die Nutzungsbedingungen der Willy-Brandt-Schule zur Kommunikations- und Austauschplattform IServ gelesen und erkläre mich mit den darin enthaltenen Bedingungen einverstanden.

Mir ist bekannt, dass ich/wir diese Einwilligungserklärung jederzeit ohne nachteilige Folgen widerrufen kann/können.

#### Einwilligung zur Teilnahme an Videokonferenzen

Ich erkläre mich freiwillig zur Teilnahme an unterrichtersetzenden Maßnahmen mittels Echtzeit-Konferenzsystemen bereit. Mir entstehen keine Nachteile, wenn ich nicht einwillige oder die Einwilligung widerrufe.

Ich wurde über den Ablauf und den Inhalt der Zuschaltung umfassend informiert. Die Regeln zur Teilnahme habe ich gelesen und ich erkläre mich mit den darin enthaltenen Nutzungsbedingungen einverstanden.

Mir ist bekannt, dass ich/wir diese Einwilligungserklärung jederzeit ohne nachteilige Folgen widerrufen kann/können.

#### Einwilligung zur Veröffentlichung von personenbezogenen Daten/Fotos (auch nach der Schulzeit)

Hiermit willige ich in die Veröffentlichung der vorgenannten personenbezogenen Daten einschließlich Fotos in folgenden Medien ein. Ich erlaube dieses auch über die Schulzeit hinweg.

#### Bitte ankreuzen:

- Aushänge, Infostände, etc. der Schule
- Örtliche Tagespresse
- World Wide Web (Internet) unter der Homepage der Schule [www.wbs-giessen.de](http://www.wbs-giessen.de)
  - Fotos
  - personenbezogene Daten

Die Rechteeinräumung an den Fotos erfolgt ohne Vergütung und umfasst auch das Recht zur Bearbeitung, soweit die Bearbeitung nicht entstellend ist. Klassenfotos werden, soweit es vorgesehen ist, lediglich mit alphabetischen Namenslisten versehen; ansonsten werden den Fotos keine Namensangaben beigefügt.

#### Einwilligung zur Anfertigung und Wiedergabe von Videoaufzeichnungen

Hiermit willige ich in die Anfertigung und Wiedergabe von Videoaufzeichnungen (mit Aufnahmen von mir) innerhalb des Unterrichts ein. Diese Videoaufzeichnungen können beispielsweise in den Lernfeldern wie auch in den anderen Unterrichtsfächern (zum Beispiel Sport „Kontrolle der Bewegungsabläufe“, Deutsch „Einübung von Mimik und Gestik“, „Rhetorik“ ...) angefertigt und im Plenum angesehen werden. Diese Aufzeichnungen werden nur während Ihrer Schulzeit gespeichert und verwendet.

**Sie erhalten dieses Formular separat zur direkten Bearbeitung oder finden es auf unserer Homepage im Downloadbereich als PDF.**



# Einwilligung

