

# EINSCHULUNGSMAPPE

## BÜA

BERUFSFACHSCHULE IM ÜBERGANG ZUR AUSBILDUNG

## WFBM

BERUFSSCHULE WERKSTATT FÜR BEEINTRÄCHTIGTE MENSCHEN

### *wichtige Dokumente*

- zur Kenntnisnahme für Erziehungsberechtigte,
- Praktikumsbetriebe
- sowie zur Information für neue Schülerinnen und Schüler

### SCHULJAHR 2024/25

Gewerbliche Schulen des Lahn-Dill-Kreises  
Herwigstraße 32

35683 Dillenburg

Telefon 02771  
8029 0 mail to  
[info@gs-ldk.de](mailto:info@gs-ldk.de)  
homepage:  
[www.gs-ldk.de](http://www.gs-ldk.de)

Stand 31.8.2024



1. Herzlich Willkommen	Seite 03
2. Raumplan unserer Schule	Seite 04
3. Auszug Schulordnung (Ein gutes Für- & Miteinander)	Seite 05
4. Werkstattordnung	Seite 07
5. BÜA Steigerung der überfachlichen Kompetenzen	Seite 08
6. Pädagogische Maßnahmen und Ordnungsmaßnahmen	Seite 09
7. Leitbild unserer Schule	Seite 10
8. Schulsozialarbeit	Seite 11
9. Schülervertretung (SV)	Seite 12
10. Datenschutz	Seite 13
11. Mediothek/Infozentrum	Seite 15
12. Angebote zur Beratung und zum Coaching	Seite 16
13. Beschwerdemanagement BÜA	Seite 19
14. Kenntnisnahme	Seite 20
15. Genehmigung Verlassen Schulgelände	Seite 21

Liebe Schülerin, lieber Schüler,

Schulleitung und Lehrerkollegium heißen Sie an den Gewerblichen Schulen in Dillenburg (GSD) Herzlich Willkommen. Wir wünschen Ihnen einen guten Start bei uns, Freude am Lernen und Arbeiten und viel Erfolg.

Überall, wo viele Menschen zusammenleben und -arbeiten, benötigt man Regeln als strukturellen Rahmen. Für unsere Schule sind diese in der Schulordnung formuliert, die Sie in dieser Broschüre finden und die Ihre Klassenleitung mit Ihnen bespricht. Ihre Eltern zeigen per Unterschrift, dass sie unsere Schulregeln kennen.

Ob Sie bei uns sind, weil Sie (berufs-)schulpflichtig sind oder weil Sie unsere Schule freiwillig besuchen (Berufsfachschulen, Technikerschule, Fachoberschule, Berufliches Gymnasium Fachrichtung Technik), für Sie alle gilt die Teilnahmepflicht nach §56 bis 68 des Hessischen Schulgesetzes (HSchG):

Jede Schülerin und jeder Schüler ist somit verpflichtet, den Unterricht und die übrigen verbindlichen Veranstaltungen der Schule regelmäßig und ordnungsgemäß zu besuchen und die Schulordnung einzuhalten. Bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern haben die Erziehungsberechtigten, bei berufsschulpflichtigen Schülerinnen und Schülern außerdem die für die Berufserziehung Mitverantwortlichen (in der Regel der Ausbildungsbetrieb), mit dafür zu sorgen, dass die Schülerinnen und Schüler diesen Verpflichtungen Folge leisten.

Entschuldigungspflichtig sind für minderjährige Schülerinnen und Schüler die Erziehungsberechtigten, volljährige Schülerinnen können für sich selbst der Entschuldigungspflicht nachkommen. Für Berufsschüler sind daneben außerdem die für die Berufserziehung Mitverantwortlichen zur Entschuldigung verpflichtet.

Die Entschuldigungspflicht ist spätestens am dritten Tag der Verhinderung zu erfüllen. Am ersten Fehltag hat dies telefonisch erfolgen, dann jedoch ist binnen drei Tagen eine schriftliche Entschuldigung nachzureichen.

Wenn während der unentschuldigten Versäumniszeit in der Klasse Maßnahmen zur Leistungsfeststellung (Klassenarbeit, Test und ähnliches) durchgeführt wurden, so erhält der unentschuldigte fehlende Schüler beziehungsweise die fehlende Schülerin die Note „ungenügend“. Der Begriff „unentschuldig“ schließt schuldhaftes Fristversäumnisse und sonstige Nichtanerkennungsgründe ein.

Ab und zu tauchen Probleme und Fragen auf. In solchen Fällen wenden Sie sich vertrauensvoll zunächst an Ihre Klassenleitung. Weitere Ansprechpartner, die sich in dieser Broschüre vorstellen, sind der (die) Vertrauenslehrer(in) oder der Schulseelsorger.

Auf gute Zusammenarbeit freuen sich die Schulleitung, das Kollegium, das Sekretariat und die Hausverwaltung!

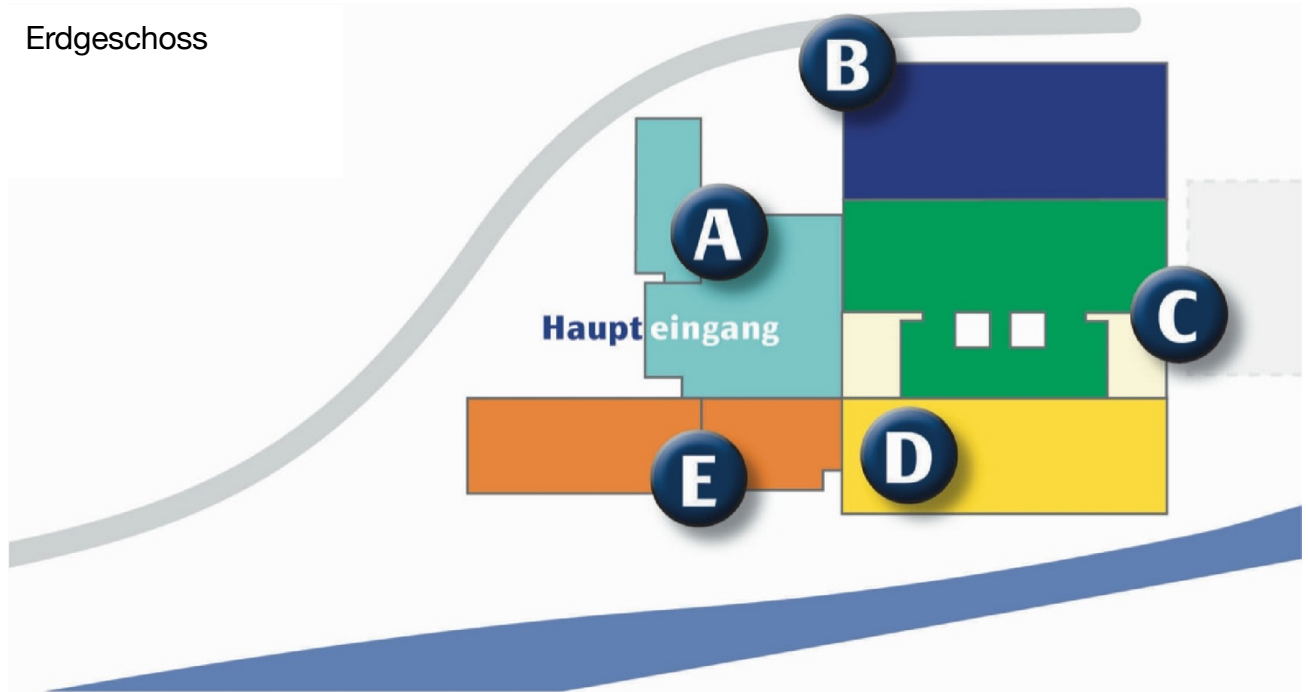
*Anna Schweitzer*

Studiendirektorin  
Leitung Abteilung IV, Berufsorientierung

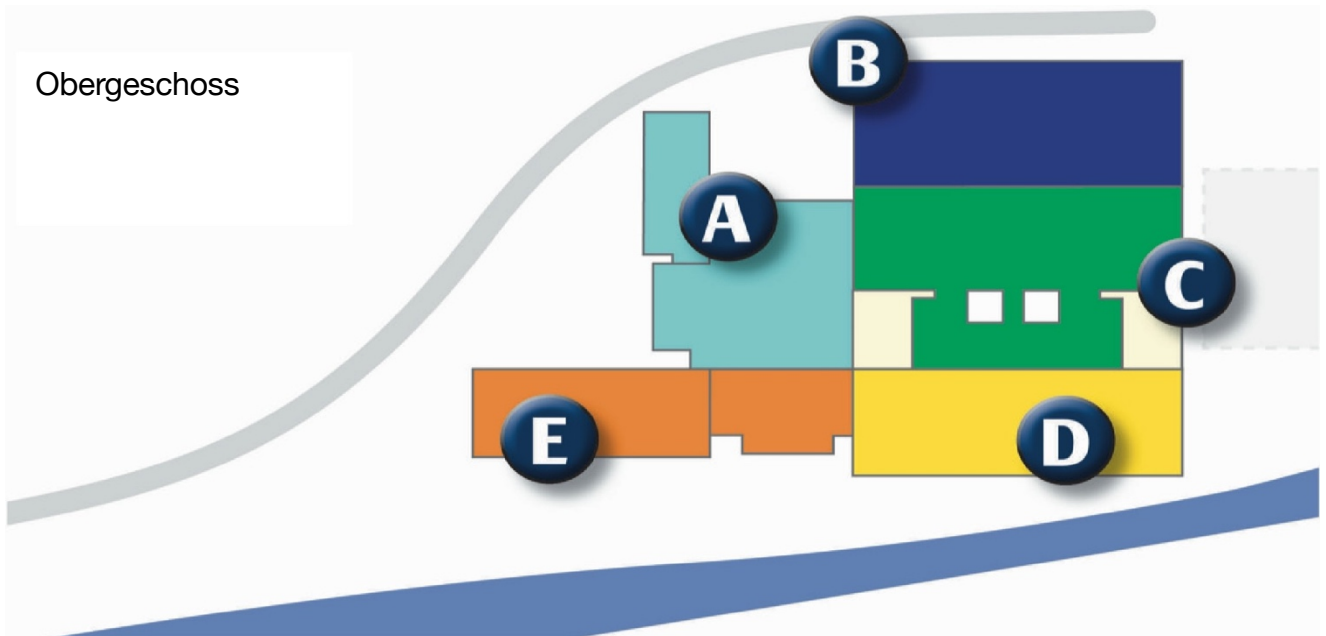
Telefon +49 (0) 2771 8029-0  
Durchwahl +49 (0) 2771 8029-17 oder -16  
Fax +49 (0) 2771-8029-33  
mail to [a.schweitzer@gs-ldk.de](mailto:a.schweitzer@gs-ldk.de)  
homepage [www.gs-ldk.de](http://www.gs-ldk.de)

# Raumplan

Erdgeschoss



Obergeschoss



# Auszug Schulordnung

## Ein gutes Für- & Miteinander Eckpunkte unserer Schulordnung



### Pünktlichkeit

Damit Unterricht gelingen kann, ist es wichtig, dass alle pünktlich und regelmäßig anwesend sind und sich aktiv am Unterrichtsgeschehen beteiligen.

### Höflicher, respektvoller Umgang miteinander

... dazu benötigen wir eine Atmosphäre der Offenheit und Toleranz, der Fairness und Rücksichtnahme. Wir akzeptieren und respektieren jeden Menschen unabhängig von Herkunft, Geschlecht und Religion.



### Hausrecht



Das Hausrecht übt der Schulleiter bzw. sein Vertreter aus. Den Anordnungen der Aufsicht führenden Lehrer\*innen, Sozialpädagog\*innen und weiteren befugten Personen ist Folge zu leisten.

### Unterrichtsversäumnisse

Entschuldigungen werden unter Einhaltung der Fristen schriftlich mit dem entsprechenden Formular bei der Klassenleitung eingereicht. Über die Annahme der Entschuldigung entscheidet die Klassenleitung.



### Arztbesuche, Besuche des Arbeitsamts etc. ...



... werden grundsätzlich außerhalb der Unterrichtszeit durchgeführt. Ausnahmen müssen mit dem Formular „Unterrichtsversäumnisse“ bei der Klassenleitung vorab beantragt bzw. später per Attest bestätigt werden.

### Arbeitsmaterialien

Alle benötigten Arbeits- und Lernmaterialien (u.a. Mitschriften, Bücher, Arbeitsblätter, Taschenrechner) sind von den Lernenden mitzubringen.



Fortsetzung auf der nächsten Seite

Fortsetzung von der letzten Seite



### **Hausaufgaben**

Für den Unterrichts- und Lernerfolg ist das Erledigen der Hausaufgaben sehr wichtig. Bei Versäumnis der Hausaufgaben werden pädagogische Maßnahmen angewendet.

### **Essen und Trinken im Unterricht**

Das Essen im Unterricht ist grundsätzlich untersagt. Dies gilt ebenso für den Unterricht in den Lernzonen. Getrunken werden darf ausschließlich aus verschließbaren Gefäßen.

### **Smartphone und Co.**

Auf Anordnung der Lehrkraft müssen Mobiltelefone, Smartwatches, Tablets u.a. zu Beginn des Unterrichtes abgegeben werden. Die Geräte dürfen nur nach ausdrücklicher Genehmigung durch die Lehrkraft ausschließlich für unterrichtliche Zwecke genutzt werden.

### **Pause**

Während der Pausenzeiten verlassen alle Lernenden die Klassen- und Fachräume sowie die Werkstätten und gehen in die Aufenthaltsbereiche. Flure sind keine Aufenthaltsbereiche.

### **Rauchen, Alkohol, Drogen**

An hessischen Schulen gilt ein generelles Rauchverbot, dies gilt auch für E-Zigaretten. Alkohol und das Rauchen sind auf dem gesamten Schulgelände – einschließlich der Schülerparkplätze – generell verboten. Kommt es im schulischen Umfeld zu Vorfällen mit Drogen, wird umgehend die Polizei eingeschaltet.

### **Sauberkeit und Ordnung**

Das gesamte Schuleigentum ist pfleglich zu behandeln. Wer etwas mutwillig beschädigt oder beschmutzt, kommt für den Schaden bzw. die Reinigungskosten auf (auch bei Lehrbüchern). In den Unterrichtsräumen trennen wir Müll in Papiermüll (blauer Eimer) und Restmüll (schwarzer Eimer) sowie in den Pausenbereichen Plastikverpackungen (gelber Eimer).

### **Stühle hochstellen**

Nachdem der Unterricht in einem Raum beendet ist, werden die Stühle – möglichst auch Drehstühle – hochgestellt.

# Werkstattordnung

## Gewerbliche Schulen des LDK

### Werkstattordnung



#### 1. Ziel des fachpraktischen Unterrichtes

- 1.1. Die Schülerinnen und Schüler (im Folgenden SuS genannt) werden mit Werkzeugen und Maschinen, Messzeugen, Materialien und elektrischen Geräten vertraut gemacht und lernen ihre Funktion, sachgemäße Handhabung und Pflege kennen.
- 1.2. Die SuS lernen fertigungsgerechtes Arbeiten und Handeln. Dies beinhaltet, dass sie die Arbeitsstufen einer sinnvollen und fertigungsgerechten Produktion erfassen, zur Sauberkeit und Genauigkeit am Werkstück und zur Ordnung am Arbeitsplatz angeleitet werden.
- 1.3. Die SuS lernen und erkennen, dass sie vor allen Dingen an Maschinen, mit Werkzeugen und dem Umgang mit gefährlichen Spannungen umsichtig arbeiten müssen, so dass sie Gefahren rechtzeitig und richtig einschätzen und dadurch Unfälle verhüten.


#### 2. Aufgaben der Schülerinnen und Schüler

- 2.1. Den Anweisungen der Lehrkräfte muss ich Folge leisten.
- 2.2. Beschädigungen am Schulinventar, besonders an den Arbeitsmitteln, Werkzeugen und elektrischen Maschinen der Werkstätten melde ich sofort der Lehrkraft.
- 2.3. Für vorsätzliche oder fahrlässig von mir verursachte Schäden habe ich, bzw. meine Erziehungsberechtigten aufzukommen.
- 2.4. Aus Gründen meiner persönlichen Sicherheit trage ich während des fachpraktischen Unterrichtes Sicherheitsschuhe und Arbeitskleidung. Armkettchen, Ringe und Halsketten lege ich vor Beginn des fachpraktischen Unterrichtes ab. Kurze Haare sind beim Umgang mit Maschinen ungefährlich. Bei langen Haaren muss ich eine geeignete Kopfbedeckung, wie Mütze oder Haarnetz tragen. In der Elektrowerkstatt dürfen die Inbetriebnahme und das Messen an Schaltungen grundsätzlich nur nach Anleitung der Lehrkraft vorgenommen werden. Im Einzelnen gelten in jedem Fall die entsprechenden Unfallverhütungsvorschriften.
- 2.5. Während der Pausen verlasse ich die Werkstätten.
- 2.6. Verstoße ich gegen diese Werkstattordnung, so behält sich die Schulleitung neben einer eventuellen Schadensregulierung auch pädagogische Maßnahmen und entsprechende Ordnungsmaßnahmen vor.

### Eine Teilnahme am fachpraktischen Unterricht setzt die Einhaltung der Werkstattordnung voraus!

Dillenburg, den 01.08.2024

  
\_\_\_\_\_  
Fachpraxis Koordinator/in

*i.A.*   
\_\_\_\_\_  
Schulleiter/in

§<

Zur Kenntnis genommen:

\_\_\_\_\_  
Unterschrift SuS

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Erziehungsberechtigte

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Lehrkraft

Werkstattordnung\_2019\_03\_20.pdf



## BÜA - Steigerung der überfachlichen Kompetenzen

Das primäre Ziel der BÜA ist es, Schülerinnen und Schüler bereits nach einem Schuljahr – mit einem Hauptschulabschluss – in ein passgenaues Ausbildungsverhältnis zu vermitteln. Diejenigen, die einen Ausbildungsberuf anstreben, für den der Mittlere Bildungsabschluss benötigt wird, können diesen im zweiten Jahr der BÜA erwerben und dann die passende Ausbildung beginnen. Hierzu findet eine enge Verzahnung der Schulen, der Schulsozialarbeit, den Betrieben, der örtlichen Agentur für Arbeit und den Kammern statt.

Zur Steigerung der überfachlichen Kompetenzen (Softskills) erhalten die Schülerinnen und Schüler durch sog. Profilgruppenunterricht in Stufe I und Stufe II einen bewertungsfreien Rahmen, in dem sie gemeinsam im Profilgruppenverband und mit einer Profilgruppenehrkraft – unterstützt durch sozialpädagogische Betreuung – an zentralen Einheiten der überfachlichen Kompetenzen arbeiten können, um einen Kompetenzzuwachs im persönlichen Bereich zu erlangen, der nicht zuletzt auch für das Bestehen auf dem Ausbildungsmarkt relevant ist. Darüber hinaus setzen sich die Schülerinnen und Schüler intensiv mit ihren Stärken und Schwächen, mit Berufsbildern und Ausbildungswünschen und -möglichkeiten auseinander. Sie suchen nach Praktikums- und Ausbildungsplätzen, schreiben Bewerbungen, simulieren Einstellungstest und Vorstellungsgespräche. Zudem werden die Erfahrungen aus den betrieblichen Phasen (Praktika) sowie die schulischen Leistungen „genau unter die Lupe genommen“ und die weitere schulische/berufliche Laufbahn wird mit den Jugendlichen geplant.

ID	KF	Minimalstandard	Mindeststandard	Regelstandard	Optimalstandard
1	Kontaktfähigkeit	pfl egt selten angemessene Kontakte zu Mitschüler*innen	pfl egt teilweise angemessene Kontakte zu Mitschüler*innen	pfl egt häufig angemessene Kontakte zu Mitschüler*innen	pfl egt immer angemessene Kontakte zu Mitschüler*innen
2	Fähigkeit, sich auf andere einzustellen	stellt sich selten auf Gesprächspartner*innen ein	stellt sich teilweise auf Gesprächspartner*innen ein	stellt sich häufig auf Gesprächspartner*innen ein	stellt sich immer auf Gesprächspartner*innen ein
3	Kommunikationsfähigkeit	drückt sich selten verständlich aus	drückt sich teilweise verständlich aus	drückt sich häufig verständlich aus	drückt sich immer verständlich aus
4	Kooperation	bringt sich selten in die Arbeit mit Mitschüler*innen konstruktiv ein	bringt sich teilweise in die Arbeit mit Mitschüler*innen konstruktiv ein	bringt sich häufig in die Arbeit mit Mitschüler*innen konstruktiv ein	bringt sich immer in die Arbeit mit Mitschüler*innen konstruktiv ein
5	Integrationsfähigkeit	fügt sich selten gruppPENDIENLICH in SchüLergemeinschaften ein	fügt sich teilweise gruppPENDIENLICH in SchüLergemeinschaften ein	fügt sich häufig gruppPENDIENLICH in SchüLergemeinschaften ein	fügt sich immer gruppPENDIENLICH in SchüLergemeinschaften ein
6	Selbstständigkeit	setzt Anforderungen selten eigenständig erfolgreich um	setzt Anforderungen teilweise eigenständig erfolgreich um	setzt Anforderungen häufig eigenständig erfolgreich um	setzt Anforderungen immer eigenständig erfolgreich um
7	Zuverlässigkeit	hält sich selten an Vorgaben und Absprachen	hält sich teilweise an Vorgaben und Absprachen	hält sich häufig an Vorgaben und Absprachen	hält sich immer an Vorgaben und Absprachen
8	Sorgfalt	erledigt Aufgaben selten gründlich	erledigt Aufgaben teilweise gründlich	erledigt Aufgaben häufig gründlich	erledigt Aufgaben immer gründlich
9	Durchhaltevermögen	bringt begonnene Aufgaben selten zu Ende	bringt begonnene Aufgaben teilweise zu Ende	bringt begonnene Aufgaben häufig zu Ende	bringt begonnene Aufgaben immer zu Ende
10	Engagement	ergreift selten die Initiative in Lern- und Arbeitssituationen	ergreift teilweise die Initiative in Lern- und Arbeitssituationen	ergreift häufig die Initiative in Lern- und Arbeitssituationen	ergreift immer die Initiative in Lern- und Arbeitssituationen
11	Pünktlichkeit	ist selten pünktlich	ist teilweise pünktlich	ist häufig pünktlich	ist immer pünktlich



## Pädagogische Maßnahmen und Ordnungsmaßnahmen

Verstöße gegen die Schulordnung können Ordnungsmaßnahmen nach §82 HSchG und/oder Schadensersatzforderungen nach sich ziehen. Das Hessische Schulgesetz sieht folgende Maßnahmen bei Verstößen gegen die Schulordnung vor:

### Pädagogische Maßnahmen:

- Gespräch mit dem Schüler/der Schülerin
- Mündliche oder schriftliche Missbilligung
- Beauftragung mit besonderen Aufgaben, Ableisten von Sozialdiensten etc.
- Zeitweise Wegnahme von Gegenständen, die den Unterricht oder die Ordnung der Schule stören können.

### Ordnungsmaßnahmen:

- Ausschluss vom Unterricht für den Rest des Schultages, erforderlichenfalls mit der Verpflichtung, am Unterricht einer anderen Klasse oder Lerngruppe teilzunehmen
- Ausschluss von besonderen Klassen- oder Schulveranstaltungen sowie vom Unterricht in Wahlfächern und freiwilligen Unterrichtsveranstaltungen
- vorübergehende Zuweisung in eine Parallelklasse oder in eine andere Lerngruppe bis zu einer Dauer von vier Wochen
- Zuweisung in eine Parallelklasse oder in eine andere Lerngruppe
- vorübergehender Ausschluss vom Schulbesuch bis zu einer Dauer von zwei Wochen
- Überweisung in den gleichen Bildungsgang einer anderen Schule
- Verweisung von der besuchten Schule

# Leitbild unserer Schule

1. Als Hessische Europaschule fördern wir interkulturelles Lernen, um Toleranz und Integration zu leben.  
Unser Miteinander basiert auf Respekt, Verantwortungsbereitschaft und Toleranz.
2. Die Entwicklung und Stärkung der persönlichen, sozialen und beruflichen Handlungskompetenz der Schülerinnen und Schüler ist Mittelpunkt des schulischen Handelns.
3. Die Schulentwicklung wird transparent und zielorientiert von den einzelnen Abteilungen gemeinsam vorangetrieben.  
Die Qualität unseres Unterrichts wird ständig verbessert und evaluiert.
4. Wir gestalten Schule als freundlichen und anregenden Lebensraum.  
Wir unterstützen Lern- und Arbeitsmethoden, die selbstständiges und selbstorganisiertes Lernen ermöglichen.
5. Teamarbeit der Lehrkräfte und Schulleitung ist Basis unserer Arbeit.  
Die fachliche, methodische und persönliche Weiterbildung ist Aufgabe der Lehrkräfte.
6. Wir verstehen uns als regionales Dienstleistungs- und Kompetenzzentrum. Der Zuwachs an Bildung und Kompetenz ist unser Maßstab.
7. Schülerinnen, Schüler und Lehrkräfte gestalten gemeinsam den Schulalltag und pflegen ein förderliches Lernklima.  
Wir gestalten offene Räume, in denen Fremdes kennengelernt und erlebt wird.
8. Fortbildungen und Veränderungen im Einsatz der Lehrkräfte werden begleitet und gefördert. Unsere Arbeit vollzieht sich in beständiger Kooperation mit unseren regionalen Partnern.
9. Die Gewerblichen Schulen verstehen sich als „Lernende Organisation“. Wir fördern neue Lernarrangements und führen neue Bildungsgänge ein.

### Schulsozialarbeit an den Gewerblichen Schulen Dillenburg

Unsere sozialpädagogischen Fachkräfte sind Ansprechpartner für Schülerinnen und Schüler, Eltern und Lehrkräfte. Alle Gespräche und Kontakte sind selbstverständlich vertraulich. **Das Angebot richtet sich an...**

#### Schülerinnen und Schüler ...

- . bei persönlichen, schulischen und familiären Anliegen
- . bei Konflikten mit Mitschülerinnen, Mitschülern und Lehrkräften
- . bei Fragen rund um die Berufsorientierung und den Bewerbungsprozess

#### Eltern ...

- . bei Problemen, Fragen oder sonstigen Anliegen im Zusammenhang mit Schule
- . bei Informationsbedarf zu sozialen Einrichtungen und Beratungsangeboten
- . Die sozialpädagogischen Fachkräfte sind Klassen zugeteilt und werden sich dort vorstellen.



**Gülhan Sen**  
Schulsozialarbeit  
Raum C110  
g.sen@gs-ldk.de



**Julia Pohlner**  
Sozialarbeit an Schulen  
Raum C106  
0151 18857628 |  
02771 8029-36  
j.pohlner@gs-ldk.de



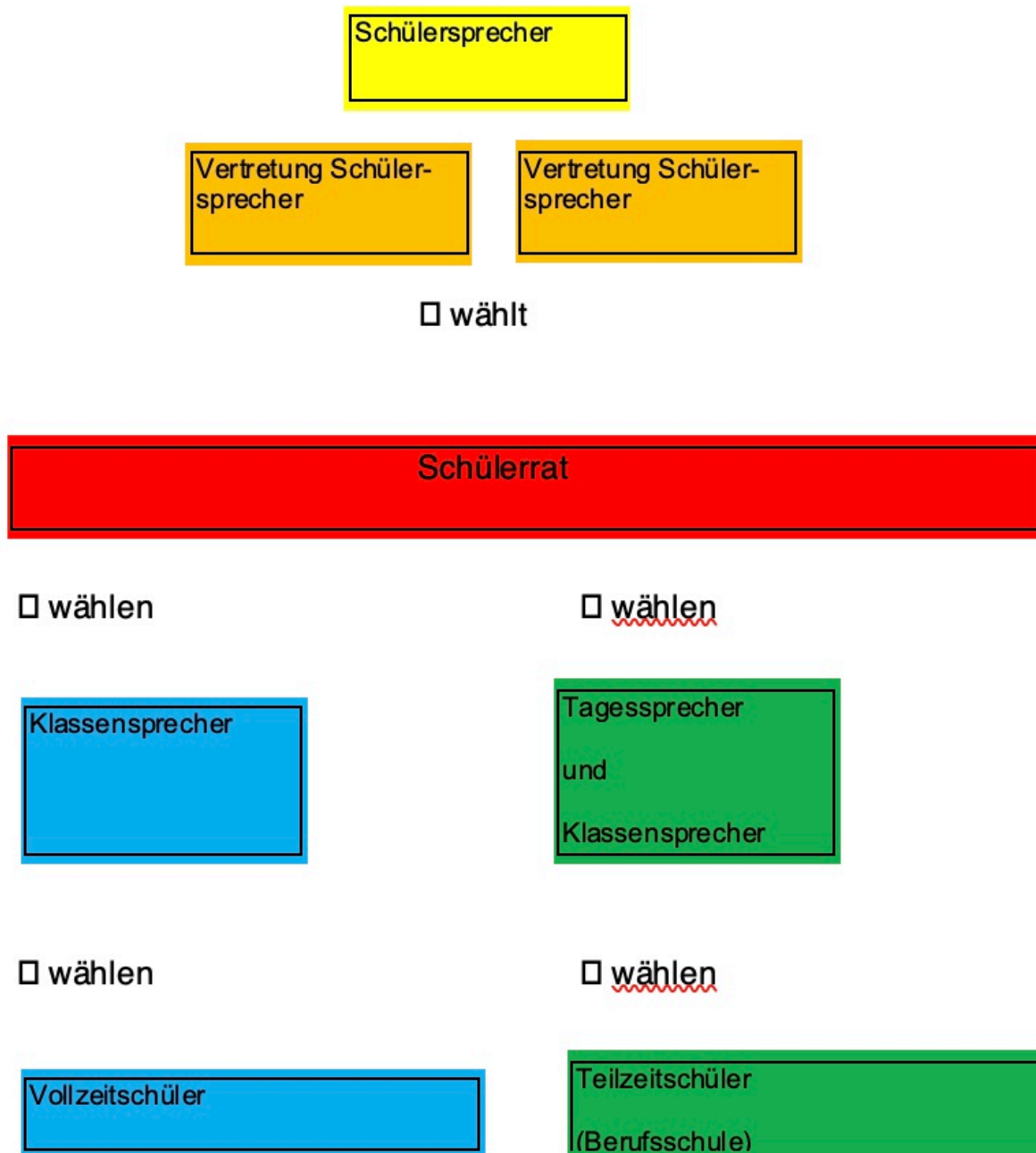
**Katy Hrazdil**  
Schulsozialarbeit  
Raum C309  
02771 8029-37  
k.hrazdil@gs-ldk.de



**Alexander Hohmann**  
Schulsozialarbeit /  
Produktionsschule  
Raum C309  
02771 8029-37 |  
02777 1408  
a.hohmann@gs-ldk.de

## Schülervertretung:

Die Schülervertretung an einer Beruflichen Schule trägt den Rechten der Berufsschüler, die an zwei Tagen in der Woche bei uns im Haus sind, Rechnung. Die Berufsschüler wählen Tagessprecher, welche die Bedürfnisse dieser Schülergruppe im Schülerrat vertreten.



## Einwilligung in die Verarbeitung und Veröffentlichung personenbezogener Daten und Fotos von Lernenden

Sehr geehrte Eltern, liebe Lernende,

zu verschiedenen schulischen Zwecken will die Schule personenbezogene Daten verarbeiten. Dies geht nur, wenn hierfür eine Einwilligung der Betroffenen vorliegt.

### Verarbeitende Schule:

Gewerbliche Schulen des Lahn-Dill-Kreises in Dillenburg Herwigstraße 32 35683 Dillenburg, Tel.: (0 27 71) 80 29 0 E-Mail: info@gs-ldk.de

**Datenschutzbeauftragter:** Sven Schäfer, Kontakt per E-Mail: datenschutz@gs-ldk.de oder Postanschrift der Schule

### Informationen der Schule:

#### 1.) Ziel und Zweck der Daten- bzw. Bildverarbeitung

Wir beabsichtigen, insbesondere im Rahmen der pädagogischen Arbeit oder von Schulveranstaltungen entstehende Texte und Fotos zum Zweck der Öffentlichkeitsarbeit zu veröffentlichen. Neben Fotos kommen hier etwa personenbezogene Informationen über Schulausflüge, Schülerfahrten, Schüleraustausche, (Sport-) Wettbewerbe, Unterrichtsprojekte oder ein „Tag der Offenen Tür“ in Betracht.

Ferner dient die Verarbeitung personenbezogener Daten der Organisation des Schul- und Unterrichtsbetriebes. Hierzu möchten wir im Folgenden die Einwilligung einholen. Es wird darauf hingewiesen, dass die Veröffentlichung und die Einwilligung hierzu absolut freiwillig sind und das personenbezogene Daten nicht ohne Einwilligung verarbeitet werden.

#### 2.) Veröffentlichungen im Internet / Datenschutzrechtlicher Hinweis

Bei einer Veröffentlichung im Internet können die personenbezogenen Daten – hierunter fallen auch digitale Fotos – jederzeit und zeitlich unbegrenzt weltweit abgerufen und gespeichert werden. Die Daten können damit etwa auch über so genannte „Suchmaschinen“ aufgefunden werden. Dabei kann nicht ausgeschlossen werden, dass andere Personen oder Unternehmen die Daten mit weiteren im Internet verfügbaren personenbezogenen Daten verknüpfen und damit ein Persönlichkeitsprofil erstellen, die Daten verändern oder zu anderen Zwecken verwenden.

#### 3.) Freiwilligkeit, Widerruf, Löschung, Rechte der Betroffenen

Alle Einwilligungen sind freiwillig. Aus der Nichterteilung oder dem eventuellen späteren Widerruf der Einwilligung entstehen keine Nachteile.

Die Einwilligungen können für die Zukunft jederzeit widerrufen werden. Dabei kann der Widerruf auch nur auf einen Teil der Medien oder der Daten(-arten), Fotos oder Videos bezogen sein. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt.

Ausnahme: Bei Druckwerken ist die Einwilligung nicht mehr widerruflich, sobald der Druckauftrag erteilt ist.

Im Falle des Widerrufs werden entsprechende Daten zukünftig nicht mehr für die genannten Zwecke verwendet und unverzüglich aus den entsprechenden Verarbeitungsprozessen gelöscht.

Soweit die Einwilligung nicht widerrufen wird, gilt sie über das Ende der Schulzugehörigkeit. Dies gilt Besonders für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten und Fotos zum Zweck der Öffentlichkeitsarbeit.

Personenbezogene Daten werden nach Abschluss des Arbeitsauftrages, spätestens jedoch am Ende des Schuljahres bzw. am Ende der Ausbildung oder wenn der jeweilige Zweck erreicht ist, gelöscht.

Gegenüber der Schule bestehen gemäß Art. 15 ff. DS-GVO das Recht auf Auskunft über die personenbezogenen Daten, ein Recht auf Berichtigung, Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung, ein Recht auf Datenübertragbarkeit (Art. 20 DS-GVO) sowie ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung (Art. 21 DS-GVO). Zudem besteht ein Beschwerderecht bei der Datenschutzaufsichtsbehörde, dem Hessischen Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit.

## Einwilligungserklärung

### 1.) Veröffentlichung von personenbezogenen Daten und Fotos zum Zweck der Öffentlichkeitsarbeit der Schule

Hiermit willige ich/willigen wir in die Verarbeitung von personenbezogenen Daten, einschließlich Fotos, in folgenden Medien ein:

- Aushänge, Infostände, Flyer etc. der Schule
- Presse
- Internet auf der Homepage der Schule: [www.gs-ldk.de](http://www.gs-ldk.de) soziale Medien wie z.B.: Facebook, Instagram...

Die Rechteeinräumung an den Fotos erfolgt ohne Vergütung und umfasst auch das Recht zur Bearbeitung, soweit die Bearbeitung nicht entstellend ist.

### 2.) Verarbeitung personenbezogener Daten zum Zweck der Organisation des Schul- und Unterrichtsbetriebes

Hiermit willige ich/willigen wir in die Verarbeitung folgender personenbezogener Daten ein.

- Erstellung von Klassenlisten mit Fotos der Lernenden
- Verarbeitung von Kontodaten und Zahlungsvorgängen (Materialien für Projektarbeiten, Studienfahrt, Exkursionen)
- Anmeldung in der Lernplattform der Schule  
Anmeldung/Buchung von Studienfahrten, Ausflügen, Exkursionen usw.
- Vergabe des Parkchips
- Verarbeitung der persönlichen E-Mailadresse zur Kommunikation mit der Schule und den Lehrkräften
- Eintragung in der Kfz-Kennzeichenliste Uöb erprüfung von Hausarbeiten und Leistungsnachweisen mit einem Plagiat-Finder.

## Die neue Mediothek / Infozentrum

Die Mediothek bietet Schülern und Lehrern eine ansprechende und freundliche Atmosphäre. Ob an PC-Arbeitsplätzen oder an Gruppentischen – hier kann man in Ruhe arbeiten, recherchieren oder einfach nur lesen 😊.

Die Gewerblichen Schulen gehören zum IMeNS-Verbund. „IMeNS“ ist das Informations- und Medien-Netzwerk der Schulmediotheken des Lahn-Dill-Kreises.

Mit IMeNS wird eine fundierte Infrastruktur für eine vernetzte schulische Medienarbeit möglich. Sie umfasst neben der Recherche (online mit Web-OPAC möglich) und Ausleihe vorhandener Medien in der Mediothek auch vielseitige Online-Angebote, die von Schülern und Lehrern genutzt werden können, wie z. B.

- Onleihe Verbund Hessen: Online Medien ausleihen/vormerken (eBooks, eAudio, ePaper, eMusic, eVideo)
- Munzinger: Wissens- und Faktendatenbanken
- Bildungsportal (für Lehrer): Online- und Verleihmedien
- IMeNS Kreismediathek : Online Unterrichtsfilm

Durch Ausstellen eines IMeNS-Ausweises wird Schülern und Lehrern das gesamte Angebot zur Verfügung gestellt. Der Antrag für den IMeNS-Ausweis befindet sich im Anhang dieser Mappe und wird durch ihre Klassenlehrin/Ihren Klassenlehrer eingesammelt.

Die Öffnungszeiten der Mediothek entnehmen Sie bitte dem Aushang am Eingang, während der Schulzeit hat das Informationszentrum eine Kernöffnungszeit von 08.45 Uhr – 13.00 Uhr.

Kontakt:

Frau Kühne Raum: D114 Lernzone: D115

Mail: [imens2476@schulen-ldk.de](mailto:imens2476@schulen-ldk.de)



# Beratung und Hilfe

Aktuelle Seite: Home / Über uns / Beratung und Hilfe

## Über uns

### Beratung + Hilfe

Unsere Beratungslehrkräfte, die Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen, unser Respekt Coach sind Ansprechpartner für Schülerinnen und Schüler, Studierende, Auszubildende, Eltern und Lehrer.

Mit unterschiedlichen Schwerpunkten arbeiten sie als Team zusammen, klären Konflikte, helfen Ratsuchenden, entwickeln Handlungs- und Lösungsmöglichkeiten bei verschiedenen Problemen und vermitteln bei Bedarf an außerschulische Beratungsstellen.

Alle mit den Beratungslehrern geführten Gespräche sind absolut vertraulich.

#### Einblicke in unsere coaching zone:



### BERATUNG UND HILFE

- Schulseelsorge
- Verbindungslehrer
- Erziehungshilfe
- Schullaufbahnberatung
- Ausbildungsbegleitung
- Sozialarbeit
- Suchtprävention
- Lese- und Rechtschreibschwierigkeiten
- Respekt Coach
- Systemische Beratung

Aktuelle Seite: Home / Über uns / Beratung und Hilfe / Erziehungshilfe

## Beratung und Hilfe

### Erziehungshilfe

Sprechzeiten:

Dienstags von 07.30 – 9.30 Uhr - sowie nach Vereinbarung

- Ansprechpartnerin für Schülerinnen und Schüler jeglicher Schulform und deren Eltern in schwierigen Lebenslagen
- Unterstützung, Beratung und Entlastung der Eltern und Lehrkräfte
- Die aktive Vermittlung und Miteinbeziehung außerschulischer/externer Kooperationspartner

🖨 Drucken    ✉ E-Mail

### BERATUNG UND HILFE

- Schulseelsorge
- Verbindungslehrer
- ▶ **Erziehungshilfe**
- Schullaufbahnberatung
- Ausbildungsbegleitung
- Sozialarbeit
- Suchtprävention
- Lese- und Rechtschreibschwierigkeiten
- Respekt Coach
- Systemische Beratung

### ANSPRECHPARTNERIN



Sigrid Rischa  
✉ s.rischa@gs-ldk.de



## Suchtprävention

Beratungslehrkraft für Suchtprävention an den Gewerblichen Schulen:

**Frau Julia Pradel**

Raum: C 312

Sprechzeiten:

**Donnerstags 1./2. Stunde (8.00 Uhr – 9:30 Uhr)**

sowie nach Absprache

**Beratungsangebot:**

- Beratung von SchülerInnen, Eltern bei Fragen zur Suchtproblematik
- Planung und Durchführung bzw. Beratung und Mitwirkung von Informationsveranstaltungen zur Suchtprävention
- Beratung von LehrerInnen bei der Auswahl von Lehr- und Lernmaterialien
- Ansprechpartnerin für SchülerInnen und Eltern in schwierigen Lebenslagen

🖨 Drucken    ✉ E-Mail

### BERATUNG UND HILFE

Schulseelsorge

Verbindungslehrer

Erziehungshilfe

Schullaufbahnberatung

Ausbildungsbegleitung

Sozialarbeit

▶ **Suchtprävention**

### ANSPRECHPARTNER



**Julia Pradel**

✉ j.pradel@gs-ldk.de

Aktuelle Seite: [Home](#) / [Über uns](#) / [Beratung und Hilfe](#) / [Ausbildungsbegleitung](#)

## Beratung und Hilfe

### Projekt QuABB – Die Ausbildung schaffen!

**QuABB ist auch während der Coronakrise für Sie da! Hier finden Sie dazu weitere Informationen ...**

Sprechzeiten von Montag bis Donnerstag von 7:45 - 10:30 Uhr und weitere Termine nach Vereinbarung im Raum C302 der Gewerblichen Schulen Dillenburg

Die Ausbildungsbegleitung und Beratung von QuABB hilft Dir bei ...

- Motivationsproblemen
- Problemen in der Schule
- Problemen im Betrieb
- Persönlichen Problemen

Wir können ...

- Dir zuhören
- Dich unterstützen
- Dich begleiten, dich beraten
- Gemeinsam Lösungen finden

Die Beratung ist ...

- kostenlos
- neutral
- vertraulich
- vor Ort an der Schule

weitere Informationen zu QuABB unter [www.quabb-hessen.de](http://www.quabb-hessen.de)

### BERATUNG UND HILFE

Schulseelsorge

Verbindungslehrer

Erziehungshilfe

Schullaufbahnberatung

▶ **Ausbildungsbegleitung**

Sozialarbeit

Suchtprävention

Lese- und Rechtschreibschwierigkeiten

Respekt Coach

Systemische Beratung

### ANSPRECHPARTNERIN



**Judith Rutenbeck**

☎ 0151 1500 7557

✉ judith.rutenbeck@gwab.de

Aktuelle Seite: Home / Über uns / Beratung und Hilfe / Lese- und Rechtschreibschwierigkeiten

## Beratung und Hilfe

### Lese- und Rechtschreibschwierigkeiten

Betrifft Schülerinnen, Schüler und Studierende mit besonderen Schwierigkeiten in den Bereichen Lesen und Rechtschreibung

Kontaktieren Sie möglichst früh die Klassenleitung, wenn eine Lese- und Rechtschreibschwäche bekannt ist, ein Gutachten diesbezüglich vorliegt oder andere Auffälligkeiten festzustellen sind.

#### Zu meinen Aufgaben gehören:

- Beratung der oben genannten Schülerinnen, Schüler, Studierenden und deren Eltern/Erziehungsberechtigte
- Koordination und Umsetzung von Fördermaßnahmen
- Beratung der Klassenkonferenz bei der Beurteilung von speziellen Maßnahmen wie z.B. Gewährung, Art und Umfang eines Nachteilsausgleiches.

#### Kontaktdaten:

Melanie Rothe-Nell, LRS-Beauftragte

E-Mail-Adresse: m.rothe@gs-ldk.de

Telefon: 02771 80290

Sprechzeiten: Nach vorheriger Vereinbarung

#### BERATUNG UND HILFE

Schulseelsorge

Verbindungslehrer

Erziehungshilfe

Schullaufbahnberatung

Ausbildungsbegleitung

Sozialarbeit

Suchtprävention

▶ **Lese- und Rechtschreibschwierigkeiten**

Respekt Coach

Systemische Beratung

#### ANSPRECHPARTNERIN



**Melanie Rothe-Nell**

✉ m.rothe@gs-ldk.de

Aktuelle Seite: Home / Über uns / Beratung und Hilfe / Respekt Coach

## Beratung und Hilfe

### Respekt Coach

#### Magdalena Schmidt



#### Raum C110

Tel.: 0151 26523457, magdalena.schmidt@diakonie-dill.de

**Sprechzeiten:** Termine nach Vereinbarung.

Aufgabe des Respekt Coaches ist es, Toleranz und Respekt untereinander zu fördern und Vorurteile abzubauen.

#### Der Respekt Coach ist Ansprechpartner für Themen wie:

- Mobbing und Diskriminierung
- Rassismus, jede Form von Extremismus und gruppenbezogene Menschenfeindlichkeit
- Förderung von Respekt und Toleranz untereinander
- Interkulturelle und Interreligiöse Kompetenz
- Demokratieförderung

#### BERATUNG UND HILFE

Schulseelsorge

Verbindungslehrer

Erziehungshilfe

Schullaufbahnberatung

Ausbildungsbegleitung

Sozialarbeit

Suchtprävention

Lese- und Rechtschreibschwierigkeiten

▶ **Respekt Coach**

Systemische Beratung

#### ANSPRECHPARTNERIN



**Magdalena Schmidt**

☎ 0151 26523457

✉ magdalena.schmidt@diakonie-dill.de

# Beschwerdemanagement BÜA

Liebe Schülerinnen und Schüler,

in der Schulform BÜA legen wir viel Wert auf klare Kommunikationsregeln und eine gute respektvolle Zusammenarbeit. Deshalb haben wir Regeln zum Beschwerdemanagement. Ziel ist eine sachorientierte Bearbeitung von Beschwerden in der sich alle Beteiligten mit ihren Anliegen ernst genommen fühlen.

Beschwerden werden bei uns generell entsprechend des folgenden Vorgehens bearbeitet:

1. Beschwerdeführerin oder Beschwerdeführer wendet sich zunächst an die direkt betroffene Person und trägt ihre Beschwerde vor.
2. Prüfung der Beschwerde durch die Empfängerin/den Empfänger
  - Anhörung des/der Betroffenen
  - Gemeinsame Erörterung/Klärung von Lösungsmöglichkeiten bzw. der weiteren Vorgehensweise
  - Eventuell Verschriftlichung der Ergebnisse und Vereinbarung einer Evaluation
  - Arbeit an der Konfliktlösung
  - Evaluation
3. Scheitern der Konfliktlösung
  - Hält der Konflikt weiter an, weil sich die Konfliktparteien nicht an die Absprachen halten, muss die nächsthöhere Instanz (Abteilungsleitung, BÜA-Büro) eingebunden werden.
4. Kommunikation des Ergebnisses
  - ggf. an die weitere Mitglieder der Schule, soweit sie von dem Ergebnis betroffen sind

Die Schülerinnen und Schüler bestätigen mit ihrer Unterschrift in der Einschulungsmappe die Kenntnisnahme unseres Beschwerdemanagements. Zu Beginn eines jeden Halbjahres verweisen Klassenleitungen auf das Beschwerdemanagement.

Die Visualisierung des Beschwerdewegs wird in jedem Klassenraum der Abteilung IV ausgehangen und wird ebenfalls der Einschulungsmappe beigelegt.

# Kenntnisnahmen:

---

Name der Schülerin/des Schülers

Wir haben / ich habe von

- der Schulordnung
- der Werkstattordnung
- dem Leitbild
- den besonderen Angeboten unserer Schule
- den Ordnungsmaßnahmen
- dem Beschwerdemanagement
- dem Datenschutz und der Verarbeitung personenbezogener Daten einschließlich Fotos

Kenntnis genommen. Der Verarbeitung personenbezogener Daten einschließlich Fotos stimmen wir zu.

---

(Unterschrift der Schülerin oder des Schülers)

---

(Unterschrift des Erziehungsberechtigten/des (volljährigen) Schülers)

Ablage am:

durch:

## Genehmigung zum Verlassen des Schulgeländes

Grundsätzlich ist es den minder- und volljährigen Schülerinnen und Schülern im ersten Ausbildungsjahr untersagt in den Zwischenstunden und in der Mittagspause das Schulgelände zu verlassen, es sei denn, sie haben eine Ausnahmegenehmigung der Klassenlehrerin/des Klassenlehrers.

Verlassen SchülerInnen das Schulgelände mit Genehmigung, entfallen die Aufsichtspflicht der Schule sowie eine Haftung des Landes Hessen für Personen und Sachschäden. Die Verantwortung für das Verhalten der SchülerInnen tragen ausschließlich die Erziehungsberechtigten bzw. die volljährigen SchülerInnen. Diese Verantwortung tragen diese auch, wenn das Schulgelände ohne Genehmigung verlassen wird.

Antrag des Erziehungsberechtigten/der volljährigen Schülerin/ des volljährigen Schülers.

Hiermit beantrage ich, dass meine Tochter/ mein Sohn/ ich das Schulgelände in den Zwischenstunden und in der Mittagspause verlassen darf.

Name des Schülers/der Schülerin: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

Genehmigung der Klassenlehrerin/des Klassenlehrers.

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

Ablage am:

durch: