



EINSCHULUNGSMAPPE 2026/27

Die vorliegende Mappe kombiniert die wichtigsten Informationen der Einschulung in papiergebundener und digitaler Form (Links über QR-Codes).

Diese Mappe ist auch online zu finden:

<https://www.bbs-winsen.de/schulleben/service/einschulung/>



Inhalt

Grußwort des Schulleiters (Video).....	2
Leitbild und Unterrichtszeiten der BBS Winsen (Luhe).....	2
Unterrichtszeiten.....	2
Schulordnung und Alarmplan.....	2
Lernzeit (Unterricht) nutzen - eigenverantwortliches und kooperatives Lernen	3
Medienkosten / Schulausweise.....	3
Unsere Mediothek.....	4
Distanz- und Präsenzunterricht.....	4
Stundenplan / digitales Klassenbuch / digitales Kursheft	5
Schulbescheinigungen.....	6
Schulausweis (digital)	6
Freistellung für längere Zeiträume/ „religiöse Veranstaltungen“	6
Schule, Internet, Handy, PC usw.....	6
Digitale Anleitungen / Informationsvideos	9
Inklusion an unserer Schule	11
Informationen zu Waffenerlass, Infektionsschutzgesetz, IServ, verarbeiteten Daten.....	12
Nutzung von EDV-Räumen, ICDL	12
BAFÖG.....	12
Beratung, Schulbüro und weitere Ansprechpersonen	13
Hilfsangebote für Deutsch-Lernende (mit anderer Muttersprache als Deutsch).....	14
Förderverein der BBS Winsen (Luhe) e. V.	15
Erklärung und Kenntnisnahme.....	17

Bitte trennen Sie die letzte Seite („Erklärung und Kenntnisnahme“) ab und geben Sie diese nach erfolgten Unterschriftsleistungen wieder bei der Klassenlehrkraft ab.

Stand: 24.06.2026

Grußwort des Schulleiters (Video)

Bitte scannen Sie den jeweilig abgebildeten QR-Code und nehmen die entsprechenden Inhalte zur Kenntnis.



Video-Grußwort Herr T. Degen

<https://www.bbs-winsen.de/schulleben/voices-of-bbs>

Leitbild und Unterrichtszeiten der BBS Winsen (Luhe)



Leitbild

<https://www.bbs-winsen.de/schulprofil/leitbild/>

Unterrichtszeiten

- 1./2. Stunde: 07:45 -09:15 Uhr
25 Minuten Pause
- 3./4. Stunde: 09:40 - 11:10 Uhr
25 Minuten Pause
- 5./6. Stunde: 11:35 - 13:05 Uhr
25 Minuten Pause
- 7./8. Stunde: 13:30 - 15:00 Uhr

Pausengong (gibt es nicht)

Einen Pausengong oder eine Pausenklingel gibt es an den BBS Winsen (Luhe) seit einigen Schuljahren nicht mehr. Die Unterrichtszeiten sind bekannt (siehe oben) und alle Personen des Schullebens sind aufgefordert, im Rahmen der Verantwortlichkeit für das gemeinsame Lernen pünktlich zu den Unterrichtszeiten in den zugewiesenen Unterrichtsräumen zu sein.



Schulordnung und Alarmplan



Schulordnung

<https://www.bbs-winsen.de/schulprofil/schulordnung>



Alarmplan

<https://www.bbs-winsen.de/schulleben/service/a-bis-z-hinweise/alarmplan>

Rauchverbot (Erlass des Nds. Kultusministeriums vom 07.06.2005)

Das Rauchen ist in den Schulgebäuden, auf dem gesamten Schulgelände und bei Schulveranstaltungen außerhalb der Schule verboten. *Das gilt auch für Vapen / Dampfzigaretten und das Konsumieren von E-Zigaretten.*



Zum Schutze der nichtrauchenden Personen und im Interesse der eigenen Gesundheit erwarten wir von allen Mitgliedern der Schulgemeinschaft eine strikte Einhaltung dieses Verbotes! Rauchen ist ungesund.

Lernzeit (Unterricht) nutzen - eigenverantwortliches und kooperatives Lernen

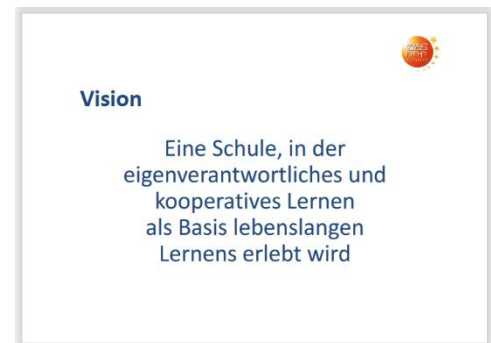
Die BBS Winsen (Luhe) verfolgt die Vision, dass beim Lernen ein hohes Maß an Eigenverantwortung und Kooperation entwickelt wird.

„**Eigenverantwortlich**“ bedeutet dabei, dass die Schülerinnen und Schüler zunehmend erkennen, dass sie selbst mitverantwortlich für den eigenen Schulerfolg sind, in dem sie sich, ihre Arbeitsmaterialien und ihre Arbeitszeit planen und organisieren.

„**Kooperativ**“ bedeutet dabei, dass Lernprozesse gemeinsam im Miteinander mit Schülerinnen, Schülern und Lehrkräften wahrgenommen und gestaltet werden.

Im Schulleben werden häufig folgende Abkürzungen für eigenverantwortliches und kooperatives Lernen verwendet:

- SOL: Selbstorganisiertes Lernen
- COOL_{flex}: Cooperativ-offenes Lernen mit flexiblen Elementen (Lernzeit(en), Lerninhalte, Räume etc.)



Medienkosten / Schulausweise

Um den Unterricht und das Schulleben zu unterstützen, erhalten Schülerinnen und Schüler diverse Arbeitsmaterialien und Informationsschreiben in digitaler und papiergebundener Form. Um die anfallenden Kosten zu decken, werden sog. „**Medienkosten**“ erhoben. Über die Klassenlehrkräfte gibt es dazu in den ersten Wochen weitere Informationen.

Schulausweise können ebenfalls über die Klassenlehrkräfte bezogen werden - dazu finden sich auf S. 6 dieser Mappe weitere Infos.

Unsere Mediothek

(Öffnungszeiten: Mo - Fr 7:30 Uhr -15:30 Uhr)

Unsere Mediothek ist ein modernes **Selbstlern- und Arbeitszentrum** mit ca. 50 Plätzen für unsere Schulgemeinschaft.

Hier finden Sie **Freiraum** für konzentrierte Einzelarbeit über konstruktive Tandemarbeit bis hin zu kooperativen Gruppenarbeiten.

Präsentationen können Sie in unserem gläsernen **schallgeschützten Konferenzraum** gemeinsam vorbereiten und üben.

In der **Coaching-Ecke** ist es möglich, in ruhiger Atmosphäre vertrauensvolle Gespräche zu führen. Für eine kurze Besprechung zwischendurch treffen Sie sich im Eingangsbereich.

Sie haben die Möglichkeit Ihre digitalen Geräte, mit denen Sie jederzeit ins WLAN kommen, an **große Bildschirme** anzuschließen, um gemeinsam zu arbeiten. Einzelne vollausgestattete Rechercheplätze stehen Ihnen ebenso zur Verfügung.

Zum gemütlichen Schmökern ist neben den notwendigen Werken auch ausreichend Platz vorhanden.

Darüber hinaus finden Sie Bücher, (Online-)Zeitschriften, Filme und andere Medien. Dazu gehört vieles - von Fachliteratur über die wichtigsten Lexika und Handbücher zu verschiedenen Sachgebieten bis hin zu Belletristik - und was nicht da ist, kann bestellt werden.

Alle Nutzende bekommen einen Mediotheksausweis, mit dem sie sich Bücher für vier Wochen ausleihen können.

Ansprechpersonen: Die Nutzungsordnung finden Sie auf unserer Homepage. In Notfällen wenden Sie sich bitte an das Mitglied der Schulleitungsrunde in der aktuellen Tageskoordination.

Distanz- und Präsenzunterricht

Grundsätzlich findet Unterricht an den BBS Winsen (Luhe) als **Präsenzunterricht (=im Schulgebäude)** statt. Es ist möglich, dass bis zu 30% des Unterrichts (Ergänzende Best. für das Berufsbildende Schulwesen) als sog. **Distanzunterricht (=„Homeschooling“)** stattfinden kann. Dies ist dabei auf das ganze Schuljahr und einen Bildungsgang (z. B. Berufseinstiegsschule, Berufsfachschule, Fachoberschule, Berufliche Gymnasien) bezogen.

„Woher weiß ich, wann und wieviel Distanzunterricht stattfindet?“

Zu dieser Frage erhalten Sie Informationen über Ihre Lehrkräfte. Die Lehrkräfte kennzeichnen Unterrichtsstunden, die als Distanzunterricht stattfinden, entsprechend im digitalen Stundenplan in WebUntis mit der Bemerkung „Distanzunterricht“.

Stundenplan / digitales Klassenbuch / digitales Kursheft

- zur Anzeige der Stundenpläne klassenbezogener / individueller („personenbezogener“) Stundenplan in WebUntis
- zum digitalen Klassenbuch bzw. digitalen Kursheft
- zur Meldung einer eigenen Abwesenheit



Die Abbildung der Stundenpläne erfolgt im Internet über WebUntis (=> Desktop-Version) bzw. die App UntisMobile (an Smartphones und Tablets).

<https://cissa.webuntis.com/WebUntis?school=BBS+Winsen>

An den BBS Winsen (Luhe) werden Klassenbücher digital auf Basis von WebUntis geführt. Hier werden Abwesenheiten und die Inhalte der Unterrichtsstunden erfasst. Dabei werden von Ihnen im Rahmen des digitalen Klassenbuchs folgende Daten verarbeitet: Name, Vorname, Klassen- bzw. Kurszugehörigkeit, E-Mail-Adresse.

Im Rahmen des digitalen Klassenbuchs ist es sehr erleichternd, wenn Lehrkräfte für den internen Gebrauch ein Foto von Ihnen aufnehmen und dies über deren passwortgeschützten Lehrkräftezugang im digitalen Klassenbuch nutzen. Wenn Sie dies nicht möchten, lassen Sie sich nicht fotografieren.

Schauen Sie im Tagesverlauf regelmäßig in Ihren digitalen Stundenplan, weil ggf. kurzfristige Änderungen dort angezeigt werden.

Als Schülerin / Schüler unserer Schule erhalten Sie ca. **ab der dritten Schulwoche** auch persönliche Zugangsdaten für die Nutzung von WebUntis. Sie können sich dann in WebUntis bzw. der App UntisMobile den Stundenplan Ihrer Lerngruppe und ggf. Ihren individuellen Stundenplan anzeigen lassen (wenn in Kursen unterrichtet wird.) **Auch ohne individuelle Anmeldung können die Stundenpläne der Klassen angezeigt werden.**

„Sich (digital) selbst abwesend melden...“

Über den individuellen WebUntis-Zugang bzw. die App UntisMobile können Sie **Abwesenheiten** z.B. im Krankheitsfall melden. Lehrkräften wird die Abwesenheitsmeldung dann automatisch in den von der Abwesenheit betroffenen Unterrichtsstunde im digitalen Klassenbuch/Kursheft angezeigt. Die Abwesenheitsmeldung ersetzt den Anruf im Schulbüro, jedoch nicht das Entschuldigungsschreiben.

Über WebUntis bzw. die App UntisMobile können Sie Ihre Abwesenheiten sowie den Status Ihrer Abwesenheiten (entschuldigt / unentschuldigt etc.) einsehen. Ihre Klassenlehrkraft ist die erste Ansprechperson für das Einreichen von Entschuldigungsschreiben und die Veränderung eines Entschuldigungsstatus (z. B. von „abwesend noch ohne Grund“ zu „krankentschuldigt“). Bitte achten Sie beim Einreichen von Entschuldigungsschreiben im Sinne des gegenseitigen Respekts darauf, dass diese leserlich, in ansprechender Form gestaltet und verständlich formuliert sind.

In dieser Einschulungsmappe finden Sie Anleitungen/Videos (QR-Codes) zu folgenden Themen:

- Ersteinrichtung des Zugangs zu WebUntis
- Meldung einer Abwesenheit über WebUntis



Schulbescheinigungen

Für alle Schulformen *mit Ausnahme der Berufsschule* stellen wir Schulbescheinigungen bis zum Ende des laufenden Schuljahres aus. Sie bekommen durch die Klassenlehrkraft zu Beginn des Schuljahres zwei Exemplare ausgehändigt.

Sofern Sie weitere Exemplare benötigen, sprechen Sie bitte Ihre Klassenlehrkraft an.

Schulausweis (digital)

Schülerinnen und Schüler sollen sich als Lernende unserer Schule ausweisen können. Dies soll in digitaler Form (=digitaler Schulausweis)

über die App  **Geevoo** erfolgen (Klick auf QR-Code rechts.)

Die technische Ausweisbestätigung (Freigabe) erfolgt über die Klassenlehrkräfte. Diese finden in ISERV eine Anleitung dafür.

Neben dem digitalen Schulausweis besteht auch noch die Möglichkeit, einen papiergebundenen Schulausweis im Schulbüro zu beantragen. (Tipp: Passfoto mitbringen!)



Freistellung für längere Zeiträume/„religiöse Veranstaltungen“

Auf www.bbs-winsen.de/formulare finden sich auch Formulare zur Beantragung der Freistellung vom Unterricht für einen längeren Zeitraum (aus wichtigen Gründen).

Für die Teilnahme an religiösen Feiern und den dazu gehörenden Familienfeiern kann nach Prüfung auch eine Freistellung erfolgen. Schülerinnen / Schüler können eine Befreiung vom Unterricht für den gesamten (ersten) Tag der religiösen Veranstaltung bei der Klassenlehrkraft beantragen.

Schule, Internet, Handy, PC usw.

Das Internet und PC-Systeme (inkl. Smartphones und Tablets) sind selbstverständliche Teile unseres Lebens. Gleichwohl ist zwischen privater und schulischer Nutzung zu unterscheiden. Die **schulische Nutzung von PC-Systemen** wird von Schulordnung und Nutzungsordnung von PC-Räumen (s. u.) geregelt. Auf den nächsten Seiten finden sich ergänzende Infos.

Regeln zum Umgang mit Smartphones und Smartwatches

Eine berufsbildende Schule (BBS) soll auf das Berufsleben vorbereiten. Folglich ist die Nutzung von Handys/Smartphones sowie Smartwatches auch nicht verboten, aber es sind gewisse Regeln zu beachten.

Grundsatz für die Handy-Nutzung in der Schule

Ziel ist es, Sie als unsere Lernenden zu befähigen, Ihr Medienhandeln bewusst zu gestalten, aber auch kritisch zu reflektieren und digitale Technologien als selbstverständlichen Bestandteil Ihres Lernprozesses zu nutzen. Wir setzen dabei auf Ihre Eigenverantwortung und einen reflektierten Umgang mit digitalen Medien.

(Fortsetzung der „Handynutzung“
auf der nächsten Seite“)

Smartphones und Smartwatches werden an den BBS Winsen (Luhe) in Abstimmung mit den Lehrkräften unterstützend in Lern- und Arbeitsprozessen eingesetzt.

Regelungen für die Nutzung von Smartphones (u. Smartwatches / Tablets)

- **Während der Lernzeit:** Nutzung erlaubt, wenn sie dem Lernprozess dient und mit der Lehrkraft abgestimmt ist.
- **In Pausen & Freistunden:** Nutzung grundsätzlich erlaubt, sofern dadurch keine anderen Personen gestört werden.
- **In offenen Lernräumen (z. B. Mediothek, Cafeteria):** Nutzung erlaubt, wenn sie dem Lernprozess dient, Ton in Flüsterlautstärke oder mit Kopfhörer.
- **In Klausuren und Prüfungen:** Die Nutzung ist grundsätzlich nicht erlaubt und muss im Einzelfall mit den Lehrkräften im Vorfeld abgestimmt sein.
- **Kommunikation in Notfällen:** Jederzeit möglich, bevorzugt über das Sekretariat.
- **Die Mithörfunktion während des Schulbesuchs ist in jedem Fall zu deaktivieren.**
- **Netiquette:** Respektvoller Umgang, keine Aufnahmen ohne Zustimmung aller Beteiligten, keine Weitergabe verletzender Inhalte.

„Welches Notebook oder Tablet wird empfohlen?“

Von Seiten der Schule gibt es keine konkrete Empfehlung einer bestimmten Marke oder eines Gerätetyps. Die Nutzung digitaler Endgeräte erfolgt nach dem Grundsatz BYOD (= „bring your own device“) und es empfiehlt sich, ein Gerät mit Tastatur und/oder Stift („Stylus“) für schulische Zwecke zu nutzen. Smartphones und sog. *Chromebooks* sind aufgrund ihrer eingeschränkten Funktionalität keine geeigneten Endgeräte für schulische Lernprozesse.

Im Mathematik-Unterricht kommt es (je nach Schulform) zum Einsatz der Software/App *Geogebra*. Diese funktioniert auf Geräten mit den Betriebssystemen Windows, Android und iOS. In schulischen Prüfungen werden ggf. schuleigene Geräte zur Nutzung gestellt. Für Lerngebiete, Unterrichtsfächer mit mathematischen Inhalten reichen einfache (= nicht programmierfähige) Taschenrechner aus, die auch zur Ausleihe zur Verfügung stehen.

Wer kein eigenes digitales Endgerät hat, erhält über die Schule Informationen zu Fördermöglichkeiten. Sofern eigene PC-Systeme (inkl. Smartphones und Tablets) in der Schule genutzt werden, erfolgt dies auf eigenes Risiko. Private Geräte dürfen nur unter Aufsicht in der Schule am Stromnetz geladen werden. Zusatzakkus oder sog. Powerbanks bieten gute Alternativen als Energielieferanten.

„Welche Apps bzw. Software werden schulisch genutzt?“

Zur Erstellung der Stundenpläne nutzen wir die Software Untis. Die Stundenpläne werden in WebUntis bzw. der App Untis Mobile angezeigt. WebUntis ist auch die Grundlage für das **digitale Klassenbuch / Kursheft**.



Einen wichtigen Stellenwert im Rahmen digitaler Kommunikation hat die **Kommunikationsplattform IServ**. Grundlage für den Gebrauch ist die Nutzungsordnung, die auch Bestandteil dieser Mappe ist. Die Zugangsdaten zu IServ werden in den ersten Tagen des Schuljahres verteilt. IServ bildet auch die technische Grundlage für das **WLAN** im Schulgebäude. Nutzen Sie IServ über Internet-Browser oder per App (Android, iOS) zur schulischen **E-Mail-Kommunikation** über Ihre E-Mail-Adresse@bbswinsen.de und zum **Austausch schulischer Daten** (Arbeitsblätter, Hausaufgaben etc.).



- E-Mail-Postfach bitte täglich checken! -

Neben dem Unterricht und den wichtigen Gesprächen zwischen Schülerinnen, Schülern und Lehrkräften findet der wesentliche Teil der Kommunikation über **E-Mail** (auf Basis von IServ) statt. Schulische E-Mails an die IServ-Adresse (...@bbswinsen.de) sollten an Werktagen regelmäßig in der Zeit von **7:30 Uhr bis 17:00 Uhr** abgerufen werden. Alle Mitglieder der Schulgemeinschaft sind aufgefordert, E-Mails mit Inhalten, welche den nachfolgenden Unterrichtstag betreffen, bis **17:00 Uhr** am Vortag verfasst und abgerufen zu haben.

17:00



„Was sollte man beim Verfassen einer E-Mail beachten?“ (KI-basierte Antwort und Bild)

Beim Verfassen einer E-Mail geht es darum, klar, respektvoll und zielgerichtet zu kommunizieren. Folgende Grundprinzipien helfen dabei:

1. **Betreff: kurz und aussagekräftig** - Der Betreff entscheidet oft, ob und wann deine Mail gelesen wird. Formuliere konkret („Verschiebung Meeting 5. Mai“ statt „Wichtig“).
2. **Passende Anrede** Förmlich: „Sehr geehrte Frau Müller,“
Informell: „Hallo Anna,“
3. **Klarer Einstieg** - Komm schnell zum Punkt. Eine kurze Einleitung hilft („ich schreibe Ihnen bezüglich...“), aber nicht zu lang
4. **Strukturierter Inhalt** - so kann die empfangende Person die Mail schnell erfassen. Halte den Text übersichtlich: pro Absatz ein Gedanke / ggf. Aufzählungen für mehrere Punkte / wichtige Infos zuerst
5. **Präzise Formulierungen und freundlicher Ton**
Vermeide unnötige Füllwörter. Schreib lieber konkret, was du willst. (Eine Info, eine Entscheidung, eine Antwort...?)
6. **Abschluss & Call-to-Action** – Schreibe klar, was du erwartest („Könnten Sie mir bis Freitag Rückmeldung geben?“).
Danach eine passende Grußformel: „Mit freundlichen Grüßen“ oder „Viele Grüße“
8. **Rechtschreibung & Format**: Ein kurzer Check vor dem Absenden verhindert Missverständnisse (KI kann helfen!).
9. **Anhänge & CC/BCC bewusst nutzen**
Anhänge erwähnen („Im Anhang finden Sie...“) / CC nur nutzen, wenn es wirklich nötig ist – niemand mag unnötige Mails...

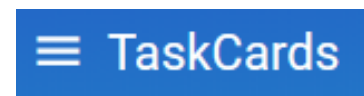


Im Rahmen des Distanzunterrichts können über ISERV auch **Videokonferenzen** für den Unterricht durchgeführt werden. **Bitte beachten Sie, dass Sie grundsätzlich mit Kamera und Mikrofon teilnehmen** und dass Videokonferenzen NICHT ohne Einverständnis aller beteiligten Personen aufgezeichnet werden dürfen!



IServ bietet mit dem **Aufgabenmodul** eine einfache Möglichkeit, dass Lehrkräfte Arbeitsergebnisse einstellen und Schülerinnen und Schüler nach der Bearbeitung die Ergebnisse digital abgeben können.

Über sog. **TaskCards** („Aufgabenkarten“ - auch in der Menüstruktur von IServ integriert), lassen sich Arbeitspakete übersichtlich einstellen und planen.



Nutzen Sie das Internet zur zielorientierten Recherche, aber beachten Sie bei der Anfertigung von Haus-, Fach- oder Projektarbeiten **immer geltendes Urheberrecht!**

An der Schule wird in einigen Bildungsgängen zu unterrichtlichen Zwecken auch das Lernmanagementsystem Moodle eingesetzt. Im Rahmen eines solchen Einsatzes digitaler Lehr- und Lernmittel werden bei Registrierung auf der Plattform einige personenbezogene Daten der Schülerinnen und Schüler bzw. der einsetzenden Lehrkräfte verarbeitet. Art und Umfang der verarbeiteten Daten sind dabei abhängig von der jeweiligen Plattform.



BBS Winsen (Luhe) – Digital
Mit Moodle erfolgreich von zu Hause aus Lernen

Schulleben - was geht ab?

Der schulische Internetauftritt www.bbs-winsen.de bildet das vielfältige Schulleben ebenso ab wie unser schulischer Instagram-Auftritt. Immer mal wieder reinklicken!



Hinweise für digitale Arbeitsergebnisse:

Wenn Sie Arbeitsergebnisse digital einreichen, sollten Sie mit Ihren Lehrkräften abstimmen, in welcher Form dies zu erfolgen hat. Es ist empfehlenswert:

- Eindeutige Benennung von Dateien/Anhängen
→ Wenn Dateien mit eingereicht werden, sollten diese eindeutig benannt werden. Empfehlenswert ist eine Integration von Datum und Name_Vorname
Beispiel: 20260915_Hausaufgabe_Musterli_Maxi
- Arbeitsergebnisse werden im Dateiformat .pdf eingereicht.
→ Dies erleichtert den Adressaten das Öffnen der Dateien und reduziert außerdem Datenmengen. Tipp bei Smartphone-Nutzung: Gängige Apps zur Speicherung von Bildern im .pdf-Format verwenden!
- Arbeitsergebnisse werden im ISERV-Aufgabenmodul und/oder ggf. bei Moodle eingereicht. Abgaben über E-Mail als Anhang werden mit Begleittext eingeschickt.
→ Ein Begleittext (mit Anrede, Text und Grußformel) erleichtert dem Adressaten das Lesen und gehört zum "guten Stil".



Digitale Anleitungen / Informationsvideos

Damit Sie sich an unserer Schule schneller zurechtfinden, stehen für Sie einige Anleitungen als Videos bereit. Bitte nehmen Sie die Inhalte der Anleitungen aufmerksam zur Kenntnis und wenden sich bei aufkommenden Fragen zur Thematik an Ihre Klassenlehrkraft.

Bitte klicken Sie auf die nachfolgenden Links bzw. QR-Codes, damit Sie zu den digitalen Anleitungen / Informationsvideos gelangen.



Erstmalige Anmeldung in IServ

<https://www.bbs-winsen.de/schulleben/service/erklaer-videos/erste-anmeldung-in-iserv>



Ersteinrichtung des Zugangs zu WebUntis
Meldung einer Abwesenheit über WebUntis

<https://www.bbs-winsen.de/schulleben/service/erklaer-videos/umgang-mit-webuntis>

Ein Hinweis zur Nutzung digitaler Endgeräte:

Hallo Du!

Komm ´ doch mal ein bisschen näher.

Stell dir vor, das hier ist ein Display
und die Schrift wird zunehmend kleiner.

Auch wir Menschen scheinen heutzutage manchmal hinter
den Displays von Smartphones, Tablets und Notebooks zu versinken.

Wir sind aber Menschen und lernen auch durch das
Miteinander.

Deshalb muss es auch Zeiten geben, in denen wir die
Displays ausschalten oder zuklappen.

So bleiben wir
groß im Miteinander
und können uns gegenseitigen Respekt
beim Lernen schenken.



Wir, die Ersteller dieser Einschulungsmappe, haben den obigen Hinweis bewusst als
„Hingucker“ in anderem Design im Vergleich zu den sonstigen Seiten integriert.

Wir wollen, dass er auffällt und zum Nachdenken über die Nutzung von digitalen Endgeräten
anregt. Zudem regen wir an, bei der Einschulung auch über diesen Hinweis zu sprechen.

Inklusion an unserer Schule

An unserer Schule ist Inklusion Alltag. Das bedeutet: Uns ist es wichtig, Lernende unabhängig von ihren individuellen Voraussetzungen zu unterstützen. Lernende mit Bedarf an sonderpädagogischer Unterstützung erhalten an unserer Schule frühzeitige Beratungen über etwaige Unterstützungsmöglichkeiten sowie den regelmäßigen Austausch über den Lernstand. Zudem arbeiten wir eng mit Expertinnen und Experten zusammen, die uns bei Bedarf beraten.



Auch ist es uns möglich, bestimmte Rahmenbedingungen so zu verändern, dass Barrieren abgebaut und Stärken besser entfaltet werden können. Diese Maßnahmen können wir als sogenannte Nachteilsausgleiche beschließen.

„Aber was ist ein Nachteilsausgleich?“

Nachteilsausgleiche sind verschiedene zusätzliche Hilfen für Schülerinnen und Schüler. Viele glauben, dass Nachteilsausgleiche nur an allgemeinbildenden Schulen beschlossen werden können - aber das stimmt nicht! Auch an berufsbildenden Schulen gibt es die Möglichkeit einen Nachteilsausgleich zu erhalten. Ein solcher ist jährlich neu zu beantragen. Die unterrichtenden Lehrkräfte kommen dann zusammen und beraten zu möglichen Maßnahmen und beschließen diese.

„Wer kann mir weiterhelfen?“

Wenden Sie sich gerne an ihre Klassenlehrkraft, die Sie bei etwaigen Fragen unterstützen kann. Auch haben Sie die Möglichkeit, in Fragen zur Thematik „Inklusion“ direkt Kontakt zu mir aufnehmen.

„Das ist noch wichtig...“

Einige Schülerinnen und Schüler haben Sorge, dass der beanspruchte Nachteilsausgleich auf dem Zeugnis steht - was jedoch nicht stimmt. Auf dem Zeugnis ist nichts darüber vermerkt, ob jemand einen Ausgleich bekommen hat.

Ich wünsche Ihnen einen schönen Start an unserer Schule.

Annika Arnaud, Fachkraft für Inklusionsprozesse

E-Mail: a.arnaud@bbswinsen.de

Beachten Sie auch unsere weiteren schulischen Beratungsangebote.

Beratungsangebote an den BBS Winsen (Luhe)

- Schullaufbahnberatung - Beratung
- Schulsozialarbeit
- SuS-Coaching
- Mediation
- Seelsorge
- PIT - Präventions- und Interventionsteam
- Inklusion an der BBS WL



<https://www.bbs-winsen.de/kontakt/beratung>

Informationen zu Waffenerlass, Infektionsschutzgesetz, IServ, verarbeiteten Daten

Bitte scannen Sie den jeweilig abgebildeten QR-Code und nehmen die entsprechenden Inhalte zur Kenntnis.



Waffenerlass

<https://www.bbs-winsen.de/schulprofil/schulordnung/waffenerlass>



Informationen zum Infektionsschutzgesetz

<https://www.bbs-winsen.de/schulprofil/schulordnung/infektionsschutzgesetz>



Nutzungsordnung IServ

<https://www.bbs-winsen.de/schulprofil/schulordnung/nutzungsordnung-iserv>



Informationen zu verarbeiteten Daten

https://www.bbs-winsen.de/fileadmin/user_upload/Inhaltsdateien/Formulare/20180911_Merkblatt_verarbeitete_Daten_Abholung.pdf

Nutzung von EDV-Räumen, ICDL



Nutzungsordnung für EDV-Räume und EDV-Systemeinheiten

<https://www.bbs-winsen.de/schulprofil/schulordnung/benutzungsordnung-fuer-raeume-mit-computereinrichtungen>



Informationen zum ICDL

(=International Certification of Digital Literacy - Dies ist ein international anerkanntes Informatik-Zertifikat für den Erwerb digitaler Kenntnisse und Fähigkeiten)

<https://www.bbs-winsen.de/schulprofil/schulordnung/informationen-zum-ecd/>

BAFÖG

Unter Umständen besteht auch für Schülerinnen und Schüler die Möglichkeit, finanzielle Förderung für schulische Ausbildung an Berufsbildenden Schulen zu erhalten. Nähere Infos finden sich hier: <https://bafoeg-digital.de/>

Beratung, Schulbüro und weitere Ansprechpersonen

Beratung / Inklusion:

Beratungslehrkräfte	Frau Niekamp Herr Große
Beratung der Schülervertreter/ Schülervertreterinnen	Herr Große
Inklusion/Nachteilsausgleich	Frau Arnaud
Mediationsteam	Frau Fais Frau Jeschke
Schulpastorat	Herr Hecker
Schulseelsorgerin	Frau Buchholz
Schulsozialpädagogin	Frau Baumann
Schulsozialpädagoge	Herr Schütt

Schulbüro (= Sekretariat):	Frau Buschmann Frau Langmack Frau Quade Frau Mardaus Frau Rehm
-----------------------------------	--

Weitere Ansprechpersonen:

Schulleiter	Herr Degen
Ständiger Vertr. des Schulleiters	Herr Meinen
Erweiterte Schulleitung	Herr Bosse Frau Lucks Herr Dr. Mali n.n. Herr Schütte Frau Stelle
Datenschutzbeauftragter	Herr Schubert
Förderverein	Herr Dr. Mali, Herr Holste, Frau Hinrichs-Hahlbohm
Hausmeister	Herr Görz Herr Schlaberg
Lehrmittelausleihe	Frau Amann-Prilop
Mediothek	Herr von Gilgenheimb
Moodle-Administration	Herr Dr. Mali
Multimediale Lerninsel	Frau Töwe
Schulassistenz	Herr Völkel

Beratungsangebote an den BBS Winsen (Luhe)

- Schullaufbahnberatung - Beratungslehrkräfte
- Schulsozialarbeit
- SuS-Coaching
- Mediation
- Seelsorge
- PIT - Präventions- und Interv.
- Inklusion an der BBS WL



<https://www.bbs-winsen.de/kontakt/beratung>

Das Schulbüro ist die erste Anlaufstelle für alle Anliegen. Unsere Verwaltungskräfte helfen Ihr weiter.



buero@bbswinsen.de

Berufliches Gymnasium
Berufsschule Elektro- und Metalltechnik, Mobilität
Fachoberschulen, Berufsfachschulen (B1)
Berufsschule Wirtschaft und Verwaltung; Ernährung; Bau; Farbe
Berufseinstiegsschule, Fachpraxis Hauswirtschaft u. Pflege
Berufsqualifizierende Berufsfachschulen Pflege und Sozialpädagogik (B7)/
Fachschule Sozialpädagogik (F2)

Hilfsangebote für Deutsch-Lernende (mit anderer Muttersprache als Deutsch)

Sie haben an den BBS Winsen (Luhe) die Möglichkeit, sowohl Deutschförderkurse zu belegen als auch das **Deutsche Sprachdiplom** (DSD, Zertifizierung von A2 oder B1) zu erwerben.

Hinweise: Das Angebot ist für Schüler und Schülerinnen, deren Muttersprache nicht Deutsch ist. Sie können beide Angebote oder auch nur ein Angebot nutzen.

„Hi, sind Sie Deutsch-Lernende und brauchen Hilfe...“

- beim Erlernen der Sprache Deutsch,
- beim Verständnis von Fachsprache,
- bei den Hausaufgaben,
- bei der Vor- und Nachbereitung von Unterrichtsinhalten bzw.
- bei der Vorbereitung von Klassenarbeiten?“



Lösungsvorschlag:

- Anmeldung beim Förderunterricht Deutsch!
- Melden Sie sich hier zum Sprachkurs mit dem Anmeldeformular an (QR-Code)

https://www.bbs-winsen.de/fileadmin/user_upload/Inhaltsdateien/Formulare/Anmeldeformulare/Anmeldung_Deutschfrderkurse_und_DSD1Pro.pdf

„Sind Sie schon etwas länger in Deutschland und möchten ein kostenloses A2- oder B1-Zertifikat an der BBS Winsen (Luhe) machen?“



Lösungsvorschlag:

- Anmeldung beim Förderunterricht Deutsch!
- Melden Sie sich hier zum Sprachkurs mit dem Anmeldeformular an (QR-Code)



https://www.bbs-winsen.de/fileadmin/user_upload/Inhaltsdateien/Formulare/Anmeldeformulare/Anmeldung_Deutschfrderkurse_und_DSD1Pro.pdf

Haben Sie weitere Fragen oder Interesse, dann schreiben Sie bitte eine E-Mail an:
Frau von Natzmer: h.natzmer@bbswinsen.de

FÖRDERVEREIN DER BERUFSBILDENDEN SCHULEN WINSEN (LUHE) e.V.

Informationspflichten gern. Art. 13 DSGVO

Verantwortlicher	Förderverein der Berufsbildenden Schulen Winsen (Luhe) e.V., Bürgerweide 20, 21423 Winsen (Luhe), Tel: 04171-88190, E-Mail: foerderverein@bbswinsen.de
Datenschutzbeauftragte/ Datenschutzbeauftragter	Sie erreichen unsere Datenschutzbeauftragte/unseren Datenschutzbeauftragten schriftlich unter der oben genannten Adresse „Stichwort“ Datenschutz oder per E-Mail unter datenschutz@bbswinsen.de
Art der Daten, Zweck und Rechtsgrundlage	Wir erheben und speichern folgende Kategorien personenbezogener Daten von Ihnen: Name und Vornamen, Adressdaten, Kommunikationsdaten, Bankdaten. Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten im Einklang mit der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) gern. Art. 6 Absatz 1. Ihre personenbezogenen Daten werden ausschließlich zur Vertragsdurch- führung, also für Vereinszwecke gespeichert und verarbeitet.
Empfänger der Daten	Die Daten der Bankverbindung der Vereinsmitglieder werden zum Zwecke des Einzugs der Mitgliedsbeiträge an die Volksbank Lüneburger Heide eG, Rathausstraße 52, 21423 Winsen (Luhe), weitergeleitet.
Speicherfrist	Ihre Daten werden so lange gespeichert wie sie für die Erreichung des jeweiligen Zwecks zwingend erforderlich sind. Die Speicherung dauert jedoch längstens so lange, wie die etwaige gesetzliche Vorschrift dies von uns verlangt. Sobald der Speicherzweck entfällt, werden die personen-gebunden Daten gelöscht.
Übermittlung in Drittländer oder an eine internationale Organisation	Es findet keine Übermittlung an Drittländer oder internationale Organisationen statt.
Hinweise auf Ihre Rechte	Sie haben im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben das Recht auf Auskunft über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten, das Recht auf Berichtigung, das Recht auf Löschung, das Recht auf Einschränkung der Verarbeitung, das Recht auf Datenübertragbarkeit sowie das Recht auf Widerruf der Einwilligung. Wenden Sie sich bitte dazu an die Datenschutzbeauftragte/ den Daten- schutzbeauftragten.
Pflicht zur Angabe	Die Bereitstellung der personenbezogenen Daten ist für den Vertragsabschluss (die Mitgliedschaft im Förderverein) zwingend erforderlich. Sofern Sie uns diese Daten nicht mitteilen bzw. deren Speicherung und Verarbeitung nicht zustimmen, ist der Beitritt in den Verein leider nicht möglich, da wir Sie dann nicht kontaktieren oder die Mitgliedsbeiträge nicht einziehen können.
Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde	Wenn Sie der Meinung sind, dass wir nicht ordnungsgemäß mit ihren personenbezogenen Daten umgehen, haben Sie ein Beschwerderecht bei der Datenschutzaufsichtsbehörde Die für uns zuständige Datenschutzaufsichtsbehörde ist: Die Landesbeauftragte für den Datenschutz Niedersachsen, Prinzenstraße 5, 30159 Hannover, Telefon: 0511 120-4500, Telefax: 0511 120-4599, E-Mail: poststelle@lfd.niedersachsen.de

Erklärung und Kenntnisnahme

Frau Herr Divers

Bitte in Druckbuchstaben ausfüllen!

Vorname: _____ Name: _____ Geb.: _____

Straße: _____ PLZ: _____

Ort: _____

Telefon: _____

E-Mail: _____

Klasse: _____ Klassenlehrkraft: _____

Ich/wir erkläre/n hiermit, dass ich/wir die folgenden Inhalte durch die Einschulungsmappe der BBS Winsen (Luhe), ggf. auch digital erhalten und zur Kenntnis genommen habe/haben:

- Schulordnung inkl. Rauchverbot, Leitbild und Alarmplan (QR-Code)
- Waffenerlass (QR-Code)
- Infektionsschutzgesetz (QR-Code)
- ISERV-Nutzungsordnung (QR-Code)
- Informationen zu verarbeiteten Daten und zum Datenschutz (QR-Code)
- Schule, PC, WLAN, Internet, Lern- und Kommunikationsplattformen
- Benutzungsordnung für PC-Räume (QR-Code)
- Informationen zum ICDL (QR-Code)
- Hinweise zur Anzeige der Stundenpläne, digitales Klassenbuch/Abwesenheitsmeldung
- Hilfsangebote für Deutsch-Lernende
- Informationen des Fördervereins der BBS Winsen (Luhe) (QR-Code)

Einverständniserklärung zur Telefon- und Mailingliste (ggf. streichen)

Ich/wir erkläre/n hiermit mein/unser Einverständnis, dass die o.g. Telefonnummer und E-Mail-Adresse in der offiziellen Klassenliste aufgeführt werden.

Einverständniserklärung zur Veröffentlichung von Fotos (ggf. streichen)

Ich/wir erkläre/n hiermit mein/unser Einverständnis, dass im Rahmen des Schullebens z.B bei Zeugnisübergaben erstellte personenbezogene Fotos für schulische Belange (z. B. Darstellung des Schullebens auf der Homepage, schulischer Instagram-Auftritt, Bilderlisten etc.) veröffentlicht werden.

Einverständniserklärung zur Befragung nach dem Bildungsgang (ggf. streichen)

Ich/wir erkläre/n hiermit mein/unser Einverständnis, dass meine/unsere Kontaktdaten auch nach meinem Verlassen/dem Verlassen von der Schule verwendet werden dürfen, um mich/uns zum weiteren Werdegang zu befragen. Durch Durchstreichen dieses Absatzes kann die Einwilligung verweigert oder mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden. Eine mögliche Befragung kann direkt von der Schule oder durch einen von der Schule beauftragten Dienstleister durchgeführt werden.

Datum

Unterschrift der Schülerin/des Schülers

DIESE SEITE BITTE ABTRENKEN UND BEI
DER KLASSENLEHRKRAFT ABGEBEN!

Gegebenenfalls Unterschrift der Erziehungsberechtigten

Dies ist die letzte Seite der Einschulungsmappe
und die Rückseite des Formulars "Erklärung und Kenntnisnahme".

Bitte trennen Sie dieses Blatt ab und reichen die Vorderseite schnellstmöglich

ausgefüllt

und

unterschrieben

bei der Klassenlehrkraft wieder ein!

Danke!