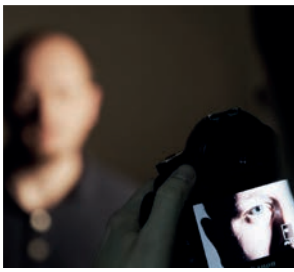
Landeshauptstadt
München
Referat für
Bildung und Sport

INFORMATIONEN

für Schülerinnen und Schüler des beruflichen Schulzentrums Alois Senefelder



Berufliches Schulzentrum Alois Senefelder
Pranckhstraße 2
80335 München
Tel.: 089/233 357-99
Fax 089/233 358-00
bsz-senefelder@muenchen.de
www.senefelder.musin.de

September 2023

INHALTSVERZEICHNIS

Unser Leitbild	3
Wichtige Kontakte	4
Pflichten von Ausbildenden und Auszubildenden	6
Schulinterne Regelungen Klasse und Unterricht	10
Regelungen bei Lese-Rechtschreibstörung	14
Mittlerer Schulabschluss, Englisch-Zertifikat	16
Nutzungsordnung der EDV-Einrichtungen an der Schule	18
Allgemeine Hausordnung	20
Information zum Infektionsschutzgesetz	23
Bestätigungen, Erklärungen	24

VORWORT

Ein gutes Schulklima gründet auf einem rücksichtsvollen, freundlichen und höflichen Miteinander aller Beteiligten. Der Umgang zwischen uns hängt dabei ab von demokratischen Wertvorstellungen und Weltoffenheit, Einsatzbereitschaft, Leistungswille und Hilfsbereitschaft sowie dem fairen Austragen von Konflikten. Für die gute Schulgemeinschaft am Beruflichen Schulzentrum Alois Senefelder München tragen wir alle Verantwortung.

Die Hausordnung und schulinterne Regelungen legen die Grundregeln für das Verhalten innerhalb der Schulgemeinschaft fest und sind eine Ergänzung zum Bayerischen Gesetz über das Erziehungs- und Unterrichtswesen (BayEUG), zur Bayerischen Schulordnung (BaySchO), zur Schulordnung der Berufsschulen in Bayern (BSO) und zur Schulordnung der Fachschulen in Bayern (FSO).

UNSER LEITBILD

Präambel

Dieses Leitbild zeigt das Selbstverständnis des Beruflichen Schulzentrums Alois Senefelder. Wir Lehrkräfte richten unser Handeln daran aus.

Unser Ziel ist es, unsere Schüler*innen für die Arbeitswelt und das Leben zu qualifizieren. Dazu fördern wir das sozialverantwortliche Zusammenleben. Wir stehen ein für Toleranz in unserer Gesellschaft und legen die demokratischen Wertvorstellungen unserem pädagogischen Handeln zugrunde.

Unser Schulzentrum

Das BSZ besteht aus der Berufsschule für Druck und Mediengestaltung, der Berufsschule für Buchbindetechnik und Fotografie, der Fachschule für Druck- und Medientechnik und Papiertechnik, der Fachschule für Buchbindetechnik und Fotografie (Meisterschule) und der Fachschule für industrielle Buchbindetechnik (Meisterschule).

Somit verbindet das seit 1905 bestehende, im Zentrum der Landeshauptstadt München gelegene Berufliche Schulzentrum Alois Senefelder als bedeutendes, überregionales Kompetenzzentrum die berufliche Erstausbildung mit der Weiterbildung für die Bereiche Fotografie, Medien, Druck und Druckweiterverarbeitung.

Durch die Verbindung von berufsspezifischem und allgemeinbildendem Unterricht fördern wir unsere Schüler*innen in der Entwicklung ihrer fachlichen, methodischen und sozialen Kompetenzen, im selbstständigen und kritischen Denken.

Unser Ziel der Kompetenzentwicklung erreichen wir auch in Zusammenarbeit mit den Ausbildungsbetrieben sowie den Verbänden und Institutionen der Medienbranche.

Kontakte zu anderen Beruflichen Schulzentren und Institutionen in Europa bieten Lehrkräften wie Schüler*innen neue Einblicke und ermöglichen einen fachlichen Austausch.

Unser Unterrichtskonzept

Ziel unserer Arbeit ist es, die Schüler*innen bei der Weiterentwicklung ihrer Kompetenzen zu unterstützen und sie zu einem erfolgreichen Abschluss zu führen.

Unser methodisch vielfältiger Unterricht ermöglicht es den Schüler*innen, die erforderlichen fachlichen, methodischen, sozialen und personalen Kompetenzen zu erlangen, um so die Anforderungen des Arbeitslebens zu bewältigen. Fachlich übergreifendes Denken und Handeln werden in unserem Unterricht ebenso gefördert wie die Bildung der Persönlichkeit.

Durch praxisnahe, projektbasierte Unterrichtsgestaltung bereiten wir die Schüler*innen auf die stetige Weiterentwicklung der Arbeitswelt vor. Wir nutzen unsere jahrzehntelange branchenspezifische Erfahrung und moderne technische Ausstattung, um die Unterrichtskonzepte zukunfts- und kompetenzorientiert zu gestalten. Der zielgerichtete Einsatz von digitalen Kommunikationstechnologien prägt den Unterricht am BSZ Alois Senefelder.

Wir leisten mit einem umfassenden Konzept unseren Beitrag zu einer Bildung für nachhaltige Entwicklung. Damit befähigen wir unsere Schüler*innen angesichts globaler Herausforderungen informierte Entscheidungen zu treffen und verantwortungsbewusst zu handeln.

Das Kollegium

Wir Lehrkräfte arbeiten in Teams zusammen und entwickeln zeitgemäße Unterrichtskonzepte für die einzelnen Berufsgruppen. Wir nutzen die Synergie des stetigen Informationsaustausches und reflektieren kontinuierlich unsere Arbeitsprozesse und Ergebnisse. Durch regelmäßige Weiterbildung halten wir unser Wissen auf dem aktuellen Stand.

Durch unsere Zusammenarbeit und die Bündelung unserer Kompetenzen im Team schaffen wir ein offenes, produktives und motivierendes Arbeitsumfeld.

Dieses Leitbild wurde im Kollegium am 10.05.2022 aktualisiert.

WICHTIGE KONTAKTE

Adresse

BSZ Alois Senefelder
Pranckhstraße 2
80335 München

Schulleiter
Christian Streuff, OStD

Tel.: 089/233 357-99
Raum: B 1.04

Stellv. Schulleiter
Udo Ledebrink, StD

Tel.: 089/233 357-99
Raum: B 1.05

Mitarbeiter der Schulleitung
Thomas Zimmer, StD

Tel.: 089/233 357-99
Raum: B 1.06

Sekretariat
Öffnungszeiten
Mo.–Do. 7:30–14:30 Uhr
Fr. 7:30–12:30 Uhr
Geschlossen:
12:30–13:30 Uhr

Tel.: 089/233 357-99/98
Raum: B 1.02

Herr Broda	Tel.: 089/233 357-20
Frau Gummersbach	Tel.: 089/233 357-98
Frau Jungnickel	Tel.: 089/233 357-99
Frau Erhan	Tel.: 089/233 357-17

Sekretariatsleitung
Herr Broda

Berufsschulsozialarbeit Renate Kersting

Beratung, Hilfe und Suche nach Lösungen z.B.:
Bei schulischen Problemen: Lernschwierigkeiten, Umgang mit Prüfungsangst, Schulschwänzen, Konflikte in der Klasse.
In der Ausbildung: Konflikte mit Ausbildenden oder Kolleg*innen. Im persönlichen Bereich: Konflikte mit Anderen, Wohnungsprobleme, finanzielle Sorgen, Ärger mit Ämtern, psychische Probleme, Schwangerschaft, Süchte. Die Schulsozialarbeiterin untersteht der Schweigepflicht!

Mail: Renate.Kersting@muenchen.de | Renate.Kersting@die-gfi.de

Beratungslehrkraft Emily Hochrein

Die Beratung und Unterstützung umfasst:
Schullaufbahnberatung (Orientierungsberatung), Pädagogisch-psychologische Beratung oder Einzelfallhilfe, Kollegenhilfe oder schulische Systemberatung, Fragen zur Ausbildung und Unterricht.

Mail: emi.hochrein@senefelder.muenchen.musin.de

Schulpsychologe Matthias Dahl

Die Beratung des Einzelnen umfasst:
Psychische Probleme, Schwierigkeiten im Lern- und Leistungsbereich, Schul- und Prüfungsangst, Konzentrations- und Motivationsprobleme, Verhaltensauffälligkeiten, Hilfe bei der Therapieplatzsuche, Lese- und Rechtschreibstörung.

Mail: Matthias.Dahl@muenchen.de

Frauenbeauftragte Kathrin Neumann

Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern.

Mail: kathrin.neumann@senefelder.muenchen.musin.de

Männerbeauftragter Johannes Frischholz

Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern.

Mail: johannes.frischholz@senefelder.muenchen.musin.de

Beauftragte für Sexual- und Familienerziehung Isabel Klose

Förderung von kognitiven, sozialen und kommunikativen Kompetenzen für den Umgang mit Sexualität sowie für Partnerschaft und Familienleben.

Mail: isabel.klose@senefelder.muenchen.musin.de

Zentrale Beschwerdestelle für sexuelle Belästigung Susanne Henke

Rathaus, Marienplatz 8
80331 München
Tel.: 089/233 264-49

Mail: beschwerdestelle-sexuelle-belaestigung@muenchen.de

PFLICHTEN VON AUSBILDENDEN UND AUSZUBILDENDEN

Pflichten von Ausbildenden Quelle: Berufsbildungsgesetz (BBiG)	Gemäß § 15 Berufsbildungsgesetz (BBiG) hat der Ausbildungsbetrieb seine Auszubildenden für die Teilnahme am Berufsschulunterricht freizustellen. Diese Freistellungspflicht gilt auch für Schulveranstaltungen im Rahmen des Berufsschulunterrichtes sowie für Prüfungen. Für die Zeit der Freistellung ist die Ausbildungsvergütung fortzuzahlen (§ 19 Abs. 1 Nr. 1 BBiG).
Pflichten von Auszubildenden Quelle: Berufsbildungsgesetz (BBiG)	Auszubildende haben die Pflicht, am Unterricht der Berufsschule teilzunehmen und sich aktiv um den Erwerb der dargebotenen Lerninhalte zu bemühen. Gemäß § 13 Berufsbildungsgesetz (BBiG) – »Verhalten während der Berufsausbildung« – sind Auszubildende unter anderem dazu verpflichtet, an Ausbildungsmaßnahmen teilzunehmen, für die sie nach § 15 freigestellt werden (= Berufsschulunterricht).
Schulpflicht	Die Schulpflicht dauert 12 Jahre, in der Regel 9 Jahre Grund- und Mittelschule und 3 Jahre Berufsschule. Die Berufsschulpflicht kann sich entsprechend dem Berufsausbildungsvertrag verlängern, endet jedoch spätestens mit Ablauf des Schuljahres, in dem der Jugendliche das 21. Lebensjahr vollendet. Die Volljährigkeit befreit also nicht von der Berufsschulpflicht. Eine vorzeitige Beendigung der Berufsschulpflicht ist unter bestimmten Voraussetzungen möglich: kürzere Ausbildungszeit, vorzeitige Abschlussprüfung. Für eine zeitliche Freistellung vom Unterricht (siehe Schulversäumnisse, Folgen von Schulversäumnissen) ist immer ein rechtzeitig gestellter Antrag erforderlich. Der Antrag muss die Unterschrift des Ausbildungsbetriebes aufweisen.
Weitere Hinweise	In der Mittagspause kann – ohne Haftung von Seiten der Schule – das Schulhaus verlassen werden. Während der Kurzpausen darf das Schulgrundstück ohne Genehmigung nicht verlassen werden. Für Garderobe, Fahrräder und abgestellte Fahrzeuge wird von der Stadt München keine Haftung übernommen. Das Parken von Fahrzeugen auf dem Schulgelände ist untersagt. Bei Feueralarm sind die Anweisungen der Schule bzw. der Lehrkräfte zu befolgen. Die Hausordnung ist einzuhalten.
Umgang mit Konflikten / Beschwerdemanagement	Bitte lösen Sie Konflikte immer zunächst im direkten Gespräch mit Ihrer Konfliktpartnerin/Ihrem Konfliktpartner. Sollten Sie keine Lösung erreichen, nehmen Sie bitte die Hilfe unseres Sozialteams in Anspruch. Sollten Sie einen Konflikt mit einer Lehrkraft haben, suchen Sie bitte immer zunächst ein Gespräch unter vier Augen. Besteht dann immer noch Klärungsbedarf, wenden Sie sich bitte in dieser Reihenfolge an Ihre Klassenleitung, an die Verbindungslehrer*innen und dann an die Schulleitung.
Schulversäumnisse	Sind Schüler*innen aus zwingenden Gründen verhindert, am Unterricht oder an einer verbindlichen sonstigen Schulveranstaltung teilzunehmen, so ist die Schule unverzüglich über das elektronische Klassenbuch unter Angabe des Grundes zu verständigen. Eine Entschuldigung ist innerhalb von 3 Werktagen der Klassenleitung vorzulegen oder an das Sekretariat zu mailen (bsz-senefelder@muenchen.de).

Bei einer Erkrankung von mehr als 2 Unterrichtstagen oder am Tag eines angekündigten Leistungsnachweises ist der Schule eine Kopie der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung beizufügen.

Häufen sich krankheitsbedingte Schulversäumnisse oder bestehen an der Erkrankung begründete Zweifel, kann die Schule die Vorlage eines ärztlichen oder schulärztlichen Zeugnisses verlangen. Wird das verlangte Zeugnis nicht innerhalb von 10 Tagen vorgelegt, gilt das Fernbleiben als unentschuldigt (Bußgeldverfahren bei Berufsschulpflichtigen, vgl. § 20 Abs. 2 Satz 2 BaySchO).

Folgen von Schulversäumnissen

1. Information über versäumte Unterrichtstage
   Die Anzahl der versäumten Unterrichtstage (entschuldigt und unentschuldigt) wird im Jahreszeugnis ausgewiesen. Die Ausbilder*innen werden von der Berufsschule über die Schulversäumnisse informiert.

2. Unentschuldigtes Fernbleiben
   Unentschuldigtes Fernbleiben vom Unterricht kann mit allen schulischen Ordnungsmaßnahmen und dem Nachholen des versäumten Unterrichts geahndet werden.

3. Verspätungen beim Unterrichtsbeginn
   Alle Schüler*innen sind pünktlich zum Unterrichtsbeginn in den Klassenzimmern. Versäumen Schüler*innen aufgrund von unentschuldbaren Verspätungen Unterrichtsstoff, kann dieser im Rahmen von Einzelfallregelungen im Anschluss an den regulären Unterricht bzw. an einem Extraschultag nachgearbeitet werden.

4. Versäumte Leistungsnachweise (auch Präsentationen)
   Versäumen Schüler*innen angesagte Leistungsnachweise mit ausreichender Entschuldigung (= Für die genannten Fälle gilt stets die ärztliche Attestpflicht), so erhalten sie einen Nachtermin.

   Bei versäumten angesagten Leistungsnachweisen ist der Nachholtermin immer automatisch der nächste Schultag, an dem die Schüler*innen da sind. Versäumen Schüler*innen den Nachtermin mit ausreichender Entschuldigung (s.o.), erhalten sie keine Benotung.

   Werden Leistungsnachweise (bzw. der Nachtermin) ohne ausreichende Entschuldigung (s.o.) versäumt, wird die Note »6« erteilt.

5. Zeitliche Freistellung vom Unterricht: (= Beurlaubung, vgl. § 11 BSO; § 21 Abs. 3 BaySchO)
   Ganztägige Freistellungen vom Unterricht (z. B. wegen eines Arzttermins) müssen vorher von der Klassenleitung genehmigt werden.

   > Eine Freistellung im Nachhinein ist nicht möglich (= schuldhafter Fehltag). Werden im Rahmen von schuldhaften Fehltagen Leistungsnachweise versäumt, wird stets die Note »6« erteilt.

   > Grundsätzlich werden keine mehrtägigen Freistellungen ohne die Einbindung des Betriebes vorgenommen.
   Für alle Anträge werden die entsprechenden Formulare verwendet (Download unter www.senefelder.musin.de/service/).

   > Freistellungen aus betrieblichen Gründen sind nur in begründeten Ausnahmefällen möglich.

   > Eine Freistellung für einen Tag ist erst dann genehmigt, wenn die Klassenleitung unterschrieben hat. Eine stundenweise Freistellung (z. B. wegen Erkrankung während des Unterrichtstages) ist erst dann genehmigt, wenn die Lehrkraft unterschrieben hat.

HENSEL

SCHULINTERNE REGELUNGEN KLASSE UND UNTERRICHT

Klassenleitung

Die Klassenleitung führt die Klasse in allen Belangen, leitet Klassenkonferenzen, organisiert und informiert die Klasse und das Kollegium der Klasse. Sie ist auch zuständig für Anträge, Einsammeln, Zeugnisse, Versäumnisse, überprüft die Klassenbucheinträge usw. Sie ist erste(r) Ansprechpartner(in).

Unterrichtsfächer Lernfelder

Zu den Unterrichtsfächern zählen die allgemeinbildenden Fächer wie Deutsch, Sozialkunde, Religion/Ethik, Sport und der, je nach Ausbildungsrichtung, berufsbezogene Unterricht.

Die Integration von neuen Medien wird quer durch alle Fächer eingesetzt und angewendet. Die Schule verfolgt einen ganzheitlichen Ansatz, der auf personale, soziale und fachliche Kompetenzen abzielt.

Befreiung von Unterrichtsfächern

Laut Berufsschulordnung (BSO) und Festlegungen des Kultusministeriums ist eine Befreiung in Unterrichtsfächern grundsätzlich nur auf Antrag unter folgenden Voraussetzungen möglich:

> Sportunterricht

Eine Befreiung im Unterrichtsfach Sport erfolgt nur bei Umschulungsverträgen mit Kostenübernahme oder bei ärztlichem Attest.

Eine Befreiung hat zur Folge, dass im jeweiligen Fach keine Bewertung erfolgt. Dies gilt auch für alle, die einen aktuellen Leistungsnachweis zur vorzeitigen Zulassung zur Abschlussprüfung benötigen. Der Antrag auf Befreiung gilt für die ganze Berufsschulzeit, Änderungen in den darauffolgenden Schuljahren sind jedoch möglich.

> Religions- oder Ethikunterricht

1. Hochschulzugangsberechtigte können eine Befreiung von den Unterrichtsfächern Religion bzw. Ethik beantragen. Anstelle befreiter Fächer können sie verpflichtet werden, Ersatzunterricht (Plus-Programm) zu besuchen. Findet Projektunterricht statt, bei dem die Fächer Religion bzw. Ethik integriert sind, wird die Befreiung für die Dauer des Projekts ausgesetzt.
2. Die gleiche Regelung gilt für Schüler*innen mit mittlerem Schulabschluss, die am Beginn des Schuljahres (Stichtag: 1. August) das 21. Lebensjahr vollendet haben.
3. Schüler*innen mit Erstberuf können eine Befreiung von den Unterrichtsfächern Religion und Ethik beantragen. Eine Verpflichtung zum Besuch eines Ersatzunterrichts besteht nicht.
4. Umschüler*innen und Gasthörer:innen können die Unterrichtsfächer, je nach den Bestimmungen des Aufwandträgers, frei wählen. Umschüler*innen können am Ersatzunterricht (Plus-Programm) teilnehmen.

Die Befreiung vom Religions- oder Ethikunterricht gilt erst ab dem Zeitpunkt, wo der schriftliche Antrag von der Schulleitung genehmigt worden ist. Solange besteht die Verpflichtung am Religions- oder Ethikunterricht teilzunehmen.

Sofern die Entscheidung nicht ausdrücklich widerrufen wird, gilt die Befreiung vom Religions- und Ethikunterricht automatisch bis zum Ende der Ausbildung.

Pünktlichkeit

Pünktlichkeit ist eine Wertschätzung der Gemeinschaft und für einen ungestörten, gemeinsamen Unterrichtsbeginn unbedingt erforderlich. Das Stören durch Zuspätkommen behindert Ihre Mitschülerinnen und Mitschüler darin, ihr Ausbildungsziel zu erreichen.

Sie haben die Pflicht, sich bei Verspätungen bei der aktuellen Lehrkraft anzumelden und die Ankunft in das Klassenbuch eintragen zu lassen, da ansonsten ein unentschuldigter Fehltag entsteht.

Ist eine Klasse 10 Minuten nach Unterrichtsbeginn ohne Lehrkraft, informieren die Schüler*innen das Sekretariat oder die Schulleitung.

Stundenweise Beurlaubung

Generell sollen private Termine – genauso wie im Betrieb auch – außerhalb der Unterrichtszeit gelegt werden. Bei akuten Erkrankungen können Sie sich auf schriftlichen Antrag von Ihrer aktuellen Lehrkraft zeitweise vom Unterricht beurlauben lassen. Die Anträge dazu erhalten Sie von Ihrer Lehrkraft.

Die Beurlaubung muss im Klassenbuch eingetragen und durch Unterschrift der beurlaubenden Lehrkraft bestätigt sein.

Beurlaubungen kurz vor einem angesagten Leistungsnachweis werden nur in absoluten Ausnahmefällen genehmigt.

Verlassen des Unterrichts ohne Beurlaubung

Das vorzeitige Verlassen des Unterrichts ohne Beurlaubung wird grundsätzlich als schuldhaft gewertet. Die Information des Ausbildungsbetriebes und Disziplinarmaßnahmen sind die Folge.

Verlassen des Schulgeländes

Das Schulgelände darf nur in den Pausen verlassen werden. Tun Sie es dennoch, verlieren Sie Ihren persönlichen Versicherungsschutz der Schule und riskieren disziplinarische Maßnahmen.

Leistungsnachweise

Schulaufgaben zählen doppelt und werden mindestens eine Woche vorher angesagt.

Andere Leistungsnachweise zählen einfach und können auch mündliche/praktische Noten sein.

Leistungsübersicht

Sie sind verpflichtet, eine aktuelle Leistungsübersicht mit allen Noten zu führen. Um dem Betrieb einen zeitnahen Überblick über Ihren Leistungsstand zu ermöglichen, legen Sie diesem bitte die Noten selbstständig vor.

Dies ist ein Instrument zur transparenten Information über den aktuellen Leistungsstand. Darüber hinaus können die Betriebe den Leistungsstand bei der Klassenleitung abfragen.

Nachholtermin für Leistungsnachweise

Bei versäumten angesagten Leistungsnachweisen ist der Nachholtermin immer automatisch der nächste Schultag, an dem Sie da sind. Sie müssen sich selbst um die Beschaffung der Materialien kümmern.

Gefährdungsmitteilung

Die Gefährdungsmitteilung wird Mitte Februar ausgestellt. Diese erhalten Schüler*innen, die nach aktuellem Notenstand in einem Fach auf der Note »5« oder »6« stehen. Die Gefährdungsmitteilung wird sowohl an Ausbildungsbetriebe als auch an Schüler*innen (oder deren Erziehungsberechtigte) geschickt. Sie dient dazu, gemeinsam Wege zu besseren Schulleistungen zu vereinbaren.

Änderungsmitteilungen

Wir bitten Sie, alle Änderungen von personenbezogenen Daten unverzüglich schriftlich im Sekretariat zu melden, z. B:

> Persönliche Datenänderungen
(z. B. Adresse, Telefon)

> Änderung der Firmendaten
(z. B. Adresse, Ansprechpartner)

> Änderung der Ausbildungszeiten
(z. B. vorzeitige Prüfung)

> Auflösung des Ausbildungsverhältnisses
(z. B. Kündigung)

Die Daten der Auszubildenden unterliegen der Datenschutzverordnung.

REGELUNGEN BEI LESE-RECHTSCHREIBSTÖRUNG

Maßnahmen

Eine Lese-Rechtschreibstörung ist eine erhebliche Beeinträchtigung der Fähigkeit, vorhandenes Leistungsvermögen darzustellen.

Im bayerischen Schulsystem sind verschiedene Maßnahmen vorgesehen, um Schüler*innen bei Vorliegen einer Lese-Rechtschreibstörung in ihrer schulischen Entwicklung zu fördern und zu unterstützen, allgemeinbildende und berufsbildende Abschlüsse zu erreichen. Rechtliche Grundlagen sind das Bayerische Gesetz über Erziehungs- und Unterrichtswesen (BayEUG, Art. 52 Abs. 5) und die Bayerische Schulordnung (BaySchO, § 31–36).

Im Rahmen der Schule wird der Begriff der Lese-Rechtschreibstörung verwendet und ersetzt ältere Begriffe wie Legasthenie oder Lese-Rechtschreib-Schwäche.

> Maßnahmen zum Notenschutz (gemäß § 34 BaySchO) bei Leistungsfeststellung werden auf Antrag gewährt. Es wird auf die Erbringung einer Leistung oder einer wesentlichen Prüfungsanforderung verzichtet. Bei Rechtschreibstörung ist es zulässig, auf die Bewertung der Rechtschreibung zu verzichten.

> Durch Maßnahmen des Nachteilsausgleichs (gemäß § 33 BaySchO) werden die Prüfungsbedingungen angepasst, um Chancengleichheit herzustellen. Dies kann beispielsweise durch eine Verlängerung der Arbeitszeit erfolgen.

> Maßnahmen zur individuellen Unterstützung außerhalb der Leistungsfeststellung gewährt die Lehrkraft im Rahmen des pädagogischen und organisatorischen Ermessens. Für diese individuelle Unterstützung ist kein Antrag notwendig. Sie betreffen nicht die Leistungsfeststellung und werden nicht im Zeugnis vermerkt.

Wie erhält man Nachteilsausgleich und Notenschutz

1. Schüler*innen bzw. Erziehungsberechtigte stellen einen schriftlichen Antrag auf Nachteilsausgleich oder Nachteilsausgleich mit Notenschutz bei der Schulleitung. Die Vorlage einer schulpsychologischen Stellungnahme ist stets erforderlich.

2. Wenn eine aktuelle Stellungnahme benötigt wird, wenden sich Antragsteller an die zuständige Schulpsychologin bzw. den zuständigen Schulpsychologen.

3. Die Schulleitung entscheidet aufgrund der Empfehlung des Schulpsychologen über die Gewährung der einzelnen Maßnahmen. Es ergeht ein Bescheid an den Antragssteller. Nachteilsausgleich ist erst ab Bekanntgabe der Entscheidung möglich. Notenschutz kann frühestens ab dem Zeitpunkt der Beantragung gewährt werden.

Bitte beachten Sie

Bei Notenschutz erfolgt eine Zeugnisbemerkung z. B.: »Auf die Bewertung der Rechtschreibung wurde verzichtet« oder »In den Fremdsprachen wurden die mündlichen Leistungen stärker gewichtet«, auch wenn er nur für Teile des Zeugniszeitraums gewährt wurde. Ein Nachteilsausgleich wird nicht im Zeugnis vermerkt.

Die Höhe des Zeitzuschlags wird in Abhängigkeit von der individuellen Ausprägung festgelegt und kann je nach Prüfungsart und Fach variieren.

Die stärkere Gewichtung von mündlichen Leistungen in Fremdsprachen wird mit den Lehrkräften im Detail individuell im Sinne des Notenschutzes abgesprochen und festgelegt.

Nachteilsausgleich und Notenschutz können im Laufe des Schuljahres beantragt werden. Über die Gewährung entscheidet die Schulleitung. Ein Verzicht auf Nachteilsausgleich ist jederzeit möglich. Ein Verzicht auf Notenschutz ist in der ersten Schulwoche zu beantragen.

Soll der Nachteilsausgleich auch in der Abschlussprüfung gelten, muss dieser auch bei der zuständigen Stelle (z. B. Kammer, Innung, Regierung) beantragt werden. Diese entscheidet in eigener Zuständigkeit.

MITTLERER SCHULABSCHLUSS ENGLISCH-ZERTIFIKAT

Teilleistungen

Zur Erlangung des mittleren Schulabschlusses in der Berufsschule müssen verschiedene Teilleistungen nachgewiesen werden. Eine Zuerkennung erfolgt erst, wenn alle erforderlichen Teilleistungen nachgewiesen werden:

> Abschlusszeugnis der Berufsschule mit einem Mindestnotendurchschnitt von 3,00 (alle Fächer außer Sport)

> Nachweis ausreichender (= Note 4) Englischkenntnisse auf dem Leistungsstand eines mindestens fünfjährigen Englischunterrichts.

Nachweis der Englischkenntnisse

Englischkenntnisse werden nachgewiesen durch die Englischnote

> im Abschlusszeugnis einer Mittelschule (erfolgreicher oder qualifizierender Mittelschulabschluss) oder

> im Jahreszeugnis der Jahrgangsstufe 9 oder 10 eines Gymnasiums (Englisch als erste Fremdsprache), einer Realschule, einer Wirtschaftsschule oder einer Schule besonderer Art oder

> im Zeugnis über den Nachweis erforderlicher Englischkenntnisse für den mittleren Schulabschluss der Berufsschule und Berufsfachschule und für den qualifizierten beruflichen Bildungsabschluss oder

> im Abschlusszeugnis der Berufsschule.

Die erforderlichen Englischkenntnisse werden ferner nachgewiesen durch ein vom Staatsministerium allgemein oder im Einzelfall anerkanntes Englisch-Zertifikat.

Abschlusszeugnis

Das Abschlusszeugnis enthält auch Noten aus in den Jahrgangsstufen 10 und 11 abgeschlossenen Fächern. Auskunft erteilen die Lehrkräfte des Fachunterrichts.

KMK-Fremdsprachenzertifikat

Das KMK-Fremdsprachenzertifikat prüft und bescheinigt berufsbezogene Fremdsprachenkenntnisse für verschiedene Berufsbereiche (kaufmännisch-verwaltende, gewerblich-technische, gastgewerbliche und Gesundheitsberufe), Berufsgruppen (z. B. Metallberufe) bzw. Einzelberufe (z. B. Bankkaufleute) mittels einer zentral gestellten und damit jeweils einheitlichen Prüfung.

Für die Prüfung ist ein Entgelt in Höhe von ca. 30,00 EUR zu entrichten.

Die Prüfungen finden einmal im Jahr statt (ca. April/Mai). Das jeweils aktuelle Prüfungsangebot sowie die Prüfungstermine finden Sie ab September auf der Website www.isb-bayern.de unter dem Stichwort KMK-Zertifikatsprüfung.

Um die erforderlichen Englischkenntnisse für den mittleren Schulabschluss nachzuweisen, muss die KMK-Zertifikats-Prüfung auf dem Niveau B1 (entspricht der bisherigen Stufe 2) abgelegt werden.

Aufbau der Prüfung

Die Zertifikatsprüfung besteht aus einem schriftlichen und einem mündlichen Teil, die beide bestanden werden müssen.

> Niveau B1: 90 Min. schriftlich, 20 Min. mündlich

> Niveau B2: 120 Min. schriftlich, 25 Min. mündlich

NUTZUNGSORDNUNG DER EDV-EINRICHTUNGEN AN DER SCHULE

Die Medienausstattung in unserer Schule steht allen Schüler*innen zur Verfügung, die sich an folgende Regeln halten:

1. Sorgsamer Umgang

Alle Nutzer*innen müssen muss mit den Computern, Druckern, Scannern etc. sorgsam und wirtschaftlich umgehen. Probleme und Schäden sind unverzüglich der aufsichtsführenden Lehrkraft zu melden. Veränderungen an Hard- und Software sowie Ausforschen des Netzwerks und Netzwerkeingriffe sind nicht erlaubt. Bei fahrlässigen und vorsätzlichen Beschädigungen ist der Schaden zu ersetzen.

2. Passwörter

Deshalb ist es besonders wichtig, dass sich Nutzer*innen nur mit dem jeweils eigenen Benutzernamen in das Netzwerk anmelden. Das Passwort muss geheim gehalten und regelmäßig geändert werden. Das Passwort sollte nicht einfach zu erraten sein. Zur eigenen Sicherheit müssen sich Nutzer*innen beim Verlassen des Arbeitsplatzes vom System abmelden. Für Handlungen, die unter dem eigenen Benutzernamen erfolgen, trägt man die Verantwortung. Das Ausforschen fremder Passwörter und das Anmelden mit fremden Benutzernamen ist nicht erlaubt.

3. Einsatz der Ausstattung nur für schulische Zwecke

Die Ausstattung darf nur für schulische Zwecke benutzt werden. Ausdrucke sowie Downloads für private Zwecke sind verboten. Software darf nur durch Lehrkräfte installiert werden. Im Rahmen der Internetnutzung dürfen im Namen der Schule weder Vertragsverhältnisse eingegangen werden noch kostenpflichtige Online-Dienste abgerufen werden.

4. Verbotene Nutzungen

Es dürfen keine jugendgefährdenden, sittenwidrigen, sexuell anstößigen und strafbaren Inhalte, z. B. pornografischer, gewaltverherrlichender, volksverhetzender oder verfassungsfeindlicher Art aufgerufen, ins Netz gestellt, versendet oder auf sonstige Weise veröffentlicht werden. Falls versehentlich derartige Inhalte aufgerufen werden, ist die Anwendung sofort zu schließen. Andere Personen dürfen durch die erstellten Inhalte nicht beleidigt werden.

Im Internet und Intranet dürfen nur Webseiten und Verlinkungen angeboten werden, die einen direkten Bezug zum Unterricht haben. Das Online-Stellen von Inhalten bedarf der vorherigen Genehmigung durch die Schulleitung bzw. die zuständige Lehrkraft. Schüler*innen nutzen ausschließlich das Pädagogische Netz. Die Nutzung des städtischen Verwaltungsnetzes ist ihnen verboten.

5. Beachtung von Rechten Dritter

Die Veröffentlichung von Fotos ist nur gestattet, wenn die betroffenen Personen bzw. bei Minderjährigen deren Erziehungsberechtigte ihr Einverständnis erklärt haben. Persönliche Daten von Schüler*innen, Lehrkräften und Dritten (z. B. Namen) dürfen nur mit deren vorheriger Zustimmung verwendet werden.

Bei fremden Inhalten ist das Urheberrecht zu beachten. Insbesondere dürfen fremde Texte, Logos, Bilder, Karten etc. in der Regel nicht ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung der Urheber*innen veröffentlicht oder ins Internet hochgeladen werden.

6. Verantwortlichkeit

Grundsätzlich sind Schüler*innen für ihre selbst erstellten Inhalte zivilrechtlich und strafrechtlich verantwortlich. Die Schule ist nicht für Angebote und Inhalte Dritter verantwortlich, die über das Internet abgerufen werden können. Die Schule stellt sicher, dass bei der Computernutzung im Rahmen des Schulbetriebs stets eine die Aufsichtspflicht erfüllende Person anwesend ist. Die vorhandenen technischen Filtermöglichkeiten ersetzen diese Aufsicht nicht.

7. Datenschutz und Daten

Auf schulischen Rechnern gibt es keine privaten Verzeichnisse. Lehrkräfte haben grundsätzlich die Möglichkeit und sind aufgrund ihrer Aufsichtspflicht auch im Einzelfall dazu angehalten, die von Schüler*innen erstellten Daten und Verzeichnisse sowie die besuchten Webseiten zu kontrollieren. Sie können alle Aktivitäten am Rechner beobachten und eingreifen, auch mit technischen Hilfsmitteln. Schüler*innen haben keinen Anspruch auf Sicherung ihrer Daten. Die Landeshauptstadt München haftet nicht für Schäden, die beim Verlust von Daten entstehen können.

8. Verstoß gegen die Nutzungsordnung

Verstöße gegen diese Nutzungsordnung können neben dem Ausschluss von der Nutzung des Pädagogischen Netzes auch schulordnungsrechtliche Maßnahmen zur Folge haben.

ALLGEMEINE HAUSORDNUNG

Unterrichtsbetrieb

1.1 Das Schulhaus ist während der Schultage von 7:30 bis 16:45 Uhr geöffnet. Die Unterrichtsräume werden rechtzeitig vor Unterrichtsbeginn von den Lehrkräften der ersten Stunde aufgeschlossen.

.

1.2 Unpünktlichkeit ist eine Störung des Unterrichts. Daher sind Schüler*innen gebeten, 5 Minuten vor Beginn des Unterrichts im Klassenzimmer zu sein. Das gilt auch für den Nachmittagsunterricht.

1.3 Ist eine Klasse 10 Minuten nach Unterrichtsbeginn ohne Lehrkraft, informieren die Schüler*innen das Sekretariat oder die Schulleitung.

1.4 Während des Unterrichts sind Smartphones sowie sonstige digitale Medien zu deaktivieren. Die unterrichtende Lehrkraft kann Ausnahmen gestatten. Bei Zuwiderhandlung kann das mobile Endgerät vorübergehend einbehalten werden.

1.5 Bei Leistungserhebungen dürfen nur Taschenrechner verwendet werden, die nicht programmierbar, nicht dauerhaft speicher- und nicht kommunikationsfähig sind. Auch Smartphones oder Smartwatches sind nicht erlaubt. Bei Leistungsfeststellungen gelten die angesprochenen Geräte als unerlaubte Hilfsmittel, die Klassenarbeit wird demzufolge mit der Note »6« bewertet.

1.6 Verlassen Schüler*innen ohne Genehmigung durch die Lehrkräfte das Schulgelände während der Schulzeit, besteht kein gesetzlicher Versicherungsschutz.

Stundenplanänderungen

2.1 Stundenplanänderungen werden über das Onlinetool WebUntis kommuniziert. Die Zugangsdaten werden von der Klassenleitung kommuniziert.

2.2 Angegebene Unterrichtsausfälle und Vertretungen können sich während des Tages ändern. Erst ab 12:00 Uhr können die Änderungen als verbindlich angesehen werden.

Abwesenheit vom Unterricht

3.1 Sind Schüler*innen am Schulbesuch verhindert, verständigen sie die Schule bis 7:45 Uhr per WebUntis.

3.2 Eine Entschuldigung ist innerhalb von 3 Werktagen der Klassenleitung vorzulegen oder an das Sekretariat zu mailen (bsz-senefelder@muenchen.de).

3.3 Bei Erkrankungen von mehr als 2 aufeinanderfolgenden Unterrichtstagen sowie am Tag eines angekündigten Leistungsnachweises ist ein ärztliches Attest vorzulegen. Die Klassenleitung kann auch bei weniger als 3 Fehltagen ein ärztliches Attest verlangen.

3.4 Versäumen Schüler*innen einen angesagten Leistungsnachweis mit ausreichender Entschuldigung, ist der Nachholtermin immer automatisch der nächste Schultag, an dem die Schüler*innen da sind. Liegt diese Entschuldigung nicht vor, wird der Leistungsnachweis mit der Note »6« bewertet.

3.5 Die Dokumentation der Fehlzeiten kann von den Schüler*innen über WebUntis jederzeit eingesehen werden. Unstimmigkeiten sind selbstständig mit der Klassenleitung abzuklären.

3.6 Bei Erkrankung während des Unterrichts muss bei der aktuell unterrichtenden Lehrkraft eine Freistellung vom Unterricht beantragt werden. Ein Verlassen des Unterrichts ohne vorherige Abmeldung ist nicht erlaubt.

3.7 »Dringende Arbeit im Betrieb« ist kein Entschuldigungsgrund. Entsprechende Anträge stellt nur der Ausbildungsbetrieb bei der Schulleitung, das Formular dazu befindet sich auf der Website des BSZ.

3.8 Beurlaubungen wegen privater Gründe bis zu einem Tag werden von der Klassenleitung genehmigt. Beurlaubungen von mehr als einem Tag werden bei der Schulleitung beantragt. Dafür ist eine Zustimmung des Betriebs erforderlich, das Formular dazu befindet sich auf der Website des BSZ.

3.9 Anträge auf Befreiungen von einzelnen Unterrichtsfächern (z. B. Religion) werden bei der Schulleitung gestellt, das Formular dazu befindet sich auf der Website des BSZ.

Aufenthalt im Schulhaus

4.1 In den Freistunden stehen den Schüler*innen der Aufenthaltsraum in der Cafeteria, sonstige Ruhezonen und die Freiflächen im Schulgelände zur Verfügung.

4.2 Das Rauchen, einschließlich E-Zigaretten, sowie der Genuss von Alkohol ist für alle Personen auf dem Schulgelände untersagt.

4.3 Aus Sicherheits- und Hygienegründen ist das Essen während des Unterrichts und das Mitbringen offener Getränke nicht gestattet.

4.4 Für mitgebrachte Gegenstände oder Geld haften weder das BSZ Alois Senefelder noch die Stadt München.

4.5 Fundsachen werden unverzüglich im Sekretariat abgegeben.

Schulunfälle, Sicherheit und Gesundheit

5.1 Unfälle auf dem Schulgelände, auf dem Weg von oder zur Schule, beim Schulsport und bei Unterrichtsveranstaltungen außerhalb der Schule (Exkursionen) sind über die kommunale Unfallversicherung versichert. Diese sind umgehend im Sekretariat zu melden. Bei einem Arztbesuch ist auf das Vorliegen eines Schulwegeunfalls hinzuweisen.

5.2 Beim Sportunterricht ist das Verletzungsrisiko zu minimieren. Über die Einzelheiten (z. B. Ablegen von Schmuck) informiert die Sportlehrkraft.

5.3 Bei Unfällen oder Verletzungen ist Erste Hilfe zu leisten und unverzüglich eine Lehrkraft oder das Sekretariat zu verständigen.

5.4 Defibrillatoren befinden sich im B-Bau im 1. Stock vor B 1.05 und im A-Bau im Treppenhaus 2. Stock.

5.5 Bei einem Feueralarm verlässt die Klasse unter der Leitung einer Lehrkraft das Gebäude auf dem Fluchtweg für das jeweilige Klassenzimmer und begibt sich zum markierten Sammelpunkt. Den Anweisungen der Lehrkräfte, der Schulleitung und der technischen Hausverwaltung ist unbedingt Folge zu leisten.

5.6 Im Falle einer ansteckenden Krankheit sind die Informationen zum Infektionsschutzgesetz zu beachten.

Ordnung und Sauberkeit

6.1 Die Einrichtung und die Ausstattung ist sorgsam zu behandeln, damit der Unterricht gut ablaufen kann. Die geltenden Sicherheitsvorschriften sind einzuhalten, Schäden und Defekte sind dem Sekretariat zu melden.

6.2 Die Unterrichtsräume werden sauber verlassen. Die Fenster werden geschlossen und die technischen Geräte abgeschaltet. Pfandflaschen werden bitte in die bereitstehenden Behälter gestellt.

6.3 Am Ende der letzten Stunde stellen die Schüler*innen die Stühle – soweit möglich – auf die Tische, damit die Reinigung des Bodens erfolgen kann.

6.4 Alle Personen helfen mit, die Sauberkeit im gesamten Schulgelände zu erhöhen. Dazu gehört die ordnungsgemäße Entsorgung und Trennung von Abfällen.

6.5 Wer Wände, Türen oder Toilettenanlagen beschmutzt oder andere Sachbeschädigungen im Schulhaus verursacht, wird zum Schadenersatz herangezogen.

6.6 Das Abstellen von Gegenständen im Schulgebäude, auch auf Treppen, Vorsprüngen oder Fensterbrettern, ist wegen erhöhter Unfallgefahr verboten.

Weitere Hinweise

7.1 Alle Schüler*innen müssen auf einem Formular angeben, inwieweit sie dem BSZ Bildrechte zur Verfügung stellen.

7.2 Alle Schüler*innen müssen die Regeln zur EDV-Nutzung befolgen. Die Regeln sind im entsprechenden Kapitel aufgeführt. Die Verpflichtung auf die Nutzungsbedingungen wird mit Unterschrift bestätigt.

7.3 Politische Werbung durch Wort, Schrift oder Bild sowie parteipolitische Tätigkeiten innerhalb des Schulgeländes sind nicht gestattet. Plakate, Anzeigen oder Mitteilungen dürfen im Schulhaus nur mit Genehmigung der Schulleitung angebracht werden.

Geltungsbereich, Ansprechpartner

Der Geltungsbereich dieser Hausordnung umfasst alle Schulen am BSZ Alois Senefelder. Die aktuellen Ansprechpartner entnehmen Sie bitte der Website des BSZ.

INFORMATION ZUM INFEKTIONSSCHUTZGESETZ

Wer eine ansteckende Erkrankung hat und die Schule besucht, kann andere Personen anstecken. Um dies zu verhindern, möchten wir Sie mit diesem Merkblatt über Ihre Pflichten, Verhaltensweisen und das übliche Vorgehen unterrichten.

Das Infektionsschutzgesetz bestimmt, dass Schüler*innen nicht in die Schule gehen dürfen, wenn:

> eine Infektionskrankheit vorliegt.
Dies sind z. B. Corona, Masern, Keuchhusten, Mumps, Scharlach, Windpocken, Diphtherie, Cholera, Typhus, Tuberkulose und Durchfall durch EHEC-Bakterien.

> ein Kopflausbefall vorliegt und die Behandlung noch nicht abgeschlossen ist.

Wir bitten Sie, bei Erkrankungssymptomen (z. B. bei Fieber, Husten, Halsschmerzen, auffallender Müdigkeit, Erbrechen, Durchfällen) immer den Rat Ihres Arztes in Anspruch zu nehmen.

Müssen Sie zu Hause bleiben oder sogar im Krankenhaus behandelt werden, benachrichtigen Sie uns bitte unverzüglich und teilen Sie uns auch die Diagnose mit, damit wir zusammen mit dem Gesundheitsamt alle notwendigen Maßnahmen ergreifen können, um eine Weiterverbreitung der Infektionskrankheit vorzubeugen. In besonderen Fällen (z. B. Corona) müssen wir die übrigen Mitschüler*innen über das Vorliegen einer ansteckenden Krankheit informieren.

Auch wenn bei Ihnen zu Hause jemand an einer ansteckenden Infektionskrankheit leidet, können weitere Mitglieder des Haushaltes diese Krankheitserreger schon aufgenommen haben und dann ausscheiden, ohne selbst erkrankt zu sein. Auch in diesem Fall müssen Sie/Ihr Kind zu Hause bleiben. Im Zweifel konsultieren Sie bitte Ihren Arzt. Gegen Diphtherie, Masern, Mumps, Röteln, Keuchhusten, Kinderlähmung, Typhus, Hepatitis A und B stehen Schutzimpfungen zur Verfügung. Bitte bedenken Sie, dass ein optimaler Impfschutz jedem Einzelnen sowie der Allgemeinheit dient. Außerdem empfehlen wir, u.a. darauf zu achten, dass die allgemeinen Hygieneregeln eingehalten werden; dazu zählt vor allem das regelmäßige Händewaschen.

BESTÄTIGUNGEN, ERKLÄRUNGEN

Folgende Bestätigungen und Erklärungen habe ich zu Beginn meiner Berufsschulzeit abgegeben.

1. Mit meiner Unterschrift bestätige ich, folgende Informationen erhalten zu haben: schulische Regelungen zum Unterricht mit Hausordnung, Informationen zum Infektionsschutz, Informationen zum Umgang mit Lese- und Rechtschreibstörung.

2. Im Laufe des Schuljahres wollen wir Informationen aus unserem Schulleben öffentlich präsentieren. Dabei werden auch Texte, Berichte und Fotos veröffentlicht, die im Rahmen der pädagogischen Arbeit während des Schuljahres oder im Rahmen von Veranstaltungen der Schule entstehen.

Ich willige ein in die Veröffentlichung meiner Personenabbildungen (Fotos)

- ☐ in Werbematerial der Schule, z. B. Flyer
- ☐ in Tagespresse und Fachpresse
- ☐ auf der Website der Schule: www.senefelder.musin.de
- ☐ in den Social-Media-Kanälen des BSZ Alois Senefelder

Die Rechteeinräumung an den Personenabbildungen erfolgt ohne Vergütung und umfasst das Recht zur Bearbeitung, soweit die Bearbeitung nicht entstellend ist. Den Fotos werden keine Namensangaben beigefügt. Die Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden. Soweit die Einwilligung nicht widerrufen wird, gilt sie zeitlich unbeschränkt. Bei gedruckten Medien ist die Einwilligung nicht mehr widerruflich, sobald der Druckauftrag erteilt ist.
Die Einwilligung ist freiwillig; aus der Verweigerung der Einwilligung oder deren Widerruf entstehen keine Nachteile.

☐ Ich habe den folgenden datenschutzrechtlichen Hinweis zur Kenntnis genommen. Durch die beabsichtigte Verwendung im Internet können Personenabbildungen und/oder Namen sowie sonstige veröffentlichte personenbezogene Informationen weltweit abgerufen und gespeichert werden. Entsprechende Daten können damit etwa auch über »Suchmaschinen« aufgefunden werden. Dabei kann nicht ausgeschlossen werden, dass andere Personen oder Unternehmen diese Daten mit weiteren im Internet verfügbaren Informationen der Betroffenen verknüpfen.

3. Mit der EDV-Nutzungsordnung erkläre ich mich einverstanden und erkenne diese für die Benutzung der schulischen Medienausstattung an. Mir ist bekannt, dass die Schule den Datenverkehr protokolliert, zeitlich begrenzt speichert und auch Stichproben vornimmt. Der Einrichtung einer E-Mail-Adresse für den schulischen Gebrauch stimme ich zu.
Ich erkläre mich auch damit einverstanden, dass eine Einsichtnahme in verschickte und empfangene E-Mails stichprobenartig oder im Einzelfall erfolgen kann. Mir ist bekannt, dass bei einem Verstoß gegen gesetzliche Vorschriften mit zivilrechtlichen und strafrechtlichen Folgen zu rechnen ist.