



**ALICE-ELEONOREN-SCHULE**  
DARMSTADT

Selbstständige Berufliche Schule  
Kapellplatz 2  
64283 Darmstadt  
Telefon 06151/13480400  
Telefax 06151/13480440  
E-Mail: aes@darmstadt.de  
www.alice-eleonoren-schule.de

Alice-Eleonoren-Schule, Kapellplatz 2, 64283 Darmstadt

**An die  
Schülerinnen und Schüler, Studierenden,  
Auszubildenden  
der Alice-Eleonoren-Schule  
sowie deren Personensorgeberechtigten  
und gesetzlicher Vertreterinnen und Vertre-  
ter wie auch Kooperationsbetriebe**

Ihr Zeichen

Unser Zeichen  
DAN/BI

Datum

## Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten an Schulen

Sehr geehrte Personensorgeberechtigte, gesetzliche Vertreterinnen/Vertreter,  
sehr geehrte Schülerinnen und Schüler, Studierende und Auszubildende,

hiermit möchten wir Ihnen gegenüber unserer **Informationspflicht nach Art.13 DS-GVO** zur  
Verarbeitung von personenbezogenen Daten als Datenverarbeitende Stelle nachkommen.

Gemäß Artikel 4 DS-GVO sind personenbezogene Daten alle Informationen, die sich auf eine identifizierte  
oder identifizierbare natürliche Person beziehen;

Ihre persönlichen Daten verarbeiten wir in Form von Akten und digital.

Im Folgenden informieren wir Sie über den Zweck und die rechtliche Grundlage, auf welcher wir die perso-  
nenbezogenen Daten Ihres Kindes und / oder von Ihnen erheben und verarbeiten, an wen wir diese Daten  
weitergeben, wie lange wir Ihre Daten speichern und welche Rechte Sie in Bezug auf Ihre von uns verarbei-  
teten personenbezogenen Daten haben.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

### Verantwortlich

S. Buchwald-Perl  
Schulleitung  
Kapellplatz 2, 64283 Darmstadt  
E-Mail: Stephanie.Buchwald-Perl@darmstadt.de

### stellvertretende Verantwortliche

NN  
stellv. Schulleitung  
Kapellplatz 2, 64283 Darmstadt  
E-Mail: NN

### Datenverarbeitende Stelle:

Alice-Eleonoren-Schule, Kapellplatz 2,  
64283 Darmstadt  
Telefon 06151/13480400  
E-Mail: aes@darmstadt.de  
[www.alice-eleonoren-schule.de](http://www.alice-eleonoren-schule.de)

### Datenschutzbeauftragte:

N. Daum  
Telefon 06151/48828  
E-Mail: datenschutz6280@schule.hessen.de

## Rechtliche Grundlage der Datenverarbeitung

Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten von Schülerinnen/Schüler, Studierenden, Auszubildenden und Personensorgeberechtigten sowie gesetzlichen Vertreterinnen/Vertreter durch die Schule erfolgt gemäß Art. 6 DS-GVO auf der Grundlage der §§ 83, 85, 185 HSchG in Verbindung mit der Verordnung zur Verarbeitung personenbezogener

Daten in Schulen nebst Anlagen in der jeweils gültigen Fassung.

Bei diesen Daten handelt es sich um

- Grunddaten der Betroffenen
- Organisations- und Schullaufbahndaten
- schulartspezifische Zusatzdaten
- Leistungsdaten

Personenbezogene Daten, die nicht unter diese Regelungen fallen, erheben und verarbeiten wir nur mit Ihrer informierten und freiwilligen **schriftlichen Einwilligung**. Dazu gehören beispielsweise Notfallinformationen, Ihre Telefonnummer am Arbeitsplatz, Ihre private wie berufliche E-Mail-Adresse, die Aufnahme und Verwendung von Fotos, Videos und Audio.

Die Verarbeitung erfolgt zur rechtmäßigen Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrags der Schule und für einen jeweils damit verbundenen Zweck, zur Durchführung schulorganisatorischer Maßnahmen oder zur Erfüllung der ihnen durch Rechtsvorschriften zugewiesenen Aufgaben.

Der **Zweck** erstreckt sich im Einzelnen im Hinblick auf

- Die Schülerinnen-/Schülerverwaltung
- Die Leistungsverwaltung
- Die Zeugniserstellung
- Die Unterrichtsplanung
- Die Schulstatistik
- Die Diagnostik/Erstellung von Förderplänen/-empfehlungen
- Der Kontakt mit Personensorgeberechtigten
- Die Schulpflichtüberwachung
- Die Evaluation und Qualitätsentwicklung
- Die Öffentlichkeitsarbeit
- Die Praktikumsverwaltung
- Die Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen
- Die Dokumentation im Klassenbuch

Als öffentliche Schule sind wir verpflichtet, die Lehrer- und Schülerdatenbank (LUSD) zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten zu nutzen und die verpflichtet vorgegebenen Daten zeitnah einzugeben und zu aktualisieren. Ebenso werden die Daten zum Arbeiten im Schulportal auf dem Bildungsserver Lanis verwendet. Die gesetzlich geforderte Führung einer Schülerakte und Anlegung einer Schülerdatei kann in elektronischer oder Papierform erfolgen.

### Empfängerinnen/Empfänger von personenbezogenen Daten

Wir übermitteln bestimmte Daten bei Bedarf an Stellen außerhalb der Schule. Dazu gehört das Schulministerium für statistische Auswertung und Planung. Im Rahmen der Schulgesundheitspflege ist es die **untere Gesundheitsbehörde**, die **aufnehmende Schule** bei Schulwechsel, **Erziehungsberechtigte / Personensorgeberechtigte / gesetzliche Vertreterinnen/Vertreter** und **Schülerinnen/Schüler, Studierende und Auszubildende** bei Mitteilungen und Zeugnissen, und außerdem noch die **Schulaufsicht** und der **Schulträger**. Innerhalb der Schule sind die **Lehrkräfte** Empfänger. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist werden die Daten sachgerecht entsorgt oder dem örtlichen **Archiv** angeboten.

### Aufbewahrung

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Jahres, in dem die Listen, schriftlichen Nachweise, Statistiken, Verzeichnisse, Lehrberichte und Klassenbücher abgeschlossen wurden. Sie beginnt bei Unterlagen, die einzelne Schülerinnen/Schüler, Studierende und Auszubildende betreffen, mit dem Schluss des Jahres, in dem die Schülerin/der Schüler, Studierende und Auszubildende aus der Schule ausgeschieden ist, falls Rechtsmittel eingelegt worden sind, mit dem Schluss des Jahres, in dem das Rechtsmittelverfahren abgeschlossen worden ist.

Die Aufbewahrung erfolgt in dafür geeigneten Räumen der Schule, ausgenommen die nach Nr. 6. außerhalb der Schule geführten und aufbewahrten Nachweise. Die Unterlagen werden vor dem Zugriff unbefugter Dritter gesichert.

Nr.	Datenarten	Aufbewahrungszeit/ Löschrfrist
1	Hauptakte der Schulakte, Zweitschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen, Schülerkarte	50 Jahre
2	Schülerstammbblätter	20 Jahre
3	Zeugnisdurchschriften, (soweit es sich nicht um Abgangs- und Abschlusszeugnisse handelt), Akten über Prüfungen	10 Jahre
4	Lehrberichte, Klassen- und Kursbücher, die Schülerakte, ausgenommen die unter Nr. 1 aufgeführten Unterlagen, Zeugnislisten, Schülerverzeichnisse	5 Jahre
5	die Nebenakten der Schulakte, Versäumnislisten, Notenbücher oder entsprechende von Lehrkräften außerhalb der Schule geführte Ergebnislisten, Schulbesuchsbescheinigungen im Rahmen der Schülerförderung (BAföG).	2 Jahre
6	von Lehrkräften mit Genehmigung der Schulleitung auf privaten Computern verarbeitete personenbezogene Daten	1 Jahr nach Abgang der Schülerin/des Schülers / Studierenden, ab Ende des Kalenderjahres

7	Veröffentlichungen auf der Schulhomepage	Soweit nicht durch eine Einwilligung anders geregelt, nach Ende der Schulzeit.
8	Führen einer Schulchronik: 1. Name, Geburtsname, Vorname, Geschlecht; 2. Geburtsdatum, Geburtsort, Geburtsland; 3. Anschrift; 4. Daten über die Dauer des Besuchs der Schule, Jahresberichte und Festschriften, Schulprogramme.	unbegrenzte Speicherung

### Ihre Pflichten als Betroffene/Betroffener

Als Personensorgeberechtigte/Personensorgeberechtigter, gesetzliche Vertretung, Schülerin/Schüler, Studierende/Studierender, Auszubildende/Auszubildender sind Sie nach § 83 III HSchG verpflichtet, uns die erforderlichen personenbezogenen Daten bereitzustellen. Erteilen Sie vorsätzlich oder fahrlässig keine, unrichtige oder unvollständige Auskunft, begehen Sie eine Ordnungswidrigkeit, die mit einer Geldbuße geahndet wird.

### Ihre Rechte als Betroffene/Betroffener

- **Widerruf**

Für personenbezogene Daten, deren Verarbeitung auf Ihrer **Einwilligung** beruht, kann diese Einwilligung für die Zukunft jederzeit widerrufen werden. Dabei kann der **Widerruf** auch nur auf einen Teil der Daten bezogen sein. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt. Im Falle des Widerrufs werden entsprechende Daten zukünftig nicht mehr durch uns genutzt und unverzüglich aus unserem Datenbestand gelöscht. Soweit die Einwilligung nicht widerrufen wird, gelten die oben genannten Löschrufen.

- **Auskunft**

Gegenüber der Schule besteht zudem ein Recht auf **Auskunft** gemäß Art. 15 ff DS-GVO über Ihre personenbezogenen Daten. Sie können Auskunft gem. Art. 15 DS-GVO oder § 52 HDSIG über Ihre von uns verarbeiteten personenbezogenen Daten verlangen. In Ihrem Auskunftsantrag sollten Sie Ihr Anliegen präzisieren, um uns das Zusammenstellen der erforderlichen Daten zu erleichtern. Bitte beachten Sie, dass Ihr Auskunftsrecht durch die Vorschriften der §§ 24 Abs. 2, 25 Abs. 2, 26 Abs. 2 und 33 HDSIG § 52 Abs. 2 bis 5 HDSIG eingeschränkt wird.

- **Berichtigung**

Ferner haben Sie grundsätzlich ein Recht auf **Berichtigung** nach Art. 16 DS-GVO oder § 53 HDSIG sofern die Sie betreffenden Angaben nicht (mehr) zutreffend sind, eine Berichtigung verlangen. Sollten Ihre Daten unvollständig sein, können Sie eine Vervollständigung verlangen.

- **Löschung**

Sie können unter den Bedingungen des Art. 17 DS-GVO und der §§ 34 und 53 HDSIG die **Löschung** Ihrer personenbezogenen Daten verlangen. Ihr Anspruch auf Löschung hängt u. a. davon ab, ob die Sie betreffenden Daten von uns zur Erfüllung unserer gesetzlichen Aufgaben noch benötigt werden.

- **Einschränkung**

Im Rahmen der Vorgaben des Art. 18 DS-GVO oder § 53 HDSIG haben Sie ebenfalls das Recht, eine **Einschränkung** der Verarbeitung der Sie betreffenden Daten zu verlangen.

- **Widerspruch**

Sie haben ferner nach Art. 21 DS-GVO das Recht, aus Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit der Verarbeitung der Sie betreffenden Daten zu **widersprechen**. Allerdings können wir dem nicht immer nachkommen, z. B. wenn uns im Sinne von § 35 HDSIG im Rahmen unserer amtlichen Aufgabenerfüllung eine Rechtsvorschrift zur Verarbeitung verpflichtet.

- **Datenübertragbarkeit**

Zudem steht Ihnen ein Recht auf **Datenübertragbarkeit (Art. 20 DS- GVO)** zu.

- **Beschwerderecht**

Wenn Sie der Auffassung sind, dass wir bei der Verarbeitung Ihrer Daten datenschutzrechtliche Vorschriften nicht beachtet haben, können Sie sich mit einer **Beschwerde** an den behördlichen Datenschutzbeauftragten des HBDI wenden, der Ihre Beschwerde prüfen wird.

Der Hessische Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit

Postfach 3163

65021 Wiesbaden

Telefon: +49 611 1408 – 0

Telefax: +49 611 1408 - 611

<https://datenschutz.hessen.de/>

- **Weitere Informationen:**

*Hessisches Schulgesetz*

<https://kultusministerium.hessen.de/schulsystem/schulrecht>

*Verordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten in Schulen und statistische Erhebungen an Schulen*

<https://kultusministerium.hessen.de/schulsystem/schulrecht/datenschutz>

Darmstadt, 27.06.2025

Ort/Datum

..... 

Schulleitung



### **Schul- und Hausordnung der Alice-Eleonoren-Schule**

Diese Schulordnung soll dazu beitragen, dass sich Studierende, Schülerinnen / Schüler und Azubis und die Lehrkräfte in der Schule wohlfühlen und konstruktiv miteinander arbeiten können. Dazu gehört, dass sich alle im Umgang miteinander rücksichtsvoll und höflich sowie kompromissbereit verhalten und unnötige Störungen beim Lernen vermeiden. Gemeinsam mit den Studierenden, Schülerinnen / Schüler und Azubis, Lehrkräften und Eltern wurde für die AES folgende Schulordnung beschlossen:

#### **1. Unterrichtsbesuch**

Der Unterrichtsbesuch und der Stundenplan sind für alle Schülerinnen / Schüler und Azubis sowie Studierenden verbindlich. Verantwortlich sind die Schülerinnen / Schüler und Azubis sowie die Studierenden selbst, die Erziehungsberechtigten und bei Auszubildenden auch die Ausbildungsbetriebe. Wer eine Schulpflichtige / einen Schulpflichtigen vorsätzlich oder fahrlässig vom Berufsschulbesuch abhält, handelt ordnungswidrig und kann mit einer Geld- oder Freiheitsstrafe bestraft werden.

#### **2. Unterricht**

Schülerinnen / Schüler und Azubis sowie Studierende sind verpflichtet, pünktlich und mit den erforderlichen Arbeitsmaterialien zum Unterricht zu kommen. Sie informieren sich vor dem Unterricht über eventuelle Vertretungsregelungen. Sollte 10 Minuten nach Unterrichtsbeginn noch keine Lehrkraft anwesend sein, ist das Sekretariat bzw. ein Schulleitungsmitglied zu benachrichtigen.

#### **3. Fehlzeiten aus persönlichen oder Krankheitsgründen**

Bei Erkrankungen oder aus persönlichen Gründen, die einen Schulbesuch verhindern, benachrichtigen Vollzeitschülerinnen / Vollzeitschüler die Schule direkt. Ab dem dritten Werktag muss eine ärztliche Bescheinigung vorgelegt werden. Ebenso kann auf Beschluss der Klassenkonferenz eine generelle Attest-Pflicht festgelegt werden. Online-Atteste werden nicht anerkannt!

Die Anerkennung einer Entschuldigung erfolgt ausschließlich durch die Schule. Die Klassenlehrkraft kann in begründeten Fällen eine ärztliche Bescheinigung verlangen, die in jedem Fall von der Ärztin / vom Arzt persönlich unterschrieben sein muss. Wird eine Fehlzeit nicht entschuldigt, wird sie angemahnt. Konsequenzen: unentschuldigte oder

nicht anerkannte Fehlzeiten werden im Zeugnis vermerkt, weiterhin kann Nachholunterricht angesetzt oder ein Bußgeldverfahren eingeleitet werden.

Bei krankheitsbedingtem Versäumen einer Klassenarbeit/ Präsentation/ Leistungsbeurteilung ist eine ärztliche Bescheinigung ebenfalls innerhalb von 3 Tagen erforderlich. Ohne Vorlage wird der Leistungsnachweis mit der Note 6 bewertet.

Auszubildende müssen die Entschuldigung durch Stempel und Unterschrift des Ausbildungsbetriebes/der Ausbilderin / des Ausbilders zur Kenntnis nehmen lassen und am nächsten Berufsschultag vorlegen.

#### **4. Beurlaubungen**

Beurlaubungen (1-2 Tage Klassenleitung, ab 3 Tagen Schulleiter) können nur nach vorheriger Beantragung erfolgen. Der Antrag muss der Klassenlehrkraft rechtzeitig, möglichst 14 Tage vor Termin abgegeben werden. Minderjährige Schülerinnen / Schüler und Azubis benötigen die Unterschrift einer Erziehungsberechtigten /eines Erziehungsberechtigten. Für versäumten Unterricht kann Nachholunterricht angesetzt werden. Beurlaubungen direkt vor oder nach den Ferien sind nicht genehmigungsfähig. Termine bei einer Ärztin / einem Arzt sind außerhalb der Unterrichtszeiten zu vereinbaren. Einzelne Unterrichtsstunden beurlaubt die betroffene Lehrkraft.

**5. Wohnungs-, Namens-, Telefonnummern- und Arbeitsplatzwechsel** müssen der Schule über die Klassenleitung umgehend mitgeteilt werden.

#### **6. Schäden an Schuleigentum**

Schülerinnen / Schüler und Azubis sowie Studierende bzw. deren Erziehungsberechtigte haften für fahrlässig oder vorsätzlich verursachte Schäden. Ausgegebene Lehr- und Lernmaterialien müssen bei Verlassen der Schule unaufgefordert zurückgegeben bzw. ersetzt werden.

#### **7. Raumordnung**

Abfälle sind in die dafür vorgesehenen Behälter auf dem Schulgelände oder im Schulgebäude zu entsorgen. Die Unterrichtsräume sind in einem ordentlichen Zustand zu

verlassen, zu Unterrichtsende sind die Stühle hochzustellen und die Fenster zu schließen.

Das Sitzen auf den Treppen ist im Sinne der Unfallverhütung nicht gestattet. Für Fachräume und Labors gilt die jeweilige Verordnung.

**8. Elektronische Geräte (Erlass „Einführung von Smartphone...“ vom 27.Juni 2025)**  
Mobiltelefone und ähnliche Geräte dürfen nur in definierten Aufenthaltsbereichen genutzt werden. Die Benutzung im Unterricht für unterrichtliche Zwecke erfolgt nach Absprache mit den Lehrkräften. Den Anweisungen der Lehrkräfte ist diesbezüglich ausnahmslos Folge zu leisten. Unterrichtsstörungen durch elektronische Geräte können zur Abgabe des Gerätes führen. Über die Rückgabe entscheidet die Schulleitung. In begründeten Einzelfällen (z.B. medizinische Gründe, Notfälle, ...) ist nach Rücksprache mit der Lehrkraft die Handynutzung zulässig. Das Aufladen von mobilen Endgeräten in der Schule ist nicht gestattet.

Bild-, Ton- und Filmaufnahmen sind in der Schule nur mit Genehmigung der Schulleitung und der betroffenen Personen erlaubt. (Recht am eigenen Bild)

#### **9. Rauchverbot**

Laut Erlass des Hessischen Kultusministeriums ist das Rauchen auf dem gesamten Schulgelände verboten.

#### **10. Versicherungsschutz**

Das Schulgelände darf in den Pausen und Freistunden verlassen werden. Außerhalb des Schulgeländes besteht kein Versicherungsschutz.

#### **11. Unfälle/Diebstahl**

Unfälle auf dem Schulgelände und dem direkten Schulweg sind versichert und müssen dem Sekretariat gemeldet werden. Fundgegenstände werden beim Hausmeister abgegeben und Diebstähle werden dem Sekretariat gemeldet.

#### **12. Parksituation**

Der Parkplatz auf dem Schulgelände ist ausschließlich für Bedienstete der Schule vorbehalten. Fahrräder und Zweiräder können abgestellt werden.

#### **13. Sportunterricht**

Für den Sportunterricht gilt:

- (a) Grundsätzlich sind geeignete Sportkleidung und Turnschuhe zu tragen.
- (b) das Tragen von *Schmuck, Uhrarmbändern und Piercing-Schmuck* ist nicht erlaubt. Sollte das Abnehmen von Letzterem nicht möglich sein, können kleinere Teile in Absprache mit der Lehrkraft abgeklebt/fixiert werden (z.B. mit Leukoplast).
- (c) Das Tragen von *langen Gewändern und langen Kopftüchern* ist nicht erlaubt. Bei Verstoß gegen (a) bis (c) ist wegen der Haftung im Versicherungsfall keine aktive Teilnahme am Sportunterricht möglich. Die Leistung für den Praxisteil ist ungenügend.

#### **14. Ordnungsmaßnahmen bei Regelverstößen**

Bei Verstößen gegen die Schulordnung können 1. Pädagogische Maßnahmen und 2. folgende Ordnungsmaßnahmen zur Anwendung kommen:

- (a) *Feststellung der Personalien* und Verwarnung durch die Lehrkraft
- (b) *Schriftliche Verwarnung* mit Information der Eltern durch die Schulleitung
- (c) *Ausschluss vom Unterricht* für den Rest des Tages mit Information der Eltern/des Ausbildungsbetriebes
- (d) *Dreitägiger Ausschluss vom Unterricht* mit Information der Eltern/des Ausbildungsbetriebes
- (e) *Schulaustritt*.

Die entstandenen Fehlzeiten gelten als unentschuldig.

#### **15. Rechte der Schulleitung**

Die Schulleitung übt das Hausrecht aus. Aktionen auf dem Schulgelände sowie das Aushängen von Plakaten bedürfen ihrer Genehmigung. Die Lehrkräfte führen die vorgeschriebene Aufsicht durch. Schulfremden Personen ist der Aufenthalt in der Schule nur mit Genehmigung der Schulleitung erlaubt.



S. Buchwald-Perl, Schulleiterin

## Anlage I

### An die Eltern und Sorgeberechtigten unserer volljährigen Schülerinnen / Schüler und Azubis sowie Studierenden

Sofern Ihre Tochter/Ihr Sohn noch nicht das 21. Lebensjahr vollendet hat, sind wir, die Schule, nach dem Willen der Hessischen Landesregierung verpflichtet, Sie über wesentliche, das Schulverhältnis betreffende, Sachverhalte zu informieren. Dies beinhaltet eine schriftliche Information bei

(a) *Gefährdung der Versetzung* bzw. des Ausbildungszieles,

(b) *Nichtversetzung*,

(c) *Beanstandung des schulischen Verhaltens*

Ihrer Tochter/Ihres Sohnes von unserer Seite aus, so, dass wir Ordnungsmaßnahmen einleiten müssen.

Ihre volljährige Tochter /Ihr volljähriger Sohn kann dem widersprechen. Falls sie/er dies *nicht* tut, können Sie sich jederzeit mit der Klassenleitung in Verbindung setzen.

Wir freuen uns über Ihr Interesse für unsere Schule und Ihre Unterstützung für die schulischen Aktivitäten Ihres Kindes.

Ihre Tochter /Ihr Sohn hat von dem Inhalt diesen Schreibens Kenntnis genommen und ihm

**widersprochen / nicht widersprochen.**

(bitte kenntlich machen)

.....  


S. Buchwald-Perl, Schulleiterin

## Anlage II

### Erklärung zur Veröffentlichung

Ich bin damit einverstanden, dass mein Name / der Name meiner Tochter/meines Sohnes nach Erreichen und unter Nennung des Abschlusses an der Schule, in lokalen Printmedien veröffentlicht wird.

Ein schriftlicher Widerspruch ist jederzeit möglich.

.....

Datum, Unterschrift der volljährigen Schülerin / des volljährigen Schülers

.....

Datum, Unterschrift der Erziehungsberechtigten / des Erziehungsberechtigten

## Anlage III

### Ausführungen für Auszubildende/ Teilzeitschülerinnen / Teilzeitschüler

#### Berufsschulpflicht

Nach dem Hessischen Schulgesetz vermittelt die Berufsschule fachliche Kenntnisse und Fähigkeiten. Sie erweitert ebenfalls die allgemeine Bildung. Sie trägt zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf und zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in wirtschaftlicher, technischer, sozialer und ökologischer Verantwortung bei.

1. Die Berufsschulpflicht beginnt nach der Beendigung der Vollzeitschulpflicht mit dem Ausscheiden aus einer Vollzeitschule und mit dem Eintritt in ein Ausbildungsverhältnis.
2. Auszubildende, die in einem Ausbildungsverhältnis im Sinne des Berufsbildungsgesetzes stehen, sind für die Dauer des Ausbildungsverhältnisses berufsschulpflichtig.



3. Jugendliche, die in keinem Ausbildungsverhältnis stehen, sind nach Erfüllung der verlängerten Vollzeitschulpflicht für die Dauer von drei Jahren, längstens bis zum Ende des Schulhalbjahres, in dem sie das 18. Lebensjahr vollenden, zum Besuch der Berufsschule berechtigt.

4. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer an Umschulungsmaßnahmen der Bundesagentur für Arbeit mit einem Umschulungsvertrag sind für die Dauer der Maßnahmen zum Besuch der Berufsschule berechtigt. Für die Teilnahme am Unterricht kann eine dem Aufwand angemessene Gebühr erhoben werden.

(Auszug HSchG)

Es besteht Berufsschulpflicht für jeden Auszubildenden, unabhängig von Alter und Vorbildung. Sie gilt uneingeschränkt für alle Fächer und Lernfelder der Berufsschule. Die Fächer Deutsch, Fremdsprachen, Politik/Wirtschaftskunde, Sport und Religion werden zusammen mit den Lernfeldern des berufsbezogenen Unterrichts im Rahmen der schulischen Möglichkeiten als Pflichtunterricht erteilt.

Bei Ausbildungsvertragsverlängerung gilt weiterhin uneingeschränkt die Pflicht zum Besuch des Unterrichts in allen Fächern und Lernfeldern.

Nach § 9 des Jugendarbeitsschutzgesetzes, § 15 BBiG und § 67 Abs.3 HSchG, der auch für volljährige Auszubildende gilt, muss der Ausbildungsbetrieb den Auszubildenden für die Teilnahme am Berufsschulunterricht und pflichtmäßigen schulischen Veranstaltungen freistellen.

Wer einen Berufsschulpflichtigen vorsätzlich oder fahrlässig vom Berufsschulbesuch abhält, handelt ordnungswidrig und kann mit einer Geldbuße bis zu 5.000 Euro oder einer Freiheitsstrafe bis zu 6 Monaten bestraft werden. Bei Jugendlichen gilt zusätzlich: Dies ist eine Ordnungswidrigkeit / Straftat gemäß § 58, Abs.5, Nr. 6 JuArbSchG und kann bis zu 15.000 Euro geahndet werden.

## **Beurlaubungen/ Fehlzeiten**

1. Beurlaubungen können nur nach vorheriger, rechtzeitiger Beantragung ~~erforderlich~~ <sup>erforderlich</sup> sein. Der Antrag muss bei mindestens eintägigen Beurlaubungen grundsätzlich rechtzeitig, möglichst jedoch 14 Tage vor dem Termin bei der Klassenlehrkraft abgegeben werden. Der Kennzettel des Ausbildungsbetriebes sowie die Unterschrift der Erziehungsberechtigten bei minderjährigen Auszubildenden sind unbedingt erforderlich. Bei Auszubildenden bedeutet die Beurlaubung durch den Ausbildungsbetrieb nicht automatisch die Beurlaubung durch die Schule.

2. Termine bei einer Ärztin / einem Arzt, einer Fahrschule und bei Behörden sind außerhalb der Unterrichtszeiten zu vereinbaren.

3. Aus zwingenden persönlichen Gründen können Auszubildende bis zu 2 Unterrichtstagen im Schuljahr durch die Klassenlehrkraft, bis zu 5 Unterrichtstagen im Schuljahr durch die Schulleitung und darüber hinaus durch die zuständige Schulaufsichtsbehörde beurlaubt werden.

4. Aus zwingenden betrieblichen Gründen und zur Teilnahme an Jugend- und Auszubildendenversammlungen sowie Betriebsversammlungen mit ausbildungsrelevanten Themenstellungen können Auszubildende bis zur Dauer von 2 Unterrichtstagen im Schuljahr durch die Klassenlehrkraft beurlaubt werden.

5. Auszubildende, die ihren Urlaub außerhalb der Schulferien nehmen müssen und während dieser Zeit ihren Wohnsitz verlassen, können bis zu 5 Unterrichtstagen im Schuljahr, im Fall von Betriebsferien auch darüber hinaus, durch die Schulleitung beurlaubt werden.

6. Für die Dauer von Bildungsurlaubs- und Schulungsveranstaltungen von Jugendvertretungen wird von der Schulleitung beurlaubt.

7. Auszubildende bzw. deren Erziehungsberechtigte können für bis zu 3 Fehltage im Schuljahr Entschuldigungsschreiben, die keine ärztlichen Atteste sind, vorlegen. Der Kennzettel des Ausbildungsbetriebes ist auch hier unbedingt erforderlich.

S. Buchwald-Perl, Schulleiterin

## **Unterschriftenliste**

**Ich habe von der Haus- und Schulordnung  
der Alice-Elleonoren-Schule Kenntnis genommen.**

.....

Datum, Name in Druckbuchstaben, Unterschrift der Schülerin / des Schülers

.....

Datum, Unterschrift der Erziehungsberechtigten / des Erziehungsberechtigten

.....

Datum, Unterschrift und Stempel des Ausbildungsbetriebes

.....

Datum, Unterschrift der volljährigen Schülerin / des volljährigen Schülers

**Ich habe von der Entscheidung meines Kindes Kenntnis genommen.**

.....

Datum, Unterschrift der/s vormaligen Erziehungsberechtigten bei Volljährigen

**Ich habe vom Beiblatt III Kenntnis genommen.**

.....

Datum, Unterschrift der/s Auszubildenden

.....

Datum, Unterschrift der/s Erziehungsberechtigten

.....

Datum, Unterschrift und Stempel des Ausbildungsbetriebes

**Ich habe von der Anlage I Kenntnis genommen.  
Es wurde widersprochen/nicht widersprochen.**