BS Info
München

Begleitheft für Schüler*innen

Rund um die Berufsschule für Informationstechnik (BS Info)

Stand: September 2026

Liebe Schüler*innen,

herzlich willkommen an der Berufsschule für Informationstechnik.

Um Ihnen den Start für Ihre Ausbildung an der Berufsschule zu erleichtern, haben wir für Sie dieses Begleitheft erstellt. Hier finden Sie viele wichtige Informationen, die Sie für Ihren Schulbesuch benötigen.

Neben einem Überblick über Schulleitung, Kollegium, Sekretariat und anderen relevanten Ansprechpartner*innen, geben wir Ihnen auch weitere wichtige Informationen. Sie finden in diesem Leitfaden viele hilfreiche Links oder z. B. Details über die Abschlussprüfung Teil 1 und 2. Enthalten sind auch Inhalte für einen reibungslosen Verlauf Ihres Besuchs an unserer Schule. Wir wollen sicherstellen, dass Sie diese Regelungen kennen und bitten Sie deshalb auch die **Kenntnisnahme** dieser Regelungen auf der Empfangsliste für die Nutzungsregelungen zu **bestätigen**.

Wenn Sie Fragen haben, die wir mit unserem Leitfaden nicht beantworten konnten, fragen Sie Ihre Lehrkräfte oder schreiben Sie uns eine kurze Nachricht (siehe Seite 30), damit wir diese Inhalte ergänzen können.
Ergänzend zu den vorliegenden Informationen verweisen wir auf unsere Homepage, auf der wir bestimmte Informationen jederzeit aktualisiert bereitstellen.

Wir wünschen Ihnen einen erfolgreichen Schulbesuch.

Ihr Schulleitungsteam

Inhaltsverzeichnis

1. UNSERE SCHULE STELLT SICH VOR - LEITBILD 5
2. ERSTER SCHULTAG 7
2.1. Anreise 7
Wegbeschreibung – öffentliche Verkehrsmittel 7
Anreise mit dem Fahrrad 7
Anreise mit dem PKW 7
2.2. Kontaktdaten der Schule 7
2.3. Berufs-/Klassenbezeichnungen 8
2.4. Unterrichtsfächerbezeichnungen 8
2.5. Benötigte Unterlagen bzw. Materialien (Kopiergeld/Verbrauchsstoffgeld) 9
CHECKLISTE zu den benötigen Unterlagen 9
Abzugebende Unterlagen bei Schuljahresbeginn (an die Klassenleitung) 9
Optionale Unterlagen (wenn vorhanden) 9
Verbrauchsstoffgeld/Kopiergeld 9
2.6. Unterrichtsversäumnisse (Attestpflicht), Verspätungen 9
Krankheit 9
Verspätungen 9
Freistellungen und Beurlaubungen 10
2.7. Nachholen von versäumten Leistungsnachweisen (Bringschuld) 10
2.8. Verhalten in der Schule bzw. in den Schulgebäuden und den Sporthallen 11
2.9. Verbotene Gegenstände 11
2.10. Mensa 11
3. SCHULALLTAG 12
3.1. Welche Logins gibt es? 12
3.2. Moodle (Noten, Materialgeld, Nachschreibtermine, Entschuldigungen) 13
3.3. Mobiltelefon 14
3.4. Audio-/Videoaufzeichnungen 14
3.5. Blockplan 14
3.6. Hausordnung und Hallenordnung 14
Hausordnung 14
Hallenordnung für die Sporthallen im Berufsschulzentrum an der Riesstraße 16
3.7. Informationen zum Sportunterricht 18
3.8. Erkrankung während des Schultages 19
3.9. Teilbefreiungen bei ungünstiger Verkehrsverbindung 19
3.10. Aufzugsschlüssel 19
3.11. Wohnheim 19
3.12. Schüler*innenarbeitszimmer (Raum 2.0.16) 19
3.13. Fundsachen 19

4. ANSPRECHPARTNER*INNEN 20
4.1. Schulleitung 20
4.2. Sekretariat 20
4.3. Schulinterne Unterstützung und Beratung 21
4.4. SMV und Blocksprecher*innen 23
4.5. Kontakt zu den Lehrkräften 23
5. PRÜFUNGEN 24
5.1. Leistungsnachweise 24
5.2. IHK 24
IHK-Abschlussprüfung 24
Verkürzung der Ausbildungszeit 24
Fehltage 24
Weitere Informationen zur IHK 25
5.3. Mittlerer Schulabschluss bzw. Mittelschulabschluss 25
Anerkennung des Mittleren Schulabschlusses (§ 18 BSO) 25
Anerkennung des Mittelschulabschlusses (§ 18 BSO) 25
6. ZUSATZANGEBOTE UND SONSTIGES 26
6.1. Nachhilfestunden/Förderunterricht, Prüfungsvorbereitung und Beratungen 26
6.2. Schulsanitätsdienst: 26
6.3. Ausbildung zum Energiescout (BNE) 26
6.4. Erasmus+ 26
6.5. Instagram 26
7. ANLAGEN UND FORMULARE 27
7.1. Nutzungsordnung und Datenschutzvereinbarung zu den EDV-Einrichtungen sowie für den VPN-Zugang Virtuelle Desktop Infrastruktur an der Städtischen Berufsschule für Informationstechnik 27
7.2. Ergänzende Datenschutzhinweise zur Übermittlung von personenbezogenen Daten im Rahmen Ihres Berufsschulbesuchs 28
7.3. Einwilligung zur Veröffentlichung von personenbezogenen Daten (Fotos/Videos) 29
7.4. Befreiungen und sonstige Formulare 30
8. FEEDBACK ZUM BEGLEITHELFT 30
9. STICHWORTVERZEICHNIS 31

1. Unsere Schule stellt sich vor - Leitbild

we teach IT - wir machen Schule

In einer sich wandelnden Umwelt müssen besonders wir als Schule auf die sich stetig ändernden Bedingungen reagieren. Wir orientieren uns dabei an der BNE Vision 2030 der Landeshauptstadt München. Vor diesem Hintergrund ist es wichtiger denn je, Menschen auszubilden, die

- engagiert sind,
- empathisch-rücksichtsvoll und respektvoll gegenüber anderen Meinungen, Religionen oder kulturellen Unterschieden handeln,
- sich selbstkritisch reflektieren,
- ökologisch denken und sich nachhaltig verhalten (siehe dazu die Folgeseite),
- selbst-bestimmt und sozial verantwortlich handeln,
- aktiv Demokratie und Menschenrechte verteidigen.

Ziele und Wege

- Wir begreifen Veränderung als Chance.
- Wir begleiten unsere Schüler*innen auf ihrem Weg zu einem erfüllten und verantwortungsbewussten Leben.
- Wir entwickeln Unterricht in Teamarbeit kontinuierlich weiter.
- Wir informieren uns laufend über die aktuellen Entwicklungen in Technik, Methodik und Didaktik.

Schulentwicklung

- Wir entwickeln unsere Schule stetig weiter.
- Wir unterrichten ganzheitlich.
- Wir legen besonderen Wert auf Zusammenarbeit.
- Wir organisieren unsere Schule effektiv.
- Wir schaffen ein gesundes Schulklima.
- Unsere Schule fördert und unterstützt jede einzelne Lehrkraft bei der Entwicklung ihrer Persönlichkeit und ihrer Kompetenzen.

Basis und Entwicklung

- Wir bilden Menschen mit „Kopf, Herz und Hand".
- Unsere Berufsschule ist eine der größten IT-Schulen Deutschlands.
- Unsere Wurzeln liegen sowohl im kaufmännischen als auch im gewerblich-technischen Bereich.
- Unser Träger, die Landeshauptstadt München, unterstützt unsere innovative Bildungsarbeit.

Kooperationspartner
Wir arbeiten vertrauensvoll mit unseren Partner*innen zusammen.

Durch das Vorleben dieser Ideale und Ziele möchten wir unsere Schüler*innen aktiv dabei unterstützen in ihrem weiteren Leben eine Balance zwischen beruflichen Erfolg und privater und gesellschaftlicher Verwirklichung zu erreichen.

Wir orientieren uns an den 17 Zielen für nachhaltige Entwicklung von den Vereinten Nationen:

TU DU's FÜR DICH UND DIE WELT.

Armut in jeder Form und überall beenden.

Den Hunger beenden, Ernährungssicherheit und eine bessere Ernährung erreichen und eine nachhaltige Landwirtschaft fördern.

Ein gesundes Leben für alle Menschen jeden Alters gewährleisten und ihr Wohlergehen fördern.

Inklusive, gerechte und hochwertige Bildung gewährleisten und Möglichkeiten lebenslangen Lernens für alle fördern.

Geschlechtergleichstellung erreichen und alle Frauen und Mädchen zur Selbstbestimmung befähigen.

Verfügbarkeit und nachhaltige Bewirtschaftung von Wasser und Sanitärversorgung für alle gewährleisten.

Zugang zu bezahlbarer, verlässlicher, nachhaltiger und moderner Energie für alle sichern.

Dauerhaftes, inklusives und nachhaltiges Wirtschaftswachstum, produktive Vollbeschäftigung und menschenwürdige Arbeit für alle fördern.

Eine widerstandsfähige Infrastruktur aufbauen, inklusive und nachhaltige Industrialisierung fördern und Innovationen unterstützen.

Ungleichheit in und zwischen Ländern verringern.

Städte und Siedlungen inklusiv, sicher, widerstandsfähig und nachhaltig gestalten.

Nachhaltige Konsum- und Produktionsmuster sicherstellen.

Umgehend Maßnahmen zur Bekämpfung des Klimawandels und seiner Auswirkungen ergreifen.

Ozeane, Meere und Meeresressourcen im Sinne nachhaltiger Entwicklung erhalten und nachhaltig nutzen.

Landökosysteme schützen, wiederherstellen und ihre nachhaltige Nutzung fördern, Wälder nachhaltig bewirtschaften, Wüstenbildung bekämpfen, Bodendegradation beenden und umkehren und dem Verlust der Biodiversität ein Ende setzen.

Friedliche und inklusive Gesellschaften für eine nachhaltige Entwicklung fördern, allen Menschen Zugang zur Justiz ermöglichen und leistungsfähige, rechenschaftspflichtige und inklusive Institutionen auf allen Ebenen aufbauen.

Umsetzungsmittel stärken und die Globale Partnerschaft für nachhaltige Entwicklung* mit neuem Leben erfüllen.

*SDG = Sustainable Development Goals

ZIELE FÜR NACHHALTIGE ENTWICKLUNG

@17Ziele 17Ziele.de #17Ziele @17Ziele

Tu Du's auf 17Ziele.de

2. Erster Schultag

2.1. Anreise

Wegbeschreibung – öffentliche Verkehrsmittel
U-Bahn U1/U7 oder Bus 143
Haltestelle Georg-Brauchle-Ring
anschließend:
ca. 10 Min. Fußweg durch die Gneisenaustraße

oder

U-Bahn **U1/U7** oder **U3**
Haltestelle Olympia-Einkaufszentrum
anschließend: ca. 10 Minuten Fußweg durch die Pelkovenstraße **oder** Bus 175

Alternativ: **Bus 180** Haltestelle **Riesstraße Süd**

Anreise mit dem Fahrrad

Sie können direkt vor Ort ihr Fahrrad abstellen. Die ist eine umweltfreundliche und oft schnellere Option innerhalb von München.

Anreise mit dem PKW

Hinweis: Wir empfehlen die Anreise mit den öffentlichen Verkehrsmitteln. Die Schule stellt **keine Parkplätze** für Schüler*innen zur Verfügung. Das Parken in der Tiefgarage ist für Schüler*innen nicht gestattet. Die Anfahrt mit dem PKW ist auf Grund der angespannten Parkplatz-Situation in der Umgebung der Schule nicht zu empfehlen.
Am Westfriedhof (ca. 1 km entfernt) bzw. Oberwiesenfeld (ca. 800 m entfernt) gibt es einen Park & Ride Parkplatz. Die Kosten belaufen sich auf aktuell 1,50 € pro Tag (Angaben ohne Gewähr).

2.2. Kontaktdaten der Schule

Städtische Berufsschule für Informationstechnik, Riesstr. 34, 80992 München (Moosach)
Tel.: 089 233-85200
Homepage: https://www.bsinfo.eu/

2.3. Berufs-/Klassenbezeichnungen

Beispiel: 1 FA 15 3 1. Ziffer = Ausbildungsjahr (hier: 1 Ausbildungsjahr)
FA = Kürzel des Berufs (siehe unten)
15 = internes Unterscheidungskriterium
3 = Zeitgruppe (hier 3. Zeitgruppe)

Berufskürzel
FA: Anwendungsentwicklung
DP: Daten- und Prozessanalyse
DV: Digitale Vernetzung
SM: IT-System-Management
DM: Digitalisierungsmanagement
SE: System-Elektronik
KA: Kaufleute
IT: zusammenfassende Bezeichnung für alle IT-Berufe (aktuell nur 10. Klassen)

2.4. Unterrichtsfächerbezeichnungen

Abkürzung	Fachbereich
AP	Anwendungsentwicklung und Programmierung
BGP	Betriebswirtschaftliche gesamtwirtschaftliche Prozesse
DE	Deutsch
DP	Daten- und Prozessanalyse
EB	Energieversorgung und Betriebssicherheit
EN	Englisch
ET	Ethik
ITP	IT-Projekt
ITS	IT-Systeme
ITT	IT-Technik
PuG	Politik und Gesellschaft
REV	Religion (evangelisch)
RKK	Religion (katholisch)
SP	Sport

Ergänzung zum Religions- und Ethikunterricht:
Der Religions- und Ethikunterricht ist über alle Jahrgangsstufen verpflichtend. Katholische und evangelische Religion finden im Rahmen des StreBe-Projekts[1] statt.

[1] StReBe heißt Stärkung des Religionsunterrichts an Beruflichen Schulen. Es ist ein Modellversuch, das den Religionsunterricht an berufsbildenden Schulen weiterentwickelt und attraktiver gestalten soll. Es unterstützt Lehrkräfte durch neue Konzepte, Materialien und Fortbildungsangebote, um den Unterricht besser an die Lebens- und Arbeitswelt der Schüler*innen anzupassen.

2.5. Benötigte Unterlagen bzw. Materialien (Kopiergeld/Verbrauchsstoffgeld)

CHECKLISTE zu den benötigen Unterlagen

Im Folgenden finden Sie eine Checkliste zum Ankreuzen mit den abzugebenden Unterlagen und durchzuführenden Tätigkeiten auf Papier. Bitte erledigen Sie die darauf enthaltenden Punkte so schnell wie möglich. Wir benötigen diese spätestens im ersten Schulblock nach den Einführungstagen.

Abzugebende Unterlagen bei Schuljahresbeginn (an die Klassenleitung)

- ☐ **Kopie** des Zeugnisses der zuletzt besuchten Schule
- ☐ **Kopie** der Eintragungstätigung der IHK zur Vorlage bei der Berufsschule
- ☐ Unterschriebene **und** ausgefüllte Nutzungsvereinbarungen. Dazu erhalten Sie von Ihrer Klassenleitung am ersten Schultag einen Ausdruck unserer Nutzungsordnung/Datenschutzregelungen.
  Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie die Kenntnisnahme und Einhaltung der Regelungen.

Optionale Unterlagen (wenn vorhanden)

- ☐ **Kopie** des Abschlusszeugnisses einer bereits abgeschlossenen Ausbildung
- ☐ Sonstige Unterlagen (z. B. Atteste für Sportbefreiungen oder bei Nachteilsausgleich aufgrund von Legasthenie o. ä. – wir empfehlen zügige Kontaktaufnahme mit unserer Schulpsychologin)

Verbrauchsstoffgeld/Kopiergeld

Das Verbrauchsstoffgeld beträgt **20 Euro** einmalig pro Schüler*in und Schuljahr. Der Betrag ist von den Schüler*innen der **Berufsschule für Informationstechnik** in bar und passend bei der jeweiligen Klassenleitung zu bezahlen. Die Quittung erhalten Sie digital in Moodle.

2.6. Unterrichtsversäumnisse (Attestpflicht), Verspätungen

Krankheit

Eine Krankmeldung müssen Sie umgehend **am Krankheitstag VOR Unterrichtsbeginn** in **Moodle** vornehmen.
Alle Fehlzeiten ab dem 3. Schultag sind durch entsprechende ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (AU) zu belegen. Es reicht nicht aus, hier eine Schulunfähigkeitsbescheinigung abzugeben. Bitte berücksichtigen Sie, dass bei Krankheitsbeginn an einem Freitag die Wochenendtage Samstag und Sonntag zu der Dreitagesfrist mitzählen!
Laden Sie die AU über Moodle (siehe Seiten 12 und 13) **umgehend** hoch! Die Schule hat keinen Zugriff auf die Online-AU. Sie benötigen eine separate Kopie. Eine Übertragung später als 10 Tage lässt das System nicht zu. Die Krankheitstage werden in diesem Fall als unentschuldigt eingetragen, bzw. bei einer versäumten Leistungserhebung die Note „6“ erteilt!
Zudem kann die Klassenleitung eine ärztliche Bescheinigung bereits ab dem ersten Krankheitstag verlangen (sog. Attestpflicht)! Dies liegt ausschließlich im Ermessen der Klassenleitung.

- Bitte berücksichtigen Sie, dass Online-Atteste aus anderen Bundesländern gesondert geprüft werden.
- Amtsärztliche Untersuchungen können jederzeit veranlasst werden.
- Dokumentenfälschungen werden strafrechtlich verfolgt.

Verspätungen

Bei verspätetem Eintreffen im Unterricht haben Sie am Ende der Stunde **selbst** dafür zu sorgen, dass die Lehrkraft das Eintreffen (mit Angabe der Verspätungsdauer) im Klassentagebuch vermerkt. Zusätzlich muss durch Sie vorab ein Eintrag in Moodle (siehe Seiten 12 und 13) erfolgen.
Prüfen Sie selbstständig im Laufe des selben Tages, dass der Eintrag Ihrer Verspätungszeit (Std./Minuten bzw. Ankunftszeit) korrekt in WebUntis vermerkt ist! Eine nachträgliche Korrektur ist nicht mehr möglich.

Denken Sie daran, dass Sie **jegliches Fernbleiben** vom Unterricht schon am ersten Tag **zusätzlich** Ihrem **Betrieb melden** müssen!
Eine Nichtbeachtung dieser Regelung kann zur Abmahnung/Kündigung führen.
Die Anzahl der Fehltage (entschuldigt/schuldhaft) erscheint im Zeugnis! Darüber hinaus werden Fehlzeiten in der Zeugnisbemerkung berücksichtigt! Verspätungen stellen eine Unterrichtsstörung dar und haben deshalb Auswirkungen auf Ihre Zeugnisbemerkung!

Bitte beachten Sie auch die **Regelungen der IHK zur Prüfungszulassung** bei entsprechenden Fehlzeiten:

Damit eine **Zulassung zur IHK-Abschlussprüfung** erfolgen kann, dürfen nicht mehr als **10 %** der Ausbildungszeit (Unterricht und Ausbildung in der Firma) versäumt werden. Urlaubstage werden nicht eingerechnet.
Beispiel: 3 Jahre Ausbildungsdauer→ max. 55 Fehltage, bei 2,5 Jahren Ausbildungsdauer entsprechend.
Link: www.ihk-muenchen.de/ausbildung-fortbildung/auszubildende/ausbildungspruefung/anmeldung/

Freistellungen und Beurlaubungen

Freistellungen bzw. Beurlaubungen sind mit Ausnahmen laut § 11 BSO bei Blockbeschulung grundsätzlich **nicht** möglich:

Ausnahmen:

- über **eintägige** Beurlaubungen entscheidet die Klassenleitung
- Den Antrag für **mehrtägige** Beurlaubungen finden Sie auf unserer Homepage unter Service → Formulare: „Antrag auf Beurlaubung“, die Bearbeitung erfolgt durch Herrn Haberberger (hab@bsinfo.eu)
  Link: https://www.bsinfo.eu/index.php/service/formulare

2.7. Nachholen von versäumten Leistungsnachweisen (Bringschuld[2])

- Für das Nachholen der entsprechenden Leistungsnachweise und das Einholen der dazu notwendigen Informationen sowie Terminabsprachen ist jede* Schüler*in selbst verantwortlich.
- Der fehlende Leistungsnachweis kann auf Verlangen der betroffenen Lehrkraft **sofort** nach dem Wiedererscheinen eingefordert werden!
- Nachholen ist **nur** bei **rechtzeitigem** Hochladen einer **Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU)** möglich (innerhalb von 10 Kalendertagen). Erfolgt dies nicht im genannten Zeitraum wird gemäß BSO die Note 6 (ungenügend) vergeben!
  Achtung: Die Schule hat keinen Zugriff auf die Online-AU. Sie benötigen eine separate Kopie.
- Bei wiederholtem Versäumnis einer angesagten Arbeit kann die Vorlage eines **schulärztlichen Attestes** (Amtsarzt) verlangt werden.

Denken Sie bitte daran, dass Sie in jedem Abwesenheitsfall **selbst für das Nachholen** der versäumten Inhalte und der Beschaffung der notwendigen Unterlagen verantwortlich sind!

[2] Bringschuld bedeutet, dass Sie **ohne Aufforderung** Kontakt zur Lehrkraft wegen versäumten Leistungsnachweisen aufnehmen müssen. Die Lehrkraft muss nicht auf Sie zukommen!

2.8. Verhalten in der Schule bzw. in den Schulgebäuden und den Sporthallen

Das Essen im Unterrichtsraum ist nicht gestattet. Getränkebehälter und Flaschen jeder Art sind von den PC-Arbeitsplätzen fernzuhalten. In bestimmten Räumen (FESTO-Raum) wird ein Zuwiderhandeln mit einem Verweis geahndet, da es sich hierbei um einen Sicherheitsraum handelt. Für diesen Raum ist eine extra Gefährdungsbeurteilung von jede*r Schüler*in zu unterschreiben. Hinterlassen Sie den Unterrichtsraum beim Verlassen sauber. Sie sind für die Sauberkeit des gesamten Schulgebäudes mitverantwortlich!
Auf dem Schulgelände ist das Rauchen ausschließlich in den dafür ausgeschilderten Bereichen zulässig. Zigarettenstummel sind in den dafür vorgehenden Behältern zu entsorgen.

2.9. Verbotene Gegenstände

Jegliche Art von Alkohol und Drogen sind auf dem gesamten Schulgelände untersagt!
Den Anweisungen aller Lehrkräfte und der technischen Hausverwaltung ist Folge zu leisten!

1. Verbot von Drogen

Der Konsum, Besitz, Handel sowie die Weitergabe von legalen und illegalen Drogen ist an unserem Campus strengstens untersagt.

2. Verbot von Waffen

Das Mitführen von Messern, Waffen und jeder Art von gefährlichen Gegenständen ist auf dem gesamten Campus ebenfalls strengstens untersagt.

Jeder Verstoß wird zur Anzeige gebracht und kann zum Schulausschluss führen.

3. Verbot von E-Zigaretten

Das Rauchen jeglicher Art von E-Zigaretten ist ebenfalls am gesamten Campus untersagt.

2.10. Mensa

Die Mensa bietet innerhalb der Öffnungszeiten diverse Mahlzeiten an.

Öffnungszeiten der Mensa während der Schulzeiten:
Mo – Do: 07:00 Uhr – 14:00 Uhr
Fr: 07:00 Uhr – 11:00 Uhr

3. Schulalltag

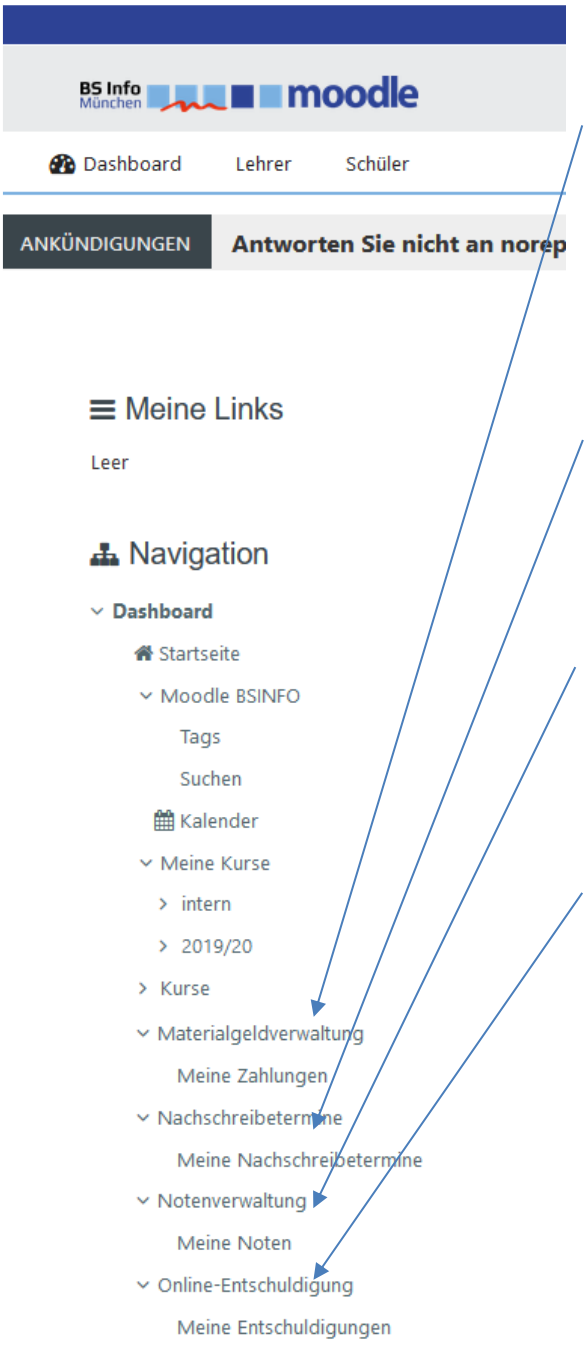
3.1. Welche Logins gibt es?

Plattform	Benutzername	Passwort
Pädagogisches Netz + WLAN Ansprechpartner: Bn	vorname.nachname Bei mehreren User*Innen mit gleichem Vor- und Nachnamen wird von dieser Regelung abgewichen. Fragen Sie bitte Ihre Klassenleitung nach Ihrem Benutzernamen.	Voreingestelltes Passwort ist „12345678“ Bitte sofort nach dem ersten Login ändern! Anmelden an: MSCHOOLWIRELESS (ist in der Regel bereits voreingestellt) Passwort vergessen: Wenden Sie sich an eine Lehrkraft. Diese kann Ihr Passwort zurücksetzen.
Moodle (Noten + Krankmeldung + Zuspätkommen) Ansprechpartner: Sz, Re	Ihre private Mail-Adresse. Diese haben Sie bei der Online-Anmeldung angegeben. Link: https://moodle.bsinfo.eu/	Sie bekommen automatisch eine Mail mit einem Link für die Kennwort-vergessen Funktion von Moodle. Passwort vergessen: Setzen Sie über die Kennwort-vergessen Funktion ihr eigenes Passwort.
WebUntis (= Stundenplan) Ansprechpartner: Mac	vornamenachname (Kein Punkt dazwischen) Bei mehreren User*Innen mit gleichem Vor- und Nachnamen oder bei User*Innen mit Doppelnamen wird von dieser Regelung abgewichen. Link: https://bsinfo.webuntis.com/WebUntis/?school=bsinfo#/basic/login	Jede*/r* Schüler*in hat ein persönliches Passwort. Die Schüler*innen erhalten Ihre Logindaten am Anfang des Schuljahres bzw. zum Eintrittsdatum per E-Mail. Die Schüler*innen sollen ihr Passwort bei der Erstanmeldung sofort ändern. Passwort vergessen: Dies kann über den Webbrowser „Passwort vergessen?“ neugesetzt werden.
BayernCloud (ByCS) (ByCS Drive + Lernplattform „Mebis“ + Viko + Office) Ansprechpartner: Hei (bycs@bsinfo.eu)	Wird von BayernCloud generiert und per Mail (Diese haben Sie bei der Online-Anmeldung angegeben) zugeschickt. Link: https://www.bycs.de/	Wird von BayernCloud generiert und per Mail zugeschickt. Der Initialaccount wird ohne Mail-Adresse angelegt. Deshalb nach dem ersten Login eine **eigene Mailanschrift** in der BayernCloud hinterlegen und für Passwort-Reset merken/notieren.
VDI Ansprechpartner: Re (vdi@bsinfo.eu)	Wird von der Fachlehrkraft eingeführt. Benutzername: Schüler	

Bei **technischen Problemen** wenden Sie sich bitte an **Herrn Reich** (Re), der Ihnen dafür jeden Dienstag von 14:45 bis 15:30 Uhr zur Verfügung steht.
Detaillierte Informationen finden Sie zudem auf unserer Homepage unter folgenden Link:
https://www.bsinfo.eu

3.2. Moodle (Noten, Materialgeld, Nachschreibtermine, Entschuldigungen)

Unsere Schulverwaltung wird über das Moodle-System abgewickelt. Hier finden Sie auch das Notenbuch, bei dem Sie die Noten digital einsehen können, die Ihre Lehrkräfte nach der Korrektur eingetragen haben.
Am Ende des Schuljahres werden diese Einträge archiviert und sind dann nicht mehr einsehbar – bitte sorgen Sie für eine rechtzeitige Sicherung Ihrer Informationen.
Die Auszubildenden sind **verpflichtet** auf Rückfragen Ihrer Ausbilder*in, diese über die Noten zu informieren.



Materialgeldverwaltung
Unter ***Meine Zahlungen*** können Sie nach erfolgter und gegengeprüfter Zahlung des Verbrauchsstoffgeldes die Quittung für den Geldeingang als PDF downloaden. Siehe dazu den Abschnitt „Verbrauchsstoffgeld/Kopiergeld“ auf der S. 9.
Manche Firmen erstatten ihren Auszubildenden diesen Betrag in voller Summe.

Nachschreibtermine
Unter ***Meine Nachschreibtermine*** können Sie ggf. Nachholtermine zu schriftlichen Leistungsnachweisen einsehen. Sie erhalten außerdem eine Einladung zu jedem dieser Tests an Ihre in Moodle hinterlegte E-Mail-Adresse.

Notenverwaltung
Unter ***Meine Noten*** können Sie Ihren aktuellen Leistungsstand – d.h. alle bisher erbrachten mündlichen sowie schriftlichen Noten - einsehen. Sie sind verpflichtet, Ihrer Ausbilder*in auf Nachfrage Einsicht zu gewähren.

Online-Entschuldigung
Unter ***Meine Entschuldigungen*** können Sie alle Ihre Fehlzeiten einsehen. Außerdem kann mit Klick auf das „**+**“ eine neue Entschuldigung erzeugt sowie ggf. eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen hochgeladen werden.
Bitte beachten Sie, dass es eine gesetzliche Frist von 10 Tagen ab dem (ersten) Krankheitstag gibt in denen Sie dieses Attest beibringen müssen. Andernfalls gilt die Fehlzeit als unentschuldigt. Es werden Zuspätkommens-Einträge genauso gesammelt wie halb- oder Ganztageseinträge.

Ihr*e Ausbilder*in wird …
- bei erstmaligem Nutzen der Online-Entschuldigung,
- sowie bei jedem Erzeugen einer Entschuldigung via E-Mail informiert.

Sollte in Ihrem Betrieb das Entschuldigungswesen über eine zentrale E-Mail-Adresse organisiert sein, geben Sie diese E-Mail-Adresse an.

3.3. Mobiltelefon

Mobiltelefone sind während des Unterrichts auszuschalten und wegzupacken, außer sie werden nach Aufforderung durch die Lehrkraft für den Unterricht benötigt.

3.4. Audio-/Videoaufzeichnungen

Nicht von der Lehrkraft/Schulleitung autorisierte Ton- und Bildaufzeichnungen (Foto oder Video) sind aus datenschutzrechtlichen Gründen im **gesamten Schulbereich verboten** und führen ggf. zu schulordnungsrechtlichen Konsequenzen! (siehe Punkt 10 in der Hausordnung auf S. 14)

3.5. Blockplan

Der aktuelle Blockplan kann jederzeit mittels folgenden Link auf unserer Homepage heruntergeladen werden: https://www.bsinfo.eu/index.php/service/blockplaene

3.6. Hausordnung und Hallenordnung

Hausordnung

1. Grundsätze

Diese Hausordnung gilt für alle Personen, die diese Anlage betreten.
In den Schulen unseres Hauses arbeite n und lernen unterschiedliche Menschen, je nach Alter, Nationalität, Interessen, Weltanschauung und persönlicher Meinung. Sie alle sollen sich wohlfühlen, weil nur dann ein gemeinsamer Erfolg von Lernen und Arbeiten möglich ist.
Dies setzt voraus, dass wir alle zu einem guten Gelingen und einem guten Zusammenleben beitragen und versuchen, das schulische Leben in diesem Haus so gut wie möglich zu gestalten.

2. Aufenthaltsregelung

Das Schulhaus ist während der Unterrichtszeit von 06:30 Uhr bis 18:00 Uhr geöffnet.
Die Flure im Unterrichts- und Verwaltungsbereich werden von den Schüler*innen der jeweiligen Schule genutzt.
Für den Aufenthalt vor und nach dem Unterricht sowie in den Pausen oder Freistunden stehen die Bereiche außerhalb der Unterrichts- und Verwaltungsflure zur Verfügung. Damit sich dort alle wohlfühlen können, halten Sie diese Zonen bitte so sauber wie die Unterrichtsbereiche. Während der kleinen Pausen soll das Schulgelände nicht verlassen werden.
Schulfremde Personen dürfen sich nur mit Genehmigung der Schulleitung auf dem Gelände aufhalten. Sie sind verpflichtet sich bei der Technischen Hausverwaltung oder im Sekretariat der entsprechenden Schule anzumelden.
Beachten Sie bitte die gesonderten Regelungen für die Sportanlagen.

Auf dem gesamten Campus ist das Tragen bzw. zur Schau stellen von Symbolen und Bekleidungsmarken, die eine rechtsextreme, fremdenfeindliche, antisemitische, rassistische oder insgesamt menschenverachtende Gesinnung signalisieren untersagt. Ein Auftreten, das der Eindruck einer solchen Gesinnung entstehen kann, ist zu unterlassen.

3. Fahrzeuge

Für PKW und Motorräder der Schüler*innen stehen keine gesonderten Parkplätze zur Verfügung.
Fahrräder werden auf den ausgewiesenen Flächen abgestellt.
Außerhalb des Schulgeländes bemühen Sie sich bitte um ein rücksichtvolles Verhalten gegenüber den Anwohnern und Passanten.

4. Verpflegung

Zur Verpflegung steht die Kantine zur Verfügung.

5. Sauberkeit

Jede*r Schüler*in wird gebeten, den von ihr/ihm benutzten Unterrichtsraum und die Gänge sauber zu hinterlassen.
Auf den Holzfensterbänken dürfen keine Getränke abgestellt werden. Verschmutzungen bzw. Beschädigungen sind unter Umständen nicht reparabel. Falls doch Flüssigkeiten auf den Fensterbrettern sind, bitte sofort wegwischen.
In den Klassenzimmern erfolgt eine Mülltrennung. Die blauen Tonnen sind für Papier und die hellgrauen sind für Restmüll vorgesehen.
Es wird gebeten, Einwegverpackungen zu vermeiden.

Bitte wirken Sie alle mit!

Es wird gebeten besonders auf die Reinhaltung der Toiletten zu achten. Verlassen Sie diese Räume in dem Zustand, in dem Sie sie anzutreffen wünschen.

6. Brandfall/Feueralarm

Der Feueralarm wird mit einem Signalton ausgelöst. Brandfälle sind unverzüglich einem Hausmeister oder dem Sekretariat, der Schulleitung oder einer Lehrkraft zu melden. Verhaltensmaßnahmen und Fluchtwege sind in jedem Klassenzimmer angeschlagen. Die Klassenleitung informiert zu Beginn des Schuljahres die Schüler*innen über die Fluchtwege.
Im Falle eines Feueralarms wird das Schulgebäude klassenweise unter Aufsicht der Lehrkräfte auf den für die einzelnen Räume vorgeschriebenen Fluchtwegen verlassen. Die Fenster sind zu schließen, die Zimmertüren werden geschlossen, aber nicht versperrt, das Licht ist angeschaltet, Aufzüge dürfen nicht benutzt werden. Die Klassen bleiben nach der Räumung des Schulhauses an den Sammelstellen zusammen.

7. Erste Hilfe

Wenn Erste Hilfe benötigt wird, verständigen Sie bitte unverzüglich das Sekretariat/Schulleitung, die unverzüglich den Schulsanitätsdienst verständigt bzw. weitere Maßnahmen einleitet.

8. Plakate

Plakatierungen und sonstige Aushänge sind durch die jeweilige Schulleitung zu genehmigen. An den Wänden und Glastüren dürfen keine Mitteilungen und Plakate angebracht werden.

9. Rauchen, Alkohol und Drogen

Im Schulgebäude und in den Außenanlagen darf nicht geraucht werden. Dies schließt auch Elektrozigaretten, etc. ein. Verboten ist ebenfalls der Konsum von Alkohol und Drogen.

10. Mobiltelefone und Aufzeichnungsgeräte

Um einen störungsfreien Unterricht zu gewährleisten und die Persönlichkeitsrechte zu schützen, ist das Mitführen von Mobiltelefonen und/oder Aufzeichnungsgeräten in eingeschaltetem Modus grundsätzlich während des gesamten Schultages verboten. Ausnahmen werden durch schulinterne Regelungen festgelegt. Bei Zuwiderhandlungen können diese Geräte eingezogen und Ordnungsmaßnahmen ausgesprochen werden.

11. Schadensfälle und Haftung

Beschädigungen, Verluste und Diebstähle sind sofort im Sekretariat zu melden. Fundsachen sind im jeweiligen Sekretariat abzugeben.
Alle Personen, die sich im Bereich der Schulanlage aufhalten, werden gebeten, mit allen Gegenständen und Einrichtungen sorgsam umzugehen. Bei fahrlässig oder vorsätzlich verursachten Schäden kann die Landeshauptstadt München Schadensersatzansprüche gegenüber dem Verursacher geltend machen.
Für den Schutz von Privateigentum ist jede Person grundsätzlich selbst verantwortlich. Bei Verlust von Gegenständen besteht grundsätzlich kein Ersatzanspruch.

12. Umweltschutz und Energieverbrauch

Jede überflüssige Beleuchtung ist zu vermeiden. Die Fenster sollten nur vorübergehend zum Stoßlüften geöffnet werden, da sonst im Sommer die Deckenkühlung nicht funktioniert und im Winter Energie verschwendet wird. Wir würden uns freuen, wenn Sie sich an der Schule als „Energiescout“ engagieren wollen und uns bei der Einhaltung der oben genannten Punkte helfen.

Sprechen Sie dazu Ihren Klassenlehrer an. Wir freuen uns über vielfältige Anregungen und Ideen zum Thema Nachhaltigkeit und Ressourceneinsparung.

13. Nutzungsordnung der EDV-Einrichtungen der Landeshauptstadt München

Für die Nutzung aller EDV-Geräte gilt die „Nutzungsordnung der EDV-Einrichtungen an der Schule“ der Landeshauptstadt München.

Grundsätzlich gilt die Bitte an alle Beteiligten, sich stets so zu verhalten, dass ein reibungsloses und rücksichtsvolles Miteinander gewährleistet ist.

Stand: September 2026

Hallenordnung für die Sporthallen im Berufsschulzentrum an der Riesstraße

Geltungsbereich
Diese Hallenordnung gilt für alle Nutzer der Sporthallen an der Riesstraße und ist mit dem Betreten des Schulgrundstücks zu akzeptieren.

Benutzungsrecht
(1) Die Sporthallen sind Eigentum der Landeshauptstadt München. Sie dienen vornehmlich dem Schul- und Vereinssport, aber auch für andere Veranstaltungen nach den Förderrichtlinien der Landeshauptstadt München.
(2) Ein Anspruch der Allgemeinheit auf Benutzung der Sporthallen besteht nicht.
(3) Jede außerschulische Benutzung der Sporthallen bedarf einer vertraglichen Vereinbarung mit der Landeshauptstadt München.
(4) Die Sporthallen dürfen nur innerhalb der festgelegten oder vertraglich vereinbarten Nutzungszeiten und für den genehmigten Zweck in Anspruch genommen werden.
(5) Der Vertrag kann durch die Landeshauptstadt München nach vorheriger schriftlicher Abmahnung fristlos gekündigt werden, wenn der Nutzer gegen diese Sporthallenordnung oder die Nutzungsvereinbarung verstößt.

Aufenthalt
(1) Schüler*innen dürfen die Sporthalle nur in Anwesenheit einer verantwortlichen Lehrkraft betreten.
(2) Sportgruppen von Vereinen dürfen nur in Anwesenheit eines verantwortlichen Übungsleiters, entsprechend dem Hallenbelegungsplan oder einer entsprechenden Vereinbarung, die Sporthalle betreten.
(3) Bei Veranstaltungen ist der jeweilige Vertragsnehmer für die Personen im Hallenbereich verantwortlich.

Verhalten allgemein
(1) Innerhalb der Sporthalle hat sich jeder Besucher so zu verhalten, dass kein anderer geschädigt, gefährdet oder – mehr als nach den Umständen vermeidbar – behindert oder belästigt wird.
(2) Vor dem Eingang der Halle dürfen keinerlei Fahrzeuge geparkt werden. Fahrräder sind an den entsprechenden Fahrradständern abzustellen.
(3) Grillen, offenes Feuer sowie Rauchen ist im gesamten Schulgelände verboten.
(4) Die Nutzer und Besucher haben den Anordnungen der weisungsbefugten Personen Folge zu leisten.
(5) Alle Ein- und Ausgänge sowie die Fluchtwege sind entsprechend der Unfallverhütungsvorschriften bzw. der Brandschutzverordnung freizuhalten.
(6) Die Nutzer*innen haben alle Einrichtungen und das Inventar pfleglich zu behandeln und auf einen sparsamen Energieverbrauch zu achten. Wettkampfbeleuchtung ist ausschließlich für Wettkampfveranstaltungen vorgesehen. Im Schul- und Trainingsbetrieb ist maximal Trainingsbeleuchtung zu verwenden.
(7) Nach Beendigung der Benutzung sind die Sporthallen, Geräteräume und Umkleiden in einem ordnungsgemäßen Zustand zu verlassen.
(8) Wird nach der Nutzung der Halle ein zusätzlicher Reinigungsbedarf festgestellt, werden die anfallenden Kosten dem Verursacher in Rechnung gestellt werden.

(9) Beim Verlassen der Sporthallen sind die Hallenbeleuchtungen und die Verstärkeranlagen auszuschalten bzw. die Hallentüren, durch den jeweiligen Nutzer*innen, zu verschließen.

Verhalten im Hallenbereich
(1) Die jeweiligen Sporthallen dürfen die Nutzer*innen nur in Anwesenheit der verantwortlichen Lehrkraft, des entsprechenden Übungsleiters oder des Veranstalters nutzen. Diese sind für die Einhaltung der Hallenordnung verantwortlich.
(2) Die Sporthallen dürfen nicht mit Straßenschuhen betreten werden.
(3) Die verwendeten Sportschuhe müssen abriebfeste, möglichst helle Sohlen haben und sauber sein. Die Sportschuhe dürfen auf dem Hallenboden keine Spuren hinterlassen. Die verantwortlichen Personen sind befugt und angewiesen, die Beschaffenheit der Sportschuhe zu kontrollieren und, wenn nötig ein Verbot für das Betreten der Sportfläche mit den beanstandeten Sportschuhen auszusprechen.
(4) Für das Wechseln der Kleidung sind die vorhandenen Umkleideräume zu benutzen. Die Umkleideräume können durch die Verantwortlichen verschlossen werden. Eine Haftung für Gegenstände besteht jedoch nicht.
(5) In die Hallen dürfen Sporttaschen mitgenommen werden, keine losen Kleidungsgegenstände oder Straßenschuhe.
(6) Das Rauchen ist nicht nur im Hallenbereich, sondern auf dem gesamten Gelände des Schulzentrums untersagt.
(7) Der Verzehr von Speisen und Getränken in den Sporthallen und Geräteräumen ist nicht erlaubt.

Ausnahmsweise kann das Trinken von Wasser gestattet werden, es dürfen jedoch keine Glasflaschen in die Hallen mitgenommen werden.
(8) Der Bereich zwischen Umkleiden und den Sporthallen (Fluchtwege) darf zu keiner Zeit durch Gegenstände (z. B. Tische, Bänke) verstellt werden.

Einrichtungen und Geräte
(1) Geräte und alle Einrichtungen der Sporthalle dürfen nur ihrer Bestimmung gemäß benutzt werden. Jede Verwendung, die Beschädigungen verursachen könnte, hat zu unterbleiben.
(2) Geräte sind nach Gebrauch an die dazu bestimmten Plätze zurückzubringen.
(3) Matten sind zu tragen und nicht über den Boden zu ziehen.
(4) Verstellbare Turngeräte (z. B. Kästen) sind nach der Benutzung wieder in die ursprüngliche Größe zu bringen
(5) Die Sportlehrkräfte sowie Übungsleiter*innen haben die Sicherheit der Geräte laufend zu überwachen, insbesondere vor Unterrichtsbeginn bzw. vor Trainingsbeginn. Dies gilt auch für den Spielbetrieb. Tore dürfen nur mit DIN-gerechten Verankerungen verwendet werden.
(6) Schuleigene bzw. vereinseigene Sportgeräte sind nach der Benutzung in den entsprechenden Geräteräumen und Kästen zu verschließen.
(7) Vereinseigene Sportgeräte und Gegenstände dürfen nur in den Geräteräumen für Vereine gelagert werden
(8) Die leihweise Entnahme von Geräten, für eine Verwendung außerhalb der Sporthallen, ist nicht gestattet.
Mängel und Schäden
(1) Die vor oder während der Nutzungszeit festgestellten Mängel sind dem Sachwalter bzw. der Technischen Hausverwaltung oder dem zuständigen Personal umgehend zu melden. Schadhafte Geräte und Anlagen dürfen nicht benutzt werden.

Haftung
(1) Das Betreten und Benutzen der Sporthalle erfolgen auf eigene Gefahr.
(2) Für Personen- und Sachschäden, die durch Dritte verursacht werden, übernimmt die Landeshauptstadt München keinerlei Haftung.
(3) Unfälle und Schäden sind der Landeshauptstadt München bzw. der Sachwaltung des Schulzentrums unverzüglich zu melden.
Zuwiderhandlungen
(1) Personen, die gegen die Vorschriften der Sporthallenordnung verstoßen, können ohne Entschädigung aus der Sporthalle verwiesen und mit einem Hallenverbot belegt werden.
(2) Verstöße von Schüler*innen, Trainingsgruppen und Mannschaften gegen diese Sporthallenordnung sowie sonstige bedeutsame Vorkommnisse infolge der Nutzung werden durch die Verantwortlichen der Landeshauptstadt München untersucht und geahndet.

Hausrecht/Aufsicht

(1) Das Hausrecht hat die Landeshauptstadt München, vertreten für die schulische Nutzung durch die Schulleitungen, die Lehrkräfte und die technische Hausverwaltung bzw. für die außerschulischen Nutzungen durch den Sachwalter, die Schulleitungen, den Mitarbeitern der Technischen Hausverwaltung sowie der Fachbetreuung des Berufsschulzentrums.

(2) Diese Personen sind befugt, gegenüber allen Benutzern Anordnungen zu treffen sowie Weisungen zu erteilen, die dem Schutz des Objektes und einem reibungslosen Sportbetrieb dienen.

Stand: September 2026

3.7. Informationen zum Sportunterricht

Sportunterricht ist für alle Schüler*innen Pflichtunterricht! Aus diesem Grunde gilt:

- Befreiungen vom Sportunterricht sind grundsätzlich nur mit einem ärztlichen Attest möglich. Befreiungen über einen längeren Zeitraum (mehrere Monate, maximal bis zum Schuljahresende) sind nur mit einem fachärztlichen Attest, über die Fachbetreuung für Sport möglich.
- Atteste und Entschuldigungen sind in elektronischer Form in Moodle hochladen hochzuladen.
- Auch mit einem ärztlichen Attest besteht generell Anwesenheitspflicht in der Halle. Im Einzelfall kann in Rücksprache mit der Fachbetreuung Sport und der Sportlehrkraft auch eine Befreiung von der Anwesenheitspflicht erfolgen.
- Unabhängig von den üblichen Entschuldigungsregeln sind Sportbefreiungen am Unterrichtstag, nur durch die jeweilige Sportlehrkraft möglich!
- Werden in einer, ohne hinreichende Entschuldigung versäumten Sportstunde, Leistungserhebungen durchgeführt, werden diese mit der Note ungenügend bewerten. Im Wiederholungsfall ist mit weiteren Maßnahmen zu rechnen. Diese Regelung trifft auch zu, bei einer Anwesenheit ohne entsprechende Sportkleidung.

Für den Sportunterricht bedarf es besonderer Regeln!

- Es sind Sportbekleidung und nichtfärbende Hallensportschuhe erforderlich.
  ⇨ keine Straßenbekleidung, keine auf der Straße genutzten Schuhe.
- Brillenträger benötigen eine für den Schulsport geeignete Brille.
- Aus hygienischen Gründen ist es selbstverständlich, dass nach dem Sportunterricht geduscht wird.
- Für das Aufräumen der benutzten Sportgeräte ist die ganze Klasse verantwortlich. Die Umkleiden werden erst aufgeschlossen, wenn alles ordnungsgemäß aufgeräumt wurde.
- Verletzungen sind der Sportlehrkraft sofort zu melden (Unfallversicherung)!
- Wertgegenstände sind im gesamten Schulbereich nicht versichert. In der Sporthalle können Wertgegenstände deponiert und versperrt werden (keine Taschen).
- Uhren, Schmuck und Kopfbedeckung jeder Art müssen unaufgefordert, **ohne Ausnahmen**, vor dem Sportunterricht abgenommen oder entsprechend abgeklebt werden (Unfallgefahr). Eine Teilnahme am Sportunterricht mit Schmuck bzw. Kopfbedeckung (einzige Ausnahme: Kopftuch aus religiösen Gründen) ist verboten.

Benotung:
Die Sportnote wird gebildet aus der individuellen Leistungsfähigkeit, dem Engagement, der Einsatzbereitschaft und dem sportlichen Leistungsvermögen in unterschiedlichen Sportarten. Grundvoraussetzung dazu ist eine regelmäßige und aktive Teilnahme am Sportunterricht.
Hallenordnung:
Zusätzlich zur Hausordnung ist im Bereich der Sporthallen die Hallenordnung für die Sporthallen im Berufsschulzentrum an der Riesstraße zu beachten (ausgehängt im Schaukasten der Sporthalle).

Stand: September 2026

3.8. Erkrankung während des Schultages

Sie melden sich auf Moodle ab der entsprechenden Uhrzeit krank. Die Lehrkraft trägt Sie zusätzlich in WebUntis aus.
ACHTUNG: Minderjährige Schüler*innen müssen ihre Erziehungsberechtigen durch das Sekretariat verständigen und sich von diesen abholen lassen.

3.9. Teilbefreiungen bei ungünstiger Verkehrsverbindung

Am Schuljahresanfang mit einem **schriftlichen**, formlosen Antrag (mit Dokumentation der Verkehrsverbindung) an die Klassenleitung stellen. Das Formular finden Sie auf unserer Homepage unter folgenden Link: https://www.bsinfo.eu/index.php/service/formulare

3.10. Aufzugsschlüssel

Sollten es Ihnen aus gesundheitlichen Gründen nicht möglich sein die Treppe zu gehen, können Sie im Sekretariat gegen ein Pfand in Höhe von 50,00 € einen Aufzugsschlüssel bekommen.

3.11. Wohnheim

Das benötigte Antragsformular und eine Wohnheimliste finden Sie auf der Homepage.
Link: https://www.bsinfo.eu/index.php/service/formulare

Wichtigste Voraussetzungen:

- Abwesenheit vom Wohnort – ausgehend vom längsten Schultag – mehr als 12 Stunden **oder** Hin- und Rückfahrt mehr als 3 Stunden
- Ohne Genehmigung durch unser Sekretariat gilt jede*r Schüler*in automatisch als Selbstzahler. Bei weiteren Fragen wenden Sie sich vertrauensvoll an unser Sekretariat.

3.12. Schüler*innenarbeitszimmer (Raum 2.0.16)

Im Erdgeschoss (Raum 2.0.16) befindet sich das Schüler*innenarbeitszimmer. Dieser Raum kann von unseren Schüler*innen täglich von 07:00 bis 17:00 Uhr genutzt werden.

Tauschschrank, Büchertauschschrank und Kleidertauschstange
Im Schüler*innenarbeitszimmer befinden sich ein Tausch-, ein Büchertauschschrank und eine Kleidertauschstange, in denen Sie Gegenstände, Bücher und Kleidungsstücke, die Sie selbst nicht mehr brauchen, an Ihre Mitschüler*innen weitergeben können. Die Idee ist, dass vieles was einem als nicht mehr nützlich vorkommt, für jemand anderen noch einen Wert haben könnte. Genauso finden Sie vielleicht den ein oder anderen Gegenstand, der wiederum für Sie noch von Wert ist. Nutzen Sie sie Schränke ausgiebig!

3.13. Fundsachen

Sollten Sie Gegenstände im Haus verloren haben, können Sie sowohl bei der Haustechnik nachsehen als auch im Sekretariat nachfragen.
Die Haustechnik befindet sich im Haus 2, im Erdgeschoss, Raum 2.0.15. Hier gibt es ein großes Fenster, in dem Fundsachen ausgestellt werden.

4. Ansprechpartner*innen

4.1. Schulleitung

Schulleitung:
n.n.

Kommissarische Schulleitung
StDin Dorothea Ernst
Raum: 2.1.21
E-Mail: dorothea.ernst@muenchen.de

Mitarbeiter der Schulleitung
StD Thomas Haberberger
Raum: 2.1.25
E-Mail: hab@bsinfo.eu

4.2. Sekretariat

Sladana Nikic (Sekretariatsleitung)
Kristina Vidos
Regina Kamper

1. Stock Raum 2.1.17

Frau Nikic

Frau Vidos

Frau Kamper

Sie erreichen das Sekretariat auch unter:
bs-informationstechnik@muenchen.de
Tel.: +49 (0)89 233-85200
Fax: +49 (0)89 233-85201

Öffnungszeiten:
Montag - Donnerstag:07:15 Uhr – 15:00 Uhr
Freitag: 07:15 Uhr – 13:00 Uhr

4.3. Schulinterne Unterstützung und Beratung

Sie kommen von unterschiedlichen Vorgängerschulen zu uns und sind dabei auch verschiedene Unterstützungsangebote im Unterricht gewohnt. Auch wenn Sie die meiste Zeit im Ausbildungsbetrieb sind, möchten wir als Berufsschule Sie bei einem erfolgreichen Abschluss Ihrer Ausbildung unterstützen und bieten daher folgende Angebote an:

Beratungslehrerin
Komm. Regina Mayr
Raum: 1.0.19
E-Mail: may@bsfisi.eu
Telefonnr.: 089 233-85174
Diensthandy: 0152 57982552
Sprechstunde: nach Vereinbarung

Die Beratungslehrerin hilft Ihnen gerne, wenn sie Beratung und Hilfe brauchen, z. B. bei

- Fragen zur Ausbildung und Schullaufbahn,
- Fragen zu Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten,
- Fragen zu Ausbildungsplatzverlust und Kündigung,
- Schwierigkeiten im Ausbildungsbetrieb

Beratungen bei Frau Mayr sind **streng vertraulich** und **freiwillig**!

Gender-/Diversity-Beauftragter sowie Männerbeauftragter

Frederik Stoll
Raum: 2.1.25
E-Mail: sto@bsinfo.eu
Sprechstunde: nach Vereinbarung

Beratung bei:

- Problemen bei Gleichberechtigung & Gleichstellung von Frauen/Männern/Divers
- Fragen der geschlechtlichen und sexuellen Vielfalt
- Sexueller Belästigung und/oder Gewalt im häuslichen oder beruflichen Umfeld
- Sonstige Schwierigkeiten im beruflichen oder privaten Umfeld

Frauenbeauftragte

Christine Maier
Raum: 2.1.20
E-Mail: mac@bsinfo.eu
Sprechstunde: nach Vereinbarung

Beratung bei:

- Problemen bei Gleichberechtigung & Gleichstellung von Frauen
- Diskriminierung, sexueller Belästigung und/oder Gewalt im schulischen, beruflichen
  oder häuslichen Umfeld
- Sonstige Schwierigkeiten im beruflichen oder privaten Umfeld

Verbindungslehrer*innen

Katharina Sprenger
Raum: 2.1.18
E-Mail: spk@bsinfo.eu
Sprechstunde: nach Vereinbarung

Frederik Stoll
Raum: 2.1.25
E-Mail: sto@bsinfo.eu
Sprechstunde: nach Vereinbarung

Die Aufgaben der Verbindungslehrer*innen sind:

- Den Schüler*innen bei Problemen zur Seite stehen.
- Die Schüler*innenvertretung zu beraten und fördern und mit ihr konstruktiv zusammenzuarbeiten.
- Kontakt zwischen Schüler*innen, Lehrkräften und Schulleitung pflegen.
- Ansprechpartner bei Schwierigkeiten in und mit der Schule.

Schulpsychologin & Inklusionskoordinatorin

Regina Mayr
Raum: 1.0.19
E-Mail: may@bsfisi.eu
Telefonnr.: 089 233-85174
Diensthandy: 0152 57982552
Sprechstunde:

Zuständig bei Beantragung jeglicher Form von Nachteilsausgleichen:

- Fragen zum **Nachteilsausgleich** und **Notenschutz** (z. B. bei Lese-Rechtschreib-Störung, Autismus-Spektrum-Störungen oder aufgrund körperlicher Einschränkungen)
- Ein Nachteilsausgleich kann auch Schüler*innen gewährt werden, die **weniger als 48 Monate** in einem EU-Land gemeldet sind. Hierfür bitte den Antrag (siehe Homepage) ausfüllen und mit den Unteralgen (Kopie Ausweis, Kopie Aufenthaltstitel) an Frau Mayr mailen.
- Achtung: Nachteilsausgleiche müssen jedes Jahr neu beantragt werden!

Zusätzliche Informationen und Unterlagen sowie Anträge zum Nachteilsausgleich/Notenschutz erhalten Sie unter: https://www.bsinfo.eu/index.php/kontakt/schulpsychologin

Weitere Beratungsanlässe sind unter anderem:

- Schulbezogene Schwierigkeiten wie z. B. bei Lern-, Konzentrations- und Leistungsproblemen; Prüfungsangst
- Klärung von Konflikten, Unterstützung bei Mobbing oder Stalking
- Unterstützung bei Gewalt/sexueller Gewalt
- Unterstützung bei allen psychischen oder psychosozialen Problemen

Beratungen bei Frau Mayr sind **streng vertraulich** und **freiwillig**!

4.4. SMV und Blocksprecher*innen

Die Blocksprecher*innen werden jährlich für jede Zeitgruppe von den Klassensprecher*innen gewählt. Nach der Wahl werden die gewählten Vertreter*innen per Aushang bekannt gegeben. Die Blocksprecher*innen haben die Möglichkeit Feste, Turniere, den CareerDay etc. mitzugestalten. Sie sind gleichwertige Partner im Berufsschulbeirat.
Neben den Bocksprecher*innen wird auch eine SMV (Schülermitverantwortung) gewählt. Die Schüler*innen in der SMV arbeiten aktiv an der Gestaltung der Schule und des Schulwesens mit. Sie vertreten dabei in erster Linie die Interessen ihrer Mitschüler*innen.

4.5. Kontakt zu den Lehrkräften

Auf unserer Homepage finden Sie alle Lehrkräfte inkl. deren E-Mail-Adressen. Die Liste finden Sie unter folgenden Link: https://www.bsinfo.eu/index.php/kontakt/lehrer

5. Prüfungen

5.1. Leistungsnachweise

Leistungsnachweise (wie z.B. Schulaufgaben, Tests, Kurzarbeiten und Fachgespräche) können sich aufgrund der geringen Wochenanzahl (12 Wochen pro Schuljahr) häufen. Es kann daher von Ihnen verlangt werden, mehrere Leistungsnachweise an einem Tag zu schreiben. Leistungsnachweise müssen von der Lehrkraft nach der Korrektur herausgegeben und besprochen werden.
Ihren Leistungsstand können Sie in der Moodle-Notenübersicht jederzeit einsehen.

Zentraler Nachschreibtermin: Dieser findet regelmäßig am Freitag zum Ende des Blocks im Anschluss an die letzte Unterrichtstunde statt. Sie werden gegebenenfalls per E-Mail dazu eingeladen.

5.2. IHK

Sie beenden Ihre Ausbildung mit der IHK-Abschlussprüfung. Für diese ist ausschließlich die IHK zuständig. Die Schule hat keinen Einfluss darauf.
Sie können beantragen, die Durchschnittsnote Ihres schulischen Abschlusszeugnisses in das IHK-Zeugnis eintragen zu lassen.

IHK-Abschlussprüfung

Die Abschlussprüfung besteht aus zwei Teilen. Der erste Teil wird nach der Hälfte der Ausbildungszeit, der zweite Teil am Ende Ihrer Ausbildung geschrieben. Weiterhin präsentieren Sie Ihr Projekt und führen hierzu ein Fachgespräch. Auch dieser Teil wird am Ende der Ausbildung durchgeführt.
Die Zusammensetzung der Endnote entnehmen Sie aus der folgenden Tabelle:

Teil 1: In der 2. Hälfte des 2. Ausbildungsjahres	Schriftlich: 90 Minuten	20 %
Teil 2: Am Ende der Ausbildung	Mündlich: betriebliche Projektarbeit - Projektdurchführung und -dokumentation - Präsentation des Projekts mit Fachgespräch	 25 % 25 %
	Schriftlich: 90 Minuten Fachqualifikation	10 %
	Schriftlich: 90 Minuten Kernqualifikation	10 %
	Schriftlich: 60 Minuten WISO-Teil (Wirtschaft und Sozialkunde)	10 %

Was passiert, wenn Sie die IHK-Abschlussprüfung nicht bestehen?
Wird die IHK-Abschlussprüfung im ersten Anlauf nicht geschafft, steht Ihnen das Recht zu, eine Verlängerung des Berufsausbildungsverhältnisses bis zur nächsten Wiederholungsprüfung, höchstens jedoch um ein Jahr, zu beantragen. Sind Sie noch schulpflichtig, müssen Sie sich auch bei der Berufsschule zurückmelden. Auch wenn die Berufsschulpflicht bereits erfüllt ist, empfehlen wir dringend den weiteren Berufsschulbesuch, damit die vorhandenen Wissenslücken geschlossen werden können.

Verkürzung der Ausbildungszeit

Der Betrieb kann die Verkürzung der Ausbildungszeit auch nachträglich bei der IHK beantragen. Senden Sie hierzu den neuen Ausbildungsvertrag mit IHK-Stempel oder die abgeänderte Eintragsbestätigung von der IHK schnellstmöglich der Klassenleitung zu.

Fehltage

Sollten Sie zu viele Fehltage aufweisen, werden Sie ggf. nicht zur Prüfung zugelassen. Details finden Sie unter dem Punkt 2.7 auf S. 10.

Weitere Informationen zur IHK

Die Anmeldung zur IHK-Abschlussprüfung erfolgt über Ihre Ausbildungsbetriebe. Bei Fragen zur IHK-Prüfung können Sie sich auf der Internetseite der IHK (www.muenchen.ihk.de) informieren.

Wo finden Sie Informationen zu den Ausbildungsprüfungen der IHK?
Wichtige Informationen zu den Ausbildungsprüfungen der IT-Berufe finden Sie auf der Homepage der IHK für München und Oberbayern.
Geben Sie „Ausbildungsprüfung" als Suchbegriff ein. Hier finden Sie auch Statistiken, Terminpläne sowie eine Übersicht mit Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern im Prüfungsreferat der IHK.

5.3. Mittlerer Schulabschluss bzw. Mittelschulabschluss

Anerkennung des Mittleren Schulabschlusses (§ 18 BSO)

Haben Sie vor Ausbildungsbeginn noch keinen Mittleren Schulabschluss erlangt (keinen Realschul- oder vergleichbaren Schulabschluss), können Sie diesen mit erfolgreichem Abschluss der Berufsschule erhalten.

Voraussetzungen für die Verleihung des Mittleren Schulabschlusses sind:

- Durchschnittsnote von mindestens 3,0 in allen Fächern mit Ausnahme von Sport
- bestandene Abschlussprüfung
- mindestens Note 4 im Fach Englisch

Die Englischkenntnisse können nachgewiesen werden:

- im Abschlusszeugnis der Berufsschule
- im Abschlusszeugnis der Mittelschule (erfolgreicher oder qualifizierender Mittelschulabschluss)
- im Jahreszeugnis der Jahrgangsstufe 9 oder 10 des Gymnasiums
- durch ein staatlich anerkanntes Englisch-Zertifikat

Falls Sie bereits einen Mittleren Schulabschluss haben, können Sie im Falle eines **besseren** Notendurchschnitts im **Berufsschulzeugnis** die Eintragung **beantragen**.
Für die Berechnung des Durchschnitts zählen Sie alle Noten des Abschlusszeugnisses mit Ausnahme von Sport zusammen und teilen die Summe durch die Anzahl der Fächer.

Anerkennung des Mittelschulabschlusses (§ 18 BSO)

Schüler*innen, die **ohne** Mittelschulabschluss eine Berufsausbildung erfolgreich abschließen, erhalten diesen **auf Antrag** (Ansprechpartner: Klassenleitung) zuerkannt.

6. Zusatzangebote und Sonstiges

6.1. Nachhilfestunden/Förderunterricht, Prüfungsvorbereitung und Beratungen

Wir wollen Sie nicht allein lassen und bieten Ihnen Nachhilfen, Förderunterricht, Prüfungsvorbereitungen und individuelle Beratungsmöglichkeiten an, um Ihre Herausforderungen gemeinsam zu bewältigen.

Detaillierte Informationen finden Sie auf unserer Homepage unter: Zusatzangebote → Förderprogramm
Link: https://www.bsinfo.eu/index.php/zusatzangebote/foerd

6.2. Schulsanitätsdienst:

Voraussetzungen:

- mindestens ein Erste-Hilfe-Kurs (8 Doppelstunden = 2 volle Tage)
- Besitz eines Mobiltelefons

Wir bieten:

- professionelles Material
- auf Wunsch eine Bemerkung im Zeugnis („Die Schülerin/Der Schüler hat ehrenamtlich im Schulsanitätsdienst mitgewirkt.“)

Interessierte Schüler*innen werden in den ersten Tagen mit einer Lautsprecherdurchsage aufgefordert, zur Einweisung und Datenerhebung zu kommen (auch Schüler*innen, die bereits im Vorjahr daran teilgenommen haben).
Bei Fragen kontaktieren Sie bitte **an Frau Lisa Holub** (hol@bsfisi.eu)

6.3. Ausbildung zum Energiescout (BNE)

Im Rahmen unseres freiwilligen Energiescout-Programms haben Sie die Möglichkeit ein Zertifikat als Energiescout zu erhalten. Weitere Informationen dazu erhalten Sie in den ersten Schulwochen.

6.4. Erasmus+

Sie haben die Möglichkeit an Erasmus+-Programm der Europäischen Union teilzunehmen. Bewerbungsvoraussetzungen und aktuelle Informationen entnehmen Sie bitte unserer Homepage.

Bei Fragen hierzu wenden Sie sich an Herrn Stoll (sto@bsinfo.eu).

6.5. Instagram

Die Berufsschule für Informationstechnik ist auf Instagram vertreten. Sie finden uns unter folgenden Link: https://www.instagram.com/bsinfo_official/

7. Anlagen und Formulare

Hinweis: Im Folgenden handelt es sich um einen Abdruck der von Ihnen am ersten Schultag unterschriebenen Nutzungsvereinbarungen für IT-Systeme. Er dient dazu, dass Sie deren Inhalte während Ihrer Schullaufbahn an der BS Info jederzeit nachschlagen können.

7.1. Nutzungsordnung und Datenschutzvereinbarung zu den EDV-Einrichtungen sowie für den VPN-Zugang Virtuelle Desktop Infrastruktur an der Städtischen Berufsschule für Informationstechnik

Regelungen zu Pflichten und Verhalten der Nutzer*innen

1. **Geltungsbereich** Diese Vereinbarung gilt für die Nutzung aller schulischen EDV-Einrichtungen, der bereitgestellten Hardware physisch und Virtualisierungsumgebung, der Netzwerkinfrastruktur (einschl. VPN) sowie der Lernplattformen der Städtischen Berufsschule für Informationstechnik.

2. **Sorgfaltspflicht und Hardware** Mit der Medienausstattung (Computer, Drucker, Scanner etc.) und technischem Unterrichtsmaterial ist sorgsam umzugehen. Veränderungen an der Systemkonfiguration, dem Betriebssystem oder die Installation eigener Software ohne Aufforderung sind untersagt. Schäden sind sofort der Lehrkraft zu melden.

3. **Zugang und Passwörter** Zugangsdaten sind geheim zu halten und dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Jede Person ist für Aktivitäten unter ihrem Account verantwortlich. Bei Verlassen des Arbeitsplatzes ist eine Abmeldung zwingend erforderlich. Passwörter müssen den aktuellen Sicherheitsstandards entsprechen.
4. **Zulässige Nutzung und Verbote** Die IT-Ausstattung darf ausschließlich für schulische Zwecke genutzt werden.
    - **Verboten sind:** Private Downloads, der Abruf oder Versand von jugendgefährdenden, gewaltverherrlichenden, volksverhetzenden oder diskriminierenden Inhalten.
    - **Urheberrecht:** Die Verwendung fremder Texte, Bilder oder Logos auf schulinternen Seiten ist ohne Genehmigung untersagt.

5. **Besondere Bestimmungen für VPN und VDI** Der Fernzugriff über Schulfremde (eigene) Endgeräte erfolgt auf freiwilliger Basis. Voraussetzung ist ein aktuelles Viren- und Malwareschutzprogramm sowie ein aktuelles Betriebssystem auf dem privaten Gerät. Der Nutzer trägt die volle Verantwortung für Aktivitäten über seinen VPN-Zugang.
6. **Nutzung von Hardware** Das Einbringen und der Betrieb von privater Hardware in den Räumlichkeiten der Schule ist nur gestattet, wenn ein unmittelbarer Bezug zum laufenden Unterricht besteht. Der Anschluss unbefugter Geräte an das Schulnetzwerk (LAN/WLAN) oder an schulische Endgeräte ist aus Gründen der ITSicherheit und zur Wahrung des pädagogischen Zwecks untersagt.
7. **Konsequenzen** Verstöße können den Entzug der Nutzungsberechtigung, schulordnungsrechtliche Maßnahmen sowie zivil- oder strafrechtliche Folgen nach sich ziehen.

Stand: September 2026

Die ständig aktuell gehaltene Version der EDV-Nutzungsvereinbarung und der VDI-Nutzungsvereinbarung finden Sie unter: https://www.bsinfo.eu/index.php/service/formulare

7.2. Ergänzende Datenschutzhinweise zur Übermittlung von personenbezogenen Daten im Rahmen Ihres Berufsschulbesuchs

1. **Verantwortliche Stelle und Datenschutzbeauftragter** Verantwortlich: Städtische Berufsschule für Informationstechnik, Riesstr. 34, 80992 München. Behördlicher Datenschutzbeauftragter: Landeshauptstadt München, Burgstr. 4, 80331 München, E-Mail: datenschutz@muenchen.de.

2. **Zweck und Rechtsgrundlage** Die Verarbeitung erfolgt zur Erfüllung des staatlichen Bildungs- und Erziehungsauftrags gemäß Art. 6 Abs. 1 Buchst. c und e DSGVO i. V. m. Art. 85 BayEUG und §§ 37 ff. BaySchO.

3. **Systemübersicht und KI-Einstufung**

System	Datenkategorien	Rechtsgrundlage	KI-Status (EU AI Act)
ASV	Stammdaten, Noten, Zeugnisse.	Art. 85 BayEUG	Keine KI
WebUntis	Stundenplan, Absenzen, Klassenbuch.	Art. 6 (1) e) DSGVO	Keine KI
ByCS	Identitätsdaten, Lerninhalte, ViKo.	Art. 4 BayDSG	Siehe https://www.bycs.de/uebersicht-undfunktionen/cloudspeicher/datenschutzerkla erung/index.html
Moodle	Noten, Aufgaben, Lernstand.	Art. 6 (1) e) DSGVO	Keine KI (in der Verwaltungsfunktion)
VDI & VPN	Login-Daten, IPAdressen, Logs	Art. 6 (1) e) & f)	Keine KI
GitHub	Nutzername, Quellcode, Interaktion.	Art. 6 (1) b) DSGVO	KI-gestützt (GPAI)
Lokale KI	Prompts, generierte Inhalte.	Art. 6 (1) a) DSGVO	KI-System mit Transparenzpflicht
Cisco Academy	Registrierung, Kursfortschritt	Art. 6 (1) a) DSGVO	Keine KI
OnlineEntschuldig ung	Fehlzeiten, Gründe.	Art. 85 BayEUG	Keine KI

4. **Besondere Bestimmungen nach dem EU AI Act (2026)**

- **Transparenz** Bei Interaktion mit schulinternen KI-Systemen erfolgt ein Hinweis auf die KI-Kommunikation (Art. 50 AI Act).
- **Recht auf Erläuterung:** Bei Entscheidungen, die maßgeblich durch ein Hochrisiko-KI-System unterstützt wurden (z. B. automatisierte Prüfungsteile), haben Sie das Recht auf eine Erläuterung (Art. 86 AI Act).
- **KI-Kompetenz:** Die Schule fördert die Fähigkeit zum sachkundigen Umgang mit KI-Systemen (Art. 4 AI Act).

Einverständniserklärung (Zur Unterschrift)
Hiermit bestätige ich, dass ich die **Nutzungsvereinbarung** und die **Datenschutzerklärung** (Stand 2026) zur Kenntnis genommen habe und mich zur Einhaltung der Nutzungsregeln verpflichte.
Zusätzliche Einwilligungen (ggf. förmlich widersprechen):

1. **Internes Foto:** Ich willige in die Erstellung eines Fotos für rein interne Verwaltungszwecke (z. B. WebUntis-Klassenliste) ein.
2. **Drittsysteme:** Ich stimme der Registrierung bei der **Cisco Networking Academy** und **GitHub Classroom** für den Unterricht zu.

7.3. Einwilligung zur Veröffentlichung von personenbezogenen Daten (Fotos/Videos)

Liebe Schülerinnen, liebe Schüler,
sehr geehrte Eltern,

in geeigneten Fällen wollen wir Informationen über Ereignisse aus unserem Schulleben – auch personenbezogen – einer größeren Öffentlichkeit zugänglich machen. Wir beabsichtigen daher, insbesondere im Rahmen der pädagogischen Arbeit oder von Schulveranstaltungen entstehende Texte, Fotos und Videos zu veröffentlichen. Hier kommen etwa personenbezogene Informationen über Schulausflüge, Schülerfahrten, Schüleraustausche, (Sport-)Wettbewerbe, Unterrichtsprojekte oder den „Tag der Offenen Tür“ in Betracht.
Name: _____
Geburtsdatum: _____
Adresse: _____
Klasse: _____
Die Berufsschule für Informationstechnik fertigt Foto- oder Film-Aufnahmen im Rahmen der o. g. Veranstaltungen an. Die Verwendung der Foto-Aufnahmen - mit etwaiger Namensangabe (der Schüler*in) - (bitte letzteres streichen, falls dies nicht gewünscht ist) kann zur Verfügung gestellt werden

- für die Veröffentlichung auf unserer Webseite (www.bsinfo.eu)
- für die Verwendung auf der Social Media Plattform (@bsinfo_official)
- für städtische Veröffentlichungen
- für anderes: _____

Hiermit willige ich/willigen wir in die Erhebung, Verarbeitung, Nutzung und Veröffentlichung von personenbezogenen Daten (Foto-/Film-Aufnahmen) von mir/uns und/oder unseres/unserer oben genannten Schüler*in durch die Berufsschule für Informationstechnik im Rahmen der oben genannten Veranstaltungen ein.
Soweit sich aus den Film-/Fotoaufnahmen Hinweise auf meine sogenannte rassische und ethnische Herkunft, Religion oder Gesundheit (zum Beispiel: Hautfarbe, Kopfbedeckung, Brille) ergeben, bezieht sich meine Einwilligung auch auf diese Angaben.
Rechtsgrundlage für die Verarbeitung der Daten ist diese Einwilligung (Art. 6 Abs. 1 Buchstabe a DSGVO). Die Einwilligung ist freiwillig und widerruflich. Aus der Verweigerung der Einwilligung oder ihrem Widerruf entstehen keine Nachteile. Den Widerruf richten Sie bitte an oben im Briefkopf genannte Adresse.

Der Widerruf wirkt für die Zeit der Datenverarbeitung nach dem Widerruf, sofern nicht die Löschung der betreffenden Daten verlangt wird. Soweit die Einwilligung nicht widerrufen wird, gilt sie zeitlich unbeschränkt. Bei Druckwerken ist die Einwilligung i. d. R. nicht mehr widerruflich, sobald der Druckauftrag erteilt ist.
Die Rechteeinräumung erfolgt ohne Vergütung und umfasst auch das Recht zur Bearbeitung, soweit die Bearbeitung nicht entstellend ist. Es erfolgen keine kommerziellen Werbezwecke mit dem Bildmaterial und auch keine Verwendung für Zwecke unerlaubter oder strafbarer Handlungen in rufschädigender Art.
Eine zeitliche, räumliche und inhaltliche Beschränkung ist nicht vereinbart. Ein Anspruch auf Namensnennung der abgebildeten Personen besteht nicht. Es besteht und ergibt sich kein Haftungsanspruch gegenüber der Berufsschule für Informationstechnik für Art und Form der Nutzung

ihrer Internetseiten, z. B. für das Herunterladen von Bildern und deren anschließender Nutzung durch Dritte. Mündliche Nebenabreden sind nicht getroffen worden. Vertragsänderungen bedürfen der Schriftform. Gerichtsstand für etwaige Rechtsstreitigkeiten aus dieser Vereinbarung ist München.
Wir weisen darauf hin, dass Informationen im Internet weltweit zugänglich sind und mit Suchmaschinen gefunden und mit anderen Informationen verknüpft werden können, woraus sich unter Umständen Persönlichkeitsprofile erstellen lassen. Ins Internet gestellte Informationen, einschließlich Film-/Fotoaufnahmen, können problemlos kopiert und weiterverbreitet werden. Es gibt spezialisierte Archivierungsdienste, deren Ziel es ist, den Zustand bestimmter Websites zu bestimmten Terminen dauerhaft zu dokumentieren. Dies kann dazu führen, dass im Internet veröffentlichte Informationen auch nach ihrer Löschung auf der Ursprungs-Seite weiterhin aufzufinden sind. Für eine Datenverarbeitung durch Dritte, insbesondere das Herunterladen von Film-/Fotoaufnahmen und deren anschließende Nutzung, übernimmt die Berufsschule für Informationstechnik keine Haftung. Auch ergibt sich infolge der Datenverarbeitung durch die Berufsschule für Informationstechnik kein Haftungsanspruch gegenüber der Berufsschule für Informationstechnik.
Zudem weisen wir darauf hin, dass bei städtischen Veröffentlichungen in externen Medien, insbesondere in sozialen Netzwerken wie Instagram, Facebook oder YouTube, die Datenschutzhinweise der jeweiligen Anbieter gelten und Sie sich auf deren Internetseiten über die entsprechenden, aktuellen Datenschutzerklärungen informieren können.

Stand: September 2026

7.4. Befreiungen und sonstige Formulare

Auf unserer Homepage finden Sie weitere Formulare (beispielsweise Adressänderungen)

Zum Herunterladen der Formulare klicken Sie auf folgenden Link:
https://www.bsinfo.eu/index.php/service/formulare

8. Feedback zum Begleithelft

- Was gefällt Ihnen an unserem Begleitheft?
- Welche Informationen sind unklar?
- Welche Informationen fehlen?

Wenn Sie uns ein Feedback geben möchten, sprechen Sie uns an oder schreiben Sie eine E-Mail an Frau Klose: klj@bsinfo.eu

Wir freuen uns auf Ihre Anregungen!

9. Stichwortverzeichnis

Abschlussanerkennung
Anerkennung Mittelschulabschluss 31
Anerkennung Mittlerer Schulabschluss 31
Alkohol 18
Anmeldung 34
Ansprechparter*innen
Beratungslehrkraft 26
Blocksprecher*innen 29
Diversitybeauftragter 26
Frauenbeauftragte 26
Genderbeauftragter 26
Inklusionskoordinatorin 27
Lehrkräfte 29
Männerbeauftragter 26
Schulleitung 25
Schulpsychologin 27
Sekretariat 25
SMV 29
Verbindungslehrkraft 27
Attest 21
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen 10
Attestpflicht 10
Attest/Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen (AU) 10
Audio-/Videoaufzeichnungen 17
Aufzug 23
Befreiungen 12, 21
Beratung 32
Beratungslehrer 26
Beratungslehrer*in 26
Blockplan 17
Blocksprecher*innen 29
Brandfall 18
Bringschuld 12
Checkliste 10
Datenschutz 34
Datenschutzvereinbarung 33
Diversity-Beauftragter 26
Drogen 18
Energieverbrauch 18, 19
Entschuldigungen 15, 21
Erasmus+ 32
Erste Hilfe 18
E-Zigaretten 13
Feedback
Begleitheft 39
Fehlzeiten 10
Freistellungen 12
Prüfen 11
Verspätungen 10
Zulassung zur IHK-Abschlussprüfung 12
Feueralarm 18
Förderunterricht 32
Foto 17, 34
Frauenbeauftragte 26
Freistellungen 12
Fundsachen 23
Gender-Beauftragter 26
Hallenordnung 17, 20, 23
Hausordnung 17
HERDT-Verlag
HERDT-Campus 34
Homepage 27, 31
IHK-Abschlussprüfung 30
Kopiergeld 10, 15
Krankheit
ärztliche Bescheinigung 10
Krankmeldung 10
Legasthenie 10
Leistungsnachweise 12, 30
Bringschuld 12
Nachholen 12
Leitbild 6
Logins 14
Männer-Beauftragter 26
Materialgeld 15
Mensa 13

Öffnungszeiten 13
Mobiltelefone 17, 18
Moodle 15
Entschuldigungen 15
Kopiergeld 15
Krankheit 10
Materialgeld 15
Nachschreibtermine 15
Noten 15
Verspätungen 10
Nachhilfe 32
Nachschreibtermin 15
Nachteilsausgleich 10, 27
Notenbuch
Moodle-Notenbuch 15
Nutzungsordnung 19, 33, 34
Nutzungsvereinbarung 10, 19
Parkplätze 8
Passwort 33
Prüfungsvorbereitung 32
Rauchen 18, 19, 20
Schulentwicklung 6
Schüler*innenarbeitszimmer 23
Schulinterne Unterstützung und Beratung 26
Schulleitung 17, 18, 25, 27, 33
Schulsanitätsdienst 18, 32
Sekretariat 25
Öffnungszeiten 25
SMV 29
Spornterricht 21
Sportunterricht 21
Stellvertretende Schulleitung 25
Teilbefreiungen 23
Umweltschutz 18
Verbindungslehrer 27
Verbot
Drogen 13
E-Zigaretten 13
Verbotene Gegenstände 13
Verbrauchsstoffgeld 10, 15
Verspätungen 12
Wohnheimunterbringung
Selbstzahler 23