



# Schulordnung

**Städtische Berufsschule für  
Fachkräfte in Arzt- und Tier-  
arztpraxen und Pharm.-kaufm.  
Angestellte**

**Städtische Berufsfachschule für  
Leitstellenwesen**

Bildung

Berufliche Schulen



# Vorwort

---

## Herzlich willkommen

### an der Städtischen Berufsschule für Fachkräfte in Arzt- und Tierarztpraxen und Pharm.-kaufm. Angestellte und Städtischen Berufsfachschule für Leitstellenwesen!

Mit derzeit über 2.100 Schülerinnen und Schülern in über 80 Klassen sind wir eine der größten Ausbildungseinrichtungen für diese Berufe in Deutschland!

Wir sind als berufliche Schule zuverlässiger Partner für Sie als ausbildende Arzt- und Tierarztpraxen, Kliniken, Apotheken und Leitstellenwesen. Somit gestalten wir die wirtschaftliche und gesellschaftliche Entwicklung der Stadt München mit.

Dies bedeutet, dass wir uns den ständig sich ändernden gesellschaftlichen, wirtschaftlichen und technischen Anforderungen, den Veränderungen und Entwicklungen in den Ausbildungsberufen stellen, flexibel reagieren und zukunftsorientiert planen – von der Qualifikation der Lehrkräfte bis zu Raum und Ausstattung unserer Schule.

Aktuell sind die Digitalisierung und der Datenschutz, im Gesundheitswesen Schwerpunktthemen auf die wir Sie als Auszubildende bestmöglichst vorbereiten möchten. Außerdem die Auseinandersetzung mit den Themen Nachhaltigkeit und Verantwortung.

**Im Mittelpunkt stehen immer Sie, die Auszubildenden, unsere Schüler\*innen.** Unsere Aufgabe ist es, Sie auf Ihrem Weg zu einem erfolgreichen beruflichen Abschluss zu begleiten, Sie in Ihrer persönlichen Entwicklung zu unterstützen und Sie in kritischen Lebenssituationen zu stützen und zu begleiten. Ein kompetentes Lehrerteam und qualifizierte Berater\*innen stehen Ihnen zur Seite.

Wichtig ist darüber hinaus, Ihr kritisches Denken, demokratisches Handeln, Toleranz, Kommunikations- und Konfliktfähigkeit, Sozial- und Handlungskompetenz zu fördern, damit Sie Verantwortung für sich, für andere und für die Umwelt übernehmen und sich am gesellschaftlichen Leben beteiligen können.

**Die kulturelle Vielfalt unserer Schulfamilie bereichert unser Schulleben, Mehrsprachigkeit ist gerade in den Ausbildungsberufen unserer Schule ein Plus.**

Chance Berufliche Bildung – zukunftsorientiert, vielfältig, herausfordernd an der Städtischen Berufsschule für Fachkräfte in Arzt- und Tierarztpraxen und Pharm.-kaufm. Angestellte und an der Städtischen Berufsfachschule für Leitstellenwesen



Wir wünschen Ihnen, den Auszubildenden, aber auch Ihnen, den Ausbildenden und Ausbildern ein herzliches Willkommen!

Der kleine Leitfaden soll Ihnen durch die Ausbildungszeit helfen – am Wichtigsten aber: **Sprechen wir miteinander!**

Meine Klasse: \_\_\_\_\_ Klassleitung: \_\_\_\_\_

Verbindungslehrkräfte: \_\_\_\_\_

## Anfahrt und Lage

### Lage

Die Städtische Berufsschule für Fachkräfte in Arzt- und Tierarztpraxen und Pharmazeutisch-kaufm. Angestellte und die Städtische Berufsfachschule für Leitstellenwesen liegt direkt am Ostbahnhof.

### Anfahrt

**Mit allen S-Bahnen:** Ausstieg Haltestelle „Ostbahnhof“

**Mit der U-Bahn-Linie 5:** Ausstieg Haltestelle „Ostbahnhof“

Zusätzlich mit **Bus und Tram** erreichbar.



Es gibt keine Parkplätze



**Städtische Berufsschule für Fachkräfte in Arzt- und Tierarztpraxen und Pharm.-kaufm. Angestellte und Städtische Berufsfachschule für Leitstellenwesen**

Orleansstraße 46, 81667 München,  
Tel.: 089 / 233 489 - 60, Fax: 089 / 233 489 - 66  
Internet: [bs-gesundheit.m-bildung.de](http://bs-gesundheit.m-bildung.de)  
oder [bfs-leitstelle.m-bildung.de](http://bfs-leitstelle.m-bildung.de)

## Unterrichts- und Öffnungszeiten

### Schulgebäude

Mo. – Fr. 07:30 bis 16:30 Uhr  
(Während der bayerischen Schulferien ist das Schulgebäude geschlossen.)

### Sekretariat

Mo. – Fr. 07:30 bis 12:15 Uhr und 13:00 bis 16:00 Uhr  
(In der Zeit von 8:30 bis 10:00 Uhr und 14:30 bis 15:15 Uhr ist das Sekretariat geschlossen.)

**Tel. Sekretariat: 089 / 233 489 - 60**



Nur Schülerinnen und Schüler dürfen sich im Schulgebäude aufhalten.

Alle anderen (auch Ausbildende, Eltern) müssen sich vorher telefonisch im Sekretariat anmelden und einen Termin vereinbaren.

## Kontakte & Ansprechpartner



Weitere Infos und aktuelle Termine finden Sie auf unserer Homepage  
**bs-gesundheit.m-bildung.de**

Nichts verpassen! Stories und Hintergründe findest du direkt auf Instagram  
**[https://www.instagram.com/bs\\_mfa\\_tfa\\_pka\\_ils/](https://www.instagram.com/bs_mfa_tfa_pka_ils/)**



Weitere Infos und aktuelle Termine finden Sie auf unserer Homepage  
**bfs-leitstelle.m-bildung.de**

| Ansprechpartner                   |                               | Zimmer | Telefon                   |
|-----------------------------------|-------------------------------|--------|---------------------------|
| Schulleitung                      | Petra Minkus                  | 221    | <b>089 / 233 489 - 60</b> |
| Stellvertretende Schulleitung     | Tina Gabler                   | 222    | 089 / 233 489 - <b>60</b> |
| Mitarbeiterin in der Schulleitung | Elke Anghelina                | 226    | 089 / 233 489 - <b>60</b> |
| Sekretariatsleitung               | Hannelore Hutterer            | 223    | 089 / 233 489 - <b>60</b> |
| Sekretariat                       | Aslihan Okur                  | 224    | 089 / 233 489 - <b>60</b> |
|                                   | Bruno Smiljanic               | 224    | 089 / 233 489 - <b>60</b> |
| Koordination MFA                  | Elke Anghelina                | 226    | 089 / 233 489 - <b>60</b> |
| Koordination PKA                  | Susanne Dierstein             | 227    | 089 / 233 489 - <b>60</b> |
| Koordination TFA                  | Jeannette Schöler             | 227    | 089 / 233 489 - <b>60</b> |
| Beratungslehrer                   | Wolfgang Behm<br>Stefan Hartl | 236    | 089 / 233 489 - <b>76</b> |
| Schulpsychologie                  | Dorothea Obeser               | 304    | 089 / 233 489 - <b>36</b> |
| Schulsozialarbeit                 | Julia Kleppa                  | 206    | 089 / 233 489 - <b>77</b> |
|                                   | Viktoria Brunner              |        | 089 / 233 482 - <b>56</b> |
|                                   |                               | Fax    | 089 / 441 406 - <b>59</b> |
| <b>Zentrales FAX</b>              |                               |        | <b>089 / 233 489 - 66</b> |

## Verbindungslehrkräfte

**Haben Sie Fragen zu vorgezogener Prüfung, zu Ausbildungszeitverkürzung, zu Prüfungszulassung, zum Berichtsheft?**

Bitte wenden Sie sich an die Bayer. Landesärztekammer (MFA), die Bayer. Landestierärztekammer (TFA), die Bayer. Landesapothekerkammer (PKA).

## Medizinische Fachangestellte (MFA)

Medizinische Fachangestellte sorgen für einen reibungslosen Ablauf in der Arztpraxis. Sie assistieren der Ärztin, dem Arzt, betreuen die Patienten und erledigen darüber hinaus wichtige Verwaltungsarbeiten in der Praxis. Ihr Beruf ist sehr abwechslungsreich, setzt daher aber auch große Flexibilität voraus. Im Umgang mit den Patienten sind Einfühlungsvermögen, Geduld und Freundlichkeit besonders wichtig.

### Dauer

- Im 1. Ausbildungsjahr findet der Unterricht an einem ganzen und einem halben Wochentag statt, im 2. und 3. Ausbildungsjahr nur an einem Wochentag.

### Berufsbezogene Fächer

- **Betriebsorganisations- und Verwaltungsprozesse**  
(Organisation von Praxisabläufen, Warenbestellung und -verwaltung, Dokumentation, Qualitätsmanagement etc.)
- **Behandlungsassistenz**  
(Praxishygiene, Schutz vor Infektionskrankheiten, Diagnostik, Therapie, Assistenz bei kleineren Eingriffen, Labortätigkeiten, Versorgung von Patienten, Abrechnung von Leistungen etc.)





## Pharmazeutisch-kaufmännische Angestellte (PKA)

Pharmazeutisch-kaufmännische Angestellte bestellen die Waren für die Apotheke, sorgen für eine fachgerechte Lagerung der Medikamente und beraten Kunden im Bereich Kosmetik und Verbandsmaterial. Sie sind verantwortlich für die Dokumentation von Bestellungen und das Ausstellen von Rechnungen. Auch die Präsentation von Produkten im Verkaufsraum und im Schaufenster ist Aufgabe der Pharmazeutisch-kaufmännischen Angestellten.

### Dauer

- Im 1. Ausbildungsjahr findet der Unterricht an einem ganzen und einem halben Wochentag statt, im 2. und 3. Ausbildungsjahr nur an einem Wochentag.

### Berufsbezogene Fächer

- **Einzelhandelsprozesse**  
(Sortimentgestaltung und -bewerbung, Warenannahme und -kontrolle, Marketing etc.)
- **Kaufmännische Steuerung und Kontrolle**  
(Kundenbetreuung, Erfassung von Geschäftsprozessen etc.)
- **Apothekenprozesse**  
(Annahme und Lagerung von Arzneimitteln und Medikamenten, Mitwirkung bei der Herstellung von Arzneimitteln etc.)
- **Kundenorientiertes Verkaufen**  
(Präsentation von Waren, Führen von Verkaufsgesprächen etc.)

## Tiermedizinische Fachangestellte (TFA)

Tiermedizinische Fachangestellte haben vielfältige Aufgaben: Sie assistieren den Tierärztinnen, den Tierärzten, betreuen Patienten vor, während und nach der Behandlung und versorgen stationäre Patienten. Neben der Praxisorganisation führen sie Laborarbeiten durch und beraten die Tierhalterinnen und Tierhalter. Neben Klein- und Großtierpraxen arbeiten Tiermedizinische Fachangestellte in Tierkliniken, Forschungseinrichtungen und Zoos.

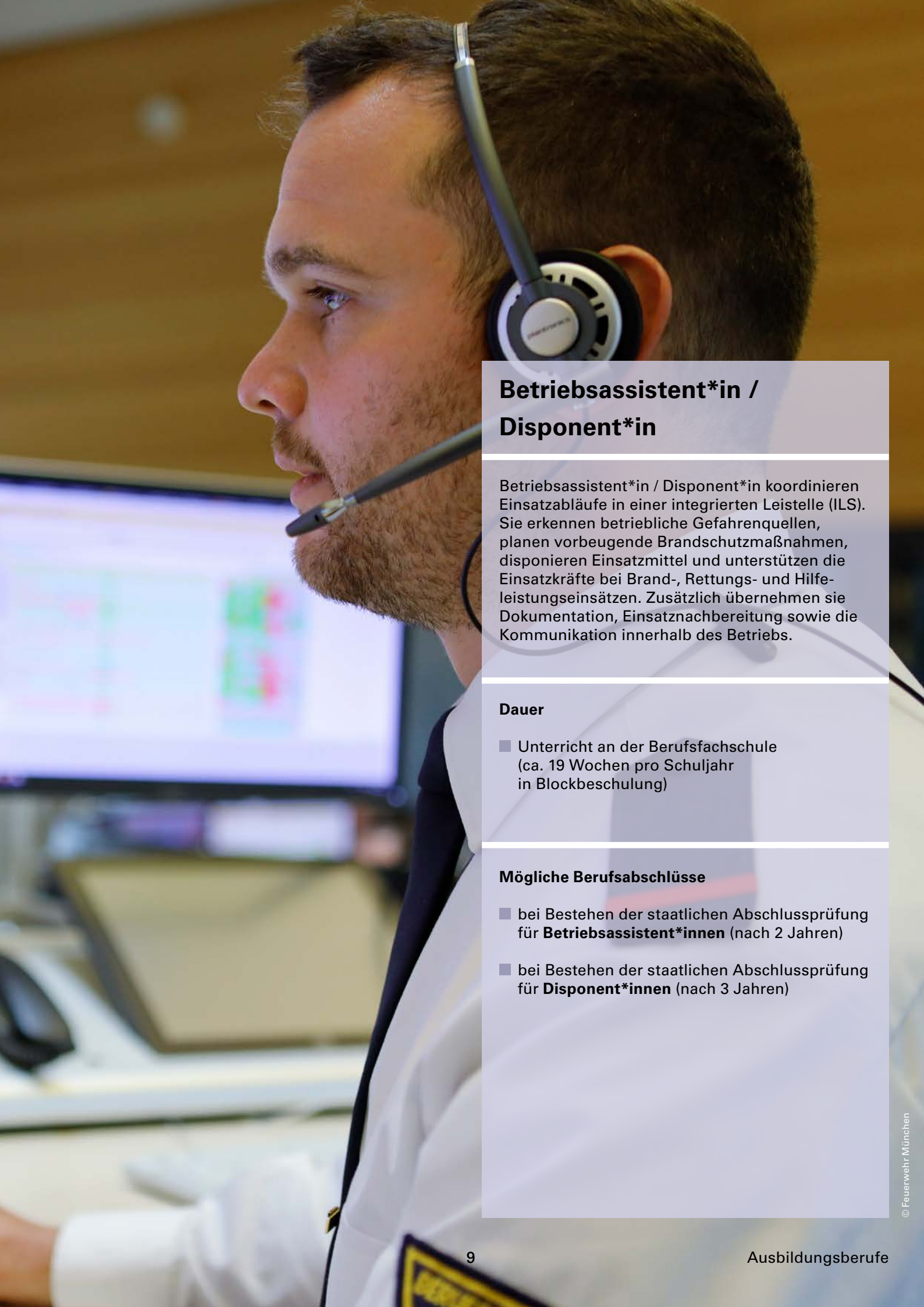
### Dauer

- Im 1. Ausbildungsjahr findet der Unterricht in der Regel an einem ganzen Wochentag statt sowie 14-tägig mittwochs, im 2. und 3. Ausbildungsjahr nur an einem Wochentag.

### Berufsbezogene Fächer

- **Betriebsorganisations- und Verwaltungsprozesse**  
(Organisation von Praxisabläufen, Warenbestellung und -verwaltung, Dokumentation, Qualitätsmanagement etc.)
- **Behandlungsassistenz**  
(Praxishygiene, Schutz vor Infektionskrankheiten, Diagnostik, Therapie, Assistenz bei Eingriffen, Begleitung und Versorgung von Patienten, Labortätigkeiten, Abrechnung von Leistungen etc.)





## Betriebsassistent\*in / Disponent\*in

Betriebsassistent\*in / Disponent\*in koordinieren Einsatzabläufe in einer integrierten Leitstelle (ILS). Sie erkennen betriebliche Gefahrenquellen, planen vorbeugende Brandschutzmaßnahmen, disponieren Einsatzmittel und unterstützen die Einsatzkräfte bei Brand-, Rettungs- und Hilfeleistungseinsätzen. Zusätzlich übernehmen sie Dokumentation, Einsatznachbereitung sowie die Kommunikation innerhalb des Betriebs.

### Dauer

- Unterricht an der Berufsfachschule (ca. 19 Wochen pro Schuljahr in Blockbeschulung)

### Mögliche Berufsabschlüsse

- bei Bestehen der staatlichen Abschlussprüfung für **Betriebsassistent\*innen** (nach 2 Jahren)
- bei Bestehen der staatlichen Abschlussprüfung für **Disponent\*innen** (nach 3 Jahren)

# Schulordnung

---



## Rechtliche Grundlagen

Die Ausbildung zur/zum Medizinischen Fachangestellten, Tiermedizinischen Fachangestellten und zum/zur Pharmazeutisch-kaufmännischen Angestellten sind Duale Ausbildungen. Die Aufgaben von Berufsschule und Ausbildungsbetrieb sind gesetzlich geregelt, ebenso die Rechte und Pflichten der Auszubildenden.

**Die berufliche Bildung und Ausbildung ist durch das Berufsbildungsgesetz, das Jugendarbeitsschutzgesetz,**

das Bayerische Gesetz über das Erziehungs- und Unterrichtswesen (BayEUG), die Bayerische Schulordnung (BaySchO), die Berufsschulordnung (BSO), sowie durch den Ausbildungsvertrag geregelt.

Aufnahmevoraussetzung für den Besuch der Berufsschule ist ein unterschriebener Ausbildungsvertrag. Ab dem Beginn des Ausbildungsverhältnisses beginnt auch die Berufsschule.



© bs-gesundheit.musin.de

## Grundlagen Ihrer Ausbildung

### 1. Die duale Ausbildung

#### Wie funktioniert die Ausbildung?

Sie lernen an zwei Orten: in Ihrem Betrieb (Praxis oder Apotheke) und in der Berufsschule. Beide Orte arbeiten zusammen, damit Sie Ihren Beruf erfolgreich erlernen.

#### Was ist der Ausbildungsvertrag?

Mit einem unterschriebenen Vertrag beginnt Ihre Ausbildung. Ihr Betrieb muss Ihnen erlauben, die Schule zu besuchen. Das gilt auch für Online-Unterricht.

#### Zählt der Schultag als Ausbildungszeit?

Ja, der Tag in der Schule ist ein Arbeitstag und zählt zu Ihrer bezahlten Ausbildungszeit. Deshalb informieren wir Ihren Betrieb über jeden Fehltag.

### 2. Organisation des Unterrichts

#### Wie oft bin ich in der Schule?

Das hängt von Ihrem Jahrgang ab:

- 10. Klassen: 1,5 Tage pro Woche.
- 11. und 12. Klassen: 1 Tag pro Woche.
- BFS: Blockunterricht

Ausnahme: Manche 10. Klassen der Tiermedizin haben alle zwei Wochen einen zweiten ganzen Schultag (siehe gesonderter Plan).

### 3. Recht und Pflichten des Auszubildenden

#### Welche Rechte habe ich?

Sie haben das Recht auf eine gute Ausbildung und Förderung. Sie dürfen Ihre Meinung frei äußern, solange es um das Thema im Unterricht geht. Sie können das Schulleben aktiv mitgestalten.

#### Welche Pflichten habe ich?

- Sie müssen regelmäßig zum Unterricht kommen (auch zum Online-Unterricht).
- Sie müssen sich am Unterricht beteiligen und unsere digitalen Werkzeuge (ByCS und WebUntis) nutzen.
- Sie müssen alle wichtigen Unterrichtsmaterialien immer dabei haben.
- Sie müssen sich so verhalten, dass Sie niemanden stören und alle in Ruhe lernen können.

### 4. Vorgehen bei Ordnungswidrigkeiten

#### Was ist eine Ordnungswidrigkeit?

Wenn Sie unentschuldig nicht zur Schule kommen oder sich nicht an die Regeln halten, ist das nicht erlaubt.

#### Welche Folgen hat das?

Wer sich nicht an die Schulpflicht hält, muss mit einer Geldstrafe (Bußgeld) rechnen. Das gilt auch für die Verantwortlichen im Betrieb oder die Eltern, falls diese sich nicht an die Regeln halten.

## 1. Anwesenheit und Entschuldigungen

### Wie melde ich mich bei KRANKHEIT, VERSPÄTUNG oder wenn ich FRÜHER GEHEN muss?

Nutzen Sie für alle drei Fälle immer unser „Online-Entschuldigungstool auf der Homepage“. Telefonische Krankmeldungen sind nicht zulässig. Wenn Sie während des Schultages krank werden, sprechen Sie bitte sofort Ihre Lehrkraft an.



### Wie beantrage ich eine Beurlaubung?

Beurlaubungen sind aus den folgenden Gründen 1x pro Schuljahr möglich:

- Betriebliche Gründe
- Termin bei Ämtern o.ä.
- Führerscheinprüfung
- Hochzeit/Beerdigung
- Weitere Gründe evtl. nach Rücksprache mit der Schulleitung

Den Antrag müssen Sie **mindestens zwei Tage** vorher mit Stempel des Ausbildungsbetriebs und Unterschrift Ihres Ausbilders bei der Schulleitung einreichen. Legen Sie auch den Nachweis bei. Ihr Betrieb wird dann per Mail über die Bestätigung der Befreiung informiert. Beachten Sie bitte, dass 2 Wochen vor und nach den Ferien keine Beurlaubungen genehmigt werden. Den Antrag finden Sie auf unseren Homepages [www.bs-gesundheit.m-bildung.de](http://www.bs-gesundheit.m-bildung.de) bzw. [www.bfs-leitstelle.m-bildung.de](http://www.bfs-leitstelle.m-bildung.de).

### Welche digitalen Werkzeuge nutzt die Schule?

Wir nutzen **ByCS** für den Unterricht und die Kommunikation. Mit **WebUntis** können Sie jederzeit Ihren aktuellen Stundenplan einsehen und Ihre Fehlzeiten kontrollieren. Bitte schauen Sie regelmäßig in beide Programme.

## 2. Leistungsnachweise

### Was gilt bei versäumten Schulaufgaben und Exen?

Bei entschuldigtem Fehlen gilt der nächste Schultag automatisch als Nachtermin. Bei unentschuldigtem Fehlen wird die Note 6 erteilt.

### Wann muss ich nachschreiben?

Der jeweilige Nachschreibetermin wird Ihnen von Ihrer Lehrkraft bekannt gegeben (in der Regel nachmittags ab 16:00 Uhr).

## 3. Kündigung und Ausbildungsplatzwechsel

### Was mache ich bei einer Kündigung oder einem Betriebswechsel?

Bitte informieren Sie sofort Ihre Klassenleitung. Eine Kopie der Kündigung oder des neuen Ausbildungsvertrages müssen Sie schnellstmöglich im Sekretariat abgeben.

### Was ist, wenn ich keinen neuen Ausbildungsplatz finde?

Dann nutzen wir unser „Stay-Programm“. Sie besuchen weiter den Fachunterricht Ihrer Klasse. An Tagen, an denen Sie normalerweise im Betrieb wären, kommen Sie in unsere Stay-Gruppe (Raum 201). Dort unterstützen wir Sie bei der Suche nach einer neuen Stelle.

## 4. Unterstützung und Beratung

### An wen kann ich mich bei persönlichen Problemen wenden?

Die Berufsschulsozialarbeit ist Ihre Anlaufstelle. Das Büro ist in der Regel während der Unterrichtszeit besetzt (Raum 206, 2. Stock).

### Was tue ich bei Lernschwierigkeiten oder LRS?

Von Ihrer Klassenleitung erhalten Sie bei Bedarf ein Anmeldeformular.

Bitte vereinbaren Sie bis spätestens 15. Oktober einen Termin bei der Schulpsychologin Frau Obeser (Raum 307a). Tel.: 089 233 48936 oder E-Mail: [dorothea.obeser@muenchen.de](mailto:dorothea.obeser@muenchen.de)

### Ich bin schwanger, was muss ich tun?

Bitte informieren Sie uns so früh wie möglich. Melden Sie sich bei Ihrer Klassenleitung oder einer Lehrkraft Ihres Vertrauens. Gemeinsam mit Ihnen und der Schulleitung besprechen wir alles Wichtige.

Wir überlegen zusammen, wie Sie sicher und erfolgreich am Unterricht teilnehmen können und sorgen für Ihren Schutz und Ihre Sicherheit in der Schule.

### Gibt es Hilfe in Krisensituationen?

Bei persönlichen Krisen oder einer Schwangerschaft melden Sie sich bitte umgehend bei Ihrer Klassenleitung oder einer Lehrkraft Ihres Vertrauens.

Wir überlegen gemeinsam mit Ihnen und der Schulleitung, wie Sie sicher am Unterricht teilnehmen können.



## 5. Angebote für den Ausbildungserfolg

### Was ist das Lerncoaching „Mittagsschiene“?

Für 10. Klassen gibt es eine zusätzliche Lernstunde direkt vor oder nach der Mittagspause. Hier können Sie in kleinen Gruppen gezielt üben. Bitte fragen Sie Ihre Klassenleitung nach einem Platz.

### Welche Hilfe gibt es bei sprachlichen Herausforderungen?

Wir bieten für alle Klassenstufen das Programm „BASIC+“ an. Mit Zustimmung Ihres Betriebs kommen Sie einen halben Tag pro Woche zusätzlich für 4 Schulstunden in kleinen Gruppen (max. 16 Schüler) zum Unterricht.

### Wie kann ich mich auf Prüfungen vorbereiten?

Wir bieten Lernsamstage speziell für unsere Abschlussklassen an. Die Termine werden rechtzeitig auf unserer Homepage bekannt gegeben.

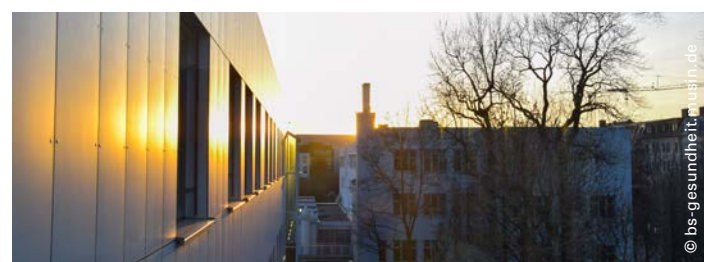
### Kann ich in der Schule selbstständig lernen?

Ja, das ist in freien Räumen oder in der Aula möglich. Bitte fragen Sie vorher kurz bei Ihrer Lehrkraft nach.

## 6. Verpflegung an der Schule

### Wo kann ich essen und trinken?

Im Erdgeschoss finden Sie unsere Mensa und einen Kiosk mit frisch zubereiteten Gerichten.



### Was muss ich in der Mensa beachten?

Die Mensa ist eine handyfreie Zone. Bitte räumen Sie Ihr benutztes Geschirr selbst an den dafür vorgesehenen Platz.

### Gibt es kostenloses Wasser?

Ja, an unserer Wasserbar im 2. Stock und in der Aula. Bitte bringen Sie sich eine eigene, wiederverwendbare Flasche mit.

# 10 Gebote für das Zusammenleben

## 1. Der Schulbetrieb

Täglich halten sich zwischen 700 und 900 Personen im Schulhaus auf. Deshalb sind Regeln notwendig, damit das Zusammenleben und die Zusammenarbeit gut funktioniert! Verantwortungsbewusstsein und gegenseitige Rücksichtnahme sind die Grundlage.

- Das Schulhaus ist in der Regel von 7.30 Uhr bis 16.30 Uhr geöffnet.
- Es gibt keine Parkmöglichkeiten.



**Melden Sie bitte sofort alle Personen,** die anscheinend nicht zur Schule gehören, alle ungewöhnlichen Situationen, Vorfälle, Gefährdungen entweder im Sekretariat, bei der Schulleitung, einer Lehrkraft oder der THV.

## 2. Unfallvermeidung – Schülerunfälle – Erste Hilfe

Aus Sicherheitsgründen ist den Schüler\*innen insbesondere Folgendes untersagt:

- das Verlassen der Schulanlage während des Unterrichts oder in den kleinen Pausen ohne Erlaubnis
- die Anwendung von Gewalt gegen andere in irgendeiner Form
- das Mitbringen von Tieren oder gefährlichen Gegenständen
- die Gefährdung der eigenen Person oder anderer durch unfallträchtiges Verhalten.

Unfälle, die sich während der Schulzeit oder auf dem Schulweg ereignen, müssen wegen der Schülerunfallversicherung sofort bei der Klassenleitung gemeldet werden (Formblatt).

Erste Hilfe wird vor Ort, im Krankenbereich oder im Sekretariat geleistet. In schwerwiegenden Fällen wird der Notarzt verständigt.

## 3. Sicherheit und Hausordnung

### Was mache ich bei einer Verletzung oder einem Notfall?

Wir haben einen eigenen Schulsanitätsdienst in Raum 239. Dieser nutzt die „Sani-App“, um schnell Hilfe zu rufen. Bei einem schweren Notfall informieren Sie bitte sofort Ihre Lehrkraft.

### Darf ich das Gelände verlassen?

Das Schulgelände darf nur während der Mittagspause verlassen werden. In den kleinen Pausen darf das Schulgelände nicht verlassen werden, um den Versicherungsschutz zu gewährleisten.

### Gibt es Regeln zu Handys und Fremden?

Das Fotografieren auf dem gesamten Schulgelände ist verboten. Schulfremde Personen sind auf dem Gelände nicht erlaubt. Sollten Ihnen fremde Personen auffallen, geben Sie bitte sofort einer Lehrkraft Bescheid.

### Wie verhalte ich mich bei Feueralarm?

Verlassen Sie das Gebäude sofort und ruhig unter Aufsicht der Lehrkraft über die vorgeschriebenen Fluchtwege zum Sammelplatz. Fenster schließen, Aufzüge nicht benutzen.

## 4. Sauberkeit und Müllvermeidung – wirken Sie aktiv mit!

Wir tragen gemeinsam dazu bei, die Umwelt zu schonen und die Abfallberge zu verringern! Vermeiden Sie Müll, nutzen Sie Mehrwegbecher und Mehrwegverpackungen. Wenn Müll sich tatsächlich nicht vermeiden lässt – in die Abfallbehälter damit!

**Ausgeleerte** Mehrwegflaschen/Trinkbecher bitte zurückgeben oder in die Getränkeboxen stellen! Der Pfanderlös wird dann über die SMV an gemeinnützige Einrichtungen etc. gespendet.



Verlassen Sie die Klassenzimmer und Aufenthaltsbereiche so, wie Sie sie wieder vorfinden wollen – sauber!

Bitte hinterlassen Sie die Toiletten in dem Zustand, wie Sie sie selbst vorfinden möchten – sauber!



**Melden Sie bitte Beschädigungen sofort** einer Lehrkraft oder im Sekretariat, damit für Abhilfe gesorgt werden kann.

Die Schule ist als öffentliche Einrichtung mit Steuergeldern finanziert und muss aus Steuergeldern erhalten, gepflegt und gereinigt werden. Deshalb werden Sachbeschädigungen und Verunreinigungen angezeigt.

Die Nutzer\*innen und die Eltern minderjähriger Schüler\*innen sind in vollem Umfang haftbar für Beschädigungen und Verunreinigungen.

### 5. Haftung

Für Wertgegenstände (Geld, Garderobe, Handys etc.) kann von der Schule keine Haftung übernommen werden. Bücher und Ordner können nicht in der Schule aufbewahrt werden.

### 6. Aufzug

**Schüler\*innen ist die Benutzung nur mit besonderer Genehmigung gestattet.** Ein entsprechender Antrag auf Nutzung des Aufzuges ist von Ihnen im Sekretariat unter Vorlage eines ärztl. Attestes o. ä., zu stellen. Das Pfand für die Aushändigung eines Schlüssels beträgt 20,- €.

### 10. Schulsanitätsdienst

Wir sind sehr stolz darauf, dass unsere Schule über einen eigenen Schulsanitätsdienst verfügt! Unsere Schulsanitäter\*innen arbeiten Hand in Hand mit den Lehrkräften, die als Ersthelfer\*innen eingetragen sind.

Unsere Schulsanitäter\*innen sind dafür zuständig, bei Erkrankungen und Verletzungen erstzuversorgen. Sie betreuen erkrankte und verletzte Personen im Schulsanitätsraum, erstellen Einsatzprotokolle und helfen bei der Verwaltung, Wartung und Ergänzung des Erste-Hilfe-Materials. Außerdem halten sie den Schulsanitätsraum instand. Der Schulsanitätsraum befindet sich im zweiten Stock, Zimmer 239.

Wir nutzen die App "Sanialarm" zur Alarmierung der Schulsanitäter\*innen und der Ersthelfer\*innen. Die App „Sanialarm“ ist eine tolle Möglichkeit, schnell an einen bestimmten Ort zu alarmieren. Und auch Ersthelfer\*innen können im Notfall über die App kontaktiert werden.

**Du möchtest Teil unseres Schulsanitätsteams werden? Dann melde dich gerne bei Herrn Hanert oder Frau Schütt!**

### 7. Eine Lehrkraft kommt nicht ...

**Die Klassensprecher\*innen informieren das Sekretariat oder die Schulleitung,** wenn eine Lehrkraft 5 Minuten nach Beginn der Unterrichtsstunde nicht im Klassenzimmer anwesend ist.

### 8. Rauchverbot, Verbot von Alkohol und sonstigen Rauschmitteln



Rauchen ist im gesamten Schulgebäude und vor dem Schulhaus bis zur Markierungslinie verboten.

**Achtung:**  
In den Toiletten sind Rauchmelder installiert.

Wer gegen dieses Verbot verstößt, bekommt einen Verweis und muss Reinigungsgebühr bezahlen.

Alkoholische Getränke, Cannabis und sonstige Drogen sind auf dem **gesamten Schulgelände** verboten.

### 9. Aushänge

Generell unterstützen wir Sie gerne dabei Ihre Anliegen, so lange sie der Gesellschaft und des Schullebens sachdienlich sind, publik zu machen. Sprechen Sie uns an und lassen Sie uns Ihr Anliegen besprechen.

**Jede Form von Aushängen bedürfen immer der Zustimmung der Schulleitung.**



# Digitale Bildung

Vom Klassenzimmer ins Netz



## Die Digitalisierung des Schulbetriebes

Im Zeitalter rasant voranschreitender technologischer Entwicklungen hat die Bildungslandschaft eine bemerkenswerte Transformation erfahren – die "Digitalisierung des Schulbetriebes".

Diese wegweisende Veränderung hat nicht nur die Art und Weise, wie Schülerinnen und Schüler lernen,

revolutioniert, sondern auch die Art und Weise, wie Pädagoginnen und Pädagogen lehren.

Von interaktiven Lernplattformen und virtuellen Klassenzimmern bis hin zu personalisierten Lernroutinen und E-Learning-Tools – die Digitalisierung hat einen tiefgreifenden Einfluss auf jeden Aspekt des Schulalltags.

## DigitalPakt Schule

Der Bund unterstützt mit dem DigitalPakt Schule die Länder und Gemeinden dabei, in die digitale Bildungsinfrastruktur zu investieren. Das Hauptziel des Digitalpakts ist es, eine moderne, auf pädagogischen Prinzipien basierende digitale Bildungsinfrastruktur flächendeckend aufzubauen.



Bundesministerium  
für Bildung  
und Forschung

### webUntis – Ihr Schulmanager



Alles bequem auf Ihrem  
Smartphone mit WebUntis.

Ihr Stundenplan ist jederzeit  
griffbereit, egal wo Sie sind.



Einfach den QR-Code mit Ihrer Handykamera scannen und die App einrichten – fertig.

### In webUnits zu schauen ist Pflicht!

Sie verpassen nie wieder wichtige Informationen zu Zeit, Fach, Klasse und Raum ihres Unterrichts.

Und sogar bei kurzfristigen Änderungen wie Vertretungen, Stundenausfällen, Raumverschiebungen oder Fernunterricht werden Sie sofort informiert.

In webUnits sehen Sie den Vertretungsplan, können ihre Fehlzeiten kontrollieren und sind stets auf dem Laufenden.

### Online-Unterricht



ByCS

Wir nutzen in unserer Schule die Plattform ByCS für unseren Online-Unterricht. Bitte machen Sie sich frühzeitig mit dieser Anwendung vertraut, damit Sie vorbereitet sind.



**Zur Kommunikation mit Schule und Mitschülern erhalten Sie den ByCS Messenger.**

### Regeln für Smartphone – Handy – Tablet usw. in der Schule

**Vor dem Unterricht, in den Pausen & Freistunden ...** dürfen Sie Ihr Smartphone, Handy etc. im Gang und in der Pausenhalle lautlos oder sehr leise nutzen.

#### **Sie müssen ausnahmsweise telefonieren?**

Wenn es wirklich dringend notwendig ist, fragen Sie Ihre Lehrkräfte und dann gehen Sie zum Telefonieren entweder ins Freie oder zumindest in die Treppenhäuser. Achten Sie darauf, dass andere nicht gestört werden. **Es muss auch nicht jeder mithören!**

**Wenn nicht digital gearbeitet wird,** schalten Sie Ihre digitalen Endgeräte (z.B. Smartphone, Tablets etc.) aus und stecken diese in Ihre Schultasche.

#### **Sie müssen ausnahmsweise erreichbar sein?**

Dann informieren Sie die unterrichtende Lehrkraft vorher und bitten um Erlaubnis. Das Gerät ist aber in jedem Fall stumm geschaltet.

## Das Fotografieren ...

(auch außerhalb des Unterrichts) ist im ganzen Schulhaus und auf dem Schulgelände verboten!



(auch außerhalb des Unterrichts)  
ist im ganzen Schulhaus verboten!  
Dies gilt auch für „Selfies“!

### Jemand hält sich nicht an die Regeln?

Dann sprechen Sie diejenige/denjenigen einfach höflich darauf an.

## STOPP Cybermobbing

Zeigen Sie Haltung gegen Mobbing! Sind Sie stark und **melden Sie Cybermobbing** sofort! Bei der Schulleitung, einer Lehrkraft Ihres Vertrauens, bei der Berufsschulsozialarbeit – **wir helfen Ihnen!**

**Wenn Sie selbst Opfer werden**, sammeln Sie Beweise – machen Sie Screenshots. Sie haben **von einem Cybermobbing erfahren**? Machen Sie dem Opfer Mut, sich zu melden!



### Ein paar Regeln für das Verhalten „im Netz“

- **Schützen Sie Ihre Privatsphäre!** Überprüfen Sie Ihre App-Einstellungen und teilen Sie persönliche Informationen, Bilder nur mit denjenigen, denen Sie wirklich vertrauen!
- **Bevor Sie etwas abschicken** – würden Sie das auch von Angesicht zu Angesicht sagen?
- Behandeln Sie andere so, wie Sie behandelt werden möchten – **mit Anstand und Respekt!**
- **Denken Sie kritisch nach**, bevor Sie etwas online teilen!  
Stimmt das tatsächlich?  
Oder sind das Fake News?  
Woher kommen die Informationen?  
Ist die Quelle verlässlich?

## Keine Toleranz bei Beleidigungen, Bedrohungen, Belästigungen, Mobbing, Diskriminierung

Sollten Sie von diesem Problem betroffen sein, bitten wir Sie dringend, sich bei den ersten Anzeichen sofort an eine Lehrkraft Ihres Vertrauens, die Berufsschulsozialarbeit oder die Schulleitung zu wenden.

Wir werden sofort entsprechende Maßnahmen ergreifen – **Ihre Sicherheit und Ihr Wohlbefinden haben für uns höchste Priorität!**

In allen diesen Fällen arbeiten wir mit internen und externen Expert\*innen zusammen, schalten ggf. die Jugendbeamt\*innen der Polizei ein. In jedem Falle werden die Ausbildungsbetriebe informiert.



## Nutzungsordnung für die IT-Einrichtungen an der Schule

Für die Benutzung von schulischen IT-Einrichtungen durch Schüler\*innen gibt sich die Schule in Anlehnung an die geltenden gesetzlichen Bestimmungen die folgende

Nutzungsordnung. Die Medienausstattung in der Schule steht allen Schüler\*innen zur Verfügung, die sich an diese Regeln halten.

### Sorgsamer Umgang

- Jede\*r Nutzer\*in muss mit den Computern, Druckern, Multifunktionsgeräten etc. sorgsam umgehen.
- Die fest installierten Geräte müssen im jeweiligen Raum verbleiben und dürfen nicht umgestellt werden.
- Veränderungen am Betriebssystem sind nicht erlaubt.
- Bei fahrlässigen und vorsätzlichen Beschädigungen muss der Verursacher den Schaden ersetzen.
- Auf den Computertischen dürfen keine Getränke abgestellt werden.

### Passwörter

- Jede\*r Nutzer\*in darf sich nur mit den eigenen Passwort in das Netzwerk einwählen. Das Passwort muss mindestens acht Zeichen lang sein und geheim gehalten werden. Zur eigenen Sicherheit muss sich jeder bei Verlassen des Arbeitsplatzes vom System abmelden. Für Handlungen, die unter dem Passwort erfolgen, ist die/der Passwortinhaber\*in verantwortlich. **Notieren Sie sich Ihr Passwort!**

### Einsatz der Ausstattung nur für schulische Zwecke

- Die Ausstattung darf nur für schulische Zwecke benutzt werden. Ausdrucke sowie Downloads für private Zwecke (Musikdateien, Videofilme, Spiele und andere Programme etc.) sind verboten.
- Im Rahmen der Internetnutzung dürfen im Namen der Schule weder Vertragsverhältnisse eingegangen werden, noch kostenpflichtige Online-Dienste abgerufen werden.

### Verbotene Nutzungen

- Es dürfen keine jugendgefährdenden, sittenwidrigen, sexuell anstößigen und strafbaren Inhalte aufgerufen, ins Netz gestellt oder versendet werden, z. B. Inhalte pornographischer, gewaltverherrlichender, volksverhetzender, rassistischer oder verfassungsfeindlicher Art. Werden derartige Inhalte versehentlich aufgerufen, muss die Internetseite sofort geschlossen werden.
- Andere Personen dürfen durch die von den Schülern erstellten Inhalte nicht beleidigt werden.
- Im Internet und Intranet dürfen nur Webseiten und Verlinkungen angeboten werden, die einen direkten Bezug zum Unterricht haben.
- Die Veröffentlichung von Internetseiten bedarf der vorherigen Genehmigung durch den Webmaster, die Schulleitung bzw. die zuständige Lehrkraft.

### Beachtung von Rechten Dritter

- Fotos dürfen nur veröffentlicht werden, wenn die betroffenen Personen bzw. bei Minderjährigen deren Erziehungsberechtigte ihr Einverständnis erklärt haben. Persönliche Daten (z. B. Namen) dürfen nur mit der vorherigen Zustimmung der/des Betroffenen verwendet werden.
- Für fremde Inhalte ist das Urheberrecht zu beachten, d. h. fremde Texte, Logos, Bilder, Karten etc. dürfen nicht ohne ausdrückliche, schriftliche Genehmigung des Urhebers/der Urheberin auf eigenen Internetseiten verwendet werden.

### Verantwortlichkeit

- Grundsätzlich ist jede\*r Nutzer\*in für die erstellten Inhalte zivil- und strafrechtlich verantwortlich und kann entsprechend in Anspruch genommen werden.
- Die Schule ist nicht verantwortlich für Angebote und Inhalte Dritter, die über das Internet abgerufen werden.
- Die Schule stellt sicher, dass bei der Computernutzung im Rahmen des Schulbetriebes stets eine die Aufsichtspflicht erfüllende Person (u. U. auch ältere Schüler\*innen) anwesend ist. Die vorhandenen technischen Filtermöglichkeiten ersetzen diese Aufsicht nicht.

### Datenschutz und Daten

- Auf schulischen Rechnern gibt es keine privaten Verzeichnisse.
- Lehrer haben grundsätzlich die Möglichkeit und sind aufgrund der Aufsichtspflicht auch dazu angehalten, die von Schüler(n)/innen erstellten Daten, Verzeichnisse und die besuchten Webseiten zu kontrollieren.
- Die Schülerinnen und Schüler haben keinen Anspruch auf eine Sicherung ihrer Daten. Die Landeshauptstadt München haftet nicht für Schäden, die beim Verlust von Daten entstehen können.

### Verstoß gegen die Nutzungsordnung

- Verstöße gegen diese Nutzungsordnung können neben dem Ausschluss von der Nutzung des Computers auch schulordnungsrechtliche Maßnahmen zur Folge haben.
- Bei einem Verstoß gegen gesetzliche Vorschriften ist mit zivil- oder strafrechtlichen Folgen zu rechnen.

### Angebote der Berufsberatung und Berufsorientierung der Agentur für Arbeit

Städtische Berufsschule für Fachkräfte in Arzt- und Tierarztpraxen und Pharm.- kaufm. Angestellte

### Informationen zur Schülerdatennorm im Schuljahr 2026/2027

Sehr geehrte Schülerin, sehr geehrter Schüler,  
Sehr geehrte Erziehungsberechtigte,

die Schulen haben die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern bei der Wahl ihrer Bildungsmöglichkeiten zu helfen, und arbeiten dazu u. a. mit der Berufsberatung zusammen (Artikel 78 Absatz 1 und Absatz 3 des Bayerischen Gesetzes über das Erziehungs- und Unterrichtswesens - BayEUG).

Um im Bedarfsfall eine Beratung durch die Agentur für Arbeit auch nach dem Verlassen der Schule zu ermöglichen, dürfen die Schulen gemäß Artikel 85 Absatz 2 Satz 4 BayEUG, der zum 1. August 2023 in Kraft getreten ist, bestimmte Daten von Schülerinnen und Schülern ohne konkrete berufliche Anschlussperspektive an die zuständige Agentur für Arbeit übermitteln, sofern Sie nicht widersprechen.

Auf dieser Grundlage erfolgt die Übermittlung der Daten von Abbrecherinnen und Abbrechern von Berufsschulen, Berufsfachschulen und Berufsfachschulen des Gesundheitswesens, die nicht mehr berufsschulpflichtig sind, an die Agentur für Arbeit, sofern diese einer Meldung nicht widersprechen.

Dieser Widerspruch ist jederzeit und formlos unter [bs-arzt-pharma@muenchen.de](mailto:bs-arzt-pharma@muenchen.de) möglich.

Die Schulen sind verpflichtet, erhobene Daten ausschließlich zu den Beratungszwecken des Artikel 78 Absatz 1 BayEUG und dabei insbesondere zum Zweck der Datenübermittlung an die Agentur für Arbeit nach § 31a des Sozialgesetzbuchs (SGB) Drittes Buch (III) zu verarbeiten sowie die Daten nach Zweckerreichung unverzüglich und unwiederbringlich zu löschen.

Weitere Datenschutzinformationen unserer Schule, insbesondere die Kontaktdaten (Ansprechpartner, Datenschutzbeauftragte) und Informationen zu Ihren Rechten, finden Sie in den Datenschutzinformationen unserer Schulhomepage unter <https://bs-gesundheit.m-bildung.de/datenschutz/>.

Entsprechende Informationen zur Datenverarbeitung durch die Bundesagentur für Arbeit finden Sie auf der Internetseite [<https://www.arbeitsagentur.de/datenschutz/datenerhebung>]

Gez. Petra Minkus, Schulleiterin

### Kenntnisvermerk der/des **Ausbildenden**

Ort

Datum

Name d. Schülerin/Schülers in **Druckbuchstaben**

Klasse

Unterschrift

### Kenntnisvermerk der/des **Erziehungsberechtigten**

(bei Schülerinnen/Schülern unter 18 Jahren)

Ort

Datum

Erziehungsberechtigte/r in **Druckbuchstaben**

Unterschrift

### Kontaktdaten des Ausbildungsbetriebes

**Ansprechpartner im Ausbildungsbetrieb**

Telefonnummer mit Durchwahl  
des Ansprechpartners

E-Mail-Adresse des Ansprechpartners

Ort

Datum

Unterschrift

Stempel

# Einwilligung in die Veröffentlichung von personenbezogenen Daten (einschließlich Fotos)

## "Schülerinnen und Schüler" (Formular nach KWMBI Nr. 3/2013)

**Sehr geehrte Schülerinnen und Schüler,**

in geeigneten Fällen wollen wir Informationen über Ereignisse aus unserem Schulleben – auch personenbezogen – einer größeren Öffentlichkeit zugänglich machen. Neben Klassenfotos kommen hier etwa personenbezogene Informationen über Schulausflüge und Unterrichtsprojekte in Betracht. Hierzu möchten wir im Folgenden Ihre Einwilligung einholen.

**Frau Petra Minkus**  
Schulleiterin

\_\_\_\_\_  
Vorname d. Schülerin/Schülers in **Druckbuchstaben**

\_\_\_\_\_  
Nachname d. Schülerin/Schülers in **Druckbuchstaben**

\_\_\_\_\_  
Klasse

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

**Hiermit willige ich in die Veröffentlichung meiner personenbezogenen Daten einschließlich Fotos** im World Wide Web (Internet und Social Media) unter der Homepage der Schule bs-gesundheit.m-bildung.de und bfs-leitstelle.m-bildung.de. Außerdem auf dem Instagram-Account der Schule.

Die Rechteeinräumung an den Fotos erfolgt ohne Vergütung und umfasst auch das Recht zur Bearbeitung, soweit die Bearbeitung nicht entstellend ist. Klassenfotos werden lediglich mit alphabetischen Namenslisten versehen; ansonsten werden den Fotos keine Namensangaben beigelegt. Ton-, Video- und Filmaufnahmen sind von dieser Einwilligung nicht umfasst.

Die Einwilligung ist jederzeit schriftlich bei der Schulleitung zurückzuziehen. Bei Druckwerken ist die Einwilligung nicht mehr widerruflich, sobald der Druckauftrag erteilt ist. Wird die Einwilligung nicht widerrufen, gilt sie zeitlich unbeschränkt, d.h. über das Schuljahr und auch über die Schulzugehörigkeit hinaus. Die Einwilligung ist freiwillig. Aus der Nichterteilung oder dem Widerruf der Einwilligung entstehen keine Nachteile.

\_\_\_\_\_  
Ort

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Name d. Schülerin/Schülers in **Druckbuchstaben**

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

\_\_\_\_\_  
Erziehungsberechtigte/r in **Druckbuchstaben**

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

### Veröffentlichungen im Internet/Social Media | Datenschutzrechtlicher Hinweis:

Bei einer Veröffentlichung im Internet können die personenbezogenen Daten (einschließlich Fotos) weltweit abgerufen und gespeichert werden. Die Daten können damit etwa auch über sogenannte "Suchmaschinen" aufgefunden werden. Dabei kann nicht ausgeschlossen werden, dass andere Personen oder Unternehmen die Daten mit weiteren im Internet verfügbaren personenbezogenen Daten verknüpfen und damit ein Persönlichkeitsprofil erstellen, die Daten verändern oder zu anderen Zwecken verwenden.



# Bestätigung

Ich habe das Informationsheft der Städtischen Berufsschule für Fachkräfte in Arzt- und Tierarztpraxen und Pharm.-kaufm. Angestellte und der Städtischen Berufsfachschule für Leitstellenwesen erhalten.



**Diese Bestätigung wird ausgefüllt und unterschrieben im Schülerbogen abgelegt und verbleibt dort bis zum Austritt aus der Berufsschule.**

**Folgende Inhalte habe ich zur Kenntnis genommen und stimme ihnen zu:**

- 1. Schulordnung inklusive Entschuldigungswesen: Seite 10 bis 15**
- 2. Nutzungsordnung für die IT-Einrichtungen an der Schule: Seite 16 bis 19**

Mit der Nutzungsordnung erkläre ich mich einverstanden und erkenne diese für die Benutzung der schulischen Medienausstattung an. Mir ist bekannt, dass die Schule den Datenverkehr protokolliert, zeitlich begrenzt speichert und auch Stichproben vornimmt. Eine Einsichtnahme in verschickte und empfangene E-Mails kann stichprobenartig oder im Einzelfall erfolgen. Bei einem Verstoß gegen gesetzliche Vorschriften ist mit zivilrechtlichen oder strafrechtlichen Folgen zu rechnen. Der Einrichtung einer E-Mail für den schulischen Gebrauch, die den Vor- und Nachnamen und die Domain der Schule enthält (vorname.name@musterschule.de), stimme ich zu.

\_\_\_\_\_  
Ort  
\_\_\_\_\_  
Datum  
\_\_\_\_\_  
Name d. Schülerin/Schülers in **Druckbuchstaben**  
\_\_\_\_\_  
Klasse  
\_\_\_\_\_  
Unterschrift

## Kenntnisvermerk der/des **Ausbildenden**

\_\_\_\_\_  
Ort  
\_\_\_\_\_  
Datum  
\_\_\_\_\_  
Unterschrift

## Kenntnisvermerk der/des **Erziehungsberechtigten** (bei Schülerinnen/Schülern unter 18 Jahren)

\_\_\_\_\_  
Ort  
\_\_\_\_\_  
Datum  
\_\_\_\_\_  
Erziehungsberechtigte/r in **Druckbuchstaben**  
\_\_\_\_\_  
Unterschrift

## Einwilligung zur **Beteiligung der Schulsozialarbeit an den beruflichen Schulen**

Neben Schulpsychologen, Beratungslehrkräften, Schüler\*innen-Beauftragten und Suchtbeauftragten wird das Beratungsangebot an der Schule durch die Schulsozialarbeiter ergänzt. Da sich bei den Mitarbeiter/innen der Schulsozialarbeit nicht um direkt der Schule angehörende Personen handelt, wird Ihr Einverständnis für eine Beratung durch diese an der Schule tätigen Sozialpädagogen/innen benötigt. Ich erkläre mich damit einverstanden, dass meine personenbezogenen Daten an die/den an der Schule tätigen Sozialpädagogen/innen weitergegeben werden dürfen, wenn besondere Probleme im persönlichen oder schulischen Bereich auftreten sollten. **Diese Einwilligung ist freiwillig und kann jederzeit widerrufen werden.**

\_\_\_\_\_  
München, der (Datum)  
\_\_\_\_\_  
Name  
\_\_\_\_\_  
Klasse  
\_\_\_\_\_  
Unterschrift des volljährigen Schülers/der volljährigen Schülerin  
\_\_\_\_\_  
bzw. der Erziehungsberechtigten und des Schülers/der Schülerin



Impressum

**Herausgeber**

Städtische Berufsschule für Fachkräfte in Arzt- und Tierarztpraxen und Pharm.-kaufm. Angestellte und Städtische Berufsfachschule für Leitstellenwesen

Orleansstraße 46  
81667 München  
Tel.: 089 / 233 489 - 60  
Fax: 089 / 233 489 - 66

**Gestaltung**

NEW MEDIA DESIGN  
info@new-media-design.info  
www.new-media-design.info

**9. Auflage**

Stand: 08.2026

**Bildnachweis**

Copyright: **Städtische Berufsschule für Fachkräfte in Arzt- und Tierarztpraxen und Pharm.-kaufm. Angestellte und Städtische Berufsfachschule für Leitstellenwesen**

Urheber: Seite 02-03: Schulfassade - Städtische Berufsschule für Fachkräfte in Arzt- und Tierarztpraxen und Pharm.-kaufm. Angestellte  
Seite 04: Landkarte, Ostbahnhof - NEW MEDIA, www.new-media-design.info  
Seite 06-07, 08: MFA, TFA, PKA  
Seite 11: Digitaler Unterricht mit Tablets  
Seite 13: Frontalunterricht mit Tablets  
Seite 13: Vortrag mit Flipchart - Unterricht  
Seite 13: Schulfassade, Sonnenaufgang  
Seite 14: Lerninsel, Atrium  
Seite 15: Schulsanitätsdienst - Erste-Hilfe-Kurs  
Seite 18: Digitaler Unterricht mit VR-Brillen

Copyright: **Feuerwehr München**

Urheber: Seite 9: Feuerwehr München

Copyright: **123rf.com**

Urheber: Seite 10: moodboard – Image-Nr.: 20739919

Copyright: **stock.adobe.com**

Urheber: Seite 12: auremar – Image-Nr.: 295515132, a woman is very sick  
Seite 16-17: M – Image-Nr.: 1469584179, Modern library interior with rows of bookshelves

Copyright: **gemini.google.com/app**

Urheber: Seite 18: Gemini\_Generated\_Image\_aknqp0aknqp0aknq

## DigitalPakt Schule

Der Bund unterstützt mit dem DigitalPakt Schule die Länder und Gemeinden dabei, in die digitale Bildungsinfrastruktur zu investieren. Das Hauptziel des Digitalpakts ist es, eine moderne, auf pädagogischen Prinzipien basierende digitale Bildungsinfrastruktur flächendeckend aufzubauen.



Bundesministerium  
für Bildung  
und Forschung

