

# BASISINFORMATIONEN

Die vorliegenden Basisinformationen enthalten alle wesentlichen Informationen, die für den reibungslosen Ablauf des Schulalltags an der ELFER HAK HAS erforderlich sind.

Diese Informationen werden den Schüler/-innen und Erziehungsberechtigten nachweislich am Beginn ihrer Schullaufbahn in der ELFER HAK HAS zur Kenntnis gebracht (siehe Bestätigung der Kenntnisnahme auf der letzten Seite) und sind in der jeweils aktuellen Version auf der Schulwebseite [www.bhakwien11.at](http://www.bhakwien11.at) unter Über uns → Unsere Schule abrufbar. Sie gelten für den gesamten Zeitraum des Schulbesuchs an unserer Schule.

In dem vorliegenden Dokument sind Informationen zu folgenden Themen enthalten:

- Kontaktdetails und Adressen der Schule
- Anwesenheit und Verhalten in der Schule
- Abwesenheit von der Schule
- Nutzung der schulischen Infrastruktur
- Administratives
- Notfallpläne

## INHALT

1. Kontaktdetails .....	2
2. Sprechstunden.....	2
3. Beratungsangebot .....	2
4. Verhalten und Termintreue .....	3
5. Pünktlichkeit – Regelmäßiger Schulbesuch .....	3
6. Pausenordnung .....	3
7. Supplierungen, Stundenpläne .....	4
8. Schulveranstaltungen .....	4
9. Abwesenheit vom Unterricht.....	4
10. Passierschein – immer ausgedruckt dabei haben!.....	5
11. Befreiungen von Bewegung und Sport.....	5
12. Freistellung vom Unterricht (§45 Abs.3 SchUG) .....	6
13. Freigegegenstände und unverbindliche Übungen.....	6
14. Aufenthalt im Schulgebäude.....	6
15. Sauberkeit und Mülltrennung.....	7
16. Fahrradabstellraum.....	7
17. Nutzung elektronischer Medien .....	8
18. Elektronische Geräte im Unterricht.....	10
19. Fotos .....	10
20. Rauchen.....	11
21. Edu.card – Schülersausweis auf Karte .....	11
22. Kopierbeitrag.....	11
23. Zahlungen .....	11
24. Schulbücher .....	12
25. Elternverein.....	12
26. Schulbesuchsbestätigungen.....	12
27. Änderungen der SchülerInnenendaten.....	13
28. Blackout-Konzept.....	13

## KONTAKTDETAILS UND -ADRESSEN

### 1. KONTAKTDETAILS

#### Die Elfer HAK / HAS

(Bundeshandelsakademie und Bundeshandelsschule Wien 11)

Geringergasse 2, 1110 Wien

☎ Sekretariat (Frau Michel): (01) 767 95 55

☎ LehrerInnenzimmer: (01) 767 95 55 - 208

✉ Allgemeine Mail-Adresse der Schule: [office@bhakwien11.at](mailto:office@bhakwien11.at)

✉ Kontaktdetails einzelner Personen siehe: <https://www.bhakwien11.at/kontakt/>

🌐 [www.bhakwien11.at](http://www.bhakwien11.at)

#### Social Media Adressen

📘 BHAK BHAS Wien 11 Geringergasse

📷 bhak\_bhas\_wien11

🎵 HAK\_HAS11

### 2. SPRECHSTUNDEN

Die Sprechstunden unserer LehrerInnen entnehmen Sie bitte unserer Web-Untis App.

### 3. BERATUNGSANGEBOT

An der Schule gibt es ein umfassendes Beratungsangebot für alle Schülerinnen und Schüler. Neben einer **Schulärztin** und einer **Schulpsychologin**, stehen **Jugendcoaches** und die **Bildungsberaterin**, MMag. Doris Darkó für unsere Schülerinnen und Schüler zur Verfügung.

Grundsätzlich bieten diese Hilfestellung und Beratung bei folgenden Problemen an:

- persönliche Probleme
- Verhaltens- und Lernschwierigkeiten
- Motivationsprobleme
- Schulwechsel (Umstieg HAK → HAS, Abendschule, andere Ausbildung)
- Austritt (Berufsmöglichkeiten, andere Formen der Weiterbildung)

**Die aktuellen Beratungszeiten und die jeweils angebotenen Beratungsleistungen finden sich auf der Schulwebseite.**

## ANWESENHEIT UND VERHALTEN IN DER SCHULE

### 4. VERHALTEN UND TERMINTREUE

Gutes Benehmen liegt im Interesse aller! Der soziale Umgang wird erleichtert, Konflikte werden verhindert, gegenseitiger Respekt und ein gutes Arbeitsklima sind ebenso eine wichtige Schlüsselqualifikation für den Berufseinstieg. Ein **respektvoller Umgang** miteinander wird daher von allen am Schulleben Beteiligten **gefordert**.

Termintreue ist ein Eckpfeiler unserer Schulqualität! Sie dient der Sicherung einer effizienten Verwaltung und der Einhaltung von Zeitplänen. Das **Einhalten von Terminen** ist daher auch ein **Grundpfeiler der Zusammenarbeit** an unserer Schule.

### 5. PÜNKTLICHKEIT – REGELMÄßIGER SCHULBESUCH



Der Schüler/die Schülerin hat den Unterricht während der vorgeschriebenen Schulzeit **regelmäßig und pünktlich** zu besuchen.

Dies gilt auch für den Unterricht in den unverbindlichen Lehrgegenständen, für die er/sie zu Beginn des Schuljahres verbindlich angemeldet wurde. Darüber hinaus hat der Schüler/die Schülerin an den verpflichtend vorgeschriebenen Schulveranstaltungen teilzunehmen.

**Jede Verhinderung des Schulbesuches** muss von den Erziehungsberechtigten gemäß §59 Abs 5 Schulpflichtgesetz **unverzüglich der Schule telefonisch mitgeteilt werden**.

Bei nicht schulpflichtigen SchülerInnen wird bei **häufiger Unpünktlichkeit und schulhaftem Fernbleiben** vom Unterricht eine **Verhaltensnote** beantragt. Bei **wiederholtem Vergehen** kann dies zu einer **Verwarnung bzw. Schulausschluss** führen.

### 6. PAUSENORDNUNG

Vormittagsunterricht	von – bis	Nachmittagsunterricht	von – bis
1. Stunde	08:00 – 08:50	7. Stunde	13:50 – 14:40
2. Stunde	09:00 – 09:50	8. Stunde	14:40 – 15:30
3. Stunde	10:00 – 10:50	9. Stunde	15:30 – 16:20
4. Stunde	11:00 – 11:50	10. Stunde	16:20 – 17:10
5. Stunde	12:00 – 12:50	11. Stunde	17:10 – 18:00
6. Stunde	13:00 – 13:50	12. Stunde	18:00 – 18:50

Wir haben **keine Schulglocke!**  
Am **Nachmittag** gibt es zwischen den Stunden **keine Pause!**

## 7. SUPPLIERUNGEN, STUNDENPLÄNE

Der aktuelle Stundenplan mit Supplierungen ist von zu Hause über die Webseite <https://webuntis.com/> aus abrufbar.

Zu Beginn der Schullaufbahn an unserer Schule erhalten die Schülerinnen und Schüler einen **persönlichen Zugang zu WebUntis**, um beispielsweise auch die persönlichen Fehlzeiten besser einsehen zu können.

Grundsätzlich können Randstunden (z.B. letzte Stunde ab 12:55, erste Stunde bis 8:50) aufgrund des Fehlens der entsprechenden Lehrkraft entfallen. Erste Stunde werden allerdings suppliert, wenn die Abwesenheit der Lehrkraft nicht vorhersehbar war.

## 8. SCHULVERANSTALTUNGEN

Die **Teilnahme** an Schulveranstaltungen ist laut § 13 SchUG **verpflichtend!**

### Übersicht über die geplanten Schulveranstaltungen

- Sommersportwoche 2. HAS, 3. HAK
- Wintersportwoche, 2. HAK
- Intensivsprachwoche, 4. HAK, Work-Experience

### Finanzielle Unterstützung

Anträge für finanzielle Unterstützung für Schulveranstaltungen sind bei Herrn MMag. Reinhard Seli erhältlich. Weiters besteht die Möglichkeit ein Ansuchen beim Elternverein der Schule einzubringen.

## ABWESENHEIT VON DER SCHULE

## 9. ABWESENHEIT VOM UNTERRICHT

Wenn der **Schulbesuch** an einem Tag (z.B. wegen einer Krankheit) **nicht möglich** ist, dann **muss** dies ab dem ersten Tag der Abwesenheit **per Web-Untis-App vor Unterrichtsbeginn bekanntgegeben werden**.

Eine **schriftliche Entschuldigung** ist beim Klassenvorstand/-vorständin, mit Angabe der Dauer der Abwesenheit und dem Verhinderungsgrund **umgehend nach der Rückkehr in die Schule, abzugeben**. Die entsprechenden Formulare finden Sie auf der Schulwebseite.

## 10. PASSIERSCHEIN – IMMER AUSGEDRUCKT DABEI HABEN!

Ein **vorzeitiges Verlassen des Schulhauses** ist **nur mit** unterzeichnetem **Passierschein** (Download Schulwebseite) möglich!



### Vorhersehbares Verlassen

Wenn bereits **vor Besuch der Schule bekannt** ist, dass die Schülerin/der Schüler das **Schulgebäude während der Unterrichtszeit verlassen** muss, dann ist der Passierschein vom Erziehungsberechtigten **im Vorhinein** auszufüllen und zu unterschreiben.

Erst nach Kenntnisnahme/Unterschrift des Klassenvorstandes /der Klassenvorständin bzw. KV-StellvertreterIn ist das Verlassen des Schulhauses erlaubt.

**Arzttermine** sind **nach Möglichkeit außerhalb der Unterrichtszeit** zu vereinbaren.

### Nicht vorhersehbares Verlassen

Bei einem nicht vorhersehbaren Grund, die Schule verlassen zu müssen (z.B. Übelkeit), sind von den SchülerInnen folgende Schritte einzuhalten:

- 1) Der Schüler/die Schülerin muss einen **Passierschein ausfüllen** und dem
- 2) **Klassenvorstand/** der Klassenvorständin bzw. deren Vertretung vorlegen.
- 3) Erst nachdem die **Erziehungsberechtigten telefonisch erreicht** wurden und die Erlaubnis zur Entlassung auf dem Passierschein vermerkt wurde, darf der Schüler / die Schülerin das Schulhaus verlassen.
- 4) Die **FachlehrerInnen** der unmittelbar folgenden nicht besuchten Unterrichtsstunden sind nach Möglichkeit zu informieren.
- 5) Die **Unterschrift** des Erziehungsberechtigten ist auf dem Passierschein nachzubringen!

SchülerInnen, die das 18. Lebensjahr vollendet haben, dürfen ihre Passierscheine selbst unterschreiben, müssen sich aber persönlich beim KV und der Fachprofessor/in abmelden.

Die Abwesenheit aufgrund von **Fahrstunden** werden **nicht entschuldigt**.

## 11. BEFREIUNGEN VON BEWEGUNG UND SPORT

Folgende Regeln gelten, wenn SchülerInnen nicht am Sportunterricht teilnehmen kann:

### → bis maximal eine Woche

- schriftliche Krankmeldung der Eltern
- Befreite Schüler müssen bis inkl. 6. Schulstunde anwesend sein (im Turnsaal)!
- auf Verlangen des KV muss dem KV und dem/der BESP-Lehrer/in eine Bestätigung der Schulärztin vorgelegt werden

### → → länger als eine Woche

- schriftliche Krankmeldung der Eltern
- Bestätigung der Befreiung durch die Schulärztin

**Rückwirkend** kann **keine Befreiung** durch die Schulärztin ausgestellt werden!

## 12. FREISTELLUNG VOM UNTERRICHT (§45 Abs.3 SCHUG)

### → bis zu einem Tag

Schriftliches Ansuchen mit Begründung an den **Klassenvorstand**; spätestens 2 Wochen vor der Freistellung.

### → → bis zu einer Woche

Schriftliches Ansuchen mit Begründung der Erziehungsberechtigten an die **Schulleitung** spätestens 1 Monat vor der Freistellung.

## 13. FREIGEGENSTÄNDE UND UNVERBINDLICHE ÜBUNGEN

Anmeldungen sind grundsätzlich freiwillig, in weiterer Folge jedoch für das gesamte Schuljahr **verbindlich!** – Im Falle einer Abwesenheit ist daher ebenfalls ein Passierschein auszufüllen, bzw. die Abwesenheitszeit zu entschuldigen.

## NUTZUNG DER SCHULISCHEN INFRASTRUKTUR

### 14. AUFENTHALT IM SCHULGEBÄUDE

- ✓ SchülerInnen, die Nachmittagsunterricht haben, dürfen sich im **Schüleraufenthaltsbereich (Ebene 2) und in den Klassen** der HAK/HAS ohne Beaufsichtigung aufhalten. Im Zeitraum der Klassenreinigung ist der Raum jedoch zu verlassen. Die SchülerInnen müssen dafür Sorge tragen, dass der Raum nach dem Verlassen wieder versperrt wird. SchülerInnen müssen die Klassenräume spätestens um 16:30 und das Schulgebäude um spätestens 18:00 verlassen.
- ✗ Der Aufenthalt auf den **Außenfreiflächen** des Schulgebäudes ist ohne Aufsicht **untersagt**.



## 15. SAUBERKEIT UND MÜLLTRENNUNG

Die SchülerInnen haben insofern für die Sauberkeit des Schulgebäudes zu achten, als dass sie ihren eigenen Müll in den richtigen Mistkübeln getrennt zu entsorgen haben.

Wenn die SchülerInnen nach der letzten Stunde den Klassenraum verlassen, sind die Sessel auf die Tische zu stellen und die Tische samt Bankfächern und Fensterbretter leerräumen.



Kosten, die durch mutwillige Verunreinigungen und Beschädigungen des Schuleigentums entstehen gehen zu Lasten des Verursachers. Mutwillige Verunreinigungen müssen von den Verursachern beseitigt werden.

**Schäden in den von SchülerInnen genutzten Räumen müssen unverzüglich in der Direktion gemeldet werden.** Besonders gilt dies für die dem beschädigten Klassenraum zugeordnete Stammklasse.

Seit März 2024 ist die Elfer HAK zertifizierte Wasserschule; das heißt: während der Unterrichtsstunde wird ausschließlich Wasser getrunken. Weiterführende Informationen sind auf der Website angeführt.

## 16. FAHRRADABSTELLRAUM

Der **Schlüssel zum Fahrradabstellraum** kann gegen eine **Kautions in der Höhe von € 70,00** im Sekretariat beantragt werden. Die Abgabe des Schlüssels hat unaufgefordert am Ende des Schuljahres durch den Schüler/ die Schülerin zu erfolgen. Für Diebstahl, Beschädigungen etc. übernimmt die Schule keine Haftung.

## 17. NUTZUNG ELEKTRONISCHER MEDIEN

Jede Schülerin / jeder Schüler erhält eine persönliche E-Mail-Adresse von der Schule:

[vorname.nachname@bhakwien11.at](mailto:vorname.nachname@bhakwien11.at)

Die E-Mails an diese Adresse sind von überall abrufbar:

<https://mail.bhakwien11.at/owa>



**Folgende Regeln** sind für die **Nutzung elektronischer Medien** in der Schule **unbedingt zu beachten:**

Es entspricht dem pädagogischen Konzept der BHAK und BHAS Wien 11, dass SchülerInnen moderne Medien zu Unterrichts- und Bildungszwecken möglichst selbstständig nutzen können. Dies erfordert von allen Beteiligten ein hohes Maß an Verantwortung.

Mit zunehmendem Alter sollen SchülerInnen lernen, selbst einen wachsenden Teil an Verantwortung für das eigene Tun zu übernehmen. Sie müssen sich darüber klar werden, dass die selbstständige Nutzung der verschiedenen Medien gesetzlich festgelegt wird und pädagogischen Regeln unterliegt. Dazu gehören:

- ☞ **Softwarediebstahl:** Softwarediebstahl ist strafbar. Die Anwendung illegal erworbener Software auf Computern der Schule ist strafbar.
- ☞ **Copyright:** Auch bei elektronisch gespeicherten Medien gilt das Copyright. Die Verwendung von Texten, Tönen, Bildern, Filmen oder anderen Inhalten ohne Quellennachweis ist geistiger Diebstahl.
- ☞ **Produkte von Mitschülern:** Produkte von Mitschülern sind ebenfalls geschützt und dürfen ohne deren Zustimmung nicht verändert oder gelöscht werden. Die zu deren Schutz vergebenen Passwörter dürfen nicht weitergegeben werden.
- ☞ **Kosten von Online-Diensten:** Die Nutzung von Online-Diensten verursacht Kosten. Ihre Nutzung für private Zwecke ist nicht zulässig.
- ☞ **Keine beleidigenden Formulierungen:** Es ist selbstverständlich, dass auch bei elektronischer Kommunikation keine beleidigenden und diskriminierenden Formulierungen gebraucht werden.

**Insbesondere gelten bei uns folgende IT-Regeln:**

1. Werden Informationen über das Internet versendet, geschieht das unter der Domain der Schule. Jede versandte Information kann deshalb durch die Allgemeinheit der Internetnutzer und –betreiber unmittelbar oder mittelbar mit der Schule in Zusammenhang gebracht werden. Es ist deshalb grundsätzlich **untersagt**, den **Internetzugang der Schule** zur **Verbreitung von Informationen** zu verwenden, die dazu geeignet sind, **dem Ansehen der Schule in irgendeiner Weise Schaden** zuzufügen. Die NutzerInnen sind für den Inhalt ihrer E-Mails selbst verantwortlich.



2. Den NutzerInnen ist bekannt, dass die Schule über die Netzwerk-Administration und das LehrerInnenkollegium ihrer Aufsichtspflicht durch regelmäßige **Stichprobenkontrollen des Datenverkehrs** nachkommen. Dazu ist die Schule berechtigt, den Datenverkehr in Protokolldateien zu speichern, aus denen Datum, Art der Nutzung und das Nutzerkennzeichen festzustellen sind.
3. Persönliche Inhalte werden in einem persönlichen Nutzerverzeichnis (LW-Z:) abgelegt. Aus Sicherheitsgründen haben die Netzwerk-Administration und das LehrerInnenkollegium das Recht, auch diese **persönlichen Dokumente zu kontrollieren und zu löschen**.
4. Die Teilnahme an **Chats und ONLINE-Spielen** ist **untersagt** (verursacht starke Netzwerklast)
5. Die Verwendung des Internets ist während der Unterrichtszeit nur für Unterrichtszwecke gestattet, das **Herunterladen** von Dateien für den **privaten Gebrauch** ist **nicht gestattet**.
6. Der Computer-Account erfolgt unter Benutzung eines **persönlichen Passwortes**, das **geheim** zu halten ist. Die **Anmeldung** am Computersystem unter einem **fremden Account** ist **nicht gestattet**.
7. Mit dem Erwerb einer Nutzungsberechtigung für das Internet erklärt der Nutzer, dass er **illegale Informationen weder downloaden, weiterverarbeiten, noch speichern oder selbst anbieten** wird. Dies gilt insbesondere für Seiten mit gewaltverherrlichendem, pornographischem oder nationalsozialistischem Inhalt.
8. Vor dem Verlassen des Raumes sind die Geräte und der **Arbeitsplatz** ordnungsgemäß und **sauber zu hinterlassen**.
9. Die **Benutzung von Notebooks** im Unterricht **bedarf der Erlaubnis des/der unterrichtenden Lehrers/Lehrerin**.
10. Die Benutzung des **Notebooks im Netzwerk** bedarf einer vorherigen **Genehmigung des Netzwerkadministrators**. Es gelten die zuvor erwähnten Nutzungsregeln.
11. Die SchülerInnen werden zudem auf die gesetzlichen **Bestimmungen zum Urheberrecht** und zu den einschlägigen Paragrafen im Strafgesetzbuch hingewiesen. (Auszug aus dem Strafgesetzbuch liegt in jedem Klassenraum und EDV-Saal auf)

Sollte ein Schüler/eine Schülerin dennoch **gegen diese Regeln verstoßen, verliert er seinen/sie ihren Computer-Account** und sie müssen **gegebenenfalls mit strafrechtlichen Folgen** rechnen.

Sollte das persönliche Passwort dreimal falsch eingetippt werden, wird der SchülerInnenzugang automatisch gesperrt. Eine Aufhebung der Sperre ist nur durch Martina Strommer, MA bzw. durch Mag. Markus Peterseil (Netzwerkadministratoren) möglich.

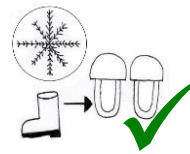
Die, in den **PC-Räumen geltenden Verhaltensregeln**, sind in folgender Übersicht zusammengefasst:



...zu Beginn...



Keine Regenschirme  
in den Räumen!



In der Winterzeit  
Hausschuhe anziehen!

...währenddessen...



Keine offenen Getränke  
und kein Essen,...



...verschlossene  
Flaschen erlaubt!

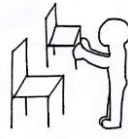


In der Pause...



...wird der Raum  
verschlossen!

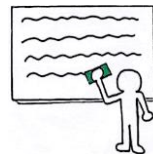
...zum Schluss...



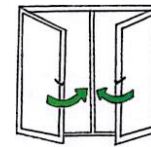
Stapelsessel  
bitte stapeln!



Arbeitsplatz  
ordentlich verlassen!



Tafel  
löschen!



Fenster  
schließen!



## 18. ELEKTRONISCHE GERÄTE IM UNTERRICHT

Während des Unterrichts sind alle elektronischen Geräte, die nicht dem Unterricht dienen, abzuschalten.

Die **Schule haftet nicht** für liegengelassene oder entwendete Geräte!

## 19. FOTOS

Fotografien im Rahmen von Schulveranstaltungen und Projekten dürfen für unsere Webseite bzw. Social-Media-Auftritte verwendet werden.

## 20. RAUCHEN



Das gesetzliche **Rauchverbot** gilt **im und vor** dem Schulgebäude.

## ADMINISTRATIVES

## 21. EDU.CARD – SCHÜLER AUSWEIS AUF KARTE

### Die edu.card wird für den Zutritt der SchülerInnen-WCs benötigt!

Unsere SchülerInnen-WCs können nur mittels edu.card geöffnet werden. SchülerInnen der AHS haben keinen Zutritt zu unseren WC-Anlagen! Im Falle von Vandalismus sowie Devastierung der SchülerInnen-WC-Anlagen kann mittels 4-Augenprinzip (SchulsprecherIn und Schulleitung) in die Login-Dateien des jeweiligen Schließsystems Einsicht genommen werden.

### Verlust oder Defekt

Bei Verlust ist eine amtliche **Verlustanzeige** im Sekretariat abzugeben. Für die Bestellung einer neuen Karte werden **15,00 € per Bankomatkarte** eingehoben!

### Austritt während des Schuljahres

Bei einer Abmeldung von der Schule ist die edu.card im Sekretariat abzugeben.

**Die edu.card darf nicht in der Nähe eines Magneten aufbewahrt werden (Vorsicht bei Geldbörsen mit Magnetverschluss!) und sie darf nicht geknickt werden (nicht in Hosentaschen einstecken)!**

## 22. KOPIERBEITRAG

Zu Schulbeginn sind **€ 25,00/Schüler/in pro Schuljahr** per Bankomatkarte im Sekretariat zu bezahlen. Den SchülerInnen stehen dafür 200 Ausdrücke frei.

Der aktuelle Stand des Druckerkontingents kann über das Internet abgefragt werden:

<https://w2k8-print64:1680>

## 23. ZAHLUNGEN

Zahlungen werden im Sekretariat **nur mit Bankomatkarte** akzeptiert (**kein Bargeld!**)



Sollte ein **Zahlungstermin nach mehrmaligen Aufforderungen nicht eingehalten** werden, wird der **Computerzugang** des Schülers/der Schülerin **gesperrt**.

## 24. SCHULBÜCHER

Der **Selbstbehalt** für die Schulbücher wird von der Kinderbeihilfe abgerechnet – es ist **keine Zahlung in der Schule notwendig**.

**Leihbücher** der Schule werden **nach dem Schuljahr wieder eingesammelt**. Bei Verlust muss das Buch ersetzt werden!

## 25. ELTERNVEREIN

Der Elternverein wirkt durch VertreterInnen im Schulgemeinschaftsausschuss (SGA) mit schulautonomen Entscheidungen, wie bei der Schulordnung, der Festlegung der schulautonom freien Tage, dem Schulprofil, der Wahrung der Elternrechte uvm.

Die enge Zusammenarbeit zwischen Eltern, Schulleitung und LehrerInnen dient der positiven Unterrichts- und Erziehungsarbeit und zur Förderung der Schulpartnerschaft.

Die SchülerInnen profitieren von den Ergebnissen dieser Zusammenarbeit und den **einmal pro Schuljahr eingehobenen finanziellen Beiträgen der Eltern**.  
(derzeit 25 EUR pro SchülerIn bzw. pro Geschwister an der Schule)

So konnte und kann der Elternverein mit Hilfe der Beiträge in den unterschiedlichsten Bereichen unterstützen und vielen Familien „unter die Arme greifen“ durch

- Finanzierung einer **Schüler-Unfallversicherung** für alle Schüler
- Finanzielle Unterstützung bei der Anschaffung der **Taschenrechner**
- Finanzierung der Begleitschilehrer für die **Wintersportwoche** der zweiten Jahrgänge
- Finanzielle Unterstützung bei den **Sprachaufenthalten** der vierten Jahrgänge
- **Individuelle (anonyme) Zuschüsse** für SchülerInnen, die aus finanziellen Gründen sonst von Winter- /Somersportwoche oder Sprachaufenthalten ausgeschlossen wären
- Unterstützung bei der Finanzierung der **Cambridge Zertifikate**
- **Geschenkgutscheine** für alle Schüler, mit gutem und ausgezeichnetem Erfolg
- Wichtige Punkte für unsere Abschlussklassen: unser **Schulball** und die finanzielle Unterstützung des **Abschlussesvents**
- Die Finanzierung von besonderen Anschaffungen, z.B. **Dressen für unser Fußballteam**

## 26. SCHULBESUCHSBESTÄTIGUNGEN

Schulbesuchsbestätigungen müssen per E-Mail unter [office@bhakwien11.at](mailto:office@bhakwien11.at) beantragt werden. Folgende Angaben sind notwendig: vollständiger Schülername, Klasse und die Angabe der Behörde bzw. Amt. In den darauffolgenden Tagen kann die beantragte Bestätigung im Schulsekretariat abgeholt werden.

## 27. ÄNDERUNGEN DER SCHÜLERINNENDATEN

Sollten sich SchülerInnen Daten ändern, sind diese umgehend dem Klassenvorstand/der Klassenvorständin zu melden (Adresse inkl. Vorlage Meldezettel, Telefonnummern etc.)

## NOTFALLPLÄNE

### 28. BLACKOUT-KONZEPT

Ein Blackout, ein überregionaler länger andauernder Stromausfall, tritt plötzlich und unerwartet ein. Eine entsprechende schulorganisatorische wie auch persönlich/private Vorbereitung ist wesentlich, um sicher durch diese Krisensituation zu kommen.

Für den Fall, dass ein Blackout eintritt, wurde ein ein Blackout-Notfallplan erstellt, der alle Vorbereitungen und Informationen enthält, um im Falle eines Blackouts bestmöglich zu handeln. Der Notfallplan wurde vom Krisenteam der ELFER HAK erstellt und wird regelmäßig evaluiert und gegebenenfalls adaptiert.

Der Notfallplan liegt mehrfach im Schulgebäude auf, wird allen Bildungspartner:innen zur Kenntnis gebracht und ist unter <https://www.bhakwien11.at/service/elektronische-amtstafel> downloadbar.