

# Informationen und Regelungen der Beruflichen Schulen Gelnhausen für neue Schüler\*innen

## Inhaltsübersicht:

- (1) Schul- und Hausordnung
- (2) Verhalten im Gefahrenfall
- (3) Nutzungsordnung der EDV-Einrichtungen an unserer Schule
- (4) Nutzungsordnung für die Lernmanagement-Systeme sowie den Distanzunterricht
- (5) Mitteilungspflicht der Eltern und sonstiger Sorgeberechtigter gemäß § 34 Infektionsschutzgesetz
- (6) Beschwerdemanagement-System der BSG
- (7) Hinweis auf Beantragung von Fördermaßnahmen
- (8) Information über die Einwilligung in die Veröffentlichung personenbezogener Daten, Fotos und Videos von Schüler\*innen
- (9) LUSD-Datenschutzhinweise
- (10) Entschuldigung von Fehlzeiten, fehlen bei Leistungsnachweisen und Beurlaubungen
- (11) Einverständniserklärung zur Übermittlung personenbezogener Daten von Schüler\*innen der BÜA durch die Schule an die Agentur für Arbeit
- (12) Einverständniserklärung zur Arbeit mit der „azubisuche“
- (13) Einverständniserklärung zur Teilnahme an einer Schülerfirma

## Schul- und Hausordnung 3/2018

Unsere Schule ist der gemeinsame Lern- und Arbeitsort der gesamten Schulgemeinde. Hilfsbereitschaft und Offenheit, Engagement und Leistungsbereitschaft sowie ein faires Miteinander sind für eine positive Lernatmosphäre entscheidend.

Grundvoraussetzung für ein gelingendes Zusammenleben und ein gutes Schulklima sind gegenseitige Rücksichtnahme und eine von allen mitgetragene Ordnung.

### 1. Unterrichts- und Pausenzeiten

1. Stunde	07:40 Uhr – 08:25 Uhr
2. Stunde	08:25 Uhr – 09:10 Uhr
<b>1. Pause</b>	<b>09:10 Uhr – 09:25 Uhr</b>
3. Stunde	09:25 Uhr – 10:10 Uhr
4. Stunde	10:10 Uhr – 10:55 Uhr
<b>2. Pause</b>	<b>10:55 Uhr – 11:10 Uhr</b>
5. Stunde	11:10 Uhr – 11:55 Uhr
6. Stunde	11:55 Uhr – 12:40 Uhr
<b>7. Std. Pause</b>	<b>12:40 Uhr – 13:20 Uhr</b>
8. Stunde	13:20 Uhr – 14:05 Uhr
9. Stunde	14:05 Uhr – 14:50 Uhr
<b>Pause</b>	<b>14:50 Uhr – 15:05 Uhr</b>
10. Stunde	15:05 Uhr – 15:50 Uhr
11. Stunde	15:50 Uhr – 16:35 Uhr

Der Unterricht beginnt pünktlich. Ist zehn Minuten nach Unterrichtsbeginn noch keine Lehrkraft am Unterrichtsort, so meldet die Klasse bzw. der Kurs dies im Sekretariat. Die Pausen sollen auf dem Schulhof verbracht werden. Der Aufenthalt in den Klassen- und Fachräumen sowie Werkstätten ist während der Pausen nicht gestattet.

### 2. Schulgebäude und Inventar

Schulgebäude, Anlagen, Einrichtungen und Ausstattung unserer Schule wurden aus Steuermitteln erstellt. Es sollte für alle Schülerinnen und Schüler, Lehrkräfte und Bedienstete selbstverständlich sein, diese zu erhalten und zu pflegen.

Schülerinnen und Schüler sind für die Ordnung und Sauberkeit im Schulgebäude sowie auf dem Schulgelände mitverantwortlich. Abfälle werden unter Berücksichtigung der Abfalltrennung in die dafür bereitgestellten Abfallbehälter entsorgt.

Nach Unterrichtsende ist zu beachten: Unterrichtsräume sauber verlassen, Fenster schließen, Stühle ggf. hochstellen, Tafel putzen.

Für Fachräume gelten besondere Verhaltens- und Sicherheitsregeln. Die EDV-Nutzungsordnung, Laborordnung usw. sind einzuhalten.

### 3. Schulgelände, Schul- und Unterrichtswege

Auf dem gesamten Schulgelände erfolgt der Aufenthalt in angemessener Form. Der Schülerschein ist mitzuführen.

Unsere Schülerinnen und Schüler unterliegen auf Schul- und Unterrichtswegen nicht der Aufsichtspflicht

der Lehrkräfte.

Alle Schülerinnen und Schüler dürfen das Schulgelände in den Zwischenstunden, Pausen und in der Mittagspause verlassen. Sofern besondere Gründe dagegensprechen, können Ausnahmen getroffen werden. Diese Sonderregelung trifft die Klassenkonferenz.

Den Unterrichtsraum bzw. den außerschulischen Unterrichtsort verlassen Schülerinnen und Schüler nur auf Anweisung der Lehrkraft oder in einem Notfall. Bei Zuwiderhandlungen in allen genannten Fällen entscheidet die Klassenkonferenz über pädagogische und Ordnungsmaßnahmen.

Fahrräder, Mofas und Motorräder werden ausschließlich auf den dafür vorgesehenen Parkräumen abgestellt. Das Parken von PKW von Schülerinnen und Schülern ist nur außerhalb des Schulgeländes möglich.

#### **4. Sicherheit und Unfallverhütung**

Das Schulpersonal sowie Schülerinnen und Schüler informieren sich zu Beginn jedes Schuljahres über die Sicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften sowie die raumbezogenen Alarmpläne und halten diese unbedingt ein.

Eigenmächtiges Handeln im Umgang mit Anlagen, Maschinen und Geräten ist nicht zulässig. Schülerinnen und Schüler dürfen sicherheitsrelevante Geräte nur auf Anweisung einer Lehrkraft benutzen. Für Sach- und Personenschäden durch schuldhaftes Verhalten einer Person haftet diese bzw. die Erziehungsberechtigten.

Unfälle und andere Notfälle, die sich auf dem Schulgelände oder auf dem Schulweg ereignen, sind unverzüglich im Sekretariat der Schule zu melden. Dort ist auch anzugeben, ob bereits ein Rettungsdienst oder Notarzt alarmiert wurde.

Wer einen Sachschaden, eine Ordnungswidrigkeit oder eine drohende Gefahr bemerkt, meldet dies sofort der Schulleitung, einer Lehrkraft oder einem Hausmeister.

#### **5. Mitbringen von Gegenständen**

Das Mitbringen von Gegenständen, die den Unterricht, sonstige schulische Veranstaltungen sowie die Pausenzeiten stören oder mit der Erziehungsaufgabe der Schule unvereinbar sind, ist untersagt.

Jegliche Art von Drogen, Waffen, waffenähnlichen oder gefährlichen Gegenständen dürfen nicht mit auf das Schulgelände gebracht werden.

Der Einsatz von Mobiltelefonen, anderen Funksendern sowie anderen Geräten zur Aufnahme von Bild und Ton ist im Unterricht und bei sonstigen Schulveranstaltungen in der Regel nicht zulässig. Ihre Benutzung und Mitschnitte des Unterrichts (Bild- und Tonaufnahmen) sind nur mit ausdrücklichem Einverständnis der Lehrkraft gestattet.

#### **6. Weitere Verhaltensregeln**

Das gesamte Schulgelände ist rauchfreie Zone. Jedwedes Rauchen ist verboten. Der Schulbesuch unter Alkohol- und Drogeneinfluss ist untersagt.

Für Aushänge jeglicher Art ist die Zustimmung der Schulleitung über das Schülersekretariat einzuholen.

Verluste von Gegenständen werden der Klassenleitung bzw. der Tutorin oder dem Tutor gemeldet. Fundsachen sind bei einem Hausmeister abzugeben.

Besichtigungen der Schule und schulischer Einrichtungen durch schulfremde Personen bedürfen der Genehmigung durch den Schulleiter.

Warenhandel, Geldsammlungen und Verteilung von Schriften (z. B. Flugschriften und Handzettel) sind auf dem Schulgelände nicht erlaubt.

Liebe Schüler\*innen,

hier finden Sie die wichtigsten Verhaltensregeln für den Fall einer Alarmierung an unserer Schule kurz zusammengefasst. Bitte informieren Sie sich gleich zu Beginn der Schulzeit.

Grundsätzlich gibt es an der Schule zwei verschiedene Alarmarten, die jeweils durch ein akustisches Signal und eine Klartextdurchsage bekannt gegeben werden, den **Evakuierungs-** und den **Einschließungs-**alarm.



## Fall 1: Evakuierungsalarm

Beim Evakuierungsalarm muss das gesamte Schulgelände geräumt werden. Außerhalb des Geländes stehen dafür verschiedene Sammelplätze zur Verfügung. Bitte gehen Sie möglichst zusammen nach Angaben des Raumfluchtplanes dorthin. An den Ausgangstüren aller Räume sind die jeweiligen Sammelplätze deutlich angegeben. Sie gelten auch bei Alarmen in den Pausenzeiten.

- Denken Sie bei dieser Evakuierung an geeignete Kleidung (Kälte, Regen), Wertsachen, bleiben Sie ruhig und verlassen Sie zügig das Gebäude (keine Smartphone-Nutzung während des Gangs zum Sammelplatz). Sperriges, wie Taschen und Schirme, bleibt im Raum.
- Im Falle einer unmittelbaren Gefahr wird selbstverständlich ein Weg entgegen der Gefahrenquelle und möglichst schnell ins Freie gewählt. In Toiletten und Pausenhallen hängen weitere Pläne für Pausen und Freistunden.
- Die Lehrkräfte sind verpflichtet, alle Lernenden am Sammelpunkt zu erfassen. Melden Sie sich bei der zuständigen Lehrkraft oder helfen Sie ihr dabei. Entwarnungen werden nur von autorisierten Personen gegeben. (Diese tragen Warnwesten und/oder ein Megafon).

## Fall 2: Einschließungsalarm



Bitte begeben Sie sich in einen abschließbaren Raum bzw. schließen Sie sich mit der Klasse/dem Kurs im Raum ein. Schließen Sie die Fenster und löschen Sie ggf. auch das Licht. Verhalten Sie sich ruhig und beobachten Sie die Umgebung. Informationen können auch per Telefon eingeholt werden. Beachten Sie die Anweisungen der Lehrkraft. Einschließungsalarml sind zunächst reine Vorsichtsmaßnahmen. Es muss nichts Schlimmes passiert sein. Eine Entwarnung erfolgt per Durchsage.

- Ein Feuer- /Evakuierungsalarm wird bei Einschließung **IMMER IGNORIERT, NUR KLAR-TEXT-Durchsagen** sind zu beachten!

Eine Übung der Evakuierung wird zu Beginn des Schuljahres angekündigt durchgeführt.

Vielen Dank für Ihre Mithilfe!

## Nutzungsordnung der EDV-Einrichtungen an unserer Schule

Für die Benutzung von schulischen EDV-Einrichtungen durch Schülerinnen und Schüler gibt sich unsere Schule in Anlehnung an die geltenden gesetzlichen Bestimmungen die nachfolgende Nutzungsordnung. Die Medienausstattung in unserer Schule steht allen Schülerinnen und Schülern zur Verfügung, die sich an diese Regeln halten.

### 1. Sorgsamer Umgang

Jede Nutzerin / jeder Nutzer muss mit den Computern, Druckern, Scannern etc. sorgsam umgehen. Probleme und Schäden sind unverzüglich der Aufsicht führenden Lehrkraft zu melden. Veränderungen am Betriebssystem sind nicht erlaubt; das gilt auch für den Versuch, Daten eines anderen Nutzers oder das Computersystem der Schule zu beschädigen. Computer, Drucker, Scanner etc. sind vom Benutzer / Anwender beim Verlassen auszuschalten. Bei schuldhaften Beschädigungen hat der Verursacher den dadurch entstandenen Schaden zu ersetzen. Bei Schüler/innen, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, hängt die Verantwortlichkeit von der für die Erkenntnis der Verantwortlichkeit erforderlichen Einsicht ab (§ 828 (3) und § 823 BGB). Während der Nutzung der EDV-Anlagen ist das Essen und Trinken strikt untersagt.

### 2. Passwörter

Es ist besonders wichtig, dass sich jede Benutzerin / jeder Benutzer nur mit ihrem / seinem eigenen Benutzernamen im Netzwerk (LANiS) anmeldet. Das am Schuljahresbeginn zugewiesene Passwort muss bei der ersten Anmeldung geändert, das neu gewählte Passwort geheim gehalten werden. Definitionen von Mindeststandards für das Passwort sind z. B. Mindestzeichenzahl, Sonderzeichen, Zahlen, etc. Zur eigenen Sicherheit muss jeder bei Verlassen des Arbeitsplatzes den Zugang sperren. Für Handlungen, die unter einem Benutzernamen erfolgen, kann die jeweilige Schülerin / der jeweilige Schüler verantwortlich gemacht werden.

### 3. Einsatz der Ausstattung

Die schulische IT und EDV-Ausstattung und Dienste dürfen nur für schulische und unterrichtliche Zwecke benutzt werden. Die Ausführung, Inhalte und Nutzung von Software oder sonstigen Anwendungen entscheiden die unterrichtenden Lehrkräfte.

### 4. Verbotene Nutzungen

Downloads für private Zwecke (Musikdateien, Videofilme, Spiele und andere Programme etc.) sind verboten. Software darf nur durch Lehrkräfte installiert werden. Im Rahmen der schulischen Internetnutzung dürfen weder Vertragsverhältnisse (z. B. Ebay) eingegangen noch kostenpflichtige Online-Dienste abgerufen werden. Verboten ist auch die Nutzung von Online-Tauschbörsen.

Die Verwendung von Instant-Messenger (z. B. Facebook, WhatsApp, ICQ, MSN, Trillian etc.), Chatten in privaten oder öffentlichen Chaträumen und das Versenden / Abrufen von E-Mails ist ohne Zustimmung der Aufsicht führenden Lehrkraft untersagt. Es dürfen keine jugendgefährdenden, sittenwidrigen, sexuell anstößigen und strafbaren Inhalte, z. B. pornografischer, Gewalt verherrlichender, volksverhetzender oder verfassungsfeindlicher Art aufgerufen, ins Netz gestellt oder versendet werden. Falls versehentlich derartige Inhalte aufgerufen werden, ist die Anwendung sofort zu schließen und die Aufsicht führende Lehrkraft hiervon zu unterrichten.

Keine andere Person darf, durch die von Schülerinnen und Schülern erstellten Inhalte beleidigt werden. Im Intranet 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 die Schulleitung.

### 5. Beachtung von Rechten Dritter

Die Veröffentlichung von Fotos und Videos ist nur gestattet, wenn die betroffenen Personen, bzw. bei Minderjährigen deren Erziehungsberechtigte, ihr Einverständnis (schriftlich) mit der Veröffentlichung erklärt haben. Persönliche Daten von Schülern, Lehrkräften oder Dritten (z. B. Namen) dürfen nur mit der vorherigen Zustimmung des Betroffenen verwendet und veröffentlicht werden.

Bei fremden Inhalten ist das Urheberrecht und Copy Right bzw. die zum Medium gehörende Lizenz zu beachten.

## 6. WLAN

Für die Nutzung des schulischen WLAN, wird ein persönlicher Login benötigt. Dieser Login besteht aktuell aus der schulischen E-Mailadresse und dem dazugehörigen Passwort.

Eine Nutzung ohne vorherige Anmeldung ist aktuell nicht möglich.

Zur Protokollierung des Datenverkehrs, siehe Punkt 8 – Daten und Datenschutz.

## 7. Verantwortlichkeit

Grundsätzlich ist jede Schülerin / jeder Schüler für die von ihr / ihm erstellten Inhalte zivilrechtlich und strafrechtlich verantwortlich und kann entsprechend in Anspruch genommen werden.

Die Schule ist nicht für Angebote und Inhalte Dritter verantwortlich, die über das Internet abgerufen werden können.

Die Schule stellt sicher, dass bei der Computernutzung im Rahmen des Schulbetriebes stets eine die Aufsichtspflicht erfüllende Person (unter Umständen auch ältere Schüler/innen) anwesend ist.

## 8. Daten und Datenschutz

Auf schulischen Rechnern gibt es keine privaten Verzeichnisse. Lehrer haben grundsätzlich die Möglichkeit und sind auf Grund der ihnen obliegenden Aufsichtspflicht auch im Einzelfall dazu angehalten, die von Schülerinnen und Schülern erstellten Daten, Verzeichnisse und die besuchten Webseiten zu kontrollieren.

Jegliche Nutzungsaktivitäten werden personenbezogen und unverschlüsselt protokolliert und so durch den Schulträger gespeichert. Diese können im Falle einer missbräuchlichen Nutzung des Zugangs ausgewertet und z. B. an die Strafverfolgungsbehörden übermittelt werden. Die Auswertung der Protokolle erfolgt durch die Mitarbeiter:innen des Schulträgers und wird schriftlich dokumentiert und ist auf Rückfrage einsehbar, Kontakt siehe unten. Die Datenprotokollierung wird nicht zur Verhaltens- und Leistungsbewertung verwendet.

Die Speicherung und Löschung der Protokolldaten erfolgen gemäß den gesetzlichen Vorgaben.

Der Einsatz von schulfremden und privaten Rechnern und elektronischen Datenverarbeitungsgeräten im Schulnetz ist nur nach vorheriger schriftlicher Anmeldung beim Schulleiter möglich. Über den konkreten Einsatz im Unterricht entscheidet die unterrichtende Lehrkraft.

## 9. Verstoß gegen die Nutzungsordnung

Verstöße gegen diese Nutzungsordnung können neben dem Ausschluss von der Nutzung des Computers / der EDV-Einrichtungen auch weitere Ordnungsmaßnahmen zur Folge haben:

- mündliche oder schriftliche Verwarnung
- Benachrichtigung der Eltern
- Nutzungsverbot für die EDV-Anlage
- bei strafbaren Handlungen Strafanzeige
- Geltendmachung von Schadenersatzansprüchen

## 10. Kontakt

Datenschutz der Schule: [datenschutz@bs-gelnhausen.de](mailto:datenschutz@bs-gelnhausen.de)

Datenschutz des Schulträgers: [datenschutz@mkk.de](mailto:datenschutz@mkk.de)

## Nutzungsordnung für die Lern-Management-Systeme (Moodle, Mahara und Office) sowie den Distanzunterricht

1. Nutzungsberechtigung und Rechtsgrundlage
  - Nutzungsberechtigt sind Schülerinnen und Schüler der Beruflichen Schulen Gelnhausen (im Folgenden Nutzer genannt).
  - Der Zugang zu den virtuellen Kursräumen wird durch die Lehrerinnen und Lehrern (im Folgenden Kursleiter genannt) geregelt.
  - Die Kursleiter kommen ihrer Aufsichtspflicht gegenüber den Nutzern durch regelmäßige Kontrolle der Unterrichtsräume nach.
  - Weisungsberechtigt gegenüber den Nutzern sind die Schulleitung, die Administratoren sowie die jeweiligen Kursleiter.
  - Die rechtlichen Vorgaben des BDSG, des HDSG, des Urheberrechtes und des Jugendschutzrechts sind einzuhalten.
2. Einwilligung
  - Diese Willenserklärung hat für Schülerinnen und Schüler
    - unter 14 Jahren durch die Erziehungsberechtigten,
    - zwischen 14 und 17 Jahren durch Erziehungsberechtigte und Nutzer,
    - ab 18 Jahre durch die Nutzerzu erfolgen.
  - Die Nutzung des Lern-Management-Systems ist mit einer Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten verbunden, siehe dazu Punkt 3.
  - Die Nutzung des Lern-Management-Systems setzt daher eine eigenständige und freie Willenserklärung zur Datenerhebung und Nutzung, bestätigt durch Unterschrift auf der Einwilligung, voraus.
  - Diese Einwilligung kann jederzeit schriftlich widerrufen werden.
  - Aus dem Widerruf entstehen keine Bewertungsnachteile.
3. Persönliche und nutzungsbezogene Daten
  - Bei der Nutzung der Lern-Management-Systeme werden persönliche Daten erhoben. Es wird hiermit darauf hingewiesen, dass gemäß EU-DSGVO, BDSG, HDSG und HSchG die personenbezogenen Daten nur im Rahmen der Nutzung gespeichert werden.
  - Die darüber hinaus von den Nutzern erhobene Daten werden nur verarbeitet oder genutzt, sofern dies eigenwillig geschieht.
  - Die folgenden Daten werden bei der Nutzung des Lern-Management-Systems von der Schulleitung / Administratoren / Kursleitern erhoben:
  - Persönliche Daten: Nachname, Vorname, Klassenlehrer / Tutor, Schulform, Fachrichtung, Eintrittsjahr an der BSG, Austrittsjahr an der BSG, E-Mail-Adresse
4. Datenschutz
  - a. Mahara
    - [Rechtliches - Mahara \(hessen.de\)](https://www.rechtliches-mahara.hessen.de/)
  - b. Office365
    - Microsoft sagt zu, dass die Daten innerhalb der EU bleiben (Amsterdam und Dublin) und bestätigt dies durch die Standardvertragsklauseln der Europäischen Union.
  - c. Moodle
    - <https://schulportal.hessen.de/datenschutzerklaerung/>
5. Benutzerkonten und Profile
  - Ein Nutzer darf sich auf dem Lern-Management-System nur mit der ihm zugewiesenen Nutzerkennung (Nutzername + Passwort) anmelden. Der Nutzer ist für alle Aktivitäten, die unter dieser Nutzerkennung ablaufen, eigenverantwortlich.
    - Eine Veränderung des Namens in ein Pseudonym ist aus organisatorischen Gründen nicht zulässig und führt zur Sperrung des Zugangs.
  - Das Passwort für den Zugang muss durch jeden Nutzer und Administrator geheim gehalten werden.
  - Die Arbeitsstation, an der sich der Nutzer angemeldet hat, ist vom Nutzer zu beaufsichtigen.
  - Nach Beenden der Nutzung hat sich ein Nutzer vom Lern-Management-System abzumelden.

- Der Einsatz jeglicher Schadsoftware ist untersagt.
  - Das Ausprobieren, das Ausforschen und die Benutzung fremder Nutzerkennungen führen zum Ausschluss von der Nutzung vom Lern-Management-System.
  - Zugriffe auf fremde Daten ohne ausdrückliche Zustimmung des Kursleiters, Administrators oder der Schulleitung sind unzulässig.
- a. Umgang mit E-Mail
- Jeder Nutzer ist selbst für den Erhalt und die Verarbeitung von E-Mails aus dem Lern-Management-System verantwortlich.
  - Das Abschalten des E-Mail-Dienstes in den Profileinstellungen und Foren entbindet nicht von der Pflicht, sich selbständig über alle aktuellen Vorgänge im Kursraum und die Anweisungen der Administratoren oder Kursleitung zu informieren.
- b. Umgang mit Daten
- Sämtliche auf dem Lern-Management-System zugänglichen Dienste und Dateien dürfen nur für schulische Bildungszwecke genutzt werden.
  - Untersagt sind den Nutzern die Veränderungen der Installation und Konfiguration des Lern-Management-Systems sowie jegliche Manipulationen an der Serversoftware.
  - Alle vom Lern-Management-System erfassten und dort eingegebenen Daten und Dateien unterliegen dem Zugriff von Microsoft.
  - Es besteht kein Rechtsanspruch auf die ununterbrochene Verfügbarkeit, Sicherung und Speicherung persönlicher Daten auch Kursräume sowie Teile davon.
  - Eine Haftung für durch technisch bedingte Ausfälle verursachten Datenverlust, abgebrochene Datenübertragungen oder sonstige Probleme in diesem Zusammenhang ist ausgeschlossen.
- c. Nutzungspause und Datenlöschung
- Die persönlichen und personenbezogenen Daten werden durch den Administrator gelöscht, wenn die Betroffenen ihre Einwilligung zu dieser Nutzungsordnung schriftlich widerrufen.
  - Von der Löschung ausgenommen sind von Ihnen in Moodle veröffentlichte Beiträge in Foren, Chats, Blogs, Wikis, Journalen etc. bzw. zum Abruf bereitgestellte Dateien, die bis zur Löschung des jeweiligen Kurses verfügbar bleiben. Zum Ende eines jeden Schuljahres werden die nutzungsbezogenen Daten durch den Administrator vollends gelöscht.
  - Zum Ende eines jeden Kurses werden die nutzungsbezogenen Daten durch den Kursleiter aus dem Kurs gelöscht.
- d. Datenvolumen
- Das Erzeugen von Datenaufkommen durch Laden und Versenden von privaten Dateien über das Lern-Management-System ist nicht gestattet. Sollten Nutzer unberechtigt Datenmengen ablegen, so sind die Administratoren berechtigt, diese zu löschen.
6. Öffentliche Bereiche
- Für den öffentlichen Zugang von Materialien müssen die Rahmenbedingungen des Urheberrechts eingehalten werden.
7. Distanzunterricht
- Sollte eine Beschulung in der Schule nicht möglich sein (z.B. in Zeiten einer Pandemie, Unwetterlagen, o.ä.) möchten wir Videokonferenzen zwischen Lehrkräften und ihren Schülerinnen und Schülern (Distanzunterricht) durchführen. Die Videokonferenz-Plattform soll, je nach Bedarf, für Online-Unterrichtseinheiten in der Lerngruppe, die individuelle Betreuung der Schülerinnen und Schüler in Kleingruppen oder Einzeltreffen zwischen Schülerinnen und Schülern mit ihrer Lehrkraft verwendet werden. Bei der Nutzung der Videokonferenzsoftware ist folgendes zu beachten (dies ist keine abschließende Aufzählung):
- Die Software darf ausschließlich zu schulischen Zwecken genutzt werden.
  - Die Zugangsdaten dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Sollten Dritte Kenntnis von den Daten erhalten haben, ist die Schule umgehend hierüber zu informieren.
  - Das Aufzeichnen der Videokonferenz ist grundsätzlich nicht erlaubt. Sofern ein Chat vorhanden ist, darf auch dieser nicht gespeichert oder digital verarbeitet werden. Auch das Anfertigen und Speichern von Screenshots, Fotos oder Videos ist untersagt.
  - Die Teilnahme an solchen Videokonferenzen durch Personen, die nicht der Schule angehören, ist nicht gestattet.
  - Der Austausch von Materialien wie Texte, Bilder, Musik, Töne oder Videos zwischen den Nutzern ist ausschließlich für schulische Zwecke erlaubt.
8. Salvatorische Klausel
- Sollten einzelne Punkte dieser „Nutzungsordnung für die Lern-Management-Systeme Mahara, Moodle und Office365 sowie Distanzunterricht“ ungültig sein oder werden, so betrifft dies nicht die Nutzungsordnung als Ganzes. Änderungen und Ergänzungen der Nutzungsordnung bedürfen der Schriftform.



## Mitteilungspflicht der Eltern und sonstiger Sorgeberechtigter gemäß § 34 Abs. 5 Satz 2 Infektionsschutzgesetz

Sehr geehrte Eltern,  
das Infektionsschutzgesetz verpflichtet uns, Sie anlässlich der Aufnahme Ihres Kindes in unsere Einrichtung über die folgenden Punkte aufzuklären:  
Wenn Ihr Kind eine ansteckende Krankheit (s. Tabelle 1) hat, darf es die Einrichtung gemäß § 34 (1) erst wieder besuchen, wenn keine Ansteckungsfähigkeit mehr besteht.  
Ob ein Attest erforderlich ist oder nicht, können Sie anhand der nachfolgenden Übersicht sehen.

**Tabelle 1: Wiederezulassung nach Empfehlungen des RKI unter dem Gesichtspunkt, dass eine Weiterverbreitung der Krankheit nicht mehr zu befürchten ist**

Attest erforderlich	Attest nicht erforderlich Wiederezulassung erfolgt nach		
	Intervall nach Krankheitsbeginn	Intervall nach Beginn einer lege artis durchgeführten Antibiotikabehandlung	Intervall nach Abklingen bestimmter Symptome
<b>Antibiotikabehandlung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scabies (Krätze)</li> <li>• Impetigo (ansteckende Borkenflechte)</li> <li>• Tuberkulose</li> <li>• Diphtherie</li> <li>• EHEC (Enterohämorrhagische Escherichia Coli-Bakterien) – Enteritis</li> <li>• Shigellose</li> <li>• Cholera</li> <li>• Typhus</li> <li>• Paratyphus</li> <li>• Polio</li> <li>• Pest</li> <li>• VHF (virusbed. hämorrhagisches Fieber)</li> </ul>	<b>Hepatitis A</b> 7 Tage nach Auftreten des Ikterus oder 14 Tage nach dem Auftreten der ersten Symptome  <b>Masern</b> 5 Tage nach Auftreten des Ausschlages  <b>Mumps</b> 9 Tage nach Anschwellen der Ohrspeicheldrüse  <b>Windpocken</b> 7 Tagen nach Auftreten der ersten Bläschen	<b>Keuchhusten</b> 5 Tage  <b>Scharlach</b> <b>Streptokokkenangina</b> 24 Stunden  <b>Kopflausbefall</b> Nach medizinischer Kopfwäsche	<b>Akute Gastroenteritis</b> 2 Tage nach Abklingen des dünnflüssigen Stuhlgangs  <b>Meningitis</b> Nach Abklingen der Symptome

- Bei Vorliegen einer dieser Krankheiten sind Sie nach § 34 (5) verpflichtet, uns unter Angabe der medizinischen Diagnose unverzüglich zu benachrichtigen.
  - Wenn Ihr Kind nach ärztlicher Feststellung bestimmte Krankheitserreger (siehe Tabelle 2) im Körper trägt oder ausscheidet, ohne selbst krank zu sein, müssen Sie uns das laut § 34 (2) bitte ebenfalls mitteilen. Es ist dann vom Gesundheitsamt zu entscheiden, wann das Kind die Einrichtung - möglicherweise unter bestimmten Auflagen - wieder besuchen darf.
  - Auch wenn jemand bei Ihnen zu Hause an einer ansteckenden Krankheit (siehe Tabelle 3) leidet, müssen Sie uns gemäß § 34 (3) umgehend informieren.
  - Eine Missachtung dieser Vorschriften kann mit Verhängung eines Bußgeldes geahndet werden.
- Wenn Sie dazu weitere Fragen haben oder sich in Zweifelsfällen nicht sicher sind, sprechen Sie bitte uns, Ihr Gesundheitsamt oder Ihren Arzt an - man wird Ihnen gerne weiterhelfen.

**Mitteilungspflicht der Eltern und sonstiger Sorgeberechtigter gemäß § 34 Abs. 5 Satz 2 Infektionsschutzgesetz**  
- Fortsetzung

**Tabelle 2:**

Die Schule muss nach §34 Abs. 2 informiert werden, wenn Schülerinnen oder Schüler nach ärztlicher Feststellung Krankheitserreger der folgenden Krankheiten im Körper tragen oder ausscheiden, ohne selbst krank zu sein. Es ist dann vom Gesundheitsamt zu entscheiden, wann das Kind die Schule – möglicherweise unter bestimmten Auflagen – wieder besuchen darf.

- |  |                            |
|--|----------------------------|
| 1. Cholera-Vibrionen   | 4. Paratyphus-Salmonellen  |
| 2. Diphtherie-Bakterien                                      | 5. Ruhrerreger (Shigellen) |
| 3. EHEC (enterohämorrhagisches Escherichia coli – Bakterien) | 6. Typhus-Salmonellen      |

**Tabelle 3:**

Auch wenn jemand bei Ihnen zu Hause an einer der folgenden ansteckenden Krankheiten leidet, müssen Sie uns gem. § 34 Abs. 3 IfSG umgehend informieren.

- |   |   |
|---|---|
| 1. Cholera  | 7. Mumps  |
| 2. Diphtherie   | 8. Paratyphus   |
| 3. Durchfallerkrankung durch EHEC-Bakterien                                       | 9. Pest   |
| 4. Haemorrhagisches Fieber, viral bedingt   | 10. Poliomyelitis (Kinderlähmung)                     |
| 5. Hirnhautentzündung (Meningitis) durch Meningokokken oder Haemophilus-Bakterien | 11. Shigellose (Ruhr)                                 |
| 6. Masern   | 12. offene Tuberkulose der Lunge                      |
|   | 13. Typhus  |
|   | 14. Virushepatitis Typ A und E (infektiöse Gelbsucht) |

**Gemäß § 15 Gesetz zum Schutz von Müttern bei der Arbeit, in der Ausbildung und im Studium**

Sobald eine Schülerin weiß, dass sie schwanger ist, hat sie die Schwangerschaft und den voraussichtlichen Tag der Entbindung bei Frau Abend anzuzeigen. Eine stillende Schülerin hat der Schule ebenso anzuzeigen, dass sie stillt.

## Beschwerdemanagement

Unser Grundsatz lautet  
**WIR SPRECHEN ZUERST MIT DEN DIREKT BETROFFENEN,  
DANN ERST ÜBER DIE BETROFFENEN!**

Das Beschwerdemanagement an den Beruflichen Schulen Gelnhausen beinhaltet den systematischen und zielorientierten Umgang mit Beschwerden und Problemen. Wir nehmen Ihr Anliegen ernst und sind für Sie ansprechbar. Wir sehen Ihre Beschwerden bzw. Verbesserungsvorschläge als Ressourcen, die wir für unsere Schulentwicklung nutzen wollen.

Um gemeinsam mit Ihnen Lösungen zu finden und unnötige Eskalationen zu vermeiden, ist uns die Kommunikation zwischen den unmittelbaren Beteiligten äußerst wichtig. Beschwerden sollten deshalb i.d.R. zunächst dort vorgebracht werden, wo sie entstanden sind. Sollte dies nicht möglich sein, stehen Ihnen die Unterstützungssysteme (B-Team/Schulsozialarbeit/Schulseelsorge/Vertrauenslehrkräfte etc.) mit Ihren Beratungsangeboten unterstützend zur Seite.

*Beschwerde von*

*Schüler\*innen/Eltern/Betrieben/Kolleg\*innen:*

### **Schritt 1: Gespräch mit der Lehrkraft**

Kontaktaufnahme persönlich mit der betroffenen Person (direktes Gespräch oder über schulische E-Mail) oder über das Sekretariat mit Rückrufbitte

*Konnte das Problem nach einer angemessenen Bearbeitungszeit im Schritt 1 nicht gelöst werden:*

### **Schritt 2: Kontaktaufnahme mit der Klassenlehrkraft bzw. der Vertrauenslehrkraft**

(zu erfragen bei SV, auf der Homepage oder im Sekretariat)

*Wenn auf den vorigen Ebenen keine Abhilfe erwirkt werden konnte:*

### **Schritt 3: Einschaltung der erweiterten Schulleitung** (d.h. die jeweils zuständige Abteilungsleitung)

*Konnte das Problem nicht gelöst werden:*

### **Schritt 4: Einschaltung der Schulleitung**





*Sofern der Konflikt innerschulisch **nicht** lösbar ist:*

### **Schritt 5: Einschaltung der Schulaufsicht**

Staatliches Schulamt für den MKK in Hanau  
(Telefon 06181 9062-0)

## Bitte beachten Sie die Zuständigkeiten und Unterstützungsangebote:

Persönliche Probleme	Betroffene Fachlehrkraft oder Klassenlehrkraft
Generelle, organisatorische Probleme	Fachlehrkraft, Klassenleitung oder Tutor/-in oder Abteilungsleitung oder Schulleitung
Unterstützende Angebote -> Eine Übersicht über die Unterstützungsangebote und die Namen der jeweiligen Ansprechpartner*innen finden Sie auf der Homepage der Schule unter „Beratung“.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• B-Team</li> <li>• Schulsozialarbeit</li> <li>• Schulseelsorge</li> <li>• QuaBB (Probleme im Zusammenhang mit der betrieblichen Ausbildung)</li> <li>• SV-Lehrkräfte</li> <li>• Fachkraft sexualisierte Gewalt</li> </ul>
Beschwerdegründe mit großer Tragweite	Umgehende Information der Schulleitung

-  Auf jeder Ebene sollen die GESPRÄCHE mit den Betroffenen Vorrang haben und gemeinsam Vereinbarungen angestrebt werden.
-  Auf jeder Stufe sollte den jeweils Beteiligten die Möglichkeit gegeben werden, in Ruhe und in angemessenem ZEITRAHMEN zu reagieren.
-  Alle Vereinbarungen sollen DOKUMENTIERT (Vorlage auf der Schulhomepage oder im Schülersekretariat) werden.
-  SCHULDZUWEISUNGEN, AUSFLÜCHTE, kein SCHLAGABTAUSCH oder ABWIMMELN.

Berufliche Schulen Gelnhausen, Januar 2021

Überarbeitung in 2026

## Hinweise auf Beantragung von Fördermaßnahmen

### Nachteilsausgleich

Im Falle einer vorübergehenden Beeinträchtigung (z.B. Armbruch) oder dauerhaften Behinderung können Sie einen Antrag auf Gewährung eines Nachteilsausgleichs gemäß §7 VOGSV stellen.

Bitte reichen Sie dazu folgende Unterlagen ein:

**einen schriftlichen Antrag in Briefform**

(der betroffenen Person bzw. der Eltern bei Minderjährigen) Adressieren Sie diesen an die Schule und legen Sie begründet dar, dass und warum Sie einen Nachteilsausgleich beantragen.

**Nachweise**

über die vorliegende Beeinträchtigung durch ärztliche Atteste und/oder Gutachten (z.B. Behindertenausweis).

**Hinweis:**

Der Antrag kann jederzeit im Schuljahr gestellt werden. Eine Anerkennung kann erst nach dem Abschluss der Bearbeitung erfolgen.

Sollten Sie Fragen haben, wenden Sie sich gerne an das Team der Förderberatung unter foerderberatung@bs-gelnhausen.de

### Lese-Rechtschreibschwäche

In den weiterführenden Schulformen der Sekundarstufe II ist eine Fortführung der Anerkennung eine Lese-Rechtschreibschwäche gemäß § 39 VOGSV möglich, sofern diese vorher schon bestand bzw. aufgrund anderer Fördermaßnahmen (VM) ausgesetzt wurde.

Bitte beachten Sie dazu folgende Informationen:

- Die Antragstellung ist nur zu Beginn des Schulbesuchs an unserer Schule möglich.
- Eine Neubeantragung in der Sekundarstufe II ist nicht möglich!
- In Ausnahmefällen ist eine Fortführung ohne vorherige durchgängige Förderung möglich.
- Mithilfe eine Stellungnahme der Schule und unter Berücksichtigung weiterer Unterlagen (z.B. Förderpläne usw.) wird festgestellt, ob ein besonders begründeter Ausnahmefall gemäß §39 Abs. 4 VOGSV vorliegt, der eine weitere Anerkennung ermöglicht.

Antragstellung:

Bitte wenden Sie sich bezüglich der Antragstellung bis spätestens 29.09. zur weiteren Beratung per Mail an das Team der Förderberatung [christiane.zech@bs-gelnhausen.de](mailto:christiane.zech@bs-gelnhausen.de)

## Information über die Einwilligung in die Veröffentlichung personenbezogener Daten, Fotos und Videos von Schüler\*innen

### 1. Ziel und Zweck der Daten- bzw. Bildverarbeitung

Die Beruflichen Schulen Gelnhausen wollen Ereignisse aus dem Schulleben einer größeren Öffentlichkeit (Zeitung, Homepage, Facebook, Instagram) zugänglich machen und im Rahmen der pädagogischen Arbeit und schulischer Veranstaltungen entstehende Texte oder Fotos veröffentlichen.

Solche Veröffentlichungsanlässe durch die Schule können Berichte sein über:

- Klassenprojekte, schulische Projekte, Einführungswoche, Projektwochen, Abschlussprojekte, etc.
- Maßnahmen zur Berufsorientierung (Tage der Berufsschule, Berufsmessen, Berufsinformationsbörsen etc.)
- Schulfeste, Sportfeste, feierliche Zeugnisübergaben, Abendveranstaltungen der Schule (Abi-Ball, Theateraufführungen, Infoabende etc.)
- Exkursionen und Ausflüge
- Ernennung- und Verabschiedungsfeierlichkeiten der Schule

### 2. Veröffentlichung im Internet / datenschutzrechtlicher Hinweis

Diese personenbezogenen Daten – hierunter fallen auch digitale Fotos – können jederzeit und zeitlich unbegrenzt weltweit abgerufen und gespeichert sowie über Suchmaschinen aufgefunden werden.

### 3. Freiwilligkeit, Widerruf, Löschung

Diese Einwilligung ist freiwillig und kann für die Zukunft jederzeit widerrufen werden. Der Schülerin/dem Schüler entstehen aus der einer Nichterteilung oder einem späteren Widerruf keine Nachteile. Dabei kann der Widerruf auch nur auf einen Teil der Medien oder der Daten(-arten), Fotos oder Videos bezogen sein. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt.

Ausnahme: Bei Druckwerken ist die Einwilligung nicht mehr widerruflich, sobald der Druckauftrag erteilt ist. Im Falle des Widerrufs werden entsprechende Daten zukünftig nicht mehr für die oben genannten Zwecke verwendet und unverzüglich aus den entsprechenden Internet-Angeboten gelöscht.

Videoaufzeichnungen werden nach Abschluss des Arbeitsauftrages, spätestens jedoch am Ende des Schuljahres bzw. am Ende der Kursstufe oder wenn der o. g. Zweck erreicht ist, gelöscht.

Gegenüber der Schule bestehen gemäß Art. 15 ff. DS-GVO das Recht auf Auskunft über Ihre oder Deine personenbezogenen Daten, ein Recht auf Berichtigung, Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung, ein Recht auf Datenübertragbarkeit (Art. 20 DS-GVO) sowie ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung (Art. 21 DS-GVO). Zudem steht Ihnen oder Dir ein Beschwerderecht bei der Datenschutzaufsichtsbehörde, dem Hessischen Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit, zu.

### LUSD Datenschutzhinweise

Im Zusammenhang mit der Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrags der Schule werden Ihre personenbezogenen Daten in der hessischen Lehrer- und Schülerdatenbank (LUSD) verarbeitet.

Die entsprechenden Datenschutzhinweise finden Sie zum Abruf auf unserer Homepage unter dem folgenden Link:

<https://bs-gelnhausen.de/schule/datenschutz/>

#### Angaben zu den Verantwortlichen

Für die Datenverarbeitung in der LUSD besteht eine gemeinsame Verantwortung nach Art. 26 Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) zwischen

Hessischem Kultusministerium  
Luisenplatz 10  
65185 Wiesbaden  
Tel.: 0611/368-0  
poststelle@kultus.hessen.de

und

der Schulleitung

Rainer Flach  
Berufliche Schulen Gelnhausen  
Graslitzer Straße 2-8  
63571 Gelnhausen  
+49 (6051) 4813-0  
poststelle.bsgn@schule.mkk.de

#### Angaben zu den Datenschutzbeauftragten

Datenschutzbeauftragte / Datenschutzbeauftragter der Schule:

Peter Schultz (datenschutz@bs-gelnhausen.de)

Die/der Datenschutzbeauftragte des Hessischen Kultusministeriums:

Datenschutzbeauftragter.Hkm@kultus.hessen.de

# Entschuldigungen von Fehlzeiten, Fehlen bei Leistungsnachweisen und Beurlaubungen

## Versäumnisse

Versäumt eine Schülerin oder ein Schüler Unterricht oder verpflichtende Schulveranstaltungen, so hat sie/er selbst bzw. im Falle der Minderjährigkeit ein Erziehungsberechtigter, den Grund des Fernbleibens der Profilgruppenlehrkraft z.B. per E-Mail spätestens am 3. versäumten Schultag in Folge mitzuteilen. (Hinweis: Diese Meldung gilt noch nicht als Entschuldigung). Auch sollte aus datenschutzrechtlichen Gründen auf das Versenden von Attesten und Ähnlichem verzichtet werden.

In den Vollzeitschulformen erfolgt die Entschuldigung von Fehlzeiten in der Regel über die Vorlage der schriftlichen Versäumnisbegründung bei der entsprechenden Fachlehrkraft innerhalb von einer Woche nach Rückkehr in die Schule. Diese wird dort von der jeweiligen Lehrkraft abgezeichnet.

Erfolgt die Vorlage der Versäumnisbegründung nicht innerhalb der oben genannten Fristen, so gelten die Fehlzeiten als unentschuldigt. Bei wiederholtem unentschuldigtem Fehlen werden Erziehungsberechtigte informiert.

Als unentschuldigte Fehlzeiten werden auch Verspätungen ohne hinreichende Begründung und längere Abwesenheitszeiten während der Unterrichtszeit gezählt.

## Fehlen bei angekündigten Leistungsnachweisen

Beim Versäumen von angekündigten Leistungsnachweisen gilt zusätzlich zu den obengenannten allgemeinen Regelungen zur Entschuldigung von Fehlzeiten Folgendes:

Wird ein angekündigter Leistungsnachweis (Klausur, Hausarbeit, Referat etc.) versäumt, so muss die entsprechende Fachlehrkraft (Lehrkraft, bei der der Leistungsnachweis zu erbringen ist) in Vollzeitschulformen innerhalb von drei Schultagen schriftlich (z.B. per E-Mail) von den Eltern, im Fall der Volljährigkeit von der Schülerin bzw. dem Schüler selbst, über den Grund des Fehlens informiert werden. Der Tag der Leistungserbringung zählt dabei als erster Tag.

Bei minderjährigen Vollzeitschülerinnen und -schülern ist die von den Erziehungsberechtigten unterzeichnete Versäumnisbegründung im Original im ersten Unterricht nach der versäumten Klausur bei der Fachlehrkraft vorzulegen.

Die Fachlehrkraft entscheidet, ob die Möglichkeit einer nachträglichen Leistungserbringung eingeräumt wird. Ein grundsätzlicher Anspruch darauf besteht nicht. Bei Nichteinhaltung der obigen Vorgaben wird der Leistungsnachweis mit der Note 6 bewertet.

Die Regelungen gelten auch bei Nachreibeterminen.

Im Fall des wiederholten Fehlens im regulären Unterricht und/oder bei Leistungsnachweisen (auch in unterschiedlichen Fächern und Kursen), wird die Profilgruppenlehrkraft ein klärendes (Eltern-)Gespräch zu führen und in der Schülerakte dokumentieren.

Falls die Gründe des Fehlens nicht plausibel erscheinen, so erfolgt eine Missbilligung und die Androhung der Attestpflicht. Sollte es nach dieser Missbilligung weiterhin zu Fehlzeiten oder versäumten Leistungsnachweisen kommen, so kann die Klassenkonferenz beschließen, dass künftig für JEDLICHES Fehlen ein ärztliches Attest vorzulegen ist.

Die Kosten hierfür haben die Eltern oder die volljährige Schülerin oder der volljährige Schüler zu tragen.



## Nachschreibetermine

Falls die Fachlehrkraft einer nachträglichen Leistungserbringung zugestimmt hat, wird von ihr der Termin hierfür festgelegt. Diese kann auch auf einem Samstag terminiert werden, um den Unterrichtsablauf an den sonstigen Schultagen nicht zu stören.

## Beurlaubungen

Im Gegensatz zu unvorhergesehenen Versäumnissen, die mittels Entschuldigung zu entschuldigen sind, handelt es sich bei Beurlaubungen um im Vorfeld planbare Abwesenheiten (z.B. Führerscheinprüfung, Beerdigung, Gerichtstermin etc.).

Beurlaubung sind mindestens eine Woche VOR der geplanten Abwesenheit über das schuleinheitliche Formular zur Beantragung von Beurlaubungen (downloadbar unter <https://bs-gelnhausen.de/informationen-formulare>) bei der Klassenlehrkraft zu beantragen.

Hinweis: §3 Verordnung zur Gestaltung des Schulverhältnisses – Befreiung und Beurlaubung

(1) Schülerinnen und Schüler sind auf Antrag ihrer Eltern, Schülerinnen und Schüler, die das 14. Lebensjahr vollendet haben, auf ihren Antrag, aus religiösen Gründen vom Unterricht für die Zeit des Gottesdienstbesuchs oder für einen religiösen Feiertag, der nicht gesetzlicher Feiertag ist, vom Schulbesuch freizustellen, wenn sie nachweislich Kirchen oder Religionsgemeinschaften angehören, deren Glaubensüberzeugung dieses gebietet. Das gleiche gilt für die generelle Freistellung vom Schulbesuch an Samstagen. Ein Antrag braucht nicht gestellt zu werden

1. zum Besuch des Gottesdienstes an den kirchlichen Feiertagen Aschermittwoch, Mariä Himmelfahrt (15. August), Reformationstag (31. Oktober), Allerheiligen (1. November) und Buß- und Bettag;
2. bei Schülerinnen und Schülern jüdischen Glaubens für die Befreiung an Samstagen, am jüdischen Neujahrsfest (2 Tage), am Versöhnungsfest, am Laubhüttenfest (2 Tage), am Beschlussfest (2 Tage), am Passahfest (die ersten zwei und die letzten zwei Tage), am jüdischen Pfingstfest (2 Tage);
3. bei Schülerinnen und Schülern, die den Siebenten-Tags-Adventisten angehören, für die Befreiung an Samstagen;
4. bei Schülerinnen und Schülern, die sich zum Islam bekennen, für die Befreiung am Ramadanfest (Ramazan Bayrami, Id al-Fitr) und am Opferfest (Kurban Bayrami, Idu l-Adha);
5. bei Schülerinnen und Schülern der Glaubensgemeinschaft der Zeugen Jehovas für die Teilnahme am Bezirkskongress.

**Die betroffenen Lehrkräfte sind von der Abwesenheit der Schülerinnen und Schüler nach Satz 3 und 4 mindestens sieben Unterrichtstage vorher zu informieren.** An diesen Tagen sind keine schriftlichen Arbeiten nach § 32, die der Leistungsbewertung dienen, anzufertigen, wenn Schülerinnen oder Schüler der Klasse oder Lerngruppe von der Befreiungsregelung betroffen sind.

## Einverständniserklärung

### Übermittlung personenbezogener Daten von Schüler\*innen der BÜA durch die Schule an die Agentur für Arbeit und ggf. das zuständige Jobcenter

Im Rahmen der Zusammenarbeit zwischen Schule und Berufsberatung wird das gemeinsame Ziel verfolgt, allen Schüler\*innen der BÜA im Anschluss an die Schule einen erfolgreichen Übergang in eine Berufsausbildung zu ermöglichen. Zu diesem Zweck führen die regionalen Agenturen für Arbeit an den Schulen sowohl übergreifende *Informations- und Beratungsveranstaltungen* als auch individuelle auf die Schüler\*innen bezogene *Einzelberatungen* durch. Um diese Maßnahmen ziel- und interessengerecht vorbereiten und durchführen zu können, benötigt die Agentur für Arbeit einige Angaben über die Schüler\*innen, mit deren Übermittlung sich hiermit einverstanden erklärt wird:

Ich bin damit einverstanden, dass die Beruflichen Schulen Gelnhausen, Graslitzer Straße 2-8, 63571 Gelnhausen als Verantwortliche, zum oben genannten Zweck aufgrund meiner Einwilligung folgende Angaben zu meiner Person an die Agentur für Arbeit Bahnhofstr. 17, 63571 Gelnhausen und ggf. die Agentur für Arbeit an das örtlich zuständige Jobcenter übermittelt: Vorname, Familienname, Geschlecht, Geburtsdatum, Nationalität, bisherig erworbenen Schulabschluss, die ausgeführten bzw. geplanten Praktika, Berufswunsch und die Anschlussmöglichkeiten zum Ende des Schuljahres.

Die bzw. der Datenschutzbeauftragte der Schule ist zu erreichen über das Sekretariat oder die Postanschrift der Schule. Hinsichtlich der Datenverarbeitung stehen Ihnen das Recht auf Auskunft, das Recht auf Berichtigung, das Recht auf Löschung unter den Voraussetzungen des Art. 17 DS-GVO und § 34 HDSIG, das Recht auf Einschränkung der Verarbeitung, wenn Unklarheit über die Richtigkeit der Daten besteht, und das Recht auf Widerspruch gegen die Datenverarbeitung aus Gründen Ihrer besonderen Situation sowie das Recht auf Widerruf Ihrer Einwilligungserklärung zur Datenverarbeitung zu. Wenn Sie der Auffassung sind, dass wir bei der Verarbeitung Ihrer Daten datenschutzrechtliche Vorschriften nicht beachtet haben, können Sie sich mit einer Beschwerde an die zuständige Aufsichtsbehörde wenden. Dies ist der Hessische Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit, Postfach 3163, 65021 Wiesbaden, [www.datenschutz.hessen.de/service/beschwerde](http://www.datenschutz.hessen.de/service/beschwerde)

Meine Daten dürfen durch die zuständigen Personen nur für den genannten Zweck verarbeitet werden. Eine Übermittlung an Dritte wird von dieser Einwilligung nicht erfasst. Ich wurde darüber informiert, dass die Einwilligung *freiwillig* ist. Die Einwilligung kann ich jederzeit für die Zukunft gegenüber der Schule widerrufen, ohne dass die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung berührt wird. Ich wurde darüber aufgeklärt, dass eine Verweigerung der Erklärung keine nachteiligen rechtlichen Folgen für mich hat. Sollte ich mit einer Datenübermittlung nicht einverstanden sein, kann ich die notwendigen Daten auch selbst mitteilen. Alle im Rahmen des Verfahrens erhobenen Daten und Unterlagen einschließlich dieses Formulars werden zu der jeweiligen Schülerakte genommen und entsprechend den Vorschriften der Verordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten in Schulen und statistische Erhebungen an Schulen aufbewahrt und gelöscht. Die beteiligten Institutionen veranlassen die Aufbewahrung und Löschung der ihnen für die Durchführung des Verfahrens von der Schule übermittelten personenbezogenen Daten im Rahmen ihrer datenschutzrechtlichen Vorschriften. Im Falle eines Widerrufs werden alle personenbezogenen Daten unverzüglich gelöscht. Der Widerruf ist hierbei der Schule gegenüber zu erklären, die die Umsetzung des Widerrufs gegenüber den anderen Stellen vermittelt, sofern dies erforderlich ist.

Name Schüler\*in: \_\_\_\_\_

Unterschrift Schüler\*in: \_\_\_\_\_

Unterschrift Sorgeberechtigte\*r \_\_\_\_\_

Nur zur Kenntnisnahme

## Informationsschreiben zur Datenübermittlung nach § 83 Abs. 8 Hessisches Schulgesetz

Sehr geehrte Schülerinnen und Schüler, sehr geehrte Eltern,

hiermit möchten wir Sie über den § 83 Abs. 8 des Hessischen Schulgesetzes informieren, der am 17. Dezember 2022 in Kraft getreten ist. Darin heißt es:

„Schulen dürfen Namen, Vornamen, Geburtsdatum, Anschrift, Datum des Verlassens der Schule und den zuletzt besuchten Bildungsgang von Schülerinnen und Schülern, die zum Ende des Schulverhältnisses nicht die allgemeine Hochschulreife erlangt haben, keinen Wehr-, Zivil-, Bundesfreiwilligen- oder Jugendfreiwilligendienst ableisten und in kein Ausbildungsverhältnis im Sinne des Berufsbildungsgesetzes eintreten, zum Zweck der Information über Angebote der Berufsberatung und Berufsorientierung nach § 31a des Dritten Buches Sozialgesetzbuch an die Bundesagentur für Arbeit übermitteln, sofern die Schülerin oder der Schüler der Datenverarbeitung nicht widersprochen hat.“

Die Datenübermittlung nach § 83 Abs. 8 Hessisches Schulgesetz an die jeweilige Bundesagentur für Arbeit ist zum 07.10.2024 vorgesehen. Der Datenübermittlung an die Bundesagentur für Arbeit kann durch die Schülerin oder den Schüler bzw. deren Eltern bis zum 01.10.2024 gegenüber der Schule widersprochen werden. Die Widerspruchserklärung kann in schriftlich Form oder in Textform an die Schule (BÜA: klaus.adam@schule.mkk.de) übermittelt werden. Es entstehen der Schülerin oder dem Schüler keine Nachteile, wenn der Datenübermittlung an die Bundesagentur für Arbeit widersprochen wird.

Verantwortlicher für die Datenübermittlung: Schulleiter Rainer Flach, OStD

Bezeichnung der Schule: Berufliche Schulen Gelnhausen

Anschrift der Schule: Graslitzer Straße 2-8

E-Mail der Schule: poststelle@schule.mkk.de

Kontaktdaten der oder des Datenschutzbeauftragten der Schule: Peter Schultz (datenschutz@bs-gelnhausen.de)

Zweck: Übermittlung der Daten an die Bundesagentur für Arbeit zum Zweck der Information über Angebote der Berufsberatung und Berufsorientierung nach § 31a des Dritten Buches Sozialgesetzbuch

Speicherdauer: Die Daten werden nur für den genannten Zweck der Übermittlung verarbeitet und zum Ende des Monats der Übermittlung durch die Schule gelöscht.

Empfänger: Empfänger ist die jeweils zuständige Stelle der Agentur für Arbeit.

### Betroffenenrechte:

Sie haben das Recht auf Auskunft nach Art. 15 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), Recht auf Berichtigung Ihrer Daten nach Art. 16 DS-GVO, das Recht auf Löschung nach Art. 17 DS-GVO, das Recht auf Einschränkung der Verarbeitung Ihrer Daten nach Art. 18 DS-GVO, das Recht auf Datenübertragung nach Art. 20 DS-GVO sowie ein Widerspruchsrecht nach Artikel 21 DS-GVO.

Wenn Sie der Auffassung sind, dass wir bei der Verarbeitung Ihrer Daten datenschutzrechtliche Vorschriften nicht beachtet haben, können Sie sich mit einer Beschwerde an die zuständige Aufsichtsbehörde wenden. Dies ist der Hessische Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit, Postfach 3163, 65021 Wiesbaden, [www.datenschutz.hessen.de/service/beschwerde](http://www.datenschutz.hessen.de/service/beschwerde).

Die Daten dürfen durch die zuständigen Stellen nur für den genannten Zweck verarbeitet werden. Datenschutzinformationen über die Datenverarbeitung der Daten durch die Bundesagentur für Arbeit werden durch diese zur Verfügung gestellt

## Einwilligungserklärung zur Nutzung der Plattform „DieAzubisuche.de“

Sehr geehrte Eltern, sehr geehrte Erziehungsberechtigte,

die Nutzung der Plattform „DieAzubisuche.de“ ist nur mit einer **unterschiedenen Einwilligungserklärung** möglich. Im Folgenden erhalten Sie Informationen über die Erhebung, Verwendung und Speicherung der Daten.

Die Koordination der Plattform „DieAzubisuche.de“ obliegt dem Übergangsmanagement der Stadt Offenbach.

Das Projekt ist ein gemeinschaftliches überregionales Angebot der Gebietskörperschaften **Stadt Hanau, Stadt Offenbach, Landkreis Offenbach, Main-Kinzig-Kreis**.

### **Erhebung und Verwendung persönlicher Daten / Weitergabe der Daten an Dritte**

Eine Eintragung in die Plattform setzt die Angabe persönlicher Daten voraus, wie sie im Rahmen einer Ausbildungsbewerbung üblich sind. Es werden z.B. Name, Geburtsdatum und Wohnort gespeichert und ein Bewerbungsfoto hochgeladen. Weiterhin werden Interessen und Kompetenzen, Praktika sowie Berufswünsche gespeichert. Auf Basis dieser Daten werden lebenslaufähnliche „Steckbriefe“ erstellt, auf die interessierte geprüfte Ausbildungsbetriebe zugreifen können. Sensible Informationen wie Kontaktdaten oder Geburtsdatum werden hierbei geschützt und erst nach bestätigter erfolgreicher Kontaktaufnahme und Freigabe durch den angefragten Jugendlichen freigegeben.

Die erhobenen Daten werden ausschließlich zur Ausbildungsvermittlung genutzt. Zugriff und Verifikation der Daten haben Klassenlehrerinnen und Klassenlehrern und die schulischen Ansprechpartnern Berufsorientierung sowie weitere regionale Akteure der Berufsberatung, welche die Schülerinnen und Schüler beim Eintrag in „DieAzubisuche.de“ unterstützen. Weiterhin können außerhalb der Schule die Projektmitarbeiterinnen und -mitarbeiter des Übergangsmanagements zum Zweck der Administration der Homepage auf die Daten zugreifen. Grundsätzlich werden die personenbezogenen Daten ausschließlich zum Zwecke der Berufsberatung, Vermittlung und Administration genutzt.

Es können lediglich überprüfte Betriebe und Unternehmen nach erfolgter Registrierung „DieAzubisuche.de“ nutzen, wenn diese eine Ausbildungsberechtigung nach § 27 BBiG besitzen.

Ein Informationshinweis nach Art. 13 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) bei der Erhebung personenbezogener Daten als Dokument angefügt.

Das Bewerberfoto und der Nachname werden auf der Startseite [www.dieazubisuche.de](http://www.dieazubisuche.de) unkenntlich dargestellt. Nur die/der Jugendliche selbst, die betreuende Lehrkraft und die registrierten Betriebe können diese nach der Anmeldung einsehen.

### **Speicherung und Löschung der Daten**

Die in der „DieAzubisuche.de“ erfassten Daten werden im Auftrag und in der Verantwortlichkeit der Stadt Offenbach und kooperierenden Gebietskörperschaften (Stadt Hanau, Landkreis Offenbach, Main-Kinzig-Kreis) auf abgesicherten Servern der Firma OEVERMANN Networks GmbH mit Sicherheitszertifikaten gespeichert. Alle Mitarbeitenden der OEVERMANN Networks GmbH sind gemäß § 5 BDSG dem Datenschutz verpflichtet und haben eine schriftliche Erklärung hierüber abgegeben. Es wird versichert, dass die Einhaltung aller datenschutzrechtlichen Verpflichtungen durch besondere organisatorische Vorkehrungen gewährleistet wird.

Die unterschriebenen Einwilligungserklärungen verbleiben in den Schulen und werden in schulischer Verantwortung datenschutzkonform aufbewahrt.

Alle erfassten Daten werden bei der OEVERMANN Networks GmbH nach der Erstanmeldung in der Regel bis zum Ende des Schulbesuchs oder Ende des Schuljahres gespeichert.

Danach können die Jugendlichen bei erneutem Besuch der Seite entscheiden, ob ihre Daten von diesem Tag an für ein weiteres Jahr gespeichert werden sollen. Stichtag der Löschung der Daten ist immer der 1. Oktober des Jahres.

Bei einem Widerruf der Einwilligungserklärung werden die Daten unverzüglich gelöscht.

### **Freiwillige Einwilligung und Widerruf**

Für die Teilnahme an der „DieAzubisuche.de“ benötigen wir Ihre Einwilligung für die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung der personenbezogenen Daten. Die Einwilligung zu dieser Datenschutzerklärung ist freiwillig und kann jederzeit widerrufen werden. Der Widerruf ist hierbei der Stadt Offenbach gegenüber zu erklären. (Stadt Offenbach am Main, Jugendamt, Christian-Pleiß-Str. 11-13, 63069 Offenbach, Fax: 069/8065-449-4379, E-Mail: uebergangsmanagement@offenbach.de).

In diesem Zusammenhang wird auch nochmals ausdrücklich auf die Rechte der in die Datenerhebung einwilligenden Personen hingewiesen, die sich aus den datenschutzrechtlichen Vorschriften ergeben. Diese Rechte können auch durch die Einwilligung der betroffenen Person nicht ausgeschlossen oder beschränkt werden. Ohne die vorliegende Einwilligung oder bei Widerruf ist eine Teilnahme am Bewerberbuch ausgeschlossen und eine Kontaktaufnahme von Seiten der Ausbildungsbetriebe nicht möglich.

Diese Einwilligungserklärung sowie Datenschutzerklärung für „DieAzubisuche.de“ ist im Einvernehmen mit den zuständigen behördlichen Datenschutzbeauftragten der beteiligten Gebietskörperschaften abgestimmt.

## Information

nach Art. 13 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)  
bei der Erhebung personenbezogener Daten

Verantwortlicher	Der Magistrat der Stadt Offenbach Berliner Straße 100 63067 Offenbach am Main Jugendamt – SG4 Tel: 069 8065 4358 uebergangsmanagement@offenbach.de
Behördlicher Datenschutzbeauftragter	Stadt Offenbach am Main Stabsstelle Datenschutz & Antikorruption Berliner Str. 100 63065 Offenbach am Main Tel.: 069 8065-3300 Fax: 069 8065-2059 datenschutz@offenbach.de
Zweck der Datenverarbeitung	Teilnahme am Onlinebewerberbuch „Die- Azubisuche.de“
Wesentliche Rechtsgrundlage	Art. 6 DSGVO, § 3 DSGVO NRW und entspre- chende Einwilligungen der Betroffenen
Die Daten sind im Regelfall bestimmt für	Stadt Offenbach / Jugendamt / Übergangs- management Beteiligte Schulen der Stadt Offenbach, Landkreis Offenbach, Stadt Hanau, Main- Kinzig-Kreis Beteiligte Unternehmen und Betriebe Oevermann Networks GmbH als Auftragneh- mer der Datenverarbeitung
Dauer der Speicherung und Aufbewahrungsfristen	In der Regel bis zum Ende des Schulbe- suchs
Rechte der betroffenen Person	Betroffene Personen haben folgende Rechte, sofern die gesetzlichen und persönlichen Voraussetzungen erfüllt sind: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Recht auf Auskunft zu den verarbeiteten Daten</li><li>▪ Recht zum Widerruf einer Einwilligung</li><li>▪ Recht auf Berichtigung unrichtiger Daten</li><li>▪ Recht auf Löschung oder Einschränkung der Datenverarbeitung</li><li>▪ Recht auf Widerspruch wegen besonderer Umstände</li><li>▪ Recht auf Beschwerde an die Aufsichtsbe- hörde</li></ul>
Zuständige Aufsichtsbehörde	Der Hessische Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit Gustav-Stresemann-Ring 1 65189 Wiesbaden poststelle@datenschutz.hessen.de

## Einwilligungserklärung zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Rahmen der Plattform „DieAzubisuche.de“

Die Informationen zur Nutzung der Plattform „DieAzubisuche.de“ und zur Erfassung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten sowie zum Datenschutz habe ich erhalten und zur Kenntnis genommen.

Ich damit bin einverstanden, dass

- die für die Nutzung der Plattform „DieAzubisuche.de“ notwendigen personenbezogenen Daten bis zum 30. September des Jahres gespeichert werden. Erfolgt vor dem 1. Oktober keine Bestätigung zur Verlängerung der Datenspeicherung, werden die Daten automatisch gelöscht.
- mein Kind bei weiterer Nutzung der Plattform „DieAzubisuche.de“ nach Abgang von der jetzigen Schule dieser Datenschutzerklärung online selbst zustimmen kann.
- der am Lebenslauf angelegte Steckbrief meines Kindes auf der Seite „www.dieazubisuche.de“ veröffentlicht wird, wo er von registrierten und geprüften Ausbildungsbetrieben eingesehen werden kann.
- die personenbezogenen Daten ausschließlich zum Zweck der Ausbildungsvermittlung genutzt werden.

Ich bin darüber informiert, dass diese Einwilligung zur Erhebung und Nutzung der personenbezogenen Daten schriftlich oder online über die Homepage „DieAzubisuche.de“ jederzeit widerrufen werden kann.

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname der Schülerin/des Schülers Klasse

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum Unterschrift der Schülerin/des Schülers

Nur zur Kenntnisnahme

**Bei Minderjährigen:**

Nur zur Kenntnisnahme

\_\_\_\_\_  
Name der/des Erziehungsberechtigten Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten

# 1. Eltern-Information zum JUNIOR Unternehmen

Sehr geehrte Eltern/Erziehungsberechtigte,

Ihr Kind hat Ihnen heute eine Einverständniserklärung zur Teilnahme an einem JUNIOR Unternehmen mitgebracht, die an der Schule Ihres Kindes durchgeführt wird. Ihre Zustimmung ist Voraussetzung dafür, dass Ihr Kind an dem JUNIOR Unternehmen teilnehmen kann. Die Teilnahme erfolgt freiwillig.

## Was ist eine JUNIOR Schülerfirma?

Wirtschaft praktisch erleben – mit einer Schülerfirma der IW JUNIOR gGmbH kann Ihr Kind die ersten Schritte zur Teilnahme am Wirtschaftssystem in einem geschützten Rahmen setzen. Mit mindestens einem/einer weiteren Mitschüler/Mitschülerin gründet ihr Kind ein eigenes kleines Unternehmen und nimmt damit aktiv am Wirtschaftskreislauf teil. Als Team kreieren sie eine Geschäftsidee, stellen das Produkt her oder konzipieren die Dienstleistung und bieten diese am Markt an. Ganz genauso so, wie es auch alle anderen Unternehmen tun. Neben dem wirtschaftlichen Verständnis, das durch die Durchführung des Projektes fast nebenbei erlernbar wird, bietet eine Schülerfirma aber noch sehr viel mehr Lernmöglichkeiten. Die Schülerinnen und Schüler können sich in verschiedenen Berufen ausprobieren und ihre Schlüsselqualifikationen, z.B. ihre Teamfähigkeit oder Präsentationskenntnisse, schulen. Damit setzen sie auch einen weiteren Schritt in ihre berufliche Zukunft: nach Abschluss der Schülerfirma haben die Schülerinnen und Schüler einen noch besseren Überblick, was ihnen liegt und Spaß macht und können informierter eine Entscheidung für ihre weitere Laufbahn treffen.

Die Unternehmen werden als nicht eingetragene Vereine geführt und in der Regel nach einem (Schul-)Jahr wieder aufgelöst. Am Ende des jeweiligen Kalenderjahres müssen sie auf Grundlage des Umsatzsteuer-, Körperschaftssteuer- und des Gewerbesteuergesetzes eine Steuererklärung abgeben. Umsatzsteuerrechtlich sind sie auf Grund der einzuhaltenen Umsatzgrenzen Kleinunternehmer i.S.v. §19 Abs. 1 UStG und somit von der Umsatzsteuer befreit. Neben einer Umsatzsteuererklärung reichen die JUNIOR Unternehmen auch eine Körperschafts- und ggf. eine Gewerbesteuererklärung ein. Anleitung und Hilfestellung bietet die IW JUNIOR gGmbH. Ihr Kind muss sich dies nicht alleine erarbeiten.

Die IW JUNIOR ist die führende Initiative zur Vermittlung ökonomischer und finanzieller Bildung an Schulen und zu Schülerfirmen in Deutschland. Sie ist Qualitäts- und Innovationsführerin für Schülerfirmen und steht für die erfolgreiche Zusammenarbeit von Schulen und Unternehmen. Wir bereiten mit unseren handlungsorientierten Angeboten Jugendliche optimal auf das (Berufs-)Leben vor. Die Vermittlung von Schlüsselqualifikationen wie Selbstständigkeit, Teamfähigkeit und unternehmerischem Denken und Handeln sowie Persönlichkeitsentwicklung steht dabei im Fokus. Die JUNIOR Unternehmen werden von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder (KMK) als unterstützenswerter Wettbewerb eingestuft.

## Wer haftet und wie ist mein Kind versichert?

Die Teilnehmenden sind während ihrer Tätigkeit im Rahmen der JUNIOR Schülerfirma genauso versichert wie während des Unterrichts. Die JUNIOR Geschäftsstelle schließt darüber hinaus für alle Teilnehmenden sowie jedes Unternehmen eine Betriebshaftpflicht- und Gruppenunfallversicherung ab. Der Versicherungsschutz ist wirksam, sobald diese Einverständniserklärung unterzeichnet wurde und bei der Lehrkraft vorliegt. Die Teilnehmenden sind angehalten, sich an die Bestimmungen der Teilnahmebedingungen (Link siehe unten) und die Hinweise der JUNIOR Geschäftsstelle zu halten.

**Besonders folgende Regeln sind zu beachten: Die Schülerinnen und Schüler dürfen keine Kredite aufnehmen. Alle Ausgaben werden aus dem Verkauf der Förderurkunden des Unternehmens bestritten. Ausgaben über € 125,- muss die betreuende Lehrkraft zustimmen.**

## Wofür wird Ihre elterliche Genehmigung benötigt?

Für die Schülerfirma schließen die Jugendlichen **in einem geregelten, kontrollierten und geschützten Rahmen** Verträge mit Kundinnen/Kunden und Lieferanten. **Die rechtliche Grundlage dafür, dass Minderjährige Verträge schließen dürfen, bietet §110 des Bürgerlichen Gesetzbuchs (BGB)**, der auch als *Taschengeldparagraph* bezeichnet wird. Dem Paragraphen zufolge dürfen Minderjährige Rechtsgeschäfte mit Mitteln eingehen, die ihnen zu diesem Zweck zur Verfügung gestellt wurden. Im Rahmen der Tätigkeit in der Schülerfirma wird den Schülerinnen und Schülern von Fördermittelgebenden Geld zur Verfügung gestellt, mit dem sie am Markt agieren dürfen. Mit der Unterschrift erklären Sie sich als Eltern einverstanden, dass Ihr Kind im Rahmen des Projektes mit dem der Schülerfirma zur Verfügung gestellten Geld umgehen darf.



## 2. Einverständniserklärung

### Zur Teilnahme an einer JUNIOR Schülerfirma:

Mit der Zustimmung bestätigen Sie, die [Datenschutzbestimmungen](https://www.junior-programme.de/daten-schutz/) (https://www.junior-programme.de/daten-schutz/), sowie die [Teilnahmebedingungen und die Nutzungsbedingungen für Teilnehmende](https://www.junior-programme.de/go/) (https://www.junior-programme.de/go/) gelesen und akzeptiert zu haben.

Mit der Zustimmung erklären Sie Ihr Einverständnis, dass die Daten der Teilnehmenden (Name, Vorname, E-Mail-Adresse) durch die Lehrkraft an die IW JUNIOR übermittelt werden und für die Dauer der JUNIOR Tätigkeit (einschl. der Einladung zu relevanten Veranstaltungen im folgenden Schuljahr) in einer Datenbank gespeichert werden. Weitere Pflichtangaben, die beim Anmeldeprozess im Portal abgefragt werden, sind Geburtsdatum und Geschlecht. Die Daten werden ausschließlich zur Abwicklung der JUNIOR Schülerfirma verwendet (u.a. Kontaktaufnahme, Einladung zu relevanten Veranstaltungen, Versicherungsschutz, Ausstellung des Teilnahmezertifikats, Einladungen zu relevanten Umfragen). Für weitere Details siehe o.g. Nutzungsbestimmungen. Die Daten können für Unternehmensmitglieder sichtbar gemacht werden.

Diese Zustimmung kann jederzeit schriftlich oder per E-Mail widerrufen werden.

#### Teilnehmenden-Angaben:

Name des JUNIOR Unternehmens bzw. Registriernummer: '#BÜA rockt – fair & nachhaltig`

Datum/Unterschrift des/der Teilnehmenden \_\_\_\_\_  
(Bei minderjährigen Teilnehmenden ist die elterliche Genehmigung erforderlich)

Nur zur Kenntnisnahme

#### Elterliche Genehmigung:

Dieser Abschnitt wird nur ausgefüllt von den gesetzlichen Vertreterinnen/Vertretern der Teilnehmenden, die <18 Jahre alt sind:

Wir Unterzeichner (Name, Vorname) \_\_\_\_\_  
genehmigen unserem Kind, die oben genannte JUNIOR Schülerfirma zu gründen und an der Schülerfirma teilzunehmen sowie im Rahmen der ordentlichen Tätigkeit des JUNIOR Unternehmens entsprechend der Vorgaben von JUNIOR Erklärungen abzugeben oder für das Unternehmen und im Namen des Unternehmens

Verträge abzuschließen. Über die Zielsetzung und Vorgehensweise des JUNIOR Programmes und des JUNIOR Unternehmens sind wir informiert worden. Bei weiteren Fragen können wir uns an die JUNIOR Geschäftsstelle wenden.

Datum, Unterschrift Erziehungsberechtigte \_\_\_\_\_

Nur zur Kenntnisnahme