

# Anmeldung „Berufsschule“

Schülerpersonaldaten:		Eltern bzw. Erziehungsberechtigte / Notfalladresse bei Volljährigen	
Nachname		1. Person	Vater      Mutter Sonstige _____
Vorname		Anrede	Herr      Frau
Geburtsdatum		Nachname	
Straße		Vorname	
Postleitzahl		Straße	
Wohnort		Postleitzahl u. Wohnort	
Telefon (Festnetz)		Mobil	
Mobil		2. Person	Vater      Mutter Sonstige _____
E-Mail		Anrede	Herr      Frau
Geschlecht	männlich   weiblich   divers	Nachname	
Geburtsland		Vorname	
Geburtsort		Straße	
Konfession		Postleitzahl u. Wohnort	
Staatsangehörigkeit		Mobil	
2. Staatsang.		Geburtsland Mutter	
		Geburtsland Vater	
		Sprache in der Familie	

## Zuletzt oder zurzeit besuchte Schule

Schul-Nr. (wenn bekannt)							
Name der letzten Schule							
Ort der letzten Schule							
Zuletzt besuchte Klasse							
Höchster allgemeinbildender Schulabschluss (voraussichtlich)	<table border="0"> <tr> <td>ohne Abschluss/Förderschulabschluss</td> <td>HS9</td> <td>HS10</td> </tr> <tr> <td>MSA/FOR      MSA/FOR mit Q</td> <td>FHR</td> <td>AHR</td> </tr> </table>	ohne Abschluss/Förderschulabschluss	HS9	HS10	MSA/FOR      MSA/FOR mit Q	FHR	AHR
ohne Abschluss/Förderschulabschluss	HS9	HS10					
MSA/FOR      MSA/FOR mit Q	FHR	AHR					

## Ausbildung

Ausbildungsberuf	
Beginn und Ende (Datum) der Ausbildung (Kopie des Ausbildungsvertrags ist erforderlich.)	
Name des Ausbildungsbetriebes	
Straße des Ausbildungsbetriebes	
PLZ und Ort des Ausbildungsbetriebes	
Telefon des Ausbildungsbetriebes	
Ausbildungsleiter/in des Ausbildungsbetriebes	
Telefon des/r Ausbildungsleiters/in	
E-Mail des/r Ausbildungsleiters/in	

Hiermit gestehe ich der Schule das weitere Nutzungsrecht an allen von mir im schulischen Zusammenhang erstellten Bild- und Tonmaterialien zu. Ich willige ein, dass meine persönlichen Daten (die persönlichen Daten meiner Tochter/meines Sohnes) zum Zwecke der schulinternen und amtlichen Bearbeitung gespeichert werden.

Ich bin/Wir sind bereit, folgende Kosten zu übernehmen:

- Arbeitskleidung, Sportkleidung, Arbeits- und Übungsmaterialien, Bücher, Kochgeld
- Außerunterrichtliche Veranstaltungen (z. B. Klassen-/Studienfahrten, Unterrichtsgänge, Schulungen usw.)
- Material und Materialkosten für die Fachpraxis

Ort, Datum: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Schülerin/des Schülers

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten  
(Zusätzlich erforderlich bei getrennt lebenden / geschiedenen Eltern mit gemeinsamem Sorgerecht)

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum      Unterschrift Ausbilder/in

(Stempel Ausbildungsbetrieb)

Von der Schule auszufüllen	Datum	Klasse	Lehrer/in
eingeschult am:			

Name: \_\_\_\_\_  
Vorname/n: \_\_\_\_\_  
Geburtsdatum: \_\_\_\_\_  
Klasse: \_\_\_\_\_

## Erklärungen als Anlage zum Anmeldebogen

(Ausbildungsvereinbarung, Schulordnung, Nachschreiberegulung, Datenschutzerklärungen, Einwilligungen)

### Annahme der Ausbildungs- bzw. Berufsschulvereinbarung / Schulordnung des Sophie-Scholl Berufskollegs

Das Sophie-Scholl-Berufskolleg ist eine Schule ohne Rassismus. Lehrer/Lehrerinnen, Schüler/Schülerinnen, Eltern sowie alle am Schulleben teilnehmenden Personen pflegen einen respektvollen und toleranten Umgang untereinander. Das Sophie-Scholl-Berufskolleg legt besonderen Wert auf einen angst- und gewaltfreien Umgang miteinander. Alle Beteiligten hegen einen demokratischen und verantwortungsvollen Umgang miteinander. Es gehört mit zur Ausbildung, dass bei den vielfältigen Kontakten zu den Kooperationspartnern der Schule unbedingt auf einen angemessenen Umgangston und der Situation entsprechende Kleidung geachtet wird.

Die Schülerin/der Schüler verpflichtet sich, pünktlich und regelmäßig am Unterricht und an allen für alle verbindlich erklärten Aktionen/ Schulveranstaltungen (z.B. Studienfahrten, Projekte, Projekttag, Ausflüge, Methoden- und Kennenlertage, Berufspraktika, Arbeitsgemeinschaften, gemeinsamer Sportunterricht von Mädchen und Jungen) teilzunehmen. Ich erkläre, dass ich meine Tochter/ meinen Sohn ggf. mit Zustimmung der anderen Sorgeberechtigten anmelde.

Weitere Informationen auf unserer Homepage: [Nutzungsvereinbarungen](#)



Ich (Schülerin/Schüler) und/oder wir (Erziehungsberechtigte/Ausbildende) verpflichte/n mich/uns zur Einhaltung der Ausbildungsvereinbarung / Berufsschulvereinbarung / Schulordnung.

### Vereinbarung zu den Lehrbüchern, Unterrichtsmaterialien etc.

Ich verpflichte mich mit der Anmeldung am Sophie-Scholl-Berufskolleg die Materialkosten für Arbeitsblätter, Fotokopien etc. in Höhe von 20,00 Euro (Vollzeit) oder 10,00 Euro (Teilzeit) zeitnah an die Klassenleitung abzugeben. Hierfür wird eine Quittung an den Schüler/die Schülerin ausgehändigt. Ebenso beschaffe ich auch zeitnah die Lehrbücher aus dem Eigenanteil und behandle, die mir vom Sophie-Scholl-Berufskolleg zur Verfügung gestellten Bücher pfleglich und gebe diese nach Beendigung des Bildungsgangs wieder zurück.

Die Schülerin/der Schüler bringt immer die notwendigen Unterrichtsmaterialien mit (Bücher, Hefte, Schreibzeug, Arbeitskleidung, Sportbekleidung jeglicher Art usw.).

Weitere Informationen auf unserer Homepage: [Nutzungsvereinbarungen](#)



Ich (Schülerin/Schüler) und/oder wir (Erziehungsberechtigte/Ausbildende) nehme/n diese Vereinbarung an.

### Fehlzeiten, Unterrichtszeiten und Nachschreiben von Prüfungen/Klausuren, Praktika

Eine schriftliche Entschuldigung muss spätestens in der ersten Stunde nach der Fehlzeit unter Angabe des Grundes bei der Klassenleitung abgegeben bzw. digital eingereicht werden. Spätestens am 3. Fehltag wird eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung des Arztes eingereicht. Im Krankheitsfall muss bei Klausurterminen eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorgelegt werden. Andernfalls wird die Klausur als ungenügend bewertet. Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung muss spätestens am dritten Tag dem Fachlehrer/der Fachlehrerin und dem Klassenlehrer/der Klassenlehrerin vorliegen. Das kann persönlich, per Bote, Post oder E-Mail (an die Klassenleitung) erfolgen. Gehen Sie bitte grundsätzlich davon aus, dass die Klausur am ersten Schultag nach der Erkrankung nachgeschrieben wird. Diese Regelungen gelten auch für die Praktikumszeiten.

Aus personellen, sachlichen und organisatorischen Gründen kann der Nachschreibetermin vom Fachlehrer/ von der Fachlehrerin selbstverständlich auch auf einen anderen Tag, an einem Nachmittag bzw. auf einen Samstag gelegt werden. Daher ist es zwingend erforderlich, den Fachlehrer/ die Fachlehrerin am ersten Schultag zu kontaktieren, damit er/ sie Ihnen mitteilt, ob Sie am selben Tag nachschreiben bzw. wann Sie konkret die Klausur nachschreiben. Es liegt in der Verantwortung der Schülerin/des Schülers, versäumte Unterrichtszeiten eigenverantwortlich nachzuarbeiten und sich das dazugehörige Arbeitsmaterial zu besorgen. Es ist erforderlich, in Absprache mit der Schule und der zuständigen Praktikumsstelle, fehlende Praxistage nachzuholen.

Weitere Informationen auf unserer Homepage: [Nutzungsvereinbarungen](#)



Ich (Schülerin/Schüler) und/oder wir (Erziehungsberechtigte/Ausbildende) nehme/n diese Vereinbarung an.

Name: \_\_\_\_\_  
Vorname/n: \_\_\_\_\_  
Geburtsdatum: \_\_\_\_\_  
Klasse: \_\_\_\_\_

### **Einhalten der Schulordnung und Einhalten der Coronaregeln des Sophie-Scholl-Berufskollegs**

Die Schülerin/der Schüler verpflichtet sich mit der Ausstattung der Unterrichtsräume, der Computerräume, des Schüler-Cafés etc. und dem dort befindlichen Mobiliar pfleglich umzugehen. Ansonsten gelten die Schulordnung und Coronaregeln.

Weitere Informationen auf unserer Homepage: [Nutzungsvereinbarungen](#)



Ich (Schülerin/Schüler) und/oder wir (Erziehungsberechtigte/Ausbildende) versichere/versichern das Einhalten der Schulordnung und der Coronaregeln.

### **Einwilligung zur Erstellung/Administration einer Klassenliste**

Zur Erleichterung des Schulbetriebes ist es hilfreich, wenn Telefonlisten und Emailverteiler erstellt werden, um Informationen an Eltern/volljährigen Schüler/Schülerinnen weiterzugeben. Für die Erstellung einer solchen Liste, die Name, Vorname des Schülers/ der Schülerin und die Telefonnummer/Emailadresse enthält, und für die Weitergabe an alle Eltern und Schülerinnen/Schüler der jeweiligen Klasse bestimmt ist, benötigen wir Ihr Einverständnis. Diese Einwilligung kann jederzeit von Ihnen für die Zukunft widerrufen werden.

Weitere Informationen auf unserer Homepage: [Nutzungsvereinbarungen](#)



Ich (Schülerin/Schüler) und/oder wir (Erziehungsberechtigte/Ausbildende) bin/sind damit einverstanden.

Ich (Schülerin/Schüler) und/oder wir (Erziehungsberechtigte/Ausbildende) bin/sind damit **nicht** einverstanden.

### **Einwilligung zur Darstellung von Bildern auf der Schulhomepage und in der Lokalpresse**

Auf unserer Homepage und in der Lokalpresse wird regelmäßig über Projekte unserer Schule berichtet. Auf der Homepage und in Berichten der Presse präsentieren wir regelmäßig gerne Fotos von unseren Schulaktivitäten (insbesondere Tage der offenen Tür, Schulfeste, Ausflüge, Projektwoche), um unseren Internetauftritt mit Leben zu füllen.

Vor einer Bearbeitung und Veröffentlichung von Fotos der Schülerinnen und Schüler würden wir die Einwilligung bzw. Einverständniserklärung bei den Sorgeberechtigten und den betroffenen Personen erfragen. Selbiges Vorgehen ist auch für die Veröffentlichung der Schülernamen vorgesehen.

Sie haben das Recht, die erteilten Einwilligungen – ganz oder teilweise - mit sofortiger Wirkung zu widerrufen.

Weitere Informationen auf unserer Homepage: [Nutzungsvereinbarungen](#)



Ich (Schülerin/Schüler) und/oder wir (Erziehungsberechtigte/Ausbildende) bin/sind damit einverstanden.

Ich (Schülerin/Schüler) und/oder wir (Erziehungsberechtigte/Ausbildende) bin/sind damit **nicht** einverstanden.

Name: \_\_\_\_\_  
 Vorname/n: \_\_\_\_\_  
 Geburtsdatum: \_\_\_\_\_  
 Klasse: \_\_\_\_\_

## Nutzungsvereinbarungen und datenschutzrechtliche Einwilligungen

für das pädagogisches Netz, Microsoft Teams, Microsoft Office 365 und WebUntis GmbH/ PEDAV am Sophie-Schöll-Berufskolleg, Duisburg

Sehr geehrte Erziehungsberechtigte, liebe Schülerinnen und Schüler,

die **Nutzung** unseres **pädagogischen Netzes**, von **Microsoft Teams** von **Office 365** und **WebUntis GmbH/ PEDAV** ist nur nach **Einwilligung** in die **Nutzungsvereinbarung** ([siehe Homepage unserer Schule](#)) möglich. Da bei der Nutzung automatisch **personenbezogene Daten gespeichert** werden, muss uns für die Verarbeitung dieser Daten eine **Einwilligung** vorliegen. Ohne Einwilligung kann die Teilnahme an den für den Unterricht relevanten Systemen nicht gewährt werden.

Die jeweiligen Zugangsdaten zum pädagogischen Netz, zu Microsoft Teams, zu Office 365 und WebUntis GmbH/ PEDAV werden **nach dem Akzeptieren der Nutzungsvereinbarung** schriftlich mitgeteilt.

gez. Zeich (Schulleiter)

### Hiermit akzeptiere ich folgende vorliegenden Vereinbarung/en:

Bitte Häkchen setzen!

- |           |             |   |
|-----------|-------------|---|
| <b>JA</b> | <b>NEIN</b> | Nutzungsvereinbarungen des pädagogischen Netzes |
| <b>JA</b> | <b>NEIN</b> | Nutzungsvereinbarungen von Microsoft Teams      |
| <b>JA</b> | <b>NEIN</b> | Nutzungsvereinbarungen von Office 365           |
| <b>JA</b> | <b>NEIN</b> | Nutzungsvereinbarungen von WebUntis GmbH/ PEDAV |

### Hiermit erkläre ich meine Einwilligung

in die Verarbeitung folgender **personenbezogener Daten**:

#### **Bitte Häkchen setzen!**

Nutzer-, Nutzungs- und Protokolldaten bei Nutzung

- |           |             |  |
|-----------|-------------|--|
| <b>JA</b> | <b>NEIN</b> | des pädagogischen Netzes und beim Zugriff auf das Internet |
| <b>JA</b> | <b>NEIN</b> | von Microsoft Teams  |
| <b>JA</b> | <b>NEIN</b> | von Office 365 Education                                   |
| <b>JA</b> | <b>NEIN</b> | von WebUntis GmbH/ PEDAV                                   |

Weitere Informationen auf unserer Homepage: [Nutzungsvereinbarungen](#)



Die Einwilligungen sind freiwillig. Aus der Nichterteilung oder dem Widerruf einer Einwilligung entstehen keine Nachteile.

Duisburg, den			
Datum	Schülerin/Schüler	Sorgeberechtigte	Ausbildende