



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

siehe Links auf unserer Homepage: [Nutzungsvereinbarung](#)

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 Kennenlerntage, Berufspraktika, Arbeitsgemeinschaften, gemeinsamer Sportunterricht von Mädchen und Jungen) teilzunehmen. Ich erkläre, dass ich meine Tochter/ meinen Sohn ggf. mit Zustimmung der anderen Sorgeberechtigten anmelde.

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

Vereinbarung zu den Lehrbüchern, Unterrichtsmaterialien etc.

siehe Links auf unserer Homepage: [Nutzungsvereinbarung](#)

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.).

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

Fehlzeiten, Unterrichtszeiten und Nachschreiben von Prüfungen/Klausuren, Praktika

siehe Links auf unserer Homepage: [Nutzungsvereinbarung](#)

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.

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

siehe Links auf unserer Homepage: [Nutzungsvereinbarung](#)

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.

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

Einwilligung zur Erstellung/Administration einer Klassenliste

siehe Link auf unserer Homepage:

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.

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-Scholl-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. Wrobel (Schulleiter)

Hiermit akzeptiere ich folgende vorliegenden Vereinbarung/en:

Bitte Häkchen setzen!

- | | | |
|-----------|-------------|---|
| JA | NEIN | Nutzungsvereinbarungen des pädagogischen Netzes |
| JA | NEIN | Nutzungsvereinbarungen von Microsoft Teams |
| JA | NEIN | Nutzungsvereinbarungen von Office 365 |
| JA | NEIN | 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

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

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

Duisburg, den			
Datum	Schülerin/Schüler	Sorgeberechtigte	Ausbildende



Name: _____
Vorname/n: _____
Geburtsdatum: _____
Klasse: _____

Einwilligung zur Anfertigung und Veröffentlichung von Bild- und Videomaterial

Verantwortliche Stelle:

Sophie-Scholl-Berufskolleg, vertreten durch den Schulleiter J. Wrobel
(Dahlmannstr. 26, 47169 Duisburg; wrobel@sophie-scholl-bk.eu)

Zweck: Im Rahmen schulischer Veranstaltungen (z. B. Projekte, Schulfeste, Exkursionen, Tage der offenen Tür) werden Fotos und ggf. Videos angefertigt, um über das Schulleben und schulische Aktivitäten zu informieren.

Freiwilligkeit: Die Einwilligung ist freiwillig. Aus einer Nicht-Einwilligung oder einem späteren Widerruf entstehen keine Nachteile.

1. Einwilligung zur Veröffentlichung (bitte jeweils ankreuzen)

- ☐ Schulhomepage
Veröffentlichung auf der offiziellen Schulhomepage des Sophie-Scholl-Berufskollegs.
- ☐ Lokalpresse
Weitergabe an lokale Print- und Online-Medien zur Berichterstattung.
- ☐ Social Media
Veröffentlichung auf den offiziellen Social-Media-Kanälen der Schule (Instagram, TikTok).

Hinweis: Inhalte in sozialen Netzwerken sind weltweit abrufbar, können weiterverbreitet werden und lassen sich trotz Widerrufs nicht immer vollständig entfernen.

2. Namensnennung

- ☐ Ich willige ein, dass der Name im Zusammenhang mit den oben angekreuzten Veröffentlichungen genannt werden darf.
- ☐ Ich willige nicht in eine Namensnennung ein.
(Eine Namensnennung auf Social-Media-Kanälen erfolgt in der Regel nicht.)

3. Widerruf

Diese Einwilligung kann jederzeit ganz oder teilweise mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden.

Der Widerruf ist zu richten an: sophie-scholl-bk@stadt-duisburg.de

Bis zum Widerruf erfolgte Veröffentlichungen bleiben rechtmäßig.

4. Einwilligungsberechtigung

- ☐ Ich bin volljährig und erteile die Einwilligung für mich selbst.
- ☐ Ich bin sorgeberechtigt und erteile die Einwilligung für mein minderjähriges Kind.

Name der Schülerin / des Schülers / des Studierenden:

Klasse / Bildungsgang:

Ort, Datum:

Unterschrift (Schülerin volljährig oder Sorgeberechtigter)