

# Anmeldung für die Einführungsphase des Wirtschaftswissenschaftlichen Gymnasiums

## Angaben zur Person:

Nachname	<input type="text"/>	Geschlecht	w <input type="checkbox"/>	m <input type="checkbox"/>	d <input type="checkbox"/>
Vorname	<input type="text"/>	geb. am	<input type="text"/>		
weitere Vornamen	<input type="text"/>	geb. in	<input type="text"/>		
Straße, Nr.	<input type="text"/>	Telefon	<input type="text"/>		
PLZ	<input type="text"/>	Mobil	<input type="text"/>		
Gemeinde	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>		
Gemeindeteil	<input type="text"/>	OSS-Benutzername	<input type="text"/>		
Kreis	<input type="text"/>	Religion	<input type="checkbox"/> RK <input type="checkbox"/> Ev <input type="checkbox"/> Islam <input type="checkbox"/> sonst. <input type="checkbox"/> keine		
Staatsang.	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Übergang von einem Gymnasium			
Wenn nicht in D geboren: in D seit	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Übergang von einer GemS/ERS			
häusliche Verkehrssprache	<input type="text"/>	bisherige Schule:	<input type="text"/>		
		In	<input type="text"/>		

## Eltern / Erziehungsberechtigte

Erziehungsberechtigter 1		Erziehungsberechtigter 2	
Name	<input type="text"/>	Name	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>	Vorname	<input type="text"/>
Straße	<input type="text"/>	Straße	<input type="text"/>
PLZ u. Ort	<input type="text"/>	PLZ u. Ort	<input type="text"/>
Telefon	<input type="text"/>	Telefon	<input type="text"/>
Mobil	<input type="text"/>	Mobil	<input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>	E-Mail	<input type="text"/>
Sorgeberechtigung: <input type="checkbox"/> gemeinsam <input type="checkbox"/> EZB 1 <input type="checkbox"/> EZB 2			

Ich bestätige die Richtigkeit obiger Angaben durch Unterschrift und werde jede Änderung der Personalien dem Sekretariat des WWG umgehend anzeigen. Mit der Anmeldung am WWG akzeptiere ich die Regelungen gemäß IT-Vereinbarung und Datenschutz des WWGSK.

Ort, Datum

Unterschrift des/der anmeldenden Erziehungsberechtigten

Unterschrift des Schülers/der Schülerin



# Anlage: Übergang von einem Gymnasium

Name

Vorname

## Bisherige Schullaufbahn

bisherige Schule:

in

Ich besuche zur Zeit die Klassenstufe

Ich habe die Klassenstufe 9 wiederholt  ja  nein.

## Fremdsprachenkenntnisse:

1. Fremdsprache

von Klasse

bis Klasse

2. Fremdsprache

von Klasse

bis Klasse

3. Fremdsprache

von Klasse

bis Klasse

## verbindliche Wahlen für die Einführungsphase:

### Wahl der beiden Fremdsprachen

Zwei fortgeführte Fremdsprachen

Möglichkeiten:

◇ werden 2 Fremdsprachen mitgebracht, so müssen diese beiden fortgeführt werden,

◇ werden 3 Fremdsprachen mitgebracht, so muss die 3. Fremdsprache (Spanisch oder Latein) fortgeführt werden sowie Englisch oder Französisch belegt werden.

Englisch

Französisch

Spanisch (3. FS)

Latein (3. FS)

mind. 2 Kreuze

### Wahl eines künstlerischen Faches

Bildende Kunst

Musik

1 Kreuz

Wahl von vier Fächern aus dem gesellschaftswissenschaftlichen und naturwissenschaftlichen Bereich (ein Fach wird nicht mehr weitergeführt)

Erdkunde

Geschichte

Biologie

Chemie

Physik

4 Kreuze

### Wahl eines Religionsfaches

Religion kath.

Religion ev.

Ethik

1 Kreuz

Bemerkungen/Wunschpartner

Ich bestätige die Richtigkeit obiger Angaben

Ort, Datum

Unterschrift des/der anmeldenden Erziehungsberechtigten

Unterschrift des Schülers/der Schülerin

Mit dieser Anmeldung werden zusätzlich zum Aufnahmeantrag und dieser Anlage noch folgende Unterlagen vorgelegt:

- Kurzer schulischer Lebenslauf und Kopie der Geburtsurkunde
- Jahreszeugnis der Klasse 8 (Kopie) und Halbjahreszeugnis der Klasse 9 (Kopie)
- Nachweis über ausreichenden Masernschutz (z.B. durch Kopie des Impfausweises)
- Anlage Datenschutz

## NICHT VERGESSEN!

**Das Abschlusszeugnis ist umgehend am Schuljahresende im Original beim WWG vorzulegen!\***

\*Das Sekretariat erstellt eine Kopie für das WWG, das Original erhalten Sie selbstverständlich wieder zurück.

## Anlage: Datenschutz

Name

Vorname

### IT-Vereinbarung und Datenschutz

- Ich bin damit einverstanden, dass meine Adresse und Telefonnummer gegebenenfalls an die Elternvertretung der Schule weitergegeben wird.
- Ich habe die IT-Vereinbarung sowie die Regelungen zum Datenschutz gelesen und stimme den beschriebenen Regelungen zu.

Ort, Datum	Unterschrift des/der anmeldenden Erziehungsberechtigten	Unterschrift des Schülers/der Schülerin
------------	---	---

### Recht am eigenen Bild

im Rahmen von Schulveranstaltungen wird häufig Bild- oder Videomaterial erstellt, das Ihr Recht am eigenen Bild betrifft.

Um unsere Arbeit zu erleichtern, würden wir uns freuen, wenn Sie uns grundsätzlich die Verwendung solchen Materials zum Nutzen der Schule gestattet. Das bedeutet z.B.:

- ◆ Veröffentlichung auf der Homepage der Schule
- ◆ Veröffentlichung im Rahmen des Facebook- oder Instagram-Auftritts der Schule
- ◆ Verwendung in Informations- und Werbeflyern der Schule

- Ich bin damit einverstanden, dass Bilder und Videos von mir im Rahmen von Schulveranstaltungen angefertigt werden und in digitaler und gedruckter Form zu oben genannten Zwecken durch die Schule genutzt werden.
- Ich bin nicht damit einverstanden, dass Bilder und Videos von mir im Rahmen von Schulveranstaltungen angefertigt werden und in digitaler und gedruckter Form durch die Schule genutzt werden.

Ort, Datum	Unterschrift des/der anmeldenden Erziehungsberechtigten	Unterschrift des Schülers/der Schülerin
------------	---	---

# IT-Vereinbarung und Datenschutz (I)

Schulischer Office365-Account am WWGSK und persönliche Daten

## Präambel

Die Schulleitung und das Kollegium des Gymnasiums WWGSK stimmen darin überein, dass der Zugang zu Office365-Diensten den Schülern als Arbeitsmittel im Rahmen der schulischen Aufgabenerfüllung zur Verfügung stehen soll. Der Zugang dient insbesondere der Verbesserung der internen Kommunikation, der Erzielung einer höheren Effizienz sowie der Beschleunigung der Informationsbeschaffung und -vermittlung. Die Barrierefreiheit des schulischen Office365-Accounts im Sinne des Saarländischen Behindertengleichstellungsgesetzes sowie die maximal mögliche Verfügbarkeit des Internets sind zur Abwicklung der Arbeitsprozesse unverzichtbar.

Die Parteien stimmen weiterhin überein, dass die Nutzung von Office365-Diensten andere Mitglieder der Schulgemeinschaft in ihrer Arbeit nicht behindern soll.

Ziel der Vereinbarung ist es, die Nutzung sowie die Maßnahmen zur Kontrolle zu regeln und transparent zu machen, die Persönlichkeitsrechte der Schüler zu sichern und den Schutz der personenbezogenen Daten zu gewährleisten.

## Artikel 1 - Geltungsbereich

### § 1 Sachlicher Geltungsbereich

Diese Vereinbarung regelt die Bereitstellung und die Nutzung schulischer Office365-Dienste am WWGSK. Der Bereitsteller des Office365-Zugangs ist die Schulleitung bzw. der Schulträger.

### § 2 Persönlicher Geltungsbereich

(1) Diese Vereinbarung erstreckt sich auf alle Schüler des WWGSK.

(2) Externe Dienstleister und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schulträger im Sinne der §§ 38, 39 des Schulordnungsgesetzes vom 5. Mai 1965 in der Fassung der Bekanntmachung vom 21. August 1996 in der jeweils geltenden Fassung werden in geeigneter Weise zur Einhaltung und Umsetzung dieser Vereinbarung verpflichtet.

## Artikel 2 - Verhaltensgrundsätze

### § 1 Bedienungshandlungen

(1) Jede absichtliche oder wissentliche Nutzung der schulischen Office365-Dienste, die geeignet ist, das Ansehen des WWGSK zu schädigen, die Sicherheit der Datenverarbeitungseinrichtungen des WWGSK zu beeinträchtigen oder die gegen geltende Rechtsvorschriften verstoßen, ist untersagt. Dies gilt vor allem für

1. das bewusste Verbreiten von Inhalten, die gegen persönlichkeitsrechtliche, urheberrechtliche oder strafrechtliche Bestimmungen verstoßen,
2. das bewusste Verbreiten von beleidigenden, verleumderischen, verfassungsfeindlichen, rassistischen, sexistischen, gewaltverherrlichenden oder pornografischen Äußerungen oder Abbildungen,

(2) Die Schulung der Schüler in der sachgerechten Bedienung und Behandlung von Informations- und Kommunikationsmitteln wird fest in den Unterricht integriert.

### § 2 E-Mail-Behandlung

(1) Nachrichten, die bis 16 Uhr am Vortag eines Tages, an dem Unterricht erteilt wird, eingehen, sind noch am selben Tage zur Kenntnis zu nehmen.

(2) Krankmeldungen erfolgen grundsätzlich an sekretariat@wwgsk.de.

### § 3 Technische Maßnahmen

(1) Die Sicherung und Aufbewahrung der digitalen Daten (z.B. Emails, Dateien, Kursnotizbücher,...) handhaben die Anwenderinnen und Anwender eigenverantwortlich.

(2) Nach dem Verlassen der Schule erfolgt die Löschung des Office365-Accounts.

(3) Für Hilfe bei technischen Problemen (z.B. Passwörter) ist die Emailadresse support@wwgsk.de eingerichtet.

### § 4 Umgang mit personenbezogenen Daten

(1) Die bei der Nutzung der Office365-Dienste anfallenden personenbezogenen Daten unterliegen der Zweckbindung dieser Vereinbarung sowie den einschlägigen datenschutzrechtlichen Vorschriften. Unrechtmäßig erhobene Daten dürfen in keinem Fall verwendet werden.

(2) Die Schulleitung oder eine beauftragte Person überprüft die Übereinstimmung der Art und Weise der Zurverfügungstellung der Office365-Dienste mit den Bestimmungen dieser Vereinbarung.

## IT-Vereinbarung und Datenschutz (II)

Schulischer Office365-Account am WWGSK und persönliche Daten

### Artikel 3 - Missbrauch von Office365-Diensten

- (1) Bei begründetem Verdacht auf missbräuchliche oder unerlaubte Nutzung von Office365-Diensten im Geltungsbereich dieser Vereinbarung erfolgt eine gezielte personenbezogene Auswertung von Protokolldateien.
- (2) Gegebenenfalls veranlassen die Systemadministratoren oder die Schulleitung weitere Maßnahmen wie beispielsweise die Offenlegung einer IP-Adresse des benutzten Endgeräts oder weitere Überprüfungen. Auf Basis dieses Berichts erstellen die Systemadministratoren einen Bericht, der der Schulleitung ausgehändigt wird. Diese entscheidet nach Kenntnisnahme des Berichts, ob dieser dem/der Betroffenen auszuhändigen ist und ob eine Anhörung durchgeführt werden soll.
- (3) Neben disziplinarischen beziehungsweise schulrechtlichen Folgen kann ein Verstoß gegebenenfalls auch strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

### Artikel 4 - Persönliche Daten

#### § 1 gespeicherte Daten

- (1) Die persönlichen Daten jedes Schülers werden nur für schulische Zwecke genutzt. Die Schüler sind selbst dafür verantwortlich, ihre Daten aktuell zu halten.

#### § 2 Social Media

- (1) Die Nutzung von Social Media Kanälen wie z.B. WhatsApp, Twitter, Facebook zur Verbreitung schulischer Informationen ist explizit verboten.
- (2) Es wird empfohlen für die Kommunikation innerhalb der Schulgemeinschaft ausschließlich die Office365-Kanäle zu nutzen.
- (3) Das persönliche Recht zur privaten Nutzung solcher Kanäle bleibt davon unberührt. Es ist also durchaus gestattet über solche Kanäle mit Lehrern, Schülern, Kursen, etc. zu kommunizieren. Die auf diesem Weg geteilten Informationen sind rechtlich niemals bindend.

#### § 3 Bildmaterial

- (1) Im Rahmen von Schulveranstaltungen wird häufig Bild- und Videomaterial erzeugt, dessen Nutzung das Recht am eigenen Bild betrifft. Die Schule nutzt diese Informationen bei öffentlicher Verwendung z.B. auf der Schulhomepage oder für einen Flyer nur nach Rücksprache mit den betroffenen Personen.
- (2) Ein Formular zur grundsätzlichen Genehmigung oder zum grundsätzlichen Widerspruch zur Nutzung solchen Bildmaterials liegt dieser Vereinbarung bei und ist zum Zweck einer Änderung beim Datenschutzbeauftragten der Schule erhältlich.

#### § 4 Veröffentlichung und Weitergabe

- (1) Persönliche Daten von Schülern werden nur im Rahmen schulrechtlicher Verpflichtungen weitergegeben. Dies geschieht entweder anonymisiert in Form von Statistiken oder auf Basis expliziter schulrechtlicher Regelungen, z.B. beim Erstellen eines Abgangszeugnisses, dass vom Ministerium gesiegelt werden muss.
- (3) Die Parteien verpflichten sich, im Falle der Kündigung Verhandlungen über den Abschluss einer Vereinbarung zur Regelung des Einsatzes und der Verwendung schulischer Office365-Dienste aufzunehmen.