

# Marie-Curie-Gymnasium



Marie-Curie-Gymnasium Billy-Montigny-Platz 5 59199 Bönen

An die Eltern und Erziehungsberechtigten  
der Schülerinnen und Schüler  
der neuen 5. Klassen

Billy-Montigny-Platz 5  
59199 Bönen  
Telefon 02383 / 96 99 20  
Telefax 02383 / 96 99 229  
[sekretariat@mcg-boenen.de](mailto:sekretariat@mcg-boenen.de)

Bankverbindung:  
Sparkasse Bergkamen-Bönen  
IBAN DE3141051845 0001034503

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht

Unser Zeichen



Telefon, Name

Datum

01.06.2024

## Infomappe 2024

Liebe Schülerinnen und Schüler,

herzlich willkommen am Marie-Curie-Gymnasium Bönen!

In dieser Infomappe findest du viele Informationen zu deiner neuen Schule. Lies dir diese bitte aufmerksam zusammen mit deinen Eltern durch. Einige Informationen sind in erster Linie für deine Eltern bestimmt. Die Schulordnung, einen Kalender mit Schulterminen und Informationen zum Fach Sport findest du im ELENA-Heft, deinem Hausaufgabenheft, das der Förderverein dir zu Beginn des Schuljahres schenken wird.

Wenn du noch weitere Fragen hast und wenn du Hilfe benötigst, kannst du dich natürlich an deine neue Klassenlehrerin bzw. deinen neuen Klassenlehrer wenden. Auch diese Personen können für dich wichtig sein:

Frau Giese, StD´	stellvertretende Schulleiterin
Herr Brill, StD	Koordinator der Erprobungsstufe
Frau Scheffler, OstR´	stellvertretende Koordinatorin der Erprobungsstufe

Sekretariat: Frau Garro / Frau Kubanek  
Hausmeister: Herr Renzel / Herr Sobel

### Klassenleitungen:

Klasse 5A: Frau Tusche, Herr Köhler  
Klasse 5B: Frau Brinschwitz, Herr Thonemann  
Klasse 5C: Frau Hösel, Frau Scheffler

Wir wünschen dir einen guten Start an unserer Schule und grüßen dich ganz herzlich! Mit freundlichen Grüßen

Bianca Giese, StD´  
Stellv. Schulleiterin

Karsten Brill, StD  
Erprobungsstufenkoordinator



### 3. Lagerung der Arbeitsmaterialien

Im Flur vor dem Klassenraum stehen **Schließfächer** mit Regalen, in denen du Materialien und Schulbücher lagern kannst. Die Schließfächer können über die Firma Mietra angemietet werden. Hierzu kontaktieren deine Eltern direkt die Firma: <http://www.schliessfaecher.de/de/eltern-und-schueler/>

Du kannst außerdem den **Onlinezugang** zu den Schulbüchern in den Deutsch, Englisch und Mathematik erhalten. Die Bücher dieser Fächer kannst du in der Schule lagern, denn du hast zuhause einen Onlinezugang zu den Büchern.

### 4. Kontakt

Primäres Kontaktmittel zwischen Eltern und Lehrkräften ist das ELENA-Heft. Falls sich Ihre Kontaktdetails, z.B. Adresse oder Handynummern ändern, teilen Sie dies bitte dem Sekretariat mit.

Eine **Klassenliste** verteilt der/die Klassenlehrer/in ggf. bei der ersten Klassenpflegschaftssitzung. Falls Sie nicht möchten, dass die anderen Eltern Ihre Adresse und Telefonnummer erhalten, kontaktieren Sie bitte den/die Klassenlehrer/in.

### 5. Wichtige Informationen

Bitte teilen Sie dem/der Klassenlehrer/in ggf. wichtige Informationen über Ihr Kind mit, z.B. lebensgefährliche Allergien; andere Krankheiten, die ein Notarzt wissen muss; etc. Es ist auch sinnvoll, dem/der Klassenlehrer/in Bescheid zu geben, falls bei Ihrem Kind eine Lernschwäche, AD(HS o.Ä. diagnostiziert wurde, damit wir adäquat (reagieren können.

### 6. Krankmeldungen / Beurlaubungen

Falls Ihr Kind krank ist, melden Sie dies bitte morgens telefonisch im Sekretariat: 02383-969920. Wenn Ihr Kind wieder gesund ist, geben Sie ihm bitte eine schriftliche Entschuldigung, z.B. im ELENA-Heft, mit. Atteste werden nur bei längerer Krankheit benötigt.

Wenn Sie Ihr Kind beurlauben möchten, füllen Sie bitte das entsprechende Formular, das im Sekretariat erhältlich ist, rechtzeitig (mindestens eine Woche vorher aus.

### 7. Schulgebäude

Das Gymnasium hat ein großes Foyer, von dem vier Türme abgehen. Die erste Ziffer der Raumnummer gibt den Turm an, in dem sich der Raum befindet, die zweite Ziffer die Etage. Die dritte Ziffer bezeichnet den Raum.

Es gibt einen Fahrradkeller, in dem du dein Fahrrad parken kannst. Der Eingang befindet sich bei Turm 3.

### 8. Stundenplan / Vertretungsplan

Dein/e Klassenlehrer/in teilt dir deinen Stundenplan in den ersten Tagen mit. Der Unterricht beginnt jeden Tag um 07:45 Uhr und endet um 13:10 Uhr.

Du kannst den Vertretungsplan online und in einer App einsehen, die WebUntis heißt. Alle Infos hierzu stehen auf einem Infoblatt im Anhang. WebUntis ist praktisch, da du sofort den Vertretungsplan sehen kannst, falls einmal eine Lehrkraft krank ist. Klassenarbeiten werden ebenfalls angezeigt. Infos hierzu folgen.

1. Stunde	07:45 – 08:30 Uhr
2. Stunde	08:35 – 09:20 Uhr
3. Stunde	09:40 – 10:25 Uhr
4. Stunde	10:30 – 11:15 Uhr
5. Stunde	11:35 – 12:20 Uhr
6. Stunde	12:25 – 13:10 Uhr

## **9. Kiosk**

Im Foyer ist der Kiosk, bei dem man in den großen Pausen und in der Mittagspause Brötchen, Snacks und Getränke kaufen kann. Achte beim Essen und Trinken auf eine gesunde Pausenernährung. Vermeide Abfall, indem du Butterbrotdosen und wieder befüllbare Flaschen benutzt.

## **10. Hausaufgabenbetreuung, Übermittagsbetreuung und AGs**

Nach der sechsten Stunde kannst du nach Hause gehen oder noch weiter an der Schule bleiben. Du kannst an den angebotenen Aktivitäten zur Hausaufgaben- und Übermittagsbetreuung teilnehmen. Deine Eltern melden dich hierzu an.

Mehrere Arbeitsgemeinschaften (AGs) liegen auch am Nachmittag. Eine vollständige Liste erhältst du im Schulbrief.

## **11. Verhalten in besonderen Situationen**

Bei Unfällen während der Unterrichtszeit bitte immer eine/n Lehrer/in kontaktieren. Wenn kein Erwachsener in der Nähe ist, frag ältere Schüler oder ruf selbst den Notruf (Telefon: 112). Regelmäßig werden Übungen durchgeführt, z.B. Probefeueralarm. Die dafür vorgeschriebenen Verhaltensweisen, Wege und Versammlungsplätze werden erklärt und sind unbedingt einzuhalten.

## **12. Sportunterricht**

Für den Sportunterricht benötigst du ein Sport-T-Shirt, eine Sporthose und Turnschuhe. Das Betreten der Turnhalle ist nur mit Hallenturnschuhen erlaubt (keine Straßenturnschuhe). Brillenträger sollten beim Sport nach Möglichkeit eine Sportbrille tragen. Während des Sportunterrichts ist der gesamte Schmuck abzulegen. Ratsam ist es, an diesen Tagen Schmuck und Wertsachen zu Hause zu lassen (Diebstahlgefahr). Wertsachen daher nicht in der Umkleidekabine belassen, sondern in die Box in der Halle legen.

### **13. Hilfe bei finanziellen Schwierigkeiten**

Empfängern von Arbeitslosengeld II/Hartz IV steht pro Schuljahr ein Betrag für die Schulausstattung der Kinder zu. Dieses Geld kann beim Jobcenter beantragt werden. Ähnliches gilt für das Schulesen.

### **14. Klassenpflegschaft**

Zu Beginn des Schuljahres werden Sie zu der Klassenpflegschaftssitzung eingeladen. Die Sitzung beginnt in der Aula mit allen 5. Klassen, danach gehen die Klassen in die Klassenräume. Zu den Themen gehört u.a. Wahl der Klassenpflegschaftsvorsitzenden, Mitwirkungsmöglichkeiten in der Schule (Klassenpflegschaft, Elternpflegschaft, Fachkonferenzen, Schulkonferenz), Förderverein, Termine, etc.

### **15. Termine**

Zu Beginn des Schuljahres erhalten Sie eine Terminübersicht (Elternsprechtage, bewegliche Feiertage, etc.), diese wird auch auf der Homepage sein.

### **16. Unterrichtsmaterialien für die Klasse 5**

#### **Deutsch**

- 1 Hefte liniert, DIN A4 mit Rand
- 2 hellblaue Schnellhefter, DIN A4 mit linierten Blättern mit Rand

#### **Englisch**

- Vokabelheft, DIN A5
- 2 rote Schnellhefter, DIN A4 mit linierten Blättern mit Rand

#### **Mathematik**

- 2 Hefte kariert, DIN A4 mit Rand
- 2 blaue Pappschnellhefter, DIN A4

#### **Biologie**

- 1 grüner Schnellhefter, DIN A4 mit karierten Blättern

#### **Erdkunde**

- 1 orange-farbiger Papierschnellhefter, DIN A4 mit karierten oder linierten Blättern

#### **Politik**

- 1 gelber Pappschnellhefter, DIN A4 mit linierten Blättern mit Rand

#### **Religion / Praktische Philosophie**

- 1 weißer Pappschnellhefter, DIN A4 mit linierten Blättern mit Rand

#### **Musik**

- 1 Schnellhefter, DIN A4 mit karierten oder linierten Blättern
- 5 Blätter Blankopapier
- 5 Blätter Notenpapier (kann selbst ausgedruckt sein)

## **Lernen lernen**

- 1 Schnellhefter, DIN A4 mit liniertem Papier

## **Kunst**

- 1 violetter Pappschnellhefter, DIN A4 mit linierten Blättern
- 1 Zeichenblock, DIN A3
- Borstenpinsel (3 Stück in unterschiedlichen Größen: breit, mittel, fein)
- Sammelmappe, DIN A3
- altes Etui/Mäppchen für Bleistifte, Pinsel, Lineal, Radiergummi, etc.
- Bleistifte
- Pelikanfarben (lose): Yellow, Magenta, Cyan, Schwarz
- 1 Tube Deckweiß
- 1 Verschlussglas, z.B. altes Marmeladenglas mit Deckel

Liebe Schülerinnen und Schüler der **zukünftigen Jahrgangsstufe 5**,  
sehr geehrte Eltern und Erziehungsberechtigte,

bitte schaffen Sie bis zum Beginn des kommenden Schuljahres 2024/25 folgende **Schulbücher aus dem Eigenanteil** an:

Fach	Titel	Verlag	ISBN	Preis in €
<b>Englisch</b>	English G Access G9 – 1 – Workbook	Cornelsen	978-3-06-036391-9	11,99
alternativ	Workbook mit interaktiven Übungen online	Cornelsen	978-3-06-036395-7	18,25
<b>Deutsch</b>	Deutschbuch G9 – 5 – Arbeitsheft	Cornelsen	978-3-06-205291-0	11,50
<b>Erdkunde</b> (für die gesamte Sekundarstufe I)	Diercke Weltatlas 2 – Aktuelle Ausgabe für NRW	Westermann	978-3-14-100855-5	27,50

Alle übrigen Bücher werden den Schülerinnen und Schülern im Rahmen der Lernmittelfreiheit **von der Schule leihweise** überlassen.

Dabei bitten wir Sie und Euch die folgenden Punkte zu beachten:

- Jede Nutzer:in von Schulbüchern ist verpflichtet, die Leihbücher sorgfältig zu behandeln und sie sauber, unbeschriftet, unbemalt und ohne Beschädigungen am Ende des Schuljahres zurückzugeben, damit auch zukünftige Ausleiher:innen noch gerne mit ihnen arbeiten. Sollten Bücher in der Schule aufbewahrt werden, sollte dies in einem abschließbaren Spind geschehen.
- Sofort nach Erhalt werden in den Büchern im dafür vorgesehenen Feld **Name und Klasse der Ausleiher:in** eingetragen.
- Sollte ein Schulbuch einen Schaden aufweisen, der nicht auf normale Abnutzung zurückzuführen ist, vermerkt die Schüler:in dies auf dem hinteren Buchdeckel bzw. der letzten Seite und lässt es von der Klassenlehrer:in oder Fachlehrer:in abzeichnen. Ansonsten kann sie/er selbst bei Abgabe des Buches für den Schaden verantwortlich gemacht werden.
- Bei erheblichem Schaden wird das Buch ausgetauscht.
- Alle Bücher sind innerhalb von 14 Tagen mit einem **Schutzumschlag** zu versehen, der ohne Beschädigung wieder vom Buch gelöst werden kann, also nicht geklebt wird. Die Fachlehrer:innen überprüfen das Vorhandensein der Schutzumschläge.

Mit freundlichen Grüßen

S. Holz, M. Heimann  
(Schulbuchverwaltung)

# Marie-Curie-Gymnasium



Marie-Curie-Gymnasium Billy-Montigny-Platz 5 59199 Bönen

An die Eltern und Erziehungsberechtigten  
der Kinder der 5. Klassen

Billy-Montigny-Platz 5  
59199 Bönen  
Telefon 02383 / 96 99 20  
Telefax 02383 / 96 99 229  
[sekretariat@mcg-boenen.de](mailto:sekretariat@mcg-boenen.de)

Bankverbindung:  
Sparkasse Bergkamen-Bönen  
IBAN DE3141051845 0001034503

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht

Unser Zeichen



Telefon, Name

Datum

01.06.2024

## Einladung zu einer Sitzung der Klassenpflegschaft

Hiermit laden wir Sie herzlich zu der ersten Sitzung der Klassenpflegschaft der **Stufe 5** ein.

Tag: Dienstag, 03. September 2024

Zeit: 18:00 Uhr

Ort: Aula

Nach dem gemeinsamen Beginn in der Aula gehen die Klassenpflegschaften in die jeweiligen Klassenräume.

### Tagesordnung

1. Begrüßung
2. Organisatorisches
- Wechsel in die Klassen ---
3. Wahl des/der Vorsitzenden und Vertretung (§73 Abs. 1 SchulG)
4. Vorschlag an die Schulpflegschaft: Vertreter der Erziehungsberechtigten für Fachkonferenzen
5. Beratung der Bildungs- und Erziehungsarbeit der Klasse (§73 Abs. 2 SchulG)
6. Verschiedenes

Wir bitten Sie, den Empfang der Einladung zu bestätigen.

Mit freundlichen Grüßen

i.A. \_\_\_\_\_  
K. Brill, Erprobungsstufenkoordinator

----- ✂ ----- ✂ ----- ✂ -----  
Empfangsbestätigung bitte hier abtrennen und an das Klassenlehrerteam zurückgeben.

Name in Druckschrift: \_\_\_\_\_ Klasse: \_\_\_\_\_

Die Einladung zur ersten Klassenpflegschaftssitzung habe ich erhalten.

- Ich werde voraussichtlich teilnehmen.       Ich werde voraussichtlich nicht teilnehmen.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

# Marie-Curie-Gymnasium



Marie-Curie-Gymnasium Billy-Montigny-Platz 5 59199 Bönen

An die Eltern  
der Schülerinnen und Schüler  
der Klassen 5 und 6

Billy-Montigny-Platz 5  
59199 Bönen  
Telefon 02383 / 96 99 20  
Telefax 02383 / 96 99 229  
[sekretariat@mcg-boenen.de](mailto:sekretariat@mcg-boenen.de)

Bankverbindung:  
Sparkasse Bergkamen-Bönen  
IBAN DE3141051845 0001034503



Ihr Zeichen, Ihre Nachricht

Unser Zeichen

Telefon, Name

Datum

„Hitzefrei“

01.06.2024

Sehr geehrte Eltern und Erziehungsberechtigte,

laut Runderlass des Ministeriums für Schule und Weiterbildung NRW vom 29.05.2015 dürfen Schülerinnen der Klassen 5 und 6 nur „nach Absprache mit den Eltern“ **Hitzefrei** bekommen, das heißt also vor dem regulären Unterrichtschluss entlassen werden.

Diese Absprache möchte ich nun auf diesem Weg mit Ihnen treffen. Bitte erklären Sie mir durch Ihre Unterschrift, ob Sie ggf. damit einverstanden sind, dass ich Ihrem Kind bei hohen Außentemperaturen Hitzefrei erteile, oder ob Sie dies nicht möchten.

Um auch in diesem Jahr ggf. noch handeln zu können, bitte ich Sie darum, diese Nachricht möglichst umgehend auszufüllen.

Mit freundlichen Grüßen  
Ihre

Bianca Giese, StD'  
Stellv. Schulleiterin

Ich bin damit einverstanden / nicht einverstanden, dass meinem Kind **Hitzefrei** erteilt wird.

Name des Kindes: ..... Klasse: .....

Bönen, .....  
Unterschrift eines Erziehungsberechtigten

# Marie-Curie-Gymnasium



Marie-Curie-Gymnasium Billy-Montigny-Platz 5 59199 Bönen

An die Eltern und Erziehungsberechtigten  
der Kinder der 5. Klassen

Billy-Montigny-Platz 5  
59199 Bönen  
Telefon 02383 / 96 99 20  
Telefax 02383 / 96 99 229  
[sekretariat@mcg-boenen.de](mailto:sekretariat@mcg-boenen.de)

Bankverbindung:  
Sparkasse Bergkamen-Bönen  
IBAN DE3141051845 0001034503



Ihr Zeichen, Ihre Nachricht

Unser Zeichen

Telefon, Name

Datum

01.06.2024

Liebe Schülerinnen und Schüler,  
sehr geehrte Eltern und Erziehungsberechtigte,

wir freuen uns, euch und Ihnen mitteilen zu können, dass 2025 eine **Klassenfahrt für die Jahrgangsstufe 5** durchgeführt wird.

**Zeitraum: 2.-6. Juni 2025**

**Ziel: Jugendherberge Brilon**

**Kosten: ca. 355€** (zu zahlen Mai 2025)

Im Preis inbegriffen sind die Hin- und Rückfahrt mit dem Bus, Unterkunft, Programm und Verpflegung in der Jugendherberge inklusive Getränkepauschale sowie eine Reiserücktrittsversicherung.

Falls Sie Sozialleistungen beziehen, kann über das Sekretariat ein Antrag auf Unterstützung durch das Bildungs- und Teilhabepaket gestellt werden. Bei anderen finanziellen Engpässen kann über das Sekretariat beim Förderverein ein Antrag auf Unterstützung gestellt werden.

Weitere Informationen werdet ihr / werden Sie im Laufe des nächsten Schuljahres erhalten.

Bitte geben Sie der Klassenleitung die beiliegende **Einverständniserklärung** nach Schulbeginn im August 2024 unterschrieben zurück.

Mit freundlichen Grüßen

Bianca Giese, StD'  
stellv. Schulleiterin

Karsten Brill, StD  
Erprobungsstufenkoordinator

# Marie-Curie-Gymnasium

Billy-Montigny-Platz 5, 59199 Bönen

## Einverständniserklärung der/des Erziehungsberechtigten

Name der Schülerin/des Schülers ..... Klasse .....

**Betr.:**  Klassen-/Kursfahrt  Chor-/Orchesterfahrt  Internationale Begegnung **vom**  Sonstiges

**02. bis zum 06.06.2025 zur DJH Jugendherberge Brilon, Hölsterloh 3, 59929 Brilon**

**Voraussichtliche Kosten der Fahrt: ca. 355 €**

- Ich bin damit einverstanden, dass mein Sohn/meine Tochter an der oben genannten Schulveranstaltung teilnimmt. Ich beauftrage das Marie-Curie-Gymnasium Bönen die für die Veranstaltung nötigen Verträge (z.B. Bus- oder Flugunternehmen, Hotel etc.) abzuschließen.
- Ich werde die anteiligen Kosten der Fahrt im Rahmen der angegebenen Höhe tragen. Ich bin davon in Kenntnis gesetzt worden, dass sich die Gesamtkosten evtl. erhöhen können, wenn sich z.B. die Teilnehmerzahl aus Gründen, die von einem Schüler/einer Schülerin nicht zu verantworten sind (Schulwechsel bis zum Antritt der Fahrt o.ä.), verringert. Auch diese Kostenerhöhung wird von mir bei Bedarf übernommen.
- Sollten durch unvorhersehbare und unvermeidbare Umstände zusätzliche Transport- oder Aufenthaltskosten entstehen, verpflichte ich mich, diese anteilig zu übernehmen.
- Ich verpflichte mich, bei Verhinderung meines Sohnes/meiner Tochter aus Gründen, die er/sie selbst zu vertreten hat (z.B. wegen Krankheit, Wiederholung der Jahrgangsstufe o.ä.), die Kosten, die sich nicht mehr abwenden lassen (z.B. Fahrtkosten für den zu einem bestimmten Preis gemieteten Bus oder Unterbringungskosten für eine bestimmte Zahl von Teilnehmern) anteilmäßig zu übernehmen. Über die Möglichkeit, für diesen Fall eine weitere private Reiserücktrittskostenversicherung abzuschließen, bin ich informiert.
- Ich Sorge dafür, dass mein Sohn/meine Tochter ggf. auch im Ausland krankenversichert ist.
- Ich nehme davon Kenntnis, dass alle Schüler gegen Unfälle bei Schulveranstaltungen versichert sind (Gesetzliche Unfallversicherung gem. § 539 Abs. I Nr. 14 b und c der Reichsversicherungsordnung, RVO). Der Unfallschutz beinhaltet keinen Ersatz von Sachschäden oder Schmerzensgeld.
- Falls aus besonderen Gründen ein Zuschuss zu den Gesamtkosten erforderlich sein sollte, ist mit dem Leiter/der Leiterin der Fahrt Rücksprache zu nehmen. Dieser kann über die verschiedenen Möglichkeiten der finanziellen Unterstützung beraten.
- Ich bin davon unterrichtet, dass Schüler oder Schülerinnen, die den Ablauf der Schulveranstaltung oder Studienfahrt erheblich stören und sich selbst oder andere gefährden, auf Kosten der Erziehungsberechtigten vorzeitig nach Hause geschickt werden können. Ich erkläre mich damit einverstanden, meinen Sohn/meine Tochter gegebenenfalls selbst vom Ort der Schulveranstaltung abzuholen bzw. die zusätzlichen Kosten für die Rückreise zu tragen.
- Ich bin damit einverstanden, dass mein Sohn/meine Tochter während der Schulfahrt die Möglichkeit hat, angemessene Unternehmungen in kleinen Gruppen durchzuführen, ohne dass dabei der Fahrtenleiter oder eine andere Begleitperson anwesend ist. Für diese abgesprochenen Unternehmungen ist der Versicherungsschutz gegeben.
- Ich bin davon unterrichtet, dass Beurlaubungen meines Sohnes/meiner Tochter für private Zwecke während der Schulveranstaltung (z.B. Besuch von Verwandten am Ort der Schulfahrt) vorab beantragt werden müssen und dass während dieser Zeit weder eine Aufsichtspflicht der Schule noch Versicherungsschutz besteht.
- Tätigkeiten und Unternehmungen, die Schülerinnen/Schüler ohne Genehmigung der aufsichtführenden Lehrperson oder gegen deren ausdrückliches Verbot ausüben - auch wenn sie nicht nur rein privaten oder außerschulischen Zwecken dienen -, fallen nicht unter den gesetzlichen Versicherungsschutz.
- Mir ist bekannt, dass die verantwortlichen Lehrerinnen und Lehrer über Besonderheiten des Gesundheitszustands meiner Tochter /meines Sohnes informiert werden müssen.
- Ich habe zur Kenntnis genommen, dass nach dem geltenden Schulgesetz während der Studienfahrt der Konsum von Nikotin und Alkohol untersagt ist.
- Ich bin damit einverstanden, dass meine Tochter / mein Sohn unter fachkundiger Aufsicht an folgenden Programmpunkten teilnimmt: Waldexkursion, Klettern (indoor und outdoor), Slackline.
- Ich bin damit einverstanden, dass die für die Organisation dieser Fahrt benötigten personenbezogenen Daten meiner Tochter/meines Sohns an den Reiseveranstalter bzw. Reisepartner übermittelt werden.

Ort, Datum

Unterschrift (Eltern)

Unterschrift (Schüler/Schülerin)

# Jetzt ein Schließfach mieten!

Bitte wählen Sie Ihr Schließfach aus:

## Schulnr. 106449: Bönen - Marie-Curie-Gymnasium

- |                          |                                    |         |
|--------------------------|------------------------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | Größe ()                           | 0,00 €  |
| <input type="checkbox"/> | Größe L (Höhe 46 cm, Breite 35 cm) | 28,80 € |
| <input type="checkbox"/> | Größe M (Höhe 36 cm, Breite 35 cm) | 31,20 € |

Alle Preise inkl. MwSt., zzgl. einmalig 30,00€ Kautions, die nach fristgerechter Kündigung zurückgezahlt wird.



Schneller gehts online!  
QR-Code scannen oder auf  
[www.schliessfaecher.de/mieten](http://www.schliessfaecher.de/mieten)  
gehen und online anmelden.



Anmeldung für ein Schließfach für Ihr Kind:

Schulklasse:  im Schuljahr:  /  Vor- und Nachname Erziehungsberechtigte/r (im Vertrag Mieter genannt):

Nachname des Kindes:  Vorname des Kindes:

Straße/Hausnummer:

PLZ:  Wohnort:

Telefon:  E-Mail: (zur schnelleren Bearbeitung Ihrer Anmeldung)

Wenn Sie unsere Dienstleistungen in Anspruch nehmen, werden wir Ihnen im Rahmen des Vertragsverhältnisses Informationen (z.B. zu Service- und Beratungsleistungen sowie weiteren Mietoptionen) aus diesem Bereich zusenden. Sie können der Verarbeitung zum Zwecke der Bestandskundenwerbung jederzeit widersprechen. Zur Ausübung Ihres Widerspruchs können Sie auf den AbmeldeLink in der E-Mail klicken oder uns Ihren Widerspruch an die umseitig angegebenen Kontaktdaten senden. Hierfür entstehen Ihnen keine anderen Kosten als die nach den Basistarifen vorgesehenen Übermittlungskosten. Weitere Informationen finden Sie in unserer umseitigen Datenschutzerklärung.

**Sicher & Sauber**

Jährliche Schließfachversicherung powered by ERGO Versicherung sowie Reinigung (10,00 € inkl. Prämie bzw. MwSt./Schuljahr)\*

**Sicher & Sauber PLUS**

Jährliche Schließfachversicherung powered by ERGO Versicherung inkl. elektronischer Geräte sowie Reinigung (16,00 € inkl. Prämie bzw. MwSt./Schuljahr)\*

\*Details/allgemeine Bedingungen unter [www.mietra.de/versicherung](http://www.mietra.de/versicherung)

**Vertragsbedingungen für Ihr Schließfach:**

- Mietobjekt:** Der Mietvertrag wird zwischen Mietra e.K. (Vermieter genannt) – Heinrich-Heine-Str. 4b in 04651 Bad Lausick und dem oben genannten Mieter geschlossen. Der Schlüssel bzw. die Zahlenkombination wird dem Mieter zugeschickt. Das Mietra Zahlenschloss darf nicht durch eigene Vorhängeschlösser ausgetauscht werden. Der Vermieter ist berechtigt, fremde Vorhängeschlösser ohne Ankündigung zu entfernen. Ein Fachtausch unter Mietern ist nicht gestattet.
- Mietzeit:** Die Vertragsdauer beläuft sich jeweils auf ein Schuljahr und verlängert sich um ein weiteres Schuljahr, wenn der Vertrag nicht mit einer Frist von 4 Wochen vor Beginn der Sommerferien gekündigt wird. Dem Mieter steht als Verbraucher das Recht zu, den Vertrag nach den gesetzlichen Vorschriften zu widerrufen (14-tägiges Widerrufsrecht). Vollständige Informationen hierzu sind unter [www.mietra.de/agb](http://www.mietra.de/agb) jederzeit abrufbar. Schulabgänger steht ein außerordentliches Kündigungsrecht mit einer Frist von 2 Wochen zum Monatsende zu. Der Schulabgang ist durch die Schule schriftlich zu bestätigen.
- Miete:** Der Mietvertrag kommt durch den Bankeinzug der Miete und der einmaligen Kautions zustande. Die Miete ist als Jahresbetrag fällig. Bei Anmietung im laufenden Schuljahr wird eine anteilige Miete erhoben. Bei ausstehenden Forderungen behält sich der Vermieter einen Schlosswechsel und somit die Sperrung des Faches zu Lasten des Mieters vor.
- Kautions:** Der Mieter zahlt für das Schließfach eine einmalige Kautions. Diese Kautions ist unverzinslich und rückzahlbar nach fristgerechter Kündigung und Kontrolle des Faches, sowie bei dem Zylinderschloss, der Rücksendung aller Originalschlüssel an den Vermieter oder bei dem Mietra Zahlenschloss der verschlossene Verbleib am Fach. Ausstehende Forderungen werden mit der Kautions verrechnet.
- Sonstige Pflichten des Mieters:** Der Mieter verpflichtet sich, das Schulschließfach pfleglich zu behandeln und sauber zu halten. Jährlich vor den Sommerferien und bei Vertragsende ist das Fach restlos leer zu räumen. Während der Sommerferien werden vom Vermieter Wartungsarbeiten durchgeführt. Eine Haftung für den Schließfachinhalt wird vom Vermieter grundsätzlich nicht übernommen. Änderungen bezüglich Kontaktdaten und Bankverbindung sind dem Vermieter mitzutellen.
- Sonstige Vereinbarungen:** Die Schulleitung ist im Besitz eines Hauptschlüssels. Sie ist berechtigt, das Schließfach in Gefahrensituationen ohne Zustimmung des Mieters zu öffnen. Der Vermieter stimmt sich im Einzelfall mit der Schule wegen eines Schulabganges oder geänderten Adressdaten eines Mieters ab.
- Zahlung:** Die Miete sowie die Kautions werden mittels SEPA-Lastschrift vom Konto des Mieters eingezogen. Der Mieter erteilt dem Vermieter Einzugsermächtigung.

**Der Mietvertrag kommt durch den Bankeinzug der Miete und der einmaligen Kautions zustande. Bitte geben Sie dafür Ihre Bankverbindung an.**

Vor- und Nachname des Kontoinhabers:

IBAN:  BIC:

Mit meiner Unterschrift erkläre ich mich mit den oben genannten Vertragsbedingung einverstanden.

✗ \_\_\_\_\_  
Ort, Datum

✗ \_\_\_\_\_  
Unterschrift Mieter (Erziehungsberechtigter)

## Informationen über die Verarbeitung Ihrer Daten

Wir sind gemäß Art. 12 Datenschutz-Grundverordnung (im Weiteren: DSGVO) verpflichtet, Sie über die Verarbeitung Ihrer Daten in unserem Unternehmen zu informieren. Wir nehmen den Schutz Ihrer persönlichen Daten sehr ernst. Die vorliegende Datenschutzerklärung informiert Sie über die Einzelheiten der Verarbeitung Ihrer Daten sowie über Ihre diesbezüglichen gesetzlichen Rechte im Rahmen der Schließfachanmietung.

### Datenschutzrechtlich Verantwortlicher:

Mietra e.K.  
Heinrich-Heine-Str. 4b  
04651 Bad Lausick  
Tel.: 03 43 45/72 95-0; info@mietra.de

### Bei Fragen zum Thema Datenschutz:

Datenschutzbeauftragter  
c/o Mietra e.K.  
Heinrich-Heine-Str. 4b  
04651 Bad Lausick  
datenschutz@mietra.de

### Ihre Rechte

Im Hinblick auf die Sie betreffenden personenbezogenen Daten können Sie uns gegenüber folgende Rechte geltend machen:

- Recht auf Auskunft (Art. 15 DSGVO),
- Recht auf Berichtigung (Art. 16 DSGVO),
- Recht auf Einschränkung der Verarbeitung (Art. 18 DSGVO),
- Recht auf Widerspruch gegen die Verarbeitung (Art. 21 DSGVO),
- Recht auf Widerruf Ihrer Einwilligung (Art. 7 Abs. 3 DSGVO),
- Recht auf Erhalt der Daten in einem strukturierten, gängigen, maschinenlesbaren Format („Datenübertragbarkeit“) sowie Recht auf Weiterübermittlung der Daten an einen anderen Verantwortlichen, wenn die Voraussetzung des Art. 20 Abs. 1 lit. a, b DSGVO vorliegen (Art. 20 DSGVO).

Sie haben zudem das Recht, sich bei einer Datenschutz-Aufsichtsbehörde über die von uns vorgenommene Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zu beschweren (Art. 77 DSGVO).

### Verarbeitung und Weitergabe personenbezogener Daten zu vertraglichen Zwecken

Die Verarbeitung personenbezogener Daten in unserem Unternehmen erfolgt grundsätzlich nur soweit dies im Rahmen der Anbahnung, Begründung, Durchführung und/oder Beendigung des Vertrages mit Ihnen erforderlich ist. Die Verarbeitung der Daten findet auf Rechtsgrundlage der Art. 6 Abs. 1 DSGVO statt.

Nach der Zweckerreichung (z.B. Vertragsabwicklung) werden die personenbezogenen Daten für eine weitere Verarbeitung gesperrt bzw. gelöscht, soweit wir nicht aufgrund einer von Ihnen erteilten Einwilligung, einer vertraglichen Vereinbarung, einer gesetzlichen Ermächtigung oder aufgrund berechtigter Interessen (z.B. postalische Werbung) zu einer weiteren Aufbewahrung und im jeweiligen Zusammenhang erforderlichen Verarbeitung berechtigt bzw. verpflichtet sind.

Eine Weitergabe Ihrer personenbezogenen Daten an andere Personen, Unternehmen oder Stellen findet grundsätzlich nicht statt, es sei denn, dies ist nachfolgend ausdrücklich erwähnt oder Sie haben in eine solche wirksam eingewilligt gem. Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. a) DSGVO.

Darüber hinaus kann eine Verarbeitung auf Grundlage des Art. 6 Abs. 1 DSGVO erfolgen, wenn

- die Verarbeitung zur Erfüllung vertraglicher oder vorvertraglicher Maßnahmen erforderlich ist (Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. b) DSGVO);

- die Verarbeitung zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung erforderlich ist (Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. c) DSGVO);
- die Verarbeitung erforderlich ist, um lebenswichtige Interessen der betroffenen Person oder einer anderen natürlichen Person zu schützen (Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. d) DSGVO);
- die Verarbeitung für die Wahrnehmung einer Aufgabe erforderlich ist, die im öffentlichen Interesse liegt oder in Ausübung öffentlicher Gewalt erfolgt (Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. e), oder
- wir zur Verfolgung überwiegender berechtigter Interessen zur Weitergabe ermächtigt bzw. sogar verpflichtet (Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. f) DSGVO) sind.

### Bestandskundenwerbung

Wir behalten uns vor, die von Ihnen im Rahmen der Anmietung mitgeteilte E-Mail-Adresse entsprechend des gesetzlichen Vorschriften dazu zu verwenden, um Ihnen während bzw. im Anschluss an die Anmietung per E-Mail Informationen zu weiteren Dienstleistungen und Waren, sowie Kundenzufriedenheitsbefragungen zu übersenden, sofern Sie dieser Verarbeitung Ihrer E-Mail-Adresse nicht bereits widersprochen haben. Rechtsgrundlage der Verarbeitung ist Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. b) bzw. f) DSGVO i.V.m. § 7 Abs. 3 UWG. Unsere berechtigten Interessen an der genannten Verarbeitung liegen in der Steigerung und Optimierung unserer Serviceleistungen, Versendung von Direktwerbung und Sicherstellung der Kundenzufriedenheit. Wir löschen Ihre Daten, wenn Sie Ihren Vertrag beenden, spätestens jedoch nach 3 Jahren nach Vertragsbeendigung, außer es stehen gesetzliche Aufbewahrungsfristen entgegen.

Wir weisen Sie darauf hin, dass Sie dem Erhalt von Direktwerbung sowie der Datenverarbeitung zum Zwecke der Direktwerbung jederzeit widersprechen können, ohne dass Ihnen hierfür andere als die Übermittlungskosten nach den Basistarifen entstehen. Dabei steht Ihnen ein generelles Widerspruchsrecht ohne Angaben von Gründen zu (Art. 21 Abs. 2 DSGVO). Nach Ausübung Ihres Widerspruchs löschen wir Ihre Daten im Zusammenhang mit der Bestandskundenwerbung. Klicken Sie hierzu auf den Abmeldelink in der jeweiligen E-Mail oder übersenden Sie uns Ihren Widerspruch an die im Abschnitt „Datenschutzrechtlich Verantwortlicher“ genannten Kontaktdaten.

### eKomi

Zur Durchführung der Kundenzufriedenheitsbefragungen nutzen wir den Dienst des Anbieters eKomi Ltd., Markgrafenstraße 11, 10696 Berlin.

Zur Durchführung der Kundenzufriedenheitsbefragung übermitteln wir an eKomi Kundennummer und E-Mail-Adresse. eKomi versendet per E-Mail einen Link für die Zufriedenheitsumfrage und die Bewertung wird vom Kunden online durchgeführt. Von der Speicherdauer bei eKomi haben wir keine Kenntnis und auf sie keine Einflussmöglichkeit. Weitere Informationen können Sie den AGB, der Datenschutzerklärung und Kommunikationsregeln von eKomi entnehmen, abrufbar unter:

<https://www.ekomi.de/de/agb/>

<https://www.ekomi.de/de/datenschutz/>

<https://www.ekomi.de/de/kommunikationsregeln/>

Rechtsgrundlage der Verarbeitung ist Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. f) DSGVO. Unsere berechtigten Interessen an der genannten Verarbeitung liegen in der Steigerung und Optimierung unserer Serviceleistungen und Sicherstellung der Kundenzufriedenheit. \*

### Zugriff der Schule über das Serviceportal

Die Weitergabe der Daten erfolgt lediglich insoweit, wie es für die Vertragsabwicklung erforderlich ist. Zur Verbesserung der Verwaltung der Schließfächer und zur reibungslosen Vertrags-

durchführung pflegen wir die erforderlichen Daten, wie Informationen zu den Schließfächern, Name und Adresse sowie Klasse

und Schuljahr des Schülers und ggf. weiterer Informationen über einen gekündigten Vertrag in unser Serviceportal ein, auf das die jeweilige Schule Zugriff hat. Rechtsgrundlage für diese Verarbeitung ist Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. f) DSGVO. \*

### Übermittlung der Daten an Hausmeisterdienste

Für Wartungs- und Serviceleistungen bei den Schließfächern nutzen wir externe Hausmeisterdienste. Im Rahmen der Durchführung dieser Leistungen werden an diese externen Dienstleister die Schließfachnummer und ggf. der Name des Schülers übermittelt. Die Weitergabe der personenbezogenen Daten erfolgt lediglich insoweit, wie es für die Vertragsabwicklung erforderlich ist. Rechtsgrundlage ist Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. b) DSGVO. Bei Nichtbereitstellung der Daten kann ein Vertragsabschluss bzw. die Durchführung des Vertrages unmöglich sein. Die Daten werden zur Durchführung der Serviceleistungen sicher an die externen Dienstleister übermittelt und ausschließlich für die Durchführung der Serviceleistungen verarbeitet. Die in diesem Zusammenhang anfallenden Daten löschen wir, nachdem die Speicherung nicht mehr erforderlich ist, oder schränken die Verarbeitung ein, falls gesetzliche Aufbewahrungspflichten bestehen.

### Kooperation mit ERGO Versicherung AG

Im Rahmen des Anmietprozesses können Sie eine Versicherung für das Schließfach bei der ERGO Versicherung AG, Victoriaplatz 1, 40477 Düsseldorf abschließen. Zum Vertragsabschluss zwischen Ihnen und der ERGO verarbeiten und übermitteln wir Ihre Daten, die Sie während des Anmietprozesses angeben, insbesondere Name, Kontaktdaten, E-Mail-Adresse. Die Datenverarbeitung ist für den Vertragsabschluss mit der ERGO erforderlich. Bei Nichtbereitstellung Ihrer Daten kann ein Vertragsabschluss und die -durchführung unmöglich sein. Rechtsgrundlage ist Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. b) DSGVO. Von der Speicherdauer bei der ERGO haben wir keine Kenntnis und auf sie keine Einflussmöglichkeit.

### Weitergabe von personenbezogenen Daten zu Zwecken der Rechtsdurchsetzung/ der Adressermittlung/ des Inkasso

Wir behalten uns vor, im Falle einer Nichtzahlung, die bei der Anmietung mitgeteilten Daten bei Vorliegen eines berechtigten Interesses nach Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. f) DSGVO zu Zwecken der Adressermittlung bzw. Rechtsdurchsetzung an einen Rechtsanwalt bzw. an externe Unternehmen (z.B. Verband der Vereine Creditreform e.V., Hellersbergstr. 12, D-41460 Neuss) weiterzureichen.

Darüber hinaus werden wir Ihre Daten bei Vorliegen eines berechtigten Interesses nach Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. f) DSGVO gegebenenfalls weitergeben, wenn dies zur Wahrnehmung unserer Rechte, sowie der Rechte der mit uns verbundenen Unternehmen, unserer Kooperationspartner, unserer Arbeitnehmer erforderlich ist.

Die in diesem Zusammenhang anfallenden Daten löschen wir, nachdem die Speicherung nicht mehr erforderlich ist oder schränken die Verarbeitung ein, falls gesetzliche Aufbewahrungspflichten bestehen. \*

### \* Widerspruchsrecht

Gegen Verarbeitungen die auf der Rechtsgrundlage des Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. f) DSGVO erfolgen, können Sie Widerspruch gegen die Verarbeitung einlegen. Ihr Widerspruchsrecht besteht bei Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben. Wir werden Ihre Daten nicht weiterverarbeiten, es sei denn, wir können zwingende schutzwürdige Gründe für die Verarbeitung nachweisen, die Ihre Interessen, Rechte und Freiheiten überwiegen, zudem, wenn die Verarbeitung der Geltendmachung und Ausübung von oder der Verteidigung gegen Rechtsansprüche dient (Art. 21 Abs. 1 DSGVO). Sie können uns Ihren Widerspruch über die im Abschnitt „Datenschutzrechtlich Verantwortlicher“ genannten Kontaktdaten zukommen lassen.

**Mietra**<sup>®</sup>  
mit Sicherheit eine Last weniger

Mietra e.K.

Heinrich-Heine-Str. 4b  
04651 Bad Lausick

Kontaktdaten Team Mieterservice

Tel.: 03 43 45/72 95-0  
E-Mail: info@mietra.de



## Bildung+Lernen

gemeinnützige Qualifizierungs- und  
Beschäftigungsgesellschaft mbH

Bildung + Lernen gGmbH  
ein Unternehmen der AWO  
Unnaer Str. 29 a  
59174 Kamen



### Ansprechpartner:

Bildung + Lernen gGmbH  
Projekte an Schulen  
Fachbereichsleitung:  
Fr. Schröder  
Tel. 02381-4878-197

Marie-Curie-Gymnasium  
Tel. 02383-969920

# Pädagogische Übermittags- betreuung



im  
**Marie-Curie-  
Gymnasium  
Bönen**

Das Marie-Curie-Gymnasium hat eine pädagogische Mittagsbetreuung für die Schüler/innen der Erprobungsstufe unter der Trägerschaft der BILDUNG + LERNEN gGmbH eingerichtet.

**Montag, Dienstag, Mittwoch,  
Donnerstag und Freitag  
in der Zeit von  
13:10 bis 15:45 Uhr**

In enger Zusammenarbeit mit der Schule gewährleisten wir an diesen Tagen die Betreuung Ihrer Kinder nach dem Unterricht.

Während der Betreuungszeit werden die Kinder in der Zeit von 13:10 bis 13:45 Uhr ihr mitgebrachtes oder in der Schule gekauftes Essen zu sich nehmen. Im Anschluss daran bearbeiten alle Kinder

60 Minuten die Hausaufgaben oder von der Schule zur Verfügung gestelltes Selbstlernmaterial.

In der Zeit von 15:00 bis 15:45 Uhr bieten wir Freizeitangebote aus den Bereichen Sport, Spiel und Gestalten an.

Nach diesen Zeiten richten sich auch die Möglichkeiten, die Betreuung vorzeitig zu verlassen. Dies ist um 13:45 Uhr (nach der Mittagspause) und 14:45 Uhr (nach der Hausaufgabenzeit) möglich.

**Wenn Ihr Kind an diesem Angebot teilnehmen soll, bitten wir um Abgabe einer verbindlichen Anmeldung (siehe rechts) für die Dauer eines Schulhalbjahres.**

**Die Übermittagsbetreuung ist kostenlos.**

## **ANMELDUNG** **Pädagogische Übermittagsbetreuung** **Marie-Curie-Gymnasium Bönen**

### **Angaben zum Kind:**

Name, Vorname

Geburtsdatum

Geschlecht (m/w)

Besucht die Klasse: \_\_\_\_\_

Schule: \_\_\_\_\_

### **Angaben zur/m Erziehungsberechtigten:**

Name, Vorname

Straße

PLZ, Ort

Telefon 1

Telefon 2

Emailadresse (für den Elternverteiler)

### **Angaben zur pädagogischen Betreuung:**

Mein Kind soll an folgenden Wochentagen an der pädagogischen Übermittagsbetreuung teilnehmen. Zutreffendes bitte ankreuzen:

	Mein Kind verlässt die Betreuung um ...		
	13:45 Uhr	14:45 Uhr	15:45 Uhr
Montag			
Dienstag			
Mittwoch			
Donnerstag			
Freitag			

Kinder, die sich nicht an die Regeln halten, können von der Päd. Übermittags-Betreuung ausgeschlossen werden.

Ort, Datum

Unterschrift Erziehungsberechtigte

# Rückgabe ans Sekretariat

Klasse .....

## Einwilligung

Ich willige ein, dass

---

Name der Schülerin/des Schülers

von der **Foto Raabe GmbH**, Engelbertstr. 43, 45892 Gelsenkirchen

zu folgenden Zwecken fotografiert werden darf:

- Erstellung von Fotomappen für die Schülerinnen und Schüler
- Erstellung von Schülersausweisen, falls Bestandteil der Fotomappe
- Ermöglichung von Foto-Nachbestellungen durch die Schülerinnen/Schüler bzw. deren Erziehungsberechtigten im Internet

Ich willige ein, dass die erforderlichen Daten (z.B. das Geburtsdatum für den Schülersausweis) durch die Schule an die Foto Raabe GmbH weitergegeben werden dürfen.

Ich willige ein, dass die Foto Raabe GmbH die erforderlichen Daten, insbesondere die angefertigten Fotografien zur Erfüllung der oben genannten Zwecke verarbeiten (Erstellen, Speichern, Bearbeiten, Kopieren, Archivieren und Löschen) darf.

Ich willige ein, dass die Foto Raabe GmbH personenbezogene Daten gemäß Art. 9 DSGVO verarbeiten darf, um die oben aufgeführten Zwecke zu erfüllen.

Ich willige ein, dass die Daten durch Foto Raabe auch nach der Auftragserfüllung für weitere Aufträge, zum Beispiel für Nachbestellungen, für die Dauer von 3 Monaten gespeichert werden. Nach Ablauf dieses Zeitraums werden die Daten unwiederbringlich gelöscht.

Diese Einwilligung kann jederzeit ganz oder teilweise widerrufen werden.

---

Ort, Datum

---

Name der/des Erziehungsberechtigten

---

Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten

**Bei Schülerinnen/Schülern über 18**

---

**Unterschrift der Schülerin / des Schülers**

# Datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung in die Verarbeitung von personenbezogenen Daten zur Erreichbarkeit

**Kontakt Daten Schule**  
Marie-Curie-Gymnasiums  
Billy-Montigny-Platz 5  
59199 Bönen

**Schulischer Datenschutzbeauftragter des Kreises Unna**  
Tobias Heiburg  
Parkstraße 42  
59425 Unna

Sehr geehrte Erziehungsberechtigte,

Sie können der Klassen und Schulpflegschaft die Möglichkeit geben, Sie auch per E-Mail und Telefon zu kontaktieren. In der Vergangenheit hat es sich bewährt, wenn innerhalb der Elternschaft einer Klasse Kontaktinformationen als Klassenliste an alle Eltern verteilt werden. Dieses würden wir auch jetzt gerne tun.

Hierzu möchten wir im Folgenden Ihre Einwilligung einholen.

Bianca Giese, StD`

---

[Name, Vorname, Geburtsdatum und Klasse der Schülerin / des Schülers]

## 1) Klassenliste

**Hiermit willige ich / willigen wir ein, dass die Schule folgende Informationen in eine Klassenliste der Klasse meines/ unseres Kindes einträgt und diese Liste dann an alle Eltern der Klasse verteilt: Bitte ankreuzen und ergänzen!**

JA /  NEIN Name des Kindes: \_\_\_\_\_

JA /  NEIN Ihre Adresse: \_\_\_\_\_

JA /  NEIN Ihre private Telefonnummer: \_\_\_\_\_

JA /  NEIN Ihre private Mailadresse: \_\_\_\_\_

Diese Einwilligung kann für die Zukunft jederzeit widerrufen werden. Dabei kann der Widerruf auch nur auf einen Teil der Informationen bezogen sein. Im Falle des Widerrufs werden wir die entsprechenden Informationen löschen und nicht weiter nutzen. Soweit die Einwilligung nicht widerrufen wird, gilt sie für die Dauer der Schulzugehörigkeit, nach Ende der Schulzugehörigkeit werden die Daten gelöscht.

**Die Einwilligung ist freiwillig. Aus der Nichterteilung oder dem Widerruf der Einwilligung entstehen keine Nachteile.**

Gegenüber der Schule besteht ein Recht auf **Auskunft** über Ihre personenbezogenen Daten, ferner haben Sie ein Recht auf **Berichtigung**, **Löschung** oder **Einschränkung**, ein **Widerspruchsrecht** gegen die Verarbeitung und ein Recht auf **Datenübertragbarkeit**. Zudem steht Ihnen ein **Beschwerderecht** bei der Datenschutzaufsichtsbehörde, der Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Nordrhein Westfalen zu.

---

[Ort, Datum]

---

[Unterschrift des / der Erziehungsberechtigten]

# Datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung in die Veröffentlichung von personenbezogenen Daten, Fotos und Videos von Schülerinnen und Schülern

**Kontakt Daten Schule**  
Marie-Curie-Gymnasiums  
Billy-Montigny-Platz 5  
59199 Bönen

**Schulischer Datenschutzbeauftragter des Kreises Unna**  
Tobias Heiburg  
Parkstraße 42  
59425 Unna

**Sehr geehrte Erziehungsberechtigte,  
liebe Schülerinnen und Schüler,**

zu verschiedenen Zwecken sollen am Marie-Curie-Gymnasium personenbezogene Daten verarbeitet werden. Dies geht nur, wenn hierfür eine Einwilligung vorliegt.

Hierzu möchten wir im Folgenden Ihre / Eure Einwilligung einholen.

Bianca Giese, StD`

[Name, Vorname, Geburtsdatum und Klasse der Schülerin / des Schülers]

## 1) Aufnahme von Fotos für schulinterne Zwecke (Namenszuordnung Sitzplan u.a.) ohne Veröffentlichung

Die von Lehrern im Unterricht aufgenommenen Fotos sollen Namenszuordnungen dienen (z.B. Erstellung von Sitzplänen mit Fotos). Diese Fotos werden nur für schulinterne Zwecke verwendet, nicht veröffentlicht und am Ende des Schuljahres gelöscht.

**Hiermit willige ich / willigen wir in die Aufnahme und Nutzung von Fotos der oben bezeichneten Person für schulinterne Zwecke ein. Diese Fotos werden nicht veröffentlicht: Bitte ankreuzen!**

JA /  NEIN Fotos für schulinterne Zwecke ( z.B. Sitzpläne)

## 2) Veröffentlichung von personenbezogenen Daten

In geeigneten Fällen wollen wir Informationen über Ereignisse aus unserem Schulleben – auch personenbezogen – einer größeren Öffentlichkeit zugänglich machen. Wir beabsichtigen daher, insbesondere im Rahmen der pädagogischen Arbeit oder von Schulveranstaltungen entstehende Texte und Fotos zu veröffentlichen. Neben Klassenfotos kommen hier etwa personenbezogene Informationen über Schulausflüge, Schülerfahrten, Schüleraustausche, (Sport-)Wettbewerbe, Unterrichtsprojekte in Betracht. Die Rechteinräumung an den Fotos erfolgt ohne Vergütung und umfasst auch das Recht zur Bearbeitung, soweit die Bearbeitung nicht entstellend ist. Klassenfotos werden lediglich mit alphabetischen Namenslisten versehen; ansonsten werden den Fotos keine Namensangaben beigelegt.

### Veröffentlichungen im Internet / Datenschutzrechtlicher Hinweis:

Bei einer Veröffentlichung im Internet können die personenbezogenen Daten (einschließlich Fotos) jederzeit und zeitlich unbegrenzt weltweit abgerufen und gespeichert werden. Die Daten können damit etwa auch über so genannte „Suchmaschinen“ aufgefunden werden. Dabei kann nicht ausgeschlossen werden, dass andere Personen oder Unternehmen die Daten mit weiteren im Internet verfügbaren personenbezogenen Daten verknüpfen und damit ein Persönlichkeitsprofil erstellen, die Daten verändern oder zu anderen Zwecken verwenden.

**Hiermit willige ich / willigen wir in die Veröffentlichung der vorgenannten personenbezogenen Daten einschließlich Fotos der oben bezeichneten Person in folgenden Medien ein: Bitte ankreuzen!**

JA /  NEIN Örtliche Tagespresse

JA /  NEIN World Wide Web (Internet) unter der Homepage der Schule [www.mcg-boenen.de](http://www.mcg-boenen.de) mit Fotos und personenbezogene Daten (personenbezogene Informationen über Schulausflüge, Schülerfahrten, Schüleraustausche, (Sport-)Wettbewerbe, Unterrichtsprojekte )

## 3) Anfertigung von Videoaufzeichnungen

**Hiermit willige ich / willigen wir in die Anfertigung von Videoaufzeichnungen innerhalb des Unterrichts ein: Bitte ankreuzen!**

JA /  NEIN Z.B. Videoaufzeichnung im Sportunterricht für folgenden Zweck: *Technikverbesserung*. Die Aufnahmen werden nur innerhalb des Unterrichts verwendet und nicht an Dritte übermittelt.

Diese Einwilligung kann für die Zukunft jederzeit widerrufen werden. Dabei kann der Widerruf auch nur auf einen Teil der Medien oder der Datenarten oder Fotos bezogen sein. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt. 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. Soweit die Einwilligung nicht widerrufen wird, gilt sie für die Dauer der Schulzugehörigkeit, nach Ende der Schulzugehörigkeit werden die Daten 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.

**Die Einwilligung ist freiwillig. Aus der Nichterteilung oder dem Widerruf der Einwilligung entstehen keine Nachteile.**

Gegenüber der Schule besteht ein Recht auf **Auskunft** über Ihre personenbezogenen Daten, ferner haben Sie ein Recht auf **Berichtigung, Löschung oder Einschränkung**, ein **Widerspruchsrecht** gegen die Verarbeitung und ein Recht auf **Datenübertragbarkeit**. Zudem steht Ihnen ein **Beschwerderecht** bei der Datenschutzaufsichtsbehörde, der Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Nordrhein Westfalen zu.

[Ort, Datum]

und

[Unterschrift des / der Erziehungsberechtigten]

[ab dem 14. Geburtstag: Unterschrift Schülerin / Schüler]



### **Schüler-WLAN, pädagogisches Netz, WebUntis und IServ**

Liebe Schülerinnen und Schüler,  
sehr geehrte Eltern und Erziehungsberechtigte,

aufgrund der Datenschutzbestimmungen ist es auch an unserer Schule notwendig, dass Sie für Ihr Kind in die Nutzungsbedingungen und die Datenschutzbestimmungen der verschiedenen Systeme einwilligen.

Mit Hilfe unseres **pädagogischen Netzes** kann ihr Kind mit digitalen Medien in der Schule arbeiten. Dabei geht es um zwei verschiedene Punkte:

- Zum einen ist Ihre Einwilligung in die Nutzungs- und Datenschutzvereinbarung des **pädagogischen Netzes** erforderlich, damit Ihr Kind auch künftig für unterrichtliche Zwecke die schuleigenen Computer z. B. im Computerraum, den Fachräumen oder dem Selbstlernzentrum (SLZ) nutzen kann.
- Zum anderen können Sie es Ihrem Kind ermöglichen, im Rahmen der geltenden Handynutzungsordnung auch auf eigenen Geräten (z.B. Smartphone oder Tablet) das von der Schule bereitgestellte **Schüler-WLAN** z. B. für kurze Internetrecherchen während des Unterrichts zu nutzen.

Die Nutzung unseres digitalen **Stunden- und Vertretungsplans WebUntis** (z.B. im Smartphone dargestellt) ist ebenfalls nur nach Einwilligung in die Verarbeitung von personenbezogenen Daten möglich.

Auch die Nutzung unseres **schulischen IServ (Kommunikations- und Unterrichtsplattform für Lehrer/innen und Schüler/innen)** ist nur nach Einwilligung in die Nutzungsvereinbarung und die Verarbeitung der personenbezogenen Daten möglich.

Eine genaue Erläuterung zu den jeweiligen Nutzungsvereinbarung und den datenschutzrechtlichen Informationen finden Sie auf der Schulhomepage unter dem Menüpunkt „Anleitungen“.

Füllen Sie bitte die datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung **auf der Rückseite** aus. Die Zugangsdaten werden erst nach Erteilen der Einwilligung mitgeteilt.

Mit freundlichen Grüßen

Bianca Giese, StD`



## Nutzervereinbarungen und Datenschutzrechtliche **Einwilligungserklärungen** zum pädagogischen Netz, Schüler WLAN, WebUntis und IServ

Name (Schüler/in): \_\_\_\_\_ Klasse: \_\_\_\_\_

Bitte ankreuzen!

Hiermit willige ich/ willigen wir in die **Nutzungs- und Datenschutzvereinbarung** des **pädagogischen Netzes**, d.h. Verarbeitung und Speicherung von personenbezogenen Daten bei Nutzung des pädagogischen Netzes ein, damit mein/ unser Kind die **schuleigenen Computer** z. B. im Computerraum, den Fachräumen oder dem Selbstlernzentrum (SLZ) für unterrichtliche Zwecke nutzen kann.

**Zusätzliches Angebot Schüler-WLAN:**

Hiermit willige ich/ willigen wir in die **Nutzungs- und Datenschutzvereinbarung**, d.h. Verarbeitung und Speicherung von personenbezogenen Daten bei Nutzung des **Schüler-WLAN** ein, damit mein/ unser Kind im Rahmen der geltenden Handynutzungsordnung auch auf **eigenen Geräten (z.B. Smartphone oder Tablet)** das von der Schule bereitgestellte Schüler-WLAN z. B. für kurze Internetrecherchen während des Unterrichts nutzen kann.

**JA** /  **NEIN** Auch hier bitte ankreuzen!

Hiermit **lehne ich/ lehnen wir** eine Einwilligung in die oben genannten Punkte und damit eine **Nutzung aller schuleigenen Computer** im pädagogischen Netzwerk **und** die Nutzung des Schüler-WLAN mit **eigenen Geräten (z.B. Smartphone oder Tablet)** ab.

**Anmerkung:** Die allgemeine Handynutzungsordnung behält als Teil der Schulordnung weiterhin ihre Gültigkeit.

Hiermit willige ich / willigen wir in die **Verarbeitung von personenbezogenen Daten** der oben bezeichneten Person bei Nutzung des **schulischen WebUntis** (Stunden- und Vertretungsplan) ein:

Bitte ankreuzen!

➤  **JA** /  **NEIN** Vom Nutzer eingegebene Daten bei Nutzung der schulischen WebUntis

Im Falle einer Nichteinwilligung oder beim Widerruf der Einwilligung stehen Stunden- und Vertretungsplan innerhalb der Schule über digitale Tafeln im Lehrerzimmer (für Lehrkräfte) und in der Pausenhalle (für Schüler) zur Verfügung. Ein Nutzerkonto in WebUntis ist für deren Nutzung nicht erforderlich. Zur Kenntnisnahme von Stundenplanänderungen sind Lehrkräfte und Schüler innerhalb der üblichen Schulzeiten verpflichtet.

Hinweis: Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten, die bei der Nutzung der WebUntis Android und iOS App auf dem Endgerät des Nutzers anfallen, liegen nicht in der Verantwortung der Schule. In dieser Datenschutzerklärung geht es lediglich um die Daten, welche beim Zugriff über diese Apps durch den Nutzer auf das WebUntis der Schule anfallen.

Die Einwilligung ist freiwillig. Aus der Nichterteilung oder dem Widerruf der Einwilligung zu WebUntis entstehen keine Nachteile.

Hiermit willige ich/ willigen wir in die **Nutzungs- und Datenschutzvereinbarung** des **schulischen IServ** (Kommunikationsplattform für Lehrer/innen und Schüler/innen) ein: *Bitte ankreuzen!*

➤  **JA** /  **NEIN** **Nutzungsbedingungen des schulischen IServ und Verarbeitung personenbezogener Daten** als Nutzer-, Nutzungs- und Protokolldaten bei Nutzung der schulischen IServ

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

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

und

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

**Liebe Eltern/Erziehungsberechtigte,  
Liebe Schülerinnen und Schüler,**

WebUntis ist ein einfaches System, das den tagesaktuellen Stundenplan für alle Schülerinnen und Schüler im Internet oder z.B. auf dem Smartphone darstellt.

Wie das Einrichten von WebUntis funktioniert, wird in der folgenden Anleitung erklärt.

## Wie kommt man an den aktuellen Stunden-/Vertretungsplan?

1. Entweder direkt [mese.webuntis.com](https://mese.webuntis.com) in die Adresszeile eines Browsers (firefox, chrome, safari o.ä.) eingeben und dann als Stadt „Bönen“ auswählen. Anschließend das Marie-Curie-Gymnasium auswählen.  
Oder z.B. bei google: „Bönen WebUntis“ eingeben. Der erste Link führt auf die entsprechende Webseite ([https://mese.webuntis.com/...](https://mese.webuntis.com/)).



2. Es öffnet sich folgende Seite, die man z.B. als Lesezeichen speichern kann:  
Hier bitte den Benutzernamen eingeben und das Passwort:

Der **Benutzername** setzt sich aus den ersten vier Buchstaben des Vornamens und den ersten vier Buchstaben des Nachnamens und dem Geburtsjahr zusammen.

Beispiel: aus Manuel Kempton geboren am 20.02.2008 wird: **ManuKemp2008**

Besonderheiten im Namen: Falls ein Namen **Umlaute** enthält, werden diese umgewandelt

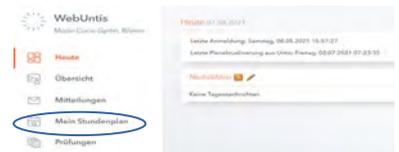
Beispiel: aus König wird Koenig, d.h die ersten vier Buchstaben sind dann Koen.

**Namenszusätze** wie „von“ oder D' o.ä. fallen weg: Beispiel aus „von Meier“ wird **Meier**

Das **Passwort** ist bei der ersten Anmeldung das Geburtsdatum. Es wird ohne Punkte eingegeben und mit der Jahreszahl zuerst: Aus 21.05.2009 wird 20090521

Direkt nach dem ersten Einloggen wird dazu aufgefordert das Passwort zu ändern. (Bitte das neue selbstgewählte Passwort merken oder besser sicher notieren, so dass es auch nach einem halben Jahr noch zu finden ist.)

3. Links im Fenster unter „Mein Stundenplan“ ist dann der eigene Stundenplan einsehbar. In diesem sind die aktuellen Vertretungsstunden schon eingearbeitet und auch die anstehenden Arbeiten markiert (rot).



4. Man kann sich den **Stundenplan auch über eine App für das Smartphone** o.ä. anzeigen lassen. Wenn man dieses wünscht, muss man dies hier freigeben. In der Auswahl links unten auf den eigenen Anmeldenamen klicken. Es öffnet sich ein neues Fenster. Hier trägt man am besten auch eine Mailadresse ein. Mit dieser lässt sich ein vergessenes Passwort leicht wieder herstellen. Unter Freigaben den „Zugriff über Untis Mobile“ aktivieren.

5. Beim Smartphone muss man sich zunächst die App **Untis Mobile** (mit der Uhr) im App Shop herunterladen. Nach dem Öffnen einfach als Stadt „Bönen“ eingeben, das Marie-Curie-Gymnasium als Schule auswählen und die Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) eingeben.



6. Ab sofort hat man dann Zugriff auf den Stundenplan als **Klassenplan oder individuellen Schülerplan**, sofern dieser frei geschaltet ist. Die Pläne werden meist innerhalb der ersten Schulwoche freigeschaltet. Bei Geschwisterkindern können auch mehrere Konten in dieser App angelegt werden, zwischen denen man dann wählen kann.

# Datenschutzrechtliche Informationen nach Art. 13 DS-GVO

## zu WebUntis am Marie-Curie-Gymnasium in Bönen

Am Marie-Curie-Gymnasium nutzen Schüler/innen sowie Eltern und Lehrkräfte WebUntis als digitalen Stunden- und Vertretungsplan. Damit das möglich ist, werden auch personenbezogene Daten der Benutzer verarbeitet, von der Schule und von **WebUntis GmbH/ PEDAV**. Hiermit möchten wir Ihnen / dir alle wichtigen Informationen dazu geben.

*Ausführliche Informationen*

*Informationen in vereinfachter Darstellung.*



Für wen gelten diese Datenschutzhinweise?

Diese Informationen zur Datenverarbeitung im Zusammenhang mit der Nutzung von WebUntis gelten für alle schulischen Nutzer von WebUntis, Schüler, Eltern und Lehrkräfte.

*Diese Informationen sind für alle WebUntis Benutzer der Schule.*



Wer ist für die Verarbeitung meiner Daten verantwortlich und an wen kann ich mich zum Thema Datenschutz wenden?

### **Kontaktdata Schule**

Marie-Curie-Gymnasium  
Billy-Montigny-Platz 5  
59199 Bönen

Tel.: 02383 969920

### **Schulischer Datenschutzbeauftragter**

Tobias Heiburg  
(Datenschutzbeauftragter für die Schulen im Kreis Unna)

Schulamtschule Kreis Unna; Parkstr. 42; 59425 Unna

Tel: 02303/ 271548 (Donnerstags 8.00 – 13.00 Uhr)  
datenschutzbeauftragter.schulamtschule@kreis-unna.de

*Wenn du Fragen zum Schutz deiner Daten hast oder Probleme auftreten, kannst Du hier fragen.*



Welche Daten werden verarbeitet und woher kommen sie?

Bei der Nutzung von WebUntis über Browser oder App geht es um folgende personenbezogene Daten:

- A. Anmeldedaten (Benutzer, Passwort) werden für jeden Nutzer von der Schule erstellt.
- B. Die Zuordnung zu Gruppen und die damit verbundenen Rollen und Rechte, die Spracheinstellung und der Kontostatus erfolgen anhand von Informationen aus der Schulverwaltung.
- C. Weitere Daten entstehen bei der Nutzung von WebUntis zum Abrufen des digitalen Stunden- und Vertretungsplans. Das sind:
  - a. Server-Logdaten (z.B. Browsertyp und -version, Betriebssystem, IP Nummer)
  - b. Von WebUntis erhobene Nutzungsdaten (IP Adresse, letzter Login)
- D. Vom Benutzer eingestellte Profildaten (z.B. Adresse, Telefonnummer)
- E. Bei Lehrkräften, vom Benutzer erzeugte Inhaltsdaten (z.B. Notizen für Schüler\*innen/ für Lehrkräfte, gebuchte Ressourcen, verschickte Nachrichten)
- F. Vom Nutzer angemeldete Geräte zum Zugriff auf WebUntis und Aktivierung von 2FA

*Du bekommst einen Benutzernamen und ein Passwort. Das sind Kontodaten.*

*Viele Daten kommen vom Schulbüro. Du hast sie dem Schulbüro bei der Anmeldung an der Schule gegeben.*

*Einige Daten gibst du WebUntis selbst.*

*Wenn du WebUntis benutzt, entstehen Daten. Du siehst sie nicht alle.*



Wofür werden meine Daten verwendet (Zweck der Verarbeitung) und auf welcher Basis (Rechtsgrundlage) passiert dies?

- **A:** Bereitstellung eines Zugangs zu WebUntis.
- **D, E, F:** Nutzung von WebUntis durch angemeldete Nutzer.
- **B:** Verwaltung von Rechten und Rollen der Benutzer entsprechend der Funktion (Schüler / Lehrkraft / [Eltern]) und der Zugehörigkeit zu Klassen und Gruppen.
- **C:** Technische Bereitstellung von für die Verwaltung und Nutzung der WebUntis erforderlichen Diensten.
- **C:** Sicherheit und Funktionalität dieser Dienste.

*WebUntis muss wissen, wer du bist. Es weiß dann, welche Stundenpläne du sehen darfst.*

# Datenschutzrechtliche Informationen nach Art. 13 DS-GVO

## zu WebUntis am Marie-Curie-Gymnasium in Bönen

Die Verarbeitung der oben genannten personenbezogenen Daten erfolgt auf der Rechtsgrundlage von:

- **A, B:** Art. 6 Abs. 1 lit e), Abs. 3 lit b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II
- **C:** Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit § 3 Abs. 1 DS-GNRW
- **D, E, F:** Einwilligung (Artikel 6 Abs. 1 lit. a DS-GVO) durch die Betroffenen.

*WebUntis speichert keine Kontodaten,*

- *solange du hier Schüler bist,*
- *solange du damit einverstanden bist.*



### Werden meine Daten weitergegeben und wer hat Zugriff auf meine Daten?

Die Nutzung von WebUntis ist nur möglich, wenn man dafür von WebUntis GmbH/ PEDAV bereitgestellte Dienste nutzt. Dieses sind Dienste zur Verwaltung von Nutzern und Inhalten.

*Deine Daten bleiben immer bei der Schule. WebUntis darf mit deinen Daten nur machen, was deine Schule erlaubt.*

**Auftragsverarbeiter** - nach Weisung durch die Schulleitung

- Von der Schule / vom Schulträger beauftragter Dienstleister WebUntis GmbH/ PEDAV

**Innerhalb der Schule** wird der Zugriff auf die Daten im Zusammenhang mit der Nutzung von WebUntis durch das Rechte- und Rollenkonzept geregelt.

- **Schulleitungsmitglieder** - alle Daten, ohne administrative Rechte
- **Schulische Administratoren** - alle Daten aller Personen (auf Weisung der Schulleitung)
- **Lehrkräfte** - eigene Daten; eigene Stunden-/ Vertretungspläne einsehen
- **Schüler** - eigene Daten; eigene Stunden- und Vertretungspläne

*Die Schulleitung kann alles sehen. Das ist normal. Unser Administrator darf alles sehen. Das darf er nur, weil die Schulleitung es ihm erlaubt.*

Personen von **außerhalb der Schule** erhalten nur Zugriff auf Daten, wenn ein Gesetz es ihnen gestattet

- **Eltern** über das Konto ihrer Kinder: eigene Daten Schüler; Stunden- und Vertretungspläne des Kindes [alternativ: **Eltern**: Stunden- und Vertretungspläne des Kindes]
- Eltern und (ehemalige) Schülern (Auskunftsrecht Art. 15 DS-GVO)
- Ermittlungsbehörden im Fall einer Straftat

*Wenn du etwas Schlimmes angestellt hast oder es so aussieht als ob, dann darf die Polizei deine Daten ansehen. Die Schule informiert dich dann darüber.*



### Werden meine Daten in ein Drittland oder an eine internationale Organisation übermittelt?

Nein. Die Server unseres Anbieters stehen in Österreich, kein Drittland nach DS-GVO.

*Nein.*



### Findet eine automatisierte Entscheidungsfindung statt?

Nein, in WebUntis wird nichts von Algorithmen entschieden, was die Benutzer in der Schule betrifft. Es werden keine Profile von Schülern oder Lehrkräften aus den in diesen Diensten verarbeiteten Daten erstellt.

*Nein! In WebUntis entscheiden nur Menschen, keine Computer.*



### Wie lange werden meine Daten gespeichert?

Die Benutzerdaten von Schülern und Lehrkräften im Zusammenhang mit dem Zugang zu WebUntis über Browser und App (Kontodaten) werden solange gespeichert wie diese

- WebUntis nutzen,
- an der Schule Schüler oder Lehrkräfte sind,
- der Einwilligung in die Verarbeitung ihrer Daten nicht widersprochen haben  
(es gilt jeweils das zuerst Zutreffende)
- Nach Beendigung der Nutzung des Zugangs zu WebUntis, Verlassen Schule bzw. Ende des Dienstes an Schule oder Widerspruch in die Verarbeitung werden die Kontodaten des Benutzers innerhalb von sechs Wochen endgültig aus WebUntis gelöscht. WebUntis GmbH/ PEDAV löscht sämtliche Daten danach von allen Servern und Sicherheitskopien in einem Zeitraum von 6 Monaten.
- Durch Lehrkräfte eingetragene Informationen in Stunden- und Vertretungsplänen werden entsprechend VO-DV I §9 bzw. VO-DV II §9 für 5 Jahre aufbewahrt.

*Solange du dein WebUntis Konto nutzt, speichert die Schule deine Kontodaten. Wenn du die Schule verlässt, löschen wir deine Kontodaten. Das tun wir auch, wenn du deine Einwilligung widerrufen.*

*Erst löschen wir die Daten. Dann löscht WebUntis die Daten auch noch einmal. Das dauert etwa 6 Monate. Danach ist alles weg.*

# Datenschutzrechtliche Informationen nach Art. 13 DS-GVO

## zu WebUntis am Marie-Curie-Gymnasium in Bönen

- Daten im Zusammenhang mit der Erstellung von Verwaltung von Benutzerkonten für die Nutzung der WebUntis, die in der Schulverwaltung vorliegen, werden entsprechend VO-DV I §9 bzw. VO-DV II §9 für 5 Jahre aufbewahrt.
- Benutzer haben jederzeit die Möglichkeit, von ihnen eingestellte Kontaktdaten und Freigaben eigenständig zu löschen.

*Was du in dein Konto hineingeschrieben hast, kannst du immer auch selbst löschen.*

### Welche Rechte habe ich gegenüber der Schule?

Gegenüber der Schule besteht ein Recht auf **Auskunft** über Ihre personenbezogenen Daten, ferner haben Sie ein Recht auf **Berichtigung**, **Löschung** oder **Einschränkung**, ein **Widerspruchsrecht** gegen die Verarbeitung und ein Recht auf **Datenübertragbarkeit**.

*Frage deine Schule, wenn du wissen willst,*

- *welche Daten es von dir gibt,*
- *du einen Fehler gefunden hast,*
- *du möchtest, dass etwas gelöscht wird,*
- *du die Verarbeitung verbieten möchtest,*
- *du deine Daten mitnehmen möchtest an eine andere Schule.*



### Recht zur Beschwerde bei der Aufsichtsbehörde

Zudem steht Ihnen ein **Beschwerderecht** bei der Datenschutzaufsichtsbehörde, der Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Nordrhein Westfalen zu.

*Du hast ein Problem mit deinen Daten. In der Schule kann man dir nicht helfen. Dann kannst du dich bei den Datenschützern des Landes Nordrhein-Westfalen beschweren.*



### Wie kann ich meine Einwilligung zur Datenverarbeitung widerrufen?

Um die Einwilligung in die Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit der Nutzung des Zugangs zu WebUntis zu widerrufen, reicht ein formloser Widerruf bei der Schulleitung. Dieser kann schriftlich, per E-Mail und auch mündlich erfolgen. Um Missbrauch vorzubeugen, ist ein mündlicher Widerruf jedoch nur persönlich und nicht telefonisch möglich.

*Du kannst die Einwilligung ganz einfach beenden. Schreibe deiner Schulleitung einen kurzen Brief oder ein E-Mail. Oder du sagst es es ihr direkt in der Schule.*



### Wo finde ich weitere Informationen zum Thema Datenschutz und WebUntis?

Weitere Informationen zum Thema Datenschutz findet man beim Anbieter Untis GmbH unter <https://www.untis.at/warum-untis/ueber-das-produkt/datenschutz-und-sicherheit>

Liebe Schülerinnen und Schüler,  
sehr geehrte Eltern und Erziehungsberechtigte,

am MCG verwenden wir die Kommunikationsplattform IServ in der Cloud, die u.a. das sogenannte Distanzlernen ermöglicht aber auch in normalen Unterrichtszeiten genutzt wird zur Kommunikation zwischen Lehrer/innen und Schüler/innen. IServ funktioniert auf allen internetfähigen Geräten, egal ob PC, Notebook, Tablet oder Smartphone.

### **Vor der Anmeldung zu erledigen**

Auf der Schulhomepage <https://mcg-boenen.de> findet ihr die Nutzerordnung und Hinweise zum Datenschutz. Zur Freischaltung des Accounts muss die Einwilligungserklärung in der Schule vorliegen. (Beim Klassenlehrer abgeben.)

### **Anmeldeinformationen:**

Ruft bitte die folgende Website auf: [mcg-boenen.schulserver.de](https://mcg-boenen.schulserver.de)

und meldet euch dann mit folgenden Daten an:

**Account** = vorname.nachname ohne Umlaute

z.B. Beispiel: **lieschen.vonmueller-luedenscheid** für die Schülerin Lieschen-Irmgard von Müller-Lüdenscheid

(Um eine Einwahl auch unter Windows 7 zu gewährleisten, wird der Accountname auf 20 Stellen sinnvoll individuell gekürzt hier z.B.: „lieschen.vonmueller“. In einem solchen Fall gibt es einen persönlichen Hinweis hierzu!)

**erstes Passwort** = Geburtsdatum im Format TT.MM.JJJJ, z.B. **01.12.1999** für Lieschen-Irmgard

Das Passwort muss bei der ersten Anmeldung geändert werden und wird je nach Komplexität unterschiedlich lang angefordert.

***Dieses neue selbstgewählte Passwort unbedingt sicher notieren! Das Passwort wird manchmal auch im Unterricht benötigt, um in der Schule auf iServ zugreifen zu können. Daher bitte das Passwort so wählen, dass es behalten werden kann – auch nach mehreren Wochen!***

### **Hinweise zu Nutzung:**

Auf der linken Seite des Bildschirms seht ihr dann die verschiedenen Möglichkeiten bei IServ, ihr könnt z.B. eine E-Mail schreiben oder in einem Chat mit anderen Schüler kommunizieren. Alle Lehrerinnen und Lehrer sowie Schülerinnen und Schüler des MCG sind in unserem IServ bereits hinterlegt, ihr könnt also sofort loslegen. Bitte beachtet hier die Nutzerordnung: IServ ist nur für den schulinternen Gebrauch bestimmt, Spammen und Ähnliches ist natürlich nicht erlaubt.

Um alle sogenannten Module zu sehen, müsst ihr hier auf „Alle Module“ klicken“.

Wichtig für euch ist zunächst einmal das Modul „Aufgaben“. Wenn hier eine Zahl steht, heißt das, dass eure Lehrer eine Aufgabe gestellt haben, die ihr bis zu einem bestimmten Termin bearbeiten sollt. Die Abgabe der gelösten Aufgaben kann dann durch das Hochladen einer Datei (z.B. die mit dem Handy abfotografierte handschriftliche Lösung) oder eine Texteingabe (z.B. „Ich habe die Aufgabe erledigt.“) erfolgen.

Einen ersten Eindruck, wie IServ funktioniert, bietet auch dieses Video:

<https://iserv.eu/videos/erste-schritte/schueler>.



IServ gibt es zudem als **App** für Apple und Android. Diese findet ihr in den offiziellen Download-Stores. Die App zeigt dann z.B. automatisch den Erhalt einer neuer Nachricht an.



Auf der Seite: <https://www.youtube.com/c/IServGmbH/videos> gibt es mehrere sehr schöne Erklärvideos zu den einzelnen Modulen.

Bei Fragen zur Anmeldung oder Rückmeldungen bitte an Herrn Brier wenden: [bri@mcg-boenen.de](mailto:bri@mcg-boenen.de) (Dienstmailadresse) oder im System die IServ Adresse: [c.brier@mcg-boenen.schulserver.de](mailto:c.brier@mcg-boenen.schulserver.de)

Carsten Brier

(Administrator)

## Nutzungsordnung für IServ

### Präambel

Die Schule stellt ihren Schülerinnen, Schülern und Lehrkräften (im Folgenden: Nutzer) als Kommunikations- und Austauschplattform IServ zur Verfügung. IServ dient **ausschließlich** der schulischen Kommunikation und ermöglicht allen Nutzern, schulbezogene Daten zu speichern und auszutauschen. Alle Nutzer verpflichten sich, die Rechte anderer Personen zu achten.

### Nutzungsmöglichkeiten

Die Schule entscheidet darüber, welche Module von IServ für den innerschulischen Gebrauch freigeschaltet werden.

### Verhaltensregeln

Jeder Nutzer erhält ein Nutzerkonto. Das Nutzerkonto muss durch ein nicht zu erratendes Passwort von mindestens acht Zeichen Länge (Groß-/Kleinbuchstaben, Zahlen und Sonderzeichen) gesichert werden. Es ist untersagt, das Passwort anderen Nutzern mitzuteilen.

Die im gemeinsamen Adressbuch eingegebenen Daten sind für alle Nutzer sichtbar. Es wird deshalb geraten, so wenig personenbezogene Daten wie möglich von sich preiszugeben.

Alle Nutzer sind verpflichtet, eingesetzte Filter und Sperren zu respektieren und diese nicht zu umgehen.

Die Nutzer verpflichten sich, die gesetzlichen Regelungen des Straf- und Jugendschutzgesetzes sowie das Urhebergesetz zu beachten. Wer Dateien auf IServ hoch lädt, über IServ versendet oder nutzt, tut dies in eigener Verantwortung. Die Schule übernimmt keine Verantwortung für die Inhalte und die Art gespeicherter Daten.

Die Sicherung in IServ gespeicherter Daten gegen Verlust obliegt der Verantwortung der Nutzer.

Das Aufrufen und Speichern jugendgefährdender und anderer strafrechtlich relevanter Inhalte auf dem Schulserver ist ebenso verboten wie die Speicherung von URLs (Webseiten) oder Links auf jugendgefährdende Websites oder Websites mit strafrechtlich relevanten Inhalten.

Weil umfangreiche Up- und Downloads die Arbeitsgeschwindigkeit des Servers beeinträchtigen, sind diese nicht erlaubt. Ausnahmen sind vorab mit den Administratoren abzusprechen.

Die Installation oder Nutzung fremder Software durch die Nutzer ist nicht zulässig, sie darf nur von den Administratoren durchgeführt werden.

Das IServ-System erstellt Log-Dateien (Protokolle), die in begründeten Fällen (z.B. Bei Rechtsverstößen oder Täuschungsversuchen) von den von der Schulleitung bestimmten Personen ausgewertet werden können.

### Kommunikation

#### E-Mail

Soweit die Schule den Nutzern einen persönlichen E-Mail-Account zur Verfügung stellt, darf dieser nur für die schulische Kommunikation (interner Gebrauch) verwendet werden. Die Schule ist damit **kein** Anbieter von Telekommunikation im Sinne von § 3 Nr. 6 Telekommunikationsgesetz. Ein Rechtsanspruch der Nutzer auf den Schutz der Kommunikationsdaten im Netz besteht gegenüber der Schule somit grundsätzlich nicht. Die Schule ist berechtigt, im Falle von konkreten Verdachtsmomenten von missbräuchlicher oder strafrechtlich relevanter Nutzung des E-Mail-Dienstes die Inhalte von E-Mails zur Kenntnis zu nehmen. Die betroffenen Nutzer werden hierüber unverzüglich informiert.

#### Messenger

Soweit die Schule eine Chat-Funktion zur Verfügung stellt, gelten dieselben Vorgaben wie bei der E-Mail-Nutzung.

#### Forum

Soweit die Schule eine Forum-Funktion zur Verfügung stellt, gelten dieselben Vorgaben wie bei der E-Mail-Nutzung. Darüber hinaus sind die Moderatoren der Foren berechtigt, unangemessene Beiträge zu löschen.

Die Nutzer verpflichten sich, in Foren, Chats und von IServ aus versendeten E-Mails die Rechte anderer zu achten. Massen-E-Mails, Joke-E-Mails o. ä. sind nicht gestattet.

Die schulische E-Mail-Adresse darf nicht für private Zwecke zur Anmeldung bei Internetangeboten jeder Art verwendet werden. Das gilt insbesondere für alle sozialen Netzwerke wie z.B. Facebook oder Google+.

#### Administratoren

Die Administratoren haben weitgehende Rechte, verwenden diese aber grundsätzlich nicht dazu, sich Zugang zu persönlichen Konten bzw. persönlichen Daten zu verschaffen.

Sollte ein Nutzer sein Passwort vergessen haben, ist er verpflichtet, das neu vergebene Passwort beim nächsten Einloggen sofort zu ändern.

Nur der Nutzer selbst darf ein neues Passwort für sich persönlich bei seiner/ seinem Klassenlehrer/in oder dem Administrator beantragen.

#### Moderatoren

Für die Gruppenforen können Moderatoren eingesetzt werden, die Forumsbeiträge auch löschen können. Moderatoren dürfen nur in dem ihnen anvertrauten Forum moderieren.

#### Verstöße

# Datenschutzrechtliche Informationen nach Art. 13 DS-GVO

## zu IServ am Marie-Curie-Gymnasium in Bönen

Am Marie-Curie-Gymnasium nutzen Schüler und Lehrkräfte IServ als Arbeits- und Kommunikationsplattform. Damit das möglich ist, werden auch personenbezogene Daten der Benutzer verarbeitet, von der Schule und von IServ GmbH. Hiermit möchten wir Ihnen/ dir alle wichtigen Informationen dazu geben.

<i>Ausführliche Informationen</i>	<i>Informationen in vereinfachter Darstellung.</i>	
 <b>Für wen gelten diese Datenschutzhinweise?</b>		
Diese Informationen zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit der Nutzung von IServ gelten für alle schulischen Nutzer von IServ, Schüler und Lehrkräfte.		
<i>Diese Informationen sind für alle IServ Benutzer der Schule.</i>		
 <b>Wer ist für die Verarbeitung meiner Daten verantwortlich und an wen kann ich mich zum Thema Datenschutz wenden?</b>		
<b>Kontaktdaten Schule</b>  Marie-Curie-Gymnasium Billy-Montigny-Platz 5 59199 Bönen  Tel.: 02383 969920	<b>Schulischer Datenschutzbeauftragter</b> Tobias Heiburg (Datenschutzbeauftragter für die Schulen im Kreis Unna)  Schulamt Kreis Unna; Parkstr. 42; 59425 Unna  Tel: 02303/ 271548 (Donnerstags 8.00 – 13.00 Uhr) datenschutzbeauftragter.schulamt@kreis-unna.de	<i>Bei Fragen zum Schutz deiner Daten hast oder Problemen kannst Du hier fragen</i>
 <b>Woher kommen meine Daten und welche Daten werden verarbeitet?</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Anmeldeinformationen werden für jeden Nutzer von der Schule erstellt.</li> <li>● Die Zuordnung zu Gruppen und die damit verbundenen Rollen und Rechte erfolgt anhand von Informationen aus der Schulverwaltung. Ein Teil der Daten dort wurde bei der Anmeldung an der Schule angegeben.</li> <li>● Weitere Daten entstehen bei der Nutzung von IServ im Unterricht und bei der Vor- und Nachbereitung des Unterrichts.</li> <li>● Vom Nutzer selbst eingegebene Daten (z.B. Kontaktdaten, Nickname, Geburtstag) und getätigte Einstellungen (z.B. Benachrichtigungen, Sichtbarkeit von persönlichen Informationen)</li> </ul>		<i>Die Daten kommen von dir selbst. Sie kommen vom Schulbüro.</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Benutzerdaten (z.B. Anmeldenamen, Passwort, Gruppenzugehörigkeit, Berechtigungen)</li> <li>● Vom Benutzer erzeugte und eingestellte Inhalts- und Kommunikationsdaten (z.B. Dokumente, Audioaufnahmen, Nachrichten und Kommentare, Forenbeiträge, Antworten bei Umfragen und Kurswahlen)</li> <li>● Technische Nutzungsdaten (z.B. erzeugte Dateien, Erstellungsdatum, Versionen, Fehlermeldungen, letzter Login, IP-Adresse, Browser)</li> </ul>		<i>Wenn du IServ benutzt, werden deine Daten verarbeitet. Es entstehen auch laufend neue Daten. Du siehst sie nicht alle.</i>
 <b>Wofür werden meine Daten verwendet (Zweck der Verarbeitung) und auf welcher Basis (Rechtsgrundlage) passiert dies?</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Organisation, Durchführung, Vor- und Nachbereitung von Unterricht</li> <li>● Kommunikation</li> <li>● Verwaltung von Rechten und Rollen der Benutzer entsprechend der Funktion (Schüler/ Lehrkraft) und der Zugehörigkeit zu Klassen und Gruppen</li> <li>● Technische Bereitstellung von für die Verwaltung und Nutzung der IServ erforderlichen Diensten</li> <li>● Sicherheit und Funktionalität dieser Dienste</li> </ul>		<i>Die IServ braucht deine Daten, damit du dort lernen, arbeiten und kommunizieren kannst. Deine Daten helfen IServ. Der Server weiß dann, in welche Klasse du gehörst und was du in IServ machen darfst.</i>

# Datenschutzrechtliche Informationen nach Art. 13 DS-GVO

## zu IServ am Marie-Curie-Gymnasium in Bönen

<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Verarbeitung der technischen Daten zur Bereitstellung von IServ und der Daten zur Organisation, Durchführung, Vor- und Nachbereitung von Unterricht mit IServ erfolgt auf der Grundlage von §120 Abs. 1 Satz 1 und Abs. 5 SchulG NRW in Verbindung mit Art. 6 Abs. 1 lit. DS-GVO. Private Angaben unter Persönliche Daten werden auf der Grundlage einer Einwilligung gem. Art. 6 Abs. 1 lit. a DS-GVO verarbeitet.</li> </ul>	<p><i>Das Schulgesetz erlaubt uns, deine Daten für Unterricht und Lernen zu verarbeiten. Daten, die du bei Persönliche Daten einträgst, verarbeiten wir mit deiner Erlaubnis.</i></p>
---	---

### Werden meine Daten weitergegeben und wer hat Zugriff auf meine Daten?

<p>Je nach gewählter IServ Konfiguration, werden demnächst von der Schule und zur Zeit noch von der IServ GmbH angebotene Dienstleistungen bzw. Service Module genutzt, etwa das Fernwartungs-Modul.</p> <p><b>Auftragsverarbeiter</b> - nach Weisung durch die Schulleitung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vom Schulträger beauftragte Dienstleister SIT (Südwestfalen-IT in Hemer) zur Administration und oder Wartung des IServ Servers der Schule</li> <li>Nach der Umstellung: Mitarbeiter von IServ GmbH für Support und Fernwartung - nur auf Weisung der Schule</li> <li>Zur Zeit noch Mitarbeiter von IServ GmbH für die Bereitstellung und den Betrieb einer IServ Cloud Instanz - nur auf Weisung der Schule</li> </ul>	<p><i>Deine Daten bleiben immer bei der Schule bzw. in einem sicheren Rechenzentrum in Deutschland. IServ darf mit deinen Daten nur machen, was deine Schule erlaubt.</i></p>
<p><b>Innerhalb der Schule</b> wird der Zugriff auf die Daten im Zusammenhang mit der Nutzung von IServ durch das Rechte- und Rollenkonzept geregelt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Schulleitung</b> - alle Daten aller Personen <b>nur</b> im begründeten Verdachtsfall einer Straftat oder bei offensichtlichem Verstoß gegen die Nutzungsvereinbarung <b>und</b> nach vorheriger Information der Benutzer <b>und</b> im Beisein von Zeugen - <i>Vier-Augen-Prinzip</i>),</li> <li><b>Schulischer Administrator</b> - alle Daten aller Personen (auf Weisung der Schulleitung)</li> <li><b>Lehrkräfte</b> - Eigene Daten und Daten von Schülern und Lehrkräften entsprechend ihrer Funktion und Freigaben durch die Personen selbst</li> <li><b>Schüler</b> - Eigene Daten und Daten von Mitschülern entsprechend Freigaben von Lehrkräften oder Mitschülern</li> </ul>	<p><i>Du bist der Chef von deinen Daten. Lehrer und andere Schüler dürfen deine Daten sehen, wenn du es ihnen erlaubst. Unser Administrator kann alles sehen. Das darf er nur, wenn die Schulleitung es erlaubt.</i></p>
<p>Personen von <b>außerhalb der Schule</b> erhalten nur Zugriff auf Daten, wenn ein Gesetz es ihnen gestattet</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Eltern bei Freigabe durch Schüler</li> <li>Eltern und (ehemalige) Schülern (Auskunftsrecht Art. 15 DS-GVO)</li> <li>Ermittlungsbehörden im Fall einer Straftat</li> </ul> <p>Personen von <b>außerhalb der Schule</b> erhalten Zugriff auf Daten, wenn die entsprechenden Dienste für den Benutzer freigeschaltet sind</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>bei E-Mail Kommunikation mit Empfängern außerhalb der Schule, erhalten diese Zugriff auf die Identität des Absenders und Inhalte der E-Mails</li> </ul>	<p><i>Wenn du etwas Schlimmes angestellt hast oder es so aussieht als ob, dann darf die Polizei deine Daten ansehen. Die Schule informiert dich dann darüber.</i></p>

### Werden meine Daten in ein Drittland oder an eine internationale Organisation übermittelt?

<p>Nein. Die Server unseres Anbieters stehen zur Zeit in Deutschland. Der Server steht demnächst hier bei uns in der Schule.</p>	<p><i>Nein.</i></p>
--	---------------------

### Findet eine automatisierte Entscheidungsfindung statt?

<p>Nein, in den Diensten von IServ wird nichts von Algorithmen entschieden, was die Benutzer in der Schule betrifft. Es werden keine Profile von Schülern oder Lehrkräften aus den in diesen Diensten verarbeiteten Daten erstellt.</p>	<p><i>Nein! In unserem IServ entscheiden nur Menschen, keine Computer.</i></p>
---	--

<h3> Wie lange werden meine Daten gespeichert?</h3> <p>Die Benutzerdaten von Schülern und Lehrkräften werden solange gespeichert wie diese Personen</p>	<p><i>Solange du den IServ der Schule</i></p>
---	---

# Datenschutzrechtliche Informationen nach Art. 13 DS-GVO

## zu IServ am Marie-Curie-Gymnasium in Bönen

<ul style="list-style-type: none"><li>● IServ nutzen,</li><li>● an der Schule Schüler oder Lehrkräfte sind,</li><li>● der Einwilligung in die Verarbeitung ihrer Daten nicht widersprochen haben</li></ul> <p>(es gilt jeweils das zuerst Zutreffende)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Nach Beendigung der Nutzung von IServ, Verlassen Schule bzw. Ende des Dienstes an Schule oder Widerspruch in die Verarbeitung werden die Daten des Benutzers innerhalb von sechs Wochen durch die Schule aus IServ gelöscht. Gelöschte Benutzerkonten werden sicherheitshalber noch für 90 Tage durch den Server gespeichert und danach endgültig automatisch vom Server gelöscht.</li><li>● Unterrichtsdaten werden am Schuljahresende gelöscht. Inhalte der Benutzer bleiben davon unberührt. Daten im Zusammenhang mit einem e-Portfolio werden für die gesamte Schulzeit gespeichert.</li><li>● Daten im Zusammenhang mit der Erstellung von Verwaltung von Benutzerkonten für die Nutzung von IServ, die in der Schulverwaltung vorliegen, werden entsprechend VO-DV I §9 bzw. VO-DV II §9 für 5 Jahre (außerhalb von IServ) aufbewahrt.</li><li>● Benutzer haben jederzeit die Möglichkeit, von ihnen erstellte Inhalte und Einträge unter Persönliche Daten und Adressbuch eigenständig zu löschen.</li><li>● Logdateien im Zusammenhang mit der Nutzung von IServ durch einzelne Benutzer werden vom Server automatisch nach 6 Monaten gelöscht.</li><li>● Die Daten gelöschter Benutzer werden bis zu ihrer endgültigen Löschung gesperrt.</li></ul>	<p><i>nutzt, speichert er deine Daten. Wenn du die Schule verlässt oder deine Einwilligung widerrufst, löschen wir deine Daten. Erst löschen wir die Daten. Dann löscht IServ die Daten auch noch einmal. Das dauert etwa 90 Tage. Danach ist alles weg.</i></p> <p><i>Was du in der IServ selbst gemacht hast, kannst du immer auch selbst löschen.</i></p> <p><i>Technische Daten löscht der Server nach 6 Monaten.</i></p>
--	---

### Welche Rechte habe ich gegenüber der Schule?

<p>Gegenüber der Schule besteht ein Recht auf <b>Auskunft</b> über Ihre personenbezogenen Daten, ferner haben Sie ein Recht auf <b>Berichtigung</b>, <b>Löschung</b> oder <b>Einschränkung</b>, ein <b>Widerspruchsrecht</b> gegen die Verarbeitung und ein Recht auf <b>Datenübertragbarkeit</b>.</p>	<p><i>Du hast eine Frage zu deinen Daten. Dann sprich deine Schule an. Frage nach, wenn du wissen willst,</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● <i>welche Daten es von dir gibt,</i></li><li>● <i>du einen Fehler gefunden hast,</i></li><li>● <i>du möchtest, dass etwas gelöscht wird,</i></li><li>● <i>du die Verarbeitung verbieten möchtest,</i></li><li>● <i>du deine Daten mitnehmen möchtest an eine andere Schule.</i></li></ul>
--	---

### Recht zur Beschwerde bei der Aufsichtsbehörde

<p>Zudem steht Ihnen ein <b>Beschwerderecht</b> bei der Datenschutzaufsichtsbehörde, der Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Nordrhein Westfalen zu.</p>	<p><i>Du hast ein Problem mit deinen Daten. In der Schule kommst wirklich nicht mehr weiter. Dann kannst du dich bei den Datenschützern des Landes Nordrhein Westfalen beschweren.</i></p>
--	--

### Wie kann ich meine Einwilligung zur Datenverarbeitung widerrufen?

<p>Um die Einwilligung in die Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit der Nutzung IServ zu widerrufen, reicht ein formloser Widerruf bei der Schulleitung. Dieser kann schriftlich, per E-Mail und auch mündlich erfolgen. Um Missbrauch vorzubeugen, ist ein mündlicher Widerruf jedoch nur persönlich und nicht telefonisch möglich.</p>	<p><i>Du kannst die Einwilligung ganz einfach beenden. Schreibe deiner Schulleitung einen kurzen Brief oder ein E-Mail. Oder du sagst es der Schulleitung direkt in der Schule.</i></p>
---	---

### Wo finde ich weitere Informationen zum Thema Datenschutz und IServ?

# Datenschutzrechtliche Informationen nach Art. 13 DS-GVO

## zu IServ am Marie-Curie-Gymnasium in Bönen

Weitere Informationen findet man unter <https://iserv.eu/doc/privacy/notes/> und als angemeldeter Benutzer unter [**Bereich auf IServ, wo Datenschutz Informationen durch die Schulen hinterlegt sind**].

## **Anmeldung im Schüler-WLAN RadiusMCG mit Smartphone, Tablet, Laptop u.a.**

(Das geht natürlich nur in der Schule, wenn man im Netzbereich ist.)

Liebe Schülerinnen und Schüler,

es gilt weiterhin: Nicht alle Apps sind aus Sicherheitsgründen im schulischen WLAN nutzbar! Da unterschiedliche Betriebssysteme und deren Versionen (iOS, Android usw.) auch bei gleich aussehenden Apps unterschiedliche Ports nutzen, kann es sein, dass bei dem einen eine einzelne App funktioniert und bei dem anderen nicht. Das ist leider nicht änderbar, falls es jemanden betrifft.

Vorgehensweise:

1. WLAN Netz: RADIUSMCG suchen und auswählen
2. Benutzernamen und Passwort eintragen (wie bei der Anmeldung an den Schulcomputern MNS+) [keinen geheimen Name o.ä. eintragen]
3. Wenn nach einem Benutzerzertifikat gefragt wird: auf nicht validieren oder nicht vorhanden oder etwas ähnliches einstellen (je nach Smartphone ist die Wortwahl hier unterschiedlich).
4. Bei den meisten sollte dies bereits genügen. Also auf verbinden (oder so etwas ähnliches) tippen und schauen, ob das Suchen in einem Browser (Chrome, Firefox, Safari o.ä.) funktioniert. Wenn dies klappt: Alles O.K.

---

**Nur für die, die sich immer noch nicht anmelden können (Je nach Smartphone ist dies leider unterschiedlich):**

Eventuell muss als EAP Methode *PEAP* gewählt werden.

**Falls an dieser Stelle weiterhin Probleme bestehen, kann dies**

- an einem falsch eingegebenem Passwort liegen: (sehr sehr häufiger Fehler)  
neues Passwort für das schulische WLAN im Sekretariat beantragen oder eine Mail über IServ an Herrn Brier schreiben: c.brier@mcg-boenen.schulserver.de, dann das vorläufige Passwort (aus Zahl+Wort+Sonderzeichen) an einem Schulcomputer ändern. Erst das geänderte Passwort ist für die Anmeldung im Schüler WLAN nutzbar.

- an einem falschem **Benutzernamen** liegen: (zweithäufigster Fehler bisher):

- Stufe **5 bis 9**: Die ersten 4 Buchstaben des Vornamen, die ersten 4 des Nachnamen und dann das gesamte Geburtsjahr.

Bsp. für Maximilian Mustermann geboren am 05.02.2001: MaxiMust2001 (bereits identisch mit dem Nutzernamen für WebUntis)

- Stufe **EF-Q2** gibt bitte nur die letzten beiden Ziffern des Geburtsjahres an: MaxiMust01

- Wenn an dieser Stelle weiterhin Probleme bestehen bitte bei Herrn Brier über IServ oder in der Schule fragen: c.brier@mcg-boenen.schulserver.de

Carsten Brier

# Nutzungsvereinbarung zum pädagogisches Netz und Schüler-WLAN

## am Marie-Curie-Gymnasium in Bönen

---

### I. Grundsätze

Das Marie-Curie-Gymnasium möchte den Schülerinnen und Schülern ermöglichen, eigenverantwortlich die Kompetenz zur Mediennutzung zu erweitern. Die Schule stellt dazu einen kostenlosen Netzzugang über WLAN zur Verfügung. Auf Antrag der Schulkonferenz wird dieses Schüler-WLAN-Netz in einer Pilotphase wieder freigeschaltet.

**Unsere Schulordnung lässt eine Nutzung digitaler Medien auf dem Schulgelände zu unterrichtlichen Zwecken zu, wenn eine Lehrkraft dies gestattet.**

Zu Beginn eines jeden Schuljahres werden die Schülerinnen und Schüler bzw. bei nicht volljährigen Personen die Erziehungsberechtigten über die Nutzungsordnung informiert.

### II. Selbstverpflichtung

**Jeder Nutzer verpflichtet sich,**

- mit den elektronischen Medien der Schule, den Computern und dazugehörigen Geräten sorgfältig umzugehen;
- die persönlichen Zugangsdaten für die Computer und die WLAN-Nutzung (Passwörter und Codes) geheim zu halten;
- Bild- oder Tondokumente schulischer Veranstaltungen nur mit der ausdrücklichen Genehmigung des Schulleiters weiterzugeben;
- Downloads nur mit Erlaubnis der aufsichtführenden Lehrkraft durchzuführen;
- persönliche Daten (Name, Geburtsdatum, Personenfotos, Videos etc.) von Lehrkräften, Schülerinnen und Schülern und sonstigen Personen nicht unberechtigt im Internet zu veröffentlichen;
- im Namen der Schule keine Vertragsverhältnisse einzugehen;
- ohne Erlaubnis keine kostenpflichtige Dienste im Internet zu benutzen;
- das Schulnetz (pädagogisches Netz und Schüler-WLAN) nicht zur Versendung von Massennachrichten (SPAM) und anderen Formen von unzulässiger Werbung zu nutzen;
- technische Filtersperren nicht zu umgehen;
- illegale Inhalte weder aufzurufen noch zu veröffentlichen;
- keine belästigenden, verleumderischen oder bedrohenden Inhalte zu versenden oder zu verbreiten.

**Jeder Nutzer weiß, dass folgende Inhalte verboten sind, und verpflichtet sich, sie auf dem gesamten Schulgelände weder anzusehen noch weiterzugeben oder zu transportieren:**

- Inhalte, die gegen geltende Gesetze zum Schutz vor Pornografie, Gewaltdarstellung, Volksverhetzung, Menschenverachtung verstoßen oder zu Straftaten anleiten.
- Inhalte, die gegen das Jugendschutzrecht oder Urheberrechte verstoßen.
- Inhalte, die dazu geeignet sind, einzelne Mitglieder der Schulgemeinde oder die gesamte Schulgemeinde zu schädigen.

# Nutzungsvereinbarung zum pädagogisches Netz und Schüler-WLAN

## am Marie-Curie-Gymnasium in Bönen

---

### III. Weitere Regeln

#### 1. Persönliche Kennung

Alle Nutzer erhalten eine individuelle Nutzerkennung in Form von einem Nutzernamen und einem dazugehörigen Passwort. Nach Beendigung melden sich die Nutzer am PC ab.

Für unter der Nutzerkennung erfolgte Handlungen sind die Nutzer verantwortlich. Deshalb sind die Schülerinnen und Schüler verpflichtet, ihr Passwort geheim zu halten. Dieses darf insbesondere nicht an andere Personen weitergegeben werden und ist vor dem Zugriff durch andere Personen geschützt aufzubewahren.

Wenn dem Nutzer bekannt wird, dass sein Passwort unberechtigt durch andere Personen genutzt wird, ist der Beauftragte der Schule für den Bereich pädagogisch genutzte Computer (Herr Brier) oder die Aufsicht führende Lehrkraft unverzüglich zu informieren, um ein neues Passwort zu erhalten.

Für die aufgerufenen Internetseiten oder die Nutzung webbasierter Dienste haftet der Besitzer des Codes.

#### 2. Gerätenutzung

##### a. Digitale Medien, die der Schule gehören

Alle Nutzer verpflichten sich, die schuleigene Hard- und Software entsprechend den Instruktionen und Bedienungsanleitungen zu nutzen. Störungen und Schäden sind sofort der Aufsicht führenden Person zu melden. Wer vorsätzlich Schäden verursacht, hat diese zu ersetzen.

##### b. Digitale Medien, die dem Schüler, der Schülerin bzw. den Eltern gehören

Jeder Nutzer haftet für sein eigenes Gerät (BYOD)<sup>1</sup> und für etwaige Schäden an diesem. Die Benutzung der Geräte legt die jeweilige Lehrkraft fest. Die Schule haftet nicht für die Sicherheit der Daten und für kostenpflichtige Dienstleistungen auf den privaten Geräten.

#### 3. Rechte der Schule

##### a. Zugang

Das Marie-Curie-Gymnasium ist jederzeit berechtigt, den Betrieb der schulischen Netze ganz, teilweise oder zeitweise einzustellen, weitere Mitnutzer zuzulassen und den Zugang zu beschränken oder auszuschließen. Die Schule hat jederzeit das Recht, Zugangscodes zu ändern.

##### b. Vorgehen bei Verstößen

Schülerinnen und Schüler, die gegen die oben genannten Inhalte und Regeln verstoßen, können gegebenenfalls zivil- oder strafrechtlich verfolgt werden. Zuwiderhandlungen gegen diese Regeln können neben dem Entzug der Berechtigung für das Netz auch weitere erzieherische Maßnahmen oder auch Ordnungsmaßnahmen zur Folge haben.

##### c. Speicherung der Daten

Die Nutzungsaktivitäten werden automatisch gespeichert, die Login-Daten werden temporär (siehe Löschfristen) aufbewahrt und danach gelöscht. Das Marie-Curie-Gymnasium gibt diese Daten an Dritte, z.B. an eine Strafverfolgungsbehörde, nur gemäß der geltenden Rechtslage heraus.

Dies ist dann der Fall, wenn bei Rechtsverstößen über unseren Internetzugang die verursachende Person ermittelt werden muss. Die Schule wird keine anlasslose Prüfung oder systematische Auswertung dieser Daten vornehmen.

---

<sup>1</sup> BYOD: Bring your own device

# Datenschutzrechtliche Informationen nach Art. 13 DS-GVO

## zum pädagogischen Netz und zum schulischen WLAN am Marie-Curie-Gymnasium in Bönen

Zur Nutzung unseres pädagogischen Netzes und des Schüler-WLAN des Marie-Curie-Gymnasiums ist die Verarbeitung von personenbezogenen Daten erforderlich. Darüber möchten wir sie/ euch im Folgenden informieren.

### Datenverarbeitende Stelle

#### **Kontakt Daten Schule**

Marie-Curie-Gymnasium  
Billy-Montigny-Platz 5  
59199 Bönen

Tel.: 02383 969920

#### **Schulischer Datenschutzbeauftragter**

Tobias Heiburg  
(Datenschutzbeauftragter für die Schulen im Kreis Unna)

Schulamt Kreis Unna; Parkstr. 42; 59425 Unna

Tel: 02303/ 271548 (Donnerstags 8.00 – 13.00 Uhr)  
datenschutzbeauftragter.schulamt@kreis-unna.de

### Zwecke der Verarbeitung personenbezogener Daten

Personenbezogene Daten der Nutzer des pädagogischen Netzes und des Schüler-WLAN mit einem eigenen Gerät (BYOD) werden erhoben, um dem Nutzer die genannten Dienste zur Verfügung zu stellen, die Sicherheit dieser Dienste und der verarbeiteten Daten aller Nutzer zu gewährleisten und im Falle von missbräuchlicher Nutzung oder der Begehung von Straftaten die Verursacher zu ermitteln und entsprechende rechtliche Schritte einzuleiten.

### Rechtsgrundlage der Verarbeitung personenbezogener Daten

Die Verarbeitung personenbezogener Daten bei Nutzung des pädagogischen Netzes und des schulischen WLAN mit einem eigenen Gerät (BYOD) erfolgt auf der Grundlage von DSGVO Art. 6 lit. a (Einwilligung).

### Kategorien betroffener Personen

Schülerinnen und Schüler, Lehrkräfte

### Kategorien von personenbezogenen Daten

#### **Pädagogisches Netz (schuleigene Computer z.B. im Computerraum oder Selbstlernzentrum)**

- **Nutzerdaten** (Nutzerkennung, Passwort, erzeugte Daten, Versionen von Dateien)
- **Zugriffsdaten** (Datum, Zeit, Gerät, Traffic, IP Nummern aufgesuchter Internetseiten und genutzter Dienste)
- **Kommunikationsdaten** (Empfänger und Absender von E-Mails, Zahl und Art der Dateianhänge, Datum- und Zeitstempel)

#### **Schüler-WLAN**

- **Nutzerdaten** (Nutzerkennung), **Geräte-Identifikationsdaten** (Gerätename, MAC Adresse), **Zugriffsdaten** (Datum, Zeit, Zugriffspunkt, Traffic, Ports)

### Kategorien von Empfängern (nach Netzart aufgeschlüsselt)

#### **Pädagogisches Netz**

##### **Intern:**

- **Administratoren** (alle technischen und öffentlichen Daten, soweit für administrative Zwecke erforderlich),
- **Schulleitung** (alle technischen und öffentlichen Daten, Daten im persönlichen Nutzerverzeichnis nur im begründeten Verdachtsfall einer Straftat oder bei offensichtlichem Verstoß gegen die Nutzungsvereinbarung),
- **Lehrkräfte, andere Nutzer/ Schüler** (nur gemeinsame Daten oder von Nutzern in ein gemeinsames Verzeichnis übermittelte Daten oder Freigaben)

##### **Extern:**

- **Ermittlungsbehörden** (alle Daten betroffener Nutzer, Daten im persönlichen Nutzerverzeichnis nur im Verdachtsfall einer Straftat)
- **Betroffene** (Auskunftsrecht nach Art. 15 DSGVO)

# Datenschutzrechtliche Informationen nach Art. 13 DS-GVO

## zum pädagogischen Netz und zum schulischen WLAN am Marie-Curie-Gymnasium in Bönen

### Schüler-WLAN

#### **Intern:**

- **Administratoren** (alle technischen Daten und Kommunikationsdaten, soweit für administrative Zwecke erforderlich)
- **Schulleitung** (alle technischen Daten und Kommunikationsdaten im begründeten Verdachtsfall einer Straftat oder bei offensichtlichem Verstoß gegen die Nutzungsvereinbarung),

#### **Extern:**

- **Ermittlungsbehörden** (alle Daten betroffener Nutzer, Daten im persönlichen Nutzerverzeichnis nur im Verdachtsfall einer Straftat)
- **Betroffene** (Auskunftsrecht nach Art. 15 DSGVO)

### Löschfristen

Bestehende Nutzungsdaten im pädagogischen Netz bleiben bestehen, solange Nutzer Mitglied im pädagogischen Netz sind. Soweit die Einwilligung nicht widerrufen wird, gilt sie für die Dauer der Schulzugehörigkeit, nach Ende der Schulzugehörigkeit werden sämtliche Zugangsdaten gelöscht. Das Nutzerverzeichnis im pädagogischen Netz wird ein halbes Jahr nach Ende der Schulzugehörigkeit gelöscht. Bis dahin ist es für den Nutzer möglich, sich die Inhalte seines Benutzerverzeichnisses aushändigen zu lassen.

### Recht auf Widerruf

Die erteilte Einwilligung kann für die Zukunft jederzeit widerrufen werden. Dabei kann der Widerruf auch nur auf einen Teil der Datenarten bezogen sein. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt. Im Falle des Widerrufs werden entsprechenden Zugangsdaten aus dem System gelöscht und der Zugang gesperrt.

### Weitere Betroffenenrechte

Gegenüber der Schule besteht ein Recht der Betroffenen auf **Auskunft** über die personenbezogenen Daten, ferner haben diese ein Recht auf **Berichtigung**, **Löschung** oder **Einschränkung**, ein **Widerspruchsrecht** gegen die Verarbeitung und ein Recht auf **Datenübertragbarkeit**. Zudem steht den Betroffenen ein **Beschwerderecht** bei der Datenschutzaufsichtsbehörde, der Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Nordrhein Westfalen zu.

### Wichtiger Hinweis - Freiwilligkeit

Wir möchten darauf hinweisen, dass sowohl die Nutzung des pädagogischen Netzes wie auch des Schüler-WLAN auf freiwilliger Basis erfolgen. Eine Anerkennung der Nutzungsvereinbarungen und eine Einwilligung in die Verarbeitung der zur Nutzung des pädagogischen Netzes wie auch des Schüler-WLAN erforderlichen personenbezogenen Daten sind freiwillig. Ohne die Zustimmung zum pädagogischen Netz kann Ihr Kind/ kannst Du allerdings die von der Schule bereitgestellten digitalen Medien nicht nutzen.

# Individuelle Förderung am MCG



Liebe Eltern/Erziehungsberechtigte,

am Marie-Curie-Gymnasium bieten wir Ihnen ein breites Angebot im Bereich der individuellen Förderung. Mit diesem Schreiben möchten wir Ihnen gerne ausgewählte Förderschwerpunkte, die für zukünftige Schülerinnen und Schüler der 5. Klasse interessant sein können, kurz vorstellen.

Mit freundlichen Grüßen  
Ihr Team Individuelle Förderung

## **Förderunterricht**

Der Förderunterricht in der Erprobungsstufe findet in den Kernfächern Deutsch, Mathematik und Englisch statt. Die Anmeldung erfolgt freiwillig. Die Stunden liegen im Stundenplan in der Mittagspause (13:10 – 13:55 Uhr). Es ist möglich, verschiedene Förderkurse zu besuchen.

## **LRS-Testung und LRS-Stunde**

Im Rahmen unserer individuellen Förderung bieten wir eine LRS-Testung auf freiwilliger Basis für Schülerinnen und Schüler an, deren Leistungen in Lesen und Rechtschreiben in den ersten drei Monaten schlechter als ausreichend sind. Die Testung umfasst zwei Einzeltests:

- Hamburger Schreibprobe (Erfassung von orthographischem Strukturwissen und grundlegenden Rechtschreibstrategien)
- ELFE-Test (bundesweit normierter Lese-Test, der sowohl das Leseverständnis als auch die Leseflüssigkeit erfasst)

In der LRS-Stunde, die zusätzlich zum Fachunterricht angeboten wird, haben die Schülerinnen und Schüler die Möglichkeit, ihre Defizite in Lesen und Rechtschreibung abzubauen. Sie werden dort in einer kleinen Lerngruppe spezifisch gefördert.

## **Lesekompetenz-Förderung**

In den neuen Klassen 5 führen wir ein Konzept zur Lesekompetenz-Förderung durch, das in der nach G9 zusätzlichen Fachstunde umgesetzt wird. Landesweite Erfahrungen und Erfahrungen auch speziell an unserer Schule zeigen, dass die Lesekompetenz der Schülerinnen und Schüler insgesamt rückläufig, teilweise sogar problematisch ist. Auf diese Entwicklung möchten wir mit unserem Pilotprojekt reagieren.

Die von Tobias Saum entwickelte Methode, nach der wir arbeiten werden, fördert sowohl schwache als auch starke Leser und führt auf beiden Seiten zu Lernzuwachs.