Fleher Schule

Anmeldeunterlagen zur Einschulung 2025/26

Anmeldetermin:
Die Anmeldetermine sind am

Montag, 06.10.2025,	9.00 – 13.00 Uhr
Dienstag, 07.10.2025,	8.30 – 13.00 Uhr und 14.30 – 18.00 Uhr
Mittwoch, 08.10.2025,	8.30 – 13.00 Uhr und 14.30 – 18.00 Uhr
Donnerstag09.10.2025,	8.30 – 13.00 Uhr

Anmeldeunterlagen:
Alle Formulare sind jeweils von BEIDEN Erziehungsberechtigten zu unterschreiben.
Zusätzlich benötigen wir folgende Unterlagen:

1. **Rosa Anmeldezettel der Stadt**
   Achten Sie bitte darauf, dass alle Erziehungsberechtigten unterschrieben haben.
2. Ein **Foto** des Kindes
3. Kopie **der Geburts – und Taufurkunde** (bitte Original zum Termin mitbringen)
4. Sollten Sie Inhaber eines **Düsselpasses** oder **einer BuT-Berechtigung** sein, benötigen wir auch davon eine Kopie (bitte Original zum Termin mitbringen)
5. Sollte nur ein Elternteil sorgeberechtigt sein, bitten wir um einen **amtlichen Nachweis** und eine schriftliche Information, wo das Aufenthaltsbestimmungsrecht liegt.
6. **Masernschutznachweis** (Impfpass bitte als Original zum Termin mitbringen)
7. Bei **Frühbetreuung ab 7.15 Uhr** (Sunrise) verwenden Sie bitte die gesonderte Vor – anmeldung

Der vereinbarte **Termin zur Schulanmeldung** Ihres Kindes ist verbindlich. Sollten Sie ihn nicht wahrnehmen können, bitten wir um eine rechtzeitige Absage.

Am **Anmeldetag** kommen **Ihr Kind und Sie** (mind. Ein Erziehungsberechtigter) ca. 10 Minuten vor Ihrem Termin in die erste Etage des Verwaltungsgebäudes und geben dem Sekretariat Bescheid, dass Sie da sind.

KGS Fleher Straße Fleher Straße 213 ■ 40223 Düsseldorf ■ Tel. 0 211 / 15 39 16 ■ Fax 0 211 / 15 96 471 ■ Mail kg.fleherstr@schule.duesseldorf.de

KGS Fleher Schule

Fleher Str. 213, 40223 Düsseldorf

Anmeldung 2026/27

☐ **Vorzeitig**
nach dem 30.09.2020 geb.

Bitte in Druckbuchstaben und deutlich ausfüllen

Nachname des Kindes:

Vorname(n) des Kindes:

(Bei mehreren Vornamen bitte Rufname unterstreichen

Geschlecht: ☐ weiblich ☐ männlich ☐ divers

Geburtsdatum: _____ Geburtsort /-land _____

Staatsangehörigkeit 1. _____ 2. _____

Bekenntnis: ☐ kath. ☐ ev. ☐ sonstige-welche? _____ ☐ ohne

Straße/Nr. _____

PLZ/Wohnort _____ Stadtteil: _____

Festnetz privat: _____

Notfallnummer mit Namensangabe: _____

Handy-Nr. Mutter: _____

Handy-Nr. Vater _____

E-Mail Mutter: _____

E-Mail Vater: _____

Verkehrssprache zu Hause: _____

Name, Anschrift, Telefon des Kindergartens _____

_____

Besuchsjahre _____ ☐ keine Kita

Mit welchem Freund /-in soll das
Kind in eine Klasse (1-2 Kinder) _____

Änderung der Wünsche hinsichtlich der Freundschaften **müssen bis zu den Osterferien mitgeteilt werden,** damit sie berücksichtigt werden können!

Masernschutz (Impfpass vorlegen) ☐ ja ☐ nein

Vor- und Nachname der Mutter, (Beruf): _____

Geburtsland Mutter, Nationalität Mutter: _____

Vor- und Nachname des Vaters, (Beruf): _____

Geburtsland Vater, Nationalität Vater: _____

Wer ist sorgeberechtigt? ☐ Mutter ☐ Vater ☐ beide

Bei getrenntlebenden Eltern, die beide das Sorgerecht haben, bitte das Aufenthaltsbestimmungsrecht angeben und Kopie der Unterlagen beifügen.

☐ Mutter ☐ Vater

Alleinerziehend (Nachweis beilegen): ☐ Mutter ☐ Vater

Auskunftssperre: ☐ ja ☐ nein

Düsselpass (Kopie beilegen) ☐ ja ☐ nein BUT (Kopie beilegen): ☐ ja ☐ nein

Frühbetreuung (Betreuung 7.15 – 8.00 Uhr) gewünscht ☐ ja ☐ nein

Besuchen Geschwisterkinder die Schule: ☐ ja _____
Name, Vorname, Klasse

Kann Ihr Kind schwimmen: ☐ Schwimmer (mind. Seepferdchen) ☐ Nichtschwimmer

Besondere Hinweise:
z.B. Gemeinsames Lernen (Förderschwerpunkt: ☐ LE ☐ ES ☐GB ☐QS ☐ H),
☐ Linkshändigkeit, ☐ Farbenblindheit, ☐Sprachtherapeutische Behandlung, ☐ Teilnahme an Delfin Förd.in Kita, ☐ Seh-, ☐ Hör-, ☐ Körperbehinderung, ☐ Verhaltensauffälligkeiten,
☐ Logopädie, ☐ Ergotherapie

Allergien, Krankheiten (welche?) _____

Medikamente, Therapien (welche?) _____

Nahrungsunverträglichkeiten (welche?) _____

Datum / Unterschrift 1. Erziehungsberechtigte/r 2. Erziehungsberechtigte/r

KGS Fleher Schule

Fleher Str. 213, 40223 Düsseldorf

Teilnahme am Religionsunterricht:

Unter Bezugnahme auf die mir / uns nach dem Gesetz über die religiöse Kindererziehung zustehenden Bestimmungsrechte wünsche ich / wünschen wir, dass

mein / unser Kind _____ (vollständiger Name)

in dieser Schule unterrichtet und erzogen werden soll. Das bedeutet, dass mein / unser Kind in allen vier Grundschuljahren verpflichtend am katholischen Religionsunterricht teilnimmt und nach den Grundsätzen des

römisch-katholischen Bekenntnisses

erzogen wird.

Obwohl eine Gemeinschaftsgrundschule in zumutbarer Entfernung zu erreichen ist, melde ich / melden wir mein / unser Kind zum Besuch der

KGS Fleher Schule
Städt. Kath. Grundschule
Fleher Straße 213
40223 Düsseldorf

an.

Ein Widerruf der Teilnahme am katholischen Religionsunterricht hat den Rücktritt von dieser unterzeichneten Aufnahmeerklärung zur Folge.

Name/n (Eltern): _____

Straße: _____

PLZ, Ort: _____

_____ _____

Ort,Datum Unterschrift Mutter oder 1. Erziehungsberechtigter

_____ _____

Ort, Datum Unterschrift Vater oder 2. Erziehungsberechtigter

Schulamt für die
Landeshauptstadt Düsseldorf

Unterricht in der Herkunftssprache (Herkunftssprachlicher Unterricht)

Schülerinnen und Schüler der Grundschulen und der Sekundarstufe I, deren Herkunftssprache nicht Deutsch ist, können an Düsseldorfer Schulen (Standortschulen) am Herkunftssprachlichen Unterricht (kurz: HSU) in derzeit 21 Sprachen teilnehmen.

Allgemeine Informationen

Die Unterrichtssprache ist die jeweilige Herkunftssprache.

Der Unterricht findet, in der Regel, in einem wöchentlichen Umfang von 3 Schulstunden (je 45 Minuten) statt.

- **Grundschulkinder**: 14^{00} Uhr – 16^{15} Uhr
- **Schülerinnen und Schüler der Sekundarstufe**: 16^{30} Uhr - 18^{45} Uhr

Die Teilnahme am Herkunftssprachlichen Unterricht ist **kostenlos**.

Einen Anspruch auf eine bestimmte Standortschule für den HSU gibt es **nicht**.

Die Lehrbücher gehören zum Bestand der Schule und werden leihweise zur Verfügung gestellt.

In den Schulferien findet kein Herkunftssprachlicher Unterricht statt.

Die erbrachten **Leistungen werden beurteilt** und im Zeugnis unter „Bemerkungen" ausgewiesen. Darüber hinaus erhalten die Schülerinnen und Schüler eine Bescheinigung.

Am Ende der Sekundarstufe I legen die Schülerinnen und Schüler eine Sprachprüfung ab, die unter anderem eine mangelhafte Leistung in einer anderen Fremdsprache ausgleichen kann, sofern die Leistung in der Herkunftssprache mit mindestens gut bewertet worden ist.

Anmeldung

Die Anmeldung zum HSU erfolgt über das Sekretariat der Regelschule, die Anmeldefrist zum HSU ist der **15.03.** des jeweiligen Schuljahres. Eine Anmeldebestätigung wird am Schuljahresende über die Regelschule an die Eltern weitergeleitet.
Eine Anmeldung verpflichtet zur **regelmäßigen** Teilnahme am HSU bis zum **Schuljahresende**. Sie verlängert sich automatisch um ein Schuljahr, bis eine Abmeldung erfolgt oder der Unterricht mit einer erfolgreichen Sprachprüfung beendet wird.

Kontakt:

Schulamt für die Landeshauptstadt Düsseldorf
Merowingerplatz 1, 40225 Düsseldorf

HSU-Servicetelefon: 0211 89-25885
Dienstag 10^{00} Uhr – 12^{00} Uhr
Donnerstag 13^{00} Uhr – 15^{00} Uhr

oder

E-Mail: hsu@duesseldorf.de

Abmeldung

Eine Abmeldung erfolgt schriftlich über die Funktionsadresse:
hsu@duesseldorf.de

Wechsel eines HSU-Kurses

Der Wechsel eines HSU-Kurses ist nur innerhalb von 4 Wochen nach Schuljahresbeginn möglich.

Der Wechsel muss durch das Schulamt bestätigt werden.

Für weitere Informationen bitte scannen:

KGS Fleher Schule

Fleher Str. 213, 40223 Düsseldorf

HSU (Herkunftssprachlicher Unterricht)

Wenn die Herkunftssprache Ihres Kindes nicht Deutsch ist (bzw. mind. ein Elternteil nicht in Deutschland geboren ist), bietet die Stadt Düsseldorf für ca. drei Stunden in der Woche am Nachmittag (Beginn 14.00 oder 16.30 Uhr) den HSU an. Dieser findet an einem Schulstandort innerhalb Düsseldorfs statt (Standort bitte nachsehen unter: https://www.duesseldorf.de/schulen/uebersicht-nach-themen-von-a-z/herkunftssprachlicher-unterricht).

Folgende Sprachen werden angeboten:

Albanisch	Arabisch	Bosnisch	Bulgarisch	Chinesisch
Farsi	Französisch	Griechisch	Italienisch	Japanisch
Koreanisch	Kroatisch	Mazedonisch	Polnisch	Portugiesisch
Russisch	Serbisch	Spanisch	Thailändisch	Türkisch
Ukrainisch				

Teilnahme am HSU:

Ich / wir melden/n mein / unser Kind _____ (vollständiger Name) **verbindlich** für **mindestens** ein Schuljahr zum

Herkunftssprachlichen Unterricht

in der Sprache _____ an.

Mir / uns ist bewusst, dass der Unterricht nachmittags an einem anderen Schulstandort stattfindet und ich / wir eigenständig mein / unser Kind dort hinbringen.

Name/n (Eltern): _____

_____ _____

Ort, Datum Unterschrift Mutter oder 1. Erziehungsberechtigter

_____ _____

Ort, Datum Unterschrift Vater oder 2. Erziehungsberechtigter

Anmeldung zum HSU – Unterricht
(Verbleib in der Schülerakte)

Hiermit melde ich mein Kind _____
Vorname/Nachname

_____ _____
Geburtsdatum Klasse

verbindlich zum **H**erkunfts**s**prachlichen **U**nterricht (HSU)

in der Sprache _____

zum kommenden Schuljahr an.

_____ _____
Datum Unterschrift Mutter oder 1. Erziehungsberechtigter

_____ _____
Datum Unterschrift Vater oder 2. Erziehungsberechtigter

Von der Schule auszufüllen:

Anmeldung in SCHILD hinterlegt: ☐ ja ☐ nein

Sprache: _____

_____
Datum Unterschrift

KGS Fleher Schule

Fleher Str. 213, 40223 Düsseldorf

Hinweis zum Datenschutz

Die aufgeführten personenbezogenen Daten wurden dem Schulverwaltungsamt aufgrund des § 37 Bundesmeldegesetz bekannt gegeben. Weitere Hinweise erhalten Sie unter: https://www.duesseldorf.de/schulen/themenvon-a-z/datenschutz.

Mir / uns ist bekannt, dass

- Schülerinnen, Schüler und Erziehungsberechtigte zur Auskunft über die in der Verordnung zur Verarbeitung zugelassenen Daten (VO-DV I NRW) verpflichtet sind,
- durch die Anmeldung des Kindes kein Anspruch auf Aufnahme durch die Schule oder in eine bestimmte Klasse besteht,
- Anspruch auf Fahrkostenerstattung nur im Rahmen gesetzlicher Vorschriften besteht.

Austausch mit der KITA und weiterführenden Schulen:

Hiermit erkläre ich mich / erklären wir uns einverstanden, dass ein Informationsaustausch über

mein / unser Kind _____ (vollständiger Name)

zwischen Kindergarten und Schule sowie der weiterführenden Schule stattfinden kann.
Die Einwilligung ist freiwillig. Aus der Nichterteilung oder den Widerruf der Einwilligung entsteht kein Nachteil.

1. Beginn der Kindergartenzeit
2. Dauer der täglichen Betreuungszeit
3. Teilnahme an gezielten Sprachfördermaßnahmen (soweit diese in der Kindertageseinrichtung angeboten werden)
4. Mehrsprachigkeit
5. Teilnahme an einer gezielten Vorschulförderung (soweit dies angeboten wird)
6. Teilnahme an speziellen Angeboten (z.B. musikalisch-künstlerische Früherziehung)
7. Bewegungserfahrung / sportliche Aktivitäten
8. Hinweis auf besondere Interessen oder Begabungen und Empfehlungen zur weiteren Förderung

_____ _____

Ort, Datum Unterschrift Mutter oder 1. Erziehungsberechtigter

_____ _____

Ort, Datum Unterschrift Vater oder 2. Erziehungsberechtigter

FÖRDERVEREIN FLEHER SCHULE e.V.
Fleher Straße 213, 40223 Düsseldorf
Freier Träger der Offenen Ganztagsschule

Voranmeldung für das Kind

Name, Vorname: _____

im Schuljahr 26/27 zur Frühbetreuung ab 7:15 Uhr („SUNRISE“) *

Der monatliche Betreuungs-Beitrag beträgt 20,00 EUR (ohne Frühstück) und wird in **zwölf** gleichen Beträgen per SEPA-Lastschrift vom Förderverein monatlich eingezogen.

* Dieses Angebot steht unter dem Vorbehalt, daß die Mindestvoraussetzungen erfüllt werden können (z.B. Mindestgruppenstärke etc.).

Zutreffendes bitte ankreuzen:

☐ alleinerziehend ☐ Vater berufstätig ☐ Mutter berufstätig

☐ Geschwisterkind ist bereits auf der Fleher Grundschule

Ort, Datum_____

Unterschrift der/s Erziehungsberechtigten_____

Bei Zusage über die Aufnahme Ihres Kindes an der Fleher Schule erhalten Sie gleichzeitig die Formulare für die verbindliche Anmeldung! Leider wissen wir zum jetzigen Zeitpunkt noch nicht, ob der angemeldete Betreuungsbedarf den vorhandenen Kapazitäten entspricht und wir alle Kinder in der Frühbetreuung (ab 7:15 Uhr) aufnehmen können.

----------Der Vorstand----------

Vorsitzender: Florian Mathey 40221 Düsseldorf
Stellvertreter: Patrik Mönnighoff 40219 Düsseldorf
Kassenwartin: Doris Saffaf 40226 Düsseldorf
Schriftführerin: Sylvi Burkhardt 40223 Düsseldorf

Fleher Schule

Informationen an die Eltern
und
Einverständniserklärung

Sehr geehrte Eltern,
die Veröffentlichungen im Print wie zum Beispiel auf der Homepage der Fleher Schule sind ein wichtiger Bestandteil unserer Schulkultur.

Sie dienen vor allem der Repräsentation nach Außen und der Informationsweitergabe an alle Mitglieder unserer Schulgemeinde. Die Aktualität und Lebendigkeit ist uns ein großes Anliegen. Um diesen Grundsatz auszuführen, bedarf es Beiträgen aus dem Schulleben und der OGS in Text und Bild.

Wir beabsichtigen daher, insbesondere im Rahmen der pädagogischen Arbeit, Entlassung von der Schule oder bei Schulveranstaltungen entstehende Texte, Fotos und Videos zu veröffentlichen. Neben Klassenfotos kommen hier etwa personenbezogene Informationen über Schulausflüge, -fahrten, (Sport-)Wettbewerbe, Unterrichtsprojekte oder den „Tag der offenen Tür" in Betracht.

Um zu zeigen, dass wir eine lebendige und offene Schule inklusive OGS sind, ist es für unsere Arbeit von enormer Bedeutung, Bilder auf unserer Homepage zu veröffentlichen.

Bei der Erstellung von Bildern müssen wir uns auch an rechtliche Grundlagen halten, die im § 22 Kunsturhebergesetz verankert sind:

„Bildnisse dürfen nur mit Einwilligung des Abgebildeten verbreitet oder öffentlich zur Schau gestellt werden."

Bei minderjährigen Personen bis 14 Jahren, ist die Einwilligung durch die Erziehungsberechtigten zu erteilen.

Die beim Fototermin gefertigten Portraits werden jedoch nicht veröffentlicht und ausschließlich den betreffenden Kindern/Eltern unverbindlich zum Kauf angeboten.

Einverständniserklärung (Fotos)

Nachfolgendes gilt bis auf Widerruf: - bitte hier **nur ein Kreuz** setzen -

- ☐ Bei Veröffentlichungen wird mein/unser Kind **mit Vor- und Nachnamen** erwähnt.
- ☐ Bei Veröffentlichungen wird mein/unser Kind **nur mit Vornamen** erwähnt.
- ☐ Bei Veröffentlichungen wird mein/unser Kind **nicht namentlich** erwähnt.
- ☐ **Keinerlei Veröffentlichungen** gewünscht.

- bitte hier **alles Gewünschte** ankreuzen -

Wir sind/Ich bin einverstanden mit Veröffentlichungen

- ☐ von **Abbildungen, des Klassenfotos oder Reportagefotos in schulischen Broschüren.** (Die Einwilligung umfasst auch die Übertragung des Vornamens des Kindes, der Klassenbezeichnung, die Erstellung und Archivierung von Fotos. Mit meiner Unterschrift willige ich ein, dass mein Kind am Fototag teilnehmen darf.)
- ☐ von **Fotos auf der Homepage.**
- ☐ des **Gruppenbildes aller Erstklässler in der Rheinischen Post** mit Vornamen in alphabetischer Reihenfolge.
- ☐ von Fotos von Schulveranstaltungen bei **Ausstellungen innerhalb der Schule.**
- ☐ von Fotos von Schulveranstaltungen bei **Ausstellungen außerhalb der Schule.**
- ☐ von Fotos im Rahmen der Kooperation mit dem **Projekt "Schule der Zukunft".**
- ☐ von Fotos im Rahmen der Kooperation mit dem **Projekt "Buddy".**
- ☐ von Fotos im Rahmen des **Projektes "Singpause".**

Art und Umgang der Schule mit verarbeiteten Daten sind mir bekannt durch die mir ausgehändigte Anlage.

Name des Kindes: _____ Klasse: _____

_____ _____

Ort, Datum Unterschrift des/ der Erziehungsberechtigten

Hinweis auf
Foto- und Videoverbot auf dem Schulgelände

Liebe Eltern,
die Schulleitung ist per Verordnung verpflichtet, für die Wahrung der Persönlichkeitsrechte der Kinder sowie deren Eltern zu sorgen. Hinzu kommt die datenschutzrechtliche Verantwortung für ausgehangene Unterrichtsergebnisse oder Organisationslisten.

In Wahrnehmung dieser Verantwortung spricht die Schulleitung als Hausherr ein allgemeines Fotografier- und Videoverbot aus.

Zu besonderen Anlässen wie Einschulungsfeiern, Abschlussfeiern oder Schulfesten werden schulische Mitarbeiter Fotos machen und interessierten Eltern zur Verfügung stellen, bzw. es wird bekannt gegeben, wann und wo Eltern fotografieren dürfen.

Ich habe den Hinweis auf das Foto- und Videoverbot auf dem Schulgelände erhalten und gelesen.

Name des Kindes: _____ Klasse: _____

_____ _____

Ort, Datum Unterschrift des/ der Erziehungsberechtigten

Datenschutzrechtliche Informationen nach Art. 13 DS-GVO

An der **KGS Fleher Schule** nutzen Eltern, Lehrkräfte und pädagogische Mitarbeiter WebUntis als digitalen Stunden- und Vertretungsplan sowie Messenger. Damit das möglich ist, werden auch personenbezogene Daten der Benutzer verarbeitet, von der Schule und von **WebUntis GmbH/ PEDAV**. Hiermit möchten wir Ihnen 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, Eltern, Lehrkräfte und pädagogische Mitarbeiter.

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?

KGS Fleher Schule, Fleher Straße 213, 40223 Düsseldorf, Schulleitung Astrid Zörner
Datenschutzbeauftragter: Herr Dennis Dübgen, dennis.duebgen@bonifatius.nrw.schule

Wenn du Fragen zum Schutz deiner Daten hast oder Probleme auftreten, rede mit diesen Personen.

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)

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.

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
G. Vom Nutzer eingegebene Inhaltsdaten bei Nutzung des WebUntis Messengers.

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

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

(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.

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 DSG NRW
- **D, E, F, G:** Einwilligung (Artikel 6 Abs. 1 lit. a DS-GVO) durch die Betroffenen.

WebUntis speichert deine 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; 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 sol ange 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)

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

- 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.
- 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.

deine Einwilligung widerrufst.

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

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 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

Datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung

KGS Fleher Schule, Düsseldorf

Sehr geehrte Erziehungsberechtigte,

die Nutzung unseres digitalen Stunden- und Vertretungsplans, WebUntis, ist nur nach Einwilligung in die Verarbeitung von personenbezogenen Daten möglich. Um welche Daten es sich dabei handelt, ist in den datenschutzrechtlichen Informationen beschrieben.

Hierzu möchten wir im Folgenden Ihre/deine Einwilligung einholen. Die Zugangsdaten zum schulischen WebUntis werden nach Erteilen der Einwilligungen schriftlich mitgeteilt.

(Astrid Zörner, Schulleiterin)

[Vorname und Name der Erziehungsberechtigten]

Hiermit willige ich / willigen wir in die Verarbeitung von personenbezogenen Daten der oben bezeichneten Person bei Nutzung des schulischen WebUntis wie zuvor beschrieben ein: *Bitte ankreuzen!*

➢ ☐ **JA** / ☐ **NEIN** Vom Nutzer eingegebene Daten bei Nutzung von WebUntis

[Ort, Datum]

und

[Unterschrift des /der Erziehungsberechtigten]

[ggf. Unterschrift des zweiten Erziehungsberechtigten]

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.

Datenschutzrechtliche Informationen nach Art. 13 DS-GVO

Auf dieser Seite informieren wir Sie über die zur Teilnahme an Antolin erforderliche Verarbeitung von personenbezogenen Daten Ihres Kindes.

Wer ist verantwortlich für die Verarbeitung der Daten meines Kindes?

Verantwortlich ist die Schule: **KGS Fleher Schule, Fleher Str. 213, 40223 Düsseldorf, Schulleitung Frau Zörner**

An wen kann ich mich wenden, wenn ich Fragen zum Datenschutz habe?

Fragen zum Datenschutz können Sie an den behördlich bestellten schulischen Datenschutzbeauftragten stellen: **Herr Dennis Dübgen, dennis.duebgen@bonifatius.nrw.schule**

Zu welchem Zweck sollen die Daten meines Kindes verarbeitet werden?

Die Verarbeitung ist erforderlich zur Teilnahme an **Antolin zur Förderung der Lesekompetenz ihres Kindes**.

Auf welcher Rechtsgrundlage erfolgt die Verarbeitung?

Die Verarbeitung erfolgt auf der Grundlage Ihrer Einwilligung.

Welche personenbezogenen Daten meines Kindes werden bei Teilnahme an Antolin verarbeitet?

Zur Identifizierung ist der **Name** des Kindes erforderlich. Erforderlich sind auch ein **Passwort** und das **Geschlecht** des Kindes. Die **Klassenstufe/Klassenbezeichnung** wird mit angegeben, damit die Lehrkraft ihres Kindes seinen **Lesefortschritt** sehen, **Fragen** Ihres Kindes beantworten und Ihrem Kind Fragen stellen kann. In der Plattform werden außerdem die **Ergebnisse bei Quizfragen** (richtig, falsch), die **Punkte** auf dem Lesekonto und die **Anzahl gelesenen Bücher** gespeichert.

Wer hat Zugriff auf die personenbezogenen Daten meines Kindes?

Zugriff haben neben Ihrem Kind selbst auch Sie, wenn Sie sich von Ihrem Kind die Zugangsdaten geben lassen. Außerdem kann die Lehrkraft unserer Schule, welche mit Ihrem Kind Antolin nutzt, die Daten im Benutzerkonto Ihres Kindes sehen, um Ihr Kind dort zu betreuen und zu unterstützen. Zur Verwaltung der schulischen Antolin Konten kann auch die Lehrkraft, welche das schulische Antolin Konto betreut, die Daten aller dort angelegten Benutzer einsehen.

An wen werden die Daten meines Kindes übermittelt?

Der **Schulbuchverlag Westermann** (*Bildungshaus Schulbuchverlage Westermann Schroedel Diesterweg Schöningh Winklers GmbH, Georg-Westermann-Allee 66, 38104 Braunschweig*), der die Antolin Plattform betreibt, verarbeitet dazu die personenbezogenen Daten Ihres Kindes in unserem Auftrag. D.h. er darf sie nur entsprechend unserer Weisungen und für unsere Zwecke und nicht für eigene Zwecke wie Werbung oder ähnlich nutzen.

Wie lange werden die Daten meines Kindes gespeichert?

Alle personenbezogenen Daten Ihres Kindes werden so lange gespeichert, wie Ihr Kind unsere Schule besucht. Nach Ende der Schulzeit bis spätestens zum Ende des Kalenderjahres löscht die Schule das Benutzerkonto ihres Kindes. Sollten Sie Ihre Einwilligung widerrufen bzw. der Verarbeitung der personenbezogenen Daten Ihres Kindes widersprechen, löschen wir das Benutzerkonto Ihres Kindes innerhalb von einer Woche nach Widerruf der Einwilligung bzw. Widerspruch in die Verarbeitung.

Datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung

in die Teilnahme an Antolin

Sehr geehrte Erziehungsberechtigte,

eine der wichtigsten Aufgaben, die die Schule zu vermitteln hat, ist das Lesen. Es schafft die Grundlage, um berufliche Ziele und Wünsche zu erreichen und um sich aktiv am gesellschaftlichen Leben zu beteiligen. Allerdings ist auch bekannt, dass die Lesefreude im Laufe der Schulzeit stetig abnimmt. Wir haben in den vergangenen Jahren gute Erfahrungen mit dem Internetprogramm **„Antolin"** des Schulbuchverlages Westermann gemacht: Es motiviert Schülerinnen und Schüler nachhaltig zum Lesen.

Wie funktioniert Antolin? Ein Kind liest ein Buch und beantwortet anschließend im Internet unter: www.antolin.de dazu Fragen. Für jede richtige Antwort bekommt es auf einem persönlichen Lesekonto Punkte gutgeschrieben.

Da „Antolin" im Internet zu Hause ist, können auch Sie von zu Hause aus die Lese-Entwicklung Ihres Kindes mitverfolgen. Voraussetzung ist nur ein Internet-Anschluss. Fragen Sie bei Ihrem Kind nach, lassen Sie sich im Lesekonto die erreichten Punkte zeigen, loben Sie und ermuntern Sie. Nicht allein die Schule, auch Sie können viel für die Lesemotivation Ihres Kindes tun. Der Lese-Erfolg Ihres Kindes wird Ihnen Recht geben. Auch unsere Klasse möchte sich künftig an diesem Programm beteiligen – und möglichst viele Punkte sammeln – zum Wohle Ihrer Kinder.

Zur Teilnahme an Antolin ist es erforderlich, für jedes Kind ein passwortgeschütztes Lesekonto einzurichten. Dafür geben wir den Vornamen und Nachnamen Ihres Kindes an.

Hierzu möchten wir im Folgenden Ihre Einwilligung einholen.

A. Zörn

(Astrid Zörner, Schulleiterin)

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

Teilnahme an Antolin zur Förderung der Lesekompetenz

Das Lesekonto bei Antolin soll für mein Kind mit folgenden Daten erstellt werden:
Bitte ankreuzen!

☐ **Ich bin damit einverstanden**, dass für mein Kind ein Konto bei Antolin angelegt wird.

☐ Ich bin **NICHT** damit einverstanden, dass für mein Kind ein Konto bei Antolin angelegt wird.

Diese Einwilligung kann für die Zukunft jederzeit widerrufen werden. Im Falle des Widerrufs werden wir die entsprechenden Informationen mit dem Konto löschen. Soweit die Einwilligung nicht widerrufen wird, gilt sie für die Dauer der Schulzugehörigkeit, nach Ende der Schulzugehörigkeit werden die Daten gelöscht.

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]

Stand: 09/2025

Datenschutzrechtliche Informationen nach Art. 13 DS-GVO

Auf dieser Seite informieren wir Sie über die zur Nutzung von Anton erforderliche **Verarbeitung von personenbezogenen Daten Ihres Kindes.**

Wer ist verantwortlich für die Verarbeitung der Daten meines Kindes?

Verantwortlich ist die Schule: **KGS Fleher Schule, Fleher Str. 213, 40223 Düsseldorf, Schulleitung Frau Zörner**

An wen kann ich mich wenden, wenn ich Fragen zum Datenschutz habe?

Fragen zum Datenschutz können Sie an den behördlich bestellten schulischen Datenschutzbeauftragten stellen: **Herr Dennis Dübgen, dennis.duebgen@bonifatius.nrw.schule**

Zu welchen Zwecken sollen die Daten meines Kindes verarbeitet werden?

Die Verarbeitung ist erforderlich zur Nutzung von **Anton**, einer Online-Plattform / App **zur individuellen Förderung in Fächern wie Mathe, Deutsch, Sachunterricht und Musik.**

Auf welcher Rechtsgrundlage erfolgt die Verarbeitung?

Die Verarbeitung erfolgt auf der Grundlage Ihrer Einwilligung.

Welche Daten meines Kindes werden bei Teilnahme an Anton verarbeitet?

Bei der Nutzung von Anton werden **Konto-** und **Anmeldeinformationen** verarbeitet (*z.B. Name und Anmeldecode*), **Gruppenzugehörigkeiten**, **Übungsinhalte**, **-verläufe** und **-erfolge**. Übungserfolge werden **automatisiert ausgewertet**. Verarbeitet werden **Highscores in Spielen,** von Nutzern **eingestellte Inhalte** (*z.B. Bilder*), gegebene und erhaltene **Bewertungen** sowie Inhalt und Datum von **Nachrichten** innerhalb von Anton. Es fallen weiterhin **Nutzungsdaten** an, die mit Aktivitäten der Benutzer entstehen (siehe dazu auch https://anton.app/de/privacy/).

Wer hat Zugriff auf die Daten meines Kindes?

Die Daten im Konto Ihres Kindes können einsehen: **Ihr Kind** selbst, **Sie** (*mit den Zugangsdaten Ihres Kindes*), die **Lehrkräfte** Ihres Kindes im Rahmen des Unterrichts und **der schulische Anton Administrator** zur Verwaltung der Konten.

An wen werden die Daten meines Kindes übermittelt?

Die Solocode GmbH (*Mehringdamm 61, 10961 Berlin*), welche die Anton Plattform betreibt, verarbeitet dazu die personenbezogenen Daten Ihres Kindes in unserem Auftrag. D.h. sie darf sie nur entsprechend unserer Weisungen und für unsere Zwecke und nicht für eigene Zwecke wie Werbung oder Ähnliches nutzen.

Wie lange werden die Daten meines Kindes gespeichert?

Alle personenbezogenen Daten Ihres Kindes werden so lange gespeichert, wie Ihr Kind unsere Schule besucht. Nach Ende der Schulzeit bis spätestens zum Ende des Kalenderjahres, in welchem die Schulzeit endet, löscht die Schule das Benutzerkonto Ihres Kindes. Sollten Sie Ihre Einwilligung widerrufen bzw. der Verarbeitung der personenbezogenen Daten Ihres Kindes widersprechen, löschen wir das Benutzerkonto Ihres Kindes innerhalb von einer Woche nach Widerruf der Einwilligung bzw. Widerspruch in die Verarbeitung.

KGS Fleher Schule, Düsseldorf

Datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung

in die Nutzung von Anton

Sehr geehrte Erziehungsberechtigte,

Anton ist eine Online-Plattform (App und Browser - https://anton.app/de/) mit Übungen in Mathe, Deutsch, Sachunterricht und Musik. Wir nutzen Anton im Rahmen der individuellen Förderung an unserer Schule.

Zur Nutzung braucht jedes Kind ein persönliches Konto. In Anton werden dann die bearbeiteten Übungen und Lernerfolge festgehalten.

Im Klassenkonto kann die Lehrkraft Ihres Kindes sehen, welche Übungen Ihr Kind bearbeitet hat und mit welchem Erfolg. Bei Bedarf kann sie Ihrem Kind weitere passende Übungen zuweisen und Feedback geben. Auch Sie können mit Ihrem Kind sehen, wo es steht, wenn Sie sich gemeinsam einloggen.

Für die Nutzung von Anton ist es erforderlich, für jedes Kind ein passwortgeschütztes Nutzerkonto einzurichten. Dafür geben wir den Vornamen und Nachnamen Ihres Kindes an.

Hierzu möchten wir im Folgenden Ihre Einwilligung einholen.

A. Zörn

(Astrid Zörner, Schulleiterin)

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

Nutzung von Anton zur individuellen Förderung Ihres Kindes

Bitte ankreuzen!

☐ **Ich bin damit einverstanden**, dass für mein Kind ein Konto bei ANTON angelegt wird.

☐ Ich bin **NICHT** damit einverstanden, dass für mein Kind ein Konto bei ANTON angelegt wird.

Diese Einwilligung kann für die Zukunft jederzeit widerrufen werden. Im Falle des Widerrufs werden wir die entsprechenden Informationen mit dem Konto löschen. Soweit die Einwilligung nicht widerrufen wird, gilt sie für die Dauer der Schulzugehörigkeit, nach Ende der Schulzugehörigkeit werden die Daten gelöscht.

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]

Stand: 09/2025

alphaben

In der Spöck 10
77656 Offenburg
+49 781 12 55 83 00
hallo@alphaben.app
www.alphaben.app

Elternbrief: Wichtige Infos rund um die Nutzung der Lese-App alphaben

Liebe Eltern und Erziehungsberechtigte,

Lesen gehört zu den wichtigsten Basiskompetenzen, die es bereits im Laufe der Grundschulzeit zu stärken gilt. Wussten Sie, dass ein Kind täglich 10-20 Minuten lesen sollte? Wie schön, dass Ihr Kind nun auch von der Lese-App alphaben profitieren kann.

Was ist die Lese-App alphaben?
Mit über 300 Bücher namhafter Verlage unterstützt alphaben am Tablet die Leseförderung Ihres Kindes. Die pädagogisch aufbereiteten Bücher bieten integrierte Lesehilfen, wie Worterklärungen per Fingertipp, Quizfragen nach jedem Kapitel, zweifarbige Silbenschrift und größere Zeilenabstände.
Ziel von alphaben ist es, neben dem Wortschatz auch das Textverständnis und damit die Leselust der Kinder zu steigern. alphaben ist zu 100% werbefrei, ohne In-App-Käufe, Animationen oder Spiele.

Wie nutze ich alphaben?
Laden Sie alphaben aus dem App Store oder Google Play Store auf Ihr Tablet. Sobald Ihr Kind von der Schule den individuellen QR-Code zum Einloggen in die Lese-App erhalten hat, kann die App auch zu Hause genutzt werden. Hinweise zu technischen Anforderungen finden Sie auf der Rückseite.

Bei Fragen helfen wir Ihnen gerne weiter. Rufen Sie uns an unter:
+49 (0)781 12 55 83 00 oder schreiben Sie uns eine E-Mail an: hallo@alphaben.app.

Ich wünsche Ihnen und Ihrem Kind viel Freude beim Lesen!

Freundliche Grüße

Marion Singler
Lehrerin und Gründerin von **alphaben**

Hiermit erkläre ich mich einverstanden, dass für mein Kind _____ (Name) ein eigenes Lesekonto für die alphaben-App angelegt werden darf.

_____ _____

Ort, Datum Unterschrift

Nutzung von LeOn (Leseraum Online)

Nutzungsbedingungen, Datenschutzerklärung, Einwilligung in die Anfertigung von Stimmaufzeichnungen der Schülerinnen und Schüler

Name der Schule	KGS Fleher Schule
Schulleitung	Astrid Zörner
Anschrift	Fleher Straße 213, 40223 Düsseldorf
E-Mail	astrid.zoerner@duesseldorf.de

Sehr geehrte Erziehungsberechtigte,

an unserer Schule möchten wir **LeOn (Leseraum Online)** nutzen. LeOn ist eine webbasierte Anwendung zur Leseförderung, die von dem Lehrstuhl für Fachdidaktik Deutsch der Technischen Universität Chemnitz entwickelt worden ist und vom Ministerium für Schule und Bildung NRW gefördert wird. LeOn stützt sich auf erprobte Verfahren der Leseförderung und Lesedidaktik. Im Mittelpunkt der Anwendung stehen Förderansätze, die Schülerinnen und Schüler nachweislich im Lesen verbessern, zum Beispiel Laut- und Vielleseverfahren, leseanimierende Verfahren und Lesestrategie-Trainings.

Datenschutzkonform und benutzerfreundlich kann LeOn jederzeit und überall über den Browser genutzt werden. LeOn steht seit dem 25.09.2023 allen Schulen mit Primarstufe und Sekundarstufe I in Nordrhein-Westfalen kostenfrei zur Verfügung.

Für die Nutzung von LeOn sind die Anerkennung der Nutzungsbedingungen (https://www.leon-nrw.de/nutzungsbedingungen) und die Kenntnisnahme der Datenschutzerklärung (https://www.leon-nrw.de/datenschutz) erforderlich.

Ein **zusätzliches** Angebot der Leseförderung in LeOn ist die **Aufnahme von Leseübungen,** bei der Ihr Kind das Vorlesen eines Lesetexts für sich einübt und dann als aufgenommene Audiodatei für seine Lehrkraft freischalten kann. Die Lehrkraft kann damit den Leselernprozess Ihres Kindes noch individueller fördern und Ihrem Kind persönliche Rückmeldungen geben. Für die Rückmeldung durch Lehrkraft werden Lösungen des maschinellen Lernens eingesetzt, um aus dem Audio via Texterkennung eine visuelle Darstellung für die Lehrkraft zu erzeugen. Für eine optimale Unterstützung wird ein Teil der Aufnahmen verwendet, um diesen Prozess mittels maschinellen Lernens stetig zu Verbessern. Darüber hinaus kann Ihr Kind zusammen mit seinen Mitschülerinnen und Mitschülern in der Hörspielwerkstatt eigene Hörspiele erstellen. Die Schülerinnen und Schülern oder ihre Erziehungsberechtigten können die Aufnahmen jederzeit selbst löschen. Ansonsten werden die Aufnahmen in jedem Fall spätestens 24 Monate nach dem letzten Login automatisiert gelöscht.

Die Einwilligung ist freiwillig. Sie kann jederzeit gegenüber der Schule widerrufen werden. Aus der Nichterteilung oder dem Widerruf der Einwilligung entstehen keine Nachteile.

Hiermit willige ich / willigen wir in die Anfertigung von Stimmaufzeichnungen meines / unseres Kindes im Rahmen der LeOn-Nutzung, einschließlich der Texterkennung, sowie der Nutzung der Stimmaufzeichnungen zum Verbessern der Rückmeldung mittels maschinellen Lernens ein:

Bitte ankreuzen: ◯ JA ◯ NEIN

Gegenüber der Schule besteht ein Recht auf Auskunft über Ihre personenbezogenen Daten, ferner haben Sie ein Recht auf Löschung oder Einschränkung, ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung und ein Recht Datenübertragbarkeit. Zudem steht Ihnen ein Beschwerderecht bei der Datenschutzaufsichtsbehörde, der Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Nordrhein-Westfalen zu: Postfach 20 04 44, 40102 Düsseldorf, poststelle@ldi.nrw.de.

Ich habe/Wir haben die Datenschutzerklärung zu LeOn zur Kenntnis genommen und erkennen die hierfür geltenden Nutzungsbedingungen an.

Vorname, Name, Klasse der Schülerin / des Schülers

Ort, Datum

Unterschrift des / der Erziehungsberechtigten

Verordnung über die zur Verarbeitung zugelassenen Daten von Schülerinnen, Schülern und Eltern (VO-DV I)

Vom 14. Juni 2007
geändert durch Verordnung vom 23. März 2022
(GV. NRW. 2022 S. 405)[1]

Redaktionelle Vorbemerkung
Wesentliche datenschutzrechtliche Bestimmungen ergeben sich aus der Verordnung (EU) 2016/679 (Datenschutzgrundverordnung - DSGVO) und sind als unmittelbar geltendes Recht zu beachten, insbesondere
- Begriffsbestimmungen, Artikel 4
- Grundsätze, Artikel 5, 6, 7, 9
- Rechte der Betroffenen, Artikel 12, 13, 14, 15, 16, 17
- Pflichten der Verantwortlichen, Artikel 24, 25, 28, 30, 32, 33, 34.
Nach Artikel 6 Abs. 1 Satz 1 Buchstabe e, Abs. 3 und Artikel 9 Abs. 2 Buchstabe g) DSGVO ist der nationale Gesetzgeber ermächtigt, datenschutzrechtliche Regelungen zu treffen. Dies erfolgt entsprechend der schulgesetzlichen Ermächtigung mit der nachfolgenden Verordnung.

Auf Grund des § 122 Absatz 4 des Schulgesetzes NRW vom 15. Februar 2005 (GV. NRW. S. 102), der durch Artikel 1 des Gesetzes vom 29. Mai 2020 (GV. NRW. S. 358) neu gefasst worden ist, verordnet das Ministerium für Schule und Bildung mit Zustimmung des für Schulen zuständigen Landtagsausschusses:

§ 1
Zulässigkeit der Datenverarbeitung, Datensicherheit

(1) Schulen und Schulaufsichtsbehörden sind gemäß § 120 Abs. 1 Satz 1, Abs. 3 in Verbindung mit § 3 des Schulgesetzes NRW, im Übrigen nach den allgemeinen datenschutzrechtlichen Vorschriften, berechtigt und verpflichtet, personenbezogene Daten

1. der Schülerinnen und Schüler,

2. der Eltern gemäß § 123 des Schulgesetzes NRW

3. der Verpflichteten gemäß § 41 des Schulgesetzes NRW

in Dateien und/oder Akten zu verarbeiten, soweit diese Verordnung oder andere Rechtsvorschriften dies zulassen. Die Datenverarbeitung kann soweit erforderlich auch bei schulischen Aufgaben erfolgen, die außerhalb der Schulgebäude wahrgenommen werden.

(2) Die zur Verarbeitung zugelassenen Daten sind in den Anlagen genannt. Die nicht für die automatisierte Datenverarbeitung zugelassenen Daten sind in den Anlagen besonders gekennzeichnet. Sofern die Erfüllung der übertragenen Aufgaben die Verarbeitung von in den Anlagen nicht genannten Daten im Einzelfall erforderlich macht, gelten die allgemeinen datenschutzrechtlichen Vorschriften. Die Zulässigkeit der Verarbeitung erstreckt sich auch auf in der Anlage nicht genannte Daten, soweit sie aus den in den Anlagen genannten Daten gebildet oder abgeleitet werden und zur Erfüllung der übertragenen Aufgaben erforderlich sind. Die Verarbeitung umfasst auch die Auswertungen von Daten, die zur Erfüllung der übertragenen Aufgaben erforderlich sind.

(3) Für die Schule stellt die Schulleiterin oder der Schulleiter, für die Schulaufsichtsbehörde die Leiterin oder der Leiter der Behörde durch technische oder organisatorische Maßnahmen sicher, dass der Schutz der verarbeiteten Daten gemäß Artikel 32 in Verbindung mit Artikel 5 der Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung) (ABl. L 119 vom 4.5.2016, S. 1, L314 vom 22.11.2016, S. 72, L 217 vom 23.5.2018, S. 2, L 74 vom 4.3.2021, S. 35) gewährleistet ist und die Löschungsbestimmungen eingehalten werden. Die Zuständigkeit der gemäß § 1 Abs. 6 VO-DV II bestellten behördlichen Datenschutzbeauftragten (Artikel 37 bis 39 der Datenschutz-Grundverordnung) besteht auch für die Kontrolle der Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften in Bezug auf die Daten der Schülerinnen, Schüler und Eltern.

§ 2
Verfahren der automatisierten Datenverarbeitung

(1) Die automatisierte Verarbeitung der personenbezogenen Daten ist zulässig auf dienstlichen digitalen Geräten und in Netzwerken, wenn jeweils über die Konfiguration die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit gemäß Artikel 32 in Verbindung mit Artikel 5 der Datenschutz-Grundverordnung gewährleistet sind. Insbesondere ist sicherzustellen, dass Berechtigte nur Zugang zu personenbezogenen Daten erhalten, die für die jeweilige Aufgabenerfüllung erforderlich sind. Beim Einsatz digitaler Lehr- und Lernmittel, digitaler Kommunikationsmittel sowie IT-Infrastrukturen ist die Verarbeitung von Protokolldaten nur zulässig, soweit dies zum Betrieb technisch erforderlich ist.

(2) Die Verarbeitung personenbezogener Daten von in § 1 Absatz 1 Satz 1 genannten Personen auf privaten digitalen Geräten von Lehrkräften, Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärtern, Lehrkräften in Ausbildung, sonstigem pädagogischen und sozialpädagogischen Personal sowie Schulpsychologinnen und Schulpsychologen für dienstliche Zwecke bedarf der schriftlichen, ein Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten gemäß Artikel 30 der Datenschutz-Grundverordnung enthaltenden Genehmigung durch die Schulleiterin oder den Schulleiter. Die Genehmigung darf nur erteilt werden, wenn die Verarbeitung der Daten nach Art und Umfang für die Erfüllung der schulischen Aufgaben erforderlich ist und ein angemessener technischer Zugangsschutz nachgewiesen wird. Die für die Verarbeitung zugelassenen Daten ergeben sich aus der Anlage 3. Die Genehmigung darf nicht erteilt werden, wenn ein persönliches dienstliches digitales Gerät für schulische Zwecke zur Verfügung gestellt wird. Eine bereits erteilte Genehmigung erlischt mit Aushändigung eines solchen Gerätes. Übergangsweise ist die weitere Nutzung des Privatgeräts für die Dauer von höchstens vier Wochen zulässig, soweit dies zur Übertragung der personenbezogenen Daten auf das dienstliche Gerät erforderlich ist. Unabhängig davon kann die Schulleitung ausnahmsweise in begründeten, von ihr zu dokumentierenden Einzelfällen die Nutzung von Privatgeräten vorübergehend zulassen, soweit dies zur vollumfänglichen schulischen Verarbeitung personenbezogener Daten erforderlich und die datenschutzgerechte Verarbeitung entsprechend der für die Nutzung von Privatgeräten geltenden Standards gewährleistet ist. Für die nach Satz 1 genehmigte Verarbeitung personenbezogener Daten auf privaten digitalen Geräten ist die Schule Verantwortlicher im Sinne des Artikels 4 Nummer 7 der Datenschutz-Grundverordnung und öffentliche Stelle gemäß § 5 Absatz 1 Satz 2 des Datenschutzgesetzes Nordrhein-Westfalen. Der Schulleiterin oder dem Schulleiter sind alle Auskünfte zu erteilen, die für die datenschutzrechtliche Verantwortung bei Genehmigungserteilung erforderlich sind. Wenn die Schulleiterin oder der Schulleiter personenbezogene Schülerdaten auf privaten digitalen Geräten verarbeitet, ist dies nur für die in Anlage 3 genannten Daten zulässig, soweit die Verarbeitung der Daten zur Aufgabenerfüllung erforderlich ist und der erforderliche Schutz der Daten technisch sichergestellt wird.

(3) Die Schulen und Schulaufsichtsbehörden sind berechtigt, unter Beachtung der Voraussetzung des Artikel 28 der Datenschutz-Grundverordnung die Datensicherheit gewährleistende und zuverlässige Institutionen mit der Verarbeitung ihrer Daten zu beauftragen. Die Datenverarbeitung im Auftrag ist nur zulässig nach Weisung der Schule oder der Schulaufsichtsbehörden und ausschließlich für deren Zwecke.

§ 3
Datenerhebung, Berichtigung, Auskunft, Einsicht in Akten

(1) Die in § 1 Absatz 1 Satz 1 genannten Personen sind bei der Erhebung personenbezogener Daten zur Angabe verpflichtet, soweit es sich um Daten handelt, die in den Anlagen aufgeführt sind. Dabei sind diese Personen nach Maßgabe des Artikels 13 der Datenschutz-Grundverordnung zu informieren. Für Kinder aus Familien beruflich Reisender in Grundschulen und Schulen der Sekundarstufe I sind die in § 1 Absatz 1 Satz 1 genannten Personen verpflichtet, Schultagebücher gemäß § 4 Absatz 7 zu führen.

(2) Nicht in den Anlagen aufgeführte Daten dürfen nur erhoben werden, wenn die betroffene Person eingewilligt hat. Die Einwilligung ist gegenüber der Schulleitung zu erklären. Die Schulleitung muss nachweisen können, dass eingewilligt wurde. Dabei sind die Grundsätze des Artikels 4 Nummer 11 und des Artikels 7 der Datenschutz-Grundverordnung zu erfüllen. Auch mit Einwilligung dürfen unzumutbare, nicht zweckdienliche oder sachfremde Angaben nicht erhoben werden.

(3) Personenbezogene Daten sind nach Maßgabe des Artikels 16 der Datenschutz-Grundverordnung zu berichtigen, wenn sie unrichtig oder unvollständig sind.

(4) Die in § 1 Absatz 1 Satz 1 genannten Personen sind mit den Einschränkungen des § 120 Absatz 9 des Schulgesetzes NRW berechtigt, Einsicht in die sie betreffenden Unterlagen zu nehmen und nach Maßgabe des Artikels 15 der Datenschutz-Grundverordnung Auskunft über die Verarbeitung der sie betreffenden Daten zu erhalten.

§ 4
Datenbestand in der Schule

(1) Bei der Aufnahme einer Schülerin oder eines Schülers legt die Schule ein Schülerstammblatt an.

(2) In das Schülerstammblatt sind aufzunehmen:

1. die Personaldaten der in § 1 Abs. 1 Nr. 1 - 3 genannten Personen (Individualdaten) gemäß Abschnitt A Nr. I der **Anlage 1,**

2. die Information zur schulischen Laufbahn der Schülerin oder des Schülers (Organisations- bzw. Schullaufbahndaten) gemäß Abschnitt A Nr. II der **Anlage 1**,

3. die Angaben über den individuellen Leistungsstand der Schülerin oder des Schülers (Leistungsdaten) gemäß Abschnitt B der **Anlage 1**,

4. die für die einzelnen Schulformen oder Schulstufen benötigten zusätzlichen Informationen (schulform- oder schulstufenspezifische Zusatzdaten) gemäß Abschnitt C der **Anlage 1**.

(3) Für die Anlage des Schülerstammblattes ist die Schulleiterin oder der Schulleiter verantwortlich. Das Schülerstammblatt wird in einfacher Ausfertigung geführt, bei automatisierter Verarbeitung zusätzlich in Papierausfertigung.

(4) Die Klassenlehrerin oder der Klassenlehrer, im Kurssystem der gymnasialen Oberstufe die Jahrgangsstufenleitung (die Beratungslehrerin

[1] *Die Änderungen durch diese Verordnung treten zum 01.8.2022 in Kraft.*

oder der Beratungslehrer), sorgt für die Aktualität des Schülerstammblattes und erledigt die damit zusammenhängenden Aufgaben. Eintragungsberechtigt sind daneben die Mitglieder der Schulleitung und in besonderen Fällen weitere von der Schulleiterin oder dem Schulleiter benannte Personen.

(5) Neben dem Schülerstammblatt führt die Schule in Papierausfertigung die in der Anlage 2 aufgeführten Dateien und Akten (sonstiger Datenbestand); eine Verarbeitung in ADV-Anlagen ist mit den Einschränkungen des § 1 Abs. 2 zulässig.

(6) Das Schülerstammblatt und der sonstige Datenbestand können von allen Lehrerinnen und Lehrern der Schülerin oder des Schülers, der Beratungslehrerin oder dem Beratungslehrer, Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärtern sowie Studienreferendarinnen und Studienreferendaren eingesehen werden, soweit dies zur Erfüllung der Aufgaben dieser Personen erforderlich ist. Die Genehmigung erteilt im Einzelfall oder generell die Schulleiterin oder der Schulleiter. Das Recht auf Einsichtnahme durch Schulaufsichtsbeamtinnen und Schulaufsichtsbeamte im Rahmen ihrer Aufgaben bleibt unberührt.

(7) Für Kinder aus Familien beruflich Reisender in Grundschulen und Schulen der Sekundarstufe I sind Schulleitungen und Lehrkräfte verpflichtet, zum Nachweis des Lernfortschritts und Kompetenzerwerbs sowie des Erfüllens der Schulpflicht das Schultagebuch der Schülerin oder des Schülers auszufüllen. Das Schultagebuch beinhaltet nach Maßgabe des Beschlusses der Kultusministerkonferenz der Länder vom 18. und 19. September 2003 einen Schülerpersonalbogen, eine Übersicht über die Schulbesuche, Lernstandsberichte der Stützpunktschulen, Angaben zur Lernausgangslage sowie individuelle fachbezogene Lernpläne. Das Verfahren der schulischen Bildung dieser Kinder unter Verwendung des Schultagebuches regelt das für die Schule zuständige Ministerium mit Erlass.[1] Soweit ein Schultagebuch in Papierausfertigung geführt wird, verbleibt es am Ende der Schulzeit bei der Schülerin oder dem Schüler, digital geführte Schultagebücher sind zu diesem Zeitpunkt zu löschen. Soweit Daten aus dem Schultagebuch im Rahmen des Schulverhältnisses bedeutsam (Absätze 2 und 5) und daher aufzubewahren sind, gilt § 9.

§ 5
Allgemeine Bestimmungen für die Übermittlung von Daten

(1) Die Übermittlung von personenbezogenen Daten an öffentliche Stellen oder an Stellen außerhalb des öffentlichen Bereichs richtet sich nach § 120 Absatz 7 des Schulgesetzes NRW.

(2) Die Datenübermittlung kann schriftlich, mündlich, automatisiert oder auf Datenträgern erfolgen. Datenträger, die versandt werden, dürfen personenbezogene Daten nur enthalten, soweit diese für die Empfängerin oder den Empfänger bestimmt sind. Eine automatisierte Datenübermittlung kann auch über eine gemeinsam genutzte informationstechnische Basis-Infrastruktur erfolgen, sofern die technischen und organisatorischen Sicherheitsanforderungen des Artikel 32 in Verbindung mit Artikel 5 der Datenschutz-Grundverordnung erfüllt werden. Eine Datenübermittlung auf Datenträgern bedarf einer Verschlüsselung nach dem aktuellen Stand der Technik. Automatisierte Verfahren, die die Übermittlung personenbezogener Daten durch Abruf ermöglichen, sind unzulässig.

(3) Das für die Schule zuständige Ministerium kann zum Zwecke der einheitlichen Erfüllung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen für die

1. zur Übermittlung von Daten einzusetzende Hard- und Software,

2. zur Übermittlung von Daten einzusetzenden Verfahren,

3. Maßnahmen und Verfahren zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen auf dem Übermittlungswege

Rahmenbedingungen schaffen oder im Einvernehmen mit den Schulträgern den Einsatz bestimmter Hardware, Software, Maßnahmen oder Verfahren vorschreiben.

§ 6
Datenübermittlung bei einem Schulwechsel

(1) Bei einem Schulwechsel übermittelt die abgebende Schule der aufnehmenden inländischen Schule personenbezogene Daten aus dem Schülerstammblatt und dem sonstigen Datenbestand, soweit die Daten für die weitere Schulausbildung der Schülerin oder des Schülers erforderlich sind. Entsprechendes gilt bei der Kooperation von Schulen. Die Unterlagen selbst verbleiben bei der abgebenden Schule.

(2) Folgende Daten werden übermittelt:

1. Grunddaten der in § 1 Abs. 1 Nr. 1-3 genannten Personen (Anlage 1, Abschnitt A, Nr. I),

2. Daten über den sonderpädagogischen Förderbedarf und die sonderpädagogische Förderung (Anlage 1, Abschnitt C, Nr. IV) sowie über gesundheitliche Beeinträchtigungen und/oder körperliche Behinderungen (Anlage 1, Abschnitt A, Nr. II, Ziffer 13), soweit für Schülerinnen und Schüler eine besondere schulische Betreuung in Betracht kommt,

3. Daten über Schulbesuchszeiträume, über die bisher besuchten Schulen und Klassenwiederholungen (mit Gründen),

4. Daten über erreichte Schul- oder Ausbildungsabschlüsse sowie Einzelinformationen, die für die neu begonnene Schullaufbahn unerlässlich sind (z.B. bisheriger Fremdsprachen- und naturwissenschaftlicher Unterricht, die Kurswahl und Leistungsergebnisse ab der Einführungsphase der gymnasialen Oberstufe, verpflichtender Prozess der Beruflichen Orientierung),

5. eine Zweitschrift des letzten Zeugnisses oder bei der Anmeldung für die weiterführende Schule auch des Halbjahreszeugnisses.

Daten über Maßnahmen nach §§ 53, 54 Absatz 3 Schulgesetz NRW können übermittelt werden, soweit deren Kenntnis für die aufnehmende Schule erforderlich ist, um besondere Anforderungen an die Aufsichtspflicht oder den Schutz anderer Personen erfüllen zu können. Die Eltern sind von der abgebenden Schule über die Übermittlung der Daten gemäß Satz 1 Nummer 2 und Satz 2 zu unterrichten

(3) Die Übermittlung der Daten nach Absatz 2 kann auch schon bei der Anmeldung erfolgen.

(4) Bei Schulwechsel von Kindern aus Familien beruflich Reisender ist zwischen Stammschule und Stützpunktschulen die Übermittlung folgender personenbezogener Daten zulässig, dies auch bundeslandübergreifend:

1. Grunddaten der in § 1 Absatz 1 Satz 1 Nummer 1 bis 3 genannten Personen (Anlage 1, Abschnitt A, Nummer I),

2. Inhalt des Schultagebuches gemäß § 4 Absatz 7 und

3. sonstige Daten aus den Anlagen 1 und 2, soweit dies im Einzelfall erforderlich ist.

§ 7
Datenübermittlung zum Zwecke der Schulpflichtüberwachung sowie zur Sicherstellung der Teilnahme an Ausbildung und Ausbildungsvorbereitung

(1) Zur Überwachung der Schulpflicht übermittelt die abgebende Schule der aufnehmenden Schule personenbezogene Daten schulpflichtiger Schülerinnen und Schüler sowie in § 1 Abs. 1 Nr. 2 und 3 genannter Personen nach Maßgabe der Absätze 2, 3 und 5. Die aufnehmende Schule übermittelt der abgebenden Schule die Aufnahmeentscheidung. Die Überwachung der Schulpflicht obliegt solange der abgebenden Schule, bis ihr die Aufnahme durch die aufnehmende Schule übermittelt wurde.

(2) Zur Überwachung der Schulpflicht werden der aufnehmenden Schule folgende Daten der betroffenen Personen übermittelt:

1. Name, Vorname, Geburtsname,

2. Geburtsdatum, -ort und -land,

3. Geschlecht,

4. Staatsangehörigkeit,

5. Erreichbarkeit,

6. Name und Erreichbarkeit der in § 1 Abs. 1 Nr. 2 und 3 genannten Personen,

7. Schülernummer/Nummer des Gesamtschülerverzeichnisses,

8. Datum der ersten Einschulung,

9. Klasse/Jahrgang,

10. Angaben zu Schulbesuch/Schulversäumnis.

(3) Zur Überwachung der Schulpflicht in der Sekundarstufe II werden der aufnehmenden Schule neben den Daten des Absatzes 2 folgende Daten der betroffenen Personen übermittelt:

1. Angaben zur bisherigen Schulbildung und zur zuletzt besuchten Schule,

2. Angaben zur angestrebten Ausbildung, insbesondere Angaben zur Berufsausbildung, zum Praktikanten- oder Arbeitsverhältnis.

(4) Zur Überwachung der Schulpflicht in der Sekundarstufe II werden dem Ausbildungsbetrieb folgende Daten der betroffenen Personen übermittelt:

1. Name, Vorname, Geburtsname,

2. Geburtsdatum,

3. Geschlecht,

4. Erreichbarkeit,

5. Angaben zu unentschuldigten Schulversäumnissen.

(5) Zur Organisation der überbetrieblichen Lehrlingsunterweisung werden den jeweils zuständigen Stellen oder den von diesen mit der Durchführung beauftragten Kreishandwerkerschaften oder Innungen vom Berufskolleg folgende Daten der betroffenen Personen übermittelt:

1. Name, Vorname, Geburtsname,

2. Ausbildungsberuf,

3. Ausbildungsjahr und

4. Klasse.

(6) Zur Durchführung berufsvorbereitender Bildungsmaßnahmen und Praktika gemäß § 21 Anlage A APO-BK und zur Überwachung der Schulpflicht werden den Trägern berufsvorbereitender Bildungsmaßnahmen und den Praktikumsbetrieben vom Berufskolleg folgende Daten der betroffenen Personen übermittelt:

1. Name, Vorname, Geburtsname,

2. Geburtsdatum,

3. Geschlecht,

4. Erreichbarkeit und

[1] *RdErl. v. 14.10.2005 (ABl. NRW. S. 411 - BASS 15-02 Nr. 21)*

5. Angaben zu unentschuldigten Schulversäumnissen.

(7) Soweit erforderlich werden im Rahmen der Überwachung der Pflicht zum Besuch des Berufskollegs oder einer anderen Schule der Sekundarstufe II in den Fällen des Abgangs von der Schule und des Schulwechsels folgende Daten von der abgebenden Schule auch ihrem Schulträger zur Koordinierung des Übergangs in das Berufskolleg, in ein Berufsausbildungsverhältnis oder in eine andere Schule der Sekundarstufe II übermittelt:

1. Name, Vorname, Geburtsname,

2. Geburtsdatum, -ort und -land,

3. Geschlecht,

4. Erreichbarkeit,

5. Name und Erreichbarkeit der in § 1 Abs. 1 Nr. 2 und 3 genannten Personen.

§ 8
Datenübermittlung zum Zwecke der Schulgesundheitspflege

(1) Zur Durchführung von Maßnahmen der Schulgesundheitspflege übermittelt die Schule der unteren Gesundheitsbehörde personenbezogene Daten von Schülerinnen und Schülern sowie den Eltern.

(2) Folgende Daten der betroffenen Personen werden übermittelt:

1. Name, Vorname,

2. Geburtsdatum, -ort und -land,

3. Geschlecht,

4. Erreichbarkeit,

5. Name, Vorname und Erreichbarkeit der Eltern

§ 9
Aufbewahrung, Aussonderung, Löschung und Vernichtung der Dateien und Akten

(1) Für personenbezogene Daten, die nach dieser Verordnung in Dateien gespeichert oder in Akten aufbewahrt werden, gelten folgende Fristen:

1. Zweitschriften von Abgangs- und Abschlußzeugnissen	50 Jahre
2. Schülerstammblätter	20 Jahre
3. Zeugnislisten, Zeugnisdurchschriften, (soweit es sich nicht um Abgangs- und Abschlußzeugnisse handelt), Unterlagen über die Klassenführung (Klassenbuch, Kursbuch), Akten über Schülerprüfungen	10 Jahre
4. alle übrigen Daten	5 Jahre

Tabelle 1: Aufbewahrungsfristen Schülerdaten

Die Aufbewahrungsfristen beginnen mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Akten oder Dateien abgeschlossen worden sind, jedoch nicht vor Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Schulpflicht endet, sofern nichts anderes bestimmt ist.

(2) Sind die Daten nach Absatz 1 in öffentlichen ADV-Anlagen oder auf Datenträgern gespeichert, gelten die Aufbewahrungsfristen entsprechend. Für auf privaten digitalen Geräten gespeicherte Daten (§ 2 Absatz 2) beträgt die Aufbewahrungsfrist ein Jahr. Sie beginnt abweichend von Absatz 1 mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Schülerin oder der Schüler von der Lehrerin oder dem Lehrer nicht mehr unterrichtet wird.

(3) Akten und Dateien, deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, sind mit Ausnahme der Dateien nach § 2 Abs. 2 dem zuständigen Archiv zur Übernahme anzubieten. Akten und Dateien, die nicht durch ein Archiv übernommen werden, sind zu vernichten oder zu löschen.

(4) Bei Schließung einer Schule bestimmt die zuständige Schulaufsichtsbehörde in Absprache mit dem Schulträger und der übernehmenden Schulleitung eine andere Schule, der die Pflichten nach Absatz 1 bis 3 übertragen werden. Ihr sind zu diesen Zwecken die Daten von der auslaufenden Schule zu übermitteln. Die Pflicht zur Aufbewahrung schließt das Sicherstellen der Rechte der betroffenen Personen (z.B. Einsichtnahme, Auskunft, Berichtigung) ein.

(5) Zur Führung der nicht öffentlichen Schulchronik (Daten zur Schulgeschichte) dürfen Schulen die folgenden personenbezogenen Daten von Schülerinnen und Schülern zeitlich unbefristet verwenden:

1. Name, Vorname und

2. Jahr der Beendigung des Schulverhältnisses.

§ 10
Ordnungswidrigkeiten

(1) Ordnungswidrig handelt, wer vorsätzlich oder fahrlässig als nach § 3 Abs. 1 zur Auskunft Verpflichteter

1. keine,

2. unrichtige oder

3. unvollständige

Auskunft erteilt.

(2) Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße geahndet werden.

(3) Verwaltungsbehörde im Sinne des § 36 Abs. 1 Nr. 1 des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten ist die Bezirksregierung.

§ 11
Inkrafttreten, Übergangsvorschrift

(1) Diese Verordnung tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft.[1]

(2) Schulchroniken, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bereits bestehen, können mit den bisherigen Inhalten für schulinterne Zwecke aufbewahrt werden.

Nachfolgend finden Sie die Anlagen zur VO-DV I:

Anlage 1
(vgl. § 4 Abs. 2, § 6 Abs. 2 Nr. 1, 2, Abs. 4)

Abschnitt A
Individual- und Organisationsdaten

I. Grunddaten

1. Individualdaten der Person nach § 1 Abs 1 Nr. 1 VO-DV I

1.1 Schülernummer/Nummer des Gesamtschülerverzeichnisses

1.2 Name, Geburtsname

1.3 Vorname

1.4 Erreichbarkeit: Anschrift Wohnsitz, Anschrift Postzustellung, Telefon, Fax*), private E-Mail-Adresse*), schulische E-Mail-Adresse

1.5 Geschlecht

1.6 Geburtsdatum, -ort und -land; Jahr des Zuzugs

1.7 Konfession: Art, Angabe auf Zeugnis

1.8 Staatsangehörigkeit(en)

1.9 Migrantenstatus, Anzahl der im Ausland geborenen Elternteile

1.10 Herkunftssprache

1.11 gesprochene Sprache in der Familie

1.12 BaFöG: Beginn, Ende, Umfang

1.13 Foto*)

1.14 Notfallinformationen*):

1.14.1: Art des Notfalls: Stichwort, Kurzinfo

1.14.2: Wichtige Person oder Institution: Name, Vorname, Bezeichnung, Erreichbarkeit: Anschrift Wohnsitz, Anschrift Arbeitsplatz, Telefon, Fax*), E-Mail*)

2. Individualdaten der Person nach § 1 Abs. 1 Nr. 2 VO-DV I

2.1 Name, Vorname

2.2 Status (Eltern, Vormund, etc.)

2.3 Staatsangehörigkeit

2.4 Geburtsland Vater

2.5 Geburtsland Mutter

2.6 Erreichbarkeit: Anschrift Wohnsitz, Anschrift Postzustellung, Telefon, Fax*), E-Mail*)

2.7 Erreichbarkeit am Arbeitsplatz: Telefon*), E-Mail*)

3. Individualdaten der Person nach § 1 Abs. 1 Nr. 3 VO-DV I

3.1 Name, Vorname

3.2 Status

3.3 Erreichbarkeit: Anschrift Wohnsitz, Anschrift Postzustellung, Telefon, Fax*), E-Mail*)

3.4 Erreichbarkeit am Arbeitsplatz: Telefon*), E-Mail*)

II. Organisations-(Schullaufbahn-)daten

1. erste Einschulung: Datum, Art

2. Aufnahme: Datum, Art

3. bisherige Bildungsgänge/Ausbildungen: Beginn, Ende, Typ, Verlauf, Prüfung, Abschluss

4. bisherige Schulen/Ausbildungsstätten: Beginn, Ende, Name, Typ, Gliederung, Nummer, Reformpädagogik, Erreichbarkeit: Anschrift Postzustellung, Telefon, Fax, E-Mail

5. derzeitiger Bildungsgang: Beginn, Ende, Typ

6. Klassenlehrerin, Klassenlehrer, Beratungslehrerin, Beratungslehrer; Stellvertretungen: Beginn, Ende, Art, Name

7. Entlassung: Datum, Art, Art und Inhalt des Entlassungsdokuments, Aushändigungsvermerk

8. Überweisung: Datum; Name, Nummer, Erreichbarkeit der aufnehmenden Schule: Anschrift Postzustellung, Telefon, Fax, E-Mail

[1] *Die Verordnung ist am 5. Juli 2007 (GV. NRW. 14/07 S. 220) in Kraft getreten. Die letzte Änderung ist mit Datum vom 21.12.2021 (GV.NRW. S. 1428) in Kraft.*

9. Befreiung und Ausschluss vom Unterricht: Beginn, Ende, Art, Umfang

10. Teilnahme am Unterricht: Beginn, Ende, Art, Umfang, Verlauf, Leitung, Fehlzeiten: Art, Umfang

11. Teilnahme an zusätzlichen Veranstaltungen der Schule, Programmen und Organisationsformen: Beginn, Ende, Art, Umfang

12. Praktikum: Beginn, Ende, Art, Umfang, Ausbildungsstätte, Erreichbarkeit

13. gesundheitliche Beeinträchtigung und/ oder körperliche Behinderung (soweit nach § 57 Absatz 1 SchulG notwendig)[2]: Beginn, Ende, Art, Umfang

14. Schülerfahrkosten: Beginn, Ende, Art, Verbindung, Erstattung, Bewilligungszeitraum

15. Befreiung Eigenanteil Lernmittel: Beginn, Ende

16. Bescheinigung, Zeugnis: Datum, Art, Inhalt

17. Funktion der Personen nach § 1 Abs. 1 Nummer 1 und 2 VO-DV I

17.1 Mandat in Mitwirkungsorganen: Beginn, Ende, Art

17.2 sonstige schulbezogene Funktionen: Beginn, Ende, Art

18. Beurlaubung: Beginn, Ende, Grund

19. Schulversäumnis:

19.1 Beginn, Ende, Grund

19.2 Benachrichtigung zur Schulpflichtüberwachung: Datum, Verpflichteter, Art, Bekanntgabe

20. Vorsorgeuntersuchung: Datum, Art, Ergebnis**), nächste

21. Stundenplan der Person nach § 1 Abs 1 Nummer 1 VO-DV I

Abschnitt B
Leistungsdaten

1. Stand des Lernprozesses, Bescheinigungen (§§ 48, 49 SchulG):

1.1 Datum, Art, Note, Bewertung, Leistungsbericht

1.2 Fach/Kurs/Lernbereich, Kursart, Fachlehrerin/Fachlehrer, Fehlzeiten: Art, Umfang

1.3 Bemerkung, Bericht: Datum, Art, Inhalt

1.4 Feststellungsprüfung in einer Fremdsprache: Datum, Sprache

2. Versetzungsverfahren (§ 50 SchulG):
Datum, Art, Inhalt, Bekanntgabe

3. Konferenz: Datum, Art, Ergebnis, Bekanntgabe

4. Prüfung: Datum, Art, Verlauf, Teilergebnis, Gesamtergebnis, Qualifikation

5. Ergebnis von Lernstandserhebungen und Vergleichsarbeiten gemäß §§ 3, 120 Abs. 3 SchulG: Datum, Art, Ergebnis

6. Ergebnis der Grundschulempfehlung gemäß § 11 Abs. 4 SchulG (jetzt: § 11 Absatz 5 SchulG): Datum, Ergebnis

Abschnitt C
Schulform- oder schulstufenspezifische Zusatzdaten

I. Grundschule

1. Vorschulische Beratung und Förderung (§ 36 SchulG): Beginn, Ende, Art, Einrichtung, Erreichbarkeit

2. Beginn der Schulpflicht (§ 35 SchulG):

2.1 vorzeitiger Beginn

2.2 Zurückstellung Beginn, Ende; Anrechnung auf Dauer der Schulpflicht

2.3 schulärztliches Gutachten: Datum, Ergebnis**)

3. Sprachfeststellung (§ 36 Abs. 3 SchulG): Datum, Ergebnis**)

II. Gymnasiale Oberstufe

1. Bildungsgang: Kurswahl Sekundarstufe II, Erfüllung der Zulassungsvoraussetzungen und der Zulassungsvoraussetzungen für die Abiturprüfung: Datum, Art, Fach, Leistungsbewertung

2. Weitere Berechtigungen (z.B. Latinum, Graecum etc.): Datum, Art

III. Berufskolleg

1. Ausbildung Ausbildungsberuf, Berufsfeld, Fachrichtung

2. Ausbildungsbetrieb Name, Ausbildungsstätte, Ausbilder, Erreichbarkeit: Anschrift Postzustellung, Telefon, Fax, E-Mail

3. Organisation der Ausbildung Beginn, Ende, Ausbildungszeiten, Verlauf

4. frühere Berufsausbildung Ausbildungsberuf, Berufsfeld, Fachrichtung, Abschluss

5. Organisation des Berufsschulunterrichts Beginn, Ende, Art, Umfang

6. nach dem Berufsbildungsgesetz zuständige Stelle Name, Erreichbarkeit: Anschrift Postzustellung, Telefon, Fax*), E-Mail*)

7. die unter C II. genannten Daten dieses Katalogs

IV. Förderschule sowie allgemeine Schule mit sonderpädagogischer Förderung

Entscheidung über den sonderpädagogischen Förderbedarf: Datum, Art, Förderdauer, Förderort, Förderplan, Förderumfang, Datum und Ergebnis**) des zugrunde liegenden Gutachtens

*) Soweit im Einzelfall nicht erforderlich, ist die Angabe freiwillig und jederzeit widerrufbar

**) Daten, die ausschließlich zur Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrags der Schule und für die hierbei entstehenden Beurteilungen beziehungsweise notwendigen Dokumentationen automatisiert verarbeitet werden dürfen. Medizinische Gutachten und Atteste sind hiervon ausgenommen und dürfen nicht automatisiert verarbeitet werden. Auswirkungen der Daten dürfen durch maßnahmebezogene Entscheidungsbegriffe, eine Zahl oder Prozentangabe automatisiert verarbeitet werden.

Tabelle 2: Anlage 1

Anlage 2
(vgl. § 4 Abs. 5)

Sonstiger Datenbestand

I. Obligatorische Dokumentationen

1. das Klassenbuch, die ergänzenden Kurshefte für die Wahlpflichtbereiche und die Kurse mit Fachleistungsdifferenzierung der Sekundarstufe I sowie die Kurshefte der gymnasialen Oberstufe mit folgenden Angaben:
Bezeichnung der Klasse oder des Kurses, Namen der Lehrkräfte unter Nennung der Fächer, Namen der Schülerinnen und der Schüler einschließlich evtl. schulischer Funktionen, Namen der oder des Vorsitzenden der Klassenpflegschaft oder Jahrgangsstufenpflegschaft und der Stellvertretung, Telefonnummern und Anschrift(en), unter denen die Eltern erreichbar sind, soweit diese nicht widersprochen haben, die von volljährigen Schülerinnen und Schülern angegebene Kontaktadresse, Nachweise zum Unterricht, Vermerk über Schulversäumnisse, Verspätungen und besondere (z.B. im Hinblick auf Maßnahmen gemäß § 53 SchulG relevante) Vorkommnisse im Unterricht

2. Liste der schriftlichen Arbeiten und deren Ergebnisse

3. Prüfungsakten (Zulassungs- und Prüfungslisten, Prüfungsniederschriften usw.)

4. Vermerke über erteilte Schulbescheinigungen für Anträge auf Schülerfahrkostenübernahme, Ausbildungsförderung; Lehr- und Lernmittelausgabe usw. einschließlich der zur Bearbeitung erforderlichen Einzeldaten

5. Mitteilungen über Schülerunfälle an die Unfallkasse NRW

II. Weitere Informationssammlungen

1. die Schülerakte (Schülerbegleitmappe), die ergänzend alle die einzelne Schülerin oder den einzelnen Schüler betreffenden Vorgänge enthält (z.B. Zeugniszweitschriften, Schriftverkehr zu Schulpflichtverletzungen, Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen, Vermerke über erteilte Schulbescheinigungen, Schülerausweise usw., Ausnahmegenehmigungen, sonderpädagogische Gutachten, Aktenvermerke über Schullaufbahnen, Dokumentation über die erfolgten Maßnahmen und die Beratungsergebnisse zur Beruflichen Orientierung)

2. die nicht im Schülerstammblatt enthaltenen, getrennt und verschlossen aufzubewahrenden Beratungsunterlagen sonderpädagogischer, medizinischer, psychologischer und sozialer Art, soweit für die Schülerin oder den Schüler eine besondere schulische Betreuung in Betracht kommt*)

3. Auflistungen als Auszüge aus bestehenden Sammlungen, um einen Überblick zu erleichtern oder eine Übersicht zu vereinfachen (z.B. zentrale Suchkartei mit den Individualdaten, Anmeldelisten, Anwesenheitslisten, Klassenlisten)

4. Notenliste (Notenbuch der Lehrkraft) mit Einzelnoten oder ggf. Teilleistungsnoten je Fach/Kurs: Klassenarbeiten, Kursarbeiten, Klausuren; Ergebnisse der sonstigen Mitarbeit mit Noten bzw. Punktbewertung sowie Aufzeichnungen zum Arbeits- und Sozialverhalten

5. Notenspiegel der Klasse/Jahrgangsstufe, Schulstufe; Zensurenliste

6. zusätzliche Daten:

6.1 Mandat der Eltern in Mitwirkungsorganen nach dem Schulmitwirkungsgesetz (bekleidetes Amt)

6.2 Teilnahme an herausgehobenen künstlerischen, wissenschaftlichen und schulsportlichen Wettbewerben (z.B. Wettbewerbe „Jugend forscht" und „Schüler experimentieren", Landessportfest der Schulen, Bundeswettbewerb der Schulen „Jugend trainiert für Olympia" sowie Erwerb von sportlichen Leistungsab-

zeichen)

*) Daten, die ausschließlich zur Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrags der Schule und für die hierbei entstehenden Beurteilungen beziehungsweise notwendigen Dokumentationen automatisiert verarbeitet werden dürfen. Medizinische Gutachten und Atteste sind hiervon ausgenommen und dürfen nicht automatisiert verarbeitet werden.

Tabelle 3: Anlage 2

Anlage 3
(vgl. § 2 Abs. 2)

I.

Datensatz bei Genehmigung der Verarbeitung personenbezogener Schülerinnen- und Schülerdaten auf privaten digitalen Geräten, soweit zur Aufgabenerfüllung erforderlich

1. Name, Geburtsname,
2. Vorname
3. Geschlecht
4. Geburtsdatum
5. Konfession
6. Klasse/Jahrgangsstufe, Kurs
7. Schülernummer/Nummer des Gesamtschülerverzeichnisses
8. Ausbildungsrichtung bzw. Ausbildungsberuf
9. Fächer, in denen die Lehrkraft die Schülerinnen und Schüler unterrichtet
10. Leistungsbewertungen und Bemerkungen zum Arbeits- und Sozialverhalten in den Fächern, in denen die Lehrkraft die Schülerinnen und Schüler unterrichtet, einschließlich digital von diesen erstellter Leistungsnachweise
11. Zeiten des Fernbleibens vom Unterricht in den Fächern, in denen die Lehrkraft die Schülerinnen und Schüler unterrichtet
12. Vermerk über Benachrichtigungen gemäß § 50 Abs. 4 SchulG in den Fächern, in denen die Lehrkraft die Schülerinnen und Schüler unterrichtet
13. Erreichbarkeit der in § 1 Absatz 1 Nummer 1 bis 3 genannten Personen (Anlage 1, Abschnitt A, Teil I Nummern 1.4, 2.6, 2.7, 3.3, 3.4)
14. Dokumentationen im Zuge des pädagogischen, sozialpädagogischen und schulpsychologischen Mitwirkens bei der Bildungs- und Erziehungsarbeit (z.B. Vermerke über Beratungstätigkeit, Arbeits- und Sozialverhalten)*)

II.

Stellvertretende Schulleiterinnen, stellvertretende Schulleiter und ggf. weitere mit Schulleitungsaufgaben betraute Lehrkräfte sowie Klassenlehrerinnen oder Klassenlehrer und Jahrgangsstufenleiterinnen oder Jahrgangsstufenleiter (Beratungslehrerinnen oder Beratungslehrer in der gymnasialen Oberstufe) dürfen darüber hinaus folgende Schülerinnen- und Schülerdaten auf privaten digitalen Geräten verarbeiten:

1. Halbjahresnoten in allen Fächern
2. alle zeugnisrelevanten Leistungsangaben, gegebenenfalls Aussagen zum Arbeits- und Sozialverhalten, Angabe der Fehlzeiten
3. Zeugnisbemerkungen
4. Vermerke über Benachrichtigungen gemäß § 50 Abs. 4 SchulG.

*) Daten, die ausschließlich zur Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrags der Schule und für die hierbei entstehenden Beurteilungen beziehungsweise notwendigen Dokumentationen automatisiert verarbeitet werden dürfen. Medizinische Gutachten und Atteste sind hiervon ausgenommen und dürfen nicht automatisiert verarbeitet werden.

Tabelle 4: Anlage 3