

Informationen und Vereinbarungen  
für den  
Schulbesuch am  
**Berufskolleg Beckum des Kreises Warendorf**  
**-Europaschule-**



BERUFS  
KOLLEG  
BECKUM



EUROPA  
SCHULE



**Schuljahr 2026/2027**

Liebe Schülerinnen und Schüler, liebe Studierende,

im Namen aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des  
Berufskollegs Beckum des Kreises Warendorf –Europaschule–  
möchte ich Sie ganz herzlich an unserer Schule begrüßen.  
Wir alle wünschen Ihnen eine gute und erfolgreiche Zeit bei uns.

Damit Ihr Aufenthalt am BKB auch möglichst problemlos abläuft, lesen Sie sich bitte die  
folgenden Informationen und Vereinbarungen sorgfältig durch, unterzeichnen Sie und -falls  
erforderlich- ein/e Erziehungsberechtigte/r auf dem als Anhang beigefügten Formular die  
Kenntnisnahme.

**Das Formular geben Sie bitte der Klassenleitung zurück.**



## **Ansprechpartner/innen:**

### **Schulleitung**

Schulleiter Herr OStD Markus Thewes  
Stellv. Schulleiter Herr StD Christian Hense

Termine nach Vereinbarung  
Termine nach Vereinbarung

### **Abteilungsleitungen:**

|                                                                                          |                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Ausbildungsvorbereitung (AV, AM) / Intern. Förderklassen (AI)                            | Herr StD Thomas Arht          |
| Metalltechnik BS                                                                         | Herr StD Andreas Heising      |
| Metalltechnik BS / 2-j. BFS zur FHR (FM)                                                 | Frau StD'in Kerstin Hartwig   |
| 1-j. BFS (QH, QI, QM, QK, QG, QN)                                                        | Herr StD Sebastian Hüwel      |
| Bau-, Holz-, Farbtechnik und Körperpflege                                                | Frau StD'in Doris Braun       |
| Elektrotechnik BS                                                                        | Frau StD'in Sandra Gerhardt   |
| Informationstechnik BS / 3-j. BFS (IA)                                                   | Herr StD Carsten Hüther       |
| Fachschule für Technik (TE, TH)                                                          | Herr StD Stephan König        |
| Fachschule für Technik (TM, TA)                                                          | Herr OStR Michael ten Haaf    |
| Berufliches Gymnasium (GH, IH, SH)                                                       | Frau OStR'in Nicole Thom      |
| Sozial- und Gesundheitswesen - Kinderpfl. 2-j. BFS (FK, FT)                              | Frau StD'in Kristin Sehlleier |
| Sozial- und Gesundheitswesen 2-j. BFS zur FHR (FG)                                       | Frau StD'in Bettina Struck    |
| Sozial- und Gesundheitswesen - Sozialassistent 2-j. BFS (FS)                             | Frau StD'in Bettina Struck    |
| Fachschule des Sozialwesens, Fachrichtung Sozialpädagogik (FP)                           | Frau StD'in Kristin Sehlleier |
| Fachschule des Sozialwesens, Fachrichtung Sozialpädagogik –<br>praxisorientiert (FI, FO) | Frau StD'in Kristin Sehlleier |

Falls gewünscht, nehmen Sie in der Regel über [verwaltung@bkbeckum.de](mailto:verwaltung@bkbeckum.de) mit der erweiterten  
Schulleitung bzw. Schulleitung Kontakt auf.

### **Schulsozialarbeit:**

Frau Helena Dahms  
Frau Anna Penner  
Frau Sabine Schöpfer  
Frau Kerstin Lienkamp

### **Sekretariate:**

Öffnungszeiten Hansaring  
Öffnungszeiten Kettelerstraße

Mo-Do 07:30 bis 15:00 Uhr und Fr 07:30 bis 12:00 Uhr  
Mo-Do 07:30 bis 13:15 Uhr und Fr 07:30 bis 12:00 Uhr

| <b>Hansaring 11</b>       | <b>Kettelerstraße 7</b> |
|---------------------------|-------------------------|
| Frau Nelli Bürsmeier      | Frau Alexandra Heronime |
| Frau Janine Feder         | Frau Ulrike Petri       |
| Frau Melanie Stallmeister |                         |
| Frau Susanne Wößmann      |                         |

# Hausordnung Berufskolleg Beckum

Berufskolleg Beckum des Kreises Warendorf - Europaschule -  
Postfach 1261 59242 Beckum

Schulleiter  
Herr OStD Markus Thewes

Abteilung II - Hauptverwaltung  
Hansaring 11  
59269 Beckum

Tel.: 02521 912-0  
E-Mail: [verwaltung@bkbeckum.de](mailto:verwaltung@bkbeckum.de)



BERUFS  
KOLLEG  
BECKUM  
EUROPA  
SCHULE  
WERTS  
WARTTUM

Stellvertretender Schulleiter  
Herr StD Christian Hense

Abteilung I  
Kettelerstraße 7  
59269 Beckum

Tel.: 02521 8203-0

**Liebe Schülerinnen und Schüler, liebe Studierende,**

**herzlich willkommen am Berufskolleg Beckum (BKB).**

**In jedem Schuljahr besuchen uns etwa 2600 Schülerinnen und Schüler, für die 140 Lehrkräfte sowie die Schulverwaltung Gestaltungsmöglichkeiten in allen Bereichen des schulischen Lebens schaffen.**

**Grundlage dafür ist ein Lernklima, das auf gegenseitiger Wertschätzung, hoher Transparenz und Verbindlichkeit beruht.**

**Bitte lesen und beachten Sie unsere Hausordnung, damit wir alle zu einer guten Lernatmosphäre beitragen. Entscheidend ist dabei auch ein hohes Maß an Eigenverantwortung.**

Uns ist es wichtig, dass Sie sich am BKB gut aufgehoben fühlen. Deshalb haben wir für Sie ein umfassendes **Beratungsangebot** eingerichtet, das nach Abstimmung mit der Lehrerin bzw. dem Lehrer während des Unterrichts genutzt werden kann.

Ansprechpartner bei beruflichen oder auch persönlichen Fragen sind die Klassenlehrerinnen und Klassenlehrer, die Vertrauenslehrer/innen, die Schülervertretung (SV), das Beratungsteam oder die **Sozialarbeiterinnen Frau Dahms, Frau Lienkamp, Frau Penner und Frau Schöpfer**.

Die Sprechzeiten finden Sie in den Aushängen.

## **Respektvolles Miteinander**

Toleranz, Respekt und ein wertschätzendes Miteinander sind für uns wesentliche Grundsätze. Menschenverachtende, rassistische oder antisemitische Äußerungen und Handlungen – auch in Form von Kleidungsaufdrucken – sowie sexualisierte Gewalt werden nicht geduldet und können strafrechtlich verfolgt werden (siehe auch Schutzkonzept). Während des Schulbesuchs ist angemessene und respektvolle Kleidung zu tragen, die sich an den üblichen Standards der Berufswelt orientiert. Bild- und Tonaufnahmen auf dem Schulgelände sind ohne vorherige Genehmigung nicht gestattet.

Sowohl der Besitz als auch die Verbreitung verbotener Inhalte hat immer eine Strafanzeige zur Folge. Wer gegen diese Regelung verstößt, muss mit einem Schulverweis und strafrechtlichen Folgen rechnen. Ein Besuch von weiterführenden Bildungsgängen des BKB ist durch eine solche Tat ausgeschlossen.

**Mobiltelefone / Smartphones** sind grundsätzlich im Unterricht nicht zu nutzen, um Sie in Ihrer Privatsphäre zu schützen und für eine angenehme Arbeitsatmosphäre zu sorgen. (siehe auch die Handyordnung). Der Gebrauch dieser Geräte ist in Ausnahmefällen mit der unterrichtenden Lehrkraft abzustimmen. Die Teilnahme an sogenannten Klassenchats über Messengerdienste ist auch an die sozialen Umgangsformen in der Schule gebunden. Dies gilt auch im privaten Bereich.

**WLAN-Nutzung** ist im Schulgebäude am Hansaring und in der Kettelerstraße möglich. Auf die Computer- und WLAN-Nutzungsordnung des BKB wird verwiesen.

Der Konsum von **Alkohol** und anderen **Drogen** ist auf dem gesamten Schulgelände untersagt. Auch das **Rauchen** ist grundsätzlich in den Schulgebäuden und den Außenbereichen (Schulhof, Parkplatz usw.) des Berufskollegs Beckum am Hansaring und in der Kettelerstraße gemäß Schulgesetz NRW vom 15.02.2005 § 54 Abs. 5 und Beschluss der Schulkonferenz vom 27.06.2005 nicht gestattet.

#### **Umgang mit Drogen (legale und illegale Drogen).**

Die Schule ist ein Ort, an dem Lernorientierung und geistige Leistung im Vordergrund stehen.

Drogenkonsum behindert beides:

Kurzfristig werden unter anderem die Konzentrationsleistung und die Leistungsfähigkeit des Kurzzeitgedächtnisses vermindert, die beide im Lernprozess eine wichtige Rolle spielen.

Auch aus pädagogischen Gründen können berauschte Schüler/innen am Unterricht nicht teilnehmen, da sie letztlich den Lernprozess der anderen Schüler/innen bremsen und das Klassenklima stören.

Auch besteht eine erhöhte Unfallgefahr, besonders in den Werkstätten.

Zudem verändert der Konsum von Drogen das Sozialverhalten oft ungünstig.

Daraus folgt:

- Kein Konsum vor oder während der Schulzeit.
- Keine Teilnahme am Unterricht im berauschten Zustand.
- Kein Konsum vor oder während Veranstaltungen, die von der Schule organisiert werden, wie z.B. Klassenfahrten, Wandertage, Schulfeste.
- Keine Weitergabe, kein Handel mit Cannabis oder anderen Drogen auf dem Schulgelände, in diesen Fällen ist das Einschalten der Kripo unabdingbar!

#### **Waffen, waffenähnliche oder sonstige gefährliche Gegenstände**

Das Mitführen, Bereithalten oder Verwahren von Waffen im Sinne des Waffengesetzes (ob legal oder illegal) sowie von waffenähnlichen oder sonstigen gefährlichen Gegenständen oder Nachbildungen von Waffen ist auf dem gesamten Schulgelände, bei schulischen Veranstaltungen sowie auf dem Schulweg untersagt.

Jede Form von Gewalt – insbesondere körperliche Gewalt, Bedrohung, Nötigung sowie verbale oder psychische oder sexualisierte Gewalt – ist im Allgemeinen und insbesondere ebenfalls auf dem Schulgelände, bei schulischen Veranstaltungen und auf dem Schulweg verboten.

#### **Generelle Haltung:**

Das Mitbringen von Zigaretten, E-Liquids, Cannabis, Alkohol und sonstigen Suchtmitteln ist verboten.

Alle Schüler/innen, auch die, die bei einem vermuteten Cannabiskonsum „nur“ dabeistehen, sind beteiligt und auch sie werden grundsätzlich durch Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen zur Verantwortung gezogen.

Wir bitten Sie dringend, das Rauchen auf den Bürgersteigen und Gehwegen vor den Schulgebäuden zu unterlassen.

Verschmutzungen können vom Ordnungsamt der Stadt Beckum entsprechend geahndet werden.

Wir bitten ebenfalls, nicht auf den Boden zu spucken. Bei Zuwiderhandlungen werden besondere Reinigungsdienste angeordnet.

Es ist ein allgemeiner Säuberungsdienst für das Schulgebäude und Schulgelände eingerichtet, an dem sich Schülerinnen und Schüler aller Klassen ca. 1-2 Mal im Jahr beteiligen müssen.

In Notfallsituationen bitten wir, auf Durchsagen zu achten und den Anweisungen der Kolleginnen und Kollegen zu folgen.

Benutzen Sie unsere **Einrichtungsgegenstände** bitte schonend und verantwortungsvoll.

Bedenken Sie, dass eine Zerstörung der Lautsprecher in den Klassenräumen und der Sicherheitseinrichtungen wie Raumbezeichnungen in den Fluren auch Ihr Leben im Notfall gefährden kann.

Aus diesem Grunde sind einige besonders gekennzeichnete Bereiche des Schulgebäudes und -geländes mit Videokameras ausgestattet.

**Defibrillatoren** können durch den gezielten Einsatz bei Herzrhythmusstörungen und Kammerflimmern Leben retten! Am BK Beckum stehen an folgenden Stellen Defibrillatoren zur Verfügung:

- am Standort Hansaring im Vorraum der Verwaltungsräume und des Lehrerzimmers
- am Standort Hansaring in der Sporthalle im unteren Flur
- am Standort Hansaring im Vorraum der Aula
- am Standort Kettelerstraße im „Café Pause“

**Parkplätze** sind knapp und in der Umgebung unserer Schulgebäude getrennt nach Schüler- und Lehrerparkplätzen ausgewiesen. Bilden Sie nach Möglichkeit Fahrgemeinschaften.

Damit alle Selbstfahrer einen Parkplatz finden, parken Sie bitte platzsparend auf den für Sie gekennzeichneten Parkplätzen. Behindern Sie auf keinen Fall die Feuerwehrezufahrten. Fahrzeuge, die in gesperrten Bereichen abgestellt werden, werden kostenpflichtig abgeschleppt (Kosten ca. 200 €).

Da Parkplätze Teil des Schulgeländes sind, ist das Rauchen dort ebenfalls nicht erlaubt.

Die Anwohner am Hansaring und an der Kettelerstraße sind durch den Verkehr zu den Schulen stark belastet. Vermeiden Sie deshalb unnötigen Lärm, wenn Sie unsere Parkplätze nutzen.

Der Unterricht beginnt um 7:45 Uhr. Finden Sie sich bitte rechtzeitig (7:40 Uhr) vor den Klassen- oder Fachräumen ein.

Es gelten folgende **Pausenregelungen**:

1. Pause: 9:15 Uhr - 9:30 Uhr
2. Pause: 11:00 Uhr - 11:20 Uhr
3. Pause: 12:45 Uhr - 13:15 Uhr

Die Sekretariats-Sprechzeiten für Schüler/innen entsprechen den Pausenzeiten oder können nach dem Unterricht wahrgenommen werden.

Bedenken Sie bitte, dass ein eigenmächtiges Verlassen des Schulgeländes im Schadensfall versicherungsrechtliche Nachteile haben kann.

Planbare Versäumnisse des Unterrichts oder von Klassenarbeiten (Führerscheinprüfung, genehmigte religiöse Feste, ehrenamtliche Tätigkeiten etc.) sind **rechtzeitig im Vorfeld schriftlich bei der Klassenleitung zu beantragen**.

Nicht planbare Fehlzeiten sind gemäß den Vorgaben der jeweiligen Bildungsgänge bei der Klassenleitung zu entschuldigen.

Auf die Möglichkeit der **Ausschulung von Volljährigen ohne vorherige Abmahnung** bei unentschuldigten Fehlzeiten (siehe § 53 Abs. 4 Schulgesetz NRW) wird hingewiesen. Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, entschuldigte **Fehlzeiten zu dokumentieren und nachzuweisen** (z.B. Attest).

In der Mensa und an Automaten können Sie sich mit **Speisen und Getränken** versorgen, die Sie aber bitte nicht im Klassenraum verzehren. In den Klassenräumen ist ausschließlich das Trinken von Wasser erlaubt. Wasserspender sind an beiden Schulstandorten vorhanden.

Energydrinks werden auf dem Schulgelände nicht vertrieben. Der Konsum dieser Getränke auf dem Schulgelände ist zu unterlassen.

**Sport** ist eine tolle Sache. Das Betreten der Sporthallen ist jedoch nur in ordnungsgemäßer Sportbekleidung (nicht färbende Sportschuhe) erlaubt. Die Turnhallen dürfen von Schulklassen nur unter Aufsicht von Lehrpersonen oder Übungsleiter/innen betreten oder benutzt werden. Das Betreten des Hallentraktes ist Unbefugten während des Unterrichts und während der Pausen nicht erlaubt.

Für Wertgegenstände, die in Umkleide- oder Klassenräumen verbleiben, wird keine Haftung übernommen. Mieten Sie sich dafür u. U. einen Safe (s. Merkblatt Astra-Direkt, erhältlich im Büro).

Unsere **Fördervereine** sorgen für ein attraktives Schulleben und unterstützen verschiedene Aktionen. Sie leisten auch finanzielle Hilfe. Ansprechpartner sind hier Ihre Klassenlehrerinnen und Klassenlehrer.

Wenn Sie sich über unsere Aktivitäten und die einzelnen Bildungsgänge genauer informieren wollen, können Sie uns auch auf unserer Homepage besuchen: [www.berufskolleg-beckum.de](http://www.berufskolleg-beckum.de)

# Nachhaltigkeit am Berufskolleg Beckum

Uns ist es wichtig, dass Sie sich am BKB gut aufgehoben fühlen. Um dies zu erreichen, engagieren wir uns auf vielfältigen Ebenen für eine nachhaltigere Schule und den rücksichtsvollen Umgang mit Ressourcen.

Da eine Säule der Nachhaltigkeit die gesellschaftliche Teilhabe ist, fördern wir diese durch die Mitbestimmung der Schülerschaft, Kooperationen mit Betrieben und überbetrieblichen Einrichtungen ferner durch das Engagement der Eltern. Der nachhaltige Umgang wird der Schülerschaft auf ökologischer, ökonomischer sowie sozialer Ebene innerhalb verschiedener Projekte im Unterricht vermittelt. Darüber hinaus hat aber auch das alltägliche Verhalten sowie die Beachtung der Schulordnung einen bedeutenden Einfluss auf eine nachhaltigere Zukunft.

In folgenden Bereichen hinterlässt das eigene Verhalten einen mehr oder weniger großen ökologischen Fußabdruck<sup>1</sup>:

## Ressourcen - allgemein

Wir gehen mit den uns anvertrauten Ressourcen sparsam um.

Unnötige Kopien sollen vermieden werden - die Nutzung digitaler Angebote spielt hier eine besondere Rolle.

Alle Angehörigen des BKB werden an diesem Prozess beteiligt.

## Energie

Beim Verlassen des Raumes werden die Fenster geschlossen, das Licht und nicht benötigte elektrische Geräte wie Dokumentenkamera und Beamer werden ausgeschaltet.

Um die passende Raumtemperatur zu erhalten sind Lüftungskonzepte zu beachten und die Heizkörper nicht unnötig laufen zu lassen bzw. hochzudrehen.

## Ordnung, Sauberkeit und Mülltrennung

Von allen am Schulleben beteiligten Personen wird der umweltbewusste Umgang mit Materialien, Ausstattung und unserem Lebensraum erwartet.

Dahingehend wird das Beachten der allgemeinen Sauberkeit zugleich auch der Ordnungsdienst in den Räumen, Sanitärbereichen, Gängen sowie auf dem Außengelände von allen Lernenden ernst genommen.

In allen Klassenräumen stehen für eine optimale Mülltrennung drei Mülleimer: Papiermüll (blau), Restmüll (schwarz) und Wertstoffe (gelb).

## Essen und Trinken

An beiden Schulstandorten existiert jeweils ein Wasserspender, an dem jederzeit kostenfreies Wasser in Mehrwegbehälter abgefüllt werden kann.

Wir begrüßen die persönliche Verpflegung der Schülerschaft mittels Mehrwegbehältnissen. Darüber hinaus kann man sich in der Mensa versorgen. Um dort auch nachhaltig agieren zu können, bevorzugen wir Produkte, die eines der folgenden Label tragen "fair", "bio", "vegan". Es ist unser Anliegen stets vegetarische Hauptgerichte im Angebot zu haben.

Einen individuellen Einfluss haben die persönliche Wertschätzung für Lebensmittel ( z. B. nur das bestellen / kaufen, was man tatsächlich isst.) sowie die Reduzierung des Verpackungsmülls ( z. B. Einweg-Geschirr zum Essen in Eigenverantwortung minimieren).

## Mobilität

Leider ist der Standort des Berufskollegs im öffentlichen Nahverkehr nicht ideal. Dennoch reduziert sich der Ausstoß klimaschädlicher Gase durch die Nutzung von Bussen, Fahrgemeinschaften oder - sofern möglich - Fahrrädern.



<sup>1</sup> Der eigene ökologische Fußabdruck kann schnell und nachvollziehbar auf <https://www.fussabdruck.de/fussabdrucktest/#/start/index/> bestimmt werden.

## **Auszug aus der Computer- und WLAN-Nutzungsordnung des Berufskollegs Beckum vom 03.08.2015**

### **A. Benutzung der Computer und sonstiger Hardware in der Schule**

#### **§ 1 Zugangsdaten**

(1) Alle berechtigten Schülerinnen und Schüler des Berufskolleg Beckum erhalten für den Zugang zu den Computersystemen der Schule und zum schulischen Netzwerk jeweils eine individuelle Nutzerkennung und wählen sich ein Passwort (Zugangsdaten). Mit diesen Zugangsdaten können sie sich an allen zugangsgesicherten Computersystemen der Schule anmelden.

#### **§ 2 Datenschutz der Zugangsdaten**

(1) Die im Rahmen der Zuteilung der Zugangsdaten erhobenen persönlichen Daten der Schülerinnen und Schüler (z.B. Name, Klassenzugehörigkeit) werden von Seiten der Schule nicht an Dritte weitergegeben, es sei denn die Weitergabe erfolgt in Erfüllung einer gesetzlichen Verpflichtung (z.B. im Rahmen von strafrechtlichen Ermittlungen); in diesem Falle werden nur solche Informationen weitergegeben, zu deren Weitergabe die Schule gesetzlich verpflichtet ist.

(2) Mit der Anerkennung der Nutzungsordnung erklärt sich der Nutzer – bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern in gesetzlicher Vertretung durch zusätzliche Einwilligung einer personensorgeberechtigten Person – zugleich einverstanden, dass die Schule berechtigt ist, seine persönlichen Daten im Rahmen der geltenden Datenschutzbestimmungen zu speichern.

#### **§ 3 Passwörter**

(1) Die Schülerinnen und Schüler sind 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. Die für die Computer- und WLAN-Nutzung in der Schule verantwortliche Person ist unverzüglich zu informieren, sobald dem Nutzer bekannt wird, dass sein Passwort unberechtigt durch andere Personen genutzt wird. Die Schulleitung ist berechtigt, die Zugangsdaten eines Nutzers unverzüglich zu sperren, wenn der begründete Verdacht besteht, dass das Passwort durch unberechtigte Personen genutzt wird; der betroffene Nutzer wird hierüber informiert und erhält ein neues Passwort zugeteilt, soweit er nicht selbst bewusst zu dem Missbrauch beigetragen hat.

(2) Das Arbeiten unter einem fremden Passwort („Passwort-Sharing“) ist untersagt. Wer ein fremdes Passwort erfährt, ist verpflichtet, dies der Schulleitung oder der für die IT-Nutzung verantwortlichen Person mitzuteilen.

#### **§ 4 Beschädigung der Geräte**

Störungen oder Schäden an den von der Schule gestellten IT-Komponenten sind der Aufsicht führenden Person oder der für die IT-Nutzung verantwortlichen Person unverzüglich zu melden. Die vorsätzliche Beschädigung von Sachen ist strafbar und kann zur Anzeige gebracht werden. Wer schuldhaft Schäden verursacht, hat diese zu ersetzen. Darüber hinaus kann der handelnden Person die weitere Nutzung dieser Geräte oder Netzwerke auf Dauer oder für einen bestimmten Zeitraum untersagt werden.

## **§ 5 Sonstige Einwirkung auf Geräte oder gespeicherte Daten**

(1) Veränderungen der Installation und Konfiguration der von der Schule gestellten Computersysteme und des drahtgebundenen und drahtlosen Netzwerkes (z.B. durch das Einschleusen von Viren, Würmern oder Trojanischen Pferden) sowie Manipulationen an der schulischen Hardwareausstattung sind untersagt. Fremdgeräte (insbesondere private Notebooks oder sonstige mit drahtloser Netzwerktechnik ausgestattete digitale Endgeräte) dürfen nur in das dafür vorgesehene WLAN-Netzwerk eingebracht werden. Alle anderen Zugriffsmöglichkeiten bedürfen der Zustimmung der aufsichtführenden Lehrkraft oder der für die IT-Nutzung verantwortlichen Person.

(2) Die Installation von Software – egal in welcher Form – auf den von der Schule gestellten Computern ist ausschließlich nur nach Genehmigung durch die für IT-Nutzung verantwortliche Person zulässig. Dies schließt auch sogenannte portable Anwendungen mit ein, welche ohne Installation auf den Geräten der Schule ausgeführt werden können.

## **B. Abruf von Internet-Inhalten**

### **§ 6 Verbotene Nutzungen**

(1) Die gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere des Strafrechts, Urheberrechts und des Jugendschutzrechts, sind zu beachten. Es ist vor allem verboten, pornografische, gewaltverherrlichende, rassistische oder sonst jugendgefährdende Inhalte (z.B. nach dem Jugendschutzgesetz indizierte oder die Menschenwürde verletzende Inhalte) aufzurufen oder zu speichern. Werden solche Inhalte versehentlich aufgerufen, ist die Anwendung zu schließen und der Aufsicht führenden Lehrkraft oder der für die IT-Nutzung verantwortlichen Person unverzüglich Mitteilung zu machen.

### **§ 7 Download von Internet-Inhalten**

(1) Der Download, d.h. das Kopieren von Dateien (vor allem von Musikstücken und Filmen), die in so genannten File-Sharing-Netzwerken angeboten werden, sind untersagt. Auch die Umgehung von Kopierschutzmechanismen ist generell nicht erlaubt. Im Übrigen sind für Kopien die gesetzlichen Schrankenbestimmungen der §§ 44a ff. UrhG zu beachten.

## **C. Veröffentlichung von Inhalten im Internet**

### **§ 8 Illegale Inhalte**

(1) Es ist untersagt, pornografische, gewaltverherrlichende, rassistische, jugendgefährdende, beleidigende oder sonst strafrechtlich verbotene Inhalte im Internet zu veröffentlichen, zu versenden oder sonst zugänglich zu machen. Ferner dürfen Inhalte, die dem Ansehen oder dem Erscheinungsbild der Schule schaden, nicht verbreitet werden.

### **§ 9 Veröffentlichung fremder urheberrechtlich geschützter Inhalte**

(1) Texte, (gescannte) Bilder oder sonstige urheberrechtlich geschützte fremde Inhalte (z.B. Audio- und Videodateien) dürfen nur mit Zustimmung des Urhebers oder der sonstigen Rechteinhaber im Internet zum Abruf bereitgestellt, also veröffentlicht werden.

**§ 10 Beachtung von Bildrechten**

(1) Das Recht am eigenen Bild ist zu beachten. Die Veröffentlichung von Fotos im Internet ist nur gestattet mit der Genehmigung der abgebildeten Personen, im Falle der Minderjährigkeit auch von deren Erziehungsberechtigten.

**§ 11 Schulhomepage**

(1) Nutzungsberechtigte Schülerinnen und Schüler dürfen Inhalte auf der Schulhomepage nur mit Zustimmung der Schulleitung oder der für die IT-Nutzung zuständigen Person veröffentlichen. Die Veröffentlichung von Internetseiten im Namen oder unter dem Namen der Schule bedarf stets der Genehmigung durch die Schulleitung oder einer durch sie autorisierten Person. Dies gilt auch im Falle von Veröffentlichungen außerhalb der Schulhomepage – etwa im Rahmen von Schul- oder Unterrichtsprojekten.

**D. Datenschutz, Fernmeldegeheimnis**

**§ 12 Aufsichtsmaßnahmen, Administration**

(1) Die Schule ist zur Erfüllung ihrer Aufsichtspflicht berechtigt, den Datenverkehr zu speichern und zu kontrollieren. Darüber hinaus können bei der Inanspruchnahme von schulischen Computersystemen oder Netzwerken die zur Sicherung des Betriebs, zur Ressourcenplanung, zur Verfolgung von Fehlerfällen und zur Vermeidung von Missbrauch erforderlichen personenbezogenen Daten elektronisch protokolliert werden. Die für die Administration zuständige Person ist berechtigt, zum Zwecke der Aufrechterhaltung eines ordnungsgemäßen Netzwerkbetriebes (z.B. technische Verwaltung des Netzwerkes, Erstellung zentraler Sicherungskopien, Behebung von Funktionsstörungen) oder zur Vermeidung von Missbräuchen (z.B. strafbare Informationsverarbeitung oder Speicherung) Zugriff auf die Daten der Nutzer zu nehmen, sofern dies im jeweiligen Einzelfall erforderlich ist. Gespeicherte Daten werden in der Regel nach sechs Monaten gelöscht. Dies gilt nicht, wenn Tatsachen den Verdacht eines schwerwiegenden Missbrauchs der schulischen Computer begründen. Die Schule wird von ihren Einsichtsrechten nur in Fällen des Verdachts von Missbrauch und bei verdachtsunabhängigen Stichproben Gebrauch machen.

(2) Die Wahrung des Fernmeldegeheimnisses im Sinne des § 88 TKG wird gewährleistet.

**E. Schlussvorschriften**

**§ 13 Verstöße gegen die Nutzungsordnung**

(1) Schülerinnen und Schüler, die unbefugt Software von den Arbeitsstationen oder aus dem Netz kopieren oder verbotene Inhalte nutzen, können gegebenenfalls zivil- oder strafrechtlich verfolgt werden. Zuwiderhandlungen gegen diese Nutzungsordnung können neben dem Entzug der Nutzungsberechtigung für das Netz und die Arbeitsstation schulordnungsrechtliche Maßnahmen zur Folge haben.

**Eine vollständige Nutzungsordnung wird mit jeder Schülerin und mit jedem Schüler individuell vereinbart.**



## Brand-/ Schulalarm am BKB

### 1. Vorbemerkungen

Obwohl Brände in Schulen relativ selten sind, ist es für alle Beteiligten in Schulen unerlässlich, wichtige Verhaltensweisen im Brandfall zu kennen, um angemessen reagieren zu können.

Dieses Merkblatt soll Ihnen helfen, wichtige Brandschutzmaßnahmen kennen zu lernen, damit eine schnelle Räumung des Schulgebäudes gewährleistet werden kann.

**Die wichtigste Regel muss sein, Ruhe und Ordnung zu bewahren, um Panik zu vermeiden. Menschenrettung geht vor Brandbekämpfung.**

### 2. Alarmeinrichtungen

Feueralarm wird über die Rundsprechanlage ausgelöst. Im Schulgebäude sind Druckknopfmelder verteilt, die im Brandfall gedrückt werden können.

Im ganzen Gebäude ist dann ein schriller Sirenton zu hören  
Bitte beachten Sie, dass das absichtliche Auslösen eines Fehlalarms strafrechtlich verfolgt werden kann. Außerdem dürfen die Lautsprechereinrichtungen in den Klassenräumen keinesfalls ausgestellt werden, da es sich um eine Sicherheitseinrichtung handelt.

### 3. Brandmeldungen

Die den Brand feststellende Person hat folgende Institutionen sofort zu benachrichtigen:

|                                                                       | Institution             | Telefonnummer |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------|
|                                                                       | Feuerwehr               | 112           |
|                                                                       | Polizei                 | 110           |
| zusätzlich am Standort Hansaring                                      | Verwaltung Abteilung II | 02521 912-0   |
| zusätzlich am Standort Kettelerstraße<br>(Gebäudeteile A, B, C und D) | Verwaltung Abteilung I  | 02521 8203-0  |
|                                                                       | Schulleitung            | 02521 912-0   |

#### 4. Selbsthilfeeinrichtungen

Handfeuerlöscher befinden sich in allen Gebäudeteilen. Bitte melden Sie erst den Brand an die vorgesehenen Institutionen, bevor Sie selbst entsprechende Brandbekämpfungsmaßnahmen einleiten. Die Feuerlöscher dürfen nur im Notfall benutzt werden.

#### 5. Verhalten im Brandfall

Ohne Rücksicht auf den Umfang des Feuers und ohne den Erfolg eigener Löschversuche abzuwarten, ist unverzüglich Alarm zu geben und die zuständigen Stellen sind zu benachrichtigen. (siehe Punkt 3)

Das Schulgebäude wird klassenweise auf kürzestem Weg über die gekennzeichneten Rettungswege unter Aufsicht der Lehrkraft verlassen. Bewahren Sie Ruhe, lassen Sie Kleidungsstücke und Lernmittel im Raum und schließen Sie Fenster und Türen.

| Standort                               | Sammelplatz                                            |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Hansaring                              | Wiese hinter der Sporthalle                            |
| Kettelerstraße Gebäudeteile A, B und C | Eingang zum Park in der Nähe des Haupteinganges        |
| Kettelerstraße Gebäudeteil D           | Wiese hinter der Bushaltestation an der Kettelerstraße |

An dem Sammelplatz stellt jede Lehrkraft fest, ob ihre Klasse vollständig das Schulgebäude verlassen hat. Ist das nicht der Fall, so teilt sie/er selbst der Einsatzleitung der Feuerwehr mit, wie viele Schülerinnen und Schüler bzw. Studierende fehlen und in welchem Klassenraum der Unterricht stattfand, damit die Feuerwehr geeignete Maßnahmen ergreifen kann.

#### 6. Fluchtwege

Die Klassen verlassen die Schule über die jeweils markierten Fluchtwege/Treppenhäuser und benutzen die Ausgänge zum Schulhof, um dann zum Sammelplatz zu gehen.

Bitte denken Sie daran, dass im Alarmfall keine Aufzüge benutzt werden dürfen. Die Lehrkraft benennt Schülerinnen und Schüler, die sich gegebenenfalls um gehbehinderte Schülerinnen und Schüler kümmern.

#### 7. Alarmproben

Alarmproben werden in unregelmäßigen Abständen unter Aufsicht der Feuerwehr durchgeführt. Nehmen Sie die Alarmproben ernst, da sie helfen können, im Ernstfall Menschenleben zu retten.

**Helfen Sie bitte alle mit, einen Brand im Schulgebäude zu verhindern!**



BERUFS  
KOLLEG  
BECKUM

EUROPA  
SCHULE

KREIS  
WARENDORF

## Belehrung für Eltern und sonstige Sorgeberechtigte gem. § 34 Abs. 5 S. 2 Infektionsschutzgesetz (IfSG)

Wenn Ihr Kind eine **ansteckende Erkrankung** hat und dann die Schule oder eine andere Gemeinschaftseinrichtung (GE) besucht, kann es andere Kinder, Lehrer, Erzieher oder Betreuer anstecken. Außerdem sind gerade Säuglinge und Kinder während einer Infektionskrankheit abwehrgeschwächt und können sich doch noch **Folgeerkrankungen** (mit Komplikationen) zuziehen.

Um dies zu verhindern, möchten wir Sie mit diesem **Merkblatt** über Ihre **Pflichten, Verhaltensweisen und das übliche Vorgehen** unterrichten, wie sie das Infektionsschutzgesetz vorsieht. In diesem Zusammenhang sollten Sie wissen, dass Infektionskrankheiten in der Regel nichts mit mangelnder Sauberkeit oder Unvorsichtigkeit zu tun haben. Deshalb bitten wir Sie stets um Offenheit und **vertrauensvolle Zusammenarbeit**.

Das Gesetz bestimmt, dass Ihr Kind **nicht in die Schule oder eine andere GE** gehen darf, wenn

1. es an einer **schweren** Infektion erkrankt ist, die durch **geringe Erregermengen** verursacht wird. Dazu gehören Diphtherie, Cholera, Typhus, ansteckungsfähige Lungentuberkulose oder Durchfall durch EHEC-Bakterien. Alle Krankheiten kommen bei uns in der Regel nur als Einzelfälle vor (außerdem nennt das Gesetz noch virusbedingte hämorrhagische Fieber, Pest und Kinderlähmung. Es ist aber höchst unwahrscheinlich, dass die Krankheitserreger in Deutschland übertragen werden);
2. eine **Infektionskrankheit vorliegt, die in Einzelfällen schwer und kompliziert** verlaufen kann. Dies sind Keuchhusten, Masern, Mumps, Scharlach, Windpocken, Hirnhautentzündung durch Hib-Bakterien, Meningokokken-Infektionen, Krätze, ansteckende Borkenflechte, Hepatitis A und bakterielle Ruhr;
3. ein **Kopflausbefall** vorliegt und die Behandlung noch nicht abgeschlossen ist;
4. es vor Vollendung des 6. Lebensjahres an einer infektiösen Gastroenteritis erkrankt ist oder ein entsprechender Verdacht besteht.

Die **Übertragungswege** der aufgezählten Erkrankungen sind unterschiedlich. Viele Durchfälle und Hepatitis A sind sogenannte **Schmierinfektionen**. Die Übertragung erfolgt durch mangelnde Händehygiene sowie über verunreinigte Lebensmittel, nur selten durch Gegenstände (Handtücher, Möbel, Spielsachen). **Tröpfchen oder „fliegende“ Infektionen** sind z.B. Masern, Mumps, Windpocken und Keuchhusten. Durch **Haar-, Haut- und Schleimhautkontakte** werden Krätze, Läuse und ansteckende Borkenflechte übertragen.

Dies erklärt, dass in GE besonders günstige Bedingungen für eine Übertragung der genannten Krankheiten bestehen. Wir bitten Sie also, bei ernsthaften **Erkrankungen** Ihres Kindes immer den **Rat Ihres Haus- oder Kinderarztes** in Anspruch zu nehmen (z.B. bei hohem Fieber, auffallender Müdigkeit, wiederholtem Erbrechen, Durchfällen länger als einen Tag oder anderen besorgniserregenden Symptomen).

Es wird Ihnen- bei entsprechendem Krankheitsverdacht oder wenn die Diagnose gestellt werden konnte – darüber Auskunft gegeben, ob Ihr Kind eine Erkrankung hat, die einen Besuch der GE nach dem Infektionsschutzgesetz verbietet.

Muss ein Kind zu Hause bleiben oder sogar im Krankenhaus behandelt werden, **benachrichtigen Sie uns bitte unverzüglich** und teilen Sie uns auch die Diagnose mit, damit wir zusammen mit dem **Gesundheitsamt Warendorf** alle notwendigen Maßnahmen ergreifen können, um eine Weiterverbreitung der Infektionskrankheit vorzubeugen.

Viele Infektionskrankheiten haben gemeinsam, dass eine Ansteckung schon erfolgt, bevor typische Krankheitssymptome auftreten. Dies bedeutet, dass Ihr Kind bereits Spielkameraden, Mitschüler oder Personal angesteckt haben kann, wenn es mit den ersten Krankheitszeichen zu Hause bleiben muss. In einem solchen Fall müssen wir die Eltern der übrigen Kinder **anonym** über das Vorliegen einer ansteckenden Krankheit **informieren**.

Manchmal nehmen Kinder oder Erwachsene nur Erreger auf, ohne zu erkranken. Auch werden in einigen Fällen Erreger nach durchgemachter Erkrankung noch längere Zeit mit dem Stuhlgang ausgeschieden oder in Tröpfchenform beim Husten und durch Ausatemungsluft übertragen. Dadurch besteht die Gefahr, dass sie Spielkameraden, Mitschüler oder Personal anstecken. Im Infektionsschutzgesetz ist deshalb vorgesehen, dass die **Ausscheider** von Cholera-, Diphtherie-, EHEC-, Typhus-, Paratyphus- und Shigellenruhr-Bakterien nur mit **Genehmigung und nach Belehrung des Gesundheitsamtes** wieder in eine GE gehen dürfen.

Auch wenn **bei Ihnen zu Hause** jemand an einer **schweren oder hoch ansteckenden Infektionskrankheit** leidet, können weitere Mitglieder des Haushaltes diese Krankheitserreger schon aufgenommen haben und dann ausscheiden, ohne selbst erkrankt zu sein. Auch in diesem Fall muss Ihr Kind zu Hause bleiben.

Wann ein Besuchsverbot der Schule oder einer anderen GE für Ausscheider oder ein möglicherweise infiziertes aber nicht erkranktes Kind besteht, kann Ihnen Ihr behandelnder Arzt oder Ihr Gesundheitsamt mitteilen. Auch in diesen beiden Fällen müssen Sie **uns benachrichtigen**.

Gegen **Diphtherie, Masern, Mumps, (Röteln), Kinderlähmung, Typhus und Hepatitis A** stehen **Schutzimpfungen** zur Verfügung. Liegt dadurch ein Schutz vor, kann das Gesundheitsamt in Einzelfällen das Besuchsverbot sofort aufheben. Bitte bedenken Sie, dass ein optimaler Impfschutz jedem Einzelnen sowie der Allgemeinheit dient.

**Sollten Sie noch Fragen haben, helfen wir Ihnen gern weiter.**

**Ansonsten werden Sie sich bitte an Ihren Haus- oder Kinderarzt oder an Ihr Gesundheitsamt.**



## **Einwilligung in die Nutzung von digitalem Bildmaterial und Namen in Medien**

### **1) 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, Fotos zu veröffentlichen. Neben Klassenfotos kommen hier etwa personenbezogene Informationen (Foto, Vor- und Nachname) über Schulausflüge, Schülerfahrten, Schüleraustausche, (Sport)Wettbewerbe, Unterrichtsprojekte oder den „Tag der Offenen Tür“ in Betracht.

**Ich/wir willige/n in die Veröffentlichung der vorgenannten personenbezogenen Daten einschließlich Fotos der oben bezeichneten Person in folgenden Medien ein:**

1. Örtliche Tagespresse
2. World Wide Web (Internet) / Homepage
3. Social Media

Die Rechteeinräumung 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 beigefügt. Die Einwilligung ist auf die nicht-kommerzielle Nutzung beschränkt.

### **2) Anfertigung von Videoaufzeichnungen**

**Hiermit willige ich / willigen wir in die Anfertigung von Videoaufzeichnungen innerhalb des Unterrichts ein.**

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.

**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, dem Landesbeauftragten für den Datenschutz NRW zu.

### **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.

## 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)

### 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 ist 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. Schullaufbahn Daten) 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 Schülerstammblasses 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 oder der Beratungslehrer), sorgt für die Aktualität des Schülerstammblasses und erledigt die damit zusammenhängenden Aufgaben. Eintragungs-

berechtigt 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 Papieraufbereitung 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 Schulaufsichtsbeamten 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 Lernaufgangslage sowie individuelle fachbezogene Lernpläne. Das Verfahren der schulischen Bildung dieser Kinder unter Verwendung des Schultagebuchs regelt das für die Schule zuständige Ministerium mit Erlass.<sup>1</sup> Soweit ein Schultagebuch in Papieraufbereitung 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 Schultagebuchs 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 unentschuldigtem 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

<sup>1</sup>RdErl. v. 14.10.2005 (ABl. NRW. S. 411 - BASS 15-02 Nr. 21)

5. Angaben zu unentschuldigtem 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 Abschluszeugnissen                                                                                                                                              | 50 Jahre |
| 2. Schülerstammlätter                                                                                                                                                                              | 20 Jahre |
| 3. Zeugnislisten, Zeugnisdurchschriften, (soweit es sich nicht um Abgangs- und Abschluszeugnisse 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.<sup>1</sup>

(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<sup>1</sup>, private E-Mail-Adresse<sup>1</sup>, 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<sup>1</sup>

1.14 Notfallinformationen<sup>1</sup>:

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<sup>1</sup>, E-Mail<sup>1</sup>

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<sup>1</sup>, E-Mail<sup>1</sup>

2.7 Erreichbarkeit am Arbeitsplatz: Telefon<sup>1</sup>, E-Mail<sup>1</sup>

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<sup>1</sup>, E-Mail<sup>1</sup>

3.4 Erreichbarkeit am Arbeitsplatz: Telefon<sup>1</sup>, E-Mail<sup>1</sup>

#### 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

<sup>1</sup>Die Verordnung ist am 5. Juli 2007 (GV. NRW. 14/07 S. 220) in Kraft getreten. Die letzte Änderung ist am 23. März 2022 (GV. NRW. S. 405) in Kraft getreten.

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): 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<sup>\*)</sup>, 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<sup>\*)</sup>
3. Sprachfeststellung (§ 36 Abs. 3 SchulG): Datum, Ergebnis<sup>\*)</sup>

### **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. Latein, 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<sup>\*)</sup>, E-Mail<sup>\*)</sup>
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<sup>\*)</sup> des zugrunde liegenden Gutachtens

<sup>\*)</sup> Soweit im Einzelfall nicht erforderlich, ist die Angabe freiwillig und jederzeit widerrufbar  
<sup>\*\*)</sup> 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 einzelnen 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<sup>\*)</sup>
3. Auflistungen als Auszüge aus bestehenden Sammlungen, um einen Überblick zu erleichtern oder eine Übersicht zu vereinfachen (z.B. zentrale Suchkartei mit den Individualdaten, Anmelde Listen, 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 Schulumwirkungsgesetz (bekleidetes Amt)
- 6.2 Teilnahme an herausgehobenen künstlerischen, wissenschaftlichen und schulsportlichen Wettbewerben (z.B. Wettbewerbe „Jugend forscht“ und „Schüler experimentieren“, Landessport-

fest der Schulen, Bundeswettbewerb der Schulen „Jugend trainiert für Olympia“ sowie Erwerb von sportlichen Leistungsabzeichen)

\*) 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 schulpсихologischen Mitwirkens bei der Bildungs- und Erziehungsarbeit (z.B. Vermerke über Beratungstätigkeit, Arbeits- und Sozialverhalten)<sup>\*)</sup>

**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

# Anhang Informationen und Vereinbarungen

**Schuljahr 2026/2027**

Name, Vorname: \_\_\_\_\_

Klasse: \_\_\_\_\_

Klassenlehrer/in: \_\_\_\_\_



BERUFS  
KOLLEG  
BECKUM



**Mit meiner Unterschrift bestätige ich, die im Folgenden aufgeführten  
Informationen gelesen zu haben und willige in die Vereinbarungen ein:**

| Inhalt                                                                                                  |                                                                                                                                                                         | Unterschriften<br>Schüler/in         | Unterschriften<br>Erziehungsberechtigte/r                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|                                                                                                         |                                                                                                                                                                         | Bitte Unterschrift in jedem<br>Feld! | Bitte Unterschrift in jedem Feld!<br>(falls erforderlich) |
| <b>Hausordnung</b><br>(S. 2 - 4)                                                                        | Kenntnisnahme                                                                                                                                                           |                                      |                                                           |
| <b>Nachhaltigkeit</b><br>(S. 5)                                                                         | Kenntnisnahme                                                                                                                                                           |                                      |                                                           |
| <b>Computer- und WLAN-<br/>Nutzung</b><br>Auszug<br>(S. 6 - 8)                                          | Kenntnisnahme                                                                                                                                                           |                                      |                                                           |
| Arbeits- und<br>Gesundheitsschutz<br><b>Brand-/Schulalarm</b><br>(S. 9 - 10)                            | Kenntnisnahme                                                                                                                                                           |                                      |                                                           |
| Belehrung<br><b>Infektionsschutzgesetz</b><br>(S. 11 – 12)                                              | Kenntnisnahme                                                                                                                                                           |                                      |                                                           |
| Einwilligung in die<br><b>Nutzung von digitalem<br/>Bildmaterial und<br/>Namen in Medien</b><br>(S. 13) | Einwilligung<br><br>Ausnahmen:<br>Presse <input type="checkbox"/><br>Homepage BKB <input type="checkbox"/><br>Social Media <input type="checkbox"/><br>Sonstiges: _____ |                                      |                                                           |
| Verordnung über die zur<br>Verarbeitung<br>zugelassenen Daten<br><b>Datenschutz</b><br>(Anlage)         | Kenntnisnahme                                                                                                                                                           |                                      |                                                           |