

## Angaben zur Person:

Name	<input type="text"/>	Geschlecht	w <input type="checkbox"/>	m <input type="checkbox"/>
Sämtliche Vornamen	<input type="text"/>	geb. am	<input type="text"/>	
Straße, Nr.	<input type="text"/>	geb. in	<input type="text"/>	
PLZ	<input type="text"/>	Telefon	<input type="text"/>	
Gemeinde	<input type="text"/>	Mobil	<input type="text"/>	
Ortsteil	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>	
Kreis	<input type="text"/>	Staatsangeh.	<input type="text"/>	
	<small>(mögliche Antwort: Regionalverband SB, Saar-Pfalz, Neunkirchen, Saarlouis, St. Wendel, Merzig, Rheinl.-Pfalz, Frankreich)</small>	Wenn nicht in D geboren: in D seit	<input type="text"/>	
Stala-Kz.	<input type="text"/>	Muttersprache	<input type="text"/>	
<small>nicht eintragen</small>		Religion	<input type="checkbox"/> rk <input type="checkbox"/> ev <input type="checkbox"/> isl <input type="checkbox"/> sonst. <input type="checkbox"/> keine	

## Schulische Aufnahmevoraussetzungen (Zutreffendes bitte ankreuzen und ausfüllen):

<input type="checkbox"/> Mittlerer Bildungsabschluss an Schule:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Fachhochschulreife an Schule:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Vorkurs am AG	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Sonstiges (z.B. ausländische Schulabschlüsse, die hier anerkannt wurden)	<input type="text"/>

Ich bestätige die Richtigkeit obiger Angaben und reiche entsprechende Nachweise (s.u.) ein.

Ort, Datum

Unterschrift des Bewerbers / der Bewerberin

## Weiter auf Seite 2!

Von der Schule auszufüllen:

Bemerkungen:

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Lebenslauf      | <input type="checkbox"/> Pol. Führungszeugnis  |
| <input type="checkbox"/> Geburtsurkunde  | <input type="checkbox"/> Kopie Personalausweis |
| <input type="checkbox"/> Nachweise Beruf | <input type="checkbox"/> Nachweise Schule      |
| <input type="checkbox"/> Nachweis KV     | <input type="checkbox"/> Nachweis Masernschutz |

- |  |
|--|
| <input type="checkbox"/> Zusage            |
| <input type="checkbox"/> Vorläufige Zusage |
| <input type="checkbox"/> Absage            |

**Berufliche Aufnahmevoraussetzungen:**

Abgeschlossene Berufsausbildung als

zweijährige Berufstätigkeit

zweijähriges Führen eines Familienhaushaltes mit Kind / pflegebedürftiger Person

**Fremdsprachenkenntnisse:**

1. Fremdsprache	<input type="text"/>	von Klasse	<input type="text"/>	bis Klasse	<input type="text"/>
2. Fremdsprache	<input type="text"/>	von Klasse	<input type="text"/>	bis Klasse	<input type="text"/>
3. Fremdsprache	<input type="text"/>	von Klasse	<input type="text"/>	bis Klasse	<input type="text"/>

**Verbindliche Wahlen für die Einführungsphase:**

<b>Wahl der Fremdsprachen</b>	<b>Fortgeführte Fremdsprache</b>	<b>Neu einsetzende Fremdsprache</b>
<p>Entscheidend ist, ob eine Fremdsprache in der Schule bereits mindestens vier Jahre erlernt wurde. Ist dies der Fall, spricht man von einer fortgeführten Fremdsprache.</p> <p>◇ Können Sie mit nur einer fortgeführten Fremdsprache (Französisch oder Englisch), so belegen Sie diese weiterhin in der Einführungsphase. Hinzu kommt noch die neu einsetzende Fremdsprache Spanisch (Q) oder Englisch (Q).</p> <p>◇ Bringen Sie bereits zwei fortgeführte Fremdsprachen mit (in der Regel Englisch und Französisch), so belegen Sie mindestens eine dieser beiden Sprachen auch in der Einführungsphase am SK.</p>	<p><input type="checkbox"/> Englisch</p> <p><input type="checkbox"/> Französisch</p>	<p><input type="checkbox"/> Spanisch (Q)</p> <p><input type="checkbox"/> Englisch (Q)</p>
<p>Muttersprachen können eventuell durch eine Feststellungsprüfung als Fremdsprache anerkannt werden - nähere Informationen dazu bei der Schulleitung.</p>		

**Wahl eines künstlerischen Faches**

Bildende Kunst                       Musik

**Wahl eines Religionsfaches**

Religion kath.

Religion ev.

Ethik

Bemerkungen:

Ich bestätige die Richtigkeit obiger Angaben und reiche entsprechende Nachweise ein.



## Anlage: Datenschutz

Name

Vorname

## IT-Vereinbarung und Datenschutz

Ich habe die IT-Vereinbarung sowie die Regelungen zum Datenschutz gelesen und stimme den beschriebenen Regelungen zu.

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

## Recht am eigenen Bild

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

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

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

Es besteht auch die Möglichkeit einer solchen Nutzung grundsätzlich zu widersprechen. Kreuzen Sie bitte entsprechend an und unterschreiben Sie.

- Ich bin damit einverstanden, dass Bilder und Videos von mir im Rahmen von Schulveranstaltungen angefertigt werden und in digitaler und gedruckter Form zu oben genannten Zwecken durch die Schule genutzt werden.
- Ich möchte vor jeder Veröffentlichung von Bildern meiner Person jeweils angefragt werden, ob ich mit dieser Veröffentlichung einverstanden bin.

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

# IT-Vereinbarung und Datenschutz (I)

## Präambel

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

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

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

## Artikel 1 - Geltungsbereich

### § 1 Sachlicher Geltungsbereich

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

### § 2 Persönlicher Geltungsbereich

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

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

## Artikel 2 - Verhaltensgrundsätze

### § 1 Bedienungshandlungen

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

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

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

### § 2 E-Mail-Behandlung

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

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

### § 3 Technische Maßnahmen

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

## IT-Vereinbarung und Datenschutz (II)

### Artikel 3 - Missbrauch von Office365-Diensten

(1) Bei begründetem Verdacht auf missbräuchliche oder unerlaubte Nutzung von Office365-Diensten im Geltungsbereich dieser Vereinbarung erfolgt eine gezielte personenbezogene Auswertung von Protokolldateien.

(2) Gegebenenfalls veranlassen die Systemadministratoren oder die Schulleitung weitere Maßnahmen wie beispielsweise die Offenlegung einer IP-Adresse des benutzten Endgeräts oder weitere Überprüfungen. Auf Basis dieses Berichts erstellen die Systemadministratoren einen Bericht, der der Schulleitung ausgehändigt wird. Diese entscheidet nach Kenntnisnahme des Berichts, ob dieser dem/der Betroffenen auszuhändigen ist und ob eine Anhörung durchgeführt werden soll.

(3) Neben disziplinarischen beziehungsweise schulrechtlichen Folgen kann ein Verstoß gegebenenfalls auch strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

### Artikel 4 - Persönliche Daten

#### § 1 gespeicherte Daten

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

#### § 2 Social Media

(1) Die Nutzung von Social Media Kanälen wie z.B. WhatsApp, Twitter, Facebook zur Verbreitung schulischer Informationen ist explizit verboten.

(2) Es wird empfohlen für die Kommunikation innerhalb der Schulgemeinschaft ausschließlich die Office365-Kanäle zu nutzen.

(3) Das persönliche Recht zur privaten Nutzung solcher Kanäle bleibt davon unberührt. Es ist also durchaus gestattet über solche Kanäle mit Lehrern, Schülern, Kursen, etc. zu kommunizieren. Die auf diesem Weg geteilten Informationen sind rechtlich niemals bindend.

#### § 3 Bildmaterial

(1) Im Rahmen von Schulveranstaltungen wird häufig Bild- und Videomaterial erzeugt, dessen Nutzung das Recht am eigenen Bild betrifft. Die Schule nutzt diese Informationen bei öffentlicher Verwendung z.B. auf der Schulhomepage oder für einen Flyer nur nach Rücksprache mit den betroffenen Personen.

(2) Ein Formular zur grundsätzlichen Genehmigung oder zum grundsätzlichen Widerspruch zur Nutzung solchen Bildmaterials liegt dieser Vereinbarung bei und ist zum Zweck einer Änderung beim Datenschutzbeauftragten der Schule erhältlich.

#### § 4 Veröffentlichung und Weitergabe

(1) Persönliche Daten von Schülern werden nur im Rahmen schulrechtlicher Verpflichtungen weitergegeben. Dies geschieht entweder anonymisiert in Form von Statistiken oder auf Basis expliziter schulrechtlicher Regelungen, wie z.B. beim Erstellen eines Abgangszeugnisses, das vom Ministerium gesiegelt werden muss.

(3) Die Parteien verpflichten sich, im Falle der Kündigung Verhandlungen über den Abschluss einer Vereinbarung zur Regelung des Einsatzes und der Verwendung schulischer Office365-Dienste aufzunehmen.