



## Schulanmeldung

### 1. Angaben zum Kind:

Name \_\_\_\_\_ Vorname/n (Rufname bitte unterstreichen) \_\_\_\_\_

Geburtsdatum \_\_\_\_\_ Geburtsort \_\_\_\_\_

**Geschlecht:**  männlich  weiblich  divers

**Anschrift:** \_\_\_\_\_  
Straße, Hausnummer \_\_\_\_\_ Postleitzahl, Wohnort \_\_\_\_\_

**E-Mail-Adresse:** \_\_\_\_\_

Ich bin mit der Aufnahme meiner E-mailadresse in den Klassen-Emailverteiler (Versand in BCC) zur schnellen Weitergabe von Informationen einverstanden.

**Staatsangehörigkeit:**  deutsch  sonstige: \_\_\_\_\_

**Geburtsland:** \_\_\_\_\_ **in Deutschland seit** \_\_\_\_\_ **Familiensprache:** \_\_\_\_\_

**Religionszugehörigkeit:**  evangelisch  katholisch  sonstige: \_\_\_\_\_

**Teilnahme am Religionsunterricht:**  evangelisch  katholisch

**Teilnahme am Ethikunterricht**

**Kindergartenbesuch:**  ja, \_\_\_\_\_  nein  
von-bis \_\_\_\_\_

**Name des Kindergartens:** \_\_\_\_\_

**Wichtige Informationen über das Kind** (chronische Krankheiten, Asthma, Allergien, Diabetes, Nahrungsmittelunverträglichkeiten, Ernährungsvorschriften, etc.):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Einnahme von Medikamenten:** \_\_\_\_\_

Sonstiges: \_\_\_\_\_

**Ein Schutz gegen Masern besteht:**  ja  nein

**Bescheinigung / Nachweis wurde vorgelegt:**  ja  nein  
(von der Schule auszufüllen)

## Mein/Unser Kind hat:

eine Hundehaarallergie  ja  nein

Angst vor Hunden  ja  nein

(Anmerkung: An der Nibelungenschule gibt es tageweise einen Schulhund)

## 2. Angaben zu den Erziehungsberechtigten:

---

Name Erziehungsberechtigte\*r 1

Vornamen Erziehungsberechtigte\*r 1

Erreichbarkeit: Telefon/Mobil

---

Anschrift (nur, wenn abweichend von der Adresse des Kindes)

---

Name Erziehungsberechtigte\*r 2

Vornamen Erziehungsberechtigte\*r 2

Erreichbarkeit: Telefon/Mobil

---

Anschrift (nur, wenn abweichend von der Adresse des Kindes)

---

Im Notfall erreichbar

1. Telefonnummer

2. Telefonnummer

(nicht mehr als 2 Rufnummern)

## Hinweise an die Sorgeberechtigten zur Datenweitergabe:

Das Sorgerecht ist Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB) geregelt. Es unterscheidet verschiedene Gruppen von Sorgeberechtigten. Die häufigsten Konstellationen – mit Konsequenzen für die Befugnis, Daten des Kindes an diese Personen weiterzugeben – sind:

- a.) Zusammenlebende Eltern: Gemeinsames Sorgerecht (§1626 BGB) = Mitteilung von Daten an beide Elternteile grundsätzlich zulässig.
- b.) Dauernd getrennlebende Eltern: Grundsätzlich gemeinsames Sorgerecht, es sei denn, gerichtlich ist etwas Anderes geregelt (§1671 BGB) = Mitteilung grundsätzlich an beide Elternteile zulässig, aber bei gerichtlich anderer Entscheidung Übermittlung nur an den festgelegten Sorgeberechtigten.
- c.) Lebensgemeinschaften: Unverheiratete Partner mit gemeinsamen Kindern (§1626 a BGB): a) Gemeinsames Sorgerecht bei Abgabe einer Sorgerechtserklärung des Kindesvaters: Übermittlung an beide Elternteile, ansonsten nur an die Mutter.

## Daher:

Bei Alleinerziehenden: Haben Sie das alleinige Sorgerecht?	<b>Ja</b>	<b>Nein</b>
Gerichtsurteil vom:		<b>Einsicht erhalten am:</b>  <b>Unterschrift Aufnehmende*r:</b>
Bei Lebensgemeinschaften: Hat der Vater eine Sorgerechtserklärung abgegeben:	<b>Ja</b>	<b>Nein</b>
Bei „Nein“: Ich bin damit einverstanden, dass auch der leibliche Kindsvater über schulische Leistungen unseres Kindes informiert wird:	<b>Unterschrift der Mutter:</b>	

## Betreuung "Schatzkiste"

Wir sind an der Betreuung unseres Kindes im Rahmen des Ganztagsbetriebs interessiert/ nicht interessiert. (Dies ist noch keine Anmeldung! Anmeldeformulare und Informationen erhalten Sie in unserem Sekretariat.)

- Betreuungsbedarf bis 14:30 Uhr
- Betreuungsbedarf bis 16:00 Uhr

**Abholen des Kindes:** (ggf. bei Teilnahme an der Betreuung Schatzkiste/ ggf. aus dem Unterricht (z.B. bei plötzlicher Erkrankung des Kindes)

Außer den Erziehungsberechtigten sind nachfolgende Personen berechtigt das Kind abzuholen:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Wird mein/unser Kind nicht von den Erziehungsberechtigten selbst abgeholt, teilen ich/teilen wir das jeweils persönlich den Klassenlehrkräften und ggf. dem Betreuungspersonal der Schatzkiste mit.

Ggf. abweichende Regelung: \_\_\_\_\_

---

Falls sich diese Regelung künftig ändert, werde ich/werden wir dies schriftlich mitteilen.

### 3. Schweigepflichtentbindung Kindergarten – Grundschule

- Ich/wir bin/sind damit einverstanden, dass der besuchte Kindergarten und die Grundschule gegenseitig im Interesse der weiteren Entwicklung unseres Kindes Informationen austauschen.

### 4. Einwilligung zur Darstellung von Bildern zur schulinternen Veröffentlichung in der Schulzeitung, in Schulchroniken und auf der Schulhomepage

Unsere Schule hat eine eigene Homepage, für deren Gestaltung die Schulleitung verantwortlich ist. Auf dieser Homepage möchten wir die Aktivitäten unserer Schule präsentieren. Hierfür bitten wir Sie um Ihre Zustimmung. Dabei ist es auch möglich, dass Bilder Ihres Kindes (ohne Namensnennung) auf der Homepage abgebildet werden. Da solche Bildnisse ohne Einverständnis der betroffenen Person nicht verbreitet werden dürfen, benötigen wir hierfür Ihre Einwilligung. Wir weisen darauf hin, dass Informationen im Internet weltweit suchfähig, abrufbar und veränderbar sind. Sie haben selbstverständlich das Recht, diese Einwilligung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft zu widerrufen.

- Die Erziehungsberechtigten sind damit einverstanden.
- Die Erziehungsberechtigten sind damit **nicht** einverstanden.

Die Richtigkeit der Angaben wird bestätigt. \_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_  
Ort Datum

---

Unterschrift aller Erziehungsberechtigten

# Merkblatt für Eltern zur Datenverarbeitung an hessischen Schulen

## Hinweis:

Mit dem erstmaligen Besuch einer hessischen Schule wird für jede Schülerin und für jeden Schüler eine Schülerakte angelegt. In dieser Akte werden zunächst die auf dem Stammblatt ausgedruckten Daten erfasst und nach und nach im Fortgang der Schullaufbahn um weitere Daten zu den besuchten Unterrichtsveranstaltungen, den Leistungen und den erreichten Abschlüssen ergänzt. Die Datenhaltung geschieht sowohl in elektronischer Form in der Lehrer- und Schülerdatenbank (LUSD) wie auch in Form einer ergänzenden Schülerakte in Papierform. Bei einem Schulwechsel werden die Schülerakte und die Zugriffsberechtigung auf die Daten auf die aufnehmende Schule übertragen.

Grundlage für die Datenerhebung und weitere Datenverarbeitung sind § 83 des Hessischen Schulgesetzes in der Fassung vom 14. Juni 2005 (GVBl. I S. 441), zuletzt geändert durch Gesetz vom 22. Mai 2014 (GVBl. S. 134), und die Verordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten in Schulen und statistische Erhebungen an Schulen vom 4. Februar 2009 (ABl. S. 131), zuletzt geändert durch Verordnung vom 19. März 2013 (ABl. S. 222). Beide Rechtsvorschriften sind im Internet verfügbar unter <https://kultusministerium.hessen.de/schule/schulrecht>. In der oben genannten Verordnung finden Sie auch einen Überblick darüber, welche Daten grundsätzlich in der Schule gehalten werden dürfen und wie lange sie aufbewahrt werden müssen. Sie haben das Recht, nach Anmeldung die Daten sowie die Schülerakte einzusehen. In solchen Fällen beantragen Sie dies bitte bei der Schulleitung.

## Note:

From the moment school in Hesse is attended for the first time, a file will be set up for each of the students. The file will initially contain the information from the master data sheet („Stammblatt“). Information on the duration of attended courses, performance ratings and the level of graduation will be included in that file as school progresses.

The collected data is stored within the computer-based „Lehrer- und Schülerdatenbank LUSD“ as well as in a paper file. If students change school, the paper file and the authority to access their electronic data will be transferred to their new school accordingly.

The legislative framework for the required collecting and management of the data lies in § 83 of the Hessian School law („Hessisches Schulgesetz“) as amended on June 14, 2005 (GVBl. I p. 441) and last revised on May 22, 2014 (GVBl. p. 134) as well as in the regulation (Verordnung) covering the processing of personal data in schools and statistical surveys in schools as amended on February 4, 2009 (ABl. p. 131), last revised by regulation on March 19, 2013 (ABl. p. 222). Both legislative documents are available online (<https://kultusministerium.hessen.de/schule/schulrecht>).

The above mentioned regulation also contains information on what kind of individual data can be kept in schools generally and on the duration it must be kept at the school. You are entitled, when registered, to view the data and see the student's file. Please ask your head of school for permission to access the data beforehand.

## Önemli duyuru:

Sayın veliler, her öğrenci okula başladığında ona ait bir öğrenci dosyası açılır. Bu dosyada başlangıçta öğrenciye ait kayıt bilgileri („Stammblatt“) tutulur ve öğrenim sürecinde öğrencinin gördüğü dersler, başarıları ve aldığı diplomalar gibi diğer bilgiler eklenir.

Bu veriler hem öğretmen ve öğrenci veri tabanında („Lehrer- und Schüler Datenbank“ - LUSD) elektronik olarak hem de ek bir öğrenci dosyasında yazılı olarak tutulur. Öğrencinin okul değiştirmesi durumunda, öğrenci dosyası ve elektronik verilere giriş hakkı yeni okula aktarılır.

Veri toplama ve sonraki işlemlerin çerçevesi Hessen eyaleti okul yasasının 83. paragrafı (§ 83 des Hessischen Schulgesetzes) 14 Haziran 2005 (GVBl. I S. 441) son yasa ile değiştirilen 22 Mayıs 2014, GVBl. S. 134 ve tarihli okullarda kişisel verilerin işlenmesi ve istatistiksel veri toplanması ile ilgili yönetmelikle „Verordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten in Schulen und statistische Erhebungen an Schulen vom 4. Februar 2009“ (ABl. S. 131) değiştirilen 19 Mart 2013 belirlenmiştir. Daha fazla bilgi için internette (<https://kultusministerium.hessen.de/schule/schulrecht>) adresine bakınız.

Bu yönetmelikte okullarda hangi verilerin toplanabileceğine ve ne kadar süreyle tutulması gerektiğine dair bilgileri de bulabilirsiniz. Siz veli olarak bu verileri ve öğrenci dosyasını inceleme hakkına sahipsiniz. Bunun için okul yönetimine dilekçe vermeniz gerekiyor („Antrag auf Einsicht in die Schülerakte“).

Kenntnis genommen

---

Datum / Unterschrift aller Erziehungsberechtigten