CARL BURGER SCHULE
Berufsbildende Schule Mayen

Mayen, 25.06.2026

Information zur Datenerhebung und -verarbeitung an unserer Schule

Sehr geehrte Eltern, sehr geehrte Schülerinnen und Schüler,

mit den folgenden Informationen möchten wir Ihnen einen Überblick über die Verarbeitung Ihrer Daten an unserer Schule geben:

1. Wer ist für die Datenverarbeitung verantwortlich und an wen kann ich mich wenden?

   Verantwortlich ist die Berufsbildende Schule Mayen, Gerberstraße 1 in 56727 Mayen.

   Bei Fragen, Beschwerden oder Anregungen steht Ihnen die Schulleitung in Kooperation mit dem schulischen Datenschutzbeauftragten zur Verfügung.

2. Zu welchem Zweck werden Ihre Daten und die Ihres Kindes verarbeitet:

   Die Daten werden zur Erfüllung unseres Bildungs- und Erziehungsauftrages nach § 67 Schulgesetz und den dazugehörigen Schulordnungen verarbeitet. In Bezug auf die Eltern handelt es sich in erster Linie um Kontaktdaten; in Bezug auf die Schülerinnen und Schüler um Schulverwaltungsdaten und für die pädagogische Arbeit notwendige Daten. Hierzu gehören auchSchulnoten.

   Im Eingangsbereich und im Foyer erfolgt aus Sicherheitsgründen und zum Schutz des Schulgebäudes vor Vandalismus und Einbrüchen eine Videoüberwachung.

   Im Rahmen unserer Öffentlichkeitsarbeit veröffentlichen wir zur Veranschaulichung unserer schulischen Arbeit in Presseberichten, auf unserer Homepage und in unserem Jahrbuch Fotos, Videos und Texte. Sie haben jederzeit das Recht, uns diese Veröffentlichung zu untersagen.

   Bei der Nutzung des Unterrichtsnetzes werden die Aktivitäten der Schülerinnen und Schüler protokolliert – siehe auch „Nutzungsordnung für digitale Medien an der Carl-Burger-Schule Mayen“.

   Des Weiteren nutzt unsere Schule die Schulbox, die Videokonferenzplattform BigBlueButton und die Online-Plattform „Modle“ des Landesinstituts für Pädagogik und Medien.

3. An welche Stellen können Daten übermittelt werden?

   a. Private und öffentliche Stellen
   Unter Beachtung der gesetzlichen Voraussetzungen übermitteln wir Daten beispielsweise an die Schulaufsichtsbehörden, den Schulträger oder an eine andere Schule bei einem Schulwechsel. Wir geben keine Schülerdaten an private Stellen für Werbezwecke weiter.

   b. Auftragsverarbeitung
   Im Zusammenhang mit der Wartung unserer EDV-Anlagen bzw. unserer Softwareprodukte bestehen Auftragsverhältnisse mit privaten Unternehmen. Dabei ist ein Zugriff auf Daten durch das Unternehmen möglich.

4. Wie lange werden die Daten gespeichert?

   Wir löschen die Daten von Schülerinnen und Schülern grundsätzlich nach Verlassen der Schule unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften. Für einige Unterlagen bestehen spezielle Aufbewahrungsfristen, z. B. werden Klassen- und Kursbücher sowie Unterlagen über die Lernmittelfreiheit 3 Jahre, Einzelfallakten des Schulpsychologischen Dienstes
   5 Jahre, Bafög-Unterlagen 6 Jahre sowie Abschluss- und Abgangszeugnisse 60 Jahre aufbewahrt.

5. Welche Datenschutzrechte haben Sie bzw. Ihr Kind?

   Nach den Bestimmungen der Datenschutz-Grundverordnung stehen Ihnen bestimmte Datenschutzrechte zu, z. B. das Recht auf Berichtigung oder Löschung von Daten; das Recht auf Einschränkung der Datenverarbeitung sowie das Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung. Außerdem steht Ihnen ein Auskunftsrecht im Hinblick auf die bei uns gespeicherten Informationen über Sie und Ihr Kind zu. Auf Verlangen werden wir Ihnen eine Kopie der personenbezogenen Daten zur Verfügung stellen. Außerdem können Sie sich bei Beschwerden andie Schule bzw. den dortigen schulischen Datenschutzbeauftragten sowie an den Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Rheinland-Pfalz wenden.

Mit freundlichen Grüßen

Alexandra Birk-Märker
Schulleiterin

Bernhard Rösl
Datenschutzbeauftragter

CARL BURGER SCHULE
Berufsbildende Schule Mayen

Information zur Verwendung und Veröffentlichung von Fotos/Videos gemäß DSGVO

Sehr geehrte Schülerinnen und Schüler,

im Rahmen der schulischen Aktivitäten (Schulprojekte, Veranstaltungen, Jahrbuch, usw.) an unserer Schule kann es vorkommen, dass Fotos und/oder Videos der Beteiligten durch Schulpersonal, Fotografen, Pressevertreter oder sonstige Personen erstellt werden.

Diese werden im Rahmen unserer Öffentlichkeitsarbeit in Presseberichten, auf unserer Homepage, unseren Instagram- und Facebook-Konten, im Jahrbuch, in Rundfunk- und/oder Fernsehbeiträgen u. ä. veröffentlicht.
Darüber hinaus werden von den Klassenleitungen sowie den Fachlehrerinnen und Fachlehrern aus schulorganisatorischen Gründen (z.B. zur Erstellung einer Sitzordnung, ...) Fotos benötigt.

Nach den Vorgaben der DSGVO müssen wir Ihr Einverständnis zur Anfertigung und der Verwendung der Bilder/Videos zu den o.a. Anlässen einholen. Wenn Sie mit der Aufnahme und ggfs. Veröffentlichung von Fotos/Videos insgesamt oder teilweise nicht einverstanden sind, entstehen Ihnen keine Nachteile. Eine erteilte Einwilligung kann darüber hinaus jederzeit mit sofortigerWirkung widerrufen werden.
Sofern keine Zustimmung erteilt wird, ist die Schülerin bzw. der Schüler dafür verantwortlich, bei der Erstellung von Fotos/Videos nochmal darauf hinzuweisen und nicht an den Bildaufnahmen teilzunehmen.

Mit freundlichen Grüßen

Alexandra Birk-Märker
Schulleiterin

Bernhard Rösl
Datenschutzbeauftragter

Nutzungsordnung für digitale Medien an der Carl-Burger-Schule in Mayen

Präambel

Die Nutzungsordnung gilt generell für sämtliche Nutzer digitaler Medien sowie der Informations- und Kommunikationsstruktur an der Carl-Burger-Schule Mayen, insbesondere für das Unterrichtsnetz, die Computereinrichtungen, den Internetzugang und die genutzte Software. Darüber hinaus gelten die relevanten Regelungen der Hausordnung.

Nutzungsordnung

1) **Allgemeines**

   Die gesetzlichen Bestimmungen insbesondere des Strafrechts, Urheberrechts und des Jugendschutzrechts sind unabhängig von den nachfolgenden Regelungen zu beachten. Die Nutzung der digitalen Medien sowie der Informations- und Kommunikationstechnologie der Carl-Burger-Schule wird darüber hinaus grundsätzlich immer in Respekt und Wertschätzung derMitmenschen und dem materiellen und geistigen Eigentum anderer vollzogen. Damit ist insbesondere der Umgang mit jeglichen pornographischen, gewaltverherrlichenden, menschenverachtenden und rassistischen Inhalten verboten.

   Die Nutzung der digitalen Infrastruktur der Carl-Burger-Schule Mayen für private Zwecke ist grundsätzlich verboten.

2) **Sorgfältiger Umgang mit den Geräten**

   Alle Geräte sind pfleglich und sachgemäß zu behandeln. Aus diesem Grund ist das Essen und Trinken während der Nutzung der Geräte verboten. Störungen, Beschädigungen und Mängel sind unverzüglich der Aufsichtsperson bzw. einem Verantwortlichen zu melden.

3) **Eingriff in die Hard- und Softwareinstallation**

   Veränderungen der Installation und Konfiguration der Arbeitsstationen und des Netzwerks sowie Manipulationen an der Hardwareausstattung und den Zugriffsrechten sowie das Kopieren und Installieren von Programmen sind grundsätzlich untersagt.

   Fremdgeräte, z.B. externe Speichermedien, dürfen nur mit Zustimmung der verantwortlichen Person an den Computer oder das Netzwerk angeschlossen werden.

4) **Internetnutzung – Plattformen**

   Der Internetzugang darf grundsätzlich nur für schulische Zwecke genutzt werden.

   Die Schule ist nicht für den Inhalt der über ihren Zugang abrufbaren Angebote Dritter im Internet verantwortlich. Im Namen der Schule dürfen weder Vertragsverhältnisse eingegangen noch ohne Erlaubnis kostenpflichtige Dienste im Internet benutzt werden. Bei der Weiterverarbeitung von Daten aus dem Internet sind insbesondere Urheber- oder Nutzungsrechte zu beachten.

   Unnötiges Datenaufkommen durch Laden und Versenden großer Dateien (z.B. Grafiken) aus dem Internet ist zu vermeiden. Sollte ein Nutzer unberechtigt größere Datenmengen in seinem Arbeitsbereich ablegen, ist die Schule berechtigt, diese Daten zu löschen.

5) Verbreiten von Informationen im Internet

Die Veröffentlichung von Internetseiten der Schule bedarf der Genehmigung durch die Schulleitung. Dies betrifft ebenfalls die Nutzung des Schullogos, den Namen der Schule und ähnliche Identifikationsmerkmale. Der Zugang zum Internet, die Nutzung von Kommunikationsplattformen (z.B. soziale Netzwerke) und die Verbreitung von Informationen imInternet (z.B. E-Mail und Chaträume) dürfen nur mit Erlaubnis einer verantwortlichen Person erfolgen. Die Schülerinnen und Schüler werden an dieser Stelle ausdrücklich auf die Gefahrenhingewiesen, die mit der Verbreitung persönlicher Daten im Internet einhergehen.

6) Protokollierung

Im Rahmen ihrer rechtlichen Verantwortung ist die Schule dazu verpflichtet, den Datenverkehr den Vorgaben entsprechend zu überwachen – siehe Bekanntmachung des Ministeriums für Bildung, Frauen und Jugend vom 17.04.2003.
In diesem Zusammenhang wird der Datenverkehr vom System teilweise protokolliert und stichprobenartig kontrolliert. Daher ist es notwendig, dass die Benutzer sich ausschließlich mit ihrem Passwort anmelden.

7) Weisungsbefugter Personenkreis

Weisungsbefugte Personen sind vorrangig die Systemadministratoren, die Lehrkräfte und alle beauftragten Aufsichtspersonen.

8) Passwörter

Zum individuellen Schutz erhält i.d.R. jeder Nutzer ein Passwort, welches ihn eindeutig identifiziert. Aus diesem Grund darf dieses Passwort nicht weitergegeben werden. Dies bedeutet zugleich, dass auch die Nutzung eines fremden Passwortes untersagt ist.

Schlussbestimmungen

Alle Schülerinnen und Schüler werden über diese Nutzungsordnung unterrichtet. Die Schülerinnen und Schüler sowie im Falle der Minderjährigkeit ihre Erziehungsberechtigten, versichern durch ihre Unterschrift, dass sie diese Ordnung anerkennen. Dies ist Voraus-setzung für die Nutzung. Zuwiderhandlungen gegen diese Nutzungsordnung können neben dem Entzug der Nutzungsberechtigung schulordnungsrechtliche Maßnahmen zur Folge haben und sich gegebenenfalls auch auf die Leistungsbewertung auswirken. Zudem kann es bei Verstößen gegen gesetzliche Bestimmungen zu straf- bzw. zivilrechtlichen Konsequenzen kommen.

CARL BURGER SCHULE
Berufsbildende Schule Mayen

Informationen zur Nutzung von Microsoft 365 und Microsoft Teams

Liebe Schülerinnen und Schüler,

Sie haben die Möglichkeit an dieser Schule einen kostenlosen Lizenzschlüssel für die Nutzung von Microsoft 365 und Microsoft Teams zu erhalten. Die Erstellung sowie die Bereitstellung der Lizenzen erfolgt durch unseren Partner DATAGROUP Rhein-Main GmbH.

Damit DATAGROUP die Lizenzen für Sie erstellen und auf einer Microsoft Cloud für Sie bereitstellen kann, benötigen wir Ihr Einverständnis. Dieses gilt in Ergänzung zum Formular „Informationen zur Datenverarbeitung“:

3. An welche Stellen können Daten übermittelt werden?
Unsere Schule nutzt Cloud-Produkte außereuropäischer Anbieter (Microsoft 365 und Microsoft Teams). Dabei achten wir darauf, dass die Bestimmungen der Datenschutz- Grundverordnung eingehalten und nach Möglichkeit keine personenbezogenen Daten der Schülerinnen und Schüler in der Cloud gespeichert werden.

Zur Erstellung der Lizenzen erstellt DATAGROUP einen Nutzernamen, welcher aus Teilen Ihres Namens und Geburtsdatums besteht. Diese werden so verkürzt, dass eine Identifikation Ihrer Person ausgeschlossen werden kann.

CARL BURGER SCHULE Berufsbildende Schule Mayen

RheinlandPfalz
PÄDAGOGISCHES LANDESINSTITUT

Nutzungsbedingungen für den kostenfreien Virenschutz G DATA

Die seitens des Ministeriums für Bildung und dem Pädagogischen Landesinstitut (PL) ausgeschriebene Antivirenlösung G DATA ist für folgende bezugsberechtigte Institutionenund Personen lizenziert:

- Schulen des Landes Rheinland-Pfalz
- Studienseminare und das PL
- privaten Computersysteme rheinland-pfälzischer Schulangehöriger (Lehrkräfte,Referendare, Schülerinnen und Schüler)

Hierbei handelt es sich konkret um folgende Produkte:

- G Data AntiVirus Business; für vernetzte Systeme, optional mit Plugin für Mailserver
- G Data InternetSecurity; für Windows Einzelplatzrechner
- G Data AnitVirus für MAC; für MacOS X Einzelplatzrechner
- G Data Internet Security für Android; für Android basierte Smartphones und Tablets

Die Erstinstallation (Registrierung und erstmalige Aktivierung) der Software - bei der Benutzername und das Passwort vergeben werden - erfolgt ausschließlich durch dieSchule. Die Schule ist für die Verteilung der schulspezifischen Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) verantwortlich.

CARL BURGER SCHULE
Berufsbildende Schule Mayen

An alle Schülerinnen und Schüler
der Carl-Burger-Schule

Vertretungsplan online im Schulmanager

Sehr geehrte Schülerinnen und Schüler,

Sie können den Vertretungsplan auch online über Ihr Smartphone über die App Schulmanager abrufen. Eine Erläuterung zur Anmeldung in der App sowie Ihren personalisierten Code erhalten Sie auf einem separaten Ausdruck.

Damit die Unterrichtsorganisation auch weiterhin möglichst reibungslos läuft, sind folgende Regelungen zu beachten:

1. Ihr personalisierter Zugang zur App darf nicht weitergegeben werden. Bei Schwierigkeiten mit dem Zugang zur App wenden Sie sich an Ihre Klassenleitung.
2. Der Vertretungsplan wird jeweils nachmittags um 17:00 Uhr noch einmal aktualisiert. Die darin enthaltenen Vertretungen gelten bis zur 2. Stunde des darauffolgenden Tages.
3. Die tagesaktuellen Vertretungsregelungen werden wie bisher ab 7:30 Uhr veröffentlicht und im Verlauf eines Schultages immer wieder ergänzt und zum Teil auch abgeändert.
4. Sollte es Widersprüche zwischen dem Schulmanager und dem Monitor in der Pausenhalle geben, gelten grundsätzlich die Vertretungsregelungen auf dem Monitor in der Pausenhalle.
5. Für Sie als Schülerin bzw. Schüler gilt der jeweils aktuelle Vertretungsplan, d.h. die Änderungen im Verlauf eines Schultages müssen von Ihnen beachtet werden.
6. Die Nichtbeachtung von Vertretungsregelungen führt zu unentschuldigten Fehlzeiten und allen damit verbundenen Konsequenzen.

Wir weisen Sie in Absprache mit der Schülervertretung darauf hin, dass die Einführung eines online einsehbaren Vertretungsplanes ein langgehegter Wunsch der Schülerschaft war und als Service auch sinnvoll genutzt werden sollte. Falls Sie Verbesserungsvorschläge machen wollen, wenden Sie sich bitte an Frau Jakobs oder Ihre Klassen- bzw. Kursleitung.

Mit freundlichen Grüßen

Die Schulleitung

Stand: Juni 2026

CARL BURGER SCHULE
Berufsbildende Schule Mayen

Anmeldung MNS+

Liebe Schülerinnen und Schüler,

die Anmeldung in MNS+ können Sie den folgenden Schritten entnehmen:

1. Starten Sie den Rechner und warten Sie, bis das System geladen ist (Windows 10 Bildschirm).

2. Drücken Sie die linke Maustaste.

3. Geben Sie folgende Daten in die entsprechenden Felder ein:

   Schüler-Nutzername: 4 Buchstaben Nachname + 4 Buchstaben Vorname + die ersten zwei Ziffern des Geburtsdatums
   (Bsp. Horst Winkler, geb. am 17.05.2002
   → Nutzername Wink-Hors17)

   Schüler-Standard-Passwort: BBSMY

Hinweis:
Sollten Sie sich bereits im System angemeldet haben, benutzen Sie bitte Ihr individuell erstelltes Passwort. Ihr Benutzerprofil wird direkt geladen.

4. Sie werden aufgefordert, das Standardpasswort zu ändern, dazu drücken Sie ‚OK' und wählen ein eigenes Passwort aus.

5. Ihr Benutzerprofil wird geladen.

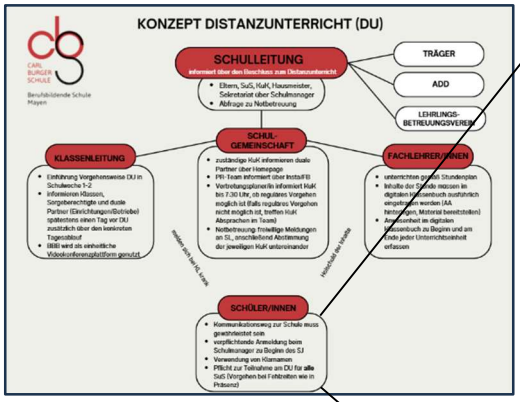
Sollten Sie Ihr individuelles Passwort einmal vergessen haben, kontaktieren Sie bitte die Fachlehrerin bzw. den Fachlehrer, damit dieses zurückgesetzt werden kann.

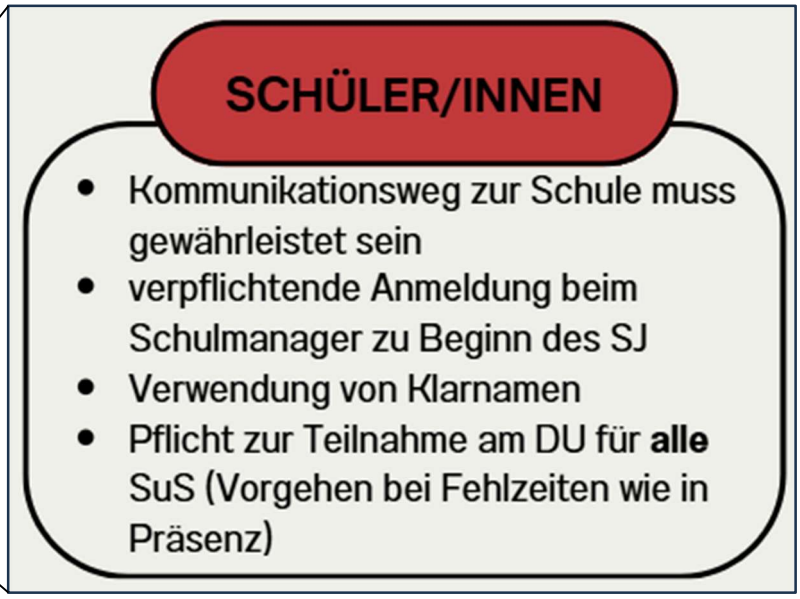
Mit freundlichen Grüßen

Marco Rivera

CARL BURGER SCHULE
Berufsbildende Schule Mayen

Schulinternes Distanzunterrichtskonzept (DU) – Vorgehen und Pflichten der Schülerinnen und Schüler





Sehr geehrte Schülerinnen und Schüler,

für den Fall, dass große Teile der Schülerschaft aufgrund besonderer Ereignisse nicht in Präsenz am Unterricht teilnehmen können, erklärt das Schulgesetz (SchulG) in Rheinland-Pfalz, dass „digitale Lehr- und Lernformen an die Stelle des Präsenzunterrichts treten“[1] können. Zu diesem Zweck hat unsere Schule ein eigenes Distanzunterrichtskonzept entwickelt, welches die Abläufe regelt.

Schülerinnen und Schüler müssen insbesondere einen Kommunikationsweg zur Schule gewährleisten. Hierzu ist die Anmeldung bei der App Schulmanager zu Beginn des Schuljahres verpflichtend. In der Kommunikation über digitale Lehr- und Lernformen ist der Klarname zu verwenden. Zudem besteht für alle Schülerinnen und Schüler die Pflicht zur Teilnahme am Distanzunterricht. Die Nichtteilnahme führt zu unentschuldigten Fehlzeiten und allen damit verbundenen Konsequenzen, die auch im Präsenzunterricht gelten.

Der § 15 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) zur Freistellung von Auszubildenden für den Berufsschulunterricht gilt auch für den Distanzunterricht.

Mit freundlichen Grüßen

Die Schulleitung

Stand: Juni 2026

[1] SchulG, § 1 Abs.6

Schulinternes Konzept zur Anwesenheitskontrolle– Vorgehen und Pflichten der Schülerinnen und Schüler, der Erziehungsberechtigten sowie der Ausbildungsbetriebe

Um die Sicherheit der Lernenden zu gewährleisten, sind alle Schulen angehalten eine umfassende Anwesenheitskontrolle durchzuführen und in Vollzeitklassen die Eltern, bzw. in der Berufsschule die Ausbildungsunternehmen zeitnah über Abwesenheiten zu informieren (§ 23 Abs. 1 Satz 3 BBiSchulO).

Die Carl-Burger-Schule Mayen erfüllt diese Verpflichtung, indem sie die Daten zur Anwesenheit unverzüglich im elektronischen Klassenbuch im Schulmanager online zur Verfügung stellt. Die folgenden Regelungen sind stets zu beachten.

Zugang zum Schulmanager

Die Anwesenheit aller Lernenden wird von den Lehrkräften im elektronischen Klassenbuch über den Schulmanager dokumentiert. Alle Lernenden sowie bei Minderjährigen die Erziehungsberechtigten erhalten zu Beginn des Schuljahres einen personalisierten Zugangscode, um sich beim Schulmanager anzumelden. Mit diesem Zugang können sie das digitale Klassenbuch jederzeit einsehen.

Dieser Zugang ermöglicht Ihnen folgende Funktionen:

- Anwesenheit kontrollieren,
- Abwesenheiten einsehen,
- Abwesenheiten mit Begründung melden und
- Stundenpläne einsehen.

Aufgaben der Erziehungsberechtigten

Erziehungsberechtigte von Lernenden nutzen den Schulmanager und informieren sich, ob die oder der Jugendliche sicher und rechtzeitig in der Schule angekommen ist. So können Erziehungsberechtigte bei unerwarteter Abwesenheit und im Notfall schnell reagieren.

<u>Auf anderen Wegen informiert die Schule nicht über Abwesenheiten.</u>

Abwesenheit melden

Können Lernende nicht am Unterricht teilnehmen, so ist die Schule darüber zu informieren. Hierzu nutzen Sie die Funktion *Krankmeldung* des Schulmanagers. Erfolgt dies vor Beginn der ersten Stunde (08:00 Uhr), so gelten die Abwesenheiten als entschuldigt. Ein weiteres Entschuldigungsschreiben ist nicht erforderlich.

Volljährige Lernende melden sich selbst mit Angabe des Grundes im Schulmanager abwesend. Bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern melden die Erziehungsberechtigten die Lernenden mit Angabe des Grundes im Schulmanager abwesend.

Versäumter Unterricht und versäumte Leistungsnachweise

Durch Fehlzeiten versäumte Unterrichtsinhalte werden eigenständig nachgearbeitet.

Lernende, die einen Leistungsnachweis versäumen und zur Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung verpflichtet sind, können nur dann eine Gelegenheit zum Nachschreiben erhalten, wenn ebendiese Bescheinigung für die betreffende Zeit vorliegt.

Die Lernenden bemühen sich aktiv um einen Nachschreibtermin bei der Fachlehrkraft. Leistungsnachweise können am ersten Tag nach der Abwesenheit nachgeschrieben werden.

Informationen für Ausbildungsbetriebe

Ausbildungsbetriebe können die Anwesenheit Ihrer Auszubildenden über die Klassenleitung erfragen. Bei unentschuldigtem Fehlen werden die Betriebe von der Klassenleitung informiert (per E-Mail oder Fax).[2]

[2] Gem. § 2 Abs. 2 BBiG zur Lernortkooperation

CARL BURGER SCHULE Berufsbildende Schule Mayen

Bundesagentur für Arbeit
Regionaldirektion
Rheinland-Pfalz-Saarland

RheinlandPfalz
MINISTERIUM FÜR BILDUNG

Informationen an junge Menschen zur Datenübertragung an die Agentur für Arbeit

Informationen zur Datenerhebung und zum Widerspruchsrecht gemäß Artikel 13, 14 und 21 Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO)

Diese Datenschutzhinweise informieren über Art, Umfang und Zweck der Verarbeitung personenbezogener Daten.

Die Agentur für Arbeit hat den Auftrag, junge Menschen ohne eine konkrete Anschlussperspektive nach Beendigung der Schule zu kontaktieren und über Angebote der Berufsberatung und Berufsorientierung zu informieren, soweit diese noch nicht genutzt werden. Zur Erfüllung dieser Aufgabe übermittelt für das Land Rheinland-Pfalz das Ministerium für Bildung Schülerdaten an die Bundesagentur für Arbeit (BA) in Form einer Liste oder eines Meldeformulars. Folgende Daten werden übermittelt: Name, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht, Wohnanschrift, voraussichtlich beendete Schulform oder Ersatzmaßnahme, erreichter Abschluss. Die zuständige Agentur für Arbeit wendet sich schriftlich an diese jungen Menschen, um Ihnen Angebote zur Begleitung und Unterstützung am Übergang Schule Beruf anzubieten.

1. Verantwortlicher und Datenschutzbeauftragter

Die Verantwortlichkeit der Datenerhebung und -übermittlung hat das Ministerium für Bildung. Hiermit sind alle Datenverarbeitungsvorgänge bis einschließlich der Übermittlung der Daten an die BA gemeint. Den Datenschutzbeauftragten erreichen Sie unter der Postanschrift: Ministerium für Bildung, Datenschutzbeauftragter, Mittlere Bleiche 61, 55116 Mainz, Email: Datenschutzbeauftragter@bm.rlp.de, Telefon: 06131 16-0.

Die Verantwortlichkeit für die Datenverarbeitung bei der Agentur für Arbeit, d. h. für alle Datenverarbeitungsvorgänge ab der Übermittlung durch das Land, liegt bei der BA. Den Datenschutzbeauftragten der BA, Herr Marc Rompf, erreichen Sie unter der Postanschrift: Bundesagentur für Arbeit, Stabsstelle Datenschutz, Regensburger Straße 104, 90478 Nürnberg

2. Erhebung und Speicherung personenbezogener Daten sowie Art und Zweck und deren Verwendung

Die Datenerhebung und -übermittlung beim Land beruht auf Artikel 6 Abs. 1 Buchstabe e Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und § 67 Abs. 1 und 5 Schulgesetz Rheinland-Pfalz und Abschnitt 3.3.2.1 der Richtlinie zur Schullaufbahnberatung sowie Berufswahlvorbereitung und Studienorientierung des Landes Rheinland-Pfalz. Die Datenverarbeitung bei der BA erfolgt nach Maßgabe des Artikels 6 Abs. 1 Buchstabe e i. V. m. § 31a 1 Sozialgesetzbuch – Drittes Buch – (SGB III).

3. Rechte

Die DSGVO gewährt Ihnen verschiedene Rechte, die im Nachfolgenden kurz aufgeführt sind:

- Recht auf Auskunft seitens der Verantwortlichen über Ihre dort verarbeiteten personenbezogenen Daten.
- Recht auf Berichtigung, soweit Ihre personenbezogenen Daten unrichtig oder unvollständig sind.
- Recht auf Löschung, soweit Ihre personenbezogenen Daten zur Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben nicht mehr benötigt werden.
- Recht auf Einschränkung der Verarbeitung.
- Recht auf Widerspruch gegen die Verarbeitung aus Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben.

Nähere Informationen entnehmen Sie bitte den Artikeln 13, 14 bis 21 DSGVO.

Bei Anliegen und Fragen zur **Datenerhebung und Datenübermittlung durch das Land** kontaktieren Sie bitte die Postanschrift Ministerium für Bildung, Mittlere Bleiche 61, 55116 Mainz.

Bei Fragen zur **Datenverarbeitung** in der zuständigen Agentur für Arbeit ab der **Übermittlung durch das Land** wenden Sie sich bitte an die Bundesagentur für Arbeit, Stabsstelle Datenschutz, Regensburger Straße 104, 90478 Nürnberg.

Sie haben auch ein Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde. Wenn Sie der Ansicht sind, dass Ihre personenbezogenen Daten rechtswidrig verarbeitet werden, haben Sie nach Art. 77 DSGVO das Recht auf Beschwerde bei folgender Aufsichtsbehörde: Bundesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit, Graurheindorfer Str. 153, 53117 Bonn, Zentrale Telefonnummer: 0228/997799-0, Zentrale Mail-Adresse: poststelle@bfdi.bund.de

Stand 10/2023

Interesse an einem Tablet?

Über den Kreis Mayen-Koblenz können Sie ein Tablet ausleihen.
Alle weiteren Informationen finden Sie unter dem folgenden Link:

https://tabletausleihe.kvmyk.de/Home_page

Berufsbildende Schule Mayen
info@bbs-mayen.de
Tel. 02651/98910

Hausordnung

Diese Hausordnung wurde gemeinsam von der Schulleitung, dem Lehrerkollegium, der Schülervertretung und dem Schulelternbeirat erstellt. Sie soll ein harmonisches und geordnetes Zusammenleben sowie eine erfolgreiche Zusammenarbeit aller am Schulleben Beteiligten ermöglichen. Alle Schülerinnen und Schüler, Lehrerinnen und Lehrer, die Schulleitung, der Hausmeister, das Sekretariat und Besucher der Carl-Burger-Schule sind verpflichtet, sich an die in ihr enthaltenen Regelungen zu halten.

1 Die Grundregeln

1.1 Diese Hausordnung gilt für alle Personen, die das Schulgelände, das Schulgebäude (Gebäude A-E sowie das F- und P-Gebäude) oder die Sporthalle[1] betreten.

1.2 Alle am Schulleben Beteiligten verhalten sich stets so, dass kein anderer gefährdet, geschädigt, unnötig gestört oder belästigt wird.

1.3 Die Mitglieder der Schulgemeinschaft begegnen sich gegenseitig mit Respekt und der gebotenen Höflichkeit unabhängig von Religionszugehörigkeit, Herkunft, Hautfarbe, Alter und Geschlecht.

1.4 Alle Beteiligten gehen sorgfältig mit dem Schuleigentum um und vermeiden Beschädigungen und Verschmutzungen.

1.5 Auch auf den anliegenden Straßen und im unmittelbaren Umfeld der Schule wird rücksichtsvolles Verhalten gegenüber Fußgängern und anderen Verkehrsteilnehmern erwartet.

1.6 Unsere verpflichtende Kommunikationsplattform in allen Belangen ist der Schulmanager. Eltern können über diesen jederzeit die Anwesenheit ihrer Kinder regulieren und kontrollieren.

2 Aufenthalt auf dem Schulgelände

2.1 Schulfremden Personen ist der Aufenthalt auf dem Schulgelände, in den Schulgebäuden und in der Sporthalle nur aufgrund einer Einladung oder zur Verrichtung von Dienstleistungen für die Schule gestattet. Alle übrigen Personen melden sich im Sekretariat an.

2.2 Schülerinnen und Schüler teilen auf Verlangen ihren Namen, ihre Klasse sowie die Klassenleitung den aufsichtführenden Personen mit.

2.3 Vor Unterrichtsbeginn halten sich alle Schülerinnen und Schüler bis zum ersten Gong (7.57 Uhr) in den Pausenbereichen auf. Wenn 10 Minuten nach Unterrichtsbeginn noch keine Lehrperson anwesend ist, teilt die/der Klassensprecherin/Klassensprecher oder deren Vertretung dies dem Sekretariat mit. Bis zum Eintreffen der Lehrperson müssen sich Schülerinnen und Schüler, sofern möglich, in ihrem Klassenraum aufhalten.

2.4 In den Pausen sowie den Freistunden halten sich die Schülerinnen und Schüler in den jeweiligen Pausenbereichen[2] auf. Pausenbereiche sind die Schulhöfe und die Pausenhalle. Die Klassenräume, Flure, Treppenhäuser, Gehwege der anliegenden Straßen und der Eingangsbereich der Volksbank dienen nicht als Aufenthaltsbereiche.

2.5 Die Schülerinnen und Schüler dürfen das Schulgelände in Pausen und Freistunden verlassen. Wir weisen darauf hin, dass beim Verlassen des Schulgeländes eine Haftung der Schule ausgeschlossen ist und der gesetzliche Unfallversicherungsschutz entfallen kann. Dies gilt auch, sobald sich Schülerinnen und Schüler nicht auf dem direkten Schulweg befinden.

3 Verhalten auf dem Schulgelände

3.1 Um Gefahrensituationen grundsätzlich abzuwenden, ist das Mitführen von Waffen, Anscheinwaffen, Messern, Alkohol, Rauschmitteln und anderen gesundheitsgefährdenden Gegenständen auf dem gesamten Schulgelände untersagt.

3.2 Die Nutzung von elektronischen Zigaretten und anderen Verdampfern und das Rauchen ist auf dem Schulgelände untersagt.

3.3 Das Mitführen, der Konsum, der Vertrieb sowie das Erscheinen unter dem Einfluss jeglicher berauschender oder illegaler Substanzen ist untersagt. Verschreibungspflichtige Medikamente müssen, bei Notwendigkeit der Einnahme, während der Schulzeit bei der Klassenleitung angemeldet werden.

3.4 Speisen und Getränke dürfen grundsätzlich nur in den Pausenbereichen konsumiert werden. In besonderen Einzelfällen kann eine Lehrkraft Ausnahmen gewähren.

3.5 Die Schülerinnen und Schüler halten die Klassen- und Fachräume sauber und gehen pfleglich mit den Einrichtungsgegenständen um. Bei Leerung der Mülleimer ist auf eine entsprechende Mülltrennung zu achten.

3.6 Die Toiletten sind in einem sauberen Zustand zu hinterlassen.

3.7 Mobile elektronische Endgeräte (Mobiltelefone, Tablets, Smart-Watches u. Ä.) sind innerhalb der Unterrichtsräume und während des Unterrichts auszuschalten. Ausnahmen gestattet die unterrichtende Lehrperson. Die Zuwiderhandlung kann den vorübergehenden Einbehalt des entsprechenden Gerätes zur Folge haben.

3.8 Jegliche Bild-, Film- und Tonaufnahmen sind auf dem Schulgelände grundsätzlich nicht gestattet und können strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

4 Verhalten bei Gefahr

4.1 Über gefährliche Situationen, z. B. Unfälle oder Gewalttätigkeiten ist unverzüglich eine Lehrperson, der Hausmeister oder das Sekretariat zu informieren.

4.2 Gefahrensituationen werden durch verschiedene Alarmzeichen (Schulsirene bzw. Durchsage) angekündigt. Die jeweiligen Alarmzeichen und Verhaltensweisen sind über den QR-Code im Klassenraum abrufbar.

4.3 Zufahrten für Feuerwehr- und Rettungsfahrzeuge sowie der ausgewiesene Bereich vor dem Schulgebäude sind unbedingt freizuhalten. Widerrechtlich abgestellte Fahrzeuge werden kostenpflichtig abgeschleppt.

5 Besondere Hinweise

5.1 Das Sekretariat steht den Schülerinnen und Schülern außer in dringenden Fällen nur zu den vorgesehenen Pausenzeiten, nicht jedoch während ihrer Unterrichtszeiten zur Verfügung.

5.2 Bei krankheitsbedingten Notfällen ist der Schulsanitätsdienst unter den im Schulmanager hinterlegten Kontaktdaten zu erreichen.

5.3 Der Erste-Hilfe-Raum befindet sich im Gebäude A, Raum 101. Der Schlüssel und die Namen der Ersthelfer sind im Sekretariat hinterlegt.

5.4 Fundsachen sind im Sekretariat abzugeben. Für den Verlust oder die Beschädigung von Privateigentum (insbesondere Geld, Wertgegenstände, Garderobe etc.) übernimmt die Schule keine Haftung.

5.5 Bekanntmachungen, Aushänge sowie das Verteilen von Medien dürfen nur nach Genehmigung durch die Schulleitung vorgenommen werden.

6 Rechtliche Grundlagen

6.1 Mit der Aufnahme der Schülerin/des Schülers in die Schule wird ein öffentlich-rechtliches Rechtsverhältnis begründet. Daraus ergeben sich Rechte und Pflichten, die im Schulgesetz[3] und in der Schulordnung[4] für öffentliche berufsbildende Schulen geregelt sind.

6.2 Die Schulleitung, die Lehrkräfte sowie gesondert beauftragte Personen üben das Hausrecht aus. Ihren Weisungen ist Folge zu leisten.

6.3 Verstöße gegen die Hausordnung können Ordnungsmaßnahmen zur Folge haben.

6.4 Im Einvernehmen mit der Schulleitung sind Abweichungen von der Hausordnung im Einzelfall möglich!

Mayen, 02.02.2025
Schulleitung

[1] Für die Sporthalle und besonders ausgewiesene Räume gelten ergänzende Nutzungsordnungen.

[2] Für das Postgebäude gilt: Der hintere Hof Richtung Gerberstraße muss genutzt werden.

[3] *Schulgesetz*

[4] *Schulordnung für BBS*

Einführung zur Netiquette an der Carl-Burger-Schule Mayen

Liebe Schüler und Schülerinnen, liebe Eltern und Erziehungsberechtigte, liebe Lehrkräfte,

mit der Einführung des Schulmanagers haben wir die Möglichkeit, neben dem Versenden von E-Mails, schnell und unkompliziert digital miteinander in Kontakt zu treten. Dabei ist es uns allen – Schüler und Schülerinnen, Eltern, Erziehungsberechtigten und Lehrkräften – besonders wichtig, einen vertrauensvollen, wertschätzenden und respektvollen Umgang miteinander zu pflegen. Diese Prinzipien gelten selbstverständlich auch für unsere digitale Kommunikation.

Eine Netiquette eine Sammlung von Regeln für das respektvolle Miteinander im digitalen Raum. Sie hilft uns dabei, diese Werte zu wahren. Im Folgenden finden Sie die wichtigsten Richtlinien für die Nutzung digitaler Medien, den Austausch per E-Mail sowie die Kommunikation über den Schulmanager und im Online-Unterricht:

1. Allgemeine Regeln für den Umgang mit digitalen Medien

- **Respekt und Höflichkeit**: Auch in der digitalen Kommunikation gelten die gleichen Höflichkeitsregeln wie im persönlichen Kontakt. Beleidigungen, Mobbing oder unangemessene Sprache sind tabu.
- **Privatsphäre**: Jeder Mensch hat ein Recht darauf, selbst zu entscheiden, welche persönlichen Informationen oder Bilder veröffentlicht werden. Aus diesem Grund dürfen **keine Fotos, Videos oder Informationen über andere Personen** ohne deren ausdrückliche Zustimmung veröffentlicht oder weitergegeben werden – auch nicht in Chatgruppen oder sozialen Netzwerken. Dies schützt die Würde und das Persönlichkeitsrecht jedes Einzelnen.
- **Datenschutz**: Der Schutz persönlicher Daten hat höchste Priorität. Verwenden Sie **sichere Passwörter** und geben Sie diese nicht an andere weiter. Unterrichtsmaterialien, Arbeitsblätter oder Aufgaben, die von Lehrkräften erstellt wurden, dürfen ohne ausdrückliche Erlaubnis **nicht veröffentlicht oder weitergegeben** werden – weder in sozialen Netzwerken noch auf anderen Plattformen.
- **Urheberrecht**: Inhalte wie Texte, Bilder, Musik oder Videos, die aus dem Internet oder anderen Quellen stammen, dürfen nicht ohne Erlaubnis der Urheberkopiert, weitergegeben oder veröffentlicht werden. Dies gilt auch für Unterrichtsmaterialien. Bei der Verwendung fremder Inhalte ist immer die Quelle anzugeben. Jeder trägt die Verantwortung dafür, die gesetzlichen Bestimmungen zum Urheberrecht einzuhalten.

2. Kommunikation per E-Mail/ Nachricht im Schulmanager

- **Betreffzeile**: Die Betreffzeile sollte den Inhalt der E-Mail/Nachricht klar und präzise beschreiben.
- **Anrede**: Beginnen Sie die E-Mail/Nachricht mit einer höflichen Anrede, z. B. „Sehr geehrte/r Herr/Frau [Nachname]."
- **Klarer Inhalt**: Fassen Sie sich in der E-Mail/Nachricht kurz und prägnant. Vermeiden Sie unnötige Informationen und kommen Sie direkt zum Punkt.
- **Höflicher Abschluss**: Beenden Sie die E-Mail/Nachricht mit einer höflichen Verabschiedung wie „Mit freundlichen Grüßen" oder „Beste Grüße" und Ihrem Namen.

- **Rechtschreibung und Grammatik**: Achten Sie auf korrekte Rechtschreibung und Grammatik. Lesen Sie sich die E-Mail/Nachricht vor dem Absenden noch einmal durch.
- **Anhänge**: Wenn Sie Dateien anhängen, erwähnen Sie dies in der E-Mail und stelle sicher, dass die Anhänge korrekt benannt und formatiert sind.

3. Nutzung von Schulplattformen (z. B. Schulmanager)

- **Regelmäßige Kontrolle**: Überprüfen Sie regelmäßig Ihre Nachrichten, um keine wichtigen Informationen zu verpassen.
- **Verantwortungsvoller Umgang**: Löschen Sie keine wichtigen Dateien oder Nachrichten und stellen Sie sicher, dass Sie Ihre Aufgaben fristgerecht einreichen.
- **Feedback und Kommunikation**: Nutzen Sie die Plattformen für Rückfragen und Feedback an Lehrer und Lehrerinnen, Mitschüler und Mitschülerinnen, aber bleiben Sie dabei stets höflich und respektvoll.
- **Verhalten in Gruppenchats:** Teilen Sie in Gruppenchats nur wirklich wichtige Informationen und Nachrichten. Antworten Sie auf Fragen, wenn es für Sie gerade passt, und vermeiden Sie unnötige Reaktionen wie Danksagungen oder Erklärungen – das vermeidet eine Überschüttung von Nachrichten und hilft allen, den Überblick zu behalten.

4. Digitale Erreichbarkeit

Jede/Jeder hat individuelle Arbeitszeiten. Bitte respektieren Sie diese und haben Sie Verständnis dafür, dass Nachrichten nicht immer sofort gelesen oder beantwortet werden. Gewähren Sie einen angemessenen Zeitraum für eine Rückmeldung.

5. Nutzung von Social Media und Messenger-Diensten

- **Schulbezogene Kommunikation**: Nutzen Sie Messenger-Dienste nur für schulbezogene Themen, wenn diese von der Schule erlaubt sind.
- **Korrekte Ausdrucksweise**: Verwenden Sie eine angemessene Sprache und achten Sie darauf, dass Ihre Nachrichten nicht missverstanden werden können.
- **Kein Unterrichtsmaterial teilen**: Teilen Sie keine Prüfungen, Unterrichtsmaterialien oder Hausaufgaben in sozialen Medien oder auf anderen Plattformen.

6. Nutzung digitaler Geräte im Unterricht

- **Handy-Regeln**: Beachten Sie die schulischen Handy-Regeln. Schalten Sie Ihr Handy während des Unterrichts aus oder auf lautlos und verwenden Sie es nur, wenn es ausdrücklich erlaubt ist.
- **Laptops und Tablets**: Nutzen Sie Laptops und Tablets im Unterricht nur für schulische Zwecke. Respektieren Sie die Anweisungen der Lehrkräfte zur Nutzung.
- **Keine Ablenkungen**: Vermeiden Sie es, sich während des Unterrichts durch das Surfen im Internet oder das Spielen von Spielen ablenken zu lassen.

7. Videokonferenzen und Online-Unterricht

- **Teilnahme**: Seien Sie pünktlich und bereiten Sie sich auf den Online-Unterricht vor, als wären Sie im Klassenzimmer.
- **Kamera und Mikrofon**: Schalten Sie Ihre Kamera ein, wenn es die Lehrkraft wünscht, und Ihr Mikrofon nur, wenn Sie sprechen.
- **Hintergrund**: Achten Sie darauf, dass Ihre Hintergrundgeräusche angemessen sind und keine Ablenkungen enthält.
- **Respekt**: Melden Sie sich, bevor Sie sprechen, und unterbrechen Sie niemanden. Achten Sie auch hier auf eine respektvolle Kommunikation.

8. Krankmeldung und Beurlaubungen

Krankmeldungen können **vor 7:55 Uhr** über den Schulmanager erfolgen. Nach 7:55 Uhr ist eine Krankmeldung nur noch telefonisch im Sekretariat möglich und muss anschließend durch eine schriftliche Entschuldigung nachgereicht werden.

9. Dokumentation der Unterrichtsinhalte

Die Inhalte jeder Unterrichtsstunde werden im Klassenbuch des Schulmanagers mit einem aussagekräftigen Titel festgehalten. Jede Schülerin/jeder Schüler ist dafür verantwortlich, verpasste Unterrichtsinhalte selbstständig über den Schulmanager nachzuholen. Bei Rückfragen, beispielsweise aufgrund von Krankheit, sollten sich die Schülerinnen und Schüler zunächst an ihre Mitschülerinnen und Mitschüler wenden. Erst wenn diese Unterstützung nicht ausreicht, ist die Lehrkraft zu kontaktieren. Fachliche Fragen zu den Unterrichtsinhalten können in der Regel in der nächsten Unterrichtsstunde geklärt werden.

Vielen Dank für Ihr Verständnis und Ihre Kooperation!

Mit freundlichen Grüßen,

Schulleitung der Carl-Burger-Schule Mayen

Stand: Juni 2026