



### Nutzung des „elektronischen Klassenbuches“ WebUntis

#### 1. Information zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten nach Artikel 13

#### 2. Nutzungsvereinbarung

#### 3. Einwilligung

#### für Schülerinnen und Schüler

#### 1. Information zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten nach Artikel 13

Unsere Schule verwendet die Schulorganisationssoftware WebUntis als elektronisches Klassenbuch (auch zur Eintragung von Fehlzeiten).

#### Verantwortliche Stelle und Datenschutzbeauftragter

Verantwortlicher für die Verarbeitung der Daten ist die Schule:

[Heinrich-Böll-Oberschule](#)

Den Datenschutzbeauftragten erreichen Sie unter

[Markolf Waidele M.Waidele@boell-schule.de](mailto:Markolf.Waidele.M.Waidele@boell-schule.de)

#### Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung

Die elektronische Verarbeitung der Stammdaten, Informationen über den Stunden- bzw. Vertretungsplan und über Fehlzeiten erfolgen auf Grundlage von § 64 Abs. 1 des Berliner Schulgesetzes i.V.m. §§ 12, 2-6 der Schuldatenverordnung.

Die Nutzung des Messenger-Dienstes erfolgt auf Grundlage Ihrer Einwilligung (Art. 6 Abs. 1 lit. a DSGVO i.V.m. Art. 7 DSGVO).

#### Verarbeitete Daten der Betroffenen:

- Stammdaten der Schülerinnen/Schüler: [Vorname](#), [Nachname](#), [Schule](#), [Klasse](#), [ID](#)
- Nutzergenerierte Inhalte: Absenzen der Schüler sowie Gründe, erstellte Nachrichten, Unterrichtsinhalte
- Log-Daten: IP-Adresse, Zugriffszeitpunkt, Browsertyp und -version, Betriebssystem
- Stunden- und Vertretungsplan

#### Zugriffe und Empfänger der Daten

##### Interner Zugriff

Der schulische Administrator für WebUntis gibt in die Anwendung die Stammdaten der Lehrkräfte (Name, Vorname, Kürzel, Mail-Adresse), der Schülerinnen und Schüler (Name, Vorname, Klasse/Kurs) und die Stundenplandaten ein. Er hat Zugriff auf alle Benutzerdaten.

Schülerinnen und Schüler haben Zugriff auf die eigenen Fehlzeiten und den Vertretungsplan.

Zugriff auf die Eintragungen des elektronischen Klassenbuches einschließlich des Fehlzeitenstatus der unterrichtenden Schülerinnen und Schüler haben Klassenleitung, die unterrichtenden Fachlehrkräfte sowie die Schulleitung.

Direkte Nachrichten zwischen Schülerinnen/Schülern können nur mit Einsicht von Lehrkräften geschrieben werden.

##### Externer Zugriff

Untis GmbH, Belvederegasse 11, 2000 Stockerau, Österreich im Rahmen der bestehenden Auftragsverarbeitung.

Dialog Computer Systeme GmbH Helmholtzstr. 2-9, 10587 Berlin im Rahmen der bestehenden Auftragsverarbeitung.

#### Speicherdauer und Löschrufen

Die personenbezogenen Daten werden unverzüglich gelöscht, sofern sie für die Zwecke, für die sie erhoben oder auf sonstige Weise verarbeitet werden, nicht mehr notwendig sind oder die zuvor erteilte Einwilligung widerrufen wurde, Art. 17 DSGVO.

Regelrufen für die Löschung der Daten:

Die Stammdaten werden mit Beendigung der Schulzugehörigkeit an der jeweiligen Schule gelöscht.

Nutzergenerierte Inhalte und pädagogische Prozessdaten werden am Ende des Schuljahres gelöscht.

Fehlzeiten werden zum Ende des Schuljahres aus WebUntis gelöscht.

Log-Daten werden nach 72 Stunden gelöscht.

Hinsichtlich der im Auftrag verarbeiteten Daten gilt die in der Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung festgelegte Löschung: Die Daten beim Auftragnehmer werden spätestens mit Beendigung der Auftragsverarbeitung gelöscht.

## Betroffenenrechte

Gegenüber der Schule (vertreten durch die Schulleiterin oder den Schulleiter) besteht ein Recht aus Artikel 15 DSGVO auf Auskunft über die durch die Schule bzw. im Auftrag der Schule durch den Auftragsverarbeiter verarbeiteten personenbezogenen Daten Ihres Kindes oder derjenigen Daten, die Ihnen zugeordnet werden können. Ferner haben Sie und Ihr Kind ein Recht auf Berichtigung (Artikel 16 DSGVO). Es besteht bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen auch ein Anspruch auf Löschung (Artikel 17 DSGVO) oder auf Einschränkung der Verarbeitung (Artikel 18 DSGVO) sowie nach Maßgabe von Artikel 21 DSGVO ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung.

Sofern eine Einwilligung erteilt wurde, kann diese jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden, Art. 7 Abs. 3 DSGVO. Die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung wird dadurch nicht berührt.

Es besteht ein Beschwerderecht bei einer Datenschutzaufsichtsbehörde zu, z.B. bei der Berliner Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit, Friedrichstr. 219, 10969 Berlin, Telefon 030-13889-0, Fax 030-13889-201, E-Mail: mailbox@datenschutz-berlin.de

## 2. Nutzungsvereinbarung

In der Heinrich-Böll-Oberschule wird das elektronische Klassenbuch Webuntis genutzt.

Die Schülerinnen und Schüler haben die Möglichkeit, einen eigenen Account zu erhalten. Damit können sie eigene Fehlzeiten sowie deren Status und den eigenen Vertretungsplan einsehen.

Möchten die Schülerinnen und Schüler einen eigenen Account erhalten, so ist dafür die Einwilligung unter 3. erforderlich. Es gelten folgende Vorgaben:

- Die Schülerinnen und Schüler erhalten die Zugangsdaten, bestehend aus Account-Namen und Initialpasswort. Das Arbeiten unter fremden Account ist nicht zulässig.
- Die Nutzenden wählen sofort nach Erhalt der Zugangsdaten ein individuelles, sicheres Passwort. Es enthält mindestens **acht Zeichen** (Groß- und Kleinbuchstaben, Ziffern, Sonderzeichen).
- Bei Verlust der Zugangsdaten sowie bei einem Verdacht des Missbrauchs wenden sich die Nutzenden sofort an den Administrator bzw. an die Schulleitung.

Die Nutzungsbedingungen und die Informationen über die Datenverarbeitung habe ich zur Kenntnis genommen.

Ich willige in die Nutzung von WebUntis ein und bin damit einverstanden, dass die Schule für mein Kind/mich einen Account anlegt.

---

Name der Schülerin/des Schülers

Berlin, den \_\_\_\_\_

---

Unterschrift der/des Sorgeberechtigten

Unterschrift der Schülerin/des Schülers

---

Vor- und Zuname des Schülers<sub>1</sub> - E-Ph./1.Sem./3.Sem.  
(in Druckbuchstaben)

## **Informationsblatt für alle Schüler<sub>1</sub> der gymnasialen Oberstufe über entschuldigtes und unentschuldigtes Fehlen im Unterricht**

1.) Die Klassenleitung/Tutor<sub>1</sub> muss „**am ersten Tag des Fernbleibens** in Kenntnis“ gesetzt werden (nach: AV Schulbesuchspflicht vom 24. März 2024, § 10, Absatz 1), **im Regelfall bis spätestens 9.00 Uhr**. Eine der folgenden Mitteilungsmöglichkeiten ist dafür jeweils zu nutzen: Mail, Fax, Brief, Abgabe im Sekretariat durch eine Person des Vertrauens (in Absprache mit der zuständigen Klassenleitung/Tutor). Im Falle eines längeren Fernbleibens vom Unterricht ist spätestens **am dritten Tag des Fehlens** eine schriftliche Mitteilung mit Angaben zur voraussichtlichen Dauer einzureichen.

Zur Verdeutlichung ein Beispiel: Fehlt ein Schüler<sub>1</sub> am Montag, so ergibt sich die Notwendigkeit am gleichen Tag – bis 9.00 Uhr per Mail - den Tutor/die Klassenleitung (Dienstmail!) zu informieren, spätestens am Mittwoch der gleichen Woche ist dies auch in schriftlicher Form zu erledigen. Praktikabel für alle Beteiligte ist bereits am 1.Tag des Fehlens (hier: am Montag) die schriftliche Entschuldigung per Mail zu übersenden. Bei der Rückkehr in die Schule muss der Schüler den Eingang seiner Mitteilung beim Klassenlehrer/Tutor nachfragen sowie das „**Entschuldigungsschreiben**“ (abschließende Mitteilung über Gesamtdauer und den Grund seines Fehlens) und den vorbereiteten Eintrag in die „**HBO-Fehlmeldekarte**“ (Aushändigung am Schuljahresanfang) vorlegen. Die Klassenleitung/Der Tutor entscheidet, ob der Fehlgrund akzeptiert wird und zeichnet die Eintragung der Fehlzeit (entweder Tag oder Stunde/n) mit dem Vermerk über die Art der Entschuldigung ab.

Im Interesse aller Beteiligten wird ausdrücklich auf die pflichtgemäße und vollständige (!) Umsetzung aller notwendigen Schritte (**Krankmeldung am ersten und ggf. dritten Tag, Einreichung des Entschuldigungsschreibens und des Eintrages in die Fehlmeldekarte**) hingewiesen, da sonst das Fehlen als unentschuldigtes gilt (nach § 10 (4) AV Schulbesuchspflicht).

2.) Auch entschuldigtes Fehlen im Unterricht bedeutet Versäumnis von Unterrichtsinhalten. Leistungen kann man nicht erbringen, wenn man nicht im Unterricht anwesend ist, daher müssen versäumte Unterrichtsinhalte selbstständig nachgearbeitet werden (**Nachlernpflicht**).

3.) Es wird auf die Eigenverantwortlichkeit und Aktivität des Schülers in den beschriebenen Punkten 1. und 2. ausdrücklich hingewiesen. Bei begründeten Zweifeln kann die Schule die Vorlage eines ärztlichen Attestes verlangen (Kosten sind nach § 9 (2) AV Schulbesuchspflicht durch die Erziehungsberechtigten oder den volljährigen Schüler zu tragen) und ggf. eine Attestpflicht auferlegen. Für den Fall der Teilnahme an schulischen **Exkursionen** und/ oder **Bewerbergesprächen** (vorher: Antragsstellung einer Beurlaubung, Vgl. Punkt 7) ist ebenfalls der entsprechende Eintrag auf der Rückseite der „HBO-Fehlmelde-karte“ vorzunehmen und durch die betreffende (Exkursions)Fachlehrkraft abzuzeichnen.

4.) Unentschuldigtes Fehlen im Unterricht hat weitreichende Auswirkungen auf die Bewertung und damit die Schullaufbahn. Auch Verspätungen sind nachhaltige Beeinträchtigungen des Unterrichtes und haben Konsequenzen. „Nach der zweiten Verspätung pro Schulhalbjahr wird jede weitere Verspätung als unentschuldigte Fehlstunde gewertet ...“ (nach § 11 (1) AV Schulbesuchspflicht).

5.) Fehlt ein Schüler unentschuldig bei einer Klausur, wird diese mit der Note 6 gewertet. Wird eine Klausur wegen Krankheit nicht mitgeschrieben, so ist die Krankheit grundsätzlich durch ärztliches Attest nachzuweisen. Das Attest (Original!) muss spätestens am dritten Unterrichtstag nach dem Klausurtermin dem betroffenen Fachlehrer<sub>1</sub> und der Klassenleitung/dem Tutor vorliegen. Auch in diesem Fall ist am ersten Tag des Fehlens die Krankmeldung vorzunehmen. Jede Nachschreibklausur fällt in der Regel dem Schüler schwerer, da die reguläre Klausur optimal auf die Lerngruppensituation abgestimmt ist.

6.) Will ein Schüler an einem einzelnen Schultag vor Ablauf seiner Unterrichtsverpflichtungen die Schule aus Krankheitsgründen vorzeitig verlassen, so muss er sich **im Sekretariat** abmelden. Die Abmeldung



wird in einer **Krankenliste** schriftlich festgehalten. Alle Oberstufenschüler erhalten einen Vordruck, der im Falle Minderjähriger von den Erziehungsberechtigten gegenzuzeichnen und bei der Klassenleitung/dem Tutor abzugeben ist. Die Abmeldung im Verlauf des Unterrichtstags befreit nicht von dem üblichen Verfahren mit der „HBO-Fehlmeldekarte“.

7.) Kurzzeitige **Beurlaubungen** aus besonderen Anlässen sind **vorher** rechtzeitig, schriftlich und unter Angabe von Gründen zu beantragen. Über Beurlaubungen bis zu drei Tagen entscheidet die Klassenleitung/der Tutor. Anträge über die drei Tage hinaus sind bei der Oberstufenkoordination einzureichen, eine Entscheidung zur Genehmigung trifft die Schulleitung.

8.) Unentschuldigte Fehlzeiten erfordern Schulversäumnisanzeigen („fünf unentschuldigte Schultage in einem Schulhalbjahr „nach § 11 (1) AV Schulbesuchspflicht), eine Gesprächseinladung durch die Klassenleitung/den Tutor und ziehen auch nach dem Schulgesetz Ordnungsmaßnahmen nach sich, die zur Entlassung aus der Berliner Schule führen.

Zur Orientierung: *Bleibt ein nicht mehr schulpflichtiger Schüler im Verlauf von zwei Monaten an mehr als zehn Schultagen oder im Verlauf von sechs Monaten an mehr als vierzehn Schultagen dem Unterricht ganz oder stundenweise unentschuldigt fern, ist der Ausschluss von der besuchten Schule anzuordnen.*

Bei ununterbrochenem unentschuldigtem Fehlen von mindestens sechs Wochen wird vom Grundsatz der einvernehmlichen mündlichen Abmeldung von der Schule durch den Schüler ausgegangen; es erfolgt eine Streichung aus der Schülerliste.

9.) Es liegt - im Rahmen der Rechtsvorschriften - in der Entscheidung der Schule, ob bei erhöhten Fehlzeiten die Bildung einer Zeugnisnote im jeweiligen Fach grundsätzlich möglich ist. In diesem Zusammenhang ist die Beachtung der kontinuierlichen Unterrichtsteilnahme von mindestens sechs Wochen von elementarer Bedeutung. Die Konsequenzen im Fall des Nichterteilens einer Note können gravierend für die Schullaufbahn sein, da sie zu einer Wiederholung der Jahrgangsstufe bzw. gegebenenfalls zum Verlassen der gymnasialen Oberstufe führen können.

#### 10.) **Handy-Regelung**

Beschluss der Gesamt- und Schulkonferenz: Die Handynutzung ist während aller Pausen gestattet. Im Unterricht ist das Handy grundsätzlich ausgeschaltet. Allein die Lehrkraft kann im Unterricht entscheiden, ob das Handy für unterrichtliche Zwecke eingesetzt werden darf. (Konsequenzen bei Nichteinhaltung der Regeln: Ist das Handy im Unterricht nicht ausgeschaltet bzw. wird es im Unterricht ohne Anordnung der Lehrkraft benutzt, muss das Handy abgegeben werden. Das Handy kann am nächsten Werktag im Sekretariat um 14.20 Uhr wieder abgeholt werden. Die Nutzung des Handys während Leistungsüberprüfungen/ Klassenarbeiten gilt als Täuschungsversuch, Erteilung Note 6).

Ich bestätige die Kenntnisnahme dieses Informationsblattes, das Gegenstand der Schülerakte wird. Ein Exemplar habe ich erhalten.

---

Datum

---

Unterschrift des Schülers/der Schülerin

*- bei minderjährigen Schülern/ Schülerinnen:*

---

Datum

---

Unterschrift der Eltern/Erziehungsberechtigten



**Sehr geehrte Erziehungsberechtigte, liebe Schülerinnen und Schüler,**

bei der Nutzung von Office 365 werden automatisch personenbezogene Daten verarbeitet. Um Office 365 nutzen zu können, benötigen wir Ihre/eure Einwilligung. Nach Eingang der Einwilligung werden Ihnen/euch die Zugangsdaten zu Office 365 schriftlich mitgeteilt.

Mit freundlichen Grüßen

gez. Faak  
Schulleiterin

|               |            |        |
|---------------|------------|--------|
|               |            |        |
| Name, Vorname | Geb.-Datum | Klasse |

**Einwilligung in die Nutzungsvereinbarung von Office 365**

Hiermit willige ich / willigen wir in die Nutzungsbedingungen von Office 365 ein, wie zuvor beschrieben: Bitte ankreuzen!

ja  nein

\_\_\_\_\_  
[Ort, Datum]

\_\_\_\_\_  
**Unterschrift Erziehungsberechtigte**  
→ nicht nötig, wenn Schüler\*in volljährig

\_\_\_\_\_  
**Unterschrift Schülerin/Schüler**

|  |  |
|--|--|
| <b>Datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung in die Verarbeitung von personen- bezogenen Daten von Schülerinnen und Schülern bei der Nutzung von Office 365</b>   |  |
| Hiermit willige ich / willigen wir in die Verarbeitung von personenbezogenen Daten der oben bezeichneten Person bei der Nutzung von Office 365 ein: Bitte ankreuzen! |  |
| <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein.   | Nutzer-, Nutzungs- und Protokolldaten bei Nutzung von Office 365 |
| <b>Die Einwilligung ist freiwillig. Aus der Nichterteilung oder dem Widerruf der Einwilligung entstehen keine Nachteile.</b>   |  |
| _____<br>[Ort, Datum]  |  |
| _____<br><b>Unterschrift Erziehungsberechtigte</b><br>→ nicht nötig, wenn Schüler*in volljährig  | _____<br><b>Unterschrift Schülerin/Schüler</b>                   |