



Rühlstraße 3 • 35683 Dillenburg  
Tel.: 02771-34830 • Fax: 02771-850183

Mail:

poststelle@Roteberg.Dillenburg.schulverwaltung.hessen.de

### Einschulung bzw. Neuaufnahme von SchülerInnen

#### Schüler/in:

Dillenburg, den.....

Name und Vorname: .....  
(bitte Rufnamen unterstreichen)

geb. am: ..... Ort: .....

männlich  weiblich Religion: ..... Teiln.a.Rel.-Unterr.:  ökum.  Ethik

Straße, Hausnummer: .....

PLZ, Wohnort: .....

Staatsangehörigkeit:  deutsch  sonstige: .....

in Deutschland seit: .....  Asylbewerber  Aussiedler

Duldung als Kriegsflüchtling  Fotokopie vom Pass

Sprache, die überwiegend in der Familie gesprochen wird: .....

Teilnahme am Projekt „HIPPI“ im Kindergarten

E-Mail-Adresse: ..... (bitte in Druckschrift)

#### Eltern/ Erziehungsberechtigte:

Vater, Name und Vorname: .....

Mutter, Name und Vorname: .....

Anschrift (nur, wenn abweichend von oben).....

Erziehungsberechtigt:  beide Eltern  Vater  Mutter

andere Person: .....

Telefon Nr. privat: ..... gesch.: .....

Handy: .....

sonstige zu benachrichtigende Person: .....

Krankenkasse: .....

Liegt eine chron. Erkrankung vor (z.B.Diabetes, Allergie...) vor?.....

KiGa: ..... von: ..... bis .....

Interesse am Betreuungsangebot:  ja  nein

Schulstempel

Betr.: Schuljahr: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**1. Mein Kind** \_\_\_\_\_ **in Klasse:** \_\_\_\_\_

**gehört folgender Kirche/Religionsgemeinschaft an:** (bitte ankreuzen)

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Evangelische Kirche        | <input type="checkbox"/> Unitarische freie Religionsgemeinschaft |
| <input type="checkbox"/> Katholische Kirche         | <input type="checkbox"/> Jüdische Gemeinschaft                   |
| <input type="checkbox"/> Altkatholische Kirche      | <input type="checkbox"/> Ahmadiya Muslim Jamaat                  |
| <input type="checkbox"/> Syrisch-Orthodoxe Kirche   | <input type="checkbox"/> DITIB Hessen (sunnitisch)               |
| <input type="checkbox"/> Andere Orthodoxe Kirche    | <input type="checkbox"/> Alevitische Gemeinde Deutschland        |
| <input type="checkbox"/> Mennonitisch               | <input type="checkbox"/> Freireligiös                            |
| <input type="checkbox"/> Siebenten-Tags-Adventisten | <input type="checkbox"/> sonstige / keine Religionszugehörigkeit |
- 

## 2. Mein Kind

- soll am oben angegebenen Religionsunterricht teilnehmen, wenn dieser für den Jahrgang/die Klasse meines Kindes angeboten wird.
- soll an folgendem Religionsunterricht teilnehmen: \_\_\_\_\_, wenn dies möglich ist.
- nimmt an keinem Religionsunterricht teil und soll den Ethikunterricht besuchen, wenn dieser Unterricht angeboten wird.  
Hierzu bedarf es ggf. einer separaten Abmeldung vom Religionsunterricht.

**Hinweis:** Ein Wechsel soll nach Möglichkeit nur zum Schulhalbjahr erfolgen und bedarf einer schriftlichen Erklärung.

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Erziehungsberechtigten



Schulstempel

## Erhebungsbogen „Migrationshintergrund“ für die Landesschulstatistik

Sehr geehrte Eltern und Erziehungsberechtigte,  
liebe Schülerinnen und Schüler,

in den hessischen Schulen sollen alle Kinder und Jugendlichen bestmöglich gefördert werden. Das Erlernen der deutschen Sprache ist dabei von besonderer Bedeutung.

Um Sprachförderung noch gezielter anbieten zu können, ist es wichtig zu wissen, welche Schulen von Schülerinnen und Schülern nichtdeutscher Familiensprache besucht werden. Hessen und die übrigen Länder in der Bundesrepublik Deutschland haben ferner gemeinsam vereinbart, das Geburtsland der Schülerinnen und Schüler zu erfragen, das Zuzugsdatum nach Deutschland sowie die Sprachen, die in der Familie überwiegend gesprochen werden.

Bitte füllen Sie diesen Fragebogen aus. Ihre Angaben werden ausschließlich für statistische Zwecke erhoben und nur in anonymisierter Form weitergeleitet und ausgewertet. Rechtsgrundlage ist die im März 2009 in Kraft getretene Verordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten in Schulen und statistische Erhebungen an Schulen vom 4. Februar 2009 (Amtsblatt Seite 131).

Vielen Dank für Ihre Mitarbeit!

**Name der Schülerin/des Schülers:** \_\_\_\_\_

**Frage 1: Über welche Staatsangehörigkeit(en) verfügt die Schülerin/der Schüler?**

**Staatsangehörigkeit 1:** \_\_\_\_\_ **Staatsangehörigkeit 2:** \_\_\_\_\_

**Frage 2: In welchem Land wurde die Schülerin/der Schüler geboren?**

\_\_\_\_\_

**Frage 3: Diese Frage nur beantworten, wenn die Schülerin/der Schüler nicht in Deutschland geboren ist.**

**An welchem Tag ist die Schülerin/der Schüler nach Deutschland zugezogen?**

--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Frage 4: Welche Sprache(n) sprechen Sie in Ihrer Familie überwiegend?**

**Familiensprache 1:** \_\_\_\_\_ **Familiensprache 2:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Datum und Unterschrift eines Erziehungsberechtigten bzw. der volljährigen Schülerin/des volljährigen Schülers

# Rotebergschule



## Grundschule des Lahn-Dill-Kreises

Rühlstraße 3 • 35683 Dillenburg

Tel.: 02771-34830 • Fax: 02771-850183

Mail:

poststelle@Roteberg.Dillenburg.schulverwaltung.hessen.de

Homepage: [www.rotebergschule.de](http://www.rotebergschule.de)

---

Für Kinder mit einem Migrationshintergrund bieten wir im Jahr vor dem Schulstart einen Vorlaufkurs an, um die deutsche Sprache zu verbessern und somit einen erfolgreichen Schulstart zu ermöglichen. Hierfür bitten wir Sie um eine Selbsteinschätzung der Deutschkenntnisse Ihres Kindes. Kreuzen Sie bitte nach Ihrem Ermessen die Sprachkenntnisse des Kindes an:

Mein Kind spricht und versteht:

- sehr gut Deutsch und benötigt keinen Vorlaufkurs,
- hat gute Grundkenntnisse in Deutsch, würde aber von einer Förderung profitieren.
- hat nur sehr wenige Deutschkenntnisse,

# Merkblatt

## über die Datenverarbeitung an der Schule

(Erlass vom 20. November 2014 – ABL 12/14)

### 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 Stammbblatt 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 ("Stammbblatt"). 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 („Stammbblatt“) 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 degistirilen 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) degistirilen 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



Rühlstraße 3 • 35683 Dillenburg

Tel.: 02771-34830 • Fax: 02771-850183

Mail:

poststelle@Roteberg.Dillenburg.schulverwaltung.hessen.de

Homepage: [www.rotebergschule.de](http://www.rotebergschule.de)

### **Einwilligungserklärung zur Veröffentlichung von Bildern, Fotos und Texten**

Liebe Eltern,

mit der am 25. Mai 2018 in Kraft getretenen europäischen Datenschutzverordnung haben sich einige Veränderungen im Umgang mit personenbezogenen Daten ergeben.

Im Schulbetrieb stellt die Datenschutzgrundverordnung hin und wieder Schranken dar, die wir mit Ihrer Erlaubnis passieren können.

Es gibt immer wieder Anlässe im Laufe eines Schuljahres, welche wir gerne in Bild und Text festhalten und auch in der Presse veröffentlichen möchten (Fotos und Berichte über unterrichtliche Projekte, über Aktionen und Feste).

Aufgrund des Datenschutzgesetzes entscheiden Sie als Erziehungsberechtigte über eine Weitergabe und/oder Veröffentlichung von personenbezogener Daten Ihrer Kinder.

Das Datenschutzgrundgesetz ist grundsätzlich sehr sinn- und wertvoll. Der vertrauensvolle Umgang sowie die Sicherheit Ihrer Daten ist uns sehr wichtig. Aus diesem Grund möchten wir uns bei Ihnen rückversichern, inwiefern wir mit den individuellen Daten Ihres Kindes arbeiten dürfen.

Diese Einwilligung gilt ab dem Tag der Unterschrift bis zum Abgang von unserer Schule. Die Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung!

Für Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

gez. Gesine Drolsbach

komm. Schulleiterin

## Einwilligungserklärung zur Veröffentlichung von Bildern, Fotos und Texten

Vorname und Name des Kindes: \_\_\_\_\_

- Ich / Wir sind für die Dauer des Schulbesuchs meines/unseres Kindes an der Rotebergschule mit folgenden Punkten einverstanden:
- Klassenlisten mit Telefonnummern dürfen an die Schüler/innen und Eltern der jeweiligen Klassen verteilt werden.
  - Zu bestimmten Anlässen können Schüler- und Klassenfotos gemacht werden und diese auch digitalisiert aufgehoben und evtl. als Erinnerung an Mitschüler verteilt werden.
  - Name und Geburtsdatum dürfen im Geburtstagskalender im Klassenraum sichtbar sein.
  - Texte, Fotos und Bilder meines /unseres Kindes dürfen in der Schule/Klassenraum ausgestellt werden.

-----  
In Veröffentlichungen der Rotebergschule in der Lokalpresse, sowie auf der Homepage der Rotebergschule dürfen Bilder, Texte oder gemalte Bilder auf denen unser Kind zu sehen ist (ohne Namenszuordnung)

- veröffentlicht werden
- nur nach Rücksprache veröffentlicht werden
- nicht veröffentlicht werden  
(bitte ankreuzen oder nicht zutreffendes streichen)

- Ich / Wir sind mit keinem dieser Punkte einverstanden.

.....  
Datum

.....  
Unterschrift der Erziehungsberechtigten