

AUFNAHMEANTRAG



MAXIMILIAN-KOLBE-GRUNDSCHULE

Prälat-Schütz-Str. 15

66540 Neunkirchen

Tel: 06821 – 950418

E-Mail: maximilian-kolbe-grundschule@bistum-trier.de

Homepage: www.grundschule-mks.de

Die folgenden Angaben sind **Pflichtangaben** laut § 20b SchoG (Gesetz zur Ordnung des Schulwesens im Saarland) und § 6 Abs.1 lit.c KDG (Kirchliches Datenschutzgesetz):

Zur Person des Kindes:

Name:

Vornamen:

Geschlecht:

☐ männlich

☐ weiblich

Geburtsdatum:

Geburtsort:

Straße:

PLZ, Wohnort:

Ortsteil:

Staatsangehörigkeit:

Religion:

Teilnahme am

Religionsunterricht:

☐ katholisch

☐ evangelisch

Einschulung am:

in Klassenstufe:

Zur Person der Erziehungsberechtigten/Sorgeberechtigten/ Vormund/Pflegeeltern:

VATER

Name:

Vorname:

Straße:

PLZ, Wohnort:

Telefon/E-Mail:

Name des Kindes: _____

MUTTER

Name: _____

Vorname: _____

Straße: _____

PLZ, Wohnort: _____

Telefon/E-Mail: _____

Kindergartenbesuch:

Name der Einrichtung: _____

Besuchsdauer: _____

Teilnahme Kooperationsjahr: ☐ ja ☐ nein

Frühförderung: ☐ ja ☐ nein

Gesundheitsangaben (Bitte nur angeben, wenn das Kind Probleme hat mit...):

Hören: _____

Sprechen: _____

Sehen: _____

Sonstigem: _____

Die folgenden Angaben sind **freiwillig**:

Geschwisterkind an der MKS? ☐ ja ☐ nein

Name, Vorname: _____

Klasse: _____

Erziehungsberechtigte/r ehemalige/r Schüler/in?

Vater: ☐ ja ☐ nein

Mutter: ☐ ja ☐ nein

Gründe für die Aufnahme:

Ort, Datum: _____

Unterschrift: _____

Name des Kindes: _____

Informationspflichten bei Datenerhebung bei den betroffenen Personen (§ 15 KDG)

Liebe Eltern und Personensorgeberechtigte,

den Schutz Ihrer Daten und der Daten Ihrer Kinder nehmen wir sehr ernst; die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen ist uns ein großes Anliegen. Als Schule in Trägerschaft des Bistums Trier ist für uns das Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG) die rechtliche Grundlage.

Das Gesetz und weitere datenschutzrechtliche Informationen hierzu stehen Ihnen auch unter <https://www.bistum-trier.de/datenschutz/> zur Verfügung. Im Schulsekretariat können Sie auch das Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG) einsehen oder zur Lektüre ausleihen.

Rechtsgrundlagen und Zwecke der Verarbeitung:

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten und der personenbezogenen Daten Ihres Kindes erfolgt zur Erfüllung des Vertrages, den Sie mit der Schulanmeldung Ihres Kindes mit uns geschlossen haben (§ 6 Abs.1 c) KDG) bzw. in Erfüllung einer anderen kirchlichen oder staatlichen Rechtsvorschrift (§ 6 Abs. 1 a) KDG). Ihre Daten werden ausschließlich zur Erfüllung unserer Aufgaben im Zusammenhang mit der Organisation der Schule weiterverarbeitet.

Aufbewahrung und Löschung:

Aufzubewahrendes Schriftgut ist i. d. R. 10 Jahre lang aufzuheben. Davon abweichend werden beispielsweise Klassen- und Kursbücher sowie Schulstatistiken und Schulgliederungspläne 3 bzw. 5 Jahre, Lernmittelgutscheine, Anträge und Listen im Rahmen der Ausgabe von Lernmittelgutscheinen sowie Schülerbögen der Grundschulen 6 Jahre, Bafög-Unterlagen 6 Jahre und Prüfungslisten und sonstige Nachweise über das Bestehen von Abschlussprüfungen, Zeitschriften von Abschluss- und Abgangszeugnissen 60 Jahre aufbewahrt. Es gelten die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen.

Sollte sich keine vertragliche Beziehung im Rahmen des Aufnahmeverfahrens ergeben, werden die Daten unmittelbar nach Beginn des Schuljahres, zu dem Sie Ihr Kind angemeldet haben, gelöscht.

Zum Umgang mit Fotos und Videos achten Sie bitte auf die gesonderte Information und Ihre erforderliche Einwilligung in Anlage 1 zu diesem Elternbrief.

Weiterleitung und Offenlegung von Daten:

Unter Umständen ist es notwendig, dass wir Ihre Daten, etwa zur Beantragung von Fördermitteln, Organisation Klassenfahrt, Schülertransport etc. im Rahmen der gesetzlichen Voraussetzungen an private, öffentliche und kirchliche Stellen weiterleiten. Wir werden Ihre Daten nicht an unberechtigte Dritte (z. B. für Werbezwecke) weitergeben.

Auftragsverarbeitung

Im Zusammenhang mit der

- Wartung unserer EDV / bestimmter Softwareprodukte
- Aktenvernichtung
- Reinigung

bestehen Auftragsverarbeitungsverhältnisse mit privaten Unternehmen. Dabei ist ein Zugriff auf Daten durch das Unternehmen möglich. Die Mitarbeitenden dieser Unternehmen werden durch die Unternehmen auf die Einhaltung des Datengeheimnisses verpflichtet.

Nachfolgend weisen wir Sie auf Ihre und auf die Rechte Ihres Kindes hin:

- **Recht auf Widerruf der datenschutzrechtlichen Einwilligungserklärung (vgl. § 8 KDG)**

Für den Fall, dass die Verarbeitung Ihrer Daten auf Ihrer datenschutzrechtlichen Einwilligungserklärung beruht, haben Sie nach § 8 KDG das Recht diese jederzeit zu widerrufen. Die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung wird davon nicht berührt.

- **Auskunftsrecht (vgl. § 17 KDG)**

Sie haben das Recht auf eine transparente Information. Auf Verlangen geben wir Ihnen darüber Auskunft, welche Ihrer personenbezogenen Daten zu welchem Zweck verarbeitet werden.

Name des Kindes: _____

- **Recht auf Berichtigung (vgl. §18 KDG)**

Sie haben das Recht auf Berichtigung unrichtiger Daten, die Sie oder Ihr Kind betreffen.

- **Recht auf Löschung (vgl. § 19 KDG)**

Unter den in § 19 KDG genannten Voraussetzungen (z. B. falls Sie eine erteilte Einwilligung widerrufen oder die Daten für die Zwecke, für die sie erhoben wurden, nicht mehr erforderlich sind) haben Sie das Recht, eine Löschung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten zu verlangen.

- **Recht auf Einschränkung der Verarbeitung (vgl. § 20 KDG)**

Unter den in § 20 KDG genannten Voraussetzungen haben Sie das Recht, eine Einschränkung der Verarbeitung der Sie betreffenden Daten zu verlangen.

- **Recht auf Unterrichtung (vgl. § 21 KDG)**

Haben Sie Ihr Recht auf Berichtigung, Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung gegenüber dem Verantwortlichen geltend gemacht, ist dieser verpflichtet, allen Empfängern, denen die Sie betreffenden personenbezogenen Daten offengelegt wurden, diese Berichtigung oder Löschung der Daten oder Einschränkung der Verarbeitung mitzuteilen, es sei denn, dies erweist sich als unmöglich oder ist mit einem unverhältnismäßigen Aufwand verbunden. Ihnen steht gegenüber dem Verantwortlichen das Recht zu, über diese Empfänger unterrichtet zu werden.

- **Recht auf Datenübertragbarkeit (vgl. § 22 KDG)**

Ihnen steht auch das Recht zu, die Sie betreffenden personenbezogenen Daten, die Sie dem Verantwortlichen bereitgestellt haben, in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesbaren Format zu erhalten.

- **Widerspruchsrecht (vgl. § 23 KDG)**

In bestimmten Fällen, die in § 23 KDG näher beschrieben sind, haben Sie jederzeit das Recht, gegen die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten Widerspruch einzulegen.

- **Automatisierte Entscheidung im Einzelfall (vgl. § 24 KDG)**

Über Entscheidungen zu den von Ihnen geltend gemachten Rechten werden Sie regelmäßig schriftlich informiert. Von der Möglichkeit automatisierter Entscheidungen, die im Einzelfall zulässig wären, machen wir keinen Gebrauch.

Sie können Ihre o. a. Rechte jederzeit bei der Schulleitung (verantwortliche Stelle) geltend machen. Die Kontaktdaten finden Sie auf der ersten Seite im Briefkopf.

Sie haben auch die Möglichkeit die betriebliche Datenschutzbeauftragte der Schule zu kontaktieren: Bischöfliches Generalvikariat, Stabsstelle Betrieblicher Datenschutz, Frau Ursula Eiden, Mustorstraße 2, 54290 Trier; E-Mail: ursula.eiden@bistum-trier.de oder datenschutz@bgv-trier.de, Tel: 0651/7105-468 oder 0651/7105-0

Darüber hinaus können Sie, für den Fall dass Sie sich im Umgang und in der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten schlecht behandelt fühlen, Ihr Recht auf Beschwerde nach § 48 KDG bei Bedarf auch wahrnehmen über die

Überdiözesane Aufsichtsstelle im Datenschutz der (Erz-)Diözesen Freiburg, Fulda, Limburg, Mainz, Rottenburg-Stuttgart, Speyer und Trier, ansässig derzeit im Haus am Dom, Domplatz 3, 60311 Frankfurt, Tel: 069-8008718-0, E-Mail: info@kdsz-ffm.de

Die Informationen zu den Betroffenenrechten hinsichtlich des Kirchlichen Datenschutzgesetzes (KDG) haben wir/habe ich zur Kenntnis genommen.

Name des Kindes: _____

Ort

Datum

Unterschrift der/des Personensorgeberechtigten