

Katholische Berufsbildende Schule Mainz

Staatl. anerkannte Ersatzschule in freier Trägerschaft
der Sankt Martinus Schulgesellschaft gGmbH
Stefansstr. 2 - 6 | 55116 Mainz | Tel 06131 144078-0



Anmeldung für die Schulform

Zutreffendes bitte ankreuzen

Berufsvorbereitungsjahr

Berufsfachschule 1

Berufsfachschule 2

Gesundheit/Pflege

Ernährung/Sozialwesen

Wirtschaft/Verwaltung

Ausbildung zum/zur

Altenpflegehelfer/in

Für das Schuljahr _____

Angaben zum/zur Bewerber/-in → Bitte in Druckbuchstaben ausfüllen u. Zutreffendes ankreuzen!

| | | |
|---|---------------------------------|---|
| Familienname | | <input type="checkbox"/> weiblich |
| | | <input type="checkbox"/> männlich <input type="checkbox"/> divers |
| Vorname/n (<u>Rufname</u> bitte unterstreichen) | | <input type="checkbox"/> katholisch <input type="checkbox"/> ev. |
| | | <input type="checkbox"/> _____ |
| Geburtsdatum | Geburtsort (und Land) | Staatsangehörigkeit |
| In Deutschland seit (Datum Zuzug) | Familiensprache (Muttersprache) | Krankheit/en (freiwillige Angabe) |
| Postleitzahl | Wohnort | |
| Straße und Hausnummer | | Telefonnummer |
| Mailadresse → Pflichtfeld zur Benachrichtigung und für Rückfragen! | | Mobilnummer |

Adressangaben der/des Sorgeberechtigten

| Postanschrift der Mutter/Sorgeberechtigte | Postanschrift des Vaters/Sorgeberechtigter |
|---|--|
| Vor- und Zuname | Vor- und Zuname |
| Straße, Hausnummer | Straße, Hausnummer (sofern abweichend) |
| PLZ, Ort | PLZ, Ort |
| Telefon | Telefon |
| Mailadresse | Mailadresse |

Bisheriger Bildungsweg

| | |
|---|---------------------------|
| Datum der Einschulung (Ersteinschulung) → | |
| Ich habe an meiner letzten Schule einen Nachteilsausgleich erhalten <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein | |
| Zuletzt besuchte Schule/Einrichtung (Name, Ort) | Zeitraum von - bis |
| letzter erreichter Abschluss <input type="checkbox"/> Berufsreife <input type="checkbox"/> Anderer → | |
| Letztes (Schul-) Praktikum (Tätigkeit, Name der Firma, Ort) | Zeitraum von - bis |

Bitte ausgefüllt und unterschrieben mit folgenden Unterlagen einreichen:

- schriftliche Bewerbung bestehend aus Anschreiben und Lebenslauf
- 2 Passfotos, rückseitig mit Namen beschriftet
- letztes Halbjahres- und Jahreszeugnis (beglaubigte Kopie)
- 3 selbstklebende Briefmarken zu je 0,85 €
- Es können nur vollständig eingereichte Unterlagen bearbeitet werden!

.....
Wohnort, Datum

.....
Unterschrift (Sorgeberechtigte/r für minderjährige/n Schüler/in)

Information zum Verbleib beim Bewerber/bei der Bewerberin

Informationspflichten zur Datenerhebung

Mit den folgenden Informationen möchten wir Ihnen (und Ihrem Kind) einen Überblick über die Verarbeitung Ihrer Daten bei der KBS Mainz geben:

1. Wer ist für die Datenverarbeitung verantwortlich?

Die Katholische Berufsbildende Schule, Stefansstr. 2 – 6, 55116 Mainz. Mit Fragen und Beschwerden wenden Sie sich bitte an den schulischen Datenschutzbeauftragten unter dsb@kbs-mainz.de, Tel. 06131 144078-0.

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 Schüler/innen um Schulverwaltungsdaten und für die pädagogische Arbeit notwendige Daten (z. B. Schulnoten).

Im Rahmen unserer Öffentlichkeitsarbeit veröffentlichen wir zur Veranschaulichung unserer schulischen Arbeit auf unserer Homepage mit Einwilligung der Schüler/innen bzw. deren Eltern Fotos, Videos und Texte.

Bei der Nutzung schulischer Informationstechnik (z. B. Rechner im PC-Raum/Tablets) werden die Aktivitäten der Schüler/innen protokolliert. Dazu werden Sie vorab in einem gesonderten Informationsschreiben über Datenverarbeitungsvorgänge und Regelungen unterrichtet.

Unsere Schule stellt eine Online-Lernplattform zur Verfügung. Sie werden mit einem gesonderten Informationsschreiben dazu aufgeklärt und um Einwilligung gebeten.

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, Schulträger oder an eine andere Schule bei einem Schulwechsel. Wir geben keine Schülerdaten an private Stellen für Werbezwecke weiter.

b. Auftragsverarbeitung Drittland

Unsere Schule verwendet Cloud-Produkte europäischer Anbieter (wie z. B. iCloud oder MS Office 365 etc.). Dabei achten wir darauf, dass die Bestimmungen der Datenschutz-Grundverordnung DSGVO eingehalten und nach Möglichkeit keine personenbezogenen Daten der Schüler/innen in der Cloud gespeichert werden. Im Übrigen besteht im Zusammenhang mit der Wartung unserer EDV/bestimmter Softwareprodukte Auftragsverhältnisse mit privaten Unternehmen. Dabei ist ein Zugriff auf Daten durch das Unternehmen möglich.

4. Wie lange werden Daten gespeichert?

Wir löschen die Daten von Schüler/innen grundsätzlich spätestens ein Jahr nach Verlassen der Schule. Für einige Unterlagen (z. B. Klassenbuch) bestehen spezielle Aufbewahrungsfristen von drei und mehr Jahren (z. B. Abschlusszeugnisse).

5. Welche Datenschutzrechte haben Sie bzw. Ihr Kind?

Nach der DSGVO stehen Ihnen Datenschutzrechte, wie z. B. das Recht auf Berichtigung oder Löschung von Daten, und Widerspruchsrechte zu. Außerdem steht Ihnen ein Auskunftsrecht über Ihre bei uns gespeicherten Daten (und die Ihres Kindes) zu. Es handelt sich dabei um die Daten, die Sie bei der Schulanmeldung freiwillig angegeben haben. Auf Verlangen erhalten Sie eine Kopie Ihrer bei uns gespeicherten personenbezogenen Daten. Beschwerden können Sie beim schulischen Datenschutzbeauftragten sowie den Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Rheinland-Pfalz vorbringen.