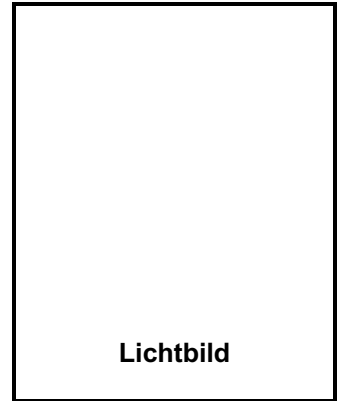




**Außenstelle Euskirchen**  
Ursulinenstraße 21-25  
53879 Euskirchen  
Tel.: 02251 / 14 73855



Lichtbild

**Anmeldebogen**

**X** Zutreffendes bitte ankreuzen bzw. ausfüllen

Hiermit bitte ich um Aufnahme in den Ausbildungsgang:

**Abendrealschule am Vormittag**       **Abendrealschule am Abend**

<b>Ich möchte den Studiengang aufnehmen am:</b>				<input type="radio"/> 01. Februar 2024	<input type="radio"/> 01. August 2024
<b>Name, Vorname, ggf. Geburtsname</b>			<b>Geburtsdatum</b>		
<b>Geschlecht</b>			<b>Geburtsort</b>		
<input type="radio"/> weiblich <input type="radio"/> divers <input type="radio"/> männlich <input type="radio"/> ohne Angabe					
Anschrift (Straße, PLZ, Wohnort)				Telefon	
Email				Handy	
1. Staatsangehörigkeit	2. Staatsangehörigkeit	Geburtsland der Mutter		Geburtsland des Vaters	
Familienstand*	Zahl der Kinder*	Konfession*		Zuzugsjahr nach Deutschland	
<b>Schulbildung:</b>					
Bisher besuchte		<input type="radio"/> Hauptschule	<input type="radio"/> Gymnasium	<input type="radio"/> Förderschule	
weiterführende		<input type="radio"/> Realschule	<input type="radio"/> Abendrealschule	<input type="radio"/> Volkshochschule (VHS)	
Schulformen		<input type="radio"/> Gesamtschule	<input type="radio"/> Berufskolleg	<input type="radio"/>	
<b>Zuletzt erreichter Schulabschluss</b>					
<input type="radio"/> Hauptschulabschluss Klasse 10		<input type="radio"/> Hauptschulabschluss Klasse 9		<input type="radio"/> Sonstiger Abschluss:	
<input type="radio"/> Ohne Schulabschluss		<input type="radio"/> Fachoberschulreife (MSA) ohne Quali		_____	
<b>Berufliche Tätigkeit:</b> mindestens 6-monatige berufliche Tätigkeit als					
z.Zt. ausgeübter Beruf				<input type="radio"/> arbeitssuchend <input type="radio"/> Hausfrau/Hausmann	

**Fremdsprachenkenntnisse**

Sprache	Jahre	Schulart	von Klasse bis Klasse
Englisch			bis
weitere Sprache:			bis
Welche Sprache(n) sprechen Sie zu Hause?			

Vermerke der Verwaltung – nicht durch den Bewerber/die Bewerberin ausfüllen!!!			
Unterlagen vollständig		Einstufung in	
<input type="radio"/> Lichtbild (LB) <input type="radio"/> Lebenslauf (LL) <input type="radio"/> Abschlusszeugnis (AZ) <input type="radio"/> Berufstätigkeit (BT) <input type="radio"/> Erziehungsberechtigte (EZ)		<input type="radio"/> (RV) <input type="radio"/> (R1) <input type="radio"/> (R2) <input type="radio"/> (R3)	
		Feststellungsprüfung möglich	
		<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	
Angestrebter Abschluss		<input type="radio"/> HS 9 <input type="radio"/> HS 10 <input type="radio"/> FOR <input type="radio"/> FOR mit Quali	
Bemerkungen:		Datum / Kürzel	

bitte wenden!!!

Auf das **Weiterbildungskolleg der Bundesstadt Bonn** wurde ich aufmerksam durch:

<input type="radio"/> Freunde und Bekannte	<input type="radio"/> Zeitungen/Veröffentlichungen	<input type="radio"/> Prospekte
<input type="radio"/> Facebook	<input type="radio"/> VHS-Programmheft	<input type="radio"/> Homepage
<input type="radio"/> Auskunft von Ämtern und Behörden (z.B. Schulamt, Arbeitsamt, etc.)		
<input type="radio"/> Sonstiges:		

**Ich bestätigte, dass ich die Hinweise zum Datenschutz erhalten habe:**

Euskirchen, den ..... Unterschrift: .....



## Erklärung zu meinem Aufnahmeantrag

Ich versichere,

- dass ich bisher noch bei keiner anderen Abendrealschule angemeldet war.
- dass ich bisher noch bei keiner anderen Abendrealschule angemeldet war und dort wegen Erreichung der Höchstverweildauer oder aus einem anderen Grund entlassen worden bin.
- dass mein Lebenslauf korrekt und ohne Lücken ist.
- dass das Schulzeugnis, das ich beim Eintritt in die Abendrealschule in Abschrift oder Fotokopie eingereicht habe, das Entlassungszeugnis der von mir zuletzt besuchten allgemeinbildenden Schule (Haupt-, Real-, höhere Schule) ist.

Ich verpflichte mich,

- Änderungen der Anschrift, der Telefonnummer (Handy/Festnetz) oder e-Mailadresse unverzüglich dem Sekretariat mitzuteilen.
- nach Schulbeginn den Schülerschein, der n i c h t übertragbar ist, sorgfältig aufzubewahren, den Verlust unverzüglich zu melden und den Schein bei Abgang von der Schule zurückzugeben.
- falls ich die Schule verlasse, mich schriftlich abzumelden und die Bücher, die ich von der Schule entleihe, sofort zurückzugeben.

Ich nehme zur Kenntnis und bestätige,

- dass ich nach Schulgesetz von der Schule entlassen werden kann, wenn ich innerhalb eines Monats 20 Unterrichtsstunden unentschuldigt versäume.
- dass ich bei mehrtägigen Fehlen spätestens am 4. Kalendertag ein ärztliches Attest einreichen muss.
- dass ich verpflichtet bin, an den Laufbahnberatungsgesprächen teilzunehmen und dass es eine Anwesenheitspflicht in allen mir zugewiesenen Kursen gibt.

Ort, Datum .....

Unterschrift .....



Liebe Studierende,

hiermit möchten wir Ihnen gegenüber unserer **Informationspflicht nach Art.13 DS-GVO** zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten nachkommen.

Daten verarbeiten wir in Form von Akten und digital. Im Folgenden informieren wir Sie über den Zweck und die rechtliche Grundlage, auf welcher wir Ihre personenbezogenen Daten erheben und verarbeiten, an wen wir diese Daten weitergeben, wie lange wir diese Daten speichern und welche Rechte Sie in Bezug auf Ihre von uns gespeicherten Daten haben.

Entsprechend **Art. 14 DS-GVO** informieren wir Sie auch über die personenbezogenen Daten, die wir von anderen Stellen erhalten. Bei Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

### 1. Wer ist für die Datenverarbeitung an der Schule verantwortlich?

Die Verantwortung für sämtliche Verarbeitung von personenbezogenen Daten und die Einhaltung der Vorgaben zum Datenschutz an unserer Schule liegt bei der Schulleitung. Sie wird bei dieser Aufgabe durch den stellvertretenden Verantwortlichen und schulischen Datenschutzbeauftragten unterstützt.

Datenverarbeitende Stelle  
Weiterbildungskolleg Bonn  
Langwartweg 72  
53129 Bonn  
E-Mail: info@wbk-bonn.de  
Telefon: 0228/ 777660

Datenschutzbeauftragter  
Herr Erik Lindner  
Karl-Simrock-Schule  
Am Burggraben 20  
53121 Bonn  
E-Mail: dsb@schulen-bonn.de

Datenschutzbeauftragter der Bundesstadt Bonn:  
Herr Wolfgang Schell  
E-Mail: datenschutzbeauftragter@bonn.de

Verantwortliche  
Frau Patricia Wolf, Schulleiterin  
E-Mail: wolf@wbk-bonn.de  
Telefon: 0228/ 777660

### 2. Auf welcher rechtlichen Grundlage erfolgt die Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten?

Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten von Studierenden und Lehrkräften erfolgt in der Schule überwiegend auf der Grundlage des Schulgesetzes von NRW.

Alle personenbezogenen Daten, die nicht unter diese Regelungen fallen, erheben und verarbeiten wir nur mit Ihrer informierten und freiwilligen **schriftlichen Einwilligung**. Dazu gehören z.B. Notfallinformationen, Ihre Telefonnummer am Arbeitsplatz, Ihre private und berufliche E-Mail-Adresse, die Nutzung von Lernplattformen mit personalisierter Anmeldung, Aufnahmen von Fotos, Videos und Audios und Veröffentlichungen auf der Schulhomepage und in digitalen und Printmedien.

### 3. Zu welchen Zwecken werden meine personenbezogenen Daten verarbeitet?

Die Verarbeitung erfolgt zu einer Vielzahl von Zwecken, die mit der Organisation des Schulalltages, des Unterrichtes, der Kommunikation mit Behörden und anderen Stellen zu tun haben. An unserer Schule geht es um die folgenden Verarbeitungszwecke:

- Verwaltung von Studierendendaten und Noten
- Unterrichtsplanung , Unterrichtsdurchführung und diesbezügliche Dokumentationen
- Überprüfung von Zulassungsvoraussetzungen
- Durchführung von Kurswahlen für die Qualifikationsphase
- Durchführung von Prüfungen und Zeugniserstellung
- Evaluationen und Schulstatistik
- Dokumentation von Ordnungsmaßnahmen
- Diagnostik, z.B. Lernstandserhebungen
- Erstellung von Gutachten
- Öffentlichkeitsarbeit
- Kommunikation mit dem BAföG-Amt

### 4. Wie lange werden meine personenbezogenen Daten gespeichert?

Das Schulgesetz NRW gibt vor, wie lange die personenbezogenen Daten gespeichert werden, die Dauer der Aufbewahrung ist der folgenden Tabelle zu entnehmen.

Nr.	Datenarten	Aufbewahrungszeit/Löschfrist
1	Zweitschriften von Abgangs und Abschlusszeugnissen	50 Jahre
2	Studierendenstammlblätter	20 Jahre
3	Zeugnislisten, Zeugnisdurchschriften (Ausnahme s. Nr.1), Klassenbücher, Kurshefte, Unterlagen über Prüfungen	10 Jahre
4	alle übrigen Daten	5 Jahre
5	von Lehrkräften mit Genehmigung der Schulleitung auf privaten Computern verarbeitete personenbezogene Daten	1 Jahr (nach Abgabe des Studierenden, ab Ende des Kalenderjahres)
6	Veröffentlichungen auf der Schulhomepage	soweit nicht anders geregelt, Löschung nach Ende der Schulzeit
7	Führen einer Schulchronik: Name, Geburtsname, Vorname, Geburtsdatum, Anschrift, Daten über die Dauer des Besuchs der Schule	unbegrenzt

Die Aufbewahrungsfristen beginnen mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Akten oder Dateien abgeschlossen worden sind, jedoch nicht mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Schulzeit endet, sofern nichts anderes bestimmt ist.

#### **5. An wen übermittelt die Schule meine personenbezogenen Daten?**

Wir übermitteln die personenbezogenen Daten regelmäßig oder bei Bedarf an Stellen außerhalb der Schule. Dazu gehören das Schulministerium (IT.NRW) für statistische Auswertung und Planung, des Weiteren die Schulaufsicht und der Schulträger, soweit dies für die Erfüllung der Aufgaben der Schule erforderlich ist. Bei einem Schulwechsel kann die aufnehmende Schule angeforderte Daten erhalten. Innerhalb der Schule sind die Lehrkräfte Empfänger. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist wird ein Teil der Daten im schuleigenen Archiv gespeichert. Zur Öffentlichkeitsarbeit übermitteln wir gelegentlich personenbezogene Daten mit ausdrücklicher vorheriger Einwilligung an die lokale Presse.

#### **6. Welche Pflichten habe ich als Betroffener/Betroffene gegenüber der Schule?**

In unserem Erhebungsbogen, den Sie bei der Anmeldung an der Schule ausfüllen, sind Sie verpflichtet, uns bestimmte erforderliche personenbezogenen Daten mitzuteilen, die als verpflichtend kenntlich gemacht sind. Erteilen Sie vorsätzlich oder fahrlässig keine, unrichtige oder unvollständige Auskunft, begehen Sie eine Ordnungswidrigkeit, die mit einer Geldbuße geahndet werden kann.

#### **7. Welche personenbezogenen Daten erhält die Schule von anderen Schulen?**

Bei einem Ausbildungsbeginn am WbK Bonn erhalten wir von Ihnen personenbezogene Daten in Kopien vorgelegt, die für die weitere Schulausbildung von Bedeutung sind. Das sind Individualdaten, Zeugnisse und Nachweise der Berufstätigkeit bzw. Berufsausbildung und ggf. Daten, die für Ihre besondere schulische Betreuung erforderlich sind.

#### **8. Welche Rechte habe ich als Betroffener/Betroffene gegenüber der Schule?**

Für personenbezogene Daten, deren Verarbeitung auf Ihrer Einwilligung beruht, kann diese Einwilligung für die Zukunft jederzeit widerrufen werden. Dabei kann der Widerruf auch nur auf einen Teil der Daten bezogen sein. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der auf Grund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt. Im Falle des Widerrufs werden entsprechende Daten zukünftig nicht mehr durch uns genutzt und unverzüglich aus unserem Datenbestand gelöscht. Soweit die Einwilligung nicht widerrufen wird, gelten die o.g. Löschfristen.

Gegenüber der Schule besteht ein Recht auf **Auskunft** über Ihre personenbezogenen Daten. Ferner haben Sie grundsätzlich das Recht auf **Berichtigung, Löschung** oder **Einschränkung**, ein **Widerspruchsrecht** gegen die Verarbeitung und ein **Recht auf Datenübertragbarkeit**. Zudem steht Ihnen ein **Beschwerderecht** bei der Datenschutzaufsichtsbehörde zu:

Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit NRW Postfach 200444, 40102  
Düsseldorf; Tel.: 0211/38424-0, Fax: 0211/38424-10  
E-Mail: [poststelle@ldi.nrw.de](mailto:poststelle@ldi.nrw.de)

#### **9. Wo finde ich weitere Informationen?**

<https://www.schulministerium.nrw.de/docs/Recht/Schulrecht/Schulgesetz/Schulgesetz.pdf>  
<https://www.schulministerium.nrw.de/docs/Recht/Schulrecht/Schulgesetz/Schulgesetz.pdf>