

# Anmeldebogen

<b>Name:</b>			<b>Vorname(n):</b>			
<b>Geschlecht:</b>			<b>Staatsangehörigkeit:</b>		<b>Nationalität:</b>	
<b>Geburtsdatum:</b>			<b>Geburtsort:</b>			
<b>Geburtsland:</b>			<b>Aufenthaltsstatus gültig bis:</b>			
<b>Anschrift:</b>						
<b>Muttersprache bzw. Familiensprache:</b>						
<b>Name, Vorname der Mutter</b> <small>(ggf. Adresse falls abweichend vom Kind)</small>		<b>Nationalität:</b>		<b>Name, Vorname des Vaters:</b> <small>(ggf. Adresse falls abweichend vom Kind)</small>		
<b>Angaben zur Mutter:</b>			<b>Angaben zum Vater:</b>			
	<b>privat:</b>	<b>Mobil:</b>	<b>dienstlich:</b>		<b>privat:</b>	
<b>Telefonnr.:</b>				<b>Telefonnr.:</b>		
<b>Email:</b>				<b>Email:</b>		
Erziehungsberechtigt <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein			Erziehungsberechtigt <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein			
Postempfänger: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		Bestätigung Sekretariat		Postempfänger: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		
Auskunftsbeauftragt: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		Auskunftsbeauftragt: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		
				Bestätigung Sekretariat		
				<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		

Zurzeit besuchter Kindergarten (Anschrift, Tel.):

Integrationsstatus  ja  nein

Krankenkasse:  
(freiwillige Angabe)

versichert bei:  
(freiwillige Angabe)

Tetanusimpfung:  ja bis \_\_\_\_\_  nein  
(freiwillige Angabe)

Masernimpfung:  ja bis \_\_\_\_\_  nein  
(freiwillige Angabe)

(Nach §20 Abs. 9S. 1 Infektionsschutzgesetz (IfSG) kann auch ein Immunitätsnachweis vom Arzt vorgelegt werden oder dass aufgrund einer medizinischen Kontraindikation nicht geimpft werden darf oder eine Bestätigung einer staatlichen Stelle oder Leitung einer Gemeinschaftseinrichtung, dass der Nachweis dort bereits vorgelegt wurde.)

Berlinpass bis:  
(freiwillige Angabe)

Betreuung (richtet sich nach dem von Ihnen gewählten Betreuungsmodul)

darf sofort nach Unterrichtschluss nach Hause gehen

kostenlose Betreuung bis 13:30

Betreuung durch eFöB von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ Uhr

Einverständniserklärungen für die Schulhomepage und das Schulgebäude:

Ich/Wir stimme(n) zu, dass Zeichnungen, Texte, Produkte meines/unseres Kindes auf der Schulhomepage/im Schulgebäude dargestellt werden dürfen. Ich/Wir können jederzeit das Einverständnis widerrufen.

Sonstige Hinweise (Allergie, Diabetiker, etc. ...)

## Sonstige Telefonnummern für Notfälle

(freiwillige Angabe)

### Vollmachten

Name, Vorname	Geburtsdatum	Verwandtschaftsverhältnis (z.B. Oma/Opa, Tante etc.)	Telefonnummer

**Um die Identität zu prüfen benötigen wir von der abholenden Person IMMER einen Personalausweis.**

**Hinweis:** die Erziehungsberechtigte(n) verpflichten sich im Interesse des Kindes alle Änderungen der hier gemachten Angaben umgehend dem Sekretariat der Schule an der Victoriastadt mitzuteilen.

Hiermit nehme ich zur Kenntnis, dass diese Angaben im Schülerbogen des Kindes aufbewahrt werden.

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift: \_\_\_\_\_

## Sehr geehrte Eltern,

die Einschulung und die Schulaufnahme Ihres Kindes sind mit der Verarbeitung zahlreicher Daten verbunden. Mit diesem Schreiben informieren wir Sie, welche Daten wir von Ihnen und von Ihrem Kind verarbeiten, wofür diese benötigt werden, wie wir sie verarbeiten sowie über Ihre Rechte nach geltendem Datenschutzrecht.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

<b>Schulleiterin: Cornelia Flader</b> <b>Konrektor: Manuel Erath</b> Nöldnerstraße 44 10317 Berlin Telefon: 030/5107047 Fax: 030/5107048 e-mail: 11G16@11G16.schule.berlin.de	<b>Datenschutzbeauftragte:</b> <b>Lisa Zell</b> Nöldnerstraße 44 10317 Berlin Telefon: 030/5107047 Fax: 030/5107048 e-mail: zell@gs-victoriastadt.de
---	--

## Rechtliche Grundlagen der Datenverarbeitung

Die Verarbeitung der Daten erfolgt auf der Grundlage von § 64 des Berliner Schulgesetzes (SchulG). Danach dürfen die Schulen, Schulaufsichtsbehörden und Schulbehörden personenbezogene Daten von Schülerinnen und Schülern und ihren Erziehungsberechtigten verarbeiten, soweit dies zur Erfüllung der ihnen durch Rechtsvorschriften zugewiesenen schulbezogenen Aufgaben erforderlich ist. Welche Daten in der Schule verarbeitet werden, wird insbesondere in §§ 2 bis 8 Schuldatenverordnung festgelegt.

Die Verarbeitung personenbezogener Daten, die nicht durch Rechtsvorschriften geregelt sind, führen wir nur mit Ihrer **schriftlichen Einwilligung durch**. Es kann sich dabei beispielsweise um Ihre E-Mail-Adresse oder um das Aufnehmen und Verwenden von Fotos und Videos Ihres Kindes handeln.

## Zwecke und Rechtsgrundlagen der Datenverarbeitung

Zweck der Datenverarbeitung ist insbesondere die bestmögliche schulische Förderung Ihres Kindes (gegebenenfalls ist dazu die Erstellung von Gutachten und Förderplänen erforderlich, Vorschriften dazu finden Sie in §§ 14 bis 18 der Grundschulverordnung); weitere Zwecke sind die Unterrichtsplanung und -gestaltung, das Erstellen von Zeugnissen, die Schulgesundheitspflege einschließlich der Schuleingangsuntersuchung (§ 52 SchulG, § 5 Grundschulverordnung). Hinzu kommen die Schulstatistik (§ 17 der Schuldatenverordnung), die Überwachung der Schulpflicht, die Kontaktaufnahme mit den Erziehungsberechtigten, erforderlichenfalls die Durchführung von Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen gemäß §§ 62 und 63 SchulG sowie die Evaluation und Qualitätssicherung der schulischen Arbeit gemäß §§ 9 und 65 Absatz 1 SchulG und der Verordnung über schulische Qualitätssicherung und Evaluation.

Die Erhebung der Staatsangehörigkeit, des Geburtslandes sowie bei nichtdeutschem Geburtsland das Jahr des Zuzuges nach Deutschland im Rahmen der Schulstatistik erfolgt auf Beschluss der Kultusministerkonferenz.

## Empfänger von personenbezogenen Daten

Innerhalb der Schule sind Lehrkräfte, pädagogisches Personal sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schule (insbesondere Schulsekretärinnen bzw. Schulsekretäre) Empfänger von personenbezogenen Daten.

Eine Übermittlung an Dritte erfolgt nur, wenn dies durch eine Rechtsvorschrift erlaubt ist oder Sie eingewilligt haben. Erlaubnisvorschriften sind für die Übermittlung an Behörden zum Beispiel § 64 Absatz 3 und für die Übermittlung an Träger der freien Jugendhilfe, Ausbildungsbetriebe und Privatpersonen § 64 Absatz 5 SchulG.

Auf Grund einer gesetzlichen Ermächtigung (§ 66 Nr. 8 des SchulG in Verbindung mit § 17 der Schuldatenverordnung) stellen wir der Statistikstelle der für das Schulwesen zuständigen Senatsverwaltung regelmäßig Daten unserer Schülerinnen und Schüler zur Verfügung, aber ohne Namen, ohne den Tag der Geburt und ohne genaue Anschriften. Die Schulnummer und die Bezeichnung der Klasse werden als Hilfsmerkmale übermittelt. Wir übermitteln außerdem personenbezogene Daten an das örtlich zuständige Schulamt (im Bezirksamt) im Rahmen der Aufnahme von Schülerinnen und Schülern. In Einzelfällen übermitteln wir der örtlich zuständigen Schulaufsicht im Rahmen der schulrechtlichen Bestimmungen personenbezogene Daten einer Schülerin oder eines Schülers. Ebenfalls in Einzelfällen übermitteln wir dem örtlichen Schulamt nach fünf

unentschuldigtem Fehltagen eine Schulversäumnisanzeige zur Überwachung der Schulpflicht. Wir übersenden Unterlagen, die über Ihr Kind in der Schule entstanden sind, bei einem Schulwechsel an die aufnehmende Schule, sofern dies von § 10 der Schuldatenverordnung vorgesehen ist. Soweit es im Einzelfall zur Unterstützung Ihres Kindes erforderlich ist, übermitteln wir personenbezogene Daten an das Jugendamt (im Bezirksamt) oder an das Schulpsychologische und Inklusionspädagogische Beratungs- und Unterstützungszentrum (SIBUZ) zur Klärung der Frage, ob sonderpädagogischer Förderbedarf besteht, oder bei Beratungsbedarf der Schule. Die SIBUZ sind Fachdienste der Schulaufsichtsbehörde (der für das Schulwesen zuständigen Senatsverwaltung) und unterliegen der in § 203 des Strafgesetzbuchs geregelten Schweigepflicht.

### **Dauer der Speicherung**

Die Aufbewahrungsfristen richten sich nach der Schuldatenverordnung (§ 11 und § 13). Schülerbögen werden zwei Jahre nach Ablauf des Schuljahres, in dem die Schülerin bzw. der Schüler die Berliner Schule verlassen hat, vernichtet, sofern die allgemeinbildende Schule mindestens 10 Jahre lang besucht worden ist.

Personenbezogene Daten, die Lehrkräfte mit Genehmigung der Schulleitung auf privateigenen Geräten verarbeiten, werden entsprechend der Schuldatenverordnung gelöscht, spätestens ein Jahr nachdem die Schülerin oder der Schüler von der Lehrkraft nicht mehr unterrichtet wird.

### **Ihre Rechte als betroffene Person bzw. gesetzliche/r Vertreter/in Ihres Kindes, soweit Daten Ihres Kindes verarbeitet werden**

1. formlos Auskunft darüber verlangen, welche personenbezogenen Daten wir über Sie zu welchen Zwecken auf welcher Rechtsgrundlage verarbeiten und an wen sie ggf. übermittelt werden sowie über die Speicher- bzw. die Aufbewahrungsdauer. Erziehungsberechtigte haben Auskunftsrechte über die Verarbeitung der Daten ihrer Kinder.
2. Sie können eine Einwilligung für die Verarbeitung personenbezogener Daten widerrufen. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt. Im Falle des Widerrufs werden entsprechende Daten zukünftig nicht mehr durch uns verwendet und unverzüglich aus unserem Datenbestand gelöscht.
3. Sie haben unter den in Artikel 17 der DSGVO genannten Voraussetzungen das Recht, die Löschung der personenbezogenen Daten Ihres Kindes oder Ihrer Person zu verlangen – zum Beispiel, wenn diese Daten für den Zweck, zu dem sie verarbeitet werden, nicht mehr erforderlich sind oder wenn sie unrechtmäßig verarbeitet werden.
4. Sie haben das Recht, sich an die zuständige Aufsichtsbehörde (Berliner Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit, Friedrichstr. 219, 10969 Berlin, E-Mail: [mailbox@datenschutz-berlin.de](mailto:mailbox@datenschutz-berlin.de)) zu wenden.