

Aufnahmeantrag für die Fachschule für Sozialwesen Fachrichtung Organisation und Führung

Der Aufnahmeantrag ist **sorgfältig und deutlich lesbar in Blockschrift** auszufüllen. Er muss mit den geforderten **beglaubigten** Nachweisen und einem **Lebenslauf bis zum 1. Juni** des laufenden Jahres eingegangen sein.

1. Angaben zur Person

| | | | |
|-------------|-------|---------------------|-------|
| Nachname | _____ | Geschlecht (m/w) | _____ |
| Vorname | _____ | Geburtsdatum | _____ |
| Straße/Nr. | _____ | Geburtsort/Land | _____ |
| PLZ/Wohnort | _____ | Staatsangehörigkeit | _____ |
| Telefon | _____ | Konfession | _____ |
| Handy | _____ | in Deutschland seit | _____ |
| E-Mail | _____ | Familiensprache | _____ |

Erziehungsberechtigte (nur bei Minderjährigen)

| | | | |
|-----------------|-------|------------------|-------|
| Nachname Vater: | _____ | Nachname Mutter: | _____ |
| Vorname Vater: | _____ | Vorname Mutter: | _____ |
| PLZ/Wohnort: | _____ | PLZ/Wohnort: | _____ |
| Telefon/Handy | _____ | Telefon/Handy | _____ |

2. Bisherige schulische Bildung: Grundschuleintritt: _____

Höchste schulische Vorbildung: _____ erreicht am: _____
(Abschluss oder Abgang)

zuletzt besuchte Schule/Ort: _____ letzte Klasse: _____

3. Angaben zur Zugangsberechtigung

- Nachweis einer abgeschlossenen sozialpflegerischen, sozialpädagogischen oder pflegerischen Berufsausbildung von mindestens dreijähriger Dauer.
- Nachweis über eine mindestens zweijährige einschlägige hauptberufliche Tätigkeit in einer pflegerischen, sozialpädagogischen oder sonderpädagogischen Einrichtung nach abgeschlossener Berufsausbildung.
- Nachweis eines hauptberuflichen Beschäftigungsverhältnisses in einer pflegerischen, sozialpädagogischen oder sonderpädagogischen Einrichtung während der Dauer des Fachschulbesuches.

4. Geleistete Dienste und Härtegesichtspunkte

Geleistete Dienste

Die geleisteten Dienste sind durch **beglaubigte Nachweise** - keine Originale – zu belegen, aus denen hervorgeht, dass der Dienst vollständig abgeleistet worden ist.

- Wehrdienst
- Zivildienst
- Entwicklungshelfer einjährig zweijährig
- Freiwilliges soziales Jahr

Härtegesichtspunkte

Sind bei Ihnen außergewöhnliche Härten aufgrund der persönlichen, sozialen und/oder familiären Situation gegeben?

- ja nein

Wenn ja, welcher Art sind diese außergewöhnlichen Härten?

(Nachweis mit Kopie des Schwerbehindertenausweises bzw. der Sterbeurkunden bei Waisen)

Grad der Behinderung (Schwerbehindertengesetz) unter 30% ab 30% ab 50% ab 70%

Halbwaise ohne eigenes Einkommen

Vollwaise ohne eigenes Einkommen

Wartezeiten

Haben Sie sich bereits in früheren Jahren für diesen Bildungsgang an unserer Schule beworben?

Erstbewerbung im Schuljahr: _____

Erklärung

Ich beantrage nach Maßgabe meiner vorstehenden Angaben einen Schulplatz. Ich versichere, dass ich die Angaben in diesem Antrag nach bestem Wissen und Gewissen vollständig und richtig gemacht habe. Die geforderten Nachweise (**beglaubigt**) sind beigelegt. Mir ist bekannt, dass fahrlässige oder vorsätzlich falsche Angaben ordnungswidrig sind und zum Ausschluss vom Vergabeverfahren der – bei Feststellung nach der Aufnahme – zum Widerruf der Aufnahme führen.

Damit keine Plätze in den Schulformen blockiert werden, verpflichte ich mich die Schule sofort zu benachrichtigen, wenn ich anderweitig einen Schulplatz angenommen habe.

Ort

Datum

Unterschrift des Bewerbers

Bei minderjährigen Bewerbern: Ich bestätige o.a. Angaben und erkläre mein Einverständnis zum Antrag.

Ort

Datum

Unterschrift des Erziehungsberechtigten

Allgemeine Hinweise:

- Bis zum Ende der Anmeldefrist (**1. März**) müssen die Anträge bei der Berufsbildenden Schule Westerbürg eingegangen sein. Es gilt der Eingangsstempel der Schule.
- Bitte reichen Sie bei den erforderlichen Zeugnissen und Nachweisen nur beglaubigte Kopien und **keine Originale** ein.
- Bitte beachten Sie, dass unvollständige Bewerbungsunterlagen **nicht** bearbeitet werden können.

Hinweis für Bewerber:

- Diese Anmeldung begründet keinen Rechtsanspruch auf die tatsächliche Aufnahme.
- Die Höchstzahl der möglichen Schulplätze richtet sich nach der Zahl der von der Schulbehörde genehmigten Klassen.
- Liegen mehr Aufnahmeanträge vor als Schulplätze vorhanden sind, werden die Schulplätze nach einer Rangliste vergeben.
- Die Erstellung der Rangliste richtet sich zunächst nach den Durchschnittsnoten der Pflicht- und Wahlpflichtfächer der erforderlichen Bewerbungszeugnisse.
- Weiterhin richtet sich die Rangliste nach Härtefallgesichtspunkten (z.B. Schwerbehinderte), nach der Erfüllung besonderer Dienste (z.B. Wehrdienst, Entwicklungshelfer, freiwilliges soziales Jahr) oder der Anerkennung einer Wartezeit. Sollte dies bei Ihnen der Fall sein, füllen Sie bitte auf der zweiten Seite des Antrages die Rubrik „Geleistete Dienste und Härtegesichtspunkte“ aus.
- Maßgeblich für die Errechnung der Durchschnittsnoten zur Erstellung der Rangliste ist das bis zum 1. März vorgelegte Zeugnis (in der Regel Halbjahreszeugnis oder bereits ausgestelltes Abschlusszeugnis).
- **Maßgeblich für das Erreichen der Aufnahmevoraussetzungen (Mindestnotendurchschnitt) ist das erforderliche Abschlusszeugnis, welches in allen Fällen nachzureichen ist.**

Sollten Sie noch Fragen haben, steht Ihnen unser Schulbüro unter der Rufnummer 02663/99040 gerne zur Verfügung.

Informationen zur Datenerhebung im Rahmen der Einschulung an der BBS Westerborg nach Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO)

Mit den folgenden Informationen möchten wir Ihnen, den Schülerinnen und Schülern, sowie deren

1. Wer ist für die Datenverarbeitung verantwortlich und an wen kann ich mich wenden?

Verantwortlich für die Datenverarbeitung ist:

BBS Westerborg, Hofwiesenstraße 1, 56457 Westerborg

Datenschutzbeauftragter: Stefan Friemel, Telefon 02663 99 04-0, friemel@bbs-westerburg.de

Bei Fragen, Beschwerden oder Anregungen stehen Ihnen Schulleitung in Kooperation mit dem schulischen Datenschutzbeauftragten zur Verfügung.

2. Zu welchem Zweck werden Ihre Daten 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 Schülerinnen und Schüler um Schulverwaltungsdaten und für die pädagogische Arbeit notwendige Daten. Hierzu gehören auch Schulnoten. Weiterhin kommt in unserer Schule ein elektronisches Klassenbuch zum Einsatz.

Während und außerhalb des laufenden Schulbetriebes erfolgt in einigen Bereichen des Schulgeländes und -gebäudes eine Videoüberwachung zum Schutz des Schulgebäudes vor Vandalismus und Einbrüchen.

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

Bei der Nutzung schulischer Informationstechnik (z.B. PC und Notebooks) werden die Aktivitäten der Schülerinnen und Schüler, sofern sie sich im schuleigenen (WLAN-) Netzwerk befinden, protokolliert; diese Protokollierung erfolgt ebenfalls bei der Nutzung eigener Endgeräte (z.B. Notebooks, Tablets, Smartphones etc.).

Unsere Schule stellt verschiedene Online-Lernplattformen zur Verfügung. In diesen Plattformen registrieren sich die Schülerinnen und Schüler eigenständig mit ihren Vor- und Nachnamen und vergeben eigene Passwörter. Ein weiterer Zugriff auf die Daten der Schülerinnen oder Schüler bzw. eine Verarbeitung der Daten seitens der BBS Westerborg erfolgt nicht. Die Nutzung dieser Plattformen und ggf. das Einstellen von Inhalten durch die Schülerinnen und Schüler unterliegt den aktuell gültigen Datenschutz- und Urheberrechtsbestimmungen.

3. An welche Stellen können Daten übermittelt werden?

- Private und öffentliche Stellen

Unter Beachtung der gesetzlichen Voraussetzungen übermitteln wir Daten beispielsweise an die Schulaufsichtsbehörden, den Schulträger oder an eine andere Schule bei einem Schulwechsel. Wir geben keine Schülerdaten an private Stellen für Werbezwecke weiter.

Im Rahmen unseres internationalen Austauschprogramms werden bei Anmeldung von Schülerinnen und Schülern zu einem Praktikum oder zum Schüleraustausch im Ausland die für die Anmeldung notwendigen Daten an unsere Partner vor Ort weitergegeben. Hierbei handelt es sich um Daten, die auch bei Einreise und für die Unterbringung in Ausland benötigt werden. Eine entsprechende Information zur Datenspeicherung wird bei Anmeldung zum jeweiligen Programm ausgegeben.

- Auftragsverarbeitung – Drittland

Unsere Schule verwendet Cloud-Produkte von international etablierten Anbietern (iCloud, Dropbox; MS Office 365, Google Classroom, Google Drive etc.) und beachtet dabei die Einhaltung der deutschen Datenschutz-Grundverordnung. Es werden nach Möglichkeit keine personenbezogenen Daten der Schülerinnen und Schüler in der Cloud gespeichert.

4. Wie lange werden die Daten gespeichert?

Wir löschen die Daten von Schülerinnen und Schülern grundsätzlich spätestens ein Jahr nach Verlassen der Schule. Für einige Unterlagen bestehen spezielle Aufbewahrungsfristen, z.B. werden Klassen- und Kursbücher sowie Unterlagen über die Lernmittelfreiheit 3 Jahre, Einzelfallakten des Schulpsychologischen Dienstes 5 Jahre; Bafög-Unterlagen 6 Jahre und Abschluss- und Abgangszeugnisse 60 Jahre aufbewahrt.

5. Welche Datenschutzrechte haben Sie?

Nach den Bestimmungen der Datenschutz-Grundverordnung stehen Ihnen bestimmte Datenschutzrechte zu, z.B. das Recht auf Berichtigung oder Löschung von Daten; das Recht auf Einschränkung der Datenverarbeitung sowie das Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung. Außerdem steht Ihnen ein Auskunftsrecht im Hinblick auf die bei uns gespeicherten Informationen über Sie zu. Auf Verlangen werden wir Ihnen eine Kopie der personenbezogenen Daten zur Verfügung stellen. Außerdem können Sie sich bei Beschwerden aus dem Bereich des Datenschutzes an die Schule bzw. den dortigen schulischen Datenschutzbeauftragten sowie an den Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Rheinland-Pfalz wenden.