



## IDA-EHRE-SCHULE GEMEINSCHAFTSSCHULE MIT OBERSTUFE DER STADT BAD OLDESLOE

Die nachfolgenden Angaben werden gemäß § 30 Absatz 1 des Schleswig-Holsteinischen Schulgesetzes (SchulG) erhoben. Die Speicherung der Daten erfolgt elektronisch (auf Karteikarte) und in Akten. Die weitere Datenverarbeitung richtet sich nach § 30 SchulG sowie den ergänzenden Bestimmungen der Datenschutzverordnung Schule. Sie haben ein Recht auf unentgeltliche Auskunft und Akteneinsicht gemäß § 30 Absatz 8 SchulG. Bei vermuteten Verletzungen des Datenschutzrechts können Sie sich an das Unabhängige Landeszentrum für Datenschutz Schleswig-Holstein wenden.

### Anmeldung an der Ida-Ehre-Schule für die 5. Klasse im kommenden Schuljahr

Familienname: ..... weiblich   
(des Kindes) ..... männlich   
Vorname(n): ..... divers   
(des Kindes) .....

Anschrift: .....  
(des Kindes) (bitte ggf. auch den Ortsteil angeben!)

Tel.-Nr.: ..... Staatsangehörigkeit: .....

Geburtstag: ..... Geburtsort & -Kreis: .....  
(bitte auch den Staat angeben, wenn der Ort nicht in Deutschland liegt)

Geschwisterkind an dieser Schule: ja   
(mindestens ein Geschwister des hiermit angemeldeten Kindes ist Schüler bzw. Schülerin der Ida-Ehre-Schule)

Falls ja: aktuelle Klasse: ..... Name: .....

Vor- und Zuname **der** Erziehungsberechtigten (Mutter):

.....  
Anschrift u. Telefon-Nr. bitte angeben, falls abweichend von d. Anschrift u. Tel.-Nr. d. Schülerin/d. Schülers – ansonsten: „s. o.“

Anschrift: ..... Tel.-Nr.: .....

Vor- und Zuname **des** Erziehungsberechtigten (Vater):

.....  
Anschrift u. Telefon-Nr. bitte angeben, falls abweichend von d. Anschrift u. Tel.-Nr. d. Schülerin/d. Schülers – ansonsten: „s. o.“

Anschrift: ..... Tel.-Nr.: .....

Es wird eine Aufnahme als Härtefall beantragt, da eine Beschulung ausschließlich an dieser Schule möglich ist.  
(Begründung und Belege sind als Anlage beigefügt.)

**Die weiteren Hinweise zur Datenverarbeitung auf Seite 2 haben wir/habe ich zur Kenntnis genommen.**

.....  
Ort Datum Unterschriften beider Sorgeberechtigter (Eltern, sonst. Erziehungsberechtigte)

**Bitte wenden !**

## Weitere Hinweise zur Datenverarbeitung auf gesetzlicher Grundlage

1. Verantwortlicher gemäß Artikel 4 Nr. 7 der Verordnung (EU) 2016/679: Ida-Ehre-Schule, Schulleiter Andreas Bielke, Olivet-Allee 4 – 6, 23843 Bad Oldesloe, 04531/504-630
2. Der Datenschutzbeauftragte der Schule ist Torsten Mai, III DSB/S Telefon: 0431/988-2452, E-Mail: datenschutzbeauftragterSchule@bimi.landsh.de
3. Empfänger personenbezogener Daten bei der Durchführung des Schulverhältnisses können bei Vorliegen der rechtlichen Voraussetzungen ohne eine gesonderte Einwilligung für die Datenübermittlung üblicherweise sein: staatliche Schulaufsichtsbehörden, andere öffentliche Schulen, ggf. zuständiges Förderzentrum, zuständiges Gesundheitsamt (Kreis oder kreisfreie Stadt) bei pflichtigen schulärztlichen Untersuchungen, zuständiges Jobcenter/zuständige Agentur für Arbeit, Schulträger.
4. Für die Löschung der Daten gelten die Fristen der Schul-Datenschutzverordnung. Eine Übersicht liegt diesem Aufnahmebogen bei.
5. Zu der Verarbeitung der personenbezogenen Daten besteht bei Vorliegen der erforderlichen Voraussetzungen jeweils das Recht auf Auskunft, auf Berichtigung, Einschränkung der Verarbeitung und Löschung gemäß Artikel 15 bis 18 der Verordnung (EU) 2016/679.

Es besteht das Recht auf Beschwerde beim Unabhängigen Landeszentrum für Datenschutz Schleswig-Holstein (ULD), Holstenstraße 98, 24103 Kiel, E-Mail: mail@datenschutzzentrum.de, Tel.: 0431 988 1200. Das ULD bietet auch verschlüsselte E-Mail-Kommunikation an (<https://www.datenschutzzentrum.de/artikel/1008-.html>)

## Weitere Hinweise zur Datenverarbeitung auf der Grundlage einer Einwilligung

1. Verantwortlicher gemäß Artikel 4 Nr. 7 der Verordnung (EU) 2016/679: Ida-Ehre-Schule, Schulleiter Andreas Bielke, Olivet-Allee 4 – 6, 23843 Bad Oldesloe, 04531/504-630
2. Der Datenschutzbeauftragte der Schule ist Torsten Mai, III DSB/S Telefon: 0431/988-2452, E-Mail: DatenschutzbeauftragterSchule@bimi.landsh.de
3. Im Fall des Widerrufs der Einwilligung bleibt die bis zu diesem Zeitpunkt auf der Grundlage der Einwilligung erfolgte Datenverarbeitung rechtmäßig.
4. Die Löschung der Daten erfolgt, wenn der Zweck für die Verarbeitung entfallen ist oder die Einwilligung als Grundlage der Datenverarbeitung widerrufen wird.
5. Zu der Verarbeitung der personenbezogenen Daten besteht bei Vorliegen der erforderlichen Voraussetzungen jeweils das Recht auf Auskunft, auf Berichtigung, Einschränkung der Verarbeitung, Löschung und ggf. auf Datenübertragbarkeit gemäß Artikel 15 bis 18 sowie gemäß Artikel 20 der Verordnung (EU) 2016/679.

Es besteht das Recht auf Beschwerde bei der Landesbeauftragten für Datenschutz Schleswig-Holstein (ULD), Holstenstraße 98, 24103 Kiel, E-Mail: mail@datenschutzzentrum.de, Tel.: 0431-988-1200. Das ULD bietet auch verschlüsselte E-Mail-Kommunikation an (<https://www.datenschutzzentrum.de/artikel/1008-.html>)

## Anlage: Lösungsfristen

Landesverordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten an öffentlichen Schulen (Schul-Datenschutzverordnung - SchulDSVO) vom 18. Juni 2018

### § 10 Löschung

(1) Schulen haben personenbezogene Daten nach Ablauf der folgenden Fristen zu löschen. Sie betragen

1. 2 Jahre bei Schülerakten und sonderpädagogischen Akten einschließlich Lern- und Förderplänen, kompetenzorientierten Entwicklungsberichten oder Schulübergangsempfehlungen und sonderpädagogischen Gutachten;
2. 3 Jahre bei Klassen- und Kursbüchern;
3. 10 Jahre bei Akten über Abschlussprüfungen einschließlich der Prüfungsniederschriften und der Arbeiten in der schriftlichen Prüfung;
4. 55 Jahre bei Schülerhauptbüchern und Schülerkarteien.

Die Fristen beginnen mit Ablauf des Schuljahres, in dem die Unterlagen und Dateisysteme jeweils geschlossen wurden. Sie betragen ferner

1. 2 Jahre bei Klassenarbeiten und der Dokumentation anderer Leistungsnachweise;
2. 10 Jahre bei Zeugnislisten und -durchschriften, soweit sie nicht von Satz 2 Nummer 3 erfasst sind;
3. 40 Jahre bei Zeitschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen.

Die Fristen beginnen mit Ablauf des Schuljahres, in dem die Unterlagen und Dateisysteme jeweils erstellt werden. Alle übrigen personenbezogenen Daten sind zu löschen, sobald sie für die konkrete Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich sind, spätestens aber fünf Jahre nach Ablauf des Schuljahres, in dem der Vorgang geschlossen worden ist. Von Kindertageseinrichtungen an Grundschulen mit Einwilligung der Eltern übermittelte Daten der betroffenen Personen sind spätestens zwei Jahre nach Ablauf des Schuljahres zu löschen, in dem das Schulverhältnis begründet worden ist.

(2) Unterlagen oder Dateisysteme, die zu löschende Daten enthalten, sind nach Maßgabe des Landesarchivgesetzes vom 11. August 1992 (GVOBl. Schl.-H. S. 444), zuletzt geändert durch Artikel 8 des Gesetzes vom 2. Mai 2018 (GVOBl. Schl.-H. S. 162), Ressortbezeichnungen zuletzt geändert durch Verordnung vom 4. April 2013 (GVOBl. Schl.-H. S. 143), einem Archiv zur Übernahme anzubieten.