



Datenänderungen – Mitteilungsblatt

* Name des Kindes: _____

* OGS EMA-Hilfen/ Klasse: _____

* Eltern - Name, Vorname: _____

neue Anschrift: _____

neue Telefonnummer: _____

nicht mehr gültige Telefonnr.: _____

E-Mail: _____

Lebensmittel- und
Kontaktallergien, Besonderheiten
bzgl. des Essens: _____

*Sie können Personen nennen, die Ihr Kind, **auch ohne Ihre vorherige Mitteilung an uns**, abholen können.*

Wir behalten uns vor, von Personen, die dem Personal unbekannt sind, einen Ausweis zu verlangen.

abholberechtigte Personen: _____

Personen, die ab sofort mein Kind
nicht mehr abholen dürfen: _____

Wir schicken die Kinder zu der vereinbarten Zeit auf den Heimweg. Bitte stellen Sie sicher, dass auch Ihr Kind weiß, ob es den Schulweg alleine geht oder von wem es abgeholt wird. Unsere Aufsichtspflicht beginnt, wenn Ihr Kind die OGS betritt und endet zur vereinbarten Entlasszeit. Eine Beaufsichtigung nach 17:00 Uhr ist nicht Bestandteil des OGS-Vertrages. Besprechen Sie daher mit Ihrem Kind, wie es sich verhalten soll, falls Sie sich verspäten.

regelmäßige Entlasszeiten:

15:15 Uhr

16:00 Uhr

17:00 Uhr

Mein Kind fährt mit dem Bus gegen 17:00 Uhr Haltestelle: _____

sonstige Mitteilungen: _____

Die Datenschutzhinweise auf der 2. Seite habe ich zur Kenntnis genommen. 

Datum, Unterschrift der
Sorgeberechtigten: _____

* - zwingend auszufüllen, sonst **nur** Änderungen; diese Vorlage finden Sie auch im Downloadbereich unserer Homepage und in den Gruppen. Helfen Sie uns, die uns vorliegenden Daten und Informationen aktuell zu halten.



Informationspflicht nach Art.13 und 14 DS-GVO

Sehr geehrte Erziehungsberechtigte,

hiermit möchten wir Ihnen gegenüber unserer Informationspflicht nach Art.13 und 14 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 die personenbezogenen Daten Ihres Kindes und von Ihnen erheben und verarbeiten, an wen wir diese Daten weitergeben, wie lange wir Ihre Daten speichern und welche Rechte Sie in Bezug auf Ihre von uns verarbeiteten personenbezogenen Daten haben.

Die Stadt Burscheid hat als Schulträger den FV BiB e.V. mit der Durchführung und dem Betrieb der Offenen Ganztagschule im Primarbereich beauftragt. Ergänzend zur Kooperationsvereinbarung vom 24.11. 2015 in der jeweils geltenden Fassung wurde eine über die Datenverarbeitung im Auftrag gem. Art. 28 DSGVO am 19. Juli 2018 eine Vereinbarung beschlossen.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Datenverarbeitende Stelle:

FV BiB e.V.
Höhestraße 56
51399 Burscheid
Tel. 02174 780 022
E-Mail: buero@bib-burscheid.de

Datenschutzbeauftragte:

Den betrieblichen Datenschutzbeauftragten des Vereins. erreichen Sie unter
FV BiB e.V.
Höhestraße 56, 51399 Burscheid
Tel. 02174 780 022
E-Mail: datenschutzbeauftragter@bib-burscheid.de

Verantwortlicher ehrenamtlicher Vorstand:

Ulrike Hanke/ Vorsitzende, E-Mail: vorstand@bib-burscheid.de
Jennifer Dogan/ Schriftführerin
Alexandra Simka/ Kassiererin/ Geschäftsführerin
Sandra Ostertag/ Beisitzerin
Jörg Seemann/ Beisitzer

Rechtliche Grundlage der Datenverarbeitung

Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten erfolgt in der Regel aufgrund der Erforderlichkeit zur Erfüllung eines Vertrages gemäß Artikel 6 Abs. 1 b DSGVO. Personenbezogene Daten, die nicht unter diese Regelungen fallen, erheben und verarbeiten wir nur mit Ihrer freiwilligen schriftlichen Einwilligung. Dazu gehören beispielsweise Notfallinformationen, Ihre Telefonnummer am Arbeitsplatz, Ihre E-Mail, Adresse, Namen der Abholberechtigten, Sprachumgebung der Kinder, Konfession, Erklärung zum Aufnehmen von Fotos, Videos und Audio und zu den Veröffentlichungen auf der Homepage und in der Presse.

Zwecke der Datenverarbeitung

Die personenbezogenen Daten werden für die Durchführung des Vertrages (OGS/ FV/ Ferien) verarbeitet.

Empfänger von personenbezogenen Daten

Es erhalten nur die Personen und Stellen Ihre personenbezogenen Daten, die diese für die Bearbeitung des Betreuungsvertrages/ der Mitgliedschaft benötigen. Die Daten der Bankverbindung werden zum Zwecke des Vereins-/ Mittagessensbeitragseinzugs an die Kreissparkasse Köln weitergeleitet. Wir übermitteln bestimmte Daten regelmäßig oder bei Bedarf an das Kreisjugendamt (Beitragsberechnung, Beantragung der Zuschüsse für Stadtranderholung), die Stadt Burscheid als Schulträger, an die Schulaufsicht. Innerhalb der OGS sind die Lehrkräfte der Schule und auch Kooperationspartner Empfänger.

Übermittlung an ein Drittland/internationale Organisation:

Eine Übermittlung der verarbeiteten Daten ist nicht vorgesehen.

Dauer der Speicherung

Die personenbezogenen Daten werden für die Dauer des Betreuungsverhältnisses/ der Vereinsmitgliedschaft gespeichert. Mit Beendigung des Betreuungsverhältnisses/ der Vereinsmitgliedschaft werden die Daten gemäß den gesetzlichen Aufbewahrungsfristen weitere zehn Jahre vorgehalten und dann gelöscht. In der Zeit zwischen Beendigung des Betreuungsverhältnisses/ der Vereinsmitgliedschaft und der Löschung wird die Verarbeitung dieser Daten eingeschränkt.

Nr.	Datenarten	Aufbewahrungszeit/ Löschfrist
1.	Führen einer Vereinschronik (nach Einwilligung) - Name und Vorname des Vereinsmitglieds oder des teilnehmenden Kindes Der Speicherung liegt ein berechtigtes Interesse des Vereins an der zeitgeschichtlichen Dokumentation von Ereignissen und Erfolgen zugrunde	unbegrenzte Speicherung
2.	Laufende Einträge aus dem Alltagsgeschehen der Kinder	1 Jahr/ Ende des Schuljahres
3.	Entwicklungsdokumentation der Kinder	1 Jahr/ 31.12. des Jahres in dem der Vertrag zu Ende ist
4.	Notfallinformationen und weitere in den Karteikarten gespeicherte Daten	1 Jahr/ 31.12. des Jahres in dem der Vertrag zu Ende ist
5.	Vertragsunterlagen FV: <ul style="list-style-type: none"> • Name und Anschrift des Mitgliedes • Beginn und Ende der Mitgliedschaft • Buchhaltungsunterlagen OGS/ Ferien: <ul style="list-style-type: none"> • Name und Anschrift der Eltern • Name und Anschrift der Kinder • Geburtsdatum der Kinder • Schule der Kinder • Vertragsdaten • Buchhaltungsunterlagen 	10 Jahre/ Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Akten oder Dateien abgeschlossen worden sind.
6.	Einverständniserklärung für Fotos etc. inkl. Nachweis des Sorgerechts der unterzeichneten Personen	unbegrenzte Speicherung

Ihre Rechte als Betroffener

Der betroffenen Person stehen unter den in den Artikeln jeweils genannten Voraussetzungen die nachfolgenden Rechte zu:

- das Recht auf Auskunft nach Artikel 15 DSGVO,
- das Recht auf Berichtigung nach Artikel 16 DSGVO,
- das Recht auf Löschung nach Artikel 17 DSGVO,
- das Recht auf Einschränkung der Verarbeitung nach Artikel 18 DSGVO,
- das Recht auf Datenübertragbarkeit nach Artikel 20 DSGVO,
- das Widerspruchsrecht nach Artikel 21 DSGVO,
- das Recht auf Beschwerde bei einer Aufsichtsbehörde nach Artikel 77 DSGVO
- das Recht, eine erteilte Einwilligung jederzeit widerrufen zu können, ohne dass die Rechtmäßigkeit

Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit Nordrhein-Westfalen

Postfach 20 04 44 40102 Düsseldorf
Tel.: 0211/38424-0 / Fax: 0211/38424-10/ E-Mail: poststelle@ldi.nrw.de