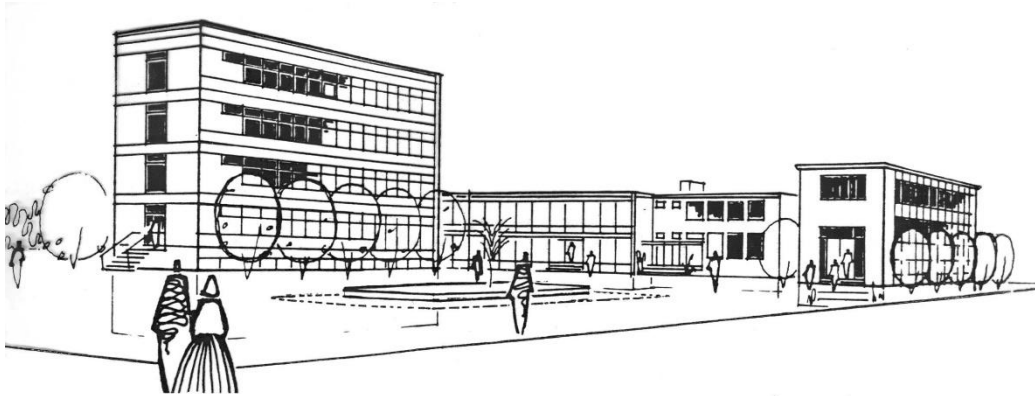




Rheinische Akademie Köln gGmbH
Berufskolleg

Höhere Berufsfachschule für Technik



pro studio

Schule, Verwaltung und Beratung
Vogelsanger Str. 295
50825 Köln (Ehrenfeld)
Tel. 0221/54687-0

Stand: 8.4.2025

Inhaltsübersicht

1.	ORGANISATION DER HÖHEREN BERUFSFACHSCHULE FÜR TECHNIK	2
2.	SCHULSEKRETARIAT	3
3.	SCHULBESUCHSBESCHEINIGUNGEN	3
4.	SCHÜLERAUSWEIS	3
5.	ANTRITTSERKLÄRUNG	3
6.	REGELMÄßIGE TEILNAHME AM UNTERRICHT	3
7.	STUNDENPLAN	4
8.	UNTERRICHTSZEITEN/ LABORZEITEN/ FERienzeiten	5
9.	LEISTUNGSNACHWEISE	5
10.	ZEUGNISAUSGABE	5
11.	ZEUGNISREKLAMATION	5
12.	WIEDERHOLUNG EINES SCHULJAHRES	5
13.	LOB UND KRITIK	6
14.	BEURLAUBUNG	6
15.	UNENTGELTLICHE ÜBERLASSUNG VON LEHRMITTELN	6
16.	UNFALLVERSICHERUNG	6
17.	INTERESSENVERTRETUNG DER SCHÜLER*INNEN	7
18.	ALARMÜBUNGEN	7
19.	ALKOHOL-, DROGEN- UND RAUCHVERBOT	7
20.	PFLICHTEN DER SCHÜLER/INNEN	7
21.	RICHTLINIEN ZUR UMSETZUNG DER GEFÄHRSTOFFVERORDNUNG IM SCHULBEREICH UND REGELN FÜR DIE BENUTZUNG DER LABORS	8
22.	BENUTZERBERECHTIGUNG IN DEN COMPUTERRÄUMEN	8
23.	ALLGEMEINES	9
24.	FAHRKOSTENERSTATTUNG	9
25.	ANHANG 1: MUSTERFORMULAR	
26.	ANHANG 2: EINSTUFUNG UND KENNZEICHNUNG GEFÄHRLICHER STOFFE NACH GEFÄHRSTOFFVERORDNUNG	13
27.	DATENSCHUTZINFORMATIONEN	14

1. Organisation der Höheren Berufsfachschule für Technik

Schulträger:	Rheinische Akademie Köln gGmbH
Schulleiter:	Herr Rummrich Gebäude 1 – Raum 105 und Gebäude 4 – Raum 207 Tel. 0221 / 54687-4131, rum@rak.de
Stellvertretender Schulleiter:	Herr Dr. Wüst Gebäude 4 – Raum 207a Tel. 0221 / 54687-4142, wue@rak.de
Abteilungsleiterin:	N.N. Gebäude 4 – Raum 208
Lehrerzimmer:	Gebäude 4 – Raum 210 Tel. 0221 / 54687-4144
Auskunft, Anmeldung, Schulverwaltung:	Frau Fritsch Gebäude 1 – Raum 102 Tel. 0221 / 54687-0, fritsch@rak.de
Ausbildungsanmeldung und Beratung:	N.N. Gebäude 1 – Raum 104
Haustechnik:	Herr Oelhardt Gebäude 1 – Raum 120 Tel. 0221 / 355045-1111
Fotokopiermöglichkeit für Schüler:	Gebäude 1 – Raum 118
Schulsozialarbeiterin:	Frau Bechtold Gebäude 1 – Raum 110 Tel. 0221 / 355045-1147 Email: bechtold@rheinische-stiftung.de Sprechzeiten: siehe unter www.rak.de – Schulsozialarbeit
Datenschutzbeauftragter:	Herr Jansen Gebäude 1 – Raum 114 Email: dsb@rak.de

Alle folgenden wichtigen Informationen haben für Ihre gesamte Ausbildungsdauer Gültigkeit!

2. Schulsekretariat

Für alle Verwaltungsangelegenheiten während der Ausbildung steht Ihnen Frau Fritsch zur Verfügung. Das Schulsekretariat in der Vogelsanger Straße 295, 50825 Köln, in Gebäude 1, Raum 102, Tel. 0221/54687-0, ist **montags bis donnerstags von 07.30 bis 15.30 Uhr** und **freitags von 07.30 bis 13.30 Uhr** geöffnet.

3. Schulbesuchsbescheinigungen

Bei der Schuleinführung erhält jeder Schüler und jede Schülerin **vier Schulbesuchsbescheinigungen** zur Vorlage bei Behörden. Weitere Schulbescheinigungen, Bescheinigungen für das BAföG-Amt, für den Finanzierungsträger usw. werden nur unter **Vorlage eines gültigen Schülers Ausweises** ausgestellt.

Schulische Bescheinigungen sind persönlich in Empfang zu nehmen; eine Zusendung durch die Post erfolgt nicht.

4. Schülers Ausweis

Ihren Schülers Ausweis erhalten Sie in den ersten Schultagen. **Der Schülers Ausweis ist immer mit sich zu führen.**

5. Antrittserklärung

Am ersten Schultag hat jeder Schüler zwei Antrittserklärungen auszufüllen. Die Antrittserklärung ist gegenüber der Schule der Nachweis, dass der Schüler die Ausbildung in der betreffenden Klasse und der Fachrichtung aufgenommen hat. **Die Antrittserklärungen müssen vom Schüler persönlich** kontrolliert, ausgefüllt und unterschrieben werden.

6. Regelmäßige Teilnahme am Unterricht

Die regelmäßige Teilnahme am Unterricht sowie an den Laborübungen ist Grundvoraussetzung für die Ausbildung zum Technischen Assistenten im Land NRW (Schulgesetz, APO-BK). Unentschuldigte Versäumnisse schließen in der Regel die Übernahme oder die Versetzung bzw. die Zulassung zur staatlichen Abschlussprüfung aus und können im Extremfall zur Schulentlassung führen. Fehlstunden (Unterricht oder Praktika) können nicht in einer Parallelklasse nachgeholt werden.

Die Schüler sind verpflichtet bei jeder Unterrichtsstunde anwesend zu sein. Sowohl im theoretischen als auch im praktischen Unterricht wird eine stündliche Anwesenheitskontrolle durchgeführt.

- 6.1** Theoretischer Unterricht und Praktikum, sowie Klausur- und Testversäumnisse sind stets zu entschuldigen!

Im Praktikum gilt als anwesend, wer An- und Abtestat nachweisen kann. Das Antestat erfolgt bis spätestens 10 Minuten nach Praktikumsbeginn, das Abtestat frühestens 10 Minuten vor Praktikumsende.

- 6.2** Für alle anderen Fehlzeiten aus Krankheitsgründen gilt:

bei Minderjährigen:

Nur die Erziehungsberechtigten sind befugt, diese zu entschuldigen. Ab dem 1. Tag ist das Schulsekretariat per E-Mail unter rak@rak.de und die Klassenleitung zu informieren. Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen sind zusätzlich im Sekretariat abzugeben.

bei Volljährigen:

Ab dem 1. Tag ist eine Entschuldigung oder ein ärztliches Attest (Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung) dem Schulsekretariat per E-Mail unter rak@rak.de und der Klassenleitung zu schicken. Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen sind zusätzlich im Sekretariat abzugeben.

- 6.3** Des Weiteren gelten folgende Ereignisse als Entschuldigungsgründe:

Alle Ereignisse, die die Schüler nachweislich nicht zu verantworten haben.

Beispiele: Verspätung des öffentlichen Verkehrs, wegen eines Unfalls oder einem nicht angekündigten Streik; Behördentermine, wenn diese nicht außerhalb des Unterrichts gelegt werden können; Fahrzeugpanne, etc.

- 6.4** Ist das Fernbleiben des Unterrichts planbar, so ist im Vorfeld eine Beurlaubung zu beantragen, z. B. Beerdigung eines nahen Angehörigen; eigene Hochzeit; von der Behörde festgesetzte Termine.

- 6.5** Beurlaubungen aus wichtigen persönlichen Gründen für einzelne Unterrichtsstunden können von Fachlehrern, für einen Tag von der Klassenleitung, von bis zu drei ganzen Schultagen von der Abteilungsleitung, für mehr als drei Schultage nur von der Schulleitung genehmigt werden. Beurlaubungen für ganze Tage sind vorher schriftlich zu beantragen.

Beurlaubungen vor oder nach den Ferien (im Anschluss an die Ferien) sind laut Erlass des Ministeriums für Schule und Bildung NRW nicht zulässig.

- 6.6** Die Versetzung erfolgt jährlich nach Maßgabe des Schulrechts.

7. Stundenplan

Jeder Schüler erhält zu Beginn eines jeden Schulhalbjahres einen gültigen Stundenplan für das jeweilige Halbjahr. Stundenplanänderungen sind im Internet unter <https://asopo.webuntis.com/WebUntis/> oder in der App UntisMobile zu sehen. Im Falle einer Vertretungsplanung sind Springstunden und/oder Vertretungsstunden möglich, auch ist das Erscheinen zum Unterricht für eine Doppelstunde erforderlich.

8. Unterrichtszeiten / Laborzeiten / Ferienzeiten

montags – freitags (Unterricht)

1. Std. 07:45 – 09:15 Uhr
2. Std. 09:20 – 10:50 Uhr
3. Std. 11:00 - 12:30 Uhr
4. Std. 13:00 - 14:30 Uhr
5. Std. 14:35 - 16:05 Uhr
6. Std. 16:15 - 17:45 Uhr

(Labor)

6-stündige Praktika:

- 08:00 - 12:30 Uhr
13:00 - 17:30 Uhr

5-stündige Praktika:

- 08:30 - 12:30 Uhr
13:00 - 17:00 Uhr

Die Ferienzeiten entnehmen Sie bitte der Homepage der RAK unter <https://www.rak.de>.

9. Leistungsnachweise

In der Regel werden in jedem Unterrichtsfach zwei Klausuren pro Halbjahr geschrieben; in den Praktika werden Kolloquien, Tests und/oder praktische Prüfungen durchgeführt. Zur ergänzenden Leistungsbeurteilung im theoretischen und praktischen Unterricht und in den Praktika werden die mündliche Mitarbeit, Protokolle, Referate, Präsentationen, Fachgespräche, Übungen bzw. Laborübungen und Hausarbeiten herangezogen.

Fehlt ein Schüler mehrfach bei Klausuren, kann jederzeit eine Feststellungsprüfung (mündliche Prüfung) – ohne Ankündigung – bis zur Zeugniskonferenz durchgeführt werden, um die Leistungsbeurteilung zu ermöglichen.

Bei aus eigenem Verschulden versäumten Leistungsnachweisen (Klausuren, Tests, Kolloquien, etc.), z.B. wegen unentschuldigtem Fehlen bei schriftlichen Arbeiten und im Praktikum oder bei Verweigerung der Mitarbeit, wird die nicht erbrachte Leistung mit „**ungenügend**“ bewertet.

Entschuldbar versäumte Leistungsnachweise müssen bis zur Zeugniskonferenz nachgeholt werden, ansonsten werden sie mit „ungenügend“ auf dem Zeugnis ausgewiesen.

10. Zeugnisausgabe

Das Zeugnis über ein Schulhalbjahr wird am letzten Unterrichtstag des Halbjahres ausgegeben. Das Zeugnis ist **persönlich in Empfang** zu nehmen. Eine Zusendung durch die Post erfolgt nicht. Telefonische Auskünfte über Prüfungsergebnisse und -termine werden nicht erteilt.

11. Zeugnisreklamation

Eine Zeugnisreklamation i.S. eines Notenwiderspruchs ist nur bis zu vier Wochen nach Zeugnisausgabe möglich. Sie muss bis zu diesem Zeitpunkt schriftlich der Schulleitung vorliegen.

12. Wiederholung eines Schuljahres

Die Wiederholung eines Schuljahres muss spätestens am Tag der Zeugnisausgabe schriftlich beantragt werden. Der Antrag ist am gleichen Tag im Schulsekretariat abzugeben.

Eine Nachprüfung ist bis spätestens am letzten Schultag bei den Fachlehrern und der Abteilungsleitung zu beantragen. Die Nachprüfung erfolgt gemäß Semesterablaufplan.

13. Lob und Kritik

Wir freuen uns jederzeit über Lob und berechnigte Kritik.

Während Ihrer Ausbildung werden Sie mehrfach hierzu Gelegenheit erhalten, Ihre Meinung zu allen Aspekten des Unterrichts anonym und elektronisch zu äußern.

Für die Behebung dringender Missstände verfahren Sie bitte wie folgt:

Probleme klären Sie **zuerst** direkt mit der betreffenden Lehrkraft. Ist eine Klärung auf diesem Wege nicht möglich, wenden Sie sich diesbezüglich an Ihre Semesterleitung. Erst wenn auch dies nicht zur Klärung des Sachverhalts führt, können in besonderen Fällen die Abteilungs- bzw. die Schulleitung mit einbezogen werden (Ansprechpartner siehe Abschnitt 1).

14. Beurlaubung

Eine Beurlaubung während des laufenden Schulhalbjahres ist aus wichtigen Gründen möglich.

15. Unentgeltliche Überlassung von Lehrmitteln

Schulbücher werden im Rahmen der Bestimmungen des Ministeriums für Schule und Weiterbildung des Landes NRW leihweise und kostenlos zur Verfügung gestellt. Ein Drittel der Schulbücher muss der Schüler auf eigene Kosten beschaffen (Eigenanteil nach LFG). Diese Bücher bleiben Eigentum des Schülers (m/w/d).

15.1 Rückgabe der Schulbücher

Nach Beendigung der Ausbildung werden alle von der Schule zur Verfügung gestellten Bücher wieder eingezogen. Die Rückgabetermine werden durch Aushang bekannt gegeben und sind unbedingt einzuhalten. Nicht zurückgegebene Bücher werden dem Schüler mit dem Wiederbeschaffungswert in Rechnung gestellt.

Bei Abbruch der Ausbildung sind die Leihbücher sofort unaufgefordert und vollzählig an den Bücherbeauftragten zurückzugeben.

15.2 Die geliehenen Bücher sind pfleglich zu behandeln und dürfen nicht beschrieben werden.

16. Unfallversicherung

Für alle Schüler besteht eine gesetzliche Unfallversicherung bei der Unfallkasse des Landes Nordrhein-Westfalen, Regionaldirektion Rheinland, Moskauer Str. 18, 40227 Düsseldorf.

Bei einem Unfall ist der behandelnde Arzt hiervon in Kenntnis zu setzen.

Ein Unfall ist:

jede körperliche Verletzung, die im Zusammenhang mit dem Ausbildungsablauf auf dem Schulgelände oder auf dem direkten Weg zwischen Wohnung und Ausbildungsstätte erfolgt.

Da die Schulverwaltung verpflichtet ist binnen kürzester Zeit einen Unfallbericht zu erstellen, ist das Sekretariat in Gebäude 1, Raum 102, Vogelsanger Straße 295, 50825 Köln, Tel. 0221/546870, unverzüglich in Kenntnis zu setzen. Ein **Unfallbericht** ist in jedem Fall zu schreiben; den Vordruck erhalten Sie im Internet: <https://www.unfallkasse-nrw.de/>

17. Interessenvertretung der Schüler/innen

Klassensprecher

In der zweiten Unterrichtswoche wählt jede Klasse in geheimer Wahl einen Klassensprecher und einen Stellvertreter. Die Klassensprecher und ihre Stellvertreter wählen die Vertreter zu den einzelnen Mitwirkungsorganen im Rahmen der Schulmitwirkungsordnung der Höheren Berufsfachschule für Technik.

18. Alarmübungen

Die Berufsfeuerwehr der Stadt Köln führt von Zeit zu Zeit ohne Vorankündigung Alarmübungen innerhalb des Schulgeländes durch.

Bei diesen Übungen soll für den Ernstfall geprobt werden. Alle Schul- und Laborgebäude sind innerhalb von fünf Minuten zu räumen. Treffpunkt ist der ausgewiesene Sammelplatz auf dem Schulhof.

19. Alkohol-, Drogen- und Rauchverbot

Rauchverbot besteht auf dem gesamten Gelände der RAK.

In Gebäude 6 (Laborgebäude) besteht Explosionsgefahr.

Fluchtwege

Auf feuerpolizeiliche Anordnung sind die Flure, Treppenhäuser, Eingangshallen und Eingänge freizuhalten, da sie als Fluchtwege ausgewiesen sind. Schüler, die die Sicherheitsvorschriften und -anweisungen nicht einhalten, werden nach einmaliger Ermahnung von der Schule verwiesen.

Alkoholverbot in der Schule

Es besteht generelles Alkoholverbot für alle innerhalb des gesamten Lehr- und Laborbereichs, einschließlich des Schulgrundstückes.

Der Konsum von Cannabis und sonstigen Drogen ist untersagt.

20. Pflichten der Schüler

Alle Schüler haben die zur Verfügung gestellten **Geräte und Materialien** in den Praktikumsunterricht sowie die **Unterrichtsräume pfleglich zu behandeln**. Bei grob fahrlässigem oder mutwilligem Zerstören des Eigentums der RAK werden die Schüler bzw. ihre Eltern persönlich haftbar gemacht.

Schüler sind verpflichtet an Exkursionen der Schule teilzunehmen und auch für die anfallenden Kosten aufzukommen.

Soweit im Unterricht **Hard- oder Software** genutzt wird, gelten folgende Regelungen:

- 20.1 Die Software darf nicht abgeändert und kopiert werden. Systemdateien dürfen nicht gelöscht oder modifiziert werden.
- 20.2 Die Software darf nur in den Unterrichtsräumen und nur auf den dazu bestimmten Computersystemen verwendet werden.
- 20.3 Ist die verwendete Software mit einem Copyright oder einem Warenzeichenvermerk versehen, müssen diese Vermerke beachtet werden.
- 20.4 Es darf keine Fremd-Software auf die Computer kopiert werden.

- 20.5 Eigene Programme und frei kopierbare Software, die nicht zu Zwecken des Unterrichts dienen, und "Schwarzkopien" irgendwelcher Software dürfen nicht auf der Festplatte gespeichert werden. Das gilt auch für Computerspiele.

Ein Verstoß gegen obige Regeln zieht den unmittelbaren Entzug der Software und das Verbot der Computerbenutzung nach sich.

Die Arbeitsplätze und Schulungsräume sind sauber und ordentlich zu hinterlassen. Der **Ordnungsdienst** in den Klassenräumen (Schließen der Fenster, Reinigen der Tafel, Müllentsorgung etc.) ist einzuhalten.

Das Recht einer Kündigung des Beschulungsvertrages bzw. des Fortbildungsvertrages bleibt vorbehalten, ebenso strafrechtliche Schritte.

Insbesondere kann die Rheinische Akademie Köln gGmbH Ansprüche von Softwareherstellern wegen Verletzung des Lizenzvertrages, aus welchen Gründen auch immer, gegenüber den Schülern als eigentlichen Verursachern geltend machen.

21. Richtlinien zur Umsetzung der Gefahrstoffverordnung im Schulbereich und Regeln für die Benutzung der Labore

Betriebsanweisung für Schüler

21.1 Arbeitsbereich

Diese Richtlinien gelten für Schüler, die mit gefährlichen Stoffen und Zubereitungen umgehen. Sie gilt für alle Laboratorien, Vorbereitungs- und Lagerräume.

21.2 Gefahrstoffe

Gefahrstoffe sind Stoffe, Gemische oder Erzeugnisse mit gefährlichen Eigenschaften. Sie werden mit Gefahrenpiktogrammen gekennzeichnet, die über die von ihnen ausgehenden Gefahren informieren (siehe Anhang 2).

Die Piktogramme und Kennzeichnungen nach dem GHS-System sind als Etiketten auf Chemikalienbehältern oder auf Wandtafeln zu finden.

Wer mit Gefahrstoffen arbeitet, muss sich über die damit verbundenen Gefahren und Risiken informieren.

21.3 Schutzmaßnahmen - Verhaltensregeln

Wegen der besonderen Gefahren müssen sich Schüler in allen Laboratorien umsichtig und vorsichtig verhalten. Sie dürfen ohne Genehmigung der Lehrkraft Geräte und Chemikalien nicht berühren sowie Anlagen nicht betätigen.

Die gültigen Unfallverhütungsvorschriften, Sicherheitsvorschriften und Hygienevorschriften sind unbedingt zu beachten. Dazu gehört auch das Tragen von Laborkitteln und ggf. Kopftüchern aus Baumwolle oder für Laborkleidung empfohlenem Mischgewebe.

Im Falle einer **Schwangerschaft** muss eine Schülerin der Fachrichtung Biologie die Klassenleitung unverzüglich davon unterrichten, da sie zur eigenen Sicherheit grundsätzlich von allen Praktika ausgeschlossen wird.

21.4 Reinigung und Entsorgung

Gefahrstoffe dürfen grundsätzlich nicht in den Abguss geschüttet werden. Sie müssen gesammelt und entsorgt werden. Verschüttete und verspritzte Gefahrstoffe oder -reste sind umgehend unter fachkundiger Aufsicht zu beseitigen.

22. Benutzerberechtigung in den Computerräumen

Jeder Schüler der Rheinischen Akademie Köln erhält durch die Klassenlehrer eine Benutzerkennung und ein Passwort. Das erste Passwort ist kostenfrei.

Die Generierung eines Ersatzpasswortes bei Verlust oder Vergessen ist über die Homepage der RAK zu beantragen.

<https://www.rak.de/die-rak/service-fuer-schueler-und-studierende/>

23. Allgemeines

- 23.1 Bei Ausfall eines Lehrers wird der Semestersprecher oder sein Vertreter gebeten, dies 15 Minuten nach Unterrichtsbeginn bei der Abteilungsleitung, Gebäude 4, Raum 208 und im Schulsekretariat, Gebäude 1, Raum 102 zu melden.
- 23.2 Es ist nicht gestattet, Stühle, Tische oder sonstiges Mobiliar aus den Klassenräumen in die Flure, andere Klassen oder auf den Schulhof zu stellen. Fehlendes Mobiliar ist der Haus-technik zu melden.
- 23.3 Zum Schutze unserer Umwelt sollte jeder Schüler darauf bedacht sein, Belastungen jeglicher Art unserer Umwelt so gering wie möglich zu halten, z.B. Abfälle, Zigarettenkippen usw. nur in die hierfür vorgesehenen Behälter zu werfen. Bei Verschmutzung und mutwilliger Beschädigung haftet der Einzelne bzw. die ganze Klasse.
- 23.4 Das Plakatieren der Wände und Türen ist nicht gestattet.
- 23.5 Für Diebstähle jeder Art und Kfz-Beschädigung kann keine Haftung übernommen werden. Für von Schüler mitgebrachte Sachen, z.B. Laptop etc., besteht seitens des Schulträgers im Falle des Abhandenkommens, Beschädigung usw. keinerlei Haftung.
- 23.6 Bekanntmachungen werden in den dafür vorgesehenen Glaskästen in den jeweiligen Schulgebäuden ausgehängt.
- 23.7 Mobbing ist verboten und führt ggf. zur unmittelbaren Entlassung!
- 23.8 Alle elektronischen Geräte (z.B. Handys, Smartphones, Smartwatches usw.), die zum Telefonieren, Fotografieren oder Surfen im Internet genutzt werden können, sind während des Unterrichts grundsätzlich auszuschalten und dürfen weder genutzt noch im Klassenraum geladen werden. Ausnahmen sind nur nach Absprache mit den Lehrkräften erlaubt.
- 23.9 **Für die BTA-Ausbildung ist eine Impfung gegen Hepatitis A und B sowie gegen Tetanus erforderlich**, da externe Praktikumsgeber dies für das Arbeiten mit Blut und anderen Körperflüssigkeiten voraussetzen. Eine Kostenübernahme durch die Schule kann nicht erfolgen. Die Bescheinigung ist vor Ausbildungsantritt vorzulegen, der Vordruck hierzu wird mit den Zulassungsunterlagen verschickt.

24. Fahrkostenerstattung

Wer hat Anspruch auf Rückerstattung der Fahrkosten?

Anspruch auf Erstattung haben Schüler der Höheren Berufsfachschule für Technik zum Ende eines Schulhalbjahres **mit Wohnsitz in Nordrhein-Westfalen**. Als Abrechnungszeitraum gilt die Zeit vom ersten Schultag bis zum letzten Schultag eines Schulhalbjahres.

Im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen werden die entstandenen Fahrkosten (bis zu 100,00 EUR mtl.) erstattet. Je Monat ist von den Schülerinnen und Schülern ein Eigenanteil von bis zu 14,00 EUR zu tragen).

Die Rückerstattung der Fahrkosten ist am Ende eines Schulhalbjahres schriftlich unter Vorlage der Fahrbelege zu beantragen. Nähere Informationen zur Abgabe und die Antragsformulare werden per Mail an den Schüleraccount gesendet.

Die zu erstattenden Fahrkosten können aus verwaltungstechnischen Gründen frühestens drei bis vier Monate nach Antragstellung ausgezahlt werden.

Allgemeines zum Erstattungsantrag

Die Antragsformulare sind laut Anleitung komplett auszufüllen. Unvollständige und verspätet abgegebene Erstattungsanträge werden grundsätzlich nicht bearbeitet!

Neben korrekter Klassenbezeichnung, Anschrift des Wohnortes bzw. Anschrift am Schulort sind das benutzte Verkehrsmittel, der Tarifbereich und kürzeste Entfernung „zu Fuß“ lt. Routenplaner unbedingt einzutragen. Die beantragten Fahrkosten je Monat sind einzutragen und lt. Anleitung zu belegen.

Abgerechnet wird nach Tarifbereichen, wobei die kürzeste Fahrstrecke nach Tarifplan anerkannt wird, das heißt, dass für den Fahrweg die preisgünstigste Fahrmöglichkeit (in der Regel „Azubi-Ticket“) zu wählen ist.

Bei nicht vollen Unterrichtsmonaten prüfen Sie bitte, ob eine Monatskarte, Wochenkarte, 4er-Karte oder Tageskarte preisgünstiger ist.

Bei Benutzung von Privatfahrzeugen ist eine Fahrpreisbescheinigung für eine Schülermonatskarte, eine Schülerwochenkarte, eine 4er-Karte und für eine Tageskarte vom Wohnort nach Köln-Ehrenfeld dem Rückerstattungsantrag beizufügen. Es werden in der Regel nur die Kosten erstattet, die durch die Benutzung von öffentlicher Verkehrsmittel entstehen würden. Diese Kosten werden mit den Kosten für die gefahrenen Kilometer (Schulweg von der Wohnung zur Schule x € 0,13 pro Kilometer PKW, € 0,05 Motorrad) verglichen. Erstattet wird nur der jeweils niedrigere Betrag.

Ändern sich die Tarife, so sind zwei neue Fahrpreisbescheinigungen beizubringen, eine mit dem alten Tarif und eine mit dem neuen Tarif.

Die (Original-)Fahrscheine kleben Sie bitte fest auf den Antrag. Von der Fahrkarte für den letzten Monat eines Schulhalbjahres machen Sie bitte eine Kopie, kleben entweder die Kopie auf den Antrag und benutzen die Originalfahrkarte für den letzten Schultag oder kleben die Originalfahrkarte auf den Antrag. Bei Abo-Verträgen sind immer eine Kopie des Vertrages sowie der Kontoauszüge des 1. und des letzten Beantragungsmonats beizufügen. Eine Verbindung zwischen Abbuchung und dem Abo-Vertragsnummer muss auf den Kontoauszügen ersichtlich sein.

Voraussetzung der Fahrkostenerstattung

Erstattet werden nur die Schülerfahrkosten, die notwendig für die wirtschaftlichste Beförderung entstehen. Notwendigkeit liegt vor, wenn der verkehrsübliche Fußweg in der einfachen Entfernung von der Wohnung zur Schule mehr als 5 km beträgt. Die wirtschaftlichste Beförderung ist die Beförderung mit öffentlichen Verkehrsmitteln. Es dürfen jedoch nur die öffentlichen Verkehrsmittel benutzt werden, die für den Schulträger die geringsten Kosten zur Folge haben. Zuschläge der DB für die Benutzung der ersten Klasse und IC-Zuschläge werden nicht erstattet. Fahrkosten, die bei Exkursionen oder Familienheimfahrten entstehen, werden ebenfalls nicht erstattet.

Änderungen vorbehalten!

25. Anhang 2: Gefahrenpiktogramme

Piktogramm	Symbol	Wirkungsbeispiele
	Totenkopf mit Knochen GHS06	Führen in kleineren Mengen sofort zu schweren gesundheitlichen Schäden oder zum Tode.
	Ätzwirkung GHS05	Zerstören Metalle und verätzen Körpergewebe; schwere Augenschäden sind möglich.
	Gesundheitsgefahr GHS08	Wirken allergieauslösend, krebserzeugend (carcinogen), erbgutverändernd (mutagen), fortpflanzungsgefährdend und fruchtschädigend (reprotoxisch) oder organschädigend.
	Ausrufezeichen GHS07	Führen zu gesundheitlichen Schäden, reizen Augen, Haut oder Atemwegsorgane. Führen in größeren Mengen zum Tode.
	Umwelt GHS09	Sind für Wasserorganismen schädlich, giftig oder sehr giftig, akut oder mit Langzeitwirkung.
	Explodierende Bombe GHS01	Explodieren durch Feuer, Schlag, Reibung, Erwärmung; Gefahr durch Feuer, Luftdruck, Splitter.
	Flamme GHS02	Sind entzündbar; Flüssigkeiten bilden mit Luft explosionsfähige Mischungen; erzeugen mit Wasser entzündbare Gase oder sind selbstentzündbar.
	Flamme über Kreis GHS03	Wirken oxidierend und verstärken Brände. Bei Mischung mit brennbaren Stoffen entstehen explosionsgefährliche Gemische.
	Gasflasche GHS04	Gasflaschen unter Druck können beim Erhitzen explodieren, tiefkalte Gase erzeugen Kälteverbrennungen.

26. Datenschutzinformation

Information zum Datenschutz über unsere Datenverarbeitung nach Artikel 12, 13, 14 und 21 der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)

Wir nehmen den Datenschutz ernst und informieren Sie hiermit, wie wir Ihre Daten verarbeiten und welche Ansprüche und Rechte Ihnen nach den datenschutzrechtlichen Regelungen zustehen. Gültig ab 25. Mai 2018.

1. Für die Datenverarbeitung verantwortliche Stelle und Kontaktdaten im Sinne des Datenschutzrechts

Rheinische Akademie Köln gGmbH
vertreten durch ihren Geschäftsführer
Tekin Yaz
Vogelsanger Str. 295
50825 Köln

Geschäftszeiten Montag-Donnerstag 7.30 bis 15.30 Uhr und Freitag 7.30 bis 13.30 Uhr
Tel.: 0221/ 54687-0
dsinfo@rak.de

Kontaktdaten unseres Datenschutzbeauftragten:

Rheinische Akademie Köln gGmbH
Datenschutzbeauftragter
Vogelsanger Str. 295
50825 Köln

2. Zwecke und Rechtsgrundlage, auf der wir Ihre Daten verarbeiten

Wir verarbeiten personenbezogene Daten im Einklang mit den Bestimmungen der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG neu), dem Landesdatenschutzgesetz NRW, den Schulgesetzen NRW, soweit diese für die Ersatzschule bindend sind, sowie anderen anwendbaren Datenschutzvorschriften (Details im Folgenden). Welche Daten im Einzelnen verarbeitet und in welcher Weise genutzt werden, richtet sich maßgeblich nach den jeweils beantragten bzw. vereinbarten Dienstleistungen. Weitere Einzelheiten oder Ergänzungen zu den Zwecken der Datenverarbeitung können Sie den jeweiligen Vertragsunterlagen, Formularen, einer Einwilligungserklärung und/oder anderen Ihnen bereitgestellten Informationen (z. B. im Rahmen der Nutzung unserer Webseite oder unseren Geschäftsbedingungen) entnehmen. Darüber hinaus kann diese Datenschutzinformation aktualisiert werden. Eine aktuelle Fassung finden Sie immer unter:

<https://www.rak.de/datenschutz>

2.1 Zwecke zur Erfüllung eines Vertrages oder von vorvertraglichen Maßnahmen (Art. 6 Abs. 1 b DSGVO)

Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt zur Durchführung unserer Verträge mit Ihnen mit dem Ziel Sie fachlich, kompetent und individuell zu fördern sowie zur Durchführung von Maßnahmen und Tätigkeiten im Rahmen vorvertraglicher Beziehungen, z.B. mit Interessenten. Insbesondere dient die Verarbeitung damit der Erbringung von Förder- bzw. Bildungs-Dienstleistungen entsprechend Ihres Vertrags mit uns. Dazu gehören im Wesentlichen die vertragsbezogene Kommunikation mit Ihnen, die Überprüfung ihrer Zugangsvoraussetzungen, die Dokumentation und Nachweisbarkeit der von Ihnen erbrachten Leistungen, die Dokumentation Ihrer Anwesenheits-/Fehlzeiten, die Dokumentation Ihrer Aufträge und sonstigen Vereinbarungen, die Erfassung von Individual- und Organisationsdaten, die Dokumentation von Leistungsdaten und schulform- oder schulspezifische Zugangsdaten sowie zur Qualitätskontrolle durch entsprechende Dokumentation, Maßnahmen zur Steuerung und Optimierung von Geschäftsprozessen sowie zur Erfüllung der allgemeinen Sorgfaltspflichten, Steuerung und Kontrolle durch verbundene Unternehmen (z. B. Rheinische Stiftung für Bildung); statistische Auswertungen zur Unternehmenssteuerung, Kostenerfassung und Controlling, Berichtswesen, interne und externe Kommunikation, Abrechnung und steuerliche Bewertung betrieblicher Leistungen, Geltendmachung rechtlicher Ansprüche und Verteidigung bei rechtlichen Streitigkeiten; Gewährleistung der IT-Sicherheit, Sicherstellung und Wahrnehmung des Hausrechts, Gewährleistung der Integrität sowie Authentizität und Verfügbarkeit der Daten.

2.2 Zwecke im Rahmen eines berechtigten Interesses von uns oder Dritten (Art. 6 Abs. 1 f DSGVO)

Über die eigentliche Erfüllung des Vertrages hinaus verarbeiten wir Ihre Daten gegebenenfalls, wenn es erforderlich ist, um berechnete Interessen von uns oder Dritten zu wahren, insbesondere für Zwecke:

- der Offenlegung von personenbezogenen Daten in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Amt für Ausbildungsförderung, Rehaträgern und Berufsförderungsdienste;
- eigener statistischer Auswertungen oder der Wirtschaftlichkeitsanalyse bzw. Beratung durch unsere Wirtschaftsprüfer und Steuerberater;
- der Geltendmachung rechtlicher Ansprüche und Verteidigung bei rechtlichen Streitigkeiten, die nicht unmittelbar dem Vertragsverhältnis zuzuordnen sind;
- der Gebäude- und Anlagensicherheit (z. B. durch Zutrittskontrollen und Videoüberwachung);
- interner und externer Untersuchungen, von Sicherheitsüberprüfungen, des Qualitätsmanagements und der Qualitätskontrolle und für das Datenschutzaudits;
- des Erhalts und der Aufrechterhaltung von Zertifizierungen (Certqua, Qualitätsgemeinschaft Köln)

2.3 Zwecke im Rahmen einer Einwilligung basierend auf Art. 6 Abs. 1a bzw. nach Art. 9 Abs. 2a DSGVO (Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten)

Eine Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten für bestimmte Zwecke (z. B. Nutzung Ihrer E-Mail-Adresse für Kommunikations- und Marketingzwecke z.B. Einladung Infoveranstaltung) kann auch aufgrund einer Einwilligung erfolgen. In der Regel können Sie diese jederzeit widerrufen. Dies gilt auch für den Widerruf von Einwilligungserklärungen, die vor der Geltung der DSGVO, also vor dem 25. Mai 2018, uns gegenüber erteilt worden sind.

Über die Zwecke und über die Konsequenzen eines Widerrufs oder der Nichterteilung einer Einwilligung werden Sie gesondert im entsprechenden Text der Einwilligung informiert (vgl. auch Ziffer 8). Grundsätzlich gilt, dass der Widerruf einer Einwilligung erst für die Zukunft wirkt. Verarbeitungen, die vor dem Widerruf erfolgt sind, sind davon nicht betroffen und bleiben rechtmäßig.

2.4 Zwecke zur Erfüllung gesetzlicher Vorgaben (Art. 6 Abs. 1 c DSGVO) oder im öffentlichen Interesse (Art. 6 Abs. 1 e DSGVO)

Wie jeder, der sich am Wirtschaftsgeschehen beteiligt, unterliegen auch wir einer Vielzahl von rechtlichen Verpflichtungen. Primär sind dies gesetzliche Anforderungen (z. B. Handels- und Steuergesetze aber auch ggf. aufsichtsrechtliche oder andere behördliche Vorgaben (z. B. Schulministerium, Bezirksregierung, Amt für Ausbildungsförderung, Rehaträger, Gesundheitsamt). Zu den Zwecken der Verarbeitung gehören ggf. die Erfüllung steuerrechtlicher Kontroll- und Meldepflichten sowie die Archivierung von Daten zu Zwecken der Prüfung durch Steuer- und andere Behörden. Darüber hinaus kann die Offenlegung personenbezogener Daten im Rahmen von behördlichen/ gerichtlichen Maßnahmen zu Zwecken der Beweiserhebung, Strafverfolgung oder Durchsetzung zivilrechtlicher Ansprüche erforderlich werden.

3. Die von uns verarbeiteten Datenkategorien, soweit wir Daten nicht unmittelbar von Ihnen erhalten, und deren Herkunft

Soweit dies für die Erbringung unserer Bildungsdienstleistungen erforderlich ist, verarbeiten wir personenbezogene Daten, die wir aus öffentlich zugänglichen Quellen (wie z.B. Telefonverzeichnisse, Handels- und Vereinsregister, Melderegister, Presse, Internet und andere Medien) zulässigerweise entnommen, erhalten oder erworben haben und verarbeiten dürfen.

Relevante personenbezogene Datenkategorien können insbesondere sein:

- Kontaktdaten (Adresse, E-Mail-Adresse, Telefonnummer und vergleichbare Daten)
- Adressdaten (Meldedaten und vergleichbare Daten)

4. Empfänger oder Kategorien von Empfängern Ihrer Daten

Innerhalb unseres Hauses erhalten diejenigen internen Stellen bzw. Organisationseinheiten (Schulleitung, Schulverwaltung) Ihre Daten, die diese zur Erfüllung unserer vertraglichen und gesetzlichen Pflichten oder im Rahmen der Bearbeitung und Umsetzung unseres berechtigten Interesses benötigen. Eine Weitergabe Ihrer Daten an externe Stellen erfolgt **ausschließlich**

- im Zusammenhang mit der Vertragsabwicklung;
- im Zusammenhang mit Praktika;
- zu Zwecken der Erfüllung gesetzlicher Vorgaben, nach denen wir zur Auskunft, Meldung oder Weitergabe von Daten verpflichtet sind oder die Datenweitergabe im öffentlichen Interesse liegt (vgl. Ziffer 2.4)
- soweit externe Dienstleistungsunternehmen Daten in unserem Auftrag als Auftragsverarbeiter verarbeiten (z. B. Buchhaltung, Abrechnung, Einkauf/ Beschaffung, EDV-Dienstleister, Unterstützung/Wartung von EDV-/IT-Anwendungen, Controlling, Datenvernichtung, Webseitenmanagement, Wirtschaftsprüfungsdienstleistung, Kreditinstitute, Unternehmen für Datenentsorgung);

- aufgrund unseres berechtigten Interesses oder des berechtigten Interesses des Dritten für im Rahmen der unter Ziffer 2.2 genannten Zwecke (z. B. an Behörden, fördernde Stellen, Partnerunternehmen und Gremien und Kontrollinstanzen);
- wenn Sie uns eine Einwilligung zur Übermittlung an Dritte gegeben haben.

Wir werden Ihre Daten darüber hinaus nicht an Dritte weitergeben.

Soweit wir Dienstleister im Rahmen einer Auftragsverarbeitung beauftragen, unterliegen Ihre Daten dort den gleichen Sicherheitsstandards wie bei uns. In den übrigen Fällen dürfen die Empfänger die Daten nur für die Zwecke nutzen, für die sie ihnen übermittelt wurden.

5. Dauer der Speicherung Ihrer Daten

Wir verarbeiten und speichern Ihre Daten für die Dauer unserer Geschäftsbeziehung. Das schließt auch die Anbahnung eines Vertrages (vorvertragliches Rechtsverhältnis) und die Abwicklung eines Vertrages mit ein. Darüber hinaus unterliegen wir verschiedenen Aufbewahrungs- und Dokumentationspflichten, die sich u. a. aus der BASS (Bereinigte Amtliche Sammlung der Schulvorschriften NRW), aus dem Handelsgesetzbuch (HGB) und der Abgabenordnung (AO) ergeben. Die dort vorgegebenen Fristen zur Aufbewahrung bzw. Dokumentation betragen bis zehn Jahre (bei Pflichten nach dem HGB oder der AO) und bis zu 50 Jahre bei Pflichten aus der BASS (bei Zweitschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen) über das Ende der Geschäftsbeziehung bzw. des vorvertraglichen Rechtsverhältnisses hinaus. Ferner können spezielle gesetzliche Vorschriften eine längere Aufbewahrungsdauer erfordern, wie z.B. die Erhaltung von Beweismitteln im Rahmen der gesetzlichen Verjährungsvorschriften. Nach den §§ 195 ff. des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB) beträgt die regelmäßige Verjährungsfrist zwar drei Jahre; es können aber auch Verjährungsfristen von bis zu 30 Jahren anwendbar sein. Sind die Daten für die Erfüllung vertraglicher oder gesetzlicher Pflichten und Rechte nicht mehr erforderlich, werden diese regelmäßig gelöscht, es sei denn, deren - befristete - Weiterverarbeitung ist zur Erfüllung der unter Ziffer 2.2 aufgeführten Zwecke aus einem überwiegenden berechtigten Interesse erforderlich. Ein solches überwiegendes berechtigtes Interesse liegt z.B. auch dann vor, wenn eine Löschung wegen der besonderen Art der Speicherung nicht oder nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand möglich ist und eine Verarbeitung zu anderen Zwecken durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen ausgeschlossen ist.

6. Verarbeitung Ihrer Daten in einem Drittland oder durch eine internationale Organisation

Eine Datenübermittlung an eine internationale Organisation wie z.B. Microsoft kann ggf. bei der Nutzung der Software *Microsoft Office 365°* erfolgen (wenn Sie z.B. im Rahmen einer Projektarbeit, diese über Word/Office 365° erstellen und in der MS-Cloud speichern).

Dabei kann die Verarbeitung Ihrer Daten in einem Drittland auch im Zusammenhang mit der Einschaltung von Dienstleistern im Rahmen der Auftragsverarbeitung erfolgen. Soweit für das betreffende Land kein Beschluss der EU-Kommission über ein dort vorliegendes angemessenes Datenschutzniveau vorliegen sollte, gewährleisten wir nach den EU-Datenschutzvorgaben durch entsprechende Verträge, dass ihre Rechte und Freiheiten angemessen geschützt und garantiert werden. Entsprechende Detailinformationen stellen wir Ihnen auf Anfrage zur Verfügung.

Informationen zu den geeigneten oder angemessenen Garantien und zu der Möglichkeit, eine Kopie von Ihnen zu erhalten, können auf Anfrage beim betrieblichen Datenschutzbeauftragten angefordert werden.

7. Ihre Datenschutzrechte:

Unter bestimmten Voraussetzungen können Sie uns gegenüber Ihre Datenschutzrechte geltend machen

- So haben Sie das Recht, von uns **Auskunft** über Ihre bei uns gespeicherten Daten nach den Regeln von Art. 15 DSGVO (ggf. mit Einschränkungen nach § 34 BDSG) zu erhalten.
- Auf Ihren Antrag hin werden wir die über Sie gespeicherten Daten nach Art. 16 DSGVO **berichtigen**, wenn diese unzutreffend oder fehlerhaft sind.
- Wenn Sie es wünschen, werden wir Ihre Daten nach den Grundsätzen von Art. 17 DSGVO **löschen**, sofern andere gesetzliche Regelungen (z.B. gesetzliche Aufbewahrungspflichten oder die Einschränkungen nach § 35 BDSG) oder ein überwiegendes Interesse unsererseits (z. B. zur Verteidigung unserer Rechte und Ansprüche) dem nicht entgegenstehen.
- Unter Berücksichtigung der Voraussetzungen des Art. 18 DSGVO können Sie von uns verlangen, **die Verarbeitung Ihrer Daten einzuschränken**.
- **Ferner können Sie gegen die Verarbeitung Ihrer Daten Widerspruch** nach Art. 21 DSGVO einlegen, aufgrund dessen wir die Verarbeitung Ihrer Daten beenden müssen. Dieses Widerspruchsrecht gilt allerdings nur bei Vorliegen ganz besonderer Umstände Ihrer persönlichen Situation, wobei Rechte unseres Hauses Ihrem Widerspruchsrecht ggf. entgegenstehen können.

- Auch haben Sie das Recht, Ihre Daten unter den Voraussetzungen von Art. 20 DSGVO in einem strukturierten, gängigen und maschinenlesbaren **Format zu erhalten** oder sie einem **Dritten zu übermitteln**.
- Darüber hinaus haben Sie das Recht, eine erteilte **Einwilligung** in die Verarbeitung personenbezogener Daten jederzeit uns gegenüber mit Wirkung für die Zukunft **zu widerrufen** (vgl. Ziffer 2.3).
- Ferner steht Ihnen ein **Beschwerderecht bei einer Datenschutzaufsichtsbehörde** zu (Art. 77 DSGVO). **Wir empfehlen allerdings, eine Beschwerde zunächst immer an unseren Datenschutzbeauftragten zu richten. Ihre Anträge über die Ausübung ihrer Rechte sollten nach Möglichkeit schriftlich an die oben angegebene Anschrift oder direkt an unseren Datenschutzbeauftragten adressiert werden.**

8. Umfang Ihrer Pflichten, uns Ihre Daten bereitzustellen

Sie brauchen nur diejenigen Daten bereitzustellen, die für die Aufnahme und Durchführung einer Geschäftsbeziehung oder für ein vorvertragliches Verhältnis mit uns erforderlich sind oder zu deren Erhebung wir gesetzlich verpflichtet sind. Ohne diese Daten werden wir in der Regel nicht in der Lage sein, den Vertrag zu schließen oder auszuführen. Dies kann sich auch auf später im Rahmen der Geschäftsbeziehung erforderliche Daten beziehen. Sofern wir darüber hinaus Daten von Ihnen erbitten, werden Sie auf die Freiwilligkeit der Angaben gesondert hingewiesen. Im Falle einer Nichtbereitstellung von personenbezogenen Daten, die gesetzlich oder vertraglich vorgeschrieben bzw. vereinbart sind, behalten wir uns die Prüfung der Vertragsbeziehung vor (ggf. Kündigung).

9. Bestehen einer automatisierten Entscheidungsfindung im Einzelfall (einschließlich Profiling)

Wir setzen keine rein automatisierten Entscheidungsverfahren gemäß Artikel 22 DSGVO ein. Sofern wir ein solches Verfahren zukünftig in Einzelfällen doch einsetzen sollten, werden wir Sie hierüber gesondert informieren, sofern dies gesetzlich vorgegeben ist.

10. Information über Ihr Widerspruchsrecht Art. 21 DSGVO

1. Sie haben das Recht, jederzeit gegen die Verarbeitung Ihrer Daten, die aufgrund von Art. 6 Abs. 1 f DSGVO (Datenverarbeitung auf der Grundlage einer Interessenabwägung) oder Art. 6 Abs. 1 e DSGVO (Datenverarbeitung im öffentlichen Interesse) erfolgt, Widerspruch einzulegen, wenn dafür Gründe vorliegen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben. Dies gilt auch für ein eventuell auf diese Bestimmung gestütztes Profiling im Sinne von Art. 4 Nr. 4 DSGVO. Legen Sie Widerspruch ein, werden wir Ihre personenbezogenen Daten nicht mehr verarbeiten, es sei denn, wir können zwingende schutzwürdige Gründe für die Verarbeitung nachweisen, die Ihre Interessen, Rechte und Freiheiten überwiegen, oder die Verarbeitung dient der Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen.

2. Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten ggf. auch um Sie über geplante Informationsveranstaltungen, neue Kurse und Bildungsprogramme zu informieren. Sofern Sie keine Informationen erhalten möchten, haben Sie jederzeit das Recht, Widerspruch dagegen einzulegen. Diesen Widerspruch werden wir für die Zukunft beachten. Der Widerspruch kann formfrei erfolgen und sollte möglichst gerichtet werden an:

Rheinische Akademie Köln gGmbH
Vogelsanger Str. 295
50825 Köln

Unsere Datenschutzerklärung sowie die Information zum Datenschutz über unsere Datenverarbeitung nach Artikel (Art.) 12, 13, 14 und 21 DSGVO kann sich ggf. mit der Zeit ändern. Eine aktuelle Fassung finden sie unter:

<https://www.rak.de/datenschutz>