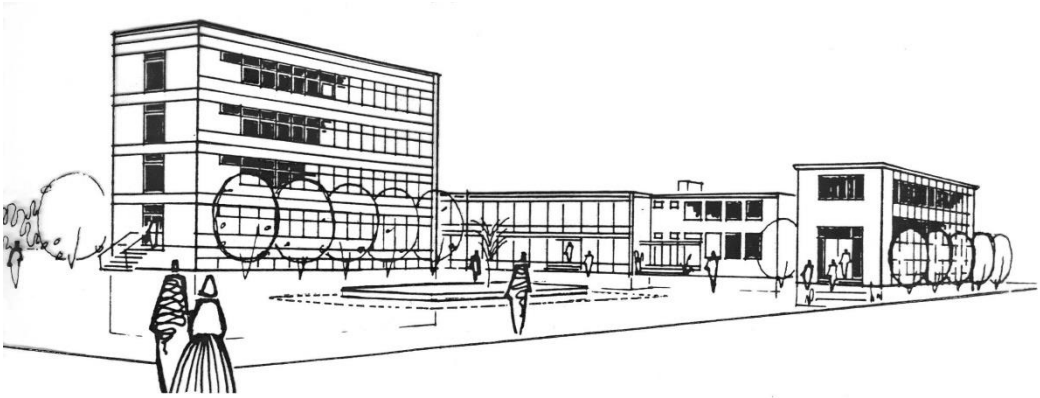
Rheinische Akademie Köln gGmbH
Berufskolleg

Fachschule für Technik



pro studio

Schulungsort, Verwaltung und Beratung
Vogelsanger Str. 295
50825 Köln (Ehrenfeld)
Tel. 0221/546870

Stand: 14.07.2020

Inhaltsübersicht

1.	ORGANISATION DER FACHSCHULEN	1
2.	VERZEICHNIS DER LEHRKRÄFTE, KÜRZEL UND E-MAIL-ADRESSEN	2
3.	SCHULSEKRETARIAT	3
4.	SCHULBESUCHSBESCHEINIGUNGEN	3
5.	SCHÜLERAUSWEIS	3
6.	ANTRITTSERKLÄRUNG	3
7.	STUNDENPLAN	3
8.	UNTERRICHTS- UND FERIENZEITEN	3
9.	ANWESENHEITSPFLICHT	4
10.	ENTSCHULDIGUNGEN	4
11.	MELDUNG DER ANWESENHEITSTAGE AN DEN FINANZIERUNGS-TRÄGER, Z.B. DRV-B, DRV-L, BG, BFD	4
12.	LEISTUNGSNACHWEISE	5
13.	ZEUGNISAUSGABE	5
14.	ZEUGNISREKLAMATION	5
15.	AUSWIRKUNGEN DER NICHTVERSETZUNG BEI NICHT AUSREICHENDEN LEISTUNGEN AUF DIE ZAHLUNG VON UNTERHALTSGELD	5
16.	WIEDERHOLUNG EINES SEMESTERS	5
17.	INFORMATION DES FINANZIERUNGSTRÄGERS BEI LÄNGERER KRANKHEIT	6
18.	BEURLAUBUNG UND UNTERBRECHUNG	6
19.	LOB UND KRITIK	6
20.	UNENTGELTLICHE ÜBERLASSUNG VON LERNMITTELN	6
21.	UNFALLVERSICHERUNG	7
22.	SCHÜLERVERTRETUNG	7
23.	BRANDÜBUNGEN	7
24.	ALKOHOL- UND RAUCHVERBOT	7
25.	HANDYNUTZUNG	8
26.	PFLICHTEN DER STUDIERENDEN	8
27.	BENUTZERKENNUNG IN DEN COMPUTERRÄUMEN	8
28.	ALLGEMEINES	8
29.	ANHANG (MUSTERFORMULARE)	9
30.	DATENSCHUTZINFORMATION FÜR SCHÜLER, TEILNEHMER UND INTERESSENTEN*	13

1. Organisation der Fachschulen

Schulträger:	**Rheinische Akademie Köln gGmbH**
Schulleiter:	**Herr Barelmann** **Gebäude 1 - Raum 105** **Tel. 0221 / 5468712, bar@rak.de**
Stellvertretender Schulleiter:	**Herr Rummrich** **Gebäude 4 - Raum 207** **Tel. 0221 / 5468730, rum@rak.de**
Abteilungsleiter:	**Herr Delzepich** **Gebäude 4 – Raum 205** **Tel. 0221 / 5468727, dlp@rak.de**
Lehrerzimmer:	**Gebäude 4 - Raum 210** **Tel. 0221 / 5468729 oder 5468717**
Weiterbildungsanmeldung und Beratung:	**Herr Feikes** **Gebäude 1 - Raum 104** **Tel. 0221 / 5468726, feikes@rak.de**
Auskunft, Anmeldung, Schulverwaltung:	**Frau Reimann** **Gebäude 1 - Raum 102** **Tel. 0221 / 546870, reimann@rak.de** **Herr Gerogi-Ley** **Gebäude 1 - Raum 103** **Tel. 0221 / 5468716, georgi@rak.de**
Haustechnik:	**Herr Oelhardt** **Gebäude 1 – Raum 120** **Tel. 0221 / 54687850**
Schülerkopierer / Kopiermöglichkeit:	**Gebäude 1 - Raum 118**
Bibliothek (RFH):	**Herr Lörken** **Lindenstraße 16 –22** **Tel. 0221/ 78807090**
Schulsozialarbeiterin:	**Frau Bechtold** **Gebäude 1 – Raum 110** **Tel. 0221 / 35504516** **Email: bechtold@rheinische-stiftung.de** **Sprechzeiten: siehe unter** **www.rak.de - Schulsozialarbeit**
Datenschutzbeauftragter:	**Herr Jansen** **Gebäude 1 – Raum 114** **Email: dsb@rak.de**

2. Verzeichnis der Lehrkräfte, Kürzel und E-Mail-Adressen

Herr Albert	ALB	alb@rak.de
Frau Becker-Berke	BBR	bbr@rak.de
Herr Delzepich	DLP	dlp@rak.de
Herr Eisner	EIS	eis@rak.de
Herr Fandel	FAN	fan@rak.de
Herr Fischer	FIS	fis@rak.de
Herr Fugger	FUG	fug@rak.de
Herr Gerst	GER	ger@rak.de
Herr Hauptmann	HAU	hau@rak.de
Herr Dr. Heermann	HEE	hee@rak.de
Herr Heldmann	HLD	hld@rak.de
Herr Henk	HNK	hnk@rak.de
Herr Heyne	HEY	hey@rak.de
Herr Kadir	KAD	kad@rak.de
Herr Klinkhammer	KLI	kli@rak.de
Herr Mohr	MOR	mor@rak.de
Herr Neugebauer	NEG	neg@rak.de
Frau Pech	PEC	pec@rak.de
Herr Scheppe	SPE	spe@rak.de
Frau Siedentop	SIP	sip@rak.de
Herr Stahl	STA	sta@rak.de
Herr Urfels	URF	urf@rak.de

3. Schulsekretariat

Für alle Verwaltungsangelegenheiten während der Ausbildung stehen Ihnen Frau Reimann und Herr Georgi-Ley zur Verfügung. Das Schulsekretariat in der Vogelsanger Straße 295, 50825 Köln, in Gebäude 1 Raum 102, Tel. 0221/546870, ist **montags bis donnerstags von 07.30 bis 15.30 Uhr und freitags von 07.30 bis 13.30 Uhr geöffnet.**

Die Beratung in fachlichen und organisatorischen Angelegenheiten wird vom Schulleiter, dessen Vertreter oder dem Abteilungsleiter durchgeführt.

4. Schulbesuchsbescheinigungen

Bei der Schuleinführung erhält jeder Studierende **4 Schulbesuchsbescheinigungen** zur Vorlage bei Behörden. Weitere Schulbescheinigungen, Bescheinigungen für das BAföG-Amt, für den Finanzierungsträger usw. werden nur unter **Vorlage eines gültigen Schülerausweises** ausgestellt. Schulische Bescheinigungen sind persönlich in Empfang zu nehmen; eine Zusendung durch die Post erfolgt nicht.

5. Schülerausweis

Ihren Schülerausweis erhalten Sie am ersten Schultag. Dieser wird jeweils am Tag der Schuleinführung zu Beginn eines jeden Halbjahres für das kommende Semester verlängert. **Der Schülerausweis ist mit sich zu führen.**

6. Antrittserklärung

Am ersten Schultag hat jeder Studierende zwei Antrittserklärungen auszufüllen. Die Antrittserklärung ist gegenüber der Schule und dem Kostenträger der Nachweis, dass der Studierende die Ausbildung in dem betreffenden Semester und der Fachrichtung aufgenommen hat. Die Antrittserklärungen müssen vom Studierenden kontrolliert, ausgefüllt und unterschrieben werden.
Studierende, die sich an dem Schuleinführungstermin nicht zurückmelden, erhalten die **Rückmeldebestätigung** nur gegen Zahlung einer Verwaltungsgebühr in Höhe von **5,- Euro.**

7. Stundenplan

Jeder Studierende erhält zu Beginn eines jeden Halbjahres einen gültigen Stundenplan für das jeweilige Halbjahr. Stundenplanänderungen werden in Gebäude 4 im Obergeschoss neben Raum 4-207 ausgehängt bzw. über E-Mail-Verteiler der Klassen oder WebUntis mitgeteilt.

8. Unterrichts- und Ferienzeiten

montags - freitags

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

Die Ferienzeiten entnehmen Sie bitte der Homepage der RAK unter

http://www.rak.de/content/aktuelles/termine/ferientermine/

9. Anwesenheitspflicht

9.1 Die Studierenden sind zur regelmäßigen Teilnahme am Unterricht verpflichtet. Die regelmäßige Teilnahme ist Grundvoraussetzung für die Förderung durch den jeweiligen Finanzierungsträger.

9.2 Die Anwesenheit wird für jede Unterrichtsstunde vermerkt.

9.3 Der Finanzierungsträger entscheidet allein, ob die angegebenen Entschuldigungsgründe anerkannt werden.
Die Anerkennung der angegebenen Gründe durch den Semesterleiter stellt lediglich eine Empfehlung dar.

9.4 **Wenn innerhalb von vier Wochen insgesamt mehr als 20 Unterrichtsstunden unentschuldigt versäumt werden, kann eine Entlassung von der Schule erfolgen (20-Stunden-Regel).**

10. Entschuldigungen

Entschuldigungsvordrucke für Fehltage erhalten Sie bei der Einführung zu Semesterbeginn oder auf unserer Internetseite im Unterpunkt „Service für Schüler und Studierende“. **Entschuldigungen sind sofort, spätestens nach dem 3. Fehltag in der Schulverwaltung, Gebäude 1, Raum 102, abzugeben oder zuzuschicken.**

10.1 Der Studierende ist verpflichtet, seine Arbeitsunfähigkeit vom ersten Tage an zu melden und zu begründen (per Mail an den/die Klassenlehrer/in). Ab dem 3. Tag ist eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AUB) abzugeben! Bei Versäumen einer Klausur ist immer eine AUB vorzulegen.

10.2 Bei allen Entschuldigungen ist der Name, das Semester, der Finanzierungsträger und die Förderungsnummer des Finanzierungsträgers anzugeben.

10.3 Beachten Sie bitte, dass verspätet eingehende Entschuldigungen/Atteste bei der Meldung der Fehlstunden an die Finanzierungsträger *nicht mehr berücksichtigt* werden. Sie werden als unentschuldigte Fehlstunden gemeldet (siehe Punkt 11.4)
Musterentschuldigung (1) für Punkt 11.1 bis 11.3 als Anlage

10.4 Entschuldigungen, die nicht fristgerecht **(bis zum 4. Fehltag)** der Schulverwaltung vorliegen, sind vom Studierenden selbst dem Finanzierungsträger zuzusenden.
Musterentschuldigung (2) für Punkt 11.4 als Anlage
Achtung: Fehlstunden ohne Entschuldigung werden dem Finanzierungsträger als unentschuldigt mitgeteilt.
Bitte beachten Sie unbedingt das Merkblatt zu Ihrem Bescheid über die Bewilligung von berufsfördernden Leistungen.

11. Meldung der Anwesenheitstage an den Finanzierungsträger, z.B. Deutsche RV Land/Bund, BG, BFD

nicht Arbeitsagentur, BAföG und AFBG

Um Fahrkosten, Verpflegungsgelder usw. bei Ihrem Finanzierungsträger geltend machen zu können, benötigen Sie von der Schule eine **monatliche Anwesenheitsbescheinigung. Vordrucke** erhalten Sie in der Schulverwaltung, diese können dort ab dem 2. Werktag des Folgemonats in der Schulverwaltung bestätigt werden. Die Anwesenheitsbescheinigung schicken Sie Ihrem Finanzierungsträger zu.

Musteranwesenheitsbescheinigung (3) für DRV Land/Bund, BG usw.
Musteranwesenheitsbescheinigung (4) für BFD

12. Leistungsnachweise

In der Regel werden in jedem Unterrichtsfach ein Test und eine Klausur pro Semester geschrieben. Des Weiteren dienen zur Leistungsbeurteilung mündliche Prüfungen, Protokolle, Referate, Fachgespräche, Übungen, Laborübungen, Mitarbeit im Unterricht und spezielle Hausarbeiten.
Wird ein Klausurtermin oder sonstiger Leistungsnachweis versäumt, so muss sich der Studierende nach Wiedererscheinen unverzüglich bei dem betreffenden Fachlehrer melden.
Um einen Nachtermin zu erhalten, muss der Studierende dem Fachlehrer eine schriftliche Entschuldigung (Krankmeldung, ärztliches Attest, amtliche Vorladung oder ähnliches) vorlegen. Diese ist unabhängig von der Entschuldigung für den Finanzierungsträger, die im Sekretariat abgegeben wird.
Wird ein Leistungsnachweis aus eigenem Verschulden versäumt, z.B. wegen unentschuldigten Fehlens bei schriftlichen Arbeiten oder Verweigerung der Mitarbeit, kann die Note „ungenügend“ erteilt werden. Bei nicht erbrachten Leistungsnachweisen/Übungen ist eine Übernahme bzw. Versetzung in das nächste Semester oder eine Zulassung zur staatlichen Prüfung nicht möglich.

13. Zeugnisausgabe

Das Zeugnis über das erste Schuljahr und das Zeugnis nach dem 3. Semester wird am letzten Unterrichtstag des Semesters ausgegeben.

Das Zeugnis ist persönlich oder durch eine Person mit schriftlicher Vollmacht in Empfang zu nehmen. Eine Zusendung durch die Post erfolgt nicht. Telefonische Auskünfte über Prüfungsergebnisse und Prüfungstermine werden nicht erteilt.

Bei der Zeugnisausgabe erhalten Sie ein Merkblatt über den Beginn der Unterrichtsfortsetzung im nächsten Semester.

14. Zeugnisreklamation

Eine Zeugnisreklamation ist nur bis zu einem Monat nach Zeugnisausgabe möglich. Sie muss bis zu diesem Zeitpunkt schriftlich der Schulleitung vorliegen.

15. Auswirkungen der Nichtversetzung bei nicht ausreichenden Leistungen auf die Zahlung von Unterhaltsgeld

15.1 Nichtversetzung vom 1. in das 2. Schuljahr

Sofern das Ziel des 1. Schuljahres nicht erreicht wird, erlischt der Anspruch auf Zahlung des Unterhaltsgeldes. Der Studierende ist verpflichtet, die Nichtversetzung dem Finanzierungsträger umgehend mitzuteilen. Die Frage der Finanzierung der Wiederholung muss im Einzelfall geklärt werden.

15.2 Wiederholungsempfehlung für das 1. Schuljahr

Die Versetzungskonferenz kann eine Wiederholungsempfehlung für das 1. Schuljahr aussprechen. Fragen hierzu können in einem Beratungsgespräch mit der Abteilungsleitung geklärt werden.

16. 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.

17. Information des Finanzierungsträgers bei längerer Krankheit

Wird einem Studierenden durch ärztliches Attest eine länger als vier Wochen andauernde Krankheit bescheinigt, kann in der Regel davon ausgegangen werden, dass das Erreichen des Semesterzieles gefährdet ist.
In diesem Fall ist es ratsam, sich bei Beginn der Arbeitsunfähigkeit sofort mit dem Förderungsberater des Finanzierungsträgers in Verbindung zu setzen, damit keine finanziellen Einbußen entstehen.

18. Beurlaubung und Unterbrechung

18.1 Beurlaubungen aus wichtigen persönlichen Gründen für einzelne Unterrichtsstunden können vom Fachlehrer bzw. vom Semesterleiter, für bis zu drei Tagen vom Abteilungsleiter, darüber hinaus vom Schulleiter genehmigt werden. Letztere sind vorher schriftlich zu beantragen. Die genehmigten Beurlaubungen sind dem Finanzierungsträger vom Studierenden mitzuteilen; Beurlaubungen können zu Kürzungen des Unterhaltsgeldes führen.

18.2 Beurlaubung vom laufenden Semester
Beurlaubungen sind während des laufenden Semesters aus wichtigen Gründen möglich. Ein schriftlicher Antrag ist bei der Schulverwaltung zu stellen.

18.3 Unterbrechung der Ausbildung
Die Ausbildung kann aus wichtigen Gründen unterbrochen werden. Es erfolgt dafür formal eine Abmeldung von der Schule mit der Option, dass die Ausbildung spätestens nach einem Jahr fortgesetzt werden kann. Ein schriftlicher Antrag ist dafür bei der Schulverwaltung zu stellen.

19. Lob und Kritik

Wir freuen uns jederzeit über Lob und berechtigte 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).

20. Unentgeltliche Überlassung von Lernmitteln

Schulbücher werden im Rahmen der Bestimmungen des Ministeriums für Schule und Weiterbildung des Landes NW leihweise und kostenlos zur Verfügung gestellt. 1/3 der Schulbücher muss der Schüler auf eigene Kosten beschafften (Eigenanteil nach LFG). Diese Bücher bleiben Eigentum des Schülers.

20.1 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.

20.2 Ausgabe des Abschlusszeugnisses

Die Ausgabe des Abschluss- oder Abgangszeugnisses erfolgt nur, wenn alle von der Schule zur Verfügung gestellten Bücher abgegeben bzw. die nicht zurückgegebenen Bücher bezahlt sind.
Die geliehenen Bücher sind pfleglich zu behandeln und dürfen nicht beschrieben werden.

21. Unfallversicherung

Für alle Studierenden besteht eine gesetzliche Unfallversicherung bei der Unfallkasse des Landes Nordrhein-Westfalen.

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, 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/

22. Schülervertretung

In der zweiten Unterrichtswoche wählt jedes Semester eine/n Semestersprecher/in und einen Stellvertreter/in, die die Interessen der jeweiligen Klasse vertreten und die Schülervertretung (SV) bilden. Aus der SV werden die Mitglieder für die Schulkonferenz gewählt.

23. 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 zu räumen; innerhalb von fünf Minuten ist das gesamte Gelände zu verlassen.

24. Alkohol- und Rauchverbot

Rauchverbot besteht auf dem gesamten Gelände der RAK.
In Gebäude 6 (Laborgebäude) besteht Explosionsgefahr.
Auf feuerpolizeiliche Anordnung sind die Flure, Treppenhäuser, Eingangshallen und Eingänge freizuhalten, da sie als Fluchtwege ausgewiesen sind. Studierende, die die Vorschriften 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. Das Verbot kann bei besonderen Veranstaltungen durch die Schulleitung außer Kraft gesetzt werden.

25. Handynutzung

Alle elektronischen Geräte (z.B Handy, Smartphone, usw.), die zum telefonieren, fotografieren oder surfen im Internet genutzt werden können, sind während des Unterrichts grundsätzlich auszuschalten und dürfen nicht benutzt werden. Ausnahmen sind nur nach Absprache mit den Lehrkräften erlaubt.

26. Pflichten der Studierenden

Alle Studierenden haben die zur Verfügung gestellten Geräte und Materialien sowie die Unterrichtsräume pfleglich zu behandeln.
Soweit im Unterricht Hard- oder Software genutzt wird, gelten folgende Regelungen:

26.1 Die Software darf nicht abgeändert und kopiert werden. Systemdateien dürfen nicht gelöscht oder modifiziert werden.

26.2 Die Software darf nur in den Unterrichtsräumen und nur auf den dazu bestimmten Computersystemen verwendet werden.

26.3 Ist die verwendete Software mit einem Copyright oder einem Warenzeichenvermerk versehen, müssen diese Vermerke beachtet werden.

26.4 Es darf keine Fremd-Software auf die Computer kopiert werden.

26.5 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.

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

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

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

27. Benutzerberechtigung in den Computerräumen

Jeder Studierende 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.serviceac.rak.de/

Hierfür ist eine Schutzgebühr von 10,- Euro zwingend zu entrichten. Die Gebühr ist im Sekretariat der RAK zu zahlen

28. Allgemeines

28.1 Bei Ausfall eines Lehrers ist der Semestersprecher oder sein Vertreter verpflichtet, dies 15 Minuten nach Unterrichtsbeginn bei der Abteilungsleitung, Gebäude 4 Raum 205 und im Schulsekretariat, Gebäude 1, Raum 102 zu melden.

28.2 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 dem Hausmeister zu melden.

28.3 Zum Schutze unserer Umwelt sollte jeder Schüler darauf bedacht sein, Belastungen jeglicher Art unserer Umwelt so gering wie möglich zu halten, z.B. Abfälle usw. nur in die hierfür vorgesehenen Behälter zu werfen. Bei Verschmutzung und mutwilliger Beschädigung haftet der einzelne bzw. das ganze Semester.

28.4 Das Plakatieren der Wände und Türen ist nicht gestattet.

28.5 Für Diebstähle jeder Art und Kfz-Beschädigung kann keine Haftung übernommen werden.

28.6 Bekanntmachungen werden in den dafür vorgesehenen Glaskästen in den jeweiligen Schulgebäuden ausgehängt.

28.7 Für von Studierenden mitgebrachte Sachen- z.B. Laptop u.a.- besteht seitens des Schulträgers im Falle des Abhandenkommens, Beschädigung usw. keinerlei Haftung.

28.8 Mobbing ist verboten!

Stand: 14.07.2020

Änderungen vorbehalten!

29. Anhang (Musterformulare)

Rheinische Akademie Köln gGmbH
Berufskolleg - Fachschule für Technik/ Wirtschaft
Vogelsanger Str.295, 50825 Köln

Geben Sie bitte Ihren Finanzierungsträger an, tragen Sie den Ort und die Bearbeitungsnummer des Finanzierungsträgers ein.

Name, Vorname _____ **geb. am** _____

Fachrichtung/Semester _____/_____

Muster (1)

Finanzierungsträger	**Anschrift**	**Bearbeitungsnummer**
Agentur für Arbeit		
Karrierecenter der Bundeswehr – BFD		
Dt. Rentenversicherung		
BAFöG		
AFBG (Meister-BAföG)		
Berufsgenossenschaft		
Sonstiger/ Selbst		

Stellungnahme des Teilnehmers zu den Fehlzeiten	
1. am/vom ... bis	Grund:
2. am/vom ... bis	Grund:
3. am/vom ... bis	Grund:
4. am/vom ... bis	Grund:

Datum, Unterschrift (Schüler)

Entscheidung des Semesterleiters	**Entscheidung des Maßnahmeträgers**
Grund zu 1. 2. 3. 4. ***wird anerkannt*** Kürzel/Semesterleiter	
Grund zu 1. 2. 3. 4. ***wird <u>nicht</u> anerkannt*** Kürzel/Semesterleiter	

Fehltage ohne Entschuldigung
Für folgende Fehltage liegt weder eine schriftliche noch mündliche Entschuldigung vor:

Datum: _____ Kürzel/Semesterleiter: _____

Datum _____

Semesterleiter_____
Unterschrift u. Stempel der Fachschule

Schutzbereich 2

Name, Vorname

PLZ Ort, Datum

Bewilligungsbescheid-Nr

Straße Hausnummer

Telefon (Vorwahl, Rufnummer)

Personenkennziffer

Karrierecenter
-Berufsförderungsdienst-

Muster (2)

Erklärung über die Teilnahme an der schulischen/beruflichen Bildung am Ende und nach der Wehrdienstzeit

Mir wurde die Teilnahme an der Bildungsmaßnahme gemäß § 5 SVG bewilligt

vom–bis (Datum)	zum/zur (Bezeichnung der Bildungsmaßnahme)
mit Bescheid vom (Datum)	des Kreiswehrersatzamtes -Berufsförderungsdienst-

Ausfüllhinweis: Handelt es sich bei Ihrer Bildungsmaßnahme um ein **Hochschulstudium,** füllen Sie bitte lediglich die Zeilen 6–8 aus.
In allen übrigen Fällen füllen Sie bitte die Zeilen 1–3 aus und lassen Sie Ihre Angaben **von der Bildungseinrichtung in Zeile 4 bestätigen.**

1 ☐ Ich habe die bewilligte Bildungsmaßnahme angetreten
am (Datum)

2 ☐ Ich habe regelmäßig ohne unentschuldigte Fehlzeiten an der bewilligten Bildungsmaßnahme teilgenommen
vom–bis (Datum)

3 ☐ Ich habe regelmäßig an der bewilligten Bildungsmaßnahme teilgenommen

bis zum (Datum)	und sie	mit Erfolg beendet am (Datum)	ohne Erfolg beendet am (Datum)	abgebrochen am (Datum)
		(Bitte Nachweis beifügen)	(Bitte Nachweis und Begründung beifügen)	(Bitte Begründung beifügen)

(Unterschrift)

Bestätigung der Bildungseinrichtung

4 Die vorgenannten Angaben werden

bestätigt	nicht bestätigt	Entschuldigte Fehlzeiten	Unentschuldigte Fehlstunden
☐	☐		

5 Die bisherige Ausbildung verläuft

gut	zufriedenstellend	ausreichend	mangelhaft (Erläuterung auf sep. Blatt)
☐	☐	☐	☐

(Ort, Datum, Unterschrift der Bildungseinrichtung) (Stempel der Bildungseinrichtung)

Nur bei Hochschulstudium ausfüllen!

6 ☐ Ich habe das bewilligte Studium angetreten (Bitte Studienbescheinigung beifügen)
am (Datum)

7 ☐ Ich habe bisher regelmäßig an dem bewilligten Studium teilgenommen und setze es fort
(Bitte Studienbescheinigung und ab dem 3. Fachsemester zusätzlich Leistungsnachweise beifügen)
im Semester

8 ☐ Ich habe regelmäßig an dem bewilligten Studium teilgenommen

bis zum (Datum)	und es	mit Erfolg beendet am (Datum)	ohne Erfolg beendet am (Datum)	abgebrochen am (Datum)
		(Bitte Nachweis beifügen)	(Bitte Nachweis und Begründung beifügen)	(Bitte Begründung beifügen)

(Unterschrift)

Rheinische Akademie Köln gGmbH
Berufskolleg

Muster (3)

Rheinische Akademie Köln gGmbH, Vogelsanger Str. 295, 50825 Köln

Schule, Beratung und Verwaltung

Vogelsanger Straße 295
50825 Köln
Telefon 0221 / 54687-0
Telefax 0221 / 54687-25

Auskunft erteilt	Zimmer
Semesterleiter	

Sprechzeiten: 8.00 - 15.30 Uhr montags - donnerstags
8.00 - 13.00 Uhr freitags

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom	Unsere Email	Telefon-Durchwahlnummer	Köln,
	---	0221 5468717	

Mitteilung für
z.Z. in Klasse
Finanzierungsnummer:

Sehr geehrte Damen,
sehr geehrte Herren,

der obengenannte Schüler hat an den nachfolgend aufgeführten Tagen am Unterricht teilgenommen. Ferienzeiten entnehmen Sie bitte der Schulbescheinigung.

Monat _____ **202**__

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.
23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.		

Entschuldigte Fehltage: _____

Studientage: _____

Mit freundlichen Grüßen
Im Auftrag

30. Datenschutzinformation für Schüler, Teilnehmer und Interessenten*

Information zum Datenschutz über unsere Datenverarbeitung nach Artikel (Art.) 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
Brunke Barelmann
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 berechtigte 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;
- eigene 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, Sicherheitsüberprüfungen; zum Qualitätsmanagement und zur Qualitätskontrolle und zu 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 DS-GVO (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 Bildungs-Dienstleistungen 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.

Datenschutzinformation für Schüler, Teilnehmer und Interessenten*

- 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 bereitstellen, 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

∗ Zur Vereinfachung der Lesbarkeit wird im Informationsblatt nur die maskuline Form verwendet. Die feminine ist ebenfalls gemeint.