

Anlage Klassenfahrt

Von dem/der Antragsteller/in auszufüllen:

Teilnehmer:	
_____	_____
(Name, Vorname)	(Geburtsdatum)
_____	_____
(wohnhaft)	(Klasse/Stufe)

Von der Schule bzw. der Kindertageseinrichtung auszufüllen:

(Name der Schule bzw. Kindertageseinrichtung)	

(Ziel der Fahrt; Beschreibung der Aktivität)	
Vom _____	bis _____
Zeitraum der Fahrt	
Die Bruttokosten betragen für die o. g. Person	_____ €
Folgende Kostenträger beteiligen sich an den Gesamtkosten:	
1. Träger der Maßnahme	_____ €
2. Landeszuschuss und/oder Kreiszuschuss und/oder Stadt/Gemeinde	_____ €
3. Schulträger:	_____ €
Für die o. g. Person verbleiben Kosten in Höhe von	_____ € fällig zum _____
Darin <u>enthaltene</u> Anzahlung in Höhe von	_____ € fällig zum _____
Der Betrag darf nur die Kosten für die Fahrt, Unterbringung, Verpflegung sowie für gemeinsame Veranstaltungen und Besichtigungen enthalten. Persönliche Kosten (wie z.B. Taschengeld) dürfen nicht enthalten sein.	

Bescheinigung zu den schulrechtlichen Voraussetzungen

Die Fahrt entspricht den schulrechtlichen Bestimmungen (Richtlinien für Schulwanderungen und Schulfahrten BASS 14-12 Nr. 2)

Ja Nein

Insbesondere wurde geprüft, dass

- die Fahrt dem Bildungs- und Erziehungsauftrag der Schule gerecht wird
- von der Schulkonferenz vorgegebene finanzielle und zeitliche Rahmen beachtet wird
- grds. im Klassen- bzw. Kursverband durchgeführt wird
- für Schülerinnen und Schüler die Teilnahme verpflichtend ist
- es sich um **keine** freiwillige bzw. **zusätzliche** Angebotsfahrt handelt

Die vorstehenden Angaben sind vollständig und richtig.

_____	_____	_____
Datum und Unterschrift der Schulleitung	Stempel der Schule/ Kindertageseinrichtung	Unterschrift des Trägers der Aktivität

Abrechnung der mehrtägigen Schulfahrten

Die Abrechnung der mehrtägigen Schulfahrten erfolgt durch die Schule (oder deren Abrechnungsstelle) über das Webportal der Bildungskarte (www.bildungskarte.org).

Eine Schulfahrt kann jedoch nur abgerechnet werden, wenn zuvor ein ausreichendes Guthaben zur Verfügung gestellt wird. Damit das Jobcenter Kreis Gütersloh das Guthaben zur Verfügung stellen kann, ist die Vorlage einer Anlage Klassenfahrt oder einer ähnlichen Bescheinigung erforderlich. Die Bescheinigung muss die nachfolgenden Informationen enthalten und wird i.d.R. durch die Eltern bzw. Kinder/Jugendlichen an die Behörde übermittelt:

- Bestätigung, dass die Fahrt den schulrechtlichen Bestimmungen entspricht
- Zeitraum der Fahrt
- Gegenstand der Fahrt
- Kosten für die Fahrt und deren Fälligkeit
- Personalien des Kindes/Jugendlichen

Hinweis zur Verfahrensvereinfachung

Daneben können die erforderlichen Daten auch direkt durch die Schule für alle Schülerinnen und Schüler an das Jobcenter Kreis Gütersloh schriftlich übermittelt (z.B. per E-Mail oder Post) werden. Pro Fahrt ist hier eine Anlage Klassenfahrt ausreichend. Bei mehreren Schülerinnen und Schülern fügt die Schule eine Liste mit den entsprechenden Kindern/Jugendlichen bei. Die Liste muss die folgenden Angaben enthalten:

- Name, Vorname des Kindes/Jugendlichen
- Geburtsdatum des Kindes/Jugendlichen
- Nummer der Bildungskarte

Die Angabe der Personalien der Kinder/Jugendlichen auf der Anlage Klassenfahrt oder weiterer Daten in der Liste ist dann nicht notwendig.

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich gerne an die Bildungskarten-Hotline 05241 85-4499 des Jobcenters Kreis Gütersloh

Datenschutzrechtliche Hinweise nach Artikel 13 und 14 EU-Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) zum Antrag auf Sozialhilfe

Ab 25. Mai 2018 gilt mit der europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) ein neuer Rechtsrahmen für den Datenschutz in Deutschland und in der Europäischen Union. Sowohl die DS-GVO als auch insbesondere das Erste, Zehnte und Zwölfte Buch Sozialgesetzbuch (SGB I, X und XII) enthalten Vorschriften zur Datenverarbeitung und zu Rechten von betroffenen Bürgerinnen und Bürgern. Daher werden Sie auf Folgendes hingewiesen:

Soweit es für die Durchführung des SGB XII (Sozialhilfe) bzw. zur Ermittlung der für die Sozialhilfe maßgeblichen Verhältnisse im Einzelfall erforderlich ist, werden Ihre Daten manuell bzw. automatisiert verarbeitet (d. h. insbesondere: erhoben, erfasst, geordnet, gespeichert und übermittelt; vgl. Artikel 6 Abs. 1 Buchstabe c und e und Artikel 4 Nr. 2 DS-GVO, §§ 67a ff. SGB X, § 118 SGB XII).

Ihr zuständiges Sozialamt ist hierbei „Verantwortlicher“ im Sinne des Artikels 4 Nr. 7 DS-GVO.

Verantwortlicher	<u>Stadt Rietberg, Abt. Jugend, Soziales und Wohnen, Rügenstraße 1,</u> <u>33397 Rietberg, Tel.: 05244/986-0, E-Mail: info@stadt-rietberg.de</u>
Kontaktdaten des bzw. der Datenschutzbeauftragten	<u>datenschutz@stadt-rietberg.de</u>
Kontaktdaten der Landesbeauftragten für Datenschutz	Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit Nordrhein-Westfalen, Kavalleriestr. 2-4, 40213 Düsseldorf; Telefon: 0211-38424-0; Fax: 0211-38424-10; Email: poststelle@ldi.nrw.de ; Internet: www.ldi.nrw.de
Zweck/e der Datenverarbeitung	Das Sozialamt verarbeitet die personenbezogenen Daten zum Zweck der Feststellung und Berechnung des Anspruchs auf Leistungen nach dem SGB XII und der entsprechenden Auszahlung.
Rechtsgrundlage/n für die Datenverarbeitung	Nach den §§ 67a und 67b SGB X ist das Sozialamt berechtigt, Sozialdaten zu erheben und zu verarbeiten. Nach § 118 SGB XII können hierzu zentrale Verwaltungsdienststellen herangezogen werden.
Datenerhebung bei anderen Stellen	Das Sozialamt kann auch Auskünfte einholen bzw. Daten erheben u. a. <ul style="list-style-type: none">• bei anderen Stellen im Zusammenhang mit bestehenden Rechtsverhältnissen (z. B. Mietverhältnis) und bei anderen Personen im Hinblick auf möglicherweise bestehende Rechtsansprüche (z. B. unterhaltsverpflichtete Eltern oder [frühere/getrenntlebende] Ehepartner) nach § 60 SGB I,• bei Stellen, die Leistungen erbringen oder erbracht haben (z. B. Rententräger, Jobcentern, Familienkassen, Krankenkassen, gesetzliche Unfallversicherung) nach §§ 117 Abs. 2, 118 Abs. 1 SGB XII, §§ 3, 69 Abs. 1 Nr. 1 SGB X,• bei Stellen, die für Sie Guthaben führen oder Vermögensgegenstände verwahren (z. B. Banken und Kreditinstitute) nach § 117 Abs. 3 SGB XII,• beim Arbeitgeber nach § 117 Abs. 3 SGB XII,• bei anderen Stellen der Verwaltung, bei wirtschaftlichen Unternehmen, dem Kreis Gütersloh und den kreisangehörigen Gemeinden (z. B. Einwohnermeldestellen, Kfz-Zulassungsstellen) nach § 118 Abs. 4 SGB XII und• beim Finanzamt zu Einkommens- und Vermögensverhältnissen nach § 21 Abs. 4 SGB X.

Empfänger oder Kategorien von Empfängern der Daten	<p>Der Kreis Gütersloh ist im Rahmen der Sozialhilfe außerhalb von Einrichtungen zuständig für Fachaufsicht, Widerspruchs- und Klagebearbeitung und Unterhaltsheranziehung. Die hierfür erforderlichen Daten werden übermittelt.</p> <p>Die GKD Paderborn ist als Dienstleister mit der EDV-technischen Verarbeitung der erhobenen Daten beauftragt (§ 80 SGB X).</p> <p>Die erhobenen Daten werden in anonymisierter Form (d. h. ohne Namen und Anschrift) für die Statistiken nach den §§ 121 bis 129 SGB XII (15. Kapitel SGB XII) verwendet und dürfen an die hierfür zuständigen Stellen übermittelt werden.</p> <p>Es besteht die Möglichkeit, die im Rahmen des Antrages gemachten Angaben zum Einkommen und Vermögen durch einen Datenabgleich (§ 118 SGB XII i. V. m. § 45d EStG) und durch eine Kontenabfrage nach § 93 Abs. 8 Abgabenordnung (AO) beim Bundeszentralamt für Steuern überprüfen lassen.</p>
Durchführung von gerichtlichen Verfahren einschließlich Vorverfahren und Strafverfahren	<p>Zur Durchführung von gerichtlichen Verfahren einschließlich Vorverfahren und Strafverfahren werden personenbezogene Daten unter den Voraussetzungen der §§ 68, 69 SGB X an den Kreis Gütersloh, Polizeibehörden, Staatsanwaltschaften und Gerichte übermittelt.</p>
Datenübermittlung an ein Drittland oder eine internationale Organisation	<p>Grundsätzlich findet keine Datenübermittlung an ein Drittland oder eine internationale Organisation statt.</p>
Löschung personenbezogener Daten	<p>Personenbezogene Daten werden vom Sozialamt gelöscht, wenn sie für die Durchführung des SGB XII nicht mehr benötigt werden (§ 84 Abs. 2 S. 2 SGB X) und Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind (vgl. Bericht Nr. 4/2006 der Kommunalen Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement [KGST], Aufbewahrungsfristen für Kommunalverwaltungen: Aufbewahrung sechs Jahre für Einzelanträge, 1 Jahr für abgelehnte Einzelanträge.)</p> <p>Bei Leistungen mit Dauerwirkung (z. B. Grundsicherung im Alter und bei Erwerbsminderung) beträgt die Aufbewahrungsfrist 10 Jahre, um z. B. Entscheidungen über rückwirkende Änderungen bzw. bei Rechtswidrigkeit zu ermöglichen, § 45 Abs. 3 Satz 4 SGB X). Innerhalb der vorstehend genannten Fristen besteht kein Recht auf Löschung nach Art. 17 DS-GVO.</p>
Pflicht zur Bereitstellung von Daten	<p>Nach § 60 SGB I besteht die Pflicht, entsprechende Daten durch die antragstellende Person zur Verfügung zu stellen. Werden die Daten nicht zur Verfügung gestellt, kann die Leistung versagt oder entzogen werden.</p>
Rechte der betroffenen Person	<p>Bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen bestehen folgende Rechte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recht auf Auskunft über die verarbeiteten personenbezogenen Daten nach Art. 13 DS-GVO • Recht auf Berichtigung unrichtiger Daten nach Art. 16 DS-GVO • Recht auf Löschung personenbezogener Daten nach Art. 17 DS-GVO • Recht auf Einschränkung der Datenverarbeitung nach Art. 18 DS-GVO • Recht auf Widerspruch gegen die Datenverarbeitung nach Art. 21 DS-GVO • Recht auf Beschwerde bei der Aufsichtsbehörde nach Art. 77 DS-GVO