

**Berufsfachschule für Sozialpädagogische Assistenz –
 Berufspraktikum Sozialpädagogischer Assistent/ Sozialpädagogische Assistentin**

Aufnahmeantrag für das Schuljahr ____ / ____

Bewerber*in

Nachname		Vorname	
Geburtsname		Geschlecht (bitte ankreuzen)	
Geburtsdatum		<input type="checkbox"/> weiblich <input type="checkbox"/> männlich <input type="checkbox"/> divers	
Geburtsland		Geburtsort	
Religions- zugehörigkeit (freiwillige Angabe)		Staats- angehörigkeit (freiwillige Angabe)	
Straße/ Hausnummer		PLZ/ Wohnort	
Telefon mit Vorwahl		Kreis (z.B. BB)	
E-Mail		Handy	

Gegebenenfalls Erziehungsberechtigte*r

(nur bei Minderjährigen – bitte alle Erziehungsberechtigten angeben)

Nachname, Vorname	
Adresse	
Telefon mit Vorwahl	
Handy	
E-Mail	

Gegebenenfalls Erziehungsberechtigte*r

(nur bei Minderjährigen – bitte alle Erziehungsberechtigten angeben)

Nachname, Vorname	
Adresse	
Telefon mit Vorwahl	
Handy	
E-Mail	

Vorbildung

Schulname	Schulort

Eidesstattliche Erklärung (zutreffendes bitte ankreuzen):

- Hiermit erkläre ich, dass ich bisher noch nie an einer Berufsfachschule für Sozialpädagogische Assistenz/ Kinderpflege ein Berufspraktikum absolviert habe.
- Ich habe bereits **einmal** das Berufspraktikum an folgender Berufsfachschule für Sozialpädagogische Assistenz/ Kinderpflege angetreten und nicht erfolgreich abgeschlossen (mit Angabe der Jahreszahl und Begründung, warum das Berufspraktikum nicht abgeschlossen wurde):

- Ich habe mehr als einmal das Berufspraktikum an folgender Berufsfachschule für Sozialpädagogische Assistenz/ Kinderpflege angetreten und nicht erfolgreich abgeschlossen (mit Angabe der Jahreszahl und Begründung, warum das Berufspraktikum nicht abgeschlossen wurde):

Anhänge (bitte ankreuzen)

→ Überprüfen Sie vor Abgabe dieses Antrages das Vorliegen aller erforderlichen Unterlagen.
 Der Antrag kann nur bearbeitet werden, wenn diese vollständig vorliegen!

- Lebenslauf in tabellarischer Form mit Angaben über den bisherigen Bildungsgang
- 1 Passbild – Rückseite mit Namen versehen, nicht geklebt!
- Zeugnis – (beglaubigt)
 Sollte Ihnen das Abschlusszeugnis/Jahreszeugnis zum Zeitpunkt der Antragstellung noch nicht vorliegen, dann reichen Sie bitte Ihr beglaubigtes Halbjahreszeugnis ein. Das Abschlusszeugnis/Jahreszeugnis reichen Sie nach, sobald es Ihnen vorliegt. Die Aufnahme in die Berufsfachschule kann nur erfolgen, wenn das Abschlusszeugnis vorliegt.
- ggf. weitere berufliche Tätigkeitsnachweise, insbesondere geleistete Praktika in sozialpädagogischen Einrichtungen innerhalb der letzten fünf Jahre
- Antrag auf Genehmigung einer Praxisstelle im Berufspraktikum für Erzieher*innen

Ort, Datum	Unterschrift Bewerber*in
Unterschrift Erziehungsberechtigte*r bei Minderjährigen	Unterschrift Erziehungsberechtigte*r bei Minderjährigen

Die Daten werden unter Berücksichtigung des Datenschutzes gespeichert (siehe letzte Seite).

**Antrag auf Genehmigung einer Praxisstelle im Berufspraktikum für
 Sozialpädagogische Assistentinnen/ Sozialpädagogische Assistenten
 im Schuljahr _____ / _____**

Der Antrag muss bis spätestens 01.07. des Vorjahres bei der **Abteilungsleitung für Sozialpädagogik** eingereicht werden.

1. Berufspraktikant*in

Name, Vorname	
Straße/ Hausnummer	
PLZ/ Ort	
Telefon/ Handy	
E-mail	

2. Dauer des Ausbildungsvertrages

Datum Beginn		Datum Ende	
Prozentualer Umfang der wöchentlichen Arbeitszeit lt. Ausbildungsvertrag (z.B. 75%, 100%)			

3. Einrichtung (§ 41 Abs. 1)

Name			
Straße/ Hausnummer			
PLZ/ Ort			
Telefon			
E-mail			
Träger der Einrichtung			
Anschrift des Trägers			
Einrichtungsart ankreuzen	<input type="checkbox"/> Krippe <input type="checkbox"/> Kindergarten		
Anzahl der Gruppen		Durchschnittliche Gruppenstärke	
Anzahl der Erzieher*innen pro Gruppe		Entfernung der Einrichtung von der Fachschule in Km	

4. Anleitung des*der Berufspraktikant*in durch:

Vorname, Name			
Ausbildung		Staatliche Anerkennung seit**	

Wir bestätigen, dass der*die Schüler*in das Berufspraktikum in unserer Einrichtung absolvieren kann.*

Datum	Datum	Datum
Unterschrift der Einrichtung	Unterschrift des*der Schüler*in	Unterschrift/ Genehmigung durch die Fachschule

*Die Zusage für den Praktikumsplatz wird wirksam, wenn die Zusage für einen Schulplatz vorliegt. Der*Die Auszubildende ist in bilingualen Einrichtungen als deutschsprachige Bezugsperson einzusetzen.

** Die Anleitung muss laut Prüfungsordnung durch eine geeignete Fachkraft nach §7 Absatz 2 Nummer 1 bis 3 KitaG, mit einer mindestens zweijährigen einschlägigen Berufserfahrung in dem Praxisfeld erfolgen.

Die Praxisstelle ist maximal 50 Km von der Hilde-Domin-Schule in Herrenberg entfernt.

Hinweis zur Informationspflicht gegenüber Betroffenen nach Art. 13 der EU-DSGVO

Die nachstehenden Informationen dienen der Transparenz sowie der Ausübung Ihrer Rechte im Zusammenhang mit der Verarbeitung personenbezogener Daten.

Die für den Datenschutz **verantwortliche Stelle** nach Art. 4, Nr. 7 EU-DSGVO ist die Stelle, die personenbezogene Daten verarbeitet. In diesem Fall ist dies die Schulleiterin der Hilde-Domin-Schule:

Hilde-Domin-Schule
Frau OStD'in Marion Schönhaar
Längenholz 8, 71083 Herrenberg
[Tel.: 07032/94 71-0](tel:0703294710)
post@hilde-domin-schule.de

Den **behördlichen Datenschutzbeauftragten** der Hilde-Domin-Schule können Sie über folgende E-Mail-Adresse kontaktieren: datenschutzbeauftragter@hilde-domin-schule.de

Verwendungszwecke:

Personenbezogene Daten werden zum Zwecke der Erfüllung des Erziehungs- und Bildungsauftrags nach §1 SchG verarbeitet.

Die Rechtsgrundlage für die Erhebung der umseitigen Daten bildet Art. 6, Abs. 1 e der DSGVO.

Kategorien personenbezogener Daten:

- 1. Namen, Geburts- und Kontaktdaten, Noten, Zeugnisse, Prüfungsarbeiten
- 2. Bewerbungsunterlagen, Leistungsbeurteilungen, päd. Einschätzungen, Abwesenheits- und Krankheitszeiten, Daten zu Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen, Klassenarbeiten und andere Leistungsnachweise

Kategorien von Empfängern:

schulintern, Erziehungsberechtigte bzw. gesetzl. Vormund, Jugendamt und Jugendhilfe,
Auftragsdatenverarbeitung: Fa. Untis

Kriterien für die Speicherdauer:

- Daten der Kategorie 1 werden entsprechend der jeweils gesetzlich vorgeschriebenen Archivierungspflicht gespeichert.
- Daten der Kategorie 2 werden längstens bis ein Jahr nach dem Schulaustritt gespeichert.

Sie haben mit der Erhebung Ihrer personenbezogenen Daten

- das **Recht auf Auskunft** über die betreffenden personenbezogenen Daten, deren Verwendungszwecke, Kategorien, Empfänger, Speicherdauer sowie auf Berichtigung oder Löschung oder auf Einschränkung der Verarbeitung,
- ein **Widerspruchsrecht** gegen die Verarbeitung sowie das **Recht auf Datenübertragbarkeit**,
- ein **Beschwerderecht** gegenüber dem Regierungspräsidium Stuttgart, der Aufsichtsbehörde der Hilde-Domin-Schule,
- ein **Auskunftsrecht** über verfügbare Informationen über die Herkunft der Daten, soweit diese nicht von der betroffenen Person selbst erhoben wurden.