



## **Informationen und Anmeldeunterlagen zur Ganztagsschule**

### **Im Folgenden erhalten Sie sämtliche Unterlagen, die zur Anmeldung in der GTS notwendig sind:**

- **Informationsblatt „Ganztagsschule in offener Form am HSG“**
- **GTS-Ordnung**
- **Informationen gemäß Datenschutzgrundverordnung**
- **Anmeldung für die Ganztagsschule (HSG)**
- **Anmeldung zur Betreuung (Stadtverwaltung)**
- **Einzugsermächtigung und SEPA-Lastschriftmandat  
(Stadtverwaltung)**
- **Anmeldung zur Mittagsverpflegung (Stadtverwaltung)**

## Ganztagschule in offener Form am HSG

Die **Ganztagschule (GTS) in offener Form** ist ein besonderes Angebot des Hohenstaufen-Gymnasiums. Sie wurde **für Schülerinnen und Schüler der Orientierungsstufe** eingerichtet, die auf Wunsch ihrer Eltern an den Nachmittagen von **Montag bis Donnerstag** in der Schule betreut werden sollen.

### Wie sieht ein typischer GTS-Nachmittag aus?

Diese außerunterrichtliche Betreuung beginnt nach dem regulären Unterricht und **endet um 15:30 Uhr**.

In der siebten Stunde können die Kinder zunächst in der Cafeteria zu Mittag essen. Anschließend können sie bei Gesellschaftsspielen, Ballspielen, Lesen o.ä. etwas entspannen. In der achten Stunde fertigen sie in den GTS-Räumen im Untergeschoss ihre Hausaufgaben an. Dabei werden sie von Lehrkräften unserer Schule und von Oberstufenschülerinnen und -schülern beaufsichtigt und unterstützt. Dabei werden die Kinder angeleitet, ihre Hausaufgaben selbständig zu bearbeiten. Kleine Hilfestellungen geben die Kolleginnen und Kollegen gerne, intensive Nachhilfe ist in diesem Rahmen jedoch nicht möglich. Zum Abschluss des Schultages können die Kinder in der neunten Stunde ein Aktivitätsangebot (Sport, Spiele, Basteln etc.) ihrer Wahl besuchen. Die Kinder, die noch nicht mit den Hausaufgaben fertig sind, können dies – wenn sie wollen – in der neunten Stunde erledigen. Die Regel sollte jedoch die Teilnahme an der gewählten Aktivität sein. Das jew. Angebot wird von den jew. In der 9. Stunde eingesetzten Lehrkräften und Betreuer/-innen vorgestellt.

### Muss mein Kind an allen Tagen in die GTS kommen?

Die GTS in **offener Form** bietet den Familien aus unserer Sicht einige Freiheiten, die in Rheinland-Pfalz bei der Nachmittagsbetreuung selten geworden sind. So können Sie bei der Anmeldung festlegen, an welchen Tagen Ihr Kind die Nachmittagsbetreuung besucht. Ihr Kind muss also nicht an allen vier Tagen in die GTS. Außerdem legen Sie fest, ob Ihr Kind die Nachmittagsbetreuung um 14.45 Uhr (also unmittelbar nach der Hausaufgabenphase) oder erst zum Ende um 15.30 Uhr verlässt.

Für einen Arztbesuch oder anderweitige terminliche Verpflichtungen können Sie Ihr Kind von der GTS beurlauben: Für eine Beurlaubung von der Teilnahme an der Nachmittagsbetreuung benötigen wir eine **schriftliche Mitteilung der Eltern**, die **spätestens bis 9.30 Uhr** des gleichen Tages **per E-Mail** an [sekretariat@hsg.edukl.net](mailto:sekretariat@hsg.edukl.net) geschickt werden soll. Bitte nehmen Sie diese schriftliche Mitteilung ernst! Sie vertrauen uns Ihre Kinder am Nachmittag an, dann müssen wir umgekehrt auch wissen, wann Ihr Kind nicht da ist. Sonst melden wir uns bei Ihnen, weil wir Ihr Kind vermissen. Bei i.d.R. über 50 GTS-Kindern kann das ein erheblicher und unnötiger Aufwand sein.

### Was ist bei der Anmeldung zur GTS zu beachten?

Mit der Stadt Kaiserslautern wird ein privatrechtlicher **Betreuungsvertrag** abgeschlossen. **Dieser läuft nach Ende der Orientierungsstufe aus, kann aber auch in Klassenstufe 5 bis Ende Februar zum Ende des Schuljahres gekündigt werden.** Als zuständiger Schulträger erhebt die Stadtverwaltung ein Betreuungsgeld, das vom Einkommen und der Kinderzahl abhängt. Die für Sie gültige Höhe der Betreuungskosten finden Sie auf dem Anmeldeformular.

Zusätzlich entstehen monatliche Kosten von derzeit **36,50 €** (bzw. **73 €**) **für das Mittagessen**, falls Ihr Kind an zwei (bzw. an vier) Tagen pro Woche in der Schule essen soll. Gesonderte Bedingungen gelten für Kinder, die Anspruch auf Leistungen aus dem Bildungs- und Teilhabepaket haben.

### **Was ist beim Mittagessen zu beachten?**

Wir werden beim Mittagessen von der Firma Simotec/Kochwerk beliefert.

Das Mittagessen muss bei der Essensausgabe bereits für die übernächste Woche bestellt werden. Den Speiseplan für die Folgewochen finden Sie auf <https://www.hsg-kl.de/schule/gts/index.php> unter dem Stichpunkt *Speiseplan*.

Um bei der Essensausgabe ein Mittagessen zu erhalten, müssen die Kinder bei der Essensausgabe ihren Namen nennen und erhalten dann das als Wunsch vermerkte Menü.

### **Was geschieht, wenn mein Kind in der GTS stört und keine Hausaufgaben erledigt?**

Nicht alle Kinder arbeiten so selbständig, dass sie von Beginn an in der GTS gut zurecht kommen. Die Kinder brauchen daher eine gewisse Eingewöhnungszeit, um sich an die Regeln innerhalb der GTS zu gewöhnen. Kinder, die dauerhaft nicht die Bereitschaft zeigen, ihre Hausaufgaben während der GTS-Zeit anzufertigen und/oder andere dabei hindern, diese anzufertigen und/oder sich nicht an die Regeln bzgl. der Nutzung digitaler Endgeräte halten, **können von der GTS ausgeschlossen werden.** Bevor es so weit kommt, versuchen wir aber in Gesprächen mit Ihrem Kind, Ihnen und der Klassenleitung Wege zu finden, wie Ihr Kind in die GTS integriert werden kann.

Es ist besonders wichtig, dass Sie gemeinsam mit Ihrem Kind die **GTS-Ordnung** durchlesen, damit Ihr Kind weiß, was die Schule von ihm in der GTS-Zeit erwartet. Zeigen Sie Ihrem Kind, dass es Ihnen wichtig ist, dass es sich ordentlich verhält, seine Hausaufgaben erledigt etc.

### **Wann beginnt die GTS?**

**Die GTS beginnt im kommenden Schuljahr vorauss. am Mittwoch, den 12.08.2026.** Am Dienstag oder Mittwoch Vormittag werden die GTS-Kinder über den Ablauf des Nachmittags informiert. Dabei werden sie die GTS-Räume und den Raum der Essensausgabe und die Essensbestellung kennenlernen.

Wenn Sie Ihr Kind für die GTS anmelden möchten, geben Sie bitte **alle** Formulare der Anmeldeunterlagen vollständig ausgefüllt **bis zum 29.05.2026** im **Sekretariat am HSG** ab.

Bei weiteren Rückfragen wenden Sie sich bitte an unsere Sekretärin Frau Fonte (unter [sekretariat@hsg.edukl.net](mailto:sekretariat@hsg.edukl.net)) oder an die Leiterin der GTS, Frau Falterbaum ([petra.falterbaum@hsg.edukl.net](mailto:petra.falterbaum@hsg.edukl.net)).

Ab dem kommenden Schuljahr wird Fr. Katins den GTS-Bereich leiten und Ihre

Ansprechperson sein. Sie erreichen Fr. Katins dann ab 10.08.2026 unter [doris.katins@hsg.edukl.net](mailto:doris.katins@hsg.edukl.net).

i.A. Petra Falterbaum  
GTS-Leiterin

## Ordnung des Ganztagsangebotes am Hohenstaufen-Gymnasium

Diese Ordnung ist Bestandteil der Anmeldung zur GTS und zum Verbleib bei den Erziehungsberechtigten bestimmt. Mit der Unterzeichnung der Anmeldung wird die GTS-Ordnung zur Kenntnis genommen und akzeptiert.

Um eine optimale Förderung und Begleitung zu erreichen, ist uns die Kommunikation zwischen Eltern und Pädagogen wichtig. Die Eltern werden gebeten ihrem Kind die GTS-Ordnung zu erläutern und zu ihrer Einhaltung anzuhalten.

### GTS-Ordnung

#### Mittagspause (13.15 – 14.00 Uhr):

1. Zu Beginn der siebten Stunde (13.15 Uhr) oder spätestens nach dem Mittagessen finden sich die GTS-Schülerinnen und -Schüler unverzüglich in den Räumen der GTS ein und melden sich bei den pädagogischen Fachkräften, um ihre Anwesenheit zu melden. Für den Aufenthalt in der Betreuungszeit gelten die Regeln der Schul- bzw. **Hausordnung**. Insbesondere gilt also:

- „Respektvolles und angemessenes Verhalten gegenüber allen Betreuerinnen und Betreuern, dem Personal der Essensausgabe sowie allen Mitschülerinnen und Mitschülern ist für uns selbstverständlich.“
- „Wir verhalten uns so, dass andere nicht belästigt werden und der Unterricht in anderen Sälen nicht gestört wird.“
- „Im Schulgebäude rennen oder rempeln wir nicht.“ Dies gilt natürlich auch während der Mittagspause (13.15 – 14.00 Uhr). In dieser Zeit können sich die Schülerinnen und Schüler in der Bibliothek, der Aula, dem Außengelände der Schule sowie den GTS-Räumen inkl. Tischfußballbereich aufhalten. **Ein Verlassen des Schulgeländes ist nicht gestattet.**
- Bei der Anmeldung in den GTS-Räumen werden mitgeführte Handys/Smartphones direkt und unaufgefordert in der **Handybox** bei der Lehrkraft in Saal 051 abgelegt. Dort können sie beim Abmelden und Verlassen der GTS später wieder mitgenommen werden.
- Weitere elektronische Geräte wie **Tablets** befinden sich innerhalb des Schulgebäudes gemäß der Hausordnung auch während der GTS-Zeit **stummgeschaltet im Ranzen**.
- „Die Einrichtung der Schule können wir nur dann sauber und unbeschädigt erhalten, wenn sich jeder Einzelne dafür verantwortlich fühlt.“
- Deshalb behandeln wir alle Räume, Einrichtungsgegenstände [...] usw. pfleglich und respektieren ebenso selbstverständlich das Eigentum [...] anderer Mitschülerinnen und Mitschüler. Dies bedeutet auch, dass wir unseren Arbeitsplatz sauber verlassen.“  
Dies gilt insbesondere für die Gesellschaftsspiele, Bälle, Tischtennisschläger etc., die in der GTS zur Verfügung stehen. Die GTS-Materialien sollen in der Mittagspause benutzt werden. Am Ende der Mittagspause werden die Spiele aber alle wieder in die Schränke der GTS gelegt.
- „Die bepflanzten Anlagen sind nicht zum Spielen da und werden deshalb **nicht betreten**.“

2. Die Schülerinnen und Schüler räumen ihren Ess- und Arbeitsplatz **unaufgefordert** auf und säubern ihn.

#### Hausaufgabenphase (14.00 – 14.45 Uhr):

3. Nur bei Einhaltung der folgenden Regeln und mit der erforderlichen Arbeitshaltung bzw. dem erforderlichen Arbeitstempo kann die Vollständigkeit der schriftlichen Hausaufgaben gewährleistet werden:

- a) Alle Schülerinnen und Schüler verhalten sich während der Hausaufgabenphase so leise, dass alle Mitschülerinnen und Mitschüler konzentriert arbeiten können.

- b) Die Hausaufgabenzeiten müssen eingehalten werden. Zu Beginn werden die Hausaufgabenhefte/HSG-Planer mit den jew. Eintragungen offen auf den Tisch gelegt. Hausaufgaben- und Vokabelhefte (Karteikarten etc.) müssen von den Schülerinnen und Schülern geführt und Materialien zur Schulaufgabenvorbereitung mitgebracht werden.
- c) Das Hausaufgabenheft/HSG-Planer dient neben SDUI den Eltern und Fachkräften als Kommunikationsweg, z.B. bei fehlenden Hausaufgaben. Die Eltern sind angehalten beides täglich zu kontrollieren.
- d) Wurden während der Hausaufgabenzeit alle schriftlichen Hausaufgaben erledigt, soll die verbleibende Zeit zur Vorbereitung für den nächsten Schultag bzw. zur allgemeinen Aufbereitung des Schulstoffs genutzt werden. Für einige Fächer stehen Übungsmaterialien zur Verfügung.
- e) **Tablets** sind auch während der HA-Zeit **stummgeschaltet in den Schultaschen** und werden **nur in Ausnahmefällen und mit Zustimmung der Lehrkraft als Buchersatz** genutzt. Für die Erledigung der Hausaufgaben können die eigenen Print-Exemplare der Schulbücher genutzt werden, und es stehen auch Print-Exemplare der Schulbücher zur Ausleihe zur Verfügung.
- f) Die Fachkräfte leiten die Schülerinnen und Schüler zur selbständigen Organisation und Erledigung der Hausaufgaben an. Während der Hausaufgabenzeit findet **keine** Einzelförderung bzw. Nachhilfe statt. Die Wiederholung von Lerninhalten liegt im Verantwortungsbereich der Eltern.
- g) Am Ende der Hausaufgabenphase wird im gesamten Saal aufgestuhlt.

#### AG-Phase (14.45 – 15.30 Uhr):

4. Nach der Hausaufgabenphase besuchen die Schülerinnen und Schüler in der AG-Phase (14.45 – 15.30 Uhr) eine sie interessierende Arbeitsgemeinschaft.  
Bis zum Eintreffen der betreuenden Fachkraft warten sie in den GTS-Räumen. Auch während der AG-Phase ist den Anweisungen des pädagogischen Fachpersonals Folge zu leisten. Der Besuch einer AG ist für die bis 15.30 Uhr angemeldeten Kinder verpflichtend. In Ausnahmefällen und nach Absprache können begonnene größere Hausaufgaben noch fertiggestellt werden.

#### Sonstiges:

5. Sollte der reguläre Unterricht bereits vor der sechsten Stunde enden, so können sich die Schülerinnen und Schüler in der Bibliothek, auf dem Schulhof, dem Außengelände vor dem Sportbereich sowie in der Aula aufhalten.
6. Während der GTS-Zeit ist die Erreichbarkeit der Schülerinnen und Schüler über das Sekretariat gewährleistet. Die Nutzung von Smartphones und Tablets ist gemäß der Hausordnung nur auf dem Außengelände erlaubt.
7. Besucht eine Schülerin oder ein Schüler an einem Tag ausnahmsweise nicht die GTS, so ist **bis spätestens 9.30 Uhr** am Morgen des gleichen Tages eine **E-Mail** zu senden an: [sekretariat@hsg.edukl.net](mailto:sekretariat@hsg.edukl.net).
8. Für das Mittagessen müssen die Kinder bei der Essensausgabe das gewünschte Essen jew. bereits für die übernächste Woche vorbestellen.
9. Haftungsregelungen:
  - a) Für Verlust, Diebstahl oder Beschädigung der Habe der Kinder wird keine Haftung übernommen.
  - b) Für mutwillig oder grob fahrlässig angerichtete Schäden haftet die jeweilige Schülerin oder Schüler bzw. deren / dessen Erziehungsberechtigte.
  - c) Wir empfehlen den Eltern den Abschluss einer privaten Haftpflichtversicherung.
10. Bei groben Verstößen und dauerhaften Störungen ist zum Schutz der Gruppe und der anderen Schülerinnen und Schüler ein **Ausschluss des Betroffenen aus dem Ganztagsangebot** möglich.



## Anmeldung für die Ganztagschule

Hiermit melde ich meine Tochter / meinen Sohn

.....  
Name

.....  
Vorname

.....  
Klasse

für die Nachmittagsbetreuung an folgenden Tagen an:

	13:00 – 14:45 Uhr	13:00 – 15:30 Uhr
<b>Montag</b>		
<b>Dienstag</b>		
<b>Mittwoch</b>		
<b>Donnerstag</b>		

Die am Mittagessen teilnehmenden Schülerinnen und Schüler bestellen ihr Wunschessen bei der Essensausgabe jew. für die übernächste Woche vor.

Kaiserslautern, .....

.....  
Unterschrift eines Erziehungsberechtigten

**REFERAT SCHULEN**

Stadtverwaltung Kaiserslautern 67653 Kaiserslautern

Anmeldung zur Betreuung für das Schuljahr 20\_\_ / 20\_\_ im

Dienstgebäude  
Rathaus, Willy-Brandt-Platz 1

Datum

Auskunft erteilt  
Ilona Tomsen

Geschoss/Zimmer  
10. Obergeschoss/ Zi. 1013

Telefon-Durchwahl  
0631 365-2540

Telefax  
0631 365-1409

E-Mail  
ilona.tomsen@  
kaiserslautern.de

Ihr Zeichen

Ihre Nachricht vom

Unser Zeichen (bei Antwort bitte angeben)  
40.112

Postanschrift  
Stadtverwaltung Kaiserslautern  
67653 Kaiserslautern

Lieferanschrift  
Stadtverwaltung Kaiserslautern  
Willy-Brandt-Platz 1  
67657 Kaiserslautern

Zentrale Angaben  
Telefon 0631 365-0  
Telefax 0631 365-2553  
E-Mail stadt@kaiserslautern.de  
Internet www.kaiserslautern.de

Barrierefreie Zugänge Rathaus  
Bürgercenter und Eingang Maxstraße

Konten  
Stadtsparkasse Kaiserslautern  
Konto 114 660 BLZ 540 501 10  
und alle anderen ortsansässigen  
Sparkassen und Banken

Öffnungszeiten  
Mo - Do 08:00 - 12:30 und  
13:30 - 16:00 Uhr  
Fr 08:00 - 13:00 Uhr

<b>Hohenstaufen-Gymnasium / Klasse ____</b>
---

Hiermit melde ich mein Kind

<i>Name, Vorname</i>	
<i>Geburtsdatum, Geburtsort</i>	
<i>Anschrift</i>	

Erziehungsberechtigte(r)

Name, Vorname	
Anschrift	<input type="radio"/> wie oben <input type="radio"/> abweichend
Telefon- nummer	

Bitte ankreuzen!

Ich habe die beigefügten Hinweise gelesen und bin einverstanden.

Kaiserslautern, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des /der Erziehungsberechtigten

Anlage:  
Hinweise  
SEPA Lastschriftmandat  
Datenschutzerklärung

## Hinweise

1. Die Kosten für die Betreuung betragen 35,00 €.
2. An der außerunterrichtlichen Betreuung können grundsätzlich nur Schüler der 5. und 6. Jahrgangsstufe teilnehmen.
3. Durch die Anmeldung entsteht ein privatrechtlicher Betreuungsvertrag zwischen der Stadt Kaiserslautern und dem/der Antragsteller/Antragstellerin.
4. Die Betreuung erfolgt durch geeignete Erwachsene, die durch die Schulleitung ausgewählt werden.
5. Die Betreuung beginnt nach dem Unterricht und endet um 15:30 Uhr. Betreuungstage sind Montag, Dienstag, Mittwoch und Donnerstag.
6. Schülerinnen und Schüler, die am Betreuungsangebot teilnehmen, unterliegen dem Schutz der gesetzlichen Unfallversicherung.
7. Der Vertrag kann bis zum 01.März eines jeden Jahres zum Ende des Schuljahres gekündigt werden.
8. Die Kündigung erfolgt über das Sekretariat der Schule.
9. Bei groben oder fortdauernden Verstößen gegen die Schulordnung kann der Vertrag jederzeit mit sofortiger Wirkung von Seiten der Schule aufgelöst werden
10. Das Betreuungsentgelt wird durch Kostenanforderung mitgeteilt und durch Bankein zug erhoben. Bitte erteilen Sie uns deshalb eine Einzugsermächtigung / ein SEPA Lastschriftmandat für Ihr Konto. Ein entsprechendes Formular ist beigefügt.

Stadtverwaltung Kaiserslautern  
Referat Finanzen  
Kasse  
67653 Kaiserslautern

**Einzugsermächtigung und SEPA-Lastschriftmandat**  
**Gläubiger-Identifikationsnummer: DE02ZZZ0000000321**  
**Ihr Kassenzeichen: siehe Bescheid \_\_\_\_\_**  
**(bitte unbedingt angeben)**

**SEPA-Lastschriftmandat**

Ich ermächtige die Stadtverwaltung Kaiserslautern, Zahlungen von meinem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein Kreditinstitut an, die von der Stadtverwaltung Kaiserslautern auf mein Konto gezogenen Lastschriften einzulösen.

Hinweis: Ich kann innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

Name, Vorname (Kontoinhaber) \_\_\_\_\_

Straße, Nr. \_\_\_\_\_

PLZ/Ort \_\_\_\_\_

Telefon (für Rückfragen) \_\_\_\_\_

BIC des Kreditinstituts: \_\_\_\_\_

IBAN (National): **DE** \_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_

IBAN (Europa): \_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Datum, Ort und Unterschrift

Anmerkung der Stadtverwaltung Kaiserslautern:

- Die Fälligkeitstermine und die Höhe der Abbuchung entnehmen Sie bitte Ihrem aktuellen Bescheid.
- Die Stadtverwaltung Kaiserslautern wird zu den im Grundlagenbescheid aufgeführten Fälligkeitsterminen abbuchen. Sollten diese nicht auf einen Banktag fallen, wird am darauffolgenden Banktag diese Lastschrift gezogen.
- Die Mandatsreferenznummer ist der Lastschrift aus dem Kontoauszug Ihrer Bank zu entnehmen.
- Wenn das Konto nicht die erforderliche Deckung aufweist, besteht für das kontoführende Kreditinstitut keine Verpflichtung zur Einlösung. In diesem Fall entsteht eine kostenpflichtige Rücklastschrift.

An die  
Stadtverwaltung Kaiserslautern  
Referat Schulen  
Willy-Brandt-Platz 1  
67653 Kaiserslautern

**Diesen Antrag bitte  
in der Schule  
abgeben!**

## ANMELDUNG

zur Mittagsverpflegung im Schuljahr 20\_\_/20\_\_

Hohenstaufen-Gymnasium/ Klasse \_\_\_\_\_

Teilnahme an zwei Tagen pro Woche (36,50 €)

Teilnahme an vier Tagen pro Woche (73,00 €)

Hiermit melde ich mein Kind

Name, Vorname	
Geburtsdatum, Geburtsort	
Anschrift	
Telefonnummer	

zur Mittagsverpflegung in der Schule an.

Erziehungsberechtigte(r)

Name, Vorname	
Anschrift	<input type="checkbox"/> wie oben    oder <input type="checkbox"/> abweichend:

Die beigefügten Hinweise habe ich gelesen.

Kaiserslautern,

\_\_\_\_\_  
Datum und Unterschrift des/der Erziehungsberechtigten

## Hinweise

Durch die Anmeldung zur Mittagsverpflegung entsteht ein privatrechtlicher Vertrag zwischen der Stadt Kaiserslautern und dem/der Antragsteller/Antragstellerin. Der Vertrag gilt grundsätzlich für die Dauer des Schulbesuches am Gymnasium. Er kann jedoch beim Vorliegen besonderer Gründe jederzeit mit einer Frist von zwei Wochen zum Ende eines Monats gekündigt werden. Bei groben oder fort-dauernden Verstößen gegen die Schulordnung kann die Schülerin oder der Schüler von der Schule vom Mittagessen ausgeschlossen werden.

**Für die Teilnahme am Mittagessen wird beginnend ab dem Schuljahr 2026/2027 eine Verpflegungspauschale in Höhe von monatlich 73,00 € bzw. 36,50 € erhoben.**

Dieser Betrag wird durch Kostenanforderung mitgeteilt und durch Bankeinzug erhoben. Bitte erteilen Sie uns deshalb eine Einzugsermächtigung / ein SEPA Lastschriftmandat für Ihr Konto.

Durch die Kalkulation der Verpflegungspauschale von 73,00 € bzw. 36,50 € werden in den Monaten Juli und August keine Zahlungen fällig!

Die Abmeldung erfolgt über das Sekretariat der Schule

**Beziehen Sie Bürgergeld, Wohngeld oder Kinderzuschlag?  
Dann sollten Sie die nachfolgenden Zeilen aufmerksam lesen.**

Mit der Novellierung des SGB II (Grundsicherung für Arbeitssuchende) sowie parallel im § 34 SGB XII werden Kindern aus Bürgergeld-Familien und aus Familien, die Wohngeld oder den Kinderzuschlag beziehen, verschiedene finanzielle Förderungen zuteil.

Die als „Bildungs- und Teilhabepaket des Bundes“ bekannten Leistungen umfassen auch die Mittagsverpflegung (§ 28 Abs. 6 SGB II / § 34 Abs. 6 SGB XII). Der Bund übernimmt die vollen Kosten für jede warme Mahlzeit in der Mittagsverpflegung der Schulen.

Gehören Sie dem berechtigten Personenkreis an?

Dann wenden Sie sich mit dieser Kostenanforderung bitte an die Stelle, von der Sie die Leistung erhalten. Dort erhalten Sie weitere Informationen und die notwendigen Antragsformulare.

## Information gemäß Artikel 12 bis 14 Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO)

### Vorwort

Mit diesen Datenschutzhinweisen informieren wir Sie über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch

uns sowie über die Ihnen zustehenden Rechte.

### 1. Wer ist verantwortlich für den Datenschutz?

Stadt Kaiserslautern  
Referat Schulen

Willy-Brandt-Platz 1  
67657 Kaiserslautern  
Telefon: +49 631 365-2540  
E-Mail: [schulen@kaiserslautern.de](mailto:schulen@kaiserslautern.de)

### 2. Wie erreichen Sie unseren Datenschutzbeauftragten?

Bei Fragen zum Datenschutz können Sie sich an unseren Datenschutzbeauftragten wenden

Datenschutzbeauftragter  
Willy-Brandt-Platz 1  
67657 Kaiserslautern  
Telefon: +49 631 365-2342  
E-Mail: [datenschutz@kaiserslautern.de](mailto:datenschutz@kaiserslautern.de)

### 3. Für welche Zwecke verarbeiten wir Ihre personenbezogenen Daten und auf welchen Rechtsgrundlagen?

Ihre Daten werden ausschließlich zur Bearbeitung des bei uns gestellten Antrages auf Betreuung in der Schule verarbeitet. Die Rechtsgrundlage ergibt sich

aus den §§ 14 und 68 des Schulgesetzes für Rheinland-Pfalz vom 30. März 2004.

### 4. Wie lange speichern wir Ihre Daten?

Ihre Daten werden nach Ende des Bewilligungszeitraumes, für den die Leistung erbracht wird, für die Dauer von vier Jah-

ren gespeichert und anschließend gelöscht.

### 5. Folgen bei Nichtbereitstellung der personenbezogenen Daten durch Sie?

Ohne die Bereitstellung Ihrer persönlichen Daten kann Ihr Antrag nicht bearbeitet werden.

### 6. Welche Rechte haben Sie?

Sie haben das Recht **Auskunft** zu verlangen, welche personenbezogenen Daten bei uns über Sie verarbeitet werden (Art. 15 DS-GVO). Soweit die betreffenden Daten unrichtig oder unvollständig sind, können Sie deren **Berichtigung** verlangen (Art. 16 DS-GVO). Sie haben ein Recht auf **Löschung**, soweit

bestimmte Voraussetzungen erfüllt sind (Art. 17 DS-GVO). Sie können weiterhin unter bestimmten Voraussetzungen verlangen, dass die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten **eingeschränkt** wird (z.B. dann, wenn Sie die Richtigkeit Ihrer Daten bestreiten und eine diesbezügliche Klärung nicht möglich ist) (Art.

18 DS-GVO). Sie können aus Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, gegen die Verarbeitung Sie betreffender personenbezogener Daten **Widerspruch** einlegen, soweit kein zwingendes öffentliches Interesse an der

Verarbeitung besteht, das die Interessen, Rechte und Freiheiten der betroffenen Person überwiegt, oder die Verarbeitung der Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen dient (Art. 21 DS-GVO).

## 7. Beschwerderecht

Jede betroffene Person hat das Recht auf Beschwerde beim **Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Rheinland-Pfalz**,

wenn sie der Ansicht ist, dass ihre personenbezogenen Daten rechtswidrig verarbeitet werden.