



### **3. Kontaktdaten**

Telefon (dienstlich): I. \_\_\_\_\_ II. \_\_\_\_\_  
 Telefon (privat): I. \_\_\_\_\_ II. \_\_\_\_\_  
 Telefon (mobil): I. \_\_\_\_\_ II. \_\_\_\_\_  
 Email: I. \_\_\_\_\_ II. \_\_\_\_\_

### **4. Angaben zur beruflichen und familiären Situation:**

<p><b>Erziehungsberechtigte/er I:</b></p> <p>Name, Vorname: _____</p> <p>_____</p> <p>*Bei einem unter Punkt 1 des Beiblatts zum Anmeldeformular aufgeführten Arbeitgebers beschäftigt  <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> <p>Arbeitgeber _____</p> <p>seit/ab: _____</p> <p>in <input type="checkbox"/> Teilzeit _____ % <input type="checkbox"/> Vollzeit</p> <p>*Beschäftigungsdienststelle am UKB:        _____        (Klinik/ Institut/ Geschäftsbereich/ Abteilung)</p> <p>*Ausgeübte Tätigkeit bzw. Funktionsbezeichnung:        _____</p> <p>*Elternzeit: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> <p>wenn ja: von: _____        bis: _____</p> <p>entspricht: <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6        Punkten für das Kriterium „Aktive Elternschaft“:        (Definition siehe Beiblatt zum Anmeldeformular)</p>	<p><b>Erziehungsberechtigte/er I:</b></p> <p>Name, Vorname: _____</p> <p>_____</p> <p>* Bei einem unter Punkt 1 des Beiblatts zum Anmeldeformular aufgeführten Arbeitgebers beschäftigt  <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> <p>Arbeitgeber _____</p> <p>seit/ab: _____</p> <p>in <input type="checkbox"/> Teilzeit _____% <input type="checkbox"/> Vollzeit</p> <p>*Beschäftigungsdienststelle am UKB:        _____        (Klinik/ Institut/ Geschäftsbereich/ Abteilung)</p> <p>*Ausgeübte Tätigkeit bzw. Funktionsbezeichnung:        _____</p> <p>*Elternzeit: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein</p> <p>wenn ja: von: _____        bis: _____</p> <p>entspricht: <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6        Punkten für das Kriterium „Aktive Elternschaft“:        (Definition siehe Beiblatt zum Anmeldeformular)</p>
---	---

**Gewünschtes Aufnahmedatum:** \_\_\_\_\_

**Hinweis:**

**Die Wertung der Punkte für das Kriterium „Mutterschutz“, werden automatisch für Mütter gewertet, die Beschäftigte der unter Punkt 1 des Beiblatts zum Anmeldeformular aufgeführten Arbeitgeber sind.**

**Die Punkte für das Kriterium „Aktive Elternschaft“ können nur gewertet werden, wenn der Nachweis dazu, bis spätestens zum 31.12. eines Jahres, unaufgefordert bei der Leitung der Kindertagesstätte vorliegt. Eine Verlängerung dieser Frist bis zum 31.03. gilt für die Familien, deren Kind im Zeitraum vom 01.01.-31.03. geboren ist und die einen Aufnahmewunsch bis zum 28.02. des Folgejahres angeben.**

**5. Notwendiger Beschäftigungsumfang**

Der Beschäftigungsumfang beider Eltern/Erziehungsberechtigter zusammen hat spätestens drei Monate nach Aufnahme des Kindes mindestens 150 % der wöchentlichen Regelarbeitszeit zu betragen.

Für Alleinerziehende gilt ein Mindestbeschäftigungsumfang von 50%.

Der/Die Antragsteller/in verpflichtet sich/verpflichten sich bis spätestens 3 Monate nach Aufnahme des Kindes in der Kindertagesstätte eine Arbeitszeitbescheinigung vorzulegen. Für Beschäftigte des Universitätsklinikums Bonn erfolgt, nach Vertragsschluss, ein interner Abgleich der Arbeitszeit mit der Personalabteilung. Falls Sie damit nicht einverstanden sind, teilen Sie uns das bitte mit Einreichung der Vertragsunterlagen mit. Der/Die Antragsteller/in verpflichtet/verpflichten sich in diesem Fall bis spätestens 3 Monate nach Aufnahme des Kindes in der Kindertagesstätte eine Arbeitszeitbescheinigung vorzulegen.

Setzen Eltern/Erziehungsberechtigte ihre Berufstätigkeit im Rahmen der Elternzeit für ein Geschwisterkind erneut aus, nachdem ein Kind bereits aufgenommen wurde, so ist dies maximal für 14 Monate möglich. Ansonsten erlischt der Anspruch auf den laufenden Betreuungsplatz des Kindes.

Durch Arbeitslosigkeit soll den Eltern/Erziehungsberechtigten kein Nachteil entstehen. Eine entsprechende Bescheinigung des Arbeitsamtes ist allerdings zwingend erforderlich.

## **6. Freiwillige Angaben**

Alle Angaben zu Ihren persönlichen Verhältnissen sind freiwillig, können aber in der sozialen Bewertung Ihres Antrages zu einem Vorteil in der Platzvergabe führen. Sollten Sie sich zu einer Angabe entschließen, muss diese wahr und belegbar sein.

**Die aufgeführten Kriterien können ausschließlich für Beschäftigte gewertet werden, die unter Punkt 1 des Beiblatts zum Anmeldeformular aufgeführt sind.**

**\*Familienstand:**     verheiratet     unverheiratet zusammenlebend     alleinerziehend

<p><b>Erziehungsberechtigte/er I:</b></p> <p>*Weibliche Führungskraft am UKB: <input type="checkbox"/> ja    <input type="checkbox"/> nein</p> <p><b>Bei den folgenden Dienstarten wird jeweils nur das höchst bewertete Kriterium für die Wertung vergeben. Bitte kreuzen Sie dennoch alle auf Sie zutreffenden Dienstarten an.</b></p> <p>*Dienstzeiten zwingend und regelmäßig: vor 07:00 Uhr und nach 17:00 Uhr: <input type="checkbox"/> ja    <input type="checkbox"/> nein</p> <p>*Bereitschaftsdienst: <input type="checkbox"/> ja    <input type="checkbox"/> nein</p> <p>*Schichtarbeit: <input type="checkbox"/> ja    <input type="checkbox"/> nein</p> <p>*Wechselschicht: <input type="checkbox"/> ja    <input type="checkbox"/> nein</p>	<p><b>Erziehungsberechtigte/er I:</b></p> <p>*Weibliche Führungskraft am UKB: <input type="checkbox"/> ja    <input type="checkbox"/> nein</p> <p><b>Bei den folgenden Dienstarten wird jeweils nur das höchst bewertete Kriterium für die Wertung vergeben. Bitte kreuzen Sie dennoch alle auf Sie zutreffenden Dienstarten an.</b></p> <p>*Dienstzeiten zwingend und regelmäßig: vor 07:00 Uhr und nach 17:00 Uhr: <input type="checkbox"/> ja    <input type="checkbox"/> nein</p> <p>*Bereitschaftsdienst: <input type="checkbox"/> ja    <input type="checkbox"/> nein</p> <p>*Schichtarbeit: <input type="checkbox"/> ja    <input type="checkbox"/> nein</p> <p>*Wechselschicht: <input type="checkbox"/> ja    <input type="checkbox"/> nein</p>
--	--

***Mit \* gekennzeichnete Angaben sind relevant für die Platzvergabe.***

### **Hinweis:**

**Um die Warteliste stets auf dem aktuellen Stand zu halten, ist eine jährliche Rückmeldung erforderlich!**

Sie sind aufgefordert, der Leitung der Kindertagesstätte im Zeitraum vom **01.12. bis zum 31.12.** eines jeden Jahres formlos (per E-Mail, per Fax oder per Brief, NICHT telefonisch) mitzuteilen, ob Sie weiterhin Interesse an einem Kindertagesstätten-Platz haben.

Sollte keine Nachricht Ihrerseits eingehen, wird Ihre Anmeldung zum 01. Mai des darauffolgenden Jahres automatisch gelöscht.

Ich/wir erkläre/n, die Aufnahmekriterien der Betriebskindertagesstätte des Universitätsklinikums Bonn, die im Beiblatt zum Anmeldeformular (Anlage A) niedergelegt sind, sowie die Datenschutzinformation (Anlage B), zur Kenntnis genommen zu haben und erkenne/n deren Geltung ausdrücklich an.

Mir/Uns ist bekannt, dass falsche Angaben in diesem Aufnahmeantrag zum Ausschluss aus dem Anmeldeverfahren bzw. zur Kündigung des Betreuungsvertrages führen. Die Kindertagesstätten-Kommission behält sich eine regelmäßige Prüfung stets vor.

---

Ort, Datum

---

Unterschrift des/der Erziehungsberechtigten

---

Ort, Datum

---

Unterschrift des/der Erziehungsberechtigten

## Beiblatt zum Anmeldeformular

### Aufnahmekriterien der Betriebskindertagesstätte des Universitätsklinikums Bonn

#### 1. Aufnahmevoraussetzung

In die Kindertagesstätte des Universitätsklinikums Bonn werden vorwiegend Kinder von Beschäftigten folgender Arbeitgeber aufgenommen werden:

- Universitätsklinikum Bonn
- Medizinische Fakultät der Universität Bonn oder der DRK-Schwesternschaft Bonn mit Dienstsitz oder dauerhafter Tätigkeit am Universitätsklinikum Bonn
- UKB Gebäudereinigung GmbH (GRG), UKB Catering GmbH (CG), UKB Patientenservice GmbH (PSG), Medizinisches Versorgungszentrum GmbH (MVZ), Life & Brain

Sollten freie Plätze darüber hinaus verfügbar sein, werden selbstverständlich auch andere Kinder aufgenommen.

Der Beschäftigungsumfang beider Eltern zusammen hat spätestens drei Monate nach Aufnahme des Kindes mindestens 150 % der wöchentlichen Regelarbeitszeit zu betragen. Für Alleinerziehende gilt ein Mindestbeschäftigungsumfang von 50%.

Setzen Eltern ihre Berufstätigkeit im Rahmen der Elternzeit für ein Geschwisterkind erneut aus, nachdem ein Kind bereits aufgenommen wurde, so ist dies maximal für 14 Monate möglich. Ansonsten erlischt der Anspruch auf den laufenden Betreuungsplatz des Kindes.

Durch Arbeitslosigkeit soll den Eltern kein Nachteil entstehen, diese wird jedoch durch Nachweis überprüft.

#### 2. Vorgabe der Gruppenstruktur

Erstes Aufnahmekriterium ist die Gruppenstruktur (Alter und Geschlecht der Kinder). Diese wird durch die Leitung gemäß der Betriebserlaubnis sowie der Empfehlung des Landesjugendamtes festgelegt.

#### 3. Vergabekriterien

Um die Aufnahme von Kindern in die Kindertagesstätte transparent zu gestalten, erfolgt die Vergabe der Plätze nach einem Punktesystem.

Alle Kriterien werden pro Familie nur einmal gewertet und sind nur relevant für Elternteile, die bei einem unter Punkt 1 genannten Arbeitgeber angestellt sind.

Sollten bei den Diensten „Dienst in Randzeiten“, „Bereitschaftsdienst“, „Schichtarbeit“ und „Wechselschichtarbeit“ mehrere Kriterien auf eine Familie zutreffen, wird jeweils nur das Kriterium mit der höchsten Punktzahl für die Wertung vergeben.

- Alleinerziehend	10 Punkte
- Dienst in Randzeiten	2 Punkte
- Bereitschaftsdienst	4 Punkte
- Schichtarbeit	6 Punkte
- Wechselschichtarbeit	8 Punkte
- In Ausbildung	8 Punkte
- Geschwisterkind	8 Punkte
- Wartezeit	4 Punkte
- Weibliche Führungskraft	6 Punkte
- Beide Eltern am UKB tätig	2 Punkte
- Mutterschutz	6 Punkte
- Aktive Elternschaft	2-6 Punkte

Die Punkte werden auf Grundlage der Dienstteilnahme vor dem Mutterschutz bzw. der Elternzeit angerechnet.

Bei Punktegleichstand entscheidet die Reihenfolge der Anmeldung. Bei gleichem Anmeldedatum entscheidet das Los.

#### 4. Definition der Kriterien

##### Alleinerziehend:

Als Nachweis hierfür gilt eine aktuelle Haushaltsbescheinigung des Einwohnermeldeamtes, die bei Abschluss des Betreuungsvertrages vorgelegt werden muss. Zusätzlich dazu gilt, dass Mütter oder Väter (leibliche Eltern oder diesen gleichgestellten Eltern) dann nicht alleinerziehend nach Maßgabe dieser Bestimmung sind, wenn die räumliche Trennung oder der Umstand, dass nicht beide Elternteile gemeinsam mit dem Kind leben, auf berufliche Umstände oder sonstige Umstände zurückzuführen sind, die nicht mit einer Trennung im Sinne einer Auflösung der Partnerschaft begründet sind.

##### Dienst in Randzeiten:

Der Dienst in Randzeiten findet in einer regelmäßig geplanten Arbeitszeit morgens vor 7:00 Uhr und nach 17:00 Uhr statt. Dieser ist nachweisbar durch Dienstplan oder Bestätigung durch GB 1/ SPX.

##### Bereitschaftsdienst:

Der Bereitschaftsdienst ist erfüllt, wenn der Mitarbeiter am Bereitschaftsdienst morgens vor 7:00 oder nach 17:00 Uhr teilnimmt, nachweisbar durch Bereitschaftsdienstplan oder Bestätigung durch GB 1/ SPX.

##### Schichtarbeit:

Schichtarbeit ist die Arbeit nach einem Schichtplan, der einen regelmäßigen Wechsel des Beginns der täglichen Arbeitszeit um mindestens zwei Stunden vorsieht, und die innerhalb einer Zeitspanne von mindestens 13 Stunden geleistet wird. Gleichwertig gilt das 12-Stunden-Schichtsystem im ärztlichen Bereich. Nachweisbar durch Dienstplan, Bestätigung durch GB 1/ SPX oder Zahlung der Schichtzulage.

##### Wechselschichtarbeit:

Wechselschichtarbeit ist die Arbeit nach einem Schichtplan, der einen regelmäßigen Wechsel der täglichen Arbeitszeit in Wechselschichten vorsieht. Wechselschichten sind wechselnde Arbeitsschichten, in denen ununterbrochen bei Tag und Nacht, werktags, sonntags und feiertags gearbeitet wird. Nachweisbar durch Dienstplan, Bestätigung durch GB 1/ SPX oder Zahlung der Wechselschichtzulage.

##### In Ausbildung:

Ein Elternteil absolviert eine Ausbildung am Universitätsklinikum Bonn (oder bei einem anderen unter Punkt 1 genannten Arbeitgeber).

##### Geschwisterkind:

Ein Geschwisterkind besucht bereits die Kindertagesstätte des Universitätsklinikums Bonn und wird diese auch nach Aufnahme des zweiten Kindes weiter besuchen.

Als Geschwisterkinder gelten neben den Kindern, die mit ihren leiblichen Eltern im gemeinsamen Haushalt leben, auch Halbgeschwister, die mit ihrem leiblichen und dem nicht-leiblichen Elternteil (bspw. Patchwork Familie) gemeinsam im Haushalt leben.

Wartezeit:

Wartezeitpunkte werden dann vergeben, wenn der Wunschtermin vor dem 01.11. des Vorjahres liegt.

Beide Eltern am UKB tätig:

Beide Eltern sind Mitarbeiter der Universitätsklinik Bonn (oder eines anderen unter Punkt 1 genannten Arbeitgebers).

Weibliche Führungskraft:

Weibliche Führungskräfte werden auf Grundlage des Landesgleichstellungsgesetzes NRW im Aufnahmeverfahren bedacht. Als weibliche Führungskraft gilt, wer eine nachgewiesene Personalverantwortung für mindestens vier Personen ausübt oder die Gesamtverantwortung für ein Institut, eine Klinik, Abteilung oder einen Geschäftsbereich innehat. Ebenso gelten als weibliche Führungskräfte Professorinnen, Apl.-Professorinnen und Leiterinnen von extramural geförderten Arbeitsgruppen. Auch wenn mehrere Merkmale dieser Definition auf eine Person zutreffen, wird der Punktwert (6) nur einfach vergeben.

Mutterschutz:

Mütter, die bei einem unter Punkt 1 genannten Arbeitgeber beschäftigt sind, erhalten nach mutterschutzbedingter beruflicher Auszeit 6 Punkte zur Unterstützung in den beruflichen Wiedereinstieg. Punkte für eine „Aktive Elternschaft“ können nicht zusätzlich beantragt werden.

Aktive Elternschaft:

Eltern, die bei einem unter Punkt 1 genannten Arbeitgeber beschäftigt sind, die nicht über den Mutterschutz Punkte erlangen, erhalten bei Inanspruchnahme von mindestens 2 Monaten Elternzeit einen Punkt pro Elternzeitmonat bis zu maximal 6 Punkten. Die anrechenbare Elternzeit muss spätestens einen Monat nach Eintritt in die Kindertagesstätte genommen sein. Entsprechend können mindestens 2 bis maximal 6 Punkte zugeschrieben werden. Ein Nachweis über die Elternzeitgenehmigung durch den Arbeitgeber ist der Anmeldung bis zum 31.12. eines Jahres beizulegen.

Eine Verlängerung dieser Frist bis zum 31.03. gilt für die Familien, deren Kind im Zeitraum vom 01.01.-31.03. geboren ist und die einen Aufnahmewunsch bis zum 28.02. des Folgejahres angeben.

Die Eltern sind verpflichtet, mögliche Änderungen der bereits genehmigten Elternzeit der Leitung der Kindertagesstätte proaktiv mitzuteilen.

## 5. Durchführung der Platzvergabe

Die Platzvergabe wird von der Kindertagesstätten-Kommission nach den oben genannten Kriterien durchgeführt und beschlossen. Die Aufnahme in die Kindertagesstätte findet in der Regel zum Wechsel des Kindergartenjahres (Juli bis Oktober) statt, unter dem Jahr freiwerdende Plätze werden innerhalb des Kindergartenjahres neu belegt. Für Kinder der Alterskategorie „Säuglinge“ wird bei der Vergabe im Frühjahr ein Kontingent freigehalten.

Falsche Angaben auf dem Anmeldeformular führen zum Verlust des Platzes.

## 6. Notanträge

Es wird klar zwischen Not- und Regelaufnahme unterschieden. Die Kriterien der Notaufnahme werden in der Dienstvereinbarung geregelt.



## Datenschutzinformationen zum Anmeldeformular zur Aufnahme in die Betriebskindertagesstätte

### I. Datenschutz

Um die Aufgaben nach dem Kinderbildungsgesetz NRW erfüllen zu können, sind die Eltern/Erziehungsberechtigten gesetzlich zur Mitteilung bestimmter persönlicher Daten verpflichtet. Diese Daten werden im Rahmen des Aufnahmeantrages bzw. des Betreuungsvertrages erhoben. In diesem Zusammenhang werden nicht nur Daten an den Geschäftsbereich 1 gesendet, sondern auch beim Geschäftsbereich 1 abgefragt. Im Rahmen der Genehmigung des Antrages auf einen Kindertagesstättenplatz erfolgt zudem eine Abfrage des Beschäftigungsstatus des Antragsstellenden beim Geschäftsbereich 1 (Personalabteilung). Weiterhin werden hier Daten abgefragt, deren Angabe freiwillig ist. Diese sind entsprechend gekennzeichnet. Die entsprechende Datenschutzerklärung nach der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) finden Sie im Folgenden.

Für die Erhebung von Daten, die auf keiner gesetzlichen Regelung basieren, ist Ihr Einverständnis erforderlich.

### II. Datenschutzerklärung

Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27.04.2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung).

Der Schutz Ihrer persönlichen Daten hat für das Universitätsklinikum Bonn einen hohen Stellenwert. Mit dieser Datenschutzerklärung werden Sie darüber informiert, was personenbezogene Daten sind, zu welchem Zweck und auf welcher Rechtsgrundlage die Verarbeitung erfolgt, wie lange Ihre Daten gespeichert werden, welche Rechte Sie nach der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) haben und wer die Verantwortlichen für den Datenschutz sind.

#### Was sind personenbezogene Daten?

Personenbezogene Daten sind Informationen, die Ihre Person betreffen. Darunter fallen Angaben wie Name, Adresse, Geburtsdatum und -ort, Angaben zu Kindern und Ehe- und Lebenspartnern sowie Kontaktdaten.

#### Für welchen Zweck und auf welcher Rechtsgrundlage erfolgt die Verarbeitung?

Die in Verbindung mit dem Aufnahmeantrag erhobenen Daten werden zur Erstellung der Vergabelisten für die Vergabe von freien Kindertagesstättenplätzen, gemäß Dienstvereinbarung über die Regelung des Aufnahmeverfahrens für die Betriebskindertagesstätte des Universitätsklinikums Bonn, benötigt. In die Verarbeitung der Daten willigen Sie mit Ihrer Unterschrift unter den Antrag auf Aufnahme in die Betriebskindertagesstätte bzw. mit Versendung des Onlineanmeldeformulars ein.

Daneben kann eine Verarbeitung u. a. auch für statistische Zwecke, wissenschaftliche oder historische Forschungszwecke erfolgen. Sofern es für die Verarbeitung keine explizite Rechtsgrundlage gibt, werden Sie informiert und selbst dann um Einwilligung gebeten, wenn die Daten nur in anonymisierter Form weiterverarbeitet werden. In diesem Fall werden Ihre Daten anonymisiert oder pseudonymisiert. Personenbezogene Daten sind grundsätzlich direkt bei den Betroffenen zu erheben. Besteht ein Rechtsanspruch auf Auskunft über die Daten und wird dieser Auskunftsanspruch von den Betroffenen nicht erfüllt, können personenbezogene Daten auch bei Dritten erhoben werden.



### **Wie lange werden Ihre Daten gespeichert?**

Soweit ein Betreuungsvertrag nicht zustande kommt, werden Ihre Daten automatisch zum 1. Mai des jeweiligen Folgejahres gelöscht. Wenn Sie eine längere Speicherung der Daten wünschen, müssen Sie dies der Leitung der Kindertagesstätte im Zeitraum vom 1. Dezember bis zum 31. Dezember des laufenden Jahres formlos (per E-Mail, per Fax oder per Brief, NICHT telefonisch) mitteilen.

### **Welche Rechte haben Sie?**

Nach der DSGVO stehen Ihnen folgende Rechte zu: Da Ihre personenbezogenen Daten verarbeitet werden, haben Sie das Recht Auskunft über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten zu erhalten (Art. 15 DSGVO). Sollten unrichtige personenbezogene Daten verarbeitet werden, steht Ihnen ein Recht auf Berichtigung zu (Art. 16 DSGVO). Liegen die gesetzlichen Voraussetzungen vor, können Sie die Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung verlangen sowie Widerspruch gegen die Verarbeitung einlegen (Art. 17, 18 und 21 DSGVO). Sollten Sie von Ihren oben genannten Rechten Gebrauch machen, wird geprüft, ob die gesetzlichen Voraussetzungen hierfür erfüllt sind. Darüber hinaus besteht ein Beschwerderecht beim Landesbeauftragten für Datenschutz und Informationssicherheit Nordrhein-Westfalen. Die Kontaktdaten finden Sie unten.

Kontaktaten des Datenschutzbeauftragten des Universitätsklinikums Bonn

Herr Achim Flender

Universitätsklinikum Bonn – Anstalt des öffentlichen Rechts

Venusberg-Campus 1, 53127 Bonn

Telefon: 0228 28716075

E-Mail: [datenschutz@ukbonn.de](mailto:datenschutz@ukbonn.de)

Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde:

Bei Beschwerden, die mit den Verantwortlichen des Universitätsklinikums Bonn nicht geklärt werden können, haben Sie das Recht, sich an die zuständige Aufsichtsbehörde zu wenden:

Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit Nordrhein-Westfalen

Kavalleriestr. 2 - 4, 40213 Düsseldorf

Telefon: 0211 38424-0

Telefax: 0211 38424-10

E-Mail: [poststelle@ldi.nrw.de](mailto:poststelle@ldi.nrw.de)