

1 Personalbearbeitende Dienststelle

Personalbearbeitende Stelle beziehungsweise Dienststelle/Fortbildungsreferat

Straße, Hausnummer

Postleitzahl, Ort

Telefon

E-Mail

Bundessprachenamt

S 1
Horbeller Straße 52
50354 Hürth

E-Mail: BSprAIntMin@bundeswehr.org

Anmeldung zum Interministeriellen Fremdsprachenunterricht (nur digital auszufüllen!)

Von der Antragstellerin beziehungsweise dem Antragsteller auszufüllen:

2 Persönliche Angaben

Nachname

Vorname

Amtsbezeichnung/Dienstgrad

Dienststelle/Referat

Dienstort

Telefon, dienstlich

E-Mail-Adresse, dienstlich

E-Mail Online (E-Mail-Adresse für die Teilnahme am Online-Unterricht)

3 Lehrgangsanmeldung für

☐ Englisch ☐ Französisch

Kursbezeichnung

Jahr

Quartal

Kursbezeichnung

Jahr

Quartal

4 Vorkenntnisse

Vorkenntnisse keine Vorkenntnisse

Einstufungstest			LET	SLP
Teil 1	Teil 2	Teil 3	Punkte	Stufe
Gesamtpunktzahl	Prüfungsdatum		Prüfungsdatum	Prüfungsdatum

5 Unterschrift

Hiermit bestätige ich die Richtigkeit der Angaben.

Die Ausfüll- und datenschutzrechtlichen Hinweise zum vorliegenden Formular habe ich gelesen.

Ich bin mit der Erhebung und Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten einverstanden.

Datum	Name	Dienstgrad/Amtsbezeichnung
-------	------	----------------------------

Unterschrift (Namenseingabe)

6 Bestätigung Personalbearbeitende Stelle

Von der Personalbearbeitenden Stelle beziehungsweise Dienststelle oder Fortbildungsreferat auszufüllen!

Datum	Name	Dienstgrad/Amtsbezeichnung
-------	------	----------------------------

Unterschrift (Namenseingabe)

7 Bescheid des Bundessprachenamts

Von Bundessprachenamt (BSprA) ausgefüllt urschriftlich zurück an Personalbearbeitende
Stelle beziehungsweise Dienststelle oder Fortbildungsreferat

Hürth, den _____

wird im Interministeriellen Fremdsprachenunterricht aufgenommen

Kursbezeichnung	Jahr	Quartal
Kursbezeichnung	Jahr	Quartal

☐ Die Anmeldung wird bestätigt.
Je nach Kenntnisstand kann die Umsetzung in
einen anderen Kurs erforderlich sein.

☐ Die Anmeldung kann zurzeit leider nicht
berücksichtigt werden.

Datum	Name

Unterschrift im Auftrag

Ausfüllhinweise zum Anmeldeformular

(Anlage zum Formular „Anmeldung zum Interministeriellen Fremdsprachenunterricht“)

1 Personalbearbeitende Dienststelle

Bitte geben Sie in diesem Bereich die Daten Ihrer personalbearbeitenden Dienststelle ein, an welche Sie Ihren Antrag richten. Diese wird den Antrag prüfen, unterzeichnen, und an das Bundessprachenamt zur Lehrgangseinplanung weiterleiten. Die Eingabefelder sind Pflichtangaben, ohne welche Sie das Formular nicht vervollständigen können.

2 Persönliche Angaben

Bitte geben Sie in diesem Bereich Ihre persönlichen Daten ein. Geben Sie neben Ihrer dienstlichen E-Mailadresse bitte auch die „E-Mail-Adresse für die Teilnahme an Online-Unterricht“ ein. Diese wird Ihre Kontaktadresse für die Durchführung des Lehrgangs beziehungsweise die Lehrkraft sein (Unterscheiden Sie nicht zwischen den beiden oben angegebenen E-Mail-Adressen, fügen Sie in dieses Feld bitte Ihre dienstliche E-Mailadresse ein.). Die Eingabefelder sind Pflichtangaben, ohne welche Sie das Formular nicht vollständig bearbeiten können.

3 Lehrgangsanmeldung

Bitte geben Sie in diesem Bereich die Sprache sowie den Lehrgang beziehungsweise die Lehrgänge nebst Jahr und Quartal der angestrebten Durchführung ein, für welche Sie sich anmelden möchten. Sollten Sie einen Standardisiertes Sprachleistungsprofil (SLP)-Lehrgang ausgewählt haben, kreuzen Sie bitte auch an, ob Sie an einer etwaigen Prüfung teilnehmen möchten. Es muss mindestens ein Lehrgang angegeben werden. Die Eingabefelder Sprache, Lehrgang, Jahr, Quartal sowie Prüfungsteilnahme sind Pflichtfelder, ohne welche Sie das Formular nicht vervollständigen können.

4 Vorkenntnisse

Bitte kreuzen Sie zunächst an, über welche Art von Vorkenntnissen Sie verfügen (keine Vorkenntnisse, Einstufungstest beziehungsweise 200-Punkte-Test, LET, SLP). Geben Sie hierbei die **zuletzt** erworbenen Vorkenntnisse und das Datum des Erwerbs an. Ohne die vollständige Angabe der Vorkenntnisse kann Ihr Antrag nicht weiter bearbeitet werden.

5 Unterschrift

Sobald die oben angegebenen Angaben vollständig gemacht worden sind, „unterschreiben“ Sie in diesem Bereich Ihren Antrag. Geben Sie zunächst das aktuelle Datum sowie Ihren Namen nebst Amtsbezeichnung ein. Sobald Sie in das Feld „Unterschrift...“ Ihren Namen eingeben und das Dokument speichern, ist der Antrag Ihrerseits vollständig ausgefüllt und Sie können ihn an Ihre Personalbearbeitende Stelle weiterleiten.

Ausfüllhinweise für die Personalbearbeitende Dienststelle

6 Bestätigung Personalbearbeitende Stelle

Sobald alle Angaben vollständig gemacht wurden geben Sie das aktuelle Datum sowie Ihren Namen nebst Amtsbezeichnung ein. Unterzeichnen Sie per Namenseingabe oder digitaler Signatur. Danach senden Sie das für Sie fertige Formular digital an BSprA IntMin.

Hinweise für Antragsstellerin beziehungsweise Antragssteller und Personalbearbeitende Dienststelle

7 Bescheid des Bundessprachenamts

Nach Eingang des Antrags über die Personalbearbeitende Dienststelle wird im Bundessprachenamt geprüft, ob und wie der Antragssteller in Lehrgänge eingeplant werden kann. Dies wird im Antragsformular dokumentiert und der Bescheid wird dem Antragssteller und/oder der Personalbearbeitenden Dienststelle in der Regel per E-Mail zugeschickt.

Datenschutzrechtliche Hinweise

Für die Teilnahme am Interministeriellen Fremdsprachenunterricht ist die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten der Lehrgangsteilnehmenden erforderlich. Die Erhebung erfolgt mit dem Formular „Anmeldung zum Interministeriellen Fremdsprachenunterricht“, auf welchem der oder die Teilnehmende auch die Einwilligung zu diesem Verfahren erteilt.

Folgende personenbezogene Daten werden für die Lehrgangsverwaltung, sowie für die Erstellung von Teilnahmebescheinigungen und Sprachprüfungszeugnissen benötigt:

- Amtsbezeichnung/Dienstgrad, Name, Vorname, Dienststelle (zur Identifikation)
- dienstliche Telefonnummer sowie dienstliche E-Mail-Adresse
(zwecks Erreichbarkeit bei kurzfristigen Änderungen in der Unterrichtsplanung)
- E-Mailadresse für die Teilnahme am Onlineunterricht
- Anmeldedaten: Sprache, Kursbezeichnung, gewünschter Lehrgangszeitraum, Prüfungsteilnahme
(zur Planung der Kurse und gegebenenfalls Prüfungen)
- Ergebnisse Einstufungstest, LET oder SLP mit Datum
(zur Einplanung in Kurse unter Berücksichtigung der Eingangsvoraussetzungen).

Innerhalb des Bundessprachenamtes (BSprA) werden nur die mit dem Lehrgangsmanagement befassten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit dem Umgang mit Teilnehmerdaten betraut.

Die Übermittlung personenbezogener Daten durch das BSprA erfolgt ausschließlich an die jeweilige personalbearbeitende Stelle beziehungsweise an das zuständige Fortbildungsreferat, und zwar vor Lehrgangsbeginn zur Bestätigung der Aufnahme der oder des Betroffenen in den jeweiligen Kurs und nach Lehrgangsabschluss für die Übermittlung einer Abschrift des Prüfungszeugnisses.

Die Daten werden 3 Jahre nach Abschluss des Lehrgangs beim BSprA endgültig gelöscht. Dies entspricht auch der Gültigkeitsdauer des SLP-Zeugnisses.

Für weitere Fragen wenden Sie sich bitte an die bereits bekannten Ansprechpartner oder an den ADSB (Administrativer Datenschutzbeauftragte beziehungsweise Datenschutzbeauftragter) des BSprA.