

## Datenschutzerklärung / Erfüllung der Informationspflicht gem. Art. 13, 14 DSGVO



kurz erklärt

### **Wozu dient diese Datenschutzerklärung?**

Die Schule verarbeitet Daten über Personen (personenbezogene Daten). Diese Daten finden sich in Akten und Dokumenten, aber auch digitale Daten gehören dazu.

Mit der vorliegenden Datenschutzerklärung kommt die Schule ihrer Pflicht nach, die Personen zu informieren, deren Daten sie verarbeitet.

## 1. Verantwortung für die Datenverarbeitung



kurz erklärt

### **Wer ist für den Datenschutz an der Schule verantwortlich?**

Die Verantwortung für alle Datenverarbeitungen an der Schule liegt bei der Schulleitung. Sie ist für den Datenschutz an der Schule verantwortlich.

Dabei wird sie von behördlichen Datenschutzbeauftragten unterstützt.

In diesem Abschnitt finden sich die Kontaktdaten der Schulleiterin oder des Schulleiters und der für die Schule zuständigen behördlichen Datenschutzbeauftragten, an die man sich bei Fragen zum Datenschutz an der Schule wenden kann.

|   |  |
|---|--|
| Name der Schule   | Anne-Frank-Gesamtschule Havixbeck-Billerbeck   |
| Name der Schulleiterin / des Schulleiters                       | Dr. Torsten Habel                              |
| Kontaktdaten<br>(Anschrift, Telefon)                            | Schulstraße 5<br>48329 Havixbeck<br>02507-3777 |
| dienstliche E-Mail-Adresse der Schulleiterin / des Schulleiters | info@afg-havixbeck.de                          |

### **Datenschutzbeauftragte**

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| Name der oder des behördlichen Datenschutzbeauftragten | Jörg Helkamp                     |
| Kontaktinformationen                                   | datenschutz.coe2@bdsb.nrw.schule |

Die Kontaktdaten der zuständigen behördlichen Datenschutzbeauftragten für die öffentlichen Schulen im Regierungsbezirk Münster finden sich unter [http://www.brms.nrw.de/go/behoerdliche\\_datenschutzbeauftragte](http://www.brms.nrw.de/go/behoerdliche_datenschutzbeauftragte).

## 2. Aufgabenbereiche der Schule und Datenverarbeitungen



kurz erklärt

### **Bei welchen Aufgaben der Schule werden Daten verarbeitet?**

Eine Schule erfüllt im Rahmen ihres Bildungs- und Erziehungsauftrags Aufgaben in verschiedenen Bereichen. Dabei verarbeitet sie personenbezogene Daten. Für eine bessere Übersicht wurden die einzelnen Datenverarbeitungen den unterschiedlichen Aufgabenbereichen der Schule zugeordnet.

Personaldaten und Schülerakten fallen z. B. in den Aufgabenbereich Verwaltung, Klassenbücher oder Notenlisten sind dem Aufgabenbereich Unterricht zugeordnet.

Eine detaillierte Information über die verarbeiteten Daten, die Verarbeitungszwecke und Rechtsgrundlagen findet sich in Abschnitt „3. Umfang, Zwecke, und Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitungen“.

| Aufgabenbereich   | Datenverarbeitung (Verarbeitungstätigkeit)   |
|---|--|
| <b>A. Verwaltung</b>  | A01. Personendatenverwaltung Personal und Externe  |
|   | A02. Personendatenverwaltung Schülerinnen, Schüler, Eltern   |
|   | A03. Laufbahndokumentation (Schülerbegleitmappe)   |
|   | A04. Beratungen sonderpädagogischer, medizinischer, psychologischer und sozialer Art   |
|   | A05. Stunden- und Vertretungsplanung   |
| <b>B. Unterricht</b>  | B01. allgemeine Dokumentation der Schule   |
|   | B02. Erfüllung des pädagogischen Auftrags (Schülerinnen und Schüler)   |
| <b>C. Statistik</b>   | C01. Bildungsplanung   |
|   | C02. Krankenstand (Lehrkräfte)   |
| <b>D. weitere</b>   | D01. Bereitstellung öffentlich zugänglicher Webfrontends (z. B. Homepage)  |
|   | D02. Videoüberwachung des öffentlich zugänglichen Raums der Schule   |
|   | D03. Bereitstellung und Betrieb einer Basis-IT-Infrastruktur   |
|   | D04. Bereitstellung und Betrieb eines Lernmanagementsystems  |
|   | D05. Bereitstellung und Betrieb eines Messengers und Videokonferenzsystems   |
|   | D06. Dokumentation der Testergebnisse der durchgeführten Coronatests   |
| <b>E. einwilligungspflichtige Datenverarbeitungen aus den Aufgabenbereichen A.-D. im Detail</b> | Unter Punkt E sind die Datenverarbeitungen aus den Aufgabenbereichen A.-D., für die die Schule die Einwilligung der Betroffenen benötigt, noch einmal detailliert dargestellt. |

### 3. Umfang, Zwecke, und Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitungen



kurz erklärt

#### Welche Daten werden zu welchen Zwecken auf welcher Basis verarbeitet?

Die folgende Tabelle informiert ausführlich über die Art der Daten, die verarbeitet werden, zu welchen Zwecken sie verarbeitet werden und auf welcher Grundlage (gesetzliche Rechtsgrundlage oder Einwilligung) diese Verarbeitung stattfindet. Die Tabelle E. fasst die Datenverarbeitungen zusammen, für die die Schule eine Einwilligung benötigt.

#### Wozu verarbeitet die Schule Daten?

Die Datenverarbeitungen, die die Schule bei der Erfüllung ihrer Aufgaben vornimmt, erfolgen zu einer Vielzahl unterschiedlicher Zwecke. Diese stehen in Zusammenhang mit der Verwaltung der Schule, der Erteilung des Unterrichts oder der Beurteilung der Schülerinnen und Schüler. Auch zur Erstellung von Statistiken, für die Kommunikation mit Eltern oder anderen Stellen. Auch für die Öffentlichkeitsarbeit der Schule werden Daten verarbeitet.

#### Wer erlaubt der Schule die Daten zu verarbeiten?

Die Schule verarbeitet Daten nur dann, wenn sie dazu eine Erlaubnis hat. Für den überwiegenden Teil der Datenverarbeitungen stellt das Schulgesetz NRW die rechtliche Grundlage dar. Findet sich die Erlaubnis nicht im Schulgesetz NRW wieder, benötigt die Schule in der Regel die Einwilligung der Betroffenen, z. B. für Foto- und Videoaufnahmen.

| A. Verwaltung   |   |  |   |  |
|---|---|--|---|--|
| Verarbeitungstätigkeit und -zweck   | betroffene Personen   | verarbeitete Daten   | Rechtsgrundlagen  | eingesetzte Systeme  |
| <b>A01. Personendatenverwaltung Personal und Externe</b><br><b>Zweck:</b><br>Erledigung der laufenden schulischen Angelegenheiten | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lehrkräfte</li> <li>▪ sonstiges Personal an der Schule</li> <li>▪ Bewerberinnen, Bewerber</li> <li>▪ (externe) Funktions-träger*innen, z. B. Schulbegleiterin</li> </ul> | Personen-stammdaten,<br>z. B. Name, Adresse<br><br>Organisationsdaten,<br>z. B. Lehramt, Beschäftigungs-umfang<br><br>ggf. weitere Daten, auch Text-, Bild- und Tondaten, in deren Verarbeitung die Betroffenen eingewilligt haben (Details s. E.A1) | Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b)<br>DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV II<br><br>Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b)<br>DSGVO in Verbindung mit §3 Abs. 1 DSG NRW<br><br>Art. 6 Abs. 1 lit. a)<br>DSGVO (Einwilligung, Details s. E.A1) | 1. Papierakten<br>2. SchILD NRW<br>3. IServ<br>4. EduDocs -Cloud<br>5. MS Azure-Cloud/Entra ID<br>6. Untis |

|  |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
| <p><b>A02.</b><br/><b>Personendaten-verwaltung Schülerinnen, Schüler, Eltern</b></p> <p><b>Zweck:</b><br/>Erfüllung des gesetzlichen Bildungs- und Erziehungsauftrags der Schule</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Schülerinnen, Schüler</li> <li>▪ Eltern, Verpflichtete</li> <li>▪ Dritte, die seitens der Eltern mit der Betreuung beauftragt worden sind, z. B. Großeltern</li> </ul>   | <p>Personen-stammdaten,<br/>z. B. Name, Adresse</p> <p>Organisationsdaten,<br/>z. B. Klasse</p> <p>Leistungsdaten</p> <p>ggf. weitere Daten, auch Text-, Bild- und Tondaten, in deren Verarbeitung die Betroffenen eingewilligt haben (Details s. E.A1)</p>  | <p>Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b)<br/>DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II</p> <p>Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b)<br/>DSGVO in Verbindung mit §3 Abs. 1 DSG NRW</p> <p>Art. 6 Abs. 1 lit. a)<br/>DSGVO (Einwilligung, Details s. E.A1)</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Papierakten</li> <li>2. SchILD NRW / SchILDweb</li> <li>3. IServ</li> <li>4. EduDocs -Cloud</li> <li>5. MS Azure-Cloud/Entra ID</li> <li>6. Untis</li> </ol> |
| <p><b>A03.</b><br/><b>Laufbahn-dokumentation (Schülerbegleitmappe)</b></p> <p><b>Zweck:</b><br/>Verwaltung individueller Dokumente und Vermerke bzgl. Schülerinnen und Schülern</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Schülerinnen, Schüler</li> <li>▪ Eltern, Verpflichtete</li> <li>▪ Dritte, die seitens der Eltern mit der Betreuung beauftragt worden sind, z. B. Großeltern</li> <li>▪ Lehrkräfte, z. B. aufgrund von Klassenlehrerschaft</li> <li>▪ (externe) Funktions-träger*innen, z. B. Schulbegleiterin</li> </ul> | <p>Zeugnis-zweitschriften</p> <p>Schriftverkehr,<br/>z. B. zu Schulpflicht-verletzungen, Ordnungsmaßnahmen</p> <p>Aktenvermerke über die Schullaufbahn</p> <p>sonderpädagogische Gutachten</p> <p>Unterlagen zur Aufnahme an die Schule</p> <p>Prüfungsakten</p> <p>ggf. weitere Daten, auch Text-, Bild- und Tondaten, in deren Verarbeitung die Betroffenen eingewilligt haben (Details s. E.A1)</p> | <p>Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b)<br/>DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II</p> <p>Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b)<br/>DSGVO in Verbindung mit §3 Abs. 1 DSG NRW</p> <p>Art. 6 Abs. 1 lit. a)<br/>DSGVO (Einwilligung, Details s. E.A1)</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Papierakten</li> <li>2. SchILD NRW</li> </ol>  |
| <p><b>A04.</b><br/><b>Beratungen sonderpädagogischer, medizinischer, psychologischer und sozialer Art</b></p> <p><b>Zweck:</b><br/>Verwaltung individueller Beratungsdaten</p>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Schülerinnen, Schüler</li> <li>▪ Eltern, Verpflichtete</li> <li>▪ Lehrkräfte, z. B. aufgrund von Klassenlehrerschaft</li> <li>▪ (externe) Funktions-träger*innen, z. B. Schulbegleiterin</li> </ul>  | <p>Personen-stammdaten,<br/>z. B. Name, Adresse</p> <p>Beratungsunterlagen sonderpädagogischer, medizinischer, psychologischer und sozialer Art</p> <p>ggf. weitere Daten, auch Text-, Bild- und Tondaten, in deren Verarbeitung die Betroffenen</p>   | <p>Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b)<br/>DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II</p> <p>Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b)<br/>DSGVO in Verbindung mit §3 Abs. 1 DSG NRW</p> <p>Art. 6 Abs. 1 lit. a)<br/>DSGVO (Einwilligung, Details s. E.A1)</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Papierakten</li> <li>2. SchILD NRW</li> <li>3. EduDocs -Cloud</li> <li>4. MS Azure-Cloud/Entra ID</li> </ol>   |

|  |   |   |  |                                    |
|--|---|---|--|------------------------------------|
|  |   | eingewilligt haben<br>(Details s. E.A1)   |  |                                    |
| <b>A05.</b><br><b>Stunden- und Ver-</b><br><b>tretungs-planung</b><br><b>Zwecke:</b><br>Planung und Ermitt-<br>lung des Unterrichts-<br>bedarfs<br>Durchführung des<br>Unterrichts<br>Sicherstellung des<br>Unterrichts<br>Organisation des Ver-<br>tretungs-unterrichts | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lehrkräfte</li> <li>▪ (externe) Funkti-<br/>onsträger*innen,<br/>z. B. Schulbegleiterin</li> </ul> | Personen-stammda-<br>ten,<br>z. B. Name, Ad-<br>resse<br>Beschäftigungs-um-<br>fang<br>Informationen zu<br>möglichem Einsatz<br>An- und Abwesen-<br>heit<br>ggf. weitere Daten,<br>auch Text-, Bild-<br>und Tondaten, in<br>deren Verarbeitung<br>die Betroffenen<br>eingewilligt haben | Art. 6 Abs. 1 lit. e),<br>Abs. 3 lit. b)<br>DSGVO in Verbin-<br>dung mit SchulG<br>NRW, VO-DV II<br>Art. 6 Abs. 1 lit. a)<br>DSGVO (Einwilli-<br>gung) | 1. Untis/Webuntis/<br>Untis mobile |

| <b>B. Unterricht</b>  |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| <b>Verarbeitungs-</b><br><b>tätigkeit</b>   | <b>betroffene Perso-</b><br><b>nen</b>  | <b>verarbeitete Da-</b><br><b>ten</b>   | <b>Rechts-grundla-</b><br><b>gen</b>  | <b>eingesetzte Sys-</b><br><b>teme</b>  |
| <b>B01.</b><br><b>allgemeine Doku-</b><br><b>mentation der</b><br><b>Schule</b><br><b>Zweck:</b><br>Erfüllung der Doku-<br>mentations-pflicht | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lehrkräfte</li> <li>▪ Schülerinnen,<br/>Schüler</li> <li>▪ Eltern, Verpflichtete</li> <li>▪ (externe) Funkti-<br/>onsträger*innen,<br/>z. B. Schulbeglei-<br/>terin</li> </ul> | Personen-stammda-<br>ten,<br>z. B. Name, Ad-<br>resse<br>Organisationsdaten,<br>z. B. Klasse, Klas-<br>sensprecher<br>Nachweise zum Un-<br>terricht<br>Vermerke,<br>z. B. zu Verspätun-<br>gen, Versäumnis-<br>sen, Sozialverhal-<br>ten<br>Liste der schriftlichen<br>Arbeiten und deren<br>Ergebnisse<br>ggf. weitere Daten,<br>auch Text-, Bild-<br>und Tondaten, in<br>deren Verarbeitung<br>die Betroffenen<br>eingewilligt haben<br>(Details s. E.B1) | Art. 6 Abs. 1 lit. e),<br>Abs. 3 lit. b)<br>DSGVO in Verbin-<br>dung mit SchulG<br>NRW, VO-DV I,<br>VO-DV II<br>Art. 6 Abs. 1 lit. e),<br>Abs. 3 lit. b)<br>DSGVO in Verbin-<br>dung mit §3 Abs. 1<br>DSG NRW<br>Art. 6 Abs. 1 lit. a)<br>DSGVO (Einwilli-<br>gung, Details s.<br>E.B1) | 1. Elektr. Klassen-<br>buch Untis/Webun-<br>tis/Untis mobile<br>2. SchILD NRW |

|   |   |   |  |  |
|---|---|---|--|--|
| <p><b>B02.</b><br/><b>Erfüllung des pädagogischen Auftrags</b></p> <p><b>Zweck:</b><br/>Sammlung und Dokumentation zur Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrages der Schule</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Schülerinnen, Schüler</li> <li>▪ Eltern, Verpflichtete</li> <li>▪ Lehrkräfte, z. B. aufgrund von Klassenlehrerschaft</li> <li>▪ (externe) Funktions-träger*innen, z. B. Elternvertreterin</li> </ul> | <p>Personen-stammdaten,<br/>z. B. Name, Adresse</p> <p>Organisationsdaten,<br/>z. B. Klasse</p> <p>pädagogische Dokumentation:<br/>Auszüge aus bestehenden Sammlungen,<br/>z. B. Stammdaten</p> <p>Übersichtslisten,<br/>z. B. Klassenlisten, Anwesenheitslisten</p> <p>Notenlisten, Bewertungen,<br/>Aufzeichnungen zum Arbeits- und Sozialverhalten</p> <p>pädagogische Inhaltsdaten,<br/>z. B. Arbeits-ergebnisse, ...</p> <p>ggf. weitere Daten, auch Text-, Bild- und Tondaten, in deren Verarbeitung die Betroffenen eingewilligt haben (Details s. E.B1)</p> | <p>Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b)<br/>DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II</p> <p>Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b)<br/>DSGVO in Verbindung mit §3 Abs. 1 DSG NRW</p> <p>Art. 6 Abs. 1 lit. a)<br/>DSGVO (Einwilligung, Details s. E.B1)</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Listen in Papierform, auch Lehrerkalender u.ä.</li> <li>2. SchILD NRW / SchILDweb</li> <li>3. IServ</li> <li>4. EduDocs -Cloud</li> <li>5. MS Azure-Cloud/Entra ID</li> <li>6. Cornelsen Diagnose und Fördern</li> </ol> |
|---|---|---|--|--|

| <b>C. Statistik</b>   |   |   |   |                            |
|---|---|---|---|----------------------------|
| <b>Verarbeitungstätigkeit</b>   | <b>betroffene Personen</b>  | <b>verarbeitete Daten</b>   | <b>Rechtsgrundlagen</b>   | <b>eingesetzte Systeme</b> |
| <p><b>C01.</b><br/><b>Bildungsplanung</b></p> <p><b>Zwecke:</b><br/>Bestimmung des Lehrkräftebedarfs an den Schulen<br/>Erstellung der Landeskarte der Inklusion<br/>Daten für „Schule(n) suchen“<br/>Vorbereitung Qualitätsanalyse</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lehrkräfte</li> <li>▪ Schülerinnen, Schüler</li> </ul> | <p>Lehrerdaten (LID, Lehrerindividualdaten)</p> <p>Unterrichtsdaten (UVD)</p> <p>Abschlüsse</p> <p>Übergangsempfehlung</p> <p>Zuwanderungsdaten, Religionszugehörigkeit, Förderstatus der</p> | <p>Art. 6 Abs. 1 lit. c), Abs. 3 lit. b)<br/>DSGVO in Verbindung mit BASS 10 – 41 Nr. 7 (Amtliche Schuldaten und weitere statistische Erhebungen; Erhebungsverfahren und Datenbereitstellung)</p> | <p>ASDPC</p>               |

|  |              |   |   |     |
|--|--------------|---|---|-----|
| Verwendung für Lehrausbildung<br>Förderung von Schülerinnen und Schüler mit Migrations-hintergrund   |              | Schülerinnen und Schüler  |   |     |
| <b>C02. Krankenstand</b><br><b>Zweck:</b><br>Elektronische Erfassung der statistikrelevanten Krankentage aller Lehrkräfte mit einem Dienst- oder Arbeitsverhältnis | • Lehrkräfte | Personen-stammdaten<br>Wochenarbeitstage, Krankheitstage, Maßnahmen-übersicht | Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b)<br>DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV II | GPC |

## D. weitere Aufgabenbereiche

| Verarbeitungstätigkeit   | betroffene Personen  | verarbeitete Daten  | Rechtsgrundlagen   | eingesetzte Systeme                        |
|--|--|---|--|--|
| <b>D01. Bereitstellung öffentlich zugänglicher Webfrontends (z. B. Homepage, Basis-IT-Infrastruktur, Lernmanagementsystem, Messenger, Videokonferenz-tool, ...)</b><br><b>Zweck:</b><br>Öffentlichkeitsarbeit, Information<br>webbasiertes Bereitstellen von Zugangsportalen | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Besucherinnen, Besucher der Frontends</li> <li>▪ Beschäftigte der Schule</li> <li>▪ (externe) Funktionsträger*innen, z. B. Kooperationspartner</li> <li>▪ Schülerinnen, Schüler, Eltern, (externe) Funktionsträger*innen</li> </ul> | Server-Logfiles<br>Newsletter-Abonnement, Kontaktanfragen, z. B. Name, E-Mail<br>Beschäftigte der Schule:<br>Name, Aufgabe/Funktion, dienstliche Erreichbarkeit<br>ggf. weitere Daten, auch Text-, Bild- und Tondaten, in deren Verarbeitung die Betroffenen eingewilligt haben | Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b)<br>DSGVO in Verbindung mit §3 Abs. 1 DSG NRW<br>§12 Abs. 1 Satz 1 IFG NRW<br>Art. 6 Abs. 1 lit. a)<br>DSGVO (Einwilligung) | 1. gotoMEDIA / Weblication CMS<br>2. IServ |
| <b>D02. Videoüberwachung des öffentlich zugänglichen Raums der Schule</b><br><b>Zweck:</b><br>Wahrnehmung des Hausrechts<br>Schutz des Eigentums gegen Vandalismus und Diebstahl   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Besucherinnen, Besucher des öffentlichen Raums der Schule</li> </ul>  | Videoaufzeichnungen   | Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit §20 DSG NRW  | -keine-                                    |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| <p><b>D03.</b><br/><b>Bereitstellung und Betrieb einer Basis-IT-Infrastruktur</b></p> <p><b>Zweck:</b><br/>Bereitstellung einer zentralen Benutzerverwaltung, grundlegender Module zu Kommunikation und Organisation (z. B. Kalender, Dateiverwaltung) sowie Anbindung und Recherche digitaler Lernmittel</p>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lehrkräfte</li> <li>▪ sonstiges Personal an der Schule</li> <li>▪ Schülerinnen, Schüler</li> <li>▪ Eltern, Verpflichtete</li> <li>▪ (externe) Funktionsträger, z. B. Schulbegleiterin</li> </ul>        | <p>Daten gem. A01.-A04, B01, B02</p> <p>ggf. weitere Daten, auch Text-, Bild- und Tondaten, in deren Verarbeitung die Betroffenen eingewilligt haben (Details s. E.D1)</p>   | <p>Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b)<br/>DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II</p> <p>Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b)<br/>DSGVO in Verbindung mit §3 Abs. 1 DSG NRW</p> <p>Art. 6 Abs. 1 lit. a)<br/>DSGVO (Einwilligung, Details s. E.D1)</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. IServ</li> <li>2. Verwaltungs-AD</li> <li>3. MS Azure-Cloud/Entra ID</li> <li>4. EasyLiB Lernmittelverwaltung</li> </ol> |
| <p><b>D04.</b><br/><b>Bereitstellung und Betrieb eines Lernmanagement-systems</b></p> <p><b>Zweck:</b><br/>Bereitstellung von Unterrichtsmaterialien<br/>Realisierung digitaler Unterrichtsszenarien (eLearning-Szenarien)</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lehrkräfte</li> <li>▪ sonstiges Personal an der Schule</li> <li>▪ Schülerinnen, Schüler</li> <li>▪ (externe) Funktionsträger, z. B. Schulbegleiterin</li> </ul>   | <p>Personen-stammdaten, z. B. Name</p> <p>Organisationsdaten, z. B. Lerngruppe</p> <p>pädagogische Dokumentation, z. B. Stand des Lernprozesses</p> <p>pädagogische Inhaltsdaten, z. B. Arbeitsergebnisse, ...</p> <p>ggf. weitere Daten, auch Text-, Bild- und Tondaten, in deren Verarbeitung die Betroffenen eingewilligt haben (Details s. E.D1)</p> | <p>Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b)<br/>DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II</p> <p>Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b)<br/>DSGVO in Verbindung mit §3 Abs. 1 DSG NRW</p> <p>Art. 6 Abs. 1 lit. a)<br/>DSGVO (Einwilligung, Details s. E.D1)</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. IServ</li> <li>2. iPads/Jamf</li> <li>3. Apple School Manager/Verwaltete Apple IDs</li> <li>4. MS 365MS</li> </ol>       |
| <p><b>D05.</b><br/><b>Bereitstellung und Betrieb eines Messengers und Video-konferenz-systems</b></p> <p><b>Zweck:</b><br/>text- und videogestützte elektronische individuelle Kommunikation und Kommunikation in Gruppen im Rahmen der Aufgabenerfüllung der Schule<br/>Realisierung digitaler Unterrichtsszenarien</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Schülerinnen, Schüler</li> <li>▪ Lehrkräfte, z. B. aufgrund von Klassenlehrerschaft)</li> <li>• sonstiges Personal an der Schule</li> <li>▪ (externe) Funktionsträger z. B. Schulbegleiterin</li> </ul> | <p>Personen-stammdaten, z. B. Name</p> <p>Organisationsdaten, z. B. Klasse</p> <p>ggf. weitere Daten, auch Text-, Bild- und Tondaten, in deren Verarbeitung die Betroffenen eingewilligt haben (Details s. E.D1)</p>   | <p>Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b)<br/>DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II</p> <p>Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b)<br/>DSGVO in Verbindung mit §3 Abs. 1 DSG NRW</p> <p>Art. 6 Abs. 1 lit. a)<br/>DSGVO (Einwilligung, Details s. E.D1)</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. IServ</li> </ol>   |

|   |  |   |  |                          |
|---|--|---|--|--------------------------|
| <p><b>D06. Dokumentation der Testergebnisse der durchgeführten Coronatests</b></p> <p><b>Zweck:</b><br/>Infektionsschutz in schulischen Gemeinschafts-einrichtungen</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle in der Schule in Präsenz tätigen Personen (Schüler*innen, Lehrer*innen, sonstiges an der Schule tätiges Personal)</li> </ul> | <p>Personen-stammdaten,<br/>z. B. Name</p> <p>Organisationsdaten,<br/>z. B. Klasse</p> <p>Testzeitpunkt, Testergebnis</p> | <p>Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit</p> <p>§1 Abs. (2b), (2e) CoronaBetrVO</p> <p>Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit</p> <p>§6 Abs.1, Abschnitt 1 lit. t) IfSG</p> | <p>Keine Speicherung</p> |
|---|--|---|--|--------------------------|

### Sicherheit der Verarbeitung

Bei der Bereitstellung und Nutzung digitaler Systeme und Anwendungen werden zur Gewährleistung des ordnungsgemäßen Betriebs und der Verfügbarkeit der Systeme sowie zur Protokollierung sicherheitsrelevanter Ereignisse Betriebsdaten (Log-Files) verarbeitet. Diese Verarbeitung erfolgt auf Basis von §2 Abs. 1 VO-DV I.

## **E. einwilligungspflichtige Datenverarbeitungen aus den Aufgabenbereichen A.-D. im Detail**

Rechtsgrundlage der Datenverarbeitungen:

Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung)

Speicherdauer:

Freiwillig bereitgestellte Daten werden in den schulischen Systemen gelöscht,

- sobald sie für die genannten Zwecke nicht mehr erforderlich sind (Art. 17 DSGVO).
- wenn eine erteilte Einwilligung widerrufen wurde.

| <b>Verarbeitungstätigkeit</b>   | <b>betroffene Personen</b>  | <b>verarbeitete Daten</b>  |
|---|---|--|
| <p><b>E.A1</b><br/><b>einwilligungspflichtige Datenverarbeitungen</b><br/><b>gem. A.01-A.04</b><br/><b>zu schulverwalterischen Zwecken</b></p> <p><b>Zweck:</b><br/>Erstellen von Audio-, Foto-, Videoaufnahmen des Unterrichtsgeschehens zur Verwendung im schulorganisatorischen Kontext</p> <p>Verarbeiten pseudonymisierter Daten im Rahmen wissenschaftlicher Untersuchungen und Befragungen</p> <p>Erstellen von Fotoaufnahmen durch einen Fotograf*in</p> <p>Erstellen von Schülerausweisen</p> <p>Weitergabe von personenbezogenen Daten an die Schul- und Gemeindebibliothek zum Zweck der Erstellung von Mitgliedsausweisen</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Schüler*innen</li> <li>▪ Erziehungsberechtigte</li> <li>▪ Lehrkräfte</li> <li>▪ (externe) Funktionsträger*innen</li> </ul> | <p>Foto-, Video-, Audioaufzeichnungen z. B. im Rahmen der Lehreraus- und Fortbildung</p> <p>pseudonymisierte Daten im Rahmen wissenschaftlicher Untersuchungen und Befragungen</p> <p>Fotoaufnahmen und die dazu erforderlichen personenbezogenen Daten z.B. für Schülerausweise, ...</p> <p>Weitergabe folgender Daten an die Schul- und Gemeindebibliothek: Klasse, Schüler*Innename, Geschlecht, Adresse, Geburtsdatum, Namen und Adressen der Erziehungsberechtigten</p> |
| <p><b>E.B1</b><br/><b>einwilligungspflichtige Datenverarbeitungen</b><br/><b>gem. B.01, B.02</b><br/><b>zu unterrichtlichen Zwecken</b></p> <p><b>Zweck:</b><br/>Erstellen von Audio-, Foto- und Videoaufnahmen im Rahmen des Unterrichts zur Verwendung im unterrichtlichen Kontext</p> <p>Anlegen pseudonymisierter Nutzerkonten (Identität der Betroffenen gem. DSGVO geschützt) in externen Systemen, die die Schule im Rahmen der Erfüllung pädagogischer Aufgaben nutzt</p> <p>Weitergabe von personenbezogenen Daten bei z.B. Schul-/Studienfahrten</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Schüler*innen</li> <li>▪ Lehrkräfte</li> <li>▪ (externe) Funktionsträger*innen</li> </ul>                                  | <p>Foto-, Video-, Audioaufzeichnungen, z. B. für Plakate, Präsentationen, ...</p> <p>Interviews, Erklärvideos, Hörspiele</p> <p>Aussprachübungen im Sprachunterricht, Bewegungsabläufe im Sportunterricht, künstlerische Darstellungen, Klassenpläne, Übersichten, ...</p> <p>Pseudonyme</p> <p>Personenbezogene Daten im Rahmen von z.B. Schul-/Studienfahrten für Reiseunternehmen, Unterkünfte, Versicherungen, ...</p>   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p><b>E.D1</b><br/><b>einwilligungspflichtige Datenverarbeitungen</b><br/><b>gem. D.03-D.05</b><br/><b>in schulinternen Systemen</b></p> <p><b>Zweck:</b><br/>Verarbeiten freiwillig bereitgestellter Daten im Rahmen der Nutzung schulischer Systeme (IT-Infrastruktur, Lernmanagementsystem, Messenger, Videokonferenzsystem)</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Schüler*innen</li> <li>▪ Eltern, Verpflichtete</li> <li>▪ Dritte, die seitens der Eltern mit der Betreuung beauftragt worden sind, z. B. Großeltern</li> <li>▪ Lehrkräfte</li> <li>▪ (externe) Funktionsträger*innen</li> </ul> | <p>freiwillig bereitgestellte Daten im Rahmen der Nutzung der schulischen Systeme<br/>z. B. freiwillige Angaben im persönlichen Profil der Systeme, private E-Mailadressen zur Elternkommunikation</p>   |
| <p><b>E.E1</b><br/><b>Dokumentation des Schullebens und Öffentlichkeitsarbeit</b></p> <p><b>Zweck:</b><br/>Erstellen von Audio-, Foto-, Videoaufnahmen zur Dokumentation des Schullebens</p> <p>Veröffentlichen von Audio-, Foto-, Videoaufnahmen in analoger oder digitaler Form zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit der Schule (Presse, Schulhomepage, Instagram-Kanal der Schule)</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lehrkräfte</li> <li>▪ sonstiges Personal an der Schule</li> <li>▪ Schüler*innen</li> <li>▪ (externe) Funktionsträger*innen</li> <li>▪ Besucherinnen und Besucher der Schule</li> </ul>  | <p>Dokumentation des Schullebens, z. B. Klassenfotos, auf Klassen- oder Schulfahrten, von Aufführungen, beim Tag der offenen Tür</p> <p>Veröffentlichung von Aufnahmen, die im Rahmen der Dokumentation des Schullebens entstanden sind und bei denen ggf. vorhandene Personen nur „Beiwerk“ sind und nicht das Hauptmotiv darstellen</p> <p>Aufnahmen, die im Rahmen der Dokumentation des Schullebens entstanden sind und bei denen ggf. vorhandene Personen das Hauptmotiv darstellen, auch mit Namen der Betroffenen</p> |
| <p><b>E.E2</b><br/><b>einwilligungspflichtige Datenverarbeitungen im Rahmen der Klassenplegschaft</b></p> <p><b>Zweck:</b><br/>Vorführen von Audio-, Foto-, Videoaufnahmen auf schulinternen Veranstaltungen (Elternabende, Schulveranstaltungen)</p> <p>Weitergeben von Audio-, Foto-, Videoaufnahmen auf Datenträger oder per Download zu persönlichen Zwecken der Betroffenen bzw. deren Erziehungsberechtigten</p> <p>Weitergeben von Kontaktdaten an die Teilnehmenden der jeweiligen Klassenplegschaft (Erziehungsberechtigte der Mitschüler*innen) zum Zwecke der Kontaktaufnahme</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lehrkräfte</li> <li>▪ sonstiges Personal an der Schule</li> <li>▪ Schüler*innen</li> <li>▪ (externe) Funktionsträger*innen</li> </ul>   | <p>Audio-, Foto-, Videoaufnahmen, die im Rahmen des Unterrichts entstanden sind (s. E.B1)</p> <p>Audio-, Foto-, Videoaufnahmen, die im Rahmen der Dokumentation des Schullebens entstanden sind (s. E.E1)</p> <p>E-Mail-Adresse, Telefonnummer</p>   |

## 4. Empfängerkategorien und Datenweitergabe



kurz erklärt

### **Wer hat Zugriff auf die Daten?**

*Daten werden nur von den Personen verarbeitet, die dafür im Rahmen ihrer Aufgabe eine Berechtigung besitzen. Lehrkräfte haben z. B. Zugriff auf die Adressen ihrer Schülerinnen und Schüler, sie notieren auch Teilnoten und führen Listen mit den Ergebnissen von Klassenarbeiten.*

*Die Schule gibt Daten auch an andere Stellen weiter. Dies geschieht jedoch nur dann, wenn die Empfänger eine eigene Berechtigung für die Verarbeitung der Daten besitzen, oder wenn die Betroffenen in die Datenweitergabe eingewilligt haben.*

*So erhält z. B. der Schulträger Daten von Schülerinnen und Schülern, um Schülerfahrkarten ausstellen zu können. Auch an die Bezirksregierung werden Daten weitergegeben, an das Schulministerium, das Gesundheits- oder das Jugendamt.*

Daten mit Personenbezug werden ausschließlich durch

- berechtigte Personen,
- in ihre Rechte und Pflichten eingewiesene Administratorinnen und Administratoren sowie
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eines technischen Dienstleisters im Rahmen des Supports

verarbeitet.

Eine Datenübermittlung erfolgt an berechtigte Dritte nur auf Basis gültiger Rechtsnormen oder wenn die betroffene Person der Übermittlung ausdrücklich zugestimmt hat.

Personenbezogene Daten können unter anderem weitergegeben werden

- an eine aufnehmende Schule bei einem Schulwechsel oder Abgang von der Schule,
- an die untere Gesundheitsbehörde zum Zwecke der Schulgesundheitspflege,
- an Schulaufsichtsbehörden, den Schulträger und weitere Empfänger, soweit dies zur Erfüllung der dortigen per Rechtsvorschrift übertragenen Aufgaben erforderlich ist.

Zum Zwecke der Strafverfolgung, zur Gefahrenabwehr durch Polizeibehörden oder zur Erfüllung gesetzlicher Auflagen des Staatsschutzes kann ggf. eine Verpflichtung zur Auskunftserteilung vorliegen, welcher der Verantwortliche im Einzelfall nachzukommen hat.

Eine Datenverarbeitung auf Systemen externer Systemanbieter geschieht gemäß Art. 28 DSGVO (Auftragsverarbeitung) im Auftrag und auf Weisung der Schulleiterin bzw. des Schulleiters und nur für die genannten Zwecke.

## 5. Speicherdauer

### Wie lange werden Daten gespeichert?

Für die von der Schule erhobenen und verarbeiteten Daten gelten Fristen, wann die Daten wieder zu löschen sind. Die Löschfristen sind von der Art der Daten und den Verarbeitungszwecken abhängig und werden von den Rechtsgrundlagen, auf deren Basis sie erhoben wurden, bestimmt. Für die Schule ist das in der Regel das Schulgesetz NRW.



kurz erklärt

Grundsätzlich werden Daten gelöscht, wenn sie nicht mehr benötigt werden (z. B. Pläne über den Tafeldienst). Andere Daten werden bis zu 50 Jahre aufbewahrt (z. B. Kopien von Abschlusszeugnissen).

Daten, die freiwillig angegeben werden, werden gelöscht, wenn die Einwilligung widerrufen wird.

Die folgende Tabelle gibt an, welche Daten wann gelöscht werden.

| Daten/Dokumente  | Aufbewahrungszeit/<br>Löschfrist   |
|--|--|
| Zweitschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen  | 50 Jahre   |
| Schülerstammlblätter   | 20 Jahre   |
| Zeugnislisten, Zeugnisdurchschriften, (soweit es sich nicht um Abgangs- und Abschlusszeugnisse handelt), Unterlagen über die Klassenführung (Klassenbuch, Kursbuch), Akten über Schülerprüfungen | 10 Jahre   |
| alle übrigen Daten   | 5 Jahre  |
| von Lehrkräften mit Genehmigung der Schulleitung auf privaten Computern verarbeitete personenbezogene Daten  | 1 Jahr<br>(nach Abgabe des Schülers, ab Ende des Kalenderjahres)               |
| Veröffentlichungen auf der Schulhomepage   | Soweit nicht durch eine Einwilligung anders geregelt, nach Ende der Schulzeit. |
| Führen einer Schulchronik: 1. Name, Geburtsname, Vorname, Geschlecht, 2. Geburtsdatum, Geburtsort, Geburtsland, 3. Anschrift, 4. Daten über die Dauer des Besuchs der Schule.                    | unbegrenzte Speicherung  |

Die Aufbewahrungsfristen beginnen, sofern nichts anderes bestimmt ist, mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die personenbezogenen Daten zur Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich sind, bei Schülerinnen und Schülern nicht vor Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Schulpflicht endet.

Freiwillig bereitgestellte Daten werden in den schulischen Systemen gelöscht,

- sobald sie für die genannten Zwecke nicht mehr erforderlich sind (Art. 17 DSGVO).
- wenn eine erteilte Einwilligung widerrufen wurde.

Für Logfiles und Cookies, die in der Regel bei automatisierten sowie browserbasierten Systemen und Anwendungen entstehen, gelten folgende Fristen:

## Logfiles

System-Logfiles werden nach einer Aufbewahrungsfrist in der Regel von max. 30 Tagen, aus den Sicherungen nach in der Regel max. weiteren 30 Tagen automatisch gelöscht.

## Cookies

Durch entsprechende Einstellungen in dem ggf. für die Nutzung eines Systems oder einer Anwendung eingesetzten Internetbrowsers können die Speicherung und Übermittlung der mit der Verarbeitung von Cookies einhergehenden Daten verhindert und bereits abgelegte Cookies gelöscht werden. Dies kann jedoch zur Folge haben, dass nicht sämtliche Funktionen eines Systems oder einer Anwendung vollumfänglich genutzt werden können.

## 6. Rechte Betroffener

### **Welche Rechte haben Betroffene?**



kurz erklärt

*Betroffene haben das Recht zu erfahren, welche Daten die Schule über sie speichert. Sie können falsche Daten berichtigen lassen. Sie können verlangen, dass Daten gelöscht werden, wenn die Schule die Daten unrechtmäßig verarbeitet.*

*Betroffene haben zudem das Recht sich zu beschweren, wenn sie der Ansicht sind, dass ihre Daten unrechtmäßig verarbeitet werden. Dazu können sie sich an die Landesdatenschutzbeauftragte (LDI) wenden.*

Betroffene haben jederzeit das Recht

- auf Auskunft über sie angehende Daten gem. Art. 15 DSGVO,
- auf Berichtigung unrichtiger sie angehende Daten gem. Art. 16 DSGVO,
- auf Löschung sie angehende Daten, wenn diese nicht mehr erforderlich sind, sie rechtswidrig verarbeitet werden oder die Einwilligung in die Verarbeitung widerrufen wurde gem. Art. 17 DSGVO,
- auf Einschränkung der Verarbeitung, um z. B. weitere Rechte geltend zu machen gem. Art. 18 DSGVO,
- auf Datenübertragbarkeit, um die sie angehende Daten ggf. anderen Verfahren zur Verfügung zu stellen gem. Art. 20 DSGVO,
- auf Widerspruch, um in einer besonderen Situation der weiteren Verarbeitung der sie angehenden Daten zu widersprechen gem. Art. 21 DSGVO.

Erteilte Einwilligungen in Datenverarbeitungen können jederzeit ohne Nennung von Gründen mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden. Bei Nicht-Erteilen einer Einwilligung oder bei einem Widerruf einer erteilten Einwilligung darf den Betroffenen kein Nachteil entstehen.

Sollten Betroffene annehmen, dass ihre Daten unrechtmäßig verarbeitet wurden, können sie sich auch an die zuständige Aufsichtsbehörde wenden.

### **Zuständige Aufsichtsbehörde ist**

Die Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit NRW (LDI)  
 Postfach 20 04 44  
 40102 Düsseldorf  
 Tel.: 0211/38424-0  
 E-Mail: [poststelle@ldi.nrw.de](mailto:poststelle@ldi.nrw.de)