

## Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten

gem. Artikel 30 Abs. 1 DSGVO

<b>Angaben zur datenverarbeitenden Stelle</b>	
Name der Schule:	Felix-Nussbaum-Schule
Name der Schulleiterin oder des Schulleiters:	Rüdiger Strack, Schulleiter
Straße:	Ostdeutsche Allee
Postleitzahl und Ort:	29664 Walsrode
Telefon:	05161 4889-40
E-Mail-Adresse:	info@oberschule-walsrode.de
<b>Angaben zur Person des Datenschutzbeauftragten (Art. 37 ff. DSGVO)</b>	
Anrede:	
Titel:	
Name:	
Funktion in der Schule:	
Telefon:	
E-Mail-Adresse:	
Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit personenbezogener Daten	Die Schulverwaltungssoftware DaNiS und die abhängigen Module speichern und verarbeiten personenbezogene Daten von Schülerinnen und Schülern sowie Lehrkräften und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
Beschreibung des Zwecks der Verarbeitung personenbezogener Daten	Die Schulverwaltungssoftware unterstützt Schulleiterinnen und Schulleiter, Koordinatorinnen und Koordinatoren, Schulsekretärinnen und Schulsekretäre bei der Erledigung folgender Verwaltungsaufgaben: - Schülerverwaltung - Erstellung von Schulbescheinigungen - Erstellung u. Versendung von Briefen an Erziehungsberechtigte
Beschreibung der betroffenen Personen	<input checked="" type="checkbox"/> Lehrkräfte <input checked="" type="checkbox"/> Mitarbeiter/innen <input checked="" type="checkbox"/> Schülerinnen und Schüler <input checked="" type="checkbox"/> Erziehungsberechtigte <input type="checkbox"/> Sonstige natürliche Personen
Aufzählung der verarbeiteten personenbezogenen Daten (z.B. Namen oder Adressen)	Kategorie Lehrkräfte , Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 1. Mitarbeiterstammdaten (Adresse, Geburtsdatum usw.) 2. Geschlecht 3. Staatsangehörigkeit 4. Geburtsdatum 5. Geburtsort 6. Beamtenstatus 7. Bild 8. Probezeit 9. Funktionsamt 10. Lehramt 11. Dienstbezeichnung

<p>Aufzählung der verarbeiteten personenbezogenen Daten (z.B. Namen oder Adressen)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Zugang</li> <li>13. Abgang</li> <li>14. Personalnummer</li> <li>15. Fächer</li> <li>16. Regelstunden</li> <li>17. Mehrunterricht</li> <li>18. Zeitkonto</li> <li>19. Unterrichtsermäßigung</li> </ol> <p>Kategorie Schülerinnen/Schüler</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vorname</li> <li>2. Nachname</li> <li>3. Geschlecht</li> <li>4. Staatsangehörigkeit</li> <li>5. Geburtsdatum</li> <li>6. Geburtsort</li> <li>7. Konfession</li> <li>8. Schülerbild</li> <li>9. Wiederholer</li> <li>10. Sonderpädagogischer Unterstützungsbedarf</li> <li>11. Anschrift</li> <li>12. Erziehungsberechtigte</li> <li>13. Kontaktdaten (Telefon, Fax, E-Mail, Bankverbindung)</li> <li>14. Aufnahmedatum</li> <li>15. Vorherige Schule</li> <li>16. Abgangsdatum</li> <li>17. Nächste Schule</li> <li>18. Abschluss</li> <li>19. Fahrschüler</li> <li>20. Geburtsland</li> <li>21. Zuzugsjahr</li> <li>22. Verkehrssprache</li> <li>23. Gewähltes Profil</li> <li>24. Förderung</li> <li>25. Hausaufgabenbetreuung</li> <li>26. Herkunftssprache</li> <li>27. Fächer- und Kursbelegungen</li> <li>28. Noten und Zensuren</li> <li>29. Informationen zu BuT</li> <li>30. Berufswunsch</li> </ol> <p>Bei den Daten der Ziffern 7 und 24 handelt es sich um besonders sensible Daten i.S.v. Art. 9 DS-GVO. Deren Verarbeitung ist auf Grundlage der Vorschrift des Art. 9 Abs.2 lit. g) DS-GVO i.V.m. § 31 Abs.1 NSchG zulässig.</p> <p>Kategorie Verantwortliche</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Art der Verantwortlichkeit (Mutter, Vater, Onkel, Bruder ...)</li> <li>2. Erziehungsberechtigt</li> <li>3. Umgangsberechtigt</li> <li>4. Name, Vorname</li> <li>5. akadem. Titel, Adelstitel, Namenszusatz</li> <li>6. Geschlecht</li> <li>7. Geburtsdatum</li> <li>8 Adresse/n</li> <li>9. Kontaktdaten (Telefon, Fax, E-Mail, Bankverbindung)</li> </ol>
--	--

Beschreibung der Art und Weise der Verarbeitung der personenbezogener Daten	Die personenbezogenen Daten werden von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Schulverwaltung von Hand oder per Import in das Programm eingetragen. Das Programm speichert sie in einer SQL-Datenbank. Eine automatisierte Entscheidungsfindung findet nicht statt.
Begründung der Erforderlichkeit der Verarbeitung der personenbezogenen Daten (kurze Beschreibung, Rechtsvorschrift)	<p>Zur Erfüllung des Bildungsauftrag ist die Verarbeitung der personenbezogenen Daten der Kategorie Lehrkräfte und Mitarbeiter/innen erforderlich. Die Daten werden für die Unterrichtsplanung benötigt. Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten kann daher auf § 31 Abs.1 S.1 Var. 1 NSchG gestützt werden.</p> <p>In der Kategorie Schülerinnen und Schüler werden die Daten benötigt, um einen auf die Bedürfnisse der einzelnen Schülerinnen und Schüler zugeschnittenen Unterricht anbieten zu können. Die Verarbeitung dieser personenbezogenen Daten kann daher auf § 31 Abs.1 S.1 Var. 1 NSchG gestützt werden. Bei den Daten der Nummern 17 bis 27 handelt es sich teilweise um freiwillige Daten, die auf Grundlage von Einwilligungen der Betroffenen verarbeitet werden. Der Zweck dieser Datenerhebung liegt in der Verbesserung der individuellen Förderung oder Betreuung der Schülerinnen und Schüler.</p> <p>Aus Fürsorgegründen ist die Erhebung der Daten in der Kategorie Erziehungsberechtigte erforderlich. In Notfällen muss die Schule die Erziehungsberechtigten unverzüglich kontaktieren können. Die Verarbeitung dieser personenbezogenen Daten kann auf § 31 Abs.1 S.1 Var.2 NSchG gestützt werden.</p>
Werden personenbezogene Daten an externe Stellen übertragen?	<p><input type="checkbox"/> Nein <input checked="" type="checkbox"/> Ja</p> <p>Bezeichnung der externen Stelle(n): Weiterführende Schule, Träger der Schülerbeförderung Bei einem Wechsel an eine weiterführende Schule werden die personenbezogene Daten aus der Kategorie Schülerinnen/Schüler an die weiterführende Schule in digitaler Form übertragen. Der Träger der Schülerbeförderung erhält Nr. 1, 2, 5, 8, 11, 18 der Schülerdaten, um seine Aufgabe wahrnehmen zu können.</p> <p>Ist ein schriftlicher Vertrag zur Datenverarbeitung im Auftrag abgeschlossen (Art. 28 Abs.3 DSGVO)?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein</p>
Beschreibung der Maßnahmen zur Erfüllung der Informationspflichten gegenüber den Betroffenen (Art. 13 DSGVO)	Schriftlicher Hinweis bei der Schulanmeldung und zu Beginn jedes Schuljahres
Festgelegte Lösungsfristen	<p>Je nach Art des erstellten Dokuments gelten die Fristen gemäß des Erlasses „Aufbewahrung von Schriftgut in öffentlichen Schulen; Löschung personenbezogener Daten nach § 17 Abs. 2 NDSG (SVBL. 03/2012, S. 162).</p> <p>Die Nutzer des Programmes werden zu Beginn jedes Schuljahres über die Lösungsfristen informiert.</p> <p>In den Herbstferien eines jeden Schuljahres überprüft die Schulleiterin oder der Schulleiter die Einhaltung der Lösungsfristen. Diese Überprüfung bezieht sich auch auf die Datensicherungen.</p> <p>Nicht mehr benötigte personenbezogene Daten werden gelöscht</p>

<p>Beschreibung getroffener technischer und organisatorischer Maßnahmen (Art. 32 Abs.1 DSGVO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sicherung der Rechner durch Passwort</li> <li>- Aufstellung der Rechner in verschließbaren Räumen</li> <li>- Rechte-Rollenkonzept</li> <li>- Zentrale Vergabe der Zugriffsrechte durch die Administration</li> <li>- Begrenzung der Zugriffsrechte auf die zuständigen Bediensteten</li> <li>- Sicherung des Programmszugriffes durch einen Passwortschutz</li> <li>- Verschlüsselung der Datenbank</li> <li>- Protokollierung von Systemaktivitäten (Log-In, einzelne Zugriffe)</li> </ul>
<p>Von der Schule selbst erzeugte Datenfelder (Eigenschaftsfelder)</p>	

## **Erläuterungen:**

Die Schulen sind verpflichtet, ein Verzeichnis aller Verarbeitungstätigkeiten mit personenbezogenen Daten zu führen. Dieses ersetzt die bisherigen Verfahrensbeschreibungen.

Im Verzeichnis sind sämtliche ganz oder teilweise automatisierte Verarbeitungen sowie nichtautomatisierte Verarbeitungen personenbezogener Daten, die in einem Dateisystem gespeichert sind oder gespeichert werden sollen, zu dokumentieren. Nicht aufgenommen werden müssen nicht automatisierte Verarbeitungen personenbezogener Daten, die in einem Dateisystem weder gespeichert sind noch gespeichert werden sollen (z.B. handschriftliche Aufzeichnungen einer Lehrkraft zur Dokumentation der mündlichen Leistungen).

Neben der Datenverarbeitung durch Computerprogramme, wie z.B. DaNiS oder BBS-Planung, für welche die NLSchB ausgefüllte Muster zur Verfügung stellen wird, ist daher auch die Verarbeitung

von personenbezogenen Daten in Papierakten im Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten zu erfassen.

In der Zeile „Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit personenbezogener Daten“ soll die Beschreibung der konkreten Tätigkeit (Was wird mit welchen Daten im Programm gemacht?) erfolgen.

In der Zeile „Beschreibung des Zwecks der Verarbeitung personenbezogener Daten“ ist der Zweck der Datenverarbeitung, z.B. die Festlegung der Unterrichtsverteilung, zu nennen.

In der Zeile „Aufzählung der verarbeiteten personenbezogenen Daten z.B. Namen oder Adressen“ sind sämtliche Kategorien der personenbezogenen Daten, die verarbeitet werden, aufzuzählen.

In der Zeile „Begründung der Erforderlichkeit der Verarbeitung der personenbezogenen Daten“ ist zu begründen, warum die Verarbeitung der personenbezogenen Daten erforderlich ist. In der Regel wird sich für Schulen die Erforderlichkeit aus den in § 31 NSchG aufgeführten Verarbeitungszwecken, wie z.B. der Erfüllung des Bildungsauftrags oder der Erfüllung von Fürsorgeaufgaben, ergeben.

Dies kann z.B. deshalb der Fall sein, weil ohne die Verarbeitung der personenbezogenen Daten der Bildungsauftrag nicht erfüllt werden kann.

Bei den festgelegten Lösungsfristen kann auf den Erlass „Aufbewahrung von Schriftgut in öffentlichen Schulen; Löschung personenbezogener Daten“ (SVBl. 03/2012, S.162) verwiesen werden.

Bei der Beschreibung der getroffenen technischen und organisatorischen Maßnahmen ist darzustellen auf welche Art und Weise ein Zugriff Unbefugter auf die Daten verhindert wird, z.B. durch Sicherung der Rechner durch Passwortabfrage, durch Verschlüsselung der Datenbank oder durch Lagerung der Akten in einem abschließbaren Aktenschrank.