

Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten

gem. Artikel 30 Abs. 1 DSGVO

Angaben zur datenverarbeitenden Stelle	
Name der Schule:	Oberschule Soltau
Name der Schulleiterin oder des Schulleiters:	Karin Spreckelsen, Schulleiterin
Straße:	Winsener Str. 55
Postleitzahl und Ort:	29614 Soltau
Telefon:	05191 938190
E-Mail-Adresse:	info@obs-soltau.de
Angaben zur Person des Datenschutzbeauftragten (Art. 37 ff. DSGVO)	
Anrede:	Herr
Titel:	Bromm & Kuppinger
Name:	
Funktion in der Schule:	Lehrer & Datenschutzbeauftragter
Telefon:	05191-938190
E-Mail-Adresse:	guenter.bromm@obssoltau.de karsten.kuppinger@obssoltau.de
Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit personenbezogener Daten	Führung einer Schülerakte in Papierform
Beschreibung des Zwecks der Verarbeitung personenbezogener Daten	Die Schülerakte dient dazu, personenbezogene Daten der Schülerinnen und Schüler sowie deren Erziehungsberechtigten, die zur Erfüllung des Bildungsauftrages oder von Fürsorgeaufgaben erforderlich sind, in geordneter Art und Weise zu dokumentieren.
Beschreibung der betroffenen Personen	<input type="checkbox"/> Lehrkräfte <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)	Persönliche Daten 1. Der Schülerin oder des Schülers a) Name b) Anschrift c) Telefonnummer d) Geschlecht e) Geburtsort f) Geburtsdatum g) Zugehörigkeit zu einer Religionsgemeinschaft h) Staatsangehörigkeit

<p>Aufzählung der verarbeiteten personenbezogenen Daten (z.B. Namen oder Adressen)</p>	<p>2. Der Erziehungsberechtigten</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Name und Vorname b) Stellung zum Kind (z.B. Mutter oder Vater) c) ggf. alleinige Sorgeberechtigung d) Anschrift e) Telefonnummer <p>Schullaufbahndaten:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Beginn der Schulpflicht b) Jahr der Einschulung, Zeiten und Bezeichnung aller bisher besuchten Schulen c) Versetzungsentscheidungen, Wiederholung von Klassen d) bereits erworbene Abschlüsse e) ggf. Unterlagen zu sonderpädagogischem Förderbedarf (Fördergutachten, Beschlüsse der Förderkommission und Förderbescheide) f) aufnehmende Schule, Rückmeldungen zur Kontrolle der Schulpflichterfüllung g) Datum und Grund des Austritts aus der Schule <p>Verwaltungsdaten:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Bildungsgang, Klasse, Kurs, Jahrgang, Stufe b) Klassenlehrer, Tutor c) Fehlzeiten und Entschuldigungen d) ggf. ärztliche Atteste e) ggf. Teilnahme an der Schülerbeförderung f) ggf. Aufzahlung der ausgeliehenen Lernmittel g) ggf. verhängte Erziehungsmittel oder Ordnungsmaßnahmen h) ggf. Unfallberichte und Unfallmeldungen an den GUV <p>Leistungsdaten:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Entscheidungen über die Zulassung zu Prüfungen und Bildungsgängen b) Benachrichtigungen über gefährdete Versetzungen und Abschlüsse c) Zeugnisse d) Dokumentation der individuellen Lernentwicklung
--	--

<p>Beschreibung der Art und Weise der Verarbeitung der personenbezogener Daten</p>	<p>Die Schülerakte wird nach der Anmeldung der Schülerin oder des Schülers angelegt. Bei der Anmeldung werden die persönlichen Daten der Schülerinnen und Schüler sowie deren Erziehungsberechtigten erhoben und schriftlich dokumentiert. Die Schullaufbahn-, Verwaltungs- und Leistungsdaten werden im Laufe der Zeit während des Schulbesuches durch das Schulsekretariat ergänzt.</p>
<p>Begründung der Erforderlichkeit der Verarbeitung der personenbezogenen Daten (kurze Beschreibung, Rechtsvorschrift)</p>	<p>Die Führung von Schülerakten ist zur Erfüllung des Bildungsauftrags und zur Wahrnehmung von Fürsorgeaufgaben erforderlich (§ 31 Abs.1 NSchG). Die persönlichen Daten der Schülerin oder des Schülers und der Erziehungsberechtigten sind sowohl zur Erfüllung des Bildungsauftrags- als auch zur Wahrnehmung von Fürsorgeaufgaben erforderlich. Die Schullaufbahn-, Verwaltungs- und Leistungsdaten sind zur Erfüllung des Bildungsauftrags erforderlich.</p>
<p>Werden personenbezogene Daten an externe Stellen übertragen?</p>	<p><input type="checkbox"/> Nein <input checked="" type="checkbox"/> Ja</p> <p>Bezeichnung der externen Stelle(n):</p> <p>Aufnehmende Schule Bei einem Schulwechsel werden folgende Bestandteile der Schülerakte an die aufnehmende Schule übermittelt: - Persönliche Daten der Schülerin oder des Schülers Buchstabe a) bis e) der Schullaufbahn Daten. Von ggf. vorhandenen Unterlagen zu einem sonderpädagogischen Unterstützungsbedarf sind das letzte Gutachten, das letzte Protokoll der Förderkommission und der letzte Förderbescheid zu übermitteln. Von den Leistungsdaten wird das letzte Zeugnis der abgebenden Schule an die aufnehmende Schule übermittelt.</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>
<p>Beschreibung der Maßnahmen zur Erfüllung der Informationspflichten gegenüber den Betroffenen (Art. 13 DSGVO)</p>	<p>Z.B. Schriftlicher Hinweis zu Beginn jeden Schuljahres</p>
<p>Festgelegte Löschungsfristen</p>	<p>Es 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>

Beschreibung getroffener technischer und organisatorischer Maßnahmen (Art. 32 Abs.1 DSGVO)	Die Schülerakte wird in einem verschließbaren Aktenschrank im Schulsekretariat aufbewahrt. Zugriff auf den Schlüssel zum Aktenschrank haben nur die Schulleiterin bzw. der Schulleiter und die Schulsekretärin. Der Aktenschrank ist auch während der Dienstzeiten grundsätzlich verschlossen. Nur, wenn eine Akte entnommen wird, wird der Aktenschrank aufgeschlossen. Unverzüglich nach der Entnahme der Akte wird der Schrank wieder verschlossen. Außerhalb der Dienstzeiten sind die Akten stets in einem verschlossenen Aktenschrank gelagert.
--	---

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 personenbezogene 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.