HAGEN SCHULE			**Datenschutzerklärung** **Erfüllung der Informationspflicht gem. Artikel 13, 14 DSGVO**

Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten

gem. Artikel 30 Abs.1 DSGVO

Teil I - Schule

Angaben zum Verantwortlichen

Name der Schule			GGS Hagenschule
Name des Verantwortlichen			Ludger Zech, Rektor
Straße			Hagenstraße 139
Postleitzahl			46535
Ort			Dinslaken
Telefon			02064-51395
E-Mail-Adresse (dienstlich)			hagenschule@dinslaken.de 106215.dienst@schule.nrw.de

Angaben zur Person der/des behördlichen Datenschutzbeauftragten

Name des/der behördlichen Datenschutzbeauftragten			Martin Lambert
Kontaktdaten			dsb-schulen@kreis-wesel.de

Aufgabenbereich	Datenverarbeitung (Verarbeitungstätigkeit)	
A. Verwaltung	A01.	Personendatenverwaltung Personal und Externe
	A02.	Personendatenverwaltung SchülerInnen, Eltern
	A03.	Laufbahndokumentation
	A04.	Beratungen sonderpädagogischer, medizinischer, psychologischer und sozialer Art
	A05.	Stunden- und Vertretungsplanung
B. Unterricht	B01.	allgemeine Dokumentation der Schule
	B02.	Erfüllung des pädagogischen Auftrags (SchülerInnen)
C. Statistik	C01.	Bildungsplanung
	C02.	Krankenstand (Lehrkräfte)
D. weitere	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 Lernmanagements
	D05.	Bereitstellung und Betrieb eines Messengers und Videokonferenzsystems
E. einwilligungspflichtige Datenverarbeitungen aus den Aufgabenbereichen A bis D im Detail		

A			Verwaltung						
Verarbeitungstätigkeit	**Verarbeitungszweck**	**eingesetzte Systeme**	**Rechtsgrundlagen**	**betroffener Personenkreis**	**personenbezogene Daten**	**besondere personenbezogene Daten**	**Empfängerkreis intern**	**Empfängerkreis extern**	**Löschfristen**
A01. **Personendatenverwaltung** **Personal und Externe**	gemäß Anlage 1 VO-DV II • Planung und Ermittlung des Unterrichtsbedarfs • Durchführung des Unterrichts • Erledigung der laufenden schulischen Angelegenheiten (z. B. arbeits-, dienst- und personalrechtlichen Angelegenheiten, Lehrmittel- und Schlüsselausgabe, ...) • Lehreraus- und Fortbildung • Schulmitwirkung • Statistik gemäß §5 Abs. 2 VO-DV II sowie Anlage 2 VO-DV II • Erfüllung der Schulleitungsaufgaben	• Schild NRW • Elternnachricht.de • ASDPC • Tabellenkalkulation • Datenbank- und Filesysteme • Akten	•Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV II • Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit § 3 Abs. 1 DSG NRW • Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung)	• Lehrkräfte (gemäß §1 VO-DV II) • sonstiges Personal an der Schule • Bewerber*innen • Funktionsträger*innen, Externe	gemäß Anlage 1 VO-DV II "Datenbestand der Schule" 1. zur Person 2. zum Werdegang 3. zum Vorbereitungsdienst, Staatsprüfung 4. zu Qualifikationen 5. zur Laufbahn 6. zum Beschäftigungsumfang 7. zum Unterricht 8. zum Geschäftsablauf gemäß Anlage 2 VO-DV II "Akten der Schulleitung" I. persönliche Angaben II. Ausbildung, sonstige Tätigkeiten, besondere Fähigkeiten III. Tätigkeiten an der Schule IV. Weitere Angaben gemäß § 3 DSG NRW Angaben zur Person, Erreichbarkeit, Kontaktdaten	gemäß Anlage 1 Abschnitt A VO-DV II • Geburtsort und -land • Konfession • Schwerbehinderung (Grad, Gültigkeitsdauer der Anerkennung, Ausweiskennzeichnung, Gleichstellung)	• Schulleiter*in • ständige Vertretung der Schulleiterin bzw. des Schulleiters bzw. im Falle derer Verhinderung Vertretung gemäß §60 Absatz 2 Satz 2 Schulgesetz NRW • Lehrkräfte in berechtigender Funktion (z. B. LAA betreuende Lehrkräfte, Stundenplaner*in) • sonstiges Personal an der Schule (z. B. Schulsekretär*innen)	gemäß §121 SchulG NRW, §8 VO-DV II • Schulaufsichtsbehörden und dem Landesbetrieb Information und Technik für Zwecke des Unterrichtsbedarfs, für Personalmaßnahmen, für Zwecke der Lehrerausbildung und der Lehrerfortbildung, für die Aufstellung des Haushaltes und die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel, für die Betreuung der Bewerberinnen und Bewerber, für die Einstellung in den Schuldienst oder für sonstige schulaufsichtliche Maßnahmen • Landesamt für Besoldung und Versorgung im Rahmen der Haushaltskontrolle • Kirchen und Religionsgemeinschaften soweit für die Erteilung des Religionsunterrichts erforderlich • ZfsL für Ausbildungszwecke • Personalvertretungen in Bewerbungsverfahren • Archiv (nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht)	• Aufbewahrungsfristen gemäß §9 VO-DV II • gemäß Art 17 DSGVO sobald für die Zwecke nicht mehr erforderlich • Freiwillig bereitgestellte Daten werden unverzüglich gelöscht, wenn eine erteilte Einwilligung widerrufen wurde. Bewerber*innen 1.) Ablehnung: Aufgrund §15 Abs. 4 AGG ist die Aufbewahrung bis zu zwei Monaten nach Ablehnung zulässig. Danach werden die Unterlagen zurückgegeben oder vernichtet. 2.) Erfolgreiche Bewerbung: Die Daten werden in die Verfahren "Personendatenverwaltung" übernommen. Dort nicht erforderlich Daten und Unterlagen werden zurückgegeben oder vernichtet.
A02. **Personendatenverwaltung** **SchülerInnen und Eltern**	gemäß §2 SchulG NRW • Erfüllung des gesetzlichen Bildungs- und Erziehungsauftrags der Schule	• Schild NRW • Elternnachricht.de • Tabellenkalkulation • Datenbank- und Filesysteme • Akten	• Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II • Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit § 3 Abs. 1 DSG NRW • Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung)	• SchülerInnen • Eltern (gemäß §123 SchulG NRW) • Verpflichtete (gemäß §41 SchulG NRW) • "Dritte", die seitens der Eltern mit der Betreuung beauftragt worden sind (z. B. Großeltern, neuer Partner eines Elternteils, ...)	gemäß Anlage 1 VO-DV I • A. Individual- und Organisationsdaten • B. Leistungsdaten • C. schulform- und schulstufenspezifische Zusatzdaten gemäß DSG NRW • Namen und Erreichbarkeitsdaten von Funktionsträger*innen, Externen weitere Daten, wie z. B. Erreichbarkeit, Kontaktdaten	gemäß Anlage 1 Abschnitt A VO-DV I • Konfession • Staatsangehörigkeit • Migrantenstatus • Anzahl der im Ausland geborenen Elternteile • Muttersprache • gesprochene Sprache in der Familie • gesundheitliche Beeinträchtigung, körperliche Behinderung gemäß Anlage 1 Abschnitt C VO-DV I • vorschulische Beratung und Förderung • schulärztliches Gutachten (nicht automatisiert) • Entscheidung über den sonderpädagogischen Förderbedarf	• Schulleiter*in • Lehrkräfte der Schüler*innen • sonstiges Personal an der Schule, z. B Schulsekretär*innen, Sozialarbeiter*innen, Schulbegleiter*innen, Mitarbeiter*innen im Ganztag	gemäß §120 Abs. 5 SchulG, §§6-8 VO-DV I • andere Schule • Schulaufsichtsbehörde • Schulträger • untere Gesundheitsbehörde • Jugendamt • Landesjugendamt • Ämter für Ausbildungsförderung • Landesamt für Ausbildungsförderung • Ausbildungsbetriebe gemäß §9 SchulG NRW, BASS 12-63 Nr. 2 (Ganztag) • öffentliche Träger der Jugendhilfe • andere Einrichtungen im Rahmen der OGS nach Einwiligung • externe Stelle, z.B. Beförderungsdienst • Archiv (nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht)	• Aufbewahrungsfristen gemäß §9 VO-DV I • gemäß Art 17 DSGVO sobald für die Zwecke nicht mehr erforderlich • Freiwillig bereitgestellte Daten werden unverzüglich gelöscht, wenn eine erteilte Einwilligung widerrufen wurde. Bewerber*innen (Schulanmeldung) 1.) Ablehnung: Die Daten werden nach Ablauf des Bewerbungs-/Anmeldeverfahrens zurückgegeben oder vernichtet. 2.) Erfolgreiche Bewerbung: Die Daten werden in die Verfahren "Personendatenverwaltung" übernommen. Dort nicht erforderliche Daten und Unterlagen werden zurückgegeben oder vernichtet.

A03. **Laufbahndokumentation**	• Verwaltung individueller Dokumente und Vermerke bzgl. Schüler*innen	• Papierakte • Schild NRW •Verwaltungsserver	• Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II • Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit § 3 Abs. 1 DSG NRW • Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung)	• Schüler*innen • Eltern (gemäß §123 SchulG NRW) • Verpflichtete (gemäß §41 SchulG NRW) • "Dritte", die seitens der Eltern mit der Betreuung beauftragt worden sind (z. B. Großeltern, neuer Partner eines Elternteils, ...) • Lehrkräfte (z. B. aufgrund von Klassenlehrerschaft) • Funktionsträger*innen, Externe (z. B. Schulbegleiter_in)	gemäß Anlage 1 VO-DV I • Zeugniszweitschriften • Schriftverkehr zu Schulpflichtverletzungen, Erziehungs- sowie Ordnungsmaßnahmen • Vermerke über erteilte Schulbescheinigungen, Schülerausweise usw. • Ausnahmegenehmigungen • Aktenvermerke über Schullaufbahnen • sonderpädagogische Gutachten • Unterlagen zur Bewerbung zur Aufnahme an die Schule, in eine Jahrgangsstufe, einen Bildungsgang • Prüfungsakten	• Daten sonderpädagogischer, medizinischer, psychologischer und sozialer Art	• Schulleiter*in • Lehrkräfte der Schüler*innen • sonstiges Personal an der Schule, z. B Schulsekretär*innen, Sozialarbeiter*innen, Schulbegleiter*innen, …	gemäß §120 Abs. 5 SchulG • andere Schule • Schulaufsichtsbehörde • Schulträger • untere Gesundheitsbehörde • Jugendamt • Landesjugendamt • Ämter für Ausbildungsförderung • Landesamt für Ausbildungsförderung • Ausbildungsbetriebe • Archiv (nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht)	• Aufbewahrungsfristen gemäß §9 VO-DV I • gemäß Art 17 DSGVO sobald für die Zwecke nicht mehr erforderlich • Freiwillig bereitgestellte Daten werden unverzüglich gelöscht, wenn eine erteilte Einwilligung widerrufen wurde.
A04. **Beratungen sonderpädagogischer, medizinischer, psychologischer und sozialer Art**	• Verwaltung und sichere Verwahrung indivdueller Beratungsdaten (getrennt und verschlossen aufzubewahren)		• Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II • Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit § 3 Abs. 1 DSG NRW • Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung)	• Schüler*innen • Eltern (gemäß §123 SchulG NRW) • Verpflichtete (gemäß §41 SchulG) • Lehrkräfte (z. B. aufgrund von Klassenlehrerschaft) • Funktionsträger*innen, Externe (z. B. Schulbegleiter*in)	Beratungsunterlagen sonderpädagogischer, medizinischer, psychologischer und sozialer Art	• Daten sonderpädagogischer, medizinischer, psychologischer und sozialer Art	• Schulleiter_in • berechtigte Lehrkräfte • sonstiges Personal an der Schule (z. B Schulsekretär*innen, Sozialarbeiter*innen, Schulbegleiter*innen, …)	gemäß §120 Abs. 5 SchulG • andere Schule • Schulaufsichtsbehörde • Schulträger • untere Gesundheitsbehörde • Jugendamt • Landesjugendamt • Ämter für Ausbildungsförderung • Landesamt für Ausbildungsförderung • Ausbildungsbetriebe • Archiv (nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht)	• Aufbewahrungsfristen gemäß §9 VO-DV I • gemäß Art 17 DSGVO sobald für die Zwecke nicht mehr erforderlich • Freiwillig bereitgestellte Daten werden unverzüglich gelöscht, wenn eine erteilte Einwilligung widerrufen wurde.

A05. **Stunden- und Vertretungsplanung**	• Planung und Ermittlung des Unterrichtsbedarfs • Durchführung des Unterrichts • Sicherstellung des Unterrichts • Organisation des Vertretungsunterrichts	Papierform und Stecksystem	• Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV II	• Lehrkräfte • Funktionsträger*innen, Externe	• Beschäftigungsumfang • Anrechnungs- und Ermäßigungsstunden • Mehrarbeit • Unterrichtseinsatz, Unterrichtsausfall • Wunsch zum Unterrichtseinsatz • Vertretungsunterricht • Lehramt, berufliche Fachrichtung • Lehrbefähigung, Neigungsfach, Unterrichtserlaubnis, Zusatzqualifikation • Kirchliche Lehrerlaubnis • Weitere Qualifikationen • Besondere Erfahrung, Fähigkeit, Kenntnis • An- und Abwesenheit • zu erteilender Unterricht, erteilter Unterricht, zu viel/wenig erteilter Unterricht • erteilter Unterricht je beruflicher Fachrichtung • Lehrbefähigung, Lehr-, Unterrichtserlaubnis • erteilter Unterricht ohne Lehrbefähigung	• Konfession • Schwerbehinderung	fertige Stunden und Vertretungspläne • Schulleitung • Sekretariat • Lehrkräfte • Schüler*innen Daten zur Erstellung der Pläne • Schulleitung • Lehrkräfte in entsprechender Funktion		• Aufbewahrungsfristen gemäß §9 VO-DV II

B			Unterricht						
Verarbeitungstätigkeit	**Verarbeitungszweck**	**eingesetzte Systeme**	**Rechtsgrundlagen**	**betroffener Personenkreis**	**personenbezogene Daten**	**besondere personenbezogene Daten**	**Empfängerkreis intern**	**Empfängerkreis extern**	**Löschfristen**
B01. **allgemeine obligatorische Dokumentation** **(der Schule)**	▪ Erfüllung der Dokumentationspflicht	▪ Klassenbuch ▪ Listen, Akten	▪ Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II ▪ Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit § 3 Abs. 1 DSG NRW ▪ Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung)	▪ Lehrkräfte ▪ Schüler*innen ▪ Verpflichtete (gemäß §41 SchulG) ▪ Funktionsträger*innen, Externe (z. B. Elternvertreter*innen, Schulbegleiter*innen, ...)	Obligatorische Dokumentation gemäß Anlage 2 I. VO-DV I ▪ Name der Lehrkräfte, Angabe der Fächer ▪ Namen der Schüler*innen einschl. evtl. schulischer Funktionen ▪ Namen der/des Vorsitzenden der Klassen- bzw. Jahrgangsstufenpflegschaft, sowie der jeweiligen Stellvertretung ▪ Nachweise zum Unterricht ▪ Vermerk über Schulversäumnisse ▪ Verspätungen ▪ besondere Vorkommnisse im Unterricht (z. B. im Hinblick auf Maßnahmen gemäß §53 SchulG, Dokumentationen von Unfällen, ...) ▪ Mandate im Rahmen der Mitwirkung ▪ Liste der schriftlichen Arbeiten und deren Ergebnisse ▪ Vermerke über Lehr- und Lernmittelausgabe	▪ krankheitsbedingte Fehlzeiten ▪ Daten zum Sozialverhalten	▪ Schulleiter*in ▪ berechtigte Lehrkräfte der Schüler*innen ▪ sonstiges Personal an der Schule, z. B Schulsekretär*innen, Sozialarbeiter*innen, Schulbegleiter*innen, ...	▪ Unfallkasse NRW ▪ BR zur Klärung (z. B. Widerspüche) ▪ Archiv (nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht)	▪ Aufbewahrungsfristen gemäß §9 VO-DV I sowie VO-DV II ▪ gemäß Art 17 DSGVO sobald für die Zwecke nicht mehr erforderlich ▪ Freiwillig bereitgestellte Daten werden unverzüglich gelöscht, wenn eine erteilte Einwilligung widerrufen wurde.
B02. **Erfüllung des pädagogischen Auftrags** **(in Bezug auf einzelne SchülerInnen)**	Sammlung und Dokumentation zur Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrages der Schule und den hierbei entstehenden Beurteilungen beziehungsweise notwendigen Dokumentationen	▪ Notenbuch ▪ Tabellenkalkulation ▪ Liste	▪ Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II ▪ Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit § 3 Abs. 1 DSG NRW ▪ Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung)	▪ Schüler*innen ▪ Eltern (gemäß §123 SchulG NRW) ▪ Verpflichtete (gemäß §41 SchulG) ▪ Lehrkräfte (z. B. aufgrund von Klassenlehrerschaft) ▪ Funktionsträger*innen, Externe (z. B. Elternvertreter*innen, Schulbegleiter*innen, ...)	weitere Informationssammlungen gemäß Anlage 2 II. VO-DV I, u.a. ▪ Auflistungen als Auszüge aus bestehenden Sammlungen ▪ Übersichtslisten (Anmeldelisten, Anwesenheitslisten, Klassenlisten etc.) ▪ Notenlisten der Lehrkräfte mit Einzelnoten, Teilleistungsnoten, Ergebnissen der sonstigen Mitarbeit, Aufzeichnungen zum Arbeits- und Sozialverhalten ▪ Notenspiegel der Klasse, Lerngruppe, Jahrgangsstufe ggf. Bild- und Tonaufzeichnungen des Unterrichts	▪ krankheitsbedingte Fehlzeiten ▪ Daten zum Sozialverhalten	▪ Schulleiter*in ▪ berechtigte Lehrkräfte der Schüler*innen ▪ sonstiges Personal an der Schule, z. B Schulsekretär*innen, Sozialarbeiter*innen, Schulbegleiter*innen, ...)	gemäß §120 Abs. 5 SchulG ▪ andere Schule ▪ Schulaufsichtsbehörde ▪ Schulträger ▪ untere Gesundheitsbehörde ▪ Jugendamt ▪ Landesjugendamt ▪ Ämter für Ausbildungsförderung ▪ Landesamt für Ausbildungsförderung ▪ Ausbildungsbetriebe ▪ Unfallkasse NRW ▪ BR zur Klärung (z. B. Widerspüche) ▪ Archiv (nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht)	▪ Aufbewahrungsfristen gemäß §9 VO-DV I sowie VO-DV II ▪ gemäß Art 17 DSGVO sobald für die Zwecke nicht mehr erforderlich ▪ Freiwillig bereitgestellte Daten werden unverzüglich gelöscht, wenn eine erteilte Einwilligung widerrufen wurde.

C			Statistik						
Verarbeitungstätigkeit	**Verarbeitungszweck**	**eingesetzte Systeme**	**Rechtsgrundlagen**	**betroffener Personenkreis**	**personenbezogene Daten**	**besondere personenbezogene Daten**	**Empfängerkreis intern**	**Empfängerkreis extern**	**Löschfristen**
C01. **Erhebung zur Bildungsplanung**	• Bestimmung des Lehrkräfte-bedarfs an den Schulen • Erstellung der Landeskarte der Inklusion • Daten für „Schule(n) suchen" • Vorbereitung Qualitätsanalyse • Verwendung für Lehrerausbildung • Erstellung Lehrerbedarfsprognosen • Planung Schulversorgung • Planung bedarfsorierntierter Versorgung des Religionsunterrichts • Förderung von Schüler*innen mit Migrationshintergrund	ASDPC	• Art. 6 Abs. 1 lit. c), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit BASS 10 – 41 Nr. 7 (Amtliche Schuldaten und weitere statistische Erhebungen; Erhebungsverfahren und Datenbereitstellung)	• Lehrkräfte • Schüler*innen	• Lehrerdaten (LID, Lehrerindividualdaten) • Unterrichtsdaten (UVD) • Abschlüsse • Übergangsempfehlung	• Zuwanderungsdaten der Schüler*innen • Religionszugehörigkeit der Schüler*innen • Förderstatus	• Schulleiter*in • Lehrkräfte in entsprechender Funktion • Administrierende	• Ministerium für Schule und Bildung des Landes NRW über IT-NRW • Bezirksregierung • Schulträger	Aufbewahrungsfristen • gemäß §9 VO-DV I (Schüler*innen) • gemäß §9 VO-DV II (Lehrkräfte)
C02. **Krankenstandserhebung**	Elektronische Erfassung der statistikrelevanten Krankentage aller Lehrkräfte mit einem Dienst- oder Arbeitsverhältnis und Übertragung von summenbasierten Kennzahlen	GPC	• Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV II	• Lehrkräfte	• Stammdaten • personenbezogene Krankheitstage • personenbezogene Maßnahmenübersicht • personenbezogene Wochenarbeitstage • Summendaten	• personenbezogene Krankheitstage • personenbezogene Maßnahmenübersicht	• Schulleiter*in • Mitarbeiter*innen des Schulsekretariats auf Weisung der Schulleitung	• Ministerium für Schule und Bildung des Landes NRW über IT NRW (anonymisierte bzw. summierte Daten)	• Automatische Löschung der Daten (Unterrichtstage und Abwesenheitszeiträume), deren Zeiträume vor dem November des Jahres beendet waren, das vor dem Betrachtungsjahr liegt. • Im zentralen System werden die Summendaten der Einzelschulen nach der Erstellung der Summierungen auf der Ebene Schulform / BR unmittelbar gelöscht. • Im Übrigen gilt § 9 Abs. 1 Nr. 2 i.V.m. Abs. 3 VO DV II.

D			weitere						
Verarbeitungstätigkeit	**Verarbeitungszweck**	**eingesetzte Systeme**	**Rechtsgrundlagen**	**betroffener Personenkreis**	**personenbezogene Daten**	**besondere personenbezogene Daten**	**Empfängerkreis intern**	**Empfängerkreis extern**	**Löschfristen**
D01. **Bereitstellung öffentlich zugänglicher Webfrontends (z. B. Homepage, Frontend einer Basis-IT-Infrastruktur oder eines Lernmanagementsystems)**	Öffentlichkeitsarbeit, Information		▪ Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit § 3 Abs. 1 DSG NRW ▪ § 12 Abs. 1 Satz 1 IFG NRW ("... Geschäftsverteilungspläne, Organigramme und Aktenpläne sind nach Maßgabe dieses Gesetzes allgemein zugänglich zu machen") ▪ Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung)	▪ Besucher*innen des Frontends ▪ Beschäftigte der Schule, Funktionsträger*innen ▪ Externe (Vertreter der BR, Kooperationspartner, ...) ▪ Schüler*innen, Eltern, sonstige (Einwilligung)	Besucher*innen des Frontends: ▪ Server-Logfiles: Browsertyp, Browserversion, verwendetes Betriebssystem, Referrer URL, IP-Adresse, Hostname des zugreifenden Rechners, Internet-Service-Provider, Uhrzeit der Serveranfrage, übertragene Datenmenge ▪ Newsletterabbonoment, Kontaktanfrage (Einwilligung): z. B. Name, E-Mail Beschäftigte der Schule: ▪ Name, Aufgabe/Funktion, dienstliche Erreichbarkeit Schüler*innen, Eltern, sonstige (Einwilligung): ▪ z. B. Fotos		▪ in ihre Rechte und Pflichten eingewiesene Administrator*innen des Systems ▪ die mit dem Versand von Newslettern und der Bearbeitung von Kontaktanfragen beauftragte Personen	▪ Besucher*innen des Frontends ▪ IT-Dienstleister im Rahmen einer Auftragsverarbeitung	▪ gemäß Art 17 DSGVO sobald für die Zwecke nicht mehr erforderlich ▪ Freiwillig bereitgestellte Daten werden unverzüglich gelöscht, wenn eine erteilte Einwilligung widerrufen wurde. üblicherweise gilt für Server-Logfiles: Automatische Löschung nach einer Aufbewahrung von 7 Tagen, (sofern keine weiteren Verfahren eine Sperrung oder Ausleitung der Daten - z. B. bei Missbrauchsverdacht oder Straftatbestand - fordern.)
D02. **Videoüberwachung (findet an der Hagenschule nicht statt)**									

D03. **Basis-IT-Infrastruktur**									
D04. **Lernmanagementsystem**	• Bereitstellung von Unterrichtsmaterialien • Realisierung digitaler Unterrichtsszenarien (eLearning-Szenarien)		• Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II • Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit § 3 Abs. 1 DSG NRW • Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung)	• Lehrkräfte • sonstiges Personal an der Schule • Schüler*innen • Funktionsträger*innen, Externe	Stammdaten der Nutzer*innen: Stammdaten: • Familienname • Vorname(n) • dienstliche/schulische E-Mail-Adresse • primäre Rolle eines Nutzers/einer Nutzerin (z. B. Schüler, Lehrer, Sekretariat, …) • Zugehörigkeit zu einer Gruppe (z. B. Klasse, Kurs, Fachschaft, AG, …) Nutzungsdaten (freiwillig bereitgestellte Dokumente, Dateien und Daten): • freiwillig in die Dateiablagen abgelegte Dokumente und Dateien z. B. aus pädagogischem Kontext • Kommunikationsinhalte elektronischer Kommunikation Verwaltungsdaten: • z. B. Lernstand in den Lernmodulen Betriebsdaten: • z. B. Logfiles		• Nutzer*innen gemäß des auf der Rechtemäßigkeit der Verarbeitung beruhenden Rechte- und Rollenkonzepts • In ihre Rechte und Pflichten eingewiesene Administrator*innen des Systems	• IT-Dienstleister im Rahmen einer Auftragsverarbeitung	• Aufbewahrungsfristen gemäß §9 VO-DV I sowie VO-DV II • gemäß Art 17 DSGVO sobald für die Zwecke nicht mehr erforderlich • Freiwillig bereitgestellte Daten werden unverzüglich gelöscht, wenn eine erteilte Einwilligung widerrufen wurde.

E.			einwilligungspflichtige Datenverarbeitungen aus den Aufgabenbereichen A bis D im Detail						
Verarbeitungstätigkeit	**betroffener Personenkreis**	**zu verarbeitende Daten**							
E.A1 einwilligungspflichtige Datenverarbeitungen gem. A.01-A.04 zu schulverwalterischen Zwecken Zweck: Erstellen von Audio-, Foto-, Videoaufnahmen des Unterrichtsgeschehens zur Verwendung im schul organisatorischen Kontext Verarbeiten pseudonymisierter Daten im Rahmen wissenschaftlicher Untersuchungen und Befragungen	• Schüler*innen • Lehrkräfte • (externe) Funktionsträger*innen	Foto-, Video-, Audioaufzeichnungen z. B. im Rahmen der Lehreraus- und Fortbildung pseudonymisierte Daten im Rahmen wissenschaftlicher Untersuchungen und Befragungen							
E.B1 einwilligungspflichtige Datenverarbeitungen gem. B.01, B.02 zu unterrichtlichen Zwecken Zweck: Erstellen von Audio-, Foto- und Videoaufnahmen im Rahmen des Unterrichts zur Verwendung im unterrichtlichen Kontext Anlegen pseudonymisierter Nutzerkonten (Identität der Betroffenen gem. DSGVO geschützt) in externen Systemen, die die Schule im Rahmen der Erfüllung pädagogischer Aufgaben nutzt	• Schüler*innen • Lehrkräfte • (externe) Funktionsträger*innen	Foto-, Video-, Audioaufzeichnungen, z. B. für Plakate, Präsentationen, … Interviews, Erklärvideos, Hörspiele Aussprachübungen im Sprachunterricht, Bewegungsabläufe im Sportunterricht, künstlerische Darstellungen, Klassenpläne, Übersichten, … Pseudonyme							

E.D1 einwilligungspflichtige Datenverarbeitungen gem. D.03-D.05 in schulinternen Systemen Zweck: Verarbeiten freiwillig bereitgestellter Daten im Rahmen der Nutzung schulischer Systeme (IT-Infrastruktur, Lernmanagementsystem, Messenger, Videokonferenzsystem)	• Schüler*innen • Lehrkräfte • (externe) Funktionsträger*innen	freiwillig bereitgestellte Daten im Rahmen der Nutzung der schulischen Systeme z. B. freiwillige Angaben im persönlichen Profil der Systeme							
E.E1 Dokumentation des Schullebens und Öffentlichkeitsarbeit Zweck: Erstellen von Audio-, Foto-, Videoaufnahmen zur Dokumentation des Schullebens Veröffentlichen von Audio-, Foto-, Videoaufnahmen in analoger oder digitaler Form zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit der Schule	• Lehrkräfte • sonstiges Personal an der Schule • Schüler*innen • (externe) Funktionsträger*innen • Besucherinnen und Besucher der Schule	Dokumentation des Schullebens, z. B. Klassenfotos, auf Klassen- oder Schulfahrten, von Aufführungen, beim Tag der offenen Tür 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 Aufnahmen, die im Rahmen der Dokumentation des Schullebens entstanden sind und bei denen ggf. vorhandene Personen das Hauptmotiv darstellen, auch mit Namen der Betroffenen							

E.E2 einwilligungspflichtige Datenverarbeitungen im Rahmen der Klassenpflegschaft Zweck: Vorführen von Audio-, Foto-, Videoaufnahmen auf schulinternen Veranstaltungen (Elternabende, Schulveranstaltungen) Weitergeben von Audio-, Foto-, Videoaufnahmen auf Datenträger oder per Download zu persönlichen Zwecken der Betroffenen bzw. deren Erziehungsberechtigten Weitergeben von Kontaktdaten an die Teilnehmenden der jeweiligen Klassenpflegschaft (Erziehungsberechtigte der Mitschüler*innen) zum Zwecke der Kontaktaufnahme	• Lehrkräfte • sonstiges Personal an der Schule • Schüler*innen • (externe) Funktionsträger*innen	Audio-, Foto-, Videoaufnahmen, die im Rahmen des Unterrichts entstanden sind (s. E.B1) Audio-, Foto-, Videoaufnahmen, die im Rahmen der Dokumentation des Schullebens entstanden sind (s. E.E1) E-Mail-Adresse, Telefonnummer							

Zusatz: ein Drittlandstransfer findet an der GGS Hagenschule allgemein nicht statt.

Speicherung			
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. Grundsätzlich werden Daten gelöscht, wenn sie nicht mehr benötigt werden (z. B. Pläne über den Tafeldienst). Auch vernichten wir Entschuldigungen oder Atteste zum Ende des Schuljahres, nachdem die Erziehungsberechtigten auf den Zeugnissen die eingetragenen Fehlzeiten (entschuldigt/unentschuldigt) durch ihre Unterschrift akzeptiert haben. 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/Löschfrist
Zweitschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen	50 Jahre
Schülerstammblätter	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 (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: (Name, Vorname; Jahr der Beendigung des Schulverhältnisses)	unbegrenzte Speicherung

Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten - Teil II - Referenz

Glossar

Lehrkräfte	In diesem Verzeichnis umfasst der Begriff "Lehrkräfte" Lehrerinnen und Lehrer, Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter, Lehrkräfte in Ausbildung, Bewerberinnen und Bewerber,Teilnehmer im Lehrertauschverfahren (vgl. §1 VO-DV II)
sonstiges Personal an der Schule	an der Schule tätiges Personal, z. B. Schulsekretär_innen, Hausmeister, Integrationshelfer, Mitarbeiter*innen der OGS, Praktikant*innen, sowie gem §58 SchulG pädagogisches u. sozialpädagogisches Personal
Funktionsträger*innen	Personen, deren Daten im Rahmen der Aufgabenerfüllung der Schule verarbeitet werden. Funktionsträger*innen sind z. B. Ansprechpartner im Ausbildungskontext der BKs, Förderschullehrkräfte anderer Schulen, die im Rahmen von AOSF-Verfahren beteiligt sind, Schulpflegschaftsmitglieder etc. In der Regel handelt es sich bei den verarbeiteten Daten um den Namen und Erreichbarkeitsdaten.
Externe	Externe Personen, deren Daten im Rahmen der Aufgabenerfüllung der Schule verarbeitet werden, z. B. Ärzte, Schulpsychologen, … In der Regel handelt es sich bei den verarbeiteten Daten um den Namen und Erreichbarkeitsdaten.
Basis-IT-Infrastruktur	Eine schulische Basis-IT-Infrastruktur stellt einen geschützten virtuellen Arbeitsraum für Schulen zur rechtskonformen Datenverarbeitung mit einer zentralen Benutzerverwaltung, grundlegenden Modulen zu Kommunikation und Organisation (etwa Kalender, Adressbuch, Dateiverwaltung) sowie der Möglichkeit für die Anbindung und Recherche digitaler Lernmittel dar. Ein solches System ermöglicht es den Nutzer*innen in Abhängigkeit von deren Berechtigungen, Datenverarbeitungen zu schulverwalterischen wie auch pädagogischen Zwecken vorzunehmen. Die die Datenverarbeitungen legitimierenden Rechtsgrundlagen ergeben sich aus den Basisverfahren. So stammen die in einer Basis-IT-Infrastruktur verarbeiteten Stammdaten in der Regel aus einem vorhandenen, führenden Verwaltungsverfahren (z. B. SchiLD NRW).

Lernmanagementsystem	In der Regel beinhalten Lernmanagementsysteme (LMS) ähnliche Komponenten wie eine Basis-IT-Infrastruktur (z. B. Dateiablage, Kommunikationskomponente). Die Stammdaten der Nutzer_innen rekrutieren sich in der Regel auch hier aus einem führenden Verwaltungsverfahren, auch die Verarbeitungsgrundlagen finden sich in den Basisverfahren. Der wesentliche Unterschied eines LMS liegt im Fokus der Verarbeitungstätigkeiten: Der Schwerpunkt in LMS liegt in den pädagogischen Tätigkeiten. In LMS können Lehrende den Lernenden Lerninhalte zur Verfügung stellen. Die Lerninhalte können je nach Methodik linear oder auch nicht-linear abgearbeitet werden. Quizzes, Tests etc. ermöglichen dem Lernenden direktes Feedback, dienen jedoch auch der Bereitstellung von individuellen, dem Lernstand entsprechenden Inhalten. Da in einem LMS somit Daten zum Leistungsstand und -fortschritt erhoben werden, ist auch hier besonderes Augenmerk auf die Datensicherheit zu legen.
technisch-organisatorische Maßnahmen, TOMs	Die von der Schule zu ergreifenden technischen und organisatorischen Maßnahmen (TOMs) gewährleisten unter anderem, dass: 1. nur befugte Personen personenbezogene Daten zur Kenntnis nehmen können (Vertraulichkeit) 2. personenbezogene Daten während der Verarbeitung unversehrt, vollständig und aktuell bleiben (Integrität), 3. personenbezogene Daten zeitgerecht zur Verfügung stehen und ordnungsgemäß verarbeitet werden (Verfügbarkeit) 4. jederzeit personenbezogene Daten ihrem Ursprung zugeordnet werden können (Authentizität), 5. festgestellt werden kann, wer wann welche personenbezogenen Daten in welcher Weise verarbeitet hat (Revisionsfähigkeit), 6. die Verfahrensweisen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten vollständig, aktuell und in einer Weise dokumentiert sind, dass sie in zumutbarer Zeit nachvollzogen werden können (Transparenz).