Schulisches Löschkonzept
GGS Hagenschule

Dieses Löschkonzept regelt Zuständigkeiten und Prozesse für die Aussonderung, Löschung und Vernichtung von personenbezogenen Daten. Darüber hinaus regelt das Konzept, welche personenbezogenen Daten nach der Aussonderung an das zuständige Archiv übergeben werden.

Begrifflichkeiten

Löschen

- Nach Art. 4 Nr. 2 der Datenschutz Grundverordnung (DS-GVO) stellt das **Löschen** und **Vernichten** eine **Verarbeitung** von personenbezogenen Daten dar und fällt damit in den Regelungsbereich der DS-GVO. Eine Auswirkung davon ist beispielsweise die Erfordernis, Löschungen von personenbezogenen Daten zu dokumentieren und die Löschung bei Durchführung durch den Schulträger oder einen externen Dienstleister durch einen **Vertrag zur Datenverarbeitung** im Auftrag rechtlich abzusichern.
- Der Begriff **Löschen** meint das "Unkenntlichmachen gespeicherter personenbezogener Daten". Zur Löschung sind verschiedene Verfahren möglich, z.B. das Überschreiben auf einem Datenträger mit anderen Daten oder die Anonymisierung eines Dokumentes durch Anonymisierung.
- Entscheidend ist das Ergebnis der Löschhandlung - nach der Löschung muss es unmöglich sein, die zuvor in den zu löschenden Daten verkörperte Information wahrzunehmen.[1] Das bedeutet, es darf auch nicht länger möglich sein, die Daten durch technische Hilfsmittel wiederherzustellen bzw. nur durch einen sehr hohen Aufwand.
- Löschung bezieht sich immer sowohl auf das Original von personenbezogenen Daten wie auch auf **Sicherungskopien**.

Vernichtung

- Stellt ebenfalls eine Verarbeitung von personenbezogenen Daten dar. Anders als das Löschen meint Vernichtung die physikalische Zerstörung des Datenträgers oder der Akte und stellt eine Form des Löschens dar.

Aufbewahrung-/ Löschfrist

- Ist eine rechtliche Vorgabe, wie lange personenbezogene Daten ab einem bestimmten durch eine Rechtsvorschrift festgelegten Zeitpunkt, aufbewahrt werden müssen bzw. nach welchem Zeitraum diese Daten zu löschen sind.

[1] Vergl. Herbst *in* Kühling/Buchner Art. 2 Nr. 2 Rn 36

Urheber: datenschutz-schule.info

Rechtliche Vorgaben

Aufbewahrungsfristen Schülerdaten nach §9 VO-DV I[2]

Die Aufbewahrungsfristen beginnen mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Akten oder Dateien abgeschlossen worden sind, jedoch nicht vor Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Schulpflicht endet, sofern nichts anderes bestimmt ist.

Datenkategorie	Aufbewahrung-/ Löschfristen
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
Auf privaten ADV Anlagen von Lehrkräften	1 Jahr

Aufbewahrungsfristen Daten der Lehrkräfte §9 VO-DV II[3]

Die Aufbewahrungsfristen beginnen, sofern nichts anderes bestimmt ist, mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Akten oder Dateien abgeschlossen worden sind oder die in Dateien gespeicherten personenbezogenen Daten zur Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich sind.

Datenkategorie entsprechend §2 Anlage 1	Aufbewahrung-/ Löschfristen
Person	5 Jahre
Werdegang	

[2] "VO-DV I." 14 Jun. 2007, https://www.schulministerium.nrw.de/docs/Recht/Schulrecht/Verordnungen/VO-DV_I.pdf. Accessed 22 Aug. 2018.
[3] "Verordnung über die zur Verarbeitung zugelassenen Daten der ...." 9 Feb. 2017, https://www.schulministerium.nrw.de/docs/Recht/Datenschutz/1-VO-DV-II-9_2_2017.pdf. Accessed 22 Aug. 2018.

Urheber: datenschutz-schule.info

Vorbereitungsdienst, Staatsprüfung	
Qualifikationen	
Laufbahn	
Beschäftigung	
Unterricht	
Geschäftsablauf	
Bewerbungsunterlagen abgelehnte Bewerber	2 Monate[4]

Schulchronik

Von den Aufbewahrungs- und Löschfristen ausgenommen sind die folgenden personenbezogenen Daten.

Schüler nach §9 Abs. 4 VO-DV I

Datenkategorie	Aufbewahrung-/ Löschfristen
Name, Geburtsname, Vorname, Geschlecht	unbegrenzt
Geburtsdatum, Geburtsort, Geburtsland	
Anschrift	
Daten über die Dauer des Besuchs der Schule	

[4] "§ 15 AGG - Einzelnorm - Gesetze im Internet." https://www.gesetze-im-internet.de/agg/__15.html. Accessed 23 Sep. 2018.

Lehrkräfte nach §9 Abs. 5 VO-DV II

Datenkategorie	Aufbewahrung-/ Löschfristen
Name, Geburtsname, Vorname, Geschlecht	unbegrenzt
Geburtsdatum, Geburtsort, Geburtsland	
Anschrift	
Daten über Art und Dauer der Beschäftigung an der Schule	

Nicht vom Schulgesetz und abgeleiteten Verordnungen erfasste personenbezogenen Daten

Die hier angegebenen Aufbewahrungs- und Löschfristen orientieren sich am Grundsatz der Datenminimierung. Da alle diese personenbezogenen Daten nur auf der Rechtsgrundlage einer Einwilligung erhoben werden können, sollten die Löschfristen auch dort zu finden sein. Unabhängig davon können Betroffene bei diesen Daten von ihrem Recht auf Löschung Gebrauch machen und eine Löschung vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist durchsetzen.

Datenkategorie	Aufbewahrung-/ Löschfristen
Zugangsdaten (Nutzername, Passwort, Berechtigungen, Gruppenzugehörigkeiten, ...) im Verwaltungsnetz/ pädagogischen Netz/ Online Plattformen, lokal Geräte bezogen - von Lehrkräften bzw. Schülern	max. 2 Monate nach Ende der Schulzeit (Schüler) bzw. Ende der Tätigkeit an der Schule (Lehrkräfte, Mitarbeiter)
Nutzerverzeichnisse und enthaltene Dateien, lokal auf Geräten gespeichert, lokal Server gespeichert, in Online Plattformen	Bis max. 1 Jahr nach Ende der Schulzeit (Schüler) bzw. Ende der Tätigkeit an der Schule (Lehrkräfte, Mitarbeiter)[5]

[5] Muss mit den in den Einwilligungen zur Verarbeitung personenbezogener Daten bei der Nutzung dieser Netzwerke bzw. Online Plattformen in Übereinstimmung geregelt sein.

Urheber: datenschutz-schule.info

Logfiles für Nutzeranmeldungen an Geräten und Servern, für Internetzugriffe von Nutzern/ Geräten	max. 10 Wochen[6]
Schulhomepage	Je nach Verarbeitungszweck und Einwilligung von Ende der Schulzeit bis unbefristet.

Archiv (der Kommune, der Stadt, des Kreises)

Nach §9 Abs. 3 VO-DV I, §9 Abs. 4 VO-DV II und §4 Archivgesetz NRW[7] sind alle personenbezogenen Daten der Schüler und Lehrkräfte, mit Ausnahme der auf privaten ADV Anlagen von Lehrkräften gespeicherten personenbezogenen Daten (§ 2 Abs. 2 VO-DV I), einem Archiv zur Übernahme anzubieten.

Das Konzept

Sicherheitskopien, Archive und die Cloud

Neben dem aktuellen Datenbestand in der Schule in Form von Dateien und Akten von Schülern und Lehrkräften, die gerade in der Schule sind, gibt es noch zwei weitere Datenbestände. Das sind die **Sicherheitskopien**, die in regelmäßigen Abständen angefertigt werden, um das System oder Daten im Notfall wiederherstellen zu können, und **das schulische Archiv**. Letzteres gibt es in **digitaler** wie in **analoger** Form. Das Archiv nimmt alle Datenbestände auf, welche Personen betreffen, welche die Schule verlassen haben, deren Daten jedoch entsprechend der Aufbewahrungsfristen noch verwahrt werden müssen. Es nimmt auch Aktenbestände auf, die zwar noch an der Schule befindliche Personen betreffen, in aktuellen Verwaltungsvorgängen jedoch nicht mehr benötigt werden, wie Klassenbücher und Kurshefte oder analoge Zeugniskopien. Sowohl Sicherheitskopien als Archivdaten sollten vom aktuellen Datenbestand deutlich getrennt werden. Dieses verhindert Verlust oder unbeabsichtigte Veränderungen und erleichtert die anschließende Aussonderung zur Übergabe an das Archiv der Kommune, der Stadt bzw. des Kreises oder zur Löschung und professionellen Vernichtung.

[6] In Orientierung an den Vorgaben zur Vorratsdatenspeicherung
[7] "Gesetze und Verordnungen | Landesrecht NRW." https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_bes_detail?sg=0&menu=1&bes_id=13924&anw_nr=2&aufgehoben=N&det_id=320560. Accessed 22 Aug. 2018.

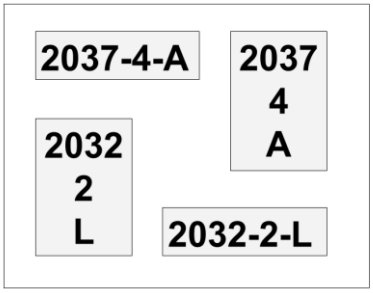
Zum Datenbestand der Schule gehören auch solche, die sich außerhalb der Schule in **Clouds** bzw. auf **Servern externer Dienstleister** befinden. Auch diese Daten sind bezüglich Löschung und Aufbewahrung zu berücksichtigen.

Verfahren der Markierung und Organisation von personenbezogenen Daten entsprechend der Aufbewahrungs- und Löschfristen

Bei Aufbewahrungs- und Löschfristen geht es um längerfristige Prozesse, je nach Datenart um bis zu 50 Jahre. Dadurch sind über die Jahre verschiedene Personen in diese Prozesse eingebunden. Zur Wahrung der Kontinuität bei der Einhaltung der Aufbewahrungs- und Löschfristen ist es von besonderer Bedeutung, ein eindeutiges und leicht nachvollziehbares Markierungs- und Ordnungssystem zu nutzen. Dieses soll hier beschrieben werden. Die Dokumentation soll Anleitung sein für die aktuell Handelnden und es später Hinzukommenden erleichtern, das System zu verstehen und fortzusetzen. Außerdem soll das System dabei unterstützen, aktuelle Auskunftsanfragen nach Art. 15 DS-GVO zu erleichtern, indem die Systematik ein leichtes Auffinden der gesuchten personenbezogenen Daten beschleunigt.

Aus der Markierung zu Aufbewahrungs- und Löschfristen bei Akten sollten drei Dinge erkennbar sein:

- Ablaufjahr der Aufbewahrungsfrist
- Schutzklasse
- Übergabe an Archiv (Kommune/Stadt/Kreis) oder Vernichtung



Beispiel für eine Markierungssystematik:

- Aufbewahrungsfrist endet 2037, Schutzklasse 4, Übergabe an Archiv
- Aufbewahrungsfrist endet 2032, Schutzklasse 2, Löschung

Digitale personenbezogene Daten sollten entsprechend markiert und in Ordnern gruppiert werden.

Beschreibung der schulischen Markierungssystematik zu Aufbewahrungs- und Löschfristen

Schulische Markierungssystematik zu Aufbewahrungs- und Löschfristen	
Akten	Sortierung mit Trennblatt, Beschriftung Ordnersystem
Digitale Daten	Name des Dokuments Tag Monat Jahr

Urheber: datenschutz-schule.info

Berücksichtigung von Löschfristen bei Speicherung und Datensicherung

Es empfiehlt sich, Lösch- und Aufbewahrungsfristen direkt bei der Speicherung wie bei der Datensicherung zu einzubeziehen. Bei der Speicherung sollte die Systematik (Ordnerstrukturen und Dateibenennungen) so gestaltet sein, dass sie unterschiedliche Lösch- und Aufbewahrungsfristen berücksichtigen. Vor allem bei Backups muss es später möglich sein, Daten fristgerecht zu löschen. Das geht nur, wenn sie innerhalb des Backups klar identifizierbar sind oder separat entsprechend der Lösch- und Aufbewahrungsfristen gesichert werden.

Im Prozess zuständige Personen

Zur Umsetzung des Löschkonzeptes sollten die Handelnden klar benannt sein. Folgende Personen bzw. Funktionsträger sind zu berücksichtigen.

Schulleitung

Entsprechend VO-DV I §1 Abs. 3 Satz 1 ist die Schulleitung für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten in der Schule verantwortlich. Dieses schließt auch die Aussonderung, Übergabe an ein Archiv, Löschung und Vernichtung ein.

Mitarbeiter der schulischen Verwaltung - Sekretariat - Funktionsstellen

Arbeiten mit personenbezogenen Daten aus der Schule und werden im schulischen Alltag in die Umsetzung des Löschkonzeptes in ihrem Zuständigkeitsbereich eingebunden.

Schulischer Administrator

Als ein Verantwortlicher für die Verwaltung von Nutzern und Berechtigungen im pädagogischen Netz (und eventuell Netz der Verwaltung) ist diese Person bzw. sind diese Personen in die Umsetzung des Löschkonzeptes eingebunden.

Lehrkräfte

Sind für die Löschung bzw. Vernichtung personenbezogener Daten aus ihrer Sammlung zuständig und nehmen diese entweder selbst vor oder übergeben Datenträger und Akten an die Schule zur professionellen Vernichtung.

IT-Fachpersonal

Mitarbeiter des Schulträgers oder eines beauftragten Dienstleisters werden bei der technischen Umsetzung des Löschkonzeptes systemweit eingebunden.

Schulträger und professioneller Entsorger

Übernimmt eine Rolle in der professionellen Vernichtung von personenbezogenen Daten auf Datenträgern und in Akten.

Urheber: datenschutz-schule.info

Archivar

Übernimmt die mit der Schule abgesprochenen Datenbestände, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist.

Sichere Löschung und Vernichtung von personenbezogenen Daten - technische Vorgaben

Die Norm DIN 66399 beschreibt insgesamt sieben verschiedene Schutzklassen für personenbezogene Daten, von denen für Schule jedoch nur die ersten fünf von praktischer Bedeutung sind. Entsprechend dieser Schutzklassen wird der Aufwand beschrieben, welcher erforderlich sein sollte, um die personenbezogenen Daten wiederherzustellen. Je höher die Schutzklasse, umso schwieriger sollte es sein, die personenbezogenen Daten aus zerkleinerten Dokumenten, Akten und Datenträgern wieder in ein lesbares Format zu bringen. Der Aufwand, mit welcher die Zerkleinerung betrieben wird, steigt entsprechend der Schutzklasse an. Da dieses mit Kosten verbunden ist, sollten Schutzbedarf und Aufwand der Zerkleinerung in einem angemessenen Verhältnis zueinander stehen.

Zerkleinerung von Dokumenten, Akten und Datenträgern nach DIN 66399						
Sicherheitsstufe	**Beschreibung**	**Möglichkeiten der Wiederherstellung**	**Zerkleinerung**			
			P = Papier	**O = optische Datenträger**	**E = elektronische Datenträger**	**H = Harddrives**
			Akten, Ausdrucke, Notenbücher	CDs, DVDs	SSD Festplatten, USB Sticks, Speicher Karten	Festplatten mit magnetischen Datenträgern ohne Flash
1	Allgemeines Schriftgut, das unlesbar gemacht oder entwertet werden soll	Reproduktion mit einfachem Aufwand möglich	Streifenschnitt mit max. 12 mm Breite	Partikelgröße max. 2000 mm^2	mechanisch/ elektronisch funktions-unfähig	mechanisch/ elektronisch funktions- unfähig
2	Interne Unterlagen, die unlesbar gemacht oder entwertet werden sollen	Reproduktion mit besonderem Aufwand möglich	Streifenschnitt mit max. 6 mm Breite	Partikelgröße max. 800 mm^2	zerteilt	beschädigt
3	Datenträger mit sensiblen und vertraulichen Daten sowie personenbezogenen Daten, die einem erhöhten Schutzbedarf unterliegen	Reproduktion mit erheblichen Aufwand möglich	Partikelgröße max. 320 mm^2	Partikelgröße max. 160 mm^2	Partikelgröße max. 160 mm^2	verformt
4	Datenträger mit besonders sensiblen und vertraulichen Daten sowie personenbezogenen Daten, die einem erhöhten Schutzbedarf	Reproduktion mit außergewöhnlichem Aufwand möglich	Partikelgröße max. 160 mm^2	Partikelgröße max. 30 mm^2	Partikelgröße max. 30 mm^2	mehrfach zerteilt und verformt, Partikelgröße max. 2000 mm^2

	unterliegen					
5	Datenträger mit geheim zu haltenden Informationen mit existenzieller Wichtigkeit für eine Person	Reproduktion mit zweifelhaften Methoden möglich	Partikelgröße max. 30 mm^2	Partikelgröße max. 10 mm^2	Partikelgröße max. 10 mm^2	mehrfach zerteilt und verformt, Partikelgröße max. 320 mm^2

Tabelle in Orientierung an: https://www.heise.de/downloads/18/1/0/4/2/7/1/0/ix1307.056-065.pdf

Bandlaufwerke wurden aus der Tabelle ausgelassen, da sie in Schulen kaum noch verbreitet sind.

Ob eine Löschung oder Vernichtung in Frage kommt und wie diese technisch umzusetzen ist, hängt vom Speichermedium ab vom Anlass der Löschung.

- Speichermedien, die sich nicht sicher löschen lassen, wie Papierdokumente oder einmal beschreibbare digitale Datenträger können nur durch Vernichtung, z.B. in Form von Zerkleinerung, gelöscht werden.
- Defekte digitale Datenträger, die sich nicht mehr durch technische Verfahren löschen lassen, müssen vernichtet werden.
- Digitale Datenträger, die weiter im gleichen Haus unter gleichen Sicherheitsbedingungen genutzt werden sollen, können mit geringeren Sicherheitsansprüchen gelöscht werden als Datenträger, die außer Haus gehen.
- Daten innerhalb von Datenbanken und Programmen können oft nur einfach gelöscht werden, da ein Überschreiben nicht möglich ist.

Papierdokumente

Für die Vernichtung von Papierdokumenten gibt es Vorgaben bezüglich der technischen Anforderungen von Schnittbreite (B) und Schnittlänge (L) in Abhängigkeit von der Sicherheitsstufe und Dokumentenklasse. Diese sind bei der Anschaffung und Nutzung von schuleigenen Papier-Schreddern und der Auswahl von professionellen Entsorgern von Akten zu berücksichtigen. Die folgende Tabelle deckt sich weitestgehend mit DIN 66399 (siehe unten).

Sicherheitsstufen für Papier-Schredder gemäß DIN 32757		
Sicherheitsstufe	**Anforderung**	**Dokumentenklasse**
1	B: ≤ 12 mm	allgemein
2	B: ≤ 6 mm	intern
3	B: ≤ 4 mm, L: ≤ 8 cm	vertraulich, personenbezogen

4	B: ≤ 2 mm, L: ≤ 1,5 cm	geheim, besondere Arten personenbez. Daten
5	B: ≤ 0,8 mm, L: ≤ 1,3 cm	streng geheim

Wiederbeschreibbare digitale Datenträger

Ob eine Löschung oder Vernichtung in Frage kommt, hängt von der Art des Datenträgers und einer eventuellen weiteren Nutzung dieses Datenträgers ab. Einen einheitlichen Standard für die Löschung von digitalen Datenträgern wie bei Papierdokumenten gibt es nicht. Die Wahl des Löschverfahrens hängt auch davon ab, ob die Daten auf Laufwerken, in Verzeichnissen oder in Datenbanken oder Programmen gespeichert sind.

Löschung - Laufwerke, Verzeichnisse, Ordner, Dateien

Da Laufwerke separate logische oder physikalische Einheiten darstellen, sollte ein Mehrfachüberschreiben mit spezialisierten Programmen zur sicheren Löschung erfolgen. Je nach eingesetztem Betriebssystem sind auch spezialisierte Programme verfügbar, um einzelne Verzeichnisse, Ordner und Dateien sicher zu löschen. Komplettlöschungen sind immer dann erforderlich, wenn Datenträger das Haus verlassen oder im gleichen Haus zu einer anderen Nutzung in einer Umgebung mit geringerem Sicherheitsniveau eingesetzt werden sollen. Auch wenn Rechner zur Reparatur gehen, ist eine Löschung erforderlich, falls der Datenträger vorher nicht ausgebaut werden kann.

Vernichtung - digitale Datenträger

Defekte digitale Datenträger oder solche, die ausgesondert und nicht weiter genutzt werden sollen, müssen sachgerecht in Orientierung an DIN 66399 vernichtet werden. Dieses gilt für Festplatten mit magnetischen Datenträgern wie elektronische Datenträger wie SSD Festplatten und USB Sticks.

Einmal beschreibbare digitale Datenträger

Müssen entsprechend DIN 66399 vernichtet werden, da eine Löschung anders technisch nicht umzusetzen ist. CDs und DVDs können in mechanischen Verfahren (Schreddern) oder durch thermische Verfahren vernichtet werden, etwa durch Einschmelzen oder Verbrennen. Das Verfahren ist in Abhängigkeit von der Dokumentenklasse zu wählen. Bei den Dokumentenklassen “interne” und “vertrauliche” sollten mechanische Verfahren ausreichen, bei sensibleren Daten und Mischformen sind thermische Verfahren zu wählen.

Urheber: datenschutz-schule.info

Vernichtung von Daten

Wie bei der Vernichtung von Daten vorzugehen ist hängt auch von der Schutzklasse der personenbezogenen Daten ab. Personenbezogene Daten aus der Schulverwaltung entsprechen der Schutzklasse 2 und höher.
https://www.tuev-sued.de/fokus-themen/it-security/din-66399/din-66399-schutzklassen-und-sicherheitsstufen

Professionelle Vernichtung von Akten und Datenträgern durch einen Dienstleister des Schulträgers

Das Konzept sollte auf folgende Fragen Antworten geben:

- Wie ist die Lagerung bis zur Übergabe an den professionellen Dienstleister des Schulträgers geregelt? Wo findet die Lagerung statt?
    - Schulisches Archiv (für Akten)
    - Schulisches Archiv/ sicherer Keller (für digitale Datenträger/ externe Festplatten/ Datenträger/ USB Sticks/ …)
- Dokumentation
- Vertrag zur Auftragsverarbeitung mit Schulträger bezüglich Vernichtung durch Dienstleister
- Wie ist die Übergabe von digitalen Datenträgern/ externen Festplatten/ Datenträgern/ USB Sticks/ … geregelt?
    - Abholung auf Anfrage? - Turnusgemäße Abholung?
    - Sicherer Transportbehälter
- Wie ist die Übergabe von Akten geregelt?
    - Abholung auf Anfrage? - Turnusgemäße Abholung?
    - Sicherer Transportbehälter

Professionelle Vernichtung von Akten und Datenträgern durch einen Dienstleister des Schulträgers	
Die **sichere** Lagerung Datenträgern (Festplatten, einfach beschreibbaren CD/ DVD, USB Sticks, SD Karten, Geräten mit fest integrierten Datenspeichern, wie Faxe, Drucker, …) bis zur Abholung erfolgt im Raum	A008
Eine zusätzliche Sicherung der Datenträger erfolgt in diesem Raum durch Lagerung in	verschließbarer Schrank
Die **sichere** Lagerung von Akten bis zur Abholung erfolgt im Raum	A008

Urheber: datenschutz-schule.info

Eine zusätzliche Sicherung der Akten erfolgt in diesem Raum durch Lagerung in	verschließbarer Schrank, verschließbarer Sammelbehälter
Die Abholung erfolgt durch	Mitarbeiter des Schulträgers
Die Abholung erfolgt zu folgendem Termin/ folgenden Terminen	jährlich auf Abruf
Die Übergabe bei Abholung und Entgegennahme der Übergabebescheinigung erfolgt durch	Mitarbeiter der Verwaltung
Für den Transport werden die Akten und Datenträger vor unberechtigter Kenntnisnahme und Verlust geschützt durch	verschließbare Behälter
Die Annahme und Einlagerung von Akten und Datenträgern von Lehrkräften zur professionellen Entsorgung bis zur Abholung erfolgt in	der Verwaltung
Ein Vertrag zur Auftragsdatenverarbeitung mit dem Schulträger gemäß Art. 28 Abs. 3 DS-GVO, mit einem professionellen Entsorger nach DIN 66399 als Unterauftragnehmer, besteht.	

Daten - Orte der Verarbeitung, Sicherung und Archivierung

An welchen Orten finden sich Bestände von personenbezogene Daten, welche für die Löschung zu berücksichtigen sind?

- **Schulische Verwaltung, Büros von Funktionsträgern**
  - stationäre Rechner, Aktenschränke, mobile Datenverarbeitungsgeräte, USB Sticks
- **Lehrerzimmer und -arbeitsräume**
  - stationäre Rechner, mobile Datenverarbeitungsgeräte, persönliche Fächer
- **Klassenräume**
  - Mobilgeräte
- **Serverräume**
  - Server
- **Auftragsverarbeiter**
  - Server
- **Heimischer Arbeitsplatz von Lehrkräften**

Urheber: datenschutz-schule.info

- Dienstgeräte, private stationäre und mobile Datenverarbeitungsgeräte, USB Sticks, Datenträger, externe Datenträger, Aktenschrank

Formen von Datensammlungen

Analog

Einzelblätter, Akten, Kladden, Mappen, Hefte, Bücher, Hängeregister

Digital

Dateien, Verzeichnisse, Datenbanken, E-Mails, Laufwerke, Festplatten und externe Speichermedien (USB Sticks, Online Speicher)

Personenbezogene Daten und Schutzklassen

Die beiden Tabellen beschreiben die verschiedenen Datenkategorien für Schüler und Lehrkräfte unabhängig davon, ob sie in Form von Akten oder digitalen Formaten vorliegen, da ein großer Teil in beiden Formaten parallel vorliegt. Eine Ausnahme stellen nur Kategorien von personenbezogenen Daten dar, deren Verarbeitung in automatisierter Form (digital) nicht zulässig ist. Die Schutzklassen entsprechen den Sicherheitsstufen bzw. Dokumentenklassen in den Tabellen zur Zerkleinerung von Dokumenten und Datenträgern. Im Zweifelsfall sollte die Schutzklasse lieber zu hoch als zu niedrig angesetzt werden.

Schüler	
Datenkategorie entsprechend §9 VO-DV I	**Schutzklasse**
Zweitschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen	3
Schülerstammblätter	3
Zeugnislisten, Zeugnisdurchschriften, (soweit es sich nicht um Abgangs- und Abschlusszeugnisse handelt), Unterlagen über die Klassenführung (Klassenbuch, Kursbuch), Akten über Schülerprüfungen	3
Schülerakte (Schülerbegleitmappe) mit z.B. Zeugniszweitschriften, Schriftverkehr zu Schulpflichtverletzungen, Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen, Vermerke über erteilte Schulbescheinigungen, Schülerausweise usw., Ausnahmegenehmigungen, sonderpädagogische Gutachten, Aktenvermerke über Schullaufbahnen	2 - 4[8]

[8] 2 - 4 heißt, je nach Datenart Schutzklasse 2, 3 oder 4

Auflistungen als Auszüge aus bestehenden Sammlungen, um einen Überblick zu erleichtern oder eine Übersicht zu vereinfachen (z.B. zentrale Suchkartei mit den Individualdaten, Anmeldelisten, Anwesenheitslisten, Klassenlisten)	2 - 3
Notenspiegel der Klasse/Jahrgangsstufe, Schulstufe; Zensurenliste	2 - 3
Medizinische Gutachten und Atteste	5
Beratungsunterlagen sonderpädagogischer, medizinischer, psychologischer und sozialer Art	5
alle übrigen Daten	3
Auf privaten ADV Anlagen von Lehrkräften	3
Personenbezogene Daten auf der Schulhomepage	1
Nutzerverzeichnisse und Inhalte im pädagogischen Netz oder in Online Plattformen	2

Lehrkräfte		
Datenkategorie		**Schutz-klasse**
	Person	3
	Werdegang	3
	Vorbereitungsdienst, Staatsprüfung	3, 4
	Qualifikationen	3
	Laufbahn	3
	Beschäftigung	2

Entsprechend VO-DV II Anlage 1	Unterricht	2
	Geschäftsablauf	1
Weitere Angaben (VO-DV II Anlage 2)		2
Bewerbungsunterlagen abgelehnte Bewerber		3
personenbezogene Daten - Schulhomepage		1
Nutzerverzeichnisse und Inhalte im pädagogischen Netz oder in Online Plattformen		2
Nutzerverzeichnisse und Inhalte im Verwaltungsnetz oder in für Verwaltungstätigkeiten genutzten Online Plattformen		3
Nutzerverzeichnisse und Inhalte im Verwaltungsnetz oder in für Verwaltungstätigkeiten genutzten Online Plattformen mit besonders sensiblen Daten z.B. sonderpädagogische Gutachten, ...		4

Verantwortlichkeiten - zuständige Personen

Hier werden Zuständigkeiten eingetragen. Es empfiehlt sich, sowohl die Funktion als auch den bzw. die Namen der zuständigen Personen einzutragen und regelmäßig zu überprüfen und gegebenenfalls zu aktualisieren, um die Durchführung des Löschkonzeptes entsprechend der Vorgaben zu gewährleisten.

Digitale Datenbestände

Gegenstand	Zuständige Person
Aussonderung und Überführung digitaler Daten aus dem aktuellen Bestand in das schulische digitale Archiv, nach Ende der Schulzeit von Schülern und Ende der Dienstzeit von Lehrkräften an der Schule Ausscheiden von Lehrkräften aus dem Schuldienst	Verwaltung
Aussonderung und Zusammenstellung von digitalen Daten aus dem digitalen Archiv der Schule für die Übergabe an das Archiv von Kommune/Stadt/Kreis	Verwaltung
Aussonderung und Löschung von digitalen Daten aus dem Archiv der Schule	Verwaltung
Aussonderung und Zusammenstellung von digitalen Datenträgern aus dem Archiv der Schule zur Übergabe an den Schulträger zur professionellen Vernichtung	Verwaltung
Löschen von Daten, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, aus Anwendungen und Datenbanken	Verwaltung
Aussonderung und Löschung/ Vernichtung von lokalen (auf den Rechner selbst) Sicherungskopien/ Backups	IT Schulträger
Aussonderung und Löschung/ Vernichtung von Server Sicherungskopien/ Backups	IT Schulträger
Aussonderung und Löschung/ Vernichtung von externen Sicherungskopien/ Backups (bei Auftragsdatenverarbeitung)	IT Schulträger
Löschung/ Vernichtung von Datenträgern aus ausgemusterten Rechnern	IT Schulträger
Automatische Löschung von Server Log Dateien in der Verwaltung	IT Schulträger
Automatische Löschung von Server Log Dateien im pädagogischen Netz	IT Schulträger
Löschung von Nutzerdateien im pädagogischen Netz nach Ende der Schulzeit von Schülern/ der Tätigkeit an der Schule von Lehrkräften	IT Schulträger

Urheber: datenschutz-schule.info

Löschung von Nutzerdateien von Lehrkräften im Verwaltungsnetz Netz nach Ende der Tätigkeit an der Schule (falls Lehrerrechner an das Verwaltungsnetz angebunden sind)	IT Schulträger
Löschung personenbezogener Daten von Schulhomepage (falls Einwilligung bezüglich Nutzungszweck nur für Schulzeit bestand oder bei Widerruf oder Teilwiderruf der Einwilligung)	Verwaltung
Löschung von Nutzerdaten aus externen Online Plattformen für den Unterricht (nach Erreichen von Verarbeitungszweck oder (Teil-)Widerruf einer Einwilligung)	Klassenleitung
Veranlassung der Vernichtung von schulisch genutzten Altgeräten, USB Sticks, von Lehrkräften durch professionellen Entsorger des Schulträgers	Verwaltung
Löschung von personenbezogenen Daten aus schulischer Verwaltungssoftware nach (Teil-)Widerruf einer Einwilligung zu Verarbeitung	Verwaltung
Löschung von E-Mails in der Schulverwaltung	
Löschung von digitalen Speichern in Kopierern und Faxgeräten	Entfällt

Analoge Datenbestände/ Akten	
Gegenstand	**Zuständige Person**
Aussonderung und Überführung von Akten aus dem aktuellen Bestand der schulischen Verwaltung in das schulische Archiv, nach - Ende der Schulzeit von Schülern und - Ende der Dienstzeit von Lehrkräften an der Schule - Ausscheiden von Lehrkräften aus dem Schuldienst	Verwaltung
Aussonderung und Zusammenstellung von Akten aus dem Archiv der Schule für die Übergabe an das Archiv von Kommune/Stadt/Kreis	Verwaltung

Urheber: datenschutz-schule.info

Aussonderung und Zusammenstellung von Akten aus dem Archiv der Schule für die Übergabe an den Schulträger der Kommune/Stadt/Kreis zur professionellen Vernichtung	Verwaltung
Vernichtung von Kopien, Fehldrucken, Entwürfen, Probedrucken, … von Dokumenten der Verwaltung im schulischen Alltag der Verwaltung.	Verwaltung
Sammlung von durch Lehrkräfte ausgesonderte Dokumente mit personenbezogenen Daten aus dem Unterricht und gesammelte Übergabe an den Schulträger zur professionellen Vernichtung	Verwaltung

Zeitliche Planung der Umsetzung des Löschkonzeptes

Aktivität	**Zeitpunkt/ Zeitraum im Schuljahr**
Markierung und Aussonderung von Akten der Schulverwaltung für die Umlagerung ins schulische Archiv	Schuljahresbeginn
Vernichtung von im Alltag anfallenden überzähligen Kopien, Fehldrucken, Probedrucken, Entwürfen etc. in der schulischen Verwaltung	kontinuierlich, bei Bedarf
Markierung und Verschieben von Nutzerverzeichnissen und Inhalten im Verwaltungsnetz (Lehrkräfte) und im pädagogischen Netz (Schüler und Lehrkräfte) ins digitale Archiv	bei Bedarf
Löschung von Nutzerverzeichnissen und Inhalten im Verwaltungsnetz (Lehrkräfte) und im pädagogischen Netz (Schüler und Lehrkräfte) aus dem Archiv	bei Bedarf
Archivierung von E-Mails im Verwaltungsbereich, die einer Datenkategorie von VO-DV I/ II zuzuordnen sind	kontinuierlich
Löschung von E-Mails im Verwaltungsbereich, deren	kontinuierlich

Urheber: datenschutz-schule.info

Verarbeitungszweck erfüllt ist	
Übergabe von Akten und digitalen Daten aus dem schulischen Archiv zur Vernichtung an den Schulträger bzw. von diesem beauftragten Dienstleister	kontinuierlich
Übergabe von Akten und digitalen Daten aus den Unterlagen der Lehrkräfte zur Vernichtung an den Schulträger bzw. von diesem beauftragten Dienstleister	kontinuierlich
Übergabe von digitalen Datenträgern aus ausgemusterter Hardware und defekten digitalen Datenträgern zur Vernichtung an den Schulträger bzw. von diesem beauftragten Dienstleister	bei Bedarf
Übergabe von Akten und digitalen Daten aus dem schulischen Archiv an das Archiv des Schulträgers	kontinuierlich
Löschung von Logdateien	fortwährend (Cron Job)
Löschung von Datenträgern in defekten Geräten, die zum Service gehen	bei Bedarf

Übergabe an das Archiv

Rahmendaten zur Übergabe von personenbezogenen Daten an das zuständige Archiv	
Name Archiv	Archiv der Stadt Dinslaken
Zuständige Person am Archiv	Frau Walter
Zuständig an der Schule für die Übergabe	Verwaltung
Termin der letzten Absprache mit dem Archiv bezüglich der betroffenen Daten	02.03.2026

Urheber: datenschutz-schule.info

Nächster Absprachetermin	fortlaufend jährlich zum 01.03.
Jährlicher Übergabetermin	in Absprache
Übergabeverfahren digitale Daten	siehe oben
Übergabeverfahren analoge Daten	siehe oben
Abgesprochene digitale Formate	MS-Office-Formate, jpg., png., pdf., html.
Absprachen zur Benennung von Akten und Dateien	Name Tag Monat Jahr

Schülerdaten zur Übergabe an das Archiv		
Datenart/ -kategorie	**K** = komplett **A** = Auswahl	
	digital	**analog**
Schülerstammblätter (Vernichtung nach 5 Jahren)		
Zweitschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen	K	K
Zeugnisdurchschriften (soweit es sich nicht um Abgangs- und Abschlusszeugnisse handelt)	K	K
Zeugnislisten	K	K
Unterlagen über die Klassenführung (Klassenbuch, Kursbuch)	K	K
Akten über Schülerprüfungen	K	K
nicht im Schülerstammblatt enthaltenen, getrennt und verschlossen aufzubewahrenden Beratungsunterlagen sonderpädagogischer, medizinischer, psychologischer und sozialer Art (Vernichtung nach 5 Jahren)		
Schülerakte (Schülerbegleitmappe), die ergänzend alle die einzelne Schülerin oder den einzelnen Schüler betreffenden Vorgänge enthält z.B.		

Urheber: datenschutz-schule.info

• Schriftverkehr zu Schulpflichtverletzungen, • Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen, • Vermerke über erteilte Schulbescheinigungen, • Ausnahmegenehmigungen, • sonderpädagogigscher Gutachten • Aktenvermerke über Schullaufbahnen (Vernichtung nach 5 Jahren)		
Klassenlisten, Kurslisten (Vernichtung zum Schuljahresende)		
Individuelle Förderpläne (Vernichtung nach 5 Jahren)		
Klassenfotos (Vernichtung nach 5 Jahren bzw. zum Ende 4. Jahrgang)		
Fotografien allgemein (Vernichtung nach 5 Jahren bzw. zum Ende 4. Jahrgang)		
Audioaufnahmen (Vernichtung zum Ende 4. Jahrgang)		
Videoaufnahmen (Vernichtung zum Ende 4. Jahrgang)		
Urkunden, Bescheinigungen von Wettbewerben (keine Aufbewahrung)		
Unterlagen von Sportwettkämpfen, Spielpläne, Wettkampfpläne, Riegeneinteilungen, Ranglisten (keine Aufbewahrung)		
Materialien aus Schülerprojekten (Vernichtung zum Ende des Schuljahres)		
Schülerarbeiten aus dem mathematisch naturwissenschaftlichen Bereich (Vernichtung zum Ende des Schuljahres)		
Schülerarbeiten aus dem sprachlichen Bereich (Vernichtung zum Ende des Schuljahres)		
Schülerarbeiten aus dem musisch künstlerischen Bereich (Vernichtung zum Ende des Schuljahres)		

Urheber: datenschutz-schule.info

Lehrerdaten zur Übergabe an das Archiv		
Datenart/ -kategorie	**K** = komplett **A** = Auswahl	
	digital	**analog**
Aufsichts-, Prüfungs-, Stunden- und Vertretungsplänen, Sprechstundenlisten (Vernichtung zum Ende Schuljahres)		
Übersichten der an der Schule Beschäftigten (Vernichtung laufend zum Ende des Schuljahres)		
Berichte in arbeits-, dienst- und personalrechtlichen Angelegenheiten und Angelegenheiten der Lehrerversorgung (Vernichtung nach 5 Jahren oder nach Ausscheiden)		
Berichte zur Vorbereitung von Dienstleistungszeugnissen, Beratung zur dienstlichen Beurteilung, Berichte in disziplinarrechtlichen Angelegenheiten (Vernichtung nach 5 Jahren oder nach Ausscheiden)		
Unterlagen aus der Akte der Schulleitung (Vernichtung nach 5 Jahren oder nach Ausscheiden)		
Protokolle von Fachkonferenzen (Vernichtung nach 5 Jahren)		

Gemischte Schüler- und Lehrerdaten zur Übergabe an das Archiv		
Datenart/ -kategorie	**K** = komplett **A** = Auswahl	
	digital	**analog**
Stundenpläne, Vertretungspläne, Jahresplanungen, Raumverteilungspläne, Aufsichtspläne (Vernichtung zum Ende des Schuljahres)		

Urheber: datenschutz-schule.info

Elternbriefe (Vernichtung zum Ende des Schuljahres)		
Protokolle von Lehrerkonferenzen (Vernichtung nach 5 Jahren)		
Protokolle von Klassenkonferenzen/ Teilkonferenzen (Vernichtung nach 5 Jahren)		

Urheber: datenschutz-schule.info