

Nutzungsordnung für Digitale Medien

Stand 13.08.2021

Präambel

Die nachfolgende Nutzungsordnung stellt wichtige Grundregeln im Umgang mit digitalen Endgeräten (Computern, Notebooks, Tablets, Smartphones, ...) und dem Netzwerk der Schule durch Schüler*innen auf. Insbesondere müssen Schüler*innen darauf achten, dass

- mit den digitalen Endgeräten der Schule und dazugehörigen Geräten sorgfältig umgegangen wird,
- fremde Rechte und insbesondere das Urheberrecht beachtet werden. Dazu gehört vor allem, dass Materialien, die von anderen Personen stammen, nicht unberechtigt veröffentlicht werden und dass kein unberechtigter Download von Dateien, Spielen, Filmen etc. erfolgt.
- illegale Inhalte weder veröffentlicht noch im Internet aufgerufen werden,
- persönliche Daten (Name, Geburtsdatum, Personenaufnahmen) von Lehrkräften, Schüler*innen und sonstigen Personen nicht unberechtigt im Internet veröffentlicht werden.

A. Benutzung der digitalen Endgeräte und sonstiger Hardware in der Schule

§ 1 Anwendungsbereich

Die Regelungen des Abschnitts A gelten für die Nutzung der digitalen Endgeräte, der Dienstleistungen und Netzwerke, die von dem Annette-von-Droste-Hülshoff-Gymnasium Münster bzw. der Dienstleister des Schulträgers betrieben werden. Darüber hinaus gelten die Regelungen für mit digitaler Netzwerktechnik ausgestattete digitale Endgeräte, die von den Schulangehörigen in die Schule mitgebracht werden, oder von der Schule für unterrichtliche Zwecke ausgeliehen werden, soweit sie nach Sinn und Zweck auch auf diese Geräte anwendbar sind.

§ 2 Nutzungsberechtigte

(1) Die in § 1 Satz 1 genannten digitalen Endgeräte und Dienste des Annette-von-Droste-Hülshoff-Gymnasium Münster können grundsätzlich im Rahmen der verfügbaren Kapazitäten von allen angehörigen Schüler*innen unter Beachtung der nachfolgenden Bestimmungen genutzt werden, soweit die digitalen Endgeräte nicht im Einzelfall besonderen Zwecken vorbehalten sind. Die Schulleitung oder in Absprache mit dieser der verantwortliche Administrator kann weitere Personen zur Nutzung zulassen (z. B. Gastschüler). Die Benutzung kann eingeschränkt, (zeitweise) versagt oder (zeitweise) zurückgenommen werden, wenn nicht gewährleistet erscheint, dass die betreffende Schülerin oder der betreffende Schüler ihren bzw. seinen Pflichten als Nutzer nachkommen wird.

§ 3 Scholorientierte Nutzung

Die schulische IT-Infrastruktur (z.B. schulische Computersysteme, digitale Endgeräte, Internetzugang, Software, Peripheriegeräten wie Drucker, Beamer oder Scanner) darf nur für schulische Zwecke genutzt werden. Als Nutzung zu schulischen Zwecken ist neben Arbeiten im Rahmen des Unterrichts sowie der Vor- und Nachbereitung des Unterrichts auch die Nutzung zum Zwecke der Ausbildungs- und Berufsorientierung und der politischen, zeitgeschichtlichen, technischen oder sprachlichen Weiterbildung sowie ein elektronischer Informationsaustausch anzusehen, der unter Berücksichtigung seines Inhalts und des Adressatenkreises mit der schulischen Arbeit im Zusammenhang steht.

§ 4 Gerätenutzung

Immer wieder haben wir erlebt, dass der Beginn der Pause für einzelne Schüler/innen oder für ganze Gruppen das Signal zu sein scheint, sich soweit in die Welt eines Smartphones o.ä. zurückzuziehen, dass jegliche unmittelbare Kommunikation unterbunden wird.



Darüber hinaus haben alle mobilen Endgeräte heute eine Foto- bzw. Videofunktion und können in der Regel eine Verbindung zum Internet herstellen. Bilder und Filme können somit in allen Lebenslagen erstellt und direkt im Netz veröffentlicht werden. Dabei werden sehr schnell Persönlichkeitsrechte verletzt, bei Aufnahmen in privaten Situationen sogar ohne Veröffentlichung der Bilder bzw. Filme Straftaten begangen.

Ferner zeigt eine aktuelle Studie aus Großbritannien, dass Schüler/innen signifikant bessere Ergebnisse erzielen, wenn ihnen die Benutzung eines Smartphones in der Schule nicht erlaubt ist.

Auf der anderen Seite kann moderne Kommunikationselektronik helfen, viele Dinge effizient zu organisieren und bietet den schnellen Zugriff auf wichtige Informationen.

Vor diesem Hintergrund gilt für das Annette-von-Droste-Hülshoff-Gymnasium folgende Regelung der Benutzung von mobilen Endgeräten (Handy, Smartphone, Tablet, ...):

(1) Sekundarstufe I (Jahrgangsstufe 5 bis 9): Mobile Endgeräte (Handy, Smartphone, Tablet, ...) dürfen nur auf das Schulgelände mitgebracht werden, wenn sie ausgeschaltet sind und in Jacken bzw. Schultaschen verwahrt werden. Eingeschaltete Geräte werden eingezogen und können am Ende des Unterrichtstages im Sekretariat abgeholt werden. Eine Kontaktaufnahme mit dem Elternhaus ist jederzeit kostenlos vom Sekretariat aus möglich.

(2) Sekundarstufe II (Jahrgangsstufe 10 bis 12): Mobile Endgeräte (Handy, Smartphone, Tablet, ...) dürfen in den Pausen und Freistunden auf dem Schulgelände genutzt werden. Während der Unterrichtszeit müssen sie in Jacken bzw. Schultaschen verwahrt werden. Unbefugt genutzte Geräte werden eingezogen und können am Ende des Unterrichtstages im Sekretariat abgeholt werden. Das Erstellen von Ton-, Bild- und Filmaufnahmen ist auch Schüler/innen der Sekundarstufe II untersagt, da hier Persönlichkeitsrechte anderer betroffen sind.

(3) Die Entscheidung über die Nutzung von mobilen Endgeräten durch Schülerinnen (Sekundarstufe I und II) für Unterrichtszwecke im Rahmen des Unterrichts im Klassen-, Kurs- oder Fachraum unterliegt der individuellen und spontanen Entscheidung der jeweiligen Fachlehrer/innen.

(4) Auch bei mobilen Endgeräten handelt es sich um Wertgegenstände, die für den Schulbesuch nicht benötigt werden. Daher gilt auch hier der Ausschluss jeglicher Haftung seitens der Schule bei Verlust oder Beschädigung.

(5) Die Schüler*innen sind zum sorgsamem Umgang mit den von der Schule gestellten Geräten verpflichtet. Insbesondere sind die Geräte und ihre Tastaturen vor Beschmutzungen oder Kontaminierung mit Flüssigkeiten zu schützen. Das Essen und Trinken während der Nutzung der von der Schule gestellten digitalen Endgeräte ist untersagt.

§ 5 Beschädigung der Geräte

Störungen oder Schäden an den von der Schule gestellten Geräten sind der aufsichtsführenden Person oder der für die Nutzung verantwortlichen Person unverzüglich zu melden. Die vorsätzliche Beschädigung von Sachen ist strafbar und kann zur Anzeige gebracht werden. Wer schuldhaft Schäden verursacht, hat diese zu ersetzen. Darüber hinaus kann der handelnden Person die weitere Nutzung dieser Geräte auf Dauer oder für einen bestimmten Zeitraum untersagt werden.

§ 6 Sonstige Einwirkung auf Geräte oder gespeicherte Daten

(1) Veränderungen der Installation und Konfiguration der von der Schule gestellten Endgeräte und Computersysteme sowie des Netzwerkes (z. B. durch das Einschleusen von Viren, Würmern oder Trojanern) sowie Manipulationen an der schulischen Hardwareausstattung sind untersagt.

Fremdgeräte wie Smartphones, Tablets, private Notebooks dürfen nur über die persönliche Kennung (iServ-Nutzerdaten) an das schulische Netzwerk angeschlossen werden.

(2) Das Verändern, Löschen, Entziehen oder sonstige Unbrauchbarmachen von Daten, die auf den von der Schule gestellten Geräten von anderen Personen als dem jeweiligen Nutzer gespeichert wurden, ist grundsätzlich untersagt. Automatisch geladene Programme (wie Virens Scanner) dürfen nicht deaktiviert oder beendet werden. Ausnahmsweise darf eine Veränderung oder Löschung solcher Daten auf



Anweisung oder mit Zustimmung der aufsichtsführenden Lehrkraft oder der für die Nutzung verantwortlichen Person erfolgen, wenn hierdurch keine Rechte dritter Personen (z. B. Urheberrechte, Datenschutz) verletzt werden. Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn die Datenlöschung oder -veränderung im Einvernehmen mit dem Berechtigten erfolgt.

(3) Die Installation von Software – egal in welcher Form – auf den von der Schule gestellten digitalen Endgeräten ist nur nach Genehmigung durch befugte Personen zulässig.

§ 7 Kosten

Die Nutzung der digitalen Endgeräte und die Bereitstellung des Zugangs zum Internet stehen den nutzungsberechtigten Schüler*innen kostenfrei zur Verfügung.

B. Abruf von Internet-Inhalten

§ 8 Verbotene Nutzungen

Die gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere des Strafrechts, Urheberrechts und des Jugendschutzrechts, sind zu beachten. Es ist vor allem verboten, pornografische, gewaltverherrlichende, rassistische oder sonst jugendgefährdende Inhalte (z. B. nach dem Jugendschutzgesetz indizierte oder die Menschenwürde verletzende Inhalte) aufzurufen oder zu speichern. Werden solche Inhalte versehentlich aufgerufen, ist die Anwendung zu schließen und der aufsichtsführenden Lehrkraft oder der für die Nutzung verantwortlichen Person unverzüglich Mitteilung zu machen.

§ 9 Download von Internet-Inhalten

(1) Der Download, d. h. das Kopieren, von Dateien (z.B. von Musikstücken oder Filmen und Serien) ist verboten, sofern dies nicht im Unterrichtszusammenhang geschieht. Auch die Umgehung von Kopierschutzmechanismen ist generell nicht erlaubt. Im Übrigen sind für Kopien die gesetzlichen Schrankenbestimmungen der §§ 44a ff. UrhG zu beachten.

(2) Die Installation von heruntergeladenen Anwendungen auf von der Schule zur Verfügung gestellten digitalen Endgeräten ist entsprechend § 9 Absatz 3 nur nach Genehmigung durch die für die Nutzung verantwortliche Person zulässig. Unnötiges Datenaufkommen durch Laden und Versenden von großen Dateien aus dem Internet, ist zu vermeiden. Sollte ein Nutzer außerhalb schulischer Zwecke oder sonst unberechtigt Daten in seinem Arbeitsbereich ablegen, ist die Schulleitung bzw. die für die Nutzung zuständige Person berechtigt, diese Daten zu löschen.

§ 10 Online-Abschluss von Verträgen: kostenpflichtige Angebote

Schüler*innen dürfen im Rahmen der Nutzung von Internetinhalten weder im Namen der Schule noch im Namen anderer Personen oder selbstverpflichtend Vertragsverhältnisse aufgrund von Angeboten in Informations- und Kommunikationsdiensten eingehen. Ohne Erlaubnis der Schulleitung dürfen des Weiteren keine für die Schule kostenpflichtigen Dienste im Internet in Anspruch genommen werden.

C. Veröffentlichung von Inhalten im Internet

§ 11 Illegale Inhalte

(1) Es ist untersagt, pornografische, gewaltverherrlichende, rassistische, jugendgefährdende, beleidigende oder sonst strafrechtlich verbotene Inhalte im Internet zu veröffentlichen, zu versenden oder sonst zugänglich zu machen. Ferner dürfen Inhalte, die dem Ansehen oder dem Erscheinungsbild der Schule schaden, nicht verbreitet werden.

(2) Kommerzielle und parteipolitische Werbung sind untersagt, sofern sie nicht im Unterrichtszusammenhang verwendet und analysiert werden.

§ 12 Veröffentlichung fremder urheberrechtlich geschützter Inhalte

Texte, Bilder oder sonstige urheberrechtlich geschützte fremde Inhalte (z. B. Audio- und Videodateien) dürfen nur mit Zustimmung des Urhebers oder der sonstigen Rechteinhaber im Internet zum Abruf



bereitgestellt, also veröffentlicht werden. Gemeinfreie Werke (insbesondere amtliche Fassungen von Gesetzen, Verordnungen, Erlassen und Bekanntmachungen sowie Werke, bei denen die Schutzfrist abgelaufen ist) dürfen jedoch ohne Erlaubnis im Internet veröffentlicht werden. Ist in einem Einzelfall zweifelhaft, ob Urheberrechte durch eine Veröffentlichung verletzt werden, ist entweder die zuständige Lehrkraft [z.B. Klassenlehrer(in)] oder der zuständige Ansprechpartner vor der Veröffentlichung zu kontaktieren.

§ 13 Beachtung von Bildrechten

Das Recht am eigenen Bild ist zu beachten. Die Veröffentlichung von Fotos und Filmaufnahmen durch Schüler*innen im Internet ist nur gestattet mit der Genehmigung der abgebildeten Personen, im Falle der Minderjährigkeit auch von deren Erziehungsberechtigten. Das gilt für die Benutzung jedweder digitalen Medien im Rahmen schulischer Veranstaltungen.

§ 14 Schulhomepage

Die Veröffentlichung von Internetseiten im Namen oder unter dem Namen der Schule bedarf stets der Genehmigung durch die Schulleitung oder einer durch sie autorisierten Person. Dies gilt auch im Falle von Veröffentlichungen außerhalb der Schulhomepage – etwa im Rahmen von Schul- oder Unterrichtsprojekten.

§ 15 Verantwortlichkeit

Die nach § 2 nutzungsberechtigten Schüler*innen sind für die von ihnen im Internet veröffentlichten Inhalte und Äußerungen innerhalb der gesetzlichen Grenzen (z. B. Vorliegen der Strafmündigkeit ab 14 Jahren; zivilrechtliche Deliktsfähigkeit) verantwortlich. Gegenüber der verantwortlichen Schülerin oder dem verantwortlichen Schüler können Maßnahmen nach §53 SchulG ergriffen werden.

§ 16 Bekanntgabe persönlicher Daten im Internet

Schüler*innen ist es untersagt, ihre persönlichen Daten (z. B. Telefonnummer, Adresse, E-Mail-Adresse oder ähnliches) oder Personenfotos ohne Einwilligung der aufsichtsführenden Lehrkraft oder der für die Nutzung verantwortlichen Person im Internet, etwa in Chats oder Foren, bekannt zu geben.

D. Datenschutz, Fernmeldegeheimnis

§17 Datenschutzerklärung

(1) Ihre Rechte als Nutzer

Sie haben nach Maßgabe der Artikel 15, 16, 17, 18 und 21 EU-DSGVO gegenüber uns folgende Rechte hinsichtlich der Sie betreffenden personenbezogenen Daten:

- Recht auf Auskunft,
- Recht auf Berichtigung oder Löschung,
- Recht auf Einschränkung der Verarbeitung,
- Recht auf Widerspruch gegen die Verarbeitung,
- Recht auf Datenübertragbarkeit.

Wenn Sie der Auffassung sind, dass eine Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten gegen Datenschutzrecht verstößt, haben Sie das Recht, sich bei der zuständigen Aufsichtsbehörde zu beschweren, die Sie unter folgenden Kontaktdaten erreichen können:

Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit
Nordrhein-Westfalen
Postfach 20 04 44
40102 Düsseldorf
Tel.: 0211/38424-0
Fax: 0211/38424-10
E-Mail: poststelle@ldi.nrw.de

(2) Die Referenz über Verarbeitungstätigkeiten personenbezogener Daten durch das Annette-von-Droste-Hülshoff-Gymnasium findet sich im Anhang dieser Nutzungsordnung.



E. Ergänzende Regeln für die Nutzung außerhalb des Unterrichtes

§ 18 Nutzungsberechtigung

(1) Schüler*innen dürfen außerhalb des Unterrichts zugängliche digitale Endgeräte (z. B. im Ganztagsbereich, ...) während der Öffnungszeiten nutzen, sofern diese Nutzung im Zusammenhang mit schulischen Aufgaben steht und eine ausdrückliche Erlaubnis durch eine verantwortliche oder aufsichtsführende Person erteilt wurde.

(2) Ausnahmsweise kann darüber hinaus außerhalb des Unterrichts im Rahmen der medienpädagogischen Arbeit Schüler*innen ein weitergehendes Recht zur Nutzung der digitalen Endgeräte und der Netzwerkinfrastruktur im Einzelfall gewährt werden. Die Entscheidung darüber und auch in Bezug darauf, welche Dienste genutzt werden können, treffen die verantwortlichen Lehrkräfte ggf. nach Rücksprache mit der Schulleitung.

(3) § 6 (schulorientierte Nutzung) bleibt unberührt.

§ 19 Aufsichtspersonen

Als weisungsberechtigte Aufsicht können neben Lehrkräften und sonstigen Bediensteten der Schule auch Eltern eingesetzt werden.

F. Schlussvorschriften

§ 20 Inkrafttreten, Nutzerbelehrung

(1) Diese Nutzungsordnung ist Bestandteil der jeweils gültigen Hausordnung und tritt am Tage nach ihrer Bekanntgabe durch Versendung an alle Schüler*innen und ihre Erziehungsberechtigten in Kraft. Alle nach § 2 Nutzungsberechtigten werden über diese Nutzungsordnung unterrichtet.

(2) Die nach § 2 nutzungsberechtigten Schüler*innen, im Falle der Minderjährigkeit außerdem ihre Erziehungsberechtigten, versichern, dass sie diese Nutzungsordnung anerkennen. Dies ist Voraussetzung für die Nutzung.

§ 21 Verstöße gegen die Nutzungsordnung

Zuwerhandlungen gegen diese Nutzungsordnung können neben dem Entzug der Nutzungsberechtigung für das Netz und die Arbeitsstation schulordnungsrechtliche Maßnahmen zur Folge haben.

Schüler*innen, die unbefugt Software von den Arbeitsstationen oder aus dem Netz kopieren oder verbotene Inhalte nutzen, können gegebenenfalls darüberhinausgehend zivil- oder strafrechtlich verfolgt werden.

§ 22 Haftung der Schule

(1) Es wird keine Garantie dafür übernommen, dass die Systemfunktionen den speziellen Anforderungen des Nutzers entsprechen oder dass das System fehlerfrei oder ohne Unterbrechung läuft.

(2) Aufgrund der begrenzten Ressourcen können insbesondere die jederzeitige Verfügbarkeit der Dienstleistungen nicht garantiert werden. Die Nutzer haben von ihren Daten deswegen Sicherheitskopien auf externen Datenträgern anzufertigen.

(3) Die Schule bzw. der Schulträger haftet vertraglich im Rahmen ihrer Aufgaben als Systembetreiber nur, soweit ihr, den gesetzlichen Vertretern, Erfüllungsgehilfen oder Dienstverpflichteten ein vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verhalten zur Last fällt. Im Falle leichter Fahrlässigkeit ist eine Haftung der Schule bzw. des Schulträgers sowie ihrer jeweiligen gesetzlichen Vertreter, Erfüllungsgehilfen oder Dienstverpflichteten bei Vermögensschäden hinsichtlich mittelbarer Schäden, insbesondere Mangelfolgeschäden, unvorhersehbarer Schäden oder untypischer Schäden sowie entgangenen Gewinns ausgeschlossen.



§ 23 Änderung der Nutzungsordnung, Wirksamkeit

(1) Die Schulleitung behält sich das Recht vor, diese Nutzungsordnung jederzeit ganz oder teilweise zu ändern. Über Änderungen werden alle Nutzer durch Anschreiben informiert. Die Änderungen gelten grundsätzlich als genehmigt, wenn der jeweilige Nutzer die von der Schule gestellten digitalen Endgeräte und die Netzinfrastruktur nach Inkrafttreten der Änderungen weiter nutzt. Werden durch die Änderungen Datenschutzrechte oder sonstige erhebliche persönliche Rechte der Nutzer betroffen, wird erneut die schriftliche Anerkennung der geänderten Nutzungsbedingungen bei den Nutzern eingeholt. Bei Änderungen der Nutzungsordnung, welche die Rechte minderjähriger Nutzer beeinträchtigen, wird in jedem Fall die Einwilligung der personensorgeberechtigten Personen eingeholt.

(2) Sollten einzelne Bestimmungen dieser Nutzungsordnung ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, berührt dies die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht.

Einwilligungserklärung in die Nutzungsordnung für digitale Medien des Annette-von-Droste-Hülshoff-Gymnasiums Münster

Name, Vorname

Geburtsdatum

Hiermit willige ich / willigen wir in die vorliegende Nutzungsordnung für digitale Medien des Annette-von-Droste-Hülshoff-Gymnasiums Münster ein

Ort

Datum

Unterschrift Schülerin / Schüler

vor dem 18. Geburtstag: Unterschrift Erziehungsberechtigter



Anhang

Stand: 01.01.2021

Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten

gem. Artikel 30 Abs.1 DSGVO

Angaben zum Verantwortlichen

Name des Verantwortlichen: Anette Kettelhoit
Straße: Grüne Gasse 38
Postleitzahl: 48143
Ort: Münster
Telefon: +49 251 414 9230
E-Mail-Adresse (dienstlich): annettegymnasium@stadt-muenster.de

Angaben zur Person des Datenschutzbeauftragten

Name des/der behördlichen Datenschutzbeauftragten:
Carolin Ischinsky

Kontaktdaten:
Schulamts für die Stadt Münster
Friedrich-Ebert-Str. 110
48153 Münster
Telefon: 0251 492 4009
E-Mail: datenschutz@schulamt-muenster.de
Webseite: <https://www.schulamt-muenster.de>



(A) Verwaltung

(A.1) Personendatenverwaltung für Personal, Funktionsträger*innen, Externe Verarbeitungszwecke

Verarbeitungszwecke

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 Schlüsselabgabe, ...)
- Lehreraus- und Fortbildung
- Schulmitwirkung
- Statistik

gemäß §5 Abs. 2 VO-DV II sowie Anlage 2 VO-DV II

- Erfüllung der Schulleitungsaufgaben

Name des eingesetzten Verfahrens

(Beispiele; schulspezifische Angaben müssen im Dokument "Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten - Teil I - Schule" vorgenommen werden)

z.B.

- Schild NRW
- Tabellenkalkulation
- Datenbank- und Filesysteme
- Akten (der Schulleitung, im Sekretariat)

Rechtsgrundlagen

- 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)

Kategorien betroffener Personen

- Lehrkräfte (gemäß §1 VO-DV II)
- sonstiges Personal an der Schule
- Bewerber*innen
- Funktionsträger*innen, Externe

Kategorien personenbezogener Daten

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, ...

ggf. weitere Daten, in deren Verarbeitung die Betroffenen eingewilligt haben, z. B. private E-Mail-Adresse



besondere Kategorien personenbezogener Daten

gemäß Anlage 1 Abschnitt A VO-DV II

- Geburtsort und -land
- Konfession
- Schwerbehinderung (Grad, Gültigkeitsdauer der Anerkennung, Ausweiskennzeichnung, Gleichstellung)

Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden - intern Zugriffsberechtigte:

- 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)

Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden - externe Stellen:

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)

Drittlandtransfer

Keiner

Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien

- 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.

(A.2) Personendatenverwaltung für Schüler*innen, Eltern

Verarbeitungszwecke

gemäß §2 SchulG NRW

- Erfüllung des gesetzlichen Bildungs- und Erziehungsauftrags der Schule

Name des eingesetzten Verfahrens

(Beispiele; schulspezifische Angaben müssen im Dokument "Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten - Teil I - Schule" vorgenommen werden)

z.B.

- Schild NRW
- Tabellenkalkulation
- Datenbank- und Filesysteme
- Akten



Rechtsgrundlagen

- 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)

Kategorien betroffener Personen

- 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, ...)

Kategorien personenbezogener Daten

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
- ggf. weitere Daten, in deren Verarbeitung die Betroffenen eingewilligt haben, z. B. private E-Mail-Adresse

besondere Kategorien personenbezogener Daten

gemäß Anlage 1 Abschnitt A VO-DV I

- Konfession
- Staatsangehörigkeit
- Migrant*innenstatus
- 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

Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch werden - intern Zugriffsberechtigte:

- Schulleiter*in
- Lehrkräfte der Schüler*innen
- sonstiges Personal an der Schule, z. B. Schulsekretär*innen, Sozialarbeiter*innen, Schulbegleiter*innen, Mitarbeiter*innen im Ganztage

Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch werden - externe Stellen:

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 (Ganztage)

- öffentliche Träger der Jugendhilfe
- andere Einrichtungen im Rahmen der OGS

nach Einwilligung

- externe Stelle, z.B. Beförderungsdienst



- Archiv (nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht)

Drittlandtransfer

Keiner

Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien

- 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.

(A.3) Laufbahndokumentation

Verarbeitungszwecke

- Verwaltung individueller Dokumente und Vermerke bzgl. Schüler*innen

Name des eingesetzten Verfahrens

(Beispiele; schulspezifische Angaben müssen im Dokument "Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten - Teil I - Schule" vorgenommen werden)

z. B.

- Papierakte
- Schild NRW

Rechtsgrundlagen

- 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)

Kategorien betroffener Personen

- 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)

Kategorien personenbezogener Daten

'gemäß Anlage 1 VO-DV I

- Zeugnisweitschriften
- Schriftverkehr zu Schulpflichtverletzungen, Erziehungs- sowie Ordnungsmaßnahmen
- Vermerke über erteilte Schulbescheinigungen, Schülerschein usw.
- Ausnahmegenehmigungen
- Aktenvermerke über Schullaufbahnen
- sonderpädagogische Gutachten
- Unterlagen zur Bewerbung zur Aufnahme an die Schule, in eine Jahrgangsstufe, einen Bildungsgang
- Prüfungsakten

besondere Kategorien personenbezogener Daten

- Daten sonderpädagogischer, medizinischer, psychologischer und sozialer Art



Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch werden - intern Zugriffsberechtigte:

- Schulleiter*in
- Lehrkräfte der Schüler*innen
- sonstiges Personal an der Schule, z. B. Schulsekretär*innen, Sozialarbeiter*innen, Schulbegleiter*innen, Mitarbeiter*innen im Ganztage

Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch werden - externe Stellen:

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
- Archiv (nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht)

Drittlandtransfer

Keiner

Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien

- 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.

(A.4) Beratungen sonderpädagogischer, medizinischer, psychologischer und sozialer Art

Verarbeitungszwecke

- Verwaltung und sichere Verwahrung individueller Beratungsdaten (getrennt und verschlossen aufzubewahren)

Name des eingesetzten Verfahrens

Rechtsgrundlagen

- 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 DS-G NRW
- Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung)

Kategorien betroffener Personen

- Schüler*innen
- Eltern (gemäß §123 SchulG NRW)
- Verpflichtete (gemäß §41 SchulG NRW)
- Lehrkräfte (z. B. aufgrund von Klassenlehrerschaft)
- Funktionsträger*innen, Externe (z. B. Schulbegleiter/in)

Kategorien personenbezogener Daten

Beratungsunterlagen sonderpädagogischer, medizinischer, psychologischer und sozialer Art

besondere Kategorien personenbezogener Daten

Daten sonderpädagogischer, medizinischer, psychologischer und sozialer Art

Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch werden - intern Zugriffsberechtigte:

- Schulleiterin
- berechnigte Lehrkräfte



Annette-von Droste-Hülshoff-Gymnasium

- sonstiges Personal an der Schule (z. B. Schulsekretär*innen, Sozialarbeiter*innen, Schulbegleiter*innen, ...)

Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch werden - externe Stellen:

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

- Archiv (nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht)

Drittlandtransfer

Keiner

Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien

- 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.

(A.5) Stunden- und Vertretungsplanung

Verarbeitungszwecke

- Planung und Ermittlung des Unterrichtsbedarfs
- Durchführung des Unterrichts
- Sicherstellung des Unterrichts
- Organisation des Vertretungsunterrichts

Name des eingesetzten Verfahrens

Unterrichtsplaner

Rechtsgrundlagen

- Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV II

Kategorien betroffener Personen

- Lehrkräfte
- Funktionsträger*innen, Externe

Kategorien personenbezogener Daten

- 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



besondere Kategorien personenbezogener Daten

- Konfession
- Schwerbehinderung

Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch werden - intern Zugriffsberechtigte:

fertige Stunden und Vertretungspläne

- Schulleitung
- Sekretariat
- Lehrkräfte
- Schüler*innen

Daten zur Erstellung der Pläne

- Schulleitung
- Lehrkräfte in entsprechender Funktion

Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch werden - externe Stellen:

Drittlandtransfer

Keiner

Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien

- Aufbewahrungsfristen gemäß §9 VO-DV I

(B) Unterricht

(B.1) allgemeine, obligatorische Dokumentation (der Schule)

Verarbeitungszwecke

- Erfüllung der Dokumentationspflicht

Name des eingesetzten Verfahrens

- Klassenbuch
- Kursheft
- Listen, Akten

Rechtsgrundlagen

- 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 DSchG NRW
- Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung)

Kategorien betroffener Personen

- Lehrkräfte
- Schüler*innen
- Verpflichtete (gemäß §41 SchulG)
- Funktionsträger*innen, Externe (z. B. Elternvertreter*innen, Schulbegleiter*innen, ...)

Kategorien personenbezogener Daten

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

besondere Kategorien personenbezogener Daten

- krankheitsbedingte Fehlzeiten
- Daten zum Sozialverhalten

Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch werden - intern Zugriffsberechtigte:

- Schulleiter*in
- berechtigte Lehrkräfte der Schüler*innen
- sonstiges Personal an der Schule, z. B. Schulsekretär*innen, Sozialarbeiter*innen, Schulbegleiter*innen, ...

Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch werden - externe Stellen:

- BR zur Klärung (z. B. Widersprüche)
- Archiv (nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht)

Drittlandtransfer

Keiner

Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien

- 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

(B.2) Erfüllung des pädagogischen Auftrags (in Bezug auf einzelne Schüler*innen)

Verarbeitungszwecke

Sammlung und Dokumentation zur Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrages der Schule und den hierbei entstehenden Beurteilungen beziehungsweise notwendigen Dokumentationen

Name des eingesetzten Verfahrens

- Notenbuch
- Tabellenkalkulation
- Liste
- LuPo

Rechtsgrundlagen

- 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 DSchG NRW
- Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung)

Kategorien betroffener Personen

- 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, ...)

Kategorien personenbezogener Daten

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



besondere Kategorien personenbezogener Daten

- krankheitsbedingte Fehlzeiten
- Daten zum Sozialverhalten

Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch werden - intern Zugriffsberechtigte:

- Schulleiter*in
- berechnigte Lehrkräfte der Schüler*innen
- sonstiges Personal an der Schule, z. B. Schulsekretär*innen, Sozialarbeiter*innen, Schulbegleiter*innen, ...

Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch werden - externe Stellen:

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. Widersprüche)

- Archiv (nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht)

Drittlandtransfer

Keiner

Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien

- 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

(C.1) Erhebung zur Bildungsplanung

Verarbeitungszwecke

- Bestimmung des Lehrkräftebedarfs an den Schulen
- Erstellung der Landeskarte der Inklusion
- Daten für „Schule(n) suchen“
- Vorbereitung Qualitätsanalyse
- Verwendung für Lehrerausbildung
- Erstellung Lehrerbedarfsprognosen
- Planung Schulversorgung
- Planung bedarfsorientierter Versorgung des Religionsunterrichts
- Förderung von Schüler*innen mit Migrationshintergrund

Name des eingesetzten Verfahrens

- ASDPC

Rechtsgrundlagen

- 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)



Kategorien betroffener Personen

- Lehrkräfte
- Schüler*innen

Kategorien personenbezogener Daten

- Lehrerdaten (LID, Lehrerindividualdaten)
- Unterrichtsdaten (UVD)
- Abschlüsse
- Übergangsempfehlung

besondere Kategorien personenbezogener Daten

- Zuwanderungsdaten der Schüler*innen
- Religionszugehörigkeit der Schüler*innen
- Förderstatus

Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch werden - intern Zugriffsberechtigte:

- Schulleiter*in
- Lehrkräfte in entsprechender Funktion
- Administrierende

Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch werden - externe Stellen:

- Ministerium für Schule und Bildung des Landes NRW über IT-NRW
- Bezirksregierung
- Schulträger

Drittlandtransfer

Keiner

Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien

Aufbewahrungsfristen

- gemäß §9 VO-DV I (Schüler*innen)
- gemäß §9 VO-DV II (Lehrkräfte)

(C.2) Krankenstandserhebung

Verarbeitungszwecke

Elektronische Erfassung der statistikrelevanten Krankentage aller Lehrkräfte mit einem Dienst- oder Arbeitsverhältnis und Übertragung von summenbasierten Kennzahlen

Name des eingesetzten Verfahrens

- GPC

Rechtsgrundlagen

- Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV II

Kategorien betroffener Personen

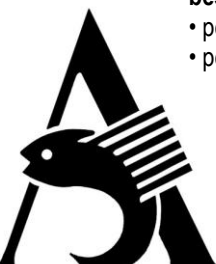
- Lehrkräfte

Kategorien personenbezogener Daten

- Stammdaten
- personenbezogene Krankheitstage
- personenbezogene Maßnahmenübersicht
- personenbezogene Wochenarbeitstage
- Summendaten

besondere Kategorien personenbezogener Daten

- personenbezogene Krankheitstage
- personenbezogene Maßnahmenübersicht



Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch werden - intern Zugriffsberechtigte:

- Schulleiter*in
- Mitarbeiter*innen des Schulsekretariats auf Weisung der Schulleitung

Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch werden - externe Stellen:

- Ministerium für Schule und Bildung des Landes NRW über IT NRW (anonymisierte bzw. summierte Daten)

Drittlandtransfer

Keiner

Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien

- 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 Verarbeitungen

(D.1) Bereitstellung öffentlich zugänglicher Webfrontends (z. B. Homepage oder eines Lernmanagementsystems)

Verarbeitungszwecke

Öffentlichkeitsarbeit, Information

Name des eingesetzten Verfahrens

CMS von Markus Dreseler

Rechtsgrundlagen

- 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)

Kategorien betroffener Personen

- Besucher*innen des Frontends
- Beschäftigte der Schule, Funktionsträger*innen
- Externe (Vertreter der BR, Kooperationspartner, ...)
- Schüler*innen, Eltern, sonstige (Einwilligung)

Kategorien personenbezogener Daten

Besucher*innen des Frontends:

- Server-Logfiles:

Browserstyp, Browserversion, verwendetes Betriebssystem, Referrer URL, IP-Adresse, Hostname des zugreifenden Rechners, Internet-Service-Provider, Uhrzeit der Serveranfrage, übertragene Datenmenge

- Newsletterabonnement, Kontaktanfrage (Einwilligung):

z. B. Name, E-Mail

Beschäftigte der Schule:

- Name, Aufgabe/Funktion, dienstliche Erreichbarkeit

Schüler*innen, Eltern, sonstige (Einwilligung):

- z. B. Fotos

besondere Kategorien personenbezogener Daten



Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch werden - intern Zugriffsberechtigte:

- in ihre Rechte und Pflichten eingewiesene Administrator*innen des Systems
- die mit dem Versand von Newslettern und der Bearbeitung von Kontaktanfragen beauftragte Personen

Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch werden - externe Stellen:

- Besucher*innen des Frontends
- IT-Dienstleister im Rahmen einer Auftragsverarbeitung

Drittlandtransfer

Keiner

Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien

- 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.)

(D.2) Basis-IT-Infrastruktur (iServ)

Verarbeitungszwecke

Nutzung von iServ als Lern-, Kommunikations- und Austauschplattform im pädagogischen Netz des Annette-von-Droste-Hülshoff-Gymnasium zur Kommunikation und zum Austausch von Informationen. iServ bildet die technische Basis für das IT-gestützte Lernen und Lehren in der Schule. iServ lässt sich webbasiert oder über die vorgesehene App des Anbieters iServ-GmbH nutzen.

iServ beinhaltet folgende Komponenten:

- Schulorganisation: z.B. Kalender, Adressbuch, Dateiserver, Infobildschirm
- Kommunikation per E-Mail, Chat, Foren, News, Videokonferenz
- Administration der IT-Komponenten innerhalb des pädagogischen Netzes (Rechnerverwaltung inklusive Softwareverteilung, Gruppen- und Benutzerverwaltung samt der zugehörigen Rechte- und Berechtigungsverwaltung)

Name des eingesetzten Verfahrens

- iServ

Rechtsgrundlagen

- 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 DSchG NRW
- Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung)

Kategorien betroffener Personen

- Lehrkräfte
- sonstiges Personal an der Schule
- Schüler*innen
- Funktionsträger*innen

Kategorien personenbezogener Daten

Stammdaten der Nutzer*innen:

Stammdaten:

- Name
- Spitzname (sofern von Nutzer*innen selbst eingegeben)
- farbliche Darstellungen (von Nutzer*innen selbst festgelegt)
- Account im Format „nachname.ersterbuchstabevorname“
- Passwort als Prüfsumme
- interne E-Mail-Adresse (Nachname+1. Buchstabe des Vornamen@annette.ms.de)
- Termine
- Datum der Erstellung der Nutzer*innen
- Zeitstempel
- letzter Login
- Gruppenmitgliedschaften, z.B. Klassen und Kurse



- persönliche Einstellungen
- Inhalte der Kommunikation aus E-Mail, Chat, Foren, usw.
- IP-Adresse
- Informationen zu http und smtp Anfragen, Raumbuchungen, Klausurplänen
- Druckaufträge und Druckguthaben
- Alle Anmeldeversuche am Server werden mit IP-Adresse und Zeitstempel protokolliert.

besondere Kategorien personenbezogener Daten

Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch werden - intern Zugriffsberechtigte:

- Auf persönliche Daten haben nur die Nutzer*innen selbst Zugriff.
- Auf gruppenbezogene Daten haben alle Mitglieder der jeweiligen Gruppe Zugriff. Die genauen Zugriffsrechte sind konfigurierbar.
- Schulöffentliche Daten werden von ausgewählten Nutzer*innen erstellt und sind für ausgewählte Gruppen oder alle Nutzer*innen lesbar.
- Logs protokollieren Änderungen an Daten oder Zugriffe.

Neben Schüler*innen haben auch Erziehungsberechtigte einen Zugang zu den Daten, wenn sie sich von ihrem Kind die Zugangsdaten geben lassen oder sie diese bei der Nutzung begleiten. Außerdem kann eine Lehrkraft der Schule, welche mit Ihrem Kind IServ nutzt, die Daten im Benutzerkonto sehen, um zu betreuen und zu unterstützen. Zur Verwaltung und Administration der schulischen IServ-Konten kann eine Lehrkraft, welche die schulischen IServ-Konten betreut, die Daten aller dort angelegten Nutzer*innen einsehen.

Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch werden - externe Stellen:

- IT-Dienstleister im Rahmen einer Auftragsverarbeitung

Drittlandtransfer

Es erfolgt grundsätzlich keine Datenübermittlung, weder innerhalb noch außerhalb der Mitgliedstaaten der Europäischen Union.

- Daten oder Logs werden nicht (automatisiert) an Dritte übertragen.
- In vielen Modulen können Links auf externe Quellen hinterlegt werden. Greifen die Nutzer*innen auf diese zu, kann der externe Anbieter IP-Adresse und Browser der Nutzer*innen sehen, nicht jedoch seine Benutzerkennung.

Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien

- Personenbezogenen Daten der Nutzer*innen werden so lange gespeichert, wie die Nutzer*innen die Schule besuchen.
- Bei Beendigung der Schulzeit bzw. bei Verlassen der Schule löscht die Schule die Benutzerkonten der Nutzer*innen spätestens bis zum Ende des Schulhalbjahres bzw. des Schuljahres.

Darüber hinaus gilt:

- Nutzer*innen können alle Daten löschen, auf die sie Schreibzugriff haben.
- Logs werden automatisch nach 6 Monaten gelöscht.
- Gelöschte Nutzer*innen und Gruppen werden sicherheitshalber noch für 90 Tage gespeichert und danach endgültig gelöscht.
- Eine Löschung erfolgt im Dateisystem und in der Datenbank.
- Unabhängig davon können Daten noch für maximal 6 Monate auf dem Backupserver vorgehalten werden.
- Freiwillig bereitgestellte Daten werden unverzüglich gelöscht, wenn eine erteilte Einwilligung widerrufen wurde

Für einzelne Module bestehen teilweise weitere Regelungen, die auf der Webseite des Anbieter IServ GmbH im Detail eingesehen werden können. Weitere Informationen und Regelungen zu einzelnen Modulen, online (IServ GmbH): <https://iserv.eu/doc/modules/> (Stand: März 2020)

(D.3) Lernmanagementsysteme

Verarbeitungszwecke

- Bereitstellung von Unterrichtsmaterialien
- Realisierung digitaler Unterrichtsszenarien (eLearning-Szenarien)



Name des eingesetzten Verfahrens

- iServ-Aufgabenmodul
- Microsoft 365 Apps
- weitere Lernsoftware und Apps

Rechtsgrundlagen

- 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)

Kategorien betroffener Personen

- Lehrkräfte
- sonstiges Personal an der Schule
- Schüler*innen
- Funktionsträger*innen

Kategorien personenbezogener Daten

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 (Dokumente, Dateien und Daten):

- In die Dateiablagen abgelegte Dokumente und Dateien z. B. aus pädagogischem Kontext
- Kommunikationsinhalte elektronischer Kommunikation
- Digitale Heftführung und Arbeitsergebnisse aus pädagogischem Kontext

Verwaltungsdaten:

- z. B. Lernstand in den Lernmodulen

Betriebsdaten:

- z. B. Logfiles

besondere Kategorien personenbezogener Daten

Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch werden - intern Zugriffsberechtigte:

- Nutzer*innen gemäß des auf der Rechtmäßigkeit der Verarbeitung beruhenden Rechte- und Rollenkonzepts
- In ihre Rechte und Pflichten eingewiesene Administrator*innen des Systems

Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch werden - externe Stellen:

- IT-Dienstleister im Rahmen einer Auftragsverarbeitung

Drittlandtransfer

Keiner

Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien

- 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

