

Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten im Hinblick auf betroffene Personen außerhalb des Schuldienstes an der Anne-Frank-Schule

1. Verwaltung der Schülerdateien
2. Führung eines Klassenbuchs
3. Elektronische Lernplattformen
4. Feststellung von sonderpädagogischem Unterstützungsbedarf;
Erstellung von Förderplänen
5. Verwaltung der Schulbibliothek
6. Erstellung von Zeugnissen
7. Betrieb der Homepage
8. Organisation der Essensausgabe in der Schulmensa
9. Betrieb einer Videoüberwachung

gem. Artikel 30 Abs. 1 DSGVO

Angaben zur datenverarbeitenden Stelle	
Name der Schule:	Anne-Frank-Schule
Name der Schulleiterin oder des Schulleiters:	Jan Berger/ Stefan Lilge
Straße:	Am Stadtforst
Postleitzahl und Ort:	49716 Meppen
Telefon:	05931-595820
E-Mail-Adresse:	kontakt@afs-meppen.de

Angaben zur Person der/des Datenschutzbeauftragten (Art. 37 ff. DSGVO)	
Anrede:	Frau
Titel:	-
Name:	Vanessa Stuhrmann
Funktion in der Schule:	Datenschutzbeauftragte
Telefon:	-
E-Mail-Adresse:	Datenschutzbeauftragter@afs-meppen.eu

1. Verwaltung der Schülerdaten

Tätigkeit	Verwaltung der Schülerdaten
Zweckbestimmung	Diese Tätigkeit dient dazu, personenbezogene Daten der Schülerinnen und Schüler, die zur Erfüllung des Bildungsauftrages oder von Fürsorgeaufgaben erforderlich sind, in geordneter Art und Weise zu dokumentieren.
Rechtsgrundlage	§ 31 Abs. 1 S. 1 Nr. 1 + 2 NSchG; Erfüllung des Bildungsauftrages, Erfüllung von Fürsorgeaufgaben
Art der Verarbeitung	☒ analog ☒ In der Schülerakte ☒ digital ☐ DaNiS ☐ Apollon13 ☒ Sibank ☐ Magellan ☐ BBS Planung ☐ Sonstige:
Betroffene Person/en	☒ Schülerinnen und Schüler ☒ Erziehungsberechtigte ☐ Sonstige natürliche Personen
Aufzählung der verarbeiteten personenbezogenen Daten (z.B. Namen oder Adressen)	Persönliche Daten 1. Der Schülerin oder des Schülers - Name - Anschrift - Telefonnummer - Geschlecht - Geburtsort - Geburtsdatum - Zugehörigkeit zu einer Religionsgemeinschaft - Staatsangehörigkeit 2. Der Erziehungsberechtigten - Name und Vorname - Stellung zum Kind (z.B. Mutter oder Vater) - ggf. alleinige Sorgeberechtigung - Anschrift - Telefonnummer Schullaufbahn timer: - Beginn der Schulpflicht - Jahr der Einschulung, Zeiten und Bezeichnung aller bisher besuchten Schulen - Versetzungsentscheidungen, Wiederholung von Klassen

	- bereits erworbene Abschlüsse - ggf. Unterlagen zu sonderpädagogischem Förderbedarf (Fördergutachten, Beschlüsse der Förderkommission und Förderbescheide) - aufnehmende Schule, Rückmeldungen zur Kontrolle der Schulpflichterfüllung - Datum und Grund des Austritts aus der Schule Verwaltungsdaten: - Bildungsgang, Klasse, Kurs, Jahrgang, Stufe - Klassenlehrer, Tutor - Fehlzeiten und Entschuldigungen - ggf. ärztliche Atteste - ggf. Teilnahme an der Schülerbeförderung - ggf. Aufzahlung der ausgeliehenen Lernmittel - ggf. verhängte Erziehungsmittel oder Ordnungsmaßnahmen - ggf. Unfallberichte und Unfallmeldungen an den GUV Leistungsdaten: - Entscheidungen über die Zulassung zu Prüfungen und Bildungsgängen - Benachrichtungen über gefährdete Versetzungen und Abschlüsse - Zeugnisse - Dokumentation der individuellen Lernentwicklung		
Zugriffsberechtigte	☒ Schulleitung ☒ Lehrkräfte ☒ Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst ☒ Sekretariat ☒ sozialpädagogische Fachkräfte ☒ Schulpsychologen		
Kategorien von Empfängern/ Datenübermittlung	Intern: ☒ Lehrkräfte	Extern: ☒ Aufnehmende Schule ☒ Erziehungsberechtigte ☒ RLSB	Drittland: ☐ ja ☒ nein
Liegt Auftragsverarbeitung vor?*	☐ Ja ☒ Nein		

Maßnahmen zur Erfüllung der Informationspflichten gegenüber den Betroffenen (Art. 13 DSGVO)	☐ Schriftlicher Hinweis zu Beginn des Schuljahres ☒ Homepage ☐ Aushang
Festgelegte Löschungsfristen	Es gelten die Fristen gemäß des Erlasses Aufbewahrung von Schriftgut in öffentlichen Schulen; Löschung personenbezogener Daten (RdErl. d. MK v. 29.05.2020 – 15-05410/1.2 (Nds. MBl. Nr. 32/2020 S. 696) – VORIS 22560 – Im Einvernehmen mit der StK und dem MI-)
Datenschutzfolgenabschätzung	☒ nicht erforderlich ☐ liegt vor/ Datum
Beschreibung getroffener technischer und organisatorischer Maßnahmen (Art. 32 Abs.1 DSGVO)	☒ Datensicherung auf dem Schul-PC ☒ Sicherung der Rechner durch Passwort ☒ Rechte-/Rollenkonzept ☒ Zentrale Vergabe der Zugriffsrechte durch den Administrator ☒ Sicherung des Programmmzugriffs durch einen Passwortschutz ☒ Abschließbarer Aktenschrank

2. Führung eines Klassenbuchs

Tätigkeit	Führung eines Klassenbuchs
Zweckbestimmung	Dokumentation von Klassenzugehörigkeit, Unterrichtsinhalten und Anwesenheiten zur Erfüllung des Bildungsauftrages oder von Fürsorgeaufgaben.
Rechtsgrundlage	§ 31 Abs. 1 S. 1 Nr. 1 + 2 NSchG; Erfüllung des Bildungsauftrages, Erfüllung von Fürsorgeaufgaben
Art der Verarbeitung	☐ analog In Papierform ☒ digital ☒ WebUntis ☐ aSc EduPage ☐ All4Schools ☐ Schul-Webportal ☐ Sonstige
Betroffene Person/en	☒ Schülerinnen und Schüler ☒ Erziehungsberechtigte ☒ Lehrkräfte

Aufzählung der verarbeiteten personenbezogenen Daten (z.B. Namen oder Adressen)	- Vor- und Nachname der Schülerinnen und Schüler, - Ggf. besondere Funktionen in der Schule - Teilnahme oder Nichtteilnahme an bestimmten Schulveranstaltungen - Vermerke über Zeiten des Fernbleibens von Schulveranstaltungen - Verspätungen und Fehlzeiten - Namen, Anschriften und ggf. Telefonnummern, unter denen die Erziehungsberechtigten oder andere Angehörige erreichbar sind (Notfallkontakte) sowie ggf. deren Funktionen als Elternvertreter* - Name der Lehrkräfte unter Nennung der Fächer - Bei Berufsbildenden Schulen ggf. Ausbildungsberufe der Schülerinnen und Schüler sowie die ausbildenden Firmen nebst Anschriften und Telefonnummern*
Zugriffsberechtigte	Analoges Klassenbuch: ☒ Lehrkräfte, die die Klasse unterrichten ☒ Klassenlehrer/in ☒ Schulleitung ☒ Schülerinnen und Schüler, die zum Klassenbuchdienst eingeteilt sind Digitales Klassenbuch: ☒ Lehrkräfte, die die Klasse unterrichten ☒ Klassenlehrer/in ☒ Schulleitung
Kategorien von Empfängern/ Datenübermittlung	Intern: ☒ Schulleitung ☒ Klassenleitung ☒ Fachlehrer ☒ Schüler Drittland: ☐ ja ☒ nein
Liegt Auftragsverarbeitung vor? **	☒ Ja ☐ Nein
Wenn ja, ist ein schriftlicher Vertrag zur Datenverarbeitung im Auftrag geschlossen?	☒ Ja ☐ Nein
Maßnahmen zur Erfüllung der Informationspflichten	☐ Schriftlicher Hinweis zu Beginn des Schuljahres ☒ Homepage

gegenüber den Betroffenen (Art. 13 DSGVO)	☐ Aushang
Festgelegte Löschungsfristen	Es gelten die Fristen gemäß des Erlasses Aufbewahrung von Schriftgut in öffentlichen Schulen; Löschung personenbezogener Daten (RdErl. d. MK v. 29.05.2020 – 15-05410/1.2 (Nds. MBl. Nr. 32/2020 S. 696) – VORIS 22560 – Im Einvernehmen mit der StK und dem MI-)
Datenschutzfolgenabschätzung ***	☐ nicht erforderlich ☒ liegt vor
Beschreibung getroffener technischer und organisatorischer Maßnahmen (Art. 32 Abs.1 DSGVO)	Digitale Verarbeitung: ☒ Sicherung der Rechner durch Passwort ☐ Aufstellung der Rechner in verschließbaren Räumen ☒ Rechte-/Rollenkonzept ☒ Zentrale Vergabe der Zugriffsrechte durch den Administrator ☒ Begrenzung der Zugriffsrechte auf die zuständigen Bediensteten ☒ Sicherung des Programmzugriffs durch einen Passwortschutz ☒ Verschlüsselung der Datenbank ☒ Protokollierung von Systemaktivitäten (Log-In, einzelne Zugriffe) Analoge Verarbeitung: ☐ Aufbewahrung in einem abschließbaren Aktenschrank, welcher auch während der Dienstzeiten grundsätzlich verschlossen ist ☐ Schlüssel für diesen Schrank haben nur die Zugriffsberechtigten

*) Die Daten 6) und 8) dürfen in einem elektronischen Klassenbuch nicht verarbeitet werden. Dies ist allenfalls mit einer Einwilligung der Betroffenen zulässig

**) Eine Auftragsverarbeitung liegt vor, wenn die Schule die personenbezogenen Daten nicht selbst, sondern durch einen externen Dritten verarbeiten lässt. Der Dritte arbeitet als „verlängerter Arm“ der Schule. Er hat bei der Datenverarbeitung keine eigene Entscheidungsbefugnis. Weitere Erläuterungen zur Auftragsverarbeitung finden Sie unter <https://bildungsportal-niedersachsen.de/schulorganisation/datenschutz-an-schulen/dsgvo-an-schulen-und-studienseminaren/datenverarbeitung-im-auftrag>

***) Bei einem elektronischen Klassenbuch ist eine Datenschutzfolgenabschätzung durchzuführen. Eine Vorlage wird seitens der RLSB bereitgestellt.

3. Einsatz von elektronischen Lernplattformen

Tätigkeit	Einsatz von elektronischen Lernplattformen
Zweckbestimmung	Bereitstellung von Lerninhalten und Organisation von Lernvorgängen zur Erfüllung des Bildungsauftrages

Rechtsgrundlage	Wenn nach Konferenzbeschluss verpflichtender Unterrichtsinhalt → § 31 Abs. 1 S. 1 Nr. 1 NSchG Erfüllung des Bildungsauftrages/ Wenn freiwillig ergänzend zum Unterricht genutzt → Einwilligung
Art der Verarbeitung	☐ analog ☒ digital ☐ Antolin ☐ Bumblebee ☐ Zahlenzorro ☒ Online-Diagnose Westermann und Bibox ☐ GRUNDSCHULE interaktiv ☒ AntonApp ☐
Betroffene Person/en	☒ Schülerinnen und Schüler ☒ Lehrkräfte
Aufzählung der verarbeiteten personenbezogenen Daten (z.B. Namen oder Adressen)	Schülerinnen und Schüler: - Vor- und Nachname - Benutzername/Kennwort (Account) - Geschlecht - Klassenstufe/-bezeichnung - Bearbeitete Fragen / Aufgaben mit automatischer Auswertung - Bearbeitungsdauer und Bearbeitungszeitpunkt - Anwendungsinterne Nachrichten der Schülerinnen und Schüler an die Lehrkraft (Inhalt, Zeitpunkt des Versands) Lehrkräfte: - Vor- und Nachname - Benutzername/Kennwort (Account) - Geschlecht - Anwendungsinterne Nachrichten der Lehrkräfte an die Schülerinnen und Schüler
Zugriffsberechtigte	☒ Schülerinnen und Schüler ☒ Lehrkräfte
Kategorien von Empfängern/ Datenübermittlung	Intern: ☒ Schülerinnen und Schüler ☒ Fachlehrkräfte

	Drittland: ☐ Ja ☒ Nein
Liegt Auftragsverarbeitung vor?*	☒ Ja ☐ Nein
Wenn ja, ist ein schriftlicher Vertrag zur Datenverarbeitung im Auftrag geschlossen?	☒ Ja ☐ Nein
Maßnahmen zur Erfüllung der Informationspflichten gegenüber den Betroffenen (Art. 13 DSGVO)	☐ Schriftlicher Hinweis zu Beginn des Schuljahres ☒ Homepage ☐ Aushang
Festgelegte Löschungsfristen	Die personenbezogenen Daten werden unverzüglich gelöscht, sofern sie für die Zwecke, für die sie erhoben oder auf sonstige Weise verarbeitet werden, nicht mehr notwendig sind oder die zuvor erteilte Einwilligung widerrufen wurde, Art. 17 DSGVO
Datenschutzfolgenabschätzung	☐ nicht erforderlich** ☒ liegt vor
Beschreibung getroffener technischer und organisatorischer Maßnahmen (Art. 32 Abs.1 DSGVO)	Digitale Verarbeitung Siehe AV-Vertrag

4. Feststellung von sonderpädagogischem Unterstützungsbedarf; Erstellung von Förderplänen

Tätigkeit	Feststellung von sonderpädagogischem Unterstützungsbedarf; Erstellung von Förderplänen
Zweckbestimmung	Diese Tätigkeit dient der Unterstützung bei der Erreichung des (individuellen) Bildungsziels der Schulform von Schülerinnen und Schülern mit Behinderungen oder drohenden Behinderungen
Rechtsgrundlage	§ 31 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 + 3 NSchG (Erforderlich zur Erfüllung des Bildungsauftrages, Förderung der Schülerinnen und Schüler); § 31 Abs. 10 Nr. 1 f NSchG, § 56 NSchG
Art der Verarbeitung	☐ analog
	☐ digital ☐ Word ☐ Sonstige:
Betroffene Person/en	☒ Schülerinnen und Schüler

	☒ Erziehungsberechtigte ☒ Lehrkräfte ☒ Schulfachliche/r Dezernent/in ☒ Pflegeeltern ☒ Vormund
Aufzählung der verarbeiteten personenbezogenen Daten (z.B. Namen oder Adressen)	Schülerinnen und Schüler: - Name, Vorname - Geburtsdatum - Geburtsort - Beginn der Schulpflicht - Einschulung - Schullaufbahndaten - Übergang Klasse 4 nach 5 - Schuljahr - Klassenstufe - voraussichtliche Klassenstufe - Schullaufbahndaten - Anlass für die Einleitung des Verfahrens - Empfohlene Bedarfe an sonderpädagogischer Unterstützung - Lernen - Geistige Entwicklung - Emotionale und soziale Entwicklung - Hören - Sehen - Sprache - Körperliche und motorische Entwicklung Leistungsdaten: - Deutsch: - Lesen - Schreiben (einschließlich Rechtschreibung) - Mathematik - Englisch - Wahrnehmung - Kognitive Fähigkeiten: - Schlussfolgerndes Denken - Gedächtnis - Arbeits- und Sozialverhalten - Sprache - Motorik Besondere Kategorien personenbezogener Daten (Art. 9): ☒ Gesundheitsdaten, die zur Feststellung des jeweiligen Förderbedarfes erforderlich sind, (z.B. Gutachten, Atteste ...) Erziehungsberechtigte: - Name, Vorname

	- Anschrift - Telefonnummer - Angaben zur Sorgeberechtigung Pflegeeltern, Vormund: - Name, Vorname - Anschrift - Telefonnummer Lehrkräfte: - Name, Vorname - Dienstliche Telefonnummer - Private Telefonnummer Schulfachliche/r Dezernent/in - Name, Vorname
Zugriffsberechtigte	Auf das Fördergutachten bzw. den Förderplan haben Zugriff: ☒ Lehrkräfte, die die Schülerinnen und Schüler unterrichten ☒ Mobiler Dienst der Förderschulen ☒ Sozialpädagogen ☒ Schulinterne Therapeuten
Kategorien von Empfängern/ Datenübermittlung	Intern: ☒ Schulleitung ☒ Sekretariat ☒ Klassenlehrer/in Extern: ☒ Erziehungsberechtigte ☒ Schülerinnen und Schüler ☒ Förderzentrum ☒ Niedersächsische Landesschulbehörde (zur Feststellung eines Bedarfs an sonderpädagogischer Unterstützung) Drittland: ☐ Ja ☒ Nein
Liegt Auftragsverarbeitung vor?*	☐ Ja ☒ Nein
Maßnahmen zur Erfüllung der Informationspflichten gegenüber den Betroffenen (Art. 13 DSGVO)	☐ Schriftlicher Hinweis zu Beginn des Schuljahres ☒ Homepage ☐ Aushang

Festgelegte Lösungsfristen	Es gelten die Fristen gemäß des Erlasses Aufbewahrung von Schriftgut in öffentlichen Schulen; Löschung personenbezogener Daten (RdErl. d. MK v. 29.05.2020 – 15-05410/1.2 (Nds. MBl. Nr. 32/2020 S. 696) – VORIS 22560 – Im Einvernehmen mit der StK und dem MI-)
Datenschutzfolgenabschätzung	☒ nicht erforderlich ☐ liegt vor/ Datum
Beschreibung getroffener technischer und organisatorischer Maßnahmen (Art. 32 Abs.1 DSGVO)	☒ Datensicherung auf dem Schul-PC ☒ Sicherung der Rechner durch Passwort ☒ Rechte-/Rollenkonzept ☒ Zentrale Vergabe der Zugriffsrechte durch den Administrator ☒ Begrenzung der Zugriffsrechte auf die zuständigen Bediensteten ☒ Sicherung des Programmmzugriffs durch einen Passwortschutz

5. Verwaltung der Schulbibliothek

Tätigkeit	Verwaltung der Vorgänge beim Verleih von Medien in der Schulbibliothek
Zweckbestimmung	Bereitstellung von Medien zum Selbststudium zur Erfüllung des Bildungsauftrages
Rechtsgrundlage	Freiwillige Ausleihe als ergänzende Nutzung im Unterricht bzw. während der Schulzeit → Einwilligung
Art der Verarbeitung	☒ analog
	☐ digital ☐ Openbiblio ☐ Perpustakaan Bibliothekssoftware ☐ Sonstige:
Betroffene Person/en	☒ Schülerinnen und Schüler ☒ Lehrkräfte
Aufzählung der verarbeiteten personenbezogenen Daten (z.B. Namen oder Adressen)	Schülerinnen und Schüler: - Vor- und Nachname - Klassenstufe/-bezeichnung - Ggf. Anschrift - Ausleihdaten (Art und Titel des ausgeliehenen Mediums, Ausleihzeitpunkt und Rückgabe, Verlängerungen, Mahnung) Lehrkräfte: - Vor- und Nachname - Ggf. Anschrift

	- Ausleihdaten (Art und Titel des ausgeliehenen Mediums, Ausleihzeitpunkt und Rückgabe, Verlängerungen, Mahnung)
Zugriffsberechtigte	☒ Beschäftigte der Schulbibliothek (Mitarbeiter der örtlichen Bibliothek; freiwillige Helfer (Eltern)) ☐ Schulleitung
Kategorien von Empfängern/ Datenübermittlung	Intern: Beschäftigte der Bibliothek während der Öffnungszeiten der Schulbibliothek Extern: Ggf. bei Verknüpfung mit örtlicher Bibliothek die jeweilige Bibliothek Drittland: ☐ ja ☒ nein
Liegt Auftragsverarbeitung vor?*	☐ Ja ☒ Nein
Maßnahmen zur Erfüllung der Informationspflichten gegenüber den Betroffenen (Art. 13 DSGVO)	☐ Schriftlicher Hinweis zu Beginn des Schuljahres ☒ Homepage ☐ Aushang
Festgelegte Löschungsfristen	Die personenbezogenen Daten werden unverzüglich gelöscht, sofern sie für die Zwecke, für die sie erhoben oder auf sonstige Weise verarbeitet werden, nicht mehr notwendig sind oder die zuvor erteilte Einwilligung widerrufen wurde, Art. 17 DSGVO.
Datenschutzfolgenabschätzung	☒ nicht erforderlich ☐ liegt vor/ Datum
Beschreibung getroffener technischer und organisatorischer Maßnahmen (Art. 32 Abs.1 DSGVO)	Analoge Verarbeitung: - Aufbewahrung in einem abschließbaren Aktenschrank, welcher auch während der Dienstzeiten grundsätzlich verschlossen ist - Den Schlüssel für diesen Schrank haben nur die Zugriffsberechtigten Digitale Verarbeitung: - Sicherung der Rechner durch Passwort - Aufstellung der Rechner in verschließbaren Räumen - Rechte-/Rollenkonzept - Zentrale Vergabe der Zugriffsrechte durch den Administrator - Begrenzung der Zugriffsrechte auf die zuständigen Bediensteten - Sicherung des Programmzugriffs durch einen Passwortschutz

6. Erstellung von Zeugnissen

Tätigkeit	Erstellung von Zeugnissen
Zweckbestimmung	Zeugnisse geben den Stand der Lern- und Leistungsentwicklung der Schülerinnen und Schüler wieder. Das Erstellen von Zeugnissen dient daher der Erfüllung des Bildungsauftrages
Rechtsgrundlage	§ 31 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 NSchG (Erforderlich zur Erfüllung des Bildungsauftrages)
Art der Verarbeitung	☐ analog ☒ digital ☐ Teachers Little Helper (to Go) ☐ Rorig ☐ WinZep ☒ Sonstige: KLV Das Zeugnisprogramm bietet den Lehrkräften eine Maske, in der die personenbezogenen Daten eingetragen werden können, sofern diese nicht automatisch aus dem Schülerdatenverwaltungsprogramm übernommen werden. Die fertigen Zeugnisse werden in der Schule ausgedruckt und von der Schulleitung sowie der Klassenlehrerin oder dem Klassenlehrer unterschrieben.
Betroffene Person/en	☒ Schülerinnen und Schüler
Aufzählung der verarbeiteten personenbezogenen Daten (z.B. Namen oder Adressen)	- Name - Geburtsdatum - Geburtsort - Klasse - Fächer - Noten - Teilnahme an Arbeitsgemeinschaften - Teilnahme an Fördermaßnahmen - Besondere Interessen und Fähigkeiten - Arbeitsverhalten - Sozialverhalten - Tendenz hinsichtlich der weiterführenden Schule - Religion - Versetzungsentscheidung - (unentschuldigte) Fehltage - Schuljahr - Halbjahr - Datum der Zeugnisausgabe

Zugriffsberechtigte	Auf das Zeugnisprogramm und die dort eingetragenen Daten haben Zugriff: ☒ Lehrkräfte, die die Schülerinnen und Schüler unterrichten Auf die ausgedruckten Zeugnisse haben Zugriff: ☒ Schulleitung ☒ Sekretariat ☒ Klassenlehrer/in
Kategorien von Empfängern/ Datenübermittlung	Intern: ☒ Lehrkräfte, die die Schülerinnen und Schüler unterrichten ☒ Schulleitung Extern: ☒ Das letzte Zeugnis wird an die weiterführende Schule übermittelt Drittland: ☐ ja ☒ nein
Liegt Auftragsverarbeitung vor?*	☐ Ja ☒ Nein
Maßnahmen zur Erfüllung der Informationspflichten gegenüber den Betroffenen (Art. 13 DSGVO)	☐ Schriftlicher Hinweis zu Beginn des Schuljahres ☐ Homepage ☐ Aushang
Festgelegte Löschungsfristen	Es gelten die Fristen gemäß des Erlasses Aufbewahrung von Schriftgut in öffentlichen Schulen; Löschung personenbezogener Daten (RdErl. d. MK v. 29.05.2020 – 15-05410/1.2 (Nds. MBl. Nr. 32/2020 S. 696) – VORIS 22560 – Im Einvernehmen mit der StK und dem MI-)
Datenschutzfolgenabschätzung	☒ nicht erforderlich ☐ liegt vor/ Datum
Beschreibung getroffener technischer und organisatorischer Maßnahmen (Art. 32 Abs.1 DSGVO)	☒ Datensicherung auf dem Schul-PC ☒ Sicherung der Rechner durch Passwort ☒ Rechte-/Rollenkonzept ☒ Zentrale Vergabe der Zugriffsrechte durch den Administrator

	☒ Begrenzung der Zugriffsrechte auf die zuständigen Bediensteten ☒ Sicherung des Programmzugriffs durch einen Passwortschutz ☒ Die ausgedruckten und unterschriebenen Zeugnisse werden bis zur Ausgabe in einem verschließbaren Aktenschrank verwahrt
--	---

7. Betrieb der Homepage

Tätigkeit	Betrieb der Homepage
Zweckbestimmung	Der Betrieb der Homepage dient der Öffentlichkeitsarbeit und der Information der Schulangehörigen
Rechtsgrundlage	Einwilligung der Betroffenen
Art der Verarbeitung	☒ digital
Betroffene Person/en	☒ Schülerinnen und Schüler ☒ Lehrkräfte ☐ Erziehungsberechtigte ☒ Pädagogische Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen ☒ In der Schulverwaltung tätige Beschäftigte ☒ Hausmeister/in ☒ Schulassistent/in
Aufzählung der verarbeiteten personenbezogenen Daten (z.B. Namen oder Adressen)	Personenbezogene Daten: - Lichtbilder - Namen - Funktionsbezeichnungen - Dienstliche Telefonnummern - Dienstliche E-Mail Adressen
Maßnahmen zur Erfüllung der Informationspflichten gegenüber den Betroffenen Personen (Art. 13 DSGVO)	☒ Informationserteilung bei Einholung der Einwilligungserklärung
Zugriffsberechtigte	☒ Jedermann
Kategorien von Empfängern/ Datenübermittlung	☒ Jedermann, auch in Drittländern
Eine Auftragsverarbeitung mit schriftlichem Vertrag liegt vor.	☒ Ja

Festgelegte Löschungsfristen	Spätestens 5 Jahre nachdem die Betroffenen oder deren Kinder die Schule verlassen haben, werden alle personenbezogenen Daten von der Homepage gelöscht.
Datenschutzfolgenabschätzung	☒ nicht erforderlich ☐ liegt vor/ Datum
Beschreibung getroffener technischer und organisatorischer Maßnahmen (Art. 32 Abs.1 DSGVO)	☒ Betreuung der Homepage durch einen Administrator (Rechte und Pflichten sind in einer Dienstanweisung geregelt) ☒ Sicherung des administrativen Zugriffs durch einen Passwortschutz ☒ Hostprovider hat die bei ihm gespeicherten Daten nach dem aktuellen Stand der Technik verschlüsselt

8. Organisation der Essensausgabe in der Schulmensa

Tätigkeit	Organisation der Essensausgabe in der Schulmensa
Zweckbestimmung	Ausgabe von Mahlzeiten zur Versorgung der Schülerinnen und Schüler im Schulbetrieb während der Mittagspause
Rechtsgrundlage	Freiwillige Teilnahme als Angebot zur Mittagsbetreuung → Einwilligung Übermittlung personenbezogener Daten an den Betreiber der Schulmensa.
Art der Verarbeitung	☒ analog
	☒ digital ☐ Software A ☐ Software B ☒ Word
Betroffene Person/en	☒ Schülerinnen und Schüler
Aufzählung der verarbeiteten personenbezogenen Daten (z.B. Namen oder Adressen)	- Vor- und Nachname - Klassenstufe/-bezeichnung - ggf. Anschrift - bestelltes Essen - ggf. Lebensmittelunverträglichkeit
Zugriffsberechtigte	☒ Beschäftigte der Schulmensa (Mitarbeiter des Mensabetreibers; freiwillige Helfer, bspw. Eltern) ☒ Schulleitung
Kategorien von Empfängern/ Datenübermittlung	Intern: Beschäftigte der Schulmensa Extern:

	Drittland: ☐ ja ☒ Nein
Liegt Auftragsverarbeitung vor?*	☐ Ja ☒ Nein
Wenn ja, ist ein schriftlicher Vertrag zur Datenverarbeitung im Auftrag geschlossen?	☐ Ja ☐ Nein
Maßnahmen zur Erfüllung der Informationspflichten gegenüber den Betroffenen (Art. 13 DSGVO)	☐ Schriftlicher Hinweis zu Beginn des Schuljahres ☒ Homepage ☐ Aushang
Festgelegte Löschungsfristen	Die personenbezogenen Daten werden unverzüglich gelöscht, sofern sie für die Zwecke, für die sie erhoben oder auf sonstige Weise verarbeitet werden, nicht mehr notwendig sind oder die zuvor erteilte Einwilligung widerrufen wurde, Art. 17 DSGVO.
Datenschutzfolgenabschätzung	☒ nicht erforderlich ☐ liegt vor/ Datum
Beschreibung getroffener technischer und organisatorischer Maßnahmen (Art. 32 Abs.1 DSGVO)	Analoge Verarbeitung: - Aufbewahrung in einem abschließbaren Schrank, wenn ein Zugriff nicht erforderlich ist - Den Schlüssel für diesen Schrank haben nur die Zugriffsberechtigten Digitale Verarbeitung: - Sicherung der Rechner durch Passwort - Aufstellung der Rechner in verschließbaren Räumen - Rechte-/Rollenkonzept - Zentrale Vergabe der Zugriffsrechte durch den Administrator - Begrenzung der Zugriffsrechte auf die zuständigen Bediensteten - Sicherung des Programmmzugriffs durch einen Passwortschutz

9. Betrieb einer Videoüberwachung

Tätigkeit	Betrieb einer Videoüberwachung <u>außerhalb</u> der Schulzeiten
Zweckbestimmung	Der Betrieb der Videoüberwachung dient insbesondere der Sicherung des Schulgeländes, insbesondere der effektiven strafrechtlichen Verfolgung bei Vandalismus und Sachbeschädigungen, sowie ggf. nachträglicher Geltendmachung zivilrechtlicher Ansprüche
Rechtsgrundlage	Art. 6 Abs. 1 lit e), Abs. 3 DSGVO i.V.m. § 14 NDSG
Art der Verarbeitung	☒ digital
Betroffene Person/en	☒ Schülerinnen und Schüler ☒ Lehrkräfte ☒ Erziehungsberechtigte ☒ Pädagogische Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen ☒ In der Schulverwaltung tätige Beschäftigte ☒ Hausmeister/in ☒ Schulassistent/in ☒ Sonstige Personen, die das Schulgelände betreten
Aufzählung der verarbeiteten personenbezogenen Daten (z.B. Namen oder Adressen)	☒ Zeit und Aufenthalt im überwachten Bereich ☒ Aufzeichnung der Person als Bild- bzw. Videoaufnahme ☐
Zugriffsberechtigte	☒ die Schulleiterin/der Schulleiter ☒ der Hausmeister
Kategorien von Empfängern/ Datenübermittlung	Intern: Nur innerhalb des Kreises der Zugriffsberechtigten Extern: Falls sich strafrechtlich relevante Vorfälle ereignet haben, erfolgt eine Weitergabe der Bild- bzw. Videoaufnahmen an die zuständigen Ermittlungsbehörden
Liegt Auftragsverarbeitung vor?*	☐ Ja ☒ Nein
Wenn ja, ist ein schriftlicher Vertrag zur Datenverarbeitung im Auftrag geschlossen?	☐ Ja ☐ Nein
Maßnahmen zur Erfüllung der Informationspflichten gegenüber den Betroffenen (Art. 13 DSGVO)	☒ Hinweisschild an den Eingängen des Schulgeländes

Festgelegte Löschungsfristen	Löschung innerhalb von 72 Stunden, sofern sich keine straf- bzw. zivilrechtlich relevanten Vorfälle (z.B. Vandalismus und Sachbeschädigungen) ereignet haben
Datenschutzfolgenabschätzung	☒ liegt vor
Beschreibung getroffener technischer und organisatorischer Maßnahmen (Art. 32 Abs. 1 DSGVO)	☒ Hinweis auf Videoüberwachung mittels deutlich sichtbarer Beschilderung ☒ Verschlüsselung der Videodaten ☒ Festlegung der Zugriffsberechtigung ☒ Zugriff auf die Daten erfolgt nur bei straf- bzw. zivilrechtlich relevanten Vorfällen ☒ Videoaufnahmen werden innerhalb von 72 Stunden gelöscht ☒ Eine Onlineübertragung findet nicht statt

Ort, Datum, Unterschrift der Schulleitung