

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

1. Erstellung der individuellen Stundenpläne für das Kollegium
2. Verwaltung von Beschäftigtendaten an allgemeinbildenden Schulen, die dienstrechtliche Befugnisse für Lehrkräfte und personalrechtliche Befugnisse für das nichtlehrende Personal haben.
3. Verwaltung von Beschäftigtendaten an allgemeinbildenden Schulen ohne personalrechtliche Befugnisse

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 Stuhmann
Funktion in der Schule:	Datenschutzbeauftragte
Telefon:	-
E-Mail-Adresse:	Datenschutzbeauftragter@afs-meppen.eu

1. Erstellung der individuellen Stundenpläne für das Kollegium

Tätigkeit	Erstellung der individuellen Stundenpläne für das Kollegium
Zweckbestimmung	Diese Tätigkeit dient dazu, den Unterrichtseinsatz des Kollegiums zu planen.
Rechtsgrundlage	§ 88 Abs. 1 NBG

Art der Verarbeitung	☐ analog
	☒ digital Mittels des Stundenplanprogramms ☒ Untis ☒ Webuntis ☐ aSc ☐ Sonstige:
Betroffene Person/en	☒ Schulleitung ☒ Lehrkräfte ☒ Pädagogische Mitarbeiter
Aufzählung der verarbeiteten personenbezogenen Daten (z.B. Namen oder Adressen)	- Name und Kürzel der Lehrkräfte/pädagogische Mitarbeiter - Zeitwünsche/ Verfügbarkeiten der Lehrkräfte/pädagogische Mitarbeiter - Klassen - Anzahl der Unterrichtsstunden - Unterrichtstage - Raumbelugung - Unterrichtsfächer - Lehrerfreistunden
Zugriffsberechtigte	Schulleitung Für die Stundenplanerstellung zuständige Lehrkräfte
Kategorien von Empfängern/ Datenübermittlung	Intern: Lehrer/innen, Schulleitung, Sekretariat, Schulassistent, Schulsozialarbeiterinnen Extern: - Drittland: ☒ ja (immer bei Verwendung von WebUntis) ☐ 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)	(landesweites Vorgehen bzgl. aller Landesbediensteten abwarten)

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)	Analoge Verarbeitung: - Die Planungsunterlagen werden in einem verschließbaren Aktenschrank im Schulsekretariat aufbewahrt. - Zugriff auf den Schlüssel zum Aktenschrank haben nur die Schulleiterin bzw. der Schulleiter und die Schulsekretärin. - Der Aktenschrank ist auch während der Dienstzeiten grundsätzlich verschlossen. - Nur, wenn eine Akte entnommen wird, wird der Aktenschrank aufgeschlossen. - Unverzüglich nach der Entnahme der Akte wird der Schrank wieder verschlossen. - Außerhalb der Dienstzeiten sind die Schränke stets in einem verschlossenen Aktenschrank gelagert. 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)

2. Verwaltung von Beschäftigtendaten an allgemeinbildenden Schulen, die dienstrechtliche Befugnisse für Lehrkräfte und personalrechtliche Befugnisse für das nichtlehrende Personal haben.

Tätigkeit	Verwaltung von Beschäftigtendaten an allgemeinbildenden Schulen, die dienstrechtliche Befugnisse für Lehrkräfte und personalrechtliche Befugnisse für das nichtlehrende Personal haben.
Zweckbestimmung	Personaldata sind zur Begründung, Durchführung, Beendigung oder Abwicklung des Dienstverhältnisses oder zur Durchführung organisatorischer, personeller und sozialer Maßnahmen,

	insbesondere auch zu Zwecken der Personalplanung und des Personaleinsatzes erforderlich Personalaktendaten werden für Zwecke der Personalverwaltung oder Personalwirtschaft verwendet
Rechtsgrundlage	Personaldatenverarbeitung: § 88 Abs. 1 NBG (i.V.m. § 12 Abs. 1 NDSG) Personalaktendatenverarbeitung: § 50 Satz 2 BeamtStG (i.V.m. § 12 Abs. 1 NDSG) § 88 Abs. 2 NBG (i.V.m. § 12 Abs. 1 NDSG)
Art der Verarbeitung	☒ analog, Personalakten in Papierform ☒ digital, Personaldaten in Danis, Word, Word, Outlook, Sibank
Betroffene Person/en	Beschäftigte der Schule (Lehrkräfte, soz.päd. Fachkräfte usw.)
Aufzählung der verarbeiteten personenbezogenen Daten (z.B. Namen oder Adressen)	Personaldaten - Vorname - Nachname - Geschlecht - Staatsangehörigkeit* - Geburtsdatum - Geburtsort - Dienstliche Telefonnummer - Dienstliche Emailadresse Daten in Personalnebenakten der Lehrkräfte - Name, Geburtsdatum, Vorname(n), Akademischer Grad - Familienstand, Kinderzahl - Konfession*) - Privatanschrift, Telefon - Schwerbehinderung (Grad der Behinderung, Gültigkeitsdauer der Anerkennung) - Mutterschutz - Teilzeitbeschäftigung (Umfang und Dauer) - Beurlaubung (Grund und Dauer) - Laufbahndaten (Lehramt, Lehrbefähigungen, vocatio/missio canonica, Amts-/Dienstbezeichnung) - Zusatzqualifikationen - Fächerkombination/Neigungsfächer - Rechtsverhältnis (z. B. Beamtin oder Beamter auf Lebenszeit oder auf Probe, Lehrkraft mit unbefristetem TVL-Vertrag) - Besoldungs- oder Vergütungsgruppe, Tätigkeitsbereich, Unterrichtsfächer, Eingruppierungsmerkmale nach der Vergütungsordnung oder den Eingruppierungs- oder Vergütungserlassen, sonstige Qualifikationen - Besondere Kenntnisse und Erfahrungen (nur mit Einverständnis der oder des Bediensteten)

	- Nebentätigkeit (einschließlich einer Nebentätigkeit unter Entlastung im Hauptamt) - Berufung in Gremien - Regelstundenzahl oder entsprechende arbeitsvertraglich Festlegung der Unterrichtsverpflichtung - Ermäßigungs- und Anrechnungsstunden (Grund und Umfang) - Freistellungs- und Entlastungsstunden (Grund und Umfang) - Arbeitszeitkonto (verpflichtendes und freiwilliges, Umfang und Dauer) - Flexibler Unterrichtseinsatz - Mehrarbeit (einschließlich Vergütungssatz) - Besondere Funktionen, Sonderaufgaben - Tätigkeit an einer anderen Schule oder Behörde/Einrichtung - Mitteilungen der Schulaufsicht Daten in Personalakten des nichtlehrenden Personals - Akademischer Grad - Familienstand - Kinderzahl - Konfession * - Bankverbindung - Privatanschrift - private Telefonnummer - Führungszeugnis - Gesundheitsdaten wie Schwerbehinderung (Grad der Behinderung, Gültigkeitsdauer der Anerkennung) * - Mutterschutz - Teilzeitbeschäftigung (Umfang und Dauer) - Beurlaubung (Grund und Dauer) - Laufbahndaten (Schulabschluss, Berufsausbildung, Zusatzqualifikationen) - Rechtsverhältnis (unbefristeter TVL-Vertrag) - Vergütungsgruppe - Tätigkeitsbereich - Eingruppierungsmerkmale nach der Vergütungsordnung - sonstige Qualifikationen - Besondere Kenntnisse und Erfahrungen (nur mit Einverständnis der oder des Bediensteten) - Nebentätigkeit (einschließlich einer Nebentätigkeit unter Entlastung im Hauptamt) - Berufung in Gremien - Umfang der Arbeitszeit - Arbeitszeitkonto (verpflichtendes und freiwilliges, Umfang und Dauer) - Besondere Funktionen, Sonderaufgaben - Tätigkeit an einer anderen Schule oder Behörde/Einrichtung *) Diese Daten stellen Daten besonderer Kategorien i.S.d. Art. 9 DSGVO dar
--	---

Zugriffsberechtigte	Schulleitung, Sekretariat	
Kategorien von Empfängern/ Datenübermittlung	Intern extern Drittland:	Schulleitung, Sekretariat RLSB; NLBV; Gesundheitsämter wegen amtsärztlicher Untersuchungen; Gerichte; neue/andere Schule; Rechtsanwälte nur mit Einwilligung der/des Betroffenen ☐ Ja ☒ Nein
Liegt Auftragsverarbeitung vor?*	☐ Ja ☒ Nein	
Maßnahmen zur Erfüllung der Informationspflichten gegenüber den Betroffenen (Art. 13 DSGVO)	Hinweis über die Dienststelle (RLSB/MK)	
Festgelegte Löschungsfristen	§ 94 NBG	
Datenschutzfolgenabschätzung	☒ nicht erforderlich ☐ liegt vor/ Datum	
Beschreibung getroffener technischer und organisatorischer Maßnahmen (Art. 32 Abs.1 DSGVO)	Personaldaten: Personalaktendaten:	- Sicherung der Rechner durch Passwort - Rechte-/Rollenkonzept - Zentrale Vergabe der Zugriffsrechte durch den Administrator - Rechte- und Rollenkonzept - Abschließbare Schränke für Personalakten

3. Verwaltung von Beschäftigtendaten an allgemeinbildenden Schulen ohne personalrechtliche Befugnisse

Tätigkeit	Verwaltung von Beschäftigtendaten an allgemeinbildenden Schulen ohne personalrechtliche Befugnisse
Zweckbestimmung	Personaldaten sind zur Begründung, Durchführung, Beendigung oder Abwicklung des Dienstverhältnisses oder zur Durchführung organisatorischer, personeller und sozialer Maßnahmen, insbesondere auch zu Zwecken der Personalplanung und des Personaleinsatzes erforderlich Personalaktendaten werden für Zwecke der Personalverwaltung oder Personalwirtschaft verwendet
Rechtsgrundlage	Personaldatenverarbeitung: § 88 Abs. 1 NBG (i.V.m. § 12 Abs. 1 NDSG)

	Personalaktendatenverarbeitung: § 50 Satz 2 BeamtStG (i.V.m. § 12 Abs. 1 NDSG) § 88 Abs. 2 NBG (i.V.m. § 12 Abs. 1 NDSG)
Art der Verarbeitung	☒ analog, Personalakten in Papierform ☒ digital, Personaldaten in Danis, Word, Outlook, Sibank
Betroffene Person/en	Beschäftigte der Schule (Lehrkräfte, soz.päd. Fachkräfte usw.)
Aufzählung der verarbeiteten personenbezogenen Daten (z.B. Namen oder Adressen)	Personaldaten - Vorname - Nachname - Geschlecht - Staatsangehörigkeit* - Geburtsdatum - Geburtsort - Dienstliche Telefonnummer - Dienstliche E-Mail Adresse Daten in Personalnebenakten - Name, Geburtsdatum, Vorname(n), Akademischer Grad - Familienstand, Kinderzahl - Konfession - Privatanschrift, Telefon - Schwerbehinderung (Grad der Behinderung, Gültigkeitsdauer der Anerkennung) - Mutterschutz - Teilzeitbeschäftigung (Umfang und Dauer) - Beurlaubung (Grund und Dauer) - Laufbahndaten (Lehramt, Lehrbefähigungen, vocatio/missio canonica, Amts-/Dienstbezeichnung) - Zusatzqualifikationen - Fächerkombination/Neigungsfächer - Rechtsverhältnis (z. B. Beamtin oder Beamter auf Lebenszeit oder auf Probe, Lehrkraft mit unbefristetem TVL-Vertrag) - Besoldungs- oder Vergütungsgruppe, Tätigkeitsbereich, Unterrichtsfächer, Eingruppierungsmerkmale nach der Vergütungsordnung oder den Eingruppierungs- oder Vergütungserlassen, sonstige Qualifikationen - Besondere Kenntnisse und Erfahrungen (nur mit Einverständnis der oder des Bediensteten) - Nebentätigkeit (einschließlich einer Nebentätigkeit unter Entlastung im Hauptamt) - Berufung in Gremien - Regelstundenzahl oder entsprechende arbeitsvertraglich Festlegung der Unterrichtsverpflichtung - Ermäßigungs- und Anrechnungstunden (Grund und Umfang) - Freistellungs- und Entlastungstunden (Grund und Umfang) - Arbeitszeitkonto (verpflichtendes und freiwilliges, Umfang und Dauer)

