

Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten Verwaltung der Schülerdaten

gem. Artikel 30 Abs. 1 DSGVO

| Angaben zur datenverarbeitenden Stelle | |
|---|--|
| Name der Schule: | Haupt- und Realschule Clausthal-Zellerfeld |
| Name der Schulleiterin oder des Schulleiters: | Oliver Bollmann |
| Straße: | Berliner Str. 48 |
| Postleitzahl und Ort: | 38678 Clausthal-Zellerfeld |
| Telefon: | 05323 9821-0 |
| E-Mail-Adresse: | info@hrs-clz.de |

| Angaben zur Person der/des Datenschutzbeauftragten (Art. 37 ff. DSGVO) | |
|--|-------------------------|
| Anrede: | Herr |
| Titel: | |
| Name: | Hendrik Gattermann |
| Funktion in der Schule: | Datenschutzbeauftragter |
| Telefon: | 05323 9821-0 |
| E-Mail-Adresse: | gattermann@hrs-clz.de |

| | |
|--|--|
| 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 NSchG; Erfüllung des Bildungsauftrages, Erfüllung von Fürsorgeaufgaben |
| Art der Verarbeitung | <input checked="" type="checkbox"/> analog <input checked="" type="checkbox"/> In der Schülerakte <input checked="" type="checkbox"/> digital <input checked="" type="checkbox"/> danis <input checked="" type="checkbox"/> Sonstige: Office |
| Betroffene Person/en | <input checked="" type="checkbox"/> Schülerinnen und Schüler <input checked="" type="checkbox"/> Erziehungsberechtigte <input checked="" type="checkbox"/> Sonstige natürliche Personen, insbesondere Notfallkontakte |
| Aufzählung der verarbeiteten personenbezogenen Daten (z.B. Namen oder Adressen) | Persönliche Daten 1. der Schülerin oder des Schülers - Name - Anschrift |

| | |
|-----------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Telefonnummer - Geschlecht - Geburtsort - Geburtsdatum - Zugehörigkeit zu einer Religionsgemeinschaft - Staatsangehörigkeit <p>2. der Erziehungsberechtigten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Name und Vorname - Stellung zum Kind (z.B. Mutter oder Vater) - ggf. alleinige Sorgeberechtigung - Anschrift - Telefonnummer <p>Schullaufbahndaten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beginn der Schulpflicht - Jahr der Einschulung, Zeiten und Bezeichnung aller bisher besuchten Schulen - Versetzungsentscheidungen, Wiederholung von Klassen - bereits erworbene Abschlüsse - ggf. Unterlagen zu sonderpädagogischem Unterstützungsbedarf (Fördergutachten, Beschlüsse der Förderkommission und Förderbescheide) - aufnehmende Schule, Rückmeldungen zur Kontrolle der Schulpflichterfüllung - Datum und Grund des Austritts aus der Schule <p>Verwaltungsdaten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bildungsgang, Klasse, Kurs, Jahrgang, Stufe - Klassenlehrer - Fehlzeiten und Entschuldigungen - ggf. ärztliche Atteste, Sportbogen, Piercingbogen - ggf. Teilnahme an der Schülerbeförderung - ggf. Aufzählung der ausgeliehenen Lernmittel - ggf. verhängte Erziehungsmittel oder Ordnungsmaßnahmen - ggf. Unfallberichte und Unfallmeldungen an den GUV - Fotogenehmigungen <p>Leistungsdaten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entscheidungen über die Zulassung zu Prüfungen und Bildungsgängen - Benachrichtigungen über gefährdete Versetzungen und Abschlüsse - Zeugnisse - Dokumentation der individuellen Lernentwicklung |
| <p>Zugriffsberechtigte</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Schulleitung <input checked="" type="checkbox"/> Lehrkräfte <input checked="" type="checkbox"/> Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst <input checked="" type="checkbox"/> Sekretariat <input checked="" type="checkbox"/> sozialpädagogische Fachkräfte <input checked="" type="checkbox"/> Schulpsychologen |

| | |
|--|---|
| Kategorien von Empfängern/ Datenübermittlung | Intern: <input checked="" type="checkbox"/> Lehrkräfte Extern: <input checked="" type="checkbox"/> Aufnehmende Schule <input checked="" type="checkbox"/> Erziehungsberechtigte <input checked="" type="checkbox"/> NLSchB <input checked="" type="checkbox"/> Rettungskräfte/Ärzte/Beförderer <input checked="" type="checkbox"/> Polizei Drittland: <input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nein |
| Liegt Auftragsverarbeitung vor?* | <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein |
| Maßnahmen zur Erfüllung der Informationspflichten gegenüber den Betroffenen (Art. 13 DSGVO) | <input checked="" type="checkbox"/> Schriftlicher Hinweis zu Beginn des Schuljahres <input checked="" type="checkbox"/> Homepage <input type="checkbox"/> Aushang |
| Festgelegte Lösungsfristen | Es gelten die Fristen gemäß des Erlasses „Aufbewahrung von Schriftgut in öffentlichen Schulen; Löschung personenbezogener Daten nach § 17 Abs. 2 NDSG (SVBL. 03/2012, S. 162). |
| Datenschutzfolgenabschätzung | <input checked="" type="checkbox"/> nicht erforderlich <input type="checkbox"/> liegt vor/ Datum |
| Beschreibung getroffener technischer und organisatorischer Maßnahmen (Art. 32 Abs.1 DSGVO) | <input checked="" type="checkbox"/> Datensicherung auf dem Schul-PC <input checked="" type="checkbox"/> Sicherung der Rechner durch Passwort <input checked="" type="checkbox"/> Rechte-/Rollenkonzept <input checked="" type="checkbox"/> Zentrale Vergabe der Zugriffsrechte durch den Administrator <input checked="" type="checkbox"/> Sicherung des Programmzugriffs durch einen Passwortschutz <input checked="" type="checkbox"/> Abschließbarer Aktenschrank |

*) 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://www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de/themen/schulorganisation/datenschutz/dsgvo/avv>

CLZ 29.3.2019

Ort, Datum, Unterschrift der Schulleitung

