

Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten Stundenplanerstellung

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	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	<input checked="" type="checkbox"/> analog
	<input checked="" type="checkbox"/> digital Mittels des Stundenplanprogramms <input checked="" type="checkbox"/> Untis <input checked="" type="checkbox"/> Sonstige: Excel
Betroffene Person/en	<input checked="" type="checkbox"/> Schulleitung <input checked="" type="checkbox"/> Lehrkräfte <input checked="" type="checkbox"/> Schulbegleiter <input checked="" type="checkbox"/> Hausmeister <input checked="" type="checkbox"/> Sekretärin
Aufzählung der verarbeiteten personenbezogenen Daten	- Name und Kürzel der Lehrkräfte/pädagogische Mitarbeiter - Zeitwünsche/ Verfügbarkeiten der Lehrkräfte/pädagogische

(z.B. Namen oder Adressen)	<p>Mitarbeiter</p> <ul style="list-style-type: none"> - Klassen - Anzahl der Unterrichtsstunden - Unterrichtstage - Raumbelugung - Unterrichtsfächer - Lehrerfreistunden
Zugriffsberechtigte	<p>Schulleitung</p> <p>Für die Stundenplanerstellung zuständige Lehrkräfte</p>
Kategorien von Empfängern/ Datenübermittlung	<p>Intern: Lehrer/innen, Schulleitung, Sekretariat, Hausmeister</p> <p>Extern: Schulbegleiter</p> <p>Drittland:</p> <p><input type="checkbox"/> ja (immer bei Verwendung von WebUntis)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> nein</p>
Liegt Auftragsverarbeitung vor?*	<p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Nein</p>
Wenn ja, ist ein schriftlicher Vertrag zur Datenverarbeitung im Auftrag geschlossen?	<p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Nein</p>
Maßnahmen zur Erfüllung der Informationspflichten gegenüber den Betroffenen (Art. 13 DSGVO)	<p>(landesweites Vorgehen bzgl. aller Landesbediensteten abwarten)</p>
Festgelegte Lösungsfristen	<p>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).</p>
Datenschutzfolgenabschätzung	<p><input checked="" type="checkbox"/> nicht erforderlich</p> <p><input type="checkbox"/> liegt vor/ Datum</p>
Beschreibung getroffener technischer und organisatorischer Maßnahmen (Art. 32 Abs.1 DSGVO)	<p>Analoge Verarbeitung:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

	<p>wieder verschlossen.</p> <ul style="list-style-type: none">- Außerhalb der Dienstzeiten sind die Schränke stets in einem verschlossenen Aktenschrank gelagert. <p>Digitale Verarbeitung:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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)
--	---

*) 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 27.3.2019

Ort, Datum, Unterschrift der Schulleitung