

Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten

Verwaltung der Schülerdaten

gem. Artikel 30 Abs. 1 DSGVO

Angaben zur datenverarbeitenden Stelle	
Name der Schule:	GS Moorhusen
Name der Schulleiterin oder des Schulleiters:	Ulrich Kramer
Straße:	Kuhtrift 10a
Postleitzahl und Ort:	26624 Südbrookmerland
Telefon:	04934-6061
E-Mail-Adresse:	gs.moorhusen@suedbrookmerland.de

Angaben zur Person der/des Datenschutzbeauftragten (Art. 37 ff. DSGVO)	
Anrede:	
Titel:	
Name:	
Funktion in der Schule:	
Telefon:	
E-Mail-Adresse:	

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 type="checkbox"/> DaNiS <input type="checkbox"/> Apollon13 <input checked="" type="checkbox"/> Sibank <input type="checkbox"/> Magellan <input type="checkbox"/> BBS Planung <input type="checkbox"/> Sonstige:
Betroffene Person/en	<input checked="" type="checkbox"/> Schülerinnen und Schüler <input checked="" type="checkbox"/> Erziehungsberechtigte

	<input type="checkbox"/> Sonstige natürliche Personen
Aufzählung der verarbeiteten personenbezogenen Daten (z.B. Namen oder Adressen)	<p>Persönliche Daten</p> <p>1. Der Schülerin oder des Schülers</p> <ul style="list-style-type: none"> - Name - Anschrift - 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 Förderbedarf (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, Tutor - Fehlzeiten und Entschuldigungen - ggf. ärztliche Atteste - ggf. Teilnahme an der Schülerbeförderung - ggf. Aufzählung der ausgeliehenen Lernmittel - ggf. verhängte Erziehungsmittel oder Ordnungsmaßnahmen - ggf. Unfallberichte und Unfallmeldungen an den GUV <p>Leistungsdaten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Benachrichtigungen über gefährdete Versetzungen und Abschlüsse - Zeugnisse - Dokumentation der individuellen Lernentwicklung

Zugriffsberechtigte	<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 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 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 type="checkbox"/> Rechte-/Rollenkonzept <input checked="" type="checkbox"/> Zentrale Vergabe der Zugriffsrechte durch den Administrator (EDV- Abteilung der Gemeinde Südbrookmerland) <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>

Südbrookmerland, 31.12.2019 Ulrich Kramer -Rektor _____

Ort, Datum, Unterschrift der Schulleitung