

Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten

Zeugniserstellung,

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 10 A
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	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 NSchG (Erforderlich zur Erfüllung des Bildungsauftrages)
Art der Verarbeitung	<input type="checkbox"/> analog <input checked="" type="checkbox"/> digital <input type="checkbox"/> Teachers Little Helper (to Go) <input type="checkbox"/> Rorig <input type="checkbox"/> WinZep <input checked="" type="checkbox"/> Sonstige: Rosch/Zeugnis Pro 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	<input checked="" type="checkbox"/> Schülerinnen und Schüler
Aufzählung der verarbeiteten personenbezogenen Daten (z.B. Namen oder Adressen)	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - (unentschuldigete) Fehltage - Schuljahr - Halbjahr - Datum der Zeugnisausgabe
Zugriffsberechtigte	<p>Auf das Zeugnisprogramm und die dort eingetragenen Daten haben Zugriff:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Lehrkräfte, die die Schülerinnen und Schüler unterrichten</p> <p>Auf die ausgedruckten Zeugnisse haben Zugriff:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Schulleitung</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sekretariat</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Klassenlehrer/in</p>
Kategorien von Empfängern/ Datenübermittlung	<p>Intern:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Lehrkräfte, die die Schülerinnen und Schüler unterrichten</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Schulleitung</p> <p>Extern:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Das letzte Zeugnis wird an die weiterführende Schule übermittelt</p> <p>Drittland:</p> <p><input type="checkbox"/> ja</p>

	<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 Löschungsfristen	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 type="checkbox"/> Zentrale Vergabe der Zugriffsrechte durch den Administrator <input checked="" type="checkbox"/> Begrenzung der Zugriffsrechte auf die zuständigen Bediensteten <input checked="" type="checkbox"/> Sicherung des Programmzugriffs durch einen Passwortschutz <input checked="" type="checkbox"/> Die ausgedruckten und unterschriebenen Zeugnisse werden bis zur Ausgabe in einem verschließbaren Aktenschrank im Sekretariat verwahrt

*) 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/av>

Ort, Datum, Unterschrift der Schulleitung