

Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten

Führung eines Klassenbuchs

gem. Artikel 30 Abs. 1 DSGVO

Angaben zur datenverarbeitenden Stelle	
Name der Schule:	G 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	Führung eines Klassenbuchs
Zweckbestimmung	Dokumentation von Klassenzugehörigkeit, Unterrichtsinhalten und Anwesenheiten zur Erfüllung des Bildungsauftrages oder von Fürsorgeaufgaben.
Rechtsgrundlage	§ 31 Abs. 1 NSchG; Erfüllung des Bildungsauftrages, Erfüllung von Fürsorgeaufgaben
Art der Verarbeitung	<p>X analog In Papierform</p> <p><input type="checkbox"/> digital <input type="checkbox"/> WebUntis</p> <p><input type="checkbox"/> aSc EduPage</p> <p><input type="checkbox"/> All4Schools</p> <p><input type="checkbox"/> Schul-Webportal</p> <p><input type="checkbox"/> Sonstige</p>
Betroffene Person/en	<p><input checked="" type="checkbox"/> Schülerinnen und Schüler</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Erziehungsberechtigte</p>

	<input checked="" type="checkbox"/> Lehrkräfte
Aufzählung der verarbeiteten personenbezogenen Daten (z.B. Namen oder Adressen)	<ul style="list-style-type: none"> - Vor- und Nachname der Schülerinnen und Schüler, - Ggf. besondere Funktionen in der Schule - Teilnahme oder Nichtteilnahme an bestimmten Schulveranstaltungen - Vermerke über Zeiten des Fernbleibens von Schulveranstaltungen - Verspätungen und Fehlzeiten - Namen, Anschriften und ggf. Telefonnummern, unter denen die Erziehungsberechtigten oder andere Angehörige erreichbar sind (Notfallkontakte) sowie ggf. deren Funktionen als Elternvertreter* - Name der Lehrkräfte unter Nennung der Fächer
Zugriffsberechtigte	<p>Analoges Klassenbuch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Lehrkräfte, die die Klasse unterrichten <input checked="" type="checkbox"/> Klassenlehrer/in <input checked="" type="checkbox"/> Schulleitung <input checked="" type="checkbox"/> Schülerinnen und Schüler, die zum Klassenbuchdienst eingeteilt sind <p>Digitales Klassenbuch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Lehrkräfte, die die Klasse unterrichten <input type="checkbox"/> Klassenlehrer/in <input type="checkbox"/> Schulleitung
Kategorien von Empfängern/ Datenübermittlung	<p>Intern:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Schulleitung <input checked="" type="checkbox"/> Klassenleitung <input checked="" type="checkbox"/> Fachlehrer <input checked="" type="checkbox"/> Schüler <p>Drittland:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nein
Liegt Auftragsverarbeitung vor? **	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein
Wenn ja, ist ein schriftlicher Vertrag zur Datenverarbeitung im Auftrag geschlossen?	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Maßnahmen zur Erfüllung der Informationspflichten	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Schriftlicher Hinweis zu Beginn des Schuljahres <input checked="" type="checkbox"/> Homepage

gegenüber den Betroffenen (Art. 13 DSGVO)	<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)	<p>Digitale Verarbeitung:</p> <input type="checkbox"/> Sicherung der Rechner durch Passwort <input type="checkbox"/> Aufstellung der Rechner in verschließbaren Räumen <input type="checkbox"/> Rechte-/Rollenkonzept <input type="checkbox"/> Zentrale Vergabe der Zugriffsrechte durch den Administrator <input type="checkbox"/> Begrenzung der Zugriffsrechte auf die zuständigen Bediensteten <input type="checkbox"/> Sicherung des Programmzugriffs durch einen Passwortschutz <input type="checkbox"/> Verschlüsselung der Datenbank <input type="checkbox"/> Protokollierung von Systemaktivitäten (Log-In, einzelne Zugriffe) <p>Analoge Verarbeitung:</p> <input type="checkbox"/> Aufbewahrung in einem abschließbaren Aktenschrank, welcher auch während der Dienstzeiten grundsätzlich verschlossen ist <input type="checkbox"/> Schlüssel für diesen Schrank haben nur die Zugriffsberechtigten

*) Die Daten 6) und 8) dürfen in einem elektronischen Klassenbuch nicht verarbeitet werden. Dies ist allenfalls mit einer Einwilligung der Betroffenen zulässig

**) 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>

***) Bei einem elektronischen Klassenbuch ist eine Datenschutzfolgenabschätzung durchzuführen. Eine Vorlage wird seitens der NLSchB bereitgestellt.

Südbrookmerland, 31.12.2019 gez. Ulrich Kramer -Rektor-

Ort, Datum, Unterschrift der Schulleitung