

Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten

gem. Artikel 30 Abs. 1 DSGVO

| | |
|-----------------------------------------------|------------------------|
| Angaben zur datenverarbeitenden Stelle | |
| Name der Schule: | Grundschule am Lönsweg |
| Name der Schulleiterin oder des Schulleiters: | Sven Ommen |
| Straße: | Lönsweg 38 |
| Postleitzahl und Ort: | 27283 Verden |
| Telefon: | 042318999100 |
| E-Mail-Adresse: | info@gs-am-loensweg.de |

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

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit personenbezogener Daten | Führung einer Schülerakte in Papierform |
| Beschreibung des Zwecks der Verarbeitung personenbezogener Daten | Die Schülerakte dient dazu, personenbezogene Daten der Schülerinnen und Schüler sowie deren Erziehungsberechtigten, die zur Erfüllung des Bildungsauftrages oder von Fürsorgeaufgaben erforderlich sind, in geordneter Art und Weise zu dokumentieren. |
| Beschreibung der betroffenen Personen | <input type="checkbox"/> Lehrkräfte <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) | Persönliche Daten 1. Der Schülerin oder des Schülers a) Name b) Anschrift c) Telefonnummer d) Geschlecht e) Geburtsort f) Geburtsdatum g) Zugehörigkeit zu einer Religionsgemeinschaft h) Staatsangehörigkeit |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>2. Der Erziehungsberechtigten</p> <p>a) Name und Vorname b) Stellung zum Kind (z.B. Mutter oder Vater) c) ggf. alleinige Sorgeberechtigung d) Anschrift e) Telefonnummer</p> <p>Schullaufbahndaten:</p> <p>a) Beginn der Schulpflicht b) Jahr der Einschulung, Zeiten und Bezeichnung aller bisher besuchten Schulen c) Versetzungsentscheidungen, Wiederholung von Klassen d) bereits erworbene Abschlüsse e) ggf. Unterlagen zu sonderpädagogischem Förderbedarf (Fördergutachten, Beschlüsse der Förderkommission und Förderbescheide) f) aufnehmende Schule, Rückmeldungen zur Kontrolle der Schulpflichterfüllung g) Datum und Grund des Austritts aus der Schule</p> <p>Verwaltungsdaten:</p> <p>a) Bildungsgang, Klasse, Kurs, Jahrgang, Stufe b) Klassenlehrer, Tutor c) Fehlzeiten und Entschuldigungen d) ggf. ärztliche Atteste e) ggf. Teilnahme an der Schülerbeförderung f) ggf. Aufzahlung der ausgeliehenen Lernmittel g) ggf. verhängte Erziehungsmittel oder Ordnungsmaßnahmen h) ggf. Unfallberichte und Unfallmeldungen an den GUV</p> <p>Leistungsdaten:</p> <p>a) Entscheidungen über die Zulassung zu Prüfungen und Bildungsgängen b) Benachrichtigungen über gefährdete Versetzungen und Abschlüsse c) Zeugnisse d) Dokumentation der individuellen Lernentwicklung</p> |
| <p>Beschreibung der Art und Weise der Verarbeitung der personenbezogener Daten</p> | <p>Die Schülerakte wird nach der Anmeldung der Schülerin oder des Schülers angelegt. Bei der Anmeldung werden die persönlichen Daten der Schülerinnen und Schüler sowie deren Erziehungsberechtigten erhoben und schriftlich dokumentiert. Die Schullaufbahn-, Verwaltungs- und Leistungsdaten werden im Laufe der Zeit während des Schulbesuches durch das Schulsekretariat ergänzt.</p> |
| <p>Begründung der Erforderlichkeit der Verarbeitung der personenbezogenen Daten <i>(kurze Beschreibung, Rechtsvorschrift)</i></p> | <p>Die Führung von Schülerakten ist zur Erfüllung des Bildungsauftrags und zur Wahrnehmung von Fürsorgeaufgaben erforderlich (§ 31 Abs.1 NSchG). Die persönlichen Daten der Schülerin oder des Schülers und der Erziehungsberechtigten sind sowohl zur Erfüllung des Bildungsauftrags- als auch zur Wahrnehmung von Fürsorgeaufgaben erforderlich. Die Schullaufbahn-, Verwaltungs- und Leistungsdaten sind zur Erfüllung des Bildungsauftrags erforderlich.</p> |

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Werden personenbezogene Daten an externe Stellen übertragen?</p> | <p><input type="checkbox"/> Nein</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Ja</p> <p>Bezeichnung der externen Stelle: Aufnehmende Schule</p> <p>Bei einem Schulwechsel werden folgende Bestandteile der Schülerakte an die aufnehmende Schule übermittelt:</p> <p>- Persönliche Daten der Schülerin oder des Schülers</p> <p>Buchstabe a) bis e) der Schullaufbahndaten. Von ggf. vorhandenen Unterlagen zu einem sonderpädagogischen Unterstützungsbedarf sind das letzte Gutachten, das letzte Protokoll der Förderkommission und der letzte Förderbescheid zu übermitteln. Von den Leistungsdaten wird das letzte Zeugnis der abgebenden Schule an die aufnehmende Schule übermittelt.</p> <p>Ist ein schriftlicher Vertrag zur Datenverarbeitung im Auftrag abgeschlossen (Art. 28 Abs.3 DSGVO)?</p> <p><input type="checkbox"/> Ja</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Nein</p> |
| <p>Beschreibung der Maßnahmen zur Erfüllung der Informationspflichten gegenüber den Betroffenen (Art. 13 DSGVO)</p> | <p>Schriftlicher Hinweis bei Schulanmeldung. Verweis auf ausführliche Anlagen im Service-Bereich der Schulhomepage bzw. Möglichkeit der Einsichtnahme im Sekretariat.</p> |
| <p>Festgelegte Löschungsfristen</p> | <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> |
| <p>Beschreibung getroffener technischer und organisatorischer Maßnahmen (Art. 32 Abs.1 DSGVO)</p> | <p>Die Schülerakte wird in einem verschließbaren Aktenschrank im Schulsekretariat aufbewahrt. Zugriff auf den Schlüssel zum Aktenschrank haben nur 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 wieder verschlossen. Außerhalb der Dienstzeiten sind die Schränke stets in einem verschlossenen Raum gelagert.</p> |