



# Konzeption zum Datenschutz

## Inhaltsverzeichnis

---

1. Die Maßgabe Datenschutz .....	3
2. Verarbeitung personenbezogener Daten.....	5
3. Liste der zur Verarbeitung zugelassenen personenbezogenen Daten.....	6
1. Schülerakte.....	6
2. Klassen- oder Kursbücher.....	7
3. Notenbuch.....	8
4. Prüfungsunterlagen.....	8
5. Sonstige personenbezogene Daten von Schülerinnen, Schülern und Eltern .....	8
6. Unterlagen über Lehrkräfte und das sonstige pädagogische Personal.....	9
7. Schülerstammblatt .....	9
8. Personenbezogene Merkmale für Schuldatenerhebungen .....	11
9. APSIS-Daten der Lehrkräfte.....	12
4. Aufbewahrung, Sperrung und Löschung personenbezogener Daten .....	13
5. Informationspflicht.....	14
6. Risikoanalyse .....	15
6.1 Fachverfahren.....	15
6.2 Informationen zur Nutzung von E-Mails .....	15
6.3 Lernplattformen .....	16
6.5 Informationen zur Verbreitung von Fotoaufnahmen.....	17
6.4 Maßnahmen der Zutrittskontrolle zum Schulserver .....	18
7. Verletzung datenschutzrechtlicher Vorgaben.....	18
8. Verarbeitungsverzeichnis .....	19
Informationsblatt 1 .....	21
<i>Verzeichnis von nicht automatisierten Verarbeitungstätigkeiten - Teil 1 .....</i>	<i>21</i>
Informationsblatt 2.....	24
<i>Verzeichnis von nicht automatisierten Verarbeitungstätigkeiten - Teil 2 .....</i>	<i>24</i>
Informationsblatt 3.....	27
<i>Information über die personenbezogenen Daten, die bei Schülerinnen und Schülern, Eltern, Lehrkräfte, sonstiges pädagogisches Personal erhoben wurden und an der Schule verarbeitet werden.....</i>	<i>27</i>

Informationsblatt 4 .....	31
<i>Information über die bei sonstigem Schulpersonal, Personal des Trägers der Sozialhilfe, Personen gemäß § 68 Abs. 3 BbgSchulG und sonstigen Personengruppen erhobenen personenbezogenen Daten</i> .....	31
Informationsblatt 5 .....	35
<i>Information über die personenbezogenen Daten, die nicht bei Schülerinnen und Schülern und Eltern erhoben wurden und an der Schule verarbeitet werden</i> .....	35
Informationsblatt 6 .....	39
<i>Datenschutzerklärung der Schule</i> .....	39
Informationsblatt 7 .....	43
<i>Einwilligungserklärung personenbezogene Daten zu erheben, die nicht in der Anlage 1 bis 9 der Datenschutzverordnung Schulwesen erfasst sind</i> .....	43
Informationsblatt 8 .....	46
<i>Einwilligungserklärung in die Verarbeitung bzw. Veröffentlichung von personenbezogenen Daten, Fotos und Video- und Tonaufnahmen von Schülerinnen und Schülern durch die Schule</i> .....	46
Informationsblatt 9 .....	49
<i>Einwilligungserklärung in die Verarbeitung bzw. Veröffentlichung von personenbezogenen Daten, Fotos und Video- und Tonaufnahmen von Schülerinnen und Schülern für die interne Auswertung in der Lehrkräfteaus- und -fortbildung</i> .....	49
Informationsblatt 10 .....	51
<i>Benennung Datenschutzbeauftragte/r (Artikel 37 DGSVO)</i> .....	51
Informationsblatt 11 .....	52
<i>Schweigepflichtentbindung</i> .....	52
Informationsblatt 12 .....	54
<i>Antrag auf Genehmigung der Datenverarbeitung außerhalb der Schule</i> .....	54
Informationsblatt 13 .....	55
<i>Datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung für MNSpro</i> .....	55
Informationsblatt 14 .....	56
<i>Datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung in der Nutzung der Lernapp ANTON</i> .....	56
Informationsblatt 15 .....	58
<i>Datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung in der Nutzung der Internetanwendungen der Westermann Gruppe</i> .....	58
Anlage.....	60
Schul-Cloud Brandenburg - Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten.....	60
Schul-Cloud Brandenburg - Basis Technische und organisatorische Maßnahmen.....	62
Schul-Cloud Brandenburg - Verzeichnis aller Empfänger personenbezogener Daten .....	69
Schul-Cloud Brandenburg - Auflistung aller verarbeiteten Daten .....	70

# 1. Die Maßgabe Datenschutz

---

Der Datenschutz unserer Schule erfolgt nach Maßgabe:

- der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)
- der Datenschutzverordnung des Landes Brandenburg (DSV)
- dem Schulgesetz des Landes Brandenburg § 65 (BrbgSchG)

Eine Datenerfassung ist grundsätzlich verboten es sei denn, eine Rechtsvorschrift erlaubt dies oder die betroffene Person bzw. Sorgeberechtigte willigt ein. (Präventives Verbot mit Erlaubnisvorbehalt.)

Die **personenbezogenen Daten** sind bedeutsame Daten. Es sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person (betroffene Person) beziehen. Die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) definiert als **besonders schützenswerte personenbezogene Informationen** alle Angaben über die rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen oder die Gewerkschaftszugehörigkeit hervorgehen, sowie die Verarbeitung von genetischen Daten, biometrischen Daten zur eindeutigen Identifizierung einer natürlichen Person, Gesundheitsdaten oder Daten zum Sexualleben oder der sexuellen Orientierung einer natürlichen Person

Als identifizierbar wird eine natürliche Person angesehen, die direkt oder indirekt, insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer, zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung oder zu einem oder mehreren besonderen Merkmalen identifiziert werden kann, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürlichen Person sind.

Die **Verarbeitung** personenbezogener Daten ist untersagt.

**Der vorgehende Absatz gilt nicht, wenn die betroffene Person in die Verarbeitung der genannten personenbezogenen Daten für einen oder mehrere festgelegte Zwecke ausdrücklich (nachweislich schriftlich) eingewilligt hat, es sei denn, nach Unionsrecht oder dem Recht der Mitgliedstaaten kann das Verbot durch die Einwilligung der betroffenen Person nicht aufgehoben werden.**

Die betroffene Person hat das Recht, aus Gründen, die sich aus ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit gegen die Verarbeitung sie betreffender personenbezogener Daten, Widerspruch einzulegen. (**Widerspruchsrecht**) Die verantwortliche Person verarbeitet die personenbezogenen Daten nicht mehr, es sei denn, sie kann zwingende schutzwürdige Gründe für die Verarbeitung nachweisen.

**Gründe** für die Verarbeitung der personenbezogenen Datenverarbeitung sind:

1. die rechtmäßige Erfüllung des Erziehungs- und Bildungsauftrages der Schule
2. der Zweck oder die Durchführung schulorganisatorischer Maßnahmen
3. die Einwilligung mit Nachweispflicht

Eine **Verarbeitung** personenbezogener Daten erfasst jeden mit oder ohne Hilfe automatisierter Verfahren ausgeführten Vorgang oder jede solche Vorgangsreihe im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten wie das Erheben, das Erfassen, die Organisation, das Ordnen, die Speicherung, die Anpassung oder Veränderung, das Auslesen, das Abfragen, die Verwendung, die Offenlegung durch Übermittlung, Verbreitung oder eine andere Form der Bereitstellung, den Abgleich oder die Verknüpfung, die Einschränkung, das Löschen oder die Vernichtung.

Hierfür ergeben sich **Verarbeitungsgrundsätze**.

- Rechtmäßigkeit der Verarbeitung nach Treu und Glauben, Transparenz:  
*Die Datenverarbeitung muss auf rechtmäßige Weise, nach dem Grundsatz von Treu und Glauben, in einer für den Betroffenen nachvollziehbaren Weise ausgeführt werden.*
- Zweckbindung:  
*Die Datenerhebung muss auf grundfestgelegter, eindeutiger und rechtmäßiger Zwecke erfolgen. Dabei ist die Weiterverarbeitung in einer nicht mit dem Zweck zu vereinbarender Weise verboten.*
- Datenminimierung bzw. Speicherbegrenzung:  
*Die Datenverarbeitung muss einen angemessenen und sachlich relevanten Zweck verfolgen und auf das notwendige Maß bis zur Löschung beschränkt sein.*
- Richtigkeit:  
*Die Daten müssen sachlich richtig und aktuell sein und Maßnahmen zur unverzüglichen Löschung oder Berichtigung von falschen Daten bereitgehalten werden.*
- Integrität und Vertraulichkeit:  
*Es müssen angemessene und geeignete technische und organisatorische Datensicherungsmaßnahmen vorhanden sein.*

Die Schule ist verpflichtet ein **Verarbeitungsverzeichnis** aller Verarbeitungstätigkeiten mit personenbezogenen Daten zu führen.

Gemäß § 4 Absatz 3 Satz 1 BbgDSG kann das Verarbeitungsverzeichnis von jedermann eingesehen werden. Grundlage bildet § 6 Absatz 2 und 3 DSGVO.

Mit dem Verarbeitungsverzeichnis werden alle Verarbeitungsvorgänge abgedeckt, die in nicht automatisierter Form erfolgen. Soweit die Datenverarbeitung in automatisierter Form erfolgt, sind die Verarbeitungsvorgänge in einem gesonderten Verarbeitungsverzeichnis zu dokumentiert, insbesondere wenn die Verarbeitung in Verfahren erfolgt, die auf der Grundlage einer Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung gemäß Art. 28 Absatz 3 DSGVO erfolgt.

Grundsätzlich kann davon ausgegangen werden, dass das Brandenburgischen Schulgesetz und die Datenschutzverordnung Schulwesen sehr konkrete Regelungen darüber enthalten, welche personenbezogenen Daten verarbeitet werden dürfen. Deshalb kann im Verarbeitungsverzeichnis weitgehend auf diese Rechtsvorschriften verwiesen werden.

Schulen sind gemäß § 65 des Brandenburgischen Schulgesetzes berechtigt, die in den Anlagen 1 bis 9 der Datenschutzverordnung Schulwesen (DSV) aufgeführten personenbezogenen Daten von schulpflichtig werdenden Kindern für die erstmalige Aufnahme in die Schule sowie von den Schülerinnen und Schülern und deren Eltern, von Lehrkräften und dem sonstigen pädagogischen Personal zu verarbeiten.

Nicht in den Anlagen 1 bis 9 DSV aufgeführte personenbezogene Daten dürfen nur verarbeitet werden, soweit sie für die Erfüllung der Aufgaben der Schulen erforderlich sind oder die oder der Betroffene oder bei Minderjährigen deren Eltern eingewilligt haben (vgl. § 1 Absatz 1 DSV).

Beruhet die Verarbeitung auf einer Einwilligung, muss die Schule nachweisen können, dass die betroffene Person in die Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten eingewilligt hat (vgl. Artikel 7 Absatz 1 DSGVO). *Bitte Informationsblatt 7 nutzen.*

Im Verzeichnis sind sämtliche nicht automatisierte Verarbeitungen personenbezogener Daten, die in einem Dateisystem gespeichert sind oder gespeichert werden sollen dokumentiert.

Bei der Beschreibung der getroffenen technischen und organisatorischen Maßnahmen wird dargestellt auf welche Art und Weise ein Zugriff Unbefugter auf die Daten verhindert wird, zum Beispiel durch Lagerung der Akten in einen abschließbaren Aktenschrank.

## 2. Verarbeitung personenbezogener Daten

Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt auf der Grundlage des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes und der Datenschutzverordnung Schulwesen entsprechend nachfolgender Grundsätzen:

### **1. Freigabe und Kontrolle**

Die Freigabe und Kontrolle der Programme, die bei der Verarbeitung personenbezogener Daten in automatisierten Verfahren angewendet werden, erfolgt ausschließlich durch den Schulleiter oder in Vertretung durch die Schulsekretärin.

### **2. Verarbeitung**

Die Verarbeitung personenbezogener Daten in automatisierter oder nicht automatisierter Form ist ausschließlich von der Sekretärin durchzuführen.

Sie erhebt und verarbeitet Daten gemäß § 1 der Datenschutzverordnung Schulwesen und verändert sie gegebenenfalls entsprechend den Angaben der Schülerin oder des Schülers oder deren Eltern (Individualdaten) sowie der Lehrkräfte und des sonstigen pädagogischen Personals.

Die Sekretärin hat sicherzustellen, dass außer ihr und dem Schulleiter niemand auf die Daten zugreifen kann. Datenträger, Ausdrucke und Akten sind verschlossen aufzubewahren.

### **3. Übermittlung**

Die in Nummer 2 genannten Personen sind befugt, personenbezogene Daten an andere Schulen (z. B. bei Schulwechsel), den zuständigen Schulträger und die Schulbehörden zu übermitteln, soweit dies zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. Sie erfolgt auf der Grundlage des § 14 in Verbindung mit § 13 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes.

Die Übermittlung an andere öffentliche Stellen darf erfolgen, wenn dies zur rechtmäßigen Erfüllung der Aufgaben von Schule und/oder Empfänger erforderlich ist (vgl. § 7 Datenschutzverordnung Schulwesen).

Die Übermittlung personenbezogener Daten an Einzelpersonen oder private Einrichtungen ist nur mit Einwilligung der oder des Betroffenen zulässig, es sei denn, die Übermittlung ist zur Rechtsverfolgung insbesondere für Ersatzansprüche erforderlich und überwiegt das Geheimhaltungsinteresse der Betroffenen. Im Zweifelsfall ist immer Rücksprache mit dem Schulleiter zu halten.

Alle Übermittlungen sind schriftlich zu dokumentieren mit der Angabe von Datum, Empfänger, Grund und Inhalt der Auskunft.

### **4. Sperrung**

Gespeicherte personenbezogene Daten sind zu sperren, wenn Betroffene die Richtigkeit der Angaben bestreiten und sich weder Richtigkeit noch Unrichtigkeit feststellen lässt. Gesperrte Daten dürfen nicht mehr verarbeitet, übermittelt oder auf andere Art genutzt werden, bis sie berichtigt sind.

## 5. Löschung

Personenbezogene Daten sind zu löschen, wenn die Schülerin oder der Schüler die Schule verlassen hat. Werden die Daten nur für die Dauer eines Schuljahres benötigt, sind sie nach Ablauf dieses Jahres zu löschen. Eine Löschung darf nur erfolgen, wenn keine längeren Aufbewahrungsfristen gelten.

## 6. Einzelanweisung

Der Schulleiter erteilt in besonderen Fällen ergänzende Einzelanweisungen.

# 3. Liste der zur Verarbeitung zugelassenen personenbezogenen Daten

---

(§ 65 BbrgSchG, Datenschutzverordnung Schulwesen (DSV) Anlagen 1 bis 9)

- <sup>1</sup> Beurlaubungen und Schulversäumnisse unter zwei Monaten sind lediglich im Klassen- oder Kursbuch gemäß Nummer 2.3 zu erfassen.
- <sup>2</sup> Eine automatisierte Verarbeitung ist unzulässig.
- <sup>3</sup> Diese Unterlagen sind in einem verschlossenen Umschlag aufzubewahren.
- <sup>4</sup> Eine Verarbeitung außerhalb der Schule ist unzulässig.

## 1. Schülerakte

Bei Aufnahme einer Schülerin oder eines Schülers sind in einer Schülerakte folgende für die Schullaufbahn sowie die schul- und schulträgerinterne Verwaltung erforderlichen Daten aufzunehmen.

1.1 Schülerstammblatt und die darin enthaltenen Einzeldaten gemäß den Anlagen 2 bis 4

1.2 Durchschriften oder Kopien aller Zeugnisse und des Grundschulgutachtens einschließlich der Gesprächsprotokolle sowie die für die Beurteilung des Arbeits- und Sozialverhaltens erforderlichen Unterlagen

1.3 Kopien der Benachrichtigungen der Eltern bei gefährdeter Versetzung

1.4 Anmeldeunterlagen, Angaben zu Geschwisterkindern, Gesprächsprotokolle, Aufnahmeentscheidungsunterlagen und Angaben über den Schulabgang

1.5 Beurlaubungen vom Schulbesuch <sup>1,4</sup>

1.6 Belege über Schulversäumnisse wegen Krankheit oder aus sonstigen Gründen <sup>4</sup>

1.7 Unterlagen über angeordneten/erteilten Haus-/Krankenhausunterricht<sup>4</sup>

1.8 Angaben zu gesundheitlichen Beeinträchtigungen soweit gemäß § 1 Absatz 2 zulässig <sup>2,4</sup>

1.9 Kopien der Schulbescheinigungen für BAFöG und BbgAföG <sup>4</sup>

1.10 Schriftverkehr zu Schulpflichtverletzungen <sup>4</sup>

1.11 Unterlagen über eingeleitete und erteilte Ordnungsmaßnahmen und Erziehungsmaßnahmen gemäß § 3 Absatz 2 Nummer 2, 5 und 6 der Verordnung über Konfliktschlichtung, Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen<sup>4</sup>

1.12 Kopien von Schulbescheinigungen und ausgegebenen Schülerausweisen

1.13 Bildungsempfehlung und Unterlagen eines Förderausschussverfahrens<sup>3,4</sup>

1.14 Befreiungen vom Unterricht, insbesondere Befreiung vom Sportunterricht und von Lebensgestaltung-Ethik-Religionskunde

1.15 Angaben zur Schwimmfähigkeit der Schülerinnen und Schüler

1.16 Bildungsvereinbarungen gemäß § 44 Absatz 6 BbgSchulG

1.17 in Schulen der Primarstufe

1.17.1 Unterlagen über die Zurückstellung vom Schulbesuch

1.17.2 Unterlagen über die vorzeitige Aufnahme in die Grundschule

1.17.3 Unterlagen über die individuelle Lernstandsanalyse

1.17.4 individueller Förderplan für den zusätzlichen Förderunterricht

1.17.5 Angaben zur Teilnahme an Sprachstandsfeststellungen und Sprachförderung sowie Teilnahmebefreiungen

2. Klassen- oder Kursbücher

2.1 das Stundenthema der erteilten Unterrichtsstunden in der Klasse oder dem Kurs Thema und Zeitpunkt aller in der Klasse oder dem Kurs angefertigten schriftlichen Arbeiten

2.3 einen Nachweis über die Tage und Stunden der Unterrichtsversäumnisse einzelner Schülerinnen und Schüler<sup>4</sup>

2.4 Unterlagen über eingeleitete und erteilte Erziehungsmaßnahmen gemäß § 3 Absatz 2 Nummer 1, 3, 7 und 8 der Verordnung über Konfliktschlichtung, Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen<sup>4</sup>

2.5 Nachweise über Belehrungen mit Angabe des Alters der Schülerinnen und Schüler und fehlender Schülerinnen und Schüler, insbesondere

2.5.1 zum Verhalten auf dem Schulgelände

2.5.2 zum Verhalten im Sportunterricht

2.5.3 zum Verhalten im naturwissenschaftlichen Unterricht

2.5.4 über die Brandschutzordnung und die Verhaltensregeln bei Notfällen

2.5.5 über das Verhalten im Straßenverkehr

2.5.6 über das Verhalten bei Unterrichtsgängen und Schulfahrten

2.5.7 über das Verhalten bei Witterungseinflüssen

2.5.8 über die Gefahren im Umgang mit pyrotechnischen Erzeugnissen und Waffen

2.5.9 über das Verhalten beim Auffinden von Munition

2.6 die Liste der in der Klasse oder dem Kurs zu unterrichtenden Schülerinnen und Schüler, der jeweilige Klassen-/Kursname, die Art der Klasse/des Kurses/der Gruppe und die Anzahl der in den jeweiligen Unterrichtsfächern erteilten Wochenstunden

2.7 Name, Fach und Personalkennzeichen der unterrichtenden Lehrkräfte

### 3. Notenbuch

Entfällt, es erfolgt das Fachverfahren „weBBSchule“. Siehe unter 6.1.

### 4. Prüfungsunterlagen

Entfällt, da keine abgelegt werden

### 5. Sonstige personenbezogene Daten von Schülerinnen, Schülern und Eltern

5.1 Mitgliedschaft und Funktion in Gremien der Mitwirkung

5.2 sonstige schul- oder ausbildungsbezogene Funktionen, insbesondere Schülerlotsen

5.3 Protokolle schulischer Gremien der Mitwirkung soweit sie Angaben über Entscheidungen zu einzelnen Personen enthalten

5.4 Schulname, Schulform, Anschrift und Bundesland bisher von der Schülerin oder dem Schüler besuchter Schulen

5.5 Angaben über den Besuch eines Hortes

5.6 Angaben über die Teilnahme an der Schulspeisung

5.7 Angaben über ausgeliehene Lernmittel

5.8 Angaben über den Schulweg, die Teilnahme an der Schülerbeförderung und die Höhe des Beitrags zur Schülerbeförderung <sup>4</sup>

5.9 Angaben über die Teilnahme an Fördermaßnahmen sowie die Art des Förderschwerpunktes und die Art der sonderpädagogischen Förderung <sup>4</sup>

5.10 Angaben über die Teilnahme am Ganztagsbetrieb

5.11 Angaben über die Teilnahme an Maßnahmen im Rahmen der Begabungsförderung

5.12 Unterlagen über meldepflichtige Unfälle <sup>4</sup>



5.13 Angaben zur Inanspruchnahme von Leistungen aus dem Schulsozialfonds <sup>4</sup>

5.14 Angaben über die Befreiung vom Eigenanteil für Lernmittel <sup>4</sup>

5.15 Unterlagen über Beschwerdeverfahren, Widerspruchsverfahren und gerichtliche Verfahren <sup>4</sup>

5.16 Angaben zur Verkehrssprache in der Familie

5.17 Unterbringung im Wohnheim/Internat

5.18 Angaben zu Lese-, Rechtschreib- oder Rechenschwäche

## 6. Unterlagen über Lehrkräfte und das sonstige pädagogische Personal

6.1 Stammblatt gemäß Anlage 54

6.2 Sonstige personenbezogene Daten <sup>4</sup>

6.2.1 Mitgliedschaft in Gremien der Mitwirkung<sup>4</sup>

6.2.2 Angaben zum Einsatz in der Schule (Unterrichtseinsatz, Klassenleiterfunktion und sonstige schulische Aufgaben) <sup>4</sup>

6.2.3 Angaben über erteilten und nicht erteilten Unterricht einschließlich Angaben zu Mehrarbeit<sup>4</sup>

6.2.4 Angaben zur Abwesenheit von der Schule<sup>4</sup>

6.2.5 Angaben über erfolgte Verpflichtungen und Belehrungen<sup>4</sup>

6.2.6 Angaben zu Rettungsschwimmer- und Ersthelferausbildung<sup>4</sup>

## 7. Schülerstammblatt

1	Kopfbereich	
	a.	Name der Schule, Schulform, Schulnummer (mit Historie)
	b.	Tag der Aufnahme in die Schule
	c.	Einzugliederndenmerkmal <sup>4</sup>
2.	Schülerindividualdaten	
	a.	Name

	b.	Vorname
	c.	Geschlecht
	d.	Anschrift und Kontaktdaten (mit Historie)
	e.	Herkunftsregion
3.	Individualdaten der Eltern	
	a.	Name der Eltern und der jeweilige Status der Sorgeberechtigung
	b.	Anschrift und Kontaktdaten (mit Historie)
4.	Schullaufbahndaten	
	a.	bisher erreichter Abschluss bzw. Gleichwertigkeitsfeststellung
	b.	Angaben zur Belegung von Fremdsprachen/Sorbisch (Wendisch) mit Angabe von Jahrgangsstufen, in denen die jeweilige Fremdsprache belegt war
	c.	Kurswahl im Wahlpflichtbereich, differenziert nach Jahrgangsstufen
	d.	Kurseinstufung in integrativen Oberschulen und in Gesamtschulen (fachscharfe Angaben pro Halbjahr ab 7/I) <sup>4</sup>
	e.	Übersicht über Vollzeitschuljahre (bei PS/Sek I):
	i.	Nummer des Vollzeitschuljahres (1-10)
	ii.	Schuljahr, in dem das Vollzeitschuljahr belegt wurde
	iii.	Jahrgangsstufe, die in dem Vollzeitschuljahr besucht wurde
	iv.	Bildungsgang, der in dem Vollzeitschuljahr belegt wurde
	f.	Teilnahme am bzw. Befreiung vom Unterricht im Fach Lebensgestaltung-Ethik-Religionskunde (schuljahresscharfe Aufzählung)

		g. Teilnahme am Religions- oder Weltanschauungsunterricht (schuljahresscharfe Aufzählung) <sup>4</sup>
--	--	--

**<sup>4</sup>Eine Verarbeitung außerhalb der Schule ist unzulässig.**

#### 8. Personenbezogene Merkmale für Schuldatenerhebungen

1.	Vor- und Familienname (Hilfsmerkmal), landeseindeutige Schülernummer (Hilfsmerkmal)
2.	Schulnummer, Abteilungsnummer (OSZ)
3.	Geburtsdatum, Geburtsort, Geburtsland, Geschlecht, Zurückstellung vom Schulbesuch, vorzeitige Aufnahme des Schulbesuchs, Jahr der Ersteinschulung, Datum der Aufnahme an der Schule, Wohnort
4.	Staatsangehörigkeit, Migrantensstatus (Ausländer, Aussiedler, Asylbewerber, Flüchtling), Einzugliederndeneigenschaft, Herkunftsland, Herkunftsregion (Bundesland, Landkreis/kreisfreie Stadt), Herkunftsschule (Schulnummer bei Schulwechsel in Brandenburg, Anschrift bei Schulen außerhalb Brandenburgs), Herkunftsschulform, nichtdeutsche Verkehrssprache in der Familie, Jahr des Zuzugs nach Deutschland
5.	Schulform, Jahrgang des aktuellen Schuljahres, Klassenname der besuchten Klassen, Kursname der besuchten Kurse, Bildungsgang, Zeitform, Art der Gruppe/des Kurses, Personalkennzeichen der Lehrkraft, Unterrichtsfach, erteilte Wochenstunden, Status Fremdsprache, Umschüler, Empfehlung der Grundschule, bestandene Eignungsprüfung für Gymnasien, Teilnahme an den einzelnen Unterrichtseinheiten, Unterrichtsbefreiungen (Lebensgestaltung-Ethik-Religionskunde, Sport), Teilnahme am Religions- oder Weltanschauungsunterricht, bilinguale Unterrichtssprache, Fachklasse/Beruf, Berufsfeld, Fachrichtung bei Berufsausbildung, Art des Ausbildungsvertrags, Sitz der Ausbildungsstätte
6.	Teilnahme an der Schulspeisung, Teilnahme am Ganztagsbetrieb, Teilnahme an der Schülerbeförderung, Länge des Schulweges, Teilnahme am Hort, Unterbringung im Wohnheim/Internat
7.	Art der sonderpädagogischen Förderung, schwere Mehrfachbehinderung, Haus-/Krankenhausunterricht, Teilnahme an Fördermaßnahmen, Art des Förderschwerpunkts, Lese-/Rechtschreibschwäche, Rechenschwäche
8.	Jahrgang des vorangegangenen Schuljahres, Bildungsgang des vorangegangenen Schuljahres, bisher erreichter höchster schulischer Abschluss, bisher erreichter berufsbezogener Abschluss, Jahr des letzten Schulbesuches, Art der Wiederholung
9.	Unterrichtsversäumnisse

10.	Art des Abschlusses, Art des Abgangs (versetzt/aufgerückt, nicht versetzt, querversetzt, freiwillige Wiederholung, Schulwechsel), Art des Zeugnisses, Nichtschülerprüfung, schulische Vorbildung der Absolventen/Abgänger, Abgänger vor/nach der Vollendung der Vollzeitschulpflicht
11.	Beurteilung des Arbeits- und Sozialverhaltens, Befreiung vom Eigenanteil für Lernmittel, Leistungen aus dem Schulsozialfonds, Höhe des Beitrags zur Schülerbeförderung
12.	Erhebungsmerkmale der Zentralen Schülerdatei

#### 9. APSIS-Daten der Lehrkräfte

**Aus dem Personalverwaltungsprogramm mit den Daten der Schule zusammengeführt werden**

1. Personalnummer
2. Geburtsdatum
3. Geschlecht
4. Schulnummer der Stammschule
5. Sonstiges pädagogisches Personal (J/N)
6. Qualifikation
7. Ausbildungsfächer, Lehrbefähigungen
8. Staatsangehörigkeit
9. Pflichtstunden bei Vollbeschäftigung
10. Unbefristete Stunden (Arbeitsumfang)
11. Befristete Stunden (Arbeitsumfang)
12. Ermäßigungsstunden
13. Gründe für längere Abwesenheit
14. Altersteilzeit
15. Dienstverhältnis (Angestellte/Beamte)

## 4. Aufbewahrung, Sperrung und Löschung personenbezogener Daten

gemäß §12 DSV vom 12.08.2014

Art	Ort der Aufbewahrung	Fristen	Löschung
aktuelle Schülerakte	verschlossener Schrank im Sekretariat	nach Beendigung der Grundschulzeit nach Abforderung in die weiterführende Schule oder Übergang in das Archiv	
aktuelle Bildungsempfehlung und Unterlagen des Förderausschussverfahrens	Schülerakte	nach Beendigung der Grundschulzeit Übergang in das Archiv	
aktuelle individuelle Förderpläne	Schülerakte, in den Unterlagen der Lehrkraft	am Schuljahresende aus den Unterlagen der Lehrkraft	Lehrkraft
Bildungsempfehlung, individuelle Lernstandsanalysen, Angaben zur Teilnahme an Sprachstandsfeststellungen und Sprachförderung	Schülerakte, in den Unterlagen der Lehrkraft	ein Jahr	Lehrkraft Sekretärin
aktuelle Gesundheitsdaten  ärztliche Atteste, Verabreichung von Medikamenten, Schwerbehinderten- ausweis	Schülerakte		
aktuelle Mitteilungen der Eltern  z. B. Entschuldigungszettel	in den Unterlagen der Klassenlehrkraft	ein Jahr nach Beendigung des Schuljahres	Klassenlehrkraft
aktuelles Klassenbuch	Lehrerzimmer	a) nach Beendigung des Schuljahres  b) Aufbewahrung im Archiv	zu a) Lehrkraft zu b) Stellvertreterin des Schulleiters
Unterlagen über erteilte Ordnungsmaßnahmen oder deren Androhungen	Schülerakte	2 Jahre	Klassenlehrkraft
Unterlage über Lehrkräfte und das sonstige pädagogische Personal	Sekretariat  Büro der Schulleitung	2 Jahre	Sekretärin  Schulleiter  Stellvertreterin des Schulleiters

Klassenbücher	Archiv	3 Jahre	Sekretärin
Schriftverkehr, Unterlagen der Mitwirkungsgremien der Schulverwaltung	Sekretariat Büro der Schulleitung	5 Jahre	Sekretärin Schulleiter Stellvertreterin des Schulleiters
Schülerakte	Archiv	10 Jahre	Sekretärin
Prüfungsunterlagen	Archiv	10 Jahre	Sekretärin
Zweitschriften / Kopien der Abgangs- oder Abschlusszeugnisse	Archiv	40 Jahre	Sekretärin

## 5. Informationspflicht

---

**Werden personenbezogene Daten bei Schülerinnen und Schülern, deren Eltern, bei Lehrkräften oder dem sonstigen pädagogischen Personal erhoben, sind diese gemäß Artikel 13 DSGVO (Siehe Verarbeitungsverzeichnis) entsprechend zu informieren.**

Grundsätzlich erhalten die Eltern ein entsprechend dem Informationsblatt 3 ausgewiesenes Schreiben der Schule, wenn ein Schulverhältnis begründet wird. Zudem ist die Konzeption zum Datenschutz der integrativ-kooperativen Pestalozzi-Grundschule Birkenwerder auf der Homepage der Schule zu finden.

Nehmen z.B. Eltern mit der Schule im Rahmen eines Schulwechsels, der Anmeldung an der Schule für die Jahrgangsstufe 1, Jahrgangsstufe 5 (LuBk – Leistungs- und Begabungsklassen) oder Jahrgangsstufe 7 Kontakt mit der Schule auf und werden hierbei personenbezogene Daten erhoben, sind diese entsprechend zu informieren.

Ein entsprechendes Informationsblatt (Informationsblatt 5) bedarf es nicht, wenn die Schülerinnen und Schüler oder deren Eltern bereits über die Informationen verfügen oder die Erlangung der personenbezogenen Daten durch Rechtsvorschriften ausdrücklich geregelt ist (vgl. Artikel 14 Absatz 5 Buchstabe a und c DSGVO). In Anbetracht dessen, dass über die in den Anlagen 1 bis 9 der Datenschutzverordnung Schulwesen enthaltenden personenbezogenen Daten hinaus weitere Daten nur mit Einwilligung der Betroffenen erhoben werden dürfen, kann davon ausgegangen werden, dass diese Informationsblatt nur im Ausnahmefall erforderlich ist.

## 6. Risikoanalyse

---

Aus der Maßgabe zum Datenschutz geht hervor, dass die Verarbeitung personenbezogener Daten untersagt ist. Das gilt nicht, wenn die betroffene Person in die Verarbeitung der genannten personenbezogenen Daten für einen oder mehrere festgelegte Zwecke ausdrücklich (nachweislich schriftlich) eingewilligt hat, es sei denn, nach Unionsrecht oder dem Recht der Mitgliedstaaten kann das Verbot durch die Einwilligung der betroffenen Person nicht aufgehoben werden.

Die für die Verarbeitung zugelassenen personenbezogenen Daten sind im § 65 BbrgSchG und in der Datenschutzverordnung Schulwesen (DSV) in der Anlage 1-9 geregelt und in dieser Konzeption unter dem Punkt 2 „Liste der zur Verarbeitung zugelassenen personenbezogenen Daten“ aufgeführt.

### 6.1 Fachverfahren

---

Wir arbeiten mit der vom Land Brandenburg zur Verfügung gestellten:

- Schulverwaltungssoftware "we**BB**schule Brandenburg"
- zentralen System zur Onlineverwaltung von Schulinformationen für die Erfassung, Aufbereitung und Darstellung von allgemeinen sowie Leistungs- und Strukturdaten der Schulen „ZENSOS Brandenburg“
- Dienstmail für alle Lehrkräfte an öffentlichen Schulen „SCHULMAIL Brandenburg“
- Dienstmail für Schulleitungen, Schulämter und MBS „Dienstmail (outlook)“
- digitalen Lernumgebung für Schülerinnen, Schüler und Lehrende zur schul- und fachübergreifenden Nutzung digitaler Lehr- und Lernangebote „Schul-Cloud Brandenburg“
- Reisekostenmanagement-Programm für die Abrechnung von Reisekosten „PTravel Reiko“
- Onlineanwendung zur Planung, Organisation und Veröffentlichung von Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen aus dem Bildungsbereich „FortbildungsNetz“

Für den Einsatz der voraus genannten Fachverfahren wird eine Datenschutzfolgeabschätzung (DSFA) zentral durch das MBS geführt.

### 6.2 Informationen zur Nutzung von E-Mails

---

Der Datenschutz bei E-Mails sieht eine grundsätzliche Datensicherheit in Bezug auf Inhalte und auf die E-Mail-Adressen vor.

Das MBS stellt allen Lehrkräften für ihre Tätigkeiten eine Dienst-E-Mail-Adresse zur Verfügung. Diese ist wegen der notwendigen Verschlüsselung von Inhalt und Transport für die dienstlichen Interessen zu nutzen.

Eine E-Mail-Adresse gehört zu den personenbezogenen Daten und unterliegt dem Datenschutz. Das bedeutet, es erfolgt keine Weitergabe einer E-Mail-Adresse oder Weiterleitung einer E-Mail. Dies gilt ebenso für die E-Mail-Archivierung.

Rundmails an Eltern sind grundsätzlich als BCC zu versenden, um der Weitergabe von E-Mail-Adressen entgegenzuwirken.

## 6.3 Lernplattformen

---

1. Die Schule nutzt **Smartboards**. Lehrkraft melden sich nach der Nutzung aus dem Netzwerk ab, um einen möglichen Missbrauch zu verhindern.

2. Die Schule nutzt **die Schul-Cloud Brandenburg** zur Schaffung einer digitalen Lernumgebung für Schülerinnen, Schüler und Lehrende zur schul- und fachübergreifenden Nutzung digitaler Lehr- und Lernangebote.

Schülerinnen, Schüler und Lehrkräfte können mit einem Endgerät dieses Produkt nutzen. Jedes Kind kann nach der Registrierung durch die Eltern über die Schule den Zugang zur **Schul-Cloud Brandenburg** erhalten.

In der Anlage dieser Konzeption befinden sich für die Schul-Cloud Brandenburg:

- das Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten gemäß Artikel 30 DSGVO
- die basistechnischen und organisatorische Maßnahmen nach Art. 32 DSGVO
- Verzeichnis aller Empfänger personenbezogener Daten
- Auflistung aller verarbeiteten Daten

3. **In der Schule besteht ein internes Netzwerk**, mit dem die Schülerinnen und Schüler mit einem Laptop der Schule arbeiten können. Sie melden sich mit „Vorname.Nachname“ und einem eigenen Passwort an. Neben dem **Netzwerk** für Schülerinnen und Schüler **besteht ein Verwaltungsnetzwerk für Lehrkräfte**.

Alle hier verwendeten Daten werden auf dem Schulserver der Schule gespeichert. Für die Nutzung des Internets sind Filter eingebaut, so dass von den Nutzerinnen und Nutzern nicht auf verbotenen Seiten zugegriffen werden kann.

Bei der Nutzung des Internet werden systemseitig protokolliert:

- die IP-Adresse des Rechners, von dem aus auf das Internet zugegriffen wird,
- Datum und Uhrzeit des Internetzugriffs,
- die URL der aufgerufenen Seite.

Die Daten der Protokollierung werden in der Regel nach einem Monat, spätestens jedoch zu Beginn eines jeden neuen Schuljahres gelöscht. Dies gilt nicht, wenn Tatsachen den Verdacht eines Verstoßes gegen die Nutzungsordnung begründen.

Alle auf den Arbeitsstationen und im schulinternen Netz befindlichen Daten (einschließlich persönlicher Daten) unterliegen dem Zugriff der Systemadministratoren. (Bei Personal der Schule nur mit Zustimmung der Schulleitung.) Informationsblatt 13

Die Auftragsverarbeitung erfolgt über:

**MNSpro Classic / MNSpro – Das Schulnetzwerk**

AixConcept GmbH

Wallonischer Ring 37

52222 Stolberg

Vertrag zur Auftragsverarbeitung: <https://aixconcept.de/avv/>



### Auftragsverarbeitung weiterer Lernplattformen bestehen für:

**ANTON** zur Förderung der Kompetenzen in Deutsch, Mathematik, Sachunterricht, Deutsch als Zweitsprache, Musik <https://www.anton.app/>

solocode GmbH  
Mehringdamm 61  
10961 Berlin  
Informationsblatt 14

### **Westermann Gruppe**

**ANTOLIN** zur Förderung der Lesekompetenz <https://antolin.westermann.de/all/datenschutz.jsp>

Bildungshaus Schulbuchverlage  
Westermann Schroedel Diesterweg Schöningh Winklers GmbH  
Georg-Westermann-Allee 66  
38104 Braunschweig  
Informationsblatt 15

## 6.5 Informationen zur Verbreitung von Fotoaufnahmen

Die Verbreitung von **Fotoaufnahmen** in der Schule richtet sich nach dem Recht am eigenen Bild, welches insbesondere durch Art. 2 Absatz 1 i.V.m. Art. 1 GG (vgl. auch Nummer 16 Absatz 3 VV-Schulbetrieb) geregelt wird. Beruht die Verarbeitung auf einer Einwilligung, muss die Schule nachweisen können, dass die betroffene Person in die Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten eingewilligt hat (vgl. Artikel 7 Absatz 1 DSGVO).

Die in diesem Zusammenhang zu beachtenden datenschutzrechtlichen Maßgaben, gelangen dann an Bedeutung, wenn fotografische Abbildungen von der Schule verarbeitet (z.B. Einstellung auf der Homepage) werden. Die bisher geltenden Maßgaben haben sich mit dem Inkrafttreten der DSGVO nicht verändert. Rechtsgrundlage ist jedoch nunmehr Art. 6 Absatz 1 Buchstabe a DSGVO. Insoweit können bisher verwandte Einwilligungserklärungen weiter verwandt werden, soweit sie hinsichtlich der Verwendung der fotografischen Abbildungen, der Dauer der Verwendung, der evtl. Nutzung durch Dritte, der bestehenden Risiken und der Möglichkeit des Widerrufs ausreichend informieren und konkretisierende Aussagen enthalten. Deutlich hervortreten muss die Freiwilligkeit der Einwilligung!

Grundsätzlich gilt die Einwilligung für ein Schuljahr und ist daher zu Beginn eines Schuljahres bei Bedarf erneut einzuholen.

Hierfür gilt das Informationsblatt 8.

## 6.4 Maßnahmen der Zutrittskontrolle zum Schulserver

---

Die Schule ist über ein elektronisches Zugangssystem mit Türsicherung gesichert, so dass unbefugte die Räumlichkeiten nicht betreten können.

Besucherinnen und Besucher müssen von einer Mitarbeiterin oder Mitarbeiter der Schule empfangen werden, andernfalls wird der Zutritt zum Gebäude durch den Empfang verwehrt, so dass stets eine Personenkontrolle stattfindet. Es existiert sowohl eine Transponder- als auch eine Schließordnung, die Ausgabe von Transpondern wird stets protokolliert.

Die Schule gewährleistet einen wirksamen Zutrittsschutz für alle verwendeten Datenverarbeitungsanlagen durch Verschluss mit einem Sicherheitsschloss und einer Schlüsselregelung. Dabei wird jeder Zutritt zu den Räumlichkeiten mit Datenverarbeitungsanlagen kontrolliert. Zudem überprüft die Schule den Kreis der Personen, denen Zutritt zu den Räumlichkeiten gewährt wird. Fremdpersonal und sonstige schulfremde Personen werden stets von zutrittsberechtigtem Personal der Schule begleitet.

Die Authentifikation ins Datenverarbeitungssystem des Schulservers erfolgt mit Benutzernamen und Passwort. Verschiedene Benutzerrechte sind je nach Berechtigung vergeben. Benutzerprofile, die beim Eintritt in die Schule angelegt und bei Austritt umgehend gelöscht werden, sind dem IT-System zugeordnet, so dass stets eine eindeutige Identifikation erfolgt. Benutzer und Benutzerinnen erhalten dadurch nur Zugang zu den Netzdiensten, zu deren Nutzung sie ausdrücklich befugt sind. Auch das WLAN ist so vor unbefugtem Zugang gesichert. Passwörter müssen nach gängigen Sicherheitsstandards mit vorgegebener minimaler Passwortlänge erstellt. Das Datenverarbeitungssystem wird sowohl mittels Software-Firewall als auch AntiViren-Software geschützt.

## 7. Verletzung datenschutzrechtlicher Vorgaben

---

Über Verletzungen datenschutzrechtlicher Vorgaben, müssen innerhalb von 72 Stunden die Datenschutzbehörde und die betroffenen Personen informiert werden.

Adresse der Datenschutzbehörde:

Die Landesbeauftragte für den Datenschutz und für das Recht auf Akteneinsicht  
Dagmar Hartge  
Stahnsdorfer Damm 77  
14532 Kleinmachnow  
Telefon: 033203/356-0  
Telefax: 033203/356-49  
E-Mail: [Poststelle@LDA.Brandenburg.de](mailto:Poststelle@LDA.Brandenburg.de)

## 8. Verarbeitungsverzeichnis

---

### Übersicht

Informationsblatt 1	Verzeichnis von nicht automatisierten Verarbeitungstätigkeiten - Teil 1 (Schülerinnen und Schüler, Eltern, Lehrkräfte und das sonstige pädagogische Personal) (Artikel 30 Absatz 1 DSGVO)
Informationsblatt 2	Verzeichnis von nicht automatisierten Verarbeitungstätigkeiten- Teil 2 (sonstiges Schulpersonal, Personal des Trägers der Sozialhilfe, Personen gemäß § 68 Abs. 3 BbgSchulG, sonstige Personengruppen) (Artikel 30 Absatz 1 DSGVO)
Informationsblatt 3	Information über die personenbezogenen Daten, die bei Schülerinnen und Schülern, Eltern, Lehrkräfte, sonstiges pädagogisches Personal erhoben wurden und an der Schule verarbeitet werden (Artikel 13 DSGVO)
Informationsblatt 4	Information über die bei sonstigem Schulpersonal, Personal des Trägers der Sozialhilfe, Personen gemäß § 68 Abs. 3 BbgSchulG und sonstigen Personengruppen erhobenen personenbezogenen Daten (Artikel 13DSGVO)
Informationsblatt 5	Information über die personenbezogenen Daten, die nicht bei Schülerinnen und Schülern und Eltern erhoben wurden und an der Schule verarbeitet werden (Ist nur im Ausnahmefall erforderlich.) (Artikel 14 DSGVO)
Informationsblatt 6	Datenschutzerklärung für Schulhomepage
Informationsblatt 7	Einwilligungserklärung gemäß Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe a) i.V.m. Artikel 7 DSGVO
Informationsblatt 8	Einwilligungserklärung in die Verarbeitung bzw. Veröffentlichung von personenbezogenen Daten, Fotos und Video- und Tonaufnahmen von Schülerinnen und Schülern durch die Schule
Informationsblatt 9	Einwilligungserklärung in die Verarbeitung bzw. Veröffentlichung von personenbezogenen Daten, Fotos und Video- und Tonaufnahmen von Schülerinnen und Schülern für die interne Auswertung in der Lehrkräfteaus- und -fortbildung
Informationsblatt 10	Benennung Datenschutzbeauftragte/r (Artikel 37 DGSVO)
Informationsblatt 11	Schweigepflichtentbindung
Informationsblatt 12	Antrag auf Genehmigung der Datenverarbeitung außerhalb der Schule gemäß § 5 Absatz 1 der Verordnung über den Schutz personenbezogener Daten in Schulen, Schulbehörden sowie nachgeordneten Einrichtungen des für Schule zuständigen Ministeriums im Land Brandenburg

	(Datenschutzverordnung Schulwesen - DSV) vom 15. August 2012
Informationsblatt 13	Datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung für MNSpro
Informationsblatt 14	Datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung in der Lernapp ANTON
Informationsblatt 15	Datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung in der Nutzung von ANTOLIN
Anlage	Schul-Cloud Brandenburg

<sup>4</sup> Eine Verarbeitung außerhalb der Schule ist unzulässig.

## **Verzeichnis von nicht automatisierten Verarbeitungstätigkeiten - Teil 1**

*(Schülerinnen und Schüler, Eltern, Lehrkräfte und das sonstige pädagogische Personal)  
(Artikel 30 Absatz 1 DSGVO)*

### **1. Angaben zum Verantwortlichen (Art. 30 Absatz 1 Satz 2 Buchst. a DSGVO)**

Name der Schule	integrativ-kooperative Pestalozzi-Grundschule
Straße	Hauptstraße 61
Postleitzahl und Ort	16547 Birkenwerder
Name des Schulleiters	Herr Stapel
Name der stellv. Schulleiterin	Frau Kaiser
Telefon	03303-402813
E-Mail-Adresse	s104917atschulen.brandenburg.de

### **2. Angaben zur Person des Datenschutzbeauftragten (Art. 30 Abs. 1 Satz 2 Buchst. a i.V.m. Art. 37 ff. DSGVO)**

Name, Vorname	Gudrun Unger
Telefon	03391 – 40444-18
E-Mail-Adresse	datenschutz-schule-npschulaemter.brandenburg.de

### **3. Angaben zu den Verarbeitungstätigkeiten**

Beschreibung der <b>Zwecke</b> der Verarbeitung personenbezogener Daten (Art. 30 Absatz 1 Buchst. b DSGVO)	Die Verarbeitung erfolgt zur Umsetzung der Ziele und Grundsatzätze der Erziehung und Bildung (§ 4 BbgSchulG) sowie zur Gewährleistung des Rechts auf Bildung (§ 3 BbgSchulG).
Beschreibung der Kategorien der <b>Personengruppe</b> (Art. 30 Absatz 1 Buchst. c DSGVO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schülerinnen und Schüler</li> <li>• Eltern</li> <li>• Lehrkräfte</li> <li>• sonstiges pädagogisches Personal</li> </ul>
Aufzählung der Kategorien <b>personenbezogener Daten</b> (Art. 30 Absatz 1 Buchst. c DSGVO)	Die Schule verarbeitet alle in den Anlagen 1 bis 9 der Datenschutzverordnung Schulwesen (DSV) vom 15. August 2012 (GVBl. II Nr. 72), zuletzt geändert durch Verordnung vom 12. August 2014 (GVBl. II Nr. 59) aufgeführten personenbezogenen Daten

Beschreibung der <b>Art und Weise der Verarbeitung</b> der personenbezogenen Daten	Die Verarbeitung erfolgt in nicht automatisierter Form grundsätzlich innerhalb der Schule.
Begründung der <b>Erforderlichkeit</b> der Verarbeitung der personenbezogenen Daten	Die Verarbeitung ist erforderlich, um den Bildungs- und Erziehungsauftrag der Schule sowie das Recht auf Bildung umsetzen zu können, insbesondere ist die Verarbeitung erforderlich zur Organisation des Unterrichts, zur Sicherung eines geordneten Schulbetriebs sowie zur Durchsetzung der Schulpflicht.
Werden personenbezogene Daten an <b>externe Stellen</b> übermittelt (Art. 30 Absatz 1 Satz 2 Buchst. d 1. Alternative DSGVO)	<p>Personenbezogene Daten können zur Erfüllung der Aufgaben anderer <b>Schulbehörden</b> (staatliches Schulamt, MBS) oder des <b>Schulträgers</b> sowie bei einem Schulwechsel an andere Schulen übermittelt werden (vgl. § 65 Absatz 3 BbgSchulG i.V.m. § 6 Absatz 1 bis 4 und 6 DSV). Die Verarbeitung erfolgt darüber hinaus durch das MBS auf der Grundlage einer Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung gemäß Art. 28 Absatz 3 DSGVO.</p> <p>Personenbezogene Daten können an andere öffentliche Stellen übermittelt werden, wenn dies zur Erfüllung der Aufgaben der Schule oder der <b>anderen öffentlichen Stelle</b> (z.B. Polizei, Jugendamt) erforderlich ist (vgl. § 65 Absatz 6 Satz 1 und 4 BbgSchulG i.V.m. § 7 DSV).</p> <p>Die Übermittlung personenbezogener Daten an <b>Einzelpersonen oder private Einrichtungen</b> ist nur mit Einwilligung der oder des Betroffenen zulässig, es sei denn, die Übermittlung ist zur Rechtsverfolgung insbesondere für Ersatzansprüche erforderlich und überwiegt das Geheimhaltungsinteresse der Betroffenen (vgl. § 65 Absatz 6 Satz 2 BbgSchulG).</p>
Übermittlung personenbezogener Daten an ein <b>Drittland</b> oder an eine internationale Organisation (Art. 30 Absatz 1 Satz 2 Buchst. d 2. Alternative DSGVO)	<p>Personenbezogene Daten werden bei einem Schulwechsel an eine andere <b>Schule außerhalb der Bundesrepublik Deutschland</b> nur auf Antrag der ausländischen Schule übermittelt (vgl. § 6 Absatz 5 DSV).</p> <p>Die Übertragung umfasst alle personenbezogenen Daten, die für die Erstellung eines pädagogischen Gutachtens zum Leistungsstand der Schülerin oder des Schülers erforderlich sind.</p>

Beschreibung der Maßnahmen zur Erfüllung der Informationspflichten gegenüber den Betroffenen (Art. 13 DSGVO)	Die Betroffenen erhalten ein Informationsblatt, indem sie darauf hingewiesen werden, welche personenbezogenen Daten in der Schule verarbeitet werden.
Festgelegte Lösungsfristen (Art. 30 Absatz 1 Satz 2 Buchst. f DSGVO)	Die Löschung personenbezogener Daten von Schülerinnen und Schülern sowie Eltern richtet sich nach § 12 DSV.  Die Löschung personenbezogener Daten von Lehrkräften oder dem sonstigen pädagogischen Personal richtet sich nach beamtenrechtlichen bzw. arbeitsrechtlichen Vorschriften.
Beschreibung technischer und organisatorischer Maßnahmen (Art. 30 Absatz 1 Buchst. g 32 Absatz 1 DSGVO)	Übermittlungsvorgänge werden aktenkundig gemacht (vgl. § 65 Absatz 6 BbgSchulG).  Die Aufbewahrung von Akten mit personenbezogenen Daten erfolgt in verschlossenen Schränken und Räumen. Das Entfernen ist nur unter bestimmten Voraussetzungen zulässig (vgl. § 3 Absatz 1 DSV).

## **Verzeichnis von nicht automatisierten Verarbeitungstätigkeiten - Teil 2**

*(sonstiges Schulpersonal, Personal des Trägers der Sozialhilfe,*

*Personen gemäß § 68 Abs. 3 BbgSchulG, sonstige Personengruppen)*

*(Artikel 30 Absatz 1 DSGVO)*

### **1. Angaben zum Verantwortlichen (Art. 30 Absatz 1 Satz 2 Buchst. a DSGVO)**

Name der Schule	integrativ-kooperative Pestalozzi-Grundschule
Straße	Hauptstraße 61
Postleitzahl und Ort	16547 Birkenwerder
Name des Schulleiters	Herr Stapel
Name der stellv. Schulleiterin	Frau Kaiser
Telefon	03303-402813
E-Mail-Adresse	s104917atschulen.brandenburg.de

### **2. Angaben zur Person des Datenschutzbeauftragten (Art. 30 Abs. 1 Satz 2 Buchst. a i.V.m. Art. 37 ff. DSGVO)**

Name, Vorname	Gudrun Unger
Telefon	03391 – 40444-18
E-Mail-Adresse	datenschutz-schule-npschulaemter.brandenburg.de

### **3. Angaben zu den Verarbeitungstätigkeiten**

Beschreibung der <b>Zwecke</b> der Verarbeitung personenbezogener Daten (Art. 30 Absatz 1 Buchst. b DSGVO)	Die Verarbeitung erfolgt zur Umsetzung der Ziele und Grundsätze der Erziehung und Bildung (§ 4 BbgSchulG) sowie zur Gewährleistung des Rechts auf Bildung (§ 3 BbgSchulG)
---	---



<p>Beschreibung der Kategorien der <b>Personengruppe</b> (Art. 30 Absatz 1 Buchst. c DSGVO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sonstiges Schulpersonal (Personal des Schulträgers, )</li> <li>• Personal des Trägers der Sozialhilfe (z.B. Einzelfallhelfer)</li> <li>• Personen gemäß § 68 Abs. 3 BbgSchulG</li> <li>• Personen gemäß § 9 Abs. 2 Satz 4 BbgSchulG</li> <li>• sonstige Personengruppen</li> </ul>
<p>Aufzählung der Kategorien <b>personenbezogener Daten</b> (Art. 30 Absatz 1 Buchst. c DSGVO)</p>	<p>Die Schule verarbeitet für die Erfüllung ihrer Aufgaben folgende erforderlichen Daten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sonstiges Schulpersonal (Personal des Schulträgers)</li> <li>• <i>Name, Vorname</i></li> <li>• Personal des Trägers der Sozialhilfe (z.B. Einzelfallhelfer)</li> <li>• <i>Name, Vorname</i></li> <li>• Personen gemäß § 68 Abs. 3 BbgSchulG</li> <li>• <i>Name, Vorname</i></li> <li>• Personen gemäß § 9 Abs. 2 Satz 4 BbgSchulG</li> <li>• <i>Name, Vorname</i></li> <li>• sonstige Personengruppen <i>Name, Vorname</i></li> </ul>
<p>Beschreibung der <b>Art und Weise der Verarbeitung</b> der personenbezogenen Daten</p>	<p>Die Verarbeitung erfolgt in nicht automatisierter Form grundsätzlich innerhalb der Schule.</p>
<p>Begründung der <b>Erforderlichkeit</b> der Verarbeitung der personenbezogenen Daten</p>	<p>Die Verarbeitung ist erforderlich, um den Bildungs- und Erziehungsauftrag der Schule sowie das Recht auf Bildung umsetzen zu können, insbesondere ist die Verarbeitung erforderlich zur Organisation des Unterrichts, zur Sicherung eines geordneten Schulbetriebs sowie der Durchsetzung der Schulpflicht.</p>

<p>Werden personenbezogene Daten an <b>externe Stellen</b> übermittelt (Art. 30 Absatz 1 Satz 2 Buchst. d 1. Alternative DSGVO)</p>	<p>Personenbezogene Daten können zur Erfüllung der Aufgaben anderer <b>Schulbehörden</b> (staatliches Schulamt, MBS) oder des <b>Schulträgers</b> sowie bei einem Schulwechsel an andere Schulen übermittelt werden (vgl. § 65 Absatz 3 BbgSchulG i.V.m. § 6 Absatz 1 bis 4 und 6 DSV). Die Verarbeitung erfolgt darüber hinaus durch das MBS auf der Grundlage einer Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung gemäß Art. 28 Absatz 3 DSGVO.</p> <p>Personenbezogene Daten können an andere öffentliche Stellen übermittelt werden, wenn dies zur Erfüllung der Aufgaben der Schule oder der <b>anderen öffentlichen Stelle</b> (z.B. Polizei, Jugendamt) erforderlich ist (vgl. § 65 Absatz 6 Satz 1 und 4 BbgSchulG i.V.m. § 7 DSV).</p> <p>Die Übermittlung personenbezogener Daten an <b>Einzelpersonen oder private Einrichtungen</b> ist nur mit Einwilligung der oder des Betroffenen zulässig, es sei denn, die Übermittlung ist zur Rechtsverfolgung insbesondere für Ersatzansprüche erforderlich und überwiegt das Geheimhaltungsinteresse der Betroffenen (vgl. § 65 Absatz 6 Satz 2 BbgSchulG).</p>
<p>Übermittlung personenbezogener Daten an ein <b>Drittland</b> oder an eine internationale Organisation (Art. 30 Absatz 1 Satz 2 Buchst. d 2. Alternative DSGVO)</p>	<p>entfällt</p>
<p>Beschreibung der Maßnahmen zur Erfüllung der Informationspflichten gegenüber den Betroffenen (Art. 13 DSGVO)</p>	<p>Die Betroffenen erhalten ein Informationsblatt, indem sie darauf hingewiesen werden, welche personenbezogenen Daten in der Schule verarbeitet werden.</p>
<p>Festgelegte Lösungsfristen</p>	<p>Die Löschung personenbezogener Daten erfolgt, soweit sie für die Erfüllung der Aufgabe nicht mehr erforderlich sind.</p>
<p>Kurzbeschreibung technischer und organisatorischer Maßnahmen (Art. 30 Absatz 1 Buchst. g 32 Absatz 1 DSGVO)</p>	<p>Übermittlungsvorgänge werden aktenkundig gemacht (vgl. § 65 Absatz 6 BbgSchulG).</p> <p>Die Aufbewahrung von Akten mit personenbezogenen Daten erfolgt in verschlossenen Schränken und Räumen. Das Entfernen ist nur unter bestimmten Voraussetzungen zulässig (vgl. § 3 Absatz 1 DSV).</p>

## **Information über die personenbezogenen Daten, die bei Schülerinnen und Schülern, Eltern, Lehrkräfte, sonstiges pädagogisches Personal erhoben wurden und an der Schule verarbeitet werden**

**(Artikel 13 DSGVO)**

Die Schule verarbeitet personenbezogene Daten, die bei Ihnen erhoben wurden. Werden personenbezogene Daten direkt bei der betroffenen Person erhoben, ist die Schule gemäß Artikel 13 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) verpflichtet, Ihnen zum Zeitpunkt der Erhebung folgende Informationen mitzuteilen:

### **1. Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit**

#### **Beschreibung der Personengruppe**

(bitte jeweils Personengruppe kenntlich machen, für die die Informationen bestimmt sind)

**Schülerinnen und Schüler**

Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten erfolgt im Zusammenhang mit dem begründeten Schulverhältnis.

**Eltern**

Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten erfolgt im Zusammenhang mit dem begründeten Schulverhältnis Ihres Kindes.

**Lehrkräfte**

Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten erfolgt im Zusammenhang mit ihrem Unterrichtseinsatz an der Schule.

**sonstiges pädagogisches Personal**

Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten erfolgt im Zusammenhang mit ihrem Einsatz an der Schule.

### **2. Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten erfolgt im Zusammenhang mit ihrem Einsatz an der Schule. Angaben zum Verantwortlichen (Art. 30 Absatz 1 Satz 2 Buchst. a DSGVO)**

Name der Schule	integrativ-kooperative Pestalozzi-Grundschule
Straße	Hauptstraße 61
Postleitzahl und Ort	16547 Birkenwerder
Name des Schulleiters	Herr Stapel
Name der stellv. Schulleiterin	Frau Kaiser
Telefon	03303-402813

E-Mail-Adresse	s104917atschulen.brandenburg.de
----------------	---------------------------------

### 3. Angaben zur Person des Datenschutzbeauftragten

(Art. 30 Abs. 1 Satz 2 Buchst. a i.V.m. Art. 37 ff. DSGVO)

Name, Vorname	Gudrun Unger
Telefon	03391 – 40444-18
E-Mail-Adresse	datenschutz-schule-npschulaemter.brandenburg.de

### 4. Zweck und Rechtsgrundlagen der Verarbeitung (Art. 13 Absatz 1 Buchst. c DSGVO)

**Zwecke** der Verarbeitung personenbezogener Daten:

Die Verarbeitung erfolgt zur Umsetzung der Ziele und Grundsatzätze der Erziehung und Bildung (§ 4 BbgSchulG) sowie zur Gewährleistung des Rechts auf Bildung (§ 3 BbgSchulG).

**Rechtsgrundlagen** für die Verarbeitung:

Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe e, Absatz 2 und 3 DSGVO i.V.m. § 5 Absatz 1 BbgDSG i.V.m. § 65 Absatz 1 Brandenburgisches Schulgesetz i.V.m. der Datenschutzverordnung Schulwesen

[https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/HTML/?uri=CELEX:02016R0679-](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/HTML/?uri=CELEX:02016R0679-20160504&qid=1512569905604&from=DE)

[20160504&qid=1512569905604&from=DE](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/HTML/?uri=CELEX:02016R0679-20160504&qid=1512569905604&from=DE)

<http://bravors.brandenburg.de/gesetze/bbgdsg>

<https://bravors.brandenburg.de/gesetze/bbgschulg>

[https://bravors.brandenburg.de/verordnungen/dsv\\_2014](https://bravors.brandenburg.de/verordnungen/dsv_2014)

Weitergehende Erläuterungen:

Die Schule verarbeitet alle in den Anlagen 1 bis 9 der Datenschutzverordnung Schulwesen (DSV) vom 15. August 2012 (GVBl. II Nr. 72), zuletzt geändert durch Verordnung vom 12. August 2014 (GVBl. II Nr. 59) aufgeführten personenbezogenen Daten. Die Schule verarbeitet personenbezogene Daten über die in der Anlage 1 bis 9 der DSV aufgeführten personenbezogenen Daten hinaus nur, wenn dies für die Erfüllung der Aufgabe der Schule erforderlich ist oder Ihre Einwilligung vorliegt.

### 5. Empfänger oder Kategorien von Empfängern personenbezogener Daten (Art. 13 Absatz 1 Buchst. e DSGVO)

Die Verarbeitung erfolgt an der **Schule**.

Die personenbezogenen Daten können zur Erfüllung der Aufgaben anderer **Schulbehörden** (staatliches Schulamt,

MBJS) oder des **Schulträgers** sowie bei einem Schulwechsel an andere Schulen übermittelt werden (vgl. § 65 Absatz 3 BbgSchulG i.V.m. § 6 Absatz 1 bis 4 und 6 DSV). Die Verarbeitung erfolgt darüber hinaus durch das MBJS auf der Grundlage einer Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung gemäß Art. 28 Absatz 3 DSGVO.

Personenbezogene Daten können an andere öffentliche Stellen übermittelt werden, wenn dies zur Erfüllung der Aufgaben der Schule oder der **anderer öffentlicher Stellen** (z.B. Polizei, Jugendamt) erforderlich ist (vgl. § 65 Absatz 6 Satz 1 und 4 BbgSchulG i.V.m. § 7 DSV).

Personenbezogene Daten können an **Einzelpersonen oder private Einrichtungen** nur mit Ihrer Einwilligung übermittelt werden, es sein denn, die Übermittlung ist zur Rechtsverfolgung insbesondere für Ersatzansprüche erforderlich und überwiegt Ihr Geheimhaltungsinteresse (vgl. § 65 Absatz 6 Satz 2 BbgSchulG).

## **6. Übermittlung von personenbezogenen Daten an ein Drittland (Art. 13 Absatz 1 Buchst. f DSGVO)**

Personenbezogene Daten werden bei einem Schulwechsel an eine andere **Schule außerhalb der Bundesrepublik Deutschland** nur auf Antrag der ausländischen Schule übertragen (vgl. § 6 Absatz 5 DSV). Die Übertragung umfasst alle personenbezogenen Daten, die für die Erstellung eines pädagogischen Gutachtens zum Leistungsstand der Schülerin oder des Schülers erforderlich sind.

## **7. Dauer der Speicherung der personenbezogenen Daten**

**(Art. 13 Absatz 2 Buchst. a DSGVO)**

Die Löschung personenbezogener Daten richtet sich nach § 12 DSV.

## **8. Betroffenenrechte**

**(Art. 13 Absatz 2 Buchst. b bis f DSGVO)**

Sie können folgende Rechte geltend machen:

**Auskunft/ Akteneinsicht** (Art. 13 Absatz 2 Buchst. b DSGVO):

Gem. Art. 15 DSGVO haben Sie das Recht, Auskunft bzw. Akteneinsicht über die von uns verarbeiteten personenbezogenen Daten zu erhalten. Das Recht auf Erhalt einer Kopie ist gemäß Art. 15 Abs. 4 DSGVO grundsätzlich zu gewährleisten.

**Berichtigung** (Art. 13 Absatz 2 Buchst. b DSGVO):

Sind bei uns gespeicherte personenbezogene Daten unrichtig oder unvollständig, haben Sie gem. Art. 16 DSGVO das Recht, diese berichtigen bzw. vervollständigen zu lassen.

### **Löschung** (Art. 13 Absatz 2 Buchst. b DSGVO):

Art. 17 DSGVO normiert das Recht auf Löschung personenbezogener Daten. Dieses Recht steht Ihnen insbesondere dann zu, wenn die Speicherung der personenbezogenen Daten zur Erfüllung unserer gesetzlichen Aufgaben nicht mehr erforderlich ist oder Sie Ihre Einwilligung zur Datenverarbeitung mit Wirkung für die Zukunft widerrufen haben.

### **Einschränkung der Verarbeitung** (Art. 13 Absatz 2 Buchst. b DSGVO):

Gem. Art. 18 DSGVO können Sie die Einschränkung der personenbezogenen Daten verlangen, wenn

- die Richtigkeit der Daten von Ihnen bestritten wird
- die Verarbeitung unrechtmäßig ist, Sie aber deren Löschung ablehnen
- wir die Daten nicht mehr benötigen, Sie jedoch diese zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen benötigen
- oder Sie gemäß Art. 21 DSGVO Widerspruch gegen die Verarbeitung eingelegt haben

### **Widerspruch** (Art. 13 Absatz 2 Buchst. b DSGVO):

Sie können bei Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, ein Widerspruchsrecht geltend machen. Gem. Art. 21 DSGVO ist jedoch zu berücksichtigen, ob schutzwürdige Gründe für die Verarbeitung vorliegen oder die Verarbeitung der Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen dient.

### **Widerruf der Einwilligung** (Art. 13 Absatz 2 Buchst. c DSGVO):

Sie haben gemäß Art. 7 Absatz 3 DSGVO das Recht, uns erteilte Einwilligungen jederzeit mit Wirkung für die Zukunft, ohne dass Ihnen dadurch Nachteile entstehen, zu widerrufen.

### **Beschwerde** (Art. 13 Absatz 2 Buchst. d DSGVO):

Art. 77 DSGVO normiert ein Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde. Die für uns zuständige Aufsichtsbehörde ist die

Die Landesbeauftragte für den Datenschutz und für das Recht auf Akteneinsicht

Stahnsdorfer Damm 77 14532 Kleinmachnow

Telefon: 033203/356-0

Telefax: 033203/356-49

E-Mail: [Poststelle@LDA.Brandenburg.de](mailto:Poststelle@LDA.Brandenburg.de)

## **Information über die bei sonstigem Schulpersonal, Personal des Trägers der Sozialhilfe, Personen gemäß § 68 Abs. 3 BbgSchulG und sonstigen Personengruppen erhobenen personenbezogenen Daten**

(Artikel 13DSGVO)

Die Schule verarbeitet personenbezogene Daten, die bei Ihnen erhoben wurden. Werden personenbezogene Daten direkt bei der betroffenen Person erhoben, ist die Schule gemäß Artikel 13 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) verpflichtet, Ihnen zum Zeitpunkt der Erhebung folgende Informationen mitzuteilen:

### 1. Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit

#### Beschreibung der **Personengruppe**

(bitte jeweils Personengruppe kenntlich machen, für die die Informationen bestimmt sind)

- sonstiges Schulpersonal** (Personal des Schulträgers)

Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten erfolgt im Zusammenhang mit Ihrer Tätigkeit in der Schule.

- Personal d. Trägers der Sozialhilfe** (z.B. Einzelfallhelfer)

Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten erfolgt im Zusammenhang mit Ihrem Einsatz an der Schule.

- Personen gemäß § 68 Absatz 3 BbgSchulG** (z.B. Ganztags)

Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten erfolgt im Zusammenhang mit Ihrem Einsatz an der Schule.

- sonstiges Personengruppen**

Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten erfolgt im Zusammenhang mit Ihrem Einsatz an der Schule.

### 2. Name und Kontaktdaten des Verantwortlichen (Art. 13 Absatz 1 Buchst. a DSGVO)

Name der Schule	integrativ-kooperative Pestalozzi-Grundschule
Straße	Hauptstraße 61
Postleitzahl und Ort	16547 Birkenwerder
Name des Schulleiters	Herr Stapel
Name der stellv. Schulleiterin	Frau Kaiser
Telefon	03303-402813

E-Mail-Adresse	s104917atschulen.brandenburg.de
----------------	---------------------------------

### 3. Angaben zur Person des Datenschutzbeauftragten

(Art. 13 Abs. 1 Buchst. b i.V.m. Art. 37 ff. DSGVO)

Name, Vorname	Gudrun Unger
Telefon:	03391-40444-18
E-Mail-Adresse:	datenschutz-schule-npatschulaemter.brandenburg.de

### 4. Zweck und Rechtsgrundlagen der Verarbeitung (Art. 13 Absatz 1 Buchst. c DSGVO)

**Zwecke** der Verarbeitung personenbezogener Daten:

Die Verarbeitung erfolgt zur Umsetzung der Ziele und Grundsatzätze der Erziehung und Bildung (§ 4 BbgSchulG) sowie zur Gewährleistung des Rechts auf Bildung (§ 3 BbgSchulG).

**Rechtsgrundlagen** für die Verarbeitung:

Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe e, Absatz 2 und 3 DSGVO i.V.m. § 5 Absatz 1 BbgDSG i.V.m. § 65 Absatz 1 Brandenburgisches Schulgesetz i.V.m. der Datenschutzverordnung Schulwesen

[https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/HTML/?uri=CELEX:02016R0679-](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/HTML/?uri=CELEX:02016R0679-20160504&qid=1512569905604&from=DE)

[20160504&qid=1512569905604&from=DE](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/HTML/?uri=CELEX:02016R0679-20160504&qid=1512569905604&from=DE)

<http://bravors.brandenburg.de/gesetze/bbgdsg>

<https://bravors.brandenburg.de/gesetze/bbgschulg>

[https://bravors.brandenburg.de/verordnungen/dsv\\_2014](https://bravors.brandenburg.de/verordnungen/dsv_2014)

Weitergehende Erläuterungen:

Die Schule verarbeitet alle in den Anlagen 1 bis 9 der Datenschutzverordnung Schulwesen (DSV) vom 15. August 2012 (GVBl. II Nr. 72), zuletzt geändert durch Verordnung vom 12. August 2014 (GVBl. II Nr. 59) aufgeführten personenbezogenen Daten. Die Schule verarbeitet personenbezogene Daten über die in der Anlage 1 bis 9 der DSV aufgeführten personenbezogenen Daten hinaus nur, wenn dies für die Erfüllung der Aufgabe der Schule erforderlich ist oder Ihre Einwilligung vorliegt.



## 5. Empfänger oder Kategorien von Empfängern personenbezogener Daten (Art. 13 Absatz 1 Buchst. e DSGVO)

Die Verarbeitung erfolgt an der **Schule**.

Die personenbezogenen Daten können zur Erfüllung der Aufgaben anderer **Schulbehörden** (staatliches Schulamt, MBJS) oder des **Schulträgers** sowie bei einem Schulwechsel an andere Schulen übermittelt werden (vgl. § 65 Absatz 3 BbgSchulG i.V.m. § 6 Absatz 1 bis 4 und 6 DSV). Die Verarbeitung erfolgt darüber hinaus durch das MBJS auf der Grundlage einer Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung gemäß Art. 28 Absatz 3 DSGVO.

Personenbezogene Daten können an andere öffentliche Stellen übermittelt werden, wenn dies zur Erfüllung der Aufgaben der Schule oder der **anderer öffentlicher Stellen** (z.B. Polizei, Jugendamt) erforderlich ist (vgl. § 65 Absatz 6 Satz 1 und 4 BbgSchulG i.V.m. § 7 DSV).

Personenbezogene Daten können an **Einzelpersonen oder private Einrichtungen** nur mit Ihrer Einwilligung übermittelt werden, es sein denn, die Übermittlung ist zur Rechtsverfolgung insbesondere für Ersatzansprüche erforderlich und überwiegt Ihr Geheimhaltungsinteresse (vgl. § 65 Absatz 6 Satz 2 BbgSchulG).

## 6. Übermittlung von personenbezogenen Daten an ein Drittland (Art. 13 Absatz 1 Buchst. f DSGVO)

Entfällt

## 7. Dauer der Speicherung der personenbezogenen Daten (Art. 13 Absatz 2 Buchst. a DSGVO)

Die Löschung personenbezogener Daten richtet sich nach § 12 DSV.

## 8. Betroffenenrechte (Art. 13 Absatz 2 Buchst. b bis f DSGVO)

Sie können folgende Rechte geltend machen:

**Auskunft/ Akteneinsicht** (Art. 13 Absatz 2 Buchst. b DSGVO):

Gem. Art. 15 DSGVO haben Sie das Recht, Auskunft bzw. Akteneinsicht über die von uns verarbeiteten personenbezogenen Daten zu erhalten. Das Recht auf Erhalt einer Kopie ist gemäß Art. 15 Abs. 4 DSGVO grundsätzlich zu gewährleisten.

**Berichtigung** (Art. 13 Absatz 2 Buchst. b DSGVO):

Sind bei uns gespeicherte personenbezogene Daten unrichtig oder unvollständig, haben Sie gem. Art. 16 DSGVO das Recht, diese berichtigen bzw. vervollständigen zu lassen.

**Löschung** (Art. 13 Absatz 2 Buchst. b DSGVO):

Art. 17 DSGVO normiert das Recht auf Löschung personenbezogener Daten. Dieses Recht steht Ihnen insbesondere dann zu, wenn die Speicherung der personenbezogenen Daten zur Erfüllung unserer gesetzlichen Aufgaben nicht mehr erforderlich ist oder Sie Ihre Einwilligung zur Datenverarbeitung mit Wirkung für die Zukunft widerrufen haben.

**Einschränkung der Verarbeitung** (Art. 13 Absatz 2 Buchst. b DSGVO):

Gem. Art. 18 DSGVO können Sie die Einschränkung der personenbezogenen Daten verlangen, wenn

- die Richtigkeit der Daten von Ihnen bestritten wird
- die Verarbeitung unrechtmäßig ist, Sie aber deren Löschung ablehnen
- wir die Daten nicht mehr benötigen, Sie jedoch diese zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen benötigen
- oder Sie gemäß Art. 21 DSGVO Widerspruch gegen die Verarbeitung eingelegt haben

**Widerspruch** (Art. 13 Absatz 2 Buchst. b DSGVO):

Sie können bei Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, ein Widerspruchsrecht geltend machen. Gem. Art. 21 DSGVO ist jedoch zu berücksichtigen, ob schutzwürdige Gründe für die Verarbeitung vorliegen oder die Verarbeitung der Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen dient.

**Widerruf der Einwilligung** (Art. 13 Absatz 2 Buchst. c DSGVO):

Sie haben gemäß Art. 7 Absatz 3 DSGVO das Recht, uns erteilte Einwilligungen jederzeit mit Wirkung für die Zukunft, ohne dass Ihnen dadurch Nachteile entstehen, zu widerrufen.

**Beschwerde** (Art. 13 Absatz 2 Buchst. d DSGVO):

Art. 77 DSGVO normiert ein Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde. Die für uns zuständige Aufsichtsbehörde ist die

Die Landesbeauftragte für den Datenschutz und für das Recht auf Akteneinsicht

Stahnsdorfer Damm 77 14532 Kleinmachnow

Telefon: 033203/356-0

Telefax: 033203/356-49

E-Mail: [Poststelle@LDA.Brandenburg.de](mailto:Poststelle@LDA.Brandenburg.de)

## **Information über die personenbezogenen Daten, die nicht bei Schülerinnen und Schülern und Eltern erhoben wurden und an der Schule verarbeitet werden**

(Artikel 14 DSGVO)

Die Schule verarbeitet personenbezogene Daten, die nicht bei Ihnen erhoben wurden. Werden personenbezogene Daten nicht direkt bei der betroffenen Person erhoben, ist die Schule gemäß Artikel 14 Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) verpflichtet, Ihnen folgende Informationen mitzuteilen:

### **1. Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit**

**Beschreibung der Personengruppe**

*(bitte jeweils Personengruppe kenntlich machen, für die die Informationen bestimmt sind)*

**Schülerinnen und Schüler**

Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten erfolgt im Zusammenhang mit dem begründeten Schulverhältnis.

**Eltern**

Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten erfolgt im Zusammenhang mit dem begründeten Schulverhältnis Ihres Kindes.

### **2. Name und Kontaktdaten des Verantwortlichen (Art. 14 Absatz 1 Buchst. a DSGVO)**

Name der Schule	integrativ-kooperative Pestalozzi-Grundschule
Straße	Hauptstraße 61
Postleitzahl und Ort	16547 Birkenwerder
Name des Schulleiters	Herr Stapel
Name der stellv. Schulleiterin	Frau Kaiser
Telefon	03303-402813
E-Mail-Adresse	s104917atschulen.brandenburg.de

### 3. Angaben zur Person des Datenschutzbeauftragten

(Art. 14 Abs. 1 Buchst. b i.V.m. Art. 37 ff. DSGVO)

Name, Vorname	Gudrun Unger
Telefon:	03391-40444-18
E-Mail-Adresse:	datenschutz-schule-npatschulaemter.brandenburg.de

### 4. Zweck und Rechtsgrundlagen der Verarbeitung (Art. 14 Absatz 1 Buchst. c DSGVO)

**Zwecke** der Verarbeitung personenbezogener Daten:

Die Verarbeitung erfolgt zur Umsetzung der Ziele und Grundsatzätze der Erziehung und Bildung (§ 4 BbgSchulG) sowie zur Gewährleistung des Rechts auf Bildung (§ 3 BbgSchulG).

**Rechtsgrundlagen** für die Verarbeitung:

Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe e, Absatz 2 und 3 DSGVO i.V.m. § 5 Absatz 1 BbgDSG i.V.m. § 65 Absatz 1 Brandenburgisches Schulgesetz i.V.m. der Datenschutzverordnung Schulwesen

<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/HTML/?uri=CELEX:02016R0679->

[20160504&qid=1512569905604&from=DE](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/HTML/?uri=CELEX:02016R0679-20160504&qid=1512569905604&from=DE)

<http://bravors.brandenburg.de/gesetze/bbgdsg>

<https://bravors.brandenburg.de/gesetze/bbgschulg>

[https://bravors.brandenburg.de/verordnungen/dsv\\_2014](https://bravors.brandenburg.de/verordnungen/dsv_2014)

Weitergehende Erläuterungen:

Die Schule verarbeitet alle in den Anlagen 1 bis 9 der Datenschutzverordnung Schulwesen (DSV) vom 15. August 2012 (GVBl. II Nr. 72), zuletzt geändert durch Verordnung vom 12. August 2014 (GVBl. II Nr. 59) aufgeführten personenbezogenen Daten. Die Schule verarbeitet personenbezogene Daten über die in der Anlage 1 bis 9 der DSV aufgeführten personenbezogenen Daten hinaus nur, wenn dies für die Erfüllung der Aufgabe der Schule erforderlich ist oder Ihre Einwilligung vorliegt.

### 5. Quellen der Daten

(Art. 13 Absatz 2 Buchst. f DSGVO)

Die Daten wurden von der Schule bei der Schulanmeldung erhoben.

## 6. Quellen der Daten

### (Art. 13 Absatz 2 Buchst. d DSGVO)

Die Schule verarbeitet folgende personenbezogenen Daten von Ihnen:

Bezeichnung der erhobenen Daten:

## 7. Empfänger oder Kategorien von Empfängern personenbezogener Daten

### (Art. 14 Absatz 1 Buchst. e DSGVO)

Die Verarbeitung erfolgt an der **Schule**.

Die personenbezogenen Daten können zur Erfüllung der Aufgaben anderer **Schulbehörden** (staatliches Schulamt, MBS) oder des **Schulträgers** sowie bei einem Schulwechsel an andere Schulen übermittelt werden (vgl. § 65 Absatz 3 BbgSchulG i.V.m. § 6 Absatz 1 bis 4 und 6 DSV). Die Verarbeitung erfolgt darüber hinaus durch das MBS auf der Grundlage einer Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung gemäß Art. 28 Absatz 3 DSGVO.

Personenbezogene Daten können an andere öffentliche Stellen übermittelt werden, wenn dies zur Erfüllung der Aufgaben der Schule oder der **anderer öffentlicher Stellen** (z.B. Polizei, Jugendamt) erforderlich ist (vgl. § 65 Absatz 6 Satz 1 und 4 BbgSchulG i.V.m. § 7 DSV).

Personenbezogene Daten können an **Einzelpersonen oder private Einrichtungen** nur mit Ihrer Einwilligung übermittelt werden, es sei denn, die Übermittlung ist zur Rechtsverfolgung insbesondere für Ersatzansprüche erforderlich und überwiegt Ihr Geheimhaltungsinteresse (vgl. § 65 Absatz 6 Satz 2 BbgSchulG).

## 8. Übermittlung von personenbezogenen Daten an ein Drittland

### (Art. 14 Absatz 1 Buchst. f DSGVO)

Personenbezogene Daten werden bei einem Schulwechsel an eine andere **Schule außerhalb der Bundesrepublik Deutschland** nur auf Antrag der ausländischen Schule übertragen (vgl. § 6 Absatz 5 DSV). Die Übertragung umfasst alle personenbezogenen Daten, die für die Erstellung eines pädagogischen Gutachtens zum Leistungsstand der Schülerin oder des Schülers erforderlich sind.

## 9. Dauer der Speicherung der personenbezogenen Daten

### (Art. 14 Absatz 2 Buchst. a DSGVO)

Die Löschung personenbezogener Daten richtet sich nach § 12 DSV.

## 10. Betroffenenrechte

### (Art. 14 Absatz 2 Buchst. c DSGVO)

Sie können folgende Rechte geltend machen:

**Auskunft/ Akteneinsicht** (Art. 13 Absatz 2 Buchst. b DSGVO):

Gem. Art. 15 DSGVO haben Sie das Recht, Auskunft bzw. Akteneinsicht über die von uns verarbeiteten personenbezogenen Daten zu erhalten. Das Recht auf Erhalt einer Kopie ist gemäß Art. 15 Abs. 4 DSGVO grundsätzlich zu gewährleisten.

### **Berichtigung** (Art. 14 Absatz 2 Buchst. c DSGVO):

Sind bei uns gespeicherte personenbezogene Daten unrichtig oder unvollständig, haben Sie gem. Art. 16 DSGVO das Recht, diese berichtigen bzw. vervollständigen zu lassen.

### **Löschung** (Art. 14 Absatz 2 Buchst. c DSGVO):

Art. 17 DSGVO normiert das Recht auf Löschung personenbezogener Daten. Dieses Recht steht Ihnen insbesondere dann zu, wenn die Speicherung der personenbezogenen Daten zur Erfüllung unserer gesetzlichen Aufgaben nicht mehr erforderlich ist oder Sie Ihre Einwilligung zur Datenverarbeitung mit Wirkung für die Zukunft widerrufen haben.

### **Einschränkung der Verarbeitung** (Art. 14 Absatz 2 Buchst. c DSGVO):

Gem. Art. 18 DSGVO können Sie die Einschränkung der personenbezogenen Daten verlangen, wenn

- die Richtigkeit der Daten von Ihnen bestritten wird
- die Verarbeitung unrechtmäßig ist, Sie aber deren Löschung ablehnen
- wir die Daten nicht mehr benötigen, Sie jedoch diese zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen benötigen
- oder Sie gemäß Art. 21 DSGVO Widerspruch gegen die Verarbeitung eingelegt haben

### **Widerspruch** (Art. 14 Absatz 2 Buchst. c DSGVO):

Sie können bei Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, ein Widerspruchsrecht geltend machen. Gem. Art. 21 DSGVO ist jedoch zu berücksichtigen, ob schutzwürdige Gründe für die Verarbeitung vorliegen oder die Verarbeitung der Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen dient.

### **Widerruf der Einwilligung** (Art. 14 Absatz 2 Buchst. d DSGVO):

Sie haben gemäß Art. 7 Absatz 3 DSGVO das Recht, uns erteilte Einwilligungen jederzeit mit Wirkung für die Zukunft, ohne dass Ihnen dadurch Nachteile entstehen, zu widerrufen.

### **Beschwerde** (Art. 13 Absatz 2 Buchst. e DSGVO):

Art. 77 DSGVO normiert ein Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde. Die für uns zuständige Aufsichtsbehörde ist die

Die Landesbeauftragte für den Datenschutz und für das Recht auf Akteneinsicht  
Stahnsdorfer Damm 77 14532 Kleinmachnow  
Telefon: 033203/356-0  
Telefax: 033203/356-49  
E-Mail: [Poststelle@LDA.Brandenburg.de](mailto:Poststelle@LDA.Brandenburg.de)

## **Datenschutzerklärung der Schule**

Diese Datenschutzerklärung befindet sich auf der Homepage der Schule.

### **A. Name und Anschrift des Verantwortlichen (gemäß Artikel 13 Absatz 1 Buchstabe a i.V.m. 4 Nummer 7 DSGVO)**

integrativ - kooperative Pestalozzi Grundschule

Hauptstraße 61

16547 Birkenwerder

Telefon: 03303-402813

E-Mail: s104917atschulen.brandenburg.de

#### **Vertretungsberechtigt**

Uwe Stapel, Schulleiter

### **B. Kontaktdaten der oder des Datenschutzbeauftragten (gemäß Artikel 13 Absatz 1 Buchstabe b)**

Name, Vorname	Gudrun Unger
Telefon:	03391-40444-18
E-Mail-Adresse:	datenschutz-schule-npatschulaemter.brandenburg.de

### **C. Information über die Erhebung personenbezogener Daten, Speicherdauer**

Im Folgenden informieren wir über die Erhebung personenbezogener Daten bei Nutzung unserer Website. Personenbezogene Daten sind alle Daten, die auf Sie persönlich beziehbar sind, z. B. Name, Adresse, E-Mail-Adressen.

Bei Ihrer Kontaktaufnahme mit uns über ein Kontaktformular werden die von Ihnen mitgeteilten Daten (Ihre E-Mail-Adresse, ggf. Ihr Name und Ihre Telefonnummer) von uns gespeichert, um Ihre Fragen zu beantworten. Die in diesem Zusammenhang anfallenden Daten löschen wir, nachdem die Speicherung nicht mehr erforderlich ist, oder schränken die Verarbeitung ein, falls gesetzliche Aufbewahrungspflichten bestehen.

### **D. Erhebung und Zwecke der Verarbeitung personenbezogener Daten bei Besuch unserer Website**

Bei der bloß informatorischen Nutzung der Website, also wenn Sie sich nicht registrieren oder uns anderweitig Informationen übermitteln, erheben wir nur die personenbezogenen Daten, die Ihr Browser an unseren Server übermittelt. Wenn Sie unsere Website betrachten, erheben wir die folgenden Daten, die für uns technisch erforderlich sind, um Ihnen unsere Website anzuzeigen und die Stabilität und Sicherheit zu gewährleisten. Die Verarbeitung erfolgt allein für diese Zwecke:

- IP-Adresse
- Datum und Uhrzeit der Anfrage

- Zeitzonendifferenz zur Greenwich Mean Time (GMT)
- Inhalt der Anforderung (konkrete Seite)
- Zugriffsstatus/HTTP-Statuscode
- jeweils übertragene Datenmenge
- Website, von der die Anforderung kommt
- Browser
- Betriebssystem und dessen Oberfläche
- Sprache und Version der Browsersoftware.

#### **E. Erhebung und Zwecke der Verarbeitung personenbezogener Daten bei Kontaktaufnahme**

Sofern Sie den Kontakt mit uns aufnehmen, werden neben den o.g. Daten auch die von Ihnen übermittelten personenbezogenen Daten automatisch gespeichert. Diese Daten werden für Zwecke der Bearbeitung Ihres Anliegens und der Kontaktaufnahme mit Ihnen gespeichert, soweit dies hierfür erforderlich ist. Dies ist z.B. dann der Fall, wenn Sie einen Termin für ein Gespräch bei der Schulleitung vereinbaren wollen. *(Hinweis: ggf. ergänzen, wenn Zweck näher bestimmbar ist)*

Wenn Sie Gebrauch von unserem **Kontaktformular** machen, werden die folgenden personenbezogenen Daten von Ihnen gespeichert:

- Ihr Name,
- Ihre Anschrift,
- Ihre E-Mail-Adresse

Die Löschung der Daten erfolgt, sobald deren Speicherung für die Bearbeitung Ihres Anliegens nicht mehr erforderlich ist (Rechtsgrundlage ist Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe e).

#### **F. Verwendung von Cookies**

Ein Cookie ist eine kleine Textdatei, die von Ihrem Browser (z.B. Firefox, Chrome, Microsoft Explorer/Edge, Safari etc.) auf der Festplatte Ihres Rechners (i.e.S. Ihrem Betriebssystem) gespeichert wird.

Dieses Internet-Angebot verwendet **keine Cookies**.

#### **G. Betroffenenrechte**

**(Art. 13 Absatz 2 Buchst. b bis f DSGVO)**

Sie können folgende Rechte geltend machen:

**Auskunft/ Akteneinsicht** (Art. 13 Absatz 2 Buchst. b DSGVO):

Gem. Art. 15 DSGVO haben Sie das Recht, Auskunft bzw. Akteneinsicht über die von uns verarbeiteten personenbezogenen Daten zu erhalten.



**Berichtigung** (Art. 13 Absatz 2 Buchst. b DSGVO):

Sind bei uns gespeicherte personenbezogene Daten unrichtig oder unvollständig, haben Sie gem. Art. 16 DSGVO das Recht, diese berichtigen bzw. vervollständigen zu lassen.

**Löschung** (Art. 13 Absatz 2 Buchst. b DSGVO):

Art. 17 DSGVO normiert das Recht auf Löschung personenbezogener Daten. Dieses Recht steht Ihnen insbesondere dann zu, wenn die Speicherung der personenbezogenen Daten zur Erfüllung unserer gesetzlichen Aufgaben nicht oder nicht mehr erforderlich ist oder eine etwaige Einwilligung widerrufen wurde. und einwilligung vorliegt..

**Einschränkung der Verarbeitung** (Art. 13 Absatz 2 Buchst. b DSGVO):

Gem. Art. 18 DSGVO können Sie die Einschränkung der personenbezogenen Daten verlangen, wenn

- die Richtigkeit der Daten von Ihnen bestritten wird
- die Verarbeitung unrechtmäßig ist, Sie aber deren Löschung ablehnen
- wir die Daten nicht mehr benötigen, Sie jedoch diese zur Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen benötigen
- oder Sie gemäß Art. 21 DSGVO Widerspruch gegen die Verarbeitung eingelegt haben

**Widerspruch** (Art. 13 Absatz 2 Buchst. b DSGVO):

Sie können bei Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, ein Widerspruchsrecht geltend machen. Gem. Art. 21 DSGVO ist jedoch zu berücksichtigen, ob schutzwürdige Gründe für die Verarbeitung vorliegen oder die Verarbeitung der Geltendmachung, Ausübung oder Verteidigung von Rechtsansprüchen dient.

**Recht auf Widerruf der Einwilligung** (Art. 13 Absatz 2 Buchst. c DSGVO):

Soweit die Verarbeitung der personenbezogenen Daten auf Grundlage einer Einwilligung erfolgt, kann der Betroffene diese jederzeit für den entsprechenden Zweck widerrufen. Die Rechtmäßigkeit der Verarbeitung aufgrund der getätigten Einwilligung bleibt bis zum Eingang des Widerrufs unberührt.

**Beschwerde** (Art. 13 Absatz 2 Buchst. d DSGVO):

Art. 77 DSGVO normiert ein Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde. Die für uns zuständige Aufsichtsbehörde ist die

Die Landesbeauftragte für den Datenschutz und für das Recht auf Akteneinsicht  
Stahnsdorfer Damm 77  
14532 Kleinmachnow

Telefon: 033203/356-0

Telefax: 033203/356-49

E-Mail: [Poststelle@LDA.Brandenburg.de](mailto:Poststelle@LDA.Brandenburg.de)

## **Einwilligungserklärung personenbezogene Daten zu erheben, die nicht in der Anlage 1 bis 9 der Datenschutzverordnung Schulwesen erfasst sind**

gemäß Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe a) i.V.m. Artikel 7 DSGVO



... (Ort, Datum) ...

... **(Sachverhalt/Verfahren für die personenbezogene Daten erforderlich sind)** ...

### **Einwilligungserklärung gemäß Art. 6 Absatz 1 Buchstabe a) i.V.m. Artikel 7 DSGVO**

Sehr geehrte Frau ...**(Name)**..., sehr geehrter Herr ... **(Name)** ...,

in o.g. Angelegenheit ist es erforderlich, personenbezogene Daten zu erheben, die nicht in der Anlage 1 bis 9 der Datenschutzverordnung Schulwesen erfasst sind. Ich bitte Sie daher um Ihre Einwilligung. Ich möchte Ihnen hierzu folgende Hinweise geben:

Die Verarbeitung der personenbezogenen Daten erfolgt durch die integrativ – kooperative Pestalozzi Grundschule Birkenwerder, Hauptstraße 61, 16547 Birkenwerder.

Die Einwilligung bezieht sich auf folgende **personenbezogene Daten** (Was?):

... **(konkrete Beschreibung der personenbezogenen Daten)**...

Die Einwilligung bezieht sich auf folgenden **Zweck** (Wofür?):

Wir benötigen diese Daten für **...(Beschreibung des Zwecks)** ...

Die erhobenen Daten werden

- in nicht automatisierter Form
- in automatisierter Form

verarbeitet.

Die Daten werden allein durch die Schule für den o.G. Zweck verarbeitet. Sie werden insbesondere nicht im Internet veröffentlicht. Die Löschung der o.g. Daten erfolgt ...(Zeitpunkt, zu dem die Löschung der Daten erfolgen wird, z.B. unmittelbar nach Abschluss des o.g. Verfahrens)...

Es besteht das Recht, die Einwilligung jederzeit zu widerrufen. Durch den **Widerruf der Einwilligung** wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt. Die Einwilligung ist **freiwillig**. Ich weise ausdrücklich darauf hin, dass keine Nachteile entstehen, wenn keine Einwilligung erteilt oder eine erteilte Einwilligung widerrufen wird.

Ich informiere Sie darüber, dass Sie gegenüber der Schule ein Recht auf Auskunft über Ihre personenbezogenen Daten, ein Recht auf Berichtigung, auf Löschung oder Einschränkung. Zudem informiere ich Sie darüber, dass Ihnen ein Beschwerderecht bei der Datenschutzaufsichtsbehörde, der Landesbeauftragten für den Datenschutz und das Recht auf Akteneinsicht Brandenburg zusteht.

-----  
Stapel, Schulleiter

---

[Name, Vorname, Geburtsdatum und Klasse der Schülerin / des Schülers]

... (*Sachverhalt/Verfahren für die personenbezogene Daten erforderlich sind*) ...

**Einwilligungserklärung gemäß Art. 6 Absatz 1 Buchstabe a) i.V.m. Artikel 7 DSGVO**

Hiermit willige ich ein, dass die nachfolgenden personenbezogenen Daten durch die ...(*Schule, mit Anschrift*) ... verarbeitet werden: (*Bitte ankreuzen!*)

- ... (konkrete Beschreibung der personenbezogenen Daten)...
- ... (konkrete Beschreibung der personenbezogenen Daten)...
- ... (konkrete Beschreibung der personenbezogenen Daten)...

Mir ist bekannt, dass diese Daten für ...(*Beschreibung des Zwecks*) ... verarbeitet werden.

Ich willige ein, dass die erhobenen Daten

- in nicht automatisierter Form
- in automatisierter Form

verarbeitet werden.

#### Hinweise und Informationen:

Ich wurde darüber informiert, dass die Einwilligung für die Zukunft jederzeit widerrufen werden kann. Dabei kann der Widerruf auch nur auf einen Teil der o.g. personenbezogenen Daten bezogen sein. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit, der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt.

Soweit die Einwilligung von mir nicht widerrufen wird, gilt sie so lange, wie die personenbezogenen Daten für die Erfüllung des o.g. Zwecks erforderlich sind. Soweit sie nicht mehr erforderlich sind, sind sie zu löschen.

**Meine Einwilligung erfolgt freiwillig. Ich bin darüber informiert worden, dass aus der Nichterteilung oder dem Widerruf der Einwilligung mir keine Nachteile entstehen.**

Ich bin darüber informiert worden, dass ich gegenüber der Schule ein Recht auf Auskunft über meine personenbezogenen Daten, ein Recht auf Berichtigung, auf Löschung oder Einschränkung. Zudem bin ich darüber informiert worden, dass mir ein Beschwerderecht bei der Datenschutzaufsichtsbehörde, der Landesbeauftragten für den Datenschutz und das Recht auf Akteneinsicht Brandenburg zusteht.

---

[Ort, Datum]

und

---

[Unterschrift des / der Erziehungsberechtigten]

---

[evtl. ab dem 14. Geburtstag bei vorliegender Einsichtsfähigkeit:  
Unterschrift Schülerin / Schüler]

---

#### Erläuterung:

Schulen sind gemäß § 65 des Brandenburgischen Schulgesetzes berechtigt, die in den Anlagen 1 bis 9 der Datenschutzverordnung Schulwesen (DSV) aufgeführten personenbezogenen Daten von schulpflichtig werdenden Kindern für die erstmalige Aufnahme in die Schule sowie von den Schülerinnen und Schülern und deren Eltern, von Lehrkräften und dem sonstigen pädagogischen Personal zu verarbeiten. Nicht in den Anlagen 1 bis 9 DSV aufgeführte personenbezogene Daten dürfen nur verarbeitet werden, soweit sie für die Erfüllung der Aufgaben der Schulen erforderlich sind oder die oder der Betroffene oder bei Minderjährigen deren Eltern eingewilligt haben (vgl. § 1 Absatz 1 DSV).

Beruhet die Verarbeitung auf einer Einwilligung, muss die Schule nachweisen können, dass die betroffene Person in die Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten eingewilligt hat (vgl. Artikel 7 Absatz 1 DSGVO).

## ***Einwilligungserklärung in die Verarbeitung bzw. Veröffentlichung von personenbezogenen Daten, Fotos und Video- und Tonaufnahmen von Schülerinnen und Schülern durch die Schule***

### **Einwilligung in die Veröffentlichung von personenbezogenen Daten und Produkten von Schülerinnen und Schülern sowie ihre Nutzung im Rahmen von der Präsentation**

**(integrativ-kooperative Pestalozzi Grundschule Birkenwerder)**



Liebe Eltern,

Sie werden sich noch an die Zeit erinnern, als die Abbildung des eigenen Kindes oder der Enkelkinder in der Zeitung stolz ausgeschnitten und sorgsam aufbewahrt wurden. Mit der voranschreitenden digitalen Technik erweitern sich nicht nur die Möglichkeiten der Nutzung fotografischer Abbildungen, sondern auch die deren Missbrauchs. Unter Berücksichtigung dieses Spannungsfeldes ist es uns wichtig, Ihnen einerseits die Sicherheit geben, dass mit fotografischen Abbildungen in unserer Schule sorgsam umgegangen wird und andererseits Sie/Dich unter Berücksichtigung der geltenden rechtlichen Maßgaben um Ihre/Deine Unterstützung bitten.

in geeigneten Fällen wollen wir Informationen über Ereignisse aus unserem Schulleben – auch personenbezogen – einer größeren Öffentlichkeit zugänglich machen. Wir beabsichtigen daher, insbesondere im Rahmen der pädagogischen Arbeit oder von Schulveranstaltungen entstehende Produkte wie z. B. Texte, Modelle, Bilder, Fotos zu veröffentlichen. Neben Klassenfotos kommen hier etwa personenbezogene Informationen über Schulfahrten, (Sport-)Wettbewerbe, Unterrichtsprojekte oder den „Tag der Offenen Tür“ in Betracht.

Ich möchte Sie auf folgende **datenschutzrechtliche Risiken** hinweisen:

Bei einer Veröffentlichung im Internet können die Personenabbildungen und/oder Namen sowie sonstige veröffentlichte personenbezogene Informationen der Schülerinnen und Schüler jederzeit und zeitlich unbegrenzt weltweit abgerufen und in Internetarchiven gespeichert werden. Entsprechende Daten können somit auch über so genannte „Suchmaschinen“ aufgefunden werden. Dabei kann nicht ausgeschlossen werden, dass andere Personen oder Unternehmen diese veröffentlichten Daten mit derzeit weiteren oder zukünftig im Internet verfügbaren Daten der Schülerinnen und Schüler verknüpfen und damit Persönlichkeitsprofile erstellen, die Daten verändern oder zu anderen Zwecken nutzen.

Für das Zugänglichmachen von Einzelabbildungen des Schülers/ der Schülerin erteilt/erteilen der/die Unterzeichnende(n) eine jederzeit für die Zukunft **widerrufliche Einwilligung** (siehe Anmeldeformular). Bei Druckwerken ist die Einwilligung in der Regel dann nicht mehr widerruflich, wenn der Druckauftrag erteilt ist. Im Falle des Widerrufs dürfen Einzelabbildungen zukünftig nicht mehr für die oben genannten Zwecke verwendet werden und sind unverzüglich aus den entsprechenden

Internet-Angeboten zu löschen. Soweit die Einwilligung nicht widerrufen wird, gilt sie zeitlich unbeschränkt, d. h. auch über das Ende der Schulzugehörigkeit hinaus.

Die Einwilligung ist **freiwillig**. Ich weise ausdrücklich darauf hin, dass Ihnen/Dir keine Nachteile entstehen, wenn Sie/Du uns keine Einwilligung erteilen/ist oder eine erteilte Einwilligung widerrufen wird.

-----  
Stapel, Schulleiter

Hierzu möchten wir im Folgenden Ihre Einwilligung einholen.

---

Name, Vorname, Geburtsdatum und Klasse der Schülerin / des Schülers

**Hiermit willige ich / willigen wir in die Veröffentlichung von personenbezogenen Daten einschließlich Fotos, Bilder, Texte, Modelle sowie Ton- bzw. Videoaufnahmen im Rahmen der Präsentation der Schule der oben bezeichneten Person in folgenden Medien ein:**

***Bitte ankreuzen!***

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> im Schulhaus   | <input type="checkbox"/> im Klassenraum               |
| <input type="checkbox"/> im Jahresbericht der Schule / Klasse   | <input type="checkbox"/> in der Schülerzeitung        |
| <input type="checkbox"/> in der örtlichen Tagespresse   | <input type="checkbox"/> in der überregionalen Presse |
| <input type="checkbox"/> im World Wide Web (Internet) unter der Homepage der Schule<br>www.grundschule-birkenwerder.de <b>Sehen Sie hierzu den Hinweis unten!</b> |   |
| <input type="checkbox"/> Fotos  |   |
| <input type="checkbox"/> personenbezogene Daten   |   |
| <input type="checkbox"/> Ton- und Videoaufnahmen für die Lehrkräfteaus- und -fortbildung in teilnehmerbegrenzten Räumen zur internen Verwendung                   |   |

Die Rechteinräumung an den Fotos erfolgt ohne Vergütung und umfasst auch das Recht zur Bearbeitung, soweit die Bearbeitung nicht entstellend ist.

**Die Einwilligung ist freiwillig. Aus der Nichterteilung oder dem Widerruf der Einwilligung entstehen keine Nachteile.**

Gegenüber der Schule besteht ein Recht auf Auskunft über Ihre personenbezogenen Daten, ferner haben Sie ein Recht auf Berichtigung, Löschung oder Einschränkung. Zudem steht Ihnen ein Beschwerderecht bei der Datenschutzaufsichtsbehörde, der Landesbeauftragten für den Datenschutz und das Recht auf Akteneinsicht Brandenburg zu.

Die Einwilligung ist jederzeit schriftlich bei dem Schulleiter widerruflich. Bei Druckwerken ist die Einwilligung nicht mehr widerruflich, sobald der Druckauftrag erteilt ist. Die Einwilligung gilt für ein Schuljahr. Die Einwilligung ist freiwillig. Aus der Nichterteilung oder dem Widerruf der Einwilligung entstehen keine Nachteile. Bei Nichteinwilligung zu Ton- und Videoaufnahmen wird sichergestellt, dass die Schülerin bzw. der Schüler auf der Aufnahme weder in Bild noch in Ton identifizierbar ist. Nach Erfüllung des Ausbildungszweckes werden die entsprechenden Aufnahmen vernichtet.

#### **Veröffentlichungen im Internet / Datenschutzrechtlicher Hinweis:**

Bei einer Veröffentlichung im Internet können die personenbezogenen Daten (einschließlich Fotos) weltweit abgerufen und gespeichert werden. Die Daten können damit etwa auch über so genannte „Suchmaschinen“ aufgefunden werden. Dabei kann nicht ausgeschlossen werden, dass andere Personen oder Unternehmen die Daten mit weiteren im Internet verfügbaren personenbezogenen Daten verknüpfen und damit ein Persönlichkeitsprofil erstellen, die Daten verändern oder zu anderen Zwecken verwenden.

Birkenwerder, \_\_\_\_\_

[Ort, Datum]

\_\_\_\_\_

[Unterschrift der / des Erziehungsberechtigten]



***Einwilligungserklärung in die Verarbeitung bzw. Veröffentlichung von personenbezogenen Daten, Fotos und Video- und Tonaufnahmen von Schülerinnen und Schülern für die interne Auswertung in der Lehrkräfteaus- und –fortbildung***



**Einwilligungserklärung in die Verarbeitung bzw. Veröffentlichung von personenbezogenen Daten, Fotos und Video- und Tonaufnahmen von Schülerinnen und Schülern für die interne Auswertung in der Lehrkräfteaus- und –fortbildung**

**(integrativ-kooperative Pestalozzi Grundschule Birkenwerder)**

Sehr geehrte Eltern,

liebe Schülerinnen und Schüler,

für die Lehrkräfteaus- und –Fortbildung ist es von großem Nutzen, wenn Ton- und Videoaufnahmen von Unterrichtseinheiten erstellt und auf dieser Grundlage gemeinsam mit den Lehramtskandidatinnen und Lehramtskandidaten methodische und didaktische Auswertungen vornehmen zu können. Entsprechende Aufzeichnungen dienen allein der Veranschaulichung methodischer und didaktischer Unterrichtsabläufe in Bezug auf die Lehramtskandidatinnen und Lehramtskandidaten:

Hierzu möchten wir im Folgenden Ihre Einwilligung einholen.

---

(Unterschrift ... Schulleiterin / Schulleiter)

---

Name, Vorname, Geburtsdatum und Klasse der Schülerin/des Schülers

Hiermit willige ich/willigen wir in die Nutzung der personenbezogenen Daten der oben bezeichneten Person einschließlich entsprechend erzeugter Ton- bzw. Videoaufnahmen von Unterrichtssequenzen in teilnehmerbegrenzten Räumen im Rahmen der Lehrkräfteaus- und -fortbildung ein. Die Aufnahmen werden nur innerhalb des Unterrichts verwendet und nicht an Dritte übermittelt. Hinweise und Informationen: Diese Einwilligung kann für die Zukunft jederzeit widerrufen werden. Dabei kann sich der Widerruf auch nur auf einen Teil der Einwilligung beziehen. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit, der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht

berührt. Im Falle des Widerrufs werden entsprechende Daten zukünftig nicht mehr für die oben genannten Zwecke verwendet und unverzüglich gelöscht. Soweit die Einwilligung nicht widerrufen wird, gilt sie für die Dauer der Schulzugehörigkeit, nach Ende der Schulzugehörigkeit werden die Daten gelöscht. Die Ton- und Videoaufzeichnungen werden nach Auswertung mit den Lehramtskandidatinnen oder Lehramtskandidatengelöscht.

**Die Einwilligung ist freiwillig. Aus der Nichterteilung oder dem Widerruf der Einwilligung entstehen keine Nachteile.**

Gegenüber der Schule besteht ein Recht auf Auskunft über Ihre personenbezogenen Daten, ferner haben Sie ein Recht auf Berichtigung, Löschung oder Einschränkung. Zudem steht Ihnen ein Beschwerderecht bei der Datenschutzaufsichtsbehörde, der Landesbeauftragten für den Datenschutz und das Recht auf Akteneinsicht Brandenburg zu.

**Veröffentlichungen im Internet / Datenschutzrechtlicher Hinweis:**

Es erfolgt keine Veröffentlichung im Internet.

---

Ort Datum Unterschrift der / des Erziehungsberechtigten

## Benennung Datenschutzbeauftragte/r (Artikel 37 DSGVO)

... Ort, Datum ...



**Datenschutzbeauftragte/r der *integrativ-kooperativen Pestalozzi Grundschule Birkenwerder***

### Benennung

Sehr geehrte/r Frau/Herr .....,

mit Wirkung vom ... (Datum) ... benenne ich Sie gemäß Art. 37 der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) zur/zum

### Beauftragten für den Datenschutz.

In dieser Funktion sind Sie der Schulleitung unmittelbar unterstellt, jedoch nicht weisungsgebunden. Ihre Aufgabe beinhaltet u.a. die Überwachung der Einhaltung der Datenschutzvorschriften sowie die Beratung der Schulleiterin/des Schulleiters in datenschutzrechtlichen Fragestellungen. Die Aufgaben ergeben sich im Einzelnen aus Art. 39 DSGVO.

Sie sind Ansprechpartner/in für Betroffene (d.h. Schülerinnen und Schüler, Eltern, Lehrkräfte). Lehrkräfte können sich in Angelegenheiten des Datenschutzes ohne Einhaltung des Dienstweges an Sie wenden.

Auf Ihre Verschwiegenheitspflicht hinsichtlich der Identität von Betroffenen sowie der Umstände, die Rückschlüsse auf die Betroffenen zulassen - soweit Sie nicht davon durch die Betroffenen ausdrücklich befreit sind -, weise ich Sie besonders hin.

Ich wünsche Ihnen für Ihre Tätigkeit viel Erfolg.

Mit freundlichen Grüßen

Birkenwerder, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift: Schulleiterin/Schulleiter)

## Schweigepflichtentbindung

Erklärung zur Schweigepflichtentbindung, Gestattung zur Akteneinsicht sowie zur Überprüfung und Verarbeitung personenbezogener Daten

---

Name, Vorname (der Eltern oder des Elternteils oder der sonstigen sorgeberechtigten Personen)

---

Straße, Hausnummer, PLZ, Wohnort

Hiermit gestatte ich/wir Frau/Herrn \_\_\_\_\_

die Überprüfung und Verarbeitung personenbezogener Daten

zu meinem/unsere Kind \_\_\_\_\_

geboren am \_\_\_\_\_

Darüber hinaus wird gestattet, dass die o.g. Person im Rahmen des Verfahrens zur Zurückstellung vom Schulbesuch in zweckdienliche Unterlagen Einsicht nehmen darf.

Ich/Wir entbinde/-n die zuständige Mitarbeiterin/den zuständigen Mitarbeiter (bitte entsprechend ankreuzen und jeweils genaue Bezeichnung)

- des Jugend- und Sozialamtes

Frau/Herrn \_\_\_\_\_

- des Kinder- und Gesundheitsdienstes im Gesundheitsamt

Frau/Herrn \_\_\_\_\_

- der schulpsychologischen Beratung

Frau/Herrn \_\_\_\_\_

- der vorschulischen Einrichtungen

Frau/Herrn \_\_\_\_\_

- therapeutischer Einrichtungen

Frau/Herrn \_\_\_\_\_

- anderer Einrichtungen

Frau/Herrn \_\_\_\_\_

von der Schweigepflicht (im Sinne einer gegenseitigen Schweigepflichtentbindung) hinsichtlich der Herausgabe von Informationen zu meinem/unsere Kind.

Hinweis: In Zusammenhang mit der Durchführung des Verfahrens zur Zurückstellung vom Schulbesuch besteht keine Verpflichtung zur Schweigepflichtentbindung. Entsprechend wird das Verfahren auch durchgeführt, wenn keine oder nur eine auf einzelne Einrichtungen bezogene Schweigepflichtentbindung erteilt wird.

Schweigepflichtentbindung kann jederzeit schriftlich mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden. Zugleich wird in die Übermittlung und weitere Verarbeitung der auf der Grundlage der Schweigepflichtentbindung gewonnenen personenbezogenen Daten meines/unseres Kindes für die unmittelbaren Zwecke des Verfahrens zur Zurückstellung vom Schulbesuch

---

Datum, Unterschrift der Eltern, Elternteil oder andere sorgeberechtigte Personen

## Antrag auf Genehmigung der Datenverarbeitung außerhalb der Schule

<b>Angaben zum Antragsteller</b>	
Nachname	Vorname
Amts- und Dienstbezeichnung	
Ort- ie, an dem die Datenverarbeitung erfolgt	
<b>Angaben zu den zu verarbeitenden Daten</b>	
Begründung für den Antrag	
Betroffener Personenkreis (genaue Bezeichnung der Klassen-/Jahrgangsstufe, Lerngruppe usw.)	
Art der gespeicherten Daten (Datenkatalog)	
Für die Verarbeitung eingesetzte Programme (bitte ergänzende Angaben, soweit kein Standardprogramm)	
Vorgesehene Auswertungen	
Fristen für die Löschung der Daten gemäß § 12 Absatz 1 und 2	
<p>Ich werde durch geeignete Maßnahmen gewährleisten, dass die folgenden Maßgaben gemäß § 10 Absatz 2 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes eingehalten werden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. nur Befugte diese Daten zur Kenntnis nehmen können (Vertraulichkeit),</li> <li>2. diese Daten während der Verarbeitung unversehrt, vollständig und aktuell bleiben (Integrität),</li> <li>3. diese Daten zeitgerecht zur Verfügung stehen und ordnungsgemäß verarbeitet werden können (Verfügbarkeit),</li> <li>4. diese Daten jederzeit ihrem Ursprung zugeordnet werden können (Authentizität),</li> <li>5. festgestellt werden kann, wer wann welche personenbezogenen Daten in welcher Weise verarbeitet hat (Revisionsfähigkeit) und</li> <li>6. die Verfahrensweisen bei der Verarbeitung dieser Daten vollständig, aktuell und in einer Weise dokumentiert sind, dass sie in zumutbarer Zeit nachvollzogen werden können (Transparenz).</li> </ol>	
Vorgesehene Datensicherung (Medium und Zeitintervall für die Datensicherung)	
Das Einverständnis mit einer Kontrolle durch den Landesbeauftragten für den Datenschutz und das Recht auf Akteneinsicht wird hiermit erklärt.	
Datum	Unterschrift des Antragstellers
<b>Genehmigungsvermerk der Schulleitung</b>	
Der Antrag wird <input type="checkbox"/> genehmigt   <input type="checkbox"/> nicht genehmigt	
Datum	Unterschrift der Schulleitung

\*gemäß § 5 Absatz 1 der Datenschutzverordnung Schulwesen (DSV) des MBSJ vom 17.08.2012

## **Datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung für MNSpro**

### **Datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung**

### **in die Teilnahme an MNSpro**

Die Nutzung von schulinternen Lernplattformen ist mittlerweile eine weit verbreitete Form modernen Unterrichtsgeschehens. MNSpro ist eine leicht bedienbare digitale Lern- und Arbeitsumgebung, auf die Lehrkräfte sowie Schülerinnen und Schüler in der Schule zugreifen können. Sie schafft die technische Grundlage dafür, moderne digitale Lehr- und Lerninhalte in jedem Unterrichtsfach sicher nutzen zu können.

Für die Nutzung ist es erforderlich, für jeden Schüler / jede Schülerin ein passwortgeschütztes Nutzerkonto einzurichten. Dafür geben wir den vollständigen Namen Ihres Kindes an.

Ich willige in die Verarbeitung der personenbezogenen Daten meiner Tochter / meines Sohnes / meines Mündels

Vorname und Name des Kindes mit Klassenbezeichnung: \_\_\_\_\_

zur Einrichtung und Bereitstellung eines pädagogischen Netzwerks für schulische Zwecke auf der Basis von „MNSpro“, ein.

Die Übermittlung personenbezogener Daten erfolgt an:

- AixConcept GmbH, Stolberg (Rheinland), aixconcept.de zur Bereitstellung, zum Betrieb, zur Wartung und zur Weiterentwicklung des pädagogischen Netzwerks bzw. des Verwaltungsnetzwerks.

Die Erteilung der Einwilligung ist freiwillig. Aus der Nichterteilung oder dem Widerruf der Einwilligung entstehen keine Nachteile. Im Falle einer nicht erteilten Einwilligung erhalten die Schülerinnen und Schüler einen Zugang zu alternativen Materialien.

Sie können Ihre Einwilligung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen. Wenden Sie sich dazu bitte an die integrativ – kooperative Pestalozzi-Grundschule, Hauptstraße 61, 16547 Birkenwerder.

Birkenwerder, den \_\_\_\_\_

Unterschrift der Eltern / Sorgeberechtigten: \_\_\_\_\_

Die eigenhändige Unterschrift ist notwendig. Original zur Aufbewahrung in der Schülerakte.

## ***Datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung in der Nutzung der Lernapp ANTON***

Integrativ-kooperative Pestalozzi Grundschule Birkenwerder, Hauptstraße 61, 16547 Birkenwerder

ANTON ist eine Online-Plattform mit Übungen in Mathe, Deutsch, Sachunterricht und Musik. Wir nutzen ANTON im Rahmen der individuellen Förderung an unserer Schule. Zur Nutzung braucht jeder Schüler / jede Schülerin ein persönliches Konto. In ANTON werden dann die bearbeiteten Übungen und Lernerfolge festgehalten.

Im Klassenkonto kann die Lehrkraft sehen, welche Übungen mit welchem Erfolg bearbeitet wurden. Bei Bedarf kann sie dem Schüler / der Schülerin weitere passende Übungen zuweisen und ein Feedback geben. Eltern können mit ihrem Kind sehen, wo es steht, wenn sie sich gemeinsam einloggen.

Für die Nutzung von Anton ist es erforderlich, für jeden Schüler / jede Schülerin ein passwortgeschütztes Nutzerkonto einzurichten. Dafür geben wir den Vornamen, Spitznamen oder den vollständigen Namen Ihres Kindes an.

Es erleichtert unsere Arbeit, den vollständigen Namen des Kindes zu verwenden. Sie haben jedoch auch die Möglichkeit, einen Fantasienamen zu wählen.

Hierzu möchten wir im Folgenden Ihre Einwilligung einholen.

Uwe Stapel  
Schulleiter



## Die Nutzung von ANTON zur individuellen Forderung Ihres Kindes

Persönliche Daten des Kindes:

Vorname und Name des Kindes mit Klassenbezeichnung: \_\_\_\_\_

Das Nutzerkonto bei ANTON soll für mein Kind mit folgenden Daten erstellt werden:

**Bitte ankreuzen und gegebenenfalls den gewünschten Namen eintragen!**

- Vorname
- Vor- und Nachname
- folgender Spitzname / Fantasiename: \_\_\_\_\_

Die Einwilligung ist freiwillig. Aus der Nichterteilung oder dem Widerruf der Einwilligung entstehen keine Nachteile. Die Teilnahme ist für Ihr Kind freiwillig. Im Falle einer Nichteinwilligung ist eine Nutzung dieser Lernplattformen durch Ihr Kind nicht möglich. Wir werden Ihrem Kind alternative Arbeiten zur individuellen Förderung machen.

Gegenüber der Schule besteht ein Recht auf Auskunft über Ihre personenbezogenen Daten, ferner haben Sie ein Recht auf Berichtigung, Löschung oder Einschränkung, ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung und ein Recht auf Datenübertragbarkeit. Zudem steht Ihnen ein Beschwerderecht bei der Datenschutzaufsichtsbehörde zu.

Wir/Ich sind/bin damit einverstanden, dass unser/mein Kind \_\_\_\_\_ die Lernplattform ANTON nutzt.

Birkenwerder, den \_\_\_\_\_

Unterschrift des/der Erziehungsberechtigten

Eigenhändige Unterschrift ist notwendig. Original zur Aufbewahrung in der Schülerakte.

## ***Datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung in der Nutzung der Internetanwendungen der Westermann Gruppe***

Integrativ-kooperative Pestalozzi Grundschule Birkenwerder, Hauptstraße 61, 16547 Birkenwerder

### **Information**

Die Nutzung von internetbasierten Lernplattformen ist mittlerweile eine weit verbreitete Form modernen Unterrichtsgeschehens. An unserer Schule können folgende **markierte** passwortgeschützte Internetanwendungen der Westermann Gruppe mit ihrer Zustimmung durch Ihr Kind genutzt werden:

- Alfons (zur Förderung der Kompetenzen in den Fächern Deutsch, Mathematik und Englisch)
- Antolin** (zur Förderung der Lesekompetenz)
- BiBox** (damit die Lehrkraft den Kindern unterrichtsbegleitende Materialien digital zur Verfügung stellen kann)
- Grundschule Interaktiv (für interaktive Übungen)
- Online Diagnose Grundschule (für die passgenaue Förderung auf Basis einer individuellen Diagnose der wichtigsten Kompetenzen)
- Zahlenzorro (zur Förderung der mathematischen Kompetenzbereiche)

Damit die Lehrkräfte die Lernfortschritte der Kinder begleiten können, melden sich die Kinder in diesen Internetanwendungen mit ihren individuellen Zugangsdaten, die für alle Anwendungen der Westermann-Gruppe identisch sind, an. Hierfür werden die folgenden Daten erfasst:

- Vor- und Nachname des Kindes oder Spitzname
- Der Benutzername mit Kennwort (Account) wird vom Anbieter erstellt
- Geschlecht (wegen der Anrede)
- Schulname und Klassenbezeichnung
- Die Korrektheit, den Zeitpunkt und die Zeitdauer der Beantwortung der beantworteten Fragen
- über das System versendete Nachrichten

Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung ist Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO. In die erhobenen personenbezogenen Daten haben neben den Kindern nur die Lehrkräfte der Schule Einblick. Die personenbezogenen Daten werden nur im Rahmen der Internetanwendung genutzt und sind für Unbefugte nicht einsehbar. Außerdem werden die personenbezogenen Daten nur solange gespeichert, wie sie für die Übungs- und Förderzwecke benötigt werden.

Einen Zugriff der Westermann Gruppe auf die Daten außerhalb der Internetanwendung gibt es nicht. Eine Erhebung und Verarbeitung von personenbezogenen Daten durch die Westermann Gruppe zu anderen Zwecken (z.B. Werbung) findet nicht statt.

Es erfolgen keine Datenübermittlungen an Dritte.

Die Westermann Gruppe hat umfangreiche technische und organisatorische Maßnahmen ergriffen, um die Daten vor dem Zugriff Dritter oder Datenverlust zu schützen.

Hierzu möchten wir im Folgenden Ihre Einwilligung einholen.

Uwe Stapel  
Schulleiter

***Datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung in der Nutzung der Internetanwendungen der Westermann Gruppe***

Wir/Ich habe(n) die Informationen zu den erhobenen Daten im Rahmen der Nutzung der **Internetanwendungen der Westermann Gruppe** (im Folgenden "Lernplattformen" genannt) zur Kenntnis genommen. Die Nutzung der Lernplattformen ist freiwillig. Eine erteilte Einwilligung kann jederzeit ohne Angabe von Gründen widerrufen werden. Die Nichterteilung oder der Widerruf der Einwilligungserklärung führt dazu, dass eine Nutzung dieser Lernplattformen durch Ihr Kind nicht möglich ist.

**Einwilligung des Erziehungsberechtigten**

Wir/Ich sind/bin damit einverstanden, dass unser/mein Kind \_\_\_\_\_  
die oben markierten Lernplattformen der Westermann Gruppe nutzt.

Birkenwerder, den \_\_\_\_\_

Unterschrift des/der Erziehungsberechtigten

Die eigenhändige Unterschrift ist notwendig. Original zur Aufbewahrung in der Schülerakte.

## Schul-Cloud Brandenburg - Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten

gemäß Art. 30 DS-GVO als Auftragsverarbeiter Stand: 09.06.2020

### **1. Angaben zum Auftragsverarbeiter**

Hasso-Plattner-Institut für Digital Engineering gGmbH Projekt HPI Schul-Cloud  
Prof.-Dr.-Helmert-Straße 2-3 14482 Potsdam

#### Vertreten durch:

Prof. Dr. Christoph Meinel Telefon: 0331-55-09-222 Email-Adresse:  
christoph.meinel@hpi.de Internet-Adresse: <https://hpi.de/meinel/lehrstuhl.html>

Angaben zum Verantwortlichen innerhalb des Schul-Cloud-Brandenburg-Teams

Name, Vorname des Vertreters: Jan Renz Telefon: 0331-55-09-283 E-Mail-Adresse:  
jan.renz@hpi.de

Internet- Adresse:

<https://hpi.de/meinel/lehrstuhl/team-fotos/current-phd-students/jan-renz.html>

#### Angaben zur Person des Datenschutzbeauftragten

Bernhard Rabe Telefon: 0331-55-09-236

Email-Adresse: [bernhard.rabe@hpi.uni-potsdam.de](mailto:bernhard.rabe@hpi.uni-potsdam.de)

Internet- Adresse: <https://www.dcl.hpi.uni-potsdam.de/people/rabe/>

### **2. Angaben zum jeweiligen Auftraggeber**

Name des Verantwortlichen: Integrativ-kooperative Pestalozzi- Grundschule Birkenwerder,  
Birkenwerder

Straße Hausnummer: Hauptstraße 61 PLZ Ort: 16547 Birkenwerder

Vertreten durch: Herr Stapel, [s104917@schulen.brandenburg.de](mailto:s104917@schulen.brandenburg.de)

### **3. Kategorien von Verarbeitungen, die im Auftrag durchgeführt werden**

Die Verarbeitung der Daten erfolgt für den Zweck der Nutzung der Schul-Cloud Brandenburg als Lernplattform, d.h. die Bereitstellung von Lernsoftware als Web-Dienst einschließlich der Schaffung von Schnittstellen zu Schulportalen, webbasierten Diensten und Inhalten.

Das HPI verarbeitet personenbezogene Daten, soweit dies zur Bereitstellung der Schul-Cloud Brandenburg erforderlich ist. Dies betrifft die Verarbeitung von Stammdaten, Nutzungsdaten sowie pädagogischen Daten. Das Angebot umfasst:

- Bereitstellung einer cloud-basierten Lernplattform, für die sich Schüler\*innen und Lehrkräfte von diversen Endgeräten aus anmelden können;
- Abruf und Empfehlung von Lerninhalten über den sog. Lernstore;
- Schaffung eines virtuellen Klassenzimmers, über das Lerninhalte vermittelt und Aufgaben verwaltet und die übrigen Zwecke der Schul-Cloud gebündelt werden;

- Kalender- und Erinnerungsfunktion;
- Dateimanagement;
- Anzeige von Lernständen;
- Unterstützung der Schüler bei der Nutzung interaktiver Materialien;
- Bearbeitung von Supportanfragen;
- Softwareentwicklung anhand anonymisierter Nutzungsdaten (zur Vermeidung von Risiken für die Nutzer und zur Verbesserung der Funktionalitäten der Cloud);
- Bereitstellung von Kollaborations-Tools (Chatfunktion, Webkonferenz, Team-Arbeit innerhalb der Schule sowie mit anderen Schulen und/oder externen Experten);
- Management etwaiger Einwilligungen der Eltern und Nutzer.

### **3. Übermittlungen von personenbezogenen Daten an ein Drittland oder eine internationale Organisation (Art. 30 Abs. 2 lit. c DS-GVO)**

Eine Übermittlung personenbezogener Daten an Drittländer findet nicht statt. Die Daten liegen zurzeit auf den Servern der Hetzner Online GmbH und der Strato AG im Gebiet der europäischen Union. Die Server des HPI der Hetzner Online GmbH und der Strato AG befinden sich in Deutschland.

## Schul-Cloud Brandenburg - Basis Technische und organisatorische Maßnahmen nach Art. 32 DSGVO für die Schul-Cloud Brandenburg (Stand: 03.04.2020)

Nachfolgend werden die technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Gewährleistung eines angemessenen Datenschutz- und Datensicherheitsniveaus in der Schul-Cloud Brandenburg beschrieben. Die Maßnahmen beugen insbesondere gegen cloud-spezifische Sicherheitsrisiken, die dadurch entstehen, dass die Cloudnutzer keinen unmittelbaren Zugriff auf die Cloudinfrastruktur haben (vgl. dazu [Orientierungshilfe Cloud Computing](#) der Datenschutzkonferenz und Düsseldorfer Kreises, Version 2.0, S. 27 ff.) und berücksichtigen die besondere Sensibilität der verarbeiteten Daten der Schüler\*innen, Eltern und Lehrenden.

### **1. Maßnahme zur Pseudonymisierung**

*Maßnahmen, die den unmittelbaren Personenbezug während der Verarbeitung in einer Weise reduzieren, dass nur mit Hinzuziehung zusätzlicher Informationen eine Zuordnung zu einer spezifischen betroffenen Person möglich ist. Die Zusatzinformationen sind dabei durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen von dem Pseudonym getrennt aufzubewahren.*

Unpseudonymisierte Daten der Schul-Cloud Brandenburg sollen nicht für Außenstehende sichtbar sein. Jede/r Schüler\*in verfügt in der Schul-Cloud Brandenburg über eine eindeutige Identifikationsnummer, mit der sich alle gespeicherten Eigenschaften der Schüler\*innen (z.B. Vorname, Nachname, Schule, Klasse, IP-Adresse) aus einer entsprechenden Datenbank zuordnen lassen.

Schüler\*innen haben bei jedem externen Inhalte-Anbieter ein Pseudonym (UUID), sodass Lernfortschritte zwar gespeichert werden können, der Inhalteanbieter jedoch keine Information über die wahre Identität bzw. gespeicherten Daten der dahinterstehenden Person erhalten. Feedback-Daten von Inhalteanbietern werden mithilfe der xAPI bzw. einer clientseitigen Bibliothek übertragen. Die Durchführung der Pseudonymisierungsverfahren erfolgt automatisch. Auch die eingehenden geheimen Parameter der Pseudonymisierung werden automatisch und zufällig erzeugt. Die Depseudonymisierung der Nutzerdaten erfolgt automatisch an berechnete Lehrkräfte, also nur für die in diesem Kurs eingeschriebenen Schüler\*innen mit den zu diesem Kurs gehörigen Nutzerdaten. Ausschließlich Schul-Cloud Brandenburg-Administratoren haben Zugriff auf die Zuordnungstabellen.

### **2. Maßnahmen zur Verschlüsselung**

*Maßnahmen oder Vorgänge, durch die eine klar lesbare Information mit Hilfe eines Verschlüsselungsverfahrens in eine nicht ohne Weiteres interpretierbare Zeichenfolge (Geheimtext) umgewandelt wird.*

Der Zugriff auf die Schul-Cloud Brandenburg ist für die Nutzer von außen ausschließlich über HTTPS möglich, sodass eine Transportverschlüsselung der Anfragen und Antworten erfolgt (Verschlüsselungszertifikat nach dem jeweiligen Stand der Technik, derzeit TLS 1.2).

Mitarbeiter der Schul-Cloud Brandenburg greifen von außen auf interne Infrastruktur und Daten über eine verschlüsselte Netzwerkverbindung über das SSH-Protokoll zu. Wie die Infrastruktur sind auch Backups innerhalb dieses Netzwerks nur über verschlüsselte Verbindungen (SSH und VPN) verfügbar und werden innerhalb dessen sicher erstellt und transferiert.

### **3. Auftragskontrolle**

*Maßnahmen, die gewährleisten, dass personenbezogene Daten, die im Auftrag verarbeitet werden, nur entsprechend der Weisungen des Auftraggebers verarbeitet werden können.*

Die Schul-Cloud Brandenburg stellt eine Software as a Service (SaaS)-Lösung für Schulen dar, damit diese moderne digitale Lehr- und Lerninhalte online nutzen können. Die Schul-Cloud Brandenburg wird daher auf den Servern von ausgewählten Hosting-Anbietern gehostet, um jederzeit eine zuverlässige, sichere und schnelle Verfügbarkeit aller Daten und Inhalte auf den unterstützten Endgeräten zu gewährleisten. Neben dem Front- und Backend der Schul-Cloud

Brandenburg werden auf diesen Servern auch sämtliche in der Schul-Cloud Brandenburg verarbeitete Daten sowie Backups gespeichert. Erfasst sind insbesondere auch die im Auftragsverarbeitungsvertrag benannten personenbezogenen Daten.

Daneben arbeitet das HPI auch mit ausgewählten Inhalte-Anbietern zusammen, deren akademische Inhalte im Lern-Store der Schul-Cloud Brandenburg verlinkt werden. Grundsätzlich erhalten die Inhalte-Anbieter keine personenbezogenen Daten vom HPI. Sofern die Inhalte-Anbieter im Rahmen von ihnen angebotenen Inhalte und Webanwendungen personenbezogene Daten verarbeiten sollten, so findet diese Verarbeitung grundsätzlich in eigenständiger datenschutzrechtlicher Verantwortlichkeit der Inhalte-Anbieter statt. Jedoch erhalten ausgewählte Inhalte-Anbieter beim Aufruf ihrer Inhalte ein vom HPI erstelltes, nutzerspezifisches Pseudonym, da nur so die Lernfortschritte der Nutzer in festgehalten werden können. In diesem Fall schließt das HPI vorher mit den betroffenen Inhalte-Anbietern einen Auftragsverarbeitungsvertrag nach Art. 28 DSGVO, durch die weisungs- und zweckgebundene Verarbeitung der Pseudonyme sichergestellt wird. Ausschließlich Administratoren\*innen der Schul-Cloud Brandenburg haben Zugriff auf die Zuordnungstabellen für die Pseudonyme. Das HPI übermittelt darüber hinaus keine personenbezogenen Daten an die Inhalte-Anbieter.

### **3.1 Auswahl von Dienstleistern**

Zu den im Rahmen der Schul-Cloud Brandenburg zum Einsatz kommenden Dienstleistern zählen, die zuvor erwähnten Hosting- und Inhalte-Anbieter, sofern diese personenbezogene Daten vom HPI erhalten. Die eingesetzten Dienstleister werden ausschließlich auf Basis eines schriftlichen Vertrags in Übereinstimmung mit den Bestimmungen über Unterauftragsverhältnisse gemäß dem Auftragsverarbeitungsvertrag mit den Schulen in Anspruch genommen. Die Auswahl der Unterauftragnehmer erfolgt entsprechend Art. 28 Abs. 1 DSGVO insbesondere in Hinsicht auf die Datensicherheit mit besonderer Sorgfalt. Die Dienstleister werden vom HPI vertraglich zur Einhaltung eines Datenschutzniveaus verpflichtet, das dem im Auftragsverarbeitungsvertrag mit den Schulen entspricht.

Das HPI informiert die Schulen über alle eingesetzten Dienstleister und beabsichtigte Änderungen. Nach Beendigung des Auftrags wird die datenschutzkonforme Löschung der auftragsgegenständlichen Daten durch die Dienstleister veranlasst. Alle derzeit eingesetzten Dienstleister können online unter der aktuellen [Liste der Subunternehmer<sup>1</sup>](#) eingesehen werden.

### **3.2 Auftragskontrolle der Inhalte-Anbieter**

Sofern einzelne Inhalte-Anbieter, wie unter Ziffer 3.1 - *Auswahl von Dienstleistern* beschrieben, pseudonymisierte Daten der Nutzer erhalten, verpflichten sich diese Inhalte-Anbieter im Auftragsverarbeitungsvertrag mit dem HPI, keine weiteren Auftragsverarbeiter ohne die vorherige gesonderte Genehmigung des HPI in Anspruch zu nehmen. Bei Einschaltung von Unterauftragnehmern durch die Inhalte-Anbieter muss stets ein Schutzniveau, das mit demjenigen des Auftragsverarbeitungsvertrag mit dem HPI vergleichbar ist, gewährleistet werden.

### **3.3 Auftragskontrolle der Hosting-Anbieter**

Die Hosting-Anbieter verpflichten die von ihnen beauftragten Unterauftragnehmer im gesetzlich erforderlichen Umfang nach Art. 28 DSGVO. Die von den Hosting-Dienstleistern eingesetzte Unterauftragnehmer können jederzeit unter folgenden Websites eingesehen werden:

- Hetzner-Unterauftragnehmer: <https://www.hetzner.com/AV/subunternehmer.pdf>;
- Strato-Unterauftragnehmer: <https://www.strato.de/subunternehmer-strato-ag/>.

### **3.4 Standort und Sicherheitskonzept der Hosting-Anbieter**

Das HPI nutzt ausschließlich Hosting-Anbieter mit Geschäftssitz und Serverstandorten in Deutschland. Die genutzten Rechenzentren der Hosting-Anbieter befinden sich in verschiedenen deutschen Städten und kommen abhängig vom jeweiligen Standort des Nutzers und der aktuellen Auslastung der Infrastruktur zum Einsatz. Alle verwendeten Rechenzentren sind nach ISO/IEC 27001 zertifiziert und Kopien der aktuellen Zertifikate liegen vor, womit ein wirksames Informationssicherheits-Managementsystem nachgewiesen wird.

Das HPI arbeitet derzeit mit folgenden Hosting-Dienstleistern zusammen:

<b>Name/ Anschrift</b>	<b>Ort der Verarbeitung</b>	<b>ISO/IEC- Zertifizierung</b>	<b>Informationen zur Datensicherheit</b>
Hetzner Online GmbH Industriestr. 25 91710 Gunzenhausen	Deutschland	ISO/IEC 27001:2013	Hetzner-TOM
STRATO AG Pascalstr. 10 10587 Berlin	Deutschland	ISO/IEC 27001:2013	SRATO- Sicherheitskonzept

### **3.5 Aufgabenspezifische technische und organisatorische Maßnahmen**

Im Rahmen der Schul-Cloud Brandenburg kann grob zwischen zwei Aufgabensphären unterschieden werden: (1) Das HPI greift zu den vertraglich vorgesehenen Zwecken, insbesondere Aktualisierung, Pflege und Wartung der Schul-Cloud Brandenburg auf die Server der Hosting-Anbieter zu. Der Fernzugriff durch die Mitarbeiterinnen des HPI erfolgt über vom HPI autorisierte Endgeräte. (2) Die Verarbeitung durch die Hosting-Anbieter beschränkt sich hingegen auf die Bereitstellung der Hardware, das Hosting und die IT-Wartung. Soweit die getroffenen technischen und organisatorischen Maßnahmen zwischen diesen beiden Aufgabensphären differenzieren, werden nachfolgend die Maßnahmen als solche der HPI bzw. der Hosting-Dienstleister ausgewiesen.

Es werden nur solche Maßnahmen berücksichtigt, die von allen Hosting-Anbietern gleichermaßen getroffen werden. Dadurch ist sichergestellt, dass die Maßnahmen unabhängig davon greifen, von welchem konkreten Anbieter die Daten verarbeitet werden.

## **4. Gewährleistung der Vertraulichkeit**

### **4.1 Zutrittskontrolle**

*Maßnahmen, die unbefugten Personen den Zutritt zu Datenverarbeitungsanlagen verwehren.*

#### **a) Maßnahmen des HPI**

Das Institut ist über ein elektronisches Zugangssystem mit Türsicherung gesichert, sodass Unbefugte die Räumlichkeiten nicht betreten können. Es gibt keine ungesicherten Zugänge zum Institut. Die Hauptzugänge des Instituts sind zusätzlich mit Kamera und Bewegungsmeldern gesichert. Besucher\*innen müssen von einem / einer Mitarbeiterin empfangen werden, andernfalls wird der Zutritt zum Gebäude durch den Empfang verwehrt, sodass stets eine Personenkontrolle stattfindet. Es existiert sowohl eine Transponder- als auch eine Schließordnung, die Ausgabe von Transpondern wird stets protokolliert. Außerhalb der allgemeinen Öffnungszeiten ist das Institut über eine Alarmanlage gesichert. Das Wachpersonal ist sorgfältig ausgewählt.

#### **b) Maßnahmen der Hosting-Anbieter**

Die vom HPI ausgewählten Hosting-Anbieter gewährleisten einen wirksamen Zutrittsschutz für alle verwendeten Datenverarbeitungsanlagen. Dabei wird jeder Zutritt zu den Räumlichkeiten mit Datenverarbeitungsanlagen elektronisch kontrolliert und protokolliert. Zudem verwalten und überprüfen die Hosting-Anbieter den Kreis der Personen, denen Zutritt zu den Räumlichkeiten gewährt wird. Fremdpersonal und sonstige betriebsfremde Personen werden stets von zutrittsberechtigtem Personal der Hosting-Anbieter begleitet. Schließlich werden die Räumlichkeiten durch Sicherheitspersonal, Kameras oder vergleichbare Maßnahmen überwacht.

### **4.2 Zugangskontrolle**

*Maßnahmen, die verhindern, dass Datenverarbeitungssysteme von Unbefugten genutzt werden können.*

#### **a. Maßnahmen des HPI**

Die Authentifikation ins Datenverarbeitungssystem der Schul-Cloud Brandenburg erfolgt mit



Benutzernamen und Passwort. Verschiedene Benutzerrechte sind je nach Berechtigung vergeben. Benutzerprofile, die beim Eintritt ins Institut angelegt und bei Austritt umgehend gelöscht werden, sind dem IT-System zugeordnet, sodass stets eine eindeutige Identifikation erfolgt. Benutzerinnen erhalten dadurch nur Zugang zu den Netzdiensten, zu deren Nutzung sie ausdrücklich befugt sind. Auch das WLAN ist so vor unbefugtem Zugang gesichert. Passwörter müssen nach gängigen BSI-Sicherheitsstandards mit vorgegebener minimaler Passwörterlänge erstellt sowie regelmäßig (mindestens halbjährlich) neu vergeben werden.

Das Datenverarbeitungssystem wird sowohl mittels Software-Firewall als auch Anti-Viren-Software geschützt. Der Netzzugang wird mittels VPN-Technologie ermöglicht. Die Zugangsberechtigungen werden regelmäßig (mindestens alle 3 Monate, in der Regel umgehend bei Ein- und Austritt) auf Gültigkeit überprüft. Mobile Datenträger werden verschlüsselt. Dies betrifft insbesondere auch die Backup-Systeme. Die Verwaltungs-Systeme des HPI verfügt darüber hinaus über ein Intrusion Detection System.

Der Zugang zu den Datenverarbeitungssystemen des HPI ist mit Sicherheitsschlössern und einer Schlüsselregelung gesichert, sodass ein unbefugter Zugang auf dieser Ebene ausgeschlossen ist. Datenträger oder Geräte können bei Wartungsarbeiten die Räumlichkeiten nicht unkontrolliert verlassen, da ein Zugang nur durch Anweisung und unter Aufsicht erfolgt.

Die technischen Maßnahmen werden durch zahlreiche organisatorische Maßnahmen des HPI, insbesondere Richtlinien zum Umgang mit den Daten, begleitet.

## **b. Maßnahmen der Hosting-Anbieter**

Der Zugang zu den Administrationsbereichen der Server ist durch sichere Zugangsverfahren geschützt. Es müssen Passwörter mit angemessener Passwörterlänge verwendet werden.

Zudem ermöglichen die Hosting-Anbieter es dem HPI, das Zugriffs- und Berechtigungskonzept des HPI in der Serverumgebung der Anbieter umzusetzen und Serverzugriffe zu protokollieren. Darüber hinaus erfolgt teilweise auch zusätzlich eine systemseitige Protokollierung der Zugänge durch die Hosting-Anbieter.

### **4.3 Zugriffskontrolle**

*Maßnahmen, die gewährleisten, dass die zur Benutzung der Datenverarbeitungsverfahren Berechtigten ausschließlich auf die ihrer Zugriffsberechtigung unterliegenden Daten zugreifen können, und dass Daten bei der Verarbeitung, Nutzung und Speicherung nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden können.*

Die Zugriffe werden durch das HPI kontrolliert. Eine Übersicht, in welchen Applikationen welche Daten eingegeben, geändert und gelöscht werden können, wurde erstellt. Ein Berechtigungskonzept zur Zugriffskontrolle dieser Daten wurde ebenso erstellt. Die Vergabe von Rechten zur Eingabe, Änderung und Löschung von erhobenen Daten erfolgt auf Basis dieses Berechtigungskonzepts. Berechtigungen für normale Nutzer (Schüler\*innen, Lehrende) und Administrator\*innen (Schuladministrator\*innen, Schul-Cloud Brandenburg-Systemadministrator\*innen) sind getrennt. Die Rechte werden durch die Schul-Cloud Brandenburg-Systemadministrator\*innen verwaltet. Die vergebenen Berechtigungen werden regelmäßig von den Schul-Cloud Brandenburg-Administrator\*innen kontrolliert. Die Zahl der Nutzer\*innen mit administrativen Rechten ist auf ein notwendiges Minimum reduziert.

Die Protokollierung der Eingabe, Änderung und Löschung von Daten ist integriert. Diese werden manuell und stichprobenartig kontrolliert.

Formulare, die personenbezogene Daten enthalten, werden ausschließlich digital erstellt und entgegengenommen, sodass keine physikalischen Dateien aufbewahrt werden müssen.

### **4.4 Mandantentrennung**

*Maßnahmen, die gewährleisten, dass zu unterschiedlichen Zwecken erhobene Daten getrennt verarbeitet werden und so von anderen Daten und Systemen getrennt sind, sodass eine ungeplante Verwendung dieser Daten zu anderen Zwecken verhindert wird.*

Die Trennung der Mandanten wird durch das HPI gewährleistet. Verschiedene Anwendungsfälle

verfügen über verschiedene, eigenständige IT-Systeme. Datenbankrechte wurden spezifiziert. Eine Trennung von Zuordnungsdateien sowie der Aufbewahrung auf einem getrennten, abgesicherten IT-System erfolgt bei pseudonymisierten Daten.

Produktiv- und Testsystem sind voneinander getrennt, um einen unterbrechungs- und fehlerfreien Betrieb sowie die Datensicherheit stets zu gewährleisten. Die Entwicklung erfolgt stets mit manuell erzeugten Testdaten, sodass hier kein unautorisierter Zugriff auf tatsächliche Daten oder das Ändern von Produktivdaten möglich ist. Testdaten, die auf Echtdaten basieren, werden anonymisiert. Die verschiedenen Instanzen der HPI Schul-Cloud (BMBF-Projekt, Niedersächsische Bildungscloud, Schul-Cloud Brandenburg, Schul-Cloud Brandenburg) liegen jeweils auf eigenen Servern und somit getrennten Datenbanken. Instanzenübergreifend kann kein Zugriff erfolgen. Innerhalb einer Instanz greifen alle Schulen auf dieselbe Datenbank zu, haben jedoch keinen direkten Zugriff auf die Datenbank über die API.

#### **4.5 Weitere Maßnahmen zur Gewährleistung der Vertraulichkeit**

Administratoren-Accounts werden automatisch nach 30 Minuten Inaktivität aus der Schul-Cloud Brandenburg ausgeloggt. Die übrigen Nutzer-Accounts werden nach 120 Minuten Inaktivität automatisch ausgeloggt. Wenige Minuten vor dem Log-out erscheint ein Fenster, das auf den bevorstehenden automatischen Log-out hinweist. Der Nutzer kann jedoch beim Log-in auch die Option auswählen, dass er auf dem verwendeten Endgerät eingeloggt bleiben möchte. In diesem Fall erfolgt der automatische Log-out erst nach 30 Tagen.

Um auch die Gewährleistung der Vertraulichkeit beim Einsatz der Schul-Cloud Brandenburg in den Schulen und zu Hause sicherzustellen, wurden verschiedene Checklisten für Lehrende und Schüler\*innen sowie Schuladministrator\*innen erstellt. Diese beschreiben relevante Maßnahmen für

- Schüler\*innen, z.B. zu den Themen Privatsphäre, Zugangsdaten, oder Passwortsicherheit und
- Lehrende, zusätzlich zu den Maßnahmen für Schüler\*innen z.B. mit Hinweisen zur Nutzung von Privatgeräten und Hotspots sowie dem Verbot des Speicherns sensibler Daten bzw. dem Hinweis, welche Daten mit der Schul-Cloud Brandenburg verarbeitet werden dürfen.

### **5 Gewährleistung der Integrität**

#### **5.1 Weitergabekontrolle**

*Maßnahmen die gewährleisten, dass personenbezogene Daten bei der elektronischen Übertragung oder während ihres Transports oder ihrer Speicherung auf Datenträgern nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden können, und dass überprüft und festgestellt werden kann, an welche Stellen eine Übermittlung personenbezogener Daten durch Einrichtungen zur Datenübertragung vorgesehen ist.*

##### **a. Maßnahmen des HPI**

Mitarbeiterinnen sind dazu verpflichtet, einen ausreichenden Schutz der Geräte sicherzustellen (Sperrung des Bildschirms, Verschließen des Raumes), wenn diese unbeaufsichtigt sind, sowie Unterlagen mit relevanten Daten (insbesondere personenbezogen) nicht unnötig lange auf Schreibtischen aufzubewahren, sondern diese sicher zu verwahren bzw. vernichten. Öffentlich verfügbare APIs werden neben dem JWT-Token zusätzlich über ein Shared-Key-Verfahren gesichert. Die sichere Übertragung personenbezogener Daten wird durch VPN-Tunnel gewährleistet. Gängige Sicherheitsprotokolle werden verwendet.

In Bezug auf die Transportverschlüsselung beim Zugriff auf die Schul-Cloud Brandenburg wird auf Ziffer 2 - *Maßnahmen zur Verschlüsselung* verwiesen.

##### **b. Maßnahmen der Hosting-Anbieter**

Mitarbeiterinnen der Hosting-Anbieter sind zur Vertraulichkeit im Umgang mit personenbezogenen Daten verpflichtet. Daten werden mit Verschlüsselungsverfahren (TLS 1.2+) übertragen, die dem Stand der Technik entsprechen. Die auftragsgegenständlichen Daten werden datenschutzkonform gelöscht.

## **5.2 Eingabekontrolle**

*Maßnahmen, die gewährleisten, dass nachträglich überprüft und festgestellt werden kann, ob und von wem personenbezogene Daten in DV-Systeme eingegeben, verändert oder entfernt worden sind.*

Die Eingabekontrolle wird vom HPI durchgeführt. Das HPI protokolliert die Systemaktivitäten der Schul-Cloud Brandenburg. Die Protokollierung der Logins ist integriert. Die Protokolle werden nach 14 Tagen gelöscht. Es existiert ein Berechtigungskonzept, vgl. dazu auch 4.3.

## **6. Gewährleistung der Verfügbarkeit**

### **6.1 Maßnahmen des HPI**

Das Datenverarbeitungssystem wird sowohl mittels Software-Firewall als auch Anti-Viren-Software geschützt. Eingesetzte Systeme und Software werden regelmäßig gewartet und aktualisiert. Insbesondere bei Bekanntwerden von kritischen Sicherheitslücken wird die Software-Aktualisierung umgehend vorgenommen. Bei Sicherheitslücken von in der Schul-Cloud Brandenburg eingesetzter Fremdsoftware kommt das von GitHub gebotene Feature zur Warnung von Software-Updates mit sicherheitskritischen Aktualisierungen zum Einsatz.

Das HPI verfügt über einen Notfallplan sowie ein Backup & Recovery-Konzept. Es werden regelmäßige verschlüsselte Backups (auf separaten Backup-Servern im 6- stündigen Rhythmus) erstellt.

Autorisierte Zugriffe von außerhalb des Instituts werden mithilfe einer VPN- Verbindung gesichert (siehe Ziffer 5 - *Zugriffskontrolle*). Insofern Dokumente versandt bzw. extern zugreifbar abgelegt werden (hier werden ausschließlich Dokumentationen, aber keine personenbezogenen Daten verschickt), wird der Zugriff bei Bedarf mit einem Passwort gesichert.

Neue Entwicklungen in Form von Features und Hotfixes werden über einen Release- und Patchmanagementprozess verwaltet und eingespielt. Die Entwicklungen werden vor dem Einspielen sowohl automatisch als auch händisch getestet.

### **6.2 Maßnahmen der Hosting-Anbieter**

Die von den Hosting-Anbietern eingesetzte Hardware ermöglicht eine redundante und damit unterbrechungsfreie Stromversorgung. Zudem treffen die Hosting-Anbieter Maßnahmen, um systembelastenden Missbrauch der Server, wie DDoS-Attacken, abzuwehren. Schließlich findet ein systematisches Monitoring der Server statt.

## **7. Gewährleistung der Belastbarkeit und raschen Wiederherstellbarkeit**

### **7.1 Maßnahmen des HPI**

Die Gewährleistung der Belastbarkeit (z.B. bei Angriffen) von Systemen wird durch jährliche Stresstests sichergestellt. Bei Bekanntwerden von Schwachstellen der Belastbarkeit werden umgehend technisch angemessene Maßnahmen ergriffen.

In Ziffer 6 - *Gewährleistung der Verfügbarkeit* wurden Maßnahmen beschrieben, die dem Abwenden, Erkennen und Bewältigen physischer oder technischer Zwischenfälle dienen, sowie die Wiederherstellbarkeit und die Funktionsfähigkeit dieser gewährleisten. Durch automatisches Monitoring der Produktivsysteme mit E-Mail- Benachrichtigung werden außerdem Zwischenfälle mit den Servern schnell (in der Regel innerhalb eines Arbeitstages) erkannt, sodass unverzügliches Handeln möglich ist. Insofern notwendig, werden nach einem Zwischenfall die Backup-Daten in das System eingespielt oder Sicherheitsmaßnahmen erhöht.

### **7.2 Maßnahmen der Hosting-Anbieter**

Alle Hosting-Anbieter verfolgen einen Notfallplan, um die rasche Wiederherstellbarkeit aller für die Datenverarbeitung relevanten Systeme bei physischen oder technischen Zwischenfällen rasch wiederherzustellen.

Die Hosting-Anbieter haben ein Informationssicherheitsmanagementsystem eingerichtet, das nach ISO/IEC 27001 zertifiziert ist. Danach müssen die Anbieter wirksame Prozesse zur Reaktion auf Informationssicherheitsvorfälle und Wiederherstellungsmaßnahmen im Fall des Angriffs durch

Schadsoftware bereithalten.

## **8. Überprüfung, Bewertung und Evaluierung**

### **8.1 Datenschutz-Management**

#### **a. Maßnahmen des HPI**

Die Schul-Cloud Brandenburg verfolgt die Privacy-by-Design-Maxime, es werden also datenschutzfreundliche Voreinstellungen vorgenommen.

Ein Datenschutzbeauftragter ist für das Institut bestellt, für den keine Interessenkonflikte bestehen. Die Kontaktdaten des oder der Datenschutzbeauftragten sind veröffentlicht. Die Geschäftsführung unterstützt den Datenschutzbeauftragten. Der Datenschutzbeauftragte ist der Geschäftsführung direkt unterstellt und berichtet direkt an diese. Der Datenschutzbeauftragte verfügt über die für die Erfüllung seiner Aufgaben erforderlichen Mittel. Er wird bei der Planung neuer Verfahren oder der Änderung bestehender Verfahren rechtzeitig informiert und einbezogen, und gestaltet diese aktiv mit. Neue Mitarbeiterinnen erhalten Informationen zum Datenschutz bei dem Umgang mit personenbezogenen Daten. Personen, die personenbezogene Daten erheben, verarbeiten oder nutzen, sind durch Datenschutzzschulungen auf datenschutzgerechtes Verhalten am Arbeitsplatz unterrichtet. Der Datenschutzbeauftragte kontrolliert stichprobenartig die Einhaltung der Richtlinien. Es wurde außerdem ein Informationssicherheitsbeauftragter für das Unternehmen bestellt.

Die Dokumente zu IT-Sicherheit und Datenschutz werden jährlich überarbeitet. In diesem Zusammenhang wird auch die Wirksamkeit der Maßnahmen bewertet. Bei Bekanntwerden eines entsprechenden Bedarfs bzw. neu auftretenden Schwachstellen werden die Maßnahmen aktualisiert. Es wird jährlich ein Prüfbericht erstellt.

Eine Datenschutz-Folgenabschätzung wird bei Bedarf durchgeführt. Es bestehen formalisierte Prozesse für die Bearbeitung von Auskunftsanfragen seitens Betroffener sowie Datenschutzvorfällen.

Schließlich bereitet das HPI derzeit eine eigene Sicherheitszertifizierung nach ISO/IEC 27001 vor.

#### **b. Maßnahmen der Hosting-Anbieter**

Die Hosting-Anbieter verfügen über Informationssicherheitsmanagementsystem, das nach ISO/IEC 27001 zertifiziert ist. Zudem werden die technischen und organisatorischen Maßnahmen nach einem vorgegebenen Prozess regelmäßig überprüft.

## Schul-Cloud Brandenburg - Verzeichnis aller Empfänger personenbezogener Daten

Stand: 01.04.2020

### **1. Subunternehmer**

- **Hetzner Online GmbH**, Industriestr. 25, 91710 Gunzenhausen
- **STRATO AG**, Pascalstraße 10, 10587 Berlin

### **2. Inhalte-Anbieter, die aufgrund von Kooperationsverträgen pseudonymisierte nutzungsbezogene Daten erhalten (Mit Sitz innerhalb der EU)**

- **Bettermarks GmbH**, Skalitzer Str. 85, 10997 Berlin
- **neXenio GmbH (Nexboard)**, Charlottenstraße 59, 10117 Berlin

## Schul-Cloud Brandenburg - Auflistung aller verarbeiteten Daten

Stand: 01.04.2020

Abgabe	Schul-ID, Erstellt am, Aktualisiert am, Feedback, Bewertung in %, Hausaufgaben-ID, Schüler-ID, Teammitglieder, Kursgruppen-ID, ID zu der angehangenen Datei
Account	Nutzername, Passwort, Token, Nutzer-ID, System-ID, Aktivierung (ja/nein), Erstellt am, Aktualisiert am
Bundesland	Name, Abkürzung, Logo-URL
Chat	Chat-Kanäle: Team-ID, Name, Zeitstempel Chat-Nutzer: Nutzer-ID, Passwort, Nutzername, Rocketchat-ID, Token, Zeitstempel
Datei	Datei-ID, Schlüssel, Pfad, Name, Größe, Typ, Thumbnail, Teil-Token, Schul-ID, Erstellt am, Aktualisiert am, Vorschau-Bild, Berechtigungen (Schreibrecht, Leserecht, ID der Berechtigung, Nutzer-ID, Token zum Teilen)
Einverständniserklärung	Nutzer-ID, Eltern-ID, Zustimmung eines Erziehungsberechtigten (Datenschutz, Drittanbieter, Nutzungsbedingungen, eigene Zustimmung (Datenschutz, Drittanbieter, Nutzungsbedingungen - jeweils inkl. Zeitpunkt der Zustimmung und Abgabeform analog/digital)
Helpdesk	Betreff, Kategorie, IST-Zustand, SOLL-Zustand, Status, Anmerkungen, Reihenfolge, Nutzer-ID, Schul-ID, Erstellt am, Aktualisiert am
Hausaufgabe	Schul-ID, Erstellt am, Aktualisiert am, Name, Beschreibung, Fälligkeitsdatum, Verfügbarkeitsdatum, Lehrer-ID, Kurs-ID, Themen-ID, privat, öffentliche Abgabe, Teamabgabe, max. Teamgröße, archiviert
Klasse	Name, Schul-ID, Lehrer-IDs, User-IDs, Erstellt am, Aktualisiert am, Schuljahr, Klassenstufe
Klassenstufe	Name
Kurs	Titel, Beschreibung, Kurs-ID, Klassen-IDs, Lehrer-IDs, Schul-ID, Schüler-IDs, Vertretungslehrer-IDs, Abgaben-IDs, LTI-Tool-ID, Farbe, Startdatum, Enddatum, Zeiten, Raum, Wochentag, Erstellt am, Aktualisiert am, Kalender-Event-IDs
Kursgruppe	Name, Schul-ID, Kurs-IDs, User-IDs, Erstellt am, Aktualisiert am
LTI_Tool	Name, URL, Schlüssel, Geheimschlüssel, Logo-URL, LTI-Nachrichtentyp, LTI-Version, Ressourcen-Link-ID, Rollen, Privatsphäre-Einstellung, Anpassungen, Ist_Template?, Ist_Lokal?, Erstellt am, Aktualisiert am
News	Schul-ID, Titel, Inhalt, erstmals angezeigt am, Ersteller-ID, Erstellt am, Updater-ID, Aktualisiert am, Historie
Nutzer	Rollen, E-Mail, Schul-ID, Vorname, Nachname, Geburtsdatum, Referenz auf Elternconsents, Einstellungen (neXboardProject-ID, Erster Login, Anzeigedatum Versionshinweise), Erstellt am, Aktualisiert am, Referenz auf Kinder (bei Elternaccounts)

Ordner	Schlüssel, Pfad, Name, Erstellt am, Aktualisiert am
Passw.wiederherst.	Account, Geändert, Erstellt am, Aktualisiert am
Pseudonyme	User-ID, Tool-ID, Pseudonym, Erstellt am, Aktualisiert am
Registrierungspin	E-Mail-Adresse, Pin, überprüft, Erstellt am, Aktualisiert am
Rolle	Name, Rechte, Rollen, Erstellt am, Aktualisiert am
Schule	Name, Dateispeichertyp, Systeme, Bundesland, Erstellt am, Aktualisiert am, aktuelles Schuljahr
System	Typ, URL, Aliasname, OA-Client-ID, OA-Client-Secret, Aktualisiert am
Schuljahr	Name
Team	Name, Schul-ID, Erstellt am, Aktualisiert am, Schul- IDs, User-IDs, eingeladene User-IDs, Beschreibung, Klassen-IDs, Farbe, Features, Dateiberechtigung
Thema	Titel, ID, Erstellt am, Aktualisiert am, Beschreibung, Datum, Zeit, Inhalte (Inhalts-ID, Nutzer, Komponente, Titel, Inhalt, Versteckt), Material-IDs, Kurs-ID, Kursgruppen-ID, Versteckt, Teil-Token, Referenzthema, Position
Zeit	Wochentag, Startzeit, Dauer, Event-ID, Raum