

Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten - Teil II - Referenz		
Stand: 20.08.2024		
A. Verwaltung	A.01	A.02
Verarbeitungstätigkeit	Personendatenverwaltung Personal, (externe) Funktionsträger*innen	Personendatenverwaltung Schüler*innen, Eltern
Verarbeitungszwecke	gemäß Anlage 1 VO-DV II • Planung und Ermittlung des Unterrichtsbedarfs • Durchführung des Unterrichts • Erledigung der laufenden schulischen Angelegenheiten (z. B. arbeits-, dienst- und personalrechtlichen Angelegenheiten, Lehrmittel- und Schlüsselausgabe, ...) • Lehreraus- und Fortbildung • Schulumitwirkung • Statistik gemäß §5 Abs. 2 VO-DV II sowie Anlage 2 VO-DV II • Erfüllung der Schulleitungsaufgaben	gemäß §2 SchulG NRW • Erfüllung des gesetzlichen Bildungs- und Erziehungsauftrags der Schule
Name des eingesetzten Verfahrens (hier nur Beispiele; die konkreten, schulspezifischen Angaben sind im Dokument "Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten - Teil I - Schule" vorzunehmen)	z.B. • Schild NRW • Tabellenkalkulation • Datenbank- und Filesysteme • Akten (der Schulleitung, im Sekretariat)	z.B. • Schild NRW • Tabellenkalkulation • Datenbank- und Filesysteme • Akten
Rechtsgrundlagen	• Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV II • Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit § 3 Abs. 1 DSG NRW • Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung, Details s. E.A1)	• Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II • Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit § 3 Abs. 1 DSG NRW • Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung, Details s. E.A1)
Kategorien betroffener Personen	• Lehrkräfte (gemäß §1 VO-DV II) • sonstiges Personal an der Schule • Bewerber*innen • (externe) Funktionsträger*innen	• Schüler*innen • Eltern (gemäß §123 SchulG NRW) • Verpflichtete (gemäß §41 SchulG NRW) • "Dritte", die seitens der Eltern mit der Betreuung beauftragt worden sind (z. B. Großeltern, neuer Partner eines Elternteils, ...)
Kategorien personenbezogener Daten	gemäß Anlage 1 VO-DV II "Datenbestand der Schule" 1. zur Person 2. zum Werdegang 3. zum Vorbereitungsdienst, Staatsprüfung 4. zu Qualifikationen 5. zur Laufbahn 6. zum Beschäftigungsumfang 7. zum Unterricht 8. zum Geschäftsablauf gemäß Anlage 2 VO-DV II "Akten der Schulleitung" I. persönliche Angaben II. Ausbildung, sonstige Tätigkeiten, besondere Fähigkeiten III. Tätigkeiten an der Schule IV. Weitere Angaben gemäß § 3 DSG NRW • Angaben zur Person, Erreichbarkeit, ... • ggf. weitere Daten, auch Text-, Bild- und Tondaten, in deren Verarbeitung die Betroffenen eingewilligt haben (Details s. E.A1)	gemäß Anlage 1 VO-DV I • A. Individual- und Organisationsdaten • B. Leistungsdaten • C. schulform- und schulstufenspezifische Zusatzdaten gemäß DSG NRW • Namen und Erreichbarkeitsdaten von Funktionsträger*innen, Externen • ggf. weitere Daten, auch Text-, Bild- und Tondaten, in deren Verarbeitung die Betroffenen eingewilligt haben (Details s. E.A1)
besondere Kategorien personenbezogener Daten	gemäß Anlage 1 Abschnitt A VO-DV II • Geburtsort und -land • Konfession • Schwerbehinderung (Grad, Gültigkeitsdauer der Anerkennung, Ausweiskenzeichnung, Gleichstellung)	gemäß Anlage 1 Abschnitt A VO-DV I • Konfession • Staatsangehörigkeit • Migrationsstatus • Anzahl der im Ausland geborenen Elternteile • Muttersprache • gesprochene Sprache in der Familie • gesundheitliche Beeinträchtigung, körperliche Behinderung gemäß Anlage 1 Abschnitt C VO-DV I • vorschulische Beratung und Förderung • schulärztliches Gutachten (nicht automatisiert) • Entscheidung über den sonderpädagogischen Förderbedarf
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden: intern Zugriffsberechtigte	• Schulleiter*in • ständige Vertretung der Schulleiterin bzw. des Schulleiters bzw. im Falle derer Verhinderung Vertretung gemäß §60 Absatz 2 Satz 2 Schulgesetz NRW • Lehrkräfte in berechtigender Funktion (z. B. LAA betreuende Lehrkräfte, Stundenplaner*in) • sonstiges Personal an der Schule (z. B. Schulsekretär*innen)	• Schulleiter*in • Lehrkräfte der Schüler*innen • sonstiges Personal an der Schule, z. B. Schulsekretär*innen, Sozialarbeiter*innen, Schulbegleiter*innen, Mitarbeiter*innen im Ganztag
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden: externe Stellen	gemäß §121 SchulG NRW, §8 VO-DV II • Schulaufsichtsbehörden und dem Landesbetrieb Information und Technik für Zwecke des Unterrichtsbedarfs, für Personalmaßnahmen, für Zwecke der Lehrerausbildung und der Lehrerfortbildung, für die Aufstellung des Haushaltes und die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel, für die Betreuung der Bewerberinnen und Bewerber, für die Einstellung in den Schuldienst oder für sonstige schulaufsichtliche Maßnahmen • Landesamt für Besoldung und Versorgung im Rahmen der Haushaltskontrolle • Kirchen und Religionsgemeinschaften soweit für die Erteilung des Religionsunterrichts erforderlich • ZfSL für Ausbildungszwecke • Personalvertretungen in Bewerbungsverfahren • Archiv (nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht)	gemäß §120 Abs. 5 SchulG, §§6-8 VO-DV I • andere Schule • Schulaufsichtsbehörde • Schuldträger • untere Gesundheitsbehörde • Jugendamt • Landesjugendamt • Ämter für Ausbildungsförderung • Landesamt für Ausbildungsförderung • Ausbildungsbetriebe gemäß §9 SchulG NRW, BASS 12-63 Nr. 2 (Ganztag) • öffentliche Träger der Jugendhilfe • andere Einrichtungen im Rahmen der OGS gemäß Schülerinnen- und Schülerdatenübermittlungsgesetz NRW • die örtlich zuständige Agentur für Arbeit oder • über die jeweilige Bezirksregierung die Bundesagentur für Arbeit nach Einwilligung • externe Stelle, z. B. Beförderungsdienst, Notfalldienst • Archiv (nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht)
Drittlandtransfer		
Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien	Aufbewahrungsfristen gemäß §9 VO-DV II • gemäß Art 17 DSGVO sobald für die Zwecke nicht mehr erforderlich • Freiwillig bereitgestellte Daten werden unverzüglich gelöscht, wenn eine erteilte Einwilligung widerrufen wurde. Bewerber*innen 1.) Ablehnung: Aufgrund §15 Abs. 4 AGG ist die Aufbewahrung bis zu zwei Monaten nach Ablehnung zulässig. Danach werden die Unterlagen zurückgegeben oder vernichtet. 2.) Erfolgreiche Bewerbung: Die Daten werden in die Verfahren "Personendatenverwaltung" übernommen. Dort nicht erforderlich Daten und Unterlagen werden zurückgegeben oder vernichtet.	• Aufbewahrungsfristen gemäß §9 VO-DV I • gemäß Art 17 DSGVO sobald für die Zwecke nicht mehr erforderlich • Freiwillig bereitgestellte Daten werden unverzüglich gelöscht, wenn eine erteilte Einwilligung widerrufen wurde. Bewerber*innen (Schulanmeldung) 1. Ablehnung: Die Daten werden nach Ablauf des Bewerbungs-/Anmeldeverfahrens zurückgegeben oder vernichtet. 2. Erfolgreiche Bewerbung: Die Daten werden in die Verfahren "Personendatenverwaltung" übernommen. Dort nicht erforderliche Daten und Unterlagen werden zurückgegeben oder vernichtet.

Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten - Teil II - Re Stand: 20.08.2024			
A. Verwaltung	A.03	A.04	A.05
Verarbeitungstätigkeit	Laufbahndokumentation (Schülerbegleitmappe)	Beratungen sonderpädagogischer, medizinischer, psychologischer und sozialer Art	Stunden- und Vertretungsplanung
Verarbeitungszwecke	• Verwaltung individueller Dokumente und Vermerke bzgl. Schüler*innen	• Verwaltung und sichere Verwahrung individueller Beratungsdaten (getrennt und verschlossen aufzubewahren)	• Planung und Ermittlung des Unterrichtsbedarfs • Durchführung des Unterrichts • Sicherstellung des Unterrichts • Organisation des Vertretungsunterrichts
Name des eingesetzten Verfahrens (hier nur Beispiele; die konkreten, schulspezifischen Angaben sind im Dokument "Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten - Teil I - Schule" vorzunehmen)	z. B. • Papiergeakte • Schild NRW	z. B. • Splint	z. B. • Systeme zur Stunden- und Vertretungsplanung
Rechtsgrundlagen	• Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II • Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit § 3 Abs. 1 DSG NRW • Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung, Details s. E.A1)	• Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II • Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit § 3 Abs. 1 DSG NRW • Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung, Details s. E.A1)	• Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV II • Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung, Details s. E.A1)
Kategorien betroffener Personen	• Schüler*innen • Eltern (gemäß §123 SchulG NRW) • Verpflichtete (gemäß §41 SchulG NRW) • "Dritte", die seitens der Eltern mit der Betreuung beauftragt worden sind (z. B. Großeltern, neuer Partner eines Elternteils, ...) • Lehrkräfte (z. B. aufgrund von Klassenlehrerschaft) • (externe) Funktionsträger*innen	• Schüler*innen • Eltern (gemäß §123 SchulG NRW) • Verpflichtete (gemäß §41 SchulG) • Lehrkräfte (z. B. aufgrund von Klassenlehrerschaft) • (externe) Funktionsträger*innen	• Lehrkräfte • (externe) Funktionsträger*innen
Kategorien personenbezogener Daten	gemäß Anlage 1 VO-DV I • Zeugnisweitschriften • Schriftverkehr zu Schulpflichtverletzungen, Erziehungs- sowie Ordnungsmaßnahmen • Vermerke über erteilte Schulbescheinigungen, Schülerausweise usw. • Ausnahmegenehmigungen • Aktenvermerke über Schullaufbahnen • sonderpädagogische Gutachten • Unterlagen zur Bewerbung zur Aufnahme an die Schule, in eine Jahrgangsstufe, einen Bildungsgang • Prüfungsakten • ggf. weitere Daten, auch Text-, Bild- und Tondaten, in deren Verarbeitung die Betroffenen eingewilligt haben (Details s. E.A1)	• Beratungsunterlagen sonderpädagogischer, medizinischer, psychologischer und sozialer Art, z. B. Förderpläne • ggf. weitere Daten, auch Text-, Bild- und Tondaten, in deren Verarbeitung die Betroffenen eingewilligt haben (Details s. E.A1)	• Personen-Stammdaten • Beschäftigungsumfang • Anrechnungs- und Ermäßigungsstunden • Mehrarbeit • Unterrichtseinsatz, Unterrichtsausfall • Wunsch zum Unterrichtseinsatz • Vertretungsunterricht • Lehramt, berufliche Fachrichtung • Lehrbefähigung, Neigungsfach, Unterrichtserlaubnis, Zusatzqualifikation • Kirchliche Lehrerlaubnis • Weitere Qualifikationen • Besondere Erfahrung, Fähigkeit, Kenntnis • An- und Abwesenheit • zu erteilender Unterricht, erteilter Unterricht, zu viel/wenig erteilter Unterricht • erteilter Unterricht je beruflicher Fachrichtung • Lehrbefähigung, Lehr-, Unterrichtserlaubnis • erteilter Unterricht ohne Lehrbefähigung • ggf. weitere Daten, auch Text-, Bild- und Tondaten, in deren Verarbeitung die Betroffenen eingewilligt haben (Details s. E.A1)
besondere Kategorien personenbezogener Daten	• Daten sonderpädagogischer, medizinischer, psychologischer und sozialer Art	• Daten sonderpädagogischer, medizinischer, psychologischer und sozialer Art	• Konfession • Schwerbehinderung
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden: intern Zugriffsberechtigte	• Schulleiter*in • Lehrkräfte der Schüler*innen • sonstiges Personal an der Schule, z. B. Schulsekretär*innen, Sozialarbeiter*innen, Schulbegleiter*innen, ...	• Schulleiter_in • berechnete Lehrkräfte • sonstiges Personal an der Schule (z. B. Schulsekretär*innen, Sozialarbeiter*innen, Schulbegleiter*innen, ...)	fertige Stunden und Vertretungspläne • Schulleitung • Sekretariat • Lehrkräfte • Schüler*innen Daten zur Erstellung der Pläne • Schulleitung • Lehrkräfte in entsprechender Funktion
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden: externe Stellen	gemäß §120 Abs. 5 SchulG • andere Schule • Schulaufsichtsbehörde • Schulträger • untere Gesundheitsbehörde • Jugendamt • Landesjugendamt • Ämter für Ausbildungsförderung • Landesamt für Ausbildungsförderung • Ausbildungsbetriebe • Archiv (nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht)	gemäß §120 Abs. 5 SchulG • andere Schule • Schulaufsichtsbehörde • Schulträger • untere Gesundheitsbehörde • Jugendamt • Landesjugendamt • Ämter für Ausbildungsförderung • Landesamt für Ausbildungsförderung • Ausbildungsbetriebe • Archiv (nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht)	
Drittlandtransfer			
Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien	• Aufbewahrungsfristen gemäß §9 VO-DV I • gemäß Art 17 DSGVO sobald für die Zwecke nicht mehr erforderlich • Freiwillig bereitgestellte Daten werden unverzüglich gelöscht, wenn eine erteilte Einwilligung widerrufen wurde.	• Aufbewahrungsfristen gemäß §9 VO-DV I • gemäß Art 17 DSGVO sobald für die Zwecke nicht mehr erforderlich • Freiwillig bereitgestellte Daten werden unverzüglich gelöscht, wenn eine erteilte Einwilligung widerrufen wurde.	• Aufbewahrungsfristen gemäß §9 VO-DV II

Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten - Teil II - Referenz

Stand: 20.08.2024

B. Unterricht	B.01
Verarbeitungstätigkeit	allgemeine obligatorische Dokumentation (der Schule)
Verarbeitungszwecke	▪ Erfüllung der Dokumentationspflicht
Name des eingesetzten Verfahrens <i>(Beispiele; schulspezifische Angaben müssen im Dokument "Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten - Teil I - Schule" vorgenommen werden)</i>	▪ Klassenbuch ▪ Kursheft ▪ Listen, Akten
Rechtsgrundlagen	▪ Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II ▪ Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit § 3 Abs. 1 DSG NRW ▪ Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung, Details s. E.B1)
Kategorien betroffener Personen	▪ Lehrkräfte ▪ Schüler*innen ▪ Verpflichtete (gemäß §41 SchulG) ▪ (externe) Funktionsträger*innen
Kategorien personenbezogener Daten	Obligatorische Dokumentation gemäß Anlage 2 I. VO-DV I ▪ Name der Lehrkräfte, Angabe der Fächer ▪ Namen der Schüler*innen einschl. evtl. schulischer Funktionen ▪ Namen der/des Vorsitzenden der Klassen- bzw. Jahrgangsstufenpflegschaft, sowie der jeweiligen Stellvertretung ▪ Nachweise zum Unterricht ▪ Vermerk über Schulversäumnisse ▪ Verspätungen ▪ besondere Vorkommnisse im Unterricht (z. B. im Hinblick auf Maßnahmen gemäß §53 SchulG, Dokumentationen von Unfällen, ...) ▪ Mandate im Rahmen der Mitwirkung ▪ Liste der schriftlichen Arbeiten und deren Ergebnisse ▪ Vermerke über Lehr- und Lernmittelausgabe ▪ ggf. weitere Daten, auch Text-, Bild- und Tondaten, in deren Verarbeitung die Betroffenen eingewilligt haben (Details s. E.B1)
besondere Kategorien personenbezogener Daten	▪ krankheitsbedingte Fehlzeiten ▪ Daten zum Sozialverhalten
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden: intern Zugriffsberechtigte	▪ Schulleiter*in ▪ berechnigte Lehrkräfte der Schüler*innen ▪ sonstiges Personal an der Schule, z. B. Schulsekretär*innen, Sozialarbeiter*innen, Schulbegleiter*innen, ...
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden: externe Stellen	▪ Unfallkasse NRW ▪ BR zur Klärung (z. B. Widersprüche) ▪ Archiv (nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht)
Drittlandtransfer	
Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien	▪ Aufbewahrungsfristen gemäß §9 VO-DV I sowie VO-DV II ▪ gemäß Art 17 DSGVO sobald für die Zwecke nicht mehr erforderlich ▪ Freiwillig bereitgestellte Daten werden unverzüglich gelöscht, wenn eine erteilte Einwilligung widerrufen wurde.

Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten - Teil II - Ref

Stand: 20.08.2024

B. Unterricht	B.02
Verarbeitungstätigkeit	Erfüllung des pädagogischen Auftrags (in Bezug auf einzelne Schüler*innen)
Verarbeitungszwecke	Sammlung und Dokumentation zur Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrags der Schule und den hierbei entstehenden Beurteilungen beziehungsweise notwendigen Dokumentationen
Name des eingesetzten Verfahrens (Beispiele; schulspezifische Angaben müssen im Dokument "Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten - Teil I - Schule" vorgenommen werden)	- Notenbuch - Tabellenkalkulation - Liste - LuPo
Rechtsgrundlagen	- Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II - Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit § 3 Abs. 1 DSG NRW - Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung, Details s. E.B1)
Kategorien betroffener Personen	- Schüler*innen - Eltern (gemäß §123 SchulG NRW) - Verpflichtete (gemäß §41 SchulG) - Lehrkräfte (z. B. aufgrund von Klassenlehrerschaft) (externe) Funktionsträger*innen
Kategorien personenbezogener Daten	weitere Informationssammlungen gemäß Anlage 2 II. VO-DV I, u.a. - Auflistungen als Auszüge aus bestehenden Sammlungen - Übersichtslisten (Anmeldelisten, Anwesenheitslisten, Klassenlisten etc.) - Notenlisten der Lehrkräfte mit Einzelnoten, Teilleistungsnoten, Ergebnissen der sonstigen Mitarbeit, Aufzeichnungen zum Arbeits- und Sozialverhalten - Notenspiegel der Klasse, Lerngruppe, Jahrgangsstufe - ggf. weitere Daten, auch Text-, Bild- und Tondaten, in deren Verarbeitung die Betroffenen eingewilligt haben (Details s. E.B1)
besondere Kategorien personenbezogener Daten	- krankheitsbedingte Fehlzeiten - Daten zum Sozialverhalten
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden: intern Zugriffsberechtigte	- Schulleiter*in - berechtigte Lehrkräfte der Schüler*innen - sonstiges Personal an der Schule, z. B. Schulsekretär*innen, Sozialarbeiter*innen, Schulbegleiter*innen, ...)
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden: externe Stellen	gemäß §120 Abs. 5 SchulG - andere Schule - Schulaufsichtsbehörde - Schulträger - untere Gesundheitsbehörde - Jugendamt - Landesjugendamt - Ämter für Ausbildungsförderung - Landesamt für Ausbildungsförderung - Ausbildungsbetriebe - Unfallkasse NRW - BR zur Klärung (z. B. Widersprüche) - Archiv (nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht)
Drittlandtransfer	
Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien	- Aufbewahrungsfristen gemäß §9 VO-DV I sowie VO-DV II - gemäß Art 17 DSGVO sobald für die Zwecke nicht mehr erforderlich - Freiwillig bereitgestellte Daten werden unverzüglich gelöscht, wenn eine erteilte Einwilligung widerrufen wurde.

Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten - Teil II - Referenz

Stand: 01.05.2022

C. Statistik	C.01
Verarbeitungstätigkeit	Erhebung zur Bildungsplanung
Verarbeitungszwecke	▪ Bestimmung des Lehrkräftebedarfs an den Schulen ▪ Erstellung der Landeskarte der Inklusion ▪ Daten für „Schule(n) suchen“ ▪ Vorbereitung Qualitätsanalyse ▪ Verwendung für Lehrerausbildung ▪ Erstellung Lehrerbedarfsprognosen ▪ Planung Schulversorgung ▪ Planung bedarfsorientierter Versorgung des Religionsunterrichts ▪ Förderung von Schüler*innen mit Migrationshintergrund
Name des eingesetzten Verfahrens	ASDPC
Rechtsgrundlagen	▪ Art. 6 Abs. 1 lit. c), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit BASS 10 – 41 Nr. 7 (Amtliche Schuldaten und weitere statistische Erhebungen; Erhebungsverfahren und Datenbereitstellung)
Kategorien betroffener Personen	▪ Lehrkräfte ▪ Schüler*innen
Kategorien personenbezogener Daten	▪ Lehrerdaten (LID, Lehrerindividualdaten) ▪ Unterrichtsdaten (UVD) ▪ Abschlüsse ▪ Übergangsempfehlung
besondere Kategorien personenbezogener Daten	▪ Zuwanderungsdaten der Schüler*innen ▪ Religionszugehörigkeit der Schüler*innen ▪ Förderstatus
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden: intern Zugriffsberechtigte	▪ Schulleiter*in ▪ Lehrkräfte in entsprechender Funktion ▪ Administrierende
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden: externe Stellen	▪ Ministerium für Schule und Bildung des Landes NRW über IT-NRW ▪ Bezirksregierung ▪ Schulträger
Drittlandtransfer	
Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien	Aufbewahrungsfristen ▪ gemäß §9 VO-DV I (Schüler*innen) ▪ gemäß §9 VO-DV II (Lehrkräfte)

Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten - Teil II - Ref

Stand: 01.05.2022

C. Statistik	C.02
Verarbeitungstätigkeit	Krankenstandserhebung
Verarbeitungszwecke	Elektronische Erfassung der statistikrelevanten Krankentage aller Lehrkräfte mit einem Dienst- oder Arbeitsverhältnis und Übertragung von summenbasierten Kennzahlen
Name des eingesetzten Verfahrens	GPC
Rechtsgrundlagen	Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV II
Kategorien betroffener Personen	Lehrkräfte
Kategorien personenbezogener Daten	- Stammdaten - personenbezogene Krankheitstage - personenbezogene Maßnahmenübersicht - personenbezogene Wochenarbeitstage - Summendaten
besondere Kategorien personenbezogener Daten	- personenbezogene Krankheitstage - personenbezogene Maßnahmenübersicht
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden: intern Zugriffsberechtigte	- Schulleiter*in - Mitarbeiter*innen des Schulsekretariats auf Weisung der Schulleitung
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden: externe Stellen	Ministerium für Schule und Bildung des Landes NRW über IT NRW (anonymisierte bzw. summierte Daten)
Drittlandtransfer	
Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien	- Automatische Löschung der Daten (Unterrichtstage und Abwesenheitszeiträume), deren Zeiträume vor dem November des Jahres beendet waren, das vor dem Betrachtungsjahr liegt. - Im zentralen System werden die Summendaten der Einzelschulen nach der Erstellung der Summierungen auf der Ebene Schulform / BR unmittelbar gelöscht. - Im Übrigen gilt § 9 Abs. 1 Nr. 2 i.V.m. Abs. 3 VO DV II.

Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten - Teil II - Referenz

Stand: 20.08.2024

D. weitere Verarbeitungen	D.01	D.02
Verarbeitungstätigkeit	Bereitstellung öffentlich zugänglicher Webfrontends (z. B. Homepage, Frontend einer Basis-IT-Infrastruktur oder eines Lernmanagementsystems)	Videoüberwachung des öffentlich zugänglichen Raums der Schule
Verarbeitungszwecke	Öffentlichkeitsarbeit, Information	- Wahrnehmung des Hausrechts - Schutz des Eigentums gegen Vandalismus und Diebstahl
Name des eingesetzten Verfahrens (Beispiele; schulspezifische Angaben müssen im Dokument "Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten - Teil I - Schule" vorgenommen werden)		
Rechtsgrundlagen	- Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit § 3 Abs. 1 DSG NRW § 12 Abs. 1 Satz 1 IFG NRW ("... Geschäftsverteilungspläne, Organigramme und Aktenpläne sind nach Maßgabe dieses Gesetzes allgemein zugänglich zu machen") - Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung)	Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit § 20 DSG NRW
Kategorien betroffener Personen	- Besucher*innen des Frontends - Beschäftigte der Schule, Funktionsträger*innen - Externe (Vertreter der BR, Kooperationspartner, ...) - Schüler*innen, Eltern, sonstige (Einwilligung)	Besucher*innen des öffentlichen Raums der Schule
Kategorien personenbezogener Daten	Besucher*innen des Frontends: - Server-Logfiles: Browsertyp, Browserversion, verwendetes Betriebssystem, Referrer URL, IP-Adresse, Hostname des zugreifenden Rechners, Internet-Service-Provider, Uhrzeit der Serveranfrage, übertragene Datenmenge - Newsletterabbonement, Kontaktanfrage (Einwilligung): z. B. Name, E-Mail Beschäftigte der Schule: - Name, Aufgabe/Funktion, dienstliche Erreichbarkeit Schüler*innen, Eltern, sonstige (Einwilligung): - ggf. weitere Daten, auch Text-, Bild- und Tondaten, in deren Verarbeitung die Betroffenen eingewilligt haben	Bildaufzeichnungen
besondere Kategorien personenbezogener Daten		
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden:	in ihre Rechte und Pflichten eingewiesene Administrator*innen des Systems	in ihre Rechte und Pflichten eingewiesene Administratorinnen des Systems
intern Zugriffsberechtigte	die mit dem Versand von Newslettern und der Bearbeitung von Kontaktanfragen beauftragte Personen	
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden:	- Besucher*innen des Frontends - IT-Dienstleister im Rahmen einer Auftragsverarbeitung	auskunftsberechtigte Behörden nach vorheriger schriftlicher Aufforderung
externe Stellen		
Drittlandtransfer		
Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien	- gemäß Art 17 DSGVO sobald für die Zwecke nicht mehr erforderlich - Freiwillig bereitgestellte Daten werden unverzüglich gelöscht, wenn eine erteilte Einwilligung widerrufen wurde. üblicherweise gilt für Server-Logfiles: - automatische Löschung nach einer Aufbewahrung von in der Regel 7 Tagen, (sofern keine weiteren Verfahren eine Sperrung oder Ausleitung der Daten - z. B. bei Missbrauchsverdacht oder Straftatbestand - fordern.)	Die erhobenen Daten werden unverzüglich gelöscht, sofern eine Verarbeitung der Daten nicht zur Abwehr von Gefahren für die öffentliche Sicherheit, zur Verfolgung von Straftaten oder zur Geltendmachung von Rechtsansprüchen gegenüber der betroffenen Person erforderlich ist.

Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten - Teil II - Ref

Stand: 20.08.2024

D. weitere Verarbeitungen	D.03	D.04
Verarbeitungstätigkeit	Bereitstellung und Betrieb einer Basis-IT-Infrastruktur	Bereitstellung und Betrieb eines Lernmanagementsystems
Verarbeitungszwecke	• Bereitstellung einer zentralen Benutzerverwaltung, grundlegender Module zu Kommunikation und Organisation (z. B. Kalender, Adressbuch, Dateiverwaltung) sowie der Möglichkeit für die Anbindung und Recherche digitaler Lernmittel	• Bereitstellung von Unterrichtsmaterialien • Realisierung digitaler Unterrichtsszenarien (eLearning-Szenarien)
Name des eingesetzten Verfahrens (Beispiele; schulspezifische Angaben müssen im Dokument "Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten - Teil I - Schule" vorgenommen werden)	z. B. LOGINEO NRW	z. B. LOGINEO NRW LMS
Rechtsgrundlagen	• Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II • Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit §3 Abs. 1 DSG NRW • Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung, Details s. E.D1)	• Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II • Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit §3 Abs. 1 DSG NRW • Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung, Details s. E.D1)
Kategorien betroffener Personen	• Lehrkräfte • sonstiges Personal an der Schule • Schülerinnen, Schüler • Eltern, Verpflichtete • (externe) Funktionsträger*innen	• Lehrkräfte • sonstiges Personal an der Schule • Schüler*innen • (externe) Funktionsträger*innen
Kategorien personenbezogener Daten	• Daten gem. A01.-A04, B01, B02 • freiwillig abgelegte Dokumente und Dateien z. B. aus pädagogischem Kontext • ggf. weitere Daten, auch Text-, Bild- und Tondaten, in deren Verarbeitung die Betroffenen eingewilligt haben (Details s. E.D1)	Stammdaten der Nutzer*innen: • Familienname • Vorname(n) • dienstliche/schulische E-Mail-Adresse • primäre Rolle eines Nutzers/einer Nutzerin (z. B. Schüler, Lehrer, Sekretariat, ...) • Zugehörigkeit zu einer Gruppe (z. B. Klasse, Kurs, Fachschaft, AG, ...) Verwaltungsdaten: • z. B. Lernstand in den Lernmodulen Nutzungsdaten: • freiwillig abgelegte Dokumente und Dateien z. B. aus pädagogischem Kontext • ggf. weitere Daten, auch Text-, Bild- und Tondaten, in deren Verarbeitung die Betroffenen eingewilligt haben (Details s. E.D1) Betriebsdaten: • z. B. Logfiles
besondere Kategorien personenbezogener Daten	• Daten gem. A01.-A04, B01, B02	
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden: intern Zugriffsberechtigte	• Nutzer*innen gemäß des auf der Rechtemäßigkeit der Verarbeitung beruhenden Rechte- und Rollenkonzepts • In ihre Rechte und Pflichten eingewiesene Administrator*innen des Systems	• Nutzer*innen gemäß des auf der Rechtemäßigkeit der Verarbeitung beruhenden Rechte- und Rollenkonzepts • In ihre Rechte und Pflichten eingewiesene Administrator*innen des Systems
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden: externe Stellen	• IT-Dienstleister im Rahmen einer Auftragsverarbeitung	• IT-Dienstleister im Rahmen einer Auftragsverarbeitung
Drittlandtransfer		
Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien	• Aufbewahrungsfristen gemäß §9 VO-DV I sowie VO-DV II • gemäß Art 17 DSGVO sobald für die Zwecke nicht mehr erforderlich • Freiwillig bereitgestellte Daten werden unverzüglich gelöscht, wenn eine erteilte Einwilligung widerrufen wurde.	• Aufbewahrungsfristen gemäß §9 VO-DV I sowie VO-DV II • gemäß Art 17 DSGVO sobald für die Zwecke nicht mehr erforderlich • Freiwillig bereitgestellte Daten werden unverzüglich gelöscht, wenn eine erteilte Einwilligung widerrufen wurde.

Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten - Teil II - Ref

Stand: 20.08.2024

D. weitere Verarbeitungen	D.05	D.06
Verarbeitungstätigkeit	Bereitstellung und Betrieb eines Messengers und Videokonferenzsystems	Dokumentation der Testergebnisse der durchgeführten Coronatests
Verarbeitungszwecke	• textgestützte elektronische individuelle Kommunikation und Kommunikation in Gruppen im Rahmen der Aufgabenerfüllung der Schule • videogestützte elektronische individuelle Kommunikation und Kommunikation in Gruppen im Rahmen der Aufgabenerfüllung der Schule • Realisierung digitaler Unterrichtsszenarien	• Infektionsschutz in schulischen Gemeinschaftseinrichtungen
Name des eingesetzten Verfahrens (Beispiele; schulspezifische Angaben müssen im Dokument "Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten - Teil I - Schule" vorgenommen werden)	z. B. LOGINEO NRW Messenger mit Videokonferenzoption	
Rechtsgrundlagen	• Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II • Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit § 3 Abs. 1 DSG NRW • Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung, Details s. E.D1)	• Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit §1 Abs. (2b), (2e) CoronaBetrVO • Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit §6 Abs.(1), Abschnitt 1 lit. t) IFSG
Kategorien betroffener Personen	• Schüler*innen • Lehrkräfte (z. B. aufgrund von Klassenlehrerschaft) • sonstiges Personal an der Schule • (externe) Funktionsträger*innen	• alle in der Schule in Präsenz tätigen Personen (z. B. Schüler*innen, Lehrer*innen, sonstiges an der Schule tätiges Personal)
Kategorien personenbezogener Daten	Stammdaten der Nutzer*innen: • Familienname • Vorname(n) • dienstliche/schulische E-Mail-Adresse • primäre Rolle einer Nutzerin / eines Nutzers (z. B. Schüler, Lehrer, Sekretariat, ...) • Zugehörigkeit zu einer Gruppe (z. B. Klasse, Kurs, Fachschaft, AG, ...) Verwaltungsdaten: • z. B. Stand des Lernprozesses pädagogische Inhaltsdaten: • z. B. personalisierte Arbeitsergebnisse, ... Nutzungsdaten: • freiwillig abgelegte Dokumente und Dateien z. B. aus pädagogischem Kontext • ggf. weitere Daten, auch Text-, Bild- und Tondaten, in deren Verarbeitung die Betroffenen eingewilligt haben (Details s. E.D1) Betriebsdaten: • z. B. Logfiles	• Stammdaten, z. B. Name, Adresse • Organisationsdaten, z. B. Lerngruppe • Testzeitpunkt
besondere Kategorien personenbezogener Daten		• Testergebnis
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden: intern Zugriffsberechtigte	• Schulleiter*in • berechtigte Lehrkräfte der Schüler*innen • sonstiges Personal an der Schule, z. B. Schulsekretär*innen, Sozialarbeiter*innen, Schulbegleiter*innen, ... • in Kommunikationen einbezogene Nutzer*innen gemäß des auf der Rechtemäßigkeit der Verarbeitung beruhenden Rechte- und Rollenkonzepts • In ihre Rechte und Pflichten eingewiesene Administrator*innen des Systems	• Schulleiter*in • berechtigte Lehrkräfte der Schüler*innen • sonstiges Personal an der Schule, z. B. Schulsekretär*innen
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden: externe Stellen	• IT-Dienstleister im Rahmen einer Auftragsverarbeitung	• untere Gesundheitsbehörde • Testlabor
Drittlandtransfer		
Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien	• Aufbewahrungsfristen gemäß §9 VO-DV I sowie VO-DV II • gemäß Art 17 DSGVO sobald für die Zwecke nicht mehr erforderlich • Freiwillig bereitgestellte Daten werden unverzüglich gelöscht, wenn eine erteilte Einwilligung widerrufen wurde.	• Die im Rahmen der Dokumentation der Test erhobenen Daten werden nach 14 Tagen gelöscht.

Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten - Teil II - Ref

Stand: 20.08.2024

D. weitere Verarbeitungen	
Verarbeitungstätigkeit	
Verarbeitungszwecke	
Name des eingesetzten Verfahrens (Beispiele; schulspezifische Angaben müssen im Dokument "Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten - Teil I - Schule" vorgenommen werden)	
Rechtsgrundlagen	
Kategorien betroffener Personen	
Kategorien personenbezogener Daten	
besondere Kategorien personenbezogener Daten	
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden: intern Zugriffsberechtigte	
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden: externe Stellen	
Drittlandtransfer	
Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien	

Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten - Teil II - Referenz

Stand: 20.08.2024

E. einwilligungspflichtige Datenverarbeitungen aus den Aufgabenbereichen A. - D. im Detail	E.A1
Verarbeitungstätigkeit	einwilligungspflichtige Datenverarbeitungen gem. A.01-A.04 zu schulverwalterischen Zwecken
Verarbeitungszwecke	▪ Erstellen von Audio-, Foto-, Videoaufnahmen des Unterrichtsgeschehens zur Verwendung im schulorganisatorischen Kontext ▪ Verarbeiten pseudonymisierter Daten im Rahmen wissenschaftlicher Untersuchungen und Befragungen
Rechtsgrundlagen	▪ Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung)
Kategorien betroffener Personen	▪ Schüler*innen ▪ Lehrkräfte ▪ (externe) Funktionsträger*innen
Kategorien personenbezogener Daten	▪ Foto-, Video-, Audioaufzeichnungen, z. B. im Rahmen der Lehreraus- und Fortbildung ▪ pseudonymisierte Daten im Rahmen wissenschaftlicher Untersuchungen und Befragungen
besondere Kategorien personenbezogener Daten	
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden: intern Zugriffsberechtigte	▪ Schulleitung ▪ Sekretariat ▪ Lehrkräfte ▪ Schüler*innen
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden: externe Stellen	▪ staatliche Stellen, z. B. Studienseminare im Rahmen der Lehreraus- und Fortbildung ▪ Schulaufsicht im Rahmen der Qualitätssicherung ▪ externe Stellen, die die pseudonymisierten Daten im Rahmen wissenschaftlicher Untersuchungen und Befragungen verarbeiten
Drittlandtransfer	
Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien	▪ gemäß Art 17 DSGVO sobald für die Zwecke nicht mehr erforderlich ▪ freiwillig bereitgestellte Daten werden unverzüglich gelöscht, wenn eine erteilte Einwilligung widerrufen wurde.

Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten - Teil II - Referenz Stand: 20.08.2024	
E. einwilligungspflichtige Datenverarbeitungen aus den Aufgabenbereichen A. - D. im Detail	E.B1
Verarbeitungstätigkeit	einwilligungspflichtige Datenverarbeitungen gem. B.01, B.02 zu unterrichtlichen Zwecken
Verarbeitungszwecke	▪ Erstellen von Audio-, Foto- und Videoaufnahmen im Rahmen des Unterrichtsgeschehens zur Verwendung im unterrichtlichen Kontext ▪ Anlegen pseudonyomisierter Nutzerkonten (Identität der Betroffenen gem. DSGVO geschützt) in externen Systemen, die die Schule im Rahmen der Erfüllung pädagogischer Aufgaben nutzt
Rechtsgrundlagen	▪ Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung)
Kategorien betroffener Personen	▪ Schüler*innen ▪ Lehrkräfte ▪ (externe) Funktionsträger*innen
Kategorien personenbezogener Daten	▪ Foto-, Video-, Audioaufzeichnungen z. B. für ▪ Plakate, Präsentationen, ... ▪ Interviews, Erklärvideos, Hörspiele, ... ▪ Aussprachübungen im Sprachunterricht, Bewegungsabläufe im Sportunterricht, künstlerische Darstellungen, ... ▪ Klassenpläne, Übersichten, ... ▪ Pseudonyme
besondere Kategorien personenbezogener Daten	
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden: intern Zugriffsberechtigte	▪ Schulleitung ▪ Sekretariat ▪ Lehrkräfte ▪ Schüler*innen
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden: externe Stellen	▪ Anbieter externer Systemen, die die Schule im Rahmen der Erfüllung pädagogischer Aufgaben nutzt
Drittlandtransfer	
Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien	▪ gemäß Art 17 DSGVO sobald für die Zwecke nicht mehr erforderlich ▪ freiwillig bereitgestellte Daten werden unverzüglich gelöscht, wenn eine erteilte Einwilligung widerrufen wurde.

Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten - Teil II - Referenz Stand: 20.08.2024	
E. einwilligungspflichtige Datenverarbeitungen aus den Aufgabenbereichen A. - D. im Detail	E.D1
Verarbeitungstätigkeit	einwilligungspflichtige Datenverarbeitungen gem. D.03-D.05 in schulinternen Systemen
Verarbeitungszwecke	▪ Verarbeiten freiwillig bereitgestellter Daten im Rahmen der Nutzung schulischer Systeme (IT-Infrastruktur, Lernmanagementsystem, Messenger School Fox, Videokonferenzsystem)
Rechtsgrundlagen	▪ Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung)
Kategorien betroffener Personen	▪ Schüler*innen ▪ Lehrkräfte ▪ (externe) Funktionsträger*innen
Kategorien personenbezogener Daten	▪ freiwillig bereitgestellte Daten im Rahmen der Nutzung der schulischen Systeme z. B. freiwillige Angaben im persönlichen Profil der Systeme
besondere Kategorien personenbezogener Daten	
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden: intern Zugriffsberechtigte	▪ Schulleitung ▪ Sekretariat ▪ Lehrkräfte ▪ Schüler*innen
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden: externe Stellen	▪ IT-Dienstleister im Rahmen einer Auftragsverarbeitung
Drittlandtransfer	
Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien	▪ gemäß Art 17 DSGVO sobald für die Zwecke nicht mehr erforderlich ▪ freiwillig bereitgestellte Daten werden unverzüglich gelöscht, wenn eine erteilte Einwilligung widerrufen wurde

Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten - Teil II - Referenz Stand: 20.08.2024	
E. einwilligungspflichtige Datenverarbeitungen aus den Aufgabenbereichen A. - D. im Detail	E.D2
Verarbeitungstätigkeit	einwilligungspflichtige Datenverarbeitungen gem. D.03 & D.05 im Kontext von Accounts der Erziehungsberechtigten
Verarbeitungszwecke	▪ Bereitstellung und Absicherung des Zugang zu Schulmanager ▪ Bereitstellung, Verwaltung und Nutzung von personalisierte I Pads ab Jhg. 3
Rechtsgrundlagen	▪ Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung)
Kategorien betroffener Personen	▪ Eltern / Verpflichtete
Kategorien personenbezogener Daten	▪ Name der Erziehungsberechtigten ▪ Name zugehöriger Kinder, ▪ E-Mailadresse ▪ Benutzername, ▪ Personenrolle, ▪ Benutzergruppe, ▪ Benutzerzugang aktiv/gesperrt, ▪ Sprache, ▪ technische Protokolldaten, ▪ Letzte Anmeldung
besondere Kategorien personenbezogener Daten	
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden: intern Zugriffsberechtigte	▪ Systemadmin ▪ Schulleitung ▪ Sekretariat ▪ Lehrkräfte ▪ <u>Schüler*innen</u>
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden: externe Stellen	▪ IT-Dienstleister im Rahmen einer Auftragsverarbeitung
Drittlandtransfer	
Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien	▪ gemäß Art 17 DSGVO sobald für die Zwecke nicht mehr erforderlich ▪ freiwillig bereitgestellte Daten werden unverzüglich gelöscht, wenn eine erteilte Einwilligung widerrufen wurde

Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten - Teil II - Referenz Stand: 20.08.2024	
E. einwilligungspflichtige Datenverarbeitungen aus den Aufgabenbereichen A. - D. im Detail	E.E1
Verarbeitungstätigkeit	Dokumentation des Schullebens und Öffentlichkeitsarbeit
Verarbeitungszwecke	▪ Erstellen von Audio-, Foto-, Videoaufnahmen zur Dokumentation des Schullebens ▪ Veröffentlichen von Audio-, Foto-, Videoaufnahmen in analoger oder digitaler Form zu Zwecken der Öffentlichkeitsarbeit der Schule
Rechtsgrundlagen	▪ Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung)
Kategorien betroffener Personen	▪ Lehrkräfte ▪ sonstiges Personal an der Schule ▪ Schüler*innen ▪ (externe) Funktionsträger*innen ▪ Besucherinnen und Besucher der Schule
Kategorien personenbezogener Daten	Dokumentation des Schullebens, z. B. ▪ auf Klassen- oder Schulfahrten ▪ von Aufführungen ▪ beim Tag der offenen Tür ▪ Klassenfotos Veröffentlichung von ▪ Aufnahmen, die im Rahmen der Dokumentation des Schullebens entstanden sind und bei denen ggf. vorhandene Personen nur „Beiwerk“ sind und nicht das Hauptmotiv darstellen ▪ Aufnahmen, die im Rahmen der Dokumentation des Schullebens entstanden sind und bei denen ggf. vorhandene Personen das Hauptmotiv darstellen, auch mit Namen der Betroffenen
besondere Kategorien personenbezogener Daten	
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden: intern Zugriffsberechtigte	▪ die mit der Erstellung und Bearbeitung der Daten beauftragten Personen
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden: externe Stellen	▪ Öffentlichkeit (Besucher der Schulhomepage, Leser der Druckerzeugnisse)
Drittlandtransfer	
Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien	▪ gemäß Art 17 DSGVO sobald für die Zwecke nicht mehr erforderlich ▪ freiwillig bereitgestellte Daten werden unverzüglich gelöscht, wenn eine erteilte Einwilligung widerrufen wurde

Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten - Teil II - Referenz Stand: 20.08.2024	
E. einwilligungspflichtige Datenverarbeitungen aus den Aufgabenbereichen A. - D. im Detail	E.E2
Verarbeitungstätigkeit	einwilligungspflichtige Datenverarbeitungen im Rahmen der Klassenpflegschaft
Verarbeitungszwecke	▪ Vorführen von Audio-, Foto-, Videoaufnahmen auf schulinternen Veranstaltungen (Elternabende, Schulveranstaltungen) ▪ Weitergeben von Audio-, Foto-, Videoaufnahmen auf Datenträger oder per Download zu persönlichen Zwecken der Betroffenen bzw. deren Erziehungsberechtigten ▪ Weitergeben von Kontaktdaten an die Teilnehmenden der jeweiligen Klassenpflegschaft (Erziehungsberechtigte der Mitschüler*innen) zum Zwecke der Kontaktaufnahme
Rechtsgrundlagen	▪ Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung)
Kategorien betroffener Personen	▪ Lehrkräfte ▪ sonstiges Personal an der Schule ▪ Schüler*innen ▪ (externe) Funktionsträger*innen
Kategorien personenbezogener Daten	▪ Audio-, Foto-, Videoaufnahmen, die im Rahmen des Unterrichtsgeschehens entstanden sind (s. E.B1) ▪ Audio-, Foto-, Videoaufnahmen, die im Rahmen der Dokumentation des Schullebens entstanden sind (s. E.E1) ▪ E-Mail-Adresse, Telefonnummer
besondere Kategorien personenbezogener Daten	
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden: intern Zugriffsberechtigte	▪ Mitglieder der jeweiligen Klassenpflegschaft (Schüler*innen, Eltern, Lehrkräfte)
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden: externe Stellen	▪ an schulischen Veranstaltungen Teilnehmende aus dem näheren Umfeld der Schulgemeinde
Drittlandtransfer	
Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien	▪ gemäß Art 17 DSGVO sobald für die Zwecke nicht mehr erforderlich ▪ freiwillig bereitgestellte Daten werden unverzüglich gelöscht, wenn eine erteilte Einwilligung widerrufen wurde

Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten - Teil II - Referenz

Stand: 03.12.2019

Glossar	
Lehrkräfte	In diesem Verzeichnis umfasst der Begriff "Lehrkräfte" Lehrerinnen und Lehrer, Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter, Lehrkräfte in Ausbildung, Bewerberinnen und Bewerber, Teilnehmer im Lehrertauschverfahren (vgl. §1 VO-DV II)
sonstiges Personal an der Schule	an der Schule tätiges Personal, z. B. Schulsekretär_innen, Hausmeister, Integrationshelfer, Mitarbeiter*innen der OGS, Praktikant*innen, sowie gem §58 SchulG pädagogisches u. sozialpädagogisches Personal
Funktionsträger*innen	Personen, deren Daten im Rahmen der Aufgabenerfüllung der Schule verarbeitet werden. Funktionsträger*innen sind z. B. Ansprechpartner im Ausbildungskontext der BKs, Förderschullehrkräfte anderer Schulen, die im Rahmen von AOSF-Verfahren beteiligt sind, Schulpflegschaftsmitglieder etc. In der Regel handelt es sich bei den verarbeiteten Daten um den Namen und Erreichbarkeitsdaten.
Externe	Externe Personen, deren Daten im Rahmen der Aufgabenerfüllung der Schule verarbeitet werden, z. B. Ärzte, Schulpsychologen, ... In der Regel handelt es sich bei den verarbeiteten Daten um den Namen und Erreichbarkeitsdaten.
Basis-IT-Infrastruktur	Eine schulische Basis-IT-Infrastruktur stellt einen geschützten virtuellen Arbeitsraum für Schulen zur rechtskonformen Datenverarbeitung mit einer zentralen Benutzerverwaltung, grundlegenden Modulen zu Kommunikation und Organisation (etwa Kalender, Adressbuch, Dateiverwaltung) sowie der Möglichkeit für die Anbindung und Recherche digitaler Lernmittel dar. Ein solches System ermöglicht es den Nutzer*innen in Abhängigkeit von deren Berechtigungen, Datenverarbeitungen zu schulverwalterischen wie auch pädagogischen Zwecken vorzunehmen. Die die Datenverarbeitungen legitimierenden Rechtsgrundlagen ergeben sich aus den Basisverfahren. So stammen die in einer Basis-IT-Infrastruktur verarbeiteten Stammdaten in der Regel aus einem vorhandenen, führenden Verwaltungsverfahren (z. B. SchILD NRW).
Lernmanagementsystem	In der Regel beinhalten Lernmanagementsysteme (LMS) ähnliche Komponenten wie eine Basis-IT-Infrastruktur (z. B. Dateiablage, Kommunikationskomponente). Die Stammdaten der Nutzer_innen rekrutieren sich in der Regel auch hier aus einem führenden Verwaltungsverfahren, auch die Verarbeitungsgrundlagen finden sich in den Basisverfahren. Der wesentliche Unterschied eines LMS liegt im Fokus der Verarbeitungstätigkeiten: Der Schwerpunkt in LMS liegt in den pädagogischen Tätigkeiten. In LMS können Lehrende den Lernenden Lerninhalte zur Verfügung stellen. Die Lerninhalte können je nach Methodik linear oder auch nicht-linear abgearbeitet werden. Quizzes, Tests etc. ermöglichen dem Lernenden direktes Feedback, dienen jedoch auch der Bereitstellung von individuellen, dem Lernstand entsprechenden Inhalten. Da in einem LMS somit Daten zum Leistungsstand und -fortschritt erhoben werden, ist auch hier besonderes Augenmerk auf die Datensicherheit zu legen.
technisch-organisatorische Maßnahmen, TOMs	Die von der Schule zu ergreifenden technischen und organisatorischen Maßnahmen (TOMs) gewährleisten unter anderem, dass: 1. nur befugte Personen personenbezogene Daten zur Kenntnis nehmen können (Vertraulichkeit) 2. personenbezogene Daten während der Verarbeitung unversehrt, vollständig und aktuell bleiben (Integrität), 3. personenbezogene Daten zeitgerecht zur Verfügung stehen und ordnungsgemäß verarbeitet werden (Verfügbarkeit) 4. jederzeit personenbezogene Daten ihrem Ursprung zugeordnet werden können (Authentizität), 5. festgestellt werden kann, wer wann welche personenbezogenen Daten in welcher Weise verarbeitet hat (Revisionsfähigkeit), 6. die Verfahrensweisen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten vollständig, aktuell und in einer Weise dokumentiert sind, dass sie in zumutbarer Zeit nachvollzogen werden können (Transparenz).