



## Landfermann-Gymnasium

Städt. Gymnasium für Jungen und Mädchen  
Mainstraße 10

47051 Duisburg

Tel: 0203 – 36 35 40

Fax: 0203 – 36 35 425

Schulleiter: Christof Haering, OStD.

Email: [v.haering@landfermann-gym.eu](mailto:v.haering@landfermann-gym.eu)

---

## Verarbeitungsverzeichnis

Noch nicht vollständige Arbeitsfassung

Stand: 31.3.2021

Zuständige Bearbeiter\*innen:

Jürgen Tasch, Wibke Rickert

<b>Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten Verantwortlicher gem. Artikel 30 Abs. 1 DSGVO</b>	Vorblatt
<b>Angaben zum Verantwortlichen</b>	
Name und Kontaktdaten natürliche Person/juristische Person/Behörde/Einrichtung etc.	
Name	Christof Haering
Straße	Mainstr. 10
Postleitzahl	47051
Ort	Duisburg
Telefon	0203 / 36 35 40
E-Mail-Adresse	v.Haering@landfermann-gym.de
Internet-Adresse	www.landfermann.de
<b>Angaben zum ggf. gemeinsam mit diesem Verantwortlichen</b>	
Name	
Straße	
Postleitzahl	
Ort	
Telefon	
E-Mail-Adresse	
<b>Angaben zum Vertreter des Verantwortlichen</b>	
Name und Kontaktdaten <u>natürliche Person</u> /juristische Person/Behörde/Einrichtung etc.	
Name	Jürgen Tasch
Straße	Mainstr. 10
Postleitzahl	47051
Ort	Duisburg
Telefon	0203 / 36 35 40
E-Mail-Adresse	v.Tasch@landfermann-gym.de
<b>Angaben zur Person des Datenschutzbeauftragten * (extern mit Anschrift)</b> * sofern gem. Artikel 37 DS-GVO benannt	
Anrede	Herr
Name, Vorname	Tenner, Klaus
Straße	Flutweg 62
Postleitzahl	47226
Ort	Duisburg
Telefon	02065 92980
E-Mail-Adresse	k.tenner@stadt-duisburg.de

Stand: 21.04.2021

## Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten

gem. Artikel 30 Abs.1 DSGVO

### Teil I - Schule

#### Angaben zum Verantwortlichen (verantwortliche Person ist die Schulleiterin / der Schulleiter)

gelb markierte Felder sind durch die Schule auszufüllen	
Name des Verantwortlichen	Christof Haering, Schulleiter
Straße	Mainstr.10
Postleitzahl	47051
Ort	Duisburg
Telefon	0203 / 3635 40
E-Mail-Adresse (dienstlich)	Landfermann.Gymnasium@stadt-duisburg.de

#### Angaben zur Person des Datenschutzbeauftragten

Name des/der behördlichen Datenschutzbeauftragten	Klaus Tenner
Kontaktdaten	c/o Krupp-Gymnasium Europaschule, Flutweg 6, 247228 Duisburg

Für Schulen in kommunaler und staatlicher Trägerschaft werden die Datenschutzbeauftragten vom zuständigen Schulamt für alle Schulen im Schulamtsbezirk bestellt.

Die Kontaktdaten dieser behördlichen Datenschutzbeauftragten finden sich hier:

<https://www.medienberatung.schulministerium.nrw.de/Medienberatung/Schule-und-Daten/Datenschutzbeauftragte/Schulen/>

#### Hinweise zur Nutzung des Muster-Verzeichnisses

##### *Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten:*

Das vorliegende "Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten" umfasst zwei Teile.

Teil I dient der Schule für Ergänzungen entsprechend ihrer individuellen Vorgehensweisen und Systeme.

Teil II stellt eine vom Schulministerium bereitgestellte Referenz dar, die in ihrer jeweils aktuellen Version als Bestandteil des jeweiligen schulischen Verzeichnisses zu Grunde gelegt werden kann.

##### *Teil I - Schulindividuelle Systeme:*

Dieser Teil dient dazu, die von der Einzelschule konkret eingesetzten Systeme (z. B. Schild NRW, LOGINEO NRW) zu dokumentieren.

Für diese technischen Systeme sind vom Verantwortlichen entsprechende erläuternde Unterlagen zur technischen Datenverarbeitung bereit zu halten. Die dafür erforderlichen Informationen sollten im Rahmen der Beschaffung eines Systems von dem jeweiligen Anbieter eingefordert werden. Liegt eine Auftragsverarbeitung nach Art. 28 DSGVO vor, ist der Auftragsverarbeiter gem. Art. 30 Abs. 2 DSGVO verpflichtet, ein Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten zu führen. Dies hat er der Schule zur Verfügung zu stellen (§ 28 Abs. 3 lit. h) DSGVO).

##### *Teil II - Referenz:*

Hier sind die in Schulen typischerweise anfallenden Verarbeitungstätigkeiten aufgeführt. Ergänzende schulindividuelle Angaben sind nicht erforderlich.

---

Ort, Datum, Unterschrift Verantwortlicher

Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten - Teil I - Schule  
Stand: 21.04.2021

Von der Schule eingesetzte Systeme zur Verarbeitung von Daten mit Personenbezug				
Nr.	Verarbeitungstätigkeit	eingesetztes System	externer Dienstleister / Auftragsverarbeiter	zugehörige Dokumentation (technisch-organisatorische Maßnahmen zur Datensicherheit (TOMs), ggf. systemspezifisches Sicherheitskonzept, systemspezifische Verarbeitungsübersicht Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung)
Bezeichnungen aus dem Dokument "Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten - Teil II - Referenz"		<b>Spalten C-E sind von der Schule zu ergänzen</b> (Hilfestellung s. Tabellenblatt 3 "eingesetzte Systeme (Beispiel)" in dieser Datei)		
<b>A</b>	<b>Verwaltung</b>			
A.01	Personendatenverwaltung für Personal, Funktionsträger*innen, Externe	1. Papierakte 2. Schild NRW	1. / 2. Schulträger	1. verschließbarer Aktenschrank im Sekretariat 2. Dokumentation liegt vor unter: (Ablageort, Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten SchiLD.doc, Auftragsverarbeitung Schulträger.pdf, Sicherheitskonzept Schulträger.pdf)
A.02	Personendatenverwaltung für Schüler*innen, Eltern	1. Papierakte 2. Schild NRW	1. / 2. Schulträger	1. verschließbarer Aktenschrank im Sekretariat und in Raum 003 (Oberstufe) 2. Dokumentation liegt vor unter: (Ablageort, Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten SchiLD.doc, Auftragsverarbeitung Schulträger.pdf, Sicherheitskonzept Schulträger.pdf)
A.03	Laufbahndokumentation (Schülerbegleitmappe)	1. Papierakte	1. /	1. verschließbarer Aktenschrank im Sekretariat und in Raum 003 (Oberstufe)
A.04	Beratungen sonderpädagogischer, medizinischer, psychologischer und sozialer Art	1. Papierakte	1. /	1. verschließbarer Aktenschrank im Sekretariat
A.05	Stunden- und Vertretungsplanung	1. Papierakte 2. Untis 3. WebUntis	1. / 2. Pedav GmbH 3. Untis GmbH	1. verschließbarer Aktenschrank in Raum 001 2. Dokumentation liegt vor unter: (Ablageort, Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten Beispielsystem.doc, Auftragsverarbeitung Dienstleister.pdf, Sicherheitskonzept Dienstleister.pdf) 3. Dokumentation liegt vor unter: (Ablageort, Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten Beispielsystem.doc, Auftragsverarbeitung
<b>B.</b>				
B.01	allgemeine obligatorische Dokumentation	1. analoge Klassen- und Kursbücher 2. elektronisches Klassenbuch	1. / 2. WebUntis /Untis GmbH	1. Aufbewahrung außerhalb der Unterrichtszeiten in Raum 003 2. Dokumentation liegt vor unter: (Ablageort, Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten el. Klassenbuch.doc, Auftragsverarbeitung Dienstleister.pdf, Sicherheitskonzept Dienstleister.pdf)
B.02	Erfüllung des pädagogischen Auftrags	1. Listen in Papierform, auch Lehrerkalender 2. IServ 3. WebUntis	1. / 2. IServ 3. Untis GmbH	1. jährliche Belehrung im Rahmen der Lehrerkonferenz 2. Dokumentation liegt vor unter: (Ablageort, Auftragsverarbeitung Schulträger.pdf, Sicherheitskonzept Schulträger.pdf) 3. Dokumentation liegt vor unter: (Ablageort, Auftragsverarbeitung Schulträger.pdf, Sicherheitskonzept Schulträger.pdf)

Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten - Teil I - Schule  
Stand: 21.04.2021

Von der Schule eingesetzte Systeme zur Verarbeitung von Daten mit Personenbezug				
Nr.	Verarbeitungstätigkeit	eingesetztes System	externer Dienstleister / Auftragsverarbeiter	zugehörige Dokumentation (technisch-organisatorische Maßnahmen zur Datensicherheit (TOMs), ggf. systemspezifisches Sicherheitskonzept, systemspezifische Verarbeitungsübersicht Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung)
<b>C. Statistik</b>				
C.01	Erhebung zur Bildungsplanung	1. ASDPC	1. IT.NRW	1. /
C.02	Krankenstandserhebung	1. GPC	1. IT.NRW	1. /
<b>D. weitere Verarbeitungen</b>				
D.01	Bereitstellung öffentlich zugänglicher Webfrontends	1. Webseiten-CMS (schulische Webseite) 2. IServ 3. LOGINEO LMS (s. Dort) (in Vorbereitung) 4. WebUntis	1. Name Dienstleister 2. IServ GmbH 3. KRZN 4. Untis GmbH	1. Dokumentation liegt vor unter: (Ablageort, Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten Webseiten-CMS.pdf, Auftragsverarbeitung Dienstleister.pdf, Sicherheitskonzept Dienstleister.pdf) 2. Dokumentation liegt vor unter: (Ablageort, Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten Webseiten-CMS.pdf, Auftragsverarbeitung Dienstleister.pdf, Sicherheitskonzept Dienstleister.pdf)
D.04	Basis-IT-Infrastruktur	1. IServ	1. Server in Raum 114 – Support: DU-IT und IServ GmbH	1. Dokumentation liegt vor unter: (Ablageort, Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten Lernmanagementsystem.pdf, Auftragsverarbeitung Dienstleister.pdf, Sicherheitskonzept Dienstleister.pdf)
D.03	Lernmanagementsystem	1. IServ 2. LOGINEO LMS	1. Server in Raum 114 – Support: DU-IT und IServ GmbH 2. KRZN	1. Dokumentation liegt vor unter: (Ablageort, Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten Lernmanagementsystem.pdf, Auftragsverarbeitung Dienstleister.pdf, Sicherheitskonzept Dienstleister.pdf)

## Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten - Teil II - Referenz

### Verarbeitungstätigkeiten der Schule im Bereich

[A. Verwaltung](#)

[B. Unterricht](#)

[C. Statistik](#)

[D. weitere Verarbeitungen](#)

[Glossar](#)

Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten - Teil II - Referenz		
Stand: 21.04.2021		
A. Verwaltung	A.01	A.02
Verarbeitungstätigkeit	Personaldatenverwaltung für Personal, Funktionsträger*innen, Externe	Personaldatenverwaltung für Schüler*innen, Eltern
<b>Verarbeitungszwecke</b>	gemäß Anlage 1 VO-DV II <ul style="list-style-type: none"> <li>Planung und Ermittlung des Unterrichtsbedarfs</li> <li>Durchführung des Unterrichts</li> <li>Erfolgung der laufenden schulischen Angelegenheiten (z. B. arbeits-, dienst- und personalrechtlichen Angelegenheiten, Lehrmittel und Schlüsselausgabe, ...)</li> <li>Lehreraus- und Fortbildung</li> <li>Schulmitwirkung</li> <li>Statistik</li> </ul> gemäß § 5 Abs. 2 VO-DV II sowie Anlage 2 VO-DV II <ul style="list-style-type: none"> <li>Erfüllung der Schulleitungsaufgaben</li> </ul>	gemäß § 2 SchulG NRW <ul style="list-style-type: none"> <li>Erfüllung des gesetzlichen Bildungs- und Erziehungsauftrags der Schule</li> </ul>
<b>Name des eingesetzten Verfahrens</b> <i>(Beispiele; schulspezifische Angaben müssen im Dokument "Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten - Teil I - Schule" vorgenommen werden)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>UNTIS</li> <li>Schild NRW</li> <li>ASDPC</li> <li>GPC</li> <li>ISERV</li> <li>WebUntis</li> <li>Tabellenkalkulation</li> <li>Datenbank- und Filesysteme</li> <li>Akten (der Schulleitung, im Sekretariat)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schild NRW</li> <li>Lupo</li> <li>Kurs42</li> <li>GomstH</li> <li>Tabellenkalkulation</li> <li>WebUntis</li> <li>Schulmanager Online</li> <li>Datenbank- und Filesysteme</li> <li>Akten</li> </ul>
<b>Rechtsgrundlagen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV II</li> <li>Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit § 3 Abs. 1 DSG NRW</li> <li>Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II</li> <li>Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit § 3 Abs. 1 DSG NRW</li> <li>Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung)</li> </ul>
<b>Kategorien betroffener Personen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lehrkräfte (gemäß § 1 VO-DV II)</li> <li>sonstiges Personal an der Schule</li> <li>Bewerber*innen</li> <li>Funktionsträger*innen, Externe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schüler*innen</li> <li>Eltern (gemäß § 123 SchulG NRW)</li> <li>Verpflichtete (gemäß § 41 SchulG NRW)</li> <li>"Dritte", die seitens der Eltern mit der Betreuung beauftragt worden sind (z. B. Großeltern, neuer Partner eines Elternteils, ...)</li> </ul>
<b>Kategorien personenbezogener Daten</b>	gemäß Anlage 1 VO-DV II "Datenbestand der Schule" 1. zur Person 2. zum Werdtag 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, in deren Verarbeitung die Betroffenen eingewilligt haben, z. B. private E-Mail-Adresse	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, in deren Verarbeitung die Betroffenen eingewilligt haben, z. B. private E-Mail-Adresse
<b>besondere Kategorien personenbezogener Daten</b>	gemäß Anlage 1 Abschnitt A VO-DV II <ul style="list-style-type: none"> <li>Geburtsort und -land</li> <li>Konfession</li> <li>Schwerbehinderung (Grad, Gültigkeitsdauer der Anerkennung, Ausweiszeichnung, Gleichstellung)</li> </ul>	gemäß Anlage 1 Abschnitt A VO-DV I <ul style="list-style-type: none"> <li>Konfession</li> <li>Staatsangehörigkeit</li> <li>Migrationsstatus</li> <li>Anzahl der im Ausland geborenen Elternteile</li> <li>Muttersprache</li> <li>gesprochene Sprache in der Familie</li> <li>gesundheitliche Beeinträchtigung, körperliche Behinderung</li> </ul> gemäß Anlage 1 Abschnitt C VO-DV I <ul style="list-style-type: none"> <li>vorschulische Beratung und Förderung</li> <li>schulärztliches Gutachten (nicht automatisiert)</li> <li>Entscheidung über den sonderpädagogischen Förderbedarf</li> </ul>
<b>Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden:</b>  <b>intern Zugriffsberechtigte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schulleiter*in</li> <li>ständige Vertretung der Schulleiterin bzw. des Schulleiters bzw. im Falle derer Verhinderung Vertretung gemäß § 60 Absatz 2 Satz 2 Schulgesetz NRW</li> <li>Lehrkräfte in berechtigender Funktion (z. B. LAA betreuende Lehrkräfte, Stundenplaner*in)</li> <li>sonstiges Personal an der Schule (z. B. Schulsekretär*innen)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schulleiter*in</li> <li>Lehrkräfte der Schüler*innen</li> <li>sonstiges Personal an der Schule, z. B. Schulsekretär*innen, Sozialarbeiter*innen, Schulbegleiter*innen, Mitarbeiter*innen im Ganztag</li> </ul>
<b>Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden:</b>  <b>externe Stellen</b>	gemäß § 121 SchulG NRW, § 8 VO-DV II <ul style="list-style-type: none"> <li>Schulaufsichtsbehörden und dem Landesbetrieb Information und Technik für Zwecke des Unterrichtsbedarfs, für Personalmaßnahmen, für Zwecke der Lehreraus- und der Lehrerfortbildung, für die Aufstellung des Haushaltes und die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel,</li> <li>für die Betreuung der Bewerberinnen und Bewerber, für die Einstellung in den Schuldienst oder für sonstige schulaufsichtliche Maßnahmen</li> <li>Landesamt für Bescholdung und Versorgung im Rahmen der Haushaltskontrolle</li> <li>Kirchen und Religionsgemeinschaften soweit für die Erteilung des Religionsunterrichts erforderlich</li> <li>ZfL für Ausbildungszwecke</li> <li>Personalvertretungen in Bewerbungsverfahren</li> <li>Archiv (nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht)</li> </ul>	gemäß § 120 Abs. 5 SchulG, § 6-8 VO-DV I <ul style="list-style-type: none"> <li>andere Schule</li> <li>Schulaufsichtsbehörde</li> <li>Schulträger</li> <li>untere Gesundheitsbehörde</li> <li>Jugendamt</li> <li>Landesjugendamt</li> <li>Ämter für Ausbildungsförderung</li> <li>Landesamt für Ausbildungsförderung</li> <li>Ausbildungsbetriebe</li> </ul> gemäß § 9 SchulG NRW, BASS 12-63 Nr. 2 (Ganztag) <ul style="list-style-type: none"> <li>öffentliche Träger der Jugendhilfe</li> <li>andere Einrichtungen im Rahmen der OGS</li> </ul> nach Einwilligung <ul style="list-style-type: none"> <li>externe Stelle, z.B. Beförderungsdienst</li> <li>Archiv (nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht)</li> </ul>
<b>Drittlandtransfer</b>	keiner	keine
<b>Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aufbewahrungsfristen gemäß § 9 VO-DV II</li> <li>gemäß Art 17 DSGVO sobald für die Zwecke nicht mehr erforderlich</li> <li>Freiwillig bereitgestellte Daten werden unverzüglich gelöscht, wenn eine erteilte Einwilligung widerrufen wurde.</li> </ul> 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 "Personaldatenverwaltung" übernommen. Dort nicht erforderlich Daten und Unterlagen werden zurückgegeben oder vernichtet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aufbewahrungsfristen gemäß § 9 VO-DV I</li> <li>gemäß Art 17 DSGVO sobald für die Zwecke nicht mehr erforderlich</li> <li>Freiwillig bereitgestellte Daten werden unverzüglich gelöscht, wenn eine erteilte Einwilligung widerrufen wurde.</li> </ul> Bewerber*innen (Schulmeldung) 1.) Ablehnung: Die Daten werden nach Ablauf des Bewerbungs- /Anmeldeverfahrens zurückgegeben oder vernichtet. 2.) Erfolgreiche Bewerbung: Die Daten werden in die Verfahren "Personaldatenverwaltung" übernommen. Dort nicht erforderliche Daten und Unterlagen werden zurückgegeben oder vernichtet.

Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten - Teil II - Ref  
Stand: 21.04.2021

A. Verwaltung	A.03	A.04	A.05
Verarbeitungstätigkeit	Laufbahndokumentation (Schülerbegleitmappe)	Beratungen sonderpädagogischer, medizinischer, psychologischer und sozialer Art	Stunden- und Vertretungsplanung
Verarbeitungszwecke	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verwaltung individueller Dokumente und Vermerke bzgl. Schüler*innen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verwaltung und sichere Verwahrung individueller Beratungsdaten (getrennt und verschlossen aufzubewahren)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planung und Ermittlung des Unterrichtsbedarfs</li> <li>Durchführung des Unterrichts</li> <li>Sicherstellung des Unterrichts</li> <li>Organisation des Vertretungsunterrichts</li> </ul>
Name des eingesetzten Verfahrens (Beispiele; schulspezifische Angaben müssen im Dokument "Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten - Teil I - Schule" vorgenommen werden)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papierakte</li> <li>Schild NRW</li> <li>Lupo</li> <li>Kurs42</li> <li>Gomsth</li> <li>WebUntis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Papierakte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>UNTIS</li> <li>WebUntis</li> <li>Tabellenkalkulation</li> <li>Dateien</li> </ul>
Rechtsgrundlagen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II</li> <li>Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit § 3 Abs. 1 DSG NRW</li> <li>Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II</li> <li>Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit § 3 Abs. 1 DSG NRW</li> <li>Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV II</li> </ul>
Kategorien betroffener Personen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schüler*innen</li> <li>Eltern (gemäß §123 SchulG NRW)</li> <li>Verpflichtete (gemäß §41 SchulG NRW)</li> <li>"Dritte", die seitens der Eltern mit der Betreuung beauftragt worden sind (z. B. Großeltern, neuer Partner eines Elternteils, ...)</li> <li>Lehrkräfte (z. B. aufgrund von Klassenlehrerschaft)</li> <li>Funktionsträger*innen, Externe (z. B. Schulbegleiter_in)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schüler*innen</li> <li>Eltern (gemäß §123 SchulG NRW)</li> <li>Verpflichtete (gemäß §41 SchulG)</li> <li>Lehrkräfte (z. B. aufgrund von Klassenlehrerschaft)</li> <li>Funktionsträger*innen, Externe (z. B. Schulbegleiter*in)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lehrkräfte</li> <li>Funktionsträger*innen, Externe</li> <li>Schulsekretariat</li> </ul>
Kategorien personenbezogener Daten	<ul style="list-style-type: none"> <li>gemäß Anlage 1 VO-DV I</li> <li>Zeugnisschweitschriften</li> <li>Schriftverkehr zu Schulpflichtverletzungen, Erziehungs- sowie Ordnungsmaßnahmen</li> <li>Vermerke über erteilte Schulbescheinigungen, Schülersausweise usw.</li> <li>Ausnahmegenehmigungen</li> <li>Aktenvermerke über Schullaufbahnen</li> <li>sonderpädagogische Gutachten</li> <li>Unterlagen zur Bewerbung zur Aufnahme an die Schule, in eine Jahrgangsstufe, einen Bildungsgang</li> <li>Prüfungsakten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beratungsunterlagen sonderpädagogischer, medizinischer, psychologischer und sozialer Art</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beschäftigungsumfang</li> <li>Anrechnungs- und Ermäßigungsstunden</li> <li>Mehrarbeit</li> <li>Unterrichtseinsatz, Unterrichtsausfall</li> <li>Wunsch zum Unterrichtseinsatz</li> <li>Vertretungsunterricht</li> <li>Lehramt, berufliche Fachrichtung</li> <li>Lehrbefähigung, Neigungsfach, Unterrichtserlaubnis, Zusatzqualifikation</li> <li>Kirchliche Lehrerlaubnis</li> <li>Weitere Qualifikationen</li> <li>Besondere Erfahrung, Fähigkeit, Kenntnis</li> <li>An- und Abwesenheit</li> <li>zu erteilender Unterricht, erteilter Unterricht, zu viel/wenig erteilter Unterricht</li> <li>erteilter Unterricht je beruflicher Fachrichtung</li> <li>Lehrbefähigung, Lehr-, Unterrichtserlaubnis</li> <li>erteilter Unterricht ohne Lehrbefähigung</li> </ul>
besondere Kategorien personenbezogener Daten	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daten sonderpädagogischer, medizinischer, psychologischer und sozialer Art</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Daten sonderpädagogischer, medizinischer, psychologischer und sozialer Art</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Konfession</li> <li>Schwerbehinderung</li> </ul>
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden: intern Zugriffsberechtigte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schulleiter*in</li> <li>Lehrkräfte der Schüler*innen</li> <li>sonstiges Personal an der Schule, z. B. Schulsekretär*innen, Sozialarbeiter*innen, Schulbegleiter*innen, ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schulleiter_in</li> <li>berechtigte Lehrkräfte</li> <li>sonstiges Personal an der Schule (z. B. Schulsekretär*innen, Sozialarbeiter*innen, Schulbegleiter*innen, ...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>fertige Stunden und Vertretungspläne</li> <li>Schulleitung</li> <li>Sekretariat</li> <li>Lehrkräfte</li> <li>Schüler*innen</li> </ul> <p>Daten zur Erstellung der Pläne</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Schulleitung</li> <li>Lehrkräfte in entsprechender Funktion</li> </ul>
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden: externe Stellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>gemäß §120 Abs. 5 SchulG</li> <li>andere Schule</li> <li>Schulaufsichtsbehörde</li> <li>Schulträger</li> <li>untere Gesundheitsbehörde</li> <li>Jugendamt</li> <li>Landesjugendamt</li> <li>Ämter für Ausbildungsförderung</li> <li>Landesamt für Ausbildungsförderung</li> <li>Ausbildungsbetriebe</li> <li>Archiv (nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>gemäß §120 Abs. 5 SchulG</li> <li>andere Schule</li> <li>Schulaufsichtsbehörde</li> <li>Schulträger</li> <li>untere Gesundheitsbehörde</li> <li>Jugendamt</li> <li>Landesjugendamt</li> <li>Ämter für Ausbildungsförderung</li> <li>Landesamt für Ausbildungsförderung</li> <li>Ausbildungsbetriebe</li> <li>Archiv (nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht)</li> </ul>	
Drittlandtransfer	keine	keiner	keiner
Fristen für die Löschung von verschiedenen Datenkategorien	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aufbewahrungsfristen gemäß §9 VO-DV I</li> <li>gemäß Art 17 DSGVO sobald für die Zwecke nicht mehr erforderlich</li> <li>Freiwillig bereitgestellte Daten werden unverzüglich gelöscht, wenn eine erteilte Einwilligung widerrufen wurde.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aufbewahrungsfristen gemäß §9 VO-DV I</li> <li>gemäß Art 17 DSGVO sobald für die Zwecke nicht mehr erforderlich</li> <li>Freiwillig bereitgestellte Daten werden unverzüglich gelöscht, wenn eine erteilte Einwilligung widerrufen wurde.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aufbewahrungsfristen gemäß §9 VO-DV II</li> </ul>



Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten - Teil II - Referenz		
Stand: 21.04.2021		
B. Unterricht	B.01	B.02
Verarbeitungstätigkeit	allgemeine obligatorische Dokumentation (der Schule)	Erfüllung des pädagogischen Auftrags (in Bezug auf einzelne Schüler*innen)
Verarbeitungszwecke	<ul style="list-style-type: none"> <li>Erfüllung der Dokumentationspflicht</li> </ul>	Sammlung und Dokumentation zur Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrages 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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Klassenbuch</li> <li>Kursheft</li> <li>Listen, Akten</li> <li>WebUntis</li> <li>Untis</li> <li>Gomsth</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notenbuch /-software auf Dienstgeräten</li> <li>Tabellenkalkulation</li> <li>Listen, Akten</li> <li>LuPo</li> <li>Gomsth</li> <li>WebUntis</li> <li>Schulmanager Online</li> <li>Logineo LMS</li> <li>IServ</li> </ul>
Rechtsgrundlagen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II</li> <li>Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit § 3 Abs. 1 DSG NRW</li> <li>Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II</li> <li>Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit § 3 Abs. 1 DSG NRW</li> <li>Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung)</li> </ul>
Kategorien betroffener Personen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lehrkräfte</li> <li>Schüler*innen</li> <li>Verpflichtete (gemäß §41 SchulG)</li> <li>Funktionsträger*innen, Externe (z. B. Elternvertreter*innen, Schulbegleiter*innen, ...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schüler*innen</li> <li>Eltern (gemäß §123 SchulG NRW)</li> <li>Verpflichtete (gemäß §41 SchulG)</li> <li>Lehrkräfte (z. B. aufgrund von Klassenlehrerschaft)</li> <li>Funktionsträger*innen, Externe (z. B. Elternvertreter*innen, Schulbegleiter*innen, ...)</li> </ul>
Kategorien personenbezogener Daten	<p>Obligatorische Dokumentation gemäß Anlage 2 I. VO-DV I</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Name der Lehrkräfte, Angabe der Fächer</li> <li>Namen der Schüler*innen einschl. evtl. schulischer Funktionen</li> <li>Namen der/des Vorsitzenden der Klassen- bzw. Jahrgangsstufenpflegschaft, sowie der jeweiligen Stellvertretung</li> <li>Nachweise zum Unterricht</li> <li>Vermerk über Schulversäumnisse / Beurlaubungen</li> <li>Verspätungen</li> <li>besondere Vorkommnisse im Unterricht (z. B. im Hinblick auf Maßnahmen gemäß §53 SchulG, Dokumentationen von Unfällen, ...)</li> <li>Mandate im Rahmen der Mitwirkung</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Liste der schriftlichen Arbeiten und deren Ergebnisse</li> <li>Vermerke über Lehr- und Lernmittelausgabe</li> </ul>	<p>weitere Informationssammlungen gemäß Anlage 2 II. VO-DV I, u.a.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Auflistungen als Auszüge aus bestehenden Sammlungen</li> <li>Übersichtslisten (Anmeldelisten, Anwesenheitslisten, Klassenlisten etc.)</li> <li>Notenlisten der Lehrkräfte mit Einzelnoten, Teilleistungsnoten, Ergebnissen der sonstigen Mitarbeit, Aufzeichnungen zum Arbeits- und Sozialverhalten</li> <li>Notenspiegel der Klasse, Lerngruppe, Jahrgangsstufe</li> </ul> <p>ggf. Bild- und Tonaufzeichnungen des Unterrichts</p>
besondere Kategorien personenbezogener Daten	<ul style="list-style-type: none"> <li>krankheitsbedingte Fehlzeiten</li> <li>Daten zum Sozialverhalten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>krankheitsbedingte Fehlzeiten</li> <li>Daten zum Sozialverhalten</li> </ul>
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden:  intern Zugriffsberechtigte	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schulleiter*in</li> <li>berechtigte Lehrkräfte der Schüler*innen</li> <li>sonstiges Personal an der Schule, z. B. Schulsekretär*innen, Sozialarbeiter*innen, Schulbegleiter*innen, ...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Schulleiter*in</li> <li>berechtigte Lehrkräfte der Schüler*innen</li> <li>sonstiges Personal an der Schule, z. B. Schulsekretär*innen, Sozialarbeiter*innen, Schulbegleiter*innen, ...)</li> </ul>
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden:  externe Stellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unfallkasse NRW</li> <li>BR zur Klärung (z. B. Widersprüche)</li> <li>Andere Schule (Schulwechsel / Kooperationsschulen)</li> <li>Archiv (nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht)</li> </ul>	<p>gemäß §120 Abs. 5 SchulG</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>andere Schule</li> <li>Schulaufsichtsbehörde</li> <li>Schulträger</li> <li>untere Gesundheitsbehörde</li> <li>Jugendamt</li> <li>Landesjugendamt</li> <li>Ämter für Ausbildungsförderung</li> <li>Landesamt für Ausbildungsförderung</li> <li>Ausbildungsbetriebe</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Unfallkasse NRW</li> <li>BR zur Klärung (z. B. Widersprüche)</li> <li>Archiv (nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht)</li> </ul>
Drittlandtransfer	keiner	Zoom für Videunterricht
Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aufbewahrungsfristen gemäß §9 VO-DV I sowie VO-DV II</li> <li>gemäß Art 17 DSGVO sobald für die Zwecke nicht mehr erforderlich</li> <li>Freiwillig bereitgestellte Daten werden unverzüglich gelöscht, wenn eine erteilte Einwilligung widerrufen wurde.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aufbewahrungsfristen gemäß §9 VO-DV I sowie VO-DV II</li> <li>gemäß Art 17 DSGVO sobald für die Zwecke nicht mehr erforderlich</li> <li>Freiwillig bereitgestellte Daten werden unverzüglich gelöscht, wenn eine erteilte Einwilligung widerrufen wurde.</li> </ul>

## Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten - Teil II - Referenz

Stand: 21.04.2021

C. Statistik	C.01
<b>Verarbeitungstätigkeit</b>	<b>Erhebung zur Bildungsplanung</b>
<b>Verarbeitungszwecke</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bestimmung des Lehrkräftebedarfs an den Schulen</li> <li>▪ Erstellung der Landeskarte der Inklusion</li> <li>▪ Daten für „Schule(n) suchen“</li> <li>▪ Vorbereitung Qualitätsanalyse</li> <li>▪ Verwendung für Lehrerausbildung</li> <li>▪ Erstellung Lehrerbedarfsprognosen</li> <li>▪ Planung Schulversorgung</li> <li>▪ Planung bedarfsorientierter Versorgung des Religionsunterrichts</li> <li>▪ Förderung von Schüler*innen mit Migrationshintergrund</li> </ul>
<b>Name des eingesetzten Verfahrens</b>	ASDPC
<b>Rechtsgrundlagen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 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)</li> </ul>
<b>Kategorien betroffener Personen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lehrkräfte</li> <li>▪ Schüler*innen</li> </ul>
<b>Kategorien personenbezogener Daten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lehrerdaten (LID, Lehrerindividualdaten)</li> <li>▪ Unterrichtsdaten (UVD)</li> <li>▪ Abschlüsse</li> <li>▪ Übergangsempfehlung</li> </ul>
<b>besondere Kategorien personenbezogener Daten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zuwanderungsdaten der Schüler*innen</li> <li>▪ Religionszugehörigkeit der Schüler*innen</li> <li>▪ Förderstatus</li> </ul>
<b>Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden:</b>  <b>intern Zugriffsberechtigte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Schulleiter*in</li> <li>▪ Lehrkräfte in entsprechender Funktion</li> <li>▪ Administrierende</li> </ul>
<b>Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden:</b>  <b>externe Stellen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ministerium für Schule und Bildung des Landes NRW über IT-NRW</li> <li>▪ Bezirksregierung</li> <li>▪ Schulträger</li> </ul>
<b>Drittlandtransfer</b>	keiner
<b>Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien</b>	<p>Aufbewahrungsfristen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gemäß §9 VO-DV I (Schüler*innen)</li> <li>▪ gemäß §9 VO-DV II (Lehrkräfte)</li> </ul>

## Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten - Teil II - R

Stand: 21.04.2021

C. Statistik	C.02
<b>Verarbeitungstätigkeit</b>	<b>Krankenstandserhebung</b>
<b>Verarbeitungszwecke</b>	Elektronische Erfassung der statistikrelevanten Krankentage aller Lehrkräfte mit einem Dienst- oder Arbeitsverhältnis und Übertragung von summenbasierten Kennzahlen
<b>Name des eingesetzten Verfahrens</b>	GPC
<b>Rechtsgrundlagen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV II</li> </ul>
<b>Kategorien betroffener Personen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lehrkräfte</li> </ul>
<b>Kategorien personenbezogener Daten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stammdaten</li> <li>• personenbezogene Krankheitstage</li> <li>• personenbezogene Maßnahmenübersicht</li> <li>• personenbezogene Wochenarbeitstage</li> <li>• Summendaten</li> </ul>
<b>besondere Kategorien personenbezogener Daten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• personenbezogene Krankheitstage</li> <li>• personenbezogene Maßnahmenübersicht</li> </ul>
<b>Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden:</b> <b>intern Zugriffsberechtigte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schulleiter*in</li> <li>• Mitarbeiter*innen des Schulsekretariats auf Weisung der Schulleitung</li> </ul>
<b>Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden:</b> <b>externe Stellen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerium für Schule und Bildung des Landes NRW über IT NRW (anonymisierte bzw. summierte Daten)</li> <li>• Personalsachbearbeitung bei der Bezirksregierung Düsseldorf</li> </ul>
<b>Drittlandtransfer</b>	keiner
<b>Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatische Löschung der Daten (Unterrichtstage und Abwesenheitszeiträume), deren Zeiträume vor dem November des Jahres beendet waren, das vor dem Betrachtungsjahr liegt.</li> <li>• Im zentralen System werden die Summendaten der Einzelschulen nach der Erstellung der Summierungen auf der Ebene Schulform / BR unmittelbar gelöscht.</li> <li>• Im Übrigen gilt § 9 Abs. 1 Nr. 2 i.V.m. Abs. 3 VO DV II.</li> </ul>

Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten - Teil II - Referenz

Stand: 21.04.2021

D. weitere Verarbeitungen	D.01	D.02
Verarbeitungstätigkeit	Bereitstellung öffentlich zugänglicher Webfrontends (z. B. Homepage, Frontend einer Basis-IT-Infrastruktur oder eines Lernmanagementsystems)	Basis-IT-Infrastruktur
Verarbeitungszwecke	Öffentlichkeitsarbeit, Information	siehe eigenes Verzeichnis
Name des eingesetzten Verfahrens <i>(Beispiele; schulspezifische Angaben müssen im Dokument "Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten - Teil I - Schule" vorgenommen werden)</i>	Schul-Homepage IServ WebUntis Logineo LMS (in Vorbereitung)	IServ
Rechtsgrundlagen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit § 3 Abs. 1 DSG NRW</li> <li>▪ § 12 Abs. 1 Satz 1 IFG NRW ("... Geschäftsverteilungspläne, Organigramme und Aktenpläne sind nach Maßgabe dieses Gesetzes allgemein zugänglich zu machen")</li> <li>▪ Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung)</li> </ul>	siehe eigenes Verzeichnis
Kategorien betroffener Personen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Besucher*innen des Frontends</li> <li>▪ Beschäftigte der Schule, Funktionsträger*innen</li> <li>▪ Externe (Vertreter der BR, Kooperationspartner, ...)</li> <li>▪ Schüler*innen, Eltern, sonstige (Einwilligung)</li> </ul>	siehe eigenes Verzeichnis
Kategorien personenbezogener Daten	Besucher*innen des Frontends: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Server-Logfiles: Browsertyp, Browserversion, verwendetes Betriebssystem, Referrer URL, IP-Adresse, Hostname des zugreifenden Rechners, Internet-Service-Provider, Uhrzeit der Serveranfrage, übertragene Datenmenge</li> <li>▪ Newsletterabbonoment, Kontaktanfrage (Einwilligung): z. B. Name, E-Mail</li> </ul> Beschäftigte der Schule: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Name, Aufgabe/Funktion, dienstliche Erreichbarkeit</li> </ul> Schüler*innen, Eltern, sonstige (Einwilligung): <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ z. B. Fotos</li> </ul>	siehe eigenes Verzeichnis
besondere Kategorien personenbezogener Daten		siehe eigenes Verzeichnis
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden:  intern Zugriffsberechtigte	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ in ihre Rechte und Pflichten eingewiesene Administrator*innen des Systems</li> <li>▪ die mit dem Versand von Newslettern und der Bearbeitung von Kontaktanfragen beauftragte Personen</li> </ul>	siehe eigenes Verzeichnis
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Besucher*innen des Frontends</li> <li>▪ IT-Dienstleister im Rahmen einer Auftragsverarbeitung</li> </ul>	siehe eigenes Verzeichnis
Drittlandtransfer	keiner	siehe eigenes Verzeichnis
Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gemäß Art 17 DSGVO sobald für die Zwecke nicht mehr erforderlich</li> <li>▪ Freiwillig bereitgestellte Daten werden unverzüglich gelöscht, wenn eine erteilte Einwilligung widerrufen wurde.</li> </ul> üblicherweise gilt für Server-Logfiles: Automatische Löschung nach einer Aufbewahrung von 7 Tagen, (sofern keine weiteren Verfahren eine Sperrung oder Ausleitung der Daten - z. B. bei Missbrauchsverdacht oder Straftatbestand - fordern.)	siehe eigenes Verzeichnis

Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten - Teil II - **Re** Weitere Verarbeitungen

Stand: 21.04.2021

Stand: 21.04.2021

D. weitere Verarbeitungen	D.03	D.04
Verarbeitungstätigkeit	Lernmanagementsystem	Kommunikation Eltern-Schule
Verarbeitungszwecke	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bereitstellung von Unterrichtsmaterialien</li> <li>• Realisierung digitaler Unterrichtsszenarien (eLearning-Szenarien)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunikation der Schule mit Eltern per Mail</li> <li>• Krankmeldungen per Web-Oberfläche</li> <li>• automatische Zuordnung von Zahlungen der Eltern</li> </ul>
Name des eingesetzten Verfahrens <i>(Beispiele; schulspezifische Angaben müssen im Dokument "Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten - Teil I - Schule" vorgenommen werden)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Serv</li> <li>• Logineo LMS</li> <li>• Microsoft Office</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schulmanager Online</li> <li>• WebUntis</li> </ul>
Rechtsgrundlagen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II</li> <li>• Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit § 3 Abs. 1 DSG NRW</li> <li>• Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II</li> <li>• Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit § 3 Abs. 1 DSG NRW</li> <li>• Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung)</li> </ul>
Kategorien betroffener Personen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lehrkräfte</li> <li>• sonstiges Personal an der Schule</li> <li>• Schüler*innen</li> <li>• Funktionsträger*innen, Externe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eltern (Einwilligung)</li> <li>• Lehrkräfte</li> <li>• sonstiges Personal an der Schule</li> <li>• Schüler*innen</li> <li>• Funktionsträger*innen</li> </ul>
Kategorien personenbezogener Daten	<p>Stammdaten der Nutzer*innen: Stammdaten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Familienname</li> <li>• Vorname(n)</li> <li>• dienstliche/schulische E-Mail-Adresse</li> <li>• primäre Rolle eines Nutzers/einer Nutzerin (z. B. Schüler, Lehrer, Sekretariat, ...)</li> <li>• Zugehörigkeit zu einer Gruppe (z. B. Klasse, Kurs, Fachschaft, AG, ...)</li> </ul> <p>Nutzungsdaten (freiwillig bereitgestellte Dokumente, Dateien und Daten):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• freiwillig in die Dateiablagen abgelegte Dokumente und Dateien z. B. aus pädagogischem Kontext</li> <li>• Kommunikationsinhalte elektronischer Kommunikation</li> </ul> <p>Verwaltungsdaten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• z. B. Lernstand in den Lernmodulen</li> </ul> <p>Betriebsdaten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• z. B. Logfiles</li> </ul>	<p>Stammdaten der Nutzer*innen: Stammdaten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Familienname</li> <li>• Vorname(n)</li> <li>• dienstliche/schulische/private E-Mail-Adresse</li> <li>• primäre Rolle eines Nutzers/einer Nutzerin (z. B. Schüler, Lehrer, Sekretariat, ...)</li> <li>• Zugehörigkeit zu einer Gruppe (z. B. Klasse, Kurs, Fachschaft, AG, ...)</li> </ul> <p>Nutzungsdaten (freiwillig bereitgestellte Dokumente, Dateien und Daten):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• freiwillig in die Dateiablagen abgelegte Dokumente und Dateien z. B. aus pädagogischem Kontext</li> <li>• Kommunikationsinhalte elektronischer Kommunikation</li> </ul> <p>Verwaltungsdaten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• z. B. Lernstand in den Lernmodulen</li> </ul> <p>Betriebsdaten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• z. B. Logfiles</li> </ul>
besondere Kategorien personenbezogener Daten		
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden:  intern Zugriffsberechtigte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nutzer*innen gemäß des auf der Rechtmäßigkeit der Verarbeitung beruhenden Rechte- und Rollenkonzepts</li> <li>• In ihre Rechte und Pflichten eingewiesene Administrator*innen des Systems</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nutzer*innen gemäß des auf der Rechtmäßigkeit der Verarbeitung beruhenden Rechte- und Rollenkonzepts</li> <li>• In ihre Rechte und Pflichten eingewiesene Administrator*innen des Systems</li> </ul>
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IT-Dienstleister im Rahmen einer Auftragsverarbeitung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IT-Dienstleister im Rahmen einer Auftragsverarbeitung</li> </ul>
Drittlandtransfer	Zoom	Zoom
Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufbewahrungsfristen gemäß §9 VO-DV I sowie VO-DV II</li> <li>• gemäß Art 17 DSGVO sobald für die Zwecke nicht mehr erforderlich</li> <li>• Freiwillig bereitgestellte Daten werden unverzüglich gelöscht, wenn eine erteilte Einwilligung widerrufen wurde.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufbewahrungsfristen gemäß §9 VO-DV I sowie VO-DV II</li> <li>• gemäß Art 17 DSGVO sobald für die Zwecke nicht mehr erforderlich</li> <li>• Freiwillig bereitgestellte Daten werden unverzüglich gelöscht, wenn eine erteilte Einwilligung widerrufen wurde.</li> </ul>

## Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten - Teil II - Referenz Glossar

### Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten - Teil II - Referenz

Stand: 21.04.2021

<b>Glossar</b>	
<b>Lehrkräfte</b>	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)
<b>sonstiges Personal an der Schule</b>	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
<b>Funktionsträger*innen</b>	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.
<b>Externe</b>	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.
<b>Basis-IT-Infrastruktur</b>	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).
<b>Lernmanagementsystem</b>	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.
<b>technisch-organisatorische Maßnahmen, TOMs</b>	Die von der Schule zu ergreifenden technischen und organisatorischen Maßnahmen (TOMs) gewährleisten unter anderem, dass: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. nur befugte Personen personenbezogene Daten zur Kenntnis nehmen können (Vertraulichkeit)</li> <li>2. personenbezogene Daten während der Verarbeitung unversehrt, vollständig und aktuell bleiben (Integrität),</li> <li>3. personenbezogene Daten zeitgerecht zur Verfügung stehen und ordnungsgemäß verarbeitet werden (Verfügbarkeit)</li> <li>4. jederzeit personenbezogene Daten ihrem Ursprung zugeordnet werden können (Authentizität),</li> <li>5. festgestellt werden kann, wer wann welche personenbezogenen Daten in welcher Weise verarbeitet hat (Revisionsfähigkeit),</li> <li>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).</li> </ol>