

Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten

hier: Führung einer Schülerakte

gem. Artikel 30 Abs. 1 Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO)

Angaben zur datenverarbeitenden Stelle – Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. a) DS-GVO	
Name der Schule:	
Name der Schulleiterin oder des Schulleiters:	
Straße:	
Postleitzahl und Ort:	
Telefon:	
E-Mail-Adresse:	

Angaben zur Person der/des Datenschutzbeauftragten – Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. a) DS-GVO	
Anrede:	
Titel:	
Name:	
Funktion in der Schule:	
Telefon:	
E-Mail-Adresse:	

Tätigkeit	Führung einer Schülerakte in Papierform
Zweckbestimmung ➔ Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. b) DS-GVO	Diese Tätigkeit dient dazu, personenbezogene Daten der Schülerinnen und Schüler, die zur Erfüllung des Erziehungs- und Bildungsauftrages oder von Fürsorgeaufgaben erforderlich sind, in geordneter Weise zu dokumentieren.
Rechtsgrundlage ➔ Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. b) DS-GVO	§ 83 Abs. 7 HSchG; Verordnung zur Verarbeitung personenbezogener Daten in Schulen - Anl. 1 Ziff. 1.1-4.6

<p>Beschreibung der Kategorien betroffener Personen → Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. c) DS-GVO</p>	<input type="checkbox"/> Schülerinnen und Schüler <input type="checkbox"/> Sorgeberechtigte <input type="checkbox"/> Lehrkräfte <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Beschreibung der Kategorien von personenbezogenen Daten → Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. c) DS-GVO</p>	<p>Persönliche Daten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Der Schülerin oder des Schülers <ul style="list-style-type: none"> - Name - Anschrift - Telefonnummer - Geschlecht - Geburtsort - Geburtsdatum - Zugehörigkeit zu einer Religionsgemeinschaft - Staatsangehörigkeit 2. Der Eltern <ul style="list-style-type: none"> - Name und Vorname - Stellung zum Kind (z.B. Mutter oder Vater) - ggf. alleinige Sorgeberechtigung - Anschrift - Telefonnummer <p>Schullaufbahndaten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beginn der Schulpflicht - Jahr der Einschulung, Zeiten und Bezeichnung aller bisher besuchten Schulen - Versetzungsentscheidungen, Wiederholung von Klassen - bereits erworbene Abschlüsse - ggf. Unterlagen zu sonderpädagogischem Förderbedarf (Fördergutachten, Beschlüsse der Förderkommission und Förderbescheide) - aufnehmende Schule, Rückmeldungen zur Kontrolle der Schulpflichterfüllung - Datum und Grund des Austritts aus der Schule <p>Verwaltungsdaten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bildungsgang, Klasse, Kurs, Jahrgang, Stufe - Klassenlehrer, Tutor - Fehlzeiten und Entschuldigungen - ggf. ärztliche Atteste - ggf. Teilnahme an der Schülerbeförderung - ggf. Aufzählung der ausgeliehenen Lernmittel - ggf. verhängte Erziehungsmittel oder Ordnungsmaßnahmen - ggf. Unfallberichte und Unfallmeldungen an den GUV

	<p>Leistungsdaten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entscheidungen über die Zulassung zu Prüfungen und Bildungsgängen - Benachrichtigungen über gefährdete Versetzungen und Abschlüsse - Zeugnisse - Dokumentation der individuellen Lernentwicklung
<p>Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden</p> <p>➔ Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. d) DS-GVO</p>	<p>Intern (Zugriffsberechtigte)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Schulleitung <input type="checkbox"/> Lehrkräfte <input type="checkbox"/> Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst <input type="checkbox"/> Sekretariat <input type="checkbox"/> Sozialpädagogische Fachkräfte <input type="checkbox"/> Schulpsychologen <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <p>Extern:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Schulen bei Schulwechsel <input type="checkbox"/> Eltern <input type="checkbox"/> Schülerinnen und Schüler <input type="checkbox"/> Staatliches Schulamt (SSA) <input type="checkbox"/> Hessisches Kultusministerium <input type="checkbox"/> Archiv (siehe Aufbewahrungsfristen) ¹ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <p>Sonstige Kategorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Drittland oder internationale Organisation (als Kategorie)

¹ Die Aufbewahrungsfristen finden Sie in Anlage 3, Ziffern 1-6 zu der Verordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten in Schulen und statistischen Erhebungen an Schulen.

**Beschreibung getroffener
technischer und organisatorischer
Maßnahmen**
gem. Art. 32 Abs. 1 DS-GVO
➔ Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. g) DS-GVO

Abschließbarer Aktenschrank

Beschreibung:

(Z.B.: Wer hat Zugriff auf den Inhalt des Aktenschranke? Wie ist die Schlüsselvergabe geregelt? Wie erfolgt die Akteneinsicht?):

Ort, Datum, Unterschrift der verantwortlichen Person (Schulleitung)