|  |  |
| --- | --- |
| Verarbeitungstätigkeit:Benennung: \_\_Klassenbuch, Kursbuch\_\_\_\_\_\_\_\_ | lfd. Nr.:\_\_\_\_\_ |
| Datum der Einführung:       | Datum der letzten Änderung:       |
| Verantwortliche FachabteilungAnsprechpartnerTelefonE-Mail-Adresse(Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit a) |                                |
| Zwecke der Verarbeitung(Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit b) | Schüler- und Lehrerdatenverarbeitung, obligatorische Dokumentationauf der Rechtsgrundlage von DS-GVO Art. 6 lit. e:  §120 SchulG, VO-DV I §4, VO-DV II §5, auf der Rechtsgrundlage von DS-GVO Art. 6 lit. a (Einwilligung): Daten zur Erreichbarkeit (Fax, private E-Mail-Adresse), Erreichbarkeit am Arbeitsplatz (Telefon, E-Mail), Notfallinformationen, Foto        |
| Optional:Name des eingesetzten Verfahrens | **Klassenbuch, ergänzenden Kurshefte**             |
| Beschreibung derKategorien betroffenerPersonen (Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. c) | ☐ (1) Schüler☐ (2) Erziehungsberechtigte☐ (3) Lehrkräfte |
| Beschreibung der Kategorien von personenbezogenen Daten (Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. c) | ☐ (1, 2, 3) Sonstiger Datenbestand VO-DV I § 2, Anlage 2 I.  Obligatorische Dokumentationen Abs. 1: Bezeichnung der Klasse oder des Kurses, Namen der  Lehrkräfte unter Nennung der Fächer, Namen der  Schülerinnen und der Schüler einschließlich evtl. schulischer  Funktionen, Namen der oder des Vorsitzenden der  Klassenpflegschaft oder Jahrgangsstufenpflegschaft und der  Stellvertretung, Telefonnummern und Anschrift(en), unter  denen die Eltern erreichbar sind, soweit diese nicht  widersprochen haben, die von volljährigen Schülerinnen und  Schülern angegebene Kontaktadresse, Nachweise zum  Unterricht, Besondere Kategorien personenbezogener Daten (Art. 9):☐ nach VO-DV I § 2, Anlage 2 I: Vermerk über Schulversäumnisse,  Verspätungen und besondere (z.B. im Hinblick auf Maßnahmen  gemäß § 53 SchulG relevante) Vorkommnisse im Unterricht. |
| Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden (Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. d) | ☐ intern (Zugriffsberechtigte)* **Schulleitung** - alle Daten (1, 2, 3)
* **Schulverwaltung/ Sekretariat** - alle Daten (1, 2, 3) - mit Genehmigung durch die Schulleitung
* **Klassenlehrer** - alle Daten (1, 2, 3)
* **Fachlehrer** - alle Daten (1, 2, 3)
* **Förderschulpädagogen** - alle Daten (1, 2, 3)
* **[Klassenbuchführer (Schüler)** (1, 2, 3)**] ?**

                     |
| ☐ extern* Schulaufsicht
* Erziehungsberechtigte (entspr. Art. 15 DS-GVO und § 120 Abs. 7 SchulG)
* SchülerInnen (entspr. Art. 15 DS-GVO und § 120 Abs. 7 SchulG)
* Archiv (nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen nach VO-DV I §9 Abs. 3)

       |
| ☐ Drittland oder internationale Organisation (Kategorie)   |
| ggf. Übermittlungen von personenbezogenen Daten an ein Drittland oder an eine internationale Organisation(Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. e)Nennung der konkreten Datenempfänger | **X** Datenübermittlung findet nicht statt und ist auch nicht geplant ☐ Datenübermittlung findet wie folgt statt: ☐ Drittland oder internationale Organisation (Name)                     |
| Sofern es sich um eine in Art. 49 Abs. 1 Unterabsatz 2 DS-GVO genannte Datenübermittlung handelt. | Dokumentation geeigneter Garantien                |
| Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien(Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. f) | (1, 2, 3) Unterlagen über die Klassenführung (Klassenbuch, Kursbuch), - VO-DV I § 9 (10 Jahre) |

|  |
| --- |
| Technische und organisatorische Maßnahmen (TOM) gemäß Art. 32 Abs.1 DSGVO(Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. g)*Siehe TOM-Beschreibung in den „Hinweisen zum Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten“, Ziff. 6.7. und 6.8* |

……………………………… …………………… ...........................................................

Verantwortlicher Datum Unterschrift