|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Verarbeitungstätigkeit: Benennung: \_\_\_\_\_\_\_G Suite for Education\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | lfd. Nr.: \_\_\_\_\_ |
| Datum der Einführung: | | | Datum der letzten Änderung: | |
| Verantwortliche Fachabteilung  Ansprechpartner  Telefon  E-Mail-Adresse (Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit a) | |  | | |
| Zwecke der Verarbeitung (Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit b) | | **Benutzerverwaltung, Durchführung von Unterricht, Teamarbeit im   Kollegium, Kommunikation** auf der Rechtsgrundlage von DS-GVO Art. 6 lit. a (Einwilligung):   §120 SchulG Abs. 2 Satz 2, 3, §121 SchulG Abs. 1 Satz 5 | | |
| Optional: Name des eingesetzten Verfahrens | | Arbeitsplattform/ Lern Management System (LMS) -   **G Suite for Education** | | |
| Beschreibung der  Kategorien betroffener  Personen  (Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. c) | | ☐ (1) Schüler  ☐ (2) Lehrkräfte | | |
| Beschreibung der Kategorien von personenbezogenen Daten  (Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. c) | | **Für die Verwaltung von Nutzern, Berechtigungen**  ☐ (1, 2) Anmeldeinformationen, Rechte und Rollen, Zuteilung zu   Gruppen, Schulzugehörigkeit,  **Vom Nutzer erzeugte Inhalte und Einstellungen**  ☐ (1, 2) Einwilligung Nutzungsbedingungen, persönliche Einstellungen,   Angaben in Nutzerprofil, vom Nutzer erstellte Inhalte,   gespeicherte Inhalte, E-Mail, Messages,   Kalendereinträge, Kommentare, Datenbankeinträge  ☐ (1) bei der Bearbeitung von Aufgaben gemachte Angaben, eingefügte   Inhalte, Antworten bei Tests, Anzahl (nicht) eingereichte Aufgaben,   Badges, erhaltenes Feedback  **Für die technische Funktionalität vom System erhobene Daten**  ☐ (1, 2) Informationen, die mit der Nutzung der Google Dienste   zusammenhängen   * Protokollinformationen (z.B. Informationen, wie ein Nutzer die Dienste Googles nutzt, Systemdaten, die im Zusammenhang mit der Nutzung anfallen (Anwendungsabstürze, Reaktionszeiten, Einstellungen, Speicherauslastung, …) IP Adresse des Benutzers); * eindeutige Anwendungsnummern (z.B. Versionsnummer der Anwendung); * Cookies und ähnliche Technologien, die verwendet werden, um Daten über einen Browser oder ein Gerät, etwa die bevorzugte Sprache und andere Einstellungen, zu erfassen und zu speichern. * Geräteinformationen (z.B. Gerätemodell, Version des Betriebssystems, Gerätekennung, Informationen über das Mobilnetz einschließlich Telefonnummer des Nutzers bei Zugriff über ein Mobiltelefon); * Standortinformationen (wie sie durch verschiedene Technologien wie IP Adresse, GPS und andere Sensoren verwendet werden)   Besondere Kategorien personenbezogener Daten (Art. 9):  ☐ | | |
| 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) * **schulische Administratoren** - alle Daten(1, 2) soweit zur Erfüllung der Aufgabe erforderlich; nach Weisung durch die Schulleitung * **Lehrkräfte** - (1) Unterrichtsdaten soweit zur Durchführung des Unterrichts mit dem LMS erforderlich - nach Anweisung durch die Schulleitung * **Schüler** - eigene Daten und nach Freigabe die von Mitschülern, Nachrichten von Mitschülern | | | |
| ☐ extern   * **Google** - auf der Grundlage des Nutzungsvertrags vom *[Datum Vertragsabschluss]* * **Ermittlungsbehörden** - beim begründeten Verdacht einer vorliegenden Straftat * **Betroffene** nach Art. 15 DS-GVO | | | |
| ☐ 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 | **☐** Datenübermittlung findet nicht statt und ist auch nicht geplant  **X** Datenübermittlung findet wie folgt statt:  **an Google**  ☐ 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  *laut Online Service Terms OST*   * EU-US Privacy Shield * Standardvertragsklauseln * C5 Testat des BSI von November 2018 | | | |
| Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien (Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. f) | **Durch die Schule**  (1, 2) Löschung von Benutzerkonten am Ende der   Schulzugehörigkeit, in der Regel zum Ende des Schuljahres  **Durch Google**  (1, 2) Alle Daten und Kopien im Zusammenhang mit dem Konto   des Benutzers nachdem diese unwiederherstellbar durch den   Benutzer oder einen Administrator gelöscht wurden - Löschung so   schnell technisch umsetzbar spätestens jedoch nach innerhalb von   maximal 180 Tagen | | | |

# 

# Technische und organisatorische Maßnahmen

gem. Art. 32 Abs. 1 DSGVO für Verantwortliche (Art. 30 Abs. 1 lit. g)

Hier sind Maßnahmen aufgeführt, die für das Verfahren spezifisch sind, um Schutz und Sicherheit der verarbeiteten personenbezogenen Daten zu gewährleisten. Da viele übergreifende Maßnahmen bereits im schulischen Datensicherheitskonzept aufgeführt sind, werden hier nur die Maßnahmen aufgeführt, die mit Besonderheiten dieses Verfahrens zusammenhängen. Nicht jede Kategorie von Maßnahmen muss deshalb einen Eintrag haben.

|  |
| --- |
| 1. Pseudonymisierung |
| 2. Verschlüsselung |
| 3. Gewährleistung der Vertraulichkeit siehe Rechte- und Rollenkonzept zur G Suite for Education |
| 4. Gewährleistung der Integrität |
| 5. Gewährleistung der Verfügbarkeit |
| 6. Gewährleistung der Belastbarkeit der Systeme |
| 7. Verfahren zur Wiederherstellung der Verfügbarkeit personenbezogener  Daten nach einem physischen oder technischen Zwischenfall |
| 8. Verfahren regelmäßiger Überprüfung, Bewertung und Evaluierung der  Wirksamkeit der technischen und organisatorischen Maßnahmen |
| Es liegen schriftlich vor:  * interne Verhaltensregeln: **Nutzungsvereinbarung** * allgemeines schulisches Datenschutzkonzept * übergreifendes schulisches Datensicherheitskonzept (*mit technischen und organisatorischen Maßnahmen*) * Wiederanlaufkonzept * schulisches Löschkonzept * Sonstiges:   + Durch Google **Maßnahmen entsprechend den Anforderungen der “ISO 27001, ISO 27017 und ISO 27018**   + Data Processing Amendment to G Suite and/or Complementary Product Agreement (Version 2.1)[[1]](#footnote-0)   + G Suite for Education Privacy Notice[[2]](#footnote-1) |

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

Verantwortlicher Datum Unterschrift   
✄-- D I E S E ---- S E I T E ---- G E H O E R T ---- N I C H T ---- Z U R ----- B E S C H R E I B U N G --

**Hinweise zum Ergänzen und Anpassen der Angaben**

* Die Beschreibung geht davon aus, dass G Suite for Education direkt genutzt wird, also nicht mit einer Single Sign-on Lösung.
* Bei einer Single Sign-on Lösung, die nur online genutzt wird, wäre **Pseudonymisierung** unter den technischen und organisatorischen Maßnahmen aufzunehmen.
* Unter **Es liegen schriftlich vor**, sollte die **Nutzungsvereinbarung** erwähnt sein.
* Es ist zu empfehlen, die Zuständigkeiten für das Löschen der Zuordnungen von Nutzern im schulischen **Löschkonzept** festzuschreiben.
* Liegt ein **übergreifendes schulisches Datensicherheitskonzept** vor, welches auch die Nutzung von G Suite for Education berücksichtigt, brauchen in die TOM Tabelle nur noch Maßnahmen eingetragen werden, die so speziell sind, dass sie dort nicht berücksichtigt sind.
* Bei den technischen und organisatorische Maßnahmen auf Seite 5 ist auf ein **Rechte- und Rollenkonzept zur G Suite for Education** verwiesen. Dieses sollte eine Schule entsprechend der Empfehlungen der Datenschutzkonferenz[[3]](#footnote-2) unbedingt haben, um damit die Berechtigungen bezüglich Zugriffen im System zu regeln. Es findet sich auf der folgenden Seite ein Muster, wie dieses aussehen könnte.

## Rechte - und Rollenkonzept

Innerhalb von G Suite for Education[[4]](#footnote-3) weist das Rechte- und Rollenkonzept den Benutzern eine oder mehrere Rollen zu. Entsprechend dieser Rollen sind ihre Zugriffsrechte auf die personenbezogenen Daten von anderen Benutzern geregelt. Dabei gilt der Grundsatz, dass ein Benutzer nur die Zugriffsrechte erhält, welche zur Ausübung seiner bzw. ihrer Aufgaben erforderlich sind.

### Administrator

* verfügt über alle Berechtigungen für sämtliche Bereiche und Inhalte,
* kann Benutzerkonten anlegen, löschen, Einstellungen ändern, Berechtigungen vergeben, Passwörter zurücksetzen und
* kann systemweite Einstellungen vornehmen.

### Lehrkraft

* kann Kurse erstellen, Teilnehmer zulassen, Inhalte pflegen,
* Aufgaben erstellen und Inhalte verteilen, zur Bearbeitung freigeben und kommentieren,
* Teilnehmern und Gruppen von Teilnehmern Aufgaben zuweisen,
* Abfragen erstellen und Ergebnisse der Teilnehmer einsehen,
* Überarbeitungsversionen aufrufen und Beiträge an gemeinsam bearbeiteten Inhalten Teilnehmern zuordnen,
* Abgabefristen setzen und Versäumnisse sehen.

### Schüler (Teilnehmer)

* können in den Bereichen arbeiten, zu denen sie eine Zugangsberechtigung haben,
* Lerninhalte nutzen und Eingaben tätigen,
* eigene Inhalte für andere freigeben und
* von anderen für sie freigegebene Inhalte bearbeiten und kommentieren.

1. <https://gsuite.google.com/intl/de/terms/dpa_terms.html> [↑](#footnote-ref-0)
2. <https://gsuite.google.com/terms/education_privacy.html> [↑](#footnote-ref-1)
3. "Orientierungshilfe1 der Datenschutzaufsichtsbehörden für Online ...." 26 Apr. 2018, <https://www.baden-wuerttemberg.datenschutz.de/wp-content/uploads/2018/04/DSK-OH_Lernplattformen.pdf>. Accessed 30 Jul. 2019. [↑](#footnote-ref-2)
4. In G Suite for Education können weitere Rollen eingerichtet werden. Es ist außerdem möglich bestehenden Rollen zusätzliche Rechte einzuräumen. Entsprechend sind eventuell Anpassungen vorzunehmen. [↑](#footnote-ref-3)