|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Verarbeitungstätigkeit: Benennung: Einwilligungen | | | | 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) | | **Einholen und Verwalten von Einwilligungen und Anmeldungen**  **Einwilligungen** auf der Rechtsgrundlage von:   * VO-DV I §1 Abs. 1, §3 Abs. 2 (Einwilligung) * SchulG NRW $120 Abs. 2 Satz 2, Abs. 4 Satz 1, Abs. 5 Satz 2, 3, 4 * VO-DV II §1 Abs. 1 * SchulG NRW §121 Abs. 1 Satz 5 (Einwilligung) * DS-GVO Art. 6 lit. c (Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung * DS-GVO Art. 7 Abs. 1 (Nachweisbarkeit - Dokumentation der Einwilligung durch Speicherung der Einwilligungsdaten) | | |
| Optional: Name des eingesetzten Verfahrens | | **Einwilligungsformulare, [elektronische Einwilligung]** | | |
| Beschreibung der  Kategorien betroffener  Personen  (Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. c) | | ☐ (1) Lehrkräfte  ☐ (2) Schüler  ☐ (3) Erziehungsberechtigte | | |
| Beschreibung der Kategorien von personenbezogenen Daten  (Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. c) | | ☐ (1) Name, Einwilligungsgegenstand, Form der Einwilligung (Papier,   E-Mail, elektronisch, …), Einwilligungsentscheidung, Datum, Ort,   [E-Mail Adresse], Unterschrift  ☐ (2) Name, Einwilligungsgegenstand, Form der Einwilligung (Papier,   E-Mail, elektronisch, …), Einwilligungsentscheidung, Datum, Ort,  Klasse, Geburtsdatum, [E-Mail Adresse], Unterschrift  ☐ (3) Name, Einwilligungsgegenstand, Form der Einwilligung (Papier,   E-Mail, elektronisch, …), Einwilligungsentscheidung, Datum, Ort,  [E-Mail Adresse], Unterschrift    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 * **Mitarbeiter Schulverwaltung** - auf Weisung der Schulleitung * **Lehrkräfte** - soweit zur Aufgabenerfüllung erforderlich | | | |
| ☐ extern   * **Aufsichtsbehörden, Ermittlungsbehörden, Gerichte** im Fall von Rechtsstreitigkeiten * **Betroffene** nach Art. 15 DS-GVO# * **Archiv** | | | |
| ☐ 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) | (2, 3) VO-DV I §9 Abs. 1 Nr. 4 - 5 Jahre, oder entsprechend der   Einwilligung  (1) VO-DV II §9 Abs. 1 Nr. 2 - 5 Jahre, oder entsprechend der   Einwilligung | | | |

# 

# 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 |
| 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 * allgemeines schulisches Datenschutzkonzept * übergreifendes schulisches Datensicherheitskonzept (*mit technischen und organisatorischen Maßnahmen*) * Wiederanlaufkonzept * schulisches Löschkonzept * Sonstiges: |

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

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**

* Ob man die Einwilligungen nur für bis zu 5 Jahre aufbewahrt oder länger, hängt auch von der Einwilligung ab. Wird beispielsweise eine Einwilligung eingeholt, dass ein Klassenfoto unbegrenzt auf der Schulhomepage verbleiben darf, etwa um die Geschichte der Schule zu dokumentieren, empfiehlt es sich, die Einwilligung in digitaler Form entsprechend länger/unbefristet zu verwahren, um sie weiterhin nachweisen zu können.