[Briefkopf Schule]

[Anschrift]

[Anrede],

vielen Dank, dass Sie uns bei der Prüfung Ihrer Identität unterstützt haben. Entsprechend Art. 15 DS-GVO können wir Ihnen nun Auskunft über personenbezogene Daten geben, die an unserer Schule zu Ihrer Person und Ihrem Kind verarbeitet bzw. gespeichert werden.

Mit freundlichen Grüßen,

i.A.

**Datenschutzhinweis**  
Bitte beachten Sie, dass wir zur Dokumentation von Auskunftsersuchen nach Art. 15 DS-GVO Ihre personenbezogenen Daten für die Dauer von 2 Jahren verarbeiten. Gespeichert werden dabei: Name, Vorname, Anfragedatum, Datum der des Bescheids und ggf. ob eine Rohkopie Ihrer personenbezogenen Daten an Sie übermittelt wurde. Diese Daten werden nicht an Dritte weitergeleitet und nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist gelöscht. Gegenüber der Schule besteht ein Recht auf **Auskunft** über Ihre personenbezogenen Daten, ferner haben Sie ein Recht auf **Berichtigung**, **Löschung** oder **Einschränkung**, ein **Widerspruchsrecht** gegen die Verarbeitung, ein **Recht auf** **Datenübertragbarkeit** und ein **Recht zur Beschwerde** bei der Datenschutzaufsichtsbehörde, der Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Nordrhein Westfalen.

An unserer Schule werden personenbezogenen Daten zu Ihnen und Ihrem Kind verarbeitet bzw. gespeichert. Zu diesen Daten können wir Ihnen folgende Informationen geben.

#### Verarbeitungszwecke

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt zu einer Vielzahl von Zwecken, die mit der Organisation des Schulalltags, dem Unterricht, der Kommunikation mit Eltern und anderen Stellen zu tun haben. An unserer Schule geht es dabei um die folgenden Verarbeitungszwecke:

* Verwaltung von Schülerdaten und Noten sowie Zeugniserstellung,
* Unterrichtsplanung, -durchführung und Dokumentation,
* Evaluation, Qualitätsentwicklung und Schulstatistik,
* Kommunikation mit den Erziehungsberechtigten, Dokumentation von Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen
* Schulpflichtüberwachung,
* Öffentlichkeitsarbeit,
* Diagnostik/ Erstellung von Förderempfehlungen/ individuellen Förderplänen,
* [Erstellung von Fördergutachten (AO-SF Verfahren),]
* [Organisation des Schülerspezialverkehrs,]
* [Entscheidung über den sonderpädagogischen Förderbedarf und anhängige Dokumentation]

#### Kategorien von personenbezogenen Daten

Folgende Kategorien von personenbezogenen Daten werden an unserer Schule zu Ihrer Person und Ihrem Kind verarbeitet:

* Individualdaten
  + des Schülers *(z.B. Name, Geburtsdatum, Anschrift, Sprache, …)*
  + der Erziehungsberechtigten *(z.B. Name, Erreichbarkeit, …)*
  + ggf. der Verpflichteten *(z.B. Name, Erreichbarkeit, …)*
* Organisations- bzw. Schullaufbahndaten *(z.B. Einschulung, bisheriger Bildungsgang, Teilnahme am Unterricht, Bescheinigungen, Zeugnisse, Stundenplan, …)*
* Leistungsdaten *(z.B. Noten, Leistungsberichte, Bemerkungen, Versetzungsverfahren, Prüfungen, Ergebnis Lernstandserhebungen, …)*
* Schulform- oder schulstufenspezifische Zusatzdaten - Grundschule *(z.B. Ergebnis schulärztliches Gutachten und Sprachfeststellung, Beginn der Schulpflicht, …)*
* Obligatorische Dokumentationen *(z.B. Klassenbücher, Liste der schriftlichen Arbeiten und deren Ergebnisse, Vermerke über erteilte Schulbescheinigungen, …)*
* Schülerakte *(Schriftverkehr, Zeugniszweitschriften, ggf. sonderpädagogische Gutachten, …)*
* ggf. Beratungsunterlagen sonderpädagogi- scher, medizinischer, psychologischer und sozialer Art
* Notenlisten der Lehrkräfte mit Einzelnoten, Aufzeichnungen zum Arbeits- und Sozialverhalten
* [Mandat der Eltern in Mitwirkungsorganen nach dem Schulmitwirkungsgesetz]
* [Teilnahme an herausgehobenen künstlerischen, wissenschaftlichen und schulsportlichen Wettbewerben]
* Medien (*z.B. Fotos für Öffentlichkeitsarbeit, Videos, Audioaufnahmen aus Unterrichtsprojekten, ...*)
* [Anfragen zu Auskunftsanfragen und Akteneinsicht gem. Art. 15-DS-GVO und SchulG NRW]

#### Empfänger oder Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch offengelegt werden

Wir übermitteln personenbezogene Daten regelmäßig oder bei Bedarf an Stellen außerhalb der Schule. Dazu gehört das Schulministerium (**IT.NRW**) für statistische Auswertung und Planung. Im Rahmen der Schulgesundheitspflege ist es die **untere Gesundheitsbehörde**, die **aufnehmende Schule** bei Schulwechsel, dem **Ausbildungsbetrieb** zur Überwachung der Schulpflicht, , den **jeweils zuständigen Stellen** (z.B. Kreishandwerkerschaft, Innung) zur Organisation der überbetrieblichen Lehrlingsunterweisung, den **Trägern berufsvorbereitender Bildungsmaßnahmen** und den **Praktikumsbetrieben** zur Durchführung berufsvorbereitender Bildungsmaßnahmen und Praktika und zur Überwachung der Schulpflicht, dem **Schulträger** im Rahmen der Schulpflichtüberwachung zur Koordinierung des Übergangs in das Berufskolleg, in ein Berufsausbildungsverhältnis oder in eine andere Schule der Sekundarstufe II, **Erziehungsberechtigte** und **SchülerInnen** bei Mitteilungen und Zeugnissen, und außerdem noch **Jugendamt**, **Landesjugendamt**, **Schulaufsicht**, **Schulträger**, soweit dieses zur Erfüllung der Aufgaben der Schule erforderlich ist. Innerhalb der Schule sind die **Lehrkräfte** Empfänger. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist wird ein Teil der Daten vom örtlichen **Archiv** übernommen. Zur Öffentlichkeitsarbeit übermitteln wir gelegentlich personenbezogene Daten an die **lokale Presse**. Zur Sicherung einer beruflichen Anschlussperspektive an die **Bundesagentur für Arbeit** über die zuständige **Bezirksregierung**.

#### Aufbewahrungs- und Löschfristen

Wie lange die von uns verarbeiteten personenbezogenen Daten gespeichert werden, gibt das Schulgesetz NRW vor. Die Tabelle gibt einen Überblick über die Dauer der Aufbewahrung.

| **Nr** | **Datenarten** | **Aufbewahrungszeit/ Löschfrist** |
| --- | --- | --- |
| **1** | Zweitschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen | 50 Jahre |
| **2** | Schülerstammblätter | 20 Jahre |
| **3** | Zeugnislisten, Zeugnisdurchschriften, (soweit es sich nicht um Abgangs- und Abschlusszeugnisse handelt), Unterlagen über die Klassenführung (Klassenbuch, Kursbuch), Akten über Schülerprüfungen | 10 Jahre |
| **4** | alle übrigen Daten | 5 Jahre |
| **5** | von Lehrkräften mit Genehmigung der Schulleitung auf privaten Computern verarbeitete personenbezogene Daten | 1 Jahr (nach Abgabe des Schülers, ab Ende des Kalenderjahres) |
| **6** | Veröffentlichungen auf der Schulhomepage | Soweit nicht durch eine Einwilligung anders geregelt, nach Ende der Schulzeit. |
| **7** | Nutzer- und Nutzungsdaten in Apps und Plattformen | 5 Jahre, soweit nicht durch eine Einwilligung anders geregelt |
| **8** | Führen einer Schulchronik: 1. Name, Vorname und 2. Jahr der Beendigung des Schulverhältnisses. | unbegrenzte Speicherung |

Die Aufbewahrungsfristen beginnen mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Akten oder Dateien abgeschlossen worden sind, jedoch nicht vor Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Schulpflicht endet, sofern nichts anderes bestimmt ist.

#### Herkunft von personenbezogenen Daten, die nicht beim Betroffenen erhoben wurden

Personenbezogene Daten wurden im Rahmen eines Schulwechsels von der vorherigen Schule der Schülerin/des Schülers gemäß § 6 der Verordnung über Datenschutz an öffentlichen Schulen in NRW (VO-DV I) übermittelt. Diese umfassen insbesondere Grunddaten, Informationen zum sonderpädagogischen Förderbedarf, bisherige Schulbesuchszeiten, bisherige Zeugnisse sowie weitere für die weitere Schullaufbahn relevante Angaben.

#### Automatisierte Entscheidungsfindung einschließlich Profiling

#### Nicht zutreffend.

#### Übermittlung personenbezogener Daten an ein Drittland oder an eine internationale Organisation

#### Nicht zutreffend.

#### Ihre Rechte als Betroffener

Für personenbezogene Daten, deren Verarbeitung auf Ihrer **Einwilligung** beruht, kann diese Einwilligung für die Zukunft jederzeit widerrufen werden. Dabei kann der **Widerruf** auch nur auf einen Teil der Daten bezogen sein. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt. Im Falle des Widerrufs werden entsprechende Daten zukünftig nicht mehr durch uns genutzt und unverzüglich aus unserem Datenbestand gelöscht. Soweit die Einwilligung nicht widerrufen wird, gelten die oben genannten Löschfristen von 20 bzw. 5 Jahren.

Gegenüber der Schule besteht ein Recht auf **Auskunft** über Ihre personenbezogenen Daten. Ferner haben Sie grundsätzlich ein Recht auf **Berichtigung​**, **Löschung​** oder **Einschränkung​**, ein **Widerspruchsrecht​** gegen die Verarbeitung und ein Recht auf **Datenübertragbarkeit​**. Zudem steht Ihnen ein **Beschwerderecht** bei der Datenschutzaufsichtsbehörde zu.

**Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit Nordrhein-Westfalen**

Postfach 20 04 44

40102 Düsseldorf

Tel.: 0211/38424-0

Fax: 0211/38424-10

E-Mail: [poststelle@ldi.nrw.de](mailto:poststelle@ldi.nrw.de)

✄ ---------------------------------------------------------------------------------------------

### Erläuterungen & Hinweise zur Nutzung

##### Erforderliche Anpassungen

Diese Vorlage ist sehr allgemein gehalten und muss auf das jeweilige Auskunftsersuchen angepasst werden. Das vermeidet unnötige Nachfragen und Arbeit. Man möchte vermeiden, unter den Informationen Dinge aufzuführen, für welche es anschließend bei der Rohkopie keine Daten gibt oder keine Belege, weil diese Dinge gar nicht auf die betroffene Person zutreffen. **Schulen von außerhalb NRW passen bitte Bezüge zum Schulrecht in NRW entsprechend auf ihr Bundesland an!**

#### Verarbeitungszwecke

Hier sollten nur die Zwecke genannt werden, welche auf die Person zutreffen. Wenn die Person kein Schüler mit Förderbedarf bzw. nie ein AO-SF Verfahren eingeleitet wurde, sollte der Verarbeitungszweck nicht auftauchen. Gleiches gilt für den Schülerspezialverkehr.

#### Kategorien von personenbezogenen Daten

Auch hier sollten nur die Kategorien genannt werden, welche tatsächlich an der Schule von der betroffenen Person verarbeitet bzw. gespeichert werden. Was nicht zutrifft, sollte gelöscht werden, was fehlt, ergänzt.

#### Empfänger oder Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch offengelegt werden

Nicht zutreffende Empfänger bitte löschen. Die Empfänger sollten mit denen übereinstimmen, an welche tatsächlich Daten der anfragenden Person übermittelt wurden bzw. noch übermittelt werden. Ist solches nicht mehr nachvollziehbar, sollte man zumindest darauf hinweisen, dass es sich bei den Angaben um die Empfänger handelt, an welche üblicherweise Daten übermittelt werden bzw. wurden.

#### Aufbewahrungs- und Löschfristen

Da es eine Übersicht ist, kann man das so lassen, denn es erklärt Betroffenen auch, warum bestimmte Daten nicht mehr vorliegen. Führt die Schule keine Chronik, sollte man die Zeile mit der Nummer 6 löschen. Schulen aus anderen Bundesländern müssen hier die Rechtsgrundlage, die Kategorien und Fristen entsprechend der Vorgaben ihres Bundeslandes anpassen.

#### Herkunft von personenbezogenen Daten, die nicht beim Betroffenen erhoben wurden

#### Informationen hierüber braucht es nur, wenn die Schule entsprechend Informationen von außerhalb über die anfragende Person erhalten hat. Das könnte beispielsweise vom schulpsychologischen Dienst sein oder vom Jugendamt. Kann, wenn keine Informationen von Dritten kamen, auch komplett herausgenommen werden.

Angaben wären hier zu machen, wenn Daten von einer **abgebenden Schule** übermittelt wurden. Der angegebene Text ist gegebenenfalls bezüglich der Kategorien von Daten anzupassen.

#### Automatisierte Entscheidungsfindung einschließlich Profiling

#### An unseren Schulen trifft dieses momentan nicht zu. Informiert werden muss über diesen Punkt nur, wenn es diese Form der Verarbeitung gibt. Kann komplett aus der Auskunft herausgenommen werden.

#### Ihre Rechte als Betroffener

Liegen an der Schule keine Daten (mehr) vor, die auf der Grundlage einer Einwilligung des Betroffenen verarbeitet werden bzw. wurden, sollte der komplette erste Absatz gelöscht werden, da er sich nur auf Einwilligungen bezieht. Schulen aus anderen Bundesländern müssten hier auch auf die für sie zuständige Aufsichtsbehörde verweisen.

#### Übermittlung personenbezogener Daten an ein Drittland oder an eine internationale Organisation

Ist an vielen Schulen nicht zutreffend.

Wenn eine Schule **Microsoft 365** mit EU Data Boundary und einem Vertrag zur Auftragsverarbeitung (DPA) nutzt, sind personenbezogene Daten grundsätzlich in der EU gespeichert. Im Regelfall kann die Schule also in ihrer Auskunft gemäß Art. 15 angeben, dass keine Übermittlung personenbezogener Daten an ein Drittland oder an eine internationale Organisation stattgefunden hat.

Nutzt eine Schule Apple **iPads** mit personalisierten Konten (**managed Apple IDs**), ist eine Übermittlung von personenbezogenen oder -beziehbaren Daten in die USA möglich. Im Rahmen der schulischen Nutzung von Apple iPads und Apple School Manager werden für jede Schülerin und jeden Schüler sogenannte Managed Apple IDs erstellt. Über diese werden bestimmte Bildungsdienste bereitgestellt, darunter die Speicherung von Daten in **iCloud**. Dabei ist es möglich, dass personenbezogene Daten auch auf Servern außerhalb der Europäischen Union – insbesondere in den USA – verarbeitet werden. Für diese Datenübermittlungen gelten die jeweils aktuellen **Standardvertragsklauseln der Europäischen Kommission**, die einen angemessenen Schutz der Daten gewährleisten sollen.

Im Rahmen der Nutzung von **Google Workspace for Education** und auf Basis des niederländischen Modells werden personenbezogene Daten von Lehrkräften und Schülerinnen und Schülern grundsätzlich ausschließlich innerhalb des Europäischen Wirtschaftsraums (EWR) verarbeitet und gespeichert.

Für andere Apps und Plattformen mit Anbietern von außerhalb der EU/ EWR müssen Sie sich kundig machen, ob personenbezogene oder -beziehbare Daten auch außerhalb der EU/ EWR verarbeitet werden.