

Handreichung zur Genehmigung

für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten
aus der Schule
durch Lehrkräfte
zu dienstlichen Zwecken
auf privaten ADV-Anlagen von Lehrkräften
gem. § 2 Abs. 2 VO-DV I / § 2 Abs. 4 VO-DV II



Diese Handreichung dient als Hilfe beim Ausfüllen der eigentlichen Genehmigung und erläutert zu jedem Punkt Hintergründe und Abkürzungen

Hintergrund

Es wird häufig als selbstverständlich angesehen, dass Lehrkräfte personenbezogene Daten nicht nur in der Schule auf den dort bereitgestellten Computern verarbeiten, sondern auch zu Hause auf ihren privaten Geräten – Computern, Tablets oder sogar auf Smartphones.

Da Lehrkräfte in der Regel keine festen Arbeitsplätze in der Schule haben, ist es ihnen möglich einen Teil ihrer Aufgaben am heimischen Schreibtisch zu verrichten. Rechtsgrundlage für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten aus der Schule stellt dabei jedoch nicht die „pädagogische Freiheit“ der Lehrkräfte dar, sondern klare Regelungen, die der Gesetzgeber definiert hat. Diese sind an Bedingungen geknüpft.

Für Schule als öffentliche Stelle ist genau festgelegt, welche Daten durch wen, für welche Zwecke und unter welchen Voraussetzungen verarbeitet werden dürfen. Darüber hinaus ist sogar festgelegt, welche Voraussetzungen die Geräte, die für die Verarbeitung eingesetzt werden, erfüllen müssen.

Geregelt ist dies in folgenden Verordnungen:

- Verordnung über die zur Verarbeitung zugelassenen Daten von Schülerinnen, Schülern und Eltern (VO-DV I)
- Verordnung über die zur Verarbeitung zugelassenen Daten der Lehrerinnen und Lehrer (VO-DV II)

Darüber hinaus finden die Vorgaben aus dem Landesdatenschutzgesetz (DSG NRW) Anwendung.

Für welche Daten bedarf es der Regelung?

Das aus dem Grundgesetz abgeleitete Recht auf informationelle Selbstbestimmung und die zu dessen Schutz erlassenen Rechtsgrundlagen finden nur bei der Verarbeitung von **personenbezogenen Daten** Anwendung. Deshalb gilt es zu klären, welche Daten darunterfallen.

Die Webseite der Landesbeauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit (LDI NRW) liefert eine Erläuterung¹:

Nach dem Bundesdatenschutzgesetz und dem Datenschutzgesetz Nordrhein-Westfalen² sind personenbezogene Daten Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbaren natürlichen Person.

Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse... sind beispielsweise:

- Name, Alter, Familienstand, Geburtsdatum
- Anschrift, Telefonnummer, E-Mail-Adresse
- Konto-, Kreditkartennummer
- Kraftfahrzeugnummer, Kfz-Kennzeichen
- Personalausweisnummer, Sozialversicherungsnummer
- Vorstrafen
- genetische Daten und Krankendaten
- Werturteile wie zum Beispiel Zeugnisse

Auf welchen Geräten dürfen diese Daten in der Schule verarbeitet werden?

„Die automatisierte Verarbeitung der personenbezogenen Daten ist zulässig auf ADV-Arbeitsplätzen und in Netzwerken, die für Verwaltungszwecke eingerichtet sind, auf sonstigen schulischen ADV-Anlagen und in sonstigen Netzwerken, wenn jeweils über die Konfiguration die Vertraulichkeit, Integrität, Verfügbarkeit, Authentizität, Revisionsfähigkeit und Transparenz gemäß § 10 des Datenschutzgesetzes Nordrhein-Westfalen gewährleistet sind.“³

Was versteht man unter „automatisierter Verarbeitung“?

Eine „automatisierte Verarbeitung“ ist im Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) definiert: „Automatisierte Verarbeitung ist die Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung personenbezogener Daten unter Einsatz von Datenverarbeitungsanlagen.“⁴ Unter den Begriff „Verarbeitung“ fallen dabei das Speichern, Verändern, Übermitteln, Sperren und Löschen von Daten.

¹ Quelle und weiterführende Informationen: https://www.lidi.nrw.de/mainmenu_Datenschutz/Inhalt/FAQ/PersonenbezogeneDaten.php, 27.03.2018.

² vgl. §3 Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) und §3 Datenschutzgesetz NRW (DSG NRW).

³ VO-DV I, §2, Absatz 1, https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_text_anzeigen?v_id=10000000000000000576, 27.03.2018.

⁴ BDSG, §3, Absatz 2, https://www.gesetze-im-internet.de/bdsg_1990/_3.html, 27.03.2018.

„Für Verwaltungszwecke eingerichtete ADV-Anlagen“ (ADV = automatisierte Datenverarbeitung) sind solche Computerarbeitsplätze, die vom Schulträger bzw. dem zuständigen kommunalen IT-Dienstleister eingerichtet und betreut werden. Sie befinden sich in der Regel im Verwaltungsnetz und sind unter besonderen Sicherheitsaspekten für Verwaltungsaufgaben konfiguriert. Der Computerarbeitsplatz im Sekretariat ist hierfür ein Beispiel.

Unter welchen Bedingungen dürfen Daten auf privaten Geräten von Lehrkräften verarbeitet werden?

Die Bedingungen hierfür finden sich in der oben genannten Verordnung über die zur Verarbeitung zugelassenen Daten von Schülerinnen, Schülern und Eltern (VO-DV I) in § 2:

„Die Verarbeitung personenbezogener Daten von Schülerinnen und Schülern in privaten ADV-Anlagen von Lehrerinnen und Lehrern für dienstliche Zwecke bedarf der schriftlichen, ein Verzeichnisses gemäß § 8 DSGVO NRW enthaltenden Genehmigung durch die Schulleiterin oder den Schulleiter.“⁵

Unerheblich ist dabei, wo der private Computer steht. Die Genehmigung muss auch für die Nutzung eines privaten Notebooks vorliegen, das in der Schule für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten genutzt wird.

Welche Vorgaben gelten für das weitere Personal an Schulen?

In Anlehnung an Erläuterungen des für Datenschutz und Informationsfreiheit zuständigen Referats des Ministeriums für Schule und Bildung, ist klarzustellen, dass nach der Definition im Schulgesetz das Personal gem. § 58 Schulgesetz nicht unter den Begriff „Lehrerinnen und Lehrer“ gem. § 2 Abs. 2 VO-DV I fällt.

Das bedeutet, dass „sonstigen im Landesdienst stehenden pädagogischen und sozialpädagogischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern“⁶ eine Genehmigung zur Verarbeitung von Schülerdaten auf privaten Endgeräten aktuell **nicht** erteilt werden darf.

Weshalb ist die vorliegende Genehmigung so umfangreich?

Die Genehmigung regelt für Lehrkräfte ganz genau, welche personenbezogenen Daten sie unter welchen Bedingungen automatisiert verarbeiten dürfen. Dabei beinhaltet ein Verzeichnisses die Dokumentation der technischen Maßnahmen, die zur Datensicherheit ergriffen werden, oder Vorgaben zu den Löschrufen.

Diese Vereinbarung wird zwischen der Person, die für alle personenbezogenen Daten einer Schule verantwortlich ist – der Schulleiterin bzw. dem Schulleiter – und der einzelnen Lehrkraft geschlossen. Sie darf nicht als Einschränkung betrachtet werden, denn rein rechtlich stellt sie eine Absicherung für den Umgang mit personenbezogenen Daten im Schulalltag dar.

Sensibilisierung für den Umgang mit personenbezogenen Daten im Schulalltag

Durch die intensive Auseinandersetzung mit dem Themengebiet „Datenschutz im Schulalltag“ wird ein Bewusstsein für den Umgang mit personenbezogenen Daten geschaffen und der Datenschutz an der Schule gestärkt.

Weitere Informationen liefert u.a. der Webauftritt der Medienberatung NRW, der speziell auf Schule zugeschnitten Informationen bereithält. Hier finden sich unter anderem auch die Kontaktdaten der für die einzelnen Schulen zuständigen behördlichen Datenschutzbeauftragten.

Informationen zum Thema Datenschutz und Datensicherheit in der Schule finden sind darüber hinaus in der Handreichung „Datenschutz an Schulen in NRW“ der Medienberatung NRW.

Zum Webauftritt der Medienberatung NRW:

<http://www.medienberatung.schulministerium.nrw.de/Medienberatung/Datenschutz-und-Datensicherheit/>

Jan Feiter
Dirk Allhoff
Medienberatung NRW, LOGINEO NRW

⁵ VO-DV I, §2, Absatz 2, https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_text_anzeigen?v_id=10000000000000000576, 27.03.2018.

⁶ § 58 SchulG, https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_bes_detail?sg=0&menu=1&bes_id=7345&anw_nr=2&aufgehoben=N&det_id=394982, 27.03.2018.

Teil A - Allgemeine Angaben

1. Name und Anschrift der datenverarbeitenden Stelle



Tragen Sie hier bitte Namen und Anschrift der Schule, den Namen der Schulleiterin oder des Schulleiters sowie Ihren eigenen Namen ein.

| | |
|--|--|
| Name und Anschrift der Schule | |
| Name der Schulleiterin/ des Schulleiters | |
| Name und Anschrift der Lehrkraft | |

| | |
|-----------------|---|
| Zweckbestimmung | Verarbeitung von personenbezogenen Daten der Schule durch Lehrkräfte zu dienstlichen Zwecken auf deren privaten ADV-Anlagen |
|-----------------|---|

| | |
|------------------|--|
| Rechtsgrundlagen | Datenschutzgesetz NRW Schulgesetz NRW (BASS 1-1) VO-DV I (BASS 10-44 Nr. 2.1) VO-DV II (BASS 10-41 Nr. 6.1) Einwilligung |
|------------------|--|

Erläuterungen zu Teil A

Die datenverarbeitende Stelle ist die Schule.

Verantwortlich für alle personenbezogenen Daten in der Datenverarbeitenden Stelle ist deren Leitung, in der Schule somit die Schulleiterin bzw. der Schulleiter.

Name und Anschrift der Lehrkraft, die personenbezogene Daten auf privaten Endgeräten verarbeiten möchte.

Hier ist der Zweck der Datenverarbeitung, die genehmigt wird, kurz zusammengefasst. Die weiter unten genannten Daten dürfen ausschließlich zu diesem Zweck verarbeitet werden. So ist z. B. die Erstellung von Kontaktlisten für die Eltern aus diesem Datenbestand nicht zulässig, da die Daten nur für die Erfüllung der Aufgaben der Schule erhoben wurden, wozu die Erstellung von Kontaktlisten für die Eltern nicht zählt.

Rechtliche Grundlagen, die zur Begründung der zu verarbeitenden Daten herangezogen werden, sind neben den im Vorwort genannten Verordnungen (VO-DV I und VO-DV II), das Datenschutzgesetz NRW, das Schulgesetz NRW und natürlich mögliche Einwilligungen, die eine Verarbeitung von personenbezogenen Daten erlauben.

| | |
|------------|--|
| Einsatz ab | |
|------------|--|

Das Datum bestimmt den Beginn der Gültigkeit der Genehmigung.

3. Art der verarbeiteten Daten und Dokumente

| Nr. | Bezeichnung |
|--|---|
| 3.1 Datensatz für die Verarbeitung durch die die Schüler/innen unterrichtenden Lehrkräfte gemäß Absatz I Anlage 3 zur VO-DV I | |
| 1 | Name, Geburtsname |
| 2 | Vorname |
| 3 | Geschlecht |
| 4 | Geburtsdatum |
| 5 | Konfession |
| 6 | Klasse/Jahrgangsstufe, Kurs |
| 7 | Schülernummer/Nummer des Gesamtschülerverzeichnisses |
| 8 | Ausbildungsrichtung bzw. Ausbildungsberuf |
| 9 | Fächer, in denen die Lehrkraft die Schülerinnen und Schüler unterrichtet |
| 10 | Leistungsbewertung in den Fächern, in denen die Lehrkraft die Schüler/innen unterrichtet |
| 11 | Zeiten des Fernbleibens vom Unterricht in den Fächern, in denen die Lehrkraft die Schülerinnen und Schüler unterrichtet |
| 12 | Vermerk über Benachrichtigungen gemäß § 50 Abs. 4 SchulG in den Fächern, in denen die Lehrkraft die Schülerinnen und Schüler unterrichtet |
| 13 | Erreichbarkeit der in § 1 Absatz 1 Nr. 1 - 3 VO-DV I genannten Personen (Anlage 1, Abschnitt A Nr. I Ziffern 1.4, 2.6, 2.7, 3.3, 3.4) |

Daten, die eine Lehrkraft verarbeiten darf

Unter Punkt 3.1 sind **abschließend alle (!)** Daten aufgeführt, die die einen Schüler bzw. eine Schülerin unterrichtende Lehrkraft von diesem bzw. dieser auf ihren privaten Endgeräten verarbeiten darf.

Die Quelle dieser Übersicht ist Anlage 3, Absatz I der VO-DV I, die die Verarbeitung der personenbezogenen Daten von Schülerinnen, Schülern und deren Eltern regelt. Zu beachten ist, dass natürlich nicht an allen Schulformen auch alle Daten verarbeitet werden.

zu Nr. 7:

Unter dieser Nummer ist die schulinterne Nummerierung der Schülerinnen und Schüler aus dem schuleigenen oder vom Schulträger bereitgestellten Schulverwaltungsprogramm zu verstehen. Die Nummer ist nur innerhalb der jeweiligen Schule eindeutig, da eine landesweit eindeutige Identifikationsnummer, wie sie für Lehrkräfte existiert, für Schülerinnen und Schüler nicht zulässig ist.

zu Nr. 9:

Einer Lehrkraft ist nur die Verarbeitung der Daten von Lernenden ihrer Lerngruppen erlaubt.

zu Nr. 10:

Zu den Leistungsbewertungen zählen auch: Noten(listen), Wortzeugnisse und Informationen zum Arbeits- und Sozialverhalten.

zu Nr. 13:

Unter „Erreichbarkeit“ fallen die folgenden Daten: Anschrift Wohnsitz, Anschrift Postzustellung, Telefon, schulische E-Mail-Adresse (falls vorhanden) sowie auf freiwilliger Basis: Fax, private E-Mail-Adresse.

Bei Sorgeberechtigten und Arbeitgebern zusätzlich:

Erreichbarkeit am Arbeitsplatz über Telefon und E-Mail-Adresse (beides freiwillig)

Die Erreichbarkeit bezieht sich unter anderem auf:

- a) Die Schülerinnen und Schüler selbst
- b) Die nach bürgerlichem Recht Sorgeberechtigten; die Betreuerin oder der Betreuer einer volljährigen Schülerin/eines volljährigen Schülers; diejenigen, denen die Erziehung des Kindes mit Einverständnis der Personensorgeberechtigten anvertraut oder mit anvertraut ist; die Lebenspartnerin oder der Lebenspartner des allein sorgeberechtigten Elternteils (vgl. §132, SchulG NRW)
- c) im Bildungsgang der Berufsschule: Kontaktdaten des ausbildenden Betriebs (vgl. §41, SchulG NRW)

| 3.2 Datensatz für die Verarbeitung durch Klassenlehrer/innen, Jahrgangsstufenleiter/innen, Beratungslehrer/innen sowie weitere mit Schulleitungsaufgaben betraute Lehrkräfte gem. Absatz II Anlage 3 zur VO-DV I | |
|--|---|
| 1 | Halbjahresnoten in allen Fächern |
| 2 | alle zeugnisrelevanten Leistungsangaben |
| 3 | Zeugnisbemerkungen |
| 4 | Vermerke über Benachrichtigungen gemäß § 50 Abs. 4 SchulG |

Daten, die eine Lehrkraft verarbeiten darf, falls sie eine der folgenden Funktionen innehat

- Klassenleitung
- Jahrgangsstufenleitung
- Beratungslehrkraft
- mit Schulleitungsaufgaben betraute Lehrkraft

Unter Punkt 3.2 sind **abschließend alle (!)** Daten aufgeführt, die eine Lehrkraft mit weitergehender Funktion automatisiert auf privaten Endgeräten zusätzlich zu den Daten, die unter 3.1 gelistet sind, verarbeiten darf.

Die Quelle dieser Übersicht ist Anlage 3, Absatz I der VO-DV I, die die Verarbeitung der personenbezogenen Daten von Schülerinnen, Schülern und deren Eltern regelt.

zu Nr. 4:

§50, Absatz 4 SchulG NRW lautet:

„Ist die Versetzung einer Schülerin oder eines Schülers gefährdet, weil die Leistungen in einem Fach abweichend von den im letzten Zeugnis erteilten Noten nicht mehr ausreichen, so sind die Eltern schriftlich zu benachrichtigen.“

Auf etwaige besondere Folgen einer Nichtversetzung der Schülerin oder des Schülers ist hinzuweisen. Hat die Schule die Eltern nicht benachrichtigt, so kann daraus kein Anspruch auf Versetzung hergeleitet werden. Unterbleibt die Benachrichtigung, obwohl ein Fach oder mehrere Fächer hätten abgemahnt werden müssen, werden Minderleistungen in einem Fach bei der Versetzungsentscheidung nicht berücksichtigt. Die Benachrichtigung entfällt bei volljährigen Schülerinnen und Schülern.“

Quelle:

https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_bes_detail?sg=0&menu=1&bes_id=7345&anw_nr=2&aufgehoben=N&det_id=394974, 27.03.2018.

| 3.3 Daten, die von Lehrer/innen auf Basis wirksamer Einverständniserklärungen verarbeitet werden dürfen | |
|---|--|
| 1 | Kommunikationsdaten (elektronische Kommunikation, z.B. E-Mails) |
| 2 | Bilddaten (Fotos, Videos) |
| 3 | Dokumente, die personenbezogene Daten von Lehrkräften und weiterem an der Schule tätigen Personal enthalten, z.B. Protokolle von Konferenzen, Beschlüsse, Namenslisten |

Daten, die eine Lehrkraft verarbeiten darf, wenn eine entsprechende Einwilligung der Betroffenen vorliegt:

Unter Punkt 3.3 sind alle Daten aufgeführt, die eine Lehrkraft automatisiert auf privaten Endgeräten verarbeiten darf, wenn der oder die einzelne Betroffene ihr bzw. der Schule die Einwilligung zur Verarbeitung erteilt hat.

Die Liste kann an den Schulen ganz unterschiedlich sein und ist ggf. anzupassen.

Zu beachten ist, dass bei einer zurückgezogenen Einwilligung die entsprechenden Daten umgehend und ggf. dauerhaft zu löschen sind.

Von der Datenverarbeitung betroffene Personen

Der **Kreis der betroffenen Personen** sind die Personengruppen, deren Datensätze ggf. von einer Lehrkraft automatisiert verarbeitet werden.

4. Kreis der Betroffenen

| Betroffene Person |
|--|
| Schülerin/Schüler |
| Eltern gem. § 123 SchulG |
| Verpflichtete gem. § 41 SchulG |
| Lehrerinnen und Lehrer |
| Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter sowie Lehrkräfte in Ausbildung |
| Weiteres in der Schule tätiges Personal, z.B. Integrationshelfer/innen, Schulsozialarbeiter/innen, Therapeuten/innen, Schulverwaltungsassistenten/innen (nicht abschließend) |

5. Zugriffsberechtigte Personen oder Personengruppen

| zu Nr. | zugriffsberechtigte Personen |
|--------|---|
| 3.1 | unterrichtende Lehrkräfte und Lehramtsanwärterinnen/Lehramtsanwärter |
| 3.2 | Klassenlehrer/innen, Jahrgangsstufenleiter/innen, Beratungslehrer/innen sowie weitere mit Schulleitungsaufgaben betraute Lehrkräfte |
| 3.3 | unterrichtende Lehrkräfte und Lehramtsanwärterinnen/Lehramtsanwärter, Klassenlehrer/innen, Jahrgangsstufenleiter/innen, Beratungslehrer/innen sowie weitere mit Schulleitungsaufgaben betraute Lehrkräfte |

6. Herkunft der Daten

| Herkunft der Daten |
|---|
| Schülerstammblatt, Schulverwaltungsprogramm, Direkterhebung bei Betroffenen, im Rahmen der Aufgabenerfüllung entstehende Daten |

In Abschnitt 5 werden die Personen bzw. Personengruppen aufgelistet, die berechtigt sind, die unter den Punkten 3.1 bis 3.3 genannten Daten zu verarbeiten.

Es ist zu beachten, dass nicht pauschal jede Personengruppe alle Daten verarbeiten darf, sondern je nach Aufgabe zu differenzieren ist.

Dieser Punkte benennt die Herkunft der Daten, die eine Lehrkraft verarbeiten darf.

Schülerstammblatt und Schulverwaltungsprogramm (in der Regel SCHILD NRW) sind selbsterklärend.

Unter „Direkterhebung bei Betroffenen“ ist hier beispielsweise das Ausfüllen von Formularen bei der Einschulung zu verstehen.

Die im Rahmen der Aufgabenerfüllung entstehenden Daten sind solche, die eine Lehrkraft in Ausübung ihrer Tätigkeit in Notizform oder ausformulierten Texten erstellt und die Grundlage von Leistungsbeurteilungen, Förderplänen oder Wortzeugnissen sein können.

Hingewiesen sei in diesem Zusammenhang auf die entsprechenden Rechtsgrundlagen der Allgemeinen Dienstordnung. Exemplarisch genannt werden hier:

- §5 Pädagogische Freiheit und Verantwortung
- §6 Unterrichtsplanung
- §8 Individuelle Förderung
- §9 Information und Beratung
- §10 Weitere Aufgaben
- §18 Klassenlehrerin, Klassenlehrer
- §19 Jahrgangsstufenleitung

Quelle: <https://www.schulministerium.nrw.de/docs/Recht/Dienstrecht/Grundlegend/ADO.pdf>, 27.03.2018.

Je nach Rolle bzw. Funktion einer Lehrkraft darf sie bestimmte Daten verarbeiten. Die Personen bzw. Personengruppen sind schon in den Überschriften der Punkte 3.1 bis 3.3 genannt, hier der rechtlichen Vorgaben wegen aber noch einmal explizit aufgeführt.

7. Fristen für die Löschung der Daten

Die Aufbewahrungsfrist für die in privaten ADV-Anlagen gespeicherten Daten beträgt **ein Jahr** (vgl. § 9 Abs. 2 VO-DV I und § 9 Abs. 1 VO-DV II). Sie beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Schülerin oder der Schüler (ggf. die Lehramtsanwärterin/der Lehramtsanwärter, die Lehrkraft in Ausbildung) von der Lehrkraft nicht mehr unterrichtet (ausgebildet) wird.

Dateien wie auch deren Backups sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen von den privaten Endgeräten der Lehrkräfte zu löschen.

Vor Ablauf dieser Fristen sind Daten, die auf Basis einer Einwilligung erhoben wurden, bei Widerruf derselben zu löschen.

Löschfristen

Eine sehr wichtige Pflicht der Lehrkraft besteht darin, Daten von Betroffenen auch wieder von ihren eigenen Geräten zu löschen. Dabei sind die vorgegebenen Fristen zu beachten.

Hilfreich kann das Anlegen von Erinnerungen in einem Kalender sein. Bei digitalen Kalendern ggf. in Form eines Serientermins, wie es z. B. LOGINEO NRW ermöglicht.

Teil B - Datensicherheit



Beachten Sie bitte, dass alle in 1. bis 3. genannten Maßnahmen für eine datenschutzsichere Verarbeitung von personenbezogenen Daten durch Sie sicherzustellen sind.

Gem. § 10 DSGVO NRW¹ ist die Sicherheit der verarbeiteten personenbezogenen Daten durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen zu gewährleisten.

1. Vertraulichkeit

Um sicherzustellen, dass nur Befugte die personenbezogenen Daten zur Kenntnis nehmen können, setze ich folgende Maßnahmen um:

| |
|---|
| Zugriffsschutz der eingesetzten privaten Endgeräte durch ein adäquates Verfahren (z.B. ein ausreichend sicheres Passwort) |
| automatische Sperre der privaten Endgeräte nach maximal 15 Minuten Inaktivität |
| Anlegen eines eigenen Benutzerkontos für dienstliche Zwecke (sofern technisch möglich) |
| Verschlüsselung der gespeicherten Daten durch ein geeignetes Verfahren z.B. bei externen Datenträgern |
| Sofern LOGINEO NRW eingesetzt wird und erreichbar ist: Bearbeitung und Speicherung von Dokumenten, die sensible personenbezogene Daten (z.B. Wortzeugnisse) enthalten, ausschließlich über den Online-Editor von LOGINEO NRW. |

Erläuterungen zu Teil B

Das Datenschutzgesetz NRW macht unter §10 konkrete Vorgaben zur Einhaltung von Sicherheitsstandards für die Verarbeitung von Daten mit Personenbezug.

https://recht.nrw.de/lmi/owa/br_text_anzeigen?v_id=3520071121100436275#det379604, 27.03.2018.

Konkrete Maßnahmen, die die Lehrkraft ergreift, werden in den folgenden Punkten 1 bis 5 benannt.

Sollte der Lehrkraft auffallen, dass ihr die notwendigen Kompetenzen zur Einrichtung oder Einhaltung der Maßnahmen fehlen, kann sie beispielsweise in dem für ihre Schule zuständigen Kompetenzteam Angebote zu dem Fortbildungsschwerpunkt „Grundlagen zur verantwortungsvollen und rechtssicheren Nutzung digitaler Medien“ erfragen.

<http://www.lehrerfortbildung.schulministerium.nrw.de/Fortbildung/Kompetenzteams/>, 27.03.2018.

Maßnahme 1 (vgl. §10, Absatz 2 DSGVO NRW)

Nur Befugte können personenbezogene Daten zur Kenntnis nehmen (Vertraulichkeit).

Diese Maßnahmen sollen sicherstellen, dass nur die genannte Lehrkraft Zugriff auf die personenbezogenen Daten aus der Schule hat.

Empfehlenswert ist der Einsatz der **Basis-IT-Infrastruktur LOGINEO NRW**, die ein hohes Maß an Schutz bietet und bei der datenschutzrechtlich korrekten Arbeit mit personenbezogenen Daten unterstützt. Weitere Informationen zu LOGINEO NRW: <http://www.logineo.nrw.de>

2. Integrität

Damit die Daten während der Verarbeitung unversehrt, vollständig und aktuell bleiben, gewährleisten den Einsatz folgender Systeme:

| |
|--|
| Einsatz eines (Betriebs-)Systems, für das aktuelle Sicherheitsupdates verfügbar sind |
| Einsatz aktueller Virenschutz-Software |
| Einsatz einer Firewall |

3. Verfügbarkeit

Damit die Daten zeitgerecht zur Verfügung stehen und ordnungsgemäß verarbeitet werden können, ergreife ich folgende Maßnahmen:

| |
|--|
| regelmäßige Aktualisierung der (Betriebs-)Systeme |
| regelmäßige Aktualisierung eingesetzter Anwendungen (z.B. Virendefinitionen) |
| regelmäßige Backups der verarbeiteten Daten |

Maßnahme 2 (vgl. §10, Absatz 2 DSGVO NRW)

Personenbezogene Daten müssen während der Verarbeitung unversehrt, vollständig und aktuell bleiben (Integrität).

Die Lehrkraft verpflichtet sich, auf den eingesetzten Geräten ein Betriebssystem zu verwenden, für das vom Anbieter aktuelle Sicherheitsupdates bereitgestellt werden. Darüber hinaus ist eine Virenschutz-Software zu installieren, die auf dem aktuellen Stand gehalten wird.

Eine Firewall zur Überwachung der Aktivitäten an den Netzwerkpports, wie sie z. B. die Betriebssysteme Windows oder macOS mitbringen, soll aktiviert werden. Ist die Installation einer Firewall oder eines Virenschutzprogramms nur durch Entfernen bzw. Unterwandern anderer durch das eingesetzte System vorgehaltener Sicherheitsmaßnahmen möglich (z. B. durch Rooten oder Jailbreak) oder der Nutzen für einzelne Geräte oder Systeme zweifelhaft und aus diesem Grund nicht zu empfehlen, so kann der Einsatz dieser Schutzmaßnahmen auf dem betreffenden Gerät unterbleiben. Eine solche Ausnahme sollte durch eine Anlage zur Genehmigung kurz dokumentiert und begründet werden.

Maßnahme 3 (vgl. §10, Absatz 2 DSGVO NRW)

Personenbezogene Daten stehen zeitgerecht zur Verfügung und können ordnungsgemäß verarbeitet werden (Verfügbarkeit).

Damit die verarbeiteten Daten immer und ordnungsgemäß zur Verfügung stehen, muss dafür gesorgt werden, dass eingesetzte Betriebssysteme auf einem aktuellen Stand und genutzte Anwendungen nicht veraltet sind. Dabei ist es nicht unbedingt erforderlich, immer tagesaktuell die neuesten Versionen installiert zu haben, jedoch sind Sicherheitsupdates möglichst zeitnah einzuspielen.

Regelmäßige Backups der Dateien, die im Rahmen dieser Genehmigung verarbeitet werden,

sorgen ebenfalls für die Verfügbarkeit von Daten, z.B. bei Zerstörung eines Gerätes. Werden Backups dabei auf externe Datenträger ausgelagert, so ist die unter Punkt 1 genannte Vorgabe einer Verschlüsselung zu beachten.

Auch in diesem Fall bietet die **Basis-IT-Infrastruktur LOGINEO NRW** Unterstützung, da die Möglichkeit besteht, Dateien in einem besonders geschützten Bereich (Daten-SAFE) abzulegen. Für eine Sicherung sorgt das System eigenständig und auch eine Bearbeitung über einen Online-Editor, ohne lokale Kopien anfertigen zu müssen, ist möglich.

4. Weitere Vorgaben

Backups der in Teil A genannten Daten in Cloudspeicherdienste sowie die Verarbeitung dieser Daten in cloudbasierten Anwendungen, zu denen zwischen Schulleiterin oder Schulleiter und Anbieter kein gültiges Vertragsverhältnis zur Verarbeitung personenbezogener Daten im Auftrag besteht, sind nicht zulässig. Darauf ist insbesondere bei Systembackups von mobilen Endgeräten zu achten und die betreffenden Daten zwingend bei solchen Backups auszuschließen.

Bei Nutzung von Schnittstellen zu schulischer IT-Infrastruktur, die einen direkten Zugriff digitaler Endgeräte auf personenbezogene Daten aus der Schule erlauben (z. B. IMAP für E-Mail, CalDAV für Kalender, CardDAV für Adressdaten oder WebDAV für Dateimanagementsysteme), ist sicherzustellen, dass andere auf dem angebotenen Endgerät installierte Anwendungen keinen Zugriff auf diese Daten haben können. (Beispiel: Zugriff von WhatsApp auf das Adressbuch). Im Zweifelsfall ist von der Nutzung der jeweiligen Schnittstelle oder der Anwendung abzusehen.

Weitere Vorgaben

Es dürfen keinesfalls Sicherheitskopien von Dateien (auch nicht als gepackte Datei) in internetbasierten Anwendungen wie z. B. Dropbox oder einem Clouddienst wie iCloud oder OneDrive abgelegt werden. Es sind ausschließlich Webanwendungen und Clouddienste zulässig, bei denen die Schule ein Verfahrensverzeichnis führt und eine offizielle Vereinbarung über die Datenverarbeitung im Auftrag zwischen dem Anbieter und der Schulleiterin bzw. dem Schulleiter existiert.

Besonders aufmerksam muss man beim Einsatz von Geräten sein, die es über ihre Grundeinstellungen ermöglichen, Backups in einer Cloud abzulegen, wie z. B. Geräte der Firma Apple oder Geräte mit Android-Betriebssystem.

Diese Überprüfung ist aufwendiger, da – insbesondere bei mobilen Endgeräten – jedes installierte Programm (App) daraufhin überprüft werden muss, welche Rechte es hat und auf welche Daten es zugreifen kann. Kann man einen Zugriff nicht ausschließen ist entweder von der Nutzung des Programms abzusehen oder aber die genannten Schnittstellen auf dem

jeweiligen Gerät nicht zu verwenden.

Zu den genannten Schnittstellen hier eine kurze Erklärung:

- | | |
|---------|---|
| IMAP | Schnittstelle, die es ermöglicht, ein installiertes E-Mail-Programm (z. B. Thunderbird) zu benutzen, um E-Mails abzurufen. Dabei werden die E-Mails auf dem Server und auf dem Endgerät abgespeichert und synchronisiert. |
| CalDAV | Schnittstelle zum Einbinden eines Webkalenders in die lokal installierte Anwendung. Ein schulischer Kalender lässt sich somit auf einem Smartphone – zusätzlich zu einem privaten Kalender – anzeigen und bearbeiten. |
| CardDAV | Diese Schnittstelle zum Abgleich eines Adressbuchs mit dem Adressbuch, das sich lokal auf einem Smartphone oder Computer befindet. |
| WebDAV | Schnittstelle für den Zugriff auf Dateiablagen. Hierüber können Dateien zwischen Cloudspeicher und lokaler Dateiablage eines Endgerätes synchronisiert werden. |

Verwendete Netzwerkzugänge

Es ist darauf zu achten, über welche Art Zugang das private Endgerät, für das eine Genehmigung erteilt wurde, die Verbindung zum Internet hergestellt wird.

Es dürfen nur vertrauenswürdige Netzwerke verwendet werden, wenn der Zugriff auf schulische Cloudlösungen oder Basis-IT-Strukturen wie z. B. LOGINEO NRW erfolgen soll. Kostenfreie, öffentlich zugängliche WLAN-Hotspots, wie sie z. B. von Geschäften oder Restaurants oder der deutschen Bahn angeboten werden, sind nicht zulässig.

Der Zugang zur schulischen Basis-IT-Infrastruktur LOGINEO NRW oder der Abruf personenbezogener Daten der Schule über ungeschützte Netzwerke, z.B. öffentliche Hotspots, ist untersagt.

5. Für die Nutzung vorgesehene private Endgeräte



Tragen Sie hier bitte die Produktbezeichnung der genutzten Geräte und die Seriennummern aller privaten Geräte ein, die Sie für den dienstlichen Zweck nutzen wollen.

| | | |
|-------------------------|--------------------|--|
| Desktop-Computer | Genaue Bezeichnung | |
| | Seriennummer | |
| Notebook/Laptop | Genaue Bezeichnung | |
| | Seriennummer | |
| Tablet | Genaue Bezeichnung | |
| | Seriennummer | |
| Smartphone | Genaue Bezeichnung | |
| | Seriennummer | |
| | Genaue Bezeichnung | |
| | Seriennummer | |
| | Genaue Bezeichnung | |
| | Seriennummer | |

Eingesetzte private Endgeräte

In Punkt 5 werden die privaten Endgeräte, die eingesetzt werden sollen, benannt.

Ein Vorteil für die Lehrkraft besteht darin, dass im Falle einer Beschädigung eines Gerätes beim Einsatz in der Schule ggf. Anspruch auf Entschädigung besteht. Ohne die Genehmigung wird ein solcher Fall gar nicht erst geprüft.

Wie viele Geräte bzw. welche Art von Endgerät eingesetzt werden darf, obliegt der Entscheidung der Schulleiterin bzw. des Schulleiters.

Teil C - Verpflichtungserklärung



Ihre Unterschrift unter der Verpflichtungserklärung ist notwendig, damit Sie Ihre privaten Geräte für den dienstlichen Zweck nutzen können. Sie bestätigen damit, dass Sie alle Inhalte dieser Erklärung verstanden haben und die aufgeführten Maßnahmen umsetzen werden.

Ich verpflichte mich, ausschließlich die in Teil A (und ggf. E) genannten personenbezogenen Daten auf meinen privaten Endgeräten und die Daten auch nur für dienstliche Zwecke zu verarbeiten. Des Weiteren verpflichte ich mich, die in Teil B aufgeführten technischen und organisatorischen Maßnahmen umzusetzen und einzuhalten.

Ich werde jegliche Änderung der obenstehenden Angaben der/den datenverarbeitenden Stelle/n zur Kenntnis bringen. Ich wurde darüber in Kenntnis gesetzt, dass ich verpflichtet bin, der Schulleiterin oder dem Schulleiter alle Auskünfte zu erteilen, die für die datenschutzrechtliche Verantwortung erforderlich sind¹.

Ich verpflichte mich, Datenmissbrauch oder Datenverlust der bei mir verarbeiteten Daten umgehend der Schulleitung zu melden.

Ort, Datum

Unterschrift der Lehrkraft

Erläuterungen zu Teil C

Die Lehrkraft verpflichtet sich, die genannten Absprachen einzuhalten und die gesetzlichen Regelungen zu beachten. Die Vollständigkeit und Richtigkeit der Angaben sowie die Einhaltung der darin festgelegten datenschutzrechtlichen Vorgaben liegen in der Verantwortung der jeweiligen Lehrkraft. Beides bestätigt sie mit ihrer Unterschrift der Verpflichtungserklärung.

Darüber hinaus haben Lehrkräfte eine Bringschuld, wenn Änderungen der oben gemachten Angaben erforderlich sind.

Zusätzlich ist die Lehrkraft verpflichtet, ihrer Schulleiterin oder ihrem Schulleiter alle notwendigen Informationen zu geben, wenn es um datenschutzrechtliche Belange geht.

Sollte ein Endgerät verloren gehen oder ein Datenmissbrauch festgestellt werden, ist die Lehrkraft verpflichtet der Schulleiterin bzw. dem Schulleiter mitzuteilen, damit entsprechende Schritte zur Schadensbegrenzung eingeleitet werden können.

Teil D - Genehmigung der Schulleiterin/ des Schulleiters



Die Unterschrift der Schulleiterin/des Schulleiters unter der Verpflichtungserklärung ist notwendig, damit Sie Ihre privaten Geräte ab dem unter Teil A genannten Zeitpunkt für dienstliche Zwecke nutzen dürfen. Darüber hinaus besteht nur auf diese Weise ein Haftungsschutz für die in Teil B aufgeführten Geräte.

Unter den oben genannten Voraussetzungen erteile ich die Genehmigung zur Verarbeitung der in Teil A genannten Daten zu dienstlichen Zwecken auf den unter Teil B Absatz 5 genannten privaten Endgeräten der Lehrkraft.

Ich erteile des Weiteren die Erlaubnis, die aufgeführten mobilen privaten Endgeräte für die dienstliche Nutzung innerhalb der Schule mitzuführen. Eine Aufbewahrung der Geräte über Nacht in Gebäuden der Schule ist nicht zulässig.

Ort, Datum

Unterschrift der Schulleiterin/des Schulleiters

Erläuterungen zu Teil D

Die Schulleiterin oder der Schulleiter genehmigt mit der Unterschrift die Verarbeitung der vorab aufgeführten personenbezogenen Daten zu den beschriebenen dienstlichen Zwecken auf den angegebenen privaten Endgeräten unter den aufgeführten Bedingungen.

Des Weiteren wird der Lehrkraft die Nutzung der angeführten Geräte in der Schule offiziell erlaubt. Die genehmigten Geräte dürfen allerdings nicht über Nacht in der Schule aufbewahrt werden.

Teil E - Verarbeitung personenbezogener Daten von Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwartern und Lehrkräften in Ausbildung



Falls Sie in die Ausbildung von Lehramtsanwärterinnen oder Lehramtsanwartern eingebunden sind, dürfen Sie die Daten dieser Personen nur mit Genehmigung der Leiterin oder des Leiters des ZfsL auf Ihren privaten Endgeräten verarbeiten. Teil E stellt diese Genehmigung dar, die bei einer Zuständigkeit mehrerer ZfsL in der entsprechenden Anzahl ausgefüllt werden muss.

1. Name und Anschrift der datenverarbeitenden Stelle



Tragen Sie hier bitte Namen und Anschrift des ZfsL, den Namen der Leiterin oder des Leiters des ZfsL sowie Ihren eigenen Namen ein.

| | |
|---|--|
| Name und Anschrift des Zentrums für schulpraktische Lehrerbildung (ZfsL) | |
| Name der Leiterin/des Leiters des ZfsL | |
| Name und Anschrift der Lehrkraft | |

Erlauerungen zu Teil E

Der Teil E (wie auch der folgende Teil F) betrifft Lehrkräfte, die Lehramtsanwärterinnen bzw. Lehramtsanwärter (LAA) oder Lehrkräfte in Ausbildung betreuen oder ausbilden. Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten der LAA durch Lehrkräfte erfolgt auf Basis des Schulgesetzes und VO-DV II z. B. bei der Erstellung von Beurteilungsbeiträgen. Die offizielle Verantwortung für diese Datenverarbeitung trägt nicht die Schulleiterin bzw. der Schulleiter, sondern der Leiter oder die Leiterin des ZfsL, dem die LAA zugewiesen sind. Datenverarbeitende Stelle ist also nicht die Schule, sondern das ZfsL.

Die der Datenverarbeitung von Lehrkräften, und damit auch LAA, zugrundeliegende Verordnung VO-DV II regelt, welche Daten zur Verarbeitung auf privaten Endgeräten genehmigt werden können.

Das für Datenschutz und Informationsfreiheit zuständige Referat des Ministeriums für Schule und Bildung hat in Absprache mit dem Referat für Lehrerbildung folgende Regelung festgelegt, um unnötige Aufwände im Alltag der Schulen bzw. ZfsL zu vermeiden:

ZfsL-Leitungen erteilen die Genehmigung, soweit **Seminarausbilderinnen und Seminarausbilder** personenbezogene Daten von Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwartern und Lehrkräften in Ausbildung auf Privatgeraten verarbeiten wollen. (Seminarausbilderinnen und Seminarausbilder sind: Seminarleiterinnen und Seminarleiter, Fachleiterinnen und Fachleiter sowie vorübergehend mit Ausbildungsaufgaben des ZfsL beauftragte Lehrkräfte.)

Schulleitungen erteilen die Genehmigungen, soweit die **von ihnen eingesetzten Ausbildungslehrkrafte an den Ausbildungsschulen** personenbezogene Daten von Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwartern und Lehrkräften in Ausbildung auf Privatgeraten verarbeiten wollen.

Teile **E und F** des Genehmigungsvordrucks sind somit für diese Ausbildungslehrkrafte an Schulen im Einzelfall von der Schulleitung – und nicht von einer ZfsL-Leitung – auszufüllen.

2. Art der verarbeiteten Daten und Dokumente

| Nr. | Bezeichnung |
|--|---|
| Datensatz zum Zwecke des Erstellens von Beurteilungsbeiträgen von Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärttern sowie Lehrkräften in Ausbildung gem. Anlage 6 zur VO-DV II | |
| 1 | Name, Vorname |
| 2 | E-Mail-Adresse (sofern Einwilligung vorliegt) |
| 3 | Beurteilung der Leistungen der Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärtter und der Lehrkräfte in Ausbildung |
| 4 | Dienstliche E-Mail-Adresse |

Die Daten, die eine Lehrkraft von LAA auf ihren privaten digitalen Endgeräten verarbeiten kann, unterscheiden sich von denjenigen der Schülerinnen und Schüler. Die Tabelle gibt die genehmigungsfähigen Daten (bzw. Dokumente) gemäß den Vorgaben aus der VO-DV II wieder. Die Inhalte der Beurteilungen können der OVP entnommen werden:

<https://www.schulministerium.nrw.de/docs/Recht/LAusbildung/Vorbereitungsdienst/OVP.pdf>, 27.03.2018.

Teil F – Genehmigung der ZfsL-Leiterin/ des ZfsL-Leiters



Die Unterschrift der Leiterin/des Leiters unter der Verpflichtungserklärung ist notwendig, damit Sie Ihre privaten Geräte ab dem unter Teil A genannten Zeitpunkt für dienstliche Zwecke nutzen dürfen.

Bei einer Zuständigkeit mehrerer ZfsL muss die Genehmigung aller zuständigen Leiterinnen oder Leiter vorliegen. Drucken Sie Teil F in diesem Fall mehrfach aus.

Unter den in Teil B genannten Voraussetzungen und mit Bezug auf die Verpflichtung zu deren Einhaltung in Teil C erteile ich die Genehmigung zur Verarbeitung der unter Teil E Absatz 2 genannten Daten zu dienstlichen Zwecken auf den angegebenen privaten Endgeräten der Lehrkraft.

| | |
|---|--|
| Name des Zentrums für schulpraktische Lehrerausbildung (ZfsL) | |
|---|--|

Ort, Datum

Unterschrift der Leiterin/des Leiters des ZfsL

Erläuterungen zu Teil F

Verantwortlich für die hier zu genehmigende Verarbeitung von personenbezogenen Daten von Lehramtsanwärterinnen, Lehramtsanwärttern sowie Lehrkräften in Ausbildung ist offiziell der Leiter bzw. die Leiterin des ZfsL, dem die Betroffenen zugewiesen sind. Wie bereits erwähnt ~~kann~~ hat nach Auffassung des Ministeriums für Schule und Bildung, aus organisatorischen Gründen bei Ausbildungslehrkräften an den Ausbildungsschulen ~~auch~~ stattdessen die Schulleiterin bzw. der Schulleiter die Genehmigung zu erteilen.

Bei Seminarausbilderinnen und Seminarausbildern kann diese jedoch ausschließlich durch die Leiterin bzw. den Leiter des ZfsL erteilt werden.

Teil G - Begründetes Ergebnis der Vorabkontrolle gemäß § 10 Absatz 3 DSGVO NRW

(durch zuständige/n behördliche/n Datenschutzbeauftragte/n auszufüllen)

- Aufgrund der vorliegenden Dokumentationen des Verfahrens steht unter datenschutzrechtlichen Aspekten einem Einsatz der genannten privaten Endgeräte durch die Lehrkraft nichts im Wege.
- Unter datenschutzrechtlichen Aspekten merke ich zum Einsatz der genannten privaten Endgeräte durch die Lehrkraft an:

Behördliche/r
Datenschutzbeauftragte/r

Vorname Name

Datum

Unterschrift

Erläuterungen zu Teil G

Dieser Teil ist von den für die jeweilige Schule zuständigen behördlichen Datenschutzbeauftragten auszufüllen. Ggf. kann er oder sie eine generelle Vorabkontrolle der Genehmigung für seinen oder ihren Zuständigkeitsbereich vornehmen, sodass ihm oder ihr vom Schulleiter nur die Namen der Lehrkräfte mitzuteilen sind, die eine Genehmigung auf Basis des hier betrachteten Genehmigungsdokuments erteilt bekommen haben.

Die für die Schulen zuständigen behördlichen Datenschutzbeauftragten sind auf den Internetseiten der Medienberatung NRW aufgelistet. Sollte diese Liste unvollständig sein, so ist die nächste Anlaufstelle die jeweilige Bezirksregierung.

<http://www.medienberatung.schulministerium.nrw.de/Medienberatung/Datenschutz-und-Datensicherheit/Datenschutzbeauftragte/index-2.html>, 27.03.2018.

Zu beachten ist, dass die Aufgabe der Datenschutzbeauftragten u. a. die Unterstützung bei der Sicherstellung des Datenschutzes an Schulen ist. Ihre Anmerkungen und Hilfen haben nur Hinweisfunktion. Sie besitzen in ihrer Funktion keine Weisungskompetenz. Die Entscheidung die Verarbeitung von personenbezogenen Daten aus der Schule auf Privatgeräten von Lehrkräften zu genehmigen obliegt allein der Schulleiterin bzw. dem Schulleiter.