



INFORMATIONEN ZUM DATENSCHUTZ UND ZUR VERARBEITUNGSTÄTIGKEIT AN SCHULEN

Einleitung

In den vergangenen Jahren ist unser Schulalltag deutlich digitaler geworden: Unterricht wird vorbereitet und organisiert, Materialien werden geteilt und schulische Geräte zentral verwaltet. Damit das verlässlich und effizient gelingt, verarbeiten wir bestimmte Informationen elektronisch. Diese Daten helfen uns, Lernprozesse zu unterstützen, Abläufe zu koordinieren und allen Beteiligten eine gute Übersicht zu geben. Dabei gilt für uns: so viel wie nötig, so wenig wie möglich – transparent, zweckgebunden und auf Grundlage der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), des Datenschutzgesetzes Nordrhein-Westfalens (DSG NRW) sowie des Schulrechts in NRW.

Auf den folgenden Seiten informieren wir darüber, welche Daten wir wofür verarbeiten, wer Zugriff hat, wie lange wir Daten speichern und welche Rechte betroffene Personen haben. Die Schule ist zu dieser Information rechtlich verpflichtet.

Die digitale Verwaltung bedeutet für die Schule nicht nur mehr Effizienz, sondern auch mehr Sicherheit: Durch die zentral gespeicherten Daten können Fehler vermieden, Kopien gesichert und der Zugriff streng kontrolliert werden. Selbstverständlich achten wir dabei sehr genau auf den Datenschutz und die Vertraulichkeit der Informationen aller. Die Schule schützt Daten durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen (Art. 32 DSGVO) und informiert transparent über Zwecke, Speicherorte und Löschfristen (Art. 13/14 DSGVO). Für andere Bereiche müssen wir uns gesondert die Einwilligung der jeweils betroffenen Personen einholen.

In der Schule werden personenbezogene Daten von Schülerinnen und Schülern, Eltern sowie Lehrerinnen und Lehrern und sonstigem Schulpersonal verarbeitet. Welche Daten die Schule dafür erheben, speichern und nutzen darf und muss, ist in zwei Verordnungen genau festgelegt: in der VO-DV I (für Daten von Schülerinnen, Schülern und Eltern; BASS NRW 10-44 Nr. 2.1) und in der VO-DV II (für Daten von Lehrerinnen und Lehrern sowie sonstigem Schulpersonal; BASS NRW 10-41 Nr. 6.1) und im Schulgesetz NRW.

Betroffene Personen haben Rechte auf Auskunft und Berichtigung sowie, soweit einschlägig, auf Löschung, Einschränkung der Verarbeitung, Widerspruch und Widerruf erteilter Einwilligungen. Ansprechpersonen sind die Schulleitung.

Die oben genannten Gesetze und Verordnungen bestimmen, welche Informationen zur Verarbeitung zulässig sind (zum Beispiel Stammdaten wie Name und Adresse, schulische Laufbahn, Lern- und Förderdaten) und für welche Zwecke sie verwendet werden dürfen (Unterricht, Organisation, gesetzliche Aufgaben). Grundsatz: Die Schule verarbeitet nur die Daten, die für ihren Auftrag nötig sind. Darüberhinausgehende Angaben werden nur mit Einwilligung erhoben und können jederzeit widerrufen werden.

Die Verarbeitung von Daten findet heute physisch nicht mehr nur in den Räumen einer verantwortlichen Stelle (z. B. der Schule) oder durch dessen Personal (z. B. durch eine für die Administration verantwortlichen Lehrkraft) statt, sondern es werden externe Stellen damit beauftragt. Hier ist die Schulleitung verantwortlich, die datenschutzrechtlichen Vorgaben einzuhalten und eine „Auftragsvereinbarung“ verbindlich herzustellen (z.B. Anton). Für diesen Bereich müssen wir uns gesondert Einwilligungen einholen.

Verantwortung für die Datenverarbeitung

An Schulen in Nordrhein-Westfalen ist die Schulleitung für die Einhaltung des Datenschutzes verantwortlich und wird dabei durch die oder den schulischen Datenschutzbeauftragten sowie die Datenschutzbeauftragten der Schulträger unterstützt. Für Auskünfte zum Datenschutz können sie sich an ihre Schulleitung wenden.

Hier finden sie die Kontaktdaten der Schulleitung und der Datenschutzbeauftragten.

Angaben zum verantwortlichen (verantwortliche Person ist die Schulleiterin/der Schulleiter)	
Name des Verantwortlichen	Birgit Boch (Förderschulrektorin)
Straße (dienstlich)	Repelener Str. 73
Postleitzahl (dienstlich)	47441
Ort (dienstlich)	Moers
Telefon (dienstlich)	02841 999460
E-Mail-Adresse (dienstlich)	mail@hhs-moers.de

Name des/der behördlichen Datenschutzbeauftragten	Martin Lambert Ina Schneider
Kontaktdaten	Kreis Wesel Reeser Landstr. 31 46483 Wesel 0281-207-2710 (dienstags) dsb-schulen@kreis-wesel.de

Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeit

In den Schulen Nordrhein-Westfalens werden personenbezogene Daten verarbeitet, um den Unterricht, die Verwaltung und den Schulbetrieb ordnungsgemäß zu organisieren. Dazu gehören unter anderem die Planung und Durchführung des Unterrichts, die Leistungsbewertung, die Schul- und Personalverwaltung, die Erstellung schulischer Statistiken sowie die Erfüllung weiterer gesetzlicher Aufgaben im Bildungsbereich.

Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt auf Grundlage der **Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)**, des **Schulgesetzes NRW** sowie der hierzu erlassenen Verordnungen über die zur Verarbeitung zugelassenen Daten: der **VO-DV I** für Schülerinnen, Schüler und Eltern ([bass.schule.nrw/VO-DV I](http://bass.schule.nrw/VO-DV%20I)) und der **VO-DV II** für Lehrkräfte, Lehramtsanwärterinnen und -anwärter sowie das sonstige Schulpersonal ([bass.schule.nrw/VO-DV II](http://bass.schule.nrw/VO-DV%20II)).

Die folgenden Informationen zum Datenschutz und zur Verarbeitungstätigkeit der Schule informiert sehr ausführlich darüber, auf welcher rechtlichen Grundlage die Schule Daten verarbeitet, wer Zugriff auf die Daten hat, an wen Daten ggf. weitergegeben werden oder wann die Schule Daten wieder löscht. Die Schule ist zu dieser Information rechtlich verpflichtet.

	Nr.	Verarbeitungstätigkeit
A Verwaltung	A.01	Personendatenverwaltung für Personal, Funktionsträger*innen, Externe
	A.02	Personendatenverwaltung für Schüler*innen, Eltern

	A.03	Laufbahndokumentation (Schüler*innen)
	A.04	Beratungen sonderpädagogischer, medizinischer, psychologischer und sozialer Art
	A.05	Stunden- und Vertretungsplanung
B Unterricht	B.01	allgemeine obligatorische Dokumentation
	B.02	Erfüllung des pädagogischen Auftrags
C Statistik	C.01	Erhebung zur Bildungsplanung
	C.02	Krankenstanderhebung
D weitere Verarbeitung	D.01	Bereitstellung öffentlich zugänglicher Webfrontend (Homepage)
	D.02	Basis IT-Infrastruktur peadML® (Computernetzwerk)
	D.03	Relution (Standardsoftware für Mobile Device Management (MDM))
	D.04	Lernmanagementsystem
	D.05	Lernapp
	D.06	Microsoft Office
	D.07	Lehrer*innen Tablets
	D.08	Schüler*innen Tablets

A. 01-05 Datenverarbeitung zu Schulverwaltungszwecken Informationen zur Unterstützung einer (zeitgemäßen) Datenverarbeitung in Schule
--

Um den Schulbetrieb ordnungsgemäß zu organisieren und gesetzliche Vorgaben zu erfüllen, ist es notwendig, dass wir bestimmte personenbezogene Daten Ihres Kindes erfassen und verarbeiten. Diese Datenerhebung dient ausschließlich Schulverwaltungszwecken.

Dazu gehören unter anderem:

- die Verwaltung der Schülerakten (z. B. Name, Geburtsdatum, Anschrift, Zeugnisse),
- die Organisation des Unterrichts und der Leistungsbewertung,
- die Kommunikation mit Ihnen als Eltern sowie mit anderen Bildungseinrichtungen,
- die Meldung an Schulbehörden und andere gesetzlich vorgesehene Stellen (z. B. Schulaufsicht, Statistik).

Die Daten Ihrer Kinder werden auf den Computern und Servern der Schule sicher gespeichert. Für die Verwaltung der iPads der Schülerinnen und Schüler nutzen wir spezielle Listen, um den Überblick über die Geräte und deren Nutzung zu behalten.

A. Verwaltung	A.01	A.02	A.03	A.04	A.05
Verarbeitungstätigkeit	Personendatenverwaltung für Personal, Funktionsträger*innen, Externe	Personendatenverwaltung für Schüler*innen, Eltern	Laufbahndokumentation	Beratungen sonderpädagogischer, medizinischer, psychologischer und sozialer Art	Stunden- und Vertretungsplanung
Verarbeitungszwecke	gemäß Anlage 1 VO-DV II - Planung und Ermittlung des Unterrichtsbedarfs - Durchführung des Unterrichts - Erledigung der laufenden schulischen Angelegenheiten (z. B. arbeits-, dienst- und personalrechtlichen Angelegenheiten, Lehrmittel- und Schlüsselausgabe,	gemäß §2 SchulG NRW Erfüllung des gesetzlichen Bildungs- und Erziehungsauftrags der Schule	Verwaltung individueller Dokumente und Vermerke bzgl. Schüler*innen	Verwaltung und sichere Verwahrung individueller Beratungsdaten (getrennt und verschlossen aufzubewahren)	- Planung und Ermittlung des Unterrichtsbedarfs - Durchführung des Unterrichts - Sicherstellung des Unterrichts - Organisation des Vertretungsunterrichts

A. Verwaltung	A.01	A.02	A.03	A.04	A.05
	...) • Lehreraus- und Fortbildung • Schulmitwirkung • Statistik gemäß §5 Abs. 2 VO-DV II sowie Anlage 2 VO-DV II Erfüllung der Schulleitungsaufgaben				
Name des eingesetzten Verfahrens	• Schild NRW • Tabellenkalkulation/Excel • Datenbank- und Filesysteme Akten (der Schulleitung, im Sekretariat) • Dateien auf dem Server • ASDPC • GPC • Ordnerstruktur auf dem Schulserver	• Schild NRW • Tabellenkalkulation • Datenbank- und Filesysteme Akten • Word Dateien auf dem Server (z.B. Entwicklungsberichte) • Ordnerstruktur auf dem Schulserver	• Papierakte • Schild NRW • Word Dateien auf dem Server (z.B. Entwicklungsberichte) • Ordnerstruktur auf dem Schulserver	•	• Word Datei • Veröffentlichung im Lehrerzimmer und per E-Mail (Groupwise)
Rechtsgrundlagen	• Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV II • Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit § 3 Abs. 1 DSG NRW • Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung)	• Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II • Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit § 3 Abs. 1 DSG NRW • Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung)	• Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II • Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit § 3 Abs. 1 DSG NRW • Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung)	• Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II • Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit § 3 Abs. 1 DSG NRW • Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung)	• Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV II
Kategorien betroffener Personen	• Lehrkräfte (gemäß §1 VO-DV II) • sonstiges Personal an der Schule • Bewerber*innen • Funktionsträger*innen, Externe	• Schüler*innen • Eltern (gemäß §123 SchulG NRW) • Verpflichtete (gemäß §41 SchulG NRW) • "Dritte", die seitens der Eltern mit der Betreuung beauftragt worden sind (z. B. Großeltern, neuer Partner eines Elternteils, Mitarbeitende von Wohngruppen...)	• Schüler*innen • Eltern (gemäß §123 SchulG NRW) • Verpflichtete (gemäß §41 SchulG NRW) • "Dritte", die seitens der Eltern mit der Betreuung beauftragt worden sind (z. B. Großeltern, neuer Partner eines Elternteils, Mitarbeitende von Wohngruppen...) • Lehrkräfte (z. B. aufgrund von Klassenlehrerschaft) • Funktionsträger*innen, Externe (z. B. Schulbegleiter_in)	• Schüler*innen • Eltern (gemäß §123 SchulG NRW) • Verpflichtete (gemäß §41 SchulG) • Lehrkräfte (z. B. aufgrund von Klassenlehrerschaft) • Funktionsträger*innen, Externe (z. B. Schulbegleiter*in)	• Lehrkräfte • Funktionsträger*innen, Externe
Kategorien personenbezogener Daten	gemäß Anlage 1 VO-DV II "Datenbestand der Schule" 1. zur Person 2. zum Werdegang 3. zum Vorbereitungsdienst, Staatsprüfung 4. zu Qualifikationen 5. zur Laufbahn 6. zum Beschäftigungsumfang 7. zum Unterricht 8. zum Geschäftsablauf gemäß Anlage 2 VO-DV II "Akten der Schulleitung" I. persönliche Angaben II. Ausbildung, sonstige Fähigkeiten, besondere Tätigkeiten III. Tätigkeiten an der Schule IV. Weitere Angaben	gemäß Anlage 1 VO-DV I • A. Individual- und Organisationsdaten • B. Leistungsdaten • C. schulform- und schulstufenspezifische Zusatzdaten gemäß DSG NRW • Namen und Erreichbarkeitsdaten von Funktionsträger*innen, Externen ggf. weitere Daten, in deren Verarbeitung die Betroffenen eingewilligt haben, z. B. private E-Mail-Adresse	gemäß Anlage 1 VO-DV I • Zeugnisweitschriften • Schriftverkehr zu Schulpflichtverletzungen, Erziehungs- sowie Ordnungsmaßnahmen • Vermerke über erteilte Schulbescheinigungen, Schülerausweise usw. • Ausnahme genehmigungen • Aktenvermerke über Schullaufbahnen • sonderpädagogische Gutachten • Unterlagen zur Bewerbung zur Aufnahme an die Schule, in eine Jahrgangsstufe, einen Bildungsgang • Prüfungsakten	Beratungsunterlagen sonderpädagogischer, psychologischer und sozialer Art	• Beschäftigungsumfang • Anrechnungs- und Ermäßigungsstunden • Mehrarbeit • Unterrichtseinsatz, Unterrichtsausfall • Wunsch zum Unterrichtseinsatz • Vertretungsunterricht • Lehramt, berufliche Fachrichtung • Lehrbefähigung, Neigungsfach, Unterrichtserlaubnis, Zusatzqualifikation • Kirchliche Lehrerausbildung • Weitere Qualifikationen • Besondere Erfahrung, Fähigkeit, Kenntnis

A. Verwaltung	A.01	A.02	A.03	A.04	A.05
	gemäß § 3 DSGVO NRW Angaben zur Person, Erreichbarkeit, ... ggf. weitere Daten, in deren Verarbeitung die Betroffenen eingewilligt haben, z. B. private E- Mail-Adresse				▪ An- und Abwesenheit ▪ zu erteilender Unterricht, erteilter Unterricht, zu viel/wenig erteilter Unterricht ▪ erteilter Unterricht je beruflicher Fachrichtung ▪ Lehrbefähigung, Lehr-, Unterrichtserlaubnis ▪ erteilter Unterricht ohne Lehrbefähigung
besondere Kategorien personenbezogener Daten	gemäß Anlage 1 Abschnitt A VO-DV II ▪ Geburtsort und -land ▪ Konfession ▪ Schwerbehinderung (Grad, Gültigkeitsdauer der Anerkennung, Ausweis kennzeichnung, Gleichstellung)	gemäß Anlage 1 Abschnitt A VO-DV I ▪ Konfession ▪ Staatsangehörigkeit ▪ Migrationsstatus ▪ Anzahl der im Ausland geborenen Elternteile ▪ Muttersprache ▪ gesprochene Sprache in der Familie ▪ gesundheitliche Beeinträchtigung, körperliche Behinderung gemäß Anlage 1 Abschnitt C VO-DV I ▪ vorschulische Beratung und Förderung ▪ schulärztliches Gutachten (nicht automatisiert) ▪ Entscheidung über den sonderpädagogischen Förderbedarf	Daten sonderpädagogischer, medizinischer, psychologischer und sozialer Art	Daten sonderpädagogischer, medizinischer, psychologischer und sozialer Art	▪ Konfession ▪ Schwerbehinderung
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch werden: intern Zugriffsberechtigte	▪ Schulleitung ▪ ständige Vertretung der Schulleiterin bzw. des Schulleiters bzw. im Falle derer Verhinderung Vertretung gemäß §60 Absatz 2 Satz 2 Schulgesetz NRW ▪ Lehrkräfte in berechtigender Funktion (z. B. LAA betreuende Lehrkräfte, Stundenplaner*in) ▪ sonstiges Personal an der Schule (z. B. Schulsekretär*innen)	▪ Schulleitung ▪ Lehrkräfte der Schüler*innen ▪ sonstiges Personal an der Schule, z. B. Schulsekretär*innen, Sozialarbeiter*innen, Schulbegleiter*innen	▪ Schulleitung ▪ Lehrkräfte der Schüler*innen ▪ sonstiges Personal an der Schule, z. B. Schulsekretär*innen, Sozialarbeiter*innen, Schulbegleiter*innen,	▪ Schulleitung ▪ berechtigte Lehrkräfte ▪ sonstiges Personal an der Schule (z. B. Schulsekretär*innen, Sozialarbeiter*innen, Schulbegleiter*innen, ...)	fertige Stunden und Vertretungspläne ▪ Schulleitung ▪ Sekretariat ▪ Lehrkräfte ▪ Schüler*innen Daten zur Erstellung der Pläne ▪ Schulleitung ▪ Lehrkräfte in entsprechender Funktion
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch werden: externe Stellen	gemäß §121 SchulG NRW, §8 VO-DV II ▪ Schulaufsichtsbehörden und dem Landesbetrieb Information und Technik für Zwecke des Unterrichtsbedarfs, für Personalmaßnahmen, für Zwecke der Lehrerbildung und der Lehrerfortbildung, für die Aufstellung des Haushaltes und die Bewirtschaftung der Haushaltsmittel, für die Betreuung der Bewerberinnen und Bewerber, für die Einstellung in den Schuldienst oder für sonstige schulaufsichtliche Maßnahmen ▪ Landesamt für Besoldung und Versorgung im Rahmen der Haushaltskontrolle ▪ Kirchen und Religionsgemeinschaften soweit für die Erteilung des	gemäß §120 Abs. 5 SchulG, §§6-8 VO-DV I ▪ andere Schule ▪ Schulaufsichtsbehörde ▪ Schulträger ▪ untere Gesundheitsbehörde ▪ Jugendamt ▪ Landesjugendamt ▪ Ämter für Ausbildungsförderung ▪ Landesamt für Ausbildungsförderung ▪ Ausbildungsbetriebe gemäß §9 SchulG NRW, BASS 12-63 Nr. 2 (Ganztage) ▪ öffentliche Träger der Jugendhilfe ▪ andere Einrichtungen im Rahmen der OGS nach Einwilligung ▪ externe Stelle, z.B. Beförderungsdienst ▪ Archiv (nach Ablauf der	gemäß §120 Abs. 5 SchulG ▪ andere Schule ▪ Schulaufsichtsbehörde ▪ Schulträger ▪ untere Gesundheitsbehörde ▪ Jugendamt ▪ Landesjugendamt ▪ Ämter für Ausbildungsförderung ▪ Landesamt für Ausbildungsförderung ▪ Ausbildungsbetriebe ▪ Archiv (nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht)	gemäß §120 Abs. 5 SchulG ▪ andere Schule ▪ Schulaufsichtsbehörde ▪ Schulträger ▪ untere Gesundheitsbehörde ▪ Jugendamt ▪ Landesjugendamt ▪ Ämter für Ausbildungsförderung ▪ Landesamt für Ausbildungsförderung ▪ Ausbildungsbetriebe ▪ Archiv (nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht)	

A. Verwaltung	A.01	A.02	A.03	A.04	A.05
	Religionsunterrichts erforderlich ▪ ZfsL für Ausbildungszwecke ▪ Personalvertretungen in Bewerbungsverfahren ▪ Archiv (nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht)	Aufbewahrungspflicht)			
Drittlandtransfer	Keiner	keine	keine	keiner	keiner
Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien	Aufbewahrungsfristen gemäß §9 VO-DV II ▪ gemäß Art 17 DSGVO sobald für die Zwecke nicht mehr erforderlich ▪ Freiwillig bereitgestellte Daten werden unverzüglich gelöscht, wenn eine erteilte Einwilligung widerrufen wurde. Bewerber*innen 1.) Ablehnung: Aufgrund §15 Abs. 4 AGG ist die Aufbewahrung bis zu zwei Monaten nach Ablehnung zulässig. Danach werden die Unterlagen zurückgegeben oder vernichtet. 2.) Erfolgreiche Bewerbung: Die Daten werden in die Verfahren "Personendatenverwaltung" übernommen. Dort nicht erforderliche Daten und Unterlagen werden zurückgegeben oder vernichtet.	Aufbewahrungsfristen gemäß §9 VO-DV I ▪ gemäß Art 17 DSGVO sobald für die Zwecke nicht mehr erforderlich ▪ Freiwillig bereitgestellte Daten werden unverzüglich gelöscht, wenn eine erteilte Einwilligung widerrufen wurde. Bewerber*innen (Schul-anmeldung) 1.) Ablehnung: Die Daten werden nach Ablauf des Bewerbungs-/Anmeldeverfahrens zurückgegeben oder vernichtet. 2.) Erfolgreiche Bewerbung: Die Daten werden in die Verfahren "Personendatenverwaltung" übernommen. Dort nicht erforderliche Daten und Unterlagen werden zurückgegeben oder vernichtet.	Aufbewahrungsfristen gemäß §9 VO-DV I ▪ gemäß Art 17 DSGVO sobald für die Zwecke nicht mehr erforderlich ▪ Freiwillig bereitgestellte Daten werden unverzüglich gelöscht, wenn eine erteilte Einwilligung widerrufen wurde.	Aufbewahrungsfristen gemäß §9 VO-DV I ▪ gemäß Art 17 DSGVO sobald für die Zwecke nicht mehr erforderlich ▪ Freiwillig bereitgestellte Daten werden unverzüglich gelöscht, wenn eine erteilte Einwilligung widerrufen wurde.	Aufbewahrungsfristen gemäß §9 VO-DV II ▪ gemäß Art 17 DSGVO sobald für die Zwecke nicht mehr erforderlich ▪ Freiwillig bereitgestellte Daten werden unverzüglich gelöscht, wenn eine erteilte Einwilligung widerrufen wurde.

B. 01-02

Datenverarbeitungen zu Unterrichtlichen Zwecken

Informationen für eine zeitgemäße Gestaltung von Unterricht

Medienarbeit der Schule

Medien sind ein wichtiger Bestandteil des Lernens (s. Leitbild und Medienkonzept der Schule). Sie dienen der Vermittlung von Inhalten, z. B. durch Lesen von Texten, Ansehen von Bildern und Videos oder Anhören von Musik. Zur Medienarbeit zählt aber nicht allein das reine Konsumieren, sondern auch das aktive Gestalten und Produzieren von Medien. Deshalb möchten wir, dass die Schüler*innen im Unterricht selbst Fotos, Videos oder Tonaufnahmen erstellen können und diese dann z. B. für (digitale) Bücher, Animationen, Erklärfilme oder Präsentationen verwenden. Sie erfahren, wie Medien entstehen und welche Wirkung sie haben können und lernen, sicher mit Daten umzugehen und die Rechte anderer zu wahren. Dies sind Aspekte von Medienkompetenz, eine der Schlüsselkompetenzen im digitalen Zeitalter.

Präsentation selbst erstellter Medien

In unserem Unterricht entstehen vielfältige Medienprodukte, die in der Lerngruppe und in der Schule genutzt werden sollen. Um das Engagement und die Lernfortschritte sichtbar zu machen, möchten wir die Ergebnisse gerne mit der Schulgemeinschaft teilen. Dies geschieht z.B.:

- Präsentationen, Poster (digital/analog)
- Fotos von Lernprozessen, Projekten oder Experimenten
- Kunst- und Gestaltungsarbeiten
- digitale Displays

Erstellen von Audio-, Foto- und Videoaufnahmen im Unterricht für den Unterricht

Ein wichtiger Teil der Medienarbeit an unserer Schule besteht in der Gestaltung eigener Medien: Fotos, Videos oder Audios entstehen in unterschiedlichen Fächern und werden in Produkten wie (digitalen) Büchern, Animationen, Erklärfilmen oder Präsentationen genutzt.

So lernen die Schüler*innen, Informationen zu recherchieren, zu strukturieren sowie anschließend in zielführender Weise in digitalen Medien aufzubereiten, zu präsentieren und ggf. zu veröffentlichen. So erarbeiten sich die Lernenden mediale Kompetenzen, erwerben Medienkompetenz und verstehen wichtige Prinzipien der digitalen Welt.

Fotos

Kinder und Jugendliche werden sozialisiert in einer Welt der Bilder. Die besondere Sprache von Bildern erhält in der Medienwelt eine immer größere Bedeutung. Während die Presse Fotografien informierend einsetzt, sind sie auf Social-Media-Plattformen Ausdruck von Persönlichkeit.

Die (teils bewusste) Manipulation von Bildern können Lernende nur nachvollziehen, wenn sie sich selbst mit Bildern und der Bildsprache beschäftigen. Deshalb ist sowohl das „Lesen“ von Bildern wie auch das eigene Gestalten von Bildern ein wichtiger Baustein der Lehrpläne.

Die meisten Fotos, welche die Schüler*innen aufnehmen, stellen Dinge dar, mit denen sie sich beschäftigen. Es kann aber auch sinnvoll sein, dass sie selbst im Bild zu sehen sind, allein oder mit anderen, fotografiert von Mitschüler*innen oder den unterrichtenden Lehrkräften.

Die Aufnahmen verwenden die Schüler*innen dann in ihren Projekten und gestalten damit (digitale) Bücher, Plakate oder Präsentationen. Das meiste wird im digitalen Klassenraum genutzt, manches ausgedruckt, etwa für Plakate, Wandzeitungen oder einen Steckbrief.

Darüber hinaus nutzen wir zur Unterstützung der Klassenorganisation Fotos der Lehrenden und Lernenden z. B. für Klassenübersichten oder für Sitzpläne.

Videoaufnahmen

Videos üben auf Schüler*innen eine besondere Faszination aus. Diese Begeisterung möchten wir im Unterricht nutzen. Dabei geht es uns nicht nur um das rein informative Anschauen, das Konsumieren von Filmclips. Wir möchten, dass sich die Schüler*innen aktiv mit der Filmproduktion auseinandersetzen und selbst Lerninhalte in Videos umsetzen - vor und hinter der Kamera. In Sketchen, Interviews, Erklärvideos mit Greenscreen- oder StopMotion-Technik zeigen sie, was sie können. Das eigene Erklären fördert in besonderem Maße das eigene Verstehen. Zum Beispiel im Sportunterricht unterstützen Videoaufnahmen, ein Bewusstsein für Bewegungen zu entwickeln und bieten Hilfestellung, Bewegungen zu korrigieren.

Bilder für UK-Materialien

In der Förderschule mit dem Förderschwerpunkt geistige Entwicklung spielt die Unterstützte Kommunikation (UK) eine zentrale Rolle. Viele unserer Schüler*innen nutzen Symbole, Fotos oder andere visuelle Hilfen, um sich mitzuteilen, zu verstehen und am Unterricht teilzunehmen. Damit Schüler*innen die Materialien besser verstehen und wiedererkennen können, verwenden wir Bilder von realen Personen, Gegenständen oder Situationen aus ihrem eigenen Schulalltag, also zum Beispiel Fotos von Mitschüler*innen, Lehrkräften, vertrauten Räumen oder Lieblingsaktivitäten.

Audioaufnahmen

Wie Bilder oder Videos lassen sich auch Tonaufnahmen gewinnbringend im Unterricht einsetzen. Wir möchten, dass Tonaufnahmen nicht nur konsumiert, sondern auch selbst erstellt werden, um sie für das eigene und das gemeinsame Lernen zu nutzen.

Lernende nehmen sich selbst z. B. zur Verbesserung ihrer Aussprache auf oder erstellen mit ihren Mitschüler*innen Hörspiele, Interviews und Dialoge. Über eine Tonaufnahme können Lernende auch Erklärungen zu Texten, Bildern und ihren Lösungen geben.

B. Unterricht	B.01	B.02
Verarbeitungstätigkeit	allgemeine obligatorische Dokumentation (der Schule)	Erfüllung des pädagogischen Auftrags (in Bezug auf einzelne Schüler*innen)
Verarbeitungszwecke	Erfüllung der Dokumentationspflicht	Sammlung und Dokumentation zur Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrages der Schule und den hierbei entstehenden Beurteilungen beziehungsweise notwendigen Dokumentationen
Name des eingesetzten Verfahrens	▪ Klassenbuch ▪ Listen ▪ Akten	▪ Tabellenkalkulation ▪ Liste ▪ Fotos ▪ Videoaufnahmen ▪ Einsatz von Medien der Unterstützten Kommunikation ▪ Audioaufnahmen ▪ selbst erstellte Medien (analog/digital) ▪ Einsatz der personenbezogenen iPads
Rechtsgrundlagen	• Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II • Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit § 3 Abs. 1 DSG NRW • Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung)	• Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II • Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit § 3 Abs. 1 DSG NRW • Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung)
Kategorien betroffener Personen	▪ Lehrkräfte ▪ Schüler*innen ▪ Verpflichtete (gemäß §41 SchulG) ▪ Funktionsträger*innen, Externe (z. B. Elternvertreter*innen, Schulbegleiter*innen, ...)	▪ Schüler*innen ▪ Eltern (gemäß §123 SchulG NRW) ▪ Verpflichtete (gemäß §41 SchulG) ▪ Lehrkräfte (z. B. aufgrund von Klassenlehrerschaft) ▪ Funktionsträger*innen, Externe (z. B. Elternvertreter*innen, Schulbegleiter*innen, ...)
Kategorien personenbezogener Daten	Obligatorische Dokumentation gemäß Anlage 2 I. VO-DV I ▪ Name der Lehrkräfte, Angabe der Fächer ▪ Namen der Schüler*innen einschl. evtl. schulischer Funktionen ▪ Namen der/des Vorsitzenden der Klassen- bzw. Jahrgangsstufenpflegschaft, sowie der jeweiligen Stellvertretung ▪ Nachweise zum Unterricht ▪ Vermerk über Schulversäumnisse ▪ Verspätungen ▪ besondere Vorkommnisse im Unterricht (z. B. im Hinblick auf Maßnahmen gemäß §53 SchulG, Dokumentationen von Unfällen, ...) ▪ Mandate im Rahmen der Mitwirkung ▪ Liste der schriftlichen Arbeiten und deren Ergebnisse ▪ Vermerke über Lehr- und Lernmittelausgabe	weitere Informationssammlungen gemäß Anlage 2 II. VO-DV I, u.a. ▪ Auflistungen als Auszüge aus bestehenden Sammlungen ▪ Übersichtslisten (Anmeldelisten, Anwesenheitslisten, Klassenlisten etc.) ▪ Notizen zum Lern- und Leistungsverhalten, Aufzeichnungen zum Arbeits- und Sozialverhalten ggf. Bild- und Tonaufzeichnungen des Unterrichts
besondere Kategorien personenbezogener Daten	▪ krankheitsbedingte Fehlzeiten ▪ Daten zum Sozialverhalten	▪ krankheitsbedingte Fehlzeiten ▪ Daten zum Sozialverhalten
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch werden: intern Zugriffsberechtigte	▪ Schulleitung ▪ berechnigte Lehrkräfte der Schüler*innen ▪ sonstiges Personal an der Schule, z. B. Schulsekretär*innen, Sozialarbeiter*innen, Schulbegleiter*innen, ...	▪ Schulleitung ▪ berechnigte Lehrkräfte der Schüler*innen ▪ sonstiges Personal an der Schule, z. B. Schulsekretär*innen, Sozialarbeiter*innen, Schulbegleiter*innen, ...)

B. Unterricht	B.01	B.02
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch werden: externe Stellen	▪ Unfallkasse NRW ▪ BR zur Klärung (z. B. Widersprüche) ▪ Archiv (nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht)	gemäß §120 Abs. 5 SchulG ▪ andere Schule ▪ Schulaufsichtsbehörde ▪ Schulträger ▪ untere Gesundheitsbehörde ▪ Jugendamt ▪ Landesjugendamt ▪ Ämter für Ausbildungsförderung ▪ Landesamt für Ausbildungsförderung ▪ Ausbildungsbetriebe ▪ Unfallkasse NRW ▪ BR zur Klärung (z. B. Widersprüche) ▪ Archiv (nach Ablauf der Aufbewahrungspflicht)
Drittlandtransfer	keiner	Keiner
Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien	▪ Aufbewahrungsfristen gemäß §9 VO-DV I sowie VO-DV II ▪ gemäß Art 17 DSGVO sobald für die Zwecke nicht mehr erforderlich ▪ Freiwillig bereitgestellte Daten werden unverzüglich gelöscht, wenn eine erteilte Einwilligung widerrufen wurde.	▪ Aufbewahrungsfristen gemäß §9 VO-DV I sowie VO-DV II ▪ gemäß Art 17 DSGVO sobald für die Zwecke nicht mehr erforderlich ▪ Freiwillig bereitgestellte Daten werden unverzüglich gelöscht, wenn eine erteilte Einwilligung widerrufen wurde.

C. 01-02

Datenverarbeitungen für die Statistik

Informationen zum Umgang mit Daten für die Statistik

Folgende Regelungen ergeben sich aus VO-DV I & II in Verbindung mit anderen Schulvorschriften:

Amtliche Schuldaten/Statistikpflicht

Die Schulen müssen jährlich bestimmte Daten erheben und übermitteln („Amtliche Schuldaten“). Diese dienen Statistikämtern und Schulaufsichtsbehörden zur Übersicht über den Schulbereich, z. B. über Schülerzahlen, Klassen, Lehrkräfte, Fehlzeiten etc. Das ermöglicht, Analysen zu machen, Entwicklungen zu sehen und entsprechend politisch zu planen.

Gesetzliche Grundlage

Die Erhebung ist eine Pflicht aufgrund des Schulgesetzes NRW, insbesondere §§ 120–122, und den Verordnungen VO-DV I und VO-DV II. Diese Verordnungen benennen ausdrücklich auch Daten, die zu Statistikzwecken übermittelt werden müssen. Zum Beispiel regelt VO-DV I § 1, dass Schulen und Schulaufsichtsbehörden berechtigt und verpflichtet sind, bestimmte personenbezogene Daten der Schülerinnen, Schüler und Eltern zu verarbeiten.

Zwecke der Datenübermittlung

Die statistischen Daten werden unter anderem für folgende Zwecke genutzt:

- Planung und Steuerung: z. B. wie viele Lehrkräfte gebraucht werden, wie Klassengrößen sich entwickeln etc.
- Schul- und Unterrichtsentwicklung: Welche Förderbedarfe bestehen, wie entwickelt sich der Leistungsstand, wie viele Schüler wechseln die Schule etc.
- Rechtliche und organisatorische Verpflichtungen: z. B. Schulpflichtüberwachung, Erfüllung von Haushalts- und Finanzierungsaufgaben des Landes bzw. Kommunen, Ressourcenzuweisung (z. B. Personal, Ausstattung) basierend auf aktuellen Daten.

Die Daten werden in dem Programm „ASDPC“, das das Land zur Verfügung stellt auf dem Schulserver gespeichert und einmal jährlich verschlüsselt an „IT-NRW“ übermittelt.

C. Statistik	C.01	C.02
Verarbeitungstätigkeit	Erhebung zur Bildungsplanung	Krankenstanderhebung
Verarbeitungszwecke	• Bestimmung des Lehrkräftebedarfs • Erstellung der Landeskarte der Inklusion • Daten für „Schule(n) suchen“ • Vorbereitung Qualitätsanalyse • Verwendung für Lehrerausbildung • Erstellung Lehrerbedarfsprognosen • Planung Schulversorgung • Planung bedarfsorientierter Versorgung des Religionsunterrichts • Förderung von Schüler*innen mit Migrationshintergrund	Elektronische Erfassung der statistikrelevanten Krankentage aller Lehrkräfte mit einem Dienst- oder Arbeitsverhältnis und Übertragung von summenbasierten Kennzahlen
Name des eingesetzten Verfahrens	ASDPC SCHILD NRW	GPC
Rechtsgrundlagen	Art. 6 Abs. 1 lit. c), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit BASS 10 – 41 Nr. 7 (Amtliche Schuldaten und weitere statistische Erhebungen; Erhebungsverfahren und Datenbereitstellung)	Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV II
Kategorien betroffener Personen	• Lehrkräfte • Schüler*innen	Lehrkräfte
Kategorien personenbezogener Daten	• Lehrerdaten (LID, Lehrerindividualdaten) • Unterrichtsdaten (UVD)	• Stammdaten • personenbezogene Krankheitstage • personenbezogene Maßnahmenübersicht

C. Statistik	C.01	C.02
	• Abschlüsse • Übergangsempfehlung	• personenbezogene Wochenarbeitstage • Summendaten
besondere Kategorien personenbezogener Daten	• Zuwanderungsdaten der Schüler*innen • Religionszugehörigkeit der Schüler*innen • Förderstatus	• personenbezogene Krankheitstage • personenbezogene Maßnahmenübersicht
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch werden:	• Schulleitung • Lehrkräfte in entsprechender Funktion • Administrierende	• Schulleitung • Mitarbeiter*innen des Schulsekretariats auf Weisung der Schulleitung
intern Zugriffsberechtigte		
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch werden:	• Ministerium für Schule und Bildung des Landes NRW über IT-NRW • Bezirksregierung • Schulträger	Ministerium für Schule und Bildung des Landes NRW über IT NRW (anonymisierte bzw. summierte Daten)
externe Stellen		
Drittlandtransfer	Keiner	keiner
Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien	Aufbewahrungsfristen • gemäß §9 VO-DV I (Schüler*innen) • gemäß §9 VO-DV II (Lehrkräfte)	• Automatische Löschung der Daten (Unterrichtstage und Abwesenheitszeiträume), deren Zeiträume vor dem November des Jahres beendet waren, das vor dem Betrachtungsjahr liegt. • Im zentralen System werden die Summendaten der Einzelschulen nach der Erstellung der Summierungen auf der Ebene Schulform / BR unmittelbar gelöscht. • Im Übrigen gilt § 9 Abs. 1 Nr. 2 i.V.m. Abs. 3 VO DV II.

D.01-D.08 weitere Datenverarbeitung Informationen zu ergänzenden Programmen, Apps etc.
--

Im Folgenden erläutern wir die zusätzlich eingesetzten Systeme und Programme, in denen personenbezogene Daten verarbeitet werden. Für jede Verarbeitungstätigkeit nennen wir die Rechtsgrundlage, die konkret verarbeiteten Daten sowie die jeweiligen Löschfristen.

paedML®

Die Förderschulen in Trägerschaft des Kreises Wesel nutzen als zentrale Basis-Infrastruktur „paedML®“. Dies ist ursprünglich die schulische Netzwerklösung des Landes Baden-Württemberg und wird als sog. „baden-württembergischen Musterlösung“ durch den Kreis Wesel als Schulträger bereitgestellt und supportet. Es handelt sich dabei um das zentrale Identitäts- und Benutzerverzeichnis der Schule, welches digitale Nutzeridentitäten verwaltet und diese über standardisierte Schnittstellen (z. B. LDAP/SSO) dem Schulnetzwerk zur Verfügung stellt. Benutzerkonten werden mithilfe von Schulverwaltungsdaten synchronisiert und rollenbasiert bereitgestellt. Die Netzwerklösung paedML® ist damit zentrale Authentifizierungs- und Autorisierungsinstanz der schulischen IT-Infrastruktur. Über diesen Dienst nutzen Lehrkräfte via Single Sign-On die schulischen Computer, Netzwerkzugänge zum Verwalten von Daten, den E-Mail-Dienst sowie das schulische WLAN.

Schulinterner Server

Das schulinterne Netzwerk ist ein geschlossenes, lokal betriebenes IT-System der Schule. Es verbindet schulische Endgeräte wie Computer, Tablets und Drucker mit einem oder mehreren schuleigenen Servern, auf denen zentrale Dienste (z. B. E-Mail/GroupWise, Dateiablage,

Kalender und Druckdienste) sicher bereitgestellt werden. Personenbezogene Daten werden ausschließlich innerhalb dieser Infrastruktur verarbeitet und gespeichert; öffentliche Cloud-Dienste werden dafür nicht genutzt.

Der Zugang erfolgt ausschließlich für berechnigte Personen über personalisierte Schulkonten (z. B. Lehrkräfte, Mitarbeitende, ggf. Schülerinnen und Schüler). Rollen und Zugriffsrechte sind nach dem Need-to-know-Prinzip vergeben, sodass nur die Daten und Funktionen sichtbar sind, die für die jeweilige Aufgabe erforderlich sind. Alle Verbindungen innerhalb des Netzwerks und zu den Serverdiensten sind verschlüsselt; der Übergang zum Internet wird durch eine Firewall geschützt, die unerlaubte Zugriffe blockiert. Für die Nutzung von außerhalb (z. B. zu Hause) steht ein gesicherter Zugang mit starker Authentifizierung und verschlüsselter Verbindung zur Verfügung.

Zum Schutz der Daten setzt die Schule auf aktuelle Sicherheitsupdates, starke Passwortsrichtlinien, regelmäßige Backups auf Systemen des Schulträgers und die Protokollierung sicherheitsrelevanter Ereignisse. Das Netzwerk ist in Funktionsbereiche segmentiert (z. B. Unterricht, Verwaltung), um Risiken zu minimieren und Datenzugriffe zu trennen.

Die Verarbeitung folgt den Grundsätzen der Datensparsamkeit, Zweckbindung und Transparenz; Löschn- und Aufbewahrungsfristen richten sich nach den einschlägigen schulrechtlichen Vorgaben (in NRW insbesondere Schulgesetz/BASS).

Anton

Anton ist eine Online-Plattform (App und Browser - <https://anton.app/de/>) mit Übungen in Mathe, Deutsch, Sachunterricht und anderen Fächern. Wir möchten ANTON an unserer Schule nutzen, um Schüler*innen eine zusätzliche Möglichkeit zur individuellen Förderung zu eröffnen.

Zur Nutzung braucht jeder ein persönliches Konto. Nur so können wir unsere Schüler*innen in der Plattform individuell betreuen, Lernfortschritte verfolgen, individuell Übungen zuweisen und Feedback geben. Auch Sie können mit Ihrem Kind sehen, wo es steht, wenn Sie sich gemeinsam einloggen.

Die App speichert (Nutzer-)Namen, Avatar, Gruppenzugehörigkeit, Schulzugehörigkeit, Lernfortschritt, Punktzahl in den Spielen, selbst erstellte Inhalte wie Lernlisten oder Bilder. Die Daten werden von der Solocode GmbH (ANTON) als Auftraggeber gemäß Art. 28 DGSVO verarbeitet. Ein AV-Vertrag liegt der Schule vor. Die Daten werden DSGVO-konform auf dem Server des Anbieters in Europa gespeichert und nicht an Dritte weitergegeben. Die Daten werden beim Verlassen der Schule durch die Schule gelöscht oder bei Beendigung der Schullizenz automatisch gelöscht. Die Datenschutzbestimmungen können Sie auf <https://anton.app/de/datenschutz/> lesen.

Für die Nutzung von Anton ist es erforderlich, für jeden Schüler und jede Schülerin ein passwortgeschütztes Nutzerkonto einzurichten. Dafür geben wir den Vor- und Nachnamen Ihres Kindes und die Klasse ein.

Für die Nutzung von ANTON ist es erforderlich, dass wir für die Lehrkräfte im ANTON-Schulverzeichnis unserer Schule ein Nutzerkonto einrichten. Hierfür geben wir den Vor- und Nachnamen der Lehrkräfte an. Anschließend können die Lehrkräfte das Nutzerkonto mit einer E-Mail-Adresse verknüpfen und ein Passwort vergeben.

LOGINEO NRW Messenger

Der LOGINEO NRW Messenger ist ein vom Land NRW datensicher gehostetes Kommunikationssystem für Lehrerinnen und Lehrer. Er ermöglicht sichere Einzel- und Gruppenchats sowie den Austausch von Dateien sowie Sprach- und Videochats (Videokonferenzen) über die integrierte Jitsi-Plattform zur Verfügung. Die Kommunikation ist durch Ende-zu-Ende-Verschlüsselung geschützt, sodass Inhalte ausschließlich von den jeweiligen

Gesprächsteilnehmenden gelesen werden können. Der Messenger basiert auf dem Open-Source-Messenger Element und dem Matrix-Protokoll.

Schüler*innen Tablets

Schülerinnen und Schüler nutzen ihre personenbezogenen iPads im Unterricht, um Lernmaterialien abzurufen, Aufgaben zu bearbeiten und abzugeben, gemeinsam an Projekten zu arbeiten, zu recherchieren sowie eigene Lernprodukte wie Texte, Präsentationen, Fotos, Audio- und Videoaufnahmen zu erstellen. Je nach Einsatz werden außerdem Kursräume und Kalenderfunktionen für die Lernorganisation genutzt, und bei Klassenarbeiten kommt ein gesicherter Prüfungsmodus zum Einsatz. Integrations- und Assistenzfunktionen des iPads unterstützen dabei das Lernen (z. B. Vorlesen, Vergrößerung).

Dabei werden die für diese Zwecke erforderlichen personenbezogenen Daten verarbeitet. Dazu gehören die schulischen Identitäts- und Zuordnungsdaten (Name, Schul-Account, Klasse), Inhalts- und Lernproduktedaten (Dokumente, Notizen, Fotos/Videos/Audio, Abgaben und Ergebnisse), Kommunikations- und Organisationsdaten aus schulisch eingesetzten Diensten. Standortdaten fallen nur an, wenn dies für den Verlustfall ausdrücklich aktiviert wird. Biometrische Entsperrmerkmale (Face/Touch ID) bleiben verschlüsselt auf dem Gerät und sind für die Schule nicht einsehbar. Die zentrale Geräteverwaltung (MDM/Relution) dient der Sicherheit und Verteilung von Einstellungen/Apps; sie liest keine persönlichen Inhalte wie Fotos, Nachrichten oder private E-Mails aus.

Lehrerkräfte Tablets

Lehrerinnen und Lehrer nutzen ihre dienstlichen digitalen Endgeräte (Tablets), um den Unterricht vorzubereiten, durchzuführen und nachzubereiten. Sie erstellen und teilen Materialien, verteilen Aufgaben, geben Rückmeldungen, dokumentieren Lernfortschritte und organisieren den Schulalltag mit Terminen, Klassenräumen und Absprachen im Kollegium. Außerdem kommunizieren sie dienstlich mit Schülerinnen und Schülern sowie – sofern vorgesehen – mit Eltern und Erziehungsberechtigten, zum Beispiel per schulischer E-Mail oder in abgesicherten Kursplattformen.

Dabei werden personenbezogene Daten verarbeitet, die für diese Zwecke erforderlich sind. Dazu gehören die dienstlichen Daten der Lehrkräfte (Name, schulische E-Mail, Benutzername, zugeordnete Klassen und Kurse) sowie Daten der Schülerinnen und Schüler wie Namen, Klassenzuordnungen, eingesandte Aufgaben und Abgaben. Hinzu kommen Kommunikations- und Organisationsdaten aus schulischen E-Mails, Chats (Logineo Messenger) oder Videokonferenzen sowie Unterrichtsinhalte wie Dokumente, Präsentationen, Notizen und ggf. Fotos oder Videos aus dem Unterricht.

Relution

Relution ist das Geräte-Management der Schule für Tablets, Smartphones und Laptops. Damit können wir schulische Geräte zentral einrichten, Klassen zuordnen, WLAN- und Sicherheitseinstellungen vorgeben, Apps bereitstellen und Updates ausrollen. So stehen allen Schülerinnen und Schülern, Lehrerinnen und Lehrern verlässlich die gleichen Lernwerkzeuge zur Verfügung. Relution speichert dafür technische Gerätedaten (z. B. Modell, Seriennummer, Betriebssystem), den Zuordnungsstatus sowie notwendige Betriebs- und Sicherheitsinformationen. Standortfunktionen nutzen wir ausschließlich bei Verlustfällen und nur, wenn diese Funktion aktiv eingeschaltet ist. Ziel ist ein sicherer, datenschutzkonformer und störungsfreier Einsatz der Geräte im Unterricht.

D. weitere Verarbeitungen	D.01	D.02	D.03	D.04	D. 05	D.06	D.07	D.08
Verarbeitungstätigkeit	Bereitstellung öffentlich zugänglicher Webfrontends Homepage	Basis-IT-Infrastruktur paedML®	Relution (Mobile Device Management (MDM))	Lernmanagementsystem	Lernapp (hier: Anton)	Microsoft Office	Lehrer*innen iPads	Schüler*innen iPads
Verarbeitungszwecke	Öffentlichkeitsarbeit, Information	- Identitäts- und Rechtemanagement: Anlegen und Verwalten von Benutzerkonten für Schülerinnen und Schüler sowie Lehrerinnen und Lehrer, Rechtevergabe. - Bereitstellung von Diensten: Dateiablagen, Druckdienste, Anwendungsbereitstellung - Netzwerk und Internet: Zugang zum Schulnetz/WLAN, Internetanbindung mit Webfilter/Firewall. - Geräte- und Softwaremanagement: Verwaltung schulischer Endgeräte, Softwareverteilung und Updates. - IT-Sicherheit und Betrieb: Authentifizierung, Datensicherung, Fehlersuche und Störungsbeseitigung mit erforderlichen technischen Protokollen.	- Geräteaufnahme und Inventarisierung: Erfassung von Gerätekennungen (z. B. Seriennummer, Modell, Betriebssystem), Eigentumsstatus und Zuordnung zu Nutzerinnen/Nutzern, Klassen und Gruppen - Konfigurations- und Richtlinienmanagement: Ausrollen von WLAN/VPN-Profilen und Zertifikaten, Passwort-/Sperrvorgaben, Nutzungsbeschränkungen, Ki-osk-/Prüfungsmodi, Webfilter-Policies. - App- und Content-Management: Verteilung, Lizenzverwaltung, Updates und Entfernung schulisch genutzter Apps/Content. - Sicherheits- und Compliance-Funktionen: Erkennung von Jailbreak/Root, Compliance-Status, Fernsperre/Fernlöschung, „Lost Mode“; Protokolle zur Störungsanalyse und IT-Sicherheit - Betriebs- und Supportdaten: Gerätetatus, letzte Check-ins, Push-Tokens, Ereignis- und Fehlerprotokolle für den sicheren Betrieb	- Bereitstellung von Unterrichtsmaterialien - Realisierung digitaler Unterrichtsszenarien (eLearning-Szenarien)	Differenziertes eigenständiges Lernen in den Fächern Mathematik, Deutsch, Englisch, Deutsch als Zweitsprache, Sachkunde, Musik und weiteren Fächern. Lehrkräfte können Schüler/innen Aufgaben zuweisen und den Lernfortschritt verfolgen. <u>auf der Rechtsgrundlage von § 120 Abs. 1 und 5 SchulG NRW</u>	Identitäts-, Lizenz- und Rollenmanagement: Verwaltung schulischer Benutzerkonten, Lizenzzuweisungen und Anmeldeverfahren (Azure AD/Entra ID, Single Sign-On).	- Digitale Unterrichtsdurchführung: Nutzung von Lern- und Fach-Apps, eBooks, Lernplattformen; Abruf und Bearbeitung von Aufgaben und Materialien - Kollaboration und Kommunikation: Zusammenarbeit in Kurs-/Teamräumen, Chats/Video (falls eingesetzt), Datei- und Ergebnisaustausch - Erstellung von Lernprodukten: Notizen, Texte, Präsentationen, Audio/Video/Fotos im Unterricht; Abgabe und Feedback - Lernorganisation: Stunden-/Kalenderfunktionen, Kurszuordnungen, Erinnerungen an Aufgaben - Barrierefreiheit/Assistenz: Nutzung integrierter Hilfsfunktionen (z. B. Vorlesen, Vergrößerung) zur individuellen Förderung - Gerätesicherheit und Schutz der Inhalte: lokale Verschlüsselung, Passcode, ggf. lokale Systemprotokolle zur Störungsbeseitigung; Zwischenspeicherung und Synchronisation schulischer Inhalte für die Offline-Nutzung - Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von	- Geräteaufnahme und Inventarisierung: Erfassung von Gerätekennungen (z. B. Seriennummer, Modell, Betriebssystem), Eigentumsstatus und Zuordnung zu Nutzerinnen/Nutzern, Klassen und Gruppen - Konfigurations- und Richtlinienmanagement: Ausrollen von WLAN/VPN-Profilen und Zertifikaten, Passwort-/Sperrvorgaben, Nutzungsbeschränkungen, Ki-osk-/Prüfungsmodi, Webfilter-Policies. - App- und Content-Management: Verteilung, Lizenzverwaltung, Updates und Entfernung schulisch genutzter Apps/Content. - Sicherheits- und Compliance-Funktionen: Erkennung von Jailbreak/Root, Compliance-Status, Fernsperre/Fernlöschung, „Lost Mode“; Protokolle zur Störungsanalyse und IT-Sicherheit - Betriebs- und Supportdaten: Gerätetatus, letzte Check-ins, Push-Tokens, Ereignis- und Fehlerprotokolle für den sicheren Betrieb

D. weitere Verarbeitungen	D.01	D.02	D.03	D.04	D. 05	D.06	D.07	D.08
							Unterricht, zur Klassen- und Kursorganisation, für dienstliche Kommunikation sowie zur Dokumentation	
Name des eingesetzten Verfahrens	IONOS	paedML®	Relution	Logineo LMS	Anton https://anton.app	Microsoft Office	iPad iOS Relution	iPad iOS Relution
Rechtsgrundlagen	- Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit § 3 Abs. 1 DSG NRW § 12 Abs. 1 Satz 1 IFG NRW ("... Geschäftsverteilungspläne, Organigramme und Aktenpläne sind nach Maßgabe dieses Gesetzes allgemein zugänglich zu machen") - Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO	- Art. 6 Abs. 1 lit. e DSGVO i.V.m. Art. 6 Abs. 3 DSGVO: Verarbeitung ist zur Wahrnehmung einer Aufgabe im öffentlichen Interesse erforderlich (Erziehung, Unterricht, Schulorganisation) - Art. 32 DSGVO: Verpflichtung zu angemessenen technischen und organisatorischen Maßnahmen (u. a. Benutzerverwaltung, Protokollierung, Datensicherung) – das begründet den sicheren IT-Betrieb	- Art. 6 Abs. 1 lit. e i. V. m. Art. 6 Abs. 3 DSGVO: öffentliche Aufgabe Schule (Unterricht/Organisation) - Art. 32 DSGVO: Pflicht zu angemessenen technischen und organisatorischen Maßnahmen – MDM unterstützt diese Pflicht § 120 SchulG NRW: Erhebung/Verarbeitung personenbezogener Daten in der Schule zu Unterricht, Erziehung, Organisation und Verwaltung	- Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II - Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit § 3 Abs. 1 DSG NRW - Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO	- Art. 6 Abs. 1 lit. e DSGVO i.V.m. Art. 6 Abs. 3 DSGVO: Verarbeitung ist zur Wahrnehmung einer Aufgabe im öffentlichen Interesse erforderlich (Erziehung, Unterricht, Schulorganisation) - Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung)	- Art. 6 Abs. 1 lit. e DSGVO i.V.m. Art. 6 Abs. 3 DSGVO: Verarbeitung ist zur Wahrnehmung einer Aufgabe im öffentlichen Interesse erforderlich (Erziehung, Unterricht, Schulorganisation) - Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung)	- Art. 6 Abs. 1 lit. e DSGVO i.V.m. Art. 6 Abs. 3 DSGVO: Verarbeitung ist zur Wahrnehmung einer Aufgabe im öffentlichen Interesse erforderlich (Erziehung, Unterricht, Schulorganisation) - Art. 32 DSGVO: Verpflichtung zu angemessenen technischen und organisatorischen Maßnahmen (u. a. Benutzerverwaltung, Protokollierung, Datensicherung) – das begründet den sicheren IT-Betrieb	- Art. 6 Abs. 1 lit. e i. V. m. Art. 6 Abs. 3 DSGVO: öffentliche Aufgabe Schule (Unterricht/Organisation) - Art. 32 DSGVO: Pflicht zu angemessenen technischen und organisatorischen Maßnahmen – MDM unterstützt diese Pflicht § 120 SchulG NRW: Erhebung/Verarbeitung personenbezogener Daten in der Schule zu Unterricht, Erziehung, Organisation und Verwaltung
Kategorien betroffener Personen	- Besucher*innen des Frontends - Beschäftigte der Schule, Funktionsträger*innen - Externe (Vertreter der BR, Kooperationspartner, ...) - Schüler*innen, Eltern mit Einwilligung	- Lehrkräfte - Eltern - Schülerinnen und Schüler - Beschäftigte der Schule	Schülerinnen und Schüler	- Lehrkräfte - sonstiges Personal an der Schule - Schüler*innen mit Einwilligung	- Lehrkräfte - Schüler*innen mit Einwilligung	- Lehrkräfte - Schülerinnen und Schüler - Eltern	- Lehrkräfte - Eltern - Schülerinnen und Schüler - Beschäftigte der Schule	- Schülerinnen und Schüler - Lehrerin und Lehrer
Kategorien personenbezogener Daten	- Besucher*innen des Frontends: - Server-Logfiles: Browsertyp, Browserversion, verwendetes Betriebssystem, Referer URL, IP-Adresse, Hostname des zugreifenden Rechners,	Identitäts- und Stammdaten: Name, schulischer Benutzername/Login, interne Nutzer-ID, Rolle (Schülerin/Schüler, Lehrerin/Lehrer, Betreuung), Klassen-	Identitäts- und Stammdaten: Vornamen der Schülerinnen und Schüler	- Stammdaten der Nutzer*innen: - Stammdaten: - Familienname - Vorname(n) - dienstliche/schulische E-Mail-Adresse - primäre Rolle eines Nutzers/einer Nutzerin	- Identifizier der Schüler/in (Vorname, Name/Fantasiename, schulinterne Referenznummer) - Klassenstufe/-bezeichnung - Zugehörigkeit zu von der Lehrkraft	Identitäts- und Stammdaten: Name, schulische E-Mail-Adresse, Benutzername, interne IDs (Azure AD/Entra ID), Rolle (Schülerin/Schüler, Lehrerin/Lehrer), Klassen-	- Identitäts- und Kontodaten: Name, schulischer Benutzername/E-Mail, Klassen-/Kurszugehörigkeit, Rollen/Gruppen. - Inhalts- und Lernproduktedaten: Notizen, Texte,	- Identitäts- und Kontodaten: Name, schulischer Benutzername/E-Mail, Klassen-/Kurszugehörigkeit, Rollen/Gruppen - Inhalts- und Lernproduktedaten: Notizen, Texte,

D. weitere Verarbeitungen	D.01	D.02	D.03	D.04	D. 05	D.06	D.07	D.08
	Internet-Service-Provider, Uhrzeit der Serveranfrage, übertragene Datenmenge Beschäftigte der Schule: • Name, Aufgabe/Funktion, dienstliche Erreichbarkeit Schüler*innen, Eltern, sonstige (Einwilligung): • z. B. Fotos	/Kurs- und Gruppenmitgliedschaften, Schule/Standort ▪ Authentifizierungs- und Sicherheitsdaten: Passwörter, Passwörterwechselhistorie, Rechte-/Rollenprofile. ▪ Kommunikations- und Dienstdaten: schulische E-Mailadresse und Postfachmetadaten, Datei- und Ordnerpfade im Home-/Tauschverzeichnis, Gruppenlaufwerke, Druckkonten ▪ IT-Nutzungs- und Protokolldaten: Anmeldezeitpunkte, Erfolg/Fehler von Logins, zugewiesene IP-Adressen, MAC-Adressen, Gerätekennungen, WLAN-Login-Events, Webfilter/Firewall-Protokolle (Kategorien/URLs je nach Konfiguration), Druckauftragsmetadaten (Zeit, Seitenzahl, Drucker), Systemereignisprotokolle für Betrieb und Sicherheit. ▪ Geräte- und Softwermanagementdaten: Inventar-/Seriennummern schulischer Geräte, Eigentümer-/Nutzungszuordnung, installierte Software und Versionsstände, Update-/Patchstatus. ▪ Unterrichts- und Organisationsdaten: Zuordnung zu Klassen/Kursen, Stundenplan-		(z. B. Schüler, Lehrer, Sekretariat, ...) • Zugehörigkeit zu einer Gruppe (z. B. Klasse, Kurs, Fachschaft, AG, ...) Nutzungsdaten (freiwillig bereitgestellte Dokumente, Dateien und Daten): • freiwillig in die Dateiablagen abgelegte Dokumente und Dateien z. B. aus pädagogischem Kontext • Kommunikationsinhalte elektronischer Kommunikation Verwaltungsdaten: • z. B. Lernstand in den Lernmodulen Betriebsdaten: • z. B. Logfiles	erstellten Gruppen ▪ Optional: E-Mail-Adresse, Telefonnummer, Passwort ▪ Lehrkräfte ▪ Identifizier der Lehrkraft (Vorname, Nachname, Anrede, schulinterne Referenznummer) ▪ E-Mail-Adresse und Passwort ▪ Klassen und zugeordnete Schüler/innen ▪ Aufgaben, die den Schülern/innen zugeordnet wurden ▪ Benutzername, Kennwort, Login-Code (Account) ▪ Bearbeitete Aufgaben mit automatischer Auswertung (richtig / falsch und gemachte Eingabe) und Highscores in den Spielen ▪ Bearbeitungsdauer und -Zeitpunkt ▪ Nachrichtenaustausch mit Lehrkraft und Mitschüler/innen (Inhalt, Zeitpunkt Versand) ▪ Selbst erstellte Lerninhalte und selbst gemalte Bilder ▪ Likes für gemalte Bilder anderer Nutzer ▪ Anwendungsinterne Nachrichten und Bewertungen an den technischen Support ▪ Technische Nutzungsdaten, Log-Datei der Server	/Kurs- und Gruppenzuordnungen, Lizenzstatus	Präsentationen, Fotos/Videos/Audioaufnahmen, Scans, Abgaben und Ergebnisse in Fach- und Lern-Apps ▪ Kommunikationsdaten: Inhalte aus schulischen E-Mails, Chats, Videokonferenzen, Kommentaren/Feedback in Kursräumen ▪ Unterrichts- und Organisationsdaten: Aufgaben/Abgaben, Feedback, Kurs- und Teamräume, Kalendertermine, Erinnerungen, To-Dos ▪ Browser- und App-Daten: Browserverlauf, Website-Daten/Cookies, lokal gespeicherte App-Daten und Einstellungen, zuletzt genutzte Dateien. ▪ Geräte- und App-Daten: Browserverlauf, Website-Daten/Cookies, lokal gespeicherte App-Daten und Einstellungen, zuletzt genutzte Dateien. ▪ Geräte- und Betriebsdaten: Gerätemodell, OS-Version, verfügbare Speicherkapazität, App-Versionsstände, lokale Fehler-/Ereignisprotokolle; Push-Tokens für Benachrichtigungen. ▪ Sicherheits- und Authentifizierungsdaten: lokal gespeicherte Anmeldedaten/Token für schulische Dienste, Passcode-Status; biometrische Schablonen (Face/Touch ID) verbleiben verschlüsselt auf dem Gerät und sind für die Schule nicht einsehbar ▪ Medien- und	Präsentationen, Fotos/Videos/Audioaufnahmen, Scans, Abgaben und Ergebnisse in Fach- und Lern-Apps ▪ Unterrichts- und Organisationsdaten: Aufgaben/Abgaben, Feedback, Kurs- und Teamräume, Kalendertermine, Erinnerungen, To-Dos ▪ Browser- und App-Daten: Browserverlauf, Website-Daten/Cookies, lokal gespeicherte App-Daten und Einstellungen, zuletzt genutzte Dateien. ▪ Geräte- und Betriebsdaten: Gerätemodell, OS-Version, verfügbare Speicherkapazität, App-Versionsstände, lokale Fehler-/Ereignisprotokolle; Push-Tokens für Benachrichtigungen. ▪ Sicherheits- und Authentifizierungsdaten: lokal gespeicherte Anmeldedaten/Token für schulische Dienste, Passcode-Status; biometrische Schablonen (Face/Touch ID) verbleiben verschlüsselt auf dem Gerät und sind für die Schule nicht einsehbar ▪ Medien- und Sensordaten: Kamera-, Mikrofon- und ggf. Bildschirmaufnahmen; Standortdaten nur, wenn entsprechende Funktionen oder Apps sie nutzen (z.

D. weitere Verarbeitungen	D.01	D.02	D.03	D.04	D. 05	D.06	D.07	D.08
		/Raumzuordnung, Teilnahme an Klassenarbeits-/Prüfungsmodi und Classroom-Management-Sitzungen. ▪ Schülerinnen/Schüler (VO-DV I – soweit in der paedML geführt oder aus Schulverwaltung übernommen) ▪ Schulische Stammdaten: Name, Geburtsdatum, Anschrift, Klasse/Jahrgang, ggf. Schulwechsel/Schullaufbahn. ▪ Erziehungsberechtigte: Namen, Kontaktangaben ▪ Leistungs- und Teilnahmedaten: Kurszugehörigkeiten, Aufgaben/Abgaben in Dateiablagen oder Lernplattformen (wenn entsprechende Dienste in der paedML betrieben werden). ▪ Anwesenheits-/Verhaltensdaten: Abwesenheits-/Verspätungsinformationen, Ordnungsmaßnahmen, ▪ Lehrerinnen/Lehrer (VO-DV II – soweit in der paedML geführt) ▪ Stammdaten und schulische Funktion: Name, schulische E-Mail, Fächer, Klassen-/Kursleitung, Deputat/Stundenplan (soweit in Diensten abgebildet). ▪ IT-Rollen und Administrationsrechte: Gruppen-/Rollenmitgliedschaften,					Sensordaten: Kamera-, Mikrofon- und ggf. Bildschirmaufnahmen; Standortdaten nur, wenn entsprechende Funktionen oder Apps sie nutzen (z. B. Karten, „Gerät suchen“) ▪ Synchronisations- und Freigabedaten: Freigaben/Links, Versionsstände ▪ Klassenarbeits-/Prüfungsdaten: Teilnahme am Prüfungs-/Kioskmodus, abgegebene Prüfungsdateien Zusätzlich auf Lehrer*innen-iPads ▪ Klassen- und Kurslisten: Namen und Zuordnungen der Lernenden, Sitzpläne ▪ Leistungs- und Bewertungsdaten: Notizen zur Leistung, Verhaltensbeobachtungen, Förderpläne ▪ Kommunikations- und Organisationsdaten mit Kollegium sowie ggf. Eltern/Erziehungsberechtigten: dienstliche E-Mails, Termine, Gesprächsnotizen ▪ Dokumentationsdaten: pädagogische Beobachtungen, Förderhinweise (nur soweit schulrechtlich zulässig und erforderlich) ▪ ggf. eigene Apple ID	B. Karten, „Gerät suchen“) ▪ Synchronisations- und Freigabedaten: Freigaben/Links, Versionsstände ▪ Lernstandsdaten in Apps ▪ Bearbeitungsstände in Lern-Apps ▪ ggf. eigene Apple ID

D. weitere Verarbeitungen	D.01	D.02	D.03	D.04	D. 05	D.06	D.07	D.08
		Berechtigungen, Protokolle zu administrativen Handlungen.						
besondere Kategorien personenbezogener Daten	keine	keine	keine	keine	keine	Keine	keine	keine
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch werden: intern Zugriffsberechtigte	• in ihre Rechte und Pflichten eingewiesene Administrator*innen des Systems • die mit dem Versand von Newslettern und der Bearbeitung von Kontaktanfragen beauftragte Personen	▪ IT-Administration/Systembetreuung (Administratorinnen und Administratoren, Netzwerkbetreuerinnen und -betreuer, Medienbeauftragte: Verwaltung von Benutzerkonten, Rollen/Rechten, Gerätemanagement, Protokolleinsicht ▪ Lehrkräfte und pädagogische Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter: Zugriff auf Klassen-, Tauschverzeichnisse, Classroom-Management, Einsicht in Schülerinnen-/Schülerdaten ▪ Schulleitung: Aufsicht und Organisation (z. B. Rollenfreigaben, Sperrungen), Einsicht in organisatorische Daten; kein genereller Zugriff auf Inhalte ohne Erforderlichkeit ▪ Schulsekretariat/Verwaltung: Pflege/Abgleich von Stammdaten, ggf. technische Benutzeranlage ▪ Schülerinnen und Schüler: Zugriff auf das eigene Konto, eigene Dateien und freigegebene Gruppen-/Tauschverzeichnisse	▪ IT-Administration/Systembetreuung der Schule bzw. des Schulträgers: Geräteaufnahme, Richtlinien, App-Verteilung, Protokolleinsicht zu Betriebs-/Sicherheitszwecken ▪ Medienbeauftragter der Schule: Einsicht in Klassen-/Gerätegruppen, Unterrichts-/Prüfungsprofile, ggf. Freigaben während des Unterrichts. ▪ Schulleitung: Aufsicht/Organisation, z. B. Freigaben, Gerätezuweisungen.	• Nutzer*innen gemäß des auf der Rechtmäßigkeit der Verarbeitung beruhenden Rechte- und Rollenkonzepts • In ihre Rechte und Pflichten eingewiesene Administrator*innen des Systems	intern ▪ Schulleitung – alle Daten ▪ schulischer ANTON-Administrator – Kontodaten aller schulischer Nutzer/innen: Benutzername, Login-Code, Identifier, Klassenzuordnung ▪ Lehrkräfte – Daten der Schüler/innen, die mit ANTON arbeiten ▪ Schüler/innen – die Daten in ihren eigenen Konten sowie die Spiele-Highscores, selbst erstellte und geteilte Lerninhalte und gemalte Bilder anderer Schüler/-innen extern ▪ Erziehungsberechtigte (entspr. Art. 15 DSGVO und § 120 Abs. 1 und 5 SchulG NRW) & mit Zugang des Kindes die Daten im Konto des Kindes ▪ Schüler/innen (entspr. Art. 15 DSGVO und § 120 Abs. 1 und 5 SchulG NRW) ▪ ANTON bzw. so-locode GmbH (als Auftragsverarbeiter nach Art. 28 DSGVO)	• ▪ IT-Administration/Systembetreuung (Administratorinnen und Administratoren, Netzwerkbetreuerinnen und -betreuer, Medienbeauftragte: Verwaltung von Benutzerkonten, Rollen/Rechten, Gerätemanagement, Protokolleinsicht ▪ Lehrkräfte und pädagogische Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter: Zugriff auf Klassen-, Tauschverzeichnisse, Classroom-Management, Einsicht in Schülerinnen-/Schülerdaten ▪ Schulleitung: Aufsicht und Organisation (z. B. Rollenfreigaben, Sperrungen), Einsicht in organisatorische Daten; kein genereller Zugriff auf Inhalte ohne Erforderlichkeit ▪ Schulsekretariat/Verwaltung: Pflege/Abgleich von Stammdaten, ggf. technische Benutzeranlage ▪ IT-Notfallteam/Krisenbeauftragte: Zugriff auf sicherheitsrelevante Protokolle und Systeme im Ereignisfall	▪ IT-Administration/Systembetreuung (Administratorinnen und Administratoren, Netzwerkbetreuerinnen und -betreuer, Medienbeauftragte: Verwaltung von Benutzerkonten, Rollen/Rechten, Gerätemanagement, Protokolleinsicht ▪ Lehrkräfte und pädagogische Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter: Zugriff auf Klassen-, Tauschverzeichnisse, Classroom-Management, Einsicht in Schülerinnen-/Schülerdaten ▪ Schulleitung: Aufsicht und Organisation (z. B. Rollenfreigaben, Sperrungen), Einsicht in organisatorische Daten; kein genereller Zugriff auf Inhalte ohne Erforderlichkeit ▪ Schulsekretariat/Verwaltung: Pflege/Abgleich von Stammdaten, ggf. technische Benutzeranlage ▪ Schülerinnen und Schüler: Zugriff auf das eigene Konto, eigene Dateien und freigegebene Gruppen-/Tauschverzeichnisse	

D. weitere Verarbeitungen	D.01	D.02	D.03	D.04	D. 05	D.06	D.07	D.08
		IT-Notfallteam/Krisenbeauftragte: Zugriff auf sicherheitsrelevante Protokolle und Systeme im Ereignisfall						IT-Notfallteam/Krisenbeauftragte: Zugriff auf sicherheitsrelevante Protokolle und Systeme im Ereignisfall
Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch werden: externe Stellen	- Besucher*innen des Frontends - IT-Dienstleister im Rahmen einer Auftragsverarbeitung	- Schulträger/kommunales Rechenzentrum oder Cloud-Hosting-Provider: Betrieb/Hosting der Relution-Instanz und Datenbanken - Beauftragtes Systemhaus/IT-Dienstleisterinnen und -dienstleister: Wartung, Support, ggf. Remotezugriff - Hersteller/Anbieter von Relution (Supportfall): Fehleranalyse mit minimal erforderlichen Daten - Apple: Apple School Manager/Apps & Books, Push-Benachrichtigungsdienst (APNs) für Gerätesteuerung; Verarbeitung v. a. Geräte-IDs, MDM-Server-Info, Push-Token, App-Lizenzzuweisungen	- Schulträger/kommunales Rechenzentrum oder Cloud-Hosting-Provider: Betrieb/Hosting der Relution-Instanz und Datenbanken - Beauftragtes Systemhaus/IT-Dienstleisterinnen und -dienstleister: Wartung, Support, ggf. Remotezugriff - Hersteller/Anbieter von Relution (Supportfall): Fehleranalyse mit minimal erforderlichen Daten - Apple: Apple School Manager/Apps & Books, Push-Benachrichtigungsdienst (APNs) für Gerätesteuerung; Verarbeitung v. a. Geräte-IDs, MDM-Server-Info, Push-Token, App-Lizenzzuweisungen	IT-Dienstleister im Rahmen einer Auftragsverarbeitung	IT-Dienstleister im Rahmen einer Auftragsverarbeitung	- Besucher*innen des Frontends - IT-Dienstleister im Rahmen einer Auftragsverarbeitung	- Schulträger/kommunales Rechenzentrum oder Cloud-Hosting-Provider: Betrieb/Hosting der Relution-Instanz und Datenbanken - Beauftragtes Systemhaus/IT-Dienstleisterinnen und -dienstleister: Wartung, Support, ggf. Remotezugriff - Hersteller/Anbieter von Relution (Supportfall): Fehleranalyse mit minimal erforderlichen Daten - Apple: Apple School Manager/Apps & Books, Push-Benachrichtigungsdienst (APNs) für Gerätesteuerung; Verarbeitung v. a. Geräte-IDs, MDM-Server-Info, Push-Token, App-Lizenzzuweisungen	- Schulträger/kommunales Rechenzentrum oder Cloud-Hosting-Provider: Betrieb/Hosting der Relution-Instanz und Datenbanken - Beauftragtes Systemhaus/IT-Dienstleisterinnen und -dienstleister: Wartung, Support, ggf. Remotezugriff - Hersteller/Anbieter von Relution (Supportfall): Fehleranalyse mit minimal erforderlichen Daten - Apple: Apple School Manager/Apps & Books, Push-Benachrichtigungsdienst (APNs) für Gerätesteuerung; Verarbeitung v. a. Geräte-IDs, MDM-Server-Info, Push-Token, App-Lizenzzuweisungen
Drittlandtransfer	keiner	keiner	keiner	keiner	keiner	Keiner	keiner	keiner
Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien	- gemäß Art 17 DSGVO sobald für die Zwecke nicht mehr erforderlich - Freiwillig bereitgestellte Daten werden unverzüglich gelöscht, wenn eine erteilte Einwilligung widerrufen wurde.	Durch die Schule Löschung am Ende der Schulzugehörigkeit	Durch die Schule Löschung am Ende der Schulzugehörigkeit	- Aufbewahrungsfristen gemäß §9 VO-DV I sowie VO-DV II - gemäß Art 17 DSGVO sobald für die Zwecke nicht mehr erforderlich - Freiwillig bereitgestellte Daten werden unverzüglich gelöscht, wenn eine erteilte Einwilligung widerrufen wurde	Durch die Schule Löschung am Ende der Schulzugehörigkeit, in der Regel zum Ende des Schuljahres Durch ANTON Endgültige Löschung durch den Anbieter innerhalb von 90 Tagen nach Auslösung des Löschvorgangs durch die Schule (Löschung nach 60 Tagen; Backup für max. 30 weitere Tage).	- gemäß Art 17 DSGVO sobald für die Zwecke nicht mehr erforderlich - Freiwillig bereitgestellte Daten werden unverzüglich gelöscht, wenn eine erteilte Einwilligung widerrufen wurde.	Durch die Schule Löschung am Ende der Schulzugehörigkeit	Durch die Schule Löschung am Ende der Schulzugehörigkeit

Auskunftspflicht

Eltern/Erziehungsberechtigte und Ihr Kind und auch die Lehrerinnen und Lehrer haben das Recht, die schulischen Unterlagen einzusehen, die sich auf Ihr Kind beziehen. Außerdem können Sie gemäß Artikel 15 DSGVO Auskunft darüber verlangen, welche personenbezogenen Daten die Schule über Ihr Kind verarbeitet, zu welchen Zwecken und an wen sie übermittelt werden und wie lange sie gespeichert werden. Dieser Pflicht kommen wir mit dieser Information nach.

Dieses Einsichts- und Auskunftsrecht hat gesetzliche Grenzen. Wir dürfen keine Daten preisgeben, durch die Rechte anderer Personen (z. B. anderer Schülerinnen und Schüler) verletzt würden. Das Recht auf Einsichtnahme umfasst auch das Recht zur Anfertigung oder Aushändigung von Kopien (vgl. SchulG NRW §120 Absatz 9).

So gehen Sie vor: Richten Sie Ihr Anliegen formlos an die Schule (z. B. Klassenleitung oder Sekretariat). Wir beantworten Auskunftersuchen in der Regel innerhalb von 14 Tagen und informieren Sie auch über Ihre weiteren Rechte (Berichtigung, Löschung, Widerspruch, Beschwerde bei der Aufsichtsbehörde).

Datenübermittlung

Die Übermittlung von personenbezogenen Daten an öffentliche Stellen oder an Stellen außerhalb des öffentlichen Bereichs richtet sich nach §120 Absatz 7 des Schulgesetzes NRW.

Die Datenübermittlung kann schriftlich, mündlich, automatisiert oder auf Datenträgern erfolgen. Datenträger, die versandt werden, dürfen personenbezogene Daten nur enthalten, soweit diese für die Empfängerin oder den Empfänger bestimmt sind. Eine automatisierte Datenübermittlung kann auch über eine gemeinsam genutzte informationstechnische Basis-Infrastruktur erfolgen, sofern die technischen und organisatorischen Sicherheitsanforderungen des Artikel 32 in Verbindung mit Datenschutz-Grundverordnung erfüllt werden. Eine Datenübermittlung auf Datenträgern bedarf einer Verschlüsselung nach dem aktuellen Stand der Technik. Automatisierte Verfahren, die die Übermittlung personenbezogener Daten durch Abruf ermöglichen, sind unzulässig (vgl. VO-DV I BASS NRW).

Bei einem Schulwechsel übermittelt die abgebende Schule der aufnehmenden inländischen Schule personenbezogene Daten aus dem Schülerstammblatt und dem sonstigen Datenbestand, soweit die Daten für die weitere Schulausbildung der Schülerin oder des Schülers erforderlich sind. Entsprechendes gilt bei der Kooperation von Schulen. Die Unterlagen selbst verbleiben bei der abgebenden Schule. Ausnahme: Die Eltern stimmen der Weitergabe der in der Einwilligungserklärung definierten Unterlagen schriftlich zu.

Zur Überwachung der Schulpflicht übermittelt die abgebende Schule der aufnehmenden Schule personenbezogene Daten schulpflichtiger Schülerinnen und Schüler nach den Maßgaben der VO-DV I. Die aufnehmende Schule übermittelt der abgebenden Schule die Aufnahmeentscheidung. Die Überwachung der Schulpflicht obliegt solange der abgebenden Schule, bis ihr die Aufnahme durch die aufnehmende Schule übermittelt wurde.

Zur Durchführung von Maßnahmen der Schulgesundheitspflege übermittelt die Schule der unteren Gesundheitsbehörde personenbezogene Daten von Schülerinnen und Schülern sowie den Eltern.

Folgende Daten der betroffenen Personen werden übermittelt:

1. Name, Vorname,
2. Geburtsdatum, -ort und -land,
3. Geschlecht,
4. Erreichbarkeit,

5. Name, Vorname und Erreichbarkeit der Eltern (s. BASS NRW VO-DV I).

Speicherdauer

In der Verordnung über die zur Verarbeitung zugelassenen Daten von Schülerinnen, Schülern und Eltern (VO-DV I, BASS NRW 10-44 Nr. 2.1) und in der Verordnung über die zur Verarbeitung zugelassenen Daten der Lehrerinnen und Lehrer sowie des sonstigen Personals im Schulbereich (VO-DV II, Bass NRW 10-41 Nr. 6.1) finden sie alle Informationen zur Speicherung und Löschung von Daten.

In der Schule gelten klare Fristen, wann erhobene Daten gelöscht oder anonymisiert werden. Die Fristen richten sich nach Art der Daten, ihrem Verarbeitungszweck und den zugrundeliegenden Rechtsgrundlagen (in NRW in der Regel dem Schulgesetz NRW).

Freiwillig gemachte Angaben, für die eine Einwilligung vorliegt, bleiben nur so lange gespeichert, wie eine Einwilligung besteht; nach Widerruf der Einwilligung werden solche Daten gelöscht oder anonymisiert.

Daten, für die freiwillig eine Einwilligung erteilt wurde, werden gelöscht, sobald die Einwilligung an entsprechender Stelle wieder rufen wird.

Schülerdaten

Daten/Dokumente	Aufbewahrungszeit
Zweitschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen	50 Jahre
Schülerstammlblätter	20 Jahre
Zeugnislisten, Zeugnisdurchschriften, (soweit es sich nicht um Abgangs- und Abschlusszeugnisse handelt), Unterlagen über die Klassenführung (Klassenbuch, Kursbuch), Akten über Schülerprüfungen	10 Jahre
alle übrigen Daten	5 Jahre

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.

Sind die Daten in öffentlichen ADV-Anlagen oder auf Datenträgern gespeichert, gelten die Aufbewahrungsfristen entsprechend. Für auf privaten digitalen Geräten gespeicherte Daten beträgt die Aufbewahrungsfrist ein Jahr. Sie beginnt abweichend mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Schülerin oder der Schüler von der Lehrerin oder dem Lehrer nicht mehr unterrichtet wird. Hinweis: Die Verwendung von privaten Geräten darf nur mit Ausnahmegenehmigung durch die Schulleitung erfolgen.

Zur Führung der nicht öffentlichen Schulchronik (Daten zur Schulgeschichte) dürfen Schulen die folgenden personenbezogenen Daten von Schülerinnen und Schülern zeitlich unbefristet verwenden:

1. Name, Vorname und
2. Jahr der Beendigung des Schulverhältnisses (siehe VO-DV I, BASS NRW 10-44 Nr. 2.1).

Quellenverzeichnis

- Schulgesetz NR §120-123
- Medienberatung NRW (Hrsg.). Datenschutz in Schulen NRW. 2019. Verfügbar unter: https://www.medienberatung.schulministerium.nrw.de/media/layout/re-launch_2022/pdf/publikation/Datenschutz_Schulen_NRW_2019.pdf [Zugriff am 22.01.2026].
- Nordrhein-Westfalen. Verordnung über die zur Verarbeitung zugelassenen Daten von Schülerinnen, Schülern und Eltern (VO-DV I). Vom 14. Juni 2007, zuletzt geändert durch Verordnung vom 23. März 2022 (GV. NRW. 2022 S. 405). BASS NRW
- Nordrhein-Westfalen. Verordnung über die zur Verarbeitung zugelassenen Daten der Lehrerinnen und Lehrer sowie des sonstigen Personals im Schulbereich (VO-DV II). Vom 22. Juli 1996, zuletzt geändert durch Verordnung vom 13. Dezember 2021 (GV. NRW. 2021 S. 1428). BASS NRW
- Nordrhein-Westfalen. Schulgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen (SchulG), insbesondere §§ 120–122. In der geltenden Fassung. Verfügbar unter: <https://recht.nrw.de> [Zugriff am 22.01.2026].
- BASS, Bereinigte Amtliche Sammlung der Schulvorschriften NRW
- https://www.medienberatung.schulministerium.nrw.de/media/layout/re-launch_2022/pdf/publikation/Datenschutz_Schulen_NRW_2019.pdf (09.03.2026)