

## Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten Verwaltung der Schülerdaten

gem. Artikel 30 Abs. 1 DSGVO

Angaben zur datenverarbeitenden Stelle	
Name der Schule:	Integrierte Gesamtschule Einbeck
Name der Schulleiterin oder des Schulleiters:	Sandra Friedrich
Straße:	Hubeweg 39
Postleitzahl und Ort:	37574 Einbeck
Telefon:	05561-3139330
E-Mail-Adresse:	info@igs-einbeck.de

Angaben zur Person der/des Datenschutzbeauftragten (Art. 37 ff. DSGVO)	
Anrede:	Frau
Titel:	-
Name:	Katharina Wittich
Funktion in der Schule:	-
Telefon:	0531-70224947
E-Mail-Adresse:	k.wittich@kaemmer-consulting.de

<b>Tätigkeit</b>	Verwaltung der Schülerdaten
<b>Zweckbestimmung</b>	Diese Tätigkeit dient dazu, personenbezogene Daten der Schülerinnen und Schüler, die zur Erfüllung des Bildungsauftrages oder von Fürsorgeaufgaben erforderlich sind, in geordneter Art und Weise zu dokumentieren.
<b>Rechtsgrundlage</b>	§ 31 Abs. 1 S. 1 Nr. 1 + 2 NSchG; Erfüllung des Bildungsauftrages, Erfüllung von Fürsorgeaufgaben
<b>Art der Verarbeitung</b>	<input checked="" type="checkbox"/> analog <input checked="" type="checkbox"/> In der Schülerakte <input checked="" type="checkbox"/> digital <input checked="" type="checkbox"/> DaNiS <input type="checkbox"/> Apollon13 <input type="checkbox"/> Sibank <input type="checkbox"/> Magellan <input type="checkbox"/> BBS Planung <input type="checkbox"/> Sonstige:
<b>Betroffene Person/en</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Schülerinnen und Schüler <input checked="" type="checkbox"/> Erziehungsberechtigte

	<input type="checkbox"/> Sonstige natürliche Personen
<b>Aufzählung der verarbeiteten personenbezogenen Daten (z.B. Namen oder Adressen)</b>	<p>Persönliche Daten</p> <p>1. Der Schülerin oder des Schülers</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Name</li> <li>- Anschrift</li> <li>- Telefonnummer</li> <li>- Geschlecht</li> <li>- Geburtsort</li> <li>- Geburtsdatum</li> <li>- Zugehörigkeit zu einer Religionsgemeinschaft *)</li> <li>- Staatsangehörigkeit *)</li> <li>- Verkehrssprache</li> </ul> <p>2. Der Erziehungsberechtigten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Name und Vorname</li> <li>- Stellung zum Kind (z.B. Mutter oder Vater)</li> <li>- ggf. alleinige Sorgeberechtigung</li> <li>- Anschrift</li> <li>- Telefonnummer</li> </ul> <p>Schullaufbahndaten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beginn der Schulpflicht</li> <li>- Jahr der Einschulung, Zeiten und Bezeichnung aller bisher besuchten Schulen</li> <li>- Versetzungsentscheidungen, Wiederholung von Klassen</li> <li>- bereits erworbene Abschlüsse</li> <li>- ggf. Unterlagen zu sonderpädagogischem Förderbedarf (Fördergutachten, Beschlüsse der Förderkommission und Förderbescheide)</li> <li>- aufnehmende Schule, Rückmeldungen zur Kontrolle der Schulpflichterfüllung</li> <li>- Datum und Grund des Austritts aus der Schule</li> </ul> <p>Verwaltungsdaten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bildungsgang, Klasse, Kurs, Jahrgang, Stufe</li> <li>- Klassenlehrer, Tutor</li> <li>- Fehlzeiten und Entschuldigungen</li> <li>- ggf. ärztliche Atteste *)</li> <li>- ggf. Teilnahme an der Schülerbeförderung</li> <li>- ggf. Aufzahlung der ausgeliehenen Lernmittel</li> <li>- ggf. verhängte Erziehungsmittel oder Ordnungsmaßnahmen</li> <li>- ggf. Unfallberichte und Unfallmeldungen an den GUV</li> </ul> <p>Leistungsdaten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entscheidungen über die Zulassung zu Prüfungen und Bildungsgängen</li> <li>- Benachrichtigungen über gefährdete Versetzungen und Abschlüsse</li> <li>- Zeugnisse</li> <li>- Dokumentation der individuellen Lernentwicklung</li> </ul>

	*) Diese Daten stellen Daten besonderer Kategorien i.S.d. Art. 9 DSGVO dar.
<b>Zugriffsberechtigte</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Schulleitung <input checked="" type="checkbox"/> Lehrkräfte <input checked="" type="checkbox"/> Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst <input checked="" type="checkbox"/> Sekretariat <input checked="" type="checkbox"/> sozialpädagogische Fachkräfte <input checked="" type="checkbox"/> Schulpsychologen
<b>Kategorien von Empfängern/ Datenübermittlung</b>	<b>Intern:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Lehrkräfte  <b>Extern:</b> <input checked="" type="checkbox"/> Aufnehmende Schule <input checked="" type="checkbox"/> Erziehungsberechtigte <input checked="" type="checkbox"/> RLSB  <b>Drittland:</b> <input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/> nein
<b>Liegt Auftragsverarbeitung vor?*</b>	<input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nein
<b>Maßnahmen zur Erfüllung der Informationspflichten gegenüber den Betroffenen (Art. 13 DSGVO)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Schriftlicher Hinweis zu Beginn des Schuljahres <input type="checkbox"/> Homepage <input type="checkbox"/> Aushang
<b>Festgelegte Lösungsfristen</b>	- <b>Anschriften und Telefonnummern (ggf. aktualisiert)</b> bei analogen Listen 1 Jahr nach Ablauf des Schuljahres, in dem die erste Schülerin oder der erste Schüler der Liste die Schule oder – bei organisatorisch zusammengefassten Schulen – die jeweilige Schulform verlassen hat; bei digitalen Namenslisten bleiben die Daten der betreffenden Schülerin oder des betreffenden Schülers 1 Jahr lang nach Ablauf des Schuljahres, in dem die Schülerin oder der Schüler die Schule oder – bei organisatorisch zusammengefassten Schulen – die jeweilige Schulform verlassen hat, gespeichert (vgl. Ziffer 3.1.2. des Erlasses Aufbewahrung von Schriftgut in öffentlichen Schulen; Löschung personenbezogener Daten (RdErl. d. MK v. 29.05.2020 – 15-05410/1.2 (Nds. MBl. Nr. 32/2020 S. 696) – VORIS 22560 – Im Einvernehmen mit der StK und dem MI-)

- **Entwürfe oder Zensurenlisten zu Prüfungs-, Abschluss- oder Abgangszeugnissen**  
50 Jahre nach Ablauf des Schuljahres, indem sie entstanden sind (vgl. Ziffer 3.1.3 des Erlasses Aufbewahrung von Schriftgut in öffentlichen Schulen; Löschung personenbezogener Daten (RdErl. d. MK v. 29.05.2020 – 15-05410/1.2 (Nds. MBl. Nr. 32/2020 S. 696) – VORIS 22560 – Im Einvernehmen mit der StK und dem MI-)
- **Abiturprüfungsakten (einschließlich Abiturprüfungsarbeiten) sowie Prüfungsakten über Abschlüsse im Sekundarbereich I – einschließlich Abschlussprüfungsarbeiten**  
2 Jahre nach Ablauf des Schuljahres, in dem sie entstanden sind, sofern nicht wichtige Gründe wie z. B. Fälle, in denen Widerspruchs- oder Klageverfahren anhängig sind, die die Benotung der jeweiligen Klassenarbeit angreifen, einen längeren Einbehalt notwendig machen.  
(vgl. Ziffer 3.1.4 des Erlasses Aufbewahrung von Schriftgut in öffentlichen Schulen; Löschung personenbezogener Daten (RdErl. d. MK v. 29.05.2020 – 15-05410/1.2 (Nds. MBl. Nr. 32/2020 S. 696) – VORIS 22560 – Im Einvernehmen mit der StK und dem MI-)
- **Dokumentationen der individuellen Lernentwicklung**  
4 Jahre nach Ablauf des Schuljahres, in dem die Schülerinnen und Schüler den Sekundarbereich I verlassen haben  
(vgl. Ziffer 3.1.5 des Erlasses Aufbewahrung von Schriftgut in öffentlichen Schulen; Löschung personenbezogener Daten (RdErl. d. MK v. 29.05.2020 – 15-05410/1.2 (Nds. MBl. Nr. 32/2020 S. 696) – VORIS 22560 – Im Einvernehmen mit der StK und dem MI-)
- **Fördergutachten zur Feststellung des Bedarfs an sonderpädagogischer Unterstützung**  
2 Jahre nach Ablauf des Schuljahres, in dem die Schülerinnen und Schüler den Sekundarbereich I oder ggf. den Sekundarbereich II verlassen haben  
(vgl. Ziffer 3.1.6 des Erlasses Aufbewahrung von Schriftgut in öffentlichen Schulen; Löschung personenbezogener Daten (RdErl. d. MK v. 29.05.2020 – 15-05410/1.2 (Nds. MBl. Nr. 32/2020 S. 696) – VORIS 22560 – Im Einvernehmen mit der StK und dem MI-)
- **Schriftgut mit Angaben über einzelne Schülerinnen, Schüler oder Erziehungsberechtigte, das für den weiteren Bildungsgang nicht von Bedeutung ist wie z.B. Krankmeldungen, Entschuldigungsschreiben, Anträge auf Unterrichtsbefreiung**  
1 Jahr nach Ablauf des Schuljahres, in dem es entstanden ist

	<p>(vgl. Ziffer 3.1.8 des Erlasses Aufbewahrung von Schriftgut in öffentlichen Schulen; Löschung personenbezogener Daten (RdErl. d. MK v. 29.05.2020 – 15-05410/1.2 (Nds. MBl. Nr. 32/2020 S. 696) – VORIS 22560 – Im Einvernehmen mit der StK und dem MI-)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Anderes Schriftgut mit Angaben über die Schülerin/ den Schüler</b> 1 Jahr nach Ablauf des Schuljahres, in dem diese die Schule oder – bei organisatorisch zusammengefassten Schulen – die jeweilige Schulform verlassen haben (vgl. Ziffer 3.1.9 des Erlasses Aufbewahrung von Schriftgut in öffentlichen Schulen; Löschung personenbezogener Daten (RdErl. d. MK v. 29.05.2020 – 15-05410/1.2 (Nds. MBl. Nr. 32/2020 S. 696) – VORIS 22560 – Im Einvernehmen mit der StK und dem MI-)</li> <li>- <b>Konferenzprotokolle</b> 5 Jahre (vgl. Ziffer 3.3.5 des Erlasses Aufbewahrung von Schriftgut in öffentlichen Schulen; Löschung personenbezogener Daten (RdErl. d. MK v. 29.05.2020 – 15-05410/1.2 (Nds. MBl. Nr. 32/2020 S. 696) – VORIS 22560 – Im Einvernehmen mit der StK und dem MI-)</li> </ul>
<b>Datenschutzfolgenabschätzung</b>	<input checked="" type="checkbox"/> nicht erforderlich <input type="checkbox"/> liegt vor/ Datum
<b>Beschreibung getroffener technischer und organisatorischer Maßnahmen (Art. 32 Abs.1 DSGVO)</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Datensicherung auf dem Schul-PC <input checked="" type="checkbox"/> Sicherung der Rechner durch Passwort <input checked="" type="checkbox"/> Rechte-/Rollenkonzept <input checked="" type="checkbox"/> Zentrale Vergabe der Zugriffsrechte durch den Administrator <input checked="" type="checkbox"/> Sicherung des Programmzugriffs durch einen Passwortschutz <input checked="" type="checkbox"/> Abschließbarer Aktenschrank

\*) Eine Auftragsverarbeitung liegt vor, wenn die Schule die personenbezogenen Daten nicht selbst, sondern durch einen externen Dritten verarbeiten lässt. Der Dritte arbeitet als „verlängerter Arm“ der Schule. Er hat bei der Datenverarbeitung keine eigene Entscheidungsbefugnis. Weitere Erläuterungen zur Auftragsverarbeitung finden Sie unter <https://bildungsportal-niedersachsen.de/schulorganisation/datenschutz-an-schulen/dsgvo-an-schulen-und-studienseminaren/datenverarbeitung-im-auftrag>

Einbeck, 20.02.2025 

Ort, Datum, Unterschrift der Schulleitung