

Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten



an der
Grundschule Dernekamp
Städt. Gemeinschafts-Grundschule - Primarstufe
Fröbelstraße 2
48249 D Ü L M E N
☎ 0 25 94 / 78 55 95 📠 0 25 94 / 78 56 04
<http://gsd.duelmen.org>
sekretariat@gsd.duelmen.org



Sehr geehrte Erziehungsberechtigte,
hiermit möchten wir Ihnen gegenüber unserer **Informationspflicht nach Art.13 DS-GVO** zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten nachkommen. Daten verarbeiten wir in Form von Akten und digital. Im Folgenden informieren wir Sie über den Zweck und die rechtliche Grundlage, auf welcher wir die personenbezogenen Daten Ihres Kindes und von Ihnen erheben und verarbeiten, an wen wir diese Daten weitergeben, wie lange wir Ihre Daten speichern und welche Rechte Sie in Bezug auf Ihre von uns verarbeiteten personenbezogenen Daten haben. Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Datenverarbeitende Stelle

Grundschule Dernekamp
Fröbelstraße 2, 48249 Dülmen
schulverwaltung@duelmen.de
02594-12411

Datenschutzbeauftragter

Kreis Coesfeld –Schulamt-
Frau Kohl-Respondek
[https://schulamt.kreis-coesfeld.de/
service/datenschutzbeauftragte.html](https://schulamt.kreis-coesfeld.de/service/datenschutzbeauftragte.html)
01578-2948347

Verantwortlicher

Christina Böhnke
02594-785595
sekretariat@gsd.duelmen.org

stellvertretend Verantwortlicher

Ruth Hierse
02594-785595
sekretariat@gsd.duelmen.org

Rechtliche Grundlage der Datenverarbeitung

Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten durch die Schule erfolgt gemäß Art. 6 DS-GVO auf der Grundlage des Schulgesetzes NRW (SchulG) und der Verordnung zur Datenverarbeitung I (VO-DV I).

| Betroffene | Rechtliche Grundlage |
|--------------------------|--|
| Schülerinnen und Schüler | gemäß § 120 Abs. 1 Satz 1, Abs. 3 in Verbindung mit § 3 SchulG |
| Eltern | gemäß § 123 SchulG |
| Verpflichtete | gemäß § 41 SchulG |

Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten

an der Grundschule Dernekamp

Personenbezogene Daten, die nicht unter diese Regelungen fallen, erheben und verarbeiten wir nur mit Ihrer informierten und freiwilligen **schriftlichen Einwilligung**. Dazu gehören beispielsweise Notfallinformationen, Ihre Telefonnummer am Arbeitsplatz, Ihre private wie berufliche E-Mail Adresse, die Nutzung von Lernplattformen mit personalisierter Anmeldung, Aufnahmen von Fotos, Videos und Audio und Veröffentlichungen auf der Schulhomepage und in der Presse.

Zwecke der Datenverarbeitung

- Schülerverwaltung
- Leistungsdatenverwaltung
- Zeugniserstellung
- Unterrichtsplanung
- Schulstatistik
- Erstellung von Förderempfehlungen/ individuellen Förderplänen
- Schulpflichtüberwachung
- Kontaktaufnahme mit den Erziehungsberechtigten
- Evaluation und Qualitätsentwicklung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Erstellung von Fördergutachten (AO-SF Verfahren)
- Schülerspezialverkehr (an Förderschulen)
- Praktikumsverwaltung
- Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen
- Dokumentation im Klassenbuch
- Verwaltung OGS - Träger

Empfänger von personenbezogenen Daten

Wir übermitteln bestimmte Daten regelmäßig oder bei Bedarf an Stellen außerhalb der Schule. Dazu gehört das Schulministerium (**IT.NRW**) für statistische Auswertung und Planung. Im Rahmen der Schulgesundheitspflege ist es die **untere Gesundheitsbehörde**, die **aufnehmende Schule** bei Schulwechsel, **Erziehungsberechtigte** und **SchülerInnen** bei Mitteilungen und Zeugnissen, und außerdem noch **Jugendamt, Landesjugendamt, Schulaufsicht, Schulträger**. Innerhalb der Schule sind die **Lehrkräfte** Empfänger.

Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten

an der Grundschule Dernekamp

Dauer der Speicherung

| Nr | Datenarten | Aufbewahrungszeit/ Löschfrist |
|----|--|--|
| 1 | Zweitschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen | 50 Jahre |
| 2 | Schülerstammbblätter | 20 Jahre |
| 3 | Zeugnislisten, Zeugnisdurchschriften, (soweit es sich nicht um Abgangs- und Abschlusszeugnisse handelt), Unterlagen über die Klassenführung (Klassenbuch, Kursbuch), Akten über Schülerprüfungen | 10 Jahre |
| 4 | alle übrigen Daten | 5 Jahre |
| 5 | von Lehrkräften mit Genehmigung der Schulleitung auf privaten Computern verarbeitete personenbezogene Daten | 1 Jahr (nach Abgabe des Schülers, ab Ende des Kalenderjahres) |
| | Veröffentlichungen auf der Schulhomepage | Soweit nicht durch eine Einwilligung anders geregelt, nach Ende der Schulzeit. |
| 7 | Führen einer Schulchronik: 1. Name, Geburtsname, Vorname, Geschlecht, 2. Geburtsdatum, Geburtsort, Geburtsland, 3. Anschrift, 4. Daten über die Dauer des Besuchs der Schule. | unbegrenzte Speicherung |

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

Ihre Pflichten als Betroffener

Als Erziehungsberechtigter sind Sie nach § 3 Abs. 1 VO-DV I verpflichtet, uns die gemäß VO-DV I, Anlage 1, Abs. A, 1 erforderlichen personenbezogenen Daten bereitzustellen. Erteilen Sie vorsätzlich oder fahrlässig keine, unrichtige oder unvollständige Auskunft, begehen Sie eine Ordnungswidrigkeit, die nach § 10 VO-DV I mit einer Geldbuße geahndet werden.

Ihre Rechte als Betroffener

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

Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten

an der Grundschule Dernekamp

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

Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit Nordrhein-Westfalen

Postfach 20 04 44
40102 Düsseldorf

Tel.: 0211/38424-0
Fax: 0211/38424-10
E-Mail: poststelle@ldi.nrw.de

Weitergehende Informationen:

Schulgesetz NRW

<https://www.schulministerium.nrw.de/docs/Recht/Schulrecht/Schulgesetz/Schulgesetz.pdf>



VO-DV I

https://www.schulministerium.nrw.de/docs/Recht/Schulrecht/Verordnungen/VO-DV_I.pdf



Sehr geehrte Erziehungsberechtigte,
wir wollen Elternbriefe – auch mit personenbezogenen Daten – per Mail verschicken. Elternbriefe mit Rücklaufzettel werden grundsätzlich nur in Papierform verteilt.

Hierzu möchten wir im Folgenden Ihre Einwilligung einholen.

Die Einwilligung ist jederzeit schriftlich bei der Schulleiterin / dem Schulleiter widerruflich. Wird die Einwilligung nicht widerrufen, gilt sie bis zum Ende des Schulbesuchs.

Die Einwilligung ist freiwillig. Aus der Nichterteilung oder dem Widerruf der Einwilligung entstehen keine Nachteile.

Veröffentlichungen per Mail / Datenschutzrechtlicher Hinweis:

E-Mail unterliegt dem Telekommunikationsgeheimnis nach Art. 10 Grundgesetz. Die mit E-Mail verschickten Inhalte sind somit rechtlich abgesichert. Technisch gesehen stellt E-Mail ein gegenüber der Briefpost unsicheres Medium dar.

Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten

an der Grundschule Dernekamp

Hiermit willige ich / willigen wir _____
Name, Vorname in Druckbuchstaben

Name, Vorname in Druckbuchstaben

Klasse: _____

in die Veröffentlichung von personenbezogenen Daten im Elternbrief per Mail ein.

E-Mail-Anschrift: _____

Dülmen, Datum:

Unterschrift Erziehungsberechtigte

Information für getrennt lebende Eltern

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich den anderen sorgeberechtigten Elternteil informiert und das erforderliche Einverständnis eingeholt habe.

- Welche personenbezogenen Daten erhoben werden, wird in dem Informationsschreiben selbst nicht aufgeführt, da diese Information bei der Erhebung der Daten gegeben wird.
- Werden bei Anmeldung an der Schule die erforderlichen personenbezogenen Daten per Formular erhoben, kann dieses mit dem Informationsschreiben kombiniert werden. Das Informationsschreiben sollte bei den Betroffenen (Eltern, Verpflichtete, erwachsene Schüler) verbleiben.

Anrede

- Bei weiterführenden Schulen wie gymnasialer Oberstufe oder Berufskolleg ersetzen Sie die Anrede entsprechend durch eine Formulierung wie "Sehr geehrte Schülerinnen, sehr geehrter Schüler"
- Entsprechend müssen weiter unten im Text auch bei **Pflichten** gemacht werden.

Datenschutzbeauftragter

- Hier reicht es, den behördlich bestellten Datenschutzbeauftragten (DSB am Schulamt) einzutragen. Es ist jedoch auch möglich, eine in der Schule benannte Person an dieser Stelle einzutragen.

Verantwortlicher/ stellvertretend Verantwortlicher

Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten

an der Grundschule Dernekamp

- Das ist die Schulleitung. In den Kontaktinformationen sollte eine direkte Kontaktmöglichkeit angegeben werden. Die Angabe einer stellvertretend verantwortlichen Person ist optional.

Rechtliche Grundlage

- Bei Bedarf kann hier noch **Berechtigtes Interesse** als Rechtsgrundlage genannt werden. Dann müssen jedoch auch die für diese **Interessenabwägung** maßgeblichen Gesichtspunkte entsprechend dargestellt werden.

Zwecke der Datenverarbeitung

- Die Angaben sollten hier möglichst vollständig sein und so detailliert, dass die Betroffenen sich ein Bild davon machen können, so dass sie wissen, mit welchen Datenverarbeitungen sie zu rechnen haben.
- Der Grund, warum die Angaben möglichst genau gemacht werden sollten: bei einer Änderung des Zwecks der Verarbeitung der erhobenen Daten muss der Betroffene darüber informiert werden (DS-GVO Art. 13 Abs. 3).

Empfänger von personenbezogenen Daten

- Wenn zum Zeitpunkt der Erhebung der Daten absehbar ist, welche möglichen Empfänger es für die erhobenen Daten gibt, dann müssen die Betroffenen darüber informiert werden.
- Die eingetragenen Empfänger sind gesetzt, da es hier rechtliche Verpflichtungen für die Schule gibt.
- Andere Empfänger sollten je nach Schule und Schulform **ergänzt** werden.
- Bei weiterführenden Schulen könnten dieses **Praktikumsbetriebe** sein, die **Berufsberatung**, die **Studienberatung**, das **BAN Portal**, **Ausbildungsbetriebe** bei Schülern an Berufskollegs, **Ämtern für Ausbildungsförderung**.¹
- Bei Grundschulen mit offenem Ganzttag kommt eventuell noch der **Träger** hinzu.

¹ Es ist an bei der Aufführung der Empfänger egal, ob es hier eine gesetzliche Grundlage gibt oder dieses nur mit Einwilligung erfolgen kann.