



## **Kleine Anfrage**

des Abgeordneten Martin Habersaat (SPD)

und

## **Antwort**

**der Landesregierung** - Ministerin für Bildung, Wissenschaft und Kultur

### **Schule und Datenschutz**

1. Welche Regelungen bestehen derzeit für den Mailverkehr zwischen Lehrkräften und Schülerinnen und Schülern?

Antwort:

Maßgeblich sind die §§ 2 bis 4, 6 Absatz 1, 8 Absatz 1, 9 Absatz 5 Satz 1, 14 sowie 15 Absatz 1 Schul-Datenschutzverordnung. Die Neufassung der Schul-Datenschutzverordnung in Anpassung an die EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) wird in der Juli-Ausgabe des Nachrichtenblattes des MBWK veröffentlicht (s. Anlage).

Für die Nutzung der Schulverwaltungsrechner im Landesnetz Bildung (LanBSH) hat das Ministerium in der Dienstanweisung vom 3. Juli 2017 entsprechende Vorgaben unter Punkt 5.3 im Rahmen der Verwendung des E-Mail-Programms erlassen. Diese Dienstanweisung wird derzeit im Nachgang der – in Bezug auf die DSGVO – erfolgten Neufassungen der zugrundeliegenden gesetzlichen Regelungen ebenfalls angepasst.

2. Welche Regelungen bestehen derzeit für die Nutzung von Messenger-Diensten an Schulen?

Antwort:

Maßgeblich sind die §§ 2 bis 4, 6 Absatz 1, 8 Absatz 1, 14 sowie 15 Absatz 1 Schul-Datenschutzverordnung. Die Nutzung von Messenger-Diensten beinhaltet grundsätzlich eine Auftragsverarbeitung personenbezogener Daten, so dass insbesondere auch § 14 Absatz 6 Schul-Datenschutzverordnung zu beachten ist.

3. Welche Regelungen bestehen derzeit für die von den Schulen zu benennenden Datenschutzbeauftragten?

Antwort:

Die Regelungen für die von den Schulen zu benennenden Datenschutzbeauftragten ergeben sich aus Artikel 37 der DSGVO. Nach dessen Absatz 3 kann für mehrere Behörden - also auch für öffentliche Schulen - ein gemeinsamer Datenschutzbeauftragter benannt werden. Für die öffentlichen Schulen und Förderzentren ist demgemäß der Zentrale Datenschutzbeauftragte des Bildungsministeriums für die öffentlichen Schulen bestellt worden.

4. Welche Regelungen bestehen derzeit für die Nutzung von an der Schule gesammelten Daten (z.B. Mailadressen) durch Elternvertreterinnen und Elternvertreter?

Antwort:

Maßgeblich sind §§ 2 Satz 1 sowie 16 Schul-Datenschutzverordnung.

5. Welchen Zeitplan verfolgt die Landesregierung bei der Durchsetzung einer landeseinheitlichen Schulverwaltungssoftware?

Antwort:

Angestrebter Pilotbetrieb für die ersten Schulen ist das vierte Quartal 2019. Hier ist jedoch der Vorbehalt zu machen, dass er sich in Abhängigkeit vom Anpassungsbedarf, der bei einer Übernahme der von Brandenburg zur Verfügung gestellten Software für Schleswig-Holstein entsteht, noch verschieben kann.

Der Umsetzungsprozess wird dann phasenweise vollzogen werden. Er beginnt mit Pilotschulen und wird schrittweise sowohl in qualitativer als auch in quantitativer Hinsicht immer mehr ausgeweitet.

Auf Basis der Vorstudie gehen wir von einer Projektlaufzeit von sechs Jahren aus.

6. Welchen Veränderungsbedarf sieht die Landesregierung bei der geltenden Datenschutzverordnung für die Schulen?

Antwort:

Durch Artikel 7 des Gesetzes vom 2. Mai 2018 (GVObI. Schl.-H. S. 162) sind die datenschutzrechtlichen Regelungen des Schulgesetzes - soweit erforderlich - an die DSGVO angepasst worden. Überdies ist die Schul-Datenschutzverordnung neu gefasst worden (siehe: Anlage).

**Landesverordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten an öffentlichen Schulen  
(Schul-Datenschutzverordnung - SchulDSVO)**

**Vom ...**

Aufgrund des § 30 Absatz 2 Satz 2, § 30 Absatz 11 und § 132 Absatz 3 Satz 2 des Schulgesetzes (SchulG) vom 24. Januar 2007 (GVOBl. Schl.-H. S. 39, ber. S. 276), zuletzt geändert durch Artikel 7 des Gesetzes vom 2. Mai 2018 (GVOBl. Schl.-H., S. 162), verordnet das Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur:

**Teil 1**

**Allgemeines**

**§ 1**

**Anwendungsbereich**

(1) Diese Verordnung gilt für die Verarbeitung personenbezogener Daten von Schülerinnen und Schülern sowie deren Eltern durch öffentliche Schulen, Elternvertretungen, den schulpсихologischen Dienst sowie durch die Meldebehörde. Sie gilt auch, wenn Lehrkräfte dienstlich unter Zuhilfenahme dienstlicher oder privater informationstechnischer Geräte bei der Datenverarbeitung tätig werden.

(2) Andere Rechtsvorschriften über die Verarbeitung personenbezogener Daten bleiben unberührt, soweit sich aus den nachstehenden Bestimmungen nichts anderes ergibt.

**Teil 2**

**Schulen**

**§ 2**

**Verantwortung für den Datenschutz**

Die Schulleiterin oder der Schulleiter trägt mit Ausnahme der Datenverarbeitung durch Elternvertretungen die Verantwortung für die Beachtung des Datenschutzes. Sie oder er hat die Abläufe in der Schule entsprechend zu organisieren und die Einhaltung der Bestimmungen zu überwachen. Zugleich hat die Person, die bei der Datenverarbeitung tätig wird, die datenschutzrechtlichen Vorschriften zu beachten. Gleiches gilt für die Kräfte der Schulsozialarbeit.

**§ 3**

**Belehrung**

(1) Nimmt eine Lehrkraft oder eine Person im Sinne des § 34 Absatz 6 oder Absatz 7 Satz 1 SchulG ihre oder seine Tätigkeit auf, belehrt die Schulleiterin oder der Schulleiter sie oder ihn über die Pflicht zur Beachtung des Datenschutzes. Hierfür soll das Musterformular verwendet werden, das als Anlage 1 Bestandteil dieser Verordnung

ist. Die Belehrung ist aktenkundig zu machen. Gleiches gilt entsprechend für schulische Assistenzkräfte und für Schulbegleiterinnen und Schulbegleiter.

(2) Hat eine solche Belehrung bei Aufnahme der Tätigkeit nicht stattgefunden, ist sie unverzüglich nachzuholen.

#### **§ 4**

### **Verwaltungs- und pädagogisch-didaktische Tätigkeit**

Schulen können die Daten der betroffenen Personen nach dieser Verordnung für die Verwaltungs- und im Rahmen ihrer pädagogisch-didaktischen Tätigkeit verarbeiten. Dient die Verarbeitung eines Datums nicht ausschließlich einer pädagogisch-didaktischen Tätigkeit, handelt es sich um ein Datum der Schulverwaltung.

#### **§ 5**

### **Datenbestand**

Der Umfang der personenbezogenen Daten, die nach § 30 Absatz 1 SchulG verarbeitet werden dürfen, ergibt sich aus der Anlage 2. Die Anlage 2 ist Bestandteil dieser Verordnung.

#### **§ 6**

### **Zugriffsberechtigungen**

(1) Lehrkräfte, Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst, Lehramtsstudentinnen und -studenten im Praktikum, Verwaltungskräfte im Sinne des § 33 Absatz 3 Satz 1 SchulG sowie die zur Schulsozialarbeit eingesetzten Personen können auf den Datenbestand der Schule zugreifen, soweit dies zur Erfüllung der ihnen jeweils übertragenen Aufgaben erforderlich ist. Die Zustimmung der Schulleiterin oder des Schulleiters ist erforderlich; diese kann im Einzelfall oder generell in Form einer Dienstanweisung erfolgen. Die Schulleiterin oder der Schulleiter bestimmt auch, wie Personen im Sinne des § 34 Absatz 6 SchulG und schulische Assistenzkräfte die zur Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben erforderlichen personenbezogenen Daten erhalten.

(2) Lehrkräfte, Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst sowie Lehramtsstudentinnen und -studenten im Praktikum an Förderzentren können auch auf den Datenbestand an der Schule zugreifen, an der die jeweils betreuten Schülerinnen und Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf inklusiv beschult werden, soweit die dortige Schulleiterin oder der dortige Schulleiter nach Maßgabe des Absatzes 1 zustimmt.

(3) Das Recht auf Einsichtnahme in den Datenbestand der Schule nach Absatz 1 durch Schulaufsichtsbeamtinnen und Schulaufsichtsbeamte im Rahmen ihrer Aufgaben bleibt unberührt.

#### **§ 7**

### **Aktenführung**

(1) Die Schule führt über jede Schülerinnen und jeden Schüler eine Schülerakte. Informationen über die betroffenen Personen, welche in der Schule über einen längeren Zeitraum für die pädagogisch-didaktische Arbeit oder für die notwendigen Ver-

waltungsarbeiten benötigt werden, sollen in der Schülerakte festgehalten werden, sofern diese Verordnung nichts anderes bestimmt. Hierzu zählen insbesondere

1. der Schüleraufnahmebogen,
2. Korrespondenz mit der Schülerin oder dem Schüler sowie mit deren oder dessen Eltern,
3. Vermerke und Gesprächsprotokolle,
4. Aufzeichnungen über pädagogische Maßnahmen,
5. Verwaltungsakte und der vollständige jeweils zugehörige Verwaltungsvorgang, insbesondere
  - a) der Aufnahmebescheid,
  - b) Beurlaubungen,
  - c) Ordnungsmaßnahmen,
  - d) Beschlüsse zu Versetzungsentscheidungen,
  - e) die Festsetzung einer Attestpflicht,
  - f) die Feststellung einer Lese-Rechtschreib-Schwäche und die Gewährung von Nachteilsausgleich, Notenschutz oder einer zurückhaltenden Gewichtung der Rechtschreibleistung.

Gesondert zu führen sind

1. Akten über Abschlussprüfungen (einschließlich der Dokumentation von mündlichen Prüfungsteilen sowie die schriftlichen Prüfungsteile),
2. Zweit- und Durchschriften von Zeugnissen,
3. Klassenarbeiten und andere Leistungsnachweise,
4. Krankmeldungen sowie
5. sonderpädagogische Akten nach Absatz 2.

(2) Für Schülerinnen und Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf wird eine Schülerakte geführt, die neben den durch das zuständige Förderzentrum erhobenen Daten die zur Feststellung des sonderpädagogischen Förderbedarfs erforderlichen Daten enthält (sonderpädagogische Akte). Die sonderpädagogische Akte ist stets Datenbestand des zuständigen Förderzentrums. Wird eine Schülerin oder ein Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf inklusiv an einer anderen Schule beschult, ist die getrennt von der sonderpädagogischen Akte zu führende Schülerakte Datenbestand der besuchten Schule. Daten, die für die individuelle Förderung der Schülerin oder des Schülers erforderlich sind, insbesondere der Förderplan, können

durch die besuchte Schule und das zuständige Förderzentrum gemeinsam verarbeitet werden.

(3) Die Schule darf die Daten der Schülerinnen und Schüler einer jeden Jahrgangsstufe gemäß Nummern 1.1, 1.5, 1.6, 3.2 und 3.7 der Anlage 2 in einem Schülerhauptbuch oder einer Schülerkartei speichern.

## **§ 8 Erhebung**

(1) Die Erhebung personenbezogener Daten nach § 5 erfolgt durch die Schulleitung und das ihr gegenüber weisungsgebundene Personal des Schulsekretariats.

(2) Gestattet die Schule im Rahmen ihrer Aufsichtspflicht nach § 17 Absatz 2 SchulG einem Dritten, zu dessen eigenen Zwecken bei einer schulischen Veranstaltung personenbezogene Daten der Schülerinnen und Schüler zu verarbeiten, liegt die datenschutzrechtliche Verantwortlichkeit allein bei dem Dritten. Die Gestattung ist nur zulässig, wenn

1. die Angabe der personenbezogenen Daten freiwillig, jederzeit für die Zukunft widerruflich und nicht Voraussetzung für eine Teilnahme an der schulischen Veranstaltung ist und

2. die Schülerinnen und Schüler hierauf vorab mündlich und schriftlich hingewiesen werden.

Die Schule hat frühzeitig

1. den Dritten auf diese Grundsätze hinzuweisen und

2. die Eltern minderjähriger Schülerinnen und Schüler über die vorgesehene Erhebung der personenbezogenen Daten durch den Dritten zu informieren.

In den Jahrgangsstufen 1 bis 6 ist eine Gestattung unzulässig.

## **§ 9 Übermittlung**

(1) Bei einem Schulwechsel übermittelt die abgebende Schule der aufnehmenden Schule auf deren Anforderung die für die weitere Schulausbildung der Schülerin oder des Schülers erforderlichen Daten. Dies sind insbesondere

1. die Individualdaten der Schülerin oder des Schülers und der Eltern (Nummer 1 und 2 der Anlage 2),

2. Angaben über Schulbesuchszeiträume, über die bisher besuchten Schulen und Wiederholungen von Jahrgangsstufen (mit Gründen),

3. Angaben über erreichte Schulabschlüsse oder Ausbildungsabschlüsse sowie Einzelangaben, die für die neu begonnene Schullaufbahn unerlässlich sind (insbesondere Lernpläne, bisheriger Fremdsprachen- und naturwissenschaftlicher Unterricht und alle Leistungsergebnisse ab Jahrgangsstufe 9),

4. eine Zweitschrift der letzten beiden Zeugnisse, bei der Anmeldung für die weiterführende Schule eine Zweitschrift des Halbjahreszeugnisses und des Jahreszeugnisses der Jahrgangsstufe 4,

5. Angaben über einen sonderpädagogischen Förderbedarf einschließlich Förderplan,

6. der kompetenzorientierte Entwicklungsbericht oder die Schulübergangsempfehlung, wenn der Wechsel in den Jahrgangsstufen 5 bis einschließlich 7 erfolgt.

Die Übermittlung weiterer personenbezogener Daten ist nur zulässig, soweit besondere Umstände dies im Einzelfall rechtfertigen; die vollständige Schülerakte darf nur zur Einsichtnahme übergeben werden. Die Schulleiterin oder der Schulleiter der abgebenden Schule hat die besonderen Umstände in der Schülerakte zu dokumentieren. Entsprechendes gilt für eine Übersendung der sonderpädagogischen Akte durch das zuständige Förderzentrum bei einer inklusiven Beschulung. Bei einem Wechsel der Zuständigkeit eines Förderzentrums soll die vollständige sonderpädagogische Akte zum Verbleib übersandt werden.

(2) Absatz 1 gilt entsprechend, wenn Schülerinnen und Schüler an schulischen Veranstaltungen im Zusammenhang mit lehrplanmäßigem Unterricht anderer Schulen teilnehmen.

(3) Die Übermittlung personenbezogener Daten gemäß § 30 Absatz 3 Satz 3 SchulG an das Jobcenter (§ 6d SGB II) oder die örtliche Agentur für Arbeit (§ 367 Absatz 2 SGB III) umfasst die Daten gemäß Nummer 1.1 bis 1.4, 3.15 und 3.26 der Anlage 2 sowie die voraussichtlichen Daten gemäß Nummer 3.7 der Anlage 2.

(4) Die Klassenelternbeiräte erhalten von den Schulen zur Durchführung ihrer Aufgaben die Adressdaten (einschließlich Telefonnummern und E-Mail-Adressen) der Eltern und der Lehrkräfte der jeweiligen Klasse, soweit die betroffenen Personen hierzu gegenüber der Schule eingewilligt haben. Die Schulelternbeiräte erhalten von den Schulen Namen und Adressdaten (einschließlich Telefonnummer und E-Mail-Adressen) der in den Schulelternbeirat entsandten Klassenelternbeiratsmitglieder und deren Vertretung.

(5) Die Datenübermittlung per E-Mail ist zulässig, soweit sichergestellt ist, dass die personenbezogenen Daten der betroffenen Personen nicht durch Unbefugte eingesehen werden können. Die E-Mail-Kommunikation öffentlicher Schulen untereinander und mit anderen Landeseinrichtungen hat ausschließlich im Landesnetz Bildung zu erfolgen, wenn sie personenbezogene Daten enthält.

## **§ 10 Löschung**

(1) Schulen haben personenbezogene Daten nach Ablauf der folgenden Fristen zu löschen. Sie betragen

1. 2 Jahre

bei Schülerakten und sonderpädagogischen Akten einschließlich Lern- und Förderplänen, kompetenzorientierten Entwicklungsberichten oder Schulübergangsempfehlungen und sonderpädagogischen Gutachten;

2. 3 Jahre

bei Klassen- und Kursbüchern;

3. 10 Jahre

bei Akten über Abschlussprüfungen einschließlich der Prüfungsniederschriften und der Arbeiten in der schriftlichen Prüfung;

4. 55 Jahre

bei Schülerhauptbüchern und Schülerkarteien.

Die Fristen beginnen mit Ablauf des Schuljahres, in dem die Unterlagen und Dateisysteme jeweils geschlossen wurden. Sie betragen ferner

1. 2 Jahre

bei Klassenarbeiten und der Dokumentation anderer Leistungsnachweise;

2. 10 Jahre

bei Zeugnislisten und -durchschriften, soweit sie nicht von Satz 2 Nummer 3 erfasst sind;

3. 40 Jahre

bei Zweitschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen.

Die Fristen beginnen mit Ablauf des Schuljahres, in dem die Unterlagen und Dateisysteme jeweils erstellt werden. Alle übrigen personenbezogenen Daten sind zu löschen, sobald sie für die konkrete Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich sind, spätestens aber fünf Jahre nach Ablauf des Schuljahres, in dem der Vorgang geschlossen worden ist. Von Kindertageseinrichtungen an Grundschulen mit Einwilligung der Eltern übermittelte Daten der betroffenen Personen sind spätestens zwei Jahre nach Ablauf des Schuljahres zu löschen, in dem das Schulverhältnis begründet worden ist.

(2) Unterlagen oder Dateisysteme, die zu löschende Daten enthalten, sind nach Maßgabe des Landesarchivgesetzes vom 11. August 1992 (GVOBl. Schl.-H. S. 444), zuletzt geändert durch Artikel 8 des Gesetzes vom 2. Mai 2018 (GVOBl. Schl.-H. S. 162), Ressortbezeichnungen zuletzt geändert durch Verordnung vom 4. April 2013 (GVOBl. Schl.-H. S. 143), einem Archiv zur Übernahme anzubieten.

## **§ 11**

### **Datenverarbeitung mit Hilfe automatisierter Verfahren**

(1) Daten der Schulverwaltung dürfen mit Hilfe von automatisierten Verfahren nur mit informationstechnischen Geräten des Schulträgers oder des Regionalen Bildungszentrums (RBZ) verarbeitet werden, sofern keine Ausnahme nach §§ 12 bis 14 vorliegt. § 7 des Landesdatenschutzgesetzes vom 2. Mai 2018 (GVOBl. Schl.-H. S. 162) und die auf dieser Grundlage erlassenen Rechtsvorschriften sind zu beachten.

(2) Informationstechnische Geräte der Schulverwaltung dürfen nicht mit informationstechnischen Geräten verbunden werden, die pädagogischen Zwecken dienen. Wird ein informationstechnisches Gerät zeitweise zu Verwaltungs- und zeitweise zu pädagogischen Zwecken genutzt, gilt dieses Verbot für die jeweils ausgeübte Art der Nutzung.

(3) Mit dem Internet dürfen informationstechnische Geräte der Schulverwaltung nur über das Landesnetz Bildung verbunden werden.

(4) Auf informationstechnischen Geräten, die pädagogischen Zwecken dienen, dürfen zu Verwaltungszwecken allein die Namen und E-Mail-Adressen der Schülerinnen und Schüler sowie die Zugehörigkeit zu einer bestimmten Klasse oder Lerngruppe verarbeitet werden.

## **§ 12**

### **Auftragsverarbeitung**

Abweichend von § 30 Absatz 2 Satz 1 SchulG darf die Schule mit Genehmigung des für Bildung zuständigen Ministeriums personenbezogene Daten der betroffenen Personen im Auftrag durch andere Stellen verarbeiten lassen. Die Genehmigung ist zu erteilen, soweit die Voraussetzungen nach Artikel 28 und 29 der Verordnung (EU) 2016/679 vorliegen und der Auftragsverarbeitung im Einzelfall keine besonderen Gründe entgegenstehen. In der Genehmigung ist zu bestimmen, zu welchem Zeitpunkt die personenbezogenen Daten von den informationstechnischen Geräten des Auftragsverarbeiters zu löschen und in die Informationstechnik der Schulverwaltung zu überführen sind. Für die Verarbeitung personenbezogener Daten, bei denen für die Schule allein ihr Schulträger tätig wird, gilt die Genehmigung als erteilt.

## **§ 13**

### **Digitale Klassen- und Notizbücher**

(1) Digitale Klassenbücher sind Programme, die anstelle von Klassen- oder Kursbüchern in Papierform geführt werden können. In dem sich aus Absatz 3 und 4 ergebenden Umfang dürfen sie von den Lehrkräften auch als Notizbücher genutzt werden.

(2) Geht die Nutzung eines digitalen Klassenbuchs mit einer Auftragsverarbeitung einher, ist eine Genehmigung nach § 12 zu erteilen, wenn die dort genannten Voraussetzungen vorliegen und die Schule sicherstellt, dass

1. die digitalen Klassen- und Kursbücher nur den die jeweiligen Klassen oder Lerngruppen unterrichtenden Lehrkräften zugänglich sind,
2. der Zugang zu den digitalen Klassen- und Kursbüchern nur mit informationstechnischen Geräten

a) des Schulträgers oder des RBZ oder

b) der Lehrkräfte erfolgt, welche gemäß § 14 Absatz 1 Satz 1 genehmigt sind, und

3. der Identitätsnachweis der Nutzerin oder des Nutzers mittels einer Kombination von mindestens zwei verschiedenen und unabhängigen Komponenten erfolgt (Zwei-Faktor-Authentisierung) und

4. die personenbezogenen Daten nach Absatz 3 nicht auf dem Zugangsgerät gespeichert werden; zulässig sind vorübergehende Speicherungen, die flüchtig oder begleitend sind und einen integralen und wesentlichen Teil eines technischen Verfahrens darstellen und deren alleiniger Zweck es ist, eine Übertragung in einem Netz zu ermöglichen.

(3) In den digitalen Klassen- und Notizbüchern dürfen unter Nutzung einer Zwei-Faktor-Authentisierung folgende personenbezogene Daten der Schülerinnen und Schüler der jeweiligen Klasse oder Lerngruppe verarbeitet werden:

1. Name, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht und ein rechtmäßig erhobenes Lichtbild,

2. Adressdaten, E-Mail-Adressen, Telefon- und vergleichbare Telekommunikationsverbindungen,

3. ausschließlich in codierter Form Angaben über für die Beschulung relevante gesundheitliche Beeinträchtigungen,

4. Angaben zu Nachteilsausgleich, Notenschutz oder einer zurückhaltenden Gewichtung der Rechtschreibleistung,

5. persönliche Zwischenbewertungen von Unterrichtsbeiträgen und des allgemeinen Lernverhaltens sowie Zwischennoten für schriftliche Leistungsnachweise,

6. Angaben zum Sozialverhalten.

Ferner können die Namen, Telefonnummern und E-Mail-Adressen der Eltern sowie die Adressdaten (einschließlich Telefonnummern und E-Mail-Adressen) von Ausbildungsbetrieben verarbeitet werden.

(4) Es dürfen in den digitalen Klassen- und Notizbüchern ferner

1. die Unterrichtsdokumentation,
2. entschuldigte und unentschuldigte Fehlzeiten des laufenden Schuljahres und
3. eine bestehende Attestpflicht

verarbeitet werden. Für diese Zwecke dürfen nur Name und Vorname der Schülerin oder des Schülers der jeweiligen Klasse oder Lerngruppe verarbeitet werden. Der Zugang zu den Daten nach Satz 1 und 2 ist abweichend von Absatz 3 ohne Zwei-Faktor-Authentifizierung zulässig.

## **§ 14**

### **Einsatz privater informationstechnischer Geräte**

(1) In Ausübung ihres Dienstes dürfen Lehrkräfte abweichend von § 30 Absatz 2 SchulG ihre privaten informationstechnischen Geräte zur Verarbeitung personenbezogener Daten der betroffenen Personen mit Hilfe automatisierter Verfahren einsetzen, soweit ihnen hierfür zuvor eine schriftliche Genehmigung der Schulleiterin oder des Schulleiters erteilt worden ist. Verantwortliche bleibt auch in diesem Fall die jeweilige Schule.

(2) Die Genehmigung nach Absatz 1 Satz 1 ist der Lehrkraft auf Antrag zu erteilen, wenn

1. die Lehrkraft schriftlich zusichert,

a) personenbezogene Daten im Sinne dieser Verordnung nur dienstlich und persönlich zu verarbeiten und sie keinem Dritten offen zu legen,

b) die Daten ausschließlich auf genehmigten informationstechnischen Geräten zu verarbeiten oder, wenn dabei weitere informationstechnische Geräte eingebunden werden, nur genehmigte Geräte oder solche des Schulträgers oder RBZ einzusetzen,

c) hinreichende technischen und organisatorischen Maßnahmen im Sinne von Artikel 32 Absatz 1 und 2 der Verordnung (EU) 2016/679 durchzuführen,

d) dem Unabhängigen Landeszentrum für Datenschutz die Wahrnehmung der Kontrollaufgaben nach § 18 des Landesdatenschutzgesetzes und der Schulleiterin oder dem Schulleiter die Wahrnehmung der Kontrollaufgaben nach Artikel 32 Absatz 4 der Verordnung (EU) 2016/679 zu ermöglichen,

2. die Lehrkraft schriftlich die für die Verarbeitung zu verwendenden informationstechnischen Geräte und Programme genau bezeichnet und sich verpflichtet, alle zukünftigen Änderungen hieran unverzüglich mitzuteilen,

3. die für die Verarbeitung zu verwendenden informationstechnischen Geräte und Programme Gewähr dafür bieten, die Maßnahmen im Sinne von Artikel 32 Absatz 1 und 2 der Verordnung (EU) 2016/679 durchführen zu können, insbesondere das nach dem Stand der Technik und der Schutzbedürftigkeit der Daten erforderliche und

angemessene Maß an Vertraulichkeit sicherzustellen; dies kann für informationstechnische Geräte und Programme angenommen werden, die eine oberste Landesbehörde oder das Unabhängige Landeszentrum für Datenschutz als solche bezeichnet hat. Die gemäß § 7 Absatz 2 des Landesdatenschutzgesetzes erlassenen Rechtsvorschriften sind zu beachten.

(3) Die Wirksamkeit der Genehmigung nach Absatz 1 Satz 1 endet vier Jahre nach Ablauf des Schuljahres, in dem sie erteilt worden ist. Bei Folgeanträgen ist die Erklärung nach Absatz 2 Nummer 1 und 2 erneut abzugeben.

(4) Die Genehmigung nach Absatz 1 Satz 1 kann aus wichtigem Grund jederzeit widerrufen werden. Sie ist unverzüglich zu widerrufen, wenn die Lehrkraft gegen Bestimmungen dieser Verordnung oder andere datenschutzrechtliche Bestimmungen verstößt oder die von ihr abgegebenen Zusicherungen nicht einhält. Die Schulleiterin oder der Schulleiter hat Verstöße unverzüglich der obersten Schulaufsichtsbehörde anzuzeigen.

(5) Über die erteilten Genehmigungen nach Absatz 1 Satz 1 hat die Schulleiterin oder der Schulleiter einen Nachweis zu führen. Auch der Widerruf einer Genehmigung ist zu dokumentieren.

(6) Eine Genehmigung nach Absatz 1 Satz 1 berechtigt nicht dazu, die personenbezogenen Daten durch Dritte verarbeiten zu lassen, auch nicht durch die Nutzung von so genannten „Cloud-Diensten“. Über § 13 Absatz 2 hinausgehende Ausnahmen hiervon kann das für Bildung zuständige Ministerium durch Verwaltungsvorschrift vorsehen.

## **§ 15**

### **Persönliche Pflicht zur Löschung**

(1) Haben Lehrkräfte personenbezogene Daten der betroffenen Personen bei sich gespeichert, sind diese Daten zu löschen, sobald sie für die konkrete Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich sind; bei Unterlagen soll das Löschen durch Schreddern erfolgen.

(2) Die Aufbewahrung von Notizen im Sinne des § 30 Absatz 10 SchulG, die zur Dokumentation von Leistungsbewertungen in gerichtlichen Verfahren notwendig sein können, ist noch für zwei Jahre nach Ablauf des Schuljahres erforderlich, in dem die Leistung bewertet worden ist. Die Schulleiterin oder der Schulleiter kann bestimmen, dass solche Unterlagen in der Schulverwaltung zu speichern sind.

## **§ 16**

### **Datenverarbeitung der Elternvertretungen**

(1) Die Elternvertretungen verarbeiten personenbezogene Daten eigenständig und eigenverantwortlich entsprechend den datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Die Mitwirkung an der Elternvertretung ist freiwillig; Eltern sind nicht verpflichtet, gegenüber Elternvertretungen personenbezogene Angaben zu machen.

(2) Zur Unterstützung für ihre Arbeit erhalten die Klassenelternbeiräte und der Schulelternbeirat personenbezogene Daten der Eltern und Lehrkräfte gemäß § 9 Absatz 4 von der Schule.

(3) An die Kreiselternbeiräte und an den Landeselternbeirat werden die für ihre Arbeit erforderlichen Namen und Anschriften nicht durch die Schule, sondern gemäß § 15 Absatz 2 der Wahlverordnung für Elternbeiräte vom 7. Mai 2012 (NBl. MBK. Schl.-H. S. 113), geändert durch Verordnung vom 31. Mai 2017 (NBl. MBWK. Schl.-H. S. 176), durch die Schulelternbeiratsvorsitzende oder den Schulelternbeiratsvorsitzenden übermittelt.

### **Teil 3**

## **Schulpsychologischer Dienst**

### **§ 17**

#### **Datenverarbeitung**

Die Schulpsychologinnen und Schulpsychologen sowie die bei ihnen berufsmäßig tätigen Gehilfen dürfen die zu ihrer Aufgabenerfüllung erforderlichen personenbezogenen Daten verarbeiten.

### **§ 18**

#### **Datenverarbeitung mit Hilfe automatisierter Verfahren**

(1) Für eine Verarbeitung personenbezogener Daten mit Hilfe automatisierter Verfahren dürfen ausschließlich dienstlich zur Verfügung gestellte informationstechnische Geräte verwendet werden; die Benutzung privater informationstechnischer Geräte ist nicht zulässig. § 7 des Landesdatenschutzgesetzes und die auf dieser Grundlage erlassenen Rechtsvorschriften sind zu beachten.

(2) Die Anbindung der informationstechnischen Geräte an das Internet ist nur über die Informations- und Kommunikationsinfrastruktur des jeweiligen Trägers des schulpsychologischen Dienstes sowie über die der Landesverwaltung zulässig.

### **§ 19**

#### **Löschung**

Personenbezogene Daten sind zu löschen, sobald sie zur Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich sind, spätestens jedoch fünf Jahre nach Abschluss des Vorganges, zu dessen Bearbeitung sie verarbeitet worden sind.

## **Teil 4**

### **Meldebehörden**

#### **§ 20**

#### **Von der Meldebehörde zu übermittelnde Daten**

Die Datenübermittlung von der Meldebehörde an die zuständige Grundschule gemäß § 30 Absatz 6 SchulG erfolgt bis zum 1. September nach dem Stand vom 15. August eines jeden Jahres, das dem Jahr vorausgeht, in dem die Kinder erstmals schulpflichtig werden.

## **Teil 5**

### **Schlussvorschrift**

#### **§ 21**

#### **Inkrafttreten; Außerkrafttreten**

(1) Diese Verordnung tritt mit Wirkung vom 26. Mai 2018 in Kraft. Sie tritt mit Ablauf des 25. Mai 2023 außer Kraft.

(2) Die Schul-Datenschutzverordnung vom 5. Juni 2015 (NBl. MSB. Schl.-H. S. 163) tritt mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung außer Kraft.

## Anlage 1 (zu § 3 Absatz 1)

[Briefkopf der Schule]

### Belehrung nach § 3 SchulDSVO

Ich belehre Sie hiermit über die Pflicht zur Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften (Grundsätze und Anwendbarkeit der Verordnung (EU) 2016/679, §§ 30 bis 32 SchulG sowie die Landesverordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten an öffentlichen Schulen (Datenschutzverordnung-Schule – SchulDSVO)).

Darüber hinaus haben Sie die von mir im Zusammenhang mit der Verarbeitung der personenbezogenen Daten der Schülerinnen, Schüler und Eltern getroffenen organisatorischen Regelungen zu beachten. Ich weise Sie ferner darauf hin, dass die elektronische Verarbeitung personenbezogener Daten mittels privater informationstechnischer Geräte nur durch Lehrkräfte (§ 34 Absatz 2 und 3 SchulG) und Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst (§ 34 Absatz 5 Satz 1 SchulG) mit meiner Genehmigung und unter Beachtung der Vorgaben der §§ 14 und 15 SchulDSVO zulässig ist.

Die Vorschriften sind z.B. im Internet über das Bildungsportal der Landesverwaltung abrufbar ([www.schleswig-holstein.de](http://www.schleswig-holstein.de)). Praxishilfen stellt das Unabhängige Landeszentrum für Datenschutz auf seiner Internetseite zur Verfügung ([www.datenschutzzentrum.de/bildung](http://www.datenschutzzentrum.de/bildung)). Dort sind die Rechtsvorschriften ebenfalls abrufbar.

.....  
[Name und Funktion des Belehrenden, Datum, Unterschrift]

Ich habe die Belehrung erhalten.

.....  
[Name und Funktion der/des Belehrtten, Datum, Unterschrift]

## **Hinweis für die Schulleitung (nicht an den Belehrenden auszuhändigen):**

Zu belehren sind

- Lehrkräfte,
- Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst,
- Lehramtsstudentinnen/en im Praxissemester (soweit nicht bereits über die Hochschule erfolgt)
- Leiter/-innen von Veranstaltungen des Ganztagsbetriebs und sonstigen schulischen Veranstaltungen außerhalb des lehrplanmäßigen Unterrichts
- Personen, die gem. § 34 Abs. 7 SchulG zur Unterstützung der Lehrkraft unter deren Verantwortung tätig sind
- schulische Assistenzkräfte und Schulbegleiter/-innen.

Die Belehrung ist aktenkundig zu machen. Der/dem Belehrten ist ein Doppel auszuhändigen.

## **Anlage 2 (zu § 5)**

Daten von Schülerinnen und Schülern und Eltern, die von öffentlichen Schulen gemäß § 30 Absatz 1 SchulG verarbeitet werden dürfen:

1. Individualdaten der Schülerinnen und Schüler
  - 1.1. Name, ggf. Geburtsname, Vorname
  - 1.2. Adressdaten
  - 1.3. Adressdaten bei einer Unterbringung gemäß § 111 Absatz 2 SchulG (Heim, Familienpflegestelle, Internat, Krankenhaus)
  - 1.4. Telefon, E-Mail-Adressen und vergleichbare Telekommunikationsverbindungen
  - 1.5. Geschlecht
  - 1.6. Geburtsdatum, Geburtsort und -land
  - 1.7. Staatsangehörigkeit(en)
  - 1.8. Herkunfts- und Verkehrssprache
  - 1.9. Jahr des Zuzugs nach Deutschland
  - 1.10. Konfession
  - 1.11. Krankenversicherung
  
2. Daten der Eltern (gemäß § 2 Absatz 5 Satz 1 SchulG) und der Mitwirkungsberechtigten (gemäß § 2 Absatz 5 Satz 2 SchulG)
  - 2.1. Name, Vorname
  - 2.2. Adressdaten
  - 2.3. Erreichbarkeit privat: Telefon, E-Mail-Adressen und vergleichbare Telekommunikationsverbindungen
  - 2.4. Erreichbarkeit am Arbeitsplatz: Telefon, E-Mail-Adressen und vergleichbare Telekommunikationsverbindungen
  - 2.5. Einverständniserklärung gemäß § 2 Absatz 5 Satz 2 SchulG
  - 2.6. Mitgliedschaft in Elternbeiräten
  
3. Schullaufbahn timer der Schülerin oder des Schülers
  - 3.1. Datum der ersten Einschulung
  - 3.2. Eintrittsdatum

- 3.3. Vorbildung bei Aufnahme (bisher erreichte Schul-/Ausbildungsabschlüsse)
- 3.4. Bisher besuchte Schulen (Zeiträume, Schulname, Schulnummer, Anschriften mit Schulform bzw. -art, soweit nicht Schleswig-Holstein)
- 3.5. Klassenbezeichnung, Jahrgangsstufe, Halbjahr
- 3.6. Klassenlehrerin, Klassenlehrer, Tutorin, Tutor
- 3.7. Entlassungsdatum (Aushändigungsvermerk des Zeugnisses) und Art des erreichten Abschlusses/der bestandenen Prüfung
- 3.8. Überweisungsdatum, Name, Anschrift der aufnehmenden Schule
- 3.9. Beurlaubung vom Unterricht, insbesondere Beurlaubung vom Sportunterricht (Umfang, Zeitraum), Datum der Abmeldung vom Religionsunterricht, Wiederanmeldung sowie Teilnahme am Religionsunterricht eines anderen Bekenntnisses
- 3.10. Fächer, Wahlpflichtfächer, Fremdsprachenfolge (einschließlich erreichter Abschlüsse), Fachleistungskurse, Kurswechsel (einschließlich erteilter Unterrichtsstunden)
- 3.11. Teilnahme an zusätzlichen freiwilligen Unterrichtsveranstaltungen und Umfang in Unterrichtsstunden
- 3.12. Teilnahme an schulischen Veranstaltungen außerhalb des lehrplanmäßigen Unterrichts
- 3.13. Besuch eines DaZ-Zentrums (Unterricht Deutsch als Zweitsprache)
- 3.14. Teilnahme an Fördermaßnahmen (einschließlich Art und Umfang)
- 3.15. Praktika (Zeitraum, Ausbildungsstätte mit Anschrift)
- 3.16. BAFöG-Schulbescheinigung (Datum und Kennzeichen)
- 3.17. Vermerk über Funktion in Schülervertretung oder sonstige schulbezogene Funktionen (z.B. Schülerlotse)
- 3.18. Beurlaubung vom Schulbesuch (soweit nicht von Nummer 3.9 erfasst)
- 3.19. Unterrichtsversäumnisse; Teilnahme an einem anderweitigen Unterricht gemäß § 21 Absatz 1 Satz 2 SchulG
- 3.20. Schülerzusatzversicherungen
- 3.21. Maßnahmen bei Erziehungskonflikten
- 3.22. Gesundheitliche Beeinträchtigungen, Behinderungen, Lese-Rechtsschreib-Schwächen, Rechenschwächen

- 3.23. Ergebnisse der schulärztlichen, schulpsychologischen und sonderpädagogischen Untersuchungen
  - 3.24. Schulbegleitungen
  - 3.25. Unterstützungsbedarf im Übergang von der Schule zum Beruf
  - 3.26. beabsichtigter Bildungs- oder Berufsweg nach Entlassung
4. Leistungsdaten, Prüfungsdaten gemäß Zeugnisordnung, individuelle Förderung
- 4.1. Zeugnisnoten (Gesamtnoten), Zeugnisnoten nach Fächern/Kursergebnissen mit Noten- bzw. Punktbewertung. Wesentliche Zeugnisbemerkungen zur jeweiligen Klasse/Jahrgangsstufe: zur Versetzung, Entlassung, Wiederholung, Überspringen einer Klasse und zur Leistung: Erläuterung der Fächer-/Kursergebnisse usw.
  - 4.2. Daten zu Leistungen und Kompetenzen in Berichtszeugnissen
  - 4.3. Zeitpunkt und Ergebnis von Prüfungen und Versetzungskonferenzen sowie Beschlüsse anderer Zeugnis- und Notenkonferenzen
  - 4.4. Ergebnisse von Lernstandserhebungen und Vergleichsarbeiten
  - 4.5. Angaben über die Benachrichtigung bei gefährdeter Versetzung einschließlich des Hinweises auf etwaige besondere Folgen einer Nichtversetzung
  - 4.6. Lernplan; Förderplan
  - 4.7. Sonderpädagogische Förderung in der inklusiven Beschulung
  - 4.8. Herkunftssprachlicher Ergänzungsunterricht der Konsulate
5. Schulartspezifische Zusatzdaten
- 5.1. Grundschule
    - 5.1.1. Vorzeitige Aufnahme einschließlich Untersuchungsergebnis
    - 5.1.2. Leistungsbewertung und Anzahl der Schuljahre in der Eingangsphase
    - 5.1.3. Sprachstandsfeststellung und Maßnahmen der Sprachförderung (§ 22 Absatz 2 SchulG)
    - 5.1.4. kompetenzorientierter Entwicklungsbericht oder Schulübergangsempfehlung

## 5.2. Regionalschule

5.2.1. Zuordnung zu einem Bildungsgang

5.2.2. Angaben zur Fachleistungsdifferenzierung

## 5.3. Gemeinschaftsschule

5.3.1. Angaben zum leistungsdifferenzierten Unterricht

5.3.2. Prüfung in der Herkunftssprache

## 5.4. Oberstufe

5.4.1. Profilwahl; zusätzliche Fächerwahl

5.4.2. Kurswahl Sekundarstufe II (Grund- und Leistungskurse)

5.4.3. Leistungsergebnisse ab 9/1 bzw. 10/1

5.4.4. Fremdsprachen (Art und Zeitraum in Sekundarstufe I und II)

5.4.5. Zulassung zum Abitur

5.4.6. Wahl der Prüfungsfächer zum Abitur

5.4.7. Wahl der Prüferinnen oder Prüfer zum Abitur

5.4.8. Einzelergebnisse im Abitur

5.4.9. Besondere Berechtigungen (Latinum, Graecum, Hebraicum)

5.4.10. Feststellungsprüfungen in Fremdsprachen

5.4.11. Prüfung in der Herkunftssprache

## 5.5. Berufsbildende Schulen

5.5.1. Vorbildung

5.5.2. Ausbildungsberuf oder Berufstätigkeit und Berufsfeld oder Fachrichtung

5.5.3. Beginn und Dauer des Ausbildungsverhältnisses laut Ausbildungsvertrag

5.5.4. Fremdsprachen (Art und Zeitraum)

5.5.5. Feststellungsprüfungen in Fremdsprachen

5.5.6. Verkürzung oder Verlängerung der Ausbildung nach § 8 Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931), zuletzt geändert durch Artikel 14 des Gesetzes vom 17. Juli 2017 (BGBl. I S. 2581)

5.5.7. Bezeichnung der Ausbildungsstätte mit Anschrift und Telefon

5.5.8. Besuch der Schule als nicht gemäß § 24 Absatz 4 Satz 3 bis 5, 7 SchulG zuständige Schule

5.5.9. Die unter 5.4 genannten Daten, soweit für die Berufsbildende Schule zutreffend

6. Allgemeines Lernverhalten und Sozialverhalten in der Schule