FAQ

Datenschutz an Schulen

Stichworte

1. Aktenvernichter/Shredder
2. [Anlage 1- Fragen zur Nutzung privater IT-Ausstattung](#bookmark30)
3. [Aufbewahrungs- und Löschungsfristen](#bookmark33)
4. [Auftragsdatenverarbeitung](#bookmark35)
5. [Authentifizierung im pädagogischen Netz](#bookmark37)
6. [Cloud Computing](#bookmark39)
7. [Datenschutz](#bookmark42)
8. [Datenschutzbeauftragter](#bookmark44)
9. Vorgehen zur Benennung des Datenschutzbeauftragten
10. [Datenübermittlung von Funktionsträgern der Schule](#bookmark46)
11. [Datenübermittlung an Kirchen](#bookmark47)
12. [Domain](#bookmark48)
13. [Einwilligung](#bookmark50)
14. Umgang mit Einwilligungserklärungen
15. [E-Mail-Konten im Unterricht](#bookmark52)
16. E-Mail-Verteilerlisten
17. Umgang mit bzw. Nutzung von E-Mails
18. [Fördervereine](#bookmark53)
19. [Fotografieren und Videografieren bei Schulveranstaltungen durch Schule, Eltern und andere](#bookmark54)
20. Haftung des Datenschutzbeauftragten
21. [Handy](#bookmark55)
22. [Klassenelternvertreter](#bookmark57)
23. [Netzbrief-Pädagogisches Netz](#bookmark58)
24. [Nutzung von privaten Datenverarbeitungsgeräten](#bookmark63)
25. [Personenbezogene Daten](#bookmark64)
26. [Rahmendienstvereinbarung](#bookmark66)
27. [Schließanlagen](#bookmark68)
28. [Schülermitverantwortung](#bookmark70)
29. [Schulcomputer und private Internetnutzung](#bookmark72)
30. [Schulhomepage](#bookmark74)
31. [Schulintranet](#bookmark76)
32. [Schulnoten](#bookmark78)
33. Terminfindung und Umfragen, Tools
34. Übermittlung von Noten, Leistungsbeurteilungen usw.
35. [Verfahrensverzeichnis](#bookmark79)
36. [Veröffentlichung im Internet](#bookmark81)
37. [Verschlüsselung](#bookmark83)
38. [Vertretungspläne](#bookmark85)
39. Video- und Tonaufnahmen mit privaten Handys
40. Video- und Tonaufnahmen im Unterricht
41. [Videoüberwachung an Schulen](#bookmark87)

FAQ

Datenschutz an Schulen

1. **Aktenvernichter / Shredder**

**Welche Schutzklasse und Sicherheitsstufe sollte ein Aktenvernichter in der Schule aufweisen?**

Der Aktenvernichter sollte mindestens die Schutzklasse 2 und Sicherheitsstufe 4 nach DIN 66339 aufweisen.

1. **Fragen zur Anlage 1- Nutzung von privater IT Ausstattung durch Lehrkräfte (Anlage 1 zur VwV Datenschutz an öffentlichen Schu­len)**
2. Müssen alle im Formular aufgeführten Datenschutzmaßnahmen getrof­fen werden?

In Ausnahmefällen: Nein!

Maßgebend ist alleine die Summe aller Maßnahmen, um insbesondere einen unbefugten Zugriff auf die Daten zu verhindern.

Die Verneinung einer getroffenen technischen und organisatorischen Maß­nahme ist per se noch kein Ablehnungsgrund für die Schulleitung. Sie ist je­doch Anlass für eine besondere Prüfung der Verhinderung des Zugriffs von unbefugten Personen auf die personen-bezogenen Daten.

Es kann nämlich im Einzelfall auch vorkommen, dass nicht jede Maßnahme getroffen werden muss: So muss eine allein lebende Lehrkraft selbstverständ­lich den Raum, in dem sich ihr Computer befindet, nicht abschließen, solange der Computer in einer abge-schlossenen Wohnung steht. Zudem kann diese Maßnahme durch Verschlüsselung und passwortgeschützten Zugang zum Computer ersetzt werden. Sollte also nicht jede der im Formular dargestellten technischen und organisatorischen Maßnahmen getroffen worden sein, muss sich die Schulleitung im Einzelfall damit befassen.

Das Formular dient als Grundlage für eine Genehmigung durch die Schullei­tung. Es soll eine Basis bieten, um die Entscheidung zu erleichtern und dafür sorgen, dass alle Maßnahmen bedacht werden. Auf eine konkrete Darstellung der getroffenen Maßnahmen wurde verzichtet, da diese vom Einzelfall abhän­gen. Beispiele zur Umsetzung sind in der Anlage 1 zur VwV "Datenschutz an öffentlichen Schulen" aufgeführt.

1. Muss ich meinen Computer zur Kontrolle bei der Schulleitung abgeben?

Nein!

Eine solche Kontrolle muss ohnehin die Ausnahme sein und sollte nur im be­gründeten Einzelfall (z.B. um einen Missbrauch bzw. eine Dienstpflichtverlet­zung aufzuklären) durchgeführt werden. Das Verhältnis von Schulleitung zu Lehrkraft sollte von Vertrauen geprägt sein.

Die Kontrolle erfolgt grundsätzlich im 4-Augen Prinzip in Gegenwart der be­troffenen Lehrkraft. Die Lehrkraft bringt hierzu das Gerät in die Schule. Das Kontrollrecht ergibt sich aus der Rolle der Schulleitung als verantwortliche Stelle nach Art. 24 Abs. 1 i.V. Art. 4 Abs. 7 EU-DSGVO.

Tipp: Das Kultusministerium empfiehlt, sämtliche dienstliche Daten auf einem USB-Stick zu speichern (bitte immer verschlüsselt). Durch die Nutzung eines USB-Sticks muss im Fall einer solchen Kontrolle nur der USB-Stick an die Schule gebracht werden.

Im Übrigen besitzt die Schulleitung keine Befugnis zum Betreten der Privat­wohnung einer Lehrkraft um dort ggf. eine Kontrolle durchzuführen.

1. Müssen auch bei papiergebundenen Daten (z.B. Notenbücher oder Schü­lerakten) Datenschutzmaßnahmen getroffen werden?

Ja!

Werden personenbezogene Daten in Akten, Notenbücher, usw. verarbeitet, dann müssen Maßnahmen getroffen werden, um sicherzustellen, dass Unbe­fugte auf diese Daten bei der Bearbeitung, der Aufbewahrung, dem Transport und der Vernichtung nicht zugreifen können (z.B. verschlossene Schublade, abgeschlossenes Zimmer, verschlossene Tasche).

1. Was geschieht, wenn eine Lehrkraft sich weigert, die Datenschutz­-Erklärung zur Anlage 1 zur VwV Datenschutz an öffentlichen Schulen zu unterschreiben?

Dann muss die Schulleitung ihr verbieten, schulische personenbezogene Da­ten auf ihren Privatgeräten elektronisch zu verarbeiten.

Damit ist die Lehrkraft auf eine Verwaltung von Schülerdaten in Papierform (z.B. per Notenbüchlein) beschränkt, und muss - wie jede Lehrkraft - immer und auf jeden Fall dafür sorgen, dass auf ihr Notenbüchlein und anderen Un­terlagen mit schulischen personenbezogenen Daten nicht von Unberechtigten zugegriffen werden kann.

1. **Welche Aufbewahrungsfristen (Löschungsfristen) gelten für schu­lische Unterlagen (siehe auch** VwV Datenschutzan öffentlichen Schulen)**?**

Die Aufbewahrungsfristen gelten für alle an der Schule gespeicherten Daten in elektronischer (PC, Laptop, Tablet, Speichermedien) oder in gedruckter Form, also unabhängig davon, ob die Daten digital oder analog gespeichert werden.

Für die Löschung von personenbezogenen Daten von Schülerinnen und Schü­lern gelten folgende Fristen:

* Schülerkarteikarten und Schülerlisten in Papierform sowie Abschluss- und Abgangszeugnisse müssen spätestens nach 50 Jahren, nachdem die Be­troffenen die Schule verlassen haben, gelöscht werden.
* Klassen- und Kurstagebücher sind nach Ablauf der jeweils folgenden fünf Schuljahre zu löschen.
* Schriftliche Einwilligungserklärungen zur Veröffentlichung von Fotos in ei­nem Druckwerk sind fünf Jahre nach der Veröffentlichung zu löschen.
* Schriftliche Einwilligungserklärungen zur Veröffentlichung von Fotos auf der Homepage sind fünf Jahre nach der Herausnahme aus der Homepage zu löschen.
* Notenlisten und Klassenarbeiten sind nach dem Ende des jeweils nächsten Schuljahres zu löschen, sofern keine Rechtsmittel eingelegt worden sind.
* Prüfungsunterlagen wie Prüfungsniederschriften und Prüfungsarbeiten müssen fünf Jahre nach Feststellung des Prüfungsergebnisses gelöscht werden.
* Personenbezogene Daten von Schülerinnen und Schülern auf privaten Da­ten-verarbeitungsgeräten der Lehrkräfte nach I. 11.1 sind spätestens nach dem Ende des jeweils nächsten Schuljahres auf dem privaten Datenverar­beitungsgerät zu löschen, sofern keine Rechtsbehelfe oder Rechtsmittel zum Beispiel gegen ein Abschlusszeugnis eingelegt worden sind.

Während der Aufbewahrungszeit muss die Schule sicherstellen, dass die perso­nenbezogenen Daten vor unbefugtem Zugriff geschützt sind. Elektronisch ge­speicherte Daten können hierfür auf verschlüsselten mobilen Festplatten gespei­chert werden. Unterlagen mit personenbezogenen Daten wie Klassen- und Kurs­tagebücher oder Prüfungsniederschriften sind in abschließbaren Räumlichkeiten bzw. Behältnissen aufzubewahren.

1. **Verarbeitung personenbezogener Daten im Auftrag (Auftragsda­tenverarbeitung)**

**Was ist das?**

Oftmals erfolgt die Durchführung der Datenverarbeitung an Schulen nicht durch die Schule selbst. Man spricht dann von einer Auftragsdatenverarbeitung (kurz ADV). ADV im Sinne der Europäischen Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) ist jede Verarbeitung (Erheben, Erfassen, Organisieren, Ordnen, Speichern, Anpassen oder Verändern, Auslesen, Abfragen, Verwenden, Offenlegen durch Übermittlung, Verbreitung oder eine andere Form der Bereitstellung, Abgleich oder Verknüpfen, Einschränken, Löschen oder Vernichten) personenbezogener Daten durch einen Dienst­leister im Auftrag der verantwortlichen Stelle.

Die Dienstleistung wird hierbei durch einen Dritten, den Auftragsverarbeiter, erbracht. Dies kann z.B. die Nutzung der Dienste eines Rechenzentrums sein (beim Schulträger, in einem anderen Rechenzentrum oder auch bei Cloud-Diensteanbietern). Auch die Nutzung vieler webbasierter Technologien (Zugriff erfolgt über Web-Browser) stellt eine ADV dar.

Übrigens: auch die Durchführung von Wartungsarbeiten oder vergleichbarer Hilfstätigkeiten, also z.B. Hardwarewartung an Servern oder Festplattensyste­men, Betreuung des Betriebssystems usw. gilt als Datenverarbeitung im Auftrag, sofern dabei der Auftragsverarbeiter auf personenbezogene Daten zugreifen könnte.

Einige Beispiele für ADV:

* Nutzung von Software, welche webbasiert (über Internet oder Intranet) zur Verfügung gestellt wird (z.B. Lernstandserhebung und Förderprogramme, wenn personenbezogene Schüler- oder Lehrerdaten verarbeitet werden).
* Ablagen von personenbezogenen Daten auf extern gehosteten Servern.
* EDV-Dienstleistungen des Schulträgers oder von durch diesen beauftragten Firmen.
* Wartungsdienstleistungen, bei denen nicht ausgeschlossen werden kann, dass während der Wartung personenbezogene Daten zur Kenntnis gelan­gen, beispielsweise:
  + - Wartung von IT-Systemen
    - Wartung von TK-Anlagen.
* Entsorgung von Akten oder Datenträgern durch externe Unternehmen.
* Kompetenzanalyse Profil AC, ASD BW. Hier handelt es sich vom Kultusmi­nisterium vorgegebene Software, für die das Kultusministerium den Vertrag nach Art. 28 EU-DSGVO abgeschlossen hat.

Welche Folgen hat das?

Vorweg: Die datenschutzrechtliche Verantwortung bleibt bei der Schule. D.h. die Schule ist verantwortlich für den Datenschutz, das Treffen von technischen und organisatorischen Datenschutzmaßnahmen und auch die Auskunftserteilung ge­genüber Betroffenen. Ferner dafür, dass die Daten zum gegeben Zeitpunkt auch gelöscht werden.

Zwischen Auftraggeber - also der Schule - und dem Auftragsverarbeiter - dem Dienstleister - ist zwingend eine schriftliche Beauftragung abzuschließen.

In diesen Auftrag sind nach Art. 28 Abs. 2 EU-DSGVO mindestens folgende Punkte aufzunehmen:

* Gegenstand und Umfang der Datenverarbeitung

Es ist darzustellen, welche personenbezogenen Daten auf welche Weise zu welchem Zweck/mit welchem Ziel verarbeitet werden. Welche Software wird dazu eingesetzt?

* Etwaige Unterauftragsverhältnisse und Bedingungen für die Inanspruchnahme
* Dabei ist zu regeln, ob Unterauftragsverhältnisse gewünscht bzw. zugelas­sen sind. Empfehlung: Festlegen, dass eine Erteilung eines Unterauftrags nur nach vorheriger Zustimmung der Schule erfolgen darf
* Befugnis der Schule hinsichtlich der Verarbeitung personenbezogener Da­ten Weisungen zu erteilen
* Die zu treffenden technischen und organisatorischen Maßnahmen
* Die Maßnahmen sind konkret und detailliert festzulegen
* Vom Auftragnehmer sollte man sich ein Datenschutz- und Sicherheits­konzept mit den von ihm getroffenen Maßnahmen vorlegen lassen
* Pflicht, den Verantwortlichen nach Möglichkeit mit geeigneten technischen und organisatorischen Maßnahmen dabei zu unterstützen, seiner Pflicht zur Beantwortung von Anträgen auf Wahrnehmung Rechte der betroffenen Person nachzukommen
* Pflicht, nach Abschluss der Erbringung der Verarbeitungsleistungen alle personenbezogenen Daten nach Wahl des Verantwortlichen entweder löscht oder zurückgibt

Eine vom Kultusministerium erstellte Vorlage für einen solchen Vertrag finden Sie [hier.](http://intranet.kv.bwl.net/cms/b/Auftragsdatenverarbeitung_Vertrag-10908359.word)

Darüber hinaus ändert eine ADV nichts an der Pflicht der Schule, ein Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten zu führen und das per ADV genutzte Verfahren darin zu doku­mentieren.

1. **Dürfen im pädagogischen Netz sowohl schuleigene als auch private Geräte (BYOD) im gleichen Netz betrieben werden?**

Ja!

Es dürfen jedoch grundsätzlich keine personenbezogenen Daten - wie im Netz­brief dargestellt - verarbeitet werden, außer Name und Klassenzugehörigkeit von Schülerinnen und Schülern und die hierfür erforderlichen technischen Daten.

Für alle Benutzer muss zwingend eine persönliche Authentifizierung für den Netzzugang erfolgen. Über ein Berechtigungssystem muss zudem sichergestellt werden, dass ein erfolgreich authentifizierter Benutzer nur Zugriff auf die für ihn autorisierten Daten hat.

Beim drahtlosen Netz-Zugang (WLAN) ist WPA2-Enterprise nach 802.11 i mit personenbezogener Authentifizierung nach 802.1X erforderlich. Die Authentifizie­rung hat dabei gegen eine zentrale Benutzerdatenquelle zu erfolgen - z.B. über einen RADIUS-Server gegen den Server des pädagogischen Netzes. Der vermit­telnde RADIUS-Server hat sich dabei gegenüber den Clients durch ein X.509- Zertifikat auszuweisen bei dem dieser das Zertifikat ohne Fehler überprüfen kann. Die Datenübertragung zwischen Authentifizierungsserver und Client erfolgt über einen verschlüsselten Tunnel - Realisierung z.B. mit Protected EAP (PEAP).

1. **Was ist Cloud Computing und was muss bei der Nutzung beachtet werden?**

Bei Cloud-Computing werden IT-Infrastrukturen wie z. B. Rechenleistung, Daten­speicher, Netzwerkkapazitäten oder auch komplette Anwendungssoftware, sowie die Verarbeitung von Daten der Kunden mittels dieser Software - von einem Dienstleister dynamisch an den Bedarf angepasst - über ein Netz zur Verfügung gestellt. Dadurch ergeben sich mehr Flexibilität und meist niedrigere Kosten. Für den Nutzer erscheint die zur Verfügung gestellte Infrastruktur fern und undurch­sichtig, wie von einer „Wolke" (engl. Cloud) verborgen. Beispiele für Cloud-Computing sind Dropbox, Microsoft Cloud Services (z.B. Office365, Azure), Google Drive, iCloud sowie weitere Web 2.0 Anwendungen.

Bei Cloud Computing liegt grundsätzlich eine Datenverarbeitung im Auftrag vor (siehe hierzu auch FAQ Auftragsdatenverarbeitung).

* Die datenschutzrechtliche Verantwortlichkeit verbleibt bei der Schule.
* Der Auftrag ist schriftlich zu erteilen. Der Inhalt des Vertrages richtet sich nach Art. 28 Abs. 3 EU-DSGVO.

Viele Anbieter von Cloud-Computing erfüllen nicht die datenschutzrechtlichen Anforderungen, weil

* es meist nicht möglich ist, einen Vertrag entsprechend den gesetzlichen Vorgaben abzuschließen.
* sich der Sitz der Dienstleister oft außerhalb des Geltungsbereichs der EU-DSGVO und das dortige Datenschutzniveau nicht dem ein dem EU-Recht vergleichbares Schutzniveau aufweist.

Viele Cloud-Computing-Anbieter kommen aus diesen Gründen für Schulen nicht in Frage.

Eine Liste von alternativen, nutzbaren Dienstleistern finden Sie unter [www.it.kultus-bw.de](http://www.it.kultus-bw.de/) unter der Rubrik „IT Datenschutz und Sicherheit" - „Cloud-basierte Dienste". Dort und in den FAQ zur Verschlüsselung finden Sie auch Hinweise zur Speicherung von verschlüsselten personenbezogenen Daten in Clouds.

Aktuelle Ergänzung:

Einige Dienstleister hatten als rechtliche Grundlage für die Beauftragung die so­genannten Safe Harbor Principles oder das EU-US-Privacy-Shield genannt. Diese wurden zwar von der Europäischen Kommission anerkannt, eine Datenverarbeitung war des­halb zulässig. Vom Europäischen Gerichtshof (EuGH) wurde jedoch beide als nicht ausreichend bewertet und eine Datenverarbei­tung auf dieser Grundlage (Urteil vom 6. Oktober 2015 und 16. Juli 2020) als unzulässig bewertet. Es ist zudem davon auszugehen, dass auch die EU Model Clauses, die andere Dienstleister anführen, ähnlich zu bewerten sind. Daher ist von einer Beauftra­gung von Dienstleistern aufgrund dieser Rechtsgrundlage abzuraten.

Zu beachten ist auch, dass die sog. Standardvertragsklauseln die Behörden des Drittlandes nicht binden können und daher in den Fällen, in denen die Behörden nach dem Recht des Drittlandes befugt sind, in die Rechte der betroffenen Personen einzugreifen, ohne zusätzliche Maßnahmen der Vertragspartner keinen angemessenen Schutz darstellen. In einem solchen Fall muss der Verantwortliche zusätzliche Garantien bieten, die einen Zugriff durch die US-amerikanischen Geheimdienste effektiv verhindern und so die Rechte der betroffenen Personen schützen; dies wäre etwa in folgenden Fällen denkbar:

• Verschlüsselung, bei der nur der Datenexporteur den Schlüssel hat und die auch von US-Diensten nicht gebrochen werden kann

• Anonymisierung aller personenbezogenen Daten

Das KM empfiehlt:

* ausschließlich mit Dienstleistern zusammenzuarbeiten, die Ihren Sitz (dies gilt auch für deren Mutterkonzerne) im Geltungsbereich der EU-DSGVO haben, dabei ist auch auf Unterauftragnehmer zu achten.
* sich im Vertrag schriftlich zusichern zu lassen, dass keine Verarbeitung personenbezogener Daten außerhalb der EU erfolgt und auch keine Daten an Stellen außerhalb der EU (auch an staatliche Stellen, Behörden) über­mittelt werden.

1. **Was bedeutet Datenschutz und wer ist für den Datenschutz an öf­fentlichen Schulen verantwortlich?**

Das Bundesverfassungsgericht hat in seinem "Volkszählungsurteil" von 1983 klargestellt, dass das Recht auf informationelle Selbstbestimmung ein Grund­recht ist. Das Grundrecht gewährleistet insoweit die Befugnis des Einzelnen, grundsätzlich selbst über die Preisgabe und Verwendung seiner persönlichen Daten zu bestimmen. Alle am Schulleben Beteiligten müssen die Vorgaben des Datenschutzes beachten. Alleine die Schulleitung (also Schulleiterin bzw. Schulleiter) ist für den Datenschutz an der Schule verantwortlich. Zu ihrer Unterstützung muss ein Datenschutzbeauftragter benannt sein (Art. 37 Abs.1 lit. a EU-DSGVO).

1. **Muss für die Schule ein Datenschutzbeauftragter benannt sein?**

Ja!

Für jede öffentliche Schule muss ein behördlicher Datenschutzbeauftragter (bDSB) benannt werden.

Für mehrere Schulen kann unter Berücksichtigung ihrer Organisationsstruktur und Größe ein gemeinsamer bDSB benannt werden. Der bDSB für eine Schule kann auch eine Person aus der Schulaufsicht sein. Dies gilt insbesondere für kleine Schulen wie z. B. mehrere Grundschulen, die einen gemeinsamen bDSB identifizieren könnten. Der bDSB wird auf der Grundlage seiner beruflichen Qualifikation und insbesondere des Fachwissens benannt, das er auf dem Gebiet des Datenschutzrechts und der Datenschutzpraxis besitzt.

Die Schule veröffentlicht die Kontaktdaten des Da­tenschutzbeauftragten in der Regel auf der Homepage der Schule und teilt diese Daten zudem der Aufsichtsbehörde, also dem Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit (LfDI) und ihrer unmittelbar vorgesetzten Schulaufsichtsbehörde (Schulamt oder Regierungspräsidium) mit.

Zu den Aufgaben des bDSB gehören insbesondere:

* Unterrichtung und Beratung der Schule, insbesondere der Schulleitung und der dort Beschäftigten, hinsichtlich ihrer datenschutzrechtlichen Pflich­ten,
* Überwachung der Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschrif­ten sowie der Datenschutz-Strategien des Verantwortlichen oder des Auftragsverarbeiters ein­schließlich der Zuweisung von Zuständigkeiten, der Sensibilisierung und Schu­lung der an den Verarbeitungsvorgängen beteiligten Mitarbeiter und der diesbe­züglichen Überprüfungen,
* Beratung - auf Anfrage - im Zusammenhang mit der Datenschutz-Folgenabschätzung und Überwachung ihrer Durchführung,
* Zusammenarbeit mit dem Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit.

Die Schule muss gewährleisten, dass der bDSB ordnungsgemäß und frühzeitig in alle mit dem Schutz personenbezogener Da­ten zusammenhängenden Fragen eingebunden wird. Dies gilt insbesondere für die Einführung neuer Software, mit der personenbezogene Daten verarbeitet werden. Die Schule muss sicherstellen, dass der bDSB bei der Erfüllung seiner Aufgaben keine Weisungen bezüglich der Ausübung der Aufgaben erhält.

Betroffene Personen (also u. a. Schülerinnen und Schüler, Eltern oder Lehrkräfte der Schule) können den Datenschutzbeauftragten zu allen mit der Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten und mit der Wahrnehmung ihrer Rechte gemäß den datenschutzrechtlichen Bestimmungen im Zusammenhang stehenden Fragen zu Rate ziehen.

1. **Vorgehen bei der Benennung des Datenschutzbeauftragten**

**Wie benenne ich einen Datenschutzbeauftragten?**

Die Benennung eines behördlichen Datenschutzbeauftragten sollte schriftlich erfol­gen und der Örtliche Personalrat muss der Maßnahme zustimmen. Es sollte, wenn möglich, eine datenschutzrechtlich und IT-technisch versier­te Person als behördlicher Datenschutzbeauftragten benannt sein. Eine Interes­senskollision bei der Bestellung sollte allerdings vermieden werden (kein Mitglied der Schulleitung oder Netzwerkbetreuer sollte zum behördlichen Datenschutzbeauftragten bestellt werden).

Folgende Punkte sind zu beachten:

* Die unter der Rubrik *Formulare* bereit gestellte „Vorlage Benennung DSB“ sollte verwendet werden
* Der zuständige örtliche Personalrat wurde beteiligt und hat schriftlich zugestimmt.
* Meldung der Kontaktdaten an den Landesbeauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit, am einfachsten über   
  <https://www.baden-wuerttemberg.datenschutz.de/dsb-online-melden/>
* Veröffentlichung der Kontaktdaten in der Regel auf der Schulhomepage (hier genügt die schuleigene Email-Adresse des Datenschutzbeauftragten z.B.  
  [datenschutz@xy-schule.de](mailto:datenschutz@xy-schule.de)).
* Über das Service Center Schulverwaltung kann auch eine Email-Adresse für den Datenschutzbeauftragten erstellt werden (datenschutz@xy.schule.bwl.de)  
  Tel: 0711 / 89246-0

1. **Dürfen Daten von Vorsitzenden des Elternbeirats bzw. Schüler­sprechers an Stellen außerhalb der Schule kommuniziert wer- den**[**?**](#bookmark7)

Ja, allerdings nur mit deren Einwilligung.

Bei den Vorsitzenden des Elternbeirats und den Schülersprechern handelt es sich um sog. Funktionsträger, die ein öffentliches Ehrenamt innehaben. Deren Namen und Funktion dürfen nach außen kommuniziert, also z.B. auf der Home­page der Schule eingestellt werden. Genannt werden dürfen deren Namen und die Funktion, sofern der Betroffene eingewilligt hat. Sollen weitere Daten genannt werden, wie z.B. Kontaktdaten oder Fotos, so darf das auch nur nach vorheriger schriftlicher Einwilligung der Betroffenen erfolgen.

Name und Funktion von Klassensprechern oder Klassenelternvertretern, dürfen aber nicht kommuniziert werden, da diese nicht die Schule nach außen vertreten und nur im Schulinnenverhältnis aktiv sind.

1. **Ist eine Datenübermittlung personenbezogener Daten von Schüle­rinnen und Schülern sowie von deren Erziehungsberechtigten an die katholische oder evangelische Kirche ohne Einwilligung u.U. zulässig?**

Ja in den in der Verwaltungsvorschrift „Datenschutz an öffentlichen Schulen“ genannten Fällen.

Eine Übermittlung personenbezogener Daten der Schülerinnen und Schüler und deren Erziehungsberechtigten an die katholische oder evangelische Kirche ist anlässlich der Kommunion oder Konfirmation sowie zur Erfüllung weiterer Aufga­ben dieser Kirchen ohne Einwilligung der Betroffenen zulässig.

Eine Datenübermittlung von personenbezogenen Daten an weitere Religions- ­oder Weltanschauungsgemeinschaften ist nur mit Einwilligung der Betroffenen zulässig.

Die Schulen haben gemäß der Verwaltungsvorschrift die Übermittlungen zu dokumentieren, so dass darüber Auskunft erteilt werden kann.

1. **Was muss die Schule bei einer Domain beachten?**

Für den Betrieb einer Homepage wird ein Name im Sinne einer Internet-Adresse benötigt. Dieser darf natürlich nur einmal vergeben sein. Für Adressen in der Domain .de wacht das Deutsche Network Information Center (DENIC, [http://denic.de/)](http://denic.de/) über die Eindeutigkeit. Die DENIC ist für eine Adressregistrierung und -vergabe zuständig.

Die Registrierungsbedingungen der DENIC sind in den DENIC-Domainrichtlinien und den DENIC-Domainbedingungen festgehalten. Sie lassen sich im Wesentli­chen wie folgt zusammenfassen:

Bei der Zuteilung einer Domain herrscht das Prioritätsprinzip. Die DENIC regis­triert eine Domain für denjenigen, der dies zuerst beantragt („First come, first served"). Eine Berechtigungsprüfung dahingehend, ob der Anmelder mit der Re­gistrierung oder Nutzung der Domain beispielsweise Kennzeichenrechte Dritter verletzt, findet dabei grundsätzlich nicht statt. Die DENIC behält sich eine Ableh­nung des Antrags nur bei offenkundiger Rechtswidrigkeit vor. Die Registrierung von .de-Domains steht auch ausländischen Personen offen. Die DENIC hält eine Datenbank für die von ihr vergebenen .de-Domains auf ihrer Homepage bereit. Für die Durchsetzung von Ansprüchen ist dies hilfreich, weil Namensträger und Kennzeicheninhaber, die sich durch die Registrierung einer Domain in ihren Rechten verletzt sehen, durch eine Abfrage der Datenbanken schnell und ein­fach ermitteln können, wer Inhaber der jeweiligen Domain und damit passivlegi­timiert ist.

1. **Welche Anforderungen werden an eine wirksame Einwilligung nach Art. 7 EU-DSGVO gestellt?**

Nach Art. 7 EU-DSGVO ist die Verarbeitung personenbezogener Da­ten nur zulässig, wenn die EU-DSGVO, das LDSG oder eine andere Rechts­vorschrift sie erlaubt oder soweit der Betroffene eingewilligt hat.

Beruht die Verarbeitung auf einer Einwilligung, muss der Verantwortliche nachweisen können, dass die betroffene Person in die Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten eingewilligt hat. Die Einwilligung ist also schriftlich oder elektronisch einzuholen, eine bloße mündliche Einwilligung reicht nicht aus.

Erfolgt die Einwilligung der betroffenen Person durch eine schriftliche Erklärung, die noch andere Sachverhalte betrifft, so muss das Ersuchen um Einwilligung in verständlicher und leicht zugänglicher Form in einer klaren und einfachen Sprache erfolgen. Die Einwilligung sollte von evtl. anderen Sachverhalten z. B. durch eine andere Schriftart klar unterscheidbar sei. Zudem muss die Einwilligung in jede Verarbeitungsart einzeln erfolgen können. Das bedeutet, dass die betroffene Person die Möglichkeit haben muss, einzeln bspw. in die Veröffentlichung seines Bildes auf der Homepage und davon unabhängig in die Veröffentlichung seines Namens in der örtlichen Tageszeitung durch Ankreuzen des jeweiligen Sachverhaltes einzuwilligen.

Die betroffene Person ist darüber zu informieren, dass sie das Recht hat, ihre Einwilligung jederzeit zu widerrufen. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung allerdings nicht berührt. Der Widerruf der Einwilligung muss so einfach wie die Erteilung der Einwilligung sein.

Der Landesbeauftragte für den Datenschutz hatte in einem Einzelfall darauf hin­gewiesen, dass selbst eine Verarbeitung personenbezogener Daten mit aus­drücklicher Zustimmung des Betroffenen nicht ausreicht und noch keine wirksa­me Einwilligung darstellt, wenn folgende Voraussetzungen nicht erfüllt sind: Die Voraussetzungen einer wirksamen Einwilligung sind das Aufklären über den oder die Empfänger der Daten und der Hinweis auf die Möglichkeit, die Einwilli­gung unter Darlegung der Folgen zu verweigern.

Mustervorlagen finden Sie hier unter Formulare und auf dem Lehrerfortbildungsserver.

1. **Umgang mit Einwilligungserklärungen**

**Wo erfolgt die Aufbewahrung der Einwilligungserklärungen?**

Einwilligungserklärungen sind stets durch diejenige Stelle aufzubewahren, der gegenüber die Einwilligung erklärt wurde.  
Der Grund hierfür liegt in der Nachweispflicht. Denn betroffene Personen werden im Zweifelsfall bei derjenigen Stelle anfragen, die personenbezogene Daten übermittelt hat. Diese Stelle kann die Rechtmäßigkeit der Übermittlung nun dann nachweisen, wenn sie die Einwilligungserklärung besitzt.

So wird die Einwilligungserklärung zur Einwilligung in eine Weitergabe von Kontaktdaten Eltern an Klassenelternvertreter wird von der Schule verwahrt, sofern die Schule die Daten weitergibt.

1. **Was ist bei der Einrichtung von E-Mail-Konten im Unterricht zu be­achten?**

Grundsätzlich gilt die strikte Trennung von privater und unterrichtlicher E-Mail- Nutzung. Der Bildungsauftrag für die Schulen umfasst nicht das Einrichten/ Nut­zen von E-Mail-Konten von Schülerinnen und Schülern zum privaten Gebrauch. Werden personenbezogene E-Mail-Konten über den lokalen Mail-Server (z. B. paedML) im Schulnetz oder auf BelWü eingerichtet, kann die Schule im Miss­brauchsfall den Zugang löschen.

Da E-Mail-Nutzung Inhalt des schulischen Bildungs- und Erziehungsauftrags ist, ist bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern hierfür keine Einwilligung der gesetzlichen Vertreter erforderlich.

1. **Was ist bei der Verwendung von** **E-Mail-Verteilerlisten zu beachten?**

Gerade wenn wiederholt Nachrichten oder Newsletter per E-Mail an einen größeren Empfängerkreis gesendet werden sollen (Gruppen-Kommunikation), bietet sich die Nutzung von sogenannten E-Mail-Verteilerlisten an.

Aber Achtung!

Denn aus datenschutzrechtlicher Sicht besteht bei der Nutzung ein Risiko:

Trägt man nämlich den E-Mail-Verteiler als Empfänger (bei Feld „An“ oder „Cc“) ein, können alle Empfänger lesen, wer sonst noch diese Nachricht bekommen hat. Aus datenschutzrechtlicher Sicht werden dabei die im Verteiler hinterlegten E-Mail-Adressen (zusammen mit dem sich aus dem Inhalt der Nachricht ergebenden Sachverhalt) an Dritte übermittelt - und das ist grundsätzlich unzulässig, wenn es sich um E-Mail-Adressen von einzelnen Personen handelt!

Ausweg:

Trägt man den E-Mail-Verteiler im Feld „Bcc“ ein, können die Empfänger nicht erkennen, wer die Nachricht sonst noch erhalten hat, weil dadurch keine anderen E-Mail-Adressen mehr übermittelt werden.

Hinweis:

Selbstverständlich darf im Rahmen der Kommunikation innerhalb einer Schule oder Behörde auch eine Nachricht z.B. an alle Lehrkräfte so gesendet werden, dass jede Lehrkraft erkennen kann, an welche anderen Lehrkräfte diese noch ging, sofern dienstliche E-Mail-Adressen verwendet werden und der Inhalt der Nachricht nicht persönliche Informationen über eine oder zu einer bestimmten Person enthält.

1. Umgang mit bzw. Nutzung von E-Mails  
     
   Beim Umgang von E-Mails muss sichergestellt werden, dass diese gegen unbefugten Zugriff und jegliche unzulässige Änderung geschützt sind. Aus datenschutzrechtlicher Sicht ist dafür der Absender verantwortlich, weil er dies sicherstellen kann. Generell sind ausschließlich die dienstlichen E-Mail-Accounts zu verwenden.

Dienstliche Nachrichten müssen generell mit den dienstlichen E-Mail-Accounts versendet werden. Personenbezogene Daten dürfen nur dann per E-Mail versendet werden, wenn Folgendes beachtet wird:

* Absender und Empfänger besitzen ein E-Mailkonto **innerhalb der Verwaltungsnetze** Baden-Württembergs oder bei BelWue. Dann muss für die Übermittlung keine zusätzliche Verschlüsselung getroffen werden, weil es sich dabei um eigene, vom Internet getrennte Netze handelt. Die Verwaltungsnetze Baden-Württemberg bestehen aus dem Landesverwaltungsnetz (LVN) und dem Kommunalen Verwaltungsnetz (KVN). Im LVN befinden sich alle Ministerien, alle RPen, SSÄ, das Landesmedienzentrum, das Landesinstitut für Schulentwicklung, das Landesinstitut für Schulsport, die Landesakademie für Schulkunst, die Landesakademie für Fortbildung, alle Seminare und Fachseminare und zukünftig das Zentrum für Schulqualität und Lehrerbildung (ZSL) und das Institut für Bildungsanalysen Baden-Württemberg (IBBW). Auch die KISS Infrastruktur ist Bestandteil des LVN. Ebenso befinden sich Postfächer bei BelWue in der sicheren Umgebung. Im KVN befinden sich einige - aber nicht alle Kommunen Baden-Württembergs.

oder

* Die zu versendenden personenbezogenen Daten sind **verschlüsselt**. Für eine Verschlüsselung können Produkte wie VeraCrypt, AxCrypt oder 7-Zip eingesetzt werden, wobei VeraCrypt auf Windows-, Linux- und Mac-Plattformen lauffähig ist. Bei 7-zip ist sogar die Erstellung einer selbstentpackenden Datei möglich, das bedeutet, dass der Empfänger selbst keine Verschlüsselungssoftware installiert haben muss.  
  Der Austausch der Passwörter sollte dann mit einem anderen Medium, bspw. per Telefon erfolgen.
* Alternativ bleibt ein Versand per Briefpost oder per Fax.
* Soweit E-Mails außer den E-Mail-Adressen von Absender und Empfänger keine weiteren personenbezogenen Daten beinhalten, ist ein unverschlüsselter Versand zulässig. Dies umfasst bspw. die Einladung zu oder das Angebot eines Termins oder Gesprächs, die Bitte um Rückruf, das Zusenden von allgemeinen unpersönlichen Broschüren, Faltblättern und dergleichen, ferner allgemeine Hinweise auf Literatur, die Übermittlung von nicht personenbezogenen Testergebnissen und Hinweise auf Fortbildungen.

Sofern ein privates Gerät verwendet wird, müssen abgerufene E-Mails zwingend verschlüsselt auf dem Gerät gespeichert werden, zudem muss auch der Abruf des Postfachs verschlüsselt (z. B. per SMTPS, POP3S, IMAPS) erfolgen. Eine Weiterleitung dieser Nachrichten auf private Mailadressen ist unzulässig (z.B. bei GMX, web.de, T-Online, GMail, yahoo, usw.).

Bei einem Versand an mehrere Empfänger ist grundsätzlich darauf zu achten, dass die Empfänger nicht die E-Mail-Adressen der anderen Empfänger sehen können. Für solche Fälle ist es wichtig, die Verteilerlisten nicht als Empfänger bei „An“ oder „cc“ einzugeben, sondern stets bei „bcc Blind Carbon Copy" (Blindkopie) einzutragen.

1. **Dürfen öffentliche Schulen und ihre Fördervereine zusammenar­beiten, indem sie personenbezogene Daten austauschen?**

Die Fördervereine sind auf neue Mitglieder angewiesen und möchten deshalb von den Schulleitungen eine Liste der jährlich neu hinzukommenden Erzie­hungsberechtigten haben. Dies ist datenschutzrechtlich jedoch nur zulässig, so­fern die Erziehungsberechtigten vorher schriftlich hierzu eingewilligt haben. Bei Fördervereinen handelt es sich um Stellen außerhalb des öffentlichen Bereichs. Um eine personenbezogene Datenübermittlung zu vermeiden, kann die öffentli­che Schule mit dem Förderverein vereinbaren, dass den Erziehungsberechtigten bei der Aufnahme von Schülerinnen und Schülern in die öffentliche Schule entsprechendes Informati­onsmaterial und Beitrittserklärungen des Fördervereins ausgehändigt werden.

1. **Dürfen bei Schulveranstaltungen Fotos oder Videos durch die Schule oder durch Eltern und andere angefertigt werden?**

Im Rahmen von schulischen Veranstaltungen müssen verschiedene Situationen betrachtet werden:

1. Fotografieren/Aufnehmen von auftretenden Schülerinnen und Schülern durch die Schule

Für das Fotografieren oder Aufnehmen eines Videos von Schülerinnen und Schülern durch die Schule bei schulischen Veranstaltungen (Einschulung, Zeugnisübergabe, Schulball, usw.) wird eine Einwilligung benötigt. Bei Veranstaltungen wie Zirkusvorstellungen oder Theaterstücken, bei denen Schülerinnen oder Schüler auftreten, darf dies schon aus urheberrechtlichen Gründen (Recht des ausübenden Künstlers) nicht ohne Einwilligung der Schülerinnen und Schüler bzw. deren Erziehungsberechtigten erfolgen.

Sollen also Aufnahmen durch die Schule gefertigt und/oder sollen diese z. B. zur Erinnerung weitergegeben oder veröffentlicht werden, so ist hierfür eine Einwilligung der Schülerinnen und Schüler bzw. deren Erziehungsberechtigten erforderlich. Die Zwecke, zu denen die Fotos/Videos angefertigt werden, die möglichen Empfänger und die Speicherdauer sind genau anzugeben, und die Schülerinnen und Schüler sind über ihre Betroffenenrechte (siehe Merkblatt Betroffenenrechte) zu unterrichten. Ist für das Fotografieren/Videografieren ein Fotograf engagiert worden, so muss mit diesem ein Vertrag zur Auftragsdatenverarbeitung abgeschlossen werden (siehe Vorlage auf it.kultus-bw.de).

Bitte beachten Sie: Die Aufnahme von urheberrechtlich geschützten Werken, während sie live vorgetragen, vorgespielt oder vorgeführt werden, ist nur mit Zustimmung des Urhebers möglich. Sollten also urheberrechtlich geschützte Werke aufgeführt, und diese Aufführung aufgenommen werden, so muss die Zustimmung des Berechtigten vorliegen. Bei Theaterstücken kann diese z. B. im Rahmen der ohnehin notwendigen Aufführgenehmigung miteingeholt werden.

2. Fotografieren/Aufnehmen von auftretenden Schülerinnen und Schülern durch Eltern und andere Personen

Häufig bei besonderen Anlässen wie beispielsweise bei Ein­schulungen, Schulfeiern oder schulischen Theateraufführungen kommt es vor, dass Eltern und andere Personen Bilder von Schülerinnen und Schülern, aber auch von Lehrkräften anfertigen wollen.

Personenbezogene Daten dürfen zur Ausübung ausschließlich persönlicher oder familiärer Tätigkeiten von Privatpersonen erhoben/verarbeitet werden. Das trifft auf das Fotografieren auf Schulveranstaltungen zu rein privaten Zwecken zu. Doch dabei werden auch Rechte von anderen Schülerinnen und Schülern und den Lehr­kräften berührt. Besonders problematisch ist dabei, dass für die betroffenen Personen oftmals faktisch gar keine Möglichkeit besteht, dem Fotografiert­werden zu entgehen, weil, wie etwa bei Einschulungsfeiern, eine Anwesenheits­pflicht besteht.

Wie kann eine Schule nun ihren Beitrag dazu leisten, dass die Rechte der be­troffenen Personen gewahrt bleiben?

Das Kultusministerium schlägt zwei Lösungsvarianten vor:

Variante1:

Die Schule verbietet generell jede Fotoaufnahme während der Veranstaltung. Dies kann sie aufgrund des Hausrechts, über das die Schule verfügt, tun. In der Realität dürfte dieses Verbot jedoch meist auf wenig Zustimmung derjenigen, die gerne fotografieren möchten, stoßen.

Variante 2:

Die Schule bittet die Eltern darum, während der Veranstaltung nicht zu fotogra­fieren und bietet gleichzeitig an, am Ende der Veranstaltung an einem bestimm­ten Ort der Schule Fotos anfertigen zu können. Auf diese Weise ist möglich, dass Schü­lerinnen oder Schüler und andere Personen, die es nicht wollen, auch nicht foto­grafiert werden, indem sie diesem Ort fernbleiben.

Im Übrigen ist es auch Privatpersonen untersagt, urheberrechtlich geschützte Werke ohne Einwilligung des Berechtigten/Urhebers aufzunehmen, während sie live vorgetragen, vorgespielt oder vorgeführt werden, sofern keine Zustimmung des Rechteinhabers hierfür vorliegt.

Zu Beginn der Veranstaltung, an denen urheberrechtlich geschützte Werke aufgeführt werden sollen, sollte das Publikum darüber informiert werden, dass das Fotografieren/Filmen nicht erlaubt ist.

3. Fotografieren /Videografieren des Publikums bei Veranstaltungen durch die Schule

Eine Anfertigung und Veröffentlichung von Veranstaltungsfotos und –videos des Publikums aufgrund „berechtigter Interessen“ (Art. 6 Abs. 1 Satz 1 lit. f DSGVO) ist möglich, da das Fotografieren der Veranstaltung zwar nicht zur Aufgabenerfüllung der Schule erforderlich ist, die Schule aber durchaus ein berechtigtes Interesse daran hat, die Öffentlichkeit über die Veranstaltung zu informieren. Dies wird bei Schulfesten, Sportveranstaltungen usw. regelmäßig der Fall sein.

Die Schule benötigt jedoch „Fotohinweise“, um ihren Informationspflichten nach Art. 13 und 14 EU-DSGVO zu genügen.

Es ist also genau über die Zwecke, für die die Fotos/Videos verarbeitet werden, die Speicherdauer, sowie über die Rechtsgrundlage zu informieren. Auch ist darüber zu informieren, ob die Fotos ggf. an Dritte weitergegeben werden. Ferner ist über das Recht auf Auskunft bzw. Berichtigung und Löschung, auf das Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung sowie über das Bestehen eines Beschwerderechts bei einer Datenschutzaufsichtsbehörde (dem LfDI) zu informieren.

Erfolgt die Verarbeitung auf Grundlage des Art. 6 Abs. 1 lit f) DS-GVO, so ist im Rahmen der Informationspflichten auch auf das berechtigte Interesse des Verantwortlichen hinzuweisen.

Die Information könnte etwa durch einen Aufdruck auf der Einladung oder durch gut erkennbaren Aushang an den Eingängen zu der Veranstaltung erfolgen, der die erforderlichen Angaben enthält und insbesondere darüber informiert, an wen man sich wenden kann, wenn man nicht abgelichtet werden möchte und dazu von seinem Widerspruchsrecht Gebrauch macht.

Diese Informationspflichten können auch „gestuft“ erfüllt werden: So können in einem ersten Schritt zunächst ausgewählte „Basisinformationen“ aufgeführt werden (z.B. Name und Kontaktdaten des Verantwortlichen, Zwecke, für die die Bilder verwendet werden, Rechtsgrundlage der Verarbeitung, Speicherdauer, Bestehen von Betroffenenrechten und sein Widerspruchsrecht), während weitergehende Informationen in einem nachgelagerten Schritt etwa über eine Webseite oder detailliertere Informationsblätter gegeben werden.

Das Kultusministerium hat hierfür unter der Rubrik „Formulare“ zwei Aushänge bereitgestellt:

* + *Aushang Veranstaltungen Datenschutz Foto-Videoaufnahmen*
  + *Aushang Betroffenenrechte*

Diese sollten gut erkennbar, beispielweise im Eingangsbereich oder am Empfang, ausgehängt werden.

1. **FAQ: Haftet der Datenschutzbeauftragte?**

Immer wieder wird die Frage gestellt ob und inwiefern ein Datenschutzbeauftragter (DSB) für sein Handeln und seine Empfehlungen haftet.

Gemäß EU-DSGVO obliegt es alleine der verantwortlichen Stelle, die datenschutzrechtlichen Vorgaben umzusetzen. Damit liegt auch die datenschutzrechtliche Verantwortung und damit auch Haftung nicht beim DSB sondern bei der Leitung der verantwortlichen Stelle.

Haftungsfragen sind in Art. 82 EU-DSGVO geregelt. Demnach kann eine Person, der aufgrund eines datenschutzrechtlichen Verstoßes eine materieller oder immaterieller Schaden entstanden ist, einen Anspruch auf Schadenersatz gegenüber dem Verantwortlichen oder, sofern vorhanden, dem Auftragsverarbeiter geltend machen. Der DSB wird in dieser Norm nicht erwähnt.

Dem DSB kommt in erster Linie eine beratende, unterstützende Rolle zu. Daneben ist es auch Aufgabe des DSB, die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften zu überwachen. Bei seiner Aufgabenerfüllung ist der DSB weisungsfrei, d.h. der DSB darf keine Weisungen erhalten, auf welche Weise er seinen Aufgaben nachzukommen hat. Der DSB ist also zur pflichtgemäßen Durchführung seiner Überwachungs- und Beratungstätigkeit verpflichtet, aber nicht persönlich zur Durchsetzung der datenschutzrechtlichen Pflichten des Verantwortlichen verpflichtet.

Bussgelder sind gemäß Art. 83 Abs.7 EU-DSGVO i.V. § 28 LDSG weder gegenüber öffentlichen Stellen noch gegenüber dem DSB vorgesehen.

Die Frage einer Haftung ist beim DSB gemäß den beamtenrechtliche Vorschriften genauso wie bei jedem anderen Beamten auch, zu beantworten. Das bedeutet, dass wenn ein Beamter während der Ausübung eines öffentlichen Amtes und damit infolge hoheitlicher Tätigkeit eine Pflichtverletzung begangen hat, sich für ihn eine Haftungspflicht für eingetretene Schäden ergeben kann. Im Außenverhältnis gegenüber Dritten haftet grundsätzlich der Dienstherr für eine schuldhafte Pflichtverletzung bei öffentlich-rechtlichem Handeln des Beamten. Ein Regressanspruch besteht nur bei vorsätzlichem oder grob fahrlässigem Handeln.

1. **Kann die Lehrkraft im Missbrauchsfall die Herausgabe des Mobil­funktelefons von Schülern verlangen?**

Ja!

Eine Lehrkraft kann die Herausgabe eines Handys immer dann verlangen, wenn es schulordnungswidrig verwendet wird. Dies ist z. B. dann der Fall, wenn Schü­ler beim Anschauen von Gewalt- oder Pornovideos angetroffen werden oder wenn die Schul- und Hausordnung verletzt wird. Da Handys aber Inhalte aus dem Privatleben der Schülerin bzw. des Schülers gespeichert haben können, ist es allerdings nicht zulässig, dass die Lehrkraft selbst die gespeicherten Inhalte abruft. Neben dem Eigentumsgrundrecht können auch die Grundrechte auf in­formationelle Selbstbestimmung sowie das Post- und Fernmeldegeheimnis be­rührt sein. Die Schule ist daher verpflichtet, das Handy bei Verdacht von strafba­rem Verhalten der Polizei oder bei sonstigen Verstößen den Erziehungsberech­tigten zu übergeben mit der Bitte, dem Verdacht nachzugehen.

Ermittlungen nach § 90 SchG sind allerdings möglich, da diese nur durch die Schule erfolgen können (z. B. schulordnungswidriger Gebrauch des Handys). Empfehlenswert ist das Erstellen einer Nutzungsordnung für Mobilfunktelefone an der öffentlichen Schule.

1. **Dürfen Klassenelternvertreter, also Mitglieder des Elternbeirats auf die personenbezogenen Daten von anderen Schülern, nicht der eigenen Kinder, im Rahmen ihrer Aufgabenerfüllung zugreifen?**

Nein!

Angelegenheiten einzelner Schüler können die Elternvertretungen nur mit der Zustimmung von deren Eltern behandeln.

1. **Darf der Computer (auch Laptop, mobiles Endgerät) einer Lehr­kraft, auf dem personenbezogene Daten (z.B. Noten von Schülern) gespeichert sind, in das pädagogische Netz eingebracht werden?**

**Ja!**

Soweit auf dem Computer bereits personenbezogene Daten gespeichert bzw. vorhanden sind, darf dieses Gerät zwar in das pädagogische Netz eingebunden werden, die personenbezogenen Daten müssen dabei in jedem Fall verschlüsselt sein. Eine Verarbeitung (Speichern, Öffnen der verschlüsselten Datei, jegliche Bearbeitung, Verschieben usw.) darf jedoch generell nicht erfolgen.

Personenbezogene Daten dürfen im pädagogischen Netz nämlich grundsätzlich nicht verarbeitet werden.

**Warum?**

Es ist relativ einfach, beispielsweise durch den Einsatz von Keyloggern, das Passwort für die Verschlüsselung auszuspähen: Im unsicheren pädagogischen Netz könnte eine Keylogger Software auf den Lehrer-Computer aufgebracht werden (dies ist ganz einfach möglich z.B. über den USB Anschluss. Wird nun das Passwort eingegeben dann speichert der Keylogger das Passwort.

**Welche Alternativen zur Verarbeitung gibt es?**

1. Speichern der personenbezogenen Daten auf einem USB Stick in verschlüsselter Form.
2. Speicherung der personenbezogenen Daten im Lehrernetz. In diesem Fall darf ein Zugriff auf die Daten vom pädagogischen Netz aus nicht ermöglicht werden.
3. Speicherung der personenbezogenen Daten entsprechend der Vorgaben des Netzbriefs zur Unterrichtsumgebung (Stichwort: eigenes Servernetz) oder außerhalb der Schule bei einem Dienstleister (Auftragsdatenverarbeitung!). In beiden Fällen ist die Verwendung einer zwei Faktoren Authentifizierung sowie einer Ende-zu Ende-Verschlüsselung vorgeschrieben.

Hinweis: Kompetenzraster an Schulen

* Die Kompetenzen von Schülerinnen und Schüler können in Moodle vom unterrichtlichen pädagogischen Netz aus erfasst werden, da Moodle die Vorgaben des Netzbriefs erfüllt.
* Die in Moodle gespeicherten Daten dienen als Vorlage / Anlage für den Lernentwicklungsbericht.
* Der Lernentwicklungsbericht / Zeugnis darf nicht im pädagogischen, sondern **nur im separaten Lehrernetz oder auf einem entsprechend geschützten PC zu Hause von der Lehrkraft** erzeugt bzw. weiter verarbeitet werden.

1. **Wie mache ich es mir einfach bei der Nutzung von privaten Daten­verarbeitungs-geräten?**

Ist die Verwendung von privateigenen Datenverarbeitungsgeräten (wie Personal­Computer, Laptop, Notebook, usw.) beabsichtigt, dann müssen die Vorgaben in der VwV "Datenschutz an öffentlichen Schulen" (Abschnitt I, Nr. 11) und Anlage zur VwV berücksichtigt werden. Sie müssen umfangreiche technische und organisatorische Datenschutzmaßnahmen treffen, um insbesondere jeden unbe­fugten Zugriff - beispielsweise auch bei einer Mitnutzung des Gerätes durch Fa­milienangehörige - zu verhindern. Die Nutzung dieser Geräte ist durch die Schul­leitung zu genehmigen. Hierzu steht das Formular "Antrag auf Nutzung privater Datenverarbeitungsgeräte für dienstliche Zwecke" auf diesem Portal bereit. So­wohl der Schulleitung als auch dem Landesbeauftragten für den Datenschutz steht ein Kontrollrecht zu.

Doch Sie können es sich einfacher machen!

Indem Sie sämtliche personenbezogenen Daten ausschließlich auf einem USB- Stick abspeichern und diesen USB-Stick verschlüsseln, z.B. mittels der Software VeraCrypt, verringern Sie Ihren Aufwand erheblich. Dadurch wird z.B. wirksam ein unbefugter Zugriff auf die Daten verhindert, sie müssen also keine aufwändi­gen Berechtigungsstrukturen hinterlegen. Ferner können Sie auf diese Weise leicht dem Auskunftsanspruch Ihrer Schulleitung oder des Landesbeauftragten für den Datenschutz nachkommen, da Sie dann nur den USB-Stick - und nicht den ganzen Computer, auf dem sich u.U. auch private Daten befinden - vorwei­sen müssen. Bitte denken Sie auch an die Sicherungskopie auf einem weiteren USB-Stick.

Bei der Genehmigung durch die Schulleitung sind jedoch alle eingesetzten Geräte genehmigen zu lassen: wenn Sie also zwar alle dienstlichen Daten auf einem USB-Stick speichern, die Verarbeitung dieser Daten aber mittels Ihres privaten Computers durchführen, müssen Sie auch diesen Computer und den USB-Stick genehmigen lassen.

1. **Was sind personenbezogene Daten?**

Personenbezogene Daten sind nach Art. 4 Abs. 1 EU-DSGVO alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person (im Folgenden „betroffene Person“) beziehen. Als identifizierbar wird eine natürliche Person angesehen, die direkt oder indirekt, insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer, zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung oder zu einem oder mehreren besonderen Merkmalen, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürlichen Person sind, identifiziert werden kann. Zu diesen Daten gehören z. B. Name, Anschrift, Ge­burtsdatum, Telefonnummer, Fotos, Email-Adresse, Kontonummer, Noten usw.

1. **Dürfen beim Einsatz von Lern-, Informations- und Kommunikati­onsplattformen Verhaltens- und Leistungskontrollen, statistische Auswertungen der Beschäftigten erfolgen?**

Nein!

Nach § 6 Absatz 1 der Rahmendienstvereinbarung zum Einsatz von Lern-, In­formations- und Kommunikationsplattformen (vom 26.01.2012) findet keine Ver­haltens- und Leistungskontrolle bzw. -bewertung der Beschäftigten mittels automatisierter Verarbeitung personenbezogener Daten und sonstige statistische Er­fassung und Auswertung statt.

1. **Welche Stelle trägt die datenschutzrechtliche Verantwortung bei der Ausstattung und dem Betrieb sog. elektronischer Schließsys­teme an Schulen?**

Schulträger ersetzen zunehmend mechanische durch elektronische Schließanla­gen an Schulen (§ 48 SchG). Sofern mit Komponenten einer elektronischen Schließanlage (Schließmedium, Türzylinder, Programmiergerät, Verwaltungs­software) personenbezogene Daten verarbeitet werden (z.B. Stammdaten, Er­eignisprotokolle) stellt sich die Frage der datenschutzrechtlich verantwortlichen Stelle (Art. 4 Abs. 7 EU-DSGVO).

Betreibt der Schulträger im Rahmen des technischen Gebäudemanagements ei­ne elektronische Schließanlage ist er für eine personenbezogene Datenverarbei­tung verantwortlich. Sofern der Schulträger die Verwaltung der Schließanlage ganz oder teilweise auf den Schulleiter delegiert, nimmt dieser im Rahmen seiner Aufgaben nach § 41 SchG (Aufsicht über die Schulanlage und das Schulgebäu­de, Verwaltung und Pflege der der Schule überlassenen Gegenstände) Aufgaben des Schulträgers wahr und ist dabei an dessen Anordnungen gebunden. Da der Schulleiter im Rahmen der Anordnung des Schulträgers handelt, bleibt der Schulträger die datenschutzrechtlich verantwortliche Stelle. Ausführliche Informa­tionen finden Sie auch auf dem Lehrerfortbildungsserver, <http://lehrerfortbildung-bw.de>

1. **Dürfen Schüler, die im Schülerrat oder der Schülermitverantwor­tung aktiv sind, auf personenbezogene Daten von anderen Schü­lern im Rahmen ihrer Aufgabenerfüllung zugreifen?**

Nein!

Ein Zugriff auf personenbezogene Daten ist nur nach vorheriger Einwilligung durch die Betroffenen zulässig.

1. **Dürfen die Schulcomputer, die an das Internet angeschlossen sind, privat genutzt werden?**

Aus datenschutzrechtlicher Sicht ja, aber das Kultusministerium rät davon ab!

Die öffentliche Schule kann selbst entscheiden, ob sie die private Internetnut­zung gestattet oder untersagt. Sobald die öffentliche Schule den Lehrkräften bzw. den Schülerinnen und Schülern die private Internetnutzung gestattet, wird sie zum Diensteanbieter nach dem Telemediengesetz (vgl. §§ 2, 11 Abs. 1 Telemediengesetz; §§ 3, 88 Abs. 2 Telekommunikationsgesetz) was zu einer Haf­tung als Provider führt. Ferner sind die haushaltsrechtlichen Folgen zu beach­ten. In diesem Fall müsste die Schule nämlich für die private Inanspruchnahme dienstlicher IuK-Infrastruktur ein entsprechendes Entgelt erheben. Die öffentliche Schule sollte in einer Nutzungsordnung bzw. Dienstanweisung die datenschutz­relevanten Fragen bei der Internetnutzung (Protokollierung, Auswertung und Lö­schung der Daten) regeln.

Allerdings ist eine private Internetnutzung der Computer, die nicht für den Unterricht ­sondern für Verwaltungszwecke eingesetzt werden (z. B. KISS-Rechner), nicht gestattet.

1. **Was ist bei der Veröffentlichung personenbezogener Daten auf der Schulhomepage zu beachten?**

Die personenbezogenen Daten von Schülerinnen, Schülern und Lehrkräften dür­fen ohne Einwilligung der Betroffenen im Internet nicht veröffentlicht werden. Dasselbe gilt für Fotografien, Film und Tonaufnahmen.

Eine Veröffentlichung der dienstlichen Erreichbarkeitsdaten (aber keine Fotos) der Schulleiterin bzw. des Schulleiters und deren Stellvertreterin bzw. deren Stellvertreter ist als dienstlich erforderlich und somit auch ohne deren Einwilli­gung als zulässig anzusehen. Dies gilt aber nicht für das übrige Personal der Schule (Lehrerkollegium, Hausmeister und Schulsekretärin).

1. **Dürfen personenbezogene Daten (Privatanschrift und Telefon­nummer) von allen Lehrkräften, ohne deren Einwilligung, von der Schulleitung in das Schulintranet eingestellt werden?**

Nein!

Zu den Aufgaben des Schulleiters gehört u. a. die Anordnung von Vertretungen. Deshalb muss er die persönlichen Daten der Lehrkräfte kennen. Nach dem Grundsatz der Zweckbindung und Datensparsamkeit ist es jedoch nicht gestattet und auch nicht erforderlich, dass z. B. für Vertretungsfälle alle Lehrkräfte im In­tranet die privaten Anschriften und Telefonnummern der Kolleginnen und Kollegen einse­hen können. Die von der Schulleitung erhobenen Privatdaten der Lehrkräfte dür­fen nur dann in das Schulintranet eingestellt werden, wenn sie in diese Verarbei­tungsform schriftlich eingewilligt haben.

1. **Dürfen einzelne Schulnoten vor der gesamten Klasse bekannt ge­geben werden?**

Nein!

Grundsätzlich ist dies nicht zulässig. Die Bekanntgabe der Noten kann ebenso unter vier Augen stattfinden; zur Orientierung der Schülerinnen und Schüler ge­nügt ein Notenspiegel (zahlenmäßiger Überblick über die Notenverteilung ohne Namensnennung). Aus pädagogischen Gründen sind Ausnahmen nur in Einzel­fällen denkbar, z.B. bei einer besonderen Verbesserung eines Schülers im Sinne einer Vorbildwirkung.

1. **Terminfindung und Umfragen, Tools**

**Wie lässt sich schnell und einfach ein gemeinsamer Termin aus einer Auswahl finden, ohne doodle zu nutzen?**

Sie als Schulleitung können mit Ihrer \*@\*.schule.bwl.de oder \*@\*.bw.schule.de unter folgendem Link Umfragen zur Terminfindung erstellen:  
<https://oft.kultus-bw.de/Termin>

Teilnehmen können auch Personen ohne entsprechende Email-Adresse.

Der Landesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit (LfDI) hat auf seiner Homepage zudem eine quelloffenes und lizenzfreies Produkt empfohlen.

1. Wie können Noten, Leistungsbeurteilungen übermittelt werden?

Für die Übermittlung von Noten oder Leistungsbeurteilungen an Schüler sind mehrere Vorgehensweisen denkbar:

1. Versand per Post in verschlossenem Umschlag

2. Mitteilung von Noten oder Bewertungen in Moodle

Durch technische und organisatorische Maßnahmen muss dabei sichergestellt sein, dass die Schülerbewertungen Unbefugten nicht zugänglich werden.

* Die Verschlüsselung ist durch den Zugriff per https für jedes bei BelWue gehostete Moodle gewährleistet
* Eine sichere Authentifizierung muss auf entsprechend hohem Niveau (Passwortlänge und Komplexität) gewährleistet sein, bei Lehrkräften ist zwingend eine 2-Faktoren-Authentifizierung erforderlich.
* In Moodle müssen hierfür entsprechende Module gewählt werden, die nur der bewertenden Lehrkraft und dem jeweiligen SuS alleine den Zugriff gewähren. (Grundsätzlich sollten Fachlehrer untereinander nicht die Noten des Kollegen sehen können. D.h. in dem Kurs, in dem die Noten bekannt gegeben werden, sollte nur die Lehrkraft als Trainer eingetragen sein. Ggf. kann eine Erforderlichkeit bestehen, dass die Klassenlehrkraft die Noten sehen kann.)

2. Versand per eMail   
Die Noten oder Beurteilungen müssen dabei verschlüsselt sein indem entweder diese in einen Anhang gepackt werden, der dann verschlüsselt wird oder der Inhalt der Mail selbst verschlüsselt wird. Das verwendete Passwort darf nur dem Absender und dem Empfänger bekannt sei.

1. **Muss die Schule ein Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten führen?**

Ja!

Jede Schule führt ein schriftliches oder elektronisches Verzeichnis aller Verarbeitungstätigkeiten, die ihrer Zuständigkeit unterliegen. Dies gilt auch für den Fall, dass die Schule eine Datenverarbeitung durch eine andere Person, Behörde, Einrichtung oder Stelle durchführen lässt (Auftragsdatenverarbeitung).

Die Verantwor­tung, für das Führen des Verzeichnisses von Verarbeitungstätigkeiten liegt bei der Schulleitung, die selbstverständlich diese Aufgaben delegieren kann. Im Vergleich zum Landesdatenschutzgesetz in seiner alten Fassung geht es nicht nur um automatisierte Verfahren, sondern um jede Verarbeitung, die ganz oder teilweise automatisiert erfolgt oder die personenbezogene Daten in Dateisystemen speichert. Unter Dateisystem sind dabei auch papiergebundene Akten zu verstehen, sofern diese nach bestimmten Kriterien geordnet sind.

Das Verzeichnis für jede Verarbeitungstätigkeit einzeln enthält sämtliche der folgenden Angaben:

1. Namen und die Kontaktdaten des Verantwortlichen und gegebenenfalls des gemeinsam mit ihm Verantwortlichen, des Vertreters des Verantwortlichen sowie eines etwaigen Datenschutzbeauftragten,
2. Zweck der Verarbeitung,
3. Beschreibung der Kategorien betroffener Personen und der Kategorien personenbezogener Daten,
4. Kategorien von Empfängern (auch andere Lehrkräfte der eigenen Schule), gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch offengelegt werden, einschließlich Empfänger in Drittländern oder internationalen Organisationen,
5. gegebenenfalls Übermittlungen von personenbezogenen Daten an ein Drittland oder an eine internationale Organisation, einschließlich der Angabe des betreffenden Drittlands oder der betreffenden internationalen Organisation, sowie bei den in Artikel 49 Absatz 1 Unterabsatz 2 EU-DSGVO genannten Datenübermittlungen die Dokumentierung geeigneter Garantien,
6. die vorgesehenen Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien,
7. eine allgemeine Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen gemäß Artikel 32 Absatz 1 EU DSGVO, diese Maßnahmen schließen u. a. Folgendes ein:

o Pseudonymisierung und Verschlüsselung personenbezogener Daten,

o Fähigkeit, die Vertraulichkeit, Integrität, Verfügbarkeit und Belastbarkeit der Systeme und Dienste im Zusammenhang mit der Verarbeitung auf Dauer sicherzustellen,

o Fähigkeit, die Verfügbarkeit der personenbezogenen Daten und den Zugang zu ihnen bei einem physischen oder technischen Zwischenfall rasch wiederherzustellen,

o Verfahren zur regelmäßigen Überprüfung, Bewertung und Evaluierung der Wirksamkeit der technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Gewährleistung der Sicherheit der Verarbeitung.

1. Einhaltung der Grundsätze für die Verarbeitung personenbezogener Daten nach Art 5. EU-DSGVO (Aus Gründen der gesetzlich vorgeschriebenen Rechenschaftspflicht wird empfohlen, in dem Verzeichnis auch die Umsetzung der datenschutzrechtlichen Grundprinzipien zu dokumentieren):

8.1 Rechtmäßigkeit, Verarbeitung nach Treu und Glauben, Transparenz,

8.2 Zweckbindung (Siehe Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeit Nr. 2 „Zwecke der Verarbeitung“),

8.3 Datenminimierung,

8.4 Richtigkeit,

8.5 Speicherbegrenzung (Siehe Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeit Nr. 6 „Löschfristen“),

8.6 Integrität und Vertraulichkeit (Siehe Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeit Nr. 7, „Beschreibung der techn.-org. Maßnahmen“).

Die Angaben sind so konkret und detailliert zu machen, dass eine kundige Person in der Lage ist, diese nachzuvollziehen.

Das Kultusministerium hat auf der webbasierten Plattform vvbw.kultus-bw.de viele Muster bereitgestellt (u. a. für Schulverwaltungssoftware, Stundenplansoftware, Kompetenzanalyse usw.). Daneben sind umfangreiche Hinweise und Tipps für das Ausfüllen vorhanden. Es wird empfohlen, dass die Schule dort ihr Verzeichnis führt.

Dieses Verzeichnis ist vor der ersten Verarbeitung personenbezogener Daten zu erstellen. Während das alte Verfahrensverzeichnis in weiten Teilen noch auf Antrag jedermann zugänglich zu machen war, besteht diese Pflicht bei den Verzeichnissen von Verarbeitungstätigkeiten nur noch gegenüber den Aufsichtsbehörden auf Anfrage.

Art. 39 EU-DSGVO beschreibt generell die Aufgabe des bDSB, die Behörde im Bereich des Datenschutzes zu unterstützen und zu beraten. Daneben ist es Aufgabe des bDSB, den Verantwortlichen bei der Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften zu über-wachen. Daraus folgt, dass das Erstellen des Verzeichnisses der Verarbeitungstätigkeiten nicht zur den Aufgaben des bDSB gehören kann, sonst würde dieser ja sich selbst überwachen müssen.

Der Input für das Verzeichnis muss also zu­mindest bei größeren Schulen von den jeweiligen Verfahrensverantwortlichen geleistet werden. Die notwendigen Angaben für das Verzeichnis müssten bei den für die einzelnen Verfahren zuständigen Personen erhoben werden, beispielsweise technische Informationen vom EDV-Administrator bzw. vom Netzwerkbetreuer. Im Regelfall ist an den Schulen zur Erstellung des Verzeichnisses der Verarbeitungstätigkeiten eine Zusammenarbeit zwischen den Verfahrensverantwortlichen und der Beratung durch den bDSB er­forderlich.

Neben der datenschutzrechtlichen Dokumentation des automatisierten Verfah­rens erfüllt das Verfahrensverzeichnis noch einen weiteren Zweck. Durch die um­fassende Dokumentation des jeweiligen Verfahrens ist nämlich der verantwortli­chen Stelle eine Eigenkontrolle des Verfahrens möglich. Hierbei kann insbeson­dere überprüft werden, ob das Verfahren rechtmäßig eingesetzt wird und vor al­lem ob die getroffenen technischen und organisatorischen Datenschutz-­Maßnahmen wirksam und ausreichend sind.

Zusammenfassend kann festgehalten werden, dass die Schulleitung für die Erstellung des Verfahrensverzeichnisses verantwortlich ist, weil sie die Gesamt-verantwortung für die Einhaltung des Datenschutzes an der Schule trägt.

1. **Veröffentlichung von Fotos, Filmen und anderen digitalen Medien im Internet/Intranet oder in Printmedien Was ist bei der Veröffentlichung zu beachten?**

Die Veröffentlichung von Fotos, Filmen und anderen digitalen Medien im Inter­net/Intranet oder in Printmedien, auf denen Minderjährige abgebildet sind, ist immer nur mit vorheriger schriftlicher oder elektronischer Einwilligung der Erzie­hungsberechtigten zulässig. Nach Vollendung des 14. Lebensjahres der Schüle­rin oder des Schülers muss zusätzlich deren/dessen Einwilligung eingeholt wer­den. Es handelt sich nicht um ein Rechtsgeschäft, weshalb die Einwilligung der Eltern nur bei fehlender Einsichtsfähigkeit des Schülers erforderlich ist. Ab 16 Jahren ist der Schüler üblicherweise einsichtsfähig.

Die Einwilligungserklärung gilt bis zum Ende des Schulbesuchs und kann jeder­zeit ohne Angaben von Gründen widerrufen werden.

Mustervorlagen finden Sie [hier.](http://lehrerfortbildung-bw.de/sueb/recht/form/page/s_l_daten/)

Einwilligung nach VwV Datenschutz an Schulen und KunstUrhG § 22

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Alter  SuS | Veröffentlichung von Fotos, Filmen, sonstigen digitale Medien | Veröffentlichung von Namen |
| bis 14 Jahre | nur Einwilligung der Erziehungsberechtigten erforderlich | |
| 14-16 Jahre | Einwilligung der Erziehungsberechtigten und der SuS erforderlich (falls erforderliche Einsichtigkeit vorhanden) | nur Einwilligung der Erziehungsberechtigten erforderlich |
| 16 -18 Jahre | SuS üben alle Rechte selbst aus.  (falls erforderliche Einsichtigkeit vorhanden) |
| 18 Jahre | SuS üben alle Rechte selbst aus. | |

1. **Wann und wie müssen Daten verschlüsselt werden?**

Mittels Verschlüsselung kann unbefugte Kenntnisnahme, unbefugtes Kopieren oder Verändern von personenbezogenen Daten bei der Speicherung, dem Transport und der Übertragung verhindert werden.

Personenbezogene Daten von Schülerinnen und Schülern oder Lehrkräften, die auf mobilen Speichergeräten wie z.B. externen Festplatten, USB Speicherme­dien, CD-ROMs, usw. abgelegt werden, aber auch auf Laptops, Notebooks, Tab­lets, Smartphones, PDAs, usw. müssen immer verschlüsselt sein. Ein alleiniger passwortgeschützter Gerätezugang reicht nicht aus! Auch für den Fall, dass per­sonenbezogene Daten per E-Mail über das Internet übertragen werden sollen, ist eine Verschlüsselung vorgeschrieben. Darüber hinaus ist eine Verschlüsselung aller gespeicherten dienstlicher personenbezogener Daten auf privaten Daten­verarbeitungsgeräten vorgeschrieben.

Die Verschlüsselung muss grundsätzlich mindestens gemäß AES-256 erfolgen. Bis auf weiteres kann auch eine Verschlüsselung nach AES-128 genutzt werden, sofern eine Applikation nur diese Verschlüsselung beinhaltet. Das Kultusministe­rium empfiehlt die Nutzung der kostenlosen Software VeraCrypt. Hinweise und konkrete Empfehlungen auch zu weiterer geprüfter Verschlüsselungssoftware gibt das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) [www.bsi.de.](http://www.bsi.de/) Siehe Technische Richtlinie TR-02102 "Kryptographische Verfahren: Empfehlun­gen und Schlüssellängen" und unter der Rubrik "Produkte und Tools".

Sollen verschlüsselte personenbezogene Daten beispielsweise in einer Cloud gespeichert werden, sind die Vorgaben des Art. 28 EU-DSGVO zu beachten, weil eine sog. Auftragsdatenverarbeitung stattfindet. Informationen zum Inhalt des Vertra­ges sowie Vertragsvorlagen finden Sie unter [http://www.it.kultus-bw.de,](http://www.it.kultus-bw.de/,Lde/Startseite) auf dem Lehrerfortbildungsserver und im Intranet der Kultusverwaltung. Die meisten An­bieter von Cloud Computing oder Online-Ablagesystemen er­möglichen es nicht, die datenschutzrechtlichen Bestimmungen des LDSG einzu­halten. Daher ist dort eine Speicherung von personenbezogenen Daten - auch in verschlüsselter Form - unzulässig.

1. **Dürfen Vertretungspläne auf der Schulhomepage, im Intranet und/oder im Schulgebäude zugänglich sein?**

Die ordnungsgemäße Aufgabenerfüllung der Schule bedingt die am Schulleben beteiligten Schüler, Eltern und Lehrkräfte über Stundenplan-änderungen mittels eines Vertretungsplans zu informieren.

Auch ohne Nennung der zu vertretenden bzw. die Vertretung übernehmenden Lehr-kraft (Namen oder Namenskürzel) kann eine Personenbeziehbarkeit des Vertretungs-plans (welche Lehrkraft wird vertreten) nicht ausgeschlossen wer­den.

Veröffentlichung im Internet/ Intranet:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Vertretungs­plan für... | Was ist sichtbar? | Intranet | Internet |
| Schülerinnen und Schüler | * nur die Vertretungen der ei­genen Klasse * keine personenbezogenen Daten wie Namen oder Kürzel   z.B. 5a - Deutsch - 3. Std. - Vertretung | Jede Klasse hat ihren eigenen Benutzernamen und ihr eigenes Klassenpasswort. | im Internet ver­bietet sich in Er­mangelung der Erforderlichkeit, den Vertretungs­plan über den Kreis der am Schulleben Betei­ligten zur Aufga­benerfüllung öf­fentlich zugäng­lich zu machen. |
| Schülerinnen und Schüler | * nur die Vertretungen der ei­genen Klasse * mit personenbezogenen Da­ten (z.B. Namenskürzel)   z.B. 5a - Deutsch - 3. Stde - Vertretung: Mü - Raum 212 | Jeder Schüler hat seinen eigenen Be­nutzernamen und sein eigenes Passwort. |
| Lehrkräfte | * Alle Vertretungen sind aus dienstlichen Gründen für alle Lehrkräfte sichtbar. * mit personenbezogenen Daten * (z.B. Namenskürzel) | Jede Lehrkraft hat ihren eigenen Benut­zernamen und ihr eigenes Passwort. |

*Öffentlich zugänglich im Schulgebäude:*

Im Schulgebäude ist der Aushang oder die digitale Anzeige von Vertretungsplä­nen auch unter Nennung von Namen oder Namenskürzel der vertretenden Lehr­kraft als für die Aufgabenerfüllung der Schule (Organisation des Schulbetriebs) erforderlich und somit als zulässig anzusehen. Allerdings muss beachtet werden, dass es sich um einen schulischen Raum handeln muss, der in der Regel der allgemeinen Öffentlichkeit nicht zugänglich ist. Wo schulfremde Personen häufig verkehren, sollten Bildschirmanzeigen/Papieraushänge von Vertretungsplänen möglichst nicht eingesetzt werden. Ein Schuleingangsbereich dürfte sich dann nicht zum Einsatz von Bildschirmanzeigen/Papieraushängen von Vertretungs­plänen eignen, wenn dort Besucher bzw. Nutzer anderer Einrichtungen im Ge­bäude (z.B. wie Kreismedienzentrum oder Kreisbibliothek) verkehren.

In jedem Fall ist die Nennung des Grundes der Vertretung zu vermeiden und ei­ne Bildschirmanzeige/Papieraushang nach Unterrichtsschluss nicht mehr erfor­derlich.

1. Dürfen zu unterrichtlichen Zwecken Video- und Tonaufnahmen von Personen auf privaten Geräten von Schülerinnen und Schülern erfolgen?

**Nein!**

Auch bei der Nutzung von privaten Schülergeräten bleibt die jeweilige Schule die datenschutzrechtlich verantwortliche Stelle und hat somit insbesondere sicherzustellen, dass technisch-organisatorische Datenschutzmaßnahmen getroffen wer-den.

In der Regel ist jedoch die (technische) Konfiguration eines schülereigenen Gerätes der Lehrkraft nicht bekannt, eine Überprüfung ist zudem kaum möglich. Damit ist unklar, ob und ggf. welche technisch-organisatorischen Datenschutzmaßnahmen getroffen wurden.

Ferner haben Lehrkräfte keine oder nur sehr wenige Möglichkeiten, zu überprüfen, was mit diesen Daten geschieht. So ist es kaum möglich, festzustellen, ob diese Daten gelöscht wurden. Darüber hinaus ist es gerade bei Smartphones sehr einfach, diese Aufnahmen in eine Cloud oder ein soziales Netzwerk hochzuladen.

Aus diesen Gründen ist von einer Nutzung von privaten Geräten der Schülerinnen und Schüler abzuraten. Auch mit einer von den Betroffenen eingeholten Einwilligung ist von der Nutzung von privaten Schülergeräten abzusehen, weil auch in einem solchen Fall die Schule ihre datenschutzrechtliche Verpflichtung, u.a. technisch-organisatorische Datenschutzmaßnahmen zu ergreifen, nicht erfüllen kann.

Es kann allenfalls zugelassen werden, dass die Schülerinnen und Schüler mit dem eigenen Gerät Video- und Tonaufnahmen von sich selbst anfertigen, aber keinesfalls von weiteren Personen.

Die Verwendung von schuleigenen Geräten, auch von an Schüler ausgegebene Tablets oder die Nutzung der Privatgeräte der Lehrkräfte (nach Genehmigung durch die Schulleitung (Siehe Anlage 1 der VwV „Datenschutz an öffentlichen Schulen“) ist jedoch zulässig.

1. Sind Video- und Tonaufnahmen im Schulunterricht zur Leistungsbeurteilung oder Notenbildung oder zur Dokumentation von Fehlverhalten zulässig?

Video- und Tonaufnahmen von Schülern stellen eine Erhebung personenbezogener Daten dar. Diese ist zulässig, wenn hierfür eine Rechtsgrundlage vorliegt oder die betroffene Person eingewilligt hat. Das Verarbeiten personenbezogener Daten ist zudem nur zulässig, wenn die strengen Anforderungen, die die EU-DSGVO an die Datenverarbeitung durch Behörden stellt, durch eine uferlose Einwilligung nicht ausgehebelt werden.

In § 115 Abs. 3 SchG neu wird geregelt, dass z**ur Erfüllung des Erziehungs- und Bildungsauftrages** Bild- und Tonaufnahmen der Schülerinnen und Schüler hergestellt und weiterverarbeitet werden können. Im Rahmen der Leistungsfeststellung gilt dies jedoch nur, wenn die jeweilige Aufzeichnung die zu bewertende Schülerarbeit ist. Damit ist nun die Anfertigung von Bild- und Tonaufnahmen auch ohne Einwilligung zulässig, allerdings gilt dies nur soweit dies zur Erfüllung des schulischen Erziehungs- und Bildungsauftrages erforderlich ist. Soll also beispielsweise im Sportunterricht ein Schüler unterstützt werden, indem dieser bei einer Sportübung gefilmt wird, um danach seinen Bewegungsablauf zu besprechen, wäre dies auch ohne Einwilligung möglich. Gleiches gilt z. B. für die Verbesserung der Redefähigkeiten bei einem mündlichen Vortrag.

Der betroffenen Person steht jedoch ein Widerspruchsrecht nach Art. 21 EU-DSGVO zu, weil keine Pflicht der Schule besteht, solche Aufzeichnungen anzufertigen. Es kann nämlich Gründe geben, die sich aus der besonderen privaten Situation der betroffenen Person ergeben (z. B. starke Nervosität während einer Aufzeichnung, körperliche Merkmale, die für die betroffene Person peinlich sind, …). Im Falle eines Widerspruchs muss eine solche Aufzeichnung unterbleiben. Es wird empfohlen, einen evtl. kommunizierten Widerspruch grundsätzlich zu beachten und in einem solchen Fall die betroffene Person über mögliche Folgen zu informieren (z. B. weniger effektive Beratungsmöglichkeiten). Die betroffene Person muss auf dieses Recht vor Anfertigung der Aufzeichnung hingewiesen werden, in der Anlage 4 zur Verwaltungsvorschrift „Datenschutz an öffentlichen Schulen“ ist dieses Widerspruchsrecht erläutert.

Sofern eine Leistungsbeurteilung mittels Bild- oder Tonaufzeichnungen vorgesehen ist, muss strikt beachtet werden, dass dies nur dann zulässig ist, wenn die Aufzeichnung selbst (und nicht etwa der Inhalt der Aufzeichnung) die zu bewertende Schülerleistung ist. So darf beispielsweise weder ein Vortrag einer Schülerin oder eines Schülers noch eine Sportübung anhand einer Aufzeichnung bewertet werden. Das Filmprojekt an sich (z.B. Regieführung, Schnitt) darf benotet werden. Nicht jedoch das darauf festgehaltene Verhalten von Schülerinnen und Schülern.

Übrigens: die Einholung einer Einwilligung, um eine Leistungsbeurteilung dennoch durchführen zu können, ist unzulässig.

Die Aufzeichnungen sind unverzüglich nach Aufgabenerledigung, bzw. die zur Leistungsfeststellung erstellten Aufzeichnungen sind spätestens am Ende des darauffolgenden Schuljahres zu löschen.

**Nicht erforderlich und damit unzulässig** ist auch das Filmen der Klasse - auch das Anfertigen von Tonaufnahmen - um **Fehlverhalten** (insbesondere in Abwesenheit der Lehrkraft) vorzubeugen oder zumindest aufzuklären. Hier scheint schon die Legitimität des Verfahrens zweifelhaft; jedenfalls sind mildere - pädagogische - Mittel ohne weiteres denkbar.

1. **Welche Regeln sind zum Einsatz von Videoüberwachung an Schu­len zu beachten?**

Der Einsatz von optischer und/oder elektronischer Videoüberwachung an Schu­len (dies umfasst auch die Videobeobachtung, nicht nur die Videoaufzeichnung) ist ein besonders schwerwiegender Eingriff in das Recht auf informationelle Selbstbestimmung. Der Gesetzgeber hat daher (in Art. 35 Abs. 3 lit c EU-DSGVO und § 18 LDSG) sehr restriktive Bedingungen für den Einsatz von Videoüberwachung festgelegt.

Die Überwachung öffentlich zugänglicher Räume muss erforderlich sein um Rechtsgüter (wie Leben, Gesundheit, Freiheit oder Eigentum), Einrichtungen oder Objekte zu schützen. In jedem Einzelfall muss zudem streng ge­prüft werden, ob es nicht datenschutz-freundlichere Alternativen gibt, die den Ein­satz einer Videoüberwachung entbehrlich machen.

Beim Einsatz einer Videoüberwachung dürfen ferner keine Anhaltspunkte dafür bestehen, dass schutzwürdige Interessen der Betroffenen überwiegen; daher kein Einsatz in Umkleideräumen, Toiletten usw. zur Wahrung der Intimsphäre der Betroffenen. Betroffene können neben Schülerinnen und Schülern auch Lehrkräf­te und ggf. Eltern und weitere Personen sein. Zu berücksichtigen ist dabei, dass gerade Schülerinnen und Schüler und Lehrkräfte u. U. überhaupt nicht die Mög­lichkeit haben, der Videoüberwachung zu entgehen, da sie verpflichtet sind, an der Schule zu sein. Für Schülerinnen und Schüler aufgrund der Schulpflicht, für Lehrkräfte aus arbeits- bzw. beamtenrechtlichen Gründen.

**Für öffentliche Schulen gilt daher, dass der Einsatz von Videoüberwachung während des Schulbetriebes auf dem Schulhof sowie allen für den Schulbetrieb genutzten Räumlichkeiten, also allen Unterrichtsräumen, Aufenthalts­bereichen, Fluren, Toiletten, Sporthalle usw. grundsätzlich nicht zulässig ist.**

Eventuelle Strafverfolgungsmaßnahmen sind zudem nicht Aufgabe der Schule sondern sollten den dafür zuständigen Behörden, also der Polizei überlassen werden.

Für die öffentlich zugänglichen Bereiche und die Außenhaut des Gebäudes samt Stellflächen für PKW und Fahrräder entscheidet grundsätzlich der Schulträger, ob bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen von der Videoüberwachung Gebrauch gemacht werden soll. Der Schulträger ist hierfür datenschutzrechtlich verantwortlich. Der Datenschutzbeauftragte des Schulträgers ist zwingend bei der Einführung einer solchen Videoüberwachung zu beteiligen