## Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten Stundenplanerstellung

gem. Artikel 30 Abs. 1 DSGVO

|  |  |
| --- | --- |
| **Angaben zur datenverarbeitenden Stelle** | |
| Name der Schule: |  |
| Name der Schulleiterin oder des Schulleiters: |  |
| Straße: |  |
| Postleitzahl und Ort: |  |
| Telefon: |  |
| E-Mail-Adresse: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Angaben zur Person der/des Datenschutzbeauftragten (Art. 37 ff. DSGVO)** | |
| Anrede: |  |
| Titel: |  |
| Name: |  |
| Funktion in der Schule: |  |
| Telefon: |  |
| E-Mail-Adresse: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tätigkeit** | Erstellung der individuellen Stundenpläne für das Kollegium | |
| **Zweckbestimmung** | Diese Tätigkeit dient dazu, den Unterrichtseinsatz des Kollegiums zu planen. | |
| **Rechtsgrundlage** | § 88 Abs. 1 NBG | |
| **Art der Verarbeitung** | analog |  |
|  | digital | Mittels des Stundenplanprogramms  Untis  Webuntis  aSc  Sonstige: |
| **Betroffene Person/en** | Schulleitung  Lehrkräfte  Pädagogische Mitarbeiter | |
| **Aufzählung der verarbeiteten personenbezogenen Daten**  **(z.B. Namen oder Adressen)** | * Name und Kürzel der Lehrkräfte/pädagogische Mitarbeiter * Zeitwünsche/ Verfügbarkeiten der Lehrkräfte/pädagogische Mitarbeiter * Klassen * Anzahl der Unterrichtsstunden * Unterrichtstage * Raumbelegung * Unterrichtsfächer * Lehrerfreistunden | |
| **Zugriffsberechtigte** | Schulleitung  Für die Stundenplanerstellung zuständige Lehrkräfte | |
| **Kategorien von Empfängern/**  **Datenübermittlung** | **Intern:** Lehrer/innen, Schulleitung, Sekretariat    **Extern:**    **Drittland:**  ja (immer bei Verwendung von WebUntis)  nein | |
| **Liegt Auftragsverarbeitung vor?\*** | Ja  Nein | |
| **Wenn ja, ist ein schriftlicher Vertrag zur Datenverarbeitung im Auftrag geschlossen?** | Ja  Nein | |
| **Maßnahmen zur Erfüllung der Informationspflichten gegenüber den Betroffenen (Art. 13 DSGVO)** | (landesweites Vorgehen bzgl. aller Landesbediensteten abwarten) | |
| **Festgelegte Löschungsfristen** | Es gelten die Fristen gemäß des Erlasses Aufbewahrung von Schriftgut in öffentlichen Schulen; Löschung personenbezogener Daten (RdErl. d. MK v. 29.05.2020 – 15-05410/1.2 (Nds. MBl. Nr. 32/2020 S. 696) – VORIS 22560 – Im Einvernehmen mit der StK und dem MI-) | |
| **Datenschutzfolgenabschätzung** | nicht erforderlich  liegt vor/ Datum | |
| **Beschreibung getroffener technischer und organisatorischer Maßnahmen**  **(Art. 32 Abs.1 DSGVO)** | Analoge Verarbeitung:   * Die Planungsunterlagen werden in einem verschließbaren Aktenschrank im Schulsekretariat aufbewahrt. * Zugriff auf den Schlüssel zum Aktenschrank haben nur die Schulleiterin bzw. der Schulleiter und die Schulsekretärin. * Der Aktenschrank ist auch während der Dienstzeiten grundsätzlich verschlossen. * Nur, wenn eine Akte entnommen wird, wird der Aktenschrank aufgeschlossen. * Unverzüglich nach der Entnahme der Akte wird der Schrank wieder verschlossen. * Außerhalb der Dienstzeiten sind die Schränke stets in einem verschlossenen Aktenschrank gelagert.   Digitale Verarbeitung:   * Sicherung der Rechner durch Passwort * Aufstellung der Rechner in verschließbaren Räumen * Rechte-/Rollenkonzept * Zentrale Vergabe der Zugriffsrechte durch den Administrator * Begrenzung der Zugriffsrechte auf die zuständigen Bediensteten * Sicherung des Programmzugriffs durch einen Passwortschutz * Verschlüsselung der Datenbank * Protokollierung von Systemaktivitäten (Log-In, einzelne Zugriffe) | |

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

Ort, Datum, Unterschrift der Schulleitung