



Schule datenschutzkonform aufstellen

Leitfaden zur praktischen Umsetzung

Arbeitsgruppe Datenschutz und IT-Sicherheit an Schulen
Stand 20.08.2024

Inhalt

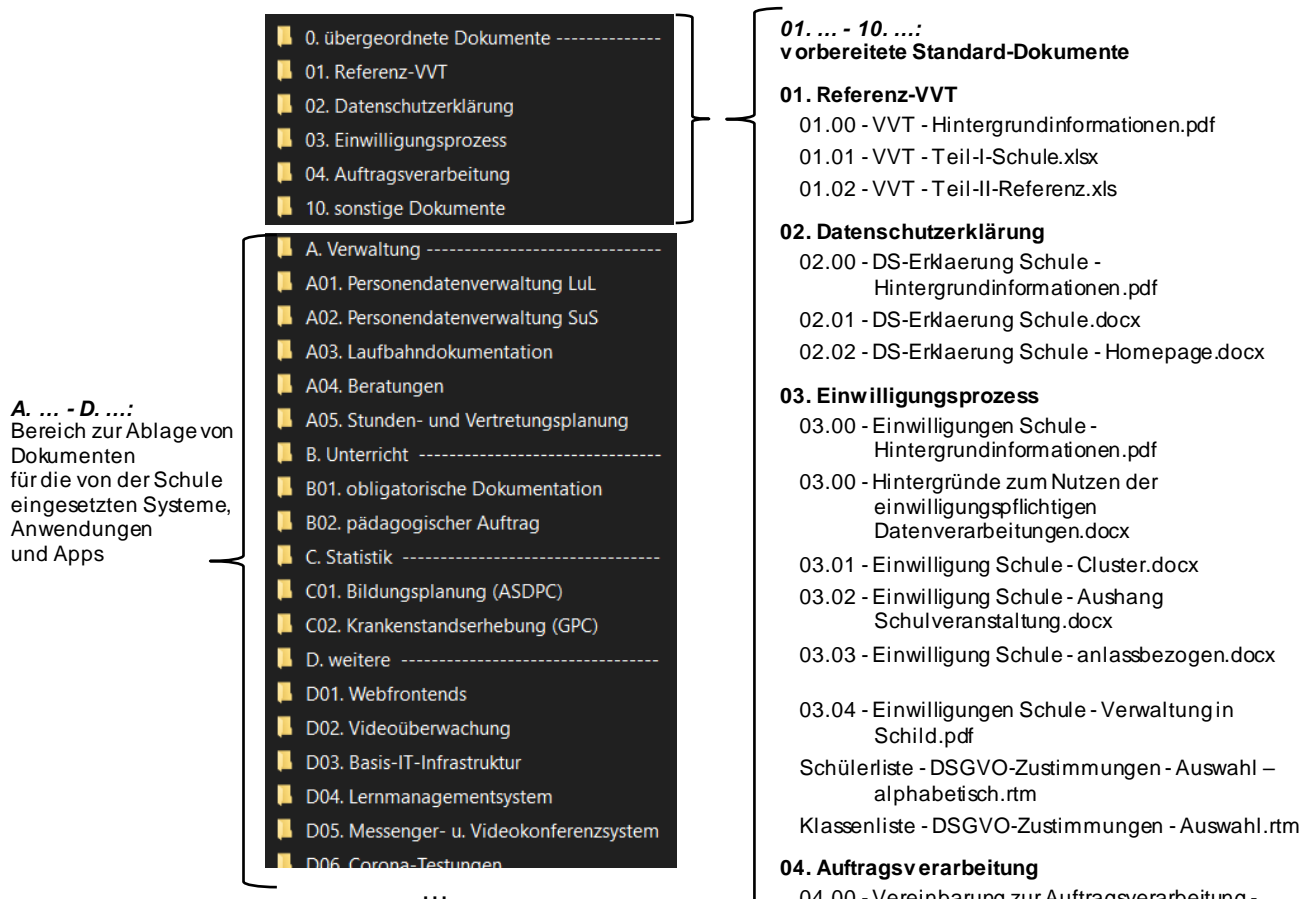
Schule datenschutzkonform aufstellen - Übersicht über die Bausteine.....	3
I. Dateiablage.....	3
Baustein: digitale Dokumentation.....	3
II. Erfüllen der gesetzlichen Vorgaben.....	4
Baustein: Ergänzen des Verzeichnisses der Verarbeitungstätigkeiten (VVT).....	4
Baustein: Ergänzen und Bereitstellen der allgemeinen Datenschutzerklärung der Schule	4
Baustein: Etablieren wirksamer Einwilligungsprozesse	4
Baustein: Abschließen von Vereinbarungen zur Auftragsverarbeitung (AVV)	5
III. Ergreifen organisatorischer Maßnahmen.....	5
Baustein: Festlegen der von der Schule genutzten Systeme, Anwendungen und Apps.....	5
Baustein: Abstimmen einer Struktur zur Ablage von Dokumenten	5
Baustein: Sensibilisieren der Administrator:innen.....	6
Schule datenschutzkonform aufstellen - Checkliste für die praktische Umsetzung.....	7

Schule datenschutzkonform aufstellen - Übersicht über die Bausteine

I. Dateiablage

Baustein: digitale Dokumentation

Zur zentralen Ablage aller datenschutzrechtlich relevanten Dokumente der Schule wird eine vorstrukturierte Dateiablagestruktur „Datenschutz - Dokumentation“ zur Verfügung gestellt.



Die für die datenschutzkonforme Aufstellung der Schule entlang des Konzepts der Bezirksregierung Münster benötigten Standard-Dokumente finden sich in den Ordnern der Ablagestruktur unterhalb von „0. übergeordnete Dokumente“. Die Dokumente werden nach Bearbeitung und Fertigstellung durch die Schule wieder an diesem Ort abgelegt.

In den Ordnern unterhalb von „A. Verwaltung“, „B. Unterricht“, C. Statistik“ und „D. weitere“ kann die Schule weitere datenschutzrechtlich relevante Dokumente zu den von ihr eingesetzten Systemen und Anwendungen ablegen. Die Nummerierung dieser Ordner folgt der Struktur der ebenfalls bereitgestellten Referenz-Verarbeitungsübersicht (Datei „01.02 - VVT - Teil-II-Referenz.xlsx“).

Die Ablagestruktur wird als zip-Datei „Schule datenschutzkonform aufstellen.zip“ auf der Webseite der Bezirksregierung zum Download bereitgestellt.

II. Erfüllen der gesetzlichen Vorgaben

Baustein: Ergänzen des Verzeichnisses der Verarbeitungstätigkeiten (VVT)

Eine Schule ist als datenverarbeitende Stelle verpflichtet, ein Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten (VVT) zu führen, das alle Tätigkeiten, bei denen Daten mit Personenbezug verarbeitet werden, dokumentiert (Art. 30 DSGVO, Art. 5 Abs. 2 DSGVO). Das VVT stellt das zentrale Element der datenschutzrechtlichen Pflicht-Dokumentation dar, auf das alle weiteren Dokumente und Prozesse aufsetzen.

Die Datei „01.02 - VVT - Teil-II-Referenz.xlsx“ stellt eine für die Schulen aller Schulformen gültige Referenz dar. Es finden sich darin alle schulischen Datenverarbeitungen und die gem. DSGVO erforderlichen Informationen wie z. B. Rechtsgrundlagen, Zugriffsberechtigte, Löschrufen etc. Konkrete Systeme, Anwendungen oder Apps werden in dieser Datei nicht benannt. Diese sind in der Datei „01.01 - VVT - Teil-I-Schule.xls“ einzutragen. Die Referenz-Datei muss nicht editiert werden, weshalb sie mit einem Schreibschutz versehen ist.

Baustein: Ergänzen und Bereitstellen der allgemeinen Datenschutzerklärung der Schule

Eine Schule ist als datenverarbeitende Stelle verpflichtet, Betroffene schon bei der Erhebung von Daten über die sie angehenden Datenverarbeitungen zu informieren (Art. 13, 14 DSGVO). Zweck der allgemeinen Datenschutzerklärung der Schule ist die Erfüllung dieser Informationspflichten, Zielgruppe sind alle an der Schule von den Datenverarbeitungen betroffenen Personen.

Baustein: Etablieren wirksamer Einwilligungsprozesse

Im Regelfall erlaubt das Schulgesetz die Verarbeitung von Daten, die eine Schule im Rahmen der Erfüllung des ihr übertragenen Bildungs- und Erziehungsauftrags vornimmt. Allerdings umfasst diese Rechtsgrundlage nicht unbedingt alle personenbezogenen Daten, die eine Schule verarbeiten möchte.

Wesentlicher Erlaubnistatbestand ist dann die wirksame Einwilligung der Betroffenen, die diese gegenüber der Schule - genauer gesagt gegenüber der Schulleiterin oder dem Schulleiter - erteilen können.

Die von der Bezirksregierung Münster vorgenommene Standardisierung bei Erfüllung der datenschutzrechtlichen Vorgaben in Schulen ermöglicht es, eine Reihe von Einwilligungsprozessen rechtswirksam zu gestalten. Zudem wurde ein Prozess entwickelt, die erteilten Einwilligungen im Schulverwaltungsprogramm SCHILD zu verwalten.

Grundsätzlich und unbedingt ist zu beachten, dass die Erteilung bzw. Einholung der „Cluster“-Einwilligungen nur in Verbindung mit der bereitgestellten Datenschutzerklärung und dem eingeführten Referenz-Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten (Dateien „02.01 - DS-Erklärung Schule.docx“, „01.01 - VVT - Teil-I-Schule.xlsx“ und „01.02 - VVT - Teil-II-Referenz.xlsx“) verwendet werden kann.

Baustein: Abschließen von Vereinbarungen zur Auftragsverarbeitung (AVV)

Der Schulträger verarbeitet „die Daten der Schule“ in den von ihm bereitgestellten IT-Systemen in datenschutzrechtlichem Sinne nicht als Verantwortlicher für seine eigenen Zwecke, sondern ist gem. Art. 28 DSGVO Auftragsverarbeiter. Dieser Umstand ist durch eine vertragliche Vereinbarung gem. Art. 28 DSGVO zu legitimieren.

Die Implementierung des AVV-Musters zwischen Schulleiter:in und Schulträger ist ggf. unter Beteiligung der für die Schule zuständigen Datenschutzbeauftragten vorzunehmen.

III. Ergreifen organisatorischer Maßnahmen

Baustein: Festlegen der von der Schule genutzten Systeme, Anwendungen und Apps

In der Schule kommen viele verschiedene Systeme, Anwendungen und Apps zum Einsatz, deren Funktionalitäten sich bisweilen überschneiden. So bietet z. B. LOGINEO NRW u. a. dienstliche E-Mail-Adressen sowie eine Dateiablage, aber auch der Schulträger stellt ggf. parallel dazu dienstliche E-Mail-Adressen zur Verfügung oder ermöglicht den Zugang zum kommunalen Verwaltungsnetz.

Zudem kommt es an Schulen vor, dass Lehrkräfte bestimmte Anwendungen und Apps bevorzugen und diese dann unabgestimmt in ihrem Unterricht einsetzen, mit der Folge, dass Lernende beispielsweise im Französischunterricht mit einer anderen Vokabel-App arbeiten müssen als im Englischunterricht.

Diese Umstände führen nicht nur dazu, dass der Überblick darüber verloren geht, wo welche Datenverarbeitungen stattfinden und wo Daten gespeichert sind. Die Betroffenen, Lehrkräfte wie auch Lernenden müssen sich unnötigerweise in verschiedenste Systeme einarbeiten.

Baustein: Abstimmen einer Struktur zur Ablage von Dokumenten

Schule verarbeitet viele Daten und es werden viele Dokumente, die Daten mit Personenbezug enthalten, erstellt, bearbeitet, abgespeichert, geteilt, dupliziert,

Um den Überblick zu behalten und zudem sicherzustellen, dass nur die Personen auf Daten und Dokumente zugreifen zu können, die im Rahmen ihrer Aufgabenerfüllung dazu berechtigt sind, ist es erforderlich, schulintern Absprachen zu treffen, wo welche Dokumente abgelegt werden.

Klare Absprachen bieten nicht nur den Vorteil, dass Dokumente und Daten zur Verfügung stehen, wenn sie benötigt werden, sondern es erübrigt sich in vielen Fällen, Dokumente per Mail zu versenden (und damit zu duplizieren), oder einen „eigenen“ Datenbestand zu erstellen. Statt Dateien zu versenden, kann auf deren Ablageort verwiesen werden. Zudem wird durch die zentrale Datenablage Datenverlusten entgegengewirkt, da Backup- und Recovery-Verfahren z. B. des ausstattenden Schulträgers greifen können. Dies sind wesentliche Aspekte der von Schulleiter:innen verantworteten Datensicherheit.

Eine klare Vorgabe, wie eine Schule ihre Daten-, Dokumenten- bzw. Dateiablage konzipiert, kann weder seitens der Schulaufsicht noch vom Schulträger gemacht werden, da Schulen dazu zu individuell agieren. Im Zuge der Konzeption von LOGINEO NRW und des Daten-Safes wurde allerdings in Abstimmung mit dem Schulministerium eine Empfehlung erarbeitet, wer in Schule auf welche Art von Dokumenten zugreifen können darf und in welchen Bereichen von LOGINEO NRW diese abgelegt werden sollten. Diese Handreichung kann der Schule als Grundlage für die Diskussion, Erarbeitung und Abstimmung eines schulischen Ablagekonzepts dienen, auch wenn sie LOGINEO NRW nicht nutzen sollte.

Baustein: Sensibilisieren der Administrator:innen

Administrator:innen informationstechnischer Systeme besitzen zur Erfüllung ihrer administrativen Aufgaben gegenüber Standardbenutzer:innen weitergehende Rechte und Zugriffsmöglichkeiten auf Funktionen und verarbeitete Daten.

Durch die bereitgestellte „Administratorenverpflichtung“ kann sichergestellt werden, dass

- die mit administrativen Rechten in informationstechnischen Systemen ausgestatteten Personen für ihre Tätigkeit sensibilisiert werden,
- die Administrator:innen vor unrechtmäßigen Tätigkeiten sowie deren Rechtsfolgen geschützt werden,
- die von der automatisierten Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten betroffenen Personen geschützt werden, sowie
- die verarbeiteten Daten vor Zweckentfremdung oder Missbrauch geschützt werden.

Die bereitgestellte Administratorenverpflichtung wurde für das Landesprojekt LOGINEO NRW entwickelt. Sie kann allerdings ebenso für andere Systeme verwendet werden.

Schule datenschutzkonform aufstellen - Checkliste für die praktische Umsetzung

I. Dateiablage - digitale Dokumentation	
Baustein	Aufgaben der Schule
<p>Vorbereiten der zentralen Ablage aller datenschutzrechtlich zugehörigen Dokumente der Schule</p> <p><u>zugehörige Dokumente/Dateien</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Schule datenschutzkonform aufstellen.zip 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> zip-Datei entpacken (Doppelklick auf die Datei) <input type="checkbox"/> Verschieben der entpackten Ordnerstruktur „Datenschutz - Dokumentation“ in den schulinternen Verwaltungsbereich der Schule. <p>Zugriff benötigen nur die Schulleitung sowie ggf. von ihr mit dem Datenschutz betraute Personen.</p>
II. Erfüllen der gesetzlichen Vorgaben	
Baustein	Aufgaben der Schule
<p>Ergänzen des Verzeichnisses der Verarbeitungstätigkeiten (VVT)</p> <p><u>zugehörige Dokumente/Dateien</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 01.01 - VVT - Teil-I-Schule.xlsx 01.02 - VVT - Teil-II-Referenz.xlsx <p>Weiterführende Informationen zum Aufbau des bereitgestellten VVT liefert die Datei</p> <ul style="list-style-type: none"> 01.00 - VVT - Hintergrundinformationen.pdf 	<p>Datei „01.01 - VVT - Teil-I-Schule.xlsx“</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> erstes Tabellenblatt schulische Daten ergänzen <input type="checkbox"/> zweites Tabellenblatt, Spalte C von der Schule eingesetzte Systeme, Anwendungen und Apps ergänzen Beispieleinträge hierfür finden sich auf dem dritten Tabellenblatt. Benötigt wird die Datei „01.02 - VVT - Teil-II-Referenz.xlsx“ <p>Datei-Ablagestruktur</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> entpackte Dateiablagestruktur um Ordner für diejenigen von der Schule eingesetzten Systeme, Anwendungen und Apps erweitern, für die weitere Dokumente mit Datenschutzbelang vorhanden sind (z. B. „LOGINEO NRW“) <input type="checkbox"/> zusätzliche Dokumente in die ergänzten Ordner der Ablagestruktur abspeichern (z. B. Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung LOGINEO NRW) <p>Datei „01.01 - VVT - Teil-I-Schule.xlsx“</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> zweites Tabellenblatt, Spalte E Dateiablageort abgespeicherter Dokumente mit Datenschutzbelang (z. B. Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung LOGINEO NRW) eintragen. Beispieleinträge hierfür finden sich auf dem dritten Tabellenblatt

<p>Ergänzen und Bereitstellen der allgemeinen Datenschutzerklärung der Schule</p> <p><u>zugehörige Dokumente/Dateien</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 02.01 - DS-Erklärung Schule.docx • 02.02 - DS-Erklärung Schule - Homepage.docx <p>Weiterführende Informationen zum Aufbau des bereitgestellten Datenschutzerklärung liefert die Datei</p> <ul style="list-style-type: none"> • 02.00 - DS-Erklärung Schule - Hintergrundinformationen.pdf 	<p>Datei „02.01 - DS-Erklärung Schule.docx“</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Abschnitt „1. Verantwortung für die Datenverarbeitung“ schulindividuelle Daten eintragen. <input type="checkbox"/> Abschnitt „3. Umfang, Zwecke, und Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitungen“ die konkreten von der Schule eingesetzten Systeme (z. B. „LOGINEO NRW LMS“) eintragen. Die dazu erforderlichen Informationen sollten sich nun schon in Teil I des VVT finden (Datei „01.01 - VVT - Teil-I-Schule.xlsx“) <input type="checkbox"/> alle Abschnitte Texte in den grünen Kästen „einfach erklärt“ für die eigene Klientel anpassen (optional) <input type="checkbox"/> Datei in das schuleigene Layout übertragen <input type="checkbox"/> fertiggestellte Datenschutzerklärung den Betroffenen zur Kenntnis bringen (z. B. Auslage bei Schulanmeldung, Hinterlegen im Schulsekretariat für die Ausgabe bei Anfragen, Bereitstellen zum Download als PDF auf der Schulhomepage) <p>Datei „02.02 - DS-Erklärung Schule - Homepage.docx“</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> entsprechende Abschnitte um schulische Daten ergänzen <input type="checkbox"/> Übernahme der Inhalte in „Impressum und Datenschutz“ der Schulhomepage (ein entsprechender Link sollte auf jeder Seite der Schulhomepage vorhanden sein)
<p>Etablieren wirksamer Einwilligungsprozesse</p> <p><u>zugehörige Dokumente/Dateien:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 03.01 - Einwilligung Schule - Cluster.docx • 03.02 - Einwilligung Schule - Aushang Schulveranstaltung.docx • 03.03 - Einwilligung Schule - anlassbezogen.docx • 03.04 - Einwilligungen Schule - Verwaltung in Schild.pdf • Schülerliste - DSGVO-Zustimmungen - Auswahl – alphabetisch.rtm • Klassenliste - DSGVO-Zustimmungen - Auswahl.rtm 	<p>Datei „03.01 - Einwilligung Schule - Cluster.docx“</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dokument in das schuleigene Layout überführen (optional) <input type="checkbox"/> Eltern /Schüler:innen einen Ausdrucks des Dokuments bei Schulanmeldung zur Unterschrift vorlegen dabei auf die Datenschutzerklärung der Schule, insbes. auf Abschnitt 3. E hinweisen <p>Datei „03.02 - Einwilligung Schule - Aushang Schulveranstaltung.docx“</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dokument in das schuleigene Layout überführen (optional) <input type="checkbox"/> Ausdrücke des Dokuments bei Schulveranstaltungen aushängen

<p>Weiterführende Informationen zum Konzept der Einwilligungsprozesse liefert die Datei:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 03.00 - Einwilligungen Schule - Hintergrundinformationen.pdf <p>Argumentationshilfen aus pädagogischer Sicht liefert das Dokument</p> <ul style="list-style-type: none"> • 03.00 - Hintergründe zum Nutzen der einwilligungspflichtigen Datenverarbeitungen.docx 	<p>Datei „03.03 - Einwilligung Schule - anlassbezogen.docx“</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dokument in das schuleigene Layout überführen (optional) <input type="checkbox"/> Dokument entsprechend des Anlasses ergänzen (im Bedarfsfall, z. B. Veröffentlichung eines Fotos auf der Schulhomepage) und den Betroffenen zur Unterschrift vorlegen <p>Datei „03.04 - Einwilligungen Schule - Verwaltung in Schild“</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Vorbereiten des Schulverwaltungsprogramms Schild gem. Anleitung (optional) <input type="checkbox"/> Eintragen der erteilten Cluster-Einwilligungen gem. Anleitung (optional) <p>Datei „03.00 - Hintergründe zum Nutzen der einwilligungspflichtigen Datenverarbeitungen“</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dokument auf den schuleigenen Bedarf anpassen. Dabei unbedingt die Überschriften (E.A1, E.B1, ...) für den Bezug zur Datenschutz- und Einwilligungserklärung beibehalten <input type="checkbox"/> Dokument in das schuleigene Layout überführen (optional) <input type="checkbox"/> Dokument bereitstellen (analog zur Datenschutzerklärung der Schule)
<p>Abschließen von Vereinbarungen zur Auftragsverarbeitung (AVV)</p> <p><u>zugehörige Dokumente/Dateien:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 04.01 - Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung.docx <p>Weiterführende Informationen zur Auftragsverarbeitung finden sich in der Datei:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 04.00 - Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung - Hintergrundinformationen.pdf. 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Das Thema „Auftragsverarbeitung“ ggf. unter Beteiligung der für die Schule zuständigen behördlichen Datenschutzbeauftragten beim Schulträger ansprechen. <p>Datei „04.01 - Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung.docx“</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dokument inhaltlich mit dem Schulträger abstimmen u. a. Anlage 1 (zugelassene Unterauftragnehmer) und Anlage 3 (Kontaktdaten) <input type="checkbox"/> Daten zum Auftraggeber (Schulleiter:in) und Auftragnehmer (Schulträger) sowie Ort der Verarbeitung ergänzen <input type="checkbox"/> Dokument unterzeichnen und ablegen

III. Ergreifen organisatorischer Maßnahmen	
Baustein	Aufgaben der Schule
Festlegen der von der Schule genutzten Systeme, Anwendungen und Apps	<input type="checkbox"/> Erarbeiten und Abstimmen klarer Vorgaben, welche Funktionalitäten der eingesetzten Anwendungen und Systeme für welche Zwecke genutzt werden <input type="checkbox"/> Erarbeiten und Abstimmen eines verbindlichen Prozesses zur Einführung lernförderlicher Anwendungen und Apps <input type="checkbox"/> Verankerung der Nutzung lernförderlicher Anwendungen und Apps im schulischen Medienkonzept
Abstimmen einer Struktur zur Ablage von Dokumenten <u>zugehörige Dokumente/Dateien:</u> <ul style="list-style-type: none"> 10 - Ablage von Dokumenten in LOGINEO NRW.pdf 	<input type="checkbox"/> Erarbeiten und Abstimmen einer verbindlichen Daten-, Dokumenten- und Datei-Ablagestruktur innerhalb der schulischen IT-Infrastruktur
Sensibilisieren der Administrator:innen <u>zugehörige Dokumente/Dateien:</u> <ul style="list-style-type: none"> 10 - Administratorenverpflichtung LOGINEO NRW.pdf 	<input type="checkbox"/> Administratorenverpflichtung den schulischen Administrator:innen bei Übergabe der administrativen Systemzugänge zur Unterschrift vorlegen. <input type="checkbox"/> Die Beendigung der Tätigkeit verpflichteter schulischer Administrator:innen dokumentieren, administrative Passworte entgegennehmen und ändern (!).