## Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten

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

|  |  |
| --- | --- |
| Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit personenbezogener Daten |       |
| Beschreibung des Zwecks der Verarbeitung personenbezogener Daten |       |
| Beschreibung der betroffenen Personen | [ ]  Lehrkräfte [ ]  Schülerinnen und Schüler[ ]  Erziehungsberechtigte[ ]  Sonstige natürliche Personen |
| Aufzählung der verarbeiteten personenbezogenen Daten*(z.B. Namen oder Adressen)* |       |
| Beschreibung der Art und Weise der Verarbeitung der personenbezogener Daten |       |
| Begründung der Erforderlichkeit der Verarbeitung der personenbezogenen Daten*(kurze Beschreibung, Rechtsvorschrift)* |       |
| Werden personenbezogene Daten an externe Stellen übertragen? | [ ]  Nein  |
| [ ]  JaBezeichnung der externen Stelle:      Ist ein schriftlicher Vertrag zur Datenverarbeitung im Auftrag abgeschlossen (Art. 28 Abs.3 DSGVO)?[ ]  Ja[ ]  Nein |
| Beschreibung der Maßnahmen zur Erfüllung der Informationspflichten gegenüber den Betroffenen *(Art. 13 DSGVO)* |       |
| Festgelegte Löschungsfristen |       |
| Beschreibung getroffener technischer und organisatorischer Maßnahmen*(Art. 32 Abs.1 DSGVO)* |       |

### Erläuterungen:

Die Schulen sind verpflichtet, ein Verzeichnis aller Verarbeitungstätigkeiten mit personenbezogenen Daten zu führen. Dieses ersetzt die bisherigen Verfahrensbeschreibungen.

Im Verzeichnis sind sämtliche ganz oder teilweise automatisierte Verarbeitungen sowie nichtautomatisierte Verarbeitungen personenbezogener Daten, die in einem Dateisystem gespeichert sind oder gespeichert werden sollen, zu dokumentieren. Nicht aufgenommen werden müssen nicht automatisierte Verarbeitungen personenbezogener Daten, die in einem Dateisystem weder gespeichert sind noch gespeichert werden sollen (z.B. handschriftliche Aufzeichnungen einer Lehrkraft zur Dokumentation der mündlichen Leistungen).

Neben der Datenverarbeitung durch Computerprogramme, wie z.B. SchILD-NRW, für welche das Schulministerium NRW ausgefüllte Muster zur Verfügung stellen wird, ist daher auch die Verarbeitung von personenbezogenen Daten in Papierakten im Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten zu erfassen.

In der Zeile „Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit personenbezogener Daten“ soll die Beschreibung der konkreten Tätigkeit (Was wird mit welchen Daten im Programm gemacht?) erfolgen.

In der Zeile „Beschreibung des Zwecks der Verarbeitung personenbezogener Daten“ ist der Zweck der Datenverarbeitung, z.B. die Festlegung der Unterrichtsverteilung, zu nennen.

In der Zeile „Aufzählung der verarbeiteten personenbezogenen Daten z.B. Namen oder Adressen“ sind sämtliche Kategorien der personenbezogenen Daten, die verarbeitet werden, aufzuzählen.

In der Zeile „Begründung der Erforderlichkeit der Verarbeitung der personenbezogenen Daten“ ist zu begründen, warum die Verarbeitung der personenbezogenen Daten erforderlich ist. In der Regel wird sich für Schulen die Erforderlichkeit aus den §120-123 SchG NRW, VO-DV I aufgeführten Verarbeitungszwecken, wie z.B. der Erfüllung des Bildungsauftrags oder der Erfüllung von Fürsorgeaufgaben, ergeben.

Dies kann z.B. deshalb der Fall sein, weil ohne die Verarbeitung der personenbezogenen Daten der Bildungsauftrag nicht erfüllt werden kann.

Bei den festgelegten Löschungsfristen kann auf den § 9 „Aufbewahrung, Aussonderung, Löschung und Vernichtung der Dateien und Akten“ (VO-DV I) verwiesen werden.

Bei der Beschreibung der getroffenen technischen und organisatorischen Maßnahmen ist darzustellen auf welche Art und Weise ein Zugriff Unbefugter auf die Daten verhindert wird, z.B. durch Sicherung der Rechner durch Passwortabfrage, durch Verschlüsselung der Datenbank oder durch Lagerung der Akten in einem abschließbaren Aktenschrank.