

II. Bekanntmachungen der Bayerischen Staatsministerien für Unterricht und Kultus und Wissenschaft, Forschung und Kunst

204-UK

Bekanntmachung über erläuternde Hinweise zum Vollzug der datenschutzrechtlichen Bestimmungen für die Schulen

Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums
für Unterricht und Kultus

vom 11. Januar 2013 Az.: I.5-5 L 0572.2-1a.54 865

Inhalt

1. Grundanliegen der Datenschutzbestimmungen
- 1.1 Aufgabe des Datenschutzes
- 1.2 Zweck der „Erläuternden Hinweise“
2. Erläuterung wesentlicher datenschutzrechtlicher Begriffe
3. Geltungsbereich des Bayerischen Datenschutzgesetzes
- 3.1 Vorrang spezieller Vorschriften
- 3.2 Geltungsbereich je nach Speichermedium, Datenart und Verarbeitungsart
4. Zulässigkeit der Datenerhebung, -verarbeitung und -nutzung
- 4.1 Zulässigkeit der Datenerhebung
- 4.2 Zulässigkeit der Datenverarbeitung und -nutzung
- 4.3 Datenverarbeitung auf privaten Rechnern der Lehrkräfte
- 4.4 Fernzugriff von Lehrkräften auf Dienste an Servern innerhalb der Schule
- 4.5 Datenverarbeitung im Auftrag (insbesondere webbasierte Verfahren), Wartung der Datenverarbeitungsanlage
- 4.6 An Schulen häufig auftretende Datenschutzfragen
5. Berichtigung, Löschung, Sperrung, Speicherdauer
- 5.1 Berichtigung
- 5.2 Löschung und Sperrung
- 5.3 Speicherdauer
- 5.4 Entsorgung von Unterlagen und Datenträgern
6. Datensicherung, Datengeheimnis, Verpflichtung der Bediensteten
- 6.1 Datensicherung
- 6.2 Datengeheimnis
- 6.3 Verpflichtung der Bediensteten
7. Anspruch auf Auskunft
- 7.1 Allgemeines zum Auskunftsanspruch
- 7.2 Auskunftsanspruch der Schülerinnen und Schüler und ihrer Erziehungsberechtigten
- 7.3 Auskunftsanspruch des Schulpersonals
8. Institutionen des Datenschutzes
- 8.1 Sicherstellung des Datenschutzes
- 8.2 Datenschutzbeauftragte an den Schulen
- 8.3 Landesbeauftragter für den Datenschutz
- 8.4 Beratungsstellen in Datenschutzfragen
9. Freigabe eines automatisierten Verfahrens

10. Verfahrensverzeichnis
 11. Wichtige Datenschutzbestimmungen für Schulen
 12. Inkrafttreten, Außerkrafttreten
- Anlagenverzeichnis

1. Grundanliegen der Datenschutzbestimmungen

1.1 Aufgabe des Datenschutzes (insbesondere zu Art. 1 BayDSG)

Aufgabe des Datenschutzes ist es, *die Einzelnen davor zu schützen, dass sie bei der Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung ihrer **personenbezogenen Daten** in unzulässiger Weise in ihrem Persönlichkeitsrecht beeinträchtigt werden* (zur leichteren Orientierung werden Gesetzeszitate kursiv dargestellt). Der Erreichung dieses Ziels an Schulen dienen sowohl allgemeine (subsidiäre) Datenschutzbestimmungen – wie vor allem das Bayerische Datenschutzgesetz (BayDSG), die hierzu erlassene Vollzugsbekanntmachung und die Datenschutzverordnung (DSchV) – als auch bereichsspezifische (vorrangige) Sondervorschriften für den Schulbereich – wie insbesondere das Bayerische Gesetz über das Erziehungs- und Unterrichtswesen (BayEUG) und die Durchführungsverordnung StMUK Art. 28 Abs. 2 BayDSG (DVBayDSG-KM).

1.2 Zweck der „Erläuternden Hinweise“

Die nachstehenden „Erläuternden Hinweise“ sollen darstellen, welche personenbezogenen Daten von den Schulen erhoben, verarbeitet und genutzt werden dürfen. Neben den allgemeinen Datenschutzbestimmungen werden dabei auch die speziell für den Schulbereich erlassenen bereichsspezifischen Sondervorschriften berücksichtigt. In einem vorangestellten Abschnitt (Nr. 2) werden zunächst die für den Datenschutz wesentlichen Begriffe erläutert. Sodann wird unter Nr. 3 abgegrenzt, für welche Daten die Bestimmungen des BayDSG gelten bzw. nicht gelten.

2. Erläuterung wesentlicher datenschutzrechtlicher Begriffe (insbesondere zu Art. 4 BayDSG)

2.1 Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbarer natürlicher Personen (**Betroffene**). Hierzu gehören beispielsweise Namen, Anschriften, Telefonnummern und Fotos.

An Schulen werden etwa folgende personenbezogene Daten verarbeitet:

- von **Schülerinnen und Schülern** beispielsweise Angaben zur Person, zur schulischen Laufbahn, zu den Leistungen und Veranlagungen, zu Verhalten und Mitarbeit, ggf. auch zum sozialen Umfeld und zum Gesundheitszustand, Zeugnisbemerkungen und Eintragungen im Schülerbogen,
- von den **Erziehungsberechtigten** beispielsweise die Anschriften,
- von den **Ausbildungsbetrieben** der Berufsschülerinnen und Berufsschüler beispielsweise ggf. die

Anschrift und ggf. der Name der Ausbildenden oder des Ausbildenden,

- von den **Lehrkräften** beispielsweise Angaben zur Person, zur Lehrbefähigung, zur Unterrichtspflichtzeit und einer evtl. Ermäßigung, zu den unterrichteten Fächern und Klassen sowie zu Sprechstunden und Vertretungsstunden.

Summendaten, die beispielsweise in amtliche Erhebungen einzutragen sind, sind, soweit sie keine Rückschlüsse auf bestimmte oder bestimmbar natürliche Personen zulassen, keine personenbezogenen Daten.

2.2 Eine **Datei** ist

- eine Sammlung personenbezogener Daten, die durch automatisierte Verfahren nach bestimmten Merkmalen ausgewertet werden kann (automatisierte Datei) oder
- jede sonstige Sammlung personenbezogener Daten, die gleichartig aufgebaut ist und nach bestimmten Merkmalen geordnet, ungeordnet und ausgewertet werden kann (nicht automatisierte Datei).

Eine Datei liegt demnach insbesondere vor, wenn personenbezogene Daten von Schülerinnen und Schülern, Erziehungsberechtigten und Lehrkräften

- in einem EDV-Verfahren geführt werden, in dem mehrere Merkmale zu Datensätzen zusammengefasst sind (datenbankgeschützte Verfahren, z. B. Schulverwaltungsprogramm),
- in Karteien (Schülerkartei, Lehrerkartei) geführt werden,
- in Tabellenkalkulationen, Datenbanken usw. verwendet werden.

Nicht unter den Begriff der Datei fallen

- Listen (wie beispielsweise Klassenlisten, Notenlisten, Sprechstundenverzeichnisse), manuell geführte Notenbücher, Jahresberichte,
- Akten und Aktensammlungen, es sei denn, dass sie durch automatisierte Verfahren ungeordnet und ausgewertet werden können. In der Regel fallen also beispielsweise Schülerakten und Schulpersonalakten nicht unter den Begriff der Datei.

Akten sind alle nicht zu den Dateien zählenden, amtlichen oder dienstlichen Zwecken dienenden Unterlagen mit personenbezogenen Daten; dazu können auch Bild- und Tonträger, z. B. Fotografien, Videoaufnahmen, Tonbandaufnahmen zählen. Nach dem BayDSG wird dabei der Begriff „Akten“ als Restgröße definiert.

Anmeldebogen, Schülerbogen, Notenbogen, Kursbogen etc. sind Bestandteile des Schülerakts. Soweit diese Unterlagen mit Rücksicht auf die einfachere Übertragung von Noten etc. zeitweise nach Klassen o. ä. zusammengefasst und außerhalb der Schülerakten aufbewahrt werden, ist die gleiche Sorgfalt anzuwenden, um die Daten vor unbefugtem Zugriff zu schützen.

2.3 **Automatisierte Verfahren** sind solche, in denen wesentliche Verfahrensschritte (Erhebung, Verarbeitung, Nutzung) mit Hilfe programmgesteuerter Anlagen (Computern) ablaufen.

Ein **nicht automatisiertes Verfahren** ist beispielsweise die manuelle Führung von Karteien

2.4 **Erheben** ist das Beschaffen von Daten über Betroffene.

Verarbeiten ist das Speichern, Verändern, Übermitteln, Sperren und Löschen personenbezogener Daten.

- **Speichern** ist das Erfassen, Aufnehmen oder Aufbewahren personenbezogener Daten auf einem Datenträger (beispielsweise Festplatten, USB-Sticks, Karteikarten oder Akten) zum Zwecke ihrer weiteren Verarbeitung oder Nutzung.
- **Verändern** ist das inhaltliche Umgestalten gespeicherter personenbezogener Daten.
- **Übermitteln** ist das Bekanntgeben gespeicherter oder durch Datenverarbeitung gewonnener personenbezogener Daten an Dritte in der Weise, dass die Daten durch die speichernde Stelle weitergegeben werden oder Dritte Daten einsehen oder abrufen, die zur Einsichtnahme oder zum Abruf bereitgehalten werden.

Das Übermitteln von Daten kann in verschiedener Weise erfolgen, beispielsweise durch Weitergabe von Ausdrucken, Übergabe von Datenträgern, mündliche Auskunft, Übertragung in einem Netzwerk (insbes. im Internet), Veröffentlichung, Dateneinsicht.

Sofern Daten an den Betroffenen selbst gegeben werden, liegt keine Datenübermittlung vor.

- **Sperren** ist das Kennzeichnen gespeicherter personenbezogener Daten, um ihre weitere Verarbeitung oder Nutzung einzuschränken.

Gesperrte Daten dürfen nur noch in Ausnahmefällen genutzt werden (vgl. Nr. 5.2).

- **Löschen** ist das Unkenntlichmachen gespeicherter Daten.

Löschen kann z. B. durch vollständiges Überschreiben von Daten auf Datenträgern (z. B. USB-Sticks, Festplatten, Bändern) erfolgen oder durch Vernichtung von Karteikarten oder Akten im Reißwolf. Löschen einzelner Einträge auf Karteikarten oder in Akten hat so zu erfolgen, dass die ursprünglichen Daten nicht mehr lesbar sind.

Nutzen ist jede Verwendung personenbezogener Daten, soweit es sich nicht um Verarbeitung handelt, insbesondere die Weitergabe von Daten innerhalb der speichernden Stelle an Teile derselben Stelle mit anderen Aufgaben oder anderem örtlichem Zuständigkeitsbereich.

An Schulen liegt beispielsweise eine Nutzung vor, wenn Daten an die Lehrkräfte der Schule oder an Einrichtungen zur Mitgestaltung des schulischen Lebens weitergegeben werden. Auch das bloße Lesen von Daten stellt eine Datennutzung dar.

2.5 **Anonymisieren** ist das Verändern personenbezogener Daten derart, dass die Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse nicht mehr oder nur mehr mit einem unverhältnismäßig großen Aufwand an Zeit, Kosten und Arbeitskraft einer bestimmten oder bestimmbar natürlichen Person zugeordnet werden können.

Anonymisierung kann beispielsweise oftmals erreicht werden, indem aus Datensätzen Merkmale (beispiels-

weise Namen) entfernt werden und die Datensätze anschließend in eine zufällige Reihenfolge gebracht werden. Eine andere Möglichkeit bietet eine unumkehrbare Verschlüsselung der Daten (Kryptierung), die keine Rückschlüsse auf bestimmte oder bestimmbare natürliche Personen zulässt. Anonymisierte Daten stellen keine personenbezogenen Daten mehr dar.

Pseudonymisieren dagegen ist das Ersetzen des Namens und anderer Identifikationsmerkmale durch ein Kennzeichen zu dem Zweck, die Bestimmung des Betroffenen auszuschließen oder wesentlich zu erschweren (§ 3 Abs. 6a des Bundesdatenschutzgesetzes – BDSG). Pseudonymisierte Daten stellen weiterhin personenbezogene Daten dar.

2.6 Speichernde Stelle ist jede öffentliche Stelle, die Daten für sich selbst speichert oder durch andere im Auftrag speichern lässt.

So bleibt eine Schule speichernde Stelle und damit für die ordnungsgemäße Datenverarbeitung und die Einhaltung der Datenschutzvorschriften auch dann verantwortlich, wenn sie beispielsweise Schüler- oder Lehrerdaten auf einem Rechner einer anderen Schule, einer Lehrkraft (vgl. Nr. 4.3) oder einer Firma (z. B. zur Erstellung von Schülerscheinen; vgl. Nr. 4.5) verarbeiten lässt. Diese Stellen sind insbesondere nicht befugt, Daten, die sie von einer Schule nur zur Verarbeitung erhalten haben, für eigene Zwecke zu verwenden.

2.7 Dritte sind alle Personen oder Stellen außerhalb der speichernden Stelle, also alle außerschulischen Personen und Firmen, aber auch andere Schulen und Behörden.

Dritte sind nicht die Betroffenen sowie diejenigen Personen und Stellen, die im Inland, in einem anderen Mitgliedstaat der Europäischen Union oder in einem anderen Vertragsstaat des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum personenbezogene Daten im Auftrag erheben, verarbeiten oder nutzen. Vertragsstaaten des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum sind alle Mitgliedstaaten der Europäischen Union sowie Island, Liechtenstein und Norwegen. Werden dagegen personenbezogene Daten auf dem Server eines privaten Programmanbieters in der Schweiz oder in den USA verarbeitet, ist dieser Dritter.

Nicht Dritter, weil Betroffener, sind bei Schülerdaten die Schülerinnen und Schüler selbst und bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern deren Erziehungsberechtigte.

2.8 Regelmäßige Datenübermittlungen liegen vor, wenn bestimmte Daten bei Eintritt festgelegter Voraussetzungen weitergegeben oder zum Abruf bereitgehalten werden, ohne dass die speichernde Stelle hierüber im konkreten Einzelfall entscheidet. Keine regelmäßigen Datenübermittlungen, sondern Einzelübermittlungen liegen dagegen vor bei Datenübermittlungen, die von Fall zu Fall nach Einzelentscheidungen durch die speichernde Stelle vorgenommen werden.

Beispiele für regelmäßige Datenübermittlungen sind der Jahresbericht der Schule, die Abgabe der Amtlichen Schuldaten oder die Schülerlisten für die Handwerkskammer.

3. Geltungsbereich des Bayerischen Datenschutzgesetzes

3.1 Vorrang spezieller Vorschriften

Besondere Vorschriften über die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten und deren Schutz gehen den allgemeinen Vorschriften des BayDSG vor.

Sofern für den Schulbereich derartige besondere Vorschriften vorliegen, werden sie im Folgenden berücksichtigt. Zu nennen sind hier insbesondere Art. 31 Abs. 1 Satz 2, Art. 75, 85, 85a, 88a, 111, 113a, 113b und 113c BayEUG und die Durchführungsverordnung StMUK Art. 28 Abs. 2 BayDSG. Im Schulbereich zu beachten sind auch die landesweite datenschutzrechtliche Freigabe des Amtlichen Schulverwaltungsprogramms ASV und die Dienstvereinbarung über die Einführung und Anwendung des bayerischen Schulverwaltungsprogramms ASV in der jeweils aktuellen Fassung.

Neben den Datenschutzbestimmungen sind bei der Datenverarbeitung an Schulen zudem die einschlägigen Bestimmungen des Bayerischen Personalvertretungsgesetzes (BayPVG), der Tarifvertrag zu Arbeitsbedingungen an Bildschirmgeräten, die FMBek zu Arbeitsbedingungen an Bildschirmgeräten für Beamte, das Urheberrecht (Copyright) nach dem Urheberrechtsgesetz (UrhG) und dem Gesetz betreffend das Urheberrecht an Werken der bildenden Künste und der Photographie (KunstUrhG) – insbesondere bei Bildern, Bildbearbeitungen, mit Grafikprogrammen angefertigten Grafiken sowie Ton- und Videoaufzeichnungen – sowie ganz generell Lizenzfragen zu beachten.

3.2 Geltungsbereich je nach Speichermedium, Datenart und Verarbeitungsart

Das BayDSG gilt unabhängig vom Speichermedium sowohl für personenbezogene Daten, die in Dateien verarbeitet werden, als auch für personenbezogene Daten, die in Akten verarbeitet werden.

Für nicht personenbezogene Daten gilt das BayDSG nicht; gleichwohl gelten auch dafür Schutzvorschriften wie z. B. die Verschwiegenheitspflicht von Beamtinnen und Beamten nach § 37 des Beamtenstatusgesetzes (BeamStG) oder von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern nach § 3 Abs. 2 des Tarifvertrages für den Öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Das BayDSG gilt unabhängig von der Verarbeitungsart, also bei Verarbeitung in automatisierten Verfahren und bei Verarbeitung in nicht automatisierten Verfahren. Bei automatisierten Verfahren sind allerdings gegenüber nicht automatisierten Verfahren weitere technische und organisatorische Maßnahmen zum Schutz der Daten zu beachten (vgl. Nr. 6.1).

4. Zulässigkeit der Datenerhebung, -verarbeitung und -nutzung

Allgemeines:

Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten ist nur zulässig, wenn sie durch eine Rechtsvorschrift erlaubt ist oder wenn der Betroffene eingewilligt hat (Art. 15 Abs. 1 BayDSG). Eine gesetzliche Erlaubnis zur Datenerhebung, -verarbeitung und -nutzung im Schulbereich ist beispielsweise in Art. 85

BayEUG unter den dort genannten Voraussetzungen enthalten.

Ohne eine ausdrückliche Erlaubnis durch Rechtsvorschrift dürfen personenbezogenen Daten nur erhoben, verarbeitet oder genutzt werden, wenn der Betroffene wirksam eingewilligt hat. Eine Einwilligung ist nur wirksam, wenn sie freiwillig, informiert und in der Regel schriftlich erfolgt (siehe zu den Anforderungen einer wirksamen Einwilligung Art. 15 Abs. 2 bis 4 und 7 BayDSG). Bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern bis zur Vollendung des 14. Lebensjahres müssen die Erziehungsberechtigten einwilligen, bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern ab Vollendung des 14. Lebensjahres diese selbst und die Erziehungsberechtigten.

Zur Einholung der Einwilligungen der Betroffenen im Zusammenhang mit der Öffentlichkeitsarbeit der Schulen (Veröffentlichung auf der Schulhomepage, in der örtlichen Tagespresse und im Jahresbericht [soweit es um Daten geht, die nicht in Art. 85 Abs. 3 BayEUG aufgeführt sind]) hat das Staatsministerium für Unterricht und Kultus den Schulen Einwilligungsmuster verbindlich vorgegeben (siehe Anlage zu dieser Bekanntmachung). Die Muster können für den individuellen Einsatz angepasst werden, die rechtlichen Aussagen dürfen dadurch aber nicht verändert werden.

4.1 Zulässigkeit der Datenerhebung

Nach Art. 85 Abs. 1 Satz 1 BayEUG dürfen die Schulen „die zur Erfüllung der ihnen durch Rechtsvorschriften zugewiesenen Aufgaben **erforderlichen** Daten erheben“. Dieser **Erforderlichkeitsgrundsatz** ist einer der zentralen Grundsätze des Datenschutzes: Die Erhebung personenbezogener Daten ist zulässig, wenn ihre Kenntnis zur Aufgabenerfüllung der erhebenden Stelle erforderlich ist.

Ob eine Datenerhebung zur Aufgabenerfüllung erforderlich ist, muss in jedem Einzelfall mit Blick auf die konkret zugewiesene Aufgabe beurteilt werden. Die Aufgabenzuweisung ergibt sich aus den einschlägigen Spezialregelungen, vor allem dem BayEUG, den Schulordnungen, dem Bayerischen Schulfinanzierungsgesetz, dem Bayerischen Beamtenengesetz, dem Beamtenstatusgesetz, etc.

In den Rechtsvorschriften müssen die zur Erhebung zulässigen Daten nicht einzeln aufgeführt sein. Dies darf jedoch nicht dazu führen, dass wahllos Daten erhoben werden, die an der Schule vielleicht irgendwann einmal zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt werden könnten – das wäre eine unzulässige Datensammlung auf Vorrat. Die Schulen haben vielmehr bei jedem Datum konkret zu prüfen, auf Grundlage welcher Rechtsvorschrift im Einzelnen seine Erhebung zulässig ist und ob seine Erhebung für die Erfüllung der Aufgabe der Schule schon jetzt **tatsächlich erforderlich** ist.

Bei der Erhebung von Daten durch die Schulen ist der Betroffene auf die Rechtsvorschrift hinzuweisen, die ihn zu den geforderten Angaben verpflichtet (in der Regel Art. 85 Abs. 1 Satz 1 BayEUG). Der Hinweis ist, wenn möglich, schriftlich zu geben; erfolgt er zusammen mit anderen Erklärungen, so ist er deutlich hervorzuheben.

Aus Gründen der Aufsichtspflicht ist es zulässig, bei **Internetzugriffen** im Unterricht oder bei Internetzugriffen außerhalb des Unterrichts zu unterrichtlichen/dienstlichen Zwecken automatisierte personenbezogene Protokolldateien zu führen. Die Schülerinnen und Schüler, Lehrkräfte und Verwaltungsangestellten sind in geeigneter Weise auf die Protokollierung hinzuweisen, etwa durch einen entsprechenden Passus in einer Nutzungsordnung bzw. im Rahmen einer Belehrung, dass außerdienstliche bzw. nicht schulisch veranlasste Internetzugriffe am Verwaltungsrechner unzulässig sind. Daneben sind die Maßgaben des Personalvertretungsrechts – insbesondere Art. 75a BayPVG – zu beachten. Lehrkräften und Verwaltungsangestellten kann – z. B. im Rahmen einer entsprechenden Dienstvereinbarung, die jeweils vor Ort abzuschließen wäre – ausnahmsweise eine außerdienstliche Internetnutzung gestattet werden.

Siehe hierzu – insbesondere zum Einwilligungserfordernis in die Protokollierung bei privater Internetnutzung – ausführlich die Rechtlichen Hinweise zur Nutzung der EDV-Einrichtung und des Internets an Schulen (Bekanntmachung des Staatsministeriums für Unterricht und Kultus).

Für die Erhebung von Daten zum Zwecke einer Verarbeitung außerhalb der Schule (Erhebungen einschließlich Umfragen und wissenschaftliche Untersuchungen) sind in den Schulordnungen Regelungen getroffen.

4.2 Zulässigkeit der Datenverarbeitung und -nutzung

Nach Art. 85 Abs. 1 Satz 1 BayEUG ist die Verarbeitung und Nutzung von Daten, die zur Erfüllung der den Schulen durch Rechtsvorschriften zugewiesenen Aufgaben erforderlich sind, zulässig. Es ist also auch hier der Erforderlichkeitsgrundsatz zu beachten (vgl. Nr. 4.1). Weitere Vorschriften, die eine Datenverarbeitung erlauben, sind z. B. Art. 85a und Art. 113a BayEUG.

Der für die automatisierte Verarbeitung und Nutzung von Schülerdaten, Kollegiatendaten, Lehrerdaten, Bibliotheks(ausleihe-)daten sowie die automatisierte Erstellung von Stundenplänen und Vertretungsplänen jeweils zulässige Datenrahmen ist in den Anlagen der Durchführungsverordnung StMUK Art. 28 Abs. 2 BayDSG beschrieben.

Betreffend das **Amtliche Schulverwaltungsprogramm ASV** ist der zulässige Datenrahmen in der landesweiten datenschutzrechtlichen Freigabe festgelegt. Hinsichtlich des Datenrahmens EDV-mäßig geführter Lehrerdaten, der in einem solchen Verfahren zulässigen Auswertungen, der zugriffsberechtigten Personen etc. hat das Bayerische Staatsministerium für Unterricht und Kultus mit dem Hauptpersonalrat des staatlichen Lehrpersonals die „Dienstvereinbarung über die Einführung und Anwendung des bayerischen Schulverwaltungsprogramms ASV“ geschlossen.

Bei der **Übermittlung von Daten** sind folgende Fälle zu unterscheiden:

- a) **Datenübermittlung zur Erfüllung der den Schulen durch Rechtsvorschriften jeweils zugewiesenen Aufgaben:** nach Art. 85 Abs. 1 Satz 1 BayEUG im Rahmen des Erforderlichen zulässig.

Unter dieser Voraussetzung ist es beispielsweise zulässig,

- aus der Lehrerdatei ein Sprechstundenverzeichnis für die Eltern zu erstellen,
- den Eltern einer Schülerin bzw. eines Schülers der Schule die Telefonnummer eines Mitglieds des Elternbeirats mitzuteilen,
- die jeweiligen Ausbildungsbetriebe über bedeutende Angelegenheiten, welche die Ausbildung der Berufsschülerin oder des Berufsschülers betreffen, zu unterrichten (vgl. Art. 59 Abs. 3 BayEUG in Verbindung mit § 21 Abs. 1 Satz 2 BSO).

b) Weitergabe von Daten und Unterlagen über Schülerinnen und Schüler und Erziehungsberechtigte an außerschulische Stellen: nur bei Nachweis eines rechtlichen Anspruchs auf die Herausgabe dieser Daten nach Art. 85 Abs. 2 BayEUG zulässig. Diese Regelung gilt nicht nur für die Übermittlung von Daten, sondern auch für die Übermittlung von Unterlagen.

Unter dieser Voraussetzung ist es beispielsweise zulässig, Auskünfte über Lehrkräfte und Schülerinnen bzw. Schüler an Strafverfolgungsbehörden (Staatsanwaltschaft, Polizei) weiterzugeben.

Nicht zulässig ist es dagegen beispielsweise,

- Schüler- oder Lehrerdaten zu Werbezwecken weiterzugeben (Nimmt eine Schule aus pädagogischen Gründen an einem Wettbewerb einer nichtstaatlichen Stelle teil, so ist bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern die – in der Regel schriftliche – Einwilligung der Erziehungsberechtigten erforderlich, ab Vollendung des 14. Lebensjahres zusätzlich auch die schriftliche Einwilligung der Schülerinnen und Schüler selbst. Der Einwilligung muss eine angemessene Information über die Teilnahmebedingungen vorausgehen. Vor der Weitergabe von Adressdaten zur Benachrichtigung der Sieger oder zur Verleihung der Preise muss vom Wettbewerbsveranstalter eine Erklärung abgegeben werden, dass die Daten nicht zu Werbezwecken verwendet werden und nur für die Dauer des Wettbewerbs gespeichert und dann gelöscht werden.),
- Lehrerdaten ohne Zustimmung der Betroffenen zur Erstellung eines Lehrerhandbuchs weiterzugeben,
- Daten über Fehltag der Schülerinnen und Schüler ohne Zustimmung der Erziehungsberechtigten bzw. volljährigen Schülerinnen und Schüler an eine (kommunale) Beratungsstelle weiterzugeben,
- Adressen der Erziehungsberechtigten ohne Zustimmung der Betroffenen an Elternverbände weiterzugeben,
- Jahresberichte an außerschulische Interessenten zu übersenden, insbesondere wenn erkennbar ist, dass diese auf Gewinnung von schülerbezogenen Daten abzielen (aus diesem Grunde ist es auch nicht erlaubt, Schüler- oder Lehrerlisten des Jahresberichts ins Internet einzustellen),
- Schüler-, v. a. Abiturientennamen ohne Einwilligung der Betroffenen ins Internet einzustellen oder zur Veröffentlichung in einer Zeitung zur Verfügung zu stellen (Muster zur Einholung der

Einwilligungserklärungen finden sich in der Anlage zu dieser Bekanntmachung),

- Daten von Lehrkräften (z. B. Name, dienstliche Kommunikationsdaten, Sprechzeiten), die an der Schule keine Funktion mit Außenwirkung wahrnehmen, ohne deren Einwilligung auf den Internetseiten der Schule zu veröffentlichen (Muster zur Einholung der Einwilligungserklärungen finden sich in der Anlage zu dieser Bekanntmachung). Welche Lehrkräfte an der Schule eine Funktion mit Außenwirkung wahrnehmen, wird unter Buchst. e erläutert.

Wenn Daten von öffentlichen Stellen angefordert werden, ist die Schule dafür verantwortlich, dass für die Datenübermittlung im konkreten Einzelfall eine hinreichende rechtliche Grundlage besteht. Sie hat daher zu prüfen, ob die angeforderten Daten ihrer Art nach generell zur Erfüllung der Aufgabe der anfordernden öffentlichen Stelle geeignet sind; schutzwürdige Belange des Betroffenen sind dabei zu beachten. Ob die Daten im Einzelnen zur rechtmäßigen Erfüllung der Aufgaben der anfordernden öffentlichen Stelle erforderlich sind, ist eigenverantwortlich von der anfordernden Stelle zu beurteilen.

c) Datenübermittlung an Schulaufsichtsbehörden zur Erfüllung der dortigen Aufgaben: nach Art. 85 Abs. 1 Satz 1 bzw. Satz 5 Nr. 3 und Art. 113 Abs. 1 Satz 1 BayEUG zulässig.

d) Herausgabe eines Jahresberichts für die Schülerinnen und Schüler und Erziehungsberechtigten der Schule: nach Art. 85 Abs. 3 BayEUG zulässig, sofern nur die dort aufgeführten personenbezogenen Daten enthalten sind. Soweit in den Jahresbericht personenbezogene Daten aufgenommen werden sollen, die nicht in Art. 85 Abs. 3 BayEUG aufgeführt sind (insbesondere Klassenfotos), ist eine Einwilligung der Betroffenen hierzu erforderlich (Mustereinwilligungserklärungen siehe Anlage zu dieser Bekanntmachung).

In Anbetracht der Wertung des Gesetzgebers, in Art. 85 Abs. 3 BayEUG eine grundsätzlich abschließende Regelung vorzunehmen, sollten – über Klassenfotos hinaus – Einwilligungen nur äußerst zurückhaltend eingeholt werden. Insbesondere sollten Wohnadressen nicht in den Jahresbericht aufgenommen werden.

e) Öffentlichkeitsarbeit der Schule (Art. 57 Abs. 3 BayEUG): Bei **Veröffentlichungen der Schule** (insbesondere in Form einer Homepage im Internet) ist zu beachten, dass im Hinblick auf die enge lokale Begrenzung des Aufgaben- und Wirkungsbereichs von Schulen das Persönlichkeitsrecht der Schülerinnen und Schüler, Eltern, Lehrkräfte und des sonstigen Schulpersonals Vorrang vor dem Informationsinteresse einer breiteren Öffentlichkeit hat. Auch die Tatsache, dass es Berufsschulen mit zum Teil bundesweiten Schulsprengeln gibt, vermag hieran nur wenig zu ändern. Für den **Internetauftritt von Schulen** ist Anlage 9 der Durchführungsverordnung StMUK Art. 28 Abs. 2 BayDSG zu beachten.

Vor der Einstellung personenbezogener Daten (dazu gehören z. B. auch Fotos) ins Internet (z. B. Sieger von Mal-, Sport-, Musikwettbewerben, Lehrer- und

Schüler-Interviews, Mitglieder einer Internet-AG, Abiturienten der letzten 20 Jahre etc.) ist daher die Einwilligung der Betroffenen einzuholen (Muster zur Einholung der Einwilligungserklärungen finden sich in der Anlage zu dieser Bekanntmachung). Die Schule ist dafür verantwortlich, dass für jeden Betroffenen eine hinreichende Einwilligungserklärung vorliegt; ggf. bereits auf der Schulhomepage ohne hinreichende Einwilligung eingestellte Daten sind zu löschen. Die vorgenannten Einwilligungsmuster umfassen keine Ton-, Video- und Filmaufnahmen. Wegen des weit größeren Eingriffs in das Recht auf informationelle Selbstbestimmung ist in diesen Fällen eine zusätzliche schriftliche Einwilligung einzuholen, die sich auf den konkreten Fall beziehen muss. Es wird darauf hingewiesen, dass nur in begründeten Ausnahmefällen derartige zusätzliche Einwilligungen eingeholt werden dürfen.

Klassenweise oder klassenübergreifende Schülerlisten sowie Lehrerlisten des Jahresberichts dürfen nicht ins Internet eingestellt werden.

Eine Einwilligung ist nicht erforderlich zur Veröffentlichung der dienstlichen Kommunikationsdaten (Name, Namensbestandteile, Vorname(n), Funktion, Amtsbezeichnung, Lehrbefähigung, dienstliche Telefonnummer, dienstliche E-Mail-Adresse) der Schulleitung und der Lehrkräfte, die an der Schule eine Funktion mit Außenwirkung wahrnehmen. Im schulischen Bereich ist von einer Funktion mit Außenwirkung neben der Schulleitung auch bei der stellvertretenden Schulleitung sowie (im beruflichen Schulbereich) bei Betreuern für die fachpraktische Ausbildung außerhalb der Schule und den Außenkoordinatoren auszugehen. Fachbetreuer wirken dagegen eher „nach innen“ und werden von Schulexternen allgemein nicht als Vertreter der Schule wahrgenommen.

Personenbezogene **Vertretungspläne und Sprechstundenverzeichnisse** dürfen nach dem o. G. ohne schriftliche Zustimmung aller betroffenen Lehrkräfte nicht auf der Schulhomepage veröffentlicht werden. Da die Zustimmung in jedem Einzelfall eingeholt werden müsste und dies in der Praxis kaum realisierbar ist, ist auf eine personenbezogene Veröffentlichung der Vertretungspläne und Sprechstundenverzeichnisse auf der Internetseite der Schule zu verzichten. Indem für Vertretungsfälle lediglich der geänderte Zeitpunkt des Unterrichtsbeginns bzw. des Unterrichtsendes bzw. die Änderung des Unterrichtsfachs im Internet mitgeteilt wird, kann eine ausreichende Information auch in nicht-personenbezogener Weise erfolgen. In diesem Fall ist keine Zustimmung der betroffenen Lehrkräfte notwendig.

- f) **Schulinterner passwortgeschützter Bereich:** Dabei handelt es sich um einen Bereich (meistens der Schulhomepage), der über ein Passwort nur einem begrenzten Benutzerkreis (Schulleitung, Lehrkräfte, Verwaltungspersonal, Erziehungsberechtigte, Schülerinnen und Schüler der jeweiligen Schule) offen steht. Das o. g. Einwilligungserfordernis der Betroffenen vor Veröffentlichung ihrer personenbezogenen Daten auf der Schulhomepage entfällt bei Einstellung personenbezogener Daten in einen passwortgeschützten Bereich nur unter bestimmten

Voraussetzungen – und zwar dann, wenn es gerade darauf beruht, dass die personenbezogenen Daten weltweit im Internet veröffentlicht werden und damit eine Datenübermittlung an die Allgemeinheit vorliegt. In Anlage 11 der Durchführungsverordnung StMUK Art. 28 Abs. 2 BayDSG ist ein schulinterner passwortgeschützter Bereich geregelt: Danach kann neben der Schulleitung, den Lehrkräften und dem Verwaltungspersonal im Sekretariat auch den Schülerinnen und Schülern der jeweiligen Schule sowie deren Erziehungsberechtigten z. B. Einblick in den Vertretungsplan für den Aushang sowie in Sprechzeiten der einzelnen, namentlich genannten Lehrkräfte gegeben sowie den Schülerinnen und Schülern und deren Erziehungsberechtigten die Möglichkeit eingeräumt werden, Lehrersprechzeiten zu buchen bzw. eigene Buchungen zu stornieren.

Nur soweit Schulen den Rahmen der Anlage 11 überschreiten, muss vorab eine datenschutzrechtliche Freigabe durch den örtlich zuständigen Datenschutzbeauftragten erfolgen. Dabei sind auch die Vorgaben der Dienstvereinbarung über die Einführung und Anwendung des bayerischen Schulverwaltungsprogramms ASV in der jeweils aktuellen Fassung zu beachten (hier insbesondere § 1 Abs. 2 und Anlage 4).

Aus technischer und organisatorischer Datenschutzsicht sind die Inhalte eines geschützten Bereichs bei der Übertragung durch geeignete Verschlüsselung zu sichern (https). Der Zugriff ist durch ein Passwort zu schützen, das mindestens zu Beginn jedes Schuljahres zu wechseln und auf geeignete Weise sicher den Zugriffsberechtigten mitzuteilen ist. Die Art der betroffenen Daten kann es erlauben, ausnahmsweise von der Forderung nach einem individuellen Login/Passwort pro Benutzer, das auch nur diesem Benutzer bekannt ist, abzuweichen. Sollte es bei dieser Vorgehensweise zu Sicherheitsproblemen kommen (z. B. Bekanntwerden des Passworts für eine Vielzahl von Nichtberechtigten, etwa durch unerlaubte Publizierung im Internet), so ist das Passwort unverzüglich zu wechseln. Sollte es auch dann erneut zu Problemen kommen, sind allerdings individuelle Passwörter für die einzelnen Benutzer unumgänglich. Siehe zum passwortgeschützten Bereich auch den 24. Tätigkeitsbericht des Landesbeauftragten für den Datenschutz, Nr. 10.2.4, S. 164 (einsehbar über die Web-Seite des Landesbeauftragten für den Datenschutz unter dem Pfad www.datenschutz-bayern.de in der Rubrik „Tätigkeitsberichte“).

- g) Vom Einsatz bzw. Weiterbetrieb von Verfahren, bei denen personenbezogene Daten auf einem Server außerhalb der Europäischen Union oder eines anderen Vertragsstaats des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum gespeichert werden, wird mit Blick auf die Vorgaben des Art. 21 Abs. 2 und 3 BayDSG dringend abgeraten. Bei **Datenspeicherung auf einem außereuropäischen Server** gelten die hohen Standards der Europäischen Datenschutzrichtlinie nicht und eine Überprüfung der Einhaltung der technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Datensicherung dürfte sich zudem sehr schwierig gestalten.

h) Nach Art. 85 Abs. 1 Satz 1 BayEUG ist die **Nutzung von Daten**, die zur Erfüllung der den Schulen durch Rechtsvorschriften zugewiesenen Aufgaben erforderlich sind, zulässig. Es ist also auch hier der Erforderlichkeitsgrundsatz zu beachten (vgl. Nr. 4.1).

Unter diesen Voraussetzungen ist es beispielsweise zulässig,

- dass Lehrkräfte an den Klassenleiter Noten zur Zeugniserstellung weitergeben,
- eine Lehrerliste mit Namen, Fächern, Funktionen und unterrichteten Klassen an das Kollegium zu verteilen (weitere Daten wie Anschrift, Telefonnummer oder Geburtsdatum erfordern dagegen die Einwilligung der betroffenen Lehrkräfte),
- Daten gemäß Art. 85a Abs. 2 BayEUG zur Unterstützung der Schulanmeldung, des Schulwechsels, der Kooperation von Schulen und zur Überwachung der Schulpflicht an die gemäß Art. 85a Abs. 1 Satz 1 BayEUG beauftragte Stelle weiterzugeben.

Unter dieser Voraussetzung kann es auch zulässig sein,

- dass Daten an den Elternbeirat, an Klassenelternsprecher oder die Mitverantwortlichen in der Berufserziehung der Schülerinnen und Schüler weitergegeben werden, beispielsweise also dem Elternbeirat der eigenen Schule Adressdaten der Erziehungsberechtigten überlassen werden.

Auch das vertrauensvolle Zusammenwirken zwischen Schule und Erziehungsberechtigten (Aussprachen, Beratungen) wird unter dieser Voraussetzung durch das Datenschutzrecht nicht eingeschränkt.

4.3 Datenverarbeitung auf privaten Rechnern der Lehrkräfte

Der Einsatz privater Rechner in der Verwaltung zur Erledigung dienstlicher Aufgaben ist im Allgemeinen nicht zulässig und unter Datensicherheitsgesichtspunkten riskant. Er ist nur in Ausnahmefällen zugelassen. Der Einsatz privater Rechner von Lehrkräften ist wegen der Besonderheit der Aufgabenwahrnehmung als ein solcher Ausnahmefall anzusehen.

Die Schule ist hierbei speichernde Stelle im Sinne des Art. 4 Abs. 9 BayDSG.

Folgende Richtlinien sind zu beachten:

- Es dürfen lediglich Daten jener Schülerinnen und Schüler verarbeitet werden, die die bearbeitende Lehrkraft selbst unterrichtet bzw. deren Klassenleiter sie ist.
- Art und Umfang der Daten, die nicht überschritten werden dürfen, sind in Anlage 6 der Durchführungsverordnung StMUK Art. 28 Abs. 2 BayDSG beschrieben.
- Die Schülerdaten dürfen Dritten nicht zugänglich gemacht werden. Eine Datenübermittlung an Dritte ist nicht zugelassen. Selbstverständlich finden auch in diesem Rahmen die Regelungen zum Datengeheimnis bzw. zur Verschwiegenheitspflicht von Beamtinnen und Beamten nach § 37 BeamStG oder von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern nach § 3 Abs. 2 TV-L Anwendung.
- Die Daten sind passwortgeschützt abzuspeichern. Zudem sind Sicherungsmaßnahmen zu ergreifen, um den Zugriff auf die Daten über das Internet zu

verhindern (aktivierte Firewall, Betriebssystem und sicherheitsrelevante Software – z. B. Flash-Player, PDF-Reader oder Webanwendungen – mit den jeweils aktuellen Sicherheitsupdates sowie Antiviren-Programm mit stets aktuellen Antivirensignaturen).

- Die Daten dürfen nur für die Dauer des laufenden Schuljahres bzw. für den jeweiligen Zeugnisternin maschinell gespeichert werden und sind dann zu löschen (vgl. Nr. 5.3).
- Es ist geeignete Vorsorge zu treffen, dass alle gespeicherten Daten beim Ausfall des Rechners trotzdem jederzeit zur Verfügung stehen.

4.4 Fernzugriff von Lehrkräften auf Dienste an Servern innerhalb der Schule

Fernzugriffe auf Dienste an Servern innerhalb der Schule (insbes. Terminal-Server-Systeme) ermöglichen den Lehrkräften die Arbeit am Heimarbeitsplatz, ohne dortige Speicherung personenbezogener Daten. Diesem Vorteil gegenüber steht die Bedrohung, die mit der Öffnung von Diensten der Schule zum Internet hin einhergeht und besondere, aufeinander abgestimmte Sicherheitsmaßnahmen erfordert:

Die Möglichkeit des Zugriffs von außen ist daher durch technische Vorkehrungen auf wenige, unbedingt benötigte Dienste an explizit dafür vorgesehenen Servern einzuschränken. Ebenso sind die auf diesen Servern gespeicherten personenbezogenen Daten sowie die Verbindungen dieser Server zu weiteren Rechnern der Schule auf das unbedingt Notwendige zu beschränken.

Eine der Sensibilität der auf den von außen zugänglichen Servern gespeicherten Daten angemessen sichere Authentifizierung sowie eine entsprechend sichere Verschlüsselung der übermittelten Daten ist vorzusehen. Zugriffe von außen auf Server der Schule sind in geeigneter Weise zu protokollieren, um unberechtigte Zugriffsversuche erkennen zu können. Die Protokolle dürfen nur für maximal acht Unterrichtswochen aufbewahrt (vgl. Nr. 5.3) und nur zu dem Zweck, unberechtigte Zugriffsversuche zu erkennen, ausgewertet werden.

Auf Grund der Komplexität der notwendigen Sicherheitsmaßnahmen wird die Beauftragung entsprechend spezialisierten Fachpersonals empfohlen.

4.5 Datenverarbeitung im Auftrag (insbesondere webbasierte Verfahren), Wartung der Datenverarbeitungsanlage (insbesondere zu Art. 6 BayDSG)

a) **Auftragsdatenverarbeitung (Allgemeines):** Eine Auftragsdatenverarbeitung liegt vor, wenn personenbezogene Daten durch andere Stellen im Auftrag erhoben, verarbeitet oder genutzt werden (Art. 6 Abs. 1 Satz 1 BayDSG). Das ist z. B. dann der Fall, wenn Daten auf dem Server eines privaten Anbieters verarbeitet werden oder wenn bei einer größeren Kommune personenbezogene Daten einer staatlichen Schule nicht auf einem Server an der Schule, sondern auf einem Server der Kommune verarbeitet werden. Die Schule muss den Auftragnehmer sorgfältig auswählen (es ist insbesondere darauf zu achten, dass der Auftragnehmer die notwendigen Maßnahmen gemäß Art. 7 Abs. 2

BayDSG getroffen hat) und mit dem Auftragnehmer schriftlich eine Auftragsdatenverarbeitungsvereinbarung abschließen, die den Vorgaben des Art. 6 BayDSG genügt. Dabei sollte das Muster auf der Homepage des Bayerischen Landesbeauftragten für den Datenschutz (www.datenschutz-bayern.de) in der Rubrik „Veröffentlichungen“ unter „Mustervordrucke“ herangezogen werden. Der für die Schule zuständige Datenschutzbeauftragte ist vor Abschluss der Auftragsdatenverarbeitungsvereinbarung einzubinden. Der Auftragnehmer erhält keine Entscheidungsbefugnis bezüglich der Daten und wird weder „Herr der Daten“ noch verantwortliche bzw. speichernde Stelle. Er darf die erhaltenen Daten nicht zu eigenen Zwecken nutzen und muss sich strikt an die schriftlichen Weisungen des Auftraggebers halten (Art. 6 Abs. 3 BayDSG). Der Auftragnehmer wird lediglich zum „verlängerten Arm“ des Auftraggebers. Nach Art. 6 Abs. 2 Satz 3 BayDSG hat sich der Auftraggeber soweit erforderlich von der Einhaltung der getroffenen technischen und organisatorischen Maßnahmen beim Auftragnehmer zu überzeugen.

Mit Blick darauf, dass den Schulen das entsprechende technische Knowhow meist fehlen dürfte, um eine solche Prüfung vornehmen zu können, empfiehlt es sich, vom privaten Anbieter regelmäßig den Nachweis der Einhaltung der vom Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik veröffentlichten Standards (IT- Grundsatz des BSI) zu verlangen – beispielsweise durch Vorlage einer ISO 27001 Zertifizierung nach IT-Grundsatz des BSI oder durch eine sicherheitstechnische Überprüfung (beispielsweise Penetrationstest bei Webanwendungen) durch einen qualifizierten Dienstleister, der über ausreichend Erfahrung bei der Überprüfung von Anwendungen auf aktuelle Schwachstellenklassen verfügt. Soweit bereits jetzt Verfahren zum Einsatz kommen, bei denen Daten auf dem Server eines privaten Anbieters verarbeitet werden, eine Überprüfung der Verfahrenssicherheit aber noch nicht vorliegt, ist dies baldmöglichst nachzuholen. Falls keine Überprüfung erfolgen kann, ist von der Nutzung des Verfahrens abzusehen und die Auftragsdatenverarbeitungsvereinbarung zum nächstmöglichen Zeitpunkt zu kündigen. Da die Auftragsdatenverarbeitungsvereinbarung bei kostenpflichtigen Angeboten in der Regel Teil des Vertrags mit dem Anbieter des Verfahrens sein dürfte, ist der Schulaufwandsträger bei Abschluss bzw. Kündigung einer kostenpflichtigen Vereinbarung ggf. einzubinden.

Die sicherheitstechnische Überprüfung des Verfahrens und die Einbindung des örtlich zuständigen Datenschutzbeauftragten entbinden die Schulleitung nicht von ihrer datenschutzrechtlichen Verantwortung, d. h. die datenschutzrechtlichen Vorgaben sind auch in diesem Fall von der Schule zu beachten (insbesondere der Aspekt der Erforderlichkeit der Datenerhebung, -verarbeitung und -nutzung für die Aufgabenerfüllung).

- b) **Ausstellen von Schülerausweisen durch private Dienstleister und weitere Beispiele für Auftragsdatenverarbeitung im schulischen Bereich:** Gemäß der Bekanntmachung des Bayerischen

Staatsministeriums für Unterricht und Kultus vom 27. August 1996 (KWMBI I S. 339) können sich staatliche Schulen bei der Ausstellung von Schülerausweisen eines privaten Dienstleisters (z. B. einer Fotofirma) bedienen. Die dabei einzuhaltenen Datenschutzmaßnahmen sind in der genannten Bekanntmachung detailliert aufgeführt.

Auch bei der Ausstellung von **Mensaausweisen** durch private Dienstleister und beim Einsatz von personenbezogenen Smartcards zur Anmeldung an Schulrechnern, die durch den Schulaufwandsträger ausgestellt werden, handelt es sich um einen Fall der Auftragsdatenverarbeitung – es gelten die unter Buchst. a beschriebenen Vorgaben.

- c) **Wartung von Datenverarbeitungsanlagen vor Ort:** Wird die Installation, Prüfung oder Wartung der Datenverarbeitungsanlage der Schule durch eine andere Stelle vorgenommen (beispielsweise einen Techniker des Schulaufwandsträgers oder eine Firma), so soll diese möglichst nicht auf personenbezogene Daten zugreifen können. Dies ist etwa dadurch realisierbar, dass die Programme zur Verarbeitung personenbezogener Daten während der Arbeiten an der Datenverarbeitungsanlage nicht laufen und vom Wartungspersonal nicht gestartet werden können. In diesem Fall handelt es sich nicht um eine Datenverarbeitung im Auftrag, eine Auftragsdatenverarbeitungsvereinbarung muss nicht abgeschlossen werden.

Kann der Zugriff auf personenbezogene Daten nicht ausgeschlossen werden oder ist dieser im Rahmen der Arbeiten erforderlich (wenn beispielsweise ein Fehler beseitigt werden muss, der speziell auch die Schulverwaltungsprogramme betrifft oder geprüft werden soll, ob nach Ausführung der Arbeiten auch die Schulverwaltungsprogramme wieder lauffähig sind), gelten die Vorschriften über die Auftragsdatenverarbeitung in Art. 6 Abs. 1 bis 3 BayDSG entsprechend. Insbesondere ist gemäß Art. 6 Abs. 4 Satz 1 in Verbindung mit Art. 6 Abs. 2 Satz 2 BayDSG eine schriftliche Auftragsdatenverarbeitungsvereinbarung abzuschließen. Einem etwaigen Datenmissbrauch ist durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen gemäß Art. 7 BayDSG vorzubeugen (z. B. Anwesenheit eines sachkundigen Beauftragten der Schulleitung während der Wartungsarbeiten, Unterbinden der Mitnahme von Datenträgern nach außerhalb der Schule). Soweit eine Kenntnisnahme personenbezogener Daten durch das Wartungspersonal nicht ausgeschlossen werden kann, ist eine Verpflichtung nach dem Gesetz über die förmliche Verpflichtung nichtbeamteter Personen (Verpflichtungsgesetz) vom 2. März 1974 vorzunehmen. Siehe zu den notwendigen technischen und organisatorischen Maßnahmen bei Wartung oder Fernwartung Abschnitt 17.1.9 des 20. Tätigkeitsberichts des Landesbeauftragten für den Datenschutz und weitere Hinweise auf der Homepage des Landesbeauftragten für den Datenschutz unter der Rubrik Auftragsdatenverarbeitung (a. a. O.).

- d) **Fernwartung von Datenverarbeitungsanlagen:** Auch im Falle einer Fernwartung gelten die Vorschriften über die Auftragsdatenverarbeitung in Art. 6 Abs. 1 bis 3 BayDSG entsprechend. Insbeson-

dere ist gemäß Art. 6 Abs. 4 Satz 1 in Verbindung mit Art. 6 Abs. 2 Satz 2 BayDSG eine schriftliche Auftragsdatenverarbeitungsvereinbarung abzuschließen. Einem etwaigen Datenmissbrauch ist durch geeignete technische und organisatorische Maßnahmen gemäß Art. 7 BayDSG vorzubeugen.

Da eine Fernwartung mit größeren Gefahren für die Datensicherheit als eine Wartung vor Ort verbunden ist, sollte davon nur ausnahmsweise Gebrauch gemacht werden.

Bei der Fernwartung von Datenverarbeitungsanlagen muss durch technische Maßnahmen sichergestellt werden, dass ein Zugriff von außen auf das System nur dann möglich ist, wenn er zuvor von einem speziell dafür berechtigten Mitarbeiter der Schule freigeschaltet wurde. Nach Abschluss der Arbeiten ist dieser Zugang wieder zu sperren. Zudem ist sicherzustellen, dass nur eine berechnete Person Zugriff zur Fernwartung erhält. Eine Verpflichtung der beauftragten Person nach dem Verpflichtungsgesetz (siehe Buchst. c) ist unabdingbar.

Manche Dienste zur Fernwartung von Systemen setzen die Umleitung von Daten über den Server einer Drittfirma voraus. In diesem Fall sind die in Art. 6 und 7 BayDSG genannten Voraussetzungen auch von der Drittfirma zu erfüllen. Die Beauftragung der Drittfirma ist in der Auftragsdatenverarbeitungsvereinbarung darzustellen.

e) **Unterstützung der Nutzer bei der Bedienung von Programmsystemen durch Fernzugriff (Remote Management/Control/Support-Programme):**

Auch in diesem Fall gelten die Vorschriften über die Auftragsdatenverarbeitung in Art. 6 Abs. 1 bis 3 BayDSG entsprechend. Insbesondere ist gemäß Art. 6 Abs. 4 Satz 1 in Verbindung mit Art. 6 Abs. 2 Satz 2 BayDSG eine schriftliche Auftragsdatenverarbeitungsvereinbarung abzuschließen.

Remote Management Programme – auch als Remote Control Programme oder Remote Support Programme bezeichnet – ermöglichen einem Systemadministrator, von seinem Arbeitsplatz aus Zugriff auf andere im Netzwerk angeschlossene Computer zu nehmen. Von dieser Möglichkeit sollte wegen der Gefahr des Missbrauchs des Fernzugriffs nur ausnahmsweise Gebrauch gemacht werden.

Das System zum Fernzugriff muss insbesondere so beschaffen sein, dass

- der Zugriff auf personenbezogene Daten auf das unbedingt Notwendige beschränkt ist;
- bei einem Fernzugriff von oder nach außerhalb des Netzwerkes personenbezogene Daten nur verschlüsselt übertragen werden;
- der Zugriff nur nach expliziter Freischaltung durch den Nutzer möglich ist;
- der Zugriff auf die Dauer der Unterstützungsleistung begrenzt ist;
- jede Aktion des Helfenden für den Nutzer sichtbar ist;
- sollte der Verdacht bestehen, dass der Zugriff auf Daten erfolgt, die offenkundig nicht für den Wartungsfall erforderlich sind – der PC-Nutzer

die Möglichkeit haben muss, die Verbindung abubrechen.

Eine Aufzeichnung der Hilfsitzung ist nur mit Einverständnis aller Beteiligten zulässig. Neben den datenschutzrechtlichen Vorgaben sind ggf. personalvertretungsrechtliche Vorschriften zu beachten.

4.6 An Schulen häufig auftretende Datenschutzfragen

- a) **Videoüberwachung:** Es gibt zwei Formen der Videoüberwachung: die Videobeobachtung, bei der keine Speicherung erfolgt, und die Videoaufzeichnung, bei der eine Speicherung der Aufnahme in digitaler oder analoger Form erfolgt.

Allgemeine Voraussetzungen der Videoüberwachung

Vor der Installation einer Videoüberwachungsanlage sind sowohl bei der Videobeobachtung als auch bei der Videoaufzeichnung folgende Voraussetzungen zu beachten:

– Verhältnismäßigkeit

Die Videoüberwachung muss im konkreten Fall zum Schutz von Leben, Gesundheit, Freiheit oder Eigentum von Personen, die sich im Bereich der Schule oder in deren unmittelbarer Nähe aufhalten, oder zum Schutz der schulischen Einrichtung oder der unmittelbar in ihrer Nähe befindlichen Sachen erforderlich sein (vgl. Art. 21a Abs. 1 Satz 1 BayDSG). Davon ist in der Regel nur auszugehen, wenn bereits in der Vergangenheit Vorfälle (z. B. Vandalismus, Einbrüche) aufgetreten sind, die eine Videoüberwachung rechtfertigen können; insoweit ist im Vorfeld der Entscheidung über die Einrichtung einer Videoüberwachungsanlage eine Vorfalldokumentation anzufertigen. Es dürfen zudem keine Anhaltspunkte dafür bestehen, dass überwiegende schutzwürdige Interessen der Betroffenen beeinträchtigt werden.

– Transparenz

Die Videoüberwachung und die erhebende Stelle sind zudem durch geeignete Maßnahmen erkennbar zu machen (Art. 21a Abs. 2 BayDSG). In der Regel müssen Hinweisschilder angebracht werden.

Freigabeerfordernis

Videoaufzeichnungen sind vor dem erstmaligen Einsatz freizugeben (Art. 21a Abs. 6 Satz 1 in Verbindung mit Art. 26 bis 28 BayDSG).

Bloße Videobeobachtungen sowie die Installation von Kameraattrappen unterliegen nicht dem Freigabeerfordernis gemäß Art. 26 BayDSG (vgl. Art. 21a Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 6 Satz 1 BayDSG).

Videoaufzeichnungen an Schulen sind in dem in Anlage 8 der Durchführungsverordnung StMUK Art. 28 Abs. 2 BayDSG genannten Umfang allgemein für alle staatlichen Schulen freigegeben, sofern die o. g. allgemeinen Voraussetzungen der Videoüberwachung vorliegen. Soll eine über den Rahmen der Anlage 8 der genannten Durchführungsverordnung hinausgehende Videoaufzeichnung realisiert werden, muss ein datenschutzrechtliches Freigabeverfahren durch den örtlich zuständigen Datenschutzbeauftragten durchgeführt werden. Dabei sollte mit Blick auf den erheblichen

Eingriff in das Recht auf informationelle Selbstbestimmung die datenschutzrechtliche Freigabe einer über die Regelung in Anlage 8 der genannten Durchführungsverordnung hinausgehenden Videoaufzeichnung restriktiv gehandhabt werden.

- b) **Erhebungen an Schulen:** Häufig werden die Schulen direkt oder die Schulverwaltung gebeten, Befragungen von Schülerinnen und Schülern oder auch Eltern und Lehrkräften zu genehmigen.

Die meisten Schulordnungen enthalten Regelungen betreffend Erhebungen an Schulen (vgl. z. B. § 25 VSO, § 4 Abs. 3 RSO, § 4 Abs. 3 GSO, § 4 Abs. 3 FOBOSO).

In diesem Zusammenhang sind aus datenschutzrechtlicher Sicht folgende Fragen zu klären:

- Handelt es sich um eine anonyme Erhebung (vgl. Art. 4 Abs. 8 BayDSG) oder kann anhand der abgefragten Daten ein Personenbezug hergestellt werden?

In den meisten Fällen ist ein Personenbezug herstellbar.

- Ist das Einverständnis der Betroffenen erforderlich und wenn ja, liegen wirksame Einwilligungserklärungen vor?

Soweit es sich nicht um eine Erhebung handelt, an der eine Teilnahmepflicht besteht (Leistungsvergleich gemäß Art. 111 Abs. 4 BayEUG), ist vor der Befragung grundsätzlich eine schriftliche Einwilligungserklärung der Betroffenen einzuholen. Werden minderjährige Schülerinnen und Schüler befragt, ist die schriftliche Einwilligung der Erziehungsberechtigten erforderlich, ab der Vollendung des 14. Lebensjahres daneben auch die schriftliche Einwilligung der Schülerinnen und Schüler. Werden Daten über die Erziehungsberechtigten erhoben, ist deren Einwilligung auch insoweit einzuholen. Die Einwilligung ist nur wirksam, wenn die Betroffenen vorher in angemessener Weise über die Erhebung, deren Freiwilligkeit, das Fehlen von Nachteilen bei Nichtteilnahme und ihr Widerrufsrecht informiert wurden (vgl. Art. 15 Abs. 1 bis 4 und 7 BayDSG).

Grundsätzlich ist davon auszugehen, dass im Rahmen des schulrechtlichen Genehmigungsverfahrens auch die Einhaltung der o. g. datenschutzrechtlichen Vorgaben geprüft wurde. In Zweifelsfällen sollte sich die Schulleitung an die die Erhebung durchführende Stelle wenden und sich das Genehmigungsschreiben vorlegen lassen.

- c) **Evaluation an Schulen gemäß Art. 113c BayEUG:** Zur Bewertung der Schul- und Unterrichtsqualität evaluieren sich die Schulen regelmäßig selbst (interne Evaluation) und evaluieren die Schulaufsichtsbehörden in angemessenen zeitlichen Abständen die staatlichen Schulen (externe Evaluation). Im Rahmen der Evaluation werden personenbezogene Daten erhoben, verarbeitet und genutzt (Art. 113c Abs. 3 Satz 1 BayEUG). Zu Einzelheiten siehe den Wortlaut des Art. 113c BayEUG.

Aus datenschutzrechtlicher Sicht ist seitens der Schulen und Schulaufsichtsbehörden insbesondere Folgendes zu beachten:

- Einschaltung privater Dritter

Die Schulaufsichtsbehörde kann unter bestimmten Maßgaben private Dritte (z. B. Vertreter der Wirtschaft, Eltern) an der externen Evaluation beteiligen (Art. 113c Abs. 2 Satz 3 BayEUG). Eine Beteiligung privater Dritter an der internen Evaluation ist nicht möglich.

- Verhältnismäßigkeit (Art. 113c Abs. 3 Satz 2 BayDSG)

- Zweckbindung

Die erhobenen Daten dürfen nur für den Zweck der Evaluation verarbeitet werden. Eine Verwertung für andere Zwecke ist unzulässig (Art. 113c Abs. 3 Satz 3 BayEUG). Insbesondere darf die Evaluation daher von Gesetzes wegen keine Auswirkungen auf die dienstliche Beurteilung von Lehrkräften haben.

- Transparenz/Informationspflicht

Die Betroffenen (das sind insbesondere die Schulleitung, die Lehrkräfte, die Schülerinnen und Schüler sowie die Erziehungsberechtigten) sind vor der Durchführung einer Evaluation über das Ziel des Vorhabens, die Art ihrer Beteiligung an der Untersuchung, die Verarbeitung und Nutzung ihrer Daten sowie über die zur Einsichtnahme in die personenbezogenen Daten Berechtigten schriftlich zu informieren (Art. 113c Abs. 3 Satz 4 BayEUG).

- Anonymisierungspflicht (Art. 113c Abs. 3 Satz 5 BayEUG)

- Veröffentlichung der Ergebnisse

Entsprechend dem Zweck der Evaluation, nur Schulen, nicht aber konkrete Personen bewerten zu wollen, dürfen die Ergebnisse der Evaluation nur in einer Form veröffentlicht werden, die den Schluss auf bestimmte oder bestimmbar Personen nicht ermöglicht (Art. 113c Abs. 3 Satz 8 BayEUG). Soweit Ergebnisse nur Teile der Schule betreffen (z. B. einen bestimmten Fachbereich oder die Schulleitung) veröffentlicht werden sollen, ist darauf zu achten, dass die betroffene Personengruppe groß genug ist, damit ein Rückschluss auf eine bestimmte oder bestimmbar Person sicher ausgeschlossen ist. Davon ist in der Regel erst auszugehen, wenn die betroffene Gruppe mehr als drei Personen umfasst – im Einzelfall kann allerdings die Bildung einer größeren Gruppe geboten sein.

- Löschungsfrist (Art. 113c Abs. 3 Satz 9 BayEUG).

- d) **Einsatz eines digitalen Whiteboards im Unterricht:** Der Einsatz digitaler Whiteboards im Unterricht (teils auch interaktives Whiteboard oder Smart Board bzw. Smartboard genannt), also einer elektronischen Tafel, die an einen Computer angeschlossen wird, ermöglicht es z. B., ein entwickeltes Tafelbild zu speichern und in einer späteren Unterrichtsstunde weiter zu verwenden oder den Schülerinnen und Schülern als Lernunterlagen zur Verfügung zu stellen. Die obigen Hinweise zur zulässigen Datener-

hebung, -verarbeitung und -nutzung gelten hierbei entsprechend.

D. h. insbesondere:

- Es sollten nur Dienststrechner zum Einsatz kommen (vgl. oben Nr. 4.3).
- Auch wenn lediglich nicht personenbezogene Unterrichtsinhalte gespeichert werden, dürfte (über den Lerninhalt oder die Dateibezeichnung) meist ein Personenbezug zur jeweiligen Lehrkraft herstellbar sein. Damit liegen personenbezogene Daten vor. Ein direkter elektronischer Zugriff anderer Lehrkräfte, der Schulleitung, der Schülerinnen und Schüler oder deren Erziehungsberechtigten auf eine entsprechende Datei ist weder in der Durchführungsverordnung StMUK Art. 28 Abs. 2 BayDSG noch in der landesweiten Freigabe des Amtlichen Schulverwaltungsprogramms ASV vorgesehen und sollte auch vor Ort im Rahmen der datenschutzrechtlichen Freigabe durch den zuständigen Datenschutzbeauftragten mangels Erforderlichkeit nicht datenschutzrechtlich freigegeben werden. Ggf. kann die Datei mit dem Unterrichtsinhalt auf Anfrage der Vorgenannten von der Lehrkraft in elektronischer Form oder als Papiausdruck an diese weitergeleitet werden.
- Bei einer Kombination eines Whiteboards mit einer passwortgeschützten Lernplattform sind die Maßgaben von Anlage 10 der genannten Durchführungsverordnung zu beachten.
- Personalvertretungsrechtliche Vorschriften sind ggf. zu beachten.

5. **Berichtigung, Löschung, Sperrung, Speicherdauer**

5.1 **Berichtigung** (insbesondere zu Art. 11 BayDSG)

Personenbezogene Daten sind zu berichtigen, wenn sie unrichtig sind. Wird bei personenbezogenen Daten in Akten festgestellt, dass sie unrichtig sind, oder wird ihre Richtigkeit vom Betroffenen bestritten, so ist dies in den Akten zu vermerken oder auf sonstige Weise festzuhalten.

Von der Berichtigung sind die Stellen zu verständigen, denen im Rahmen einer regelmäßigen Datenübermittlung die unrichtigen Daten übermittelt wurden, sofern dies zur Wahrnehmung schutzwürdiger Interessen des Betroffenen erforderlich ist. Bei einer nicht regelmäßigen Datenübermittlung liegt die Verständigung im pflichtgemäßen Ermessen der Schule.

Kann der Betroffene nachweisen, dass über ihn gespeicherte Daten unrichtig sind und kann die Schule richtige Daten nicht ermitteln, so sind in automatisierten Verfahren die unrichtigen Daten zu löschen (vgl. Nr. 5.2).

Bestreitet der Betroffene die Richtigkeit gespeicherter Daten und lässt sich weder die Richtigkeit noch die Unrichtigkeit feststellen, so sind die fraglichen Daten zu sperren (vgl. Nr. 5.2).

Wird ein Antrag auf Berichtigung von der Schule ganz oder teilweise abgelehnt, so ist dem Betroffenen mit dem Ablehnungsbescheid eine Rechtsbehelfsbelehrung zu geben. Die Muster hierfür sind der Bekannt-

machung des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus zu Rechtsbehelfsbelehrungen bei Verwaltungsakten vom 31. Mai 2010 (KWMBI S. 175) zu entnehmen.

5.2 **Löschung und Sperrung** (insbesondere zu Art. 12 BayDSG)

Personenbezogene Daten in Dateien sind zu löschen, wenn

1. *ihre Speicherung unzulässig ist oder*
2. *ihre Kenntnis für die speichernde Stelle zur Erfüllung der in ihrer Zuständigkeit liegenden Aufgaben nicht mehr erforderlich ist (Art. 12 Abs. 1 BayDSG).*

Personenbezogene Daten in Dateien sind zu sperren, wenn

1. *ihre Richtigkeit vom Betroffenen bestritten wird und sich weder die Richtigkeit noch die Unrichtigkeit feststellen lässt (Art. 12 Abs. 2 Nr. 1 BayDSG)*

Personenbezogene Daten in Akten sind zu sperren, wenn die speichernde Stelle im Einzelfall feststellt, dass ihre Speicherung unzulässig ist ... oder ihre Kenntnis für die speichernde Stelle zur Erfüllung der in ihrer Zuständigkeit liegenden Aufgaben nicht mehr erforderlich ist und ohne die Sperrung schutzwürdige Interessen des Betroffenen beeinträchtigt würden (Art. 12 Abs. 3 bis 5 BayDSG).

Die Sperrung erfolgt durch einen entsprechenden Vermerk bei den betroffenen Daten. Sofern bei automatisierten Verfahren an Schulen ein solcher Vermerk aus technischen Gründen nicht möglich ist, sind die zu sperrenden Daten mit einem entsprechenden Vermerk in den Schülerakt bzw. Personalakt zu übertragen und anschließend im automatisierten Verfahren zu löschen.

Gespernte Daten dürfen ohne Einwilligung des Betroffenen nur mehr in den Ausnahmefällen übermittelt oder genützt werden, die in Art. 12 Abs. 6 BayDSG aufgeführt sind.

5.3 **Speicherdauer** (insbesondere zu Art. 12 Abs. 1 Nr. 2, Abs. 4 Satz 2 BayDSG)

Die Dauer der Speicherung personenbezogener Daten ist im BayDSG mit Bestimmungen über das Sperren und Löschen personenbezogener Daten geregelt (vgl. Nr. 5.2). Personenbezogene Daten in Dateien sind demnach zu löschen,

- *wenn ihre Kenntnis für die speichernde Stelle zur Erfüllung der ihr in ihrer Zuständigkeit liegenden Aufgaben nicht mehr erforderlich ist.*

Im schulischen Bereich sind die o. g. Bestimmungen wie folgt konkretisiert:

- in den Vorschriften der Schulordnungen betreffend die Schülerbögen bzw. die Schülerarbeiten,
- in § 3 Abs. 6 der Lehrerdienstordnung (LDO) betreffend die Aufschreibungen der Lehrkräfte,
- in Abschnitt 6 („Regelfristen für die Löschung der Daten oder für die Prüfung der Löschung“) der Verfahrensbeschreibung des automatisierten Verfahrens Amtliches Schulverwaltungsprogramm ASV vom 13. Oktober 2011; die Verfahrensbeschreibung ist als Anlage 2 der Dienstvereinbarung über die Einführung und Anwendung des bayerischen Schulverwaltungsprogramms ASV beigelegt,

- betreffend weiterer automatisierter Verfahren zur Verarbeitung personenbezogener Daten in den Anlagen der Durchführungsverordnung StMUK Art. 28 Abs. 2 BayDSG (dort jeweils unter Nr. 5 „Regelfristen für die Löschung oder die Prüfung der Löschung“).
- Nicht in der Durchführungsverordnung StMUK Art. 28 Abs. 2 BayDSG oder in der landesweiten ASV-Freigabe erwähnte Daten, die jeweils für die Dauer eines Schuljahres benötigt werden, sind spätestens nach Ablauf des folgenden Schuljahres zu löschen.

Im Übrigen ist die Aussonderungsbekanntmachung der Bayerischen Staatsregierung vom 19. November 1991 (KWMBI I 1992 S. 30) zu beachten. Demnach sind die Unterlagen in regelmäßigen Zeitabständen, spätestens alle zehn Jahre, auszusondern und in der Regel spätestens 30 Jahre nach ihrer Entstehung dem zuständigen Archiv anzubieten, soweit durch Rechtsvorschriften oder durch Verwaltungsvorschriften der obersten Staatsbehörden nichts anderes bestimmt ist. Soweit also beispielsweise die Schulordnungen Regelungen zur Aufbewahrung der Schülerbögen enthalten, sind diese Regelungen vorrangig zu beachten.

Beispiele:

Bei EDV-technisch unterstützter Stundenplan-/Vertretungsplanerstellung sind die gespeicherten Daten (Vorgaben zum Stundenplan/Vertretungsplan etc.) spätestens nach Ablauf des aktuellen Schuljahres zu löschen. Protokolldateien von Internetzugriffen (vgl. Nrn. 4.1 und 6.1) sind nach jeweils spätestens acht Unterrichtswochen zu löschen. Bei EDV-technisch unterstützter Bibliotheksverwaltung sind die Buchausleihdaten zu löschen, sobald das ausgeliehene Buch zurückgegeben wird, spätestens jedoch am Ende des nachfolgenden Schuljahres, in dem die bzw. der Ausleihende von der Schule abgegangen ist.

Zur Speicherdauer von Daten, welche Lehrkräfte zur Erledigung schulischer Aufgaben auf einem privaten Rechner nutzen, siehe oben Nr. 4.3.

In **nicht automatisierten Verfahren** geführte Dateien, deren Inhalt zur Weitergabe an Dritte bestimmt ist (z. B. Schülerkarteien zur Berechnung von Gastschülerzuschüssen oder zum Vollzug der Schulwegkostenfreiheit), dürfen nur so lange aufbewahrt werden, wie dies zur Erfüllung der zugrunde liegenden Aufgabe erforderlich ist (Die für automatisierte Dateien geltenden Fristen gelten hier also nicht.).

5.4 Entsorgung von Unterlagen und Datenträgern

Die Entsorgung von Papierunterlagen mit personenbezogenen Daten soll mit Hilfe eines Reißwolfs nach der Empfehlung der DIN 32757 erfolgen. Eine Zerkleinerung auf eine Streifenbreite von ca. 4 mm entsprechend der Sicherheitsstufe 2 bis 3 (internes Schriftgut bzw. vertrauliches Schriftgut) dürfte dabei angemessen sein. Zur Vermeidung eines unnötigen Arbeitsaufwandes soll der Reißwolf in der Lage sein, mehrere Blätter gleichzeitig erfassen zu können. In der Regel dürfte es genügen, auf ein beim Schulaufwandsträger vorhandenes Vernichtungsverfahren zurückzugreifen.

Ausgemusterte Datenträger wie Festplatten, USB-Sticks oder optische Datenträger, auf denen vormals personenbezogene Daten gespeichert/gesichert wur-

den, sind vollständig neu zu formatieren und gegebenenfalls zu überschreiben oder physikalisch zu zerstören.

6. **Datensicherung, Datengeheimnis, Verpflichtung der Bediensteten**

6.1 Datensicherung (insbesondere zu Art. 7 BayDSG)

a) Die Schulen haben technische und organisatorische Maßnahmen dafür zu treffen, dass die bei ihnen gespeicherten personenbezogenen Daten (Schülerdatei, Kollegstufendatei, Lehrerdatei, aber auch Schulkorrespondenz mit personenbezogenen Daten) vor Verlust und vor Missbrauch geschützt werden, d. h. dass

- nur Befugte personenbezogene Daten zur Kenntnis nehmen können (Vertraulichkeit),
- personenbezogene Daten vor unerkannter Verfälschung geschützt sind (Integrität),
- personenbezogene Daten vor zufälliger oder unrechtmäßiger Zerstörung und vor zufälligem Verlust geschützt sind (Verfügbarkeit),
- die Urheberschaft übermittelter personenbezogener Daten vor deren Weiterverarbeitung festgestellt werden kann (Authentizität),
- nachträglich festgestellt werden kann, wer wann welche personenbezogenen Daten in welcher Weise verarbeitet hat (Revisionsfähigkeit) und
- die Verfahrensweisen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten mit zumutbarem Aufwand nachvollzogen werden können (Transparenz).

Auf die sorgfältige Beachtung der nach Art. 7 Abs. 2 BayDSG bei automatisierten Verfahren im Einzelnen zu treffenden Sicherungsmaßnahmen werden die Schulen besonders hingewiesen. Insbesondere

- sind von personenbezogenen Daten regelmäßige Sicherungskopien anzufertigen,
- dürfen Datenträger (USB-Stick, Festplatte etc.) mit personenbezogenen Daten ausschließlich für Zwecke der Schulverwaltung verwendet werden (grundsätzlich sind Programme und Daten für den Unterricht auf gesonderten Datenträgern zu führen),
- hat die Speicherung personenbezogener Daten auf mobilen Datenträgern immer verschlüsselt zu erfolgen (Ausnahmen hiervon sind nur dann zulässig, wenn sichergestellt werden kann, dass ein unberechtigter Zugriff auf den mobilen Datenträger vollständig ausgeschlossen ist, solange dieser unverschlüsselte personenbezogene Daten enthält.),
- sind mobile Datenträger mit personenbezogenen Daten nach ihrer Verwendung jeweils wegzusperren und
- muss bei der Speicherung von personenbezogenen Daten auf Rechnern der Zugriff durch Passwörter geschützt sein, wobei ggf. abgestufte Zugriffsrechte vergeben werden sollten.

Ausführlich werden Maßnahmen der Datensicherung in der mit dem Hauptpersonalrat getroffenen Dienstvereinbarung über die Einführung und Anwendung des bayerischen Schulverwaltungspro-

gramms ASV in Anlage 3 „Datenschutz und Datensicherheit“ beschrieben (hierzu oben Nr. 4.2).

- b) Sollen die in der Schulverwaltung eingesetzten Rechner und die Rechner für Unterrichtszwecke an ein und dasselbe Intranet der Schule angeschlossen werden, so muss in besonderer Weise sichergestellt sein, dass unautorisierten Personen ein Zugriff auf personenbezogene Daten und die zugehörenden Programme nicht möglich ist. Die Verantwortung hierfür liegt bei der Schule. Hinsichtlich des Schutzbedarfes ist es sinnvoll, die Bereiche Verwaltung, Lehrerbereich und Schüler-/Unterrichtsbereich entweder physikalisch oder in verschiedene Teilnetze mit gesicherten Übergängen zu trennen: Durch geeignete technische Maßnahmen ist sicherzustellen, dass ein Zugriff vom Schüler-/Unterrichtsbereich aus auf Rechner in den beiden anderen Bereichen nicht möglich ist. Ein Zugriff vom Lehrerbereich auf Rechner des Verwaltungsbereiches ist auf diejenigen Dienste der Schulverwaltung einzuschränken, die zur Verwendung durch das Lehrpersonal vorgesehen sind. Die Verantwortung hierfür liegt bei der Schule.

- c) Besondere Schutzmaßnahmen vor unerwünschten Zugriffen sind auch bei einem Internetzugang eines Rechners mit Zugriffsmöglichkeit auf personenbezogene Daten zu treffen. Die Verantwortung hierfür liegt bei der Schule. Geeignete Schutzmaßnahmen können beispielsweise darin bestehen, dass

- der HTTP-Datenverkehr durch einen Webfilter eingeschränkt wird,
- die nutzbaren Internetdienste dadurch eingeschränkt werden, dass vom schuleseitigen Gateway (Proxy) nur unbedingt benötigte Dienste (z. B. HTTP und HTTPS für Webzugriffe) zugelassen werden,
- eine automatisierte Portfreischaltung („Plug and Play“) auf dem Router deaktiviert wird,
- ein Virens Scanner den Zugriff auf Dateien und E-Mails überwacht,
- E-Mails von nicht als sicher bekannten bzw. nicht zuverlässig identifizierbaren Absendern nicht geöffnet, sondern gelöscht werden, insbesondere dann, wenn sie Anhänge enthalten,
- Verwaltungsrechner durch geeignete Authentifizierung (mindestens: Benutzername, Passwort) vor unbefugter Nutzung geschützt werden,
- die Nutzung von ActiveX-Steuerelementen, ActiveX-Plugins und „Net“-Funktionalität im Browser (Internet Explorer) grundsätzlich deaktiviert wird und
- Java und JavaScript im Browser nur dann aktiviert wird, wenn sie zur Nutzung dringend benötigter Webseiten unerlässlich ist.

Die Versendung von Schulkorrespondenz mit personenbezogenem oder sonstigem vertraulichen Inhalt mittels E-Mail ist wegen der offenen Struktur des Internets nur unter Anwendung einer Verschlüsselung zulässig, die den Schutz der Vertraulichkeit, Integrität und Authentizität ausreichend sicherstellt.

6.2 Datengeheimnis

(insbesondere zu Art. 5 BayDSG)

Den bei öffentlichen Stellen beschäftigten Personen ist es untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen (Datengeheimnis). Das Datengeheimnis besteht auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit fort.

Neben dem allgemeinen Datengeheimnis im BayDSG bestehen noch weitere Bestimmungen der Geheimhaltungs- und Verschwiegenheitspflichten:

- das Gebot der Amtverschwiegenheit (§ 37 BeamStG und § 14 Abs. 1 LDO),
- das Verbot der Auskunftserteilung über Schülerinnen und Schüler an Dritte (§ 14 Abs. 4 LDO).

6.3 Verpflichtung der Bediensteten

Zusätzlich zum Amtseid ist eine gesonderte Verpflichtung auf den Datenschutz von Personen, die mit der Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung personenbezogener Daten betraut werden, nicht erforderlich.

Dessen ungeachtet empfiehlt es sich, vor Einführung eines automatisierten Verfahrens zur Verarbeitung personenbezogener Daten die damit betrauten Personen an die Wahrung des Datengeheimnisses und die Amtspflicht zur Verschwiegenheit zu erinnern.

Zu diesen Personen gehören alle Beschäftigten einer Schule, die auf gespeicherte Daten zugreifen können, z. B. Lehr- und Sekretariatskräfte, die Daten erfassen, ändern, löschen oder auswerten können, speziell also auch Lehrkräfte, die im Rahmen der Zeugniserstellung Noten an einem Computer eingeben bzw. Lehrkräfte, die Daten auf privaten Rechnern nach Nr. 4.3 verarbeiten.

7. Anspruch auf Auskunft

(insbesondere zu Art. 10 BayDSG)

7.1 Allgemeines zum Auskunftsanspruch

Die speichernde Stelle hat den Betroffenen auf Antrag Auskunft zu erteilen über

- die zur Person gespeicherten Daten,
- den Zweck und die Rechtsgrundlage der Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung
- die Herkunft der Daten und die Empfänger übermittelter Daten, soweit diese Angaben gespeichert sind,
- die Empfänger regelmäßiger Datenübermittlungen,
- ...

Einzelheiten zum Antrag, Umfang und Verfahren der Auskunftserteilung sind Art. 10 BayDSG zu entnehmen.

Sofern spezielle Regelungen den Bestimmungen des BayDSG vorgehen, ist dies in den nachfolgenden Nrn. 7.2 bis 7.4 erläutert.

Kosten für Auskünfte nach Art. 10 BayDSG sind an Schulen im Allgemeinen nicht zu erheben.

7.2 Auskunftsanspruch der Schülerinnen und Schüler und ihrer Erziehungsberechtigten

Der Auskunftsanspruch über personenbezogene Schülerdaten wird bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern grundsätzlich durch die Erziehungsberechtigten geltend gemacht; ab Vollendung des 14. Lebens-

jahres können auch die Minderjährigen selbst den Auskunftsanspruch geltend machen.

Über die Bestimmungen des BayDSG hinausgehend

- besteht ein Anspruch auf Mitteilung von Noten auf Anfrage (Art. 52 Abs. 2 Satz 4, Art. 56 Abs. 2 Nr. 4 BayEUG), der auch von Schülerinnen und Schülern geltend gemacht werden kann und sich nicht nur auf Noten bezieht, die in Dateien geführt werden,
- besteht ein Anspruch auf Einsichtnahme in den Schülerbogen (siehe die jeweiligen Schulordnungen, z. B. § 49 Abs. 1 Satz 5 VSO),
- besteht eine Informationspflicht der Schule gemäß Art. 75 BayEUG (Absinken des Leistungsstandes, Beratung bei Nichtvorrücken).

Hingegen dürfen bis zur endgültigen Festlegung der Zeugnisnoten nach den an den einzelnen Schulararten geltenden Bestimmungen den Schülerinnen und Schülern und ihren Erziehungsberechtigten keine Auskünfte über das Vorrücken oder über die Zeugnisnoten (auch nicht die vorgeschlagenen) erteilt werden (vgl. § 14 Abs. 3 LDO).

7.3 Auskunftsanspruch des Schulpersonals

Beim Schulpersonal besteht über das BayDSG hinausgehend ein Anspruch auf Einsicht in die Personalunterlagen (vgl. z. B. Art. 107 BayBG).

Unbeschadet des Art. 111 Abs. 5 BayBG erhalten die Beschäftigten bei EDV-mäßiger Verarbeitung von Lehrerdaten auf Antrag gemäß § 4 Abs. 1 der mit dem Hauptpersonalrat geschlossenen Dienstvereinbarung über die Einführung und Anwendung des bayerischen Schulverwaltungsprogramms ASV bei der Schulleitung einen Ausdruck aller über sie gespeicherten Daten und der Stellen, an die diese Daten regelmäßig übermittelt werden.

Darüber hinausgehende spezielle Rechte der Personalvertretung sind § 7 der Dienstvereinbarung zu entnehmen.

8. Institutionen des Datenschutzes

8.1 Sicherstellung des Datenschutzes

(insbesondere zu Art. 25 Abs. 1 BayDSG)

Die Staatskanzlei, die Staatsministerien und die sonstigen obersten Dienststellen des Staates, die Gemeinden und Gemeindeverbände ... haben für ihren Bereich die Ausführung dieses Gesetzes (BayDSG) sowie anderer Rechtsvorschriften über den Datenschutz sicherzustellen.

8.2 Datenschutzbeauftragte an den Schulen (insbesondere zu Art. 25 Abs. 2 bis 4 und Art. 28 Abs. 2 BayDSG)

Ab dem Schuljahr 2011/2012 erfolgt die sukzessive Einführung von Datenschutzbeauftragten an staatlichen Schulen und an den Staatlichen Schülern (daraus erklärt sich in Nr. 8.4 die Einschränkung „soweit vorhanden“). Die Datenschutzbeauftragten wirken auf die Einhaltung des BayDSG und anderer Vorschriften über den Datenschutz an der Schule hin. Sie führen auch datenschutzrechtliche Freigabeverfahren gemäß Art. 26 BayDSG durch und führen das Verzeichnisse gemäß Art. 27 BayDSG. Zudem sind die Datenschutzbeauftragten gemäß Art. 25 Abs. 3 Satz 6 BayDSG Ansprechpartner in Angelegenheiten

des Datenschutzes an den Schulen vor Ort. Die Datenschutzbeauftragten werden bei komplexen datenschutzrechtlichen Fragen, die sich nicht vor Ort lösen lassen, unterstützt durch Multiplikatoren für den Datenschutz an den Regierungen bzw. bei den Dienststellen der Ministerialbeauftragten (die Multiplikatorenstruktur wird ab dem Schuljahr 2011/2012 sukzessive eingeführt).

Die Verantwortung der Schulleitung und jedes Bediensteten, die Vorschriften des Datenschutzes an der Schule gewissenhaft zu beachten, bleibt davon unberührt.

8.3 Landesbeauftragter für den Datenschutz (insbesondere zu Art. 9, Art. 30 und Art. 32 BayDSG)

Der Landesbeauftragte für den Datenschutz kontrolliert bei den öffentlichen Stellen die Einhaltung dieses Gesetzes (BayDSG) und anderer Vorschriften über den Datenschutz.

Jeder (also auch Schülerinnen und Schüler, Erziehungsberechtigte, Lehrkräfte) kann sich an den Landesbeauftragten für den Datenschutz mit dem Vorbringen wenden, bei der Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung seiner personenbezogenen Daten durch öffentliche Stellen in seinen Rechten verletzt worden zu sein. Lehrkräfte sind dabei nicht an den Dienstweg gebunden.

Der Landesbeauftragte für den Datenschutz ist von allen öffentlichen Stellen in der Erfüllung seiner Aufgaben zu unterstützen. Ihm sind alle zur Erfüllung seiner Aufgaben notwendigen Auskünfte zu geben und auf Anforderung alle Unterlagen über die Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung personenbezogener Daten zur Einsicht vorzulegen. Er hat ungehinderten Zutritt zu allen Diensträumen, in denen öffentliche Stellen Daten erheben, verarbeiten oder nutzen.

Die Anschrift des Landesbeauftragten für den Datenschutz lautet:

Der Bayerische Landesbeauftragte für den Datenschutz
Wagmüllerstraße 18
80538 München
Telefon: 089 212672-0
Fax: 089 212672-50
E-Mail: poststelle@datenschutz-bayern.de
Infos: www.datenschutz-bayern.de

8.4 Beratungsstellen in Datenschutzfragen (siehe dazu auch oben Nr. 8.2)

Bei Fragen zum Datenschutz an Schulen sollen sich **Schulen in der nachstehenden Reihenfolge** an folgende Stellen wenden:

- in erster Linie – soweit bereits vorhanden – an den Datenschutzbeauftragten der Schule bzw. bei den Grund-/Mittel-/Förderschulen an den Datenschutzbeauftragten am zuständigen Staatlichen Schulamt; falls nach angemessener eigener Auslegung und Bewertung der Datenschutzvorschriften durch den örtlichen Datenschutzbeauftragten noch Fragen offen bleiben, sollte die Schule den jeweils zuständigen Multiplikator für den Datenschutz an der Regierung oder bei der Dienststelle des bzw. der Ministerialbeauftragten einbinden;
- an die Regierung, soweit dieser die Schulaufsicht obliegt,

- an das Referat für Medienbildung am Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung (ISB), Schellingstraße 155, 80797 München,
- an das Bayerische Staatsministerium für Unterricht und Kultus.

Erziehungsberechtigte, Schülerinnen und Schüler und Lehrkräfte können sich in Datenschutzfragen an die Schulleitung oder – soweit bereits vorhanden – an den Datenschutzbeauftragten der Schule bzw. bei den Grund-/Mittel-/Förderschulen an den Datenschutzbeauftragten am zuständigen Staatlichen Schulamt wenden.

9. **Freigabe eines automatisierten Verfahrens (insbesondere zu Art. 26 und 28 BayDSG und § 2 DSchV)**

Der erstmalige Einsatz von automatisierten Verfahren, mit denen personenbezogene Daten verarbeitet werden, bedarf der vorherigen schriftlichen Freigabe durch die das Verfahren einsetzende öffentliche Stelle (Art. 26 Abs. 1 Satz 1 BayDSG). Eine datenschutzrechtliche Freigabe nach Satz 1 ist nicht erforderlich für Verfahren, welche durch den Vorstand der Anstalt für Kommunale Datenverarbeitung in Bayern bereits datenschutzrechtlich freigegeben worden sind, soweit diese Verfahren unverändert übernommen werden; das Gleiche gilt bei öffentlichen Stellen des Freistaates Bayern für Verfahren, welche durch das fachlich zuständige Staatsministerium oder die von ihm ermächtigte öffentliche Stelle für den landesweiten Einsatz datenschutzrechtlich freigegeben worden sind (Art. 26 Abs. 1 Satz 2 BayDSG). Für wesentliche Änderungen von Verfahren gelten die Sätze 1 und 2 entsprechend (Art. 26 Abs. 1 Satz 3 BayDSG).

Eine datenschutzrechtliche Freigabe gemäß Art. 26 BayDSG ist dann entbehrlich,

wenn das automatisierte Verfahren, das an der Schule zum Einsatz kommen soll, der Durchführungsverordnung StMUK Art. 28 Abs. 2 BayDSG entspricht.

Eine Freigabe ist nach § 2 der Datenschutzverordnung auch nicht erforderlich

- für automatisierte Verfahren, die dem internen Verwaltungsablauf dienen, wie Registraturverfahren, ausschließlich der Erstellung von Texten dienende Verfahren, Termin- und Fristenkalender, Kommunikationsverzeichnisse und Anschriftenverzeichnisse für die Versendung an die Betroffenen, Zimmer-, Inventar- und Softwareverzeichnisse und
- für automatisierte Verfahren, die ausschließlich Zwecken der Datensicherung und Datenschutzkontrolle dienen.

Damit ist es beispielsweise möglich, für die Organisation eines Schuljubiläums eine Adressendatei der einzuladenden Gäste zu führen.

An den Schulen, an denen Datenschutzbeauftragte bestellt sind, können diese weitere automatisierte Verfahren freigeben (dies gilt entsprechend für die Datenschutzbeauftragten an den Schulämtern) – dabei sind die Vorgaben des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus – z. B. in einschlägigen Schreiben – zu beachten. Das Vorgehen bei einer datenschutzrechtlichen Freigabe ist in Art. 26 Abs. 3 BayDSG beschrieben. Sie ist insbesondere rechtzeitig

vor dem Einsatz oder einer wesentlichen Änderung eines automatisierten Verfahrens in die Wege zu leiten (d. h. im Planungsstadium bzw. vor Beginn der Programmierungs- bzw. Anpassungsarbeiten). Zur Freigabe erforderliche Änderungen des Verfahrens können auf diese Weise noch mit geringem Aufwand berücksichtigt werden.

Die zu einer datenschutzrechtlichen Freigabe erforderlichen Angaben können Art. 26 Abs. 2 BayDSG entnommen werden. Bei Verfahren zur Verarbeitung von Personaldaten ist § 1 Abs. 2 der Dienstvereinbarung über die Einführung und Anwendung des bayerischen Schulverwaltungsprogramms ASV zu beachten. Zudem empfiehlt es sich generell, bereits im Planungsstadium entsprechend den einschlägigen Bestimmungen des Bayerischen Personalvertretungsgesetzes den örtlichen Personalrat zu beteiligen.

Vor erfolgter Freigabe dürfen automatisierte Verfahren nicht mit Echtdateien – auch nicht versuchsweise – betrieben werden.

Bei wesentlichen Änderungen des Verfahrens (z. B. Datensatzerweiterungen, weitere regelmäßige Datenübermittlungen) ist erneut eine Freigabe erforderlich.

10. **Verfahrensverzeichnis (insbesondere zu Art. 27 BayDSG und Art. 28 Abs. 2 BayDSG)**

Die vom Bayerischen Staatsministerium für Unterricht und Kultus für die staatlichen Schulen erteilte landesweite datenschutzrechtliche Freigabe des Amtlichen Schulverwaltungsprogramms ASV ist in das an der Schule bzw. – im Grund- und Mittelschulbereich – am örtlich zuständigen Schulamt nach Art. 27 BayDSG zu führende Verfahrensverzeichnis aufzunehmen, soweit ASV an der Schule zum Einsatz kommt. Dies gilt auch für die vom schulischen Datenschutzbeauftragten erteilten Freigaben. Im Verfahrensverzeichnis sind für jedes automatisierte Verfahren die in Art. 26 Abs. 2 BayDSG genannten Angaben festzuhalten.

Ein Anlagenverzeichnis muss nicht geführt werden. Das übliche Inventarverzeichnis der Schule genügt.

11. **Wichtige Datenschutzbestimmungen für Schulen**

- Art. 31 Abs. 1 Satz 2, 75, 85, 85a, 88a, 111, 113a, 113b und 113c des Bayerischen Gesetzes über das Erziehungs- und Unterrichtswesen (BayEUG)
- Bestimmungen der jeweiligen Schulordnungen über personenbezogene Daten an Schulen (beispielsweise zum Anmeldeverfahren, zu den Aufnahmevoraussetzungen, zum Schülerbogen, zu Erhebungen)
- Bayerisches Datenschutzgesetz (BayDSG)
- Datenschutzverordnung (DSchV)
- Durchführungsverordnung StMUK Art. 28 Abs. 2 BayDSG (DVBayDSG-KM vom 23. März 2011, zuletzt geändert durch Verordnung vom 4. Januar 2013 (GVBl S. 6))
- Bekanntmachung zum Vollzug des Bayerischen Datenschutzgesetzes (VollzBekBayDSG)
- Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)

- Datenschutzrechtliche Freigabe des bayerischen Schulverwaltungsprogramms ASV vom 13. Oktober 2011 in der jeweils aktuellen Fassung
- Dienstvereinbarung über die Einführung und Anwendung des bayerischen Schulverwaltungsprogramms ASV vom 14. Juli 2011, veröffentlicht mit Bekanntmachung vom 2. August 2011 (KWMBI S. 248, ber. S. 364)
- Rechtliche Hinweise zur Nutzung der EDV-Einrichtung und des Internets an Schulen (Bekanntmachung des Staatsministeriums für Unterricht und Kultus vom 12. September 2012 (KWMBI S. 317)).

Die vorgenannten Bestimmungen sind abrufbar auf der Homepage des Staatsministeriums für Unterricht und Kultus unter dem Pfad <http://www.km.bayern.de/ministerium/recht.html>.

12. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Bekanntmachung tritt am 18. Februar 2013 in Kraft.

Mit Ablauf des 17. Februar 2013 tritt die Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für

Unterricht und Kultus über Erläuternde Hinweise für die Schulen zum Vollzug des Bayerischen Datenschutzgesetzes vom 19. April 2001 (KWMBI I S. 112), geändert durch Bekanntmachung vom 10. Oktober 2002 (KWMBI I S. 354), außer Kraft.

Dr. Peter Müller
Ministerialdirektor

Anlagenverzeichnis

Musterformulare zur Einholung der Einwilligung in die Veröffentlichung von personenbezogenen Daten (einschließlich Fotos):

- Anlage 1 Musterformular „Minderjährige Schülerinnen und Schüler“
- Anlage 2 Musterformular „Volljährige Schülerinnen und Schüler“
- Anlage 3 Musterformular „Mitglieder des Elternbeirats“
- Anlage 4 Musterformular „Lehrkräfte, Verwaltungspersonal, externes Personal in Ganztagesangeboten“

Anlage 1

Musterformular „Minderjährige Schülerinnen und Schüler“

(Name der Schule)

**Einwilligung in die Veröffentlichung von personenbezogenen Daten
(einschließlich Fotos)**

Sehr geehrte Erziehungsberechtigte,
liebe Schülerinnen und Schüler,

in geeigneten Fällen wollen wir Informationen über Ereignisse aus unserem Schulleben – auch personenbezogen – einer größeren Öffentlichkeit zugänglich machen. Wir beabsichtigen daher, insbesondere im Rahmen der pädagogischen Arbeit oder von Schulveranstaltungen entstehende Texte und Fotos zu veröffentlichen. Neben Klassenfotos kommen hier etwa personenbezogene Informationen über Schulausflüge, Schülerfahrten, Schüleraustausche, (Sport-)Wettbewerbe, Unterrichtsprojekte oder den „Tag der Offenen Tür“ in Betracht.

Hierzu möchten wir im Folgenden Ihre / Eure Einwilligung einholen.

(Schulleiterin / Schulleiter)

Name, Vorname, Geburtsdatum und Klasse der Schülerin / des Schülers

Hiermit willige ich / willigen wir in die Veröffentlichung von personenbezogenen Daten einschließlich Fotos der oben bezeichneten Person in folgenden Medien ein: *Bitte ankreuzen!*

- ☐ Jahresbericht der Schule
(soweit Veröffentlichung nicht bereits nach Art. 85 Abs. 3 Bayerisches Gesetz über das Erziehungs- und Unterrichtswesen zulässig)
- ☐ örtliche Tagespresse
- ☐ World Wide Web (Internet) unter der Homepage der Schule www. _____ .de
Siehe hierzu den Hinweis unten!

Die Rechteeinräumung an den Fotos erfolgt ohne Vergütung und umfasst auch das Recht zur Bearbeitung, soweit die Bearbeitung nicht entstellend ist. Klassenfotos werden im Jahresbericht lediglich mit alphabetischen Namenslisten versehen; ansonsten werden den Fotos keine Namensangaben beigelegt. Ton-, Video- und Filmaufnahmen sind von dieser Einwilligung nicht umfasst.

Die Einwilligung ist jederzeit schriftlich bei der Schulleiterin / dem Schulleiter widerruflich. Bei Druckwerken ist die Einwilligung nicht mehr widerruflich, sobald der Druckauftrag erteilt ist.

Wird die Einwilligung nicht widerrufen, gilt sie zeitlich unbeschränkt, d.h. über das Schuljahr und auch über die Schulzugehörigkeit hinaus.

Die Einwilligung ist freiwillig. Aus der Nichterteilung oder dem Widerruf der Einwilligung entstehen keine Nachteile.

[Ort, Datum]

und

[Unterschrift der / des Erziehungsberechtigten]

[ab dem 14. Geburtstag: Unterschrift der Schülerin / des Schülers]

Veröffentlichungen im Internet / Datenschutzrechtlicher Hinweis:

Bei einer Veröffentlichung im Internet können die personenbezogenen Daten (einschließlich Fotos) weltweit abgerufen und gespeichert werden. Die Daten können damit etwa auch über so genannte „Suchmaschinen“ aufgefunden werden. Dabei kann nicht ausgeschlossen werden, dass andere Personen oder Unternehmen die Daten mit weiteren im Internet verfügbaren personenbezogenen Daten verknüpfen und damit ein Persönlichkeitsprofil erstellen, die Daten verändern oder zu anderen Zwecken verwenden.

Anlage 2

Musterformular „Volljährige Schülerinnen und Schüler“

(Name der Schule)

**Einwilligung in die Veröffentlichung von personenbezogenen Daten
(einschließlich Fotos)**

Sehr geehrte Schülerinnen und Schüler,

in geeigneten Fällen wollen wir Informationen über Ereignisse aus unserem Schulleben – auch personenbezogen – einer größeren Öffentlichkeit zugänglich machen. Wir beabsichtigen daher, insbesondere im Rahmen der pädagogischen Arbeit oder von Schulveranstaltungen entstehende Texte und Fotos zu veröffentlichen. Neben Klassenfotos kommen hier etwa personenbezogene Informationen über Schulausflüge, Schülerfahrten, Schüleraustausche, (Sport-)Wettbewerbe, Unterrichtsprojekte oder den „Tag der Offenen Tür“ in Betracht.

Hierzu möchten wir im Folgenden Ihre Einwilligung einholen.

(Schulleiterin / Schulleiter)

Name, Vorname, Geburtsdatum und Klasse der Schülerin / des Schülers

Hiermit willige ich in die Veröffentlichung meiner personenbezogenen Daten einschließlich Fotos in folgenden Medien ein: ***Bitte ankreuzen!***

- ☐ Jahresbericht der Schule
(soweit Veröffentlichung nicht bereits nach Art. 85 Abs. 3 Bayerisches Gesetz über das Erziehungs- und Unterrichtswesen zulässig)
- ☐ örtliche Tagespresse
- ☐ World Wide Web (Internet) unter der Homepage der Schule www. .de
Siehe hierzu den Hinweis unten!

Die Rechteeinräumung an den Fotos erfolgt ohne Vergütung und umfasst auch das Recht zur Bearbeitung, soweit die Bearbeitung nicht entstellend ist. Klassenfotos werden im Jahresbericht lediglich mit alphabetischen Namenslisten versehen; ansonsten werden den Fotos keine Namensangaben beigelegt. Ton-, Video- und Filmaufnahmen sind von dieser Einwilligung nicht umfasst.

Die Einwilligung ist jederzeit schriftlich bei der Schulleiterin / dem Schulleiter widerruflich. Bei Druckwerken ist die Einwilligung nicht mehr widerruflich, sobald der Druckauftrag erteilt ist.

Wird die Einwilligung nicht widerrufen, gilt sie zeitlich unbeschränkt, d.h. über das Schuljahr und auch über die Schulzugehörigkeit hinaus.

Die Einwilligung ist freiwillig. Aus der Nichterteilung oder dem Widerruf der Einwilligung entstehen keine Nachteile.

[Ort, Datum]

[Unterschrift der Schülerin / des Schülers]

Veröffentlichungen im Internet / Datenschutzrechtlicher Hinweis:

Bei einer Veröffentlichung im Internet können die personenbezogenen Daten (einschließlich Fotos) weltweit abgerufen und gespeichert werden. Die Daten können damit etwa auch über so genannte „Suchmaschinen“ aufgefunden werden. Dabei kann nicht ausgeschlossen werden, dass andere Personen oder Unternehmen die Daten mit weiteren im Internet verfügbaren personenbezogenen Daten verknüpfen und damit ein Persönlichkeitsprofil erstellen, die Daten verändern oder zu anderen Zwecken verwenden.

Anlage 3

Musterformular „Mitglieder des Elternbeirats“

(Name der Schule)

**Einwilligung in die Veröffentlichung von personenbezogenen Daten
(einschließlich Fotos)**

Sehr geehrte Elternbeiratsmitglieder,

in geeigneten Fällen wollen wir Informationen über Ereignisse aus unserem Schulleben – auch personenbezogen – einer größeren Öffentlichkeit zugänglich machen. Wir beabsichtigen daher, insbesondere im Rahmen der pädagogischen Arbeit oder von Schulveranstaltungen – dazu zählen auch Veranstaltungen des Elternbeirats – entstehende Texte und Fotos zu veröffentlichen.

Auf unsere Schulhomepage wollen wir ferner für die Dauer Ihrer Zugehörigkeit zum Elternbeirat Ihren Namen, Ihre Telefonnummer und Ihre E-Mail-Adresse einstellen.

Hierzu möchten wir im Folgenden Ihre Einwilligung einholen.

(Schulleiterin / Schulleiter)

 Name und Vorname

Hiermit willige ich in die Veröffentlichung meiner personenbezogenen Daten einschließlich Fotos in folgenden Medien ein: ***Bitte ankreuzen!***

- ☐ Jahresbericht der Schule
(soweit Veröffentlichung nicht bereits nach Art. 85 Abs. 3 Bayerisches Gesetz über das Erziehungs- und Unterrichtswesen zulässig)
- ☐ örtliche Tagespresse
- ☐ World Wide Web (Internet) unter der Homepage der Schule www. .de
Siehe hierzu den Hinweis unten!
 - ☐ Texte, Fotos u. a.
 - ☐ Name, Telefonnummer, E-Mail-Adresse (für die Dauer der Zugehörigkeit zum Elternbeirat)

Die Rechteeinräumung an den Fotos erfolgt ohne Vergütung und umfasst auch das Recht zur Bearbeitung, soweit die Bearbeitung nicht entstellend ist. Ton-, Video- und Filmaufnahmen sind von dieser Einwilligung nicht umfasst.

Die Einwilligung ist jederzeit schriftlich bei der Schulleiterin / dem Schulleiter widerruflich. Bei Druckwerken ist die Einwilligung nicht mehr widerruflich, sobald der Druckauftrag erteilt ist.

Wird die Einwilligung nicht widerrufen, gilt sie zeitlich unbeschränkt, d.h. über das Schuljahr und grundsätzlich – soweit oben nicht anders angegeben – auch über die Zugehörigkeit zum Elternbeirat hinaus.

Die Einwilligung ist freiwillig. Aus der Nichterteilung oder dem Widerruf der Einwilligung entstehen keine Nachteile.

 [Ort, Datum]

 [Unterschrift]
Veröffentlichungen im Internet / Datenschutzrechtlicher Hinweis:

Bei einer Veröffentlichung im Internet können die personenbezogenen Daten (einschließlich Fotos) weltweit abgerufen und gespeichert werden. Die Daten können damit etwa auch über so genannte „Suchmaschinen“ aufgefunden werden. Dabei kann nicht ausgeschlossen werden, dass andere Personen oder Unternehmen die Daten mit weiteren im Internet verfügbaren personenbezogenen Daten verknüpfen und damit ein Persönlichkeitsprofil erstellen, die Daten verändern oder zu anderen Zwecken verwenden.

Anlage 4

Musterformular „Lehrkräfte, Verwaltungspersonal, externes Personal in Ganztagesangeboten“**(Name der Schule)****Einwilligung in die Veröffentlichung von personenbezogenen Daten**
(einschließlich Fotos)

Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen,

in geeigneten Fällen wollen wir Informationen über Ereignisse aus unserem Schulleben – auch personenbezogen – einer größeren Öffentlichkeit zugänglich machen. Wir beabsichtigen daher, insbesondere im Rahmen der pädagogischen Arbeit oder von Schulveranstaltungen entstehende Texte und Fotos zu veröffentlichen. Neben Klassenfotos kommen hier etwa personenbezogene Informationen über Schulausflüge, Schülerfahrten, Schüleraustausche, (Sport-)Wettbewerbe, Unterrichtsprojekte oder den „Tag der Offenen Tür“ in Betracht.

Auf unsere Schulhomepage wollen wir ferner für die Dauer Ihrer Schulzugehörigkeit Ihre dienstlichen Kommunikationsdaten (Name, Namensbestandteile, Vorname(n), Funktion, ggf. Amtsbezeichnung, ggf. Lehrbefähigung, dienstliche Telefonnummer, dienstliche E-Mail-Adresse) einstellen.

Hierzu möchten wir im Folgenden Ihre Einwilligung einholen.

(Schulleiterin / Schulleiter)

Name, Vorname und ggf. Amtsbezeichnung

Hiermit willige ich in die Veröffentlichung meiner personenbezogenen Daten einschließlich Fotos in folgenden Medien ein: ***Bitte ankreuzen!***

- ☐ Jahresbericht der Schule
(soweit Veröffentlichung nicht bereits nach Art. 85 Abs. 3 Bayerisches Gesetz über das Erziehungs- und Unterrichtswesen zulässig)
- ☐ örtliche Tagespresse
- ☐ World Wide Web (Internet) unter der Homepage der Schule www. .de
Siehe hierzu den Hinweis unten!
 - ☐ Texte, Fotos u.a.
 - ☐ Dienstliche Kommunikationsdaten (für die Dauer der Schulzugehörigkeit)

Die Rechteeinräumung an den Fotos erfolgt ohne Vergütung und umfasst auch das Recht zur Bearbeitung, soweit die Bearbeitung nicht entstellend ist. Ton-, Video- und Filmaufnahmen sind von dieser Einwilligung nicht umfasst.

Die Einwilligung ist jederzeit schriftlich bei der Schulleiterin / dem Schulleiter widerruflich. Bei Druckwerken ist die Einwilligung nicht mehr widerruflich, sobald der Druckauftrag erteilt ist.

Wird die Einwilligung nicht widerrufen, gilt sie zeitlich unbeschränkt, d.h. über das Schuljahr und grundsätzlich – soweit oben nicht anders angegeben – auch über die Schulzugehörigkeit hinaus.

Die Einwilligung ist freiwillig. Aus der Nichterteilung oder dem Widerruf der Einwilligung entstehen keine Nachteile.

[Ort, Datum]

[Unterschrift]

Veröffentlichungen im Internet / Datenschutzrechtlicher Hinweis:

Bei einer Veröffentlichung im Internet können die personenbezogenen Daten (einschließlich Fotos) weltweit abgerufen und gespeichert werden. Die Daten können damit etwa auch über so genannte „Suchmaschinen“ aufgefunden werden. Dabei kann nicht ausgeschlossen werden, dass andere Personen oder Unternehmen die Daten mit weiteren im Internet verfügbaren personenbezogenen Daten verknüpfen und damit ein Persönlichkeitsprofil erstellen, die Daten verändern oder zu anderen Zwecken verwenden.