Wichtige Hinweise zum Einsatz der Musterlösung Grundschule SH für Schulleitungen

Die folgenden Hinweise sollen Sie dabei unterstützen, die Musterlösung Grundschule SH datenschutzkonform in Ihrer Schule zu betreiben. Dazu erläutern wir kurz den Zweck der Dokumente, die Sie in dem Dokumentenpaket finden, dem Sie auch das Ihnen gerade vorliegende Schriftstück entnommen haben.

## Grundlegendes

Als Schulleiterin oder Schulleiter tragen Sie die Verantwortung für die Beachtung des Datenschutzes in Ihrer Schule. Wenn Sie die Musterlösung Grundschule SH einsetzen, werden personenbezogene oder personenbeziehbare Daten der Schüler\*innen und Mitarbeiter\*innen verarbeitet. Sie legen z.B. auf der Datenablage im Unterrichtsnetz Ordner für die Lehrkräfte an und benennen diese mit dem Namen der Lehrkraft. Eine Schülerin speichert eine im Unterricht erstellte Textdatei ab, die ihren Namen enthält. Ein Schüler übt das Sprechen von Gedichten, nimmt dies zur Selbstkontrolle auf und speichert dafür eine Audiodatei ab. Auf der Datenablage lagern Fotos, die in unterrichtlichen Zusammenhängen erstellt wurden, z.B. für eine Präsentation, auf denen Schüler\*innen erkennbar sind. In all diesen Fällen handelt es sich aus rechtlicher Sicht um eine Datenverarbeitung, sodass Sie die Datenschutzgesetzgebung[[1]](#footnote-1) berücksichtigen müssen. Da Sie ggf. nachweispflichtig sind, empfehlen wir das Anlegen einer entsprechenden Akte, in der alle relevanten Dokumente abgelegt werden.

## Dokument 1: Musterlösung Grundschule SH\_Dienstanweisung und Nutzungsordnung

Sie müssen die Abläufe in der Schule so organisieren, dass die datenschutzrechtlichen Bestimmungen eingehalten werden. Es ist daher erforderlich, den dienstlichen Einsatz von IT über eine Nutzungsordnung zu definieren und diese als Dienstanweisung in Kraft zu setzen. Für den unterrichtlichen Einsatz der Musterlösung Grundschule SH liegt Ihnen ein Vorschlag vor. Von Personen, gegenüber denen Sie nicht weisungsbefugt sind, sollten Sie sich die Kenntnisnahme schriftlich bestätigen lassen.

## Dokument 2: Musterlösung Grundschule SH\_Vorlage AV-Vertrag

Sie müssen einen Auftragsverarbeitungsvertrag mit der Firma abschließen, die Ihre unterrichtliche Netzwerkinfrastruktur sowie die Endgeräte betreut. Dies ist erforderlich, da die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Firma Einsicht in Personendaten erhalten können. Dies gilt auch, wenn die Wartung durch Ihren Schulträger übernommen wird. Dann müssen Sie mit dem Schulträger den Vertrag abschließen.

Es handelt sich bei diesem Dokument um eine Vorlage, die Sie teilweise ergänzen müssen und bei Bedarf auch anpassen können.

## Dokument 3 und 4: Musterlösung Grundschule SH\_Beauftragung Administration und Musterlösung Grundschule SH\_Bestätigung\_Administration

Sollte eine Lehrkraft an der Administration des unterrichtlichen Netzwerkes beteiligt sein, ist anzuraten, dies schriftlich festzuhalten. Im Rahmen der Musterlösung Grundschule SH könnte es z.B. sein, dass jemand aus dem Kollegium die Datenablage im Netzwerk (NAS) betreut. Auch dieses Dokument sollten Sie bei Bedarf anpassen.

## Dokument 5: Musterlösung Grundschule SH\_Verarbeitungsverzeichnis

Jede Schule ist verpflichtet, ein Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten gemäß Art. 30 Abs. 1 DSGVO zu führen.[[2]](#footnote-2) Mit diesem Dokument können Sie Ihr Verzeichnis ergänzen.

## Dokument 6: Musterlösung Grundschule SH\_Muster Einwilligungserklärung Eltern

Wir empfehlen gegenüber Schülerinnen und Schülern sowie Eltern und Erziehungsberechtigten datenschutzrechtliche Herausforderungen digitaler Bildung offen und transparent zu thematisieren. Dabei soll Ihnen dieses Dokument eine Hilfe sein.

## Abschluss

Zum Schluss noch einige Anregungen.

Achten Sie darauf, dass nicht mehr benötigte Daten von allen Geräten regelmäßig gelöscht werden. Das gilt insbesondere für die Datenablage (NAS) im Unterrichtsnetzwerk. Erinnern Sie Ihr Kollegium regelmäßig daran und vermerken Sie dies schriftlich, z.B. im Protokoll der Lehrer\*innenkonferenz. Wenn Kolleginnen oder Kollegen Ihre Schule verlassen, weisen Sie sie darauf hin, auch digital aufzuräumen. Dies wird häufig vergessen. Datenvermeidung und Datensparsamkeit sind die grundlegenden Prinzipien datenschutzkonformen Handelns. Das gilt insbesondere für Foto- und Videoaufnahmen von Schülerinnen und Schülern. Hierbei handelt es sich um Daten, die besonderer Beachtung bedürfen.

Speichern Sie niemals der Schulverwaltung zuzuordnende Daten im Unterrichtsnetzwerk. Dies sind z.B. Klassenlisten, Adresslisten, Zensurenlisten, Leistungsbeschreibungen, Protokolle und Ähnliches. Auch hierauf sollten Sie das Kollegium regelmäßig aufmerksam machen.

Wir geben Ihnen diese Informationen und Hilfen nach bestem Wissen. Falls Sie Fragen haben, können Sie sich gern über die E-Mail-Adresse  
[medienberatung@bildungsdienste.landsh.de](mailto:medienberatung@bildungsdienste.landsh.de)   
an uns wenden. Eine rechtssichere Auskunft können wir nicht gewährleisten. Hier ist Ihr Ansprechpartner der zentrale Datenschutzbeauftragte des Bildungsministeriums für die öffentlichen Schulen.  
Telefon: 0431-988 2452  
Email-Adresse: [DatenschutzbeauftragterSchule@bimi.landsh.de](mailto:DatenschutzbeauftragterSchule@bimi.landsh.de)

Wenn Sie sich bezüglich datenschutzrechtlicher Einschätzungen unsicher sind, nehmen Sie bitte Kontakt mit ihm auf.

1. U.a. Datenschutzgrundverordnung, Landesdatenschutzgesetz, Schul-Datenschutzverordnung. [↑](#footnote-ref-1)
2. Siehe dazu die Informationen des MBWK „Schule und Datenschutz-Grundverordnung der EU (DSGVO)“ vom Mai 2018. <https://www.schleswig-holstein.de/DE/Fachinhalte/S/schulrecht/Downloads/Rechtsquellen/DGSVO_und_Schule.pdf;jsessionid=6FFA03A708BE404E43A60B96BED27200?__blob=publicationFile&v=6> und „Datenschutz im Schulwesen“, <https://www.schleswig-holstein.de/DE/Fachinhalte/S/schulrecht/Glossareintraege/D/datenschutz.html;jsessionid=1ADC7C91539E22ECCE5958FDC52815FB>.   
   (Zuletzt abgerufen am 08.01.2020) [↑](#footnote-ref-2)