Hinweise für die Schulleitung

zur Sammlung von Mustern (Dokumentenpaket) für den Einsatz von **Antolin/Zahlenzorro** **der Westermann Bildungsmedien Verlag GmbH**

an öffentlichen Schulen in Schleswig-Holstein

Sehr geehrte Schulleiterin, sehr geehrter Schulleiter,

Sie beabsichtigen, Antolin/Zahlenzorro der Westermann Bildungsmedien Verlag GmbH an Ihrer Schule einzusetzen. In diesen Verfahren werden personenbezogene Daten der Schülerinnen und Schüler sowie Lehrkräfte gespeichert. Daher müssen Sie die Vorgaben der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), des Landesdatenschutzgesetzes (LDSG), des Schulgesetzes (SchulG) und der Landesverordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten an öffentlichen Schulen (Schul-Datenschutzverordnung – SchulDSVO) beachten.

Als Schulleiterin bzw. Schulleiter sind Sie gemäß § 2 SchulDSVO verantwortlich für den Datenschutz. Daher müssen Sie vor Beginn der Nutzung entsprechende Regelungen einführen, um den datenschutzkonformen Einsatz zu gewährleisten. Hierbei wollen wir Sie mit den Musterdokumenten dieses Dokumentenpaketes unterstützen.

Bevor Sie diese Dokumente einsetzen, ergänzen Sie bitte fehlende Informationen, also beispielweise den Namen Ihrer Schule. An einigen Stellen haben Sie verschiedene Möglichkeiten der Umsetzung. Diese sind entsprechend markiert oder kommentiert.

Für die Formulierung der Musterdokumente sind wir davon ausgegangen, dass Sie entweder Antolin oder Zahlenzorro in Ihrer Schule nutzen. Wenn Sie beide Anwendungen nutzen, können Sie das auch in einem Dokumentenpaket zusammenfassen. Hierfür müssen Sie den Text grammatikalisch anpassen. Beachten Sie bitte, dass dieses Dokumentenpaket nur für Antolin und Zahlenzorro gilt. Weitere von der Westermann Bildungsmedien Verlag GmbH zur Verfügung gestellte Anwendungen wurden durch uns nicht geprüft. Einige davon greifen auf andere Daten zu bzw. nutzen diese zu anderen Zwecken, so dass hierfür eine eigene Bewertung erforderlich ist.

Die Musterdokumente sind so formuliert, dass die Anwendung auf schulischen Geräten und im Unterricht verpflichtend eingesetzt werden kann und auf privaten Geräten Ihrer Schülerinnen und Schüler freiwillig erfolgen kann. Ein Einsatz für Hausaufgaben ist daher nicht zulässig.

Sollte Ihre Schule ein Konzept für die Nutzung privater Endgeräte bzw. personalisierter Endgeräte haben, ist etwa auch eine verpflichtende Hausaufgabennutzung denkbar. In diesem Fall müssen Sie die Vorlagen entsprechend Ihrem schulischen Konzept anpassen.

Bitte legen Sie alle zum Verfahren zugehörigen Dokumente in einer Akte ab und denken Sie auch daran, diese aktuell zu halten.

Im Dokumentenpaket finden Sie folgende Vorlagen:

1. **Vorlage für eine Dienstanweisung** (für alle Lehrkräfte)

Gegenüber Lehrkräften Ihrer Schule ist die Dienstanweisung in Kraft zu setzen. Bitte dokumentieren Sie diesen Vorgang und denken Sie daran, dies bei neuen Kolleginnen und Kollegen ebenfalls zu tun.

Im Vorfeld der Einführung von Antolin/Zahlenzorro ist zu entscheiden, ob neue Schülerinnen und Schüler nur durch die Administratorin bzw. den Administrator anzulegen sind oder auch die Lehrkräfte dies selbst tun können. Sind die Lehrkräfte nicht dazu berechtigt, müssen Sie dies im Administratorenkonto entsprechend einstellen. Anderenfalls müssen Sie die gekennzeichnete Musterformulierung in der Dienstanweisung streichen.

Antolin/Zahlenzorro bietet zwei verschiedene Passwortstärken. Die Passwortstärke „leicht“ bedeutet, dass das Passwort 3 bis 5 Zeichen hat und die Lehrkraft das Passwort einsehen kann. Die Schülerinnen und Schüler können das Passwort nicht ändern. Die Passwortstärke „strikt“ bedeutet, dass das Passwort 6 bis 8 Zeichen hat, die Schülerinnen und Schüler es ändern können und die Lehrkraft es nicht sehen, bei Bedarf aber ein Neues vergeben kann.

Sie müssen sich entscheiden, welche Passwortstärke in Ihrer Schule Anwendung finden soll. Wenn Antolin/Zahlenzorro in der Grundschule genutzt wird, empfehlen wir die Passwortstärke „leicht“. In der weiterführenden Schule können Sie in Abhängigkeit vom Alter staffeln. Spätestens ab der Jahrgangsstufe 7 empfehlen wir die Passwortstärke „strikt“.

1. **Vorlage für eine Nutzungsordnung** (für alle Nutzerinnen und Nutzer)

Die Zielgruppe der Nutzungsordnung sind die die Anwendung nutzenden Schülerinnen und Schüler und deren Eltern. Wenn Sie weiteren Personen einen Zugang zu Antolin/Zahlenzorro gewähren, stellen Sie bitte sicher, dass die Nutzungsordnung Anwendung findet.

Die Nutzungsordnung sollte jährlich durch die verantwortlichen Lehrkräfte altersgerecht erläutert und diese Erläuterung, z.B. im Klassenbuch, dokumentiert werden. Denken Sie bitte auch daran, dass Sie bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern die Eltern über die Nutzungsordnung informieren. Sie können das Dokument aushändigen oder verfügbar machen, z.B. indem sie es über die Schulhomepage bereitstellen und es zusätzlich im Sekretariat Ihrer Schule zur Einsicht oder Mitnahme vorhalten. Die Nutzerinnen und Nutzer müssen über die Verfügbarkeit informiert werden.

1. **Vorlage für die Datenschutzhinweise und Datenschutzhinweise für Kinder** (zur Einsichtnahme)

Gemäß Artikel 13 DSGVO besteht eine Informationspflicht bei der Erhebung von personenbezogenen Daten gegenüber den Nutzerinnen und Nutzern. Dies können Sie mithilfe dieser Dokumente erfüllen.

Es ist nicht erforderlich, das Dokument allen Nutzerinnen und Nutzern auszuhändigen. Sie können es öffentlich verfügbar machen, z.B. indem Sie es über die Schulhomepage bereitstellen und es zusätzlich im Sekretariat Ihrer Schule zur Einsicht oder Mitnahme vorhalten. Die Nutzerinnen und Nutzer müssen über die Verfügbarkeit informiert werden.

Dies gilt auch für die Hinweise zum Datenschutz für Kinder. Hier sind die Datenschutzhinweise einfacher formuliert. Beachten Sie jedoch bitte, dass diese Datenschutzhinweise reduziert sind, weil dem Verständnis hier eine höhere Priorität gegeben wurde. Sie ersetzen daher nicht die Datenschutzhinweise gemäß Art. 13 DSGVO. So wurde beispielsweise nicht im Detail auf die Unterschiede zwischen dem Nutzerkonto in der Anwendung und der Zentralen Schülerverwaltung eingegangen.

1. **Auftragsverarbeitungsvertrag** (zur Unterschrift)

Durch die Nutzung des Angebotes der Westermann Bildungsmedien Verlag GmbH lassen Sie personenbezogene Daten von Schülerinnen und Schülern, Lehrkräften und ggf. weiteren Personen von einem Dritten, hier der Westermann Bildungsmedien Verlag GmbH, verarbeiten. Dies darf nur auf der Grundlage eines Auftragsverarbeitungsvertrags erfolgen, Art. 28 Abs. 3 DSGVO. Eine Vorlage liegt diesem Paket bei. Dieser Vertrag ist von Ihnen und von der Westermann Bildungsmedien Verlag GmbH zu unterschreiben und in Ihrer Verfahrensakte abzulegen.

Der im Dokumentenpaket enthaltene Auftragsverarbeitungsvertrag wurde von der Westermann Bildungsmedien GmbH zur Verfügung gestellt und vom IQSH geprüft. Die Prüfung erfolgte am 29.11.2022. Bitte prüfen Sie vor Unterschrift des Vertrags unter [Datenschutzerklärung Antolin](https://antolin.westermann.de/all/datenschutz.jsp) bzw. unter [Datenschutzerklärung Zahlenzorro](https://zahlenzorro.westermann.de/all/downloads/auftragsdv/Auftragsverarbeitung_GS.pdf?v=3), ob ein neuer Vertrag vorliegt. Wir werden nicht automatisch über Änderungen informiert und eine Überprüfung der zur Verfügung gestellten Dokumentenpakete durch uns ist nur in gewissen Zeitabständen möglich.

Sollte ein geänderter Auftragsverarbeitungsvertrag vorliegen, wären wir über eine Information unter [medienberatung-datenschutz@bildungsdienste.landsh.de](mailto:medienberatung-datenschutz@bildungsdienste.landsh.de) dankbar.

1. **Vorlage für das schulische Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten**

Jede Schule ist verpflichtet, ein Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten gemäß Art. 30 Abs. 1 DSGVO zu führen. Mit diesem Dokument können Sie Ihr Verzeichnis ergänzen.

1. **Richtlinie zur Löschung von Daten** (als Anlage zur Dienstanweisung)

In dem Dokumentenpaket ist eine Richtlinie zur Löschung von Daten enthalten. Dieses nehmen Sie als Anlage zur Dienstanweisung. In dieser Vorlage sind Empfehlungen zur Löschung der Nutzerkonten sowohl in der Anwendung als auch in der Zentralen Schülerverwaltung enthalten. Die dort enthaltenen Fristen sind Vorschläge, die von Ihnen an die praktischen Abläufe in der Schule auch angepasst werden können. Bei den vorgeschlagenen Fristen haben wir berücksichtigt, dass die Schülerinnen und Schüler ihr Konto bei einem Schulwechsel mitnehmen können und dies möglicherweise erst im neuen Schuljahr umgesetzt wird.

Wenn Sie diese Fristen anpassen, beachten Sie, dass Daten, die nicht mehr benötigt werden, möglichst unverzüglich gelöscht werden sollen. Der Zeitraum bis zur Löschung sollte daher nicht zu lang bemessen sein. Wenn Sie diese Fristen ändern, müssen diese auch im Verfahrensverzeichnis und in den Datenschutzhinweisen anpassen.

Erinnern Sie regelmäßig an die anstehenden Löschungen und vermerken dies am besten schriftlich auch im entsprechenden Protokoll.

1. **Vorlage für eine Einwilligungserklärung**

Wenn Antolin/Zahlenzorro ordnungsgemäß eingeführt und dokumentiert wurde, kann Antolin/Zahlenzorro ohne Einwilligung genutzt werden. Die im Dokumentenpaket enthaltene Einwilligung beschränkt sich daher auf den Fall des Schulwechsels und einer damit verbundenen Übertragung des Nutzerkontos.

1. **Sonstiges**

Wenn Sie sich wegen einer datenschutzrechtlichen Einschätzung unsicher sind, nehmen Sie bitte Kontakt mit dem Datenschutzbeauftragten für die öffentlichen Schulen auf:  
Zentraler Datenschutzbeauftragter des Bildungsministeriums für die öffentlichen Schulen  
Telefon: 0431-988 2452  
eMail: [DatenschutzbeauftragterSchule@bimi.landsh.de](mailto:DatenschutzbeauftragterSchule@bimi.landsh.de)

oder wenden Sie sich an das IQSH-Helpdesk auf http://helpdesk.lernnetz.de

Sollte der Verdacht bestehen, dass sich Dritte unbefugt Zugang zu Daten verschafft haben bzw. einen entsprechenden Versuch unternommen haben, verfahren Sie bitte ebenso.