### **Hinweise für Schulleitungen zum Einsatz von SchoolFox**

Um Ihnen die rechtskonforme Nutzung von SchoolFox zu erleichtern, stellen wir Ihnen einige, mit dem Datenschutzbeauftragten für Schulen abgestimmte, Musterdokumente für die datenschutzrechtliche Dokumentation Ihrer Schule zur Verfügung.

Die Dokumente umfassen ausschließlich Module der BASIC- und PLUS-Lizenzen. Wollen Sie weitere Module nutzen, müssen Sie diese Dokumentation entsprechend vor der Freigabe erweitern. Wollen Sie weniger Module oder Funktionalitäten als die dokumentierten nutzen, müssen Sie die für die Situation an Ihrer Schule unzutreffenden Passagen entfernen. Die Dokumente müssen mindestens an den mit [**eckigen Klammern**] markierten Stellen ergänzt bzw. angepasst werden.

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

Im Dokumentenpaket finden Sie folgende Vorlagen:

#### 02\_Dienstanweisung und 03\_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 Dienstanweisung und eine Nutzungsordnung zu definieren.

Gegenüber den Lehrkräften ist die Dienstanweisung in Kraft zu setzen. Weitere Mitarbeitende der Schule, gegenüber denen Sie nicht weisungsbefugt sind, sollten Sie in schriftlicher Form zur Einhaltung der Vorgaben der Dienstanweisung und Nutzungsordnung verpflichten. Die Kenntnisnahme sollte durch die Personen ebenfalls schriftlich bestätigt werden.

Die Nutzungsordnung gilt für alle Nutzenden. Sie können das Dokument aushändigen und/oder öffentlich verfügbar machen z.B. über die Schulhomepage und/oder im Sekretariat Ihrer Schule zur Einsicht/Abholung bereithalten. Wir empfehlen die Einbeziehung der Schulkonferenz.

#### 04\_Datenschutzhinweise

Gemäß Artikel 13 der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) besteht eine Informationspflicht bei der Erhebung von personenbezogenen Daten. Dieser müssen Sie als Schulleitung nachkommen. Es ist nicht erforderlich, das Dokument allen Betroffenen schriftlich auszuhändigen. Sie können es z. B. über die Schulhomepage bereitstellen und es zusätzlich im Sekretariat Ihrer Schule zur Einsicht oder Mitnahme vorhalten. Die Betroffenen müssen über die gewählten Optionen informiert werden.

#### 05\_VVT\_Deckbaltt und 06\_VVT\_Eintrag

Jede Schule ist verpflichtet, ein Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten (VVT) gemäß Art. 30 Abs. 1 DSGVO zu führen. Mit diesem Dokument können Sie Ihr Verzeichnis ergänzen. Das Deckblatt liegt der Vollständigkeit halber ebenfalls bei.

#### 07\_Beauftragung\_Administration und 08\_Aufgaben\_Administration

Für die Konfiguration und Verwaltung des Systems sind eine oder mehrere Personen zu benennen. Die Beauftragung ist von der Schulleitung und der beauftragten Person zu unterschreiben und der schulinternen Dokumentation beizufügen. Das ergänzende Dokument legt die konkreten Aufgaben der Personen mit Administrationsrechten fest.

#### 09\_Elternbrief und 10\_Einwilligung

Bitte beachten Sie, dass für die Eltern nur eine freiwillige Nutzung von SchoolFox in Betracht kommt. Mit Hilfe dieser Dokumente können Sie die Eltern über den geplanten Einsatz von SchoolFox aufklären. Für eine informierte Einwilligung sollten den Eltern zudem die Nutzungsordnung und Datenschutzhinweise ausgehändigt werden.

Wird die Einwilligung nicht erteilt, darf diesen Eltern und somit mittelbar den entsprechenden Schülerinnen und Schülern hieraus kein Nachteil entstehen.

#### 11\_Checkliste\_AVV-Prüfung

Bei der Nutzung von SchoolFox werden personenbezogen Daten im Auftrag der Schule durch den Anbieter verarbeitet. Daher muss ein Auftragsverarbeitungsvertrag abgeschlossen werden. Wir haben die Vertragsversion v23.03 geprüft. Den Vertrag erhalten Sie über den Anbieter.

Sollte der Anbieter Ihnen eine aktuellere Version zur Verfügung stellen, können Sie diese z.B. mit Hilfe der beiliegenden Checkliste prüfen.

#### Weitere Hinweise

Falls Sie Unterstützung benötigen oder Anmerkungen haben, geben Sie gerne über das IQSH-Helpdesk eine Anfrage auf: <https://helpdesk.lernnetz-sh.de/> -> Bereich: Medienberatung -> Themenfeld Schuldatenschutz

Sollte der Verdacht bestehen, dass sich Dritte unbefugt Zugang zu Daten verschafft bzw. einen entsprechenden Versuch unternommen haben, wenden Sie sich bitte an den zentralen Datenschutzbeauftragten des Bildungsministeriums für die öffentlichen Schulen:  
Torsten Mai

Telefon: 0431-988 2452  
eMail: [DatenschutzbeauftragterSchule@bimi.landsh.de](mailto:DatenschutzbeauftragterSchule@bimi.landsh.de)

#### Änderungshistorie

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum der Änderung | Änderungsbeschreibung | Geändert durch |
| 16.10.2023 | final | IQSH SG50 und III DSB |
| 28.03.2024 | Änderungshistorie eingefügt, stilistische Vereinheitlichung mit anderen Dokumentenpaketen, Checkliste\_AVV-Prüfung aufgenommen | IQSH SG50 |
| 26.06.2025 | Anpassung an Änderungen der SchulDSVO – Genehmigungspflicht entfällt | IQSH SG50 |