

# Hinweise für die Schulleitung zum Einsatz von SchulCommSy SH

Bei der Nutzung von SchulCommSy SH werden personenbezogene Daten von Schülerinnen und Schülern, Eltern sowie Lehrkräften verarbeitet. Daher müssen 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) beachtet werden.

Als Schulleitung sind Sie gemäß § 2 SchulDSVO verantwortlich für den Datenschutz an Ihrer Schule. Daher müssen Sie vor Beginn der Nutzung Regelungen einführen, um den datenschutzkonformen Einsatz zu gewährleisten. Hierbei wollen wir Sie mit den Musterdokumenten dieses Dokumentenpaketes unterstützen. Diese sind mit dem Datenschutzbeauftragten für Schulen abgestimmt.

Bevor Sie die Dokumente einsetzen, ergänzen Sie bitte in den **[eckigen Klammern]** fehlende Informationen. bzw. passen Sie die Inhalte an die Situation in Ihrer Schule an. Sofern Sie die Dokumente verändern, berücksichtigen Sie dabei auch weiterhin die rechtlichen Rahmenbedingungen.

SchulCommSy SH unterliegt als Landesdienst den Regelungen der Zentrale-Stelle-Verordnung Schule – [ZStVOSchule](#). Das Verfahren wird durch das IQSH bereitgestellt. Der Verfahrensbetreiber (zentrale Stelle) übernimmt für die Schulen die Aufgabe, die Datensicherheit des Gesamtverfahrens (Anwendung und Server) zu gewährleisten und die Dokumentation vorzuhalten. Die beteiligte Stelle (Schule) verantwortet die datenschutzkonforme Nutzung auf Basis der Dienstanweisung und Nutzungsordnung sowie des Schulgesetzes (SchulG) und der Schul-Datenschutzverordnung (SchulDSVO).

## 02\_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-Verfahren über eine Dienstanweisung und eine Nutzungsordnung zu definieren. Gegenüber den Lehrkräften ist die Dienstanweisung in Kraft zu setzen. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schule, gegenüber denen Sie nicht weisungsbefugt sind, sollten Sie in schriftlicher Form zur Einhaltung der Vorgaben der Dienstanweisung und Nutzungsordnung verpflichtet. Die Kenntnisnahme wäre durch die Personen schriftlich zu bestätigen. Denken Sie auch bei neuen Kolleginnen und Kollegen daran und dokumentieren Sie diesen Vorgang.

## 03\_Datenschutzhinweise

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

## **04\_Bestimmung\_Nutzergruppen**

SchulCommSy SH darf grundsätzlich nur von den in § 6 SchulDSVO genannten Personen genutzt werden. Der genaue Kreis der Nutzerinnen und Nutzer wird durch die Schulleiterin oder den Schulleiter festgelegt.

## **05\_VVT\_Deckblatt und 06\_VVT\_Eintrag**

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

## **07\_Beauftragung\_Bestätigung\_Administration\_Gemeinschaftsraum, 08\_Aufgaben\_Administration, 09\_Bestätigung Moderation**

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. Personen mit Administrationsrechten werden in SchulCommSy SH als Moderatorinnen und Moderatoren bezeichnet.

Den Gemeinschaftsraummoderatorinnen und -moderatoren kommt in SchulCommSy SH besondere Bedeutung zu. Wählen Sie für diese Aufgabe geeignete Kolleginnen und Kollegen aus und sorgen Sie dafür, dass diese hinreichend im Umgang mit SchulCommSy SH geschult werden. Planen Sie die Entwicklung von SchulCommSy SH in Ihrer Schule gemeinsam. Besprechen Sie regelmäßig den Status der SchulCommSy SH-Aktivitäten in Ihrer Schule.

Entscheiden Sie gemeinsam mit Ihren Gemeinschaftsraummoderatorinnen und -moderatoren, welche Personen Zugang zu welchen SchulCommSy SH-Räumen erhalten sollen. Bedenken Sie, dass Schülerinnen, Schüler, Eltern, Elternvertretungen sowie Schülerinnen- und Schülervertretungen nicht zum Nutzerkreis von Räumen in SchulCommSy SH gehören. Nur auf dieser Basis ist es zulässig, dass in SchulCommSy SH mit ausgewählten personenbezogenen Daten der Schulverwaltung gearbeitet werden darf. Details hierzu finden Sie in der Dienstanweisung und Nutzungsordnung.

## **10\_Bearbeitung von Gutachten und Lernplänen in SchulCommSy SH**

Laut Dienstanweisung und Nutzungsordnung für SchulCommSy SH dürfen in SchulCommSy SH keine Daten nach Art. 9 Abs. 1 DSGVO gespeichert werden (besondere Kategorien personenbezogener Daten, z.B. Gesundheitsdaten). Die einzig zulässige Ausnahme bildet der temporäre Bearbeitungsprozess von Gutachten/Lernplänen sowie zugehörigen Begleitdokumenten in der in diesem Dokument beschriebenen Weise.

## **11\_Antrag auf Nutzung von SchulCommSy SH**

Die Nutzung von SchulCommSy SH muss mithilfe dieses Dokuments beantragt werden.

## Weitere Hinweise

Stellen Sie sicher, dass allen Nutzerinnen und Nutzern, die Nutzungsordnung zur Kenntnis gegeben wurde. Legen Sie besonderen Wert darauf, deutlich zu machen, wie und in welchem Rahmen personenbezogene Daten in SchulCommSy SH längerfristig oder zeitlich befristet gespeichert werden dürfen. Richten Sie sich nach dem Grundsatz der Datenvermeidung und Datensparsamkeit. Stellen Sie mit Unterstützung der Raummoderatorinnen und Raummoderatoren sicher, dass Daten, die nur temporär erforderlich sind, wie z.B. Zensurenlisten, zeitnah gelöscht werden.

Weisen Sie die Nutzerinnen und Nutzer besonders darauf hin, dass SchulCommSy SH nicht als Digitales Klassen- und Notizbuch im Sinne von § 13 SchulDSVO verwendet werden darf.

Nutzen Sie die Möglichkeit, für begrenzte Themen, die nur von einem Teil des Kollegiums bearbeitet werden, gesonderte Räume einzurichten. Die gemeinsame Arbeit an diesen Themen sollte z.B. in Räumen erfolgen, zu denen ausschließlich die involvierten Lehrkräfte Zugang haben. Dies entspricht dem Grundsatz, den Zugang zu personenbezogenen Daten auf möglichst wenige Personen zu beschränken.

Löschen Sie nicht benötigte Räume.

Falls Sie Unterstützung benötigen oder Anmerkungen haben, geben Sie gerne über das IQSH-Helpdesk eine Anfrage auf. Wählen Sie hier den Bereich Medienberatung -> Themenfeld Schuldatenschutz: <https://secure-lernnetz.de/helpdesk/> -> Bereich: Schulportal SH-> SchulCommSy SH

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)

Benachrichtigen Sie auch das IQSH als Verfahrensbetreiber über das IQSH-Helpdesk (s.o.).

Sollten Sie den Eindruck haben, dass in einem Ihrer SchulCommSy SH-Räume gegen die Nutzungsbedingungen verstoßen wird, lassen Sie den Raum durch die Moderatorin oder den Moderator unverzüglich sperren. Sollte das nicht möglich sein, informieren Sie die Portalmoderation. Die Kontaktdaten finden Sie unter <https://sh.schulcommsy.de/kontakt> .

## Änderungshistorie

Datum der Änderung	Änderungsbeschreibung	Geändert durch
27.01.2026	Finale Neufassung	IQSH SG50