### **Hinweise für die Schulleitung beim Einsatz des digitalen Klassenbuchs der Untis GmbH**

Beim WebUntis digitalen Klassenbuch handelt es sich um eine Webanwendung für die Organisation des Schulalltags. Da bei der Nutzung personenbezogene Daten verarbeitet werden können, die der Schulverwaltung zuzurechnen sind, benötigen Sie für die rechtmäßige Nutzung eine Genehmigung entsprechend [§12 Abs. 1 SchulDSVO](https://www.gesetze-rechtsprechung.sh.juris.de/perma?j=SchulDSV_SH_!_12).

Um Ihnen die rechtskonforme Nutzung von WebUntis zu erleichtern, stellen wir Ihnen einige, mit dem Datenschutzbeauftragten für Schulen abgestimmte, Musterdokumente für die datenschutzrechtliche Dokumentation Ihrer Schule zur Verfügung. Wollen Sie ausschließlich das Modul „digitales Klassenbuch“ nutzen, so müssen diese Dokumente lediglich an den gelb markierten Stellen ergänzt bzw. angepasst werden.

Wollen Sie weitere Module nutzen, müssen Sie die Dokumentation entsprechend vor der Genehmigung erweitern.

Wollen Sie im Rahmen der Umstellung auf SchoolSH die, über das Land zur Verfügung stehenden, Module „Stundenplanung“ und „Vertretungsplanung“ nutzen, so existiert hierfür ein eigenes Dokument, welches Sie entweder mit diesem vorliegenden Paket kombinieren oder gesondert in Kraft setzen können: <https://schulverwaltung.iqsh.de/nutzungsordnung-untis.html>

Für die Nutzung von WebUntis müssen Sie den AVV für die entsprechenden Module bei der Untis GmbH anfordern. Senden Sie die vervollständigten Dokumente zusammen mit dem (noch nicht unterschriebenen) AVV und dem Genehmigungsantrag an [Genehmigungen.SchulDSVO@bimi.landsh.de](mailto:Genehmigungen.SchulDSVO@bimi.landsh.de)

Nach der Genehmigung können Sie die Lizenz erwerben (inkl. Unterschreiben des AVV), die Dokumente in Kraft setzen und mit der Einführung der Software an ihrer Schule beginnen. Das Dokumentenpaket umfasst folgende Dokumente:

**02\_Dienstanweisung**

Sie müssen die Abläufe in der Schule so organisieren, dass die datenschutzrechtlichen Bestimmungen eingehalten werden. Es ist daher erforderlich, den dienstlichen Einsatz von (Web-)Anwendungen über eine Dienstanweisung zu definieren. Diese ist gegenüber den Lehrkräften 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 verpflichten. Die Kenntnisnahme wäre durch die Personen ebenfalls schriftlich zu bestätigen.

**03\_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.

**04\_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.

**05\_Beauftragung\_Administration**

Die Personen mit Administrationsrechten werden namentlich beauftragt. Dieses Dokument listet die Aufgaben der Administration und verpflichtet die entsprechenden Personen. Das Dokument ist einerseits für die Unterlagen der administrierenden Personen und andererseits für die Unterlagen der Schule bestimmt.

**06\_Genehmigungsantrag**

Um Ihnen die Genehmigung nach §12 SchulDSVO zu erleichtern, haben wir einen entsprechenden Musterantrag beigefügt.

#### **Weitere Hinweise**

Falls Sie weitere Fragen haben geben Sie gerne über das IQSH-Helpdesk eine Anfrage auf: <http://helpdesk.lernnetz.de>