

Datenschutz an öffentlichen Schulen

Verwaltungsvorschrift vom 25.11.2009 (K.u.U. 2010, S. 59)

Az.: 11-0551.0/38

I. Allgemeines

1. Grundbegriffe

- 1.1 Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbarer natürlichen Person (Betroffener).
- 1.2 Eine Datei liegt entweder vor bei einer Sammlung personenbezogener Daten, die durch automatisierte Verfahren nach bestimmten Merkmalen ausgewertet werden kann (automatisierte Datei, z. B. bei automatisierter Verarbeitung von Lehrerdaten, automatisierter Textverarbeitung mit personenbezogenen Daten) oder bei einer sonstigen Sammlung personenbezogener Daten, die gleichartig aufgebaut ist und nach bestimmten Merkmalen geordnet, umgeordnet und ausgewertet werden kann. Personalakten und Personalhilfsakten sind keine Dateien.
- 1.3 Verarbeiten ist das Erheben, Speichern, Verändern, Übermitteln, Nutzen, Sperren und Löschen personenbezogener Daten ungeachtet der dabei angewendeten Verfahren.
- 1.4 Erziehungsberechtigte im Sinne dieser Verwaltungsvorschrift sind auch diejenigen Personen, denen Erziehung oder Pflege einer Schülerin oder eines Schülers anvertraut worden sind.

2. Zulässigkeit der Datenverarbeitung

- 2.1 Die Verarbeitung personenbezogener Daten ist nur zulässig, wenn das Landesdatenschutzgesetz (LDSG) oder eine andere Rechtsvorschrift diese erlaubt oder der Betroffene, dessen Daten verarbeitet werden, entsprechend den folgenden Regelungen eingewilligt hat (§ 4 Abs 2 bis 5 LDSG).

Wird die Einwilligung Betroffener eingeholt, sind diese über die beabsichtigte Datenverarbeitung und den Zweck der Verarbeitung aufzuklären. Die Aufklärungspflicht umfasst bei einer beabsichtigten Übermittlung auch die Nennung der Empfänger der Daten. Über eine mögliche weitergehende Datenverarbeitung auf Grund gesetzlicher Bestimmungen sind die Betroffenen zu unterrichten. Sie sind unter Darlegung der Folgen darauf hinzuweisen, dass die Einwilligung verweigert werden kann und dass die Möglichkeit besteht, die Einwilligung zu widerrufen.

- 2.2 Die Einwilligung bedarf der Schriftform, soweit nicht wegen besonderer Umstände eine andere Form angemessen ist. Soll die Einwilligung zusammen mit anderen Erklärungen schriftlich erteilt werden, ist die Einwilligungserklärung im äußeren Erscheinungsbild der Erklärung hervorzuheben. Die Einwilligung kann auch elektronisch erklärt werden, wenn die empfangende Stelle sicherstellt, dass

- die Einwilligung nur durch eine eindeutige und bewusste Handlung der Einwilligenden erfolgen kann,
- sie nicht unerkennbar verändert werden kann,
- die Urheber eindeutig erkannt werden können und die Einwilligung (Tag, Uhrzeit, Inhalt) protokolliert wird.

2.3 Bei jeder Datenverarbeitung muss § 4 Abs. 6 LDSG beachtet werden. Betroffene haben das Recht, gegenüber der Verarbeitung ihrer Daten, auch wenn diese rechtmäßig ist, ein schutzwürdiges, in ihrer persönlichen Situation begründetes Interesse einzuwenden (Einwendungsrecht). Die Verarbeitung ist in diesem Fall nur zulässig, wenn eine Abwägung ergeben hat, dass ihr Interesse hinter dem öffentlichen Interesse an der Verarbeitung zurückzustehen hat. Das Ergebnis der Abwägung ist ihnen unter Angabe der Gründe mitzuteilen.

2.4 Eine Veröffentlichung von personenbezogenen Daten von Schülerinnen und Schülern oder deren Erziehungsberechtigten im Internet ist außer in vereinzelt Ausnahmefällen (siehe Anlage 2, Gesetz betreffend das Urheberrecht an Werken der bildenden Künste und der Photographie (KUG)) nur mit deren schriftlichen oder elektronischen Einwilligung gem. § 4 Abs 2 bis 5 LDSG zulässig.

3. Datenerhebung

3.1 Datenerhebung ist das Beschaffen personenbezogener Daten über die Betroffenen (§ 3 Abs. 2 Satz 2 Nr. 1 LDSG). Sie ist zulässig, wenn die Kenntnis der personenbezogenen Daten zur Erfüllung der Aufgaben der erhebenden Stelle erforderlich ist (§ 13 Abs. 1 LDSG). Diese Voraussetzung liegt in den Fällen vor, in denen die Schulen ohne die erhobenen Daten ihren Erziehungs-, Bildungs- oder Fürsorgeauftrag (§ 1 Schulgesetz (SchG)) sowie ihre Aufgabe im Bereich der Personalverwaltung nicht oder nicht vollständig erfüllen können.

3.2 Keine Erhebung liegt vor, wenn die jeweilige Schule die Daten selbst erstellt (z. B.: Leistungs- und Prüfungsdaten).

3.3 Rechtsgrundlage für die Erhebung von personenbezogenen Daten durch die Schule ist in der Regel § 13 LDSG. Eine Spezialregelung besteht gemäß § 115 Abs. 3 SchG. Dieser erlaubt einer Schule zum Zwecke des Schulwechsels und anderen schulübergreifenden Verwaltungszwecken, wie z. B. Blockunterricht, personenbezogene Daten von Schülerinnen und Schülern, deren Erziehungsberechtigten und denjenigen, denen Erziehung oder Pflege eines Schülers anvertraut ist, bei einer anderen Schule zu erheben. In der Regel ist für diesen Zweck das Verfahren "Amtliche Schuldaten Baden-Württemberg" (ASD-BW) zu verwenden.

3.4 Personenbezogene Daten, die nicht aus allgemein zugänglichen Quellen (z. B. Adress- oder Telefonbücher) entnommen werden, sind grundsätzlich bei den jeweils Betroffenen mit ihrer Kenntnis zu erheben. Werden personenbezogene Daten bei Betroffenen mit ihrer Kenntnis erhoben, haben die Schulen diesen gegenüber mindestens folgende Informationen gem. § 14 Abs. 1 Nr. 1 und 2 LDSG mitzuteilen:

- die Art der beabsichtigten Datenverarbeitung, z. B. elektronisch oder papiergebunden,

- den Zweck der Verarbeitung,
- eine mögliche Übermittlung der Daten und den Empfänger der Daten.

- 3.5 Werden die Daten auf Grund einer Rechtsvorschrift erhoben, die zur Auskunft verpflichtet oder ist die Erteilung der Auskunft Voraussetzung für die Gewährung von Rechtsvorteilen, sind die Betroffenen hierauf, ansonsten auf die Freiwilligkeit ihrer Angaben, hinzuweisen. Über die der Auskunftspflicht zu Grunde liegende Rechtsvorschrift und die Folgen der Verweigerung von Angaben sind die Betroffenen bei Verwendung eines Erhebungsvordrucks stets, sonst nur auf Verlangen, aufzuklären. Bei Verwendung eines Erhebungsvordrucks sind die Betroffenen auch auf das Bestehen von Auskunfts- und Berichtigungsrechten hinzuweisen (§ 14 Abs. 1 Satz 2 bis 4 LDSG).
- 3.6 Personenbezogene Daten Betroffener dürfen ausnahmsweise bei ihnen ohne ihre Kenntnis unter den Voraussetzungen des § 13 Abs. 3 LDSG oder bei Dritten über sie unter den Voraussetzungen des § 13 Abs. 4 LDSG erhoben werden. In diesen Fällen ist § 14 Abs. 2 in Verbindung mit Abs. 3 LDSG zu berücksichtigen. Werden personenbezogene Daten bei Dritten außerhalb des öffentlichen Bereichs erhoben, ist darüber hinaus § 14 Abs. 4 LDSG zu beachten.
- 3.7 Bezüglich der Datenverarbeitung von personenbezogenen Daten in den Verfahren ASD-BW und "Amtliche Schulverwaltung Baden-Württemberg" (ASV-BW) sind die Regelungen des § 115 SchG und der Rechtsverordnung zur Schulstatistik zu beachten.

4. Datenspeicherung, -veränderung und -nutzung

- 4.1 Das Speichern, Verändern und Nutzen personenbezogener Daten ist nur zulässig, wenn es zur Erfüllung der Aufgaben der Schule, also für ihren Erziehungs-, Bildungs- und Fürsorgeauftrag (§ 1 SchG) sowie ihre Aufgabe im Bereich der Personalverwaltung erforderlich ist und für Zwecke erfolgt, für welche die Daten erhoben worden sind (§ 15 Abs. 1 Nr. 1 und 2 1. Halbsatz LDSG). Ist keine Erhebung vorausgegangen - dies ist z. B. dann der Fall, wenn die jeweilige Schule Leistungs- und Prüfungsdaten selbst erstellt - dürfen Daten nur für Zwecke genutzt werden, für die sie erstmals gespeichert worden sind (§ 15 Abs. 1 Nr. 2 2. Halbsatz LDSG).
- 4.2 Das Speichern, Verändern und Nutzen personenbezogener Daten für andere Zwecke (§ 15 Abs. 2 LDSG) kommt für die Schulen in der Regel nicht in Betracht.

5. Datenlöschung

- 5.1 Datenlöschung ist das Unkenntlichmachen gespeicherter personenbezogener Daten (§ 3 Abs. 2 Satz 2 Nr. 7 LDSG), worunter auch das Vernichten des Datenträgers fällt.
- 5.2 Personenbezogene Daten in Dateien sind zu löschen, wenn deren Speicherung unzulässig ist. In diesem Fall ist § 23 Abs. 5 i. V. m. § 22 Abs. 2 LDSG einzuhalten. Personenbezogene Daten in Dateien sind ferner zu löschen, wenn deren Kenntnis für die Schule zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr erforderlich ist (§ 23 Abs. 1 LDSG)

- 5.3 Personenbezogene Daten in Akten sind zu löschen, wenn die Schule im Einzelfall feststellt, dass die gesamte Akte zur Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich ist (§ 23 Abs. 2 LDSG).
- 5.4 Die Löschung gemäß 5.2 und 5.3 unterbleibt, wenn Grund zur Annahme besteht, dass durch sie schutzwürdige Interessen der Betroffenen beeinträchtigt würden oder sie wegen der besonderen Art der Speicherung nicht oder nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand möglich ist (§ 23 Abs. 4 LDSG).
- 5.5 Die zu löschenden Daten sind gemäß § 23 Abs. 3 LDSG i.V.m. § 3 Abs. 1 und 2, § 7 Abs. 1 und § 8 Abs. 2 Landesarchivgesetz (LArchivG) zuvor dem zuständigen Archiv zur Übernahme anzubieten. Schulen, an deren Daten die Archivverwaltung interessiert ist, erhalten eine gesonderte Mitteilung. Alle anderen Schulen sind von der Pflicht, die Daten der Archivverwaltung anzubieten, befreit.

6. Datensperrung

- 6.1 Die Schulen haben personenbezogene Daten in Dateien zu sperren, d.h. die weitere Verarbeitung personenbezogener Daten einzuschränken, wenn ihre Richtigkeit von den jeweiligen Betroffenen bestritten wird und sich weder die Richtigkeit noch die Unrichtigkeit feststellen lässt (§ 24 Abs. 1 Nr. 1 LDSG).
- 6.2 Weiterhin sind personenbezogene Daten in Dateien zu sperren, wenn die Löschung unterbleibt, weil Grund zu der Annahme besteht, dass durch sie schutzwürdige Interessen Betroffener beeinträchtigt würden, oder eine Löschung wegen der besonderen Art der Speicherung nicht oder nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand möglich ist (§§ 24 Abs. 1 Nr. 2, 23 Abs. 4 LDSG).
- 6.3 Für die Sperrung personenbezogener Daten in Akten gilt § 24 Abs. 2 LDSG. Demnach sind personenbezogene Daten in Akten zu sperren, wenn die speichernde Stelle im Einzelfall feststellt, dass die Daten unzulässig gespeichert sind. Sie sind ferner zu sperren, wenn die speichernde Stelle im Einzelfall feststellt, dass die Daten zur Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich sind, eine Löschung nach § 23 Abs. 2 LDSG nicht in Betracht kommt und ohne die Sperrung schutzwürdige Interessen der Betroffenen beeinträchtigt würden.
- 6.4 Gesperrte Daten sind gesondert aufzubewahren; bei automatisierten Verfahren kann die Sperrung stattdessen auch durch zusätzliche technische Maßnahmen gewährleistet werden. Lassen sich auf Grund der Art der Verarbeitung Maßnahmen nach Satz 1 nicht oder nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand durchführen (z. B. bei Verarbeitung von Daten in nichtautomatisierten Dateien wie z. B. Karteien, bei der Verarbeitung von frei strukturierten Daten), sind die Daten mit einem Sperrvermerk zu versehen (§ 24 Abs. 3 LDSG).
- 6.5 Gesperrte personenbezogene Daten dürfen ohne die Einwilligung der jeweiligen Betroffenen ausnahmsweise nur dann genutzt oder übermittelt werden, wenn es zu wissenschaftlichen Zwecken, zur Behebung einer bestehenden Beweisnot, zu Aufsichts- und Kontrollzwecken, zur Rechnungsprüfung oder aus sonstigen im überwiegenden Interesse der Schule oder von Dritten liegenden Gründen unerlässlich ist und die Daten hierfür übermittelt oder genutzt werden dürften, wenn sie nicht gesperrt wären (§ 24 Abs. 4 Satz 1 LDSG).

6.6 Unzulässig in Akten gespeicherte und deshalb zu sperrende personenbezogene Daten dürfen nur mit Einwilligung der jeweiligen Betroffenen genutzt oder übermittelt werden (§ 24 Abs. 4 Satz 2 LDSG).

6.7 Für die Löschung gesperrter personenbezogener Daten wird auf Nummer 5 "Datenlöschung" verwiesen.

7. Datenübermittlung

7.1 Die Schulen sollen keine personenbezogenen Daten an Privatpersonen oder Stellen außerhalb des öffentlichen Bereichs nach § 18 Abs. 1 LDSG übermitteln mit Ausnahme der in Abschnitt II. 4.3 angegebenen Stellen. Dies gilt nicht, wenn die Betroffenen vor der Übermittlung von personenbezogenen Daten zu nichtkommerziellen Zwecken ihre schriftliche Einwilligung erklärt haben.

7.2 Die Schulen dürfen personenbezogene Daten innerhalb des öffentlichen Bereichs nur übermitteln, wenn dies zur Erfüllung ihrer jeweiligen Aufgaben oder der Aufgaben der anfordernden Behörde oder sonstigen öffentlichen Stelle erforderlich ist und für Zwecke erfolgt, für die eine Nutzung nach § 15 Abs. 1 bis 4 LDSG zulässig wäre (§ 16 Abs. 1 LDSG).

7.3 Die Verantwortung für die Zulässigkeit der Übermittlung trägt die übermittelnde Schule. Erfolgt die Übermittlung auf Ersuchen einer Behörde oder sonstigen öffentlichen Stelle im Geltungsbereich des Grundgesetzes, trägt diese die Verantwortung (§ 16 Abs. 2 Satz 1 und 2 LDSG); die übermittelnde Schule hat jedoch zu prüfen, ob das Übermittlungsersuchen im Rahmen der Aufgaben der ersuchenden Stelle liegt, es sei denn, dass besonderer Anlass zur Prüfung der Zulässigkeit der Übermittlung besteht (§ 16 Abs. 2 Satz 3 LDSG).

8. Auskunftsrecht

8.1 Den Betroffenen ist von der Schule auf Antrag unentgeltlich über ihre gespeicherten personenbezogenen Daten Auskunft zu erteilen, den Zweck der Verarbeitung sowie die Herkunft der Daten und die Empfänger oder Gruppen von Empfängern von Übermittlungen, soweit dies gespeichert oder sonst bekannt ist (§ 21 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 bis 3 LDSG). Wegen der Ausübung der Rechte bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern wird auf Abschnitt II. Nr. 1 verwiesen.

8.2 Die Schule bestimmt das Verfahren, insbesondere die Form der Auskunftserteilung, nach pflichtgemäßem Ermessen; dabei dürfen berechnigte Interessen Dritter nicht beeinträchtigt werden (§ 21 Abs. 3 LDSG).

9. Datengeheimnis, Datensicherung

9.1 Alle an der Schule beschäftigten Personen sind, auch nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses, verpflichtet, das Datengeheimnis zu wahren.

9.2 Die Verpflichtung zur Wahrung des Datengeheimnisses bezieht sich außer auf die unmittelbar mit der Datenverarbeitung befassten Personen (wie z. B. Schulleiterin bzw. Schulleiter, Lehrkräfte und Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter des Schulsekretariats) auf alle mit Vorbereitungs- und Nachbereitungsarbeiten beschäftigten oder in

irgendeiner Weise in die Datenverarbeitung eingeschalteten Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter (z. B. Postversand oder Kurierdienst).

- 9.3 Die Schule hat durch entsprechende technische und organisatorische Maßnahmen sicherzustellen, dass die gespeicherten personenbezogenen Daten verschlossen aufbewahrt werden und nur die Schulleiterin bzw. der Schulleiter sowie die von ihnen ausdrücklich autorisierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in dem jeweils erforderlichen Umfang Zugriff haben (§ 9 Abs. 2 LDSG).
- 9.4 Bei jeder automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten sind die in § 9 Abs. 2 und Abs. 3 LDSG genannten technischen und organisatorischen Maßnahmen einzuhalten; insoweit wird auf die Bekanntmachung über das Datenschutzkonzept für den Einsatz von Personalcomputern in der Schule vom 7. Dezember 1993 (K.u.U. 1994 S. 27) verwiesen.
- 9.5 Werden personenbezogene Daten in nichtautomatisierten Dateien (z. B. Karteien über Schülerinnen und Schüler, Lehrerkarteien) oder in Akten verarbeitet, sind insbesondere Maßnahmen zu treffen, um zu verhindern, dass Unbefugte bei der Bearbeitung, der Aufbewahrung, dem Transport und der Vernichtung auf die Daten zugreifen können (z. B. durch sorgfältige Auswahl, Schulung, Belehrung und Überwachung der damit Beschäftigten; Festlegung der Zugangsberechtigungen; Abschließen von Dienstzimmern und Registraturen bei Abwesenheit; Verwendung spezieller Versandformen; Aktenvernichtung durch spezielle Aktenvernichtungsgeräte, § 9 Abs. 4 LDSG).

10. Verfahrensverzeichnis

- 10.1 Jede Schule hat ein so genanntes Verfahrensverzeichnis zu führen oder lässt es durch eine andere öffentliche Stelle führen, wenn sie Computerprogramme zur Verwaltung personenbezogener Daten von Schülerinnen und Schülern, deren Erziehungsberechtigten, Lehrkräften oder sonstigen Personen einsetzt.

In diesem Verzeichnis sind alle automatisierten Verfahren aufzulisten, die personenbezogene Daten verarbeiten. Unter dem Begriff „automatisierte Verfahren“ versteht man Computerprogramme bzw. Softwareprodukte.

Das Verfahrensverzeichnis dient dazu, dass sich z. B. Schülerinnen und Schüler oder deren Erziehungsberechtigte über die elektronische Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten an einer Schule informieren können.

An einer Schule sind in der Regel folgende, im Einsatz befindliche Computerprogramme in das Verfahrensverzeichnis einzutragen:

- Schulverwaltungsprogramme, mit denen personenbezogene Daten von Schülerinnen und Schülern sowie von deren Erziehungsberechtigten verwaltet werden,
- Stundenplanprogramme, in denen personenbezogene Daten von Lehrkräften verarbeitet werden,

- Programme wie Access oder Excel, wenn sie an Stelle eines im Handel erhältlichen Schulverwaltungsprogramms oder Stundenplanprogramms zur Verwaltung der Schule eingesetzt werden.

10.2 Gemäß § 11 Abs. 2 LDSG sind folgende Inhalte in das Verzeichnisse einzutragen:

- Name und Anschrift der verantwortlichen Stelle,
- die Bezeichnung des Verfahrens (also der Software bzw. des Programms),
- die Zweckbestimmung und die Rechtsgrundlage der Verarbeitung,
- die Art der gespeicherten Daten,
- der Kreis der Betroffenen,
- die Empfänger der Daten oder Gruppen von Empfängern sowie die jeweiligen Datenarten, wenn vorgesehen ist, die Daten zu übermitteln oder sie innerhalb der öffentlichen Stelle für einen weiteren Zweck zu nutzen oder sie im Auftrag verarbeiten zu lassen,
- die Fristen für die Prüfung der Sperrung und Löschung der Daten oder für die Sperrung und Löschung,
- die Personengruppen oder Personen, die allein zugriffsberechtigt sind,
- eine allgemeine Beschreibung der eingesetzten Hardware, der Vernetzung und der Software und
- die technischen und organisatorischen Maßnahmen nach § 9 LDSG.

Für die Eintragung zur Zweckbestimmung und Rechtsgrundlage der Verarbeitung gilt Folgendes:

Als Zweckbestimmung für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten von Schülerinnen und Schülern sowie von deren Erziehungsberechtigten können in der Regel der Erziehungs- und Bildungsauftrag der Schule und Verwaltungs- oder Fürsorgeaufgaben genannt werden. Die Zweckbestimmung ist möglichst ausführlich zu beschreiben.

Als Rechtsgrundlage der Verarbeitung von personenbezogenen Daten von Schülerinnen und Schülern sowie von deren Erziehungsberechtigten sind in der Regel § 13 Abs. 1 und § 15 Abs. 1 LDSG und diese Verwaltungsvorschrift (Datenschutz an öffentlichen Schulen) zu nennen.

Als Rechtsgrundlage der Verarbeitung von personenbezogenen Daten von Lehrkräften sind in der Regel § 36 i.V.m. § 13 Abs. 1, § 15 Abs. 1 LDSG und § 50 Beamtenstatusgesetz und diese Verwaltungsvorschrift zu nennen.

Sollten durch die Schule personenbezogene Daten, also z. B. Namen von Schülerinnen und Schülern oder Lehrkräften elektronisch im Rahmen eines Schulverwaltungsprogramms an Dritte übermittelt werden, ist für die Übermittlung auch § 16 LDSG oder gegebenenfalls § 18 LDSG anzugeben.

Bezüglich weiterer Informationen zur Erstellung des Verfahrensverzeichnis wird auf die Anlage 1 "Hinweise des Landesbeauftragten für den Datenschutz Baden-Württemberg zum Verfahrensverzeichnis" verwiesen. Die jeweils aktuelle Fassung ist auf der Internet-Seite des Landesbeauftragten für den Datenschutz Baden-Württemberg einsehbar (<http://www.baden-wuerttemberg.datenschutz.de>).

Eine Ausfüllanleitung und ein Muster eines Schulverwaltungsprogramms in einem Verfahrensverzeichnis kann im Kultusintranet eingesehen werden.

10.3 Die Schule macht die Angaben nach Absatz 2 Nr. 1 bis 7 des Verfahrensverzeichnis auf Antrag jedermann in geeigneter Weise verfügbar.

11. Die Meldung an den Landesbeauftragten für den Datenschutz gemäß § 32 Abs. 1 LDSG

11.1 Gemäß § 32 Abs. 1 LDSG hat jede Schule, die keinen Datenschutzbeauftragten nach § 10 LDSG bestellt hat, dem Landesbeauftragten für den Datenschutz den Einsatz und die wesentliche Veränderung eines Computerprogramms, mit dem personenbezogene Daten verarbeitet werden, mitzuteilen. Ein solches Programm ist z. B. ein Schulverwaltungsprogramm mit dem Schüler-, Eltern- oder Lehrerdaten verwaltet werden.

11.2 Nicht gemeldet werden müssen Verfahren, die allgemeinen Verwaltungszwecken dienen, wie z. B. Verfahren der Textverarbeitung oder E-Mail-Programme (z. B. MS Word oder Outlook).

11.3 Der Meldeverpflichtung kann unter anderem dadurch nachgekommen werden, dass das nach § 11 Abs. 1 LDSG zu führende Verfahrensverzeichnis in Kopie und mit einem - kurzen - Begleitschreiben an den Landesbeauftragten für den Datenschutz übersandt wird.

11.4 Die Meldung erfolgt formlos an:

Landesbeauftragter für den Datenschutz Baden-Württemberg
Postfach 10 29 32
70025 Stuttgart

oder

poststelle@lfd.bwl.de

12. Der Behördliche Datenschutzbeauftragte

12.1 Gemäß § 10 Abs. 1 LDSG kann jede Schule einen behördlichen Datenschutzbeauftragten bestellen.

12.2 Erfolgt eine solche Bestellung, hat dieser das Verfahrensverzeichnis nach Nummer 10 zu führen. Die Meldung an den Landesbeauftragten für den Datenschutz nach Nummer 11 kann dann unterbleiben.

12.3 Mehrere Schulen können auch gemeinsam einen behördlichen Datenschutzbeauftragten bestellen.

- 12.4 Ein behördlicher Datenschutzbeauftragter für eine oder mehrere Schulen kann auch bei der unteren Schulaufsichtsbehörde oder beim jeweiligen Schulträger mit deren Einverständnis bestellt werden.

II. Verarbeitung personenbezogener Daten von Schülerinnen und Schülern sowie von deren Erziehungsberechtigten

1. Die Wahrnehmung von Rechten minderjähriger Schülerinnen und Schüler

- 1.1 Minderjährige Schülerinnen und Schüler üben alle Rechte, wie z. B. das Recht auf Auskunft (§ 21 LDSG), Berichtigung (§ 22 LDSG), Löschung von Daten (§ 23 LDSG) oder deren Sperrung (§ 24 LDSG) aus dem LDSG selbst aus, sofern sie die nötige Einsichtsfähigkeit hierfür besitzen, ansonsten werden diese durch deren Erziehungsberechtigte ausgeübt.
- 1.2 Die Einsichtsfähigkeit ist nach dem jeweiligen Reifezustand der Schülerin bzw. des Schülers und dem Verwendungszusammenhang der Daten zu beurteilen. Sie liegt nicht vor, wenn die Schülerin bzw. der Schüler die Folgen einer Verarbeitung der jeweiligen Daten nicht erkennen und sachgerecht einschätzen kann.
- 1.3 Mit Vollendung des 16. Lebensjahres ist in der Regel von dem Vorliegen der Einsichtsfähigkeit auszugehen.
- 1.4 Bei der Einwilligung in die Veröffentlichung von personenbezogenen Daten im Internet, insbesondere wenn dies zusammen mit Abbildungen von Schülerinnen bzw. Schülern geschieht, ist ein besonders hoher Maßstab an den jeweiligen Reifezustand anzulegen.

2. Die Veröffentlichung personenbezogener Daten von Schülerinnen und Schülern sowie von deren Erziehungsberechtigten

- 2.1 Die Veröffentlichung von personenbezogenen Daten von Schülerinnen und Schülern sowie von deren Erziehungsberechtigten (z. B. Namen oder Adressen von Schülerinnen und Schülern) in Druckerzeugnissen wie z. B. Zeitungen oder Zeitschriften oder im Internet/Intranet ist grundsätzlich nur mit der schriftlichen oder elektronischen Einwilligung der jeweils betroffenen Person bzw. Personen zulässig.
- 2.2 Bei der Veröffentlichung von Bildnissen (z. B. Einzel- bzw. Gruppenfotografien von Schülerinnen und Schülern oder auch von Filmen oder anderen digitalen Medien) in Druckerzeugnissen, dem Internet/Intranet oder einem öffentlich zugänglichem Schwarzen Brett sind die §§ 22 bis 24 des KUG (Anlage 2) zusätzlich zu berücksichtigen. Gem. § 22 KUG ist eine schriftliche Einwilligung der Betroffenen notwendig, wenn nicht die Ausnahmen des § 23 KUG vorliegen.

Insbesondere § 23 Abs. 1 Nr. 3 KUG ist als Ausnahme für die Schulen zu beachten. Bei öffentlichen Veranstaltungen der Schule wie Sportfesten, Umzügen, Theateraufführungen oder Schulkonzerten dürfen die Beteiligten und das Publikum im Auftrag der Schule fotografiert oder gefilmt werden und diese Aufnahmen veröffentlicht werden, da alle Beteiligten davon ausgehen müssen, dass bei solchen Veranstaltungen üblicherweise Aufnahmen hergestellt und veröffentlicht werden. Auch bei Großver-

anstaltungen ist aber zu beachten, dass die berechtigten Interessen der Abgebildeten, etwa die Intimsphäre oder Ehre, durch eine Aufnahme oder Veröffentlichung nicht verletzt werden dürfen.

Bei der Herstellung von Fotos oder Filmen im Auftrag der Schule, die nur für den Gebrauch durch die abgebildeten Personen vorgesehen sind oder ausschließlich in Druckwerken der Schule veröffentlicht werden, bedarf es in folgenden Fällen keiner Einwilligung, da diese Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen des Erziehungs-, Bildungs- oder Fürsorgeauftrags der Schule erfolgt und somit gem. § 4 Abs. 1 LDSG i. V. m. § 13, § 15, § 18 LDSG, § 1 SchG zulässig ist:

- Aufnahmen von Abschlussklassen,
- Aufnahmen von Klassenausfahrten/Landschulheimaufenthalten oder sonstigen außerunterrichtlichen Veranstaltungen,
- Aufnahmen für Schülersausweise,
- Aufnahmen von öffentlichen Schulaufführungen,
- Aufnahmen für Jahrgangsbücher.

Die Schülerinnen und Schüler sind jedoch rechtlich nicht verpflichtet, die Herstellung dieser Aufnahmen zu dulden. Eine Veröffentlichung auch von solchen Aufnahmen im Internet ist aber weiterhin nur mit der schriftlichen oder elektronischen Einwilligung der jeweils Betroffenen zulässig.

- 2.3 Bei der Erteilung der schriftlichen Einwilligung ist Abschnitt I Nr. 2.1 und bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern Abschnitt II Nr. 1 dieser Verwaltungsvorschrift zu beachten.
- 2.4 Eine wirksame Einwilligung liegt nur dann vor, wenn die Betroffenen, bei nicht einwilligungsfähigen Schülerinnen bzw. Schülern deren Erziehungsberechtigte, zuvor über die Risiken einer solchen Veröffentlichung aufgeklärt wurden. Dabei ist darauf hinzuweisen, dass die Verwendung der im Internet veröffentlichten personenbezogenen Daten in keiner Weise einzugrenzen ist, dass auf diese Daten weltweit, auch über Suchmaschinen, zugegriffen werden kann und sie Bestandteil von Datensammlungen von Internetnutzern oder mit Daten aus anderen Zusammenhängen verknüpft werden können.
- 2.5 Auf die Veröffentlichung von Namen minderjähriger Schülerinnen oder Schüler in Medien, insbesondere im Zusammenhang mit einem Foto oder Film, sollte, mit Ausnahme von begründeten Einzelfällen oder in einer Schülerzeitschrift, verzichtet werden.
- 3. Datenspeicherung zum Zwecke der weiteren Verarbeitung von personenbezogenen Daten von Schülerinnen und Schülern sowie von deren Erziehungsberechtigten**
- 3.1 Die Schulen können folgende personenbezogene Daten entsprechend den Erfordernissen der jeweiligen Schulart speichern und entsprechend weiterverarbeiten:

Allgemeine Daten von Schülerinnen und Schülern

Name, Vornamen

Adresse

Kommunikationsverbindungen (z. B. Telefonnummer, Faxnummer, Email)

Fahrschüler

Geschlecht

Geburtsdatum

Geburtsort und Geburtsland

Migrationshintergrund (Staatsangehörigkeit, Verkehrssprache in der Familie)

Aussiedlereigenschaft

Religionszugehörigkeit

Gesundheitliche Beeinträchtigungen, soweit sie für den Schulbesuch erheblich sind

Heimunterbringung

Daten der Erziehungsberechtigten

Name, Vornamen, Titel

Geschlecht

Adresse

Staatsangehörigkeit

Kommunikationsverbindungen (z. B. Telefonnummer, Faxnummer, Email)

Schulische Daten, Schullaufbahndaten

Teilnahme am Unterricht (insbesondere Klasse, Bildungsgang, Fach, Unterrichtsfächer, Kurse, Arbeitsgemeinschaften, Teilnahme an Stütz- und Fördermaßnahmen einschl. LRS- und Sprachheilkurse, sonderpädagogische Betreuung im Rahmen der Kooperation mit Sonderschulen, Teilnahme am Religionsunterricht bzw. am Ethikunterricht)

Schullaufbahn (vorzeitige Aufnahme, Eintritt in die Schule/Austritt /Grund, bisher besuchte Schulen und Bildungsgänge, Schulwechsel, Name und Anschrift der aufnehmenden Schule, Wiederholungen von Klassen, Überspringen von Klassen)

Schulanfänger (Zurückstellung vom Schulbesuch)

Praktikum

Grundschulempfehlung und gegebenenfalls weitere Bildungsempfehlungen

Unterrichtsversäumnisse

Preise/Belobigungen

Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen

Zusatzversicherungen für Schülerinnen und Schüler

Befreiungen vom Unterricht/Beurlaubung

Gastschüler

Teilnahme an Betreuungsangeboten (z. B. Ganztageschule, verlässliche Grundschule, Hortbesuch)

Leistungsdaten, Prüfungsdaten (Noten, Punktzahl)

Zeitpunkt und Ergebnis von Prüfungen und Versetzungskonferenzen

Nichtzulassung zu Prüfungen

Zeugnisbemerkungen

Erworbener Schulabschluss

Teilnahme an Bundesjugendspielen (Sportart, Erwerb von Urkunden)

Erfolgreiche Teilnahme an Mentorenausbildungen (z. B. Musik, Bildende Kunst)

Preise bei Wettbewerben (z. B. Jugend musiziert, Jugendkunstpreis)

Schülerhelfer bei Begegnungskonzerten

Zusatzdaten bei beruflichen Schulen

Berufsschulpflicht

Schulische und berufliche Vorbildung

Berufliche Abschlüsse nach Berufsbildungsrecht

Voll- oder Teilzeitbeschulung

Teilnahme an Blockunterricht

Ausbildungsberuf, Beruf bzw. berufliche Stellung (z. B. Teilnahme an Praktikum, Förderungsmaßnahmen; Jungarbeiterin bzw. Jungarbeiter)

Beginn und Ende des Ausbildungsverhältnisses

Adresse und Kommunikationsverbindungen (z. B. Telefonnummer, Faxnummer, E-Mail) des Ausbildungs- oder Beschäftigungsbetriebes, der Praxis- oder Praktikumsstelle oder sonstiger Institutionen und der nach dem Berufsbildungsgesetz zuständigen Stelle, dortiger Ansprechpartner

Teilnahme an Umschulungsmaßnahmen

Zusatzdaten bei Schulen mit Heim

Krankenkasse

Vorerkrankungen

Gesundheitszeugnis

3.2 Beim Speichern weiterer personenbezogener Daten sind die Voraussetzungen nach Abschnitt I. Nr. 4.1 im Einzelnen besonders zu prüfen.

4. **Datenübermittlung personenbezogener Daten von Schülerinnen und Schülern sowie von deren Erziehungsberechtigten**

4.1 Bei der Erteilung der schriftlichen Einwilligung ist Abschnitt I. Nr. 2 und bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern Abschnitt II. Nr. 1 zu beachten.

4.2 Eine Übermittlung von personenbezogenen Daten an Privatpersonen oder Stellen außerhalb des öffentlichen Bereichs zu kommerziellen Zwecken ist zu unterlassen. Die Schule holt auch keine Einwilligung zu einer solchen Übermittlung ein.

4.3 Für eine Übermittlung von personenbezogenen Daten können insbesondere folgende Stellen in Betracht kommen:

Stellen innerhalb des öffentlichen Bereichs nach § 16 LDSG

- andere Schulen,
- Schulaufsichtsbehörden,
- Gesundheitsämter,
- zuständige öffentliche Archive,
- Mitverantwortliche für die Berufserziehung der Schülerin bzw. des Schülers (Dienstherren, Leiterinnen und Leiter von Betrieben, Verantwortliche für Praktika u. ä.) oder deren Bevollmächtigte,
- Stellen, die nach dem Berufsbildungsgesetz für die Berufsausbildung zuständig sind,
- Meldebehörden, Arbeits- und Ausländerämter nach Maßgabe der Gemeinsamen Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Kultus und Sport und des Innenministeriums über die Durchsetzung der Schulpflicht vom 11. November 1998 (K. u. U. 1999 S. 1; GABl 1999 S. 44) in der jeweils geltenden Fassung,
- Schulträger,
- Jugendwohlfahrtsbehörden (vgl. § 90 Abs. 8 SchG),
- Sozialämter,
- Ämter für Ausbildungsförderung,

Stellen außerhalb des öffentlichen Bereichs nach §§ 17, 18 LDSG

- Elternvertretungen im Sinne der §§ 57 - 60 des SchG,
- Kirchen,
- Schülerversicherungen.

4.4 Für die Übermittlung von Daten volljähriger Schülerinnen und Schüler an deren Eltern gilt § 55 Abs. 3 des SchG.

4.5 Die Schulen haben die Übermittlungsvorgänge festzuhalten.

5. Datenlöschung personenbezogener Daten von Schülerinnen und Schülern

- 5.1 Eine Löschung von personenbezogenen Daten von Schülerinnen und Schülern gemäß den Regelungen von Abschnitt I. Nr. 5 "Datenlöschung" unterbleibt, wenn Grund zur Annahme besteht, dass durch sie schutzwürdige Interessen der Schülerinnen und Schüler beeinträchtigt würden oder sie wegen der besonderen Art der Speicherung nicht oder nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand möglich ist (§ 23 Abs. 4 LDSG).
- 5.2 Ein schutzwürdiges Interesse im Sinne von § 23 Abs. 4 Nr. 1 LDSG besteht insbesondere für folgende Daten:
- Daten von Betroffenen, die für den Ersatz von abhanden gekommenen oder vernichteten Abschlusszeugnissen, Abgangszeugnissen bzw. von Zeugnissen, die beim Verlassen einer Schule auch ohne Teilnahme an einer Prüfung erteilt wurden, notwendig sind,
 - Daten von Betroffenen, die für Nachweise gegenüber den Rentenversicherungsträgern notwendig sind, z. B. der Zeitpunkt der Beendigung der Schulbildung, in welchen Zeiträumen bestimmte Schulen und/oder Klassen besucht worden sind,
 - Daten, die für die Durchführung von Jubiläumsveranstaltungen, Ehemaligentreffen usw. benötigt werden, z. B. Listen über Betroffene bzw. Karteien der Abschlussklassen.
- 5.3 Diese Daten sind gemäß § 24 Abs. 1 Nr. 2 LDSG zu sperren (Abschnitt I. Nr. 6 „Datensperrung“) und in der Regel spätestens nach 50 Jahren, nachdem die Betroffenen die Schule verlassen haben, zu löschen.

6. Einsichtnahme in schulische Prüfungsarbeiten, Prüfungsprotokolle und Aushängung von Prüfungsunterlagen

- 6.1 Wer an einer öffentlichen Schule eine Prüfung abgelegt hat (einschließlich der Prüfungen für Schulfremde), kann nach Abschluss der Prüfung, bzw. soweit diese aus mehreren Teilprüfungen besteht, nach Abschluss der gesamten Prüfungen, seine Prüfungsarbeiten einschließlich der Korrekturanmerkungen und gegebenenfalls einer Notenbegründung und die ihn betreffenden Prüfungsprotokolle der mündlichen Prüfungen einsehen. Das gleiche Recht steht bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern deren Erziehungsberechtigten zu. Diese und volljährige Schülerinnen und Schüler können mit der Einsichtnahme einen volljährigen Bevollmächtigten betrauen. Die Vollmacht muss schriftlich erteilt sein.
- 6.2 Die Prüfungsunterlagen sind an der Schule einzusehen, an der die Prüfung abgelegt wurde. Die Einsichtnahme ist nur unter Aufsicht zulässig. Die Schule bestimmt den Termin der Einsichtnahme unter Berücksichtigung ihrer räumlichen und organisatorischen Möglichkeiten. Befinden sich die Prüfungsunterlagen bei einer anderen Stelle, sind sie von dieser möglichst rasch der Schule zurückzugeben.
- 6.3 Die Einsichtnehmenden können Auszüge aus den Prüfungsunterlagen oder Fotokopien auf eigene Kosten anfertigen.
- 6.4 Auf Antrag werden den Prüfungsteilnehmern die Prüfungsunterlagen drei Jahre nach Abschluss ihrer Prüfung von der Schule, an der die Prüfung abgelegt wurde, ausgehändigt. Sofern die Prüfungsunterlagen von einem staatlichen oder kommunalen Ar-

chiv im Rahmen der für die Auswahlarchivierung von Schulunterlagen getroffenen Regelung archiviert werden, kann der Antragsteller auf eigene Kosten Kopien seiner Arbeiten erhalten. Wird kein Antrag gestellt, können die Prüfungsunterlagen nach Ablauf von drei Jahren nach der Schlussitzung vernichtet werden.

- 6.5 Die vorstehenden Bestimmungen gelten auch für Prüfungen, die an anerkannten Ersatzschulen nach staatlichen Vorschriften abgenommen werden.

7. Die Nutzung privater Datenverarbeitungsgeräte durch Lehrkräfte

Lehrkräfte, die sich schriftlich zur Beachtung der datenschutzrechtlichen Hinweise der Anlage 3 zu dieser Verwaltungsvorschrift verpflichtet haben, dürfen zur Erfüllung ihrer Aufgaben private Datenverarbeitungsgeräte zur Verarbeitung personenbezogener Daten verwenden. Sie haben sicherzustellen, dass diese Daten vor dem Zugriff Dritter geschützt sind und spätestens nach dem Ende des jeweils nächsten Schuljahres auf dem privaten Datenverarbeitungsgerät gelöscht oder gesperrt werden. Für die Löschung und Sperrung der Daten ist Abschnitt I. Nr. 4 und Nr. 5 dieser Verwaltungsvorschrift zu beachten.

III. Verarbeitung personenbezogener Daten von Lehrkräften durch öffentliche Schulen

1. Rechtsgrundlage

Auf die Verarbeitung personenbezogener Daten bei Dienst- und Arbeitsverhältnissen finden die Bestimmungen des LDSG, insbesondere § 36 i. V. m. §§ 13 bis 17 LDSG, Anwendung.

2. Datenverarbeitung personenbezogener Daten von Lehrkräften durch öffentliche Schulen.

- 2.1 Personenbezogene Daten von Lehrkräften dürfen nur erhoben werden, soweit dies zur Eingehung, Durchführung, Beendigung oder Abwicklung des Dienst- oder Arbeitsverhältnisses oder zur Durchführung innerdienstlicher planerischer, organisatorischer, personeller, sozialer oder haushalts- und kostenrechnerischer Maßnahmen, insbesondere zu Zwecken der Personalplanung und des Personaleinsatzes, erforderlich ist oder eine Rechtsvorschrift, ein Tarifvertrag oder eine Dienst- oder Betriebsvereinbarung es vorsieht (§ 3 Abs. 2 Satz 2 Nr.1, § 13 i.V.m. § 36 LDSG). Diese Grundsätze sind auch auf die Erhebung personenbezogener Daten im Rahmen früherer, bestehender oder zukünftiger arbeitsrechtlicher Rechtsverhältnisse von Lehrkräften anzuwenden.
- 2.2 Personalaktendaten sind alle zur Personalakte gehörenden Unterlagen, welche die einzelne Lehrkraft betreffen, einschließlich der in Dateien gespeicherten Daten, soweit sie mit ihrem Dienstverhältnis in einem unmittelbaren inneren Zusammenhang stehen.
- 2.3 Für das Speichern, Verändern, Nutzen oder Übermitteln dieser Daten gelten die §§ 15 bis 20 LDSG. Danach ist das Speichern, Verändern, Nutzen oder Übermitteln personenbezogener Daten von Lehrkräften an öffentlichen Schulen zulässig, wenn es

zur Erfüllung der Aufgaben der Schule erforderlich ist und für Zwecke erfolgt, für die die Daten erhoben worden sind. Ist keine Erhebung vorausgegangen, dürfen die Daten nur für Zwecke genutzt werden, für die sie erstmals gespeichert worden sind. Soweit es sich dabei um Personalaktendaten handelt, sind die beamtenrechtlichen Vorschriften zu beachten. Personalaktendaten dürfen danach nur für Zwecke der Personalverwaltung oder der Personalwirtschaft gespeichert, verändert, übermittelt oder sonst genutzt werden.

- 2.4 Für Lehrkräfte im Angestelltenverhältnis gelten die für Beamte geltenden Vorschriften entsprechend, es sei denn, besondere Rechtsvorschriften oder tarifliche Vereinbarungen gehen vor (§ 36 Abs. 2 LDSG).
- 2.5 Vor der erstmaligen Speicherung ihrer Daten sind die Lehrkräfte von der Schulleitung zu unterrichten und nach der Erfassung der Daten mit einem Ausdruck über die gespeicherten Daten zu informieren. Des Weiteren stellen die Schulleitungen bei automatisierter Datenverarbeitung im Interesse der Transparenz und der Richtigkeit der gespeicherten Daten ihrer Lehrkräfte unaufgefordert in regelmäßigen Abständen einen Ausdruck der über sie gespeicherten Daten und der damit durchgeführten systematischen Auswertungen zur Verfügung.
- 2.6 Personenbezogene Daten von Lehrkräften dürfen nur nach Maßgabe des LDSG oder des KUG (Anlage 2) im Internet, in Filmen oder Druckwerken veröffentlicht werden, soweit eine Einwilligung der betroffenen Person oder ein dienstliches Erfordernis dafür vorliegt. Ein dienstliches Erfordernis liegt in der Regel bei Schulleiterinnen bzw. Schulleitern und deren Stellvertreterinnen und Stellvertretern vor.
- 2.7 Die Schulen können danach folgende personenbezogenen Daten entsprechend den aus der nachfolgenden Liste ersichtlichen Maßgaben verarbeiten, wobei eine Verarbeitung mit dem Ziel einer Bewertung der Leistungen und des Verhaltens der Lehrkräfte unzulässig ist:

Gruppe 1: STAMMDATEN

<i>Merkmale</i>	<i>Erläuterungen*</i>	<i>Hinweise</i>
Familienname		
Kurzzeichen		
Vorname		
Namenszusatz	A: z. B. Adelsprädikat	
Titel	A: z. B. Akademische Grade	
Geburtsdatum		
Geburtsname		
Geburtsort		
Personalnummer/Arbeitsgebiet LBV	Z: Angabe für den Schriftverkehr LBV	
Geschlecht		
Staatsangehörigkeit		
Konfession		Erfassung nur für Lehrkräfte, die potenziell im Religionsunterricht eingesetzt werden
Familienstand	A: nicht verheiratet/verheiratet Z: Ansprüche der Lehrkräfte (z. B. Sonderurlaub)	
Kinder	A: Anzahl, Alter Z: Ansprüche der Lehrkräfte (z. B. Sonderurlaub)	
Wohnsitz	A: Straße, Hausnummer, PLZ Ort, Telefonnummer	
weitere Anschrift	A: Straße, Hausnummer, PLZ Ort, Telefonnummer F: nur mit Einwilligung des Betroffenen Z: Erreichbarkeit	
E-Mail-Adresse (dienstlich)		
Notfallverbindung	A: Name, Anschrift, Telefonnummer F: nur mit Einwilligung des Betroffenen Z: Benachrichtigung im Notfall	

Grad der Behinderung	Z: Grundlage für die Berechnung von Anrechnungsstunden.	Der Anspruch ist an die Gültigkeit des Schwerbehindertenausweises geknüpft.
Merkzeichen im Ausweis (z. B. 'G' für Gehbehinderung)		
Gültigkeitsdatum Schwerbehindertenausweis		

* S: Schularart/Personengruppe, Z: Zweck, A: Ausprägungen/Angaben, F: Freiwilligkeit

(falls zu S, Z, A oder F bei einem Merkmal keine Vorgaben stehen, gelten hierfür keine besonderen Auflagen)

Gruppe 2: LAUFBAHNDATEN

Merkmale	Erläuterungen*	Hinweise
Dienst-/Amtsbezeichnung/Status		
Beschäftigungsverhältnis - Amtskennzahl	Z: Statistik	Informationen stammen aus PERS und werden vom RP gepflegt Berechnung des aktuell gültigen Deputates einer Lehrkraft siehe Erhebungsbogen der LID (für allgemein bildende Schulen) bzw. Statistische Übersicht 5.1 (für berufliche Schulen)
Beschäftigungsverhältnis - Dauer Ansparphase (nur GHRS)	Z: Statistik	
Bes./Verg. Gruppe Lehrerart	Z: Statistik Z: Statistik	Informationen stammen aus PERS und werden vom RP gepflegt siehe LID
Abschlussprüfungen	S: allgemein bildende Schulen Z: Statistik	
Lehrbefähigungen /Abschlussprüfung	A: Lehrbefähigung gemäß Dienstprüfung, Vocatio bzw. Missio, Stufen-schwerpunkt Z: Statistik	vgl. „Unterrichtsfächer“, Angabe über die lehramtsspezifische Qualifikation
weitere Qualifikationen	A: z. B. Ergänzungsstudium, Qualifikation als Beratungslehrer	soweit sie für den Einsatz an der Schule von Bedeutung sind siehe LID
Art des Eintritts Datum der Einstellung	Z: Statistik Z: Probezeitbeurteilung	

Datum der Anstellung	S: berufliche Schulen und allgemein bildende Gymnasien sowie Fachlehrer und Technische Lehrer in allen Schularten Z: Laufbahnbetreuung F: nur mit Einwilligung des Betroffenen	
Datum der letzten Beurteilung		
Datum der letzten Beförderung/ Höhergruppierung	S: berufliche Schulen und allgemein bildende Gymnasien sowie Fachlehrer und Technische Lehrer in allen Schularten Z: Laufbahnbetreuung F: nur mit Einwilligung des Betroffenen	
Datum der letzten Schulleiterbeurteilung	Z: Laufbahnbetreuung (Ernennungen: z. B. Anstellung, Beförderung) S: allgemein bildende Schulen	
Datum des ersten Arbeitstags an der Schule	Z: soziale Betreuung	
Datum des letzten Arbeitstags an der Schule	Z: Datenbestandspflege; Statistik	siehe LID (Austrittsdatum)
Einsatzfächer	A: Fächer, die durch die Lehrkraft unterrichtet werden können	
Krankheitsstellvertreterstunden-Umfang	A: Art, Dauer Z: Deputatsplanung	Im Rahmen der Krankheitsstellvertretung hat eine Dienststelle (GHR) ein vorgegebenes Stundenkontingent an Krankheitsstellvertretern auszuweisen
Beurlaubung	A: Art, Dauer	nur aktuelle, nicht frühere
Mutterschutz/Besonderheiten	A: Dauer; voraussichtlicher und tatsächlicher Geburtstermin	Berechnung der Mutterschutzfrist
Teilzeitbeschäftigung	A: Art, Dauer	Beurlaubungen nur aktuelle, nicht frühere Teilzeitbeschäftigungen

Stammschule		für abgeordnete Lehrkräfte aus anderen Schulen
weitere Schule(n)		für abgeordnete Lehrkräfte der eigenen Schule

* S: Schulart/Personengruppe Z: Zweck A: Ausprägungen/Angaben F: Freiwilligkeit

(falls zu S, Z, A oder F bei einem Merkmal keine Vorgaben stehen, gelten hierfür keine besonderen Auflagen)

EINSATZDATEN

<i>Merkmale</i>	<i>Erläuterungen*</i>	<i>Hinweise</i>
Gruppe 3: Einsatzdaten 1 Zusammenfassungen für das laufende Schuljahr		
Regelstundenmaß		
Regelstundenmaßausgleich	A: Übertrag aus dem vorigen Schuljahr, Vortrag auf das nächste Schuljahr	
Mehrarbeitsunterrichtsstunden		zu vergütende MAU-Stunden
Gesamtunterrichtsstunden		
Nachlässe auf das Regelstundenmaß:		
Anrechnungen	A: Klassifikation gemäß amtlicher Statistik, Umfang, Grund	
Ermäßigungen	A: Klassifikation gemäß amtlicher Statistik, Umfang, Grund	
Freistellungen	A: Klassifikation gemäß amtlicher Statistik, Umfang, Grund	
Arbeitsbefreiungen	A: Klassifikation gemäß amtlicher Statistik, Umfang, Grund	
Abordnungen		an andere Schulen bzw. Dienststellen (LS, RP)
Funktionen an der Schule		
Fachabteilung	S: berufliche Schulen	
Lehrerzimmer	S: berufliche Schulen	

Dienstliche Telefonnummern

S: allgemein bildende Schulen

Gruppe 4: **Einsatzdaten 2** Details für das laufende Schuljahr

Lehrauftrag	A: Stunden pro Fach, Lehrbereich, Klasse und Schulart; Unterrichtsform	Inhaltliche Beschreibung der Unterrichtselemente bei Lehrkraft/Raum-Zuordnung
Klassenlehrer/Tutor	A: Klassen-/Kursbezeichnung	
Raum		
Lehrerstundenplan		
Sprechstunde		
Lehrauftragswünsche	A: Fächer und Klassen Z: Vorbereitung für die Deputatsplanung	
Stundenplanwünsche	Z: Stundenplan-Erstellung	
Abwesenheiten	A: Dauer, Grund (gemäß Abwesenheitsblatt) Z: Vertretungsplan und Erstellung des Abwesenheitsblattes	
Vertretungen	A: Unterricht/Aufsicht Datum, Stunde, Klasse	
Prüfungsbeteiligungen		
Sonderaufgaben	A: z. B. Erstellung von Prüfungsaufgaben für das Regierungspräsidium Mitwirkung bei der Lehrerfortbildung	

* S: Schulart/Personengruppe, Z: Zweck A: Ausprägung/Angaben, F: Freiwilligkeit

(falls zu S, Z, A oder F bei einem Merkmal keine Vorgaben stehen, gelten hierfür keine besonderen Auflagen)

3. Datenlöschung personenbezogener Daten von Lehrkräften

3.1 Personenbezogene Daten von Lehrkräften, die nur vorübergehend für die Schule erforderlich sind, müssen gemäß den Regelungen von Abschnitt I Nr. 5 "Datenlöschung" gelöscht werden (§ 23 Abs. 1 Nr. 2 LDSG).

3.2 Vorübergehend für die Schule erforderlich sind folgende Angaben:

aus Gruppe 2:

„Beurlaubung/Teilzeitbeschäftigung“,
 „Krankheitsstellvertreterstunden-Umfang“,
 „Mutterschutz/Besonderheiten“,
 „Stammschule“,
 „weitere Schulen“;

aus Gruppe 3:

alle Angaben mit Ausnahme des Regelstundenmaßes;

aus Gruppe 4:

sämtliche Angaben.

3.3 Die Daten aus den Gruppen 3 und 4 sind jeweils schuljahresbezogen und dürfen nicht länger als bis zum Ende des folgenden Schuljahres automatisiert verarbeitet werden. Die Personalakte ist nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist dem zuständigen Archiv (§ 3 LArchivG) anzubieten. Übernimmt das Archiv die Personalakte nicht, ist sie unverzüglich zu vernichten.

4. Mitbestimmung und Beteiligungsverfahren

Gemäß § 79 Abs. 3 Nr. 14 Landespersonalvertretungsgesetz (LPVG) unterliegen die Einführung, Anwendung, wesentliche Änderung oder wesentliche Erweiterung technischer Einrichtungen und Verfahren, die der automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten der Beschäftigten dienen, der Mitbestimmung. Die Zustimmung des örtlichen Personalrats zu solchen Maßnahmen, die seitens der Schule bzw. des Schulträgers vorgenommen werden, muss vor deren Umsetzung eingeholt werden.

IV. Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen der Schulevaluation (§ 114 SchG)

1. Daten von Lehrkräften im Rahmen der Schulevaluation

- 1.1 Lehrkräfte sind gemäß § 114 Abs. 1 SchG zur Mitarbeit bei der Selbst- und Fremdevaluation verpflichtet. Dies umfasst auch die Verpflichtung, an der Erhebung personenbezogener Daten anlässlich von evaluationsbezogenen schriftlichen und mündlichen Befragungen teilzunehmen und die erforderlichen Angaben zu machen, sowie die Verpflichtung, ggf. bei der Beobachtung von Unterrichtssituationen im Rahmen der Fremdevaluation mitzuwirken.
- 1.2 Bei der Selbst- und Fremdevaluation von Schulen handelt es sich um innerdienstliche, planerische und organisatorische Maßnahmen. Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten von Lehrkräften, die für die Durchführung der Evaluation erforderlich sind, ist gemäß § 36 LDSG zulässig.
- 1.3 Die Schulleitung informiert die Lehrkräfte darüber, zu welchem Zweck sie die Daten erhebt und wie sie weiter verarbeitet werden. Insbesondere sind die Lehrkräfte auch über den Ort und die Dauer der Verarbeitung zu informieren. Die Information muss in geeigneter Weise, in der Regel schriftlich, erfolgen.

2. Daten von Schülerinnen und Schülern, deren Erziehungsberechtigten und anderen am Schulleben beteiligten Personen im Rahmen der Schulevaluation

- 2.1 Die Mitarbeit von Schülerinnen und Schülern und deren Erziehungsberechtigten bei der Evaluation ist grundsätzlich freiwillig. Gleiches gilt für alle anderen am Schulleben beteiligten Personen wie Ausbilder oder das Personal des Schulträgers. Eine Verpflichtung von Schülerinnen und Schülern besteht allerdings bei einer Beobachtung des Unterrichts im Rahmen einer Selbst- oder Fremdevaluation. Hier ist die Teilnahme für Schülerinnen und Schülern - wie bei jedem anderen Unterricht auch - verpflichtend. Bei der Befragung der Schüler über Daten ihrer Eltern (z. B. Alter, Berufsausbildung) ist auch die Einwilligung der Eltern in diese Datenerhebung einzuholen, soweit deren Identität aus der Befragung erkennbar ist. Dies ist nicht notwendig, wenn die Befragung anonym erfolgt.
- 2.2 Von Personen, die nicht zur Mitwirkung verpflichtet sind, muss zur Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten deren schriftliche Einwilligungserklärung eingeholt werden. Das Personal des Schulträgers und das im Landesdienst stehende nicht lehrende Personal kann vom Arbeitgeber bzw. Dienstherrn auf der Grundlage des Beschäftigungsverhältnisses zur Teilnahme an einer Selbst- oder Fremdevaluation verpflichtet werden.
- 2.3 Bei der Einholung der Einwilligung muss der Betroffene darüber informiert werden, dass er nicht verpflichtet ist, personenbezogene Angaben zu machen und er eine erteilte Einwilligung auch widerrufen kann. Es muss deutlich darauf hingewiesen werden, dass eine Verweigerung der Einwilligung zu keinerlei Nachteilen führt. Darüber hinaus ist darüber zu informieren, zu welchem Zweck die Daten verarbeitet, also z. B. wie, wo und wie lange die Daten in personenbezogener Form gespeichert werden, ob

und ggf. an wen sie weitergegeben werden und wann sie gelöscht werden. Diese Information muss in geeigneter Weise, in der Regel schriftlich, erfolgen.

3. Umgang mit personenbezogenen Daten im Rahmen der Schulevaluation

- 3.1 Unabhängig von der datenschutzrechtlichen Bewertung gilt der Grundsatz der Datensparsamkeit. Die Schulen müssen deshalb, sowohl bei der Erhebung von Daten wie bei ihrer weiteren Verarbeitung, aus den grundsätzlich denkbaren Maßnahmen diejenige auswählen, die einerseits zu sinnvollen Ergebnissen der Evaluation führt, andererseits dabei aber in möglichst geringem Umfang datenschutzrechtliche Belange berührt.
- 3.2 Um bei der Selbst- und Fremdevaluation relevante Ergebnisse zu erzielen, ist es in der Regel nicht erforderlich, die gewonnenen Informationen bestimmten befragten Lehrkräften, Schülerinnen und Schülern, deren Erziehungsberechtigten und anderen am Schulleben beteiligter Personen zuzuordnen oder Aussagen über Einzelpersonen zu treffen. Deshalb soll auch bereits der erste Schritt - die Erhebung der Daten - so erfolgen, dass keine Zuordnung zu bestimmten Personen möglich ist. Dies kann z. B. durch die folgenden Maßnahmen erreicht werden:
- Bei der Bildung von zu befragenden Gruppen sollte deren Teilnehmerzahl grundsätzlich nicht unter fünf Personen liegen.
 - Auf Namensangaben in Fragebögen ist zu verzichten.
 - Es ist auf solche Erhebungsmerkmale zu verzichten, die es ermöglichen, dass - auch ohne Namensangabe - Daten einer bestimmten Person zugeordnet werden können. Dies kann z. B. mit dem Verzicht auf Angaben des genauen Alters (Altersgruppen "von...bis" bilden) oder des Geschlechts erreicht werden.
 - Die Abgabe der Fragebögen ist so zu organisieren, dass die Anonymität bei der Abgabe gewährleistet ist (z. B. Urnenabgabe).
 - Erhebungsunterlagen, z. B. Fragebögen, sind so zu gestalten, dass zunächst notwendige personenbezogene Angaben (= Hilfsmerkmale) physisch abgetrennt werden können.
 - Bei der Datenerhebung durch Interviews oder Beobachtungen ist das Protokoll so zu führen, dass eine Zuordnung zu einzelnen Befragten nicht mehr möglich ist.
- 3.3 Ist es nicht möglich, bereits im Zusammenhang mit der Datenerhebung einen Personenbezug zu vermeiden, sollte anschließend eine Anonymisierung erfolgen. Dazu gehört auch, dass personenbezogene Daten getrennt von den eigentlichen Daten aufbewahrt und sofort nach ihrer Auswertung vernichtet werden. Protokolle mit personenbezogenen Daten müssen für Unbefugte unzugänglich aufbewahrt werden und sind ebenfalls sofort nach ihrer Auswertung zu vernichten.
- 3.4 Die Verwendung von nicht personenbezogenen Daten, beispielsweise in schulinternen Qualitätsdokumentationen, bei der Selbstevaluation oder im Bericht der Fremd-

evaluation, oder deren Übermittlung an Dritte, z. B. im Rahmen einer Gesamtlehrerkonferenz oder einer Schulkonferenz, ist datenschutzrechtlich unbedenklich.

- 3.5 Neben den datenschutzrechtlichen Regelungen sind bei Einsatz von elektronischen Verfahren im Rahmen der Selbst- und Fremdevaluation, soweit diese zweckgerichtet für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten eingesetzt werden, auch die Beteiligungsrechte der Personalvertretungen gemäß § 79 Abs. 3 Nr. 14 LPVG zu beachten. Dies ist dann der Fall, wenn elektronische Verfahren umfangreiche Auswertungs- und Datenverknüpfungen zulassen.

4. Übermittlung von personenbezogenen Daten im Rahmen der Schulevaluation

- 4.1 Bei einer Übermittlung von Ergebnissen der Evaluation im Rahmen von beispielsweise schulinternen Qualitätsdokumentationen oder im Bereich der Fremdevaluation oder bei der Bekanntgabe z. B. im Rahmen einer Gesamtlehrerkonferenz oder Schulkonferenz sind personenbezogene Daten zu aggregieren, so dass eine Zuordnung bestimmter Personen dadurch unmöglich gemacht wird.
- 4.2 Ist es unumgänglich, in die Dokumentation der Selbstevaluation oder in den Fremdevaluationsbericht personenbezogene Daten aufzunehmen, sind bei der Entscheidung über die Datenübermittlung das Interesse der Schule an einer Qualitätsverbesserung und schutzwürdige Interessen Einzelner sorgfältig gegeneinander abzuwägen. Hiervon betroffene Personen sind zu informieren, ihre Zustimmung ist einzuholen.
- 4.3 Personenbezogene Daten von Lehrkräften, Schülerinnen und Schülern, Eltern oder sonstiger einbezogener Personen (insbesondere Personal des Schulträgers) dürfen nur mit deren Einwilligung an Dritte übermittelt werden. Dies gilt auch für personenbezogene Daten des Schulleiters und seines Stellvertreters. Dritte im datenschutzrechtlichen Sinn sind dabei sowohl die schulischen Gremien wie auch mittelbar am Schulleben Beteiligte (z. B. Schulträger). Für die Einwilligung gilt das oben Ausgeführte entsprechend. Allein der Umstand, dass ein Gremium nicht öffentlich tagt, rechtfertigt für sich eine Datenübermittlung ohne Einwilligung davon betroffener Personen nicht.
- 4.4 Für die Übermittlung des Berichts der Fremdevaluation an die Schulaufsicht bedarf es keiner Einwilligung.

V. Inkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 1. Februar 2010 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verwaltungsvorschrift über die Verarbeitung personenbezogener Daten durch öffentliche Schulen und Einsichtnahme in schulische Prüfungsunterlagen und deren Aushändigung vom 2. August 2005 (K.u.U. 2005 S. 142) außer Kraft.