|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Verarbeitungstätigkeit: Benennung: edoo.sys RLP | | | |  |
| Datum der Einführung: [Datum der Einführung an der Schule] | | | Datum der letzten Änderung: | |
| **Verantwortliche/r**  Name, Vorname  Straße  Postleitzahl  Ort  Telefon  E-Mail-Adresse  Telefon  Name der Schule | | [Schulleiterin oder Schulleiter] | | |
| Zwecke der Verarbeitung | | Verwaltung von Daten   * der Schule, * zu Lehrkräften und zum nicht unterrichtenden Persona, * der Schülerinnen und Schüler, * der Klassen, * der Unterrichtselemente, * der externen Prüfungsteilnehmerinnen/Prüfungsteilnehmer, * der Daten der Abschlussprüfung für die Schülerinnen und Schüler sowie die externen Teilnehmerinnen und Teilnehmer, * der Nutzer des Verfahrens, * des Verwaltungspersonals und des externen Betreuungspersonals und * der Betriebe/ Praktikumsstellen   zum Zweck   * der Schulaufsicht und Schulstatistik, * der Zeugniserstellung und Erstellung von Schülerausweisen, * der Kommunikation (Elternbriefe, Krankheitsfälle, Exkursionen, Unfälle, usw.) * der Dokumentation (Verhalten, Leistung, schriftliche Kommunikation) * der Erfassung von Noten über einen sicheren Webzugang | | |
| Benennung der Ver-arbeitung / Name des eingesetzten Verfahrens | | edoo.sys RLP | | |
| Rechtsgrundlage der Verarbeitung | | * § 67 Schulgesetz RLP * §10, § 49 Grundschulordnung * §11, § 89 Übergreifende Schulordnung * §11, § 55 Schulordnung BBS * §2 Abs. 2 LStatG RLP | | |
| Beschreibung der  Kategorien betroffener  Personen (Kategorien aufzählen) | | * Lehrkräfte * Schülerinnen und Schüler * externe Prüfungsteilnehmerinnen/Prüfungsteilnehmer * Sorgeberechtigte * Verwaltungs- und externes Betreuungspersonal | | |
| Beschreibung der Kategorien von personenbezogenen Daten (Kategorien aufzählen) | | * Stammdaten * Schulspezifische Daten * Leistungsdaten (z.B. Noten, Qualifikationen) * Unterrichtsdaten * Kommunikationsdaten * Zeugnisse (insbesondere Abgangszeugnisse und Abschlusszeugnisse für längere Zeit) | | |
| Besondere Kategorien personenbezogener Daten gemäß Artikel 9 DSGVO (Kategorien aufzählen) | | * Religionszugehörigkeit und Teilnahme am Religionsunterricht * Fehltage der Lehrkräfte im Rahmen der Anforderungen der Schulaufsicht | | |
| Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt werden oder worden sind | intern (Zugriffsberechtigte)  Abteilung/ Funktion  Mitglieder der Schulleitung/erweiterten Schulleitung  Lehrkräfte  Sekretariatskräfte  Örtliche Personalräte  vom Schulleiter/-in beauftragte Administratoren/-innen | | | |
| extern  Empfängerkategorie | | | |
| Drittland oder internationale Organisation (Kategorie) | | | |
| Übermittlungen von personenbezogenen Daten an ein Drittland oder an eine inter-nationale Organisation  Nennung der konkreten Datenempfänger | Datenübermittlung findet nicht statt und ist auch nicht geplant  Datenübermittlung findet wie folgt statt:  Drittland oder internationale Organisation (Name des Daten-empfängers) | | | |
| Sofern es sich um eine in Artikel 49 Abs. 1 Unterabsatz 2 DSGVO genannte Daten-übermittlung handelt. | Dokumentation geeigneter Garantien: | | | |
| Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien (Kate-gorie / Frist aufzählen) | Gemäß Aufbewahrungsfristen des Bildungsministeriums (Rundschreiben des Kultusministeriums vom 6. März 1986: Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung des amtlichen Schriftgutes vom 6. März 1986) , sowie:   * §50 Grundschulordnung * §90 Übergreifende Schulordnung * §56 Schulordnung BBS   Für Daten der Schülerinnern und Schüler und abhängige Daten (z.B. Sorgeberechtige) erfolgt automatisch ein Jahr nach Abgang von der Schule eine Reduzierung auf wenige Stammdaten der Schülerinnen und Schüler und wenige Dokumente (z.B. Abschlusszeugnisse), für die eine Pflicht zur Aufbewahrung besteht.  Aufgrund der Erfordernisse der Statistik und deren Umsetzung im Schulverwaltungsprogramm kann der vorgeschriebene Zeitraum von einem Jahr für die Reduzierung der Schülerdaten nicht eingehalten werden.  Daten der Lehrkräfte und des übrigen Personals werden beim Verlassen der Schule für das folgende Schuljahr nicht mehr angelegt. | | | |
| Technische und organi-satorische Maßnahmen gemäß Artikel 32 Abs. 1 DSGVO (Hinweis auf Dokumente aufzählen) | * Regeln-Datenschutz-Datensicherheit-BM-RLP-2018-07-26.pdf * [weitere technische und organisatorische Maßnahmen der Schule] | | | |
| Einwilligungen  Sind für die Verarbei-tung Einwilligungen erforderlich?  Einwilligungen werden eingeholt oder liegen vor? | ja  nein | | | |
| [Informationsblatt für Eltern] | | | |
| Datenverarbeitung im Auftrag | ja  nein | | | |
| Wer ist der Auftrags-verarbeiter? | [evtl. Hostingunternehmen] | | | |
| dortige Ansprech-partner/in (Name, Tel.) |  | | | |
| dortiges Verarbeitungs-verzeichnis, Referenz |  | | | |
| Ordnungsmäßigkeit der Verarbeitung  *(Ist vom Datenschutz-beauftragten auszu-füllen!)* | Die Pflichten des Verantwortlichen wurden geprüft am      . | | | |
| Die Pflichten sind erfüllt:  ja  nein | | | |
| Datenschutz-Folgenab-schätzung (DSFA) | Wurde eine Schwellenwertanalyse durchgeführt?  ja  nein  Ist eine DSFA erforderlich?  ja  nein  Wurde eine DSFA durchgeführt?  ja  nein  Ggf. Angaben dazu: s.u. | | | |
| Zentral entwickelte Verfahren können auf eine einheitliche DSFA gestützt werden. | Hat eine zentrale Stelle eine DSFA durchgeführt?  ja  nein  Name der zentralen Stelle: SVP-RLP (Bildungsministerium RLP) | | | |

……………………………………. ………………….. ...........................................................

Verantwortliche(r) Datum Unterschrift

……………………………………. ………………….. ...........................................................

Datenschutzbeauftragte(r) Datum Unterschrift