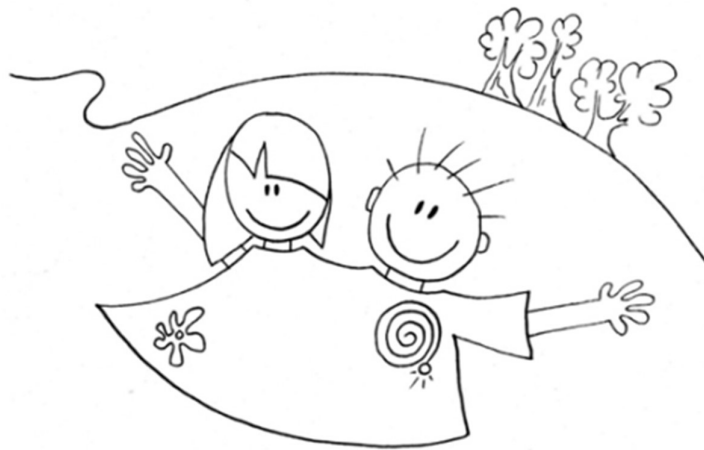


Löschkonzept  
personenbezogener Daten  
der

Staatlichen Grundschule  
„Am Wartberg“  
Seebach

Am Stein 3  
99846 Seebach



Tel. 036929/64624

Fax 036929/64625

E-Mail [gs.seebach@schulen-wak.de](mailto:gs.seebach@schulen-wak.de)

## Inhaltsverzeichnis

1. Vorwort
2. Begrifflichkeiten
3. Rechtliche Vorgaben
  - 3.1. Aufbewahrungsfristen von Schülerdaten
  - 3.2. Schulchronik
  - 3.3. Lehrkräfte
  - 3.4. Nicht vom Schulgesetz erfasste Daten
  - 3.5. Archiv
4. Das Konzept
  - 4.1. Sicherheitskopien, Archive und die Cloud
  - 4.2. Verfahren der Markierung und Organisation von personenbezogenen Daten entsprechend der Aufbewahrungs- und Löschfristen
  - 4.3. Beschreibung der schulischen Markierungssystematik zu Aufbewahrungs- und Löschfristen
  - 4.4. Berücksichtigung von Löschfristen bei Speicherung und Datensicherung
5. Im Prozess zuständige Personen
6. Sichere Löschung und Vernichtung von personenbezogenen Daten - technische Vorgaben
7. Vernichtung von Daten
8. Formen von Datensammlungen
9. Verantwortlichkeiten - zuständige Personen
10. Zeitliche Planung der Umsetzung des Löschkonzeptes
11. Übergabe an das Archiv

## **1. Vorwort**

Dieses Löschkonzept regelt Zuständigkeiten und Prozesse für die Aussonderung, Löschung und Vernichtung von personenbezogenen Daten. Darüber hinaus regelt das Konzept, welche personenbezogenen Daten nach der Aussonderung an das zuständige Archiv übergeben werden.

## **2. Begrifflichkeiten**

### **Löschen**

- Nach Art. 4 Nr. 2 der Datenschutz Grundverordnung (DS-GVO) stellt das Löschen und Vernichten eine Verarbeitung von personenbezogenen Daten dar und fällt damit in den Regelungsbereich der DS-GVO. Eine Auswirkung davon ist beispielsweise die Erfordernis, Löschungen von personenbezogenen Daten zu dokumentieren und die Löschung bei Durchführung durch den Schulträger oder einen externen Dienstleister durch einen Vertrag zur Datenverarbeitung im Auftrag rechtlich abzusichern.
- Der Begriff Löschen meint das "Unkenntlich machen gespeicherter personenbezogener Daten". Zur Löschung sind verschiedene Verfahren möglich, z.B. das Über-schreiben auf einem Datenträger mit anderen Daten oder die Anonymisierung eines Dokumentes durch Anonymisierung.
- Entscheidend ist das Ergebnis der Löschhandlung - nach der Löschung muss es unmöglich sein, die zuvor in den zu löschenden Daten verkörperte Information wahrzunehmen. Das bedeutet, es darf auch nicht länger möglich sein, die Daten durch technische Hilfsmittel wiederherzustellen bzw. nur durch einen sehr hohen Aufwand.
- Löschung bezieht sich immer sowohl auf das Original von personenbezogenen Daten wie auch auf Sicherungskopien

### **Vernichtung**

- stellt ebenfalls eine Verarbeitung von personenbezogenen Daten dar. Anders als das Löschen meint Vernichtung die physikalische Zerstörung des Datenträgers oder der Akte und stellt eine Form des Löschens dar.

### **Aufbewahrung-/ Löschfrist**

- ist eine rechtliche Vorgabe, wie lange personenbezogene Daten ab einem bestimmten durch eine Rechtsvorschrift festgelegten Zeitpunkt, aufbewahrt werden müssen bzw. nach welchem Zeitraum diese Daten zu löschen sind.

## **3. Rechtliche Vorgaben**

### **3.1. Aufbewahrungsfristen Schülerdaten nach §9 VO-DV I**

Die Aufbewahrungsfristen beginnen mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Akten oder Dateien abgeschlossen worden sind, jedoch nicht vor Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Schulpflicht endet, sofern nichts anderes bestimmt ist.

| Datenkategorie                                      | Aufbewahrung-/<br>Löschfristen |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------|
| Zweitschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen | 50 Jahre                       |
| Schülerstammbblätter                                | 20 Jahre                       |

|                                                                                                                                                                                                  |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Zeugnislisten, Zeugnisdurchschriften, (soweit es sich nicht um Abgangs- und Abschlusszeugnisse handelt), Unterlagen über die Klassenführung (Klassenbuch, Kursbuch), Akten über Schülerprüfungen | 10 Jahre |
| alle übrigen Daten                                                                                                                                                                               | 5 Jahre  |
| Auf privaten ADV Anlagen von Lehrkräften                                                                                                                                                         | 1 Jahr   |

### 3.2. Schulchronik

Von den Aufbewahrungs- und Löschfristen ausgenommen sind die folgenden personenbezogenen Daten. Schüler nach §9 Abs. 4 VO-DV I

| Datenkategorie                                                                                    | Aufbewahrung-/ Löschfristen |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Name, Geburtsname, Vorname, Geschlecht                                                            | unbegrenzt                  |
| Geburtsdatum, Geburtsort, Geburtsland<br>Anschrift<br>Daten über die Dauer des Besuchs der Schule | unbegrenzt                  |

### 3.3. Lehrkräfte nach §9 Abs. 5 VO-DV II

| Datenkategorie | Aufbewahrung-/ Löschfristen |
|----------------|-----------------------------|
| unbegrenzt     |                             |

### 3.4. Nicht vom Schulgesetz und abgeleiteten Verordnungen erfasste personenbezogenen Daten

Die hier angegebenen Aufbewahrungs- und Löschfristen orientieren sich am Grundsatz der Datenminimierung. Da alle diese personenbezogenen Daten nur auf der Rechtsgrundlage einer Einwilligung erhoben werden können, sollten die Löschfristen auch dort zu finden sein. Unabhängig davon können Betroffene bei diesen Daten von ihrem Recht auf Löschung Gebrauch machen und eine Löschung vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist durchsetzen.

| Datenkategorie                                                                                                                                                            | Aufbewahrung-/ Löschfristen                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zugangsdaten (Nutzername, Passwort, Berechtigungen, Gruppenzugehörigkeiten, ...) im Verwaltungsnetz/ pädagogischen Netz/ Online Plattformen, lokal Geräte bezogenen - von | max. 2 Monate nach Ende der Schulzeit (Schüler) bzw. Ende der Tätigkeit an der Schule (Lehrkräfte, Mitarbeiter) |

|                                                                                                                               |                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lehrkräften bzw. Schülern                                                                                                     |                                                                                                                   |
| Nutzerverzeichnisse und enthaltene Dateien,<br>lokal auf Geräten gespeichert, lokal Server gespeichert, in Online Plattformen | Bis max. 1 Jahr nach Ende der Schulzeit (Schüler) bzw. Ende der Tätigkeit an der Schule (Lehrkräfte, Mitarbeiter) |
| Logfiles für Nutzeranmeldungen an Geräten und Servern, für Internetzugriffe von Nutzern/ Geräten                              | max. 10 Wochen                                                                                                    |
| Schulhomepage<br>Je nach Verarbeitungszweck und Einwilligung                                                                  | von Ende der Schulzeit bis unbefristet.<br><b>entfällt</b>                                                        |

### 3.5. Archiv (der Kommune, der Stadt, des Kreises)

Nach §9 Abs. 3 VO-DV I, §9 Abs. 4 VO-DV II und §4 Archivgesetz NRW sind alle personenbezogenen Daten der Schüler und Lehrkräfte, mit Ausnahme der auf privaten ADV Anlagen von Lehrkräften gespeicherten personenbezogenen Daten (§ 2 Abs. 2 VO-DV I), einem Archiv zur Übernahme anzubieten.

## 4. Das Konzept

### 4.1. Sicherheitskopien, Archive und die Cloud

Neben dem aktuellen Datenbestand in der Schule in Form von Dateien und Akten von Schülern und Lehrkräften, die gerade in der Schule sind, gibt es noch zwei weitere Datenbestände. Das sind die Sicherheitskopien, die in regelmäßigen Abständen angefertigt werden, um das System oder Daten im Notfall wieder herstellen zu können, und das schulische Archiv.

Letzteres gibt es in digitaler wie in analoger Form. Das Archiv nimmt alle Datenbestände auf, welche Personen betreffen, welche die Schule verlassen haben, deren Daten jedoch entsprechend der Aufbewahrungsfristen noch verwahrt werden müssen. Es nimmt auch Aktenbestände auf, die zwar noch an der Schule befindliche Personen betreffen, in aktuellen Verwaltungsvorgängen jedoch nicht mehr benötigt werden, wie Klassenbücher und Kurshefte oder analoge Zeugniskopien. Sowohl Sicherheitskopien als auch Archivdaten sollten vom aktuellen Datenbestand deutlich getrennt werden. Dieses verhindert Verlust oder unbeabsichtigte Veränderungen und erleichtert die anschließende Aussonderung zur Übergabe an das Archiv der Kommune, der Stadt bzw. des Kreises oder zur Löschung und professionellen Vernichtung. Zum Datenbestand der Schule gehören auch solche, die sich außerhalb der Schule in Clouds bzw. auf Servern externer Dienstleister befinden. Auch diese Daten sind bezüglich Löschung und Aufbewahrung zu berücksichtigen.

#### 4.2. Verfahren der Markierung und Organisation von personenbezogenen Daten entsprechend der Aufbewahrungs- und Löschfristen

Bei Aufbewahrungs- und Löschfristen geht es um längerfristige Prozesse, je nach Datenart um bis zu 50 Jahre. Dadurch sind über die Jahre verschiedene Personen in diese Prozesse eingebunden. Zur Wahrung der Kontinuität bei der Einhaltung der Aufbewahrungs- und Löschfristen ist es von besonderer Bedeutung, ein eindeutiges und leicht nachvollziehbares Markierungs- und Ordnungssystem zu nutzen. Dieses soll hier beschrieben werden. Die Dokumentation soll Anleitung sein für die aktuell Handelnden und es später Hinzukommenden erleichtern, das System zu verstehen und fortzusetzen. Außerdem soll das System dabei unterstützen, aktuelle Auskunftsanfragen nach Art. 15 DS-GVO zu erleichtern, indem die Systematik ein leichtes Auffinden der gesuchten personenbezogenen Daten beschleunigt.

Aus der Markierung zu Aufbewahrungs- und Löschfristen bei Akten sollten drei Dinge erkennbar sein:

- Ablaufjahr der Aufbewahrungsfrist
- Schutzklasse
- Übergabe an Archiv (Kommune/Stadt/Kreis) oder Vernichtung

Beispiel für eine Markierungssystematik:

- Aufbewahrungsfrist endet 2037, Schutzklasse 4, Übergabe an Archiv
- Aufbewahrungsfrist endet 2032, SK 2, Löschung

Digitale personenbezogene Daten sollten entsprechend markiert und in Ordnern gruppiert werden.

#### 4.3. Beschreibung der schulischen Markierungssystematik zu Aufbewahrungs- und Löschfristen

Schulische Markierungssystematik zu Aufbewahrungs- und Löschfristen

|                |                                   |
|----------------|-----------------------------------|
| Akten          | Sortierung mit Trennblatt         |
| Digitale Daten | Name des Dokuments_Jahr_Monat_Tag |

#### 4.4. Berücksichtigung von Löschfristen bei Speicherung und Datensicherung

Es empfiehlt sich, Löschr- und Aufbewahrungsfristen direkt bei der Speicherung wie bei der Datensicherung zu einzubeziehen. Bei der Speicherung sollte die Systematik (Ordnerstrukturen und Dateibenennungen) so gestaltet sein, dass sie unterschiedliche Löschr- und Aufbewahrungsfristen berücksichtigen. Vor allem bei Backups muss es später möglich sein, Daten fristgerecht zu löschen. Das geht nur, wenn sie innerhalb des Backups klar identifizierbar sind oder separat entsprechend der Löschr- und Aufbewahrungsfristen gesichert werden.

## **5. Im Prozess zuständige Personen**

Zur Umsetzung des Löschkonzeptes sollten die Handelnden klar benannt sein. Folgende Personen bzw. Funktionsträger sind zu berücksichtigen.

### **Schulleitung**

Entsprechend VO-DV I §1 Abs. 3 Satz 1 ist die Schulleitung für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten in der Schule verantwortlich. Dieses schließt auch die Aussonderung, Übergabe an ein Archiv, Löschung und Vernichtung ein.

### **Mitarbeiter der schulischen Verwaltung - Sekretariat - Funktionsstellen**

Arbeiten mit personenbezogenen Daten aus der Schule und werden im schulischen Alltag in die Umsetzung des Löschkonzeptes in ihrem Zuständigkeitsbereich eingebunden.

### **Schulischer Administrator**

Als ein Verantwortlicher für die Verwaltung von Nutzern und Berechtigungen im pädagogischen Netz (und eventuell Netz der Verwaltung) ist diese Person bzw. sind diese Personen in die Umsetzung des Löschkonzeptes eingebunden.

### **Lehrkräfte**

Sind für die Löschung bzw. Vernichtung personenbezogener Daten aus ihrer Sammlung zuständig und nehmen diese entweder selbst vor oder übergeben Datenträger und Akten an die Schule zur professionellen Vernichtung.

### **IT-Fachpersonal**

Mitarbeiter des Schulträgers oder eines beauftragten Dienstleisters werden bei der technischen Umsetzung des Löschkonzeptes systemweit eingebunden.

### **Schulträger und professioneller Entsorger**

Übernimmt eine Rolle in der professionellen Vernichtung von personenbezogenen Daten auf Datenträgern und in Akten.

### **Archivar (nicht vorhanden)**

Übernimmt die mit der Schule abgesprochenen Datenbestände, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist.

## **6. Sichere Löschung und Vernichtung von personenbezogenen Daten - technische Vorgaben**

Die Norm DIN 66399 beschreibt insgesamt sieben verschiedene Schutzklassen für personenbezogene Daten, von denen für Schule jedoch nur die ersten fünf von praktischer Bedeutung sind. Entsprechend dieser Schutzklassen wird der Aufwand beschrieben, welcher erforderlich sein sollte, um die personenbezogenen Daten wiederherzustellen. Je höher die Schutzklasse, umso schwieriger sollte es sein, die personenbezogenen Daten aus zerkleinerten Dokumenten, Akten und Datenträgern wieder in ein lesbares Format zu bringen. Der Aufwand, mit welcher die Zerkleinerung betrieben wird, steigt entsprechend der Schutzklasse an. Da dieses mit Kosten verbunden ist, sollten Schutzbedarf und Aufwand der Zerkleinerung in einem angemessenen Verhältnis zueinander stehen.

## Zerkleinerung von Dokumenten, Akten und Datenträgern nach DIN 66399

| Sicherheitsstufe | Beschreibung                                                                                                                           | Möglichkeiten der Wiederherstellung                | Zerkleinerung                          |                                         |                                              |                                                                         |
|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|                  |                                                                                                                                        |                                                    | P = Papier                             | O = optische Datenträger                | E = elektronische Datenträger                | H = Harddrives                                                          |
|                  |                                                                                                                                        |                                                    | Akten, Ausdrucke, Notenbücher          | CDs, DVDs                               | SSD Festplatten, USB Sticks, Speicher Karten | Festplatten mit magnetischen Datenträgern ohne Flash                    |
| 1                | Allgemeines Schriftgut, das unlesbar gemacht oder entwertet werden soll                                                                | Reproduktion mit einfachem Aufwand möglich         | Streifenschnitt mit max. 12 mm Breite  | Partikelgröße max. 2000 mm <sup>2</sup> | mechanisch/elektronisch funktionsunfähig     | mechanisch/elektronisch funktionsunfähig                                |
| 2                | Interne Unterlagen, die unlesbar gemacht oder entwertet werden sollen                                                                  | Reproduktion mit besonderem Aufwand möglich        | Streifenschnitt mit max. 6 mm Breite   | Partikelgröße max. 800 mm <sup>2</sup>  | zerteilt                                     | beschädigt                                                              |
| 3                | Datenträger mit sensiblen und vertraulichen Daten sowie personenbezogenen Daten, die einem erhöhten Schutzbedarf unterliegen           | Reproduktion mit erheblichen Aufwand möglich       | Partikelgröße max. 320 mm <sup>2</sup> | Partikelgröße max. 160 mm <sup>2</sup>  | Partikelgröße max. 160 mm <sup>2</sup>       | verformt                                                                |
| 4                | Datenträger mit besonders sensiblen und vertraulichen Daten sowie personenbezogenen Daten, die einem erhöhten Schutzbedarf unterliegen | Reproduktion mit außergewöhnlichem Aufwand möglich | Partikelgröße max. 160 mm <sup>2</sup> | Partikelgröße max. 30 mm <sup>2</sup>   | Partikelgröße max. 30 mm <sup>2</sup>        | mehrfach zerteilt und verformt, Partikelgröße max. 2000 mm <sup>2</sup> |
| 5                | Datenträger mit geheim zu haltenden Informationen mit existenzieller Wichtigkeit für eine Person                                       | Reproduktion mit zweifelhaften Methoden möglich    | Partikelgröße max. 30 mm <sup>2</sup>  | Partikelgröße max. 10 mm <sup>2</sup>   | Partikelgröße max. 10 mm <sup>2</sup>        | mehrfach zerteilt und verformt, Partikelgröße max. 320 mm               |

Bandlaufwerke wurden aus der Tabelle ausgelassen, da sie in Schulen kaum noch verbreitet sind. Ob eine Löschung oder Vernichtung in Frage kommt und wie diese technisch umzusetzen ist, hängt vom Speichermedium ab vom Anlass der Löschung.

- Speichermedien, die sich nicht sicher löschen lassen, wie Papierdokumente oder einmal beschreibbare digitale Datenträger können nur durch Vernichtung, z.B. in Form von Zerkleinerung, gelöscht werden.



- Defekte digitale Datenträger, die sich nicht mehr durch technische Verfahren löschen lassen, müssen vernichtet werden.
- Digitale Datenträger, die weiter im gleichen Haus unter gleichen Sicherheitsbedingungen genutzt werden sollen, können mit geringeren Sicherheitsansprüchen gelöscht werden als Datenträger, die außer Haus gehen.
- Daten innerhalb von Datenbanken und Programmen können oft nur einfach gelöscht werden, da ein Überschreiben nicht möglich ist.

### Papierdokumente

Für die Vernichtung von Papierdokumenten gibt es Vorgaben bezüglich der technischen Anforderungen von Schnittbreite (B) und Schnittlänge (L) in Abhängigkeit von der Sicherheitsstufe und Dokumentenklasse. Diese sind bei der Anschaffung und Nutzung von schuleigenen Papier-Schreddern und der Auswahl von professionellen Entsorgern von Akten zu berücksichtigen. Die folgende Tabelle deckt sich weitestgehend mit DIN 66399 (siehe unten).

Sicherheitsstufen für Papier-Schredder gemäß DIN 32757

| Sicherheitsstufe | Anforderung                        | Dokumentenklasse                              |
|------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1                | B: $\leq 12$ mm                    | allgemein                                     |
| 2                | B: $\leq 6$ mm                     | intern                                        |
| 3                | B: $\leq 4$ mm, L: $\leq 8$ cm     | vertraulich,<br>personenbezogen               |
| 4                | B: $\leq 2$ mm, L: $\leq 1,5$ cm   | geheim, besondere Arten<br>personenbez. Daten |
| 5                | B: $\leq 0,8$ mm, L: $\leq 1,3$ cm | streng geheim                                 |

### Wiederbeschreibbare digitale Datenträger

Ob eine Löschung oder Vernichtung in Frage kommt, hängt von der Art des Datenträgers und einer eventuellen weiteren Nutzung dieses Datenträgers ab. Einen einheitlichen Standard für die Löschung von digitalen Datenträgern wie bei Papierdokumenten gibt es nicht.

Die Wahl des Löschverfahrens hängt auch davon ab, ob die Daten auf Laufwerken, in Verzeichnissen oder in Datenbanken oder Programmen gespeichert sind.

### Löschung - Laufwerke, Verzeichnisse, Ordner, Dateien

Da Laufwerke separate logische oder physikalische Einheiten darstellen, sollte ein Mehr-fachüberschreiben mit spezialisierten Programmen zur sicheren Löschung erfolgen. Je nach eingesetztem Betriebssystem sind auch spezialisierte Programme verfügbar, um einzelne Verzeichnisse, Ordner und Dateien sicher zu löschen. Komplettlöschungen sind immer dann erforderlich, wenn Datenträger das Haus verlassen oder im gleichen Haus zu einer anderen Nutzung in einer Umgebung mit geringerem Sicherheitsniveau eingesetzt werden sollen.

Auch wenn Rechner zur Reparatur gehen, ist eine Löschung erforderlich, falls der Datenträger vorher nicht ausgebaut werden kann.

#### Vernichtung - digitale Datenträger

Defekte digitale Datenträger oder solche, die ausgesondert und nicht weiter genutzt werden sollen, müssen sachgerecht in Orientierung an DIN 66399 vernichtet werden. Dieses gilt für Festplatten mit magnetischen Datenträgern wie elektronische Datenträger wie SSD Festplatten und USB Sticks.

#### Einmal beschreibbare digitale Datenträger

Müssen entsprechend DIN 66399 vernichtet werden, da eine Löschung anders technisch nicht umzusetzen ist. CDs und DVDs können in mechanischen Verfahren (Schreddern) oder durch thermische Verfahren vernichtet werden, etwa durch Einschmelzen oder Verbrennen. Das Verfahren ist in Abhängigkeit von der Dokumentenklasse zu wählen. Bei den Dokumentenklassen "interne" und "vertrauliche" sollten mechanische Verfahren ausreichen, bei sensibleren Daten und Mischformen sind thermische Verfahren zu wählen.

### **7. Vernichtung von Daten**

Wie bei der Vernichtung von Daten vorzugehen ist hängt auch von der Schutzklasse der personenbezogenen Daten ab. Personenbezogene Daten aus der Schulverwaltung entsprechen der Schutzklasse 2 und höher.

<https://www.tuev-sued.de/fokus-themen/it-security/din-66399/din-66399-schutzklassen-und-sicherheitsstufen>

#### Professionelle Vernichtung von Akten und Datenträgern durch einen Dienstleister des Schulträgers

Das Konzept sollte auf folgende Fragen Antworten geben:

- Wie ist die Lagerung bis zur Übergabe an den professionellen Dienstleister des Schulträgers geregelt? Wo findet die Lagerung statt?
  - Schulisches Archiv (für Akten)
  - Schulisches Archiv/ sicherer Keller (für digitale Datenträger/ externe Festplatten/ Datenträger/ USB Sticks/ ...)
- Dokumentation
- Vertrag zur Auftragsverarbeitung mit Schulträger bezüglich Vernichtung durch Dienstleister
- Wie ist die Übergabe von digitalen Datenträgern/ externen Festplatten/ Datenträgern/ USB Sticks/ ... geregelt?
  - Abholung auf Anfrage? - Turnusgemäße Abholung?
  - Sicherer Transportbehälter
- Wie ist die Übergabe von Akten geregelt?
  - Abholung auf Anfrage? - Turnusgemäße Abholung?
  - Sicherer Transportbehälter

Professionelle Vernichtung von Akten und Datenträgern durch einen Dienstleister des Schulträgers

|                                       |              |
|---------------------------------------|--------------|
| Die sichere Lagerung von Datenträgern | Archivkeller |
|---------------------------------------|--------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (Festplatten, einfach beschreibbaren CD/ DVD, USB Sticks, SD Karten, Geräten mit fest integrierten Daten-speichern, wie Faxe, Drucker, ...)<br>bis zur Abholung erfolgt im Raum                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                               |
| Eine zusätzliche Sicherung der Datenträger erfolgt in diesem Raum durch Lagerung in                                                                                                                                                                                                                            | verschießbarer Schrank,<br>(Je nach Raum sollte eine zusätzliche Sicherung erfolgen, vor allem, wenn der Raum weitere Nutzungen hat.)                                                         |
| Die sichere Lagerung von Akten bis zur Abholung erfolgt im Raum                                                                                                                                                                                                                                                | Archivkeller                                                                                                                                                                                  |
| Eine zusätzliche Sicherung der Akten erfolgt in diesem Raum durch Lagerung in                                                                                                                                                                                                                                  | verschießbarer Schrank                                                                                                                                                                        |
| Die Abholung erfolgt durch                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Mitarbeiter des Schulträgers (Hausmeister) (Es sollte exakt benannt sein, wer bzw. welche Person/en oder welche Firma die Abholung durchführt. Eine Übergabe an irgendwen ist nicht machbar.) |
| Die Abholung erfolgt zu folgendem Termin/<br>folgenden Terminen                                                                                                                                                                                                                                                | regelmäßig zum Halbjahreswechsel                                                                                                                                                              |
| Die Übergabe bei Abholung und Entgegennahme der Übergabebescheinigung erfolgt durch<br>(Die Übergabebescheinigung sollte für die Dokumentation eine Auflistung der Akten und Datenträger enthalten, die so gestaltet ist, dass nachvollzogen werden kann, welche Akten und Datenträger wann übergeben wurden.) | Mitarbeiter des Sekretariats<br>(Es sollte exakt benannt sein, wer bzw. welche Person/en in der Schule diesen Job übernimmt. Das ist in der Regel keine Aufgabe für den Hausmeister.)         |
| Für den Transport werden die Akten und Datenträger vor unberechtigter Kenntnisnahme und Verlust geschützt durch                                                                                                                                                                                                | verschießbare Transportboxen<br>(Unterwegs sollte nichts abhanden kommen. Professionelle Entsorger bieten entsprechende Behältnisse an.)                                                      |
| Die Annahme und Einlagerung von Akten und                                                                                                                                                                                                                                                                      | Mitarbeiter des Sekretariats<br>(Es sollte exakt benannt sein, wer bzw. welche Person/en in der Schule diesen Job übernimmt. Das ist in der Regel keine Aufgabe für den Hausmeister.)         |

|                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Datenträgern von Lehrkräften zur professionellen Entsorgung bis zur Abholung erfolgt bei/ im                                                                                                            |                                                                                                                                                            |
| Ein Vertrag zur Auftragsdatenverarbeitung mit dem Schulträger gemäß Art. 28 Abs. 3 DS-GVO, mit einem professionellen Entsorger nach DIN 66399 als Unterauftragnehmer, wurde abgeschlossen mit Datum vom | xx.xx.20..<br><br>(Der Vertrag muss sein, da sich die Schule nur so absichern kann für den Fall, dass zu entsorgende Daten plötzlich irgendwo auftauchen.) |

## Daten - Orte der Verarbeitung, Sicherung und Archivierung

An welchen Orten finden sich Bestände von personenbezogenen Daten, welche für die Löschung zu berücksichtigen sind?

- Schulische Verwaltung, Büros von Funktionsträgern
  - stationäre Rechner, Aktenschränke, Tresor, mobile Datenverarbeitungsgeräte, USB Sticks, Datenträger, externe Datenträger
- Lehrerzimmer und -arbeitsräume
  - stationäre Rechner, mobile Datenverarbeitungsgeräte, persönliche Fächer
- Computerräume, Klassenräume, Schulbibliothek, Selbstlernzentrum
  - stationäre Rechner, Mobilgeräte
- Serverräume
  - Server, externe Datenträger, Datenträger (CD/ DVD)
- Schulischer Archivraum
  - Aktenschränke, Regale
- Auftragsverarbeiter
  - Server, externe Datenträger, Datenträger
- Heimischer Arbeitsplatz von Lehrkräften
  - Dienstgeräte, private stationäre und mobile Datenverarbeitungsgeräte, USB Sticks, Datenträger, externe Datenträger, Aktenschrank

## 8. Formen von Datensammlungen

### Analog

Einzelblätter, Akten, Kladden, Mappen, Hefte, Bücher, Hängeregister

### Digital

Dateien, Verzeichnisse, Datenbanken, Laufwerke, Festplatten und externe Speichermedien (einmal und mehrfach beschreibbare CD und DVD, externe mechanische Festplatten, SSD Festplatten, USB Sticks, Speicherkarten, Online Speicher)

### Personenbezogene Daten und Schutzklassen

Die beiden Tabellen beschreiben die verschiedenen Datenkategorien für Schüler und Lehrkräfte unabhängig davon, ob sie in Form von Akten oder digitalen Formaten vorliegen, da ein großer Teil in beiden Formaten parallel vorliegt. Eine Ausnahme stellen nur Kategorien von personenbezogenen Daten dar, deren Verarbeitung in automatisierter Form (digital) nicht zulässig ist. Die Schutzklassen entsprechen den Sicherheitsstufen bzw. Dokumentenklassen in den Tabellen zur Zerkleinerung von Dokumenten und Datenträgern. Im Zweifelsfall sollte die Schutzklasse lieber zu hoch als zu niedrig angesetzt werden.

#### Schüler

| Datenkategorie entsprechend §9 VO-DV I                                                                                                                                                                                                                                                                      | Schutzklasse |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Zweitschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen                                                                                                                                                                                                                                                         | 3            |
| Schülerstammbblätter                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 3            |
| Zeugnislisten, Zeugnisdurchschriften, (soweit es sich nicht um Abgangs- und Abschlusszeugnisse handelt), Unterlagen über die Klassenführung (Klassenbuch, Kursbuch), Akten über Schülerprüfungen sonderpädagogische Gutachten, Aktenvermerke über Schullaufbahnen                                           | 3            |
| Schülerakte (Schülerbegleitmappe) mit z.B. Zeugniszweitschriften, Schriftverkehr zu Schulpflichtverletzungen, Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen, Vermerke über erteilte Schulbescheinigungen, Schülerausweise usw., Ausnahmegenehmigungen, sonderpädagogische Gutachten, Aktenvermerke über Schullaufbahnen | 2-4          |
| Auflistungen als Auszüge aus bestehenden Sammlungen, um einen Überblick zu erleichtern oder eine Übersicht zu vereinfachen (z.B. zentrale Suchkartei mit den Individualdaten, Anmelde listen, Anwesenheitslisten, Klassenlisten)                                                                            | 2 - 3        |
| Notenspiegel der Klasse/Jahrgangsstufe, Schulstufe; Zensurenlisten<br>Medizinische Gutachten und Atteste                                                                                                                                                                                                    | 5<br>2 - 3   |
| Beratungsunterlagen sonderpädagogischer, medizinischer, psychologischer und sozialer Art                                                                                                                                                                                                                    | 5            |

|                                                                                  |   |
|----------------------------------------------------------------------------------|---|
| alle übrigen Daten                                                               | 3 |
| Auf privaten ADV Anlagen von Lehrkräften                                         | 3 |
| Personenbezogene Daten auf der Schulhomepage                                     | 1 |
| Nutzerverzeichnisse und Inhalte im pädagogischen Netz oder in Online Plattformen | 2 |

#### Lehrkräfte

|  | Datenkategorie                                                                                                                                                                          | Schutz<br>-<br>klasse |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  | Person                                                                                                                                                                                  | 3                     |
|  | Werdegang                                                                                                                                                                               | 3                     |
|  | Vorbereitungsdienst, Staatsprüfung                                                                                                                                                      | 3, 4                  |
|  | Qualifikationen                                                                                                                                                                         | 3                     |
|  | Laufbahn                                                                                                                                                                                | 3                     |
|  | Beschäftigung                                                                                                                                                                           | 2                     |
|  | Unterricht                                                                                                                                                                              | 2                     |
|  | Geschäftsablauf                                                                                                                                                                         | 1                     |
|  | Weitere Angaben (VO-DV II Anlage 2)                                                                                                                                                     | 2                     |
|  | Bewerbungsunterlagen abgelehnte Bewerber                                                                                                                                                | 3                     |
|  | personenbezogene Daten - Schulhomepage                                                                                                                                                  | 1                     |
|  | Nutzerverzeichnisse und Inhalte im pädagogischen Netz oder in Online Plattformen                                                                                                        | 2                     |
|  | Nutzerverzeichnisse und Inhalte im Verwaltungsnetz oder in für Verwaltungstätigkeiten genutzten Online Plattformen                                                                      | 3                     |
|  | Nutzerverzeichnisse und Inhalte im Verwaltungsnetz oder in für Verwaltungstätigkeiten genutzten Online Plattformen mit besonders sensiblen Daten z.B. sonderpädagogische Gutachten, ... | 4                     |

## **9. Verantwortlichkeiten - zuständige Personen**

Hier werden Zuständigkeiten eingetragen. Es empfiehlt sich, sowohl die Funktion als auch den bzw. die Namen der zuständigen Personen einzutragen und regelmäßig zu überprüfen und gegebenenfalls zu aktualisieren, um die Durchführung des Löschkonzeptes entsprechend der Vorgaben zu gewährleisten.

### Digitale Datenbestände

| Gegenstand                                                                                                                                                                                                                                                    | Zuständige Person |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Aussonderung und Überführung digitaler Daten aus dem aktuellen Bestand in das schulische digitale Archiv, nach<br>Ende der Schulzeit von Schülern und<br>Ende der Dienstzeit von Lehrkräften an der Schule<br>Ausscheiden von Lehrkräften aus dem Schuldienst | Sekretariat       |
| Aussonderung und Zusammenstellung von digitalen Daten<br>aus dem digitalen Archiv der Schule für die<br>Übergabe an das Archiv von Kommune/Stadt/Kreis                                                                                                        | Sekretariat       |
| Aussonderung und Löschung von digitalen Daten aus dem Archiv der Schule                                                                                                                                                                                       | Sekretariat       |
| Aussonderung und Zusammenstellung von digitalen Datenträgern aus dem Archiv der Schule zur Übergabe an den Schulträger zur professionellen Vernichtung                                                                                                        | Sekretariat       |
| Löschen von Daten, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, aus Anwendungen und Datenbanken                                                                                                                                                                   | Sekretariat       |
| Aussonderung und Löschung/ Vernichtung von lokalen (auf den Rechner selbst) Sicherungskopien/ Backups                                                                                                                                                         | Sekretariat       |
| Aussonderung und Löschung/ Vernichtung von Server Sicherungskopien/ Backups                                                                                                                                                                                   | EDV-LRA WAK       |
| Aussonderung und Löschung/ Vernichtung von externen Sicherungskopien/ Backups (bei Auftragsdatenverarbeitung)                                                                                                                                                 | Sekretariat       |
| Löschung/ Vernichtung von Datenträgern aus ausgemusterten Rechnern                                                                                                                                                                                            | EDV-LRA WAK       |
| Automatische Löschung von Server Log Dateien in der Verwaltung                                                                                                                                                                                                | EDV-LRA WAK       |
| Automatische Löschung von Server Log Dateien im pädagogischen Netz                                                                                                                                                                                            | EDV-LRA WAK       |

|                                                                                                                                                                                |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Löschung von Nutzerdateien im pädagogischen Netz nach Ende der Schulzeit von Schülern/ der Tätigkeit an der Schule von Lehrkräften                                             | EDV-LRA WAK   |
| Löschung von Nutzerdateien von Lehrkräften im Verwaltungsnetz<br>Netz nach Ende der Tätigkeit an der Schule (falls Lehrerrechner an das Verwaltungsnetz angebunden sind)       | EDV-EDV LRA   |
| Löschung personenbezogener Daten von Schulhomepage (falls Einwilligung bezüglich Nutzungszweck nur für Schulzeit bestand oder bei Widerruf oder Teilwiderruf der Einwilligung) | entfällt      |
| Löschung von Nutzerdaten aus externen Online Plattformen für den Unterricht, Diagnose, ... (nach Erreichen von Verarbeitungszweck oder (Teil-)Widerruf einer Einwilligung)     | Walter, Birte |
| Veranlassung der Vernichtung von schulisch genutzten Altgeräten, Datenträgern, USB Sticks, ... von Lehrkräften durch professionellen Entsorger des Schulträgers                | Ihde, Kristin |
| Löschung von personenbezogenen Daten aus schulischer Verwaltungssoftware nach (Teil-)Widerruf einer Einwilligung zu Verarbeitung                                               | Sekretariat   |
| Löschung von digitalen Speichern in Kopierern und Faxgeräten                                                                                                                   | Sekretariat   |

#### Analoge Datenbestände/ Akten

| Gegenstand                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Zuständige Person |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| Aussonderung und Überführung von Akten aus dem aktuellen Bestand der schulischen Verwaltung in das schulische Archiv, nach <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ende der Schulzeit von Schülern und</li> <li>- Ende der Dienstzeit von Lehrkräften an der Schule</li> <li>- Ausscheiden von Lehrkräften aus dem Schuldienst</li> </ul> | Sekretariat       |
| Aussonderung und Zusammenstellung von Akten aus dem Archiv der Schule für die Übergabe an das Archiv von Kommune/Stadt/Kreis                                                                                                                                                                                                               | Sekretariat       |



|                                                                                                                                                                                 |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Aussonderung und Zusammenstellung von Akten aus dem Archiv der Schule für die Übergabe an den Schulträger der Kommune/Stadt/Kreis zur professionellen Vernichtung               | Sekretariat |
| Vernichtung von Kopien, Fehldrucken, Entwürfen, Probedrucken, ... von Dokumenten der Verwaltung im schulischen Alltag der Verwaltung.                                           | Sekretariat |
| Sammlung von durch Lehrkräfte ausgesonderte Dokumente mit personenbezogenen Daten aus dem Unterricht und gesammelte Übergabe an den Schulträger zur professionellen Vernichtung | Sekretariat |

## **10. Zeitliche Planung der Umsetzung des Löschkonzeptes**

| Aktivität                                                                                                                                                               | Zeitpunkt/ Zeitraum im Schuljahr |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Markierung und Aussonderung von Akten der Schulverwaltung für die Umlagerung ins schulische Archiv                                                                      | Anfang Januar                    |
| Vernichtung von im Alltag anfallenden überzähligen Kopien, Fehldrucken, Probedrucken, Entwürfen etc. in der schulischen Verwaltung                                      | kontinuierlich, bei Bedarf       |
| Markierung und Verschieben von Nutzerverzeichnissen und Inhalten im Verwaltungsnetz (Lehrkräfte) und im pädagogischen Netz (Schüler und Lehrkräfte) ins digitale Archiv | Anfang August                    |
| Löschung von Nutzerverzeichnissen und Inhalten im Verwaltungsnetz (Lehrkräfte) und im pädagogischen Netz (Schüler und Lehrkräfte) aus dem Archiv                        | Anfang August                    |
| Übergabe von Akten und digitalen Daten aus dem schulischen Archiv zur Vernichtung an den Schulträger bzw. von diesem beauftragten Dienstleister                         | Anfang Januar                    |
| Übergabe von Akten und digitalen Daten aus den Unterlagen der Lehrkräfte zur Vernichtung an den Schulträger bzw. von diesem beauftragten Dienstleister                  | Anfang Januar                    |
| Übergabe von digitalen Datenträgern aus                                                                                                                                 | kontinuierlich, bei Bedarf       |

|                                                                                                                                           |                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| ausgemusterter Hardware und defekten digitalen Datenträgern zur Vernichtung an den Schulträger bzw. von diesem beauftragten Dienstleister |                        |
| Übergabe von Akten und digitalen Daten aus dem schulischen Archiv an das Archiv des Schulträgers                                          | Anfang Januar          |
| Löschung von Logdateien                                                                                                                   | fortwährend (Cron Job) |
| Löschung von Datenträgern in defekten Geräten, die zum Service gehen                                                                      | bei Bedarf             |

## **11. Übergabe an das Archiv**

Rahmendaten zur Übergabe von personenbezogenen Daten an das zuständige Archiv

|                                                                             |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Name Archiv                                                                 | Archiv der Stadt               |
| Zuständige Person am Archiv                                                 | ???                            |
| Zuständig an der Schule für die Übergabe                                    | Sekretariat; Tel: 036929/64624 |
| Termin der letzten Absprache mit dem Archiv bezüglich der betroffenen Daten |                                |
| Nächster Absprachetermin                                                    |                                |
| Jährlicher Übergabetermin                                                   | Anfang Januar                  |
| Übergabeverfahren digitale Daten                                            |                                |
| Übergabeverfahren analoge Daten                                             |                                |
| Abgesprochene digitale Formate                                              | MS Office; jpg; pdf; html      |
| Absprachen zur Benennung von Akten und Dateien                              | Name_Jahr-Monat-Tag            |

Schülerdaten zur Übergabe an das Archiv

|                      |                    |                   |
|----------------------|--------------------|-------------------|
| Datenart/ -kategorie | K<br>=<br>komplett | A<br>=<br>Auswahl |
|----------------------|--------------------|-------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | digital | analog |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|
| Schülerstammbblätter                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | K       | K      |
| Zweitschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |         |        |
| Zeugnisdurchschriften (soweit es sich nicht um Abgangs- und Abschlusszeugnisse handelt)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         |        |
| Zeugnislisten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | K       | K      |
| Unterlagen über die Klassenführung (Klassenbuch, Kursbuch)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | K       | K      |
| Akten über Schülerprüfungen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |         |        |
| nicht im Schülerstammbblatt enthaltenen, getrennt und verschlossen aufzubewahrenden Beratungsunterlagen sonderpädagogischer, medizinischer, psychologischer und sozialer Art                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | K       | K      |
| Schülerakte (Schülerbegleitmappe), die ergänzend alle die einzelne Schülerin oder den einzelnen Schüler betreffenden Vorgänge enthält z.B. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeugniszweitschriften,</li> <li>• Schriftverkehr zu Schulpflichtverletzungen,</li> <li>• Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen,</li> <li>• Vermerke über erteilte Schulbescheinigungen,</li> <li>• Schülerschein usw.,</li> <li>• Ausnahmegenehmigungen,</li> <li>• sonderpädagogische Gutachten,</li> <li>• Aktenvermerke über Schullaufbahnen</li> <li>• ...</li> </ul> |         |        |
| Klassenlisten, Kurslisten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |        |
| Individuelle Förderpläne                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |        |
| Fotografien allgemein                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |         |        |
| Urkunden, Bescheinigungen von Wettbewerben<br>Unterlagen von Sportwettkämpfen, Spielpläne, Wettkampfpläne, Riegeinteilungen, Ranglisten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | K       | K      |
| Materialien aus Schülerprojekten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |         |        |

#### Lehrerdaten zur Übergabe an das Archiv

| Datenart/ -kategorie                                                       |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------|---|---|
| Aufsichts-, Prüfungs-, Stunden- und Vertretungsplänen, Sprechstundenlisten | K | K |

|                                                                                                                                                                   |   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| Übersichten der an der Schule Beschäftigten<br>Berichte in arbeits-, dienst- und personalrechtlich<br>en Angelegenheiten und Angelegenheiten der Lehrerversorgung | K | K |
| Berichte zur Vorbereitung von Dienstleistungszeugnissen, Beratung zur dienstlichen Beurteilung, Berichte in disziplinarrechtlichen Angelegenheiten                | K | K |
| Unterlagen aus der Akte der Schulleitung<br>Protokolle von Fachkonferenzen<br>Organisationspläne                                                                  | K | K |
| Bescheinigungen                                                                                                                                                   | K | K |
|                                                                                                                                                                   |   |   |
|                                                                                                                                                                   |   |   |

- Wenn diese Daten nicht geschreddert werden

#### Gemischte Schüler- und Lehrerdaten zur Übergabe an das Archiv

| Datenart/ -kategorie                                                                                                                |   |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|
| Schülerzeitungen/ Abschlusszeitungen/ Schulzeitungen                                                                                |   |  |
| Zeitungsausschnitte mit Berichten über die Schule                                                                                   |   |  |
| Homepage                                                                                                                            | E |  |
| Poster, Plakate von Veranstaltungen                                                                                                 |   |  |
| Stundenpläne, Vertretungspläne, Jahresplanungen, Klassenarbeitspläne, Raumverteilungspläne, Aufsichtspläne, Schulhofreinigungspläne |   |  |
| Schulprogramm                                                                                                                       |   |  |
| Schulinterne Fachlehrpläne                                                                                                          |   |  |
| Formulare<br>Elternbriefe                                                                                                           |   |  |
| Protokolle von Lehrerkonferenzen                                                                                                    |   |  |
| Protokolle von Klassenkonferenzen/ Teilkonferenzen                                                                                  |   |  |

Da sich Archive auch für nicht personenbezogene Daten interessieren, sollten auch bezüglich der restlichen Daten- und Aktenbestände und sonstiger Dokumente und Veröffentlichungen im Konzept berücksichtigt werden.

K.Ihde  
Schulleiter