**Antrag auf Genehmigung der Verarbeitung personenbezogener Daten von Schülerinnen und Schülern auf privaten Informationstechnischen Systemen**

**(IT-Systemen)**

- RdErl. d. MK v. 1.2.2012 - 11-05410/1-8 (SVBl. 6/2012 S.312) - VORIS 20600 -

Bitte für jedes Gerät einen separaten Bogen ausfüllen!

Geräteklasse:  stationäres /  mobiles Gerät

Betriebssystem:  Windows,  Mac OS,  Linux,

 iOS,  Android,  sonstiges: ….......................

verarbeitendes Programm:  Office-Paket, sonstiges: …......................

Datenschutz- und Datensicherungsmaßnahmen (nach Ziffer 4.1 des Erlasses):

Ich stelle durch geeignete organisatorische und technische Maßnahmen sicher, dass nur ich selbst Zugang zu den Daten der Schülerinnen und Schüler erhalte.  
Werden für die Speicherung der Daten **externe Speichermedien** verwendet, werde ich diese verschlüsseln und

so aufbewahren, dass sie nur mir selbst zugänglich sind.

Werden die Daten auf **internen Speichermedien** (z. B. Festplatte) gespeichert und ist nicht auszuschließen, dass andere Personen Zugang zu dem Rechner haben, werde ich die Daten durch geeignete technische Maßnahmen gegen Zugriff sichern:  
 Zugriffskontrolle durch das Betriebssystem auf Verzeichnis- oder Dateiebene

 Verschlüsselung der Dateien auf dem internen Speichermedium

(empfohlen bei stationären, **obligatorisch bei mobilen Geräten**)

 ………

Online-Zugriffe auf die Daten werde ich durch dem Stand der Technik entsprechende Vorkehrungen (z. B. Personal Firewall) ausschließen.

Ich verpflichte mich, bei der Verarbeitung personenbezogener Daten von Schülerinnen und Schülern auf meinem privaten IT-System

* den Datenrahmen gemäß Ziffer 3
  + Namen
  + Geschlecht
  + Geburtsdatum, Geburtsort
  + Zugehörigkeit zu einer Religionsgemeinschaft
  + Klasse, Gruppe oder Kurs
  + Ausbildungsrichtung bzw. Ausbildungsberuf
  + Fächer
  + Art, Datum und Ergebnisse von Leistungskontrollen
  + Zeugnisnoten und andere Zeugniseintragungen
* und die Datenschutz- und Datensicherungsmaßnahmen gemäß Ziffer 4 des Erlasses vom 1.2.2012 (s. o.) einzuhalten
* sowie der Schule einen Ausdruck mit allen über eine Schülerin oder einen Schüler gespeicherten Daten zur Verfügung zu stellen, wenn ein Antrag auf Auskunft oder Einsicht nach § 16 des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes gestellt worden ist.

Ich sichere zu, dem Landesbeauftragten für den Datenschutz Niedersachsen (LfD) die Wahrnehmung der Kontrollaufgaben in meinem häuslichen Bereich zu ermöglichen.[[1]](#footnote-1)

Ort, Datum Unterschrift der Lehrkraft Genehmigungsvermerk/Schulstempel

**Schulleitung: Die Genehmigung wird erteilt bis \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (5 Jahre).**

Original zu den Akten, Kopie für Lehrkraft, Kopie für Datenschutzbeauftragte(n) der Schule

| AMTLICHER TEIL SVBl 6/2012 Verarbeitung personenbezogener Daten auf privaten Informationstechnischen Systemen (IT-Systemen) von Lehrkräften RdErl. d. MK v. 1.2.2012 – 11-05410/1-8 - VORIS 20600 - | Erläuterungen:  *Die Regelungen des Vorgängererlasses Verarbeitung personenbezogener Daten auf privaten Datenverarbeitungsgeräten (DV-Geräten) von Lehrkräften, der zum 31.12.2011 außer Kraft getreten ist, sind im Wesentlichen beibehalten worden.*  (SVBl 6/2012, S. 304) |
| --- | --- |
| 1. Allgemeine Bestimmungen 1.1 Der Einsatz privater IT-Systeme zur Erledigung dienstlicher Aufgaben kann – innerhalb wie außerhalb der Diensträume – wegen der damit verbundenen datenschutzrechtlichen Risiken nur in Ausnahmefällen und nur mit Einschränkungen zugelassen werden. Der Einsatz privater IT-Systeme von Lehrkräften ist grundsätzlich als ein solcher Ausnahmefall anzusehen, soweit damit die von Klassen- und Fachlehrern, Kursleitern und Tutoren üblicherweise zu Hause wahrgenommenen Aufgaben unterstützt werden. Eine dienstliche Notwendigkeit, für diese Aufgaben IT-Systeme einzusetzen, besteht jedoch nicht. | |
| 1.2 Wenn Lehrkräfte auf privaten IT-Systemen Daten von Schülerinnen und Schülern verarbeiten, ist das dienstliche Tätigkeit. „Daten verarbeitende Stelle“ im Sinne des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes ist daher auch in diesen Fällen die Schule. Sie bleibt für die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften auch dann verantwortlich, wenn Lehrkräfte solche Daten zu Hause verarbeiten. | |
| 1.3 Die Verarbeitung personenbezogener Daten von Erziehungsberechtigten und Lehrkräften ist auf privaten IT-Systemen nicht gestattet. | Bsp.:  Eine Kollegiumsliste ist ohne ausdrückliche Zustimmung der Lehrkräfte auf privaten IT-Systemen nicht mehr zulässig.  Eine Liste mit den „Stammdaten“ der Erziehungsberechtigten darf ohne deren ausdrückliche Zustimmung nur noch auf IT-Systemen in der Schule vorhanden sein. |
| 1.4 Soweit personenbezogene Daten ausschließlich aus verarbeitungstechnischen Gründen vorübergehend auf privaten IT- Systemen gespeichert und nach spätestens drei Monaten gelöscht werden (z. B. bei Textverarbeitung), sind nur die Ziffern 4.1, 4.2 und 4.4 dieses Erlasses entsprechend anzuwenden. | Dieser Passus gilt für personenbezogene Daten von Schülerinnen und Schülern!  Für personenbezogene Daten von Erziehungsberechtigten und Lehrkräften gilt ausnahmslos Ziffer 1.3!  Im Rahmen der 3-Monatsfrist benötigt eine Lehrkraft keine Genehmigung nach Ziffer 2! Die Lehrkraft muss sich aber an die Vorgaben nach Ziffer 4.1, 4.2 und 4.4 zur Steuerung des Zugriffs auf die Daten halten!  Bsp.:  Klassenliste (Teilnehmer an einer Klassenveranstaltung) darf erstellt und gespeichert (nicht länger als 3 Monate!) werden.  Personenbezogene Daten der Erziehungsberechtigten und der begleitenden Lehrkräfte dürfen nur mit ausdrücklicher Zustimmung der Betroffenen auf der Klassenliste erscheinen!  Da im Alltag Lehrkräfte zumindest ein Schulhalbjahr lang die Schülerinnen und Schüler betreuen, kann diese Ausnahmeregelung nur im besonderen Fall einer kurzfristig entstandenen Notwendigkeit (Krankheitsvertretung etc.) in Betracht kommen. |
| 1. Genehmigungsverfahren 2.1 Lehrkräfte, die auf einem privaten IT-System personenbezogene Daten von Schülerinnen und Schülern verarbeiten wollen, bedürfen dazu der schriftlichen Genehmigung der Schulleitung.   In dem Antrag auf Genehmigung sind das IT-System, die Software und die Datenschutz- und Datensicherungsmaßnahmen nach Ziffer 4.1 dieses Erlasses in Stichworten zu beschreiben.  Die Genehmigung ist zu erteilen, wenn die Lehrkraft die in Ziffer 5 dieses Erlasses vorgeschriebene Verpflichtungserklärung abgibt. Die Genehmigung ist auf dem Antrag zu vermerken und mit dem Schulstempel zu versehen. Eine Kopie des genehmigten Antrags ist der Lehrkraft auszuhändigen, eine weitere Kopie der oder dem für die Schule bestellten Datenschutzbeauftragten. | In der Praxis benötigen alle Lehrkräfte diese Erlaubnis, wenn sie personenbezogene Daten von Schülerinnen und Schülern auf einem privaten IT-System verarbeiten und nicht spätestens nach 3 Monaten löschen. Da im Alltag Lehrkräfte zumindest ein Schulhalbjahr lang die Schülerinnen und Schüler betreuen, ist es als der Normalfall anzusehen, dass Lehrkräfte die Genehmigung beantragen. |
| 2.2 Die Genehmigung gilt für einen Zeitraum von fünf Jahren; danach ist ggf. erneut eine Genehmigung zu beantragen. | |
| 2.3 Der genehmigte Antrag und die Verpflichtungserklärung sind in der Schule aufzubewahren. Der genehmigte Antrag ersetzt die Verfahrensbeschreibung nach § 8 des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes.  Die Sammlung der genehmigten Anträge ist für Überprüfungen durch die Schulbehörden oder den Landesbeauftragten für den Datenschutz bereitzuhalten. | Eine so genannte Verfahrensbeschreibung ist immer dann notwendig, wenn personenbezogene Daten verarbeitet werden. Mit der Verfahrensbeschreibung soll die Art und Weise des Umgangs mit den personenbezogenen Daten nachprüfbar dokumentiert werden.  § 8 NDSG (<http://www.nds-voris.de/jportal/?quelle=jlink&query=DSG+ND&psml=bsvorisprod.psml&max=true>) |
| 3. Datenrahmen 3.1 Es dürfen nur Daten derjenigen Schülerinnen und Schüler verarbeitet werden, für die die Lehrkraft eine der unter Ziffer 1.1 genannten Funktionen oder eine vergleichbare direkte Betreuungsfunktion wahrnimmt. | Bsp: Wenn eine Lehrkraft eine Teilgruppe unterrichtet (Religionsunterricht, Fremdsprachen, Profilklassen), dürfen ihr auch nur die Daten der Teilgruppe verfügbar sein! |
| 3.2 Folgender Datenrahmen darf nicht überschritten werden:  – Namen, – Geschlecht, – Geburtsdatum, Geburtsort, – Zugehörigkeit zu einer Religionsgemeinschaft,  – Klasse, Gruppe oder Kurs, – Ausbildungsrichtung bzw. Ausbildungsberuf,  – Fächer, – Art, Datum und Ergebnisse von Leistungskontrollen,  – Zeugnisnoten und andere Zeugniseintragungen.  Von diesen Daten dürfen nur die Daten verarbeitet werden, die für die jeweilige Aufgabenerledigung tatsächlich erforderlich sind. | „*Insbesondere wurde der Datenrahmen nach Nummer 3.2 des Erlasses nicht erweitert. So dürfen z. B. Fotos von Schülerinnen und Schülern als Merkhilfe für Lehrkräfte oder Videoaufnahmen zu Unterrichtszwecken weiterhin nicht auf privaten Rechnern verarbeitet werden. Dabei wird grundsätzlich davon ausgegangen, dass Schülerfotos nicht unbedingt notwendig sind, um die zu unterrichtenden Schülerinnen und Schüler kennen zu lernen. Lediglich wenn eine Lehrkraft sehr viele verschiedene Klassen zu unterrichten hat, kann es erforderlich sein, z. B. einen Sitzplan mit Fotos als Merkhilfe zu erstellen. Dieser Sitzplan ist dann in der Schule zu erstellen. Wenn die Fotos zu diesem Zweck nicht mehr benötigt werden, sind sie zu löschen. Auch Videoaufnahmen zu Unterrichtszwecken dürfen nur in der Schule verarbeitet werden und sind zu löschen, wenn sie nicht mehr benötigt werden.*“  (SVBl 6/2012, S. 304)  …  „*Die Kommunikation per E-Mail zwischen Lehrkräften und Schülerinnen und Schülern wird grundsätzlich begrüßt. Eine Erweiterung des Datenrahmens nach Nummer 3.2 des Erlasses um die E-Mail-Adressen der Schülerinnen und Schüler ist hierfür jedoch nicht erforderlich, da der Datenrahmen nur die dienstlich erforderlichen Daten beinhaltet, die ohne Zustimmung der Betroffenen von Lehrkräften zu Hause verarbeitet werden dürfen. E-Mail-Adressen der Schülerinnen und Schüler gehören nicht dazu. Gleichwohl ist gegen den Austausch von E-Mail-Adressen und die Kommunikation per E-Mail aus datenschutzrechtlicher Sicht nichts einzuwenden, wenn dies auf freiwilliger Basis mit Zustimmung der Betroffenen geschieht.*  (SVBl 6/2012, S. 304)  Bsp.: Geburtsdatum und Geburtsort werden normalerweise nur für Zeugnisse benötigt. Sie dürfen daher nicht an Lehrkräfte zur Erstellung einer Klassenliste weitergegeben werden. |
| 4. Datenschutz- und Datensicherungsmaßnahmen 4.1 Durch geeignete organisatorische und technische Maßnahmen ist sicherzustellen, dass nur die Lehrkraft selbst Zugang zu den Daten der Schülerinnen und Schüler erhält: 4.1.1 Werden für die Speicherung der Daten externe Speichermedien verwendet, sind diese so aufzubewahren, dass sie nur der Lehrkraft selbst zugänglich sind. | |
| 4.1.2 Werden die Daten auf internen Speichermedien (z. B. Festplatte) gespeichert und ist nicht auszuschließen, dass andere Personen Zugang zu dem Rechner haben, sind die Daten durch geeignete technische Maßnahmen gegen Zugriff zu sichern. Dafür ist mindestens eine Zugriffskontrolle durch das Betriebssystem auf Verzeichnis- oder Dateiebene einzurichten.           Online-Zugriffe auf die Daten sind durch dem Stand der Technik entsprechende Vorkehrungen (z. B. Personal Firewall) auszuschließen. | Bsp: Bei mehreren Nutzern eines Familien-PCs muss sichergestellt sein, dass es neben dem Benutzerprofil der Lehrkraft zumindest ein weiteres Benutzerprofil gibt. Der Zugriff auf das Benutzerprofil der Lehrkraft muss durch ein geheimes Passwort gesichert sein. Die personenbezogenen Daten der Schülerinnen und Schüler müssen in einem Verzeichnis („Ordner“) abgelegt sein, auf das nur die angemeldete Lehrkraft Zugriff haben darf, üblicherweise der Ordner „Eigene Dateien“.  Empfehlung: verschlüsselter Container zur lokalen Speicherung von Dateien  Mobile Geräte (Notebooks, Netbooks, Tablets, Smartphones etc.) fallen auch unter diese Bestimmungen. |
| 4.2 Es muss sichergestellt sein, dass die Daten der Schülerinnen und Schüler jederzeit auch dann verfügbar sind, wenn das IT-System ausfällt oder der Datenträger oder -speicher beschädigt wird (Datensicherung). | Eine solche Datensicherung kann in digitaler Form („Backup“) oder auch als Ausdruck auf Papier erfolgen. |
| 4.3 Die Daten nach Ziffer 3 dieses Erlasses dürfen nur so lange elektronisch gespeichert werden, wie die Lehrkraft in Bezug auf die einzelne Schülerin oder den Schüler eine der dort genannten Funktionen wahrnimmt. Danach sind die elektronisch gespeicherten Daten zu vernichten und es ist – soweit erforderlich – auf nicht-elektronisch geführte Unterlagen zurückzugreifen. | Bsp.:  Am Schuljahresende druckt die Lehrkraft die elektronisch gespeicherten Daten aus, um bei Einsprüchen gegen Zeugnisnoten kompetent Auskunft geben zu können. Danach löscht die Lehrkraft die elektronisch gespeicherten Daten.  Die Papier-Version ist „*1 Jahr nach Ablauf des Schuljahres, in dem diese die Schule oder – bei organisatorisch zusammengefassten Schulen – die jeweilige Schulform verlassen haben*“ zu vernichten (gem. Erlass „Aufbewahrung von Schriftgut in öffentlichen  Schulen; Löschung personenbezogener Daten  nach § 17 Abs. 2 NDSG“, SVBl 3/2012, S. 162f.) |
| 4.4 Die elektronische Übersendung der Daten von Schülerinnen und Schülern aus Programmen der Schule, von Lehrkräften an die Schule oder zwischen Lehrkräften, der Transport der Daten mittels elektronischer Speichermedien oder eine Speicherung auf Speicherorten im Internet ist nur zulässig, wenn die Daten verschlüsselt werden. Dabei darf der Datenrahmen gemäß Ziffer 3 dieses Erlasses nicht überschritten werden. | „*Neu formuliert wurde, neben kleineren Anpassungen aufgrund der technischen Entwicklung, insbesondere die Nummer 4.4. Diese Vorschrift wurde an den internationalen Standard (Norm ISO/IEC 27001) angepasst. Danach dürfen personenbezogene Daten wie die unter Nummer 3.2 genannten nur verschlüsselt übertragen werden.“*  (SVBl 6/2012, S. 304)  Klassenlisten etc. können nicht mehr unverschlüsselt weitergegeben werden. Das gilt auch für den Mailversand.  Ein einfacher (unverschlüsselter) USB-Stick darf als Transport-Medium nicht mehr genutzt werden.  Empfehlung: verschlüsselter Container auf dem Stick  Eine unverschlüsselte Speicherung im passwortgeschützten Lehrer-Ordner, der über das Internet erreichbar ist, ist nicht mehr erlaubt. |
| 5. Verpflichtungserklärung Mit dem Antrag auf Genehmigung der Verarbeitung personenbezogener Daten von Schülerinnen und Schülern auf einem privaten IT-System ist der Schulleitung folgende schriftliche Erklärung zu übergeben: „Ich verpflichte mich, bei der Verarbeitung personenbezogener Daten von Schülerinnen und Schülern auf (m)einem privaten IT-System – den Datenrahmen gemäß Ziffer 3 und die Datenschutz- und Datensicherungsmaßnahmen gemäß Ziffer 4 des Erlasses vom 1.2.2012 einzuhalten und – der Schule einen Ausdruck mit allen über eine Schülerin oder einen Schüler gespeicherten Daten zur Verfügung zu stellen, wenn ein Antrag auf Auskunft oder Einsicht nach § 16 des Niedersächsischen Datenschutzgesetzes gestellt worden ist. Ich sichere zu, dem Landesbeauftragten für den Datenschutz Niedersachsen (LfD) die Wahrnehmung der Kontrollaufgaben in meinem häuslichen Bereich zu ermöglichen.“ | Gemäß § 22 Abs. 4 Niedersächsisches Datenschutzgesetz (NDSG) sind die Schulen verpflichtet, den Landesbeauftragten für den Datenschutz Niedersachsen bei der Erfüllung seiner Kontrollaufgaben zu unterstützen. Dazu gehört auch, ihm jederzeit Zutritt zu allen Diensträumen der Schule zu ermöglichen. Bei der Nutzung privater Datenverarbeitungsgeräte im häuslichen Bereich für dienstliche Zwecke handelt die Lehrkraft nicht als Privatperson, sondern als Teil der Schule. § 22 Abs. 4 NDSG erlaubt dem Landesbeauftragten jedoch nicht den Zugang zu diesem häuslichen Bereich. Daher ist es erforderlich, dass die Lehrkraft ihm ihre Einwilligung erteilt. Der Landesbeauftragte wird davon nicht routinemäßig, sondern nur bei konkreten Verdachtsfällen und nur dann Gebrauch machen, wenn keine andere Vorgehensweise in Betracht kommt.  § 16 NDSG (<http://www.nds-voris.de/jportal/?quelle=jlink&query=DSG+ND&psml=bsvorisprod.psml&max=true> ) |
| 6. Dienstrechtlicher Hinweis Die Einhaltung der Bestimmungen dieses Erlasses kann und soll von der Schulleitung, der oder dem für die Schule bestellten Datenschutzbeauftragten und den Schulbehörden im privaten Bereich der Lehrkräfte nicht kontrolliert werden. Darum ist von den Lehrkräften die Verpflichtungserklärung gemäß Ziffer 5 dieses Erlasses abzugeben. Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass Verstöße gegen diese Bestimmungen eine Dienstpflichtverletzung darstellen, die dann, wenn sie der Schulleitung oder den Schulbehörden bekannt wird, disziplinarrechtlich verfolgt werden muss. | |
| 7. Schlussbestimmung Dieser RdErl. tritt mit Wirkung vom 1.1.2012 in Kraft. | |

1. Der Landesbeauftragte wird davon nicht routinemäßig, sondern nur bei konkreten Verdachtsfällen und nur dann Gebrauch machen, wenn keine andere Vorgehensweise in Betracht kommt. Beispielsweise könnte die Lehrkraft gebeten werden, das IT-System mit in die Schule zu bringen. [↑](#footnote-ref-1)