

Checkliste für die Schulleitung zum Thema „Datenschutz an unserer Schule“

Ist bei
uns
der
Fall.

Schülerakten werden in abschließbaren Behältnissen aufbewahrt.	
Nach Dienstschluss sind diese Behältnisse unter Verschluss.	
Nicht mehr benötigtes Schriftgut mit personenbezogenen Daten wird geschreddert.	
Verwaltungsrechner sind vor dem Zugriff aus dem Internet geschützt. (Firewall, Virens Scanner)	
Ein Verzeichnisse nach DS-VGO samt TOM wird geführt.	
Die Inbetriebnahme der Verwaltungsrechner ist nur nach Eingabe eines sicheren Passwortes möglich. (Dieses sollte regelmäßig zumindest jährlich wechseln.)	
Es erfolgen regelmäßige Datensicherungen der ASV als auch der PCs in der kompletten Verwaltung..	
Es werden nur die in der Schule zugelassenen personenbezogenen Daten (siehe Freigabe ASV) mit der Verwaltungs-EDV verarbeitet.	
Liegen die Daten nicht auf einem Schulserver, sondern z. B. auf dem städtischen Server, muss eine Auftragsvereinbarung mit diesen abgeschlossen werden.	
Nicht mehr benötigte Daten werden unverzüglich gelöscht bzw. passwortgeschützt archiviert.	
Die Weitergabe von Lehrerlisten im Kollegium erfordert eine (am besten schriftliche) Einwilligung der Lehrkräfte, wenn deren Adresse aufgeführt ist.	
AV-Verträge für Kopierer/Scanner liegt vor.	
Datenschutzvereinbarung für Schließanlage liegt vor.	

Datenverarbeitung auf privaten IT-Anlagen der Lehrkräfte (siehe Handout für Lehrkräfte)

Rechner müssen passwortgeschützt sein.	
Es müssen Sicherheitsmaßnahmen vorliegen, die den Zugriff aus dem Internet verhindern (aktivierte Firewall, Virenschutz, Updates...)	
Die Schülerdaten spätestens am Ende des kommenden Schuljahres vom Computer löschen.	
Es dürfen dort nur die Daten von Schülern verarbeitet werden, die die Lehrkraft selbst bzw. als Klassenleiter unterrichtet.	
Kein Speichern von Schülerdaten in Clouds, deren Betreiber seine Server außerhalb der EU hat. (z.B. iCloud, Dropbox, Skydrive, ...)	
Schriftliche Belehrung der Lehrkräfte zum Datenschutz liegt vor.	

Schüler- bzw. Lehrerdaten auf USB – Sticks

Nur verschlüsselte Sticks bzw. Ordner benutzen. (Wichtig auch für Zeugnissticks!)	
---	--

Computerraum an der Schule (Rücksprache mit Systembetreuer!)

Nutzungsordnung für Lehrer und Schüler erstellen und unterschreiben lassen.	
---	--

Protokolllisten dürfen geführt werden, Benutzer müssen aber in der Nutzungsverordnung darauf hingewiesen werden.	
--	--

Rechner sind vor dem Zugriff Dritter ausreichend geschützt.	
---	--

Ist ein Server vorhanden, so ist dieser durch ein sicheres Passwort geschützt.	
--	--

Fernzugriffe von Lehrkräften auf den Schulserver sollten in geeigneter Weise protokolliert werden, um Zugriffversuche zu erkennen.	
--	--

Verwaltungs- und Unterrichtsrechner sind physikalisch getrennt.	
---	--

AV-Verträge für Betreuung durch Fremdfirma bzw. IT der Kommune/Gemeinde liegt vor.	
--	--

Veröffentlichungen auf Schulwebseite, im Jahresbericht, in der Zeitung, ...

Nur die nach Art 85Abs.3 Bay EUG aufgeführten personenbezogenen Daten dürfen aufgeführt werden.	
---	--

Veröffentlichungen bedürfen der Einwilligung der Eltern. Ab 14 Jahren der Eltern und Schüler.	
---	--

Auch Lehrerdaten (z.B. Sprechstundentermine) dürfen nicht ohne Einwilligung veröffentlicht werden. Ausnahme: Schulleitung und Lehrer mit einer Funktion mit Außenwirkung.	
---	--

Sensible Daten in der Schulwebseite liegen in einem passwortgeschützten Bereich.	
--	--

Die DS-GVO wird eingehalten. Alle AV-Verträge liegen vor.	
---	--

Teilnahme an Wettbewerben nichtstaatlicher Stellen oder an Erhebungen, an denen keine Teilnahmepflicht besteht.

Eine Einwilligung der Eltern ist nötig. Ab 14 Jahren der Eltern und Schüler. Vorher muss eine Information über die Teilnahmebedingungen, die Freiwilligkeit, das Fehlen von Nachteilen bei Nichtteilnahme und ihr Widerrufsrecht vorausgehen.	
---	--

Der Veranstalter muss eine Erklärung abgeben, dass die Daten nicht zu Werbezwecken verwendet werden und danach gelöscht werden.	
---	--

Videoüberwachung (falls vorhanden)

Muss verhältnismäßig sein (Schutz von Leben, Freiheit, Eigentum...) d.h. es sollte im Vorfeld schon etwas passiert sein. Dies sollte auch in einer Vorfalldokumentation festgehalten sein.	
Die Videoüberwachung muss transparent sein (Hinweisschilder).	
„Videobeobachtung“ (= es erfolgt keine Datenspeicherung) benötigt keine Freigabe.	
„Videoaufzeichnung“ (= es erfolgt eine Speicherung) dann bitte Details der Freigabe überprüfen: Durchführungsverordnung STMuK Art 28 Abs. 2 BayDSG .	
Nur Schulleitung und beauftragte Lehrer bzw. Verwaltungsangestellte dürfen die Aufzeichnungen einsehen.	
Die DS-GVO wird eingehalten.	
Datenschutz-Folgenabschätzung	

Versendung von E-Mails mit personenbezogenen Daten

Dies darf nur verschlüsselt erfolgen. Bei Versand von E-Mails immer beachten, dass diese von Dritten gelesen werden könnten.	
Von Kontakten zu Schülern und Eltern über soziale Netzwerke (z.B. Whatsapp) ist zu vermeiden.	
E-Mail-Verkehr generell nur über Anbieter, deren Server in der EU stehen (keine G-Mail Konten).	

Unterrichtsalltag (Lehrer sollten informiert sein)

Lehrer sollten bitte keine einzelnen Noten vor allen Schülern laut vorlesen.	
Bekanntgabe einer verhängten Ordnungsmaßnahme vor der Klasse ist nicht erlaubt. Warnungen und Ankündigungen natürlich schon.	
Fotositzpläne sind bitte zu vermeiden. (vg. Stellungnahme Landesbeauftragter für Datenschutz 07/2018)	
Es darf kein zentrales, personalisiertes, digitales Verzeichnis über Ordnungsmaßnahmen geführt werden.	
Bitte keine offen ausliegenden Listen zum Eintragen der Zeugnisnoten führen.	
Telefonliste der Eltern einer Klasse nur erstellen und herausgeben, wenn im Vorfeld eine schriftliche Genehmigung von allen Eltern dafür eingeholt wurde.	
Auf Vertretungsplänen sollte kein Grund genannt werden, weshalb die entsprechende Lehrkraft fehlt.	

Passwortgeschützte Lernplattform

Die Einwilligung der Eltern und ab 14 Jahren der Schüler ist hierfür nötig.	
Durch die Nichtteilnahme darf kein Nachteil entstehen.	

Klassenfotos

Hierzu ist die Einwilligung der Eltern und ab 14 Jahren der Schüler nötig. („Recht am Bild“)	
Fotos sollen nur sparsam erstellt werden. Zudem muss eine Anlassbezogene Einwilligung eingeholt werden.	
Die Mustereinwilligung des KM zur Veröffentlichung von Bildern von Schülern, Lehrkräften und Verwaltungsmitarbeitern liegt schriftlich vor.	
Weitere anlassbezogene Einwilligungen (z.B. Aushang von Bildern, Videos, etc.) liegen vor bzw. werden in Eigenregie der Lehrkräfte erstellt.	

Datenschutzverfahren müssen laut der DS-GVO beim Landesdatenschutzbeauftragten über die Schulleitung angezeigt werden. Versuchen Sie Verstöße zu vermeiden!

Der Bayerische Landesbeauftragte für den Datenschutz (BayLfD)

Prof. Dr. Thomas Petri
Postfach 22 12 19, 80502 München
Telefon: 089 212672-0
Fax: 089 212672-50
E-Mail: poststelle@datenschutz-bayern.de
Web: www.datenschutz-bayern.de