



FÖRDERZENTRUM „OBERES OSTERZGEBIRGE“



Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten des Verantwortlichen nach Artikel 30 Absatz 1 Datenschutz-Grundverordnung	Vorblatt
<p>Angaben zum Verantwortlichen</p> <p>Kontaktdaten der Schule</p> <p>Name: Förderzentrum “Oberes Osterzgebirge” Straße, Hausnummer: Schulstraße 10 Postleitzahl: 01744 Ort: Dippoldiswalde OT Reinholdshain Telefon: 03504/619623 E-Mail-Adresse: fsz-oberes-osterzgebirge@t-online.de Internet-Adresse: cms.sachsen.schule/fszoerz/unsere-schule/</p> <p>Kontaktdaten der Schulleiterin</p> <p>Anrede: Frau Name, Vorname: Spindler, Jeanette Telefon: 03504/619623 E-Mail-Adresse: fsz-ooe-koch@web.de</p>	
<p>Angaben zum für die Schule zuständigen Datenschutzbeauftragten</p> <p>Anrede: Herr Name, Vorname: Schmidt, David Straße, Hausnummer: Gartenstraße 5 Postleitzahl: 01768 Ort: Glashütte Telefon: 035053 / 32 90 53 E-Mail-Adresse: schmidtdvd@gmx.de</p>	



FÖRDERZENTRUM „OBERES OSTERZGEBIRGE“



Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit		Anlage ¹ 1 zum Vorblatt
Datum der Anlegung: 30.07.2018		Datum der letzten Änderung: -
Verantwortliche Stelle innerhalb der Schule: Schulleitung und Datenschutzbeauftragter Ansprechpartner: Herr David Schmidt Telefon: 035053 / 32 90 53 E-Mail-Adresse: schmidtdvd@gmx.de		
Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit: Verwendung personenbezogener Daten von Schülern und deren Personensorgeberechtigten, von Lehrern, Lehramtsanwärtern, Studienreferendaren, Lehramtsstudierenden, von sonstigen Beschäftigten sowie von anderen natürlichen Personen zur Erfüllung des Erziehung- und Bildungsauftrags, einschließlich der Eingehung, Durchführung, Beendigung oder Abwicklung von Arbeits-, Beamten- und Ausbildungsverhältnissen.		
Zweck(e) der Verarbeitung	<input checked="" type="checkbox"/> Schülerverwaltung <input checked="" type="checkbox"/> Unterrichtsplanung <input checked="" type="checkbox"/> Zeugniserstellung <input checked="" type="checkbox"/> Personalaktenführung <input checked="" type="checkbox"/> Absicherung des Schulbetriebs	
Beschreibung der Kategorie betroffener Personen	<input checked="" type="checkbox"/> Beschäftigte <input checked="" type="checkbox"/> Schüler <input checked="" type="checkbox"/> Personensorgeberechtigte <input checked="" type="checkbox"/> Praktikumsunternehmen <input checked="" type="checkbox"/> Personal, das nicht zum Lehrpersonal gehört und dem die Schulleitung weisungsbefugt ist (Verwaltungspersonal, Hausmeister, Sozialarbeiter, Unterrichtsbegleiter etc.) <input checked="" type="checkbox"/> Personal von Kooperationsunternehmen, das im Umfeld der Schule tätig ist (z.B. Schuleinstiegsbegleiter)	
Beschreibung der Kategorien personenbezogener Daten	Schüler <input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten wie Name, Vorname, Adresse, Geburtsdatum, Geschlecht <input checked="" type="checkbox"/> Schullaufbahn Daten <input checked="" type="checkbox"/> Leistungsdaten <input checked="" type="checkbox"/> Fehlzeiten <input checked="" type="checkbox"/> Unfallmeldungen <input checked="" type="checkbox"/> ggf. Foto <input checked="" type="checkbox"/> ggf. Videos	Beschäftigte <input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten wie Name, Vorname, Adresse, Geburtsdatum, Geschlecht <input checked="" type="checkbox"/> Qualifikationen <input checked="" type="checkbox"/> Leistungsdaten <input checked="" type="checkbox"/> Fehlzeiten <input checked="" type="checkbox"/> Unfallmeldungen <input checked="" type="checkbox"/> Arbeitseinsätze <input checked="" type="checkbox"/> ggf. Foto <input checked="" type="checkbox"/> ggf. Videos

¹ Für jede Verarbeitungstätigkeit (vgl. Artikel 2 Absatz 1, Artikel 4 Nummer 2 und 6 Datenschutz-Grundverordnung) ist eine gesonderte Anlage auszufüllen. Auch für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten auf privaten Datenverarbeitungsgeräten ist ein Verzeichnis dieser Verarbeitungstätigkeit anzulegen.



FÖRDERZENTRUM „OBERES OSTERZGEBIRGE“



Beschreibung der Kategorien personenbezogener Daten	Personensorgeberechtigte x Name, Vorname x Kontaktdaten x ggf. Kontodaten	Praktikumsunternehmen x Name, Vorname und die Kontaktdaten von Ansprechpartnern und der Unternehmensleitung
	Personal, das nicht zum Lehrpersonal gehört x Stammdaten wie Name, Vorname, Adresse, ggf. Geburtsdatum, Geschlecht x Qualifikationen x Fehlzeiten	Personal von Kooperationsunternehmen x Stammdaten wie Name, Vorname, Adresse, ggf. Geburtsdatum, Geschlecht
Beschreibung der Kategorien personenbezogener Daten	Besondere Kategorien personenbezogener Daten im Sinne von Artikel 9 Datenschutz-Grundverordnung: x personenbezogene Daten, aus denen die rassische und ethnische Herkunft hervorgeht x personenbezogene Daten, aus denen religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen hervorgehen x genetische Daten x Gesundheitsdaten einer natürlichen Person x Daten zum Sexualleben einer natürlichen Person x Daten der sexuellen Orientierung einer natürlichen Person x Anamnesedaten x Daten aus Testverfahren z.B. beim Feststellungsverfahren	
Kategorien von Empfängern bei Datenübermittlung²	intern x Schulleitung (Schulleiterin, stellv. Schulleiterin, Fachleiterinnen) x Verwaltungspersonal x Beratungslehrer x Klassenlehrer x Fachlehrer x Pädagogische Fachkräfte im Unterricht	
	Extern x staatliche Behörden, mit denen die Schule im Rahmen des Bildungs- und Erziehungsauftrages zusammenarbeitet (z.B. Landratsämter, Landesamt für Schule und Bildung, Agentur für Arbeit) x Kooperationspartner mit denen die Schule im Rahmen des Bildungs- und Erziehungsauftrages zusammenarbeitet (z.B. andere Schulen, Horte und Kitas) x gemeinnützige Einrichtungen, die mit ihren Aktivitäten den Übergang vom Förderzentrum in Folgeschulen oder in das Berufsleben unterstützen (z.B. Internationaler Bund, Integrationsfachdienst (IFD) beziehungsweise soziale Träger, die mit den Aufgaben des IFD betraut werden)	

² Eine Definition enthält Artikel 4 Nummer 9 Datenschutz-Grundverordnung.



FÖRDERZENTRUM „OBERES OSTERZGEBIRGE“



	<p>x Praktikumsunternehmen und Kooperationspartner x freie Träger</p> <p>Drittland oder internationale Organisation x keine</p>
<p>Übermittlung von personenbezogenen Daten an Drittland oder an internationale Organisation</p> <p>Nennung konkreter Datenempfänger</p>	<p>x Datenübermittlung findet nicht statt und ist auch nichtgeplant</p> <p><input type="checkbox"/> Datenübermittlung findet wie folgt statt:</p> <p><input type="checkbox"/> Drittland oder internationale Organisation, Name:</p> <p>Dokumentation geeigneter Garantien, wenn es sich um Datenübermittlung nach Artikel 49 Absatz 1 Unterabsatz 2 Datenschutz-Grundverordnung handelt:</p>
<p>Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien³</p>	<p>Personenbezogene Daten werden gelöscht, sobald sie zur Erfüllung der Aufgaben der Schule nicht mehr benötigt werden. Spätestens mit Ablauf der Aufbewahrungsfristen gemäß der Verwaltungsvorschrift des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus über Aufbewahrung und Aussonderung schulischer Unterlagen vom 7. Oktober 2004 (SächsABl. S. 1154), zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 11. Dezember 2017 (SächsABl.SDr. S. S 409), in der jeweils geltenden Fassung, werden personenbezogene Daten in automatisierten Dateien gelöscht und in nicht automatisierten Dateien sowie in anderen Unterlagen vernichtet, sobald feststeht, dass das zuständige Archiv sie nicht übernimmt.</p>

³ Zu den Fristen s. VwV AusSchul vom 7. Oktober 2004 (SächsABl. S. 1154), zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 11. Dezember 2017 (SächsABl.SDr. S. S 409), in der jeweils geltenden Fassung. Ist in der VwV AusSchul für eine Datenkategorie keine Frist angegeben, legt der Verantwortliche diese fest.



FÖRDERZENTRUM „OBERES OSTERZGEBIRGE“



Allgemeine Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen (TOM) gemäß Artikel 32 Absatz 1 Datenschutz-Grundverordnung	Anlage 2 zum Vorblatt
1. Pseudonymisierung <ul style="list-style-type: none">• Bei der Verwendung personenbezogener Daten wird statt der Namensverwendung auf Kennziffern oder Kürzel zurückgegriffen, solange diese Vorgehensweise nicht die Ziele des Bildungs- und Erziehungsauftrages behindert.	
2. Verschlüsselung <ul style="list-style-type: none">• Mobile Datenträger, beispielsweise CDs, DVDs, mobile Festplatten, USB-Sticks oder SD-Cards, werden so aufbewahrt, dass Unbefugte nicht auf gespeicherte personenbezogene Daten zugreifen können (z.B. in verschließbaren Schränken).• Soweit personenbezogene Daten auf mobilen Datenträgern gespeichert werden, werden sie verschlüsselt und zusätzlich mindestens mit einem Passwortschutz versehen.• Ist ein Datenverarbeitungsgerät an das Internet angeschlossen, werden zur Sicherung der darauf gespeicherten personenbezogenen Daten, dem aktuellen technischen Entwicklungsstand entsprechende Sicherheitsvorkehrungen getroffen und regelmäßig überprüft. Dazu zählen mindestens: aktuelle Antivirensoftware, aktivierte Firewall und Spamschutz. Das Betriebssystem und der genutzte Browser einschließlich der installierten Zusatzprogramme (Plug-Ins) müssen immer über die aktuelle Programmkorrektur (Patch-Stand) verfügen.• Jeder Serverzugang in das Unterrichts- und das Verwaltungsnetz der Schule wird mit einem individuell festgelegten Benutzernamen und einem Kennwort gesichert. Die Zugriffsrechte des Zugangs werden je nach Aufgabenprofil auf ein notwendiges Maß beschränkt.• E-Mails mit personenbezogenen Daten werden i.d.R. verschlüsselt versendet.	
3. Gewährleistung der Vertraulichkeit <ul style="list-style-type: none">• Zur Zugriffskontrolle bzw. Weitergabekontrolle gibt es getrennte Serverbereiche für die Schulverwaltung und das Unterrichtsnetzwerk. Die Datenverarbeitungsgeräte für Verwaltungszwecke werden physisch von anderweitigen Datenverarbeitungsgeräten getrennt, um einen unbefugten Zugriff auf personenbezogene Daten und die zugehörigen Programme zu vermeiden. Übergänge zwischen den Netzen werden technisch auf das zwingend notwendige Maß begrenzt und abgesichert, beispielsweise durch Firewalls und Gateways mit Authentifizierung.• Durch regelmäßige Belehrungen (einmal im Jahr) wird sichergestellt, dass das Verwaltungs- und das Lehrpersonal stets darüber informiert ist, welche personenbezogenen Daten verwendet werden können bzw. inwiefern sie weitergegeben werden können. Die Beschäftigten geben bei der Belehrung eine Erklärung zum Datenschutz in der Schule ab. Die Schule hat die Erklärung aufzubewahren. Der Erklärende erhält eine Kopie. Die Schulleiter werden jährlich zum Schuljahresbeginn vom Landesamt für Schule und Bildung zum Datenschutz belehrt.	



4. Gewährleistung der Integrität

- Die Verarbeitungstätigkeiten personenbezogener Daten der Schule werden protokollarisch festgehalten (betroffene Personenkreise, mögl. Adressaten einer Datenweitergabe, Umfang der verwendeten Daten etc.) und der Öffentlichkeit zugänglich gemacht (z.B. auf der Homepage der Schule). Dieses Protokoll wird in regelmäßigen Abständen (einmal im Jahr) auf Aktualität geprüft. Das Datum der letzten Änderung wird im Protokoll festgehalten.
- Die Schulleitung und der Datenschutzbeauftragte können alle schulischen Datenträger und die beruflich genutzten mobilen bzw. privaten Datenträger von Mitarbeitern kontrollieren, wenn der Verdacht eines datenschutzrechtlichen Verstoßes aufkommt. Die datenschutzrechtliche Kontrolle umfasst die Überprüfung aller Verarbeitungsvorgänge, die personenbezogene Daten von Schülern, Kollegen oder Personensorgeberechtigten betreffen. Sie wird protokolliert. Bei dieser Kontrolle darf der Mitarbeiter anwesend sein. Nutzt der Mitarbeiter sein Recht auf Anwesenheit, kann er zusätzlich eine erwachsene Person seines Vertrauens hinzuziehen.

5. Gewährleistung der Verfügbarkeit

- In den gedruckten bzw. handschriftlich verfassten Akten mit personenbezogenen Daten als auch in den Computernetzwerken der Schulverwaltung und des Lehrpersonals gibt es Ordnerstrukturen, die den Mitarbeitern in den jeweiligen Arbeitsbereichen geläufig sind bzw. die von den Mitarbeitern gepflegt werden. Somit wird eine schnelle und systematische Verfügbarkeit aller personenbezogenen Daten sichergestellt.

6. Gewährleistung der Belastbarkeit der Systeme und Dienste

- Die Schulleitung ist für die Datensicherung verantwortlich. Daten werden regelmäßig und mindestens monatlich gesichert. Zum Ende des Schuljahres wird eine vollständige Sicherung durchgeführt und als Jahressicherung verschlossen beim Schulleiter aufbewahrt.
- Der Schulträger stellt technisches Personal, das die Belastbarkeit, Aktualität und den Schutz aller technischen Systeme sicherstellt. Die technischen Anlagen werden in regelmäßigen Abständen kontrolliert und gewartet.
- Im Falle des Verdachts der Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten (Datenpanne) werden die Schulleitung und der für die Schule zuständige Datenschutzbeauftragte unverzüglich von dem Mitarbeiter informiert, der die Verletzung entdeckt. Ein solcher Verdacht besteht, wenn es tatsächliche Anhaltspunkte für eine Datenpanne, wie IT-Sicherheitsvorfälle oder Verstöße gegen die Datenschutz-Grundverordnung, gibt. Liegen die Voraussetzungen von Artikel 33 Datenschutz-Grundverordnung vor, meldet der Schulleiter die Datenpanne unverzüglich auch dem Landesamt für Schule und Bildung bzw. dem Datenschutzbeauftragten des Bundeslandes Sachsen. Dadurch kann sichergestellt werden, dass datenschutzrechtliche Verstöße unmittelbar durch fachkräftige Maßnahmen behoben werden können.

7. Verfahren zur Wiederherstellung der Verfügbarkeit personenbezogener Daten nach einem physischen oder technischen Zwischenfall

- Im Serverbetrieb ist eine zentrale Datensicherung durch ein am Server angeschlossenes o-



FÖRDERZENTRUM „OBERES OSTERZGEBIRGE“



der eingebautes Datensicherungslaufwerk eingesetzt. Zum Schutz des Backups wird bei den Windows-Systemen auf Speichermedien, die als Laufwerke eingebunden werden können, wie externe Festplatten oder Netzlaufwerke, verzichtet. Wenn mobile Datenträger für die Datensicherung zum Einsatz kommen, werden sie nicht für andere Zwecke genutzt. Sie werden nur solange am System betrieben, wie dies für die Zeit der Sicherung nötig ist.

8. Verfahren regelmäßiger Überprüfung, Bewertung und Evaluierung der Wirksamkeit der technischen und organisatorischen Maßnahmen.

- Der Datenschutzbeauftragte besucht datenschutzbezogene Weiterbildungsveranstaltungen, um stets über die neuesten Bestimmungen und Schutzmöglichkeiten informiert sein zu können. Einmal im Jahr werden diese Erkenntnisse gemeinsam mit der Schulleitung besprochen, um daraus ggf. notwendige Handlungsschritte ableiten zu können. Alle Veränderungen des schulinternen Datenschutzes werden dem gesamten Lehrpersonal auf der Gesamtlehrerkonferenz mitgeteilt. Die Weitergabe an das Verwaltungspersonal übernimmt die Schulleitung in entsprechenden Personalsitzungen.