

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: Grundschule Kohren-Sahlis Straße, Hausnummer: Schulstraße 1 Postleitzahl: 04654 Ort: Frohburg Telefon: 034344-61211 Fax: 034344-61022 E-Mail-Adresse <i>schulleitung@gs-kohren-sahlis.de</i> Internet-Adresse: www.grundschule-kohren-sahlis.de</p> <p>Kontaktdaten des Schulleiters</p> <p>Anrede: Herr Name, Vorname: Kämpfner, Olaf Telefon: 034344-61211 E-Mail-Adresse: grundschule-kohren-sahlis.de</p>	
<p>Angaben zum für die Schule zuständigen Datenschutzbeauftragten</p> <p>Anrede: Landesamt für Schule und Bildung Name, Vorname: Straße, Hausnummer: Dresdner Straße 78c Postleitzahl: 01445 Ort: Radebeul Telefon: E-Mail-Adresse: dsgvo@lasub.smk.sachsen.de</p>	

Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit		Anlage — zum Vorblatt ¹
Datum der Anlegung:		Datum der letzten Änderung:
Verantwortliche Stelle innerhalb der Schule:		
Ansprechpartner:		
Telefon:		
E-Mail-Adresse:		
Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit	Schülerbezogene Verwaltungsarbeiten in Zusammenhang mit Anbahnung und Durchführung des Schulverhältnisses	
Zweck(e) der Verarbeitung	<input checked="" type="checkbox"/> Schülerverwaltung <input checked="" type="checkbox"/> Unterrichtsplanung <input checked="" type="checkbox"/> Zeugniserstellung <input checked="" type="checkbox"/> Personalaktenführung	
Beschreibung der Kategorie betroffener Personen	<input checked="" type="checkbox"/> Beschäftigte <input checked="" type="checkbox"/> Schüler <input checked="" type="checkbox"/> Personensorgeberechtigte <input checked="" type="checkbox"/> Ausbildungsbetrieb	
Beschreibung der Kategorien personenbezogener Daten	Schüler <input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten wie Name, Vorname, Adresse, Geburtsdatum, Geschlecht <input checked="" type="checkbox"/> Schullaufbahndaten <input checked="" type="checkbox"/> Leistungsdaten <input checked="" type="checkbox"/> Fehlzeiten <input checked="" type="checkbox"/> Verwaltung von Akten in Papierform	Beschäftigte <input checked="" type="checkbox"/> Stammdaten wie Name, Vorname, Adresse, Geburtsdatum, Geschlecht <input checked="" type="checkbox"/> Qualifikationen <input checked="" type="checkbox"/> Fehlzeiten <input checked="" type="checkbox"/> Verwaltung von Akten in Papierform
	Personensorgeberechtigte <input checked="" type="checkbox"/> Name, Vorname <input checked="" type="checkbox"/> Kontaktdaten <input checked="" type="checkbox"/> Kontodaten	Ausbildungsbetrieb <input checked="" type="checkbox"/> Kontaktdaten

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.

Allgemeine Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen (TOM) gemäß Artikel 32 Absatz 1 Datenschutz-Grundverordnung	Anlage __ zum Vorblatt
1. Pseudonymisierung (z. B. Verwendung von Kennziffern statt Namen) - keine	
2. Verschlüsselung (z. B. in mobilen Speichermedien) - keine	
3. Gewährleistung der Vertraulichkeit (z. B. Zugriffskontrolle, Weitergabekontrolle) - passwortgeschützte Dateien - Ablage im Hauptserver SAX/SVS	
4. Gewährleistung der Integrität - Protokollierungsmaßnahmen	
5. Gewährleistung der Verfügbarkeit - entfällt	
6. Gewährleistung der Belastbarkeit der Systeme und Dienste - entfällt	
7. Verfahren zur Wiederherstellung der Verfügbarkeit personenbezogener Daten nach einem physischen oder technischen Zwischenfall (z. B. Backup-Konzept) - keine	
8. Verfahren regelmäßiger Überprüfung, Bewertung und Evaluierung der Wirksamkeit der technischen und organisatorischen Maßnahmen (z. B. Entwicklung eines Sicherheitskonzepts) - keine	

<p>Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien³</p>	<p>Die Schülerkartei wird nach einer Aufbewahrungsfrist von 20 Jahren, Aufnahmeunterlagen, Klassenbücher und Notenbücher werden nach einer Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren und Befugnisse und Vollmachten werden nach einer Aufbewahrungsfrist von 5 Jahren dem Archiv zur Übernahme angeboten. Wird die Archivwürdigkeit verneint, vernichtet bzw. löscht der verantwortliche die Unterlagen.</p> <p>Belobigungen/ Erziehungs – und Ordnungsmaßnahmen werden ohne Anbieten an das Archiv nach der Aufbewahrungsfrist von 5 Jahren von der Schule vernichtet oder gelöscht.</p> <p>Die Schule verarbeitet die von Ihnen angegebenen Daten zur Anbahnung und Durchführung des Schulverhältnisses. Ohne diese Daten (mit Ausnahme solcher, für deren Verarbeitung eine Einwilligung erforderlich ist) ist bereits die Bearbeitung der Schulanmeldung nicht möglich." Ggf. noch mit dem Zusatz: "Gemäß § 31 Absatz 1 Satz 1 SächsSchulG sind Eltern verpflichtet, schulpflichtige Kinder anzumelden. Diese Pflicht kann mit Zwangsmitteln nach dem Verwaltungsvollstreckungsgesetz für den Freistaat Sachsen durchgesetzt werden."</p>
--	--

³ Zu den Fristen s. VwV AusSchul vom 7. Oktober 2004 (SächsABI. S. 1154), zuletzt enthalten in der Verwaltungsvorschrift vom 11. Dezember 2017 (SächsABI.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.

Ist die Übermittlung personenbezogener Daten an Drittland oder an internationale Organisation beabsichtigt? ja nein

Wenn ja, ist ein Angemessenheitsbeschluss der EU-Kommission vorhanden?

ja nein

Verweis auf geeignete Garantien, wenn es sich um Datenübermittlung nach Artikel 46, 47 oder 49 Absatz 1 Unterabsatz 2 Datenschutz-Grundverordnung handelt:

Stelle, bei der eine Kopie der Garantien zu erhalten ist:

Speicherdauer

laut Anlage 5 Blatt 4

Betroffenenrechte

Betroffene haben folgende Rechte:

a) das Recht auf Auskunft, ob von der Schule personenbezogene Daten verarbeitet werden (Artikel 15 Datenschutz-Grundverordnung),

b) das Recht, von der Schule unverzüglich die Berichtigung unrichtiger personenbezogener Daten zu verlangen (Artikel 16 Datenschutz-Grundverordnung),

c) das Recht, von der Schule u. U. die Löschung personenbezogener Daten zu verlangen, beispielsweise wenn diese nicht mehr notwendig sind (Artikel 17 Datenschutz-Grundverordnung),

d) das Recht, von der Schule u. U. die Einschränkung der Verarbeitung von personenbezogenen Daten zu verlangen (Artikel 18 Datenschutz-Grundverordnung),

e) das Recht, von der Schule u. U. die personenbezogenen Daten des Betroffenen, die dieser der Schule bereitgestellt hat, zu erhalten (Artikel 20 Datenschutz-Grundverordnung),

f) das Recht, aus Gründen, die sich aus der besonderen Situation des Betroffenen ergeben, jederzeit gegen die Verarbeitung sie betreffender personenbezogener Daten **Widerspruch** einzulegen (Artikel 21 Datenschutz-Grundverordnung) und

g) das Recht, die Einwilligung zu widerrufen, wenn die Verarbeitung auf Artikel 6 Absatz 1 Buchstabe a oder Artikel 9 Absatz 2 Buchstabe a Datenschutz-Grundverordnung beruht, ohne dass die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung berührt wird.

Entsprechende Anträge sind an die Schule zu richten.

Beschwerden hinsichtlich der Datenverarbeitung können bei der Schule, dem für die Schule zuständigen Datenschutzbeauftragten und beim Sächsischen Datenschutzbeauftragten eingereicht werden.