

## **Musteranweisung für die Verarbeitung personenbezogener Daten in Schulen**

Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt auf der Grundlage der Verordnung (EU) 2016/679 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes und der Datenschutzverordnung Schulwesen nach folgenden Grundsätzen:

### **1. Freigabe und Kontrolle**

Die Freigabe und Kontrolle der Programme, die bei der Verarbeitung personenbezogener Daten in automatisierten Verfahren angewendet werden, erfolgt ausschließlich durch die Schulleiterin oder den Schulleiter oder in Vertretung durch \_\_\_\_\_.

### **2. Verarbeitung**

Die Verarbeitung personenbezogener Daten in automatisierter oder nicht automatisierter Form ist ausschließlich von \_\_\_\_\_ oder in Vertretung von \_\_\_\_\_ durchzuführen.

Diese Personen erheben und verarbeiten Daten gemäß § 1 der Datenschutzverordnung Schulwesen und verändern sie gegebenenfalls entsprechend den Angaben der Schülerin oder des Schülers oder deren Eltern (Individualdaten) sowie der Lehrkräfte und des sonstigen pädagogischen Personals.

Die o. g. Personen haben sicherzustellen, dass außer ihnen und der Schulleiterin oder dem Schulleiter niemand auf die Daten zugreifen kann. Datenträger, Ausdrucke und Akten sind verschlossen aufzubewahren.

### **3. Übermittlung**

Die in Nummer 2 genannten Personen sind befugt, personenbezogene Daten an andere Schulen (z. B. bei Schulwechsel), den zuständigen Schulträger und die Schulbehörden zu übermitteln, soweit dies zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. Sie erfolgt auf der Grundlage des § 6 in Verbindung mit Artikel 5 Absatz 1 b und Artikel 6 Absatz 4 der Verordnung (EU) 2016/679 sowie § 6 des Brandenburgischen Datenschutzgesetzes.

Die Übermittlung an andere öffentliche Stellen (z. B. Arbeitsamt) darf erfolgen, wenn dies zur rechtmäßigen Erfüllung der Aufgaben von Schule und/oder Empfänger erforderlich ist (vgl. § 7 Datenschutzverordnung Schulwesen).

Die Übermittlung personenbezogener Daten an Einzelpersonen oder private Einrichtungen ist nur mit Einwilligung der betroffenen Personen zulässig, es sei denn, die Übermittlung ist zur Rechtsverfolgung insbesondere für Ersatzansprüche erforderlich und überwiegt das Geheimhaltungsinteresse der betroffenen Personen. Im Zweifelsfall ist immer Rücksprache mit der Schulleiterin oder dem Schulleiter zu halten.

Alle Übermittlungen sind schriftlich zu dokumentieren mit der Angabe von Datum, Empfänger, Grund und Inhalt.

### **4. Einschränkung der Verarbeitung**

Gespeicherte personenbezogene Daten sind in ihrer Verarbeitung einzuschränken, wenn die betroffenen Personen die Richtigkeit der Angaben bestreiten und sich weder Richtigkeit noch Unrichtigkeit feststellen lässt. Gesperrte Daten dürfen nicht mehr verarbeitet, übermittelt oder auf andere Art genutzt werden, bis sie berichtigt sind.

### **5. Löschung**

Personenbezogene Daten sind zu löschen, wenn die Schülerin oder der Schüler die Schule verlassen hat. Werden die Daten nur für die Dauer eines Schuljahres benötigt, sind sie nach Ablauf dieses Jahres zu löschen. Eine Löschung darf nur erfolgen, wenn keine längeren Aufbewahrungsfristen gelten.

### **6. Einzelanweisung**

Die Schulleiterin oder der Schulleiter erteilt in besonderen Fällen ergänzende Einzelanweisungen.