

Information

nach Artikel 13 Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO)
bei Erhebung personenbezogener Daten bei der betroffenen Person

| Verantwortliche/r <i>(Fachbereich/Bereich/Abteilung, Anrede, Name, Funktion, Telefon, Email)</i> | Frau Regine Lewerenz, Produktverantwortliche, Telefon: 02133/257443, Mail: Regine.Lewerenz@stadt-dormagen.de | | | | | | | | |
|--|--|------------|----------------------|--------------------------|--|--------|--------------------|---------------|-------------------|
| Vertreter/in <i>(Fachbereich/Bereich/Abteilung, Anrede, Name, Funktion, Telefon, Email)</i> | Frau Martina Herman-Biert, Fachbereichsleitung, Telefon: 02133/257522, Mail: Martina.Hermann-Biert@stadt-dormagen.de | | | | | | | | |
| Datenschutzbeauftragte/r <i>(Anrede, Name, Telefon, Email; Postanschrift bei externer/-m DSB)</i> | Herr Ralph-Erich Hildebrandt, Telefon: 02131-66191620, Mail: datenschutz.schulamt@rhein-kreis.neuss.de | | | | | | | | |
| Zweck/e der Datenverarbeitung <i>(Nennung der Hauptaufgaben; z.B. Erteilung und Entzug von Fahrerlaubnissen)</i> | <ul style="list-style-type: none"> ○ Schülerverwaltung ○ Leistungsdatenverwaltung ○ Zeugniserstellung ○ Unterrichtsplanung ○ Schulstatistik ○ Erstellung von Förderempfehlungen/individuellen Förderplänen ○ Schulpflichtüberwachung ○ Kontaktaufnahme mit den Erziehungsberechtigten ○ Evaluation und Qualitätsentwicklung ○ Öffentlichkeitsarbeit ○ Erstellung von Fördergutachten (AO-SF Verfahren) ○ Schülerspezialverkehr (an Förderschulen) ○ Praktikumsverwaltung ○ Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen ○ Dokumentation im Klassenbuch | | | | | | | | |
| Wesentliche Rechtsgrundlage/n <i>(sowohl materiell-rechtlich wie auch verfahrens- und datenschutzrechtlich)</i> | Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten durch die Schule erfolgt gemäß Art. 6 DS-GVO auf der Grundlage des Schulgesetzes <table border="1" data-bbox="584 1308 1406 1576"> <thead> <tr> <th>Betroffene</th> <th>Rechtliche Grundlage</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Schülerinnen und Schüler</td> <td>gemäß § 120 Abs. 1 Satz 1, Abs. 3 in Verbindung mit § 3 SchulG</td> </tr> <tr> <td>Eltern</td> <td>gemäß § 123 SchulG</td> </tr> <tr> <td>Verpflichtete</td> <td>gemäß § 41 SchulG</td> </tr> </tbody> </table> NRW (SchulG) und der Verordnung zur Datenverarbeitung (VO-DVI). Personenbezogene Daten, die nicht unter diese Regelungen fallen, erheben und verarbeiten wir nur mit Ihrer informierten und freiwilligen schriftlichen Einwilligung. Dazu gehören beispielsweise Notfallinformationen, Ihre Telefonnummer am Arbeitsplatz, Ihre private wie berufliche E-Mail Adresse, die Nutzung von Lernplattformen mit personalisierter Anmeldung, Aufnahmen von Fotos, Videos und Audio und Veröffentlichungen auf der Schulhomepage und in der Presse. | Betroffene | Rechtliche Grundlage | Schülerinnen und Schüler | gemäß § 120 Abs. 1 Satz 1, Abs. 3 in Verbindung mit § 3 SchulG | Eltern | gemäß § 123 SchulG | Verpflichtete | gemäß § 41 SchulG |
| Betroffene | Rechtliche Grundlage | | | | | | | | |
| Schülerinnen und Schüler | gemäß § 120 Abs. 1 Satz 1, Abs. 3 in Verbindung mit § 3 SchulG | | | | | | | | |
| Eltern | gemäß § 123 SchulG | | | | | | | | |
| Verpflichtete | gemäß § 41 SchulG | | | | | | | | |
| Empfänger und Kategorien von Empfängern der Daten <i>(im Regelfall Dritte oder Auftragsverarbeiter)</i> | Wir übermitteln bestimmte Daten regelmäßig oder bei Bedarf an Stellen außerhalb der Schule. Dazu gehört das Schulministerium (IT.NRW) für statistische Auswertung und Planung. Im Rahmen der Schulgesundheitspflege ist es die untere Gesundheitsbehörde , die aufnehmende Schule bei Schulwechsel, Erziehungsberechtigte und SchülerInnen bei Mitteilungen und Zeugnissen, und außerdem noch Jugendamt, Landesjugendamt, Schulaufsicht, Schulträger . Innerhalb der Schule sind die Lehrkräfte Empfänger. | | | | | | | | |

| Dauer der Speicherung und Aufbewahrungsfristen <i>(aus rechtlichen Bestimmungen wie z.B. Kassen-, Handels-, Steuerrecht oder KGSt-Empfehlungen)</i> | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nr</th> <th>Datenarten</th> <th>Aufbewahrungszeit/ Löschfrist</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Zweitschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen</td> <td>50 Jahre</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Schülerstammbücher</td> <td>20 Jahre</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Zeugnislisten, Zeugnisdurchschriften, (soweit es sich nicht um Abgangs- und Abschlusszeugnisse handelt), Unterlagen über die Klassenführung (Klassenbuch, Kursbuch), Akten über Schülerprüfungen</td> <td>10 Jahre</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>alle übrigen Daten</td> <td>5 Jahre</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>von Lehrkräften mit Genehmigung der Schulleitung auf privaten Computern verarbeitete personenbezogene Daten</td> <td>1 Jahr (nach Abgabe des Schülers, ab Ende des Kalenderjahres)</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Veröffentlichungen auf der Schulhomepage</td> <td>Soweit nicht durch eine Einwilligung anders geregelt, nach Ende der Schulzeit.</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Führen einer Schulchronik: 1. Name, Geburtsname, Vorname, Geschlecht, 2. Geburtsdatum, Geburtsort, Geburtsland, 3. Anschrift, 4. Daten über die Dauer des Besuchs der Schule.</td> <td>unbegrenzte Speicherung</td> </tr> </tbody> </table> | Nr | Datenarten | Aufbewahrungszeit/ Löschfrist | 1 | Zweitschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen | 50 Jahre | 2 | Schülerstammbücher | 20 Jahre | 3 | Zeugnislisten, Zeugnisdurchschriften, (soweit es sich nicht um Abgangs- und Abschlusszeugnisse handelt), Unterlagen über die Klassenführung (Klassenbuch, Kursbuch), Akten über Schülerprüfungen | 10 Jahre | 4 | alle übrigen Daten | 5 Jahre | 5 | von Lehrkräften mit Genehmigung der Schulleitung auf privaten Computern verarbeitete personenbezogene Daten | 1 Jahr (nach Abgabe des Schülers, ab Ende des Kalenderjahres) | 6 | Veröffentlichungen auf der Schulhomepage | Soweit nicht durch eine Einwilligung anders geregelt, nach Ende der Schulzeit. | 7 | Führen einer Schulchronik: 1. Name, Geburtsname, Vorname, Geschlecht, 2. Geburtsdatum, Geburtsort, Geburtsland, 3. Anschrift, 4. Daten über die Dauer des Besuchs der Schule. | unbegrenzte Speicherung |
|---|---|--|--|----------------------------------|---|---|----------|---|--------------------|----------|---|--|----------|---|--------------------|---------|---|---|---|---|--|--|---|--|-------------------------|
| | Nr | Datenarten | Aufbewahrungszeit/ Löschfrist | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1 | Zweitschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen | 50 Jahre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2 | Schülerstammbücher | 20 Jahre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 3 | Zeugnislisten, Zeugnisdurchschriften, (soweit es sich nicht um Abgangs- und Abschlusszeugnisse handelt), Unterlagen über die Klassenführung (Klassenbuch, Kursbuch), Akten über Schülerprüfungen | 10 Jahre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | alle übrigen Daten | 5 Jahre | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 5 | von Lehrkräften mit Genehmigung der Schulleitung auf privaten Computern verarbeitete personenbezogene Daten | 1 Jahr (nach Abgabe des Schülers, ab Ende des Kalenderjahres) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 6 | Veröffentlichungen auf der Schulhomepage | Soweit nicht durch eine Einwilligung anders geregelt, nach Ende der Schulzeit. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Führen einer Schulchronik: 1. Name, Geburtsname, Vorname, Geschlecht, 2. Geburtsdatum, Geburtsort, Geburtsland, 3. Anschrift, 4. Daten über die Dauer des Besuchs der Schule. | unbegrenzte Speicherung | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rechte der betroffenen Person <i>(allgemeine Aufzählung, Voraussetzungen)</i> | <p>Betroffene Personen haben folgende Rechte, wenn die gesetzlichen und persönlichen Voraussetzungen erfüllt sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recht auf Auskunft über die verarbeiteten personenbezogenen Daten • Recht auf Akteneinsicht nach den verfahrensrechtlichen Bestimmungen • Recht auf Berichtigung unrichtiger Daten • Recht auf Löschung oder Einschränkung der Datenverarbeitung • Recht auf Widerspruch gegen die Datenverarbeitung wegen besonderer Umstände • Recht auf Beschwerde an die Aufsichtsbehörde bei Datenschutzverstößen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Zuständige Aufsichtsbehörde <i>(Bezeichnung, Postanschrift, Telefon, Email, Homepage)</i> | <p>Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit Nordrhein-Westfalen Kavalleriestr. 2-4 40213 Düsseldorf Telefon 0211 / 38424-0 Fax 0211 / 38424-10 Email poststelle@ldi.nrw.de Internet www.ldi.nrw.de</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |