

# Löschkonzept<sup>1</sup>

## I. Allgemeine Erläuterungen

An der XY-Schule werden personenbezogene Daten der Schülerinnen und Schüler, der Erziehungsberechtigten sowie des dort tätigen Personals verarbeitet.

Alle Dokumente mit Relevanz für das Schulverhältnis müssen ordnungsgemäß abgelegt und aufbewahrt werden. Dies gilt insbesondere vor dem Hintergrund der in der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) aufgeführten Rechenschafts- und Dokumentationspflichten sowie um die Betroffenenrechte nach Artikel 15 - 22 DSGVO erfüllen zu können.

Um datenschutzkonform zu handeln, hat die Schule sicherzustellen, dass diese Daten nur so lange gespeichert werden, wie sie für die Zwecke der Schule erforderlich sind. Sind personenbezogene Daten für die Arbeit der Schule nicht mehr zwingend notwendig, so sind sie ordnungsgemäß zu löschen, sofern dieser Löschung keine Aufbewahrungsfristen entgegenstehen.

Ziel des vorliegenden Löschkonzepts ist es, ein systematisches Vorgehen durch klare Regelungen zu gewährleisten sowie die innerschulischen Zuständigkeiten festzulegen. Zeitgleich kann durch dieses Konzept belegt werden, dass die XY-Schule die Anforderungen der DSGVO an das Löschen personenbezogener Daten erfüllt.

## II. Löschfristen

Personenbezogene Daten werden in der XY-Schule unverzüglich gelöscht, sofern sie für die Zwecke der Schule nicht mehr benötigt werden und dem keine Aufbewahrungsfristen entgegenstehen.

Die Aufbewahrungsfristen werden in den jeweiligen Verzeichnissen von Verarbeitungstätigkeiten dokumentiert. Für den Großteil der Daten gilt der RdErl. d. MK v. 29. 5. 2020 - 15-05410/1.2 (Nds.MBl. Nr.32/2020 S. 696; SVBl. 8/2020 S. 351) - VORIS 22560 -, im Einvernehmen mit der StK und dem MI - Aufbewahrung von Schriftgut in öffentlichen Schulen; Löschung personenbezogener Daten.

Die Aufbewahrungsfristen für Personal(neben)akten ergeben sich aus § 94 NBG bzw. richten sich nach der Erforderlichkeit für die Personalverwaltung.

## III. Verantwortlichkeiten

Gemäß § 43 Abs. 2 Satz 2 NSchG ist die Schulleitung für die Einhaltung der Rechts- und Verwaltungsvorschriften verantwortlich. Sie hat daher dafür Sorge zu tragen, dass

---

<sup>1</sup> Das Muster ist ggf. an die individuellen Gegebenheiten und Verarbeitungstätigkeiten vor Ort anzupassen.

personenbezogene Daten, die durch die Schule verarbeitet werden, entsprechend den Vorgaben der DSGVO gelöscht werden. Für die einzelnen Umsetzungsschritte können auch andere Personen beauftragt werden.

#### IV. Interne Zuständigkeit

a) Zuständigkeit für die Aktualisierung des Löschkonzeptes

---

(Name, Funktion)

b) Zuständigkeit für die Freigabe der Daten zur Datenlöschung

---

(Name, Funktion)

c) Zuständigkeit für die Auslösung des Löschvorganges

---

(Name, Funktion)

#### V. Verarbeitungsorte

##### Schüler/-innen und Erziehungsberechtigte

- Schüler/-innen-Akten
- (elektronische) Klassenbücher
- Schulverwaltungssoftware XY
- Lernplattformen
- Programme für Zeugniserstellung
- (...)

##### Mitarbeitende

- Personalakten
- (...)

#### VI. Praxishinweise und Durchführung der Löschung

1.) Akten von Schülerinnen und Schülern, Kursen sowie Lehrkräften enthalten unterschiedliche Arten personenbezogener Daten („Schriftgut“), die je nach

Verarbeitungstätigkeit auch unterschiedlichen Aufbewahrungs- und Löschfristen unterliegen können.

2.) Überprüfen Sie den Ablauf etwaiger Aufbewahrungs- und Löschfristen jeweils am Ende eines Schuljahres. Soweit Schriftgut nicht mehr benötigt wird, aber

aufzubewahren ist, überführen Sie das entsprechende Schriftgut in den Aktenraum. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sortieren Sie das zu vernichtende Schriftgut aus.

3.) Ordnen Sie die Akten bereits von Beginn an nach den vorgegebenen Aufbewahrungsfristen und vermerken Sie darauf den Löschzeitpunkt. Dies erleichtert das eigentliche Löschen.

4.) Nehmen Sie Kontakt mit Ihrem zuständigen Kommunalarchiv bzw. dem Nds. Landesarchiv auf, um zu klären, welche Akten zukünftig vor der Vernichtung angeboten werden müssen. Sofern auf eine Übernahme verzichtet wird, sollten Sie sich dies schriftlich bestätigen lassen.

5.) Bieten Sie die Unterlagen, für die keine Freigabe von der Anbietung erteilt wurde, vor einer Vernichtung/Löschung dem zuständigen Archiv an.

6.) Die Vernichtung ist in Absprache mit dem Schulträger durchzuführen, der nach § 113 NSchG auch die Kosten trägt.

7.) Bei der Löschung bzw. Vernichtung personenbezogener Daten sind die Schutzklassen sowie die Sicherheitsstufen der DIN 66399 zu berücksichtigen.

Zunächst sind die Daten in eine entsprechende Schutzklasse einzuordnen (Schutzklasse 1 = normaler Schutzbedarf für interne Daten; Schutzklasse 2 = hoher Schutzbedarf für vertrauliche Daten sowie Schutzklasse 3 = sehr hoher Schutzbedarf für besonders vertrauliche und geheime Daten).

Anschließend ist eine entsprechende Eingruppierung in eine der sieben Sicherheitsstufen vorzunehmen (1 bis 7). Je höher die Sicherheitsstufe ist, desto höher sind die Anforderungen an eine ordnungsgemäße Vernichtung. Weitergehende Informationen finden Sie auf der Homepage des Bundesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationssicherheit unter <https://www.bfdi.bund.de/DE/Fachthemen/Inhalte/Technik/Datenschutzgerechte-Datenträgervernichtung.html>.

In der Regel sind die in Schulen verarbeiteten personenbezogenen Daten mindestens der Schutzklasse 2 und der Sicherheitsstufe 4 zuzuordnen. Bei den besonderen Kategorien personenbezogener Daten i. S. v. Art. 9 Abs. 1 DSGVO ist mindestens die Sicherheitsstufe 5 betroffen.

Personenbezogene Daten werden je nach eingesetztem Datenträger wie folgt gelöscht bzw. vernichtet:

**Papier:** Aktenvernichter mit **Sicherheitsstufe XY/ nach DIN 66399**, Entsorgungstonne, die durch entsprechendem Dienstleister abgeholt wird.

**Digitale Datenträger** (z.B. Festplatte, USB-Stick, CD-Rom): Über Aktenvernichtungsunternehmen, mit dem ein Auftragsverarbeitungsvertrag gemäß Art. 28 DSGVO<sup>2</sup> abgeschlossen worden ist.

**Digital gespeicherte Daten:** Zur Löschung eingesetzte Programme/ Software: **Software XY / Sicherheitsstufe XX / nach DIN 66399**

Schriftgut mit personenbezogenen Daten auf digitalen Datenträgern (optische, magnetische und elektronische Datenträger; Festplatten) ist so unkenntlich zu machen, dass es auch über das Betriebssystem nicht rekonstruiert werden kann; das gilt auch für Sicherungsdateien (vgl. Ziffer 4. 2 des o.g. Erlasses).

Bei nichtautomatisierten Dateien und Akten kann die Löschung bereits durch Ausstreichen und Schwärzen von Schriftzeichen geschehen, aber auch durch physische Vernichtung, beispielsweise mittels eines Aktenvernichters.

## VII. Protokollierung

Jede ordnungsgemäße Löschung wird protokolliert. Hierfür wird die dem Löschkonzept als Anlage 1 beigefügte Vorlage verwendet.

---

<sup>2</sup> Weitere Informationen zum Thema Auftragsverarbeitung finden Sie hier: <https://bildungportalniedersachsen.de/schulorganisation/datenschutz-an-schulen/dsgvo-an-schulen-undstudienseminaren/datenverarbeitung-im-auftrag>

**Anlage 1 Protokoll über Löschvorgänge an der **XY-Schule****

| Datum der Löschung      | Bezeichnung des zu löschenden Schriftgutes    | Löschungsgrund   | Angebot an zuständiges Archiv   | Art der Löschung   | Unterschrift |
|-------------------------|---|--|---|--|--------------|
| Beispiel:<br>01.01.2023 | Namenslisten mit Aufnahmejahr und Abgangsjahr | Löschfrist von 50 Jahren abgelaufen, vgl. Ziffer 3.1.1 des Erlasses<br>Aufbewahrung von Schriftgut an öffentlichen Schulen | Ja, aber keine Übernahme gewünscht<br><br><b>oder</b><br>Angebot nicht erforderlich | Aktenschredder und anschließende Abholung durch Entsorgungsunternehmen |              |
|                         |   |  |   |  |              |
|                         |   |  |   |  |              |
|                         |   |  |   |  |              |
|                         |   |  |   |  |              |
|                         |   |  |   |  |              |
|                         |   |  |   |  |              |