## Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten Verwaltung von Beschäftigtendaten an allgemeinbildenden Schulen ohne personalrechtliche Befugnisse

gem. Artikel 30 Abs. 1 DSGVO

|  |  |
| --- | --- |
| **Angaben zur datenverarbeitenden Stelle** | |
| Name der Schule: |  |
| Name der Schulleiterin oder des Schulleiters: |  |
| Straße: |  |
| Postleitzahl und Ort: |  |
| Telefon: |  |
| E-Mail-Adresse: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Angaben zur Person der/des Datenschutzbeauftragten (Art. 37 ff. DSGVO)** | |
| Anrede: |  |
| Titel: |  |
| Name: |  |
| Funktion in der Schule: |  |
| Telefon: |  |
| E-Mail-Adresse: |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tätigkeit** | Verwaltung von Beschäftigtendaten an allgemeinbildenden Schulen ohne personalrechtliche Befugnisse | | | | |
| **Zweckbestimmung** | Personaldaten sind zur Begründung, Durchführung, Beendigung oder Abwicklung des Dienstverhältnisses oder zur Durchführung organisatorischer, personeller und sozialer Maßnahmen, insbesondere auch zu Zwecken der Personalplanung und des Personaleinsatzes erforderlich  Personalaktendaten werden für Zwecke der Personalverwaltung oder Personalwirtschaft verwendet | | | | |
| **Rechtsgrundlage** | Personaldatenverarbeitung:  § 88 Abs. 1 NBG (i.V.m. § 12 Abs. 1 NDSG)  Personalaktendatenverarbeitung:  § 50 Satz 2 BeamtStG (i.V.m. § 12 Abs. 1 NDSG)  § 88 Abs. 2 NBG (i.V.m. § 12 Abs. 1 NDSG) | | | | |
| **Art der Verarbeitung** | analog, Personalakten in Papierform  digital, Personaldaten in Danis, Word; Outlook | | | | |
| **Betroffene Person/en** | Beschäftigte der Schule (Lehrkräfte, soz.päd. Fachkräfte usw.) | | | | |
| **Aufzählung der verarbeiteten personenbezogenen Daten**  ***(z.B. Namen oder Adressen)*** | **Personaldaten**   * Vorname * Nachname * Geschlecht * Staatsangehörigkeit\* * Geburtsdatum * Geburtsort * Dienstliche Telefonnummer * Dienstliche E-Mail Adresse   **Daten in Personalnebenakten**   * Name, Geburtsdatum, Vorname(n), Akademischer Grad * Familienstand, Kinderzahl * Konfession * Privatanschrift, Telefon * Schwerbehinderung (Grad der Behinderung, Gültigkeitsdauer der Anerkennung) * Mutterschutz * Teilzeitbeschäftigung (Umfang und Dauer) * Beurlaubung (Grund und Dauer) * Laufbahndaten (Lehramt, Lehrbefähigungen, vocatio/missio canonica, Amts-/Dienstbezeichnung) * Zusatzqualifikationen * Fächerkombination/Neigungsfächer * Rechtsverhältnis (z. B. Beamtin oder Beamter auf Lebenszeit oder auf Probe, Lehrkraft mit unbefristetem TVL-Vertrag) * Besoldungs- oder Vergütungsgruppe, Tätigkeitsbereich, Unterrichtsfächer, Eingruppierungsmerkmale nach der Vergütungsordnung oder den Eingruppierungs- oder Vergütungserlassen, sonstige Qualifikationen * Besondere Kenntnisse und Erfahrungen (nur mit Einverständnis der oder des Bediensteten) * Nebentätigkeit (einschließlich einer Nebentätigkeit unter Entlastung im Hauptamt) * Berufung in Gremien * Regelstundenzahl oder entsprechende arbeitsvertraglich Festlegung der Unterrichtsverpflichtung * Ermäßigungs- und Anrechnungsstunden (Grund und Umfang) * Freistellungs- und Entlastungsstunden (Grund und Umfang) * Arbeitszeitkonto (verpflichtendes und freiwilliges, Umfang und Dauer) * Flexibler Unterrichtseinsatz * Mehrarbeit (einschließlich Vergütungssatz) * Besondere Funktionen, Sonderaufgaben * Tätigkeit an einer anderen Schule oder Behörde/Einrichtung * Mitteilungen der Schulaufsicht   \*) Diese Daten stellen Daten besondere Kategorien i.S.d. Art. 9 DSGVO dar | | | | |
| **Zugriffsberechtigte** | Schulleitung, Sekretariat | | | | |
| **Kategorien von Empfängern/**  **Datenübermittlung** | **Intern** | Schulleitung, Sekretariat | | | |
|  | **extern** | RLSB; NLBV; Gesundheitsämter wegen amtsärztlicher Untersuchungen; Gerichte; neue/andere Schule; Rechtsanwälte nur mit Einwilligung der/des Betroffenen | | | |
|  | **Drittland:** | Ja | | Nein |
| **Liegt Auftragsverarbeitung vor?\*** | Ja  Nein | | | | |
| **Maßnahmen zur Erfüllung der Informationspflichten gegenüber den Betroffenen *(Art. 13 DSGVO)*** | Hinweis über die Dienststelle (RLSB/MK) | | | | |
| **Festgelegte Löschungsfristen** | § 94 NBG | | | | |
| **Datenschutzfolgenabschätzung** | nicht erforderlich  liegt vor/ Datum | | | | |
| **Beschreibung getroffener technischer und organisatorischer Maßnahmen**  ***(Art. 32 Abs.1 DSGVO)*** | **Personaldaten:** | | * Sicherung der Rechner durch Passwort * Rechte-/Rollenkonzept * Zentrale Vergabe der Zugriffsrechte durch den * Administrator | | |
| **Personalaktendaten:** | | * Rechte- und Rollenkonzept * Abschließbare Schränke für Personalakten | | |

\*) Eine Auftragsverarbeitung liegt vor, wenn die Schule die personenbezogenen Daten nicht selbst, sondern durch einen externen Dritten verarbeiten lässt. Der Dritte arbeitet als „verlängerter Arm“ der Schule. Er hat bei der Datenverarbeitung keine eigene Entscheidungsbefugnis. Weitere Erläuterungen zur Auftragsverarbeitung finden Sie unter <https://www.landesschulbehoerde-niedersachsen.de/themen/schulorganisation/datenschutz/dsgvo/avv>

Ort, Datum, Unterschrift der Schulleitung