

Anordnung zum Schutz personenbezogener Daten in katholischen Schulen in freier Trägerschaft im Bistum Hildesheim

Inhaltsverzeichnis:

- § 1 Gesetzeszweck und sachlicher Anwendungsbereich
- § 2 Begriffsbestimmungen
- § 3 Recht auf Auskunft und Einsichtnahme
- § 4 Rechtmäßigkeit der Verarbeitung personenbezogener Daten
- § 5 Klassenbücher
- § 6 Datenübermittlung an andere Schulen und sonstige Stellen
- § 7 Datenverarbeitung außerhalb der schulischen Einrichtung
- § 8 Digitale Unterrichtsmedien
- § 9 Technische und organisatorische Maßnahmen
- § 10 Aufbewahrungs- und Löschfristen
- § 11 Anlagen
- § 12 Schlussbestimmung und Inkrafttreten

Anlage 1

Anlage 2

Teil 1 – Allgemeine Regelungen

§ 1 Gesetzeszweck und Geltungsbereich

Diese Anordnung ergänzt die Regelungen des Gesetzes über den Kirchlichen Datenschutz (KDG) sowie die Durchführungsverordnung zum Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG-DVO) hinsichtlich der Verarbeitung personenbezogener Daten über Einzuschulende, Schülerinnen und Schüler und Schulbewerberinnen und -bewerber sowie deren Erziehungsberechtigte oder gesetzlich bestellte Betreuer durch katholische Schulen in freier Trägerschaft im Bistum Hildesheim.

§ 2 Begriffsbestimmungen

- (1) Sofern sich aus dieser Anordnung keine anderen Begriffsbestimmungen ergeben, gelten die des Gesetzes über den Kirchlichen Datenschutz bzw. der Durchführungsverordnung zum Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz.
- (2) Im Sinne dieses Gesetzes bezeichnet der Ausdruck „Schulische Beschäftigte“ sämtliche an einer Schule beschäftigte Mitarbeitende, insbesondere Lehrkräfte, Sozialpädagogen, Betreuungskräfte und sonstige Bedienstete sowie Referendare und Studierende.
„Beratungsdienste“ sind Einrichtungen der schulpsychologischen Beratung, der schulischen Drogenreferatung und andere vergleichbare Beratungs- und Unterstützungseinrichtungen.

§ 3 Recht auf Auskunft, Einsichtnahme und Berichtigung

- (1) Allen Schülerinnen und Schülern steht das Recht auf Einsichtnahme in die sie betreffenden gespeicherten Daten und Unterlagen, soweit diese in nicht-automatisierten Akten und Dateisystemen gespeichert sind, zu. Hinsichtlich der in automatisierten Dateisystemen gespeicherten Daten besteht ein Recht auf Auskunft.

- (2) Bei Schülerinnen und Schülern, die das 16. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, wird das Recht auf Einsichtnahme und Auskunft durch die Erziehungsberechtigten wahrgenommen.
- (3) Personenbezogene Daten sind zu berichtigen, wenn sie unrichtig sind. Geänderte Daten (Anlage 1, Abschnitt A) sind den Erziehungsberechtigten oder der Schülerin/ dem Schüler, der/die das 15. Lebensjahr vollendet hat, schriftlich oder in Textform mitzuteilen.
- (4) Soweit der Schutz der betroffenen Person oder Dritter es erforderlich macht oder der Schulfrieden nachhaltig gestört werden könnte, kann das Recht auf Einsichtnahme und Auskunft eingeschränkt oder versagt werden. Die Einschränkung oder Versagung ist zu begründen.
- (5) Während des Prüfungsverfahrens besteht das Recht auf Einsichtnahme und Auskunft erst nach dem Abschluss des Verfahrens. Bereichsspezifische Sonderregelungen für bestimmte Prüfverfahren gehen dieser Regelung vor.

Teil 2 – Datenverarbeitung in der schulischen Einrichtung

§ 4 Rechtmäßigkeit der Verarbeitung personenbezogener Daten

- (1) Die in § 1 genannten Einrichtungen dürfen die in der Anlage 1 aufgeführten personenbezogenen Daten über den in § 1 genannten Personenkreis verarbeiten. Die Verarbeitung muss zwingend zur Erfüllung des Unterrichts- und Erziehungsauftrages, zum Übergang vom Elementarbereich in den schulischen Bereich, zur Wahrnehmung der Aufgaben zur Betreuung von Schülerinnen und Schülern, zur besonderen Förderung, zur Durchführung sonstiger schulischer Aktivitäten oder zur Wahrnehmung gesetzlicher Mitwirkungsrechte erforderlich sein.
- (2) Außerhalb der in § 4 Absatz 1 genannten Zwecke ist eine Verarbeitung personenbezogener Daten der Schülerinnen und Schüler nur gestattet, soweit eine andere kirchliche oder staatliche Rechtsvorschrift die Verarbeitung erlaubt oder anordnet.
- (3) Neben den in Anlage 1 aufgeführten personenbezogenen Daten dürfen die, im Rahmen der allgemeinen Nutzung von IT-Infrastruktur erforderlichen Daten, verarbeitet werden. Hierzu zählen insbesondere IP-Adresse, MAC-Adresse, Protokolldaten (Login, Logout, Nutzungsdauer und -umfang).
- (4) Die Verarbeitung der unter § 4 Absatz 1 und 3 genannten Daten darf nur unter Einhaltung des Erforderlichkeitsgrundsatzes erfolgen.
- (5) Von den besonderen Kategorien personenbezogener Daten nach § 11 Absatz 1 des Gesetzes über den Kirchlichen Datenschutz dürfen nur solche verarbeitet werden, die sich auf Religionszugehörigkeit, Staatsangehörigkeit, Geburtsort, Gesundheit oder Straffälligkeit der betroffenen Personen beziehen.
- (6) Die schulischen Beschäftigten dürfen die in § 4 Absatz 1 und 3 genannten in der Anlage zu § 3 aufgeführten personenbezogenen Daten verarbeiten, soweit dies zur Erfüllung der in § 4 Absatz 1 genannten Zwecke erforderlich ist. Dies umfasst auch die elektronische Datenverarbeitung. Die in der Schule verarbeiteten personenbezogenen Daten, dürfen nur den Beschäftigten zugänglich sein, die diese für die Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben benötigen. Abweichend davon ist in der Primarstufe und in der Sekundarstufe I die Erstellung und Übermittlung einer Klassenliste an die Erziehungsberechtigten der Schülerinnen und Schüler der Klasse zulässig, soweit diese Liste Name und Vorname, Geburtsdatum, Adresse, Telefonnummer und E-Mail-Adresse enthält. Die Erstellung und Übermittlung der Liste darf nur erfolgen, wenn vorab die Erziehungsberechtigten hierüber informiert wurden und der Datenverarbeitung nicht widersprochen haben. Das Widerspruchsrecht kann auch auf einzelne Angaben beschränkt werden.
- (7) Soweit es zur Erfüllung der Aufgaben der jeweiligen Mitwirkungsgremien (schulische Gremien) erforderlich ist, dürfen diesen die Namen, Kontaktdaten und Funktionsbestimmungen aller Schülersprecherinnen und -sprecher, sowie die Namen, Kontaktdaten und Funktionsbestimmungen aller Elternsprecherinnen und -sprecher übermittelt werden.

§ 5 Klassenbücher

- (1) An jeder Schule ist für jede Klasse ein Klassenbuch zu führen. Das Klassenbuch kann auch in digitaler Form geführt werden.
- (2) Das Klassenbuch dient der Sicherstellung und dem Nachweis der Ordnungsgemäßheit des Unterrichts. Zudem dient es der Dokumentation von Vorgängen, die im Zusammenhang mit der Organisation und der Durchführung des Unterrichts stehen.
- (3) Klassenbücher haben Aufzeichnungen zu enthalten insbesondere über:
 1. Schule, Schulart, Schulstandort, Schuljahr, Klasse bzw. Jahrgang, Schulformkennzahl,
 2. Namen der Schülerinnen und Schüler,
 3. Unterrichtsgegenstände (Stundenplan),
 4. Namen der unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrer,
 5. Termine für Klassenarbeiten, Klausuren und Tests,
 6. Anmerkungen zu den einzelnen Unterrichtsstunden: Beginn und Ende der Unterrichtsstunde, behandelte Lehrstoff, durchgeführte Prüfungen, besondere Vorkommnisse,
 7. Anmerkungen zu den einzelnen Schülerinnen oder Schülern: Verspätungen und Fernbleiben, Aufgaben und Funktionen, besondere Vorkommnisse, Hinweise auf die Teilnahme oder Nichtteilnahme an bestimmten Schulveranstaltungen,
 8. beim Besuch berufsbildender Schulen: die Ausbildungsberufe der Schüler sowie die ausbildenden Firmen nebst Anschriften und Telefonnummern.
- (4) Mit schriftlicher Zustimmung der Erziehungsberechtigten können auch folgende Daten im Klassenbuch vermerkt werden:
 1. Namen, Anschriften und Telefonnummern, unter denen der jeweilige Erziehungsberechtigte oder andere Angehörige im Notfall erreichbar sind,
 2. Erkrankungen von Schülerinnen und Schülern und die in Notfällen zu ergreifenden Maßnahmen.
- (5) Klassenbücher dürfen nur in verschlossenen bzw. durch Zugangsberechtigte beaufsichtigten Räumen aufbewahrt werden. Beim Einsatz digitaler Klassenbücher muss sichergestellt sein, dass
 1. diese nur den die jeweiligen Klassen oder Lerngruppen unterrichtenden Lehrkräften zugänglich sind,
 2. der Zugang grundsätzlich nur mit informationstechnischen Geräten der Schule oder des Schulträgers erfolgt und die Verwendung eigener Geräte nur nach vorheriger Genehmigung des Schulleiters stattfinden darf,
 3. die Anmeldung mittels einer Kombination von mindestens zwei verschiedenen und unabhängigen Komponenten erfolgt (Zwei-Faktor-Authentisierung),
 4. die Aufzeichnungen nicht auf dem Zugangsgerät gespeichert werden; zulässig sind vorübergehende Speicherungen, die flüchtig oder begleitend sind und einen integralen und wesentlichen Teil eines technischen Verfahrens darstellen und deren alleiniger Zweck es ist, eine Übertragung in einem Netz zu ermöglichen. Vorübergehende Speicherungen sind unverzüglich zu löschen.

§ 6 Datenübermittlung an andere Schulen und sonstige Stellen

- (1) Beim Wechsel einer Schülerin oder eines Schülers an eine andere Schule können Vor- und Nachname, Anschrift, Geburtsdaten, Daten zur Staatsangehörigkeit, Konfession, Informationen zur Einschulung, zu Versetzungen, zum Vorrücken und Wiederholen von Jahrgangsstufen, die beiden letzten Zeugnisbögen sowie die Kontaktdaten der Erziehungsberechtigten an die aufnehmende Schule übermittelt werden. Weitere Daten dürfen an die aufnehmende Schule übermittelt werden, sofern dies für die in § 4 Absatz 1 genannten Aufgaben zwingend erforderlich ist.
- (2) An die Beratungsdienste und an den Schulärztlichen Dienst der Gesundheitsämter dürfen die in der Schule gespeicherten Daten, soweit es erforderlich ist, übermittelt werden, wenn eine

entsprechende Beratung oder Untersuchung im Interesse der Schülerin oder des Schülers angestrebt wird.

- (3) An den Schulärztlichen Dienst der Gesundheitsämter dürfen für die Untersuchung der Einzuschulenden und der Schulanfängerinnen oder -anfänger der Name, die Geburtsdaten, die Adressdaten und das Geschlecht übermittelt werden. Zur Feststellung der Ursachen der Schulversäumnisse einer Schülerin oder eines Schülers dürfen auch Daten über die entsprechenden Schulversäumnisse an sonstige öffentliche Stellen übermittelt werden, wenn Zweifel daran bestehen, dass die Schülerin oder der Schüler den Unterricht aus gesundheitlichen Gründen versäumt hat.
- (4) An den zuständigen Unfallversicherungsträger dürfen zur Erfüllung ihrer gesetzlichen Aufgaben die Adressdaten und die Daten über die Dauer des Schulbesuchs übermittelt werden. Die Regelungen des Sozialgesetzbuches VII bleiben unberührt. Der Schulträger kann die Pflicht zur Anzeige eines Versicherungsfalles auf die Schulen übertragen.
- (5) Bei berufsbildenden Schulen: An die Bundesagentur für Arbeit dürfen zur Verbesserung der Ausbildungsplatzvermittlung, der Zuverlässigkeit und Aktualität der Ausbildungsvermittlungsstatistik sowie zur Feststellung von Angebot und Nachfrage auf dem Ausbildungsmarkt Name, Vorname, Geburtsdatum, Datum des Beginns der berufsqualifizierenden Maßnahme und Anschrift der Schule der Schülerinnen und Schüler, übermittelt werden.
- (6) An die zuständigen öffentlichen Institutionen für Arbeitsvermittlung dürfen zur Berufsberatung und -vermittlung Name, Anschrift, die besuchte Schule und der besuchte Bildungsgang der Schülerinnen und Schüler der 9. und 10. Jahrgangsstufe, die voraussichtlich zum Ende des laufenden Jahres die Schule verlassen werden, übermittelt werden.
- (7) An sonstige öffentliche und nichtöffentliche Stellen können Daten übermittelt werden, sofern dies zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist.
- (8) Soweit die Schule mit Einrichtungen zur Ganztagsbetreuung der Schülerinnen und Schüler zusammenarbeitet, dürfen diesen Einrichtungen der Vor- und Nachname, Klassenzugehörigkeit, Kontaktdaten der Erziehungsberechtigten übermittelt werden. Darüber hinaus ist ein Austausch über Abwesenheiten der Schülerinnen und Schüler sowie deren Dauer zulässig. Soweit erforderlich können im Einzelfall auch Daten über die Gesundheit der Schülerinnen und Schüler (Allergien, Epilepsie, Lebensmittelunverträglichkeit) übermittelt werden.

§ 7 Datenverarbeitung außerhalb der schulischen Einrichtung

- (1) Die zur Vor- und Nachbearbeitung des Schulunterrichts erforderliche Verarbeitung personenbezogener Daten von Schülerinnen und Schülern auf privaten EDV-Anlagen von Lehrkräften außerhalb der schulischen Einrichtung (Homeoffice) bedarf der schriftlichen Genehmigung durch den Schulleiter. Gleiches gilt, wenn die privaten EDV-Anlage innerhalb der schulischen Einrichtung verwendet wird. Die Genehmigung darf nur erteilt werden, wenn die Datenverarbeitung nach Art und Umfang für die Erfüllung der schulischen Aufgaben erforderlich ist und ein angemessener technischer Zugangsschutz nachgewiesen wird.
- (2) Im Rahmen des Genehmigungsprozesses zum Einsatz privater EDV-Anlagen sind die Lehrkräfte zur Einhaltung des in § 1 KDG definierten Schutzzwecks und zur Gewährleistung der Sicherheit und Integrität der personenbezogenen Daten der Schülerinnen und Schüler insbesondere verpflichtet und müssen hierzu einen geeigneten Nachweis erbringen. Dies umfasst insbesondere, dass
 1. die Verarbeitung von Daten ausschließlich auf vom Schulleiter bereitgestellten, nach dem Stand der Technik verschlüsselten mobilen Datenträgern (USB-Stick, mobile Festplatte) stattfindet,
 2. die Daten nicht auf die Festplatte der privaten EDV-Anlage übertragen, und auf dieser bearbeitet und wieder zurück übertragen werden,

3. die private EDV-Anlage über einen angemessenen technischen Schutz vor Schadsoftware (insbesondere Virens Scanner) verfügt,
4. ein hinreichender Zugriffsschutz (Passwort, Benutzerkonten ohne Administratorenrechte) durch unbefugte Dritte gewährleistet wird,
5. in regelmäßigen Abständen eine Sicherung der Daten von den verschlüsselten Datenträgern auf den EDV-Anlagen der schulischen Einrichtung stattfindet,
6. Verlust, Diebstahl oder Vernichtung des mobilen Datenträgers unverzüglich dem Schulleiter gemeldet wird.

§ 8 Digitale Unterrichtsmedien und Unterrichtssoftware

- (1) Zur Erfüllung des schulischen Bildungsauftrags sind die Schulen berechtigt, den Schulunterricht in Ergänzung zu traditionellen Lehrmethoden mittels digitaler Unterrichtsmedien (Computer, Tablet und sonstige vergleichbare Geräte) zu gestalten.
- (2) Der Einsatz digitaler Unterrichtsmedien darf nur erfolgen, wenn die Schule einen nach dem aktuellen Stand der Technik angemessenen Schutz für personenbezogene Daten der Schülerinnen und Schüler gewährleistet.
- (3) Die Schule hat dafür Sorge zu tragen, dass die Schülerinnen und Schüler ein eigenes Nutzerkonto erhalten.
- (4) Im Rahmen des Schulunterrichts können bestimmte Software-Anwendungen (Computerprogramme und Apps) zum Einsatz kommen. Diese sind durch den Schulleiter unter Einbindung des Datenschutzbeauftragten freizugeben.

§ 9 Technische und organisatorische Maßnahmen

- (1) Der Schulleiter hat in einer Dienstanweisung den Umgang mit Datenverarbeitungssystemen und Software an der Schule, auf denen personenbezogene Daten verarbeitet und gespeichert werden, zu regeln.
- (2) In der schulischen Einrichtung ist insbesondere sicherzustellen, dass
 1. Datenbeschreibung, Geräteverzeichnis und Verfahrensverzeichnis gemäß den §§ 27 und 31 KDG, sowie gemäß § 6 KDG-DVO angelegt und regelmäßig aktualisiert werden,
 2. regelmäßig Belehrungen der beauftragten Personen über die festgelegten Maßnahmen zur Datensicherung und Wahrung des Datengeheimnisses durchgeführt werden,
 3. im Unterricht eingesetzte Datenverarbeitungssysteme nicht für die schulinterne Verwaltung genutzt werden und auf ihnen personenbezogene Daten nicht verarbeitet oder gespeichert werden,
 4. keine unbekanntes Datenträger benutzt werden,
 5. Drucklisten und Datenträger mit personenbezogenen Daten datenschutzkonform, entsorgt werden.
- (3) Die Schule hat dafür Sorge zu tragen, alle benutzten Datenträger ordnungsgemäß zu verwalten. Auf den Datenträgern ist zu vermerken:
 1. Name der Schule,
 2. Name des Bearbeitenden,
 3. Kennzeichnung als Original oder Kopie
 4. Inhalt des Datenträgers
- (4) Von den auf den im Umlauf befindlichen Datenträgern sind regelmäßig Sicherheitskopien zu fertigen. Diese sind sicher und räumlich getrennt von den Datenverarbeitungssystemen aufzubewahren.
- (5) Der Schulleiter hat jährlich zu prüfen, ob erforderliche Löschungen vollzogen worden sind.
- (6) Der Schulleiter hat in regelmäßigen Abständen die Einhaltung dieser Anordnung im jeweiligen Zuständigkeitsbereich zu prüfen.
- (7) Akten mit personenbezogenen Daten sind unter Verschluss zu halten.

§ 10 Aufbewahrungs- und Löschfristen

- (1) Für die Aufbewahrung schulischer Daten gelten die Vorgaben für öffentliche Schulen des jeweiligen Bundeslandes, in welchem die Schule belegen ist. Die Schulen haben personenbezogene Daten nach Ablauf dieser Fristen zu löschen. Die Fristen beginnen mit Ablauf des Schuljahres, in dem die Unterlagen und Dateisysteme jeweils erstellt werden.
- (2) Alle übrigen personenbezogenen Daten sind zu löschen, sobald sie für die konkrete Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich sind, spätestens aber fünf Jahre nach Ablauf des Schuljahres, in dem der Vorgang geschlossen worden ist. Von Kindertageseinrichtungen an Grundschulen mit Einwilligung der Eltern übermittelte Daten der betroffenen Personen sind spätestens zwei Jahre nach Ablauf des Schuljahres zu löschen, in dem das Schulverhältnis begründet worden ist.
- (3) Vor der Löschung der Daten sind diese dem Diözesanarchiv anzubieten. Die Archivierung durch das Diözesanarchiv steht der Löschung gleich (Löschungssurrogat). Durch das Diözesanarchiv kann eine Übersicht der archivierungswürdigen Daten erstellt werden. Diese ist für die Schulen bindend. Im Übrigen gilt die Anordnung über die Sicherung und Nutzung der kirchlichen Archive des Bistums Hildesheim.
- (4) Sind die Daten im automatisierten Verfahren gespeichert, gelten die gleichen Aufbewahrungsfristen. Personenbezogene Daten sind zu sperren, wenn ihre Kenntnis für die Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich ist.

§ 11 Anlagen

Die Anlagen 1 und 2 sind Bestandteil dieser Anordnung.

§ 12 Inkrafttreten und Außerkrafttreten

Diese Anordnung tritt am 15.02.2020 in Kraft.

Hildesheim, 21.01.2020

Dr. Heiner Wilmer SCJ
Bischof von Hildesheim

Anlage 1

Abschnitt A – Personenbezogene Daten und Daten über die Schullaufbahn

(1) Personenbezogene Daten der Schülerinnen und Schüler im Sinne dieser Anordnung sind:

1. Schülernummer/Ordnungsnummer
2. Name; Geburtsname
3. Vorname
4. Geburtsdatum
5. Geburtsort (freiwillige Angabe)
6. Geschlecht
7. Anschrift
8. Private Telefonnummer und E-Mail-Adresse (freiwillige Angabe)
9. Gesprochene Sprache zuhause
10. Konfession
11. Taufdatum
12. Staatsangehörigkeit
13. Krankenversicherung
14. Wohnsitzpfarrei
15. Teilnahme am Schülertransport
16. Fahrkostenerstattungen (Betrag und Zeitraum) und/oder Lehrmittelkostenerstattungen

(2) Personenbezogene Daten der Erziehungsberechtigten im Sinne dieser Anordnung sind:

1. Name
2. Vorname
3. Anschrift
4. Staatsangehörigkeit
5. Konfession
6. Bankverbindung
7. Telefonnummer (freiwillige Angabe)
8. Notfallkontakt
9. Ggf. Funktion in der Schule

(3) Daten über die Schullaufbahn

1. Einschulungsdatum
2. Eintrittsdatum
3. Datum des Schulwechsels
4. Bisher besuchte Schulen (Zeiträume, Schulname, Anschrift Angabe der Schulart, Bundesland)
5. beim Besuch berufsbildender Schulen, Name und Anschrift des jeweiligen Ausbildungsbetriebes, der Praktikantenstelle, oder der sie zu ersetzenden Institution
6. Ggf. Ausbildungsberuf, Beginn und Ende
7. Zurzeit besuchte Jahrgangsstufe und Klasse
8. Klassenlehrer, Tutor, Teamleiter
9. Ausschulungsdatum (Aushändigungsvermerk des Zeugnisses), Art des erstellten Zeugnisses (erreichter Abschluss oder Abschlussprüfung)
10. Überweisungsdatum, Name und Anschrift der aufnehmenden Schule
11. Ggf. Sonderpädagogischer Unterstützungsbedarf
12. Kurswahl
13. Funktionen in der Schule
14. Befreiung vom Unterricht
15. Praktika
16. Schulversäumnisse

Abschnitt B – Leistungsdaten

1. Zeugnisse
2. Zeugnisnoten nach Fächern/Lernbereichen/Kursen mit Noten oder Punkten der Unterrichtsfächer
3. Versetzungsentscheidungen
4. Ergebnis der Klassenkonferenz

Abschnitt C – Sonstige Daten

Anlage 2

Passwörter

Die folgenden Regeln sind bei der Vergabe und Bestimmung von Passwörtern zu beachten:

Parameter	Einstellung	Bemerkung
Passwort muss Komplexitätsanforderungen entsprechen	Aktiviert	Zwingt die Nutzer von Kombinationen aus Buchstaben, Ziffern und/oder Sonderzeichen im Passwort
Passwortchronik erzwingen	2	Verhindert, dass der Benutzer bei Passwortwechseln auf das alte Passwort wieder zurückgreifen kann
Minimale Passwortlänge	8 Zeichen	Verhindert, dass Leer-Passwörter oder zu einfache Passwörter vergeben werden
Minimales Passwortalter	2 Tage	Verhindert, dass ein Benutzer durch mehrfach aufeinanderfolgenden Passwortwechsel das alte Passwort wieder einstellen kann