

## Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten

hier: Führung einer Schülerakte

gem. Artikel 30 Abs. 1 Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO)

Angaben zur datenverarbeitenden Stelle – Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. a) DS-GVO	
Name der Schule:	
Name der Schulleiterin oder des Schulleiters:	
Straße:	
Postleitzahl und Ort:	
Telefon:	
E-Mail-Adresse:	

Angaben zur Person der/des Datenschutzbeauftragten – Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. a) DS-GVO	
Anrede:	
Titel:	
Name:	
Funktion in der Schule:	
Telefon:	
E-Mail-Adresse:	

<b>Tätigkeit</b>	Führung einer Schülerakte in Papierform
<b>Zweckbestimmung</b> ➔ Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. b) DS-GVO	Diese Tätigkeit dient dazu, personenbezogene Daten der Schülerinnen und Schüler, die zur Erfüllung des Erziehungs- und Bildungsauftrages oder von Fürsorgeaufgaben erforderlich sind, in geordneter Weise zu dokumentieren.
<b>Rechtsgrundlage</b> ➔ Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. b) DS-GVO	§ 83 Abs. 7 HSchG; Verordnung zur Verarbeitung personenbezogener Daten in Schulen - Anl. 1 Ziff. 1.1-4.6

<p><b>Beschreibung der Kategorien betroffener Personen</b>  → Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. c) DS-GVO</p>	<input type="checkbox"/> Schülerinnen und Schüler <input type="checkbox"/> Sorgeberechtigte <input type="checkbox"/> Lehrkräfte <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p><b>Beschreibung der Kategorien von personenbezogenen Daten</b>  → Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. c) DS-GVO</p>	<p><b>Persönliche Daten:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Der Schülerin oder des Schülers <ul style="list-style-type: none"> <li>- Name</li> <li>- Anschrift</li> <li>- Telefonnummer</li> <li>- Geschlecht</li> <li>- Geburtsort</li> <li>- Geburtsdatum</li> <li>- Zugehörigkeit zu einer Religionsgemeinschaft</li> <li>- Staatsangehörigkeit</li> </ul> </li> <li>2. Der Eltern <ul style="list-style-type: none"> <li>- Name und Vorname</li> <li>- Stellung zum Kind (z.B. Mutter oder Vater)</li> <li>- ggf. alleinige Sorgeberechtigung</li> <li>- Anschrift</li> <li>- Telefonnummer</li> </ul> </li> </ol> <p><b>Schullaufbahndaten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beginn der Schulpflicht</li> <li>- Jahr der Einschulung, Zeiten und Bezeichnung aller bisher besuchten Schulen</li> <li>- Versetzungsentscheidungen, Wiederholung von Klassen</li> <li>- bereits erworbene Abschlüsse</li> <li>- ggf. Unterlagen zu sonderpädagogischem Förderbedarf (Fördergutachten, Beschlüsse der Förderkommission und Förderbescheide)</li> <li>- aufnehmende Schule, Rückmeldungen zur Kontrolle der Schulpflichterfüllung</li> <li>- Datum und Grund des Austritts aus der Schule</li> </ul> <p><b>Verwaltungsdaten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bildungsgang, Klasse, Kurs, Jahrgang, Stufe</li> <li>- Klassenlehrer, Tutor</li> <li>- Fehlzeiten und Entschuldigungen</li> <li>- ggf. ärztliche Atteste</li> <li>- ggf. Teilnahme an der Schülerbeförderung</li> <li>- ggf. Aufzählung der ausgeliehenen Lernmittel</li> <li>- ggf. verhängte Erziehungsmittel oder Ordnungsmaßnahmen</li> <li>- ggf. Unfallberichte und Unfallmeldungen an den GUV</li> </ul>

	<p><b>Leistungsdaten:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entscheidungen über die Zulassung zu Prüfungen und Bildungsgängen</li> <li>- Benachrichtigungen über gefährdete Versetzungen und Abschlüsse</li> <li>- Zeugnisse</li> <li>- Dokumentation der individuellen Lernentwicklung</li> </ul>
<p><b>Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden</b></p> <p>➔ Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. d) DS-GVO</p>	<p><b>Intern (Zugriffsberechtigte)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Schulleitung</li> <li><input type="checkbox"/> Lehrkräfte</li> <li><input type="checkbox"/> Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst</li> <li><input type="checkbox"/> Sekretariat</li> <li><input type="checkbox"/> Sozialpädagogische Fachkräfte</li> <li><input type="checkbox"/> Schulpsychologen</li> <li><input type="checkbox"/></li> <li><input type="checkbox"/></li> <li><input type="checkbox"/></li> </ul> <p><b>Extern:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Schulen bei Schulwechsel</li> <li><input type="checkbox"/> Eltern</li> <li><input type="checkbox"/> Schülerinnen und Schüler</li> <li><input type="checkbox"/> Staatliches Schulamt (SSA)</li> <li><input type="checkbox"/> Hessisches Kultusministerium</li> <li><input type="checkbox"/> Archiv (siehe Aufbewahrungsfristen) <sup>1</sup></li> <li><input type="checkbox"/></li> <li><input type="checkbox"/></li> </ul> <p><b>Sonstige Kategorie:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Drittland oder internationale Organisation (als Kategorie)</li> </ul>

<sup>1</sup> Die Aufbewahrungsfristen finden Sie in Anlage 3, Ziffern 1-6 zu der Verordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten in Schulen und statistischen Erhebungen an Schulen.



**Beschreibung getroffener  
technischer und organisatorischer  
Maßnahmen**  
gem. Art. 32 Abs. 1 DS-GVO  
➔ Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. g) DS-GVO

Abschließbarer Aktenschrank

**Beschreibung:**

(Z.B.: Wer hat Zugriff auf den Inhalt des Aktenschranke? Wie ist die Schlüsselvergabe geregelt? Wie erfolgt die Akteneinsicht?):

---

Ort, Datum, Unterschrift der verantwortlichen Person (Schulleitung)