

Antworten auf häufig gestellte Fragen zum Datenschutz in Schulen



Aktuelle Onlinefassung und Vorlagen unter
www.BildungTH.de/Datenschutz-in-Schulen

Impressum

Thüringer Ministerium für Bildung, Jugend und Sport (Hrsg.):
Antworten auf häufig gestellte Fragen zum Datenschutz in Schulen
Erfurt 2019

Herausgeber Thüringer Ministerium für Bildung, Jugend und Sport
Postfach 900463
99107 Erfurt

Tel.: +49 361 57-100
Fax: +49 361 57-34411690
poststelle@tmbjs.thueringen.de
www.thueringen.de/th2/tmbjs

Grafik Titelbild freepik.com | pikisuperstar

Gestaltung: TMBJS, Herr Müller

Stand 16. Mai 2022

Diese Publikation darf nicht als Parteienwerbung oder für Wahlkampfzwecke verwendet werden. Die Publikation ist Teil der Öffentlichkeitsarbeit der Landesregierung; sie wird kostenlos abgegeben und ist nicht zum Verkauf bestimmt.

Inhalt

Einführung	4
1 Datenschutz	6
2 Datenerhebung	7
3 Datensicherheit	9
4 Datenübermittlung	10
5 Aufbewahrung und Löschung	15
6 Auskunftsrecht	19
7 Cloud Computing	21
8 Dokumentationspflichten	24
9 Elektronische Klassen- und Kursbücher	25
10 E-Mail	26
11 Evaluation und wissenschaftliche Forschungsvorhaben	28
12 Fotoaufnahmen	29
13 Internetseite/Intranet	35
14 Messenger Dienste	38
15 Online-Lernplattformen	39
Glossar – wichtige Begriffe im Datenschutz	41

Einführung

Mit der am 25. Mai 2018 in Kraft getretenen [Datenschutz-Grundverordnung](#) wurde das bestehende Datenschutzrecht fortentwickelt. Ziel der Neuregelung ist es, in der Europäischen Union gemeinsame Standards zu setzen.

Vor dem Hintergrund der bereits vergleichsweise hohen Standards des deutschen Datenschutzrechts sind hierzulande die maßgeblichen Neuerungen begrenzt. So wurden bestehende Grundprinzipien, wie das Verbot mit Erlaubnisvorbehalt, die Zweckbindung einer Datenverarbeitung, die Datensparsamkeit und die Kriterien für die Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitung beibehalten.

Neu sind die Informationspflichten bei Datenerhebungen, die umfassend erweiterte Beweislast für öffentliche und nichtöffentliche Stellen, die erhöhten Dokumentations- und Nachweispflichten, Datenschutz-Folgenabschätzungen, Melde- und Benachrichtigungspflichten sowie gesteigerte Anforderungen an die Datensicherheit.

Die nachfolgenden häufig gestellten Fragen zum Datenschutz in Schulen sollen eine Hilfestellung für die tägliche Praxis an den Thüringer Schulen sein. Sie werden ständig fortgeschrieben.

Die Antworten wurden in einer gemeinsamen Arbeitsgruppe bestehend aus Vertreterinnen und Vertretern des [Hauptpersonalrates im Geschäftsbereich des Thüringer Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport – Bereich Schulen](#), dem [Thüringer Landesbeauftragter für den Datenschutz und die Informationsfreiheit](#), dem ThILLM sowie des Thüringer Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport erarbeitet. Besonderer Dank gilt dabei den Vertreterinnen und Vertretern des HPR und des TLfDI, die mit Ihrer Expertise maßgeblich die praxisorientierte Erarbeitung ermöglicht haben.

Sollten Fragen zum Datenschutz bestehen, können sich alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Geschäftsbereich des Thüringer Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport jederzeit an die nachfolgenden Stellen wenden:

- a) Thüringer Ministerium für Bildung, Jugend und Sport
S1 – Deregulierung und Datenschutz
Werner-Seelenbinder-Straße 7
99096 Erfurt

E-Mail: Datenschutz@tmbjs.thueringen.de
Fax: 0361 57 – 341 16 90

- b) Thüringer Landesbeauftragter für den Datenschutz und die Informationsfreiheit
Postfach 900455
99107 Erfurt

E-Mail: poststelle@datenschutz.thueringen.de
Fax: 0361 57 – 311 29 04

Die Anforderungen der Datenschutz-Grundverordnung sind zudem willkommener Anlass, um das Datenschutzrecht für die Schulen an die neueren Entwicklungen in Europa, Bund und Ländern anzupassen.

Das Thüringer Ministerium für Bildung, Jugend und Sport hat sich entschieden, auf Grundlage von § 57 Abs. 8 ThürSchulG eine Verordnung zu erarbeiten, in der die Anforderungen an den

Datenschutz im Schulbereich geregelt werden. Die Verordnung soll das bestehende und gültige Datenschutzrecht für den Schulbereich konkretisieren. Ziel ist, dass in der „Verordnung zum Datenschutz an Thüringer Schulen“ alle Fragen des Datenschutzes im Schulbereich an einer Fundstelle zentral und transparent geregelt werden. Damit soll die Anwendung an den Thüringer Schulen verlässlich, transparent, zentral und praxisorientiert geregelt werden. Aufgrund der Normenhierarchie sind hier keine Neuregelungen zu erwarten, sondern das bestehende Datenschutzrecht auf EU-, Bundes- und Landesebene wird konkretisiert.

Bis zum Inkrafttreten der Verordnung geben die Antworten auf die häufig gestellten Fragen zum Datenschutz in Schulen Hinweise für die Anwendung des bestehenden Datenschutzrechtes.

1 Datenschutz

1.1 Warum ist der Datenschutz an Schulen wichtig?

Warum ist der Datenschutz an Schulen wichtig? Der Begriff Datenschutz greift eigentlich zu kurz. Geschützt werden sollen nur in zweiter Linie Daten. In erster Linie geht es darum, Menschen und ihre Rechte zu schützen. Genauso, wie jeder Mensch ganz selbstverständlich darüber selbst entscheiden kann, welchen Beruf er wählt oder in welcher Stadt erleben möchte, so soll er auch ganz selbstverständlich darüber selbst bestimmen können, wer, was über ihn weiß.

Das Bundesverfassungsgericht hat in seinem „Volkszählungsurteil“ von 1983 klargestellt, dass das Recht auf informationelle Selbstbestimmung ein Grundrecht ist. Das Grundrecht gewährleistet insoweit die Befugnis des Einzelnen, grundsätzlich selbst über die Preisgabe und Verwendung seiner persönlichen Daten zu bestimmen, so auch der Wortlaut von Art. 6 Abs. 2 Thüringer Verfassung. Dieses Grundrecht gilt es genauso, wie die anderen Grundrechte an den Schulen zu schützen.

Guter Datenschutz basiert auf zwei Säulen: Sensibilisierung und Wissen. Alle am Schulalltag Beteiligten müssen darum wissen, dass bei personenbezogenen Daten stets besondere Vorsicht gelten muss. Und, dass in einem zweiten Schritt stets klar sein muss, wie mit diesen Daten richtig umgegangen wird. Im Zweifel gilt: fragen Sie ihren Datenschutzbeauftragten. Er wird ihnen gerne helfen.

2 Datenerhebung

2.1 Darf die Lehrkraft eigenverantwortlich entscheiden, welche Daten von Schülerinnen und Schülern benötigt, somit abfragt und dann speichert?

Nein. Die Daten, die erhoben werden dürfen, sind in § 136 ThürSchulO benannt. Sollen weitere Daten erhoben werden, bedarf es hierfür einer gesonderten Rechtsgrundlage. Im Falle der Erhebung von personenbezogenen Daten sind die Informationspflichten nach Art. 13 DS-GVO zu beachten.

2.2 Gibt es Vorlagen für Schüleraufnahmebögen?

Ja. Muster für Schüleraufnahmebögen sowie ein Merkblatt zur Umsetzung der Informationspflicht nach Art. 13 DS-GVO finden sie unter:

www.BildungTH.de/Datenschutz-in-Schulen

Eine Kopie der Einwilligungstexte und der Informationen nach Art. 13 DS-GVO sind dem Unterzeichner auszuhändigen oder elektronisch zugänglich zu machen.

2.3 Darf das Muster für Schüleraufnahmebögen von der Schule verändert werden?

Ja. Mit diesem Bogen können zugleich Einwilligungen der Eltern einholt werden. So ist es möglich, zugleich die Einwilligung für die Erstellung einer Telefonliste und für die Präsentation von Bildern und Videos der Schülerinnen und Schüler auf der schuleigenen Homepage einzuholen. Ferner kann mit dem Formular die nach der DS-GVO zwingend vorgeschriebene Aufklärung (Artikel 13 DS-GVO: Informationspflicht bei Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person) über die personenbezogene Datenverarbeitung verbunden werden. Für jede dieser gesonderten Möglichkeiten muss ein separates Auswahlfeld zur Verfügung stehen, damit die Eltern hier auch die Zustimmung für einzelne oder alle der zusätzlichen Einwilligungen verweigern können.

2.4 Im § 136 ThürSchulO steht, dass die Schule nur Angaben zu den Eltern erheben darf. Dürfen auch Angaben zu Sorgeberechtigten erhoben werden?

Ja. Der Elternbegriff im Schulgesetz orientiert sich grundsätzlich an der Sorgeberechtigung des Bürgerlichen Gesetzbuches. Ist der Sorgerechtsnachweis gegenüber der Schule erfolgt, so hat die betreffende Person die gleichen Rechte und Pflichten gegenüber der Schule, wie die Eltern. Die Sorgerechtsnachweise (Gerichtsurteil, Sorgerechtserklärung, etc.) dürfen allerdings nicht von der Schule gespeichert werden. Der Nachweis der Sorgeberechtigung ist durch das Schulverwaltungspersonal auf dem Aufnahmebogen zu vermerken.

2.5 Darf die Schule selbständig entscheiden, welche Daten in Klassen- und Kursbüchern erfasst werden?

Nein. Der Inhalt von Klassen- oder Kursbüchern ist in § 136 Abs. 4 ThürSchulO geregelt. Danach beinhalten diese

1. Namen, Geburtsdatum, Schulalter und Wohnanschrift der Schülerin/des Schülers,
2. Angaben zu Krankheiten und Behinderungen, soweit sie für die Schule von Bedeutung sind,
3. Namen der Eltern,
4. Noten,
5. Vermerke über unentschuldigtes und entschuldigtes Fernbleiben,
6. Angaben zur Teilnahme am fakultativen Unterricht und an Arbeitsgemeinschaften,
7. Name und Anschrift der Mitglieder der Eltern- und Schülervertretungen sowie
8. Angaben zur Herstellung des Kontakts in Notfällen.

3 Datensicherheit

3.1 Betreffen Fragen der Datensicherheit auch papiergebundene Unterlagen?

Ja. Werden personenbezogene Daten in Akten, Notenbüchern, usw. verarbeitet, dann müssen Maßnahmen getroffen werden, um sicherzustellen, dass Unbefugte auf diese Daten bei der Bearbeitung, der Aufbewahrung, dem Transport und der Vernichtung nicht zugreifen können (z. B. verschlossene Schublade, abgeschlossenes Zimmer, verschlossene Tasche).

3.2 Müssen elektronische Daten auf mobilen Endgeräten bzw. Datenträgern verschlüsselt werden?

Ja. Sobald personenbezogene Daten auf mobilen Endgeräten bzw. Datenträgern gespeichert werden, müssen diese verschlüsselt werden. Mittels Verschlüsselung kann unbefugte Kenntnisnahme, unbefugtes Kopieren oder Verändern von personenbezogenen Daten bei der Speicherung, dem Transport und der Übertragung verhindert werden.

Personenbezogene Daten von Schülerinnen und Schülern oder Lehrkräften, die auf mobilen Speichergeräten wie z. B. externen Festplatten, USB Speichermedien, CD-ROMs, usw. abgelegt werden, aber auch auf Laptops, Notebooks, usw. müssen verschlüsselt sein. Auch für den Fall, dass personenbezogene Daten per E-Mail über das Internet übertragen werden sollen, ist eine Verschlüsselung vorgeschrieben.

Hinweise und konkrete Empfehlungen zu geprüfter Verschlüsselungssoftware gibt das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) www.bsi.de

3.3 Mein Betriebssystem fordert ein Passwort bei der Anmeldung. Ist dies ausreichend?

Nein. Ein alleiniger passwortgeschützter Gerätezugang reicht nicht aus, da die Daten selbst in der Regel unverschlüsselt auf der Festplatte abgelegt sind und so mit geringem technischem Aufwand ausgelesen werden können.

3.4 Ich möchte personenbezogene Daten per E-Mail an das Staatliche Schulamt verschicken. Muss ich diese Daten verschlüsseln?

Ja. Diese Daten müssen verschlüsselt werden. Das Passwort sollte separat (bspw. telefonisch) an das Staatliche Schulamt weitergegeben werden.

3.5 Muss die Schule Maßnahmen zur Datensicherheit treffen?

Ja. Es müssen organisatorische und technische Maßnahmen getroffen werden. Mit den Maßnahmen wird das Ziel verfolgt, ein möglichst hohes Schutzniveau mit vertretbarem Aufwand zu erreichen. Eine Checkliste zur Umsetzung der Maßnahmen finden sie unter:

www.BildungTH.de/Datenschutz-in-Schulen

Rechtsgrundlagen: Art. 24 i. V. m. Art. 32 DS-GVO, § 136 Abs. 5 ThürSchulO

4 Datenübermittlung

4.1 Dürfen Notenspiegel erstellt und klassenintern bekannt gegeben werden?

Mit Hilfe eines anonymisierten Notenspiegels wird ein Leistungsüberblick (bezogen auf eine Klassenarbeit oder auf die Gesamtleistung in einem Fach) für eine Schulklasse erstellt. Anhand dieser Leistungsübersicht ist nur feststellbar, wie viele Schülerinnen und Schüler einer Klasse welche Noten erreicht haben. Wird der Notenspiegel in der Klasse den Schülerinnen und Schülern oder betroffenen Eltern zur Kenntnis gegeben, werden damit keine personenbezogenen Daten übermittelt, weil sich kein Bezug zu einzelnen Schülerinnen und Schülern herleiten lässt.

4.2 Dürfen einzelne Schulnoten vor der Klasse bekannt gegeben werden?

Nein. Allerdings sind vom grundsätzlichen Verbot in wenigen, sehr eng begrenzten Einzelfällen Ausnahmen möglich. Ergebnisse und Benotungen von schriftlichen Klassenarbeiten sind personenbezogene Schülerdaten. Soll die Notenverkündung aus pädagogischen Gründen erfolgen, ist es ausreichend, einen Notenspiegel zu erstellen. Jede Schülerin und jeder Schüler kann damit für sich feststellen, wo sie/er leistungsmäßig in der Klasse steht. Bei schriftlichen Arbeiten ist das Verlesen der Noten daher unzulässig.

Bei mündlichen Leistungen kann es aus pädagogischen Gründen erforderlich sein, dass die Note vor der Klasse bekannt gegeben wird. Allerdings ist dies nur im Einzelfall zulässig. Ein Anwendungsfall ist hier zum Beispiel eine deutliche Leistungsverbesserung des einzelnen Schülers, der als Vorbild für andere dienen kann.

Im Übrigen gibt es an den Schulen Fallkonstellationen, in denen eine Bekanntgabe faktisch automatisch erfolgt, z. B. bei der Bewertung von sportlichen Leistungen (Notenklassifizierung anhand von Weitevorgaben).

4.3 Kann von den Eltern eine Einwilligung eingeholt werden, um die Noten vor der Klasse bekannt zu geben?

Nein. Das Einholen pauschaler Einwilligungen für diesen Zweck, z. B. bereits bei der Aufnahme der Schülerinnen und Schüler, ist unzulässig. Einwilligungen sind für den Einzelfall einer Datenverarbeitung (in diesem Falle einer Datenübermittlung) einzuholen.

4.4 Dürfen in den Klassen Kontaktlisten der Eltern erstellt werden?

Ja. Allerdings dürfen in diesen Listen nur Eltern erfasst werden, die eingewilligt haben. Die erfassten Daten sind unter dem Gebot der Datensparsamkeit zu minimieren. Die Erfassung des Namens und einer E-Mail-Adresse ist in der Regel für Zwecke der Informationsweitergabe ausreichend. Sollte es von der Schule und den Eltern gewünscht sein, kann auch eine Telefonnummer erfasst werden.

Wenn eine Schule standardmäßig Vertretungspläne auf der Schulhomepage veröffentlicht und über sonstige unvorhergesehene Ereignisse über die Schulhomepage informiert, ist zu prüfen, ob eine solche Kontaktliste erforderlich ist. Bei der Prüfung der Erforderlichkeit ist insbesondere der Grundsatz von Datenvermeidung und Datensparsamkeit zu beachten.

4.5 Darf die Schule die private Telefonnummer einer Lehrkraft ohne deren Zustimmung weitergeben?

Nein. Ohne die Einwilligung der Lehrkraft ist eine Weitergabe an Dritte nicht zulässig. Allerdings müssen Eltern die Möglichkeit haben, Kontakt zu den Lehrkräften herzustellen, die ihre Kinder unterrichten. Auch bei einer Zustimmung der Lehrkraft sollte der Regelfall die telefonische Kontaktaufnahme über das Schulsekretariat sein. Ab dem Schuljahr 2019/2020 werden den Thüringer Lehrkräften dienstliche E-Mail-Adressen zur Verfügung gestellt. Zukünftig sollen Anfragen an Lehrkräfte vor allem über diese E-Mail-Adressen erfolgen. Hintergrund ist, dass auf diesem Wege die einzelne Lehrkraft ihren Arbeitstag selbstbestimmt und fokussiert gestalten kann und Arbeitsprozesse nicht fortlaufend unterbrochen werden.

4.6 Dürfen öffentliche Schulen und ihre Fördervereine zusammenarbeiten, indem sie personenbezogene Daten austauschen?

Nein, die Schule darf keine personenbezogenen Daten an den Förderverein übermitteln.

Allerdings kann die Schule mit dem Förderverein vereinbaren, dass den Erziehungsberechtigten bei der Aufnahme von Schülerinnen und Schülern in die öffentliche Schule entsprechendes Informationsmaterial und Beitrittserklärungen des Fördervereins ausgehändigt werden.

4.7 Dürfen Elternvertretende auf die personenbezogenen Daten von anderen Schülerinnen und Schülern, nicht der eigenen Kinder, bei freiwilligen Angeboten zugreifen?

Nein. Sofern Elternvertretungen freiwillige Angebote unterbreiten (z. B. das Erstellen einer Liste mit den Kontaktdaten der Schülerinnen und Schüler einer Klasse für alle Personensorgeberechtigte), ist dies nur mit der Einverständniserklärung der Sorgeberechtigten zulässig.

4.8 Elternvertretende wollen mit den Eltern der Klasse per E-Mail kommunizieren. Ist das möglich?

Ja. Wenn die Eltern der Aufnahme in die E-Mail-Verteilerliste zugestimmt haben, ist dies möglich. Allerdings müssen seitens der Elternvertretung zwei Punkte beachtet werden: E-Mails dürfen an den Verteiler ausschließlich als Blindkopie (E-Mail-Adressen ausschließlich im Feld „bcc“) versandt werden. Ansonsten würden alle E-Mail-Adressen an alle Empfänger übermittelt, was datenschutzrechtlich unzulässig wäre. Zudem dürfen auf diesem Wege in der E-Mail selbst keine personenbezogenen Daten ausgetauscht werden.

4.9 Darf die Schülervvertretung auf personenbezogene Daten von anderen Schülerinnen und Schülern im Rahmen ihrer Aufgabenerfüllung zugreifen?

Nein. Ein Zugriff auf personenbezogene Daten ist nur nach vorheriger Einwilligung durch die betroffenen Personen bzw. deren Sorgeberechtigte zulässig.

4.10 Bedarf die Datenweitergabe durch Berufsbildende Schulen an Ausbildungsbetriebe bezüglich der Fehlzeiten und der Leistungsstände der Auszubildenden im Rahmen der dualen Berufsausbildung der vorherigen Einwilligung?

Nein. Durch die Änderung der Thüringer Allgemeinen Schulordnung für die berufsbildenden Schulen (§ 47 Abs. 9 ThürASObbS) beruht die Datenübermittlung auf einer rechtlichen Grundlage (Art. 6 Abs. 1 lit. c DS-GVO) und die Einwilligungen entfallen.

4.11 Dürfen Schulen Schülerdaten an Gesundheitsämter übermitteln?

Ja. Auch nach Inkrafttreten der DS-GVO ist die Übermittlung personenbezogener Daten von Schülerinnen und Schülern und deren Erziehungsberechtigten an untere Gesundheitsbehörden zur Durchführung der Untersuchungen nach Art. 6 Abs. 1 Satz 1 lit. c DS-GVO i. V. m. § 120 ThürSchulO zulässig. Die Einholung von Einwilligungen der Erziehungsberechtigten ist nicht erforderlich.

4.12 Dürfen personenbezogene Daten an Dritte, etwa Sponsoren, weitergegeben werden?

Nein. Es ist nicht Aufgabe der Schulen, personenbezogene Daten an Dritte, wie etwa Sponsoren, weiterzugeben, die mit diesen Daten einen kommerziellen und damit schulfremden Zweck verfolgen. Darüber hinaus wäre eine solche Weitergabe an eine explizite Einwilligung der Erziehungsberechtigten bzw. der Schülerinnen und Schüler geknüpft, die die Übermittlung an Dritte konkret vorgibt und den Zweck der Übermittlung klarstellen muss.

4.13 Dürfen Lehrkräfte Probleme, die sie mit Eltern und/oder Schülerinnen und Schülern haben, während eines Elternabends personenbezogen ansprechen und mit den anwesenden Eltern beraten?

Nein. Es ist grundsätzlich nicht datenschutzgerecht, wenn einzelfallbezogene Probleme der Lehrkräfte und der Schule mit Schülerinnen und Schülern und einzelnen Eltern und die sich daraus ergebenden Maßnahmen in der Öffentlichkeit eines Elternabends personenbezogen (insbesondere namensbezogen) genannt und beraten werden. Die Bekanntgabe von personenbezogenen Daten von Schülerinnen und Schülern und Eltern im Rahmen eines Elternabends stellt eine Übermittlung an Dritte dar. Die Schule als öffentliche Stelle darf diese Daten nur im Rahmen ihrer Aufgabenerfüllung übermitteln. Dabei unterliegt die Datenübermittlung dem Grundsatz der Zweckbindung und Erforderlichkeit. Es ist für die Aufgabenerfüllung der Schule nicht erforderlich, Dritte in die Schwierigkeiten der Schule mit anderen Eltern und/oder Schülerinnen und Schülern einzubeziehen. Die Bekanntmachung solcher Daten ist also weder datenschutzgerecht noch zielführend.

4.14 Dürfen Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter personenbezogene Daten einer Schule einsehen?

Ja. Im Rahmen des Bildungsauftrages dürfen Lehramtsanwärter – genau wie Lehrkräfte – auf die Daten der Schülerinnen und Schüler zugreifen, soweit dies zur Erfüllung der ihnen von der Schule übertragenen Aufgaben erforderlich ist.

4.15 Dürfen von der Schule personenbezogene Daten an Jugendberufsagenturen übermittelt werden?

Ja. Allerdings bedarf es hierfür einer Einwilligungserklärung durch die Schülerin oder den Schüler bzw. der Eltern.

Die Bundesagentur für Arbeit (BA) hat dazu eine Muster-Einwilligungserklärung erarbeitet und diese mit dem TMBJS abgestimmt.

4.16 Darf sich die Schülerversretung mit Bild und Namen im Schulhaus vorstellen?

Ja. Sofern seitens der Mitglieder der Schülerversretung eine Einwilligung nach Art. 7 DS-GVO vorliegt, bestehen gegen diese Vorgehensweise keine Bedenken.

4.17 Dürfen AG-Listen zum Selbst-Eintragen im Schulhaus ausgehängt werden?

Nein. Es empfiehlt sich, diese Listen zentral (z. B. im Sekretariat) vorzuhalten, um eine Einsichtnahme durch unbefugte Dritte zu vermeiden.

4.18 Ist die Einsichtnahme in alte Klassenbücher zur Vorbereitung und Organisation von Klassentreffen datenschutzrechtlich zulässig?

Nein. Die Einsichtnahme in alte Klassenbücher führt dazu, dass nicht nur die Antragstellerinnen und Antragsteller Kenntnis von den eigenen personenbezogenen Daten (z. B. Noten, Beurteilungen und Anmerkungen) erhalten, sondern auch von denen der ehemaligen Mitschülerinnen und Mitschüler. Dies stellt eine Datenübermittlung an Dritte ohne rechtliche Grundlage i. S. v. Art. 6 DS-GVO dar. Da es nicht zur Aufgabenerfüllung der Schule gehört, Klassentreffen vorzubereiten, und die Klassenbücher auch nicht zum Zwecke der Ausgestaltung von Klassentreffen angelegt werden, ist es der Schule datenschutzrechtlich nicht erlaubt, die Klassenbücher Interessenten zur Verfügung zu stellen.

4.19 Dürfen Zeugnisformulare per E-Mail an die Lehrkraft nach Hause geschickt, dort auf dem Privatrechner ausgefüllt und per E-Mail an die Schule zurückgeschickt werden?

Nein. Zeugnisse sind besonders schützenswerte personenbezogene Daten. An den Schutz sind besondere Anforderungen zu stellen.

Zunächst ist klarzustellen, dass es keine Verpflichtung der Lehrkraft gibt, Zeugnisse zuhause auf privaten Endgeräten zu erstellen.

Sollte eine Lehrkraft dennoch diese Tätigkeiten zu Hause auf privaten Endgeräten verrichten wollen, ist der nachfolgende Weg datenschutzrechtlich zulässig:

Die Schule stellt einen verschlüsselten USB-Stick zur Verfügung, auf dem die Vordrucke enthalten sind und auf dem die erstellten Zeugnisse abgelegt werden müssen. Zudem müssen die nachfolgenden Punkte beachtet werden:

- a) Der USB-Stick mit den darauf abgelegten Daten muss verschlüsselt sein. Ausführliche Hinweise zur Umsetzung erhalten sie auf der Homepage des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) unter www.bsi.de
- b) Bei der Arbeit am heimischen Rechner dürfen die Dateien nur auf dem USB-Stick gespeichert werden. Flüchtige oder begleitende Speicherungen im Arbeitsspeicher o. ä. des heimischen Computers sind zulässig.
- c) Wenn nicht an den Dateien gearbeitet wird, muss mit einer aktiven Verschlüsselung sichergestellt werden, dass kein Zugriff auf die Daten durch Dritte erfolgen kann.
- d) Der Transport der Dateien darf nur verschlüsselt erfolgen.

5 Aufbewahrung und Löschung

5.1 Gibt es besondere Anforderungen an die Aufbewahrung personenbezogener Daten?

Ja. Folgendes Grundprinzip gibt eine Orientierung. Unbefugte Dritte dürfen keinen Zugang zu den Daten erhalten. Deshalb müssen diese durch geeignete Datensicherungsmaßnahmen geschützt werden. Digitale Daten sind u. a. durch ein starkes Passwort zu schützen. Papiergebundene Daten sind durch die für unbefugte Dritte unzugängliche Aufbewahrung zu schützen, etwa in geschlossenen Dienstzimmern oder abgeschlossenen Aktenschränken.

Rechtsgrundlage: § 136 Abs. 5 ThürSchulO

5.2 Gelten für digitale und papiergebundene Unterlagen unterschiedliche Aufbewahrungsfristen?

Nein. Die Aufbewahrungsfristen gelten für alle an der Schule gespeicherten Daten in elektronischer (PC, Laptop, Speichermedien) und in gedruckter Form, also unabhängig davon, ob die Daten digital oder analog gespeichert werden. Nicht automatisiert verarbeitete personenbezogene Daten sind ein Jahr, nachdem die Schülerin oder der Schüler die Schule verlassen hat, zu sperren. Sie dürfen ab diesem Zeitpunkt nur in sehr eng begrenzten Ausnahmefällen verarbeitet werden.

Digitale Daten sind stets dann zu löschen, sobald diese für die Lehrkraft oder die Schule nicht mehr zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich sind. Ein Beispiel hierfür ist die Anmeldung zur Klassenfahrt. Diese Daten sind nach vorfallsfreier Klassenfahrt zu löschen. Dabei sind die besonderen Anforderungen an die Löschung digitaler Daten zu beachten.

Rechtsgrundlagen: § 136 Abs. 6, 7 ThürSchulO, Richtlinie über die Aufbewahrung von Schriftgut in der Verwaltung des Freistaats Thüringen

5.3 Gibt es für bestimmte Dokumente unterschiedliche Aufbewahrungsfristen?

Ja. Die nachfolgende Übersicht stellt eine Auswahl der Aufbewahrungszeiten in der Schule für die im Schulalltag häufigsten Dokumente dar:

a) Schülerbezogene Daten

Was?	Wie lange?
Schulabschlusszeugnisse/Abschriften	50 Jahre
Schülerbögen allgemeinbildender Schulen	20 Jahre
Schülerbögen berufsbildender Schulen/Abschriften	40 Jahre
Abiturarbeiten	10 Jahre
sonstige Abschlussarbeiten	5 Jahre
Klassenarbeiten	2 Jahre
Klassenbücher	2 Jahre
Niederschriften von Lehrerkonferenzen	10 Jahre
Im Rahmen des Kinderschutzes nach § 55a Abs. 2 ThürSchulG erhobene Daten	3 Jahre (nach Abschluss des Vorgangs)
Ordnungsmaßnahmen	2 Jahre
Unterlagen Klassenfahrten	5 Jahre gem. Ziffer 4.3.1 der Aufbewahrungsrichtlinie Thüringen

b) Mitarbeiterbezogene Daten

Was?	Wie lange?
Vertretungspläne	5 Jahre gem. Ziffer 4.3.1 der Aufbewahrungsrichtlinie Thüringen
Erholungsurlaub	3 Jahre
Unterlagen Klassenfahrten	5 Jahre gem. Ziffer 4.3.1 der Aufbewahrungsrichtlinie Thüringen

Rechtsgrundlagen: § 136 Absatz 3 sowie 11 ThürSchulO, § 47 Abs. 3 ThürASObbS, § 38 Abs. 4 Satz 2 ThürSchulO, § 6 Abs. 3 LDO, § 87 Abs. 2 ThürBG, Richtlinie über die Aufbewahrung von Schriftgut in der Verwaltung des Freistaats Thüringen

5.4 Dürfen alte Klassen- oder Notenbücher im Rahmen von Schulfesten präsentiert werden?

Nein. Die in den Klassen- oder Notenbüchern enthaltenen personenbezogenen Daten sind schutzwürdig und dürfen Dritten nicht zugänglich gemacht werden.

5.5 Dürfen alte Unterlagen einfach gelöscht oder vernichtet werden?

Nein. Papiergebundene und elektronische Unterlagen sind nach Ablauf ihrer Aufbewahrungsfrist dem zuständigen Archiv anzubieten. Das zuständige kommunale oder staatliche Archiv wird in der Regel nur eine sehr begrenzte Stichprobe übernehmen (ca. 1 %). Das Archiv übernimmt mit diesen Unterlagen auch die Verpflichtung zur Einhaltung des Datenschutzes und darf personenbezogene Unterlagen erst 10 Jahre nach dem Tod bzw. bei nicht zu ermittelndem Todesjahr 100 Jahre nach der Geburt der betreffenden Person uneingeschränkt zur Einsicht freigeben. Für besonders schutzwürdige Unterlagen gelten dabei noch längere Sperrfristen. Die Kontaktdaten des für Ihre Schule zuständigen Archivs finden Sie unter:

www.archive-in-thueringen.de

Rechtsgrundlage: § 11, 17 ThürArchivG

5.6 Können alte Unterlagen klein zerrissen und dann im Papiermüll entsorgt werden?

Nein. Sobald personenbezogene Daten enthalten sind, muss die Entsorgung besonderen Anforderungen genügen.

Papiergebundene Unterlagen müssen fachgerecht entsorgt werden. D. h., es muss sichergestellt sein, dass zu keinem Zeitpunkt ein Dritter Kenntnis der personenbezogenen Daten erhalten kann. In der Praxis gibt es hierzu zwei mögliche Wege: Der Schulträger stellt einen Aktenvernichter bereit, der mindestens der Sicherheitsstufe 3 der DIN 66399 entspricht. D. h. der Aktenvernichter schneidet das Schriftgut bei Streifenschnitt mit max. 2 mm Streifenbreite und bei Partikelschnitt mit max. 4mm Breite auf max. 60mm Partikellänge. Der zweite mögliche Weg kann sein, dass der Schulträger eine gesicherte Papiertonne zur Verfügung stellt, in die Papier durch einen Schlitz eingeworfen, nach Einwurf aber nicht mehr entnommen werden kann. Diese Tonne wird von einem zertifizierten Unternehmen abgeholt und entsorgt.

Sollte der Schulträger die Auswahl eines Unternehmens zur Aktenentsorgung der Schule selbst überlassen, sind folgende Punkte zu beachten:

- Das Unternehmen muss ein nach Datenschutzgütesiegel zertifizierter Betrieb sein. Diese zertifizierten Betriebe stellen sicher, dass die Unterlagen vor ihrer Vernichtung (Verbrennung, Zerkleinerung u. ä.) nicht durch eigene Mitarbeitende oder andere unbefugte Dritte zur Kenntnis genommen werden können.
- Bei der Entsorgung handelt es sich datenschutzrechtlich um Datenverarbeitung im Auftrag (Art. 28 DS-GVO). Dies verlangt eine sorgfältige Auswahl der Auftragnehmerin

bzw. des Auftragnehmers (Datenschutzgütesiegel) sowie die schriftliche Festlegung der Art und Weise der Aktenvernichtung und deren Kontrolle.

Weitere Informationen zum Thema „Auftragsverarbeitung“ sowie ein Muster für den Auftragsverarbeitungsvertrag erhalten Sie im Glossar und unter www.BildungTH.de/Datenschutz-in-Schulen

5.7 Können elektronisch gespeicherte Daten einfach gelöscht werden?

Nein. Eine einfache Löschung reicht nicht aus. Auch eine Formatierung löscht die Daten nicht in jedem Fall, da hier oft nur die Dateisystemstruktur (Inhaltsverzeichnis des Datenträgers) neu angelegt wird, die Daten selbst aber zunächst unangetastet bleiben und mit geringem technischen Aufwand ausgelesen werden können. Personenbezogene Daten müssen mehrfach überschrieben werden. Geeignete Methoden und Programme erfahren Sie vom zuständigen Systemadministrator für ihre Schule. Empfehlungen für geeignete Programme bei der Nutzung privater Endgeräte erhalten sie auf der Website des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (www.bsi.bund.de).

6 Auskunftsrecht

6.1 Muss die Schule gegenüber Eltern und Schülerinnen und Schülern Auskunft zu gespeicherten personenbezogenen Daten erteilen?

Ja. Allerdings nur gegenüber berechtigten Personen und in einem geordneten Verfahren.

Das heißt konkret für die Praxis:

- a) Das Auskunftersuchen muss schriftlich gegenüber der Schulleitung erfolgen. Sollte das Auskunftersuchen nicht an die Schulleitung gestellt worden sein, muss der Adressat das Auskunftersuchen an die Schulleitung abgeben. Eigenständige Auskunftserteilungen durch einzelne Lehrkräfte sind nicht zulässig, da die Gefahr droht, dass diese unvollständig sind.
- b) Mit Zustimmung der Schulleitung kann das Auskunftersuchen auch mündlich erfolgen.
- c) Sofern begründete Zweifel an der Identität des Auskunftersuchenden bestehen, ist ein entsprechender Nachweis zu erbringen, damit sichergestellt wird, dass nicht unbefugte Dritte Kenntnis schutzwürdiger Daten erhalten.
- d) Volljährige Schülerinnen und Schüler bzw. minderjährige Schülerinnen und Schüler mit Genehmigung ihrer Eltern können das Auskunftsrecht selbstständig gegenüber der Schule geltend machen.

Rechtsgrundlagen: Art. 15 DS-GVO

6.2 Gibt es Anforderungen an den Inhalt der Auskunft?

Ja. Die Auskunft hat gemäß Art. 15 DS-GVO

- a) die verarbeiteten Daten,
- b) die Informationen über ihre Herkunft,
- c) Empfänger oder Empfängerkreise von Übermittlungen,
- d) den Zweck der Datenverarbeitung,
- e) das Bestehen eines Rechts auf Berichtigung oder Löschung der sie betreffenden personenbezogenen Daten oder auf Einschränkung der Verarbeitung durch den Verantwortlichen oder eines Widerspruchsrechts gegen diese Verarbeitung,
- f) das Bestehen eines Beschwerderechts bei einer Aufsichtsbehörde sowie
- g) die Rechtsgrundlagen hierfür

in allgemein verständlicher Form anzuführen.

Ein Musterschreiben finden Sie unter:

www.BildungTH.de/Datenschutz-in-Schulen

6.3 Muss die Auskunft schriftlich erfolgen?

Ja. Wenn die Auskunftersuchende oder der Auskunftersuchende einwilligt, kann die Auskunft aber auch mündlich erfolgen. Allerdings muss hier die Möglichkeit der Einsichtnahme und der Abschrift oder Ablichtung gegeben werden.

6.4 Welche Auskunft muss erteilt werden, wenn die Schule keine Daten zur Auskunftersuchenden oder zum Auskunftersuchenden gespeichert hat?

In diesem Fall genügt die Bekanntgabe dieses Umstandes (Negativauskunft). Ein Musterschreiben finden Sie unter:

www.BildungTH.de/Datenschutz-in-Schulen

6.5 Die Auskunftersuchende oder der Auskunftersuchende ist an der Schule niemanden bekannt. Müssen nun alle Akten seit Bestehen der Schule durchgesehen werden?

Nein. Die Antragstellerin oder der Antragsteller hat am Auskunftsverfahren über Befragung in dem ihm zumutbaren Ausmaß mitzuwirken, um ungerechtfertigten und unverhältnismäßigen Aufwand bei der Schulleitung zu vermeiden. D. h. die bzw. der Auskunftersuchende muss ihnen auf Nachfrage mitteilen, wann sie/er die Schule besucht hat.

6.6 Gibt es eine Frist, bis wann die Auskunft erteilt sein muss?

Ja. Innerhalb von einem Monat nach Eingang des Begehrens ist die Auskunft zu erteilen oder schriftlich zu begründen, warum sie nicht oder nicht vollständig erteilt wird. Die Frist kann um weitere zwei Monate verlängert werden, wenn dies unter Berücksichtigung der Komplexität und der Anzahl von Anträgen erforderlich ist. Die Schulleitung unterrichtet die betroffene Person innerhalb eines Monats nach Eingang des Antrags über eine Fristverlängerung, zusammen mit den Gründen für die Verzögerung.

6.7 Darf die Schule Gebühren für die Auskunft verlangen?

Nein. Die Auskunft ist unentgeltlich, wenn die Auskunftersuchende oder der Auskunftersuchende im laufenden Jahr noch kein Auskunftersuchen an den Verantwortlichen zum selben Aufgabengebiet gestellt hat.

6.8 Darf die Auskunftersuchende oder der Auskunftersuchende eine Kopie der gespeicherten Daten verlangen?

Ja. In der Kopie sind allerdings alle personenbezogenen Daten Dritter zu schwärzen bzw. zu löschen. Für die erste Kopie dürfen zudem keine Gebühren verlangt werden.

7 Cloud Computing

7.1 Die Schule nutzt eine Cloud-Lösung einer/s Drittanbietenden. In diesem Fall sorgt doch die/der Anbietende für den Datenschutz?

Nein. Für den Datenschutz ist weiterhin die Schule verantwortlich. Die/der Cloud-Anbietende wird im Auftrag der Schule tätig (Auftragsverarbeitung nach Art. 28 DS-GVO). Hieraus folgt, dass bei einer solchen Beauftragung die nachfolgenden Punkte zwingend beachtet werden müssen:

- a) der Auftrag muss schriftlich erfolgen,
- b) im Vertrag muss eine konkrete Benennung der eingesetzten Hardware, Software und Vernetzung erfolgen sowie
- c) eine präzise Darstellung der bereits durch die/den Anbietenden getroffenen technischen und organisatorischen Datenschutzmaßnahmen.
- d) Der Vertrag darf keine Aussage darüber enthalten, dass die AGBs bzw. andere Vertragsbestandteile einseitig geändert werden können.
- e) Im Vertrag muss eine abschließende und vollständige Auflistung aller Stellen, Personen oder Firmen, an die Daten übermittelt werden erfolgen,
- f) Die Schule muss sich von den von der/dem Auftragnehmeren getroffenen technischen und organisatorischen Maßnahmen überzeugen. Wenn die Schule nicht die Mittel und Möglichkeiten hat, die ordnungsgemäße Verarbeitung ihrer Daten beim Cloud-Anbietenden zu überprüfen, könnten aktuelle und aussagekräftige Nachweise, beispielsweise Zertifikate von anerkannten und unabhängigen Prüfungsorganisationen, herangezogen werden.
- g) Im Vertrag muss eine Verpflichtung der/des Dienstleistenden zur Vertraulichkeit erfolgen,
- h) Im Vertrag muss eine Unterstützungspflicht der/des Dienstleistenden bei der Umsetzung der Betroffenenrechte durch die Schule vereinbart sein und es
- i) muss die Lösch- oder Rückgabepflicht der Daten nach Anschluss der Verarbeitung vereinbart sein.
- j) Bei Unterauftragsverarbeitung muss eine Genehmigung der/des Auftraggebenden eingeholt werden.
- k) Die/der Auftraggebende muss sich Betretungs- und Kontrollrechte vertraglich zusichern lassen.

Weitere Informationen zum Thema „Auftragsverarbeitung“ erhalten sie im Glossar.

7.2 Die/der Anbietende verweigert einen oder mehrere der in Frage 1 genannten Vertragspunkte. Darf die Cloud dennoch eingesetzt werden?

Nein. In diesem Fall dürfen keine personenbezogenen Daten in der Cloud gespeichert werden.

7.3 Ist der datenschutzkonforme Einsatz von Cloud-Lösungen an der Schule möglich?

Ja. Es sollte aber ausschließlich mit Dienstleistenden zusammengearbeitet werden, die ihren Sitz im Geltungsbereich der DS-GVO haben. Dabei ist auch darauf zu achten, dass dies seitens der/des Auftragnehmers auch für alle Unterauftragnehmer zugewiesen wird. Im Vertrag müssen die unter Frage 1 genannten Punkte schriftlich vereinbart werden. Zahlreiche Anbieter haben sich bereits auf die datenschutzrechtlichen Anforderungen an Schulen eingestellt und erfüllen diese vertraglich.

7.4 Die/der Anbieter benennt die sog. „Safe Harbor Principles“ und verweist vor diesem Hintergrund auf die datenschutzrechtliche Unbedenklichkeit der genutzten Cloud. Kann auf dieser Grundlage eine Beauftragung erfolgen?

Nein. Hierfür sind folgende Gründe maßgeblich: Einige Dienstleister hatten als rechtliche Grundlage für die Beauftragung die sogenannten Safe Harbor Principles genannt. Diese Safe Harbor Principles wurden von der Europäischen Kommission anerkannt, eine Datenverarbeitung war deshalb zulässig. Vom Europäischen Gerichtshof (EuGH) wurde jedoch die Safe Harbor Principles als nicht ausreichend bewertet und eine Datenverarbeitung auf dieser Grundlage (Urteil vom 6. Oktober 2015) als unzulässig bewertet. Es ist bis auf weiteres davon auszugehen, dass auch die EU Model Clauses, die andere Dienstleister anführen, ähnlich zu bewerten sind. Eine Beauftragung basierend auf dem anerkannten EU-US-Privacy-Shield ist bis auf weiteres ebenfalls nicht angeraten. Zwar ist dieser von der Europäischen Kommission anerkannt worden, es bleiben aber noch viele Fragen und Kritik offen.

7.5 Dürfen Cloud-Angebote nichteuropäischer Anbieter (z. B. MS-Office 365 oder Google Classroom) für Unterrichtszwecke genutzt werden?

Nein. Die Cloudkomponenten dieser Softwareprodukte dürfen nicht für personenbezogene Daten genutzt werden. Die Daten werden auf Servern verarbeitet, die in rechtlicher und technischer Hinsicht nicht den europäischen Datenschutz-Standards entsprechen. Ein Einsatz ist somit nur dann zulässig, wenn entweder über ein Treuhandmodell der Zugriff durch US-amerikanische Stellen ausgeschlossen ist oder wenn keine personenbezogenen Daten in der Cloud gespeichert werden. Solche Lösungen sind bislang noch nicht absehbar.

7.6 Dürfen personenbezogene Daten auf dienstlichen Geräten über die Cloud-Angebote der großen Marktführenden (Microsoft OneDrive, Apple iCloud, Google Drive, Dropbox) ausgetauscht werden?

Nein. Personenbezogene Daten dürfen nur durch öffentlich-rechtliche Cloudanbieter (schulinterne Cloudlösungen, kommunale Datenzentralen) und private Cloudanbieter mit Sitz innerhalb der EU ausgetauscht werden. Die Verwendung außereuropäischer Anbieter kommt bis auf weiteres nicht in Betracht, da diese die europäischen Datenschutzanforderungen nicht erfüllen.

Der Freistaat Thüringen erarbeitet im Rahmen des Digitalpaktes eine datenschutzkonforme Cloud-Lösung für die Thüringer Schulen.

7.7 Ich nutze meinen Rechner auf Grundlage der einschlägigen Verwaltungsvorschrift zuhause für dienstliche Zwecke. Darf ich hier für den komfortablen Dateiaustausch und Datensicherung Cloud-Lösungen nichteuropäischer Anbieter nutzen?

Nein. Es dürfen keine personenbezogenen Daten auf Servern verarbeitet werden, die in rechtlicher und technischer Hinsicht nicht den europäischen Datenschutz-Standards entsprechen. Bitte beachten sie, dass entsprechende Cloud-Funktionalitäten in ihrer Software bei der dienstlichen Nutzung deaktiviert sind.

8 Dokumentationspflichten

8.1 Muss die Schule ein Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten führen?

Ja. Vorlagen für ein Verzeichnis für automatisierte, nicht automatisierte Verfahren sowie Ausfüllhinweise finden Sie unter:

www.BildungTH.de/Datenschutz-in-Schulen

Die Verantwortung, für das Führen des Verzeichnisses der Verarbeitungstätigkeiten liegt bei der Schulleitung.

Weitere Informationen zum Thema „Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten“ erhalten Sie im Glossar.

9 Elektronische Klassen- und Kursbücher

9.1 Dürfen Schulen elektronische Klassen- und Kursbücher einsetzen?

Ja. Klassen- bzw. Kursbücher sind sowohl papiergebunden als auch elektronisch als Verarbeitung personenbezogener Daten zu verstehen. Auch in Bezug auf elektronische Klassen- und Kursbücher besteht ein Recht auf Geheimhaltung, Auskunft, Richtigstellung und Löschung. Klassen- bzw. Kursbücher können folgende, zum Teil auch personenbezogene Daten erfassen:

- a) Namen, Geburtsdatum, Schulalter und Wohnanschrift der Schülerin/des Schülers,
- b) Angaben zu Krankheiten und Behinderungen, soweit sie für die Schule von Bedeutung sind,
- c) Namen der Eltern,
- d) Noten,
- e) Vermerke über unentschuldigtes und entschuldigtes Fernbleiben,
- f) Angaben zur Teilnahme am fakultativen Unterricht und an Arbeitsgemeinschaften,
- g) Name und Anschrift der Mitglieder der Eltern- und Schülervertretungen sowie
- h) Angaben zur Herstellung des Kontakts in Notfällen.

Zur Gewährleistung der Datensicherheit der Klassen- und Kursbücher ist es notwendig, dass diese zu sichern und vor dem Zugriff anderer Personen als dem an der Schule tätigen Lehr- und Verwaltungspersonal zu schützen sind.

Für Schülerinnen und Schüler sowie für Sorgeberechtigte darf ein Personenbezug nur hinsichtlich der eigenen Person bzw. der Schülerin oder dem Schüler, auf die/den sich das Personensorgerecht bezieht, hergestellt werden.

Hinsichtlich einer möglichen Cloud-Komponente wird auf den Abschnitt „Cloud Computing“ verwiesen.

Rechtsgrundlage: § 136 Abs. 4 ThürSchulO

10 E-Mail

10.1 Dürfen Lehrkräfte E-Mails zur Kommunikation verwenden?

Ja. Die Nutzung von E-Mail durch Lehrkräfte für die dienstlich-schulische Kommunikation mit Schülerinnen und Schülern, Eltern und anderen Personen und Stellen ist längst Praxis im Schulalltag. Dabei nutzen die Lehrkräfte hierfür insbesondere im häuslichen Bereich E-Mail-Adressen, die sie in der Regel selbst bei Providern eingerichtet haben.

Die E-Mail-Nutzung hat sich in den vergangenen Jahren eigenständig und dadurch unsystematisch entwickelt. Dies begründet Gefahren für den ordnungsgemäßen und datenschutzrechtlich unbedenklichen Umgang mit den personenbezogenen Daten der betroffenen Personen. Vor diesem Hintergrund hat sich der Freistaat Thüringen entschieden allen Lehrkräften dienstliche E-Mail-Adressen zur Verfügung zu stellen. Die Einführung erfolgte im Schuljahr 2019/2020. Für den Übergangszeitraum von drei Monaten nach der Einführung können die an den Schulen bestehenden Lösungen für die E-Mail-Kommunikation weiter genutzt werden, vorausgesetzt, dass diese den datenschutzrechtlichen Anforderungen genügen, d. h. insbesondere eine entsprechende Verschlüsselung vorliegt.

10.2 Dürfen personenbezogene Daten über E-Mail ausgetauscht werden?

Ja. Allerdings müssen hierfür Voraussetzungen erfüllt sein. Sofern die E-Mail und die evtl. Anhänge (z. B. Textdokumente) nicht verschlüsselt werden, wird im Grunde eine Postkarte über das Internet verschickt. Die so verschickten Inhalte sind für jeden lesbar, der Zugriff auf die „Transportserver“ oder unverschlüsselte Leitungen hat. Deshalb ist bei der Nutzung von E-Mail für dienstliche Zwecke darauf zu achten, dass keine personenbezogenen Daten mittels E-Mail verschickt werden. Sollen personenbezogene Daten verschickt werden, so müssen diese verschlüsselt werden.

10.3 An der Schule werden dienstliche E-Mail-Adressen bereitgestellt. Darf eine automatische Weiterleitung von E-Mails an eine private E-Mail-Adresse erfolgen?

Nein. Es muss sichergestellt werden, dass personenbezogene Daten nicht unverschlüsselt versandt werden. Eine automatische Weiterleitung kann dies in der Regel nicht leisten.

10.4 Darf die Schule einen eigenen E-Mail-Server betreiben?

Ja. Allerdings hat die Nutzung der dienstlich bereitgestellten E-Mail-Adressen nach Ende des Übergangszeitraums (drei Monate nach Einführung) zwingend Vorrang und zudem sind organisatorische Maßnahmen erforderlich. Die Schulleitung muss mittels Dienstanweisung festlegen, dass eine Kommunikation der Lehrkräfte im dienstlichen Kontext nur über die von der Schule zur Verfügung gestellten E-Mail-Adressen erfolgen darf. Es ist festzulegen, dass diese E-Mail-Adressen nur für dienstliche Zwecke verwendet werden dürfen. Eine Weiterleitung der E-Mails auf die privaten E-Mail-Accounts der Lehrkräfte ist unzulässig. Dies muss deutlich zum Ausdruck gebracht werden. Ferner muss die Schulleitung festlegen, wie mit gespeicherten E-Mails, die Verwaltungsbezug haben können, zu verfahren ist.

Hierbei muss Art. 32 DS-GVO beachtet werden, d. h. der Stand der Technik hat Berücksichtigung zu finden.

10.5 Darf die Schule einen privaten Provider für E-Mail-Adressen nutzen?

Es ist sicherzustellen, dass es sich um einen E-Mail-Provider handelt, der seinen Geschäftssitz und seinen Serverstandort in der EU hat. In diesem Fall kann soweit darauf vertraut werden, dass die verfassungsrechtlichen (insbes. Art. 10 GG), die telekommunikationsrechtlichen (TKG) und europäischen (E-Privacy-Richtlinie der EU, Richtlinie 2009/136/EG) Vorgaben durch den Provider eingehalten werden. Allerdings hat die Nutzung der dienstlich bereitgestellten E-Mail-Adressen nach Ende des Übergangszeitraums zwingend Vorrang. Im Übrigen sind die unter Frage 4 genannten organisatorischen Maßnahmen zu treffen.

10.6 Müssen E-Mails stets als Blindkopie (bcc) versandt werden?

Ja. Sobald sie eine E-Mail an mehrere Absender versenden, muss diese als Blindkopie versendet werden.

Dazu ist auch in das Feld „An“ die Absenderadresse einzutragen und in das Feld „bcc“ die Adressen der Empfänger. In diesem Fall können die Empfänger zwar vermuten, dass mehrere Empfänger diese E-Mail erhalten, aber nicht sehen, um welche Empfänger es sich handelt.

Diese Vorgehensweise ist erforderlich, weil häufig nicht bekannt ist, ob die Empfänger mit der Preisgabe ihrer E-Mail-Adresse an Dritte einverstanden sind. Kommuniziert die Lehrkraft z. B. per E-Mail-Verteiler mit Schülerinnen und Schülern und ggf. Eltern oder nutzt die Schulverwaltung E-Mail-Verteiler, ist diese Vorgehensweise immer einzuhalten.

Im Rahmen der Kommunikation innerhalb einer Schule oder Behörde darf auch eine Nachricht z. B. an alle Lehrkräfte so gesendet werden, dass jede Lehrkraft erkennen kann, an welche anderen Lehrkräfte diese noch ging, sofern dienstliche E-Mail-Adressen verwendet werden und der Inhalt der Nachricht nicht persönliche Informationen über eine oder zu einer bestimmten Person enthält. Die Schulleitung sollte dies im Rahmen ihrer Weisungs- und Organisationsbefugnis (§ 33 ThürSchulG) einheitlich vorgeben.

11 Evaluation und wissenschaftliche Forschungsvorhaben

11.1 Müssen bei Evaluationen und wissenschaftlichen Forschungsvorhaben datenschutzrechtliche Fragen beachtet werden?

Ja. Sowohl die interne Evaluation – also die Evaluation durch die Schulen selbst – als auch die externe Evaluation – also die Evaluation durch die Schulaufsichtsbehörden – sind in § 40 b Thüringer Schulgesetz (ThürSchulG) geregelt. Die Verarbeitung personenbezogener Daten ist in § 57 Abs. 5 und 6 ThürSchulG normiert und darf sich nur in dem dort vorgegebenen gesetzlichen Rahmen bewegen.

11.2 Wird bei Evaluationen und wissenschaftlichen Forschungsvorhaben eine Einwilligung der Schülerinnen und Schüler oder der Sorgeberechtigten benötigt?

Ja. Aus datenschutzrechtlicher Sicht dürfen (die Teile der) Schülerbefragungen, die über anonyme Leistungsvergleiche hinausgehen, erst nach vorheriger, den Anforderungen von Art. 4 Nr. 11 und Art. 7 Datenschutz-Grundverordnung entsprechender Einwilligung durchgeführt werden. Bei Minderjährigen muss die Einwilligung durch die Erziehungsberechtigten, bei Volljährigen durch diese selbst erteilt werden. Die rechtliche Grundlage bildet § 57 Abs. 5 und 6 ThürSchulG.

12 Fotoaufnahmen

12.1 Dürfen Fotos von Schülerinnen und Schülern ohne deren Einwilligung auf der Schulhomepage veröffentlicht werden?

Nein. Generell sollte auf die Veröffentlichung von Fotos und weiteren personenbezogenen Daten von Schülerinnen und Schülern auf der Schulhomepage verzichtet werden. Die Daten können jederzeit weltweit abgerufen, gespeichert, dupliziert und missbräuchlich verwendet werden.

Wird von den Beteiligten aber eine Veröffentlichung erwünscht, muss eine schriftliche Einwilligung aller Beteiligten eingeholt werden. Vor der Einwilligung müssen alle Schülerinnen und Schüler über mögliche Risiken (weltweite Abrufbarkeit, Veränderung, missbräuchliche Verwendung) einer Veröffentlichung im Internet informiert werden. Bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern ist die Einwilligung der Eltern erforderlich.

12.2 Dürfen Eltern Fotos ihrer eigenen Kinder bei öffentlichen Schulveranstaltungen machen?

Ja. Es ist ein berechtigter Wunsch der Eltern, wichtige und gemeinsame Momente im Leben ihrer Kinder auf Fotos festzuhalten. Allerdings müssen sich Eltern bewusst sein, dass auf Fotoaufnahmen öffentlicher Schulveranstaltungen ggf. auch Dritte abgebildet werden und damit deren Rechte betroffen sind.

Bei Dritten, d. h. anderen Kindern, muss eine Interessensabwägung nach Art. 6 Abs.1 Satz 1 Buchstabe f) DS-GVO erfolgen. Nur wenn die berechtigten Interessen der fotografierenden Person die Interessen des Fotografierten am Datenschutz seiner Person überwiegen und der Fotografierte kein schutzwürdiges Interesse hat, kann die Verarbeitung rechtmäßig sein. Allerdings ist davon auszugehen, dass die Interessen eines Kindes an der Nichtverarbeitung seiner Daten in der Regel überwiegen.

Ausnahmsweise kann dies nicht der Fall sein, wenn Kinder an öffentlichen Veranstaltungen teilnehmen (z. B. Schulchor, Schuleinführung) bei denen nach üblichem Sozialstandards Fotos gemacht werden.

Falls möglich, ist eine Einwilligung einzuholen.

Eine Verbreitung, insbesondere über das Internet oder Messenger-Dienste ist nicht gestattet.

12.3 Dürfen Gäste der Schulveranstaltung Fotos anderer Kinder bei öffentlichen Veranstaltungen machen?

Nein. Kinder als Beiwerk haben grundsätzlich ein schutzwürdiges Interesse nicht abgebildet zu werden.

Ansonsten siehe Frage 2.

Im Übrigen ist die Schule nicht für die Durchsetzung des Datenschutzes in einem reinen Privatrechtsverhältnis zwischen ihren Gästen verantwortlich.

12.4 Darf die Schule Fotos bei öffentlichen Schulveranstaltungen machen?

Ja, allerdings muss die Veranstaltung im Mittelpunkt stehen, d. h. es dürfen nur Bilder der Veranstaltung und keine Einzelaufnahmen von Personen getätigt werden (Grundgedanke von § 23 Kunsturhebergesetz). Abgebildete Personen dürfen nur Beiwerk sein und die Interessen der Personen nicht abgebildet zu werden, dürfen nicht überwiegen (Beispiel: Personen in einer unvorteilhaften Situation). Die Möglichkeit der Anwendung dieser Grundsätze des § 23 Kunsturhebergesetz wird durch die demnächst folgende Schuldatenschutzrechtsverordnung geschaffen werden. Bis dahin ist über Einwilligung vorzugehen. Zudem muss die Schule den Informationspflichten nachkommen. Dies ist über einen zugänglichen Aushang während der Schulveranstaltung möglich.

Ein entsprechendes Muster finden sie unter www.BildungTH.de/Datenschutz-in-Schulen

12.5 Darf sich die Schule zu Beginn des Schuljahres eine Generalvollmacht für die Erstellung und Veröffentlichung von Fotos geben lassen?

Nein. Die Einwilligung muss so konkret formuliert sein, dass die Einwilligende oder der Einwilligende weiß, welche Folgen die Zustimmung hat. Daher ist eine generelle Einwilligung, wie etwa „Ich erkläre mich damit einverstanden, dass Bilder und/oder Videos von mir und meinem Kind gemacht und veröffentlicht werden“ nicht zulässig. Die Einwilligung muss für konkrete Anlässe „Schulfest, Tag der offenen Tür, Anfertigung Klassenfoto, etc.“ und konkrete Verwendungszwecke („Veröffentlichung des Fotos auf der Website der Schule“) gegeben werden. Die Einwilligung kann für bekannte und/oder wiederkehrende Veranstaltungen vorab für maximal ein Schuljahr gegeben werden. Hierzu kann ein Formular genutzt werden. Allerdings muss jede Veranstaltung einzeln aufgeführt sein und die Möglichkeit gegeben sein, die Zustimmung für einzelnen oder alle Veranstaltungen nicht zu geben.

12.6 Dürfen Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter und Lehrkräfte mit dem Einverständnis der Schülerinnen und Schüler bzw. deren Eltern ihren Unterricht in Bild und Ton aufzeichnen (videografieren), um ihre didaktischen Fähigkeiten zu verbessern?

Ja, eine solche Aufzeichnung und die folgende videogestützte Reflexion von Unterricht ist eine Ergänzung zu berufspraktischen Lerngelegenheiten. Dadurch kann das professionelle Wissen angehender Lehrkräfte aktiviert und Transferperspektiven in Anwendungskontexte ermöglicht werden.

Allerdings müssen hier die nachfolgenden Punkte streng beachtet werden.

1. Es muss stets eine Einwilligung aller aufgezeichneten Personen vorliegen. D. h. alle aufzuzeichnenden Schülerinnen und Schüler müssen eingewilligt haben bzw. bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern deren Eltern bzw. Sorgeberechtigten. Es muss aber auch die Lehramtsanwärterin oder der Lehramtsanwärter oder die Lehramtsanwärterin bzw. die Lehrerin oder der Lehrer eingewilligt haben. Es kann seitens der Schulleitung bzw. des Studienseminars/des Seminarschulverbundes keine Verpflichtung zur Aufzeichnung gegen den Willen der betreffenden Lehrkraft geben.
2. Es muss eine Information aller aufgezeichneten Personen nach Artikel 13 DS-GVO erfolgen. Hierzu kann [dieses Merkblatt](#) genutzt werden. Es ist aber zu prüfen, ob die im Muster genannten Zwecke vollständig den individuellen Fall abdecken.

3. Die Aufnahmen dürfen zu keinem Zeitpunkt im Internet veröffentlicht werden. Sollte eine der aufgezeichneten Personen ihre Einwilligung widerrufen, muss sichergestellt werden, dass die Aufzeichnung vollständig gelöscht wird und keine Kopien verbleiben. Dies ist bei Veröffentlichungen im Internet nicht gewährleistet.
4. Eine Aufzeichnung zur Leistungsbewertung – hier der Schülerinnen und Schüler aber auch des Lehramtsanwärters bzw. der Lehrkraft – ist unzulässig (siehe hierzu Frage 7).

12.7 Sind Video-, Foto und Tonaufnahmen im Schulunterricht zur Leistungsbeurteilung oder Notenbildung oder zur Dokumentation von Fehlverhalten zulässig?

Nein. Hierfür ist stets eine Einwilligung der Betroffenen erforderlich. Video-, Foto- oder Tonaufnahmen zum Zwecke der Leistungsbeurteilung oder Leistungsmessung sowie der Notenbildung sind generell unzulässig, zudem kann eine Benotung nicht von einer Einwilligung abhängig sein.

Mit Einwilligung der Schülerinnen und Schüler ist es möglich, bei besonderem pädagogischem Interesse eine Videoaufnahme anzufertigen. Zu denken ist hier an den Sportunterricht zur Verbesserung von Bewegungsabläufen, die Schulung von Präsentationstechniken oder der Rhetorik. Allerdings ist hier geboten, die Auswertung unmittelbar in Anschluss vorzunehmen und die Aufnahme unmittelbar in Anschluss wieder zu löschen.

Zur Dokumentation von Fehlverhalten sind Video-, Foto- oder Tonaufnahmen zu keinem Zeitpunkt erforderlich, da stets pädagogische Mittel vorhanden sind, die nicht so weit in die Persönlichkeitsrechte der Schülerinnen und Schüler eingreifen. Video- und Fotoaufnahmen zu diesem Zweck sind damit generell unzulässig.

12.8 Ist eine Leistungseinschätzung von Schülerinnen und Schülern im Distanzunterricht über Videografie möglich?

Ja, aber nur bei vorliegender Einwilligungserklärung der Schülerinnen und Schüler bzw. der Eltern.

Eine Speicherung der Daten ist nur zulässig, wenn sie während eines Verarbeitungsvorgangs als temporäre Zwischenspeicherung aus technischen Gründen zwingend erforderlich ist. Eine darüberhinausgehende Speicherung der Video-, Foto- und Tonaufnahmen ist untersagt.

Eine Leistungsbewertung im Beisein von weiteren Schülerinnen und Schülern (z. B. während einer Videokonferenz) findet nicht statt. Die Leistungsbewertung wird ausschließlich dem betreffenden Schülerinnen und Schülern bekannt gemacht. Eine anschließende Veröffentlichung der Video-, Foto- und Tonaufnahmen darf nicht erfolgen.

Eine Mustereinwilligungserklärung sowie das Merkblatt nach Art. 13 DS-GVO zur Wahrnehmung der Informationspflichten finden Sie unter www.BildungTH.de/Datenschutz-in-Schulen

12.9 Können Schülerinnen und Schüler Podcasts, Kurzfilme etc. mit eigenen Geräten erstellen und zur Leistungsbewertung in der Schule einreichen?

Ja, aber nur bei vorliegender Einwilligungserklärung aller aufgezeichneten Schülerinnen und Schüler bzw. der Eltern. Sofern die Aufzeichnung auf einem schulischen Gerät gespeichert wird, ist diese unverzüglich nach erfolgter Bewertung bzw. Benotung zu löschen.

Eine Mustereinwilligungserklärung sowie das Merkblatt nach Art. 13 DS-GVO zur Wahrnehmung der Informationspflichten finden Sie bei der Antwort auf Frage 8.

12.10 Dürfen professionelle Fotografen an Schulen Einzel- und Gruppenbilder der Schülerinnen und Schüler für die Eltern anfertigen?

Ja. Es müssen aber die nachfolgenden Punkte beachtet werden. Bei der Auswahl des Fotografen sollten vorab mit möglichen Interessenten die Anforderungen der Schule bei der Abwicklung besprochen werden (wie sollen Einwilligungen eingeholt werden, wie erfolgt Bezahlung, wie werden Fotos übergeben, etc.) Es sollten dann nur Fotografen ausgewählt werden, die diesen Anforderungen entsprechen.

Beim Besuch professioneller Fotografen in Schulen gilt der Grundsatz: Wer fotografiert werden soll, muss vorher eingewilligt haben. Bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern muss stattdessen die Einwilligung der Eltern vorliegen.

Gleichzeitig muss eine Information nach Artikel 13 DS-GVO erfolgen. Entsprechende Muster werden zur Verfügung gestellt. Wenn keine Einwilligung vorliegt, darf die betreffende Schülerin oder der betreffende Schüler bzw. die betreffende Lehrkraft nicht fotografiert werden – auch nicht auf einem Gruppenbild. Wichtig ist: bei der Einwilligung müssen die Verwendungszwecke der Fotos genau benannt werden. Wenn also die Veröffentlichung in einem Jahrbuch geplant ist, muss dies in der Einwilligung aufgeführt sein. Auch das Medium soll klar benannt werden (Bsp. Jahrbuch 2022 in gedruckter Form oder Jahrbuch 2022 auf CD-ROM).

Die weiteren datenschutzrechtlichen Anforderungen unterscheiden sich danach, ob die Schule oder die Eltern bzw. Sorgeberechtigten den externen Fotografen mit der Erstellung der Fotoaufnahmen beauftragen:

Variante 1:

Die Eltern bzw. Sorgeberechtigten schließen direkt mit der externen Fotografin oder dem externen Fotografen einen Vertrag zur Erstellung von Fotoaufnahmen ab.

Rechtsgrundlage für die Anfertigung der Schülerfotos ist dabei stets die von den Schülerinnen und Schülern bzw. Eltern/Sorgeberechtigten gegenüber dem Fotografen erteilte datenschutzkonforme Einwilligung.

Sofern von der Fotografin oder dem Fotografen keine Einwilligungserklärung zur Verfügung gestellt wird, können die unter www.BildungTH.de/Datenschutz-in-Schulen eingestellten Muster verwendet werden.

Variante 2:

Die Schule schließt mit der externen Fotografin oder dem externen Fotografen einen Vertrag zur Erstellung von Fotoaufnahmen ab.

Sofern die Schule eine externe Fotografin oder einen externen Fotografen mit der Anfertigung von Schülerfotos beauftragt, sind die gesetzlichen Vorgaben des Art. 28 DS-GVO über die Auftragsverarbeitung zu beachten. Für die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften bleibt danach der Verantwortliche, also die Schule, zuständig.

Einen Mustervertrag finden Sie im Glossar beim Thema „Auftragsverarbeitung“.

Rechtsgrundlage für die Anfertigung der Schülerfotos durch die von der Schule beauftragte Fotografin oder den von der Schule beauftragten Fotografen ist stets die von den Betroffenen gegenüber der Schule erteilte datenschutzkonforme Einwilligung. Auch ist die Weitergabe von personenbezogenen Daten der Schülerinnen und Schüler – wie etwa Namen, Geburtsdatum und Klasse – an den beauftragten Fotografen zur Ermöglichung der Zuordnung der Aufnahmen nur mit entsprechender datenschutzkonformer Einwilligung der Betroffenen zulässig. Werden Klassenlisten an die Fotografin oder den Fotografen übergeben, ist darauf zu achten, dass nur die Daten der Schülerinnen und Schüler enthalten sind, für die eine Einwilligung vorliegt. Sollen allen Mitschülerinnen und Mitschülern und ggfls. den Eltern die Fotoaufnahmen – etwa auf Datenträgern wie CDs oder USB-Sticks – zur Verfügung gestellt werden, ist auch hierfür eine entsprechende datenschutzkonforme Einwilligung notwendig.

Muster für Einwilligungserklärungen zuzüglich Art. 13 DS-GVO-Informationen finden Sie unter: www.BildungTH.de/Datenschutz-in-Schulen

12.11 Darf die Fotografin oder der Fotograf eigene Vordrucke für Einwilligungserklärungen und Informationen nach Art. 13 DS-GVO nutzen?

Ja, allerdings nur, wenn die Eltern direkt mit der externen Fotografin oder dem externen Fotografen einen Vertrag zur Erstellung der Aufnahmen abschließen. Gleichwohl sollten die Einwilligungen stets durch die Schulleitung vorab cursorisch durchgesehen werden. Die Vordrucke müssen mindestens die Angaben der durch das Thüringer Ministerium für Bildung, Jugend und Sport zur Verfügung gestellten Vordrucke sowie die Information nach Artikel 13 DS-GVO enthalten, d. h. es muss

- a) die für die Datenverarbeitung verantwortliche Stelle (Person/Unternehmen) genannt sein,
- b) die Einwilligung des Unterzeichnenden für das Fotografieren durch das Unternehmen bzw. die Fotografin oder den Fotografen ausdrücklich gegeben werden,
- c) der Zweck benannt werden (bspw. Veröffentlichung im Jahrbuch 2022 ausschließlich in gedruckter Form oder Fotos zur ausschließlichen Verwendung durch die Eltern),
- d) die Erklärung enthalten sein, dass die Einwilligung freiwillig erfolgt und nicht gegeben werden muss,
- e) die Erklärung enthalten sein, dass bei Nichterteilung der Einwilligung keine Nachteile entstehen.
- f) eine Erklärung enthalten sein, ob eine Weitergabe der personenbezogenen Daten an einen Auftragsverarbeitenden oder sonstigen Dritten erfolgt,
- g) die Erklärung enthalten sein, dass die Einwilligung jederzeit widerrufen werden kann und ab diesem Zeitpunkt keine weitere Verarbeitung der Daten erfolgt,
- h) die Kontaktdaten enthalten sein, an die der Widerruf nach f) zu richten ist.

12.12 Darf die Einwilligung für den jährlichen Fototermin zusammen mit anderen Einwilligungen zu Beginn des Schuljahres eingeholt werden?

Ja. Allerdings sind pauschale Einwilligungen nicht zulässig. Es muss in der Einwilligung jeder Zweck konkret benannt sein.

- a) Beispiel für eine unzulässige Einwilligung: Fotoaufnahmen durch die Schule für schulische Zwecke.
- b) Beispiel für eine zulässige Einwilligung: Fotoaufnahmen durch Lehrerinnen und Lehrer der Schule im Rahmen des Projekttages „Beispielname“ im Schuljahr 2022/23 zur Veröffentlichung im Rahmen einer Präsentation im Schaukasten des Klassenraumes XY für die Dauer von einem Jahr.

Dementsprechend muss in den Einwilligungen zum Schuljahresbeginn ein konkreter Katalog enthalten sein (der je nach Schulaktivität sehr umfangreich sein kann). Im Zweifel muss eine für eine ungeplante Veranstaltung bzw. Verwendungszweck eine gesonderte Einwilligung eingeholt werden.

12.13 Dürfen Lehrkräfte die Einwilligungen einholen und Geld für Fotografen einsammeln?

Ja, dies ist möglich, aber nicht verpflichtend. Die Einholung der Einwilligungen und die Bezahlung sollten nach Möglichkeit direkt zwischen Eltern und Fotografin oder Fotografen erfolgen. Dies ist möglich, indem die Fotografin oder der Fotograf Verfahrenshinweise schriftlich der Schule zur Verfügung stellt (Bsp: Melden Sie sich bitte bis zum [Datum] auf der Homepage XY zum Fototermin am [Datum] an) und diese durch die Schule an die Eltern weitergegeben werden. Die weiteren Schritte: Einwilligung, Bezahlung erfolgen dann zwischen Fotograf und Eltern. Die Fotografin bzw. der Fotograf muss dann zum Fototermin eine Liste mit den Einwilligungen mitbringen und den Lehrkräften vorlegen. Es dürfen nur die Kinder fotografiert werden, von denen eine Einwilligung vorliegt.

12.14 Dürfen Lehrkräfte eine Quittung für den Erhalt des Geldes ausstellen?

Ja, allerdings nicht in eigenem Namen. Wenn die Schule das Einsammeln des Geldes übernimmt, muss die Fotografin oder der Fotograf vorab darum gebeten werden entsprechende Quittungen auszustellen, die wiederum durch die Lehrkräfte nach Erhalt des Geldes an die Schülerinnen und Schüler ausgehändigt werden.

13 Internetseite/Intranet

13.1 Müssen Datenschutzerklärungen auf den Webseiten der Schulen nach den Vorgaben der DS-GVO angepasst werden?

Ja. Seit 25.05.2018 gelten die Vorschriften der DS-GVO, die umfassende Informationspflichten der verantwortlichen Stellen gegenüber den betroffenen Personen vorschreiben.

Sofern Schulen eigene Webseiten betreiben, sind sie verpflichtet, entsprechende Datenschutzerklärungen zu veröffentlichen.

Die Datenschutzerklärungen müssen auf die jeweiligen Verhältnisse der Webseite abgestellt werden. Beim Überarbeiten der Webseite und Bereitstellen einer aktuellen Datenschutzerklärung sollten alle mit dem Betrieb zusammenhängenden datenschutzrechtlichen Fragen geklärt sein.

Die Muster für die Datenschutzerklärung, das Impressum und die rechtlichen Hinweise einer Schulinternetseite finden Sie unter:

www.BildungTH.de/Datenschutz-in-Schulen

Um eine auf die Verhältnisse der Webseite angepasste Datenschutzerklärung zu erstellen, nehmen Sie zunächst eine Analyse anhand der folgenden Fragen vor:

- a) Werden mit Hilfe der Webseite personenbezogene Daten von betroffenen Personen (Schülerinnen, Schüler, Eltern usw.) erhoben?
Werden z. B. Online-Formulare (Kontaktformulare, Krankmeldeformulare usw.) bereitgestellt?
Ist dies der Fall, ergibt sich eine Informationspflicht nach Artikel 13 DS-GVO.
- b) Passen Sie die weiteren Informationen zur Datenverarbeitung an die tatsächlichen Verhältnisse der Webseite an.
- c) Informieren Sie über die Verarbeitung solcher personenbezogenen Daten, die technisch bedingt anfallen (z. B. die ID-Nummer).

13.2 Dürfen auf den Webseiten personenbezogene Daten ohne Einwilligung der Betroffenen veröffentlicht werden?

Nein. Da personenbezogene Daten im Internet weltweit abgerufen, gespeichert, und verändert werden können und dabei keinerlei Zweckbindung oder Kontrolle unterliegen, dürfen personenbezogene Schülerdaten grundsätzlich nicht ohne schriftliche Einwilligung von Eltern und heranwachsenden bzw. volljährigen Schülerinnen und Schülern auf den Internetpräsenzen von Schulen veröffentlicht werden. Die Schule als öffentliche Stelle sollte, unabhängig von der Einwilligungsmöglichkeit, nach strengen Maßstäben prüfen, ob überhaupt und in welchem Umfang personenbezogene Schülerdaten über ihre Schulhomepages in das Internet gelangen. Da die Veröffentlichung personenbezogener Schülerdaten für die Aufgabenerfüllung der Schule insgesamt nicht erforderlich ist, müssen im Übrigen die Einwilligungen jederzeit widerrufbar sein.

Einen besonderen Fall kann die Veröffentlichung von Fotos von Schulveranstaltungen darstellen. Hierzu wird auf die Antwort zu Frage 4 im Kapitel XIII verwiesen.

Die Betroffenen müssen über die Risiken (z. B. weltweite Abrufbarkeit, Veränderbarkeit und Nutzung in anderen Zusammenhängen), die mit der Veröffentlichung personenbezogener Daten im Internet verbunden sind, ausreichend informiert werden. Die Einwilligungserklärung muss schriftlich erfolgen. Der Einwilligungstext – insbesondere mit dem Hinweis auf die Widerrufsmöglichkeit – muss den Unterzeichnern dauerhaft zur Verfügung gestellt werden. Es ist darauf zu achten, dass keine weiteren Informationen über das Kind, insbesondere keine Wohnadressen, private E-Mail-Adressen usw. veröffentlicht werden.

Schulen nutzen zur Gestaltung ihrer Internetseiten auch Fotos, die z. B. Klassenaktivitäten und Schulsportveranstaltungen darstellen. Solange darauf keine einzelnen bestimmbaren Personen erkennbar sind, ergeben sich daraus keine datenschutzrechtlichen Fragestellungen. Bei der Darstellung von Einzelpersonen muss jedoch neben den einschlägigen Bestimmungen der DS-GVO auch das Kunsturheberrechtsgesetz beachtet werden, wonach Bildnisse nur mit Einwilligung der Abgebildeten verbreitet oder öffentlich zur Schau gestellt werden dürfen, § 22 Abs. 1 Kunsturheberrechtsgesetz. Nach § 33 des Kunstrechtsurhebergesetzes ist eine Zuwiderhandlung strafbar. Das Gesetz nennt in § 23 Abs. 1 aber auch Ausnahmen. So dürfen nach dem Gesetz Bildnisse verbreitet und zur Schau gestellt werden, wenn die Personen nur als Beiwerk neben einer Landschaft oder sonstigen Örtlichkeiten erscheinen oder Versammlungen, Aufzüge und ähnliche Vorgänge (z. B. das Schulfest) abgebildet werden, an denen die dargestellten Personen teilgenommen haben. Die Schule muss also zunächst entscheiden, ob die Veröffentlichung des Fotos durch die gesetzliche Ausnahmeregelung gedeckt ist. Sie hat aber in jedem Fall zu prüfen, ob schutzwürdige Interessen der betroffenen Schülerinnen und Schüler berührt oder verletzt werden könnten, denn Daten von Kindern unterliegen nach der DS-GVO einem besonderen Schutz. Die Möglichkeit der Anwendung der Grundsätze des § 23 Kunsturhebergesetz wird durch die demnächst folgende Schuldatenschutzrechtsverordnung geschaffen werden. Bis dahin ist über Einwilligung vorzugehen.

Eine Veröffentlichung der dienstlichen Erreichbarkeitsdaten (aber keine Fotos) der Schulleitung und deren Stellvertretung ist als dienstlich erforderlich und somit auch ohne deren Einwilligung als zulässig anzusehen. Dies gilt aber nicht für das übrige Personal der Schule (bspw. Lehrerkollegium, Hausmeisterin/Hausmeister, Schulsekretärin/Schulsekretär, etc.).

Vorlagen für Einwilligungserklärungen sowie die Anlage finden Sie unter:

www.BildungTH.de/Datenschutz-in-Schulen

13.3 Dürfen personenbezogene Daten (Privatanschrift und Telefonnummer) von allen Lehrkräften, ohne deren Einwilligung, von der Schulleitung in das Schulintranet eingestellt werden?

Nein. Zu den Aufgaben der Schulleitung gehört u. a. die Anordnung von Vertretungen. Deshalb muss er die persönlichen Daten der Lehrkräfte kennen. Nach dem Grundsatz der Zweckbindung und Datensparsamkeit ist es jedoch nicht gestattet und auch nicht erforderlich, dass z. B. für Vertretungsfälle alle Lehrkräfte im Intranet die privaten Anschriften und Telefonnummern der Kolleginnen und Kollegen einsehen können. Die von der Schulleitung erhobenen Privatdaten der Lehrkräfte dürfen nur dann in das Schulintranet eingestellt werden, wenn sie in diese Verarbeitungsform schriftlich eingewilligt haben. Dies gilt ausdrücklich auch, wenn der Bereich passwortgeschützt ist.

13.4 Dürfen Vertretungspläne auf der Homepage der Schule veröffentlicht werden?

Ja. Es müssen aber die folgenden Voraussetzungen erfüllt sein: Vertretungspläne dienen der Organisation des Schulbetriebes. Sie informieren die Schülerinnen und Schüler über Veränderungen in den Stundenplänen. Vertretungspläne werden üblicher Weise in den Räumlichkeiten der Schulen ausgehängt und sind damit im Grundsatz nur den Adressaten (Schülerinnen, Schülern, ggf. Eltern und den Lehrkräften) zugänglich. Diese Veröffentlichung von Vertretungsplänen ist zur Organisation des Schulablaufes erforderlich. In diesem Fall ist es datenschutzrechtlich grundsätzlich zulässig, dass die Vertretungspläne Namen von Lehrkräften oder deren entsprechende Kürzel enthalten. In jedem Fall ist die Nennung des Grundes der Vertretung zu vermeiden.

Die Veröffentlichung von Vertretungsplänen auf der schuleigenen Homepage mit Nennung der Namen der Lehrkräfte ist hingegen aus schulorganisatorischen Gründen in der Regel schon nicht erforderlich. Zum einen ist die Notwendigkeit einer Vertretung meist bereits am Vortag bekannt und kann den Schülerinnen und Schülern noch während der Unterrichtszeit im Rahmen der Aushänge bekannt gemacht werden.

Zum anderen fehlt es auch deswegen an der Erforderlichkeit, personenbezogene Daten der Lehrkräfte mit den Vertretungsplänen zu veröffentlichen, weil die Schülerinnen und Schüler anhand der Vertretungspläne nur Informationen erhalten müssen, ob sich Fächer verschieben oder sich der Stundenplan verändert hat.

Darüber hinaus ist zu bedenken, dass durch die Veröffentlichung von Vertretungsplänen auf der Schulhomepage nicht nur der eingeschränkte Adressatenkreis der Schulöffentlichkeit Zugang zu diesen Informationen hat, sondern jede bzw. jeder Nutzende des Internets weltweit. Wegen der fehlenden Erforderlichkeit und des unbestimmten Adressatenkreises ist eine Veröffentlichung von Namen oder Namenskürzeln der Lehrkräfte daher unzulässig. Ein öffentlich einsehbarer Vertretungsplan ohne Login-Schranke darf auf der Homepage nur ohne Namen und/oder Namenskürzel veröffentlicht werden.

Ein Vertretungsplan ohne personenbezogene Daten enthält z. B. nur Angaben über den Unterrichtsausfall oder Stundentausch (z. B. Klasse 7c: 4. Stunde Mathematik statt Kunst, Klasse 9a: 6. Stunde Ausfall).

13.5 Darf die dienstliche E-Mail-Adresse einer Lehrkraft bzw. einer Erzieherin oder eines Erziehers bzw. sonderpädagogischen Fachkraft auf der Homepage der Schule veröffentlicht werden?

Nein. Den Schulen werden Funktionspostfächer zur Verfügung gestellt. Diese können als Kontaktmöglichkeit für Dritte auf einer Homepage angegeben werden.

Sollte es eine Lehrkraft ausdrücklich wünschen und es einer übertragenden Dienstaufgabe dienlich sein, so kann auch die personalisierte dienstliche E-Mail-Adresse einer Lehrkraft auf der Homepage im Zusammenhang mit der betreffenden Aufgabe als Kontakt veröffentlicht werden. Die betreffende Lehrkraft muss aber in die Veröffentlichung schriftlich eingewilligt haben. Die Einwilligung kann jederzeit ohne Angabe von Gründen widerrufen werden. Die Dienstanweisung des Thüringer Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport für die Nutzung des dienstlichen E-Mail-Accounts vom 13. Dezember 2019 ([Dienstanweisung über die Nutzung des dienstlichen E-Mail-Accounts im Schulbetrieb](#)) bleibt von den vorgenannten Ausführungen unberührt.

14 Messenger Dienste

14.1 Darf WhatsApp von Lehrkräften für den Austausch personenbezogener Daten genutzt werden?

Nein. Das tatsächliche Nutzungsverhalten bringt datenschutzrechtliche Verstöße mit sich.

14.2 Kann das Ministerium einen Messenger empfehlen?

Nein. Das Ministerium darf aus wettbewerbsrechtlichen Gründen keine Empfehlungen aussprechen.

Sie erhalten bei Bedarf entsprechende Überblicke zu datenschutzkonformen Messengern bei den Verbraucherschutzzentralen.

15 Online-Lernplattformen

15.1 Muss der Datenschutz bei Online-Lernplattformen beachtet werden?

Ja. Allerdings sind hier zwei Konstellationen zu unterscheiden. Der Freistaat Thüringen arbeitet aktuell mit den anderen Ländern an der Einführung einer Landeslösung. Hier werden Fragen des Datenschutzes bereits bei der Konzeption und technischen Umsetzung abschließend geklärt.

Bei der Nutzung von Lösungen anderer Anbietender müssen die nachfolgenden Punkte beachtet werden:

Wenn die Schule Online-Dienste als unterrichtsbegleitendes Element nutzt, ergeben sich Sorgfaltspflichten, wenn in diesem Zusammenhang personenbezogene Daten der Schülerinnen und Schüler genutzt werden sollen oder genutzt werden müssen. Ferner sind datenschutzrechtliche Vorschriften zu beachten.

Seitens der Schulleitung und der Lehrkräfte sind folgende Punkte zu beachten:

Jede und jeder Webseitenbetreibende unterliegt einer Impressumspflicht. Aus dem Impressum lassen sich die Identität der Stelle und ihre Adresse entnehmen.

Es muss seitens der Schule sichergestellt sein, dass die Daten bei der/dem Auftragnehmenden ausschließlich für den schulisch gewünschten Zweck verarbeitet und keinen unbefugten Dritten zur Kenntnis gegeben werden sowie die Löschung unmittelbar nach Beendigung der Inanspruchnahme der Dienstleistung erfolgt.

Die Schule sollte sich diese Eigenschaften schriftlich von der/dem Diensteanbietenden bestätigen lassen. Entsprechende Erklärungen auf der Webseite der Diensteanbieterin oder des Diensteanbieters sind nicht ausreichend.

- a) Es ist zu prüfen, ob die Anbieterin oder der Anbieter des Dienstes eine öffentliche oder eine nichtöffentliche (private) Stelle ist und seinen Sitz in Deutschland hat. Öffentliche Stellen sind aufgrund ihrer Rechtsstellung verpflichtet, die einschlägigen Rechtsvorschriften zum Datenschutz und der Datensicherheit für öffentliche Stellen zu beachten; private Stellen müssen das Bundesdatenschutzgesetz beachten.
- b) Es ist zu prüfen, ob für die Nutzung des Dienstes zwingend personenbezogene Daten der Schülerinnen und Schüler (Vorname, Name) einzugeben sind. Vorrangig sollte mit Pseudonymen gearbeitet werden.
- c) Ist die Preisgabe personenbezogener Daten notwendig oder von der Schule gewollt, muss vor der Nutzung des Dienstes die Schule prüfen, in welcher Weise die Diensteanbieterin oder den Diensteanbieter die Daten verarbeitet. Datenschutzrechtlich ist die Inanspruchnahme eines solchen Dienstes durch die Schule als Auftragsverarbeitung (Art. 28 DS-GVO) anzusehen. Damit bleibt die Schule für die Datenverarbeitung verantwortlich.

Seitens der Schulleitung ist in jedem Fall zu prüfen, ob es sich bei der Nutzung des Online-Dienstes um Datenverarbeitung im Auftrag (Art. 28 DS-GVO) handelt. Ausschlaggebend ist hierbei, ob durch die Diensteanbieterin oder den Diensteanbieter personenbezogene Daten der Nutzerinnen und Nutzer (Lehrerinnen, Lehrer, Schülerinnen, Schüler, etc.) verarbeitet werden.

Es wird geraten, allen Lehrkräften deutlich zu machen, dass sie vor der Nutzung eines unterrichtsbegleitenden Online-Dienstes, die Schulleitung informieren müssen, damit diese die Einhaltung der rechtlichen Vorgaben prüfen kann.

Die Konferenz der Datenschutzbeauftragten hat eine Orientierungshilfe für Online-Lernplattformen herausgegeben. Diese finden Sie unter:

www.BildungTH.de/Datenschutz-in-Schulen

Rechtsgrundlage: §§ 43, 44 ThürSchulG

Glossar – wichtige Begriffe im Datenschutz

Auftragsverarbeitung

Oftmals erfolgt die Durchführung der Datenverarbeitung an Schulen nicht durch die Schule selbst. Man spricht dann von einer Auftragsverarbeitung (AV). Auftragsverarbeitung im Sinne der DS-GVO ist jede Verarbeitung (Erheben, Erfassen, Organisieren, Ordnen, Speichern, Anpassen oder Verändern, Auslesen, Abfragen, Verwenden, Offenlegen durch Übermittlung, Verbreitung oder eine andere Form der Bereitstellung, Abgleich oder Verknüpfen, Einschränken, Löschen oder Vernichten) personenbezogener Daten durch eine Dienstleisterin bzw. einen Dienstleister im Auftrag der/des Verantwortlichen.

Die Dienstleistung wird hierbei durch einen Dritten, die Auftragsverarbeiterin/den Auftragsverarbeiter, erbracht. Dies kann z. B. die Nutzung der Dienste eines Rechenzentrums sein (beim Schulträger, in einem anderen Rechenzentrum oder auch bei Cloud-Diensteanbietenden). Auch die Nutzung vieler webbasierter Technologien (Zugriff erfolgt über Web-Browser) stellt eine Auftragsverarbeitung dar.

Einige Beispiele für AV:

- Nutzung von Software, welche webbasiert (über Internet oder Intranet) zur Verfügung gestellt wird (z. B. Lernstandserhebung und Förderprogramme, wenn personenbezogene Schüler- oder Lehrerdaten verarbeitet werden).
- Ablagen von personenbezogenen Daten auf extern gehosteten Servern.
- Entsorgung von Akten oder Datenträgern durch externe Unternehmen.

Wichtig ist: bei einer Auftragsverarbeitung bleibt die datenschutzrechtliche Verantwortung bei der Schule. Um den Anforderungen des Datenschutzes zu genügen muss zwischen der/dem Auftraggebendem – also der Schule – und der/dem Auftragsverarbeitenden – der/dem Dienstleistenden – zwingend eine schriftliche Beauftragung abgeschlossen werden (hierzu Art. 28 Abs. 2 DS-GVO, eine Vorlage finden sie unter:

www.BildungTH.de/Datenschutz-in-Schulen

Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten

Jede Schule führt ein schriftliches oder elektronisches Verzeichnis aller Verarbeitungstätigkeiten, die ihrer Zuständigkeit unterliegen. Dies gilt auch für den Fall, dass die Schule eine Datenverarbeitung durch eine andere Person, Behörde, Einrichtung oder Stelle durchführen lässt (Auftragsverarbeitung).

Die Verantwortung für das Führen des Verzeichnisses der Verarbeitungstätigkeiten liegt bei der Schulleitung. Im Vergleich zum Thüringer Datenschutzgesetz in seiner alten Fassung geht es nicht nur um automatisierte Verfahren, sondern um jede Verarbeitung, die ganz oder teilweise automatisiert erfolgt oder die personenbezogenen Daten in Dateisystemen speichert. Unter Dateisystem sind dabei auch papiergebundene Akten zu verstehen, sofern diese nach bestimmten Kriterien geordnet sind.

Das Verzeichnis enthält sämtliche der folgenden Angaben:

- Namen und die Kontaktdaten der/des Verantwortlichen und ggf. des gemeinsam mit ihr/ihm Verantwortlichen, der Vertretung der/des Verantwortlichen sowie einer/eines etwaigen Datenschutzbeauftragten,
- Zweck der Verarbeitung,
- Beschreibung der Kategorien betroffener Personen und der Kategorien personenbezogener Daten,
- Kategorien von Empfängerinnen und Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch offengelegt werden, einschließlich Empfängerinnen und Empfängern in Drittländern oder internationalen Organisationen,
- ggf. Übermittlungen von personenbezogenen Daten an ein Drittland oder an eine internationale Organisation, einschließlich der Angabe des betreffenden Drittlands oder der betreffenden internationalen Organisation,
- die vorgesehenen Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien,
- eine allgemeine Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen gemäß Art. 32 Abs. 1 DS-GVO, diese Maßnahmen schließen u. a. Folgendes ein:
 - Pseudonymisierung und Verschlüsselung personenbezogener Daten,
 - Fähigkeit, die Vertraulichkeit, Integrität, Verfügbarkeit und Belastbarkeit der Systeme und Dienste im Zusammenhang mit der Verarbeitung auf Dauer sicherzustellen,
 - Fähigkeit, die Verfügbarkeit der personenbezogenen Daten und den Zugang zu ihnen bei einem physischen oder technischen Zwischenfall rasch wiederherzustellen,
 - Verfahren zur regelmäßigen Überprüfung, Bewertung und Evaluierung der Wirksamkeit der technischen und organisatorischen Maßnahmen zur Gewährleistung der Sicherheit der Verarbeitung.

Die notwendigen Angaben für das Verzeichnis müssten bei den für die einzelnen Verfahren zuständigen Personen erhoben werden, beispielsweise technische Informationen von der EDV-Administratorin oder dem EDV-Administrator bzw. von der/dem Netzwerkbetreuenden. Im Regelfall ist an den Schulen zur Erstellung des Verzeichnisses der Verarbeitungstätigkeiten eine Zusammenarbeit zwischen den Verfahrensverantwortlichen und der Beratung durch die Datenschutzbeauftragte oder den Datenschutzbeauftragten erforderlich.

Cloud Computing

Bei Cloud-Computing werden IT-Infrastrukturen wie z. B. Rechenleistung, Datenspeicher, Netzwerkkapazitäten oder auch komplette Anwendungssoftware, sowie die Verarbeitung von Daten der Kundinnen und Kunden mittels dieser Software – von einer/m Dienstleistenden dynamisch an den Bedarf angepasst – über ein Netz zur Verfügung gestellt. Dadurch ergeben sich mehr Flexibilität und meist niedrigere Kosten. Für die Nutzerin oder den Nutzer erscheint die zur Verfügung gestellte Infrastruktur fern und undurchsichtig, wie von einer „Wolke“ (engl. Cloud) verborgen.

Beispiele für Cloud- Computing sind Dropbox, Microsoft Cloud Services (z. B. Office365, Azure), Google Drive, Apple iCloud sowie weitere Web 2.0 Anwendungen.

Personenbezogene Daten

Personenbezogene Daten sind nach Art. 4 Nr. 1 DS-GVO alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person (im Folgenden „betroffene Person“) beziehen. Als identifizierbar wird eine natürliche Person angesehen, die direkt oder indirekt, insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer, zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung oder zu einem oder mehreren besonderen Merkmalen, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürlichen Person sind, identifiziert werden kann. Zu diesen Daten gehören z. B. Name, Anschrift, Geburtsdatum, Telefonnummer, Fotos, E-Mail-Adresse, Kontonummer, Noten usw.

Verarbeitung

Der Begriff „Verarbeitung“ ist in Art. 4 Nr. 2 DS-GVO definiert. „Verarbeitung“ meint danach „jeden mit oder ohne Hilfe automatisierter Verfahren ausgeführten Vorgang oder jede solche Vorgangsreihe im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten wie das Erheben, das Erfassen, die Organisation, das Ordnen, die Speicherung, die Anpassung oder Veränderung, das Auslesen, das Abfragen, die Verwendung, die Offenlegung durch Übermittlung, Verbreitung oder eine andere Form der Bereitstellung, den Abgleich oder die Verknüpfung, die Einschränkung, das Löschen oder die Vernichtung“.

Von der Verarbeitung sind daher sowohl EDV-gestützte als auch papiergebundene Verarbeitungstätigkeiten umfasst.

Prinzip der Erforderlichkeit

Eine Verarbeitung personenbezogener Daten ist nur erforderlich, wenn die jeweilige Aufgabe im Rahmen eines Erlaubnistatbestandes nach Art. 6 Abs. 1 lit. b bis f DS-GVO ohne das konkrete personenbezogene Datum nicht oder nicht vollständig erfüllt werden kann. Die Eignung der Daten für die Verarbeitung ist die Voraussetzung für eine Erforderlichkeit.

D. h., Daten, die zur Erreichung des Verarbeitungszieles nicht geeignet sind, sind nicht erforderlich. Das Prinzip der Erforderlichkeit gilt für alle Phasen der Verarbeitung, also nicht nur für die Erhebung, sondern auch für den gesamten anschließenden Verarbeitungsprozess.

Einwilligung

Die Anforderungen an eine rechtswirksame Einwilligungserklärung regelt Art. 7 DS-GVO in Verbindung mit Art. 4 Nr. 11 DS-GVO – „Einwilligung“ der betroffenen Person: Jede freiwillig für den bestimmten Fall, in informierter Weise und unmissverständlich abgegebene Willensbekundung in Form einer Erklärung oder einer sonstigen eindeutigen bestätigenden Handlung, mit der die betroffene Person zu verstehen gibt, dass sie mit der Verarbeitung der sie betreffenden personenbezogenen Daten einverstanden ist. Erfolgt die Einwilligung der betroffenen Person durch eine schriftliche Erklärung, die noch andere Sachverhalte betrifft, so muss das Ersuchen um Einwilligung in verständlicher und leicht zugänglicher Form in einer klaren und einfachen Sprache so erfolgen, dass es von den anderen Sachverhalten klar zu unterscheiden ist.

Beruhet die Verarbeitung auf einer Einwilligung (Art. 6 Abs. 1 lit. a DS-GVO), muss der Verantwortliche nachweisen können, dass die betroffene Person in die Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten eingewilligt hat. Die Einwilligung ist also schriftlich oder elektronisch einzuholen, eine bloße mündliche Einwilligung reicht nicht aus.

Erfolgt die Einwilligung der betroffenen Person durch eine schriftliche Erklärung, die noch andere Sachverhalte betrifft, so muss das Ersuchen um Einwilligung in verständlicher und leicht zugänglicher Form in einer klaren und einfachen Sprache erfolgen. Die Einwilligung sollte von evtl. anderen Sachverhalten z. B. durch eine andere Schriftart klar unterscheidbar sei. Zudem muss die Einwilligung in jede Verarbeitungsart einzeln erfolgen können. Das bedeutet, dass die betroffene Person die Möglichkeit haben muss, einzeln bspw. in die Veröffentlichung seines Bildes auf der Homepage und davon unabhängig in die Veröffentlichung seines Namens in der örtlichen Tageszeitung durch Ankreuzen des jeweiligen Sachverhaltes einzuwilligen.

Die betroffene Person ist darüber zu informieren, dass sie das Recht hat, ihre Einwilligung jederzeit zu widerrufen. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung allerdings nicht berührt. Der Widerruf der Einwilligung muss so einfach wie die Erteilung der Einwilligung sein.

Verantwortlicher und Datenschutzbeauftragter

Alle am Schulleben Beteiligten müssen die Vorgaben des Datenschutzes beachten. Alleine die Schulleitung (also Schulleiterin bzw. Schulleiter) ist für den Datenschutz an der Schule verantwortlich. Zur Unterstützung wurden in den Staatlichen Schulämtern Datenschutzbeauftragte für die Schulen im jeweiligen Schulamtsbereich benannt (Art. 37 Abs. 1 lit. a DS-GVO i. V. m. § 13 Abs. 3 ThürDSG).

Dieses Glossar stellt keine abschließende Aufzählung der datenschutzrechtlichen Begriffe dar. Weitere Begriffsdefinitionen enthält Art. 4 DS-GVO.

