

Leitfaden / Antrag auf Einführung einer neuen Software



Staatliches Schulamt
Konstanz

Name, Anschrift und Kontaktmöglichkeit Ihrer Schule.

Lesen Sie bitte zu jedem Punkt die beigefügten Hinweise.

#	Inhalt	Einzureichen	X
1	Es wurde geprüft, ob der Örtliche Personalrat (ÖPR) in die Mitbestimmung rechtzeitig und umfassend eingebunden werden muss.		<input type="checkbox"/>
2	Ihr Behördliche Datenschutzbeauftragte wurde und wird in den Prozess der Einführung involviert.		<input type="checkbox"/>
3	Die Einführung von _____ wurde in der GLK beraten und beschlossen. Die Schulkonferenz wurde zu Beginn des Einführungsprozesses informiert.	Beschluss	<input type="checkbox"/>
4	Die „ Rahmendienstvereinbarung “ zum Einsatz einer landeseinheitlichen digitalen Bildungsplattform“ wird eingehalten.		<input type="checkbox"/>
5	Die Einhaltung von 3.3 der VwV Gewaltvorfälle, Schadensereignisse an Schulen kann weiterhin gewährleistet werden.	Regelungen (S. Hinweise)	<input type="checkbox"/>
6	Die notwendigen Geräte sind zum Einführungszeitpunkt vorhanden.		<input type="checkbox"/>
7	Die Hinweise des Netzbriefts 3 und im Speziellen eine zulässige Rechteverwaltung der Akteure einer Schule werden umgesetzt.		<input type="checkbox"/>
8	Die Regelungen zur Verarbeitung personenbezogener Daten der Verwaltungsvorschrift Datenschutz an öffentlichen (VwV) Schulen werden eingehalten.		<input type="checkbox"/>
	8.1 Liegt eine Verarbeitung von personenbezogenen Daten (pbD) vor? (DSGVO Art. 4, 1ff)		<input type="checkbox"/>
	8.2 Sind diese Daten vom Umfang her tatsächlich zur Aufgabenerfüllung erforderlich? Wäre es auch mit weniger Daten oder anonymisiert möglich? (§ 9 Abs. 1 LDSG)		<input type="checkbox"/>
	8.3 Ist die Verarbeitung zulässig? Entweder gibt es eine Rechtsgrundlage (VwV 1.1.1) oder Einwilligungen (VwV 1.1.2).		<input type="checkbox"/>
	8.4 Ist die Informationspflicht erfüllt (VwV 1.14)?		<input type="checkbox"/>
9	Bei externer Verarbeitung von pbD wurde ein Auftragsdatenverarbeitungsvertrag (AV-Vertrag) mit dem Anbieter geschlossen. (VwV 1.14)	AV-Vertrag	<input type="checkbox"/>
10	Der entsprechende Eintrag im Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten (VV) wurde erstellt. (VwV 1.8)	Verzeichnis (VV)	<input type="checkbox"/>

Bestätigung der Durchführung durch die Schulleitung.	Zustimmung durch den Örtlichen Personalrat	Kenntnisnahme durch entsprechenden Sprengel Schulrat
Ort / Datum	Ort / Datum Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>	Name / Ort / Datum
_____ Unterschrift Schulleitung	_____ Unterschrift ÖPR-KN	_____ Unterschrift Schulrat

Hinweise zum Leitfaden / Antrag

Dieser Leitfaden / Antrag ist stets dann zu durchlaufen, wenn Software eingeführt werden soll, die in den Bereich des Landespersonalvertretungsgesetzes (LPVG) (Lehrkräfte und Leistungsmessung von Lehrkräften) oder in den Bereich der Datenschutz Grundverordnung (DSGVO) (Verarbeitung von personenbezogenen Daten) fällt. Der Begriff „Software“ beinhaltet dabei Internetplattformen, Computerprogramme, Apps und weitere technische Mittel, um Daten zu verarbeiten.

Beispiele sind das Elektronische Tagebuch, die Mensaverwaltung, ein Schüler- oder Lehrerverwaltungsprogramm, die Lernplattform, die Arbeitszeiterfassung usw.

Gegenbeispiele sind lokal installierte Programme, die keine personenbezogenen Daten verarbeiten, wie Bildbearbeitung, Texteditor oder ein Programm zum Fräsen im Technikunterricht.

Einige der verlinkten Dateien finden Sie auf it.kultus-bw.de / Datenschutz an Schulen

Bei Fragen erreichen Sie den Örtlichen Personalrat unter personalrat@ssa-kn.kv.bwl.de und den Behördlichen Datenschutzbeauftragten unter datenschutz@ssa-kn.kv.bwl.de.

Sobald Beispiele sinnvoll erscheinen, werden diese anhand des Elektronischen Tagebuchs angeführt.

Hinweis zu 1 - Mitbestimmung des Örtlichen Personalrats

Der Personalrat hat, soweit eine gesetzliche oder tarifliche Regelung nicht besteht, mitzubestimmen über Einführung, Anwendung oder wesentliche Änderung oder wesentliche Erweiterung technischer Einrichtungen und Verfahren der automatisierten Verarbeitung **personenbezogener Daten der Beschäftigten (insbesondere, wenn eine Leistungskontrolle technisch möglich wäre, auch ohne dass dies beabsichtigt ist)**, mit Ausnahme der Einführung und Anwendung automatisierter Verfahren für amtliche Statistiken beim Statistischen Landesamt, soweit diese von Dienststellen außerhalb des Geltungsbereichs dieses Gesetzes erstellt und unter dortiger Mitbestimmung der Personalvertretung freigegeben worden sind (§75 (4) Nr. 13 LPVG).

Dies entscheidet, ob es sich bei dem vorliegenden Formular um einen Leitfaden handelt oder um einen Antrag, der beim ÖPR eingereicht werden muss. Im ersten Fall ignorieren Sie in diesem Leitfaden sämtlichen „Einzureichen“ Vermerke.

U.a. in § 6 (2) der Rahmendienstvereinbarung heißt es, dass die Personalvertretung rechtzeitig und umfassend über die beabsichtigte Maßnahme unterrichtet wird.

Rechtzeitig bedeutet, dass die Information des zuständigen Personalrats und die Erörterung der Maßnahme zu einem Zeitpunkt stattfinden, der die Planung und Verwirklichung von Gestaltungsalternativen noch ermöglicht.

Umfassend bedeutet, dass die Dienststelle dem Personalrat alle für die Meinungs- und Willensbildung erforderlichen Informationen und Auskünfte zu erteilen hat. Die Informationen erfolgen schriftlich in allgemeinverständlicher Form und sind auf Wunsch zu erläutern. Ohne Zustimmung gemäß Absatz 1 darf eine nach § 75 Abs. 4 Nr. 11 bis 17 LPVG zustimmungspflichtige Maßnahme nicht durchgeführt werden; in strittigen Fällen muss die nach § 79 Abs. 4 und 5 LPVG herbeizuführende Entscheidung abgewartet werden.

Hinweis zu 2 - Behördlicher Datenschutzbeauftragter

Der von Ihnen benannte Behördliche Datenschutzbeauftragte (aus den eigenen Reihen oder datenschutz@ssa-kn.kv.bwl.de) nimmt in diesem Prozess eine beratende Funktion ein. Der erste Beratungsaspekt beinhaltet, ob und in welcher Form dieser Leitfaden / Antrag durchlaufen werden sollte. Der zweite Aspekt beinhaltet, ob für den Einsatz der geplanten Software eine Datenschutzfolgeabschätzung (DSFA) nach Artikel 35 DSGVO notwendig ist.

Es sei geraten, auf datenschutzkonforme Software zu bauen, als nach der Einführung zu erfahren, dass etwas anders gemacht werden sollte oder nicht erlaubt ist.

Hinweis zu 3 - GLK und Schulkonferenz

Die Zustimmung der Gesamtlehrerkonferenz (GLK) ist einzuholen.

Dabei sollten die Einsatzbereiche und die beteiligten Parteien für alle nachvollziehbar besprochen werden.

Beispielsweise stellt sich die Frage nach der Rolle der Schulleitung, des Kollegiums, der Eltern und der Schülerinnen und Schüler.

Die Schulkonferenz sollte zu Beginn des Einführungsprozesses informiert werden.

Einzureichen: Konferenzbeschlüsse der GLK, inklusive Datum und Name der Software, welche eingeführt werden soll. Schriftliche Information oder Protokollauszug der Schulkonferenz.

Hinweis zu 4) Rahmendienstvereinbarung

In der [Rahmendienstvereinbarung zum Einsatz einer landeseinheitlichen digitalen Bildungsplattform](#) ist in § 1 (8) ist festgelegt, dass die Vorschriften auch auf den Einsatz von schulintern bereits eingeführten Informations- und Kommunikationsplattformen Anwendung finden.

In § 4 (5) heißt es ergänzend zum „Hinweis zu 4)“:

Für den Zugang [...] wird soweit erforderlich eine 2-Faktor-Authentifizierung für Beschäftigte eingeführt. Dabei kann der zweite Faktor entfallen, wenn der Zugriff aus dem Verwaltungsnetz der Schule erfolgt. Für die 2-Faktor-Authentifizierung werden verschiedene technische Verfahren zur Verfügung gestellt. Zum Beispiel kann der zweite Faktor eine Geräteidentifikation (Zertifikat) sein, sofern das mobile Endgerät nicht unbeaufsichtigt im Klassenzimmer bleibt.“

In §7 (7) steht schließlich:

„Eine Verhaltens- und Leistungskontrolle bzw. -bewertung der Beschäftigten mittels automatisierter Verarbeitung personenbezogener Daten und sonstige statistische Erfassung und Auswertung ist nicht zulässig.“

Hinweis zu 5) Verwaltungsvorschrift Gewaltvorfälle und Schadensereignisse

Diese Verwaltungsvorschrift findet Anwendung, falls die einzuführende Software entsprechende Daten von Schülerinnen oder Schülern verarbeitet - beispielsweise ein Elektronisches Tagebuch (ETB):

In der gemeinsamen Verwaltungsvorschrift des Kultusministeriums, des Innenministeriums und des Umweltministeriums über das [Verhalten an Schulen bei Gewaltvorfällen und Schadensereignissen](#) heißt es in Punkt 3.3.

„Am Sammelplatz stellt jede Lehrkraft sofort fest, ob ihre Klasse vollzählig ist. Sie meldet fehlende Schülerinnen und Schüler unverzüglich der Schulleitung und der Einsatzleitung. [...]“

Aus diesem Grund sollte eine **ständige Synchronisierung des Tagebuchs gewährleistet** sein. Ist dies – z.B. aufgrund einer fehlenden Internetverbindung – nicht möglich, müssen **geeignete Alternativen sichergestellt** sein.

Einzureichen (Falls entsprechende Daten verarbeitet werden): Mit diesem Antrag einzureichen ist, welche Regelungen Sie getroffen haben, um die Vollzähligkeit der Schüler und Schülerinnen im genannten Falle zu überprüfen.

Hinweis zu 6) Dienstliche Endgeräte

In §4 (1) der [Rahmendienstvereinbarung zum Einsatz einer landeseinheitlichen digitalen Bildungsplattform](#) steht folgendes:

„[...] Die Beschäftigten sind nicht verpflichtet, eigene Endgeräte sowie Software auf ihre Kosten anzuschaffen oder diese dienstlich zu benutzen. [...]“

Vor diesem Hintergrund sind den Lehrkräften dienstliche Endgeräte zur Verfügung zu stellen.

Sollte dies nicht möglich sein, so beachten Sie bitte die [„Datenschutzrechtliche Hinweise für den Gebrauch privater Datenverarbeitungsgeräte durch Lehrkräfte zur Verarbeitung personenbezogener Daten“](#) und das dazugehörige [Formular](#).

Hinweis zu 7) Hinweise des Netzbriefs 3 und im Speziellen die zulässige Rechteverwaltung der Akteure einer Schule

Je nach einzuführender Software sind folgende Hinweise wichtig:

In dem aktuell gültigen [Netzbrief 3 EU-DSGVO](#) steht u.a.:

„Nur in der "Arbeitsumgebung Schulleitung" (sogenanntes Verwaltungsnetz) dürfen [...] Schulverwaltungsanwendungen, [...] betrieben werden. Nur in diesem Netz erfolgt die Verwaltung von Daten der Schüler und Schülerinnen, der Sorgeberechtigten und der Lehrkräfte [...] Die "Arbeitsumgebung Lehrkräfte" (sogenanntes Lehrernetz) soll den Lehrkräften zur Unterrichtsvorbereitung oder zum Sammeln und Gestalten von Unterrichtsmaterial dienen. Ferner erfolgt in diesem Netz die pädagogische Verwaltung: So können Lehrkräfte dort Bewertungen oder Benotungen von Schülerarbeiten verarbeiten und speichern. [...] In der Unterrichtsumgebung (sogenanntes pädagogisches Netz) können Schülerinnen und Schüler sowie Lehrkräfte aktiv sein. Es muss gewährleistet sein, dass ein Zugriff auf das Lehrernetz und Verwaltungsnetz vom pädagogischen Netz aus wirksam verhindert wird. Im pädagogischen Schulnetz dürfen grundsätzlich keine personenbezogenen Daten von Schülern verarbeitet und gespeichert werden, außer Name und Klassenzugehörigkeit des Schülers

sowie die hierzu erforderlichen technischen Daten, die direkt für die Unterrichtsgestaltung erforderlich sind. Insbesondere dürfen grundsätzlich keinerlei personenbezogene Daten zu Verhalten oder Leistung [...] eines Schülers verarbeitet werden.“

Beispielsweise gelten für die Einführung eines Elektronischen Tagebuchs folgende Hinweise:

- Ein ETB darf nicht im pädagogischen Netz Daten verarbeiten.
- Auf Begrenzung der Einsichtnahme auf Schulleitung und Lehrkräfte ist zu achten.
- Administratorrechte müssen außerhalb der Schulleitung liegen.
- Mindestens einmal am Tag müssen sich die Lehrkräfte mit einem 2. Faktor authentifizieren. (Punkt 5 Hinweise zum ETB)

Rechteverwaltung

Die Rechteverwaltung innerhalb einer Schule sind ernst zu nehmen. Nicht jeder darf alles einsehen oder sogar bearbeiten. Dies gilt intern als auch bei externen Akteuren wie Elternhäuser. Für jede einzuführende Software ist eine eigene Rechteverwaltung zu erstellen.

Beispielsweise sieht ein Muster der Rechteverwaltung für ein Elektronisches Tagebuch (ETB) auf Grundlage der „[Datenschutzrechtliche Hinweise zur Nutzung eines elektronischen Tage- oder Klassenbuchs \(ETB\)](#)“ folgendermaßen aus:

Daten	SL	SV	KL	FL	Admin	SuS/E
Stammdaten SuS	B	B	E ²	E ²	B	E ¹
Stammdaten LuL	B	E	E ¹	E ¹	B	-
Organisationsplanung (Raumbelegung, Prüfungsplanung...)	B	B	B	B	B	-
Anwesenheit/Fehlzeiten SuS (mit Bemerkungsfeld)	B	B	B	B	B	E ¹
Anwesenheit/Fehlzeiten LuL (mit Bemerkungsfeld)	B	B	E ²	E ¹	B	-
Einträge zum Verhalten SuS im Unterricht	E	-	E ²	B ²	B	-
Einträge zum Unterrichtsgegenstand	E	-	E ²	B ²	B	-
Einträge zur unterrichteten Stunde	E	-	E ²	B ²	B	-
Hausaufgaben	E	-	E ²	B ²	B	E ¹
Systemeinstellungen und Protokolldateien	-	-	-	-	B	-

SL = Schulleitung
 SV = Schulverwaltung
 KL = Klassenlehrkraft
 FL = Fachlehrkraft
 Admin = Administrator
 SuS/E = Schülerinnen und Schüler/Eltern

B = Bearbeitungsrechte
 E = Einsichtsrechte
 1 = bezieht sich nur auf die Eintragungen zur eigenen Person
 2 = bezieht sich auf Eintragungen der unterrichteten Klassen
 - = keine Berechtigung

Hinweis zu 8 - Verwaltungsvorschrift Datenschutz an öffentlichen Schulen

Aus der [Verwaltungsvorschrift Datenschutz an öffentlichen Schulen](#) (Stand 2019) sind genannten Punkte zu beachten:

Zuständig für die Wahrung datenschutzrechtlicher Vorgaben der einzelnen Schule ist die Schulleitung, die bei dieser Aufgabe durch eine Behördliche Datenschutzbeauftragte oder einen Behördlichen Datenschutzbeauftragten unterstützt wird (VwV 1).

Das heißt unter anderen, dass die Schulleitung (ggf. gemeinsam mit den Kolleginnen oder Kollegen) neue Plattformen oder Programme einführt.

Hinweis zu 8.1 - Personenbezogene Daten

Sollten bei der geplanten Einführung keine personenbezogenen Daten verarbeitet werden (bspw. lokal installierte Software ohne Cloudanbindung), so sprechen Sie bitte mit Ihren Behördlichen Datenschutzbeauftragten ab, ob die DSGVO anzuwenden ist.

Hinweis zu 8.3 - Zulässigkeit der Verarbeitung

Für das Verarbeiten personenbezogener Daten von Lehrkräften gelten insbesondere die Artikel 6 und 9 EU-DSGVO sowie §§ 4 bis 6 und 15 LDSG. Danach ist die Verarbeitung personenbezogener Daten von Lehrkräften an öffentlichen Schulen zulässig, wenn es zur Erfüllung der Aufgaben der Schule erforderlich ist oder die Lehrkraft eingewilligt hat (VwV 3.1.1).

Hinweis zu 9 - Auftragsdatenverarbeitungsvertrag (AVV)

Das Kultusministerium stellt eine entsprechende [Vorlage zur Erstellung eines Verzeichnisses der Verarbeitungstätigkeiten nach Art. 30 EU-DSGVO](#) zur Verfügung.

Dort sind auch „[Hinweise zur Verwendung der Vorlagen für die Auftragsdatenverarbeitung nach Art. 28 EU-DSGVO](#)“ eingestellt. Darin heißt es:

„Die vom Kultusministerium bereitgestellten Vertragsvorlagen sollten unbedingt verwendet werden. Diese sind sorgfältig auszufüllen. Änderung des vorgegebenen Textes dürfen nur von datenschutzrechtlich kundigen Personen durchgeführt werden, wenn diese sich über die Tragweite der Änderungen im Klaren sind.“

Einzureichen: Auftragsdatenverarbeitungsvertrag mit dem gewählten Softwareanbieter.

Hinweis zu 10 - Verarbeitungsverzeichnis (VV)

[Verwaltungsvorschrift Datenschutz an öffentlichen Schulen](#)

1.8. Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten

1.8.1. Jede Schule hat ein Verzeichnis aller Verarbeitungstätigkeiten zu führen. Darin sind alle Verarbeitungstätigkeiten aufzulisten, mit welchen personenbezogene Daten von Schülerinnen und Schülern, deren Erziehungsberechtigten, Lehrkräften oder sonstigen Personen verarbeitet werden, unabhängig davon, ob die Verarbeitung automatisiert, elektronisch oder auf andere Weise, zum Beispiel papiergebunden, erfolgt.

1.8.2. Verantwortlich für das Führen dieses Verzeichnisses ist die Schulleitung. Das Verzeichnis dient unter anderem dazu, dass daraus Schülerinnen und Schüler, deren Erziehungsberechtigte und Lehrkräfte über die Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten an der Schule informiert werden können.

1.8.3. An einer Schule sind in der Regel folgende im Einsatz befindliche Computerprogramme in das Verzeichnis einzutragen:

- Schulverwaltungsprogramme, mit denen personenbezogene Daten von Schülerinnen und Schülern, von deren Erziehungsberechtigten sowie von Lehrkräften verwaltet werden,
- Stunden- und Vertretungsplanprogramme, mit denen personenbezogene Daten von Lehrkräften verarbeitet werden,
- Datenbank oder Tabellenkalkulationsprogramme, wenn sie an Stelle eines im Handel erhältlichen Schulverwaltungsprogramms oder Stundenplanprogramms zur Verwaltung der Schule eingesetzt werden oder wenn damit personenbezogene Daten verwaltet werden,
- Apps auf mobilen Datenverarbeitungsgeräten, mit welchen personenbezogene Daten verarbeitet werden,
- web-basierte Verfahren, mit welchen personenbezogene Daten verarbeitet werden (Beispiele: paedML, Leseförderprogramme); für Schülerinnen und Schüler sollten möglichst anonyme Accounts eingerichtet werden. Daneben sind auch alle Papierakten, wie beispielsweise Schülerakten oder Personal(neben)akten von Lehrkräften, und ferner alle anderen elektronischen Verarbeitungen aufzunehmen, wenn in diesen personenbezogenen Daten verarbeitet werden.

1.8.4. Der Inhalt und die Gliederung des Verzeichnisses von Verarbeitungstätigkeiten ergeben sich aus Artikel 30 Absatz 1 EU-DSGVO. Diese Vorgaben sind beim Erstellen und Führen des Verzeichnisses einzuhalten.

Weitere Informationen zur Erstellung des Verzeichnisses von Verarbeitungstätigkeiten sind im Intranet der Kultusverwaltung, auf it.kultus-bw.de und auf der Internet-Seite des LfDI dargestellt. Schulen können das elektronische, onlinebasierte System VV-online zum Führen ihres Verzeichnisses von Verarbeitungstätigkeiten nutzen, dieses enthält [Ausfüllhinweise](#) und [Muster](#).

1.8.5. Die Schule stellt dem LfDI das Verzeichnis auf Anfrage zur Verfügung (führt es in VV-Online).

Einzureichen: Einträge aus dem Verarbeitungsverzeichnis, die die einzuführende Software betreffen. Falls notwendig, inklusive der Umsetzung der 2-Faktor-Authentifizierung (siehe Punkt 5).

So geht es weiter

Werden bei der Einführung personenbezogene Daten von Beschäftigten verarbeitet (Punkt 1), so reichen Sie diesen Antrag mit allen Inhalten der Spalte „Einzureichen“ bei Ihrem Örtlichen Personalrat ein.

Staatliches Schulamt Konstanz
z. H. Örtlicher Personalrat
Am Seerhein 6
78467 Konstanz

Falls keine personenbezogenen Daten von Beschäftigten verarbeitet werden, der Behördlichen Datenschutzbeauftragte eingebunden war und der Einführungsprozess für Sie als Verantwortlichen/Verantwortliche zufriedenstellen und datenschutzkonform geführt wurde, so wünschen wir Ihnen viele gute Erfahrungen mit der neuen Plattform bzw. dem neuen Programm.