



Hinweise und Informationen zum Datenschutz (gemäß Artikel 13 der Verordnung (EU) 2016/679 (EU-DSGVO))

Anlage 03 zum Leihvertrag „Digitales Endgerät für Schülerinnen und Schüler“

1. Datenverarbeitung im Rahmen der Nutzung des Leihgeräts

Verantwortlich für die Verarbeitung der Daten im Rahmen der schulischen Nutzung des Leihgeräts ist der Schulleiter.

Bei Rückfragen ist der Schulleiter anzusprechen. Darüber hinaus kann auch der Datenschutzbeauftragte für die öffentlichen Schulen kontaktiert werden unter:

DatenschutzbeauftragterSchule@bimi.landsh.de, Telefon: 0431/ 988-2452

a. Schutz des Geräts vor unbefugtem Zugriff

Das Gerät ist durch den Nutzer/Ausleiher so zu sichern, dass kein Dritter Zugriff auf das Gerät bzw. die Daten nehmen kann.

b. Datenverarbeitung auf dem Leihgerät (personen- und nutzungsbezogene Daten)

Ausschließlich Name, E-Mail-Adresse und die Zugehörigkeit zu einer bestimmten Klasse oder Lerngruppe sind die personenbezogenen Daten der Schülerin bzw. des Schülers, die zu Verwaltungszwecken auf dem Leihgerät für die pädagogisch-didaktische Nutzung verarbeitet werden dürfen (siehe § 11 Abs. 4 SchulDSVO).

Daten bzw. Dokumente wie Arbeitsblätter, Präsentationen, Unterrichtsmitschriften, Ausarbeitungen usw. – „eigene Dokumente“ – dürfen nicht auf dem Leihgerät gespeichert werden, sondern sind auf dem Server der Schule (XSCHOOL) oder auf einen externen Speicher (z. B. Datenstick) zu speichern.

Die Eingabe und Speicherung von personenbezogenen Daten durch die Schülerin bzw. den Schüler selbst, wie beispielsweise die Nennung des eigenen Namens oder der Namen Dritter in den eigenen Dokumenten, sollte nur in dem zur Aufgabenerfüllung erforderlichen Maße und unter Beachtung der Rechte Dritter erfolgen (bspw. in Unterlagen zu Referaten, Aufsätzen usw.). Weiter Hinweise finden sich in der Nutzungsordnung (Anlage 02).

c. Protokollierung

Im Rahmen der zentralen Verwaltung der Leihgeräte und der Verwendung eines Schulservers zur Dokumentenspeicherung werden Logins/Zugriffe auf die Dateiablage durch Nutzerinnen und Nutzer automatisiert protokolliert. Diese Protokolle enthalten die Uhrzeit und die IP-Adresse des Gerätes, von dem aus auf das Gerät zugegriffen wird.



Diese Protokolle dienen der Sicherstellung des ordnungsgemäßen Betriebs und Nutzung des Systems und des Leihgeräts. Zur Gefahrenabwehr werden diese Zugriffsprotokolle gespeichert. Nach spätestens sieben Tagen werden diese Daten automatisch gelöscht.

Im Fall des Verdachts der unzulässigen Nutzung des Leihgeräts, insbesondere im Fall des Verdachts auf Straftaten oder Ordnungswidrigkeiten hat die Schulleiterin bzw. der Schulleiter an erster Stelle zu prüfen, ob die Strafverfolgungsbehörden einzuschalten sind. Die Schulleiterin bzw. der Schulleiter entscheidet im jeweiligen Einzelfall zudem – ggf. in Absprache mit den Strafverfolgungsbehörden, ob und welche Maßnahmen zur Aufklärung des Vorgangs ergriffen werden (wie bspw. Auswertung der Systemprotokolldaten, Auswertung der im Zusammenhang mit der Internetnutzung entstandenen Protokolldaten).

Sollten die Protokollierungsdaten im Verdachtsfall und zum Nachweis unzulässiger Aktivitäten (bspw. Mobbing) an der Schule ausgewertet werden, ist die Schulleiterin bzw. der Schulleiter für eine ordnungsgemäße Einsicht und Auswertung mindestens nach dem Vier-Augen-Prinzip verantwortlich.

d. Löschung der Daten und eigenen Dokumente der Schülerin/ des Schülers

a) Die Löschung der auf dem Server der Schule (XSCHOOL) gespeicherten Dokumente und Daten erfolgt ggf. zum Ende des Schuljahres. Wenn eine Schülerin bzw. ein Schüler auch im darauffolgenden Schuljahr an der Schule unterrichtet wird, unterbleibt i.d.R. die Löschung. Die Löschung erfolgt spätestens, wenn Schülerinnen und Schüler die Schule verlassen. Für die Löschung ist die Lehrkraft verantwortlich, die die Schülerinnen und Schüler zuletzt unterrichtet hat. Die Schülerin bzw. der Schüler hat die Möglichkeit selbst Dokumente aus der persönlichen Dateiablage der Schule zu löschen. Eigene Dokumente, die auch nach Nutzung des Leihgerätes erhalten bleiben sollen, sind für die Schülerin bzw. den Schüler aufgrund der zentralen Speicherung über die Dateiablage der Schule verfügbar.

b) Vor Rückgabe des Leihgerätes an den Verleiher hat der Entleiher alle von ihr bzw. von ihm gespeicherten Dokumente auf dem Leihgerät in eigener Verantwortung zu sichern und abschließend auf dem Leihgerät zu löschen.

Nach Rückgabe und vor einer erneuten Ausgabe eines Geräts erfolgt darüber hinaus seitens der Schule die Sicherstellung, dass alle Daten und Dokumente vorheriger Nutzerinnen und Nutzer nach dem Stand der Technik gelöscht sind. In der Regel bedeutet dies ein Rücksetzen auf die Werkseinstellungen und eine anschließende Neueinrichtung.

2. Datenverarbeitung im Rahmen des Abschlusses des Leihvertrags

Verantwortlich für die Verarbeitung der im Rahmen des Abschlusses des Leihvertrags „Digitales Endgerät“ erhobenen Daten ist



a) Kurt-Tucholsky-Schule ♦ Richard-Wagner-Str. 41 ♦ 24943 Flensburg

Den Datenschutzbeauftragten für die öffentlichen Schulen erreichen Sie unter:
DatenschutzbeauftragterSchule@bimi.landsh.de, Telefon: 0431/ 988-2452

oder

b) Stadt Flensburg

Gunnar Lassen Digitalpakt@schulen-flensburg.de

a) Zweck und Rechtsgrundlage der Verarbeitung

Ihre Daten werden zum Zweck der Abwicklung der leihweisen Bereitstellung eines digitalen Endgerätes für die schulische Nutzung verarbeitet.

Rechtsgrundlage für die Verarbeitung ist § 3 des Schleswig-Holsteinischen Gesetz zum Schutz personenbezogener Daten (LDSG) in Verbindung mit Artikel 6 Abs. 1 Buchst. e der Verordnung (EU) 2016/679 (EU-DSGVO) und dem Landesverwaltungsgesetz (LVwG).

b) Empfänger der Daten

Empfänger personenbezogener Daten sind die Schule und der Schulträger sowie von ihr beauftragtes Personal.

c) Speicherdauer

Die Daten werden nach Beendigung des Vertrags bis zum Ablauf der gesetzlichen Gewährleistungsfristen gespeichert und dann endgültig gelöscht.

Die Protokolle der Anlage 01 können zur Dokumentation des Inventars der Schule bis zum Ende des Einsatzes des jeweiligen Leihgeräts unter Berücksichtigung der Einhaltung der gesetzlichen Gewährleistungsfristen insgesamt separat aufbewahrt werden. Nach Ablauf der gesetzlichen Gewährleistungsfristen sind diese jedoch unverzüglich zu vernichten oder Ausleihe- und Rückgabeprotokolle können zum Zwecke der Dokumentation des Inventars der Schule nach wirkungsvoller Schwärzung der personenbezogenen Daten den entsprechenden Akten beigelegt werden.

3. Betroffenenrechte

Zu der Verarbeitung der Daten besteht bei Vorliegen der erforderlichen Voraussetzungen jeweils das Recht auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung und ggf. auf Datenübertragbarkeit gemäß den Artikeln 15 bis 18 und 20 der Verordnung (EU) 2016/679 (EU-DSGVO).

4. Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde

Wenn Sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten rechtswidrig ist, besteht das Recht auf Beschwerde bei der Landesbeauftragten für Datenschutz Schleswig-Holstein, Holstenstraße 98, 24103 Kiel, E-Mail: mail@datenschutzzentrum.de, Tel.: 0431 988 1200.