

## Weitere Hinweise zur Datenverarbeitung auf gesetzlicher Grundlage

1. Verantwortlicher gemäß Artikel 4 Nr. 7 der Verordnung (EU) 2016/679 ist die **St.-Georg-Schule, Grundschule, Bürgermeister-Vehrs-Str. 13-15, 25746 Heide**, Telefon 0481 89146, Fax 0481 89147, Email: [st.-georg-schule.heide@schule.landsh.de](mailto:st.-georg-schule.heide@schule.landsh.de)
2. Der Datenschutzbeauftragte der Schule ist der zentrale Datenschutzbeauftragte für die öffentlichen Schulen [DatenschutzbeauftragterSchule@bimi.landsh.de](mailto:DatenschutzbeauftragterSchule@bimi.landsh.de) , Telefon: +49 431 988 2452
3. Empfänger personenbezogener Daten bei der Durchführung des Schulverhältnisses können bei Vorliegen der rechtlichen Voraussetzungen **ohne** eine gesonderte Einwilligung für die Datenübermittlung üblicherweise sein:
  - staatliche Schulaufsichtsbehörden
  - andere öffentliche Schulen
  - ggf. zuständiges Förderzentrum
  - zuständiges Gesundheitsamt (Kreis oder kreisfreie Stadt) bei pflichtigen schulärztlichen Untersuchungen
  - zuständiges Jobcenter/ zuständige Agentur für Arbeit
  - Schulträger.
4. Für die Löschung der Daten gelten die Fristen der Schul-Datenschutzverordnung. Eine Übersicht liegt diesem Aufnahmebogen bei.
5. Zu der Verarbeitung der personenbezogenen Daten besteht bei Vorliegen der erforderlichen Voraussetzungen jeweils das Recht auf Auskunft, auf Berichtigung, Einschränkung der Verarbeitung und Löschung gemäß Artikel 15 bis 18 der Verordnung (EU) 2016/679.
6. Es besteht das Recht auf Beschwerde beim Unabhängigen Landeszentrum für Datenschutz Schleswig-Holstein (ULD), Holstenstraße 98, 24103 Kiel, E-Mail: [mail@datenschutzzentrum.de](mailto:mail@datenschutzzentrum.de), Tel.: 0431 988 1200.
7. DasULD bietet auch verschlüsselte E-Mail-Kommunikation an  
(<https://www.datenschutzzentrum.de/artikel/1008-.html>)

## Weitere Hinweise zur Datenverarbeitung auf der Grundlage einer Einwilligung

1. Verantwortlicher gemäß Artikel 4 Nr. 7 der Verordnung (EU) 2016/679 ist die **St.-Georg-Schule, Grundschule, Bürgermeister-Vehrs-Str. 13-15, 25746 Heide**, Telefon 0481 89146, Fax 0481 89147, Email: [st.-georg-schule.heide@schule.landsh.de](mailto:st.-georg-schule.heide@schule.landsh.de)
2. Der Datenschutzbeauftragte der Schule ist der zentrale Datenschutzbeauftragte für die öffentlichen Schulen [DatenschutzbeauftragterSchule@bimi.landsh.de](mailto:DatenschutzbeauftragterSchule@bimi.landsh.de) , Telefon: +49 431 988 2452
3. Im Fall des Widerrufs der Einwilligung bleibt die bis zu diesem Zeitpunkt auf der Grundlage der Einwilligung erfolgte Datenverarbeitung rechtmäßig.
4. Die Löschung der Daten erfolgt, wenn der Zweck für die Verarbeitung entfallen ist oder die Einwilligung als Grundlage der Datenverarbeitung widerrufen wird.
5. Zu der Verarbeitung der personenbezogenen Daten besteht bei Vorliegen der erforderlichen Voraussetzungen jeweils das Recht auf Auskunft, auf Berichtigung, Einschränkung der Verarbeitung, Löschung und ggf. auf Datenübertragbarkeit gemäß Artikel 15 bis 18 sowie gemäß Artikel 20 der Verordnung (EU) 2016/679.
6. Es besteht das Recht auf Beschwerde beim Unabhängigen Landeszentrum für Datenschutz Schleswig-Holstein (ULD), Holstenstraße 98, 24103 Kiel, E-Mail: [mail@datenschutzzentrum.de](mailto:mail@datenschutzzentrum.de), Tel.: 0431 988 1200.  
DasULD bietet auch verschlüsselte E-Mail-Kommunikation an  
(<https://www.datenschutzzentrum.de/artikel/1008-.html>)

**Landesverordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten an öffentlichen Schulen  
(Schul-Datenschutzverordnung - SchulDSVO)  
Vom 18. Juni 2018**

Aufgrund des § 30 Absatz 2 Satz 2, § 30 Absatz 11 und § 132 Absatz 3 Satz 2 des Schulgesetzes (SchulG) vom 24. Januar 2007 (GVOBl. Schl.-H. S. 39, ber. S. 276), zuletzt geändert durch Artikel 7 des Gesetzes vom 2. Mai 2018 (GVOBl. Schl.-H. S. 162), verordnet das Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur:

**§ 10  
Löschung**

(1) Schulen haben personenbezogene Daten nach Ablauf der folgenden Fristen zu löschen. Sie betragen

1. 2 Jahre  
bei Schülerakten und sonderpädagogischen Akten einschließlich Lern- und Förderplänen, kompetenzorientierten Entwicklungsberichten oder Schulübergangsempfehlungen und sonderpädagogischen Gutachten;
2. 3 Jahre  
bei Klassen- und Kursbüchern;
3. 10 Jahre  
bei Akten über Abschlussprüfungen einschließlich der Prüfungsniederschriften und der Arbeiten in der schriftlichen Prüfung;
4. 55 Jahre  
bei Schülerhauptbüchern und Schülerkarteien.

Die Fristen beginnen mit Ablauf des Schuljahres, in dem die Unterlagen und Dateisysteme jeweils geschlossen wurden. Sie betragen ferner

1. 2 Jahre  
bei Klassenarbeiten und der Dokumentation anderer Leistungsnachweise;
2. 10 Jahre  
bei Zeugnislisten und -durchschriften, soweit sie nicht von Satz 2 Nummer 3 erfasst sind;
3. 40 Jahre  
bei Zweitschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen.

Die Fristen beginnen mit Ablauf des Schuljahres, in dem die Unterlagen und Dateisysteme jeweils erstellt werden. Alle übrigen personenbezogenen Daten sind zu löschen, sobald sie für die konkrete Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich sind, spätestens aber fünf Jahre nach Ablauf des Schuljahres, in dem der Vorgang geschlossen worden ist. Von Kindertageseinrichtungen an Grundschulen mit Einwilligung der Eltern übermittelte Daten der betroffenen Personen sind spätestens zwei Jahre nach Ablauf des Schuljahres zu löschen, in dem das Schulverhältnis begründet worden ist.

(2) Unterlagen oder Dateisysteme, die zu löschende Daten enthalten, sind nach Maßgabe des Landesarchivgesetzes vom 11. August 1992 (GVOBl. Schl.-H. S. 444), zuletzt geändert durch Artikel 8 des Gesetzes vom 2. Mai 2018 (GVOBl. Schl.-H. S. 162), Ressortbezeichnungen zuletzt geändert durch Verordnung vom 4. April 2013 (GVOBl. Schl.-H. S. 143), einem Archiv zur Übernahme anzubieten.