

## Informationen zur Verarbeitung personenbezogener Daten an der Hilde-Domin-Schule Köln

Sehr geehrte Erziehungsberechtigte,  
hiermit möchten wir Ihnen gegenüber unserer **Informationspflicht nach Art.13 DS-GVO** zur Verarbeitung von personenbezogenen Daten nachkommen. Daten verarbeiten wir in Form von Akten und digital. Im Folgenden informieren wir Sie über den Zweck und die rechtliche Grundlage, auf welcher wir Ihre personenbezogenen Daten und die Ihres Kindes erheben und verarbeiten, an wen wir diese Daten weitergeben, wie lange wir Ihre Daten speichern und welche Rechte Sie in Bezug auf Ihre von uns verarbeiteten personenbezogenen Daten haben. Entsprechend **Art. 14 DS-GVO** informieren wir Sie auch über personenbezogenen Daten, welche wir von anderen Stellen erhalten. Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

### Datenverarbeitende Stelle

Hilde-Domin-Schule  
Florentine-Eichler-Str. 1a  
195170@schule.nrw.de  
0221-96476970

### Datenschutzbeauftragter

*-Hartmut Waller, Gerd Peitzmeier*  
*datenschutz-schulen@stadt-koeln.de*  
*Schulamt für die Stadt Köln*  
*Willy-Brandt-Platz 3*  
*50679 Köln*  
*Tel: 0221-96953-195*

### Verantwortlicher

Jürgen Bördgen  
Florentine-Eichler-Str. 1a  
195170@schule.nrw.de  
0221-96476970

### Rechtliche Grundlage der Datenverarbeitung

Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten durch die Schule erfolgt gemäß Art. 6 DS-GVO auf der Grundlage des Schulgesetzes NRW (SchulG) und der Verordnung zur Datenverarbeitung I (VO-DV I).

Betroffene	Rechtliche Grundlage
Schülerinnen und Schüler	gemäß § 120 Abs. 1 Satz 1, Abs. 3 in Verbindung mit § 3 SchulG
Eltern	gemäß § 123 SchulG
Verpflichtete	gemäß § 41 SchulG

Personenbezogene Daten, die nicht unter diese Regelungen fallen, erheben und verarbeiten wir nur mit Ihrer informierten und freiwilligen **schriftlichen Einwilligung**. Dazu gehören beispielsweise Notfallinformationen, Ihre Telefonnummer am Arbeitsplatz, Ihre private wie berufliche E-Mail Adresse, die Nutzung von Lernplattformen mit personalisierter Anmeldung, Aufnahmen von Fotos, Videos und Audio und Veröffentlichungen auf der Schulhomepage und in der Presse.

## Zwecke der Datenverarbeitung

- Schüler- & Leistungsdatenverwaltung
- Zeugniserstellung
- Unterrichtsplanung
- Diagnostik/ Erstellung von Förderempfehlungen/ individuellen Förderplänen
- Schulpflichtüberwachung
- Kontaktaufnahme mit den Erziehungsberechtigten
- Evaluation und Qualitätsentwicklung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Erstellung von Fördergutachten (AO-SF Verfahren)
- Schülerspezialverkehr (an Förderschulen)
- Praktikumsverwaltung
- Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen
- Dokumentation im Klassenbuch
- Schulstatistik

## Empfänger von personenbezogenen Daten

Wir übermitteln bestimmte Daten regelmäßig oder bei Bedarf an Stellen außerhalb der Schule. Dazu gehört das Schulministerium (**IT.NRW**) für statistische Auswertung und Planung. Im Rahmen der Schulgesundheitspflege ist es die **untere Gesundheitsbehörde**, die **aufnehmende Schule** bei Schulwechsel, **Erziehungsberechtigte** und **Schüler\*innen** bei Mitteilungen und Zeugnissen, und außerdem noch **Jugendamt, Landesjugendamt, Schulaufsicht, Schulträger**. Da die Schüler der Hilde-Domin –Schule auch Patienten der Kinder-und Jugendpsychiatrie Köln-Holweide sind, findet auch mit dieser eine Datenübermittlung statt. Innerhalb der Schule sind die **Lehrkräfte** Empfänger. Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist wird ein Teil der Daten vom örtlichen **Archiv** übernommen.

## Von Dritten übermittelte personenbezogene Daten

Bei einem Schulwechsel erhalten wir von der abgebenden Schule in Kopie personenbezogene Daten, die für die weitere Schulausbildung von Bedeutung sind. Das sind Individualdaten und gegebenenfalls Daten über sonderpädagogischen Förderbedarf, gesundheitliche Beeinträchtigungen und/oder körperliche Behinderungen soweit dieses für eine besondere schulische Betreuung der Betroffenen erforderlich ist. Außerdem erhalten wir Informationen zur Überwachung der Schulpflicht und eine Zweitschrift des letzten Zeugnisses oder Halbjahreszeugnisses. Von der abgebenden Grundschule erhalten wir das Ergebnis der Grundschulempfehlung.

## Dauer der Speicherung

Nr	Datenarten	Aufbewahrungszeit/ Löschfrist
1	Zweitschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen	50 Jahre
2	Schülerstammlätter	20 Jahre
3	Zeugnislisten, Zeugnisdurchschriften, (soweit es sich nicht um Abgangs- und Abschlusszeugnisse handelt), Unterlagen über die Klassenführung (Klassenbuch, Kursbuch), Akten über Schülerprüfungen	10 Jahre
4	alle übrigen Daten	5 Jahre
5	von Lehrkräften mit Genehmigung der Schulleitung auf privaten Computern verarbeitete personenbezogene Daten	1 Jahr (nach Abgabe des Schülers, ab Ende des Kalenderjahres)
6	Veröffentlichungen auf der Schulhomepage	Soweit nicht durch eine Einwilligung anders geregelt, nach Ende der

		Schulzeit.
7	Führen einer Schulchronik: 1. Name, Geburtsname, Vorname, Geschlecht, 2. Geburtsdatum, Geburtsort, Geburtsland, 3. Anschrift, 4. Daten über die Dauer des Besuchs der Schule.	unbegrenzte Speicherung

Die Aufbewahrungsfristen beginnen mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Akten oder Dateien abgeschlossen worden sind, jedoch nicht vor Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Schulpflicht endet, sofern nichts anderes bestimmt ist.

#### Ihre Pflichten als Betroffener

Als Erziehungsberechtigter sind Sie nach § 3 Abs. 1 VO-DV I verpflichtet, uns die gemäß VO-DV I, Anlage 1, Abs. A, 1 erforderlichen personenbezogenen Daten bereitzustellen. Erteilen Sie vorsätzlich oder fahrlässig keine, unrichtige oder unvollständige Auskunft, begehen Sie eine Ordnungswidrigkeit, die nach § 10 VO-DV I mit einer Geldbuße geahndet werden kann.

#### Ihre Rechte als Betroffener

Für personenbezogene Daten, deren Verarbeitung auf Ihrer **Einwilligung** beruht, kann diese Einwilligung für die Zukunft jederzeit widerrufen werden. Dabei kann der **Widerruf** auch nur auf einen Teil der Daten bezogen sein. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt. Im Falle des Widerrufs werden entsprechende Daten zukünftig nicht mehr durch uns genutzt und unverzüglich aus unserem Datenbestand gelöscht. Soweit die Einwilligung nicht widerrufen wird, gelten die oben genannten Löschrufen von 20 bzw. 5 Jahren.

Gegenüber der Schule besteht ein Recht auf **Auskunft** über Ihre personenbezogenen Daten. Ferner haben Sie grundsätzlich ein Recht auf **Berichtigung, Löschung** oder **Einschränkung**, ein **Widerspruchsrecht** gegen die Verarbeitung und ein Recht auf **Datenübertragbarkeit**. Zudem steht Ihnen ein **Beschwerderecht** bei der Datenschutzaufsichtsbehörde zu.

#### Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit Nordrhein-Westfalen

Postfach 20 04 44  
 40102 Düsseldorf

Tel.: 0211/38424-0  
 Fax: 0211/38424-10  
 E-Mail: poststelle@ldi.nrw.de

#### Weitergehende Informationen:

Schulgesetz NRW

VO-DV I

<https://www.schulministerium.nrw.de/docs/Recht/Schulrecht/Schulgesetz/Schulgesetz.pdf>

[https://www.schulministerium.nrw.de/docs/Recht/Schulrecht/Verordnungen/VO-DV\\_I.pdf](https://www.schulministerium.nrw.de/docs/Recht/Schulrecht/Verordnungen/VO-DV_I.pdf)



## Informationen zum Ausfüllen und Anpassen

- Welche personenbezogenen Daten erhoben werden, wird in dem Informationsschreiben selbst nicht aufgeführt, da diese Information bei der Erhebung der Daten gegeben wird.
- Werden bei Anmeldung an der Schule die erforderlichen personenbezogenen Daten per Formular erhoben, kann dieses mit dem Informationsschreiben kombiniert werden. Das Informationsschreiben sollte bei den Betroffenen (Eltern, Verpflichtete, erwachsene Schüler) verbleiben.

### Anrede

- Bei weiterführenden Schulen wie gymnasialer Oberstufe oder Berufskolleg ersetzen Sie die Anrede entsprechend durch eine Formulierung wie "Sehr geehrte Schülerinnen, sehr geehrter Schüler"
- Entsprechend müssen weiter unten im Text auch bei **Pflichten** Änderungen vorgenommen werden.

### Datenschutzbeauftragter

- Bitte streichen Sie den jeweils nicht zuständigen DSB.

### Verantwortlicher/ stellvertretend Verantwortlicher

- Das ist die Schulleitung. In den Kontaktinformationen sollte eine direkte Kontaktmöglichkeit angegeben werden. Die Angabe einer stellvertretend verantwortlichen Person ist optional.

### Rechtliche Grundlage

- Keine Anpassung erforderlich, da es in Schule nur das Schulgesetz und die Einwilligung als Grundlage der Verarbeitung von personenbezogenen Daten gibt.

### Zwecke der Datenverarbeitung

- Die Angaben sollten hier möglichst vollständig sein und so detailliert, dass die Betroffenen sich ein Bild davon machen können, so dass sie wissen, mit welchen Datenverarbeitungen sie zu rechnen haben.
- Der Grund, warum die Angaben möglichst genau gemacht werden sollten: bei einer Änderung des Zwecks der Verarbeitung der erhobenen Daten muss der Betroffene darüber informiert werden (DS-GVO Art. 13 Abs. 3).

### Empfänger von personenbezogenen Daten

- Wenn zum Zeitpunkt der Erhebung der Daten absehbar ist, welche möglichen Empfänger es für die erhobenen Daten gibt, dann müssen die Betroffenen darüber informiert werden.
- Die eingetragenen Empfänger sind gesetzt, da es hier rechtliche Verpflichtungen für die Schule gibt.
- Andere Empfänger sollten je nach Schule und Schulform **ergänzt** werden.
- Bei weiterführenden Schulen könnten dieses **Praktikumsbetriebe** sein, die **Berufsberatung**, die **Studienberatung**, das **BAN Portal**, **Ausbildungsbetriebe** bei Schülern an Berufskollegs, **Ämtern für Ausbildungsförderung**.<sup>1</sup>
- Bei Grundschulen mit offenem Ganztag kommt eventuell noch der **Träger** hinzu.

---

<sup>1</sup> Es ist bei der Aufführung der Empfänger unerheblich, ob es hier eine gesetzliche Grundlage gibt oder dieses nur mit Einwilligung erfolgen kann.