

Informationspflichten nach Artikel 13 (und 14) DSGVO

Nach den Artikeln 13 und 14 der europäischen **Datenschutz-Grundverordnung** (DSGVO) hat der Verantwortliche bei der Datenerhebung die folgenden Informationen bereit zu stellen. Dieser Informationspflicht kommt dieses Merkblatt nach.

1. Namen und Kontaktdaten des Verantwortlichen sowie seiner Vertretung:

Friedrich-List-Schule Wiesbaden (FLS), Brunhildenstraße 142, 65189 Wiesbaden - vertreten durch Rainer Füll (Schulleiter) und Michael Schlosser (gewählter Stellvertreter)

2. Kontaktdaten des schulischen Datenschutzbeauftragten sowie seiner Vertretung:

Datenschutz6328@schule.hessen.de – Datenschutz an der FLS Wiesbaden (FLS), Brunhildenstraße 142, 65189 Wiesbaden

3. Zweck, der Erhebung und Verarbeitung, Rechtsgrundlage und Dauer der Speicherung:

Schulen erfüllen den ihnen in §83 Hessisches Schulgesetz (HSchG) erteilten Bildungs- und Erziehungsauftrag. Für diesen Zweck werden die für die Durchführung notwendigen personenbezogenen Daten erhoben und verarbeitet.

Die Rechtsgrundlage zur Verarbeitung und Speicherung von personenbezogenen Daten an der FLS ergibt sich somit aus §83 HSchG zur Erfüllung des Erziehungs- und Bildungsauftrages als auch der dafür notwendigen pädagogischen Organisation, der Verordnung über die **Verarbeitung personenbezogener Daten** in Schulen und **statistische Erhebungen** an Schulen (SchulStatErhV HE) sowie dem Artikel 6 Abs. 1 lit. a)-e) der DSGVO. Für digitale Anwendungen gilt **§83a HSchG sowie §83b HSchG**.

Nr.	Verarbeitungszweck	Aufbewahrungsdauer/ Löschfristen
1	Pflege der Schülerkarte (Laufbahndokumentation)	50 Jahre
2	Hauptakte der Schulakten	50 Jahre
3	Schülerakte ohne Zeugnisse und Hauptakte (Papierakte und digital in LUSD)	5 Jahre
4	Nebenakten zu Schülerakten (z.B. sonderpädagogische Beratung, LRS-Förderung, Schulsozialarbeit, Berufsberatung, Schulpsychologe, Schulseelsorge)	2 Jahre oder bis Zweck entfällt
5	Verhängung von Ordnungsmaßnahmen und deren Dokumentation	2 Jahre
6	Schulbescheinigung im Rahmen der Schülerförderung (BAföG)	2 Jahre
7	Klassenleitertätigkeit / Tutorentätigkeit: Notizen, Vermerke, Protokolle, Briefe	bis Zweck entfällt
8	Bewerbungsunterlagen bei Ablehnung (Vollzeitklassen)	2 Monate
9	Erstellung von Schülerverzeichnissen	5 Jahre
10	Führen einer Schulbüchereikarte (Littera)	bis Zweck entfällt, spätestens ein Jahr nach Beendigung der Verarbeitung
11	Klassenbuchführung, Kursbuchführung	5 Jahre
12	Fehlzeitendokumentation	2 Jahre
13	Notenlisten und Leistungsdaten	2 Jahre
14	Weitere Ergebnislisten zum Zwecke der Benotung	2 Jahre
15	Protokolle von Klassenkonferenzen/Zulassungskonferenzen/pädagogischen Konferenzen	5 Jahre
16	Zeugniserstellung mit Zeugnislisten	5 Jahre
17	Erstellung von Prüfungsakten inklusive Prüfungsarbeiten / Gutachten sowie Prüfungsprotokollen	10 Jahre
18	Aufbewahrung der Zeitschriften der Abgangs- und Abschlusszeugnisse	50 Jahre
19	Listenführung zur pädagogischen Organisation, z.B. Einsammeln von Geldern, Unterschriftenkontrolle	bis Zweck entfällt oder Schulaustritt
20	Nutzung der schulischen IT-Infrastruktur (Schul-WLAN, Leih-tablets bzw. Leihcomputer des Schulträgers, Schüler:innenaccounts auf dem Schulserver sowie Schul-PCs, Homepage)	bis Zweck entfällt oder Schulaustritt
21	Nutzung des Zugangs zum Schulportal Hessen (SPH)	bis Zweck entfällt oder Schulaustritt (+100 Tage)
22	Nutzung schulischer Apps und Programme über das SPH zur pädagogischen Organisation und zur Erfüllung des Erziehungs- und Bildungsauftrages sowie den damit verbundenen organisatorischen Apps (mein Unterricht, mein Stundenplan, Oberstufenkurswahl, Sportkurswahl, Vertretungsplan, ENC)	Siehe https://info.schulportal.hessen.de/datenschutzerklaerung/
23	Datenaustausch und Kommunikation zwischen Klassen/Kursen und Lehrkräften über an das Schulportal angebundene Lernplattformen (Moodle, Mahara, Nextcloud, BigBlueButton)	bis Zweck entfällt oder Schulaustritt
24	Weitere Apps zur unterrichtlichen Nutzung (u.a. Datenverarbeitungsprogramme, Zeichenprogramme, Programmierumgebungen, Matheretter, Geogebra, Bettermarks, ...)	Siehe individuelle Datenschutzerklärungen
25	Videoaufzeichnungen (z.B. im Sportunterricht, Verkaufssimulationen) zur Benotung	7 Tage
26	Informationen über Arbeitgeber bzw. Betriebe in der Berufsschule bei schulischen Belangen	Bis Zweck entfällt oder Schulaustritt

Anmerkung: Werden personenbezogene Daten erhoben, ohne dass dies für schulische Zwecke erforderlich ist, erfolgt die Verarbeitung aufgrund einer Einwilligung nach Artikel 6 Abs. 1 lit. a) i.V.m. Artikel 7 DSGVO. Dies gilt ggf. im Zusammenhang mit schulischen Veranstaltungen (einschließlich Berichterstattung) und kann auf der Internetseite der Schule oder auch dem schuleigenen Instagram-Account veröffentlicht werden. Eine Übermittlung kann auch an lokale/regionale Printmedien erfolgen. In diesem Rahmen werden personenbezogene Daten, z.B. der Name und die Klasse/der Kurs der Lernenden sowie ggf. auch Bilder oder andere Beiträge veröffentlicht, falls die Einwilligung erfolgte.

4. Empfänger der Daten

- Lehrkräfte, Angestellte und sonstige Mitarbeiter (inklusive Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst) der FLS
- Schülerinnen/Schüler und deren Erziehungsberechtigte
- Staatliches Schulamt und sonstige Schulbehörden bzw. Archive
- ggf. Gesundheitsamt
- ggf. Unfallkasse
- ggf. Betriebe
- bei Beiträgen auf der Homepage/Instagram: jeder (öffentlich zugänglich)

5. Der betroffenen Person stehen folgenden Rechte zu:

- das Recht auf Auskunft nach Artikel 15 DSGVO,
- das Recht auf Berichtigung nach Artikel 16 DSGVO,
- das Recht auf Löschung nach Artikel 17 DSGVO,
- das Recht auf Einschränkung der Verarbeitung nach Artikel 18 DSGVO,
- das Recht auf Beschwerde bei einer Aufsichtsbehörde nach Artikel 77 DSGVO
- das Recht, eine erteilte Einwilligung jederzeit widerrufen zu können, ohne dass die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung hierdurch berührt wird.