

## **Erläuternde Hinweise für die Schulen zum Vollzug des Bayerischen Datenschutzgesetzes**

Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums  
für Unterricht und Kultus  
vom 19. April 2001 Nr. III/4 – III/1 – L 0572 – 1/38 570

zuletzt geändert durch

Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums  
für Unterricht und Kultus  
vom 10. Oktober 2002 Nr. III/4 – III/1 – L 0572 – 1/101 407  
(Änderungen nachfolgend in grüner Schrift gekennzeichnet)

<b>Inhalt</b>	<b>Seite</b>
1. Grundanliegen der Datenschutzbestimmungen.....	2
1.1 Datenverarbeitung an Schulen.....	2
1.2 Aufgabe des Datenschutzes.....	2
1.3 Zweck der "Erläuternden Hinweise".....	3
2. Erläuterung wesentlicher Begriffe.....	3
3. Geltungsbereich des Bayerischen Datenschutzgesetzes.....	5
3.1 Vorrang spezieller Vorschriften.....	5
3.2 Geltungsbereich je nach Speichermedium, Datenart und Verarbeitungsart.....	6
3.3 Geltungsbereich je nach Schulträger.....	6
4. Zulässigkeit der Datenerhebung, -verarbeitung und -nutzung.....	7
4.1 Zulässigkeit der Datenerhebung.....	7
4.2 Zulässigkeit der Datenverarbeitung.....	7
4.3 Datenverarbeitung auf privaten Rechnern der Lehrer.....	8
4.4 Zulässigkeit der Datenübermittlung.....	8
4.5 Zulässigkeit der Datennutzung.....	10
4.6 Datenverarbeitung im Auftrag, Wartung der Datenverarbeitungsanlage.....	11
5. Berichtigung, Löschung, Sperrung, Speicherdauer.....	11
5.1 Berichtigung.....	11
5.2 Löschung und Sperrung.....	12
5.3 Speicherdauer.....	12
5.4 Entsorgung von Unterlagen und Datenträgern.....	13
6. Datensicherung, Datengeheimnis, Verpflichtung der Bediensteten.....	13
6.1 Datensicherung / Zugriffsrechte.....	13
6.2 Datengeheimnis.....	15
6.3 Verpflichtung der Bediensteten.....	15

7. Anspruch auf Auskunft .....	16
7.1 Allgemeines zum Auskunftsanspruch .....	16
7.2 Auskunftsanspruch des Schülers und seiner Erziehungsberechtigten .....	16
7.3 Auskunftsanspruch der Ausbildenden oder Arbeitgeber von Berufsschülern .....	16
7.4 Auskunftsanspruch des Schulpersonals .....	16
8. Institutionen des Datenschutzes .....	17
8.1 Sicherstellung des Datenschutzes .....	17
8.2 Datenschutzbeauftragter an den Schulen .....	17
8.3 Landesbeauftragter für den Datenschutz .....	17
8.4 Beratungsstellen in Datenschutzfragen .....	18
9. Freigabe eines automatisierten Verfahrens .....	18
10. Verfahrensverzeichnis .....	19
11. In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten .....	19
<b>Anhang:</b> Wichtige Datenschutzbestimmungen für Schulen .....	19

## 1. Grundanliegen der Datenschutzbestimmungen

### 1.1 Datenverarbeitung an Schulen

An Schulen werden unterschiedlichste Daten verarbeitet:

- von **Schülern** beispielsweise Angaben zur Person, zur schulischen Laufbahn, zu den Leistungen und Veranlagungen, zu Verhalten und Mitarbeit, ggf. auch zum sozialen Umfeld und zum Gesundheitszustand,
- von den **Erziehungsberechtigten** beispielsweise die Anschriften,
- von den **Ausbildungsbetrieben** der Berufsschüler beispielsweise die Anschrift und ggf. der Name des Ausbildenden,
- von den **Lehrern** beispielsweise Angaben zur Person, zur Lehrbefähigung, zur Unterrichtspflichtzeit, zu den unterrichteten Fächern und Klassen,
- von den **Klassen** beispielsweise die Ausbildungsrichtung, die zeitliche Verteilung der Fächer über die Woche, die Klassenleiter, die Unterrichtsräume,
- vom **Inventar** beispielsweise der Preis, der Anschaffungszeitpunkt, der Hersteller.

Die Verarbeitung der an der Schule anfallenden Daten erfolgt teilweise manuell, teilweise unter Verwendung von Computersystemen. Sie werden auf Karteikarten oder elektromagnetischen Datenträgern, in Listen und Bogen oder in Handakten usw. geführt.

Die an der Schule geführten Daten werden beispielsweise für Klassenlisten, für Zeugnisse, für Erhebungen und Statistiken, für Beratungsgespräche, für Meldungen an den Aufwands-träger oder an das Gesundheitsamt verwendet.

### 1.2 Aufgabe des Datenschutzes (insbesondere zu Art. 1 BayDSG)

Aufgabe des Datenschutzes ist es, *die einzelnen davor zu schützen, dass sie bei der Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung ihrer **personenbezogenen Daten** in unzulässiger Weise in ihrem Persönlichkeitsrecht beeinträchtigt werden.*

Der Erreichung dieses Ziels dienen allgemeine Datenschutzbestimmungen und die bereichs-spezifischen Sondervorschriften für den Schulbereich (vgl. [Anhang](#)). Zu den allgemeinen

Datenschutzbestimmungen gehören insbesondere das Bayerische Datenschutzgesetz (BayDSG), die Datenschutzverordnung und die hierzu erlassene Vollzugsbekanntmachung.

### 1.3 Zweck der "Erläuternden Hinweise"

Die nachstehenden "Erläuternden Hinweise" sollen die für personenbezogene Daten an Schulen zutreffenden Datenschutzvorschriften erläutern. Neben dem BayDSG werden dabei auch speziell für den Schulbereich erlassene Schutzvorschriften berücksichtigt.

In einem vorangestellten Abschnitt werden die für den Datenschutz wesentlichen Begriffe erläutert. Zudem wird vorweg abgegrenzt, für welche Daten die Bestimmungen des BayDSG gelten bzw. nicht gelten.

Zur leichteren Orientierung werden Zitate aus dem BayDSG kursiv dargestellt.

## 2. Erläuterung wesentlicher Begriffe

(insbesondere zu Art. 4 BayDSG)

### 2.1 *Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse einer bestimmten oder bestimmbarer natürlicher Personen (Betroffene).*

Hierzu gehören beispielsweise:

- Name, Anschrift, Telefonnummer von Schülern, Erziehungsberechtigten oder Lehrern,
- speziell bei Schülern Noten und Werturteile, wie z. B. Zeugnisbemerkungen und entsprechende Eintragungen im Schülerbogen,
- speziell bei Lehrern Lehrbefähigungen, Ermäßigung der Unterrichtspflichtzeit, Vorgaben für den Stundenplan usw.

Summendaten, die beispielsweise in amtliche Erhebungen einzutragen sind, sind keine personenbezogenen Daten.

### 2.2 *Eine Datei ist*

- *eine Sammlung personenbezogener Daten, die durch automatisierte Verfahren nach bestimmten Merkmalen ausgewertet werden kann (automatisierte Datei) oder*
- *jede sonstige Sammlung personenbezogener Daten, die gleichartig aufgebaut ist und nach bestimmten Merkmalen geordnet, umgeordnet und ausgewertet werden kann (nicht automatisierte Datei).*

Eine Datei liegt demnach insbesondere vor, wenn personenbezogene Daten von Schülern, Erziehungsberechtigten und Lehrern

- in einem EDV-Verfahren geführt werden, in dem mehrere Merkmale zu Datensätzen zusammengefasst sind (Schülerdatei, Kollegstufendatei, Lehrerdatei, elektronisches Notenbuch, Stundenplanprogramm, Vertretungsplanprogramm, Bibliotheksverwaltungsprogramm),
- in Karteien (Schülerkartei, Lehrerkartei) geführt werden,
- in Textverarbeitungsprogrammen verwendet werden.

Nicht unter den Begriff der Datei fallen

- Listen (wie beispielsweise Klassenlisten, Notenlisten, Sprechstundenverzeichnisse), manuell geführte Notenbücher, Jahresberichte;
- Akten und Aktensammlungen, es sei denn, dass sie durch automatisierte Verfahren umgeordnet und ausgewertet werden können. In der Regel fallen also beispielsweise Schülerakten und Schulpersonalakten nicht unter den Begriff der Datei.

Nach dem BayDSG wird dabei der Begriff "Akten" als Restgröße definiert: Akten sind alle nicht zu den Dateien zählenden amtlichen oder dienstlichen Zwecken dienenden Unterla-

gen; dazu zählen auch Bild- und Tonträger, z. B. Fotografien, Videoaufnahmen, Tonbandaufnahmen.

Anmeldebogen, Schülerbogen, Notenbogen, Kursbogen etc. sind Bestandteile des Schülerakts. Soweit diese Unterlagen mit Rücksicht auf die einfachere Übertragung von Noten etc. zeitweise nach Klassen o. ä. zusammengefasst und außerhalb der Schülerakten aufbewahrt werden, ist die gleiche Sorgfalt wie bei Dateien anzuwenden, um die Daten vor unbefugtem Zugriff zu schützen.

2.3 **Automatisierte Verfahren** sind solche, in denen wesentliche Verfahrensschritte (Erhebung, Verarbeitung, Nutzung) mit Hilfe programmgesteuerter Anlagen (EDV-Anlagen) ablaufen. Ein **nicht automatisiertes Verfahren** ist beispielsweise die manuelle Führung von Karteikarten.

2.4 **Erheben** ist das Beschaffen von Daten über Betroffene.

**Verarbeiten** ist das Speichern, Verändern, Übermitteln, Sperren und Löschen personenbezogener Daten.

- **Speichern** ist das Erfassen, Aufnehmen oder Aufbewahren personenbezogener Daten auf einem Datenträger (beispielsweise Disketten, Karteikarten oder Akten) zum Zwecke ihrer weiteren Verarbeitung oder Nutzung.
- **Verändern** ist das inhaltliche Umgestalten gespeicherter personenbezogener Daten.
- **Übermitteln** ist das Bekanntgeben gespeicherter oder durch Datenverarbeitung gewonnener personenbezogener Daten an Dritte in der Weise, dass die Daten durch die speichernde Stelle weitergegeben werden oder Dritte Daten einsehen oder abrufen, die zur Einsichtnahme oder zum Abruf bereitgehalten werden.

Das Übermitteln von Daten kann in verschiedener Weise erfolgen, beispielsweise durch Weitergabe von Ausdrucken, Übergabe von Datenträgern, mündliche Auskunft, Datenfernübertragung, Veröffentlichung, Dateneinsicht, Einstellen ins Internet.

Sofern Daten an den Betroffenen selbst gegeben werden, liegt keine Datenübermittlung vor.

- **Sperren** ist das Kennzeichnen gespeicherter personenbezogener Daten, um ihre weitere Verarbeitung oder Nutzung einzuschränken.

Gesperrte Daten dürfen nur noch in Ausnahmefällen genutzt werden (vgl. [Abschnitt 5.2](#)).

- **Löschen** ist das Unkenntlichmachen gespeicherter Daten.

Löschen kann z. B. durch vollständiges Überschreiben von Daten auf magnetischen Datenträgern (Disketten, Festplatten, Bändern) erfolgen oder durch Vernichtung von Karteikarten oder Akten im Reißwolf. Löschen einzelner Einträge auf Karteikarten oder in Akten hat so zu erfolgen, dass die ursprünglichen Daten nicht mehr lesbar sind.

**Nutzen** ist jede Verwendung personenbezogener Daten, soweit es sich nicht um Verarbeitung handelt, insbesondere die Weitergabe von Daten innerhalb der speichernden Stelle an Teile derselben Stelle mit anderen Aufgaben oder anderem örtlichem Zuständigkeitsbereich.

An Schulen liegt beispielsweise eine Nutzung vor, wenn Daten an die Lehrer der Schule oder an Einrichtungen zur Mitgestaltung des schulischen Lebens weitergegeben werden.

2.5 **Anonymisieren** ist das Verändern personenbezogener Daten derart, dass die Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse nicht mehr oder nur mehr mit einem unverhältnismäßig großen Aufwand an Zeit, Kosten und Arbeitskraft einer bestimmten oder bestimmbaren natürlichen Person zugeordnet werden können.

Die in den Amtlichen Schuldaten zu übermittelnden Schülerdaten sind beispielsweise dadurch anonymisiert, dass keine Namenszuordnungen enthalten sind und die Sätze in eine Zufallsfolge gebracht sind.

Eine andere Möglichkeit bietet die Verschlüsselung der Daten (Kryptierung). Eine Kryptierung soll beispielsweise bei der Übermittlung personenbezogener Daten in E-Mails erfolgen.

**2.6 Speichernde Stelle** ist jede öffentliche Stelle, die Daten für sich selbst speichert oder durch andere im Auftrag speichern lässt.

So bleibt eine Schule speichernde Stelle und damit für die ordnungsgemäße Datenverarbeitung und die Einbehaltung der Datenschutzvorschriften auch dann verantwortlich, wenn sie beispielsweise Schüler- oder Lehrerdaten auf einem Rechner einer anderen Schule, eines Lehrers (vgl. [Abschnitt 4.3](#)) oder einer Firma (Erstellung von Schülerscheinen; vgl. [Abschnitt 4.6](#)) verarbeiten lässt. Diese Stellen sind insbesondere nicht befugt, Daten, die sie von einer Schule nur zur Verarbeitung erhalten haben, für eigene Zwecke zu verwenden.

**Dritte sind alle Personen oder Stellen außerhalb der speichernden Stelle, also alle außerschulischen Personen und Firmen, aber auch andere Schulen und Behörden.**

*Dritte sind nicht die Betroffenen sowie diejenigen Personen und Stellen, die im Inland oder innerhalb der Mitgliedstaaten der Europäischen Union personenbezogene Daten im Auftrag erheben, verarbeiten oder nutzen.*

Nicht Dritter, weil Betroffener, sind bei Schülerdaten der Schüler selbst und bei minderjährigen Schülern deren Erziehungsberechtigte.

**2.7 Regelmäßige Datenübermittlungen** liegen vor, wenn bestimmte Daten bei Eintritt festgelegter Voraussetzungen weitergegeben oder zum Abruf bereitgehalten werden, ohne dass die speichernde Stelle hierüber im konkreten Einzelfall entscheidet. Keine regelmäßigen Datenübermittlungen, sondern Einzelübermittlungen liegen dagegen vor bei Datenübermittlungen, die von Fall zu Fall nach Einzelentscheidungen durch die speichernde Stelle vorgenommen werden.

Beispiele für regelmäßige Datenübermittlungen sind der Jahresbericht der Schule, Schülerlisten für das Gesundheitsamt, Auswertungen der Abschlussprüfungen, Schülerlisten für die Handwerkskammer oder die Unterrichtsübersicht der Schule.

**3. Geltungsbereich des Bayerischen Datenschutzgesetzes**  
(insbesondere zu Art. 1 und Art. 2 Abs. 1 BayDSG)

**3.1 Vorrang spezieller Vorschriften**

Besondere Vorschriften über den Schutz personenbezogener Daten oder über Verschwiegenheitspflichten gehen den Vorschriften des BayDSG vor.

Sofern für den Schulbereich derartige besondere Vorschriften vorliegen (insbesondere Art. 85 BayEUG, einschlägige Bestimmungen des Bayerischen Personalvertretungsgesetzes und die Dienstvereinbarung zur "Lehrerdatei an Schulen"), werden sie im Folgenden berücksichtigt.

Neben den Datenschutzbestimmungen sind bei der Datenverarbeitung an Schulen auch der Tarifvertrag zu Arbeitsbedingungen an Bildschirmgeräten, die FMBek zu Arbeitsbedingungen an Bildschirmgeräten für Beamte, das Urheberrecht (Copyright) insbesondere an Bildern, Bildbearbeitungen, mit Grafikprogrammen angefertigten Grafiken sowie Audio- und Video-Cassetten, und Lizenzfragen zu beachten.

### 3.2 Geltungsbereich je nach Speichermedium, Datenart und Verarbeitungsart

Das BayDSG gilt unabhängig vom Speichermedium sowohl für personenbezogene Daten, die in Dateien verarbeitet werden, als auch für personenbezogene Daten, die in Akten verarbeitet werden.

Für nicht personenbezogene Daten gilt das BayDSG nicht; gleichwohl gelten auch dafür Schutzvorschriften wie z. B. die Verschwiegenheitspflicht von Beamten nach Art. 69 Bayer. Beamtengesetz oder von Angestellten nach § 9 BAT.

Das BayDSG gilt unabhängig von der Verarbeitungsart, also bei Verarbeitung in automatisierten Verfahren und bei Verarbeitung in nicht automatisierten Verfahren. Bei automatisierten Verfahren sind allerdings gegenüber nicht automatisierten Verfahren weitere technische und organisatorische Maßnahmen zum Schutz der Daten zu beachten (vgl. [Abschnitt 6.1](#)).

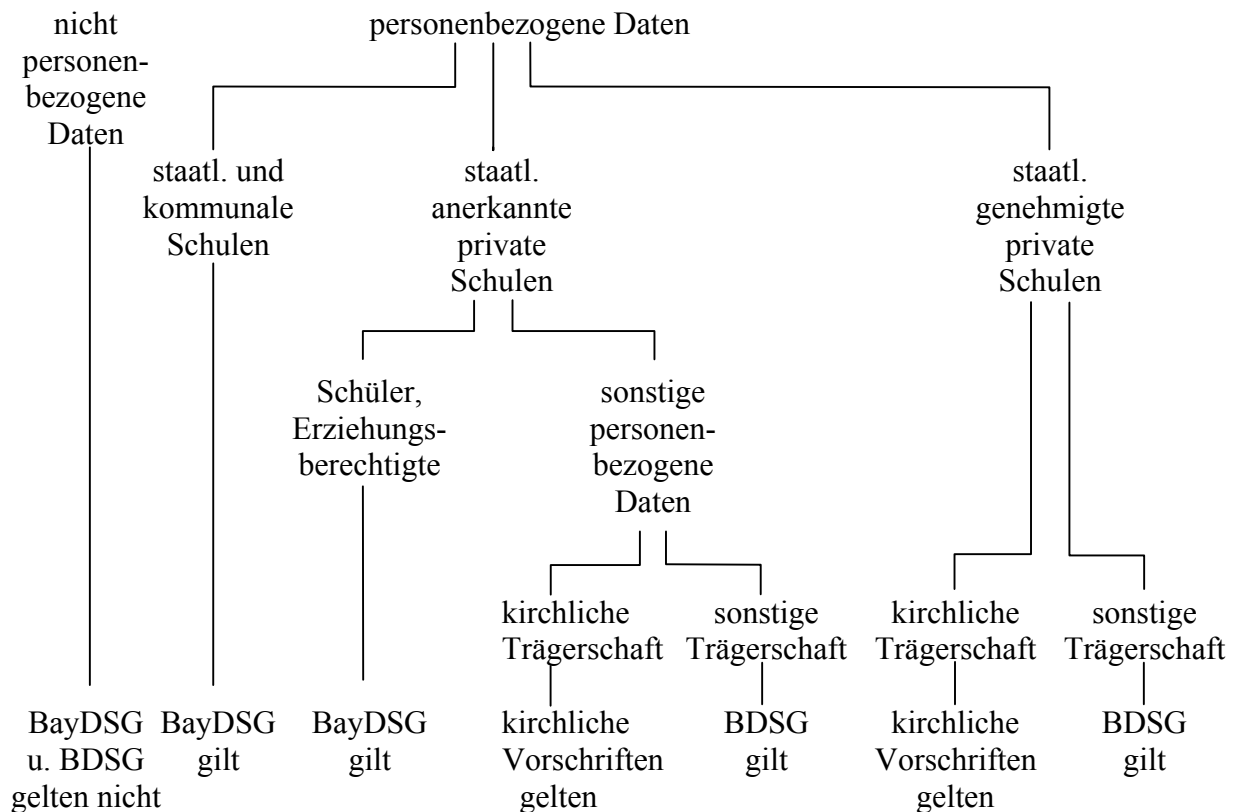
### 3.3 Geltungsbereich je nach Schulträger

Für **staatliche** und **kommunale** Schulen gilt das BayDSG in vollem Umfang.

Für **staatlich anerkannte private Schulen** (auch solche in kirchlicher Trägerschaft) gilt hinsichtlich personenbezogener Daten der Schüler und Erziehungsberechtigten das BayDSG. Hinsichtlich sonstiger personenbezogener Daten (z. B. Lehrerdaten) ist zu unterscheiden: Bei staatlich anerkannten privaten Schulen in kirchlicher Trägerschaft gelten die einschlägigen kirchlichen Vorschriften. Bei den übrigen staatlich anerkannten privaten Schulen gelten die Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG), das insoweit allerdings nur Vorschriften über die Datenverarbeitung und -nutzung in Dateien enthält.

Für **staatlich genehmigte private Schulen** gelten das BDSG (Vorschriften nur für Dateien) oder - sofern kirchliche Trägerschaft gegeben ist - die einschlägigen kirchlichen Vorschriften.

Die in 3.2 und 3.3 enthaltene Abgrenzung der Gültigkeit des BayDSG veranschaulicht folgende Übersicht:



## 4. Zulässigkeit der Datenerhebung, -verarbeitung und -nutzung

### 4.1 Zulässigkeit der Datenerhebung

Nach Art. 85 Abs. 1 BayEUG ist die Erhebung von Daten zur Erfüllung der den Schulen durch Rechtsvorschriften jeweils zugewiesenen Aufgaben zulässig. Es besteht dabei kein Unterschied, ob es sich um personenbezogene Daten oder nicht personenbezogene Daten handelt, und ob die Daten in Dateien oder in Akten verarbeitet werden.

Rechtsvorschriften für Schulen sind vor allem das BayEUG, die Schulordnungen, das Bayerische Schulfinanzierungsgesetz, das Bayerische Beamten-gesetz, tarifrechtliche Vereinbarungen etc..

Nach diesen werden an den Schulen zur Erfüllung ihrer Aufgaben personenbezogene Daten der Schüler, der Erziehungsberechtigten/Eltern, der Lehrer und - bei beruflichen Schulen - der Auszubildenden und Arbeitgeber benötigt. Ihre Erhebung an Schulen ist folglich nach Art. 85 BayEUG zulässig.

In den Rechtsvorschriften müssen die zur Erhebung zulässigen Daten nicht einzeln aufgeführt sein. Dies darf jedoch nicht dazu führen, dass wahllos Daten erhoben werden, die an der Schule vielleicht irgendwann einmal zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigt werden könnten (Datensammlung auf Vorrat). Die Schulen haben vielmehr bei jedem Datum zu prüfen, auf Grundlage welcher Rechtsvorschrift im einzelnen seine Erhebung zulässig ist und ob seine Erhebung für die Erfüllung der Aufgabe der Schule auch **tatsächlich erforderlich** ist.

Bei der Erhebung von Daten durch die Schulen ist der Betroffene auf die Rechtsvorschrift hinzuweisen, die ihn zu den geforderten Angaben verpflichtet (in der Regel Art. 85 BayEUG). Der Hinweis ist, wenn möglich, schriftlich zu geben; erfolgt er zusammen mit anderen Erklärungen, so ist er deutlich hervorzuheben.

Aus Gründen der Aufsichtspflicht ist es zulässig, bei Internetzugriffen automatisierte personenbezogene Protokolldateien zu führen. Die Pflicht der Vorsorge gegen unerwünschte Einwirkungen aus dem Internet auf Verwaltungsrechner mit personenbezogenen Daten macht dort die Führung einer Protokolldatei der Internetzugriffe sogar erforderlich. Die Schüler, Lehrer und Verwaltungsangestellten sind darauf in geeigneter Weise hinzuweisen, etwa durch einen entsprechenden Passus in der Benutzerordnung des Computerraums bzw. im Rahmen einer Belehrung, dass außerdienstliche bzw. nicht schulisch veranlasste Internetzugriffe am Verwaltungsrechner ausnahmslos unzulässig sind.

Für die Erhebung von Daten zum Zwecke einer Verarbeitung außerhalb der Schule (Erhebungen einschließlich Umfragen und wissenschaftliche Untersuchungen) sind in den Schulordnungen Regelungen getroffen.

### 4.2 Zulässigkeit der Datenverarbeitung

Nach Art. 85 Abs. 1 BayEUG ist die Verarbeitung von Daten zur Erfüllung der den Schulen durch Rechtsvorschriften jeweils zugewiesenen Aufgaben zulässig.

Der für die automatisierte Verarbeitung von Schülerdaten, Kollegiatendaten, Lehrerdaten, Bibliotheks(ausleihe-)daten sowie die automatisierte Erstellung von Stundenplänen und Vertretungsplänen jeweils zweckmäßige und ausreichende Datenrahmen ist in den Anlagen zur Verordnung zur Durchführung des Artikel 28 Abs. 2 des BayDSG beschrieben. Insbesondere folgt daraus, dass etwa Daten über das soziale Umfeld der Schüler bzw. Eltern nicht automatisiert verarbeitet werden dürfen. Gesundheitsdaten der Schüler sind nur an Förderschulen im notwendigen Umfang zur automatisierten Verarbeitung zugelassen.

Hinsichtlich des Datenrahmens EDV-mäßig geführter Lehrerdaten, der in einem solchen Verfahren zulässigen Auswertungen, der zugriffsberechtigten Personen etc. hat das Staats-

ministerium mit dem Hauptpersonalrat des staatlichen Lehrpersonals eine Dienstvereinbarung geschlossen (Fundstelle [siehe Anhang](#)).

#### 4.3 Datenverarbeitung auf privaten Rechnern der Lehrer

Der Einsatz privater Rechner in der Verwaltung zur Erledigung dienstlicher Aufgaben ist im Allgemeinen nicht zulässig und unter Datensicherheitsgesichtspunkten riskant. Er ist nur in Ausnahmefällen zugelassen. Der Einsatz privater Rechner von Lehrern ist wegen der Besonderheit der Aufgabenwahrnehmung als ein solcher Ausnahmefall anzusehen.

Die Schule ist speichernde Stelle im Sinne des Art. 4 Abs. 9 BayDSG.

Es dürfen lediglich Daten jener Schüler verarbeitet werden, die der bearbeitende Lehrer selbst unterrichtet bzw. deren Klassenleiter er ist. Art und Umfang der Daten, die nicht überschritten werden dürfen, sind in den Anlagen zur Verordnung zur Durchführung des Art. 28 Abs. 2 des BayDSG beschrieben.

##### **Folgende Richtlinien sind zu beachten:**

- Die Schülerdaten dürfen Dritten nicht zugänglich gemacht werden. Eine Datenübermittlung an Dritte ist nicht zugelassen. Selbstverständlich finden auch in diesem Rahmen die Regelungen zum Datengeheimnis bzw. zur Verschwiegenheitspflicht von Beamten nach Art. 69 BayBG oder von Angestellten nach §9 BAT Anwendung. In diesem Zusammenhang wird insbesondere auf die Gefahren bei Vernetzungen und online-Zugängen hingewiesen.
- Die Datenträger sind nach ihrer Verwendung wegzusperren. Bei Verwendung einer Festplatte sind die Daten passwortgeschützt abzuspeichern.
- Die Daten dürfen nur für die Dauer des laufenden Schuljahres bzw. für den jeweiligen Zeugnistermin maschinell gespeichert werden und sind dann zu löschen ([vgl. Abschnitt 5.3](#)).
- Es ist geeignete Vorsorge zu treffen, dass alle gespeicherten Daten beim Ausfall des Rechners trotzdem jederzeit zur Verfügung stehen.

Programme, die sich an den in o. g. Verordnung bzw. den dortigen Anlagen beschriebenen Datenrahmen halten und keine Datenübermittlung an Dritte vorsehen, sind hiermit generell freigegeben und bedürfen damit keiner gesonderten Freigabe ([vgl. Abschnitt 9](#)).

#### 4.4 Zulässigkeit der Datenübermittlung

Bei der Übermittlung von Daten sind folgende Fälle zu unterscheiden:

- (a) Datenübermittlung zur Erfüllung der den Schulen durch Rechtsvorschriften jeweils zugewiesenen Aufgaben: nach Art. 85 Abs. 1 BayEUG zulässig.

Unter dieser Voraussetzung ist es beispielsweise zulässig,

- aus der Lehrerdatei ein Sprechstundenverzeichnis für die Eltern zu erstellen,
- den Eltern eines Schülers der Schule die Telefonnummer eines Mitglieds des Elternbeirats mitzuteilen.

Bei der Wahl des Übermittlungsmediums ist in Hinblick auf die enge lokale Begrenzung des Aufgaben- und Wirkungskreises von Schulen darauf zu achten, dass das Persönlichkeitsrecht der Schüler, Eltern, Lehrer und des sonstigen Schulpersonals weitmöglichst gewahrt bleibt und Vorrang vor einem allgemeinen Informationsinteresse hat.

Im Internet können Sprechstundenverzeichnisse, Anschriftenlisten des Elternbeirats und dgl. wegen der notwendigen Einwilligung der Betroffenen ([vgl. auch Abschnitt e](#)) keinen Anspruch auf Vollständigkeit erheben. Der Sinn derartiger Verzeichnisse im Internet ist daher auch aus diesem Grunde fraglich. Dies umso mehr, als Eltern die entsprechenden Informationen ohnehin durch unmittelbare Kommunikation mit der Schule erfahren.

- (b) Weitergabe von Daten und Unterlagen über Schüler und Erziehungsberechtigte an außerschulische Stellen: bei Nachweis eines rechtlichen Anspruchs auf die Herausgabe dieser Daten nach Art. 85 Abs. 2 BayEUG zulässig. Diese Regelung gilt nicht nur für die Übermittlung von Daten, sondern auch für die Übermittlung von Unterlagen.

Unter dieser Voraussetzung ist es beispielsweise zulässig,

- Klassenlisten zur Durchführung von Reihenuntersuchungen dem Gesundheitsamt zur Verfügung zu stellen,
- für eine Unfallanzeige an den Bayerischen Gemeindeunfallversicherungsverband die zuständige Krankenkasse des betroffenen Schülers zu erheben (die Speicherung der Krankenkasse in einer Schülerdatei ist aber nur bei Förderschulen zulässig),
- Auskünfte über Lehrer und Schüler an Strafverfolgungsbehörden (Staatsanwaltschaft, Polizei) weiterzugeben.

Nicht zulässig ist es unter dieser Voraussetzung beispielsweise,

- Schüler- oder Lehrerdaten zu Werbezwecken weiterzugeben (nimmt eine Schule aus pädagogischen Gründen an einem Wettbewerb einer nichtstaatlichen Stelle teil, muss vor Weitergabe von Adressdaten zur Benachrichtigung der Sieger oder zur Verteilung der Preise vom Wettbewerbsveranstalter eine Erklärung abgegeben werden, dass die Daten nicht zu Werbezwecken verwendet werden und nur für die Dauer des Wettbewerbs gespeichert und dann gelöscht werden),
- Lehrerdaten ohne Zustimmung der Betroffenen zur Erstellung eines Lehrerhandbuchs weiterzugeben,
- Daten über Fehltage der Schüler ohne Zustimmung der Erziehungsberechtigten bzw. volljährigen Schüler an eine kommunale Beratungsstelle weiterzugeben,
- Adressen der Erziehungsberechtigten ohne Zustimmung der Betroffenen an Elternverbände weiterzugeben,
- Jahresberichte an außerschulische Interessenten zu übersenden, wenn erkennbar ist, dass diese auf Gewinnung von schülerbezogenen Daten abzielen (aus diesem Grunde ist es auch nicht erlaubt, Schüler- oder Lehrerlisten des Jahresberichts ins Internet einzustellen),
- Abiturientennamen ohne Einwilligung der Betroffenen ins Internet einzustellen oder zur Veröffentlichung in einer Zeitung zur Verfügung zu stellen.

Wenn öffentliche Stellen Daten anfordern, die zur rechtmäßigen Erfüllung der ihnen zugewiesenen Aufgaben erforderlich sind, tragen diese die Verantwortung dafür, dass die Datenübermittlung im konkreten Einzelfall zur Erfüllung ihrer Aufgabe erforderlich ist. Die übermittelnde Schule hat zu prüfen, ob die angeforderten Daten ihrer Art nach generell zur Erfüllung der Aufgabe des Empfängers geeignet sind. Etwaige schutzwürdige Belange des Betroffenen sind zu beachten.

- (c) Datenübermittlung an Schulaufsichtsbehörden zur Erfüllung der dortigen Aufgaben: nach Art. 111 und 113 BayEUG und Art. 18 Abs. 1 BayDSG zulässig.
- (d) Herausgabe eines Jahresberichts für die Schüler und Erziehungsberechtigten der Schule: nach Art. 85 Abs. 3 BayEUG zulässig, sofern nur die dort aufgeführten personenbezogenen Daten enthalten sind. **Die Aufnahme weiterer personenbezogener Daten von Schülern und Lehrern ist allenfalls mit deren Einwilligung zulässig. Grundsätzlich sollte von der Einholung der Einwilligung abgesehen werden; dies gilt insbesondere bei der Aufnahme von Wohnadressen in den Jahresbericht.**

Zur Illustration des Jahresberichts können Klassenfotos, Fotos einzelner Schüler oder Schülergruppen aufgenommen werden, wenn die jeweils Betroffenen bzw. bei minderjährigen Schülern ein Erziehungsberechtigter eingewilligt haben.

Von einer Einwilligung kann ausgegangen werden, wenn zu Schuljahresbeginn ein allgemeiner Hinweis an die volljährigen Schüler bzw. die Erziehungsberechtigten der noch nicht

volljährigen Schüler gegeben wird, dass die im Laufe des Schuljahrs bei Schulveranstaltungen gemachten Aufnahmen ggf. in den Jahresbericht aufgenommen werden, und dabei auf die Möglichkeit eines Widerspruchs hingewiesen wird (entsprechender Hinweis bei Neueintritten während des Schuljahrs und gegenüber Schülern, die während des Schuljahrs volljährig werden).

Bei einem Lehrerfoto im Jahresbericht ist wie bei den Klassenfotos zu verfahren. Bei Fotos einzelner Lehrer, des Schulpersonals und bei Fotos von Eltern ist wie bei Fotos einzelner Schüler- oder Schülergruppen zu verfahren.

(e) Öffentlichkeitsarbeit der Schule (Art. 57 Abs. 3 BayEUG)

Bei Veröffentlichungen der Schule (beispielsweise in Form einer Homepage im Internet) ist zu beachten, dass in Hinblick auf die enge lokale Begrenzung des Aufgaben- und Wirkungsbereichs von Schulen das Persönlichkeitsrecht der Schüler, Eltern, Lehrer und des sonstigen Schulpersonals Vorrang vor dem Informationsinteresse einer breiteren Öffentlichkeit hat. Auch die Tatsache, dass es Berufsschulen mit zum Teil bundesweiten Schulsprengeln gibt, vermag hieran nur wenig zu ändern.

Vor der Einstellung personenbezogener Daten ins Internet (Sieger von Mal-, Sport-, Musikwettbewerben, Lehrer- und Schüler-Interviews, Mitglieder einer Internet-AG, Abiturienten der letzten 20 Jahre etc.) ist daher die Einwilligung der Betroffenen einzuholen (also bei minderjährigen Schülern die Einwilligung der Erziehungsberechtigten). Fotos sind in diesem Zusammenhang nach Ansicht des Landesbeauftragten für den Datenschutz als Datenübermittlung an Dritte einzuordnen, die nur auf Grund der Einwilligung der Betroffenen zulässig ist; dies gilt auch dann, wenn den Fotos keine Namensangaben beigefügt sind.

Die Einholung der Einwilligung hat so zu erfolgen, dass sich die Betroffenen nicht einem 'Gruppendruck' ausgesetzt fühlen. Es ist dabei auch darauf hinzuweisen, dass sich ins Internet eingestellte Daten (auch Bilder) in der Regel problemlos auslesen lassen (DATA – bzw. WEB -Mining) und damit nachteilige Auswirkungen verbunden sein können.

Klassenweise oder klassenübergreifende Schülerlisten sowie Lehrerlisten des Jahresberichts dürfen nicht ins Internet eingestellt werden.

Die Namen von Personen, die Funktionen mit Außenwirkung wahrnehmen (z. B. der Schulleiter und seine Vertreter), können entsprechend der Praxis bei anderen staatlichen und kommunalen Behörden im Internet veröffentlicht werden.

#### 4.5 Zulässigkeit der Datennutzung

Die Nutzung von Daten im Sinne des Art. 4 Abs. 7 BayDSG ist nach Art. 15 und 17 BayDSG zulässig.

Die Zulässigkeit der Nutzung liegt insbesondere vor, wenn

- sie zur Erfüllung der in der Zuständigkeit der speichernden Stelle liegenden Aufgaben erforderlich ist und
- sie für die Zwecke erfolgt, für die die Daten erhoben worden sind; ...

Insbesondere ist also eine Nutzung zulässig, wenn für die Schule auch eine Verarbeitung zulässig ist.

Unter diesen Voraussetzungen ist es beispielsweise zulässig,

- dass Lehrer an den Klassenleiter Noten zur Zeugniserstellung weitergeben,
- eine Lehrerliste mit Namen, Fächern, Funktionen und unterrichteten Klassen an das Kollegium zu verteilen (weitere Daten wie Anschrift, Telefonnummer oder Geburtsdatum erfordern die Einwilligung der betroffenen Lehrer).

Unter dieser Voraussetzung kann es auch zulässig sein,

- dass Daten an den Elternbeirat, an Klassenelternsprecher oder die Mitverantwortlichen in der Berufserziehung der Schüler (vgl. [Abschnitt 7.3](#)) weitergegeben werden, beispielsweise also dem Elternbeirat der eigenen Schule Adressdaten der Erziehungsberechtigten überlassen werden.

Auch das vertrauensvolle Zusammenwirken zwischen Schule und Erziehungsberechtigten (Aussprachen, Beratungen) wird unter dieser Voraussetzung durch das Datenschutzrecht nicht eingeschränkt.

#### 4.6 Datenverarbeitung im Auftrag, Wartung der Datenverarbeitungsanlage (insbesondere zu Art. 6 BayDSG)

Gemäß KMBek vom 27. August 1996 (KWMBI I S. 339) können sich staatliche Schulen bei der Ausstellung von Schülerscheinen eines privaten Dritten (z. B. einer Fotofirma) bedienen.

Die dabei einzuhaltenden Datenschutzmaßnahmen sind in der genannten KMBek detailliert aufgeführt. [Ein Beispiel für einen Mustervertrag zur Auftragsdatenverarbeitung ist auf der Homepage des Bayerischen Landesbeauftragten für den Datenschutz \(\[www.datenschutz-bayern.de\]\(http://www.datenschutz-bayern.de\)\) in der Rubrik „Technik“ unter „Orientierungshilfen/Mustervorlagen“ enthalten.](#)

Wird die Installation, Prüfung oder Wartung der Datenverarbeitungsanlage der Schule durch eine andere Stelle vorgenommen (beispielsweise einen Techniker des Aufwandsträgers oder eine Firma), so soll diese möglichst nicht auf personenbezogene Daten zugreifen können. Dies ist etwa dadurch realisierbar, dass die personenbezogenen Daten für die Dauer der Arbeiten von der Anlage genommen werden oder zumindest die Programme zur Verarbeitung personenbezogener Daten während der Arbeiten an der Datenverarbeitungsanlage nicht laufen und vom Wartungspersonal nicht gestartet werden können.

Kann der Zugriff auf personenbezogene Daten nicht ausgeschlossen werden oder ist dieser im Rahmen der Arbeiten erforderlich (wenn beispielsweise ein Fehler beseitigt werden muss, der speziell auch die Schulverwaltungsprogramme betrifft oder geprüft werden soll, ob nach Ausführung der Arbeiten auch die Schulverwaltungsprogramme wieder lauffähig sind), so ist einem etwaigen Datenmissbrauch durch geeignete organisatorische Maßnahmen vorzubeugen (z.B. Anwesenheit eines sachkundigen Beauftragten der Schulleitung während der Wartungsarbeiten, Unterbinden der Mitnahme von Datenträgern nach außerhalb der Schule). Soweit eine Kenntnisnahme personenbezogener Daten durch das Wartungspersonal nicht ausgeschlossen werden kann, sollte eine Verpflichtung nach dem Verpflichtungsgesetz (Gesetz vom 02.03.1974, BGBI I S. 5479) vorgenommen werden.

## 5. Berichtigung, Löschung, Sperrung, Speicherdauer

### 5.1 Berichtigung

(insbesondere zu Art. 11 BayDSG)

*Personenbezogene Daten sind zu berichtigen, wenn sie unrichtig sind. Wird bei personenbezogenen Daten in Akten festgestellt, dass sie unrichtig sind, oder wird ihre Richtigkeit vom Betroffenen bestritten, so ist dies in den Akten zu vermerken oder auf sonstige Weise festzuhalten.*

Von der Berichtigung sind die Stellen zu verständigen, denen im Rahmen einer regelmäßigen Datenübermittlung die unrichtigen Daten übermittelt wurden, sofern dies zur Wahrnehmung schutzwürdiger Interessen des Betroffenen erforderlich ist. Bei einer nicht regelmäßigen Datenübermittlung liegt die Verständigung im pflichtgemäßen Ermessen der Schule.

Kann der Betroffene nachweisen, dass über ihn gespeicherte Daten unrichtig sind und kann die Schule richtige Daten nicht ermitteln, so sind in automatisierten Verfahren die unrichtigen Daten zu löschen (vgl. [Abschnitt 5.2](#)).

Bestreitet der Betroffene die Richtigkeit gespeicherter Daten und lässt sich weder die Richtigkeit noch die Unrichtigkeit feststellen, so sind die fraglichen Daten zu sperren (vgl. [Abschnitt 5.2](#)).

Wird ein Antrag auf Berichtigung von der Schule ganz oder teilweise abgelehnt, so ist dem Betroffenen mit dem Ablehnungsbescheid eine Rechtsbehelfsbelehrung nach dem Muster des Abschnitts I Nr. 2 a der KMBek vom 9. April 1980 (KMBI S. 234) zu geben.

## 5.2 Löschung und Sperrung

(insbesondere zu Art. 12 BayDSG)

*Personenbezogene Daten in Dateien sind zu löschen, wenn*

- 1. ihre Speicherung unzulässig ist oder*
- 2. ihre Kenntnis für die speichernde Stelle zur Erfüllung der in ihrer Zuständigkeit liegenden Aufgaben nicht mehr erforderlich ist.*

*Personenbezogene Daten in Dateien sind zu sperren, wenn*

- 1. ihre Richtigkeit vom Betroffenen bestritten wird und sich weder die Richtigkeit noch die Unrichtigkeit feststellen lässt ...*

*Personenbezogene Daten in Akten sind zu sperren, wenn die speichernde Stelle im Einzelfall feststellt, dass ihre Speicherung unzulässig ist ... oder ihre Kenntnis für die speichernde Stelle zur Erfüllung der in ihrer Zuständigkeit liegenden Aufgaben nicht mehr erforderlich ist und ohne die Sperrung schutzwürdige Interessen des Betroffenen beeinträchtigt würden ...*

Die Sperrung erfolgt durch einen entsprechenden Vermerk bei den betroffenen Daten. Sofern bei automatisierten Verfahren an Schulen ein solcher Vermerk aus technischen Gründen nicht möglich ist, sind die zu sperrenden Daten mit einem entsprechenden Vermerk in den Schülerakt bzw. Personalakt zu übertragen und anschließend im automatisierten Verfahren zu löschen.

Gesperrte Daten dürfen ohne Einwilligung des Betroffenen nur mehr in den Ausnahmefällen übermittelt oder genutzt werden, die in Art. 12 Abs. 6 BayDSG aufgeführt sind.

## 5.3 Speicherdauer

(insbesondere zu Art. 12 Abs. 1 Nr. 2 BayDSG)

Die Dauer der Speicherung personenbezogener Daten ist im BayDSG mit Bestimmungen über das Sperren und Löschen personenbezogener Daten geregelt (vgl. [Abschnitt 5.2](#)). Personenbezogene Daten in Dateien sind demnach zu löschen,

*- wenn ihre Kenntnis für die speichernde Stelle zur Erfüllung der ihr in ihrer Zuständigkeit liegenden Aufgaben nicht mehr erforderlich ist.*

Für Schulen sind diese Bestimmungen in den Anlagen zur Verordnung zur Durchführung des Art. 28 Abs. 2 des Bayerischen Datenschutzgesetzes konkretisiert, also müssen in den Verfahren Schülerdatei, Lehrerdatei, Kollegstufendatei die gespeicherten Daten für die Dauer eines Schuljahres nach Ablauf des Schuljahres, in dem der Schüler bzw. Lehrer die Schule verlassen hat, gespeichert bleiben (z.B. auf einer Sicherungskopie). Nach Ablauf dieser Frist sind sie unverzüglich zu löschen (Löschen einer Sicherungskopie durch Neuformatieren und gegebenenfalls durch Überschreiben des Datenträgers).

Personenbezogene Daten, die in weiteren automatisierten Verfahren jeweils für die Dauer eines Schuljahres benötigt werden, sind spätestens nach Ablauf des folgenden Schuljahres zu löschen.

Bei EDV-mäßig unterstützter Bibliotheksverwaltung oder Stundenplan-/Vertretungsplanerstellung sind die gespeicherten Daten (Ausleiher bzw. Vorgaben zum Stundenplan/Vertretungsplan etc.) spätestens nach Ablauf des aktuellen Schuljahrs zu löschen, Protokolldateien von Internetzugriffen (vgl. [Abschnitte 4.1 und 6.1](#)) sind nach jeweils spätestens 8 Unterrichtswochen zu löschen.

Lehrer, die einen privaten Rechner für die Erledigung schulischer Aufgaben nutzen (vgl. [Abschnitt 4.3](#)), dürfen ihre schülerbezogenen Daten nur für die Dauer des laufenden Schuljahres bzw. des aktuellen Zeugnisterrmins speichern. Nach Ablauf des Schuljahres sind die EDV-mäßig gespeicherten Daten zu löschen.

Eine weitere Speicherung personenbezogener Daten erübrigt sich, da sie entweder nicht erforderlich ist, oder da im Falle eines etwaigen Rechtsstreites oder bei Antrag auf eine Zeugnisabschrift auf die manuell geführten Unterlagen zurückzugreifen ist, die nach den Bestimmungen der Schulordnungen, der Lehrerdienstordnung und des Beamtengesetzes für die dort jeweils genannte Dauer aufzubewahren sind (vgl. z. B. zur Aufbewahrungsdauer der Schülerbogen § 16 Abs. 3 Satz 3 VSO, der Schülerarbeiten § 17 Abs. 6 VSO, der Aufschreibungen der Lehrer § 3 Abs. 6 LDO, von Akten Bekanntmachung vom 19. November 1991, KWMB I S. 30).

In **nicht automatisierten Verfahren** geführte Dateien, deren Inhalt zur Weitergabe an Dritte bestimmt ist (z. B. Schülerkarteien zur Berechnung von Gastschülerzuschüssen oder zum Vollzug der Schulwegkostenfreiheit), dürfen nur so lange aufbewahrt werden, wie dies zur Erfüllung der zugrundeliegenden Aufgabe erforderlich ist (die für automatisierte Dateien festgelegte Jahresfrist gilt hier also nicht).

#### 5.4 Entsorgung von Unterlagen und Datenträgern

Die Entsorgung von Papierunterlagen mit personenbezogenen Daten soll mit Hilfe eines Reißwolfs nach der Empfehlung der DIN 32757 erfolgen. Eine Zerkleinerung auf eine Streifenbreite von ca. 4 mm entsprechend der Sicherheitsstufe 2 bis 3 (internes Schriftgut bzw. vertrauliches Schriftgut) dürfte dabei angemessen sein. Zur Vermeidung eines unnötigen Arbeitsaufwandes soll der Reißwolf in der Lage sein, mehrere Blätter gleichzeitig erfassen zu können. In der Regel dürfte es genügen, auf ein beim Sachaufwandsträger vorhandenes Vernichtungsverfahren zurückzugreifen.

Ausgemusterte Datenträger wie Disketten, Bänder und Platten, auf denen vormals personenbezogene Daten gespeichert/gesichert wurden, sind neu zu formatieren und gegebenenfalls zu überschreiben oder physikalisch zu zerstören.

## 6. Datensicherung, Datengeheimnis, Verpflichtung der Bediensteten

### 6.1 Datensicherung (insbesondere zu Art. 7 BayDSG)

- (a) Die Schulen haben technische und organisatorische Maßnahmen dafür zu treffen, dass die bei ihnen gespeicherten personenbezogenen Daten (Schülerdatei, Kollegstufendatei, Lehrerdatei, aber auch Schulkorrespondenz mit personenbezogenen Daten) vor Verlust und vor Missbrauch geschützt werden, d. h. dass
- nur Befugte personenbezogene Daten zur Kenntnis nehmen können (Vertraulichkeit),
  - personenbezogene Daten vor unerkannter Verfälschung geschützt sind (Integrität),
  - personenbezogene Daten vor zufälliger oder unrechtmäßiger Zerstörung und vor zufälligem Verlust geschützt sind (Verfügbarkeit),
  - die Urheberschaft übermittelter personenbezogener Daten vor deren Weiterverarbeitung festgestellt werden kann (Authentizität),

- nachträglich festgestellt werden kann, wer wann welche personenbezogenen Daten in welcher Weise verarbeitet hat (Revisionsfähigkeit),
- die Verfahrensweisen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten mit zumutbarem Aufwand nachvollzogen werden können (Transparenz).

Auf die sorgfältige Beachtung der nach Art. 7 Abs. 2 BayDSG bei automatisierten Verfahren im einzelnen zu treffenden Sicherungsmaßnahmen werden die Schulen besonders hingewiesen. Insbesondere

- sind von personenbezogenen Daten regelmäßig Sicherungskopien anzufertigen,
- dürfen Datenträger (Diskette, Platte, Band etc.) mit personenbezogenen Daten ausschließlich für Zwecke der Schulverwaltung verwendet werden (grundsätzlich sind Programme und Daten für den Unterricht auf gesonderten Datenträgern zu führen).
- sind Disketten, Bänder etc. mit personenbezogenen Daten nach ihrer Verwendung jeweils wegzusperren und
- muss bei Verwendung von Platten etc. der Zugriff auf personenbezogene Daten durch Passwörter geschützt sein, wobei ggf. abgestufte Zugriffsrechte möglich sein müssen.

Ausführlich werden Maßnahmen der Datensicherung in der mit dem Hauptpersonalrat getroffenen Dienstvereinbarung zur Lehrervereinbarung an den Schulen in Anlage 2 "Datenschutz und Datensicherheit" beschrieben.

- (b) Sollen die in der Schulverwaltung eingesetzten Rechner und Rechner für Unterrichtszwecke an ein und dasselbe Intranet der Schule angeschlossen werden, so muss in besonderer Weise sichergestellt sein, dass aus dem Intranet unautorisierten Personen ein Zugriff auf personenbezogene Daten und die zugehörigen Programme nicht möglich ist. Die Verantwortung hierfür liegt bei der Schule. Ein optimaler Schutz wird nur in der physikalischen Trennung der Verwaltungs- und der Unterrichtsrechner gesehen. Netze für Schulverwaltung und Unterricht sind aber zumindest logisch zu trennen (z. B. Teilnetze mit gesicherten Übergängen).

Bei EDV-mäßiger Verwaltung von Lehrerdaten ist gemäß der Dienstvereinbarung mit dem Hauptpersonalrat die Einbindung von Rechnern für Verwaltungs- und Unterrichtszwecke in ein einziges Netz nicht zulässig.

- (c) Besondere Schutzmaßnahmen vor unerwünschten Zugriffen sind auch bei einem Internetzugang eines Rechners mit Zugriffsmöglichkeit auf personenbezogene Daten zu treffen. Die Verantwortung hierfür liegt bei der Schule. Geeignete Schutzmaßnahmen können beispielsweise darin bestehen, dass
- der Internetzugang für die Schulverwaltung mit einem eigenen Mail-Server für die Schulverwaltung abgewickelt wird, der mit einem nur der Schulverwaltung bekannten Passwort hochzufahren ist und nur über einen festen Port mit dem Verwaltungsrechner bzw. dem Verwaltungsserver kommunizieren kann;
  - programmäßig nur eingeschränkte Dienste zugelassen werden (z. B. nur E-Mails);
  - der gesamte Datenverkehr zwischen Internet und Verwaltungsbereich protokolliert wird (also alle tatsächlichen und alle versuchten Zugriffe von innen und außen) und diese Protokolle gezielt stichprobenweise sowie anlassbezogen (z. B. bei Verdacht auf missbräuchliche oder sicherheitsgefährdende Nutzung des Internet-Zugangs) überprüft werden (die am Verwaltungsrechner arbeitenden Personen sind darüber zu informieren);
  - der gesamte Datenverkehr zwischen Internet und Verwaltungsbereich geprüft wird (z. B. durch Virens Scanner);
  - programmäßig der Zugriff auf als sicher bekannte Adressen beschränkt wird (also z. B. auf Schulaufsichtsbehörden, Landesamt für Statistik und Datenverarbeitung, Akademie für Lehrerfortbildung und Personalführung Dillingen, Institut für Schulpädagogik und Bildungsforschung, bestimmte andere Schulen) und jeweils eine Authentifizierung des Kommunikationspartners erfolgt (z. B. durch eine kryptierte Kennung);

- Dateien mit Anhängen eines nicht als sicher bekannten und zuverlässig identifizierten Absenders programmäßig zurückgewiesen oder auf den Mail-Server des Unterrichtsnetzes umgelenkt werden (vor einer anschließenden eventuellen Übernahme ins Verwaltungsnetz sind derartige Anhänge sorgfältig auf Viren und sonstige unerwünschte Nebenwirkungen hin zu untersuchen);
- der Verwaltungsrechner nicht rund um die Uhr am Internet hängt, sondern vielmehr die Verbindung zum Provider von Zeit zu Zeit neu aufgebaut werden muss (z. B. zeitlich begrenzter Wahl-Zugang);
- keine nach außen bekannte, feste IP-Adresse verwendet wird (Auswahl eines Providers mit dynamischer IP-Adressverwaltung);
- Verwaltungsrechner mit Internetzugang mit einem eigenen Passwort vor unbefugter Inbetriebnahme geschützt werden;
- ActiveX und Java-Funktionalität am Web-Browser standardmäßig ausgeschaltet werden;
- die Verwaltungskräfte und ggf. gelegentlich an einem Verwaltungsrechner arbeitende Lehrkräfte durch eine Dienstanweisung verpflichtet werden, dort ausschließlich für die Schulverwaltung erforderliche dienstliche Internetzugriffe vorzunehmen und Downloads nur von E-Mails bestimmter explizit vorgegebener Stellen vorzunehmen.

Sofern den Lehrern allgemein an einem ins Verwaltungsnetz integrierten Rechner ein lesender Zugriff auf Schülerdaten zur Verfügung gestellt wird (z. B. an Berufsschulen zur Abwicklung von Mahnungen), soll an diesem Rechner kein Internetzugang möglich sein. Ebenso soll an Rechnern des Unterrichtsnetzes kein Internetzugang möglich sein, wenn sie im Rahmen der Zeugniserstellung zur Erfassung von Zeugnisdaten verwendet werden.

Die Versendung von Schulkorrespondenz mit personenbezogenem oder sonstigem vertraulichen Inhalt mittels E-Mail ist wegen der offenen Struktur des Internets nur unter Anwendung einer Verschlüsselung zulässig, die den Schutz der Vertraulichkeit, Integrität und Authentizität ausreichend sicherstellt.

## 6.2 Datengeheimnis (insbesondere zu Art. 5 BayDSG)

*Den bei öffentlichen Stellen beschäftigten Personen ist es untersagt, personenbezogene Daten unbefugt zu erheben, zu verarbeiten oder zu nutzen (Datengeheimnis). Das Datengeheimnis besteht auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit fort.*

Neben dem allgemeinen Datengeheimnis im BayDSG bestehen noch weitere Bestimmungen der Geheimhaltungs- und Verschwiegenheitspflichten:

- das Gebot der Amtverschwiegenheit (Art. 69 Abs. 1 BayBG und § 14 Abs. 1 LDO),
- das Verbot der Auskunftserteilung über Schüler an Dritte (§ 14 Abs. 4 LDO).

## 6.3 Verpflichtung der Bediensteten

Zusätzlich zum Amtseid ist eine gesonderte Verpflichtung der Personen, die mit der Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung personenbezogener Daten betraut werden, nicht erforderlich. Dessen ungeachtet empfiehlt es sich, vor Einführung eines automatisierten Verfahrens zur Verarbeitung personenbezogener Daten die damit betrauten Personen an die Wahrung des Datengeheimnisses und die Amtspflicht zur Verschwiegenheit zu erinnern.

Zu diesen Personen gehören alle Beschäftigten einer Schule, die auf gespeicherte Daten zugreifen können, z. B. Lehrer und Sekretariatskräfte, die Daten erfassen, ändern, löschen oder auswerten können, speziell also auch Lehrer, die im Rahmen der Zeugniserstellung Noten an einem Computer eingeben bzw. Lehrer, die Daten auf privaten Rechnern nach Abschnitt 4.3 verarbeiten.

## **7. Anspruch auf Auskunft** (insbesondere zu Art. 10 BayDSG)

### 7.1 Allgemeines zum Auskunftsanspruch

*Die speichernde Stelle hat den Betroffenen auf Antrag Auskunft zu erteilen über*

- *die zur Person gespeicherten Daten,*
- *den Zweck und die Rechtsgrundlage der Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung*
- *die Herkunft der Daten und die Empfänger übermittelter Daten, soweit diese Angaben gespeichert sind,*
- *die Empfänger regelmäßiger Datenübermittlungen,*

...

Einzelheiten zum Antrag, Umfang und Verfahren der Auskunftserteilung sind Art. 10 BayDSG zu entnehmen.

Sofern gesonderte Regelungen den Bestimmungen des BayDSG vorgehen, ist dies in den folgenden Abschnitten 7.2 - 7.4 erläutert.

Kosten für Auskünfte nach Art. 10 BayDSG sind an Schulen im Allgemeinen nicht zu erheben.

### 7.2 Auskunftsanspruch des Schülers und seiner Erziehungsberechtigten

Der Auskunftsanspruch über personenbezogene Schülerdaten wird bei minderjährigen Schülern durch die Erziehungsberechtigten geltend gemacht.

Über die Bestimmungen des BayDSG hinausgehend

- besteht ein Anspruch auf Mitteilung von Noten auf Anfrage (Art. 52 Abs. 2 Satz 3, Art. 56 Abs. 2 Nr. 4 BayEUG), der auch von Schülern geltend gemacht werden kann und sich nicht nur auf Noten bezieht, die in Dateien geführt werden,
- besteht ein Anspruch auf Einsichtnahme in den Schülerbogen (siehe die jeweiligen Schulordnungen, z.B. § 16 Abs. 2 VSO),
- besteht eine Informationspflicht der Schule gemäß Art. 75 BayEUG (Absinken des Leistungsstandes, Beratung bei Nichtvorrücken).

Hingegen dürfen bis zur endgültigen Festlegung der Zeugnisnoten nach den an den einzelnen Schularten geltenden Bestimmungen den Schülern und ihren Erziehungsberechtigten keine Auskünfte über das Vorrücken oder über die Zeugnisnoten (auch nicht die vorgeschlagenen) erteilt werden (vgl. § 14 Abs. 3 LDO).

### 7.3 Auskunftsanspruch der Ausbilder oder Arbeitgeber von Berufsschülern

Bei Berufsschülern kann sich aus Art. 59 Abs. 2 BayEUG und § 62 BSO (Zusammenarbeit der Berufsschulen mit außerschulischen Stellen) ein Auskunftsanspruch auch der Ausbilder oder Arbeitgeber ergeben.

### 7.4 Auskunftsanspruch des Schulpersonals

Beim Schulpersonal besteht über das BayDSG hinausgehend ein Anspruch auf Einsicht in die Personalunterlagen (vgl. z.B. Art. 100 d BayBG).

Bei EDV-mäßiger Verarbeitung von Lehrerdaten ist für die Bediensteten gemäß der mit dem Hauptpersonalrat geschlossenen Dienstvereinbarung zu Schuljahresbeginn rechtzeitig vor Abgabe der Amtlichen Schuldaten bzw. der endgültigen Unterrichtsübersicht unaufgefordert ein Ausdruck aller über sie gespeicherten Daten und der Stellen, an die diese Daten regelmäßig übermittelt werden, zu fertigen.

Darüber hinausgehende spezielle Rechte der Personalvertretung sind § 6 ff der Dienstvereinbarung zu entnehmen.

Ebenso ist bei Verwendung eines Stundenplanprogramms, eines Vertretungsplanprogramms etc. für die Bediensteten zu Schuljahresbeginn ein Ausdruck aller über sie gespeicherten Daten zu fertigen und auf Wunsch die Datensatzbeschreibung incl. Erläuterung der möglichen Einträge zur Verfügung zu stellen.

## **8. Institutionen des Datenschutzes**

### **8.1 Sicherstellung des Datenschutzes** (insbesondere zu Art. 25 Abs. 1 BayDSG)

*Die Staatskanzlei, die Staatsministerien und die sonstigen obersten Dienststellen des Staates, die Gemeinden und Gemeindeverbände ... haben für ihren Bereich die Ausführung dieses Gesetzes (BayDSG) sowie anderer Rechtsvorschriften über den Datenschutz sicherzustellen.*

### **8.2 Datenschutzbeauftragter an den Schulen** (insbesondere zu Art. 25 Abs. 2 bis 4 und Art. 28 Abs. 2 BayDSG)

Soweit Schulen nur die in der Verordnung zur Durchführung des Artikel 28 Abs. 2 des BayDSG aufgeführten Verfahren einsetzen, ist an der Schule die Bestellung eines behördlichen Datenschutzbeauftragten nicht erforderlich.

Dessen ungeachtet kann der Schulleiter eine Lehrkraft der Schule damit beauftragen, ihn in der Aufgabe des Datenschutzes zu unterstützen und zu beraten. Eine zusätzliche Stundenanrechnung kann hierfür nicht gewährt werden. Diese Lehrkraft soll nach Möglichkeit nicht gleichzeitig für die EDV-mäßige Verwaltung von Lehrer- und Schülerdaten verantwortlich sein.

Die Verantwortung des Schulleiters und jedes Bediensteten, die Vorschriften des Datenschutzes an der Schule gewissenhaft zu beachten, bleibt davon unberührt.

### **8.3 Landesbeauftragter für den Datenschutz** (insbesondere zu Art. 9, Art. 30 und Art. 32 BayDSG)

*Der Landesbeauftragte für den Datenschutz kontrolliert bei den öffentlichen Stellen die Einhaltung dieses Gesetzes (BayDSG) und anderer Vorschriften über den Datenschutz ...*

*Jeder (also auch Schüler, Erziehungsberechtigte, Lehrer) kann sich an den Landesbeauftragten für den Datenschutz mit dem Vorbringen wenden, bei der Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung seiner personenbezogenen Daten durch öffentliche Stellen in seinen Rechten verletzt worden zu sein.*

Lehrer sind dabei nicht an den Dienstweg gebunden.

*Der Landesbeauftragte für den Datenschutz ist von allen öffentlichen Stellen in der Erfüllung seiner Aufgaben zu unterstützen. Ihm sind alle zur Erfüllung seiner Aufgaben notwendigen Auskünfte zu geben und auf Anforderung alle Unterlagen über die Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung personenbezogener Daten zur Einsicht vorzulegen. Er hat ungehinderten Zutritt zu allen Diensträumen, in denen öffentliche Stellen Daten erheben, verarbeiten oder nutzen.*


Die Anschrift des Landesbeauftragten für den Datenschutz lautet:


Der Bayerische Landesbeauftragte  
für den Datenschutz  
Wagmüllerstraße 18  
80538 München

Telefon: 089/212672-0  
Fax: 089/212672-50  
e-mail: [poststelle@datenschutz-bayern.de](mailto:poststelle@datenschutz-bayern.de)  
Infos: [www.datenschutz-bayern.de](http://www.datenschutz-bayern.de)

#### 8.4 Beratungsstellen in Datenschutzfragen

Bei Fragen zum Datenschutz an Schulen sollen sich **Schulen** an folgende Stelle wenden:

- An die Regierung, soweit dieser die Schulaufsicht obliegt,
- an das Referat für Datenverarbeitung in der Schulverwaltung am Staatsinstitut für Schulpädagogik und Bildungsforschung (ISB), Arabellastr. 1, 81925 München, 
- an das Staatsministerium für Unterricht und Kultus.

Dabei soll zunächst zur Klärung von Fragen bei den Regierungen und dem Referat für Datenverarbeitung in der Schulverwaltung am ISB angefragt werden. 

**Erziehungsberechtigte, Schüler und Lehrer** können sich in Datenschutzfragen zunächst an den Schulleiter wenden.

#### 9. Freigabe eines automatisierten Verfahrens

(insbesondere zu Art. 26 und 28 BayDSG und § 2 DSchV)

*Der erstmalige Einsatz von automatisierten Verfahren, mit denen personenbezogene Daten verarbeitet werden, bedarf der vorherigen schriftlichen Freigabe durch die das Verfahren einsetzende öffentliche Stelle. Eine datenschutzrechtliche Freigabe nach Satz 1 ist nicht erforderlich für Verfahren, welche durch den Vorstand der Anstalt für Kommunale Datenverarbeitung in Bayern bereits datenschutzrechtlich freigegeben worden sind, soweit diese Verfahren unverändert übernommen werden; das gleiche gilt bei öffentlichen Stellen des Freistaates Bayern für Verfahren, welche durch das fachlich zuständige Staatsministerium oder die von ihm ermächtigte öffentliche Stelle für den landesweiten Einsatz datenschutzrechtlich freigegeben worden sind. Für wesentliche Änderungen von Verfahren gelten die Sätze 1 und 2 entsprechend.*

Die für den landesweiten Einsatz datenschutzrechtlich freigegebenen Verfahren sind in der Verordnung zur Durchführung des Artikel 28 Abs. 2 des BayDSG aufgeführt und dort in den Anlagen näher beschrieben.

Eine Freigabe ist auch nicht erforderlich

- für automatisierte Verfahren, die dem internen Verwaltungsablauf dienen, wie Registraturverfahren, ausschließlich der Erstellung von Texten dienende Verfahren, Kommunikationsverzeichnisse und Anschriftenverzeichnisse für die Versendung an die Betroffenen und
- für automatisierte Verfahren, die ausschließlich Zwecken der Datensicherung und Datenschutzkontrolle dienen.

Damit ist es beispielsweise möglich, für die Organisation eines Schuljubiläums eine Adressendatei der einzuladenden Gäste zu führen.

Das Staatsministerium für Unterricht und Kultus strebt ein möglichst einheitliches Verfahren im Bereich der EDV-gestützten Schulverwaltung an, um so die programmmäßige Umsetzung geänderter Schulvorschriften und die Vereinheitlichung in der Schulverwaltung nicht nur aus fachlicher, sondern auch aus datenschutzrechtlicher Sicht effizient durchführen zu können.

Daher sollen grundsätzlich nur noch die bereits freigegebenen Schulverwaltungsprogramme, die in der Anlage der Verordnung zur Durchführung des Art. 28 Abs. 2 BayDSG aufgeführt sind, eingesetzt werden. Die Verwendung anderer Verfahren als der in der Verordnung zur Durchführung des Art. 28 Abs. 2 BayDSG aufgeführten bedarf für staatliche Schulen der Genehmigung durch das Staatsministerium für Unterricht und Kultus.

Das Vorgehen bei einer datenschutzrechtlichen Freigabe ist in Art. 26 Abs. 3 BayDSG beschrieben. Sie ist insbesondere rechtzeitig vor dem Einsatz oder einer wesentlichen Änderung eines automatisierten Verfahrens in die Wege zu leiten (d.h. im Planungsstadium bzw. vor Beginn der Programmierungs- bzw. Anpassungsarbeiten). Zur Freigabe erforderliche

Änderungen des Verfahrens können auf diese Weise noch mit geringem Aufwand berücksichtigt werden.

Die zu einer datenschutzrechtlichen Freigabe erforderlichen Angaben können Art. 26 Abs. 2 BayDSG entnommen werden. Darüber hinaus wird darauf hingewiesen, dass im Falle einer derart nötigen Freigabe auch die Bestellung eines behördlichen Datenschutzbeauftragten erforderlich ist.

Bei Verfahren zur Verarbeitung von Personaldaten (Lehrerdatei, Stundenplanprogramm, Vertretungsplanprogramm und dgl.) empfiehlt es sich, bereits im Planungsstadium entsprechend den einschlägigen Bestimmungen des Bayerischen Personalvertretungsgesetzes den örtlichen Personalrat zu beteiligen.

Vor erfolgter Freigabe dürfen automatisierte Verfahren nicht mit Echtdateien - auch nicht versuchsweise - betrieben werden.

Bei wesentlichen Änderungen des Verfahrens (z.B. Datensatzerweiterungen, weitere regelmäßige Datenübermittlungen) ist erneut eine Freigabe erforderlich.

## 10. Verfahrensverzeichnis

(insbesondere zu Art. 27 BayDSG und Art. 28 Abs. 2 BayDSG )

Soweit Schulen nur die in der Verordnung zur Durchführung des Artikel 28 Abs. 2 des BayDSG aufgeführten Verfahren einsetzen, ist an der Schule kein Verfahrensverzeichnis zu führen. Die Anlagen zu dieser Verordnung treten dann an die Stelle des Verfahrensverzeichnisses.

Sofern ein anderes Verfahren eingesetzt werden soll, ist ein Verzeichnis nach Art. 27 BayDSG zu führen, das die in Art. 26 Abs. 2 genannten Angaben zur Freigabe beinhaltet.



Ein Anlagenverzeichnis muss nicht mehr geführt werden. Das übliche Inventarverzeichnis der Schule genügt.


## 11. In-Kraft-Treten, Außer-Kraft-Treten

Diese Bekanntmachung tritt am 1. Juni 2001 in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Bekanntmachung vom 19. März 1996 über Erläuternde Hinweise für die Schulen zum Vollzug des Bayerischen Datenschutzgesetzes (KWMBI I S. 177) außer Kraft.

## Anhang: Wichtige Datenschutzbestimmungen für Schulen

- Art. 85 des Bayerischen Gesetzes über das Erziehungs- und Unterrichtswesen (BayEUG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 31. Mai 2000 (KWMBI I S. 210, GVBl S. 414, ber. S. 632, BayRS 2230-1-1-UK) 
- Bestimmungen der jeweiligen Schulordnungen über personenbezogene Daten an Schulen (beispielsweise zum Anmeldeverfahren, zu den Aufnahmevoraussetzungen, zum Schülerbogen, zu Erhebungen)
- Bayerisches Datenschutzgesetz (BayDSG) vom 23. Juli 1993 (GVBl S. 498, BayRS 204-1-1) , zuletzt geändert durch das Gesetz vom 25. Oktober 2000 (GVBl S. 752) 
- Datenschutzverordnung (DSchV) vom 1. März 1994 (GVBl S. 153, BayRS 204-1-1-I) zuletzt geändert durch die Änderungsverordnung vom 13. Februar 2001 (GVBl S. 57)
- Verordnung zur Durchführung des Art. 28 Abs. 2 des Bayerischen Datenschutzgesetzes vom 23. März 2001 (GVBl S. 113)

- Bekanntmachung zum Vollzug des Bayerischen Datenschutzgesetzes (VollzBekBayDSG) vom 11. März 1994, StAnz Nr. 11, geändert durch Bek. vom 5. Oktober 1994, StAnz Nr. 41 und Bek. vom 28. Februar 2001, StAnz Nr. 10
- Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) vom 20. Dezember 1990 (BGBl I S. 2954) bzw. Neufassung aus dem Jahr 2001 
- Dienstvereinbarung über die Einführung und Anwendung des bayerischen Schulverwaltungsprogramms "Lehrerdatei an den Schulen" vom 26. Juli 1996 (KWMBI. I Nr. 16/1996 S. 329)