

**Datenschutz (& Urheberrecht) für Lehrkräfte an der**

Stand – Mai 2018

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **INHALT:** | |
|  |  | **Personenbezogene Daten in Klassenbüchern und Kursheften** |
|  |  | **Verarbeitung von Schülerdaten auf privaten Datenverarbeitungseinrich­tungen der Lehrkräfte (PC, Tablet oder Handy)** |
|  |  | **Personenbezogene Daten auf unserem Laufwerk T: (Lehrertausch)** |
|  |  | **Aufbewahrungsfristen** |
|  |  | **Verwendung und Verarbeitung personenbezogener Daten im DV-Unterricht** |
|  |  | **Personenbezogene Daten auf der Schulhomepage & Moodle** |
|  |  | **Anlegen eines Emailverteilers** |
|  |  | **Versenden von personenbezogenen Daten per Email** |
|  |  | **Folgen bei Nichtbeachtung der Vorschriften** |
|  |  | **Kostenfreie Verschlüsselungssoftware** |
|  |  | **Urheberrecht für Lehrkräfte (wichtige Auszüge)** |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Personenbezogene Daten in Klassenbüchern und Kursheften** | | |
|  |  |  | | |
|  |  | Das Klassenbuch oder das Kursheft darf die folgenden personenbezogenen Angaben von Lehr­kräften und Schülerinnen und Schülern (SuS) enthalten: | | |
|  |  |  | | |
|  |  | 1. _Pic1Bezeichnung der Klasse oder des Kurses. 2. Namen und ggf. klasseninterne Funktionen der unterrichtenden Lehrkräfte  unter Nennung der Fächer mit planmäßiger Wochenstundenanzahl. 3. Sprechstunden der in der Klasse unterrichtenden Lehrkräfte. 4. Namen der SuS einschließlich schulischer Funktionen. 5. Teilnahme an nicht im Klassenverband erteiltem Unterricht. 6. Angaben über den Klassenelternbeirat. 7. Nachweise zum Unterricht, Vermerke über Schulversäumnisse (entschuldigt/unentschuldigt), Verspätungen. 8. besondere Vorkommnisse im Unterricht. 9. Stundenplan. 10. Stunden- oder Wochenbericht unter Angabe der Unterrichtsinhalte und/oder Unterrichtsziele. Schulische Veranstaltungen außerhalb des Unterrichts, insbesondere Wandertage, Landheimaufenthalte, Studienreisen und Ähnliches. 11. Leistungsvermerke (wie z. Bsp. Notenlisten kurz vor der Zeugniserstellung) dürfen NICHT in Klassenbüchern geführt oder kurzfristig abgelegt werden. | | |
| OPE14AC_Pic-1 | |  | | |
| **Leistungsvermerke** (wie z. Bsp. Notenlisten kurz vor der Zeugniserstellung) dürfen **NICHT** in Klassenbüchern geführt oder kurzfristig abgelegt werden. | | |
|  |  |  | | |
|  |  | Quelle: Verordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten in Schulen und statistische Erhebungen an Schulen vom 4. Februar 2009, Anlage 1 | | |
|  |  |  | | |
|  |  |  | | OPE280D_Pic-1 |
|  |  | **Verarbeitung von Schülerdaten auf privaten Datenverarbeitungseinrich­ tungen der Lehrkräfte (PC, Tablet oder Handy)** | |
|  |  |  | |
|  |  | Eine automatisierte Verarbeitung personenbezogener Schüler- und Schuldaten durch Lehrkräfte auf privaten Datenverarbeitungseinrichtungen außerhalb der Schule darf nur nach einer entsprechenden **schriftlichen Anzeige bei der Schulleitung** erfolgen. Die Anzeige muss die folgenden drei Punkte enthalten: | | |
|  |  |  | | |
|  |  | **1.** Eine Beschreibung der vorgesehenen Datenarten und Einsatzzwecke,  **2.** die Erklärung der Lehrkraft, sich der Kontrolle des Hessischen Datenschutzbeauftragten zu unterwerfen sowie die Verpflichtung, dessen Beauftragten nach vorheriger Terminvereinbarung Zugang zu der häuslichen Arbeitsstätte zu gewähren, um die vorhandenen Datensicherungsmaßnahmen und die Einhaltung der Datensicherungsmaßnahmen zu überprüfen. Die Verpflichtung muss die Zusicherung enthalten, dass mögliche Mitinhaberinnen oder Mitinhaber der Wohnung mit dieser Zugangsregelung einverstanden sind.  **3.** Eine Verpflichtung, die Datensicherheitsmaßnahmen im Sinne des § 10 des Hessischen Datenschutzgesetzes einzuhalten (Der häusliche Arbeitsplatz genügt dann den Anfor­derungen an IT-Sicherheit und Datenschutz, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:  • Der genutzte Rechner verfügt über einen aktuellen Schutz vor Schadprogrammen.  • Der häusliche Arbeitsplatz ist so einzurichten, dass während der Nutzung des häuslichen Rech­ners die personenbezogenen Daten von Unbefugten nicht eingesehen werden können.  • Wird die Bearbeitung von personenbezogenen Daten unterbrochen, ist der Zugang zum Rechner und zu den Daten durch den Anwender bzw. die Anwenderin zu sperren. Ein passwortgeschützter Bildschirmschoner ist zu aktivieren.  • Der Zugriff zu den gespeicherten personenbezogenen Daten ist kontrollierbar gestaltet (gesicherte Dateiablage mit wirksamem Passwortschutz, verschlüsselte Speicherung).  **Die Dateiablage erfolgt AUSSCHLIEßLICH getrennt von den sonstigen Daten auf einem externen Datenträger, z.B. einer externen Festplatte bzw. einem USB-Stick, der ausschließlich für diesen Zweck genutzt wird und der gesondert und verschlossen aufbewahrt werden kann.**  Damit können u. a. im Bedarfsfall (z.B. plötzliche Dienstunfähigkeit) die Daten problemlos an die Schule zurückgegeben werden.  • Werden personenbezogene Daten auf Datenträgern außerhalb der Wohnung mitgeführt, z.B. beim Transport zur Schule, so sind sie in jedem Fall zu verschlüsseln.  • Arbeitsergebnisse — sofern diese personenbezogene Daten enthalten — sind zeitnah auf die Systeme der Schulverwaltung bzw. in die Schülerakten oder die Schulakten zu übertragen. Danach sind die Daten zu löschen oder die Texte zu anonymisieren.  • Ist der Rechner in ein Netzwerk eingebunden, ist darauf zu achten, dass die passwortgeschützten und virtuellen Laufwerke bzw. Ordner nicht im Betriebssystem freigegeben sind und damit für andere Anwender sichtbar werden. Bei besonders gefährdeten Schnittstellen (wie WLAN) sind sichere Verschlüsselungsmechanismen zu aktivieren. | | |
| OPE14AC_Pic-1 | |  | | |
| **Ein Formblatt zur Anmeldung des häuslichen Arbeitsplatzes bei der Schulleitung befin­det sich am Ende des Dokuments (siehe Anlage 1)!** | | |
|  |  | a) Bei einer automatisierten Texterstellung für Zeugnisse, Mitteilungen, Benachrichtigungen und ähnliche Schriftstücke sind die hierzu erforderlichen personenbezogenen Daten nach Abschluss der Aufgabe unverzüglich zu löschen.  b) Bei der Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen der Erstellung von sonderpädagogischen Gutachten sind besondere Maßnahmen zu treffen, um diese Daten gegen unberechtigten Zugriff zu schützen. Nach Erstellung der Gutachten sind diese auf Datenverarbeitungseinrichtungen der Schule auszudrucken und alle personenbezogenen Daten unverzüglich zu löschen.  c) Bei der Verarbeitung der personenbezogenen Daten durch eine Lehrkraft bleibt die Schule die datenverarbeitende Stelle im Sinne des Hessischen Datenschutzgesetzes und damit auch für die Datensicherheit verantwortlich  d) Die Verarbeitung personenbezogener Daten auf privaten Datenverarbeitungseinrichtungen kann einer Lehrkraft durch den Schulleiter untersagt werden, wenn ein Verstoß der Lehrkraft gegen eine Bestimmung dieser Verordnung oder des Hessischen Datenschutzgesetzes festgestellt wird. | | |
|  |  |  | | |
|  |  | Quellen: Verordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten in Schulen und statistische Erhebungen an Schulen vom 4. Februar 2009 (§ 3);  Erlass über die Verarbeitung personenbezogener Daten am häuslichen Arbeitsplatz der Lehrkraft vom 21. August 2009 | | |
|  |  |  | OPE2406_Pic-1 | |
|  |  | **Personenbezogene Daten auf unserem Laufwerk T: (Lehrertausch)** |
|  |  | Im Allgemeinen sollen Lehrkräfte personenbezogene Daten von SuS nur so lange speichern, wie sie diese Daten für die Erfüllung ihres Bildungs- und Erziehungsauftrags benötigen (z.B. für die Zeugniserstellung). |
|  |  | Dies gilt insbesondere für sensible Schülerdaten, wie z.B. eine Leistungsbeur­teilung oder Fehlzeiten in Zeugnis- und Kurslisten. **Diese sensiblen Daten sind unverzüglich vom Laufwerk (T:) zu löschen, nachdem sie nicht mehr benötigt werden** — spätestens nach der Zeugniserstellung!  Außerdem **sollten** nur die Lehrkräfte Zugriff auf solche sensiblen Daten haben, die den Schüler oder die Schülerin unterrichten, [bzw. an](http://bzw.an/) der Zeugniserstellung beteiligt sind. Hier besteht die Möglichkeit, Zugriffsrechte zu vergeben. Hilfestellungen für eine praktikable Lösung gibt die EDV-Abteilung gerne. :-) | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Aufbewahrungsfristen** | _Pic3 |
|  |  |  |
|  |  | Aufbewahrungsfristen und Löschung von Daten, Vernichtung von Akten |
|  |  |  |
|  |  | a) **In Schulen** sind personenbezogene Daten nur so lange aufzubewahren, wie sie für die Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrags, die Erteilung zulässiger Auskünfte oder für das Ausstellen von Bescheinigungen erforderlich sind. Die Aufbewahrungsfristen richten sich nach folgenden Angaben: | |
|  |  |  | |
|  |  | **Dauernd** aufzubewahren sind Schulprogramme, Jahresberichte, Festschriften & Schulchroniken.  **Fünfzig Jahre** aufzubewahren sind die Schülerkarte, Zweitschriften von Abgangs- und Abschluss­zeugnissen und die Hauptakte der Schulakten.  **Dreißig Jahre** aufzubewahren sind Protokolle der Gesamt- und Schulkonferenz.  **Zehn Jahre** aufzubewahren sind Prüfungsakten einschließlich der Prüfungsarbeiten und Gutach­ten, Bestandsverzeichnisse bei der Durchführung der Lernmittelfreiheit und Schulstatistiken.  **Fünf Jahre** aufzubewahren sind Lehrberichte, Klassen- und Kursbücher, die Schülerakte, Zeugnis­listen, Schülerverzeichnisse und die Rechnungsunterlagen bei der Durchführung der Lernmittel­freiheit.  **Zwei Jahre** aufzubewahren sind die Nebenakten der Schulakte, Versäumnislisten, Notenbücher, und Schulbesuchsbescheinigungen im Rahmen der Schülerförderung (BAföG). | |
|  |  | => Diese Fristen gelten auch für automatisiert gespeicherte Dateien! | |
| OPE14AC_Pic-1 | |  | |
| b) Die in **privaten Datenverarbeitungseinrichtungen** oder **Speichermedien der Lehrkräfte** gespeicherten personenbezogenen Daten sind zu löschen, wenn ihre Kenntnis für die Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich ist, **spätestens** jedoch ein Jahr nach dem Ende des jeweiligen Schuljahres.  c) Zur Führung einer **Schulchronik** (Daten zur Schulgeschichte) dürfen Schulen die folgenden personenbezogenen Daten von SuS zeitlich unbefristet speichern:  1. Vor- und Familienname,  2. Geburtsdatum,  3. Geschlecht,  4. letzte Anschrift während des Schulbesuchs,  5. Daten über die Schulbesuchsdauer. | |
|  |  |  | |
|  |  | Quelle: Verordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten in Schulen und statistische Erhebungen an Schulen vom 4. Februar 2009 (§ 10 & Anlage 3) | |
|  |  | OPE15AC_Pic-1 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Verwendung und Verarbeitung personenbezogener Daten im DV-Unterricht** |
|  |  | **Personenbezogene Daten** dürfen nur für den Zweck verwendet werden, zu dessen Erfüllung sie  ursprünglich übergeben wurden (z.B.: Die Schulverwaltung benötigt **Namen** und **Geburtstage** für die Zeugniserstellung). Die Verwendung oder Verarbeitung solcher personenbezogenen Daten entgegen  den Vorschriften, **z.B. im DV-Unterricht** (Excel-Tabellen/Datenbanken) - oder für priva­te Zwecke - ist zu unterlassen. Bereits vorhandene Dateien mit den beschriebenen Daten müssen umgehend gelöscht werden. |
|  |  |  |
|  |  | Quelle: Hessisches Datenschutzgesetz (§ 11, § 13 und § 40 f.) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Personenbezogene Daten auf der Schulhomepage & Moodle** | OPE5A43_Pic-1 |
|  |  |  |
|  |  | Wegen der besonderen Öffentlichkeitswirksamkeit des Internets und zur Vermeidung personal­rechtlicher Streitigkeiten sollten personenbezogene Informationen über Lehrkräfte und sonstiges Schulpersonal (Ausnahme: die Schulleitung) generell **nur im Einverständnis** veröffentlicht wer­den, wenn die Informationen auf den schulischen Internet-Seiten für |
|  |  |
|  |  | jedermann frei zugänglich sind. Befinden sich die personenbezogenen Informationen dagegen im Intranet oder **einem passwortgeschützten Bereich der Schulhomepage/Moodle**, welcher nur Schulangehörigen zu­gänglich ist, dann sollte nach erfolgter Information der Betroffenen zumindest die dortige Veröf­fentlichung (...) auch ohne gesonderte Einwilligung zulässig sein.  **Mögliche Ausnahme**: Trotz der an sich klaren Rechtslage wird für einzelne Konstellationen unter den Datenschützern diskutiert, ob auf eine Einwilligung **ausnahmsweise** verzichtet werden kann. Dies gilt insbesondere für die Veröffentlichung bestimmter Daten von Lehrkräften oder sonsti­gem Schulpersonal, die an der **Außenkommunikation der Schule teilnehmen** (z.B. Koordinato­ren). | |
|  |  |  | |
|  |  | Quellen: <http://www.lo-recht.de/lehrkraft-daten.php>  https://www.datenschutz.hessen.de/tb38k04.htm#entry3184 | |
|  |  |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Anlegen eines Emailverteilers** | OPEE21_Pic-1 |
|  |  |  |
|  |  | Es dürfen durch uns Lehrkräfte solche Daten über SuS, Eltern und Betriebe erhoben werden, die für die Erfüllung unseres Erziehungs- und Bildungsauftrags und die damit |
|  |  |
| OPE14AC_Pic-1 | | verbundenen Verwal­tungsvorgänge NOTWENDIG sind. Die Emailadressen gehören lt. Rechtsprechung zu diesen Da­ten. Das Anlegen eines Emailverteilers ist also zulässig. Er darf allerdings nicht an die SuS ausge­geben werden (Ausnahme: es stimmen alle zu).  🡺 Die Nutzung eines offenen E-Mail-Verteilers ist in der Regel unzulässig (es sei denn, die Inha­ber der Adressen haben ihre Einwilligung erteilt). **Statt in das „AN-Feld" oder „CC-Feld" sind die E-Mail-Adressen in das „BCC-Feld" einzutragen.** Bei Eintragung der E-Mail-Adressen in das „BCC­Feld" wird die Übertragung der E-Mail-Adressen an die Empfänger unterdrückt! | |
|  |  |  | |
|  |  | Quelle: Datenschutz in der Schule, Verlag PRO Schule | |
|  |  |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Versenden von personenbezogenen Daten per Email** | OPE131C_Pic-1 |
|  |  |  |
|  |  | Das Versenden personenbezogener Daten über unsere dienstliche Schulemailadresse, auch von zu Hause, ist zulässig. Die Daten werden verschlüsselt |
|  |  |
|  | | über ein sicheres Hypertext-Übertragungs­protokoll versendet (Das HTTPS-Protokoll wird zur Verschlüsselung und zur Authentifizierung der Kommunikation zwischen Webserver und unserem Browser im Internet verwendet). Natürlich sollen die Daten anschließend gelöscht und nicht dauerhaft auf dem PC gespeichert werden. | |
| OPE14AC_Pic-1 | |  | |
| **Voraussetzung: der häusliche Arbeitsplatz genügt den Anforderungen an IT-Sicherheit und Da­tenschutz und wurde bei der Schulleitung angemeldet (siehe Anlage 1)!** | |
|  |  |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Folgen bei Nichtbeachtung der Vorschriften** | OPE2521_Pic-1 |
|  |  |  |
|  |  | a) **Meldung von Verletzungen an die Aufsichtsbehörde (mit Risikoabschätzung)** Verstöße gegen geltende Datenschutzgesetze durch Lehrkräfte müssen ab dem 25. Mai 2018 dem Hessischen Datenschutzbeauftragten gemeldet werden! Der Grund |
|  |  |
|  | | hierfür ist die neue europäische Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO).  **Diese sieht vor, dass der Schulleiter im Falle einer Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten unverzüglich und möglichst binnen 72 Stunden (nachdem ihm die Verletzung bekannt wurde) diese der zuständigen Aufsichtsbehörde meldet und dokumentiert** (es sei denn, dass die Verletzung des Schutzes personenbezogener Daten voraussichtlich nicht zu einem Risiko führt). Das Führen von Zeugnislisten in Klassenbü­chern wäre theoretisch eine solche Verletzung, die ein **hohes Risiko** birgt. Die Aufsichtsbehörde in unserem Fall ist der Hessische Datenschutzbeauftragte. Bei Verstößen gegen die Bestimmun­gen der DSGVO drohen ab dem 25. Mai 2018 hohe Geldbußen (Art. 83 DSGVO).  **b) Schadensersatz** Betroffene SuS (oder auch Eltern und Lehrkräfte) haben einen Anspruch auf Schadensersatz. Der Schadensersatz ist verschuldensunabhängig und betrifft ab dem 25. Mai 2018 nicht mehr nur den Fall der automatisierten Datenverarbeitung!  Das geschützte Rechtsgut liegt hierbei nicht im Vermögen der Person, sondern in deren Persön­lichkeitsrecht. Das schädigende Ereignis kann in einer unzulässigen Verarbeitung der Daten oder in technischem Versagen, das zu einer unrichtigen Datenverarbeitung geführt hat, liegen. Dieses Ereignis muss das „informationelle Selbstbestimmungsrecht" der betroffenen Person ursächlich geschädigt haben.  Ersatzpflichtig ist der Träger der datenverarbeitenden Stelle. Bei immateriellen Schäden (z. B. bei psychischen Schäden) wird ein angemessener Betrag festgelegt. Die Obergrenze liegt bei 255.645,94 €. | |
| OPE14AC_Pic-1 | |  | |
| 🡺 Die Frage des Verschuldens ist hier nur relevant für den möglichen **Regress im Innenverhältnis gegen den schuldigen Bediensteten** (vgl. § 91 HBG, § 14 BAT). Für die Verjährung gilt: drei Jahre ab der Kenntnis des Schadens.  Weitergehende Schadensersatzansprüche können sich aus einer **Haftung bei Amtspflichtverlet­zung** ergeben (vgl. Art. 34 GG i.V.m. § 839 BGB ). | |
|  |  |  | |
|  |  | Quellen: Hessisches Datenschutzgesetz (§ 20)  und Datenschutz-Grundverordnung (Art. 33, 82-84) | |
|  |  |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Kostenfreie Verschlüsselungssoftware** | OPE318_Pic-1 |
|  |  |  |
|  |  | Diese kostenfreien Programme sind aus Sicht des HDSB unbedenklich: |
|  |  |
|  | | **1. Pgp**  **2.. gnupp**  **3. Truecrypt (Zur Nutzung von Truecrypt haben die Staatlichen Schulämter weitere Hilfestellun­gen erstellt.).**  **4. Challenger** | |
| OPE14AC_Pic-1 | |  | |
| Außerdem erhalten Lehrkräfte **auf Antrag** von der Schulleitung einen **USB-Stick mit Verschlüsse­lungstechnik**.  Hilfestellung bei der Installation der Programme leistet gerne die EDV-Abteilung | |
|  |  |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Urheberrecht für Lehrkräfte (wichtige Auszüge)** | _Pic3 |
|  |  |  |
|  |  | **a) Gekaufte Filme (CD/DVD) im Unterricht zeigen** Wer als Lehrkraft einen gekauften Film in der Schule zeigt, bewegt sich zur Zeit in einer Grauzo­ne: Grundsätzlich ist es nur zulässig, Filme in einem nicht-öffentlichen Rahmen vor miteinander "verbundenen Personen" vorzuführen. Diese Regelung beinhaltet die |
|  |  |
|  | | Familie und den Freundes­kreis. Unter Experten und Juristen ist es allerdings umstritten, ob auch für einen Klassenverband bzw. Schüler im Allgemeinen diese Vorschrift gilt. Zeigen wir Lehrkräfte also einen durch das Urheberrecht geschützten Film im Unterricht, begeben wir uns in eine juristische Grauzone. | |
| OPE14AC_Pic-1 | |  | |
| **🡺 Empfehlung: Auf schulweite oder öffentliche Filmvorführungen (z.B. am Tag der offenen Tür) muss verzichtet werden. Solange noch keine eindeutige Rechtssprechung vorliegt, können Lehrkräfte Auffüh­rungen (nur) im festen Klassenverband organisieren (Filme sollten in jedem Fall älter als zwei Jahre sein)!** Alternativ können wir Lehrkräfte auch auf Dienste zurückgreifen, die einen Filmverleih für Schu­len ermöglichen oder Medien nutzen. Für unsere Schule ist das Medienzentrum in Offenbach zuständig: <https://www.medienzentrum-offenbach.de/leistungen/mediathek/> | |
|  |  |  | |
|  |  | Quellen:  § 94 (1) in Verbindung mit § 15 (3) UrhG / <https://www.gesetze-im-internet.de/urhg/index.html>  und [https://www.urheberrecht.de/schuleMUrheberrecht-Wer-einen-Film-in-der-Schule-zeigt-bewegt-sich-in-einer­Grauzone](https://www.urheberrecht.de/schuleMUrheberrecht-Wer-einen-Film-in-der-Schule-zeigt-bewegt-sich-in-einer-Grauzone) | |
|  |  |  | |
|  |  | **b) Unterrichtsmaterial kopieren oder zur Verfügung stellen (auch online, z.B. unter Moodle)**  Aus allen Werken (gleich welcher Art, ob Text, Musik etc)., zu denen auch Schulbücher, Arbeits­hefte, Sachbücher und Romane zählen, dürfen Lehrkräfte für den Unterricht ihrer Schulklasse bis zu 15 Prozent kopieren (oder auch digital zur Verfügung stellen). Dieses Kontingent gilt pro Werk für jeweils ein Schuljahr und eine Klasse.  Kleine Werke (ca. 25 Textseiten, 6 Notenseiten, 5 Minuten Musik etc.) sowie Abbildungen und einzelne Beiträge aus einer Fachzeitschrift oder einer wissenschaftlichen Zeitschrift dürfen sogar vollständig vervielfältigt werden. | |
| OPE14AC_Pic-1 | |  | |
| **Achtung:** Die Verwendung von Texten oder Abbildungen aus Tageszeitungen oder Zeitschriften ist hingegen nicht ohne weiteres erlaubt. Erlaubt ist die Vervielfältigung lediglich bei Artikeln über Berichterstattungen zu (aktuellen/politischen) Tagesereignissen. | |
|  |  |  | |
|  |  | **c) Verwendung von Quellenangaben** Das Urheberrecht an Schulen schreibt in jedem Fall eine Quellenangabe vor - auch bei Kopien. Diese muss Autor, Buchtitel, Verlag, Erscheinungsjahr und die entsprechende Seite enthalten. | |
|  |  |  | |
|  |  | Quellen:  § 60a UrhG / <https://www.gesetze-im-internet.de/urhg/index.html>  und <https://www.urheberrecht.de/schule/11Unterrichtsmaterial-kopieren-Das-Urheberrecht-setzt-konkrete-Grenzen> | |
|  |  |  | |
|  |  | **d) Im Unterricht einen Film auf "Youtube" schauen** Youtube erlaubt uns in seinen AGBs nur das unmittelbare Ansehen per "Livestream". Zu beachten ist hierbei "immer", dass es sich bei dem Video nicht um einen offensichtlich illegal hochgeladenen Film handeln darf. Ein "Download" und späteres Ansehen im Unterricht ist hin­gegen **verboten!** | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  | Klaus Dobisch Matthias Kemmerer | |
|  |  | Beauftragte für den Datenschutz  mit freundlicher Hilfe des Datenschutzbeauftragten der GKS | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Anlage 1** | |
|  |  | |
|  | **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 Vertreterin:**  Theodor-Heuss-Schule, Buchhügelallee 86, 63071 Offenbach am Main - vertreten durch Horst Schad (Schulleiter) und (stellv. Schulleiterin)  **2. Name und Kontaktdaten des schulischen Datenschutzbeauftragten sowie seines Vertreters:**  Matthias Kemmerer (Datenschutzbeauftragter) und Klaus Dobisch (stellv. Datenschutzbeauftragter): datenschutzbeauftragter@ths-offenbach.com  **3. Zweck, für den die personenbezogenen Daten erhoben und verarbeitet werden:**   * Schulen erfüllen den ihnen in Art. 56 der Verfassung des Landes Hessen erteilten Bildungs- und Erziehungsauftrag. Für diesen Zweck werden die für die Durchführung notwendigen personenbezogenen Daten erhoben und verarbeitet. * Darüber hinaus werden ggf. personenbezogene Daten im Zusammenhang mit schulischen Veranstaltungen (einschließlich der Berichterstattung hierüber) auf der Internetseite der Schule veröffentlicht und an lokale und regionale Printmedien übermittelt.   **4. Rechtsgrundlagen, auf Grund derer die Verarbeitung erfolgt:**   * Das Recht zur Verarbeitung und Speicherung von personenbezogenen Daten an der GKS ergibt sich aus dem Hessischen Schulgesetz (HSchG), dem Hessischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetz (HDSIG), der Verordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten in Schulen und statistische Erhebungen an Schulen und dem Artikel 6 Abs. 1 lit. e) der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO). * Werden personenbezogene Daten erhoben, ohne dass die Verarbeitung zur Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrages erforderlich ist, erfolgt die Verarbeitung aufgrund einer Einwilligung nach Artikel 6 Abs. 1 lit. a) i.V.m. Artikel 7 DSGVO. * Die Veröffentlichung personenbezogener Daten im Internet oder in lokalen oder regionalen Printmedien erfolgt zur Wahrung berechtigter Interessen der Schule (vgl. Artikel 6 Abs. 1 lit. f) DSGVO). Das berechtigte Interesse der Schule besteht in der Information der Öffentlichkeit durch Berichtserstattung über besondere Aktivitäten. In diesem Rahmen werden personenbezogene Daten einschließlich von Bildern veröffentlicht.   **5. Die Dauer, für die die personenbezogenen Daten gespeichert werden:**  Ausführliche Informationen über die gespeicherten Daten von Schülerinnen und Schülern, Eltern, Lehrkräften und Ausbildern sowie deren Speicherdauer liefert die Verordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten in Schulen und statistische Erhebungen an Schulen:  Informationen zu den verarbeiteten und gespeicherten Daten (lt. Verordnung): Anlage I Informationen zur Speicherdauer (It. Verordnung): Anlage III  Link zur Verodnung: https://[kultusministerium.hessen.de/schuls](http://kultusministerium.hessen.de/schuls)ystem/schulrecht/schulorganisation  **6. Der betroffenen Person stehen unter den in den Artikeln jeweils genannten Voraussetzungen die nach­folgenden 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 Datenübertragbarkeit nach Artikel 20 DSGVO, * das Widerspruchsrecht nach Artikel 21 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.   Bei den hier genannten Informationsrechten gelten allerdings besondere Einschränkungen. **Demnach gibt es in Schulen kein Auskunftsrecht**, wenn es um die Lehre, Prüfungen oder Benotungen geht (Quelle: § 81 Hessisches Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetz). | |
|  |  |  |