

Datenschutzerklärung

LOGINEO NRW für Schulen

und

Zentren für schulpraktische Lehrerbildung

gem. Art. 13, 14 DSGVO

5

1. Verantwortung für die Datenverarbeitung

Verantwortlich für die Datenverarbeitung

- in LOGINEO NRW für Schulen ist die einzelne Schule, vertreten durch die Schulleiterin bzw. den Schulleiter,
- in LOGINEO NRW für ZfsL ist das einzelne ZfsL, vertreten durch dessen Leiterin bzw. dessen Leiter.

10

Name der Schule / des ZfsL	
Name der Schulleiterin bzw. des Schulleiters / der Leiterin bzw. des Leiters des ZfsL	
Kontaktdaten der Schule / des ZfsL (Anschrift, Telefon)	
dienstliche E-Mail-Adresse der Schulleiterin bzw. des Schulleiters / der Leiterin bzw. des Leiters des ZfsL	

Name der oder des behördlichen Datenschutzbeauftragten	
Informationen zur Erreichbarkeit	

15

Die Kontaktdaten der zuständigen behördlichen Datenschutzbeauftragten finden sich unter:
<https://www.medienberatung.schulministerium.nrw.de/Medienberatung/Schule-und-Daten/Datenschutzbeauftragte/>

Zuständige Aufsichtsbehörde ist:

Die Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit NRW

Postfach 20 04 44

40102 Düsseldorf

Tel.: 0211/38424-0

E-Mail: poststelle@ldi.nrw.de

20

2. Zwecke der Datenverarbeitung

- 25 LOGINEO NRW ist ein modulares System, welches verschiedene Verarbeitungstätigkeiten ermöglicht. Je nach Verarbeitungstätigkeit bzw. Modul werden unterschiedliche Verarbeitungszwecke verfolgt.

Verarbeitungstätigkeit	Modul(e)	Verarbeitungszweck
Bereitstellung des webbasierten Frontends des Systems	Startseite / webbasiertes Frontend	Sicherstellen eines störungsfreien Betriebs des webbasierten Frontends
Einspielen von Stammdaten in die Benutzerverwaltung	Benutzerverwaltung	Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrages der Schule bzw. des Auftrags des ZfsL
Verarbeitung von Daten im Rahmen einer Aufgabenerfüllung	Dateiablage, Groupware (E-Mail, Kalender, Adressbuch)	Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrages der Schule bzw. des Auftrags des ZfsL
Aktivierung und Nutzung des Benutzerkontos	Dateiablage Groupware (E-Mail, Kalender, Adressbuch)	Ablegen von Dokumenten aus pädagogischem sowie verwalterischem Kontext elektronische Kommunikation
Beteiligung am Netzwerk LOGINEO	Netzwerk LOGINEO NRW	Nutzung von und Beteiligung am Support-Netzwerk durch Einstellen von eigenen Forumsbeiträgen oder Kommentaren zur Unterstützung der Nutzerinnen und Nutzer von LOGINEO NRW Eröffnen eines Fehlertickets

- 30 Bei der Nutzung und Bereitstellung von LOGINEO NRW werden zur Gewährleistung des ordnungsgemäßen Betriebs und der Verfügbarkeit der Systeme sowie zur Protokollierung sicherheitsrelevanter Ereignisse im Rechenzentrum Betriebsdaten (Log-Files) erhoben und verarbeitet sowie im verwendeten Browser Cookies gesetzt, die das Nutzererlebnis verbessern sollen.

3. Umfang und Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitung

35 Je nach Verarbeitungszweck und Kategorie betroffener Personen liegen für die Datenverarbeitung in LOGINEO NRW unterschiedliche Rechtsgrundlagen vor.

Verarbeitungstätigkeit	Kategorien betroffener Personen	Verarbeitete Daten	Rechtsgrundlage
Bereitstellung des webbasierten Frontends	Besucherinnen und Besucher des webbasierten Frontends (öffentlich zugänglich)	<p><u>Server-Logfiles mit:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Browsertyp und Browserversion ▪ verwendetes Betriebssystem ▪ Referrer URL (Adresse der Seite, von der aus verwiesen wurde) ▪ IP-Adresse ▪ Hostname des zugreifenden Rechners ▪ Internet-Service-Provider ▪ Zeitpunkt der Serveranfrage ▪ übertragene Datenmenge <p><u>Cookies (Name, Zweck, Speicherdauer):</u></p> <p>Startseite:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ JSESSIONID, Session-ID der Webanwendung, bis Browser geschlossen wird <p>Navigationsleiste:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ kmPos, y-Position Navigation (zur Speicherung/Wiederherstellung Navigationsposition pro Anwendung, wird nach 24h gelöscht) ▪ shib_idp_session, IDP-Session-Informationen (globale SSO-Anmeldung), bis Browser geschlossen wird ▪ _shib_session, SP-Session (Session-Information für Navigation), bis Browser geschlossen wird ▪ captcha, wird vom Captcha im Kontaktformular benötigt, bis Browser geschlossen wird <p>Edusharing:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ JSESSIONID, Session-ID der Webanwendung, bis Browser geschlossen wird <p>Netzwerk/Support</p>	Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit § 3 Abs. 1 DSG NRW

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ MoodleSession, Session-ID der Webanwendung, bis Browser geschlossen wird 	
Einspielen von Stammdaten in die Benutzerverwaltung	Lehrerinnen und Lehrer, Schülerinnen und Schüler, Personal an den ZfsL, Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter, Lehrkräfte in Ausbildung	<u>Stammdaten:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Familienname ▪ Vorname(n) ▪ Namenskürzel (Lehrkräfte) ▪ eindeutige Identifikationsnummer (Lehrkräfte) ▪ schulintern eindeutige Identifikationsnummer (Schülerinnen und Schüler) ▪ dienstliche/schulische E-Mail-Adresse (inaktiv) ▪ primäre Rolle eines Nutzers/einer Nutzerin (z. B. Schüler, Lehrer, ...) ▪ Zugehörigkeit zu einer Gruppe (z. B. Klasse, Kurs, Fachschaft, AG, ...) 	Art. 6 Abs. 1 lit e), Abs. 3 lit b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II
	Funktionsträgerinnen und Funktionsträger, Externe	<u>Stammdaten:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Familienname ▪ Vorname(n) ▪ schulintern / ZfsL-intern eindeutige Identifikationsnummer ▪ dienstliche/schulische E-Mail-Adresse (inaktiv) ▪ primäre Rolle eines Nutzers/einer Nutzerin (z. B. Sekretariat, Extern, ...) ▪ Zugehörigkeit zu einer Gruppe (z. B. Klasse, Kurs, Fachschaft, AG, ...) 	Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 b) DSGVO in Verbindung mit § 3 Abs. 1 DSG NRW
Verarbeitung von Daten im Rahmen einer Aufgabenerfüllung	Schülerinnen und Schüler, Eltern	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Individual- und Organisationsdaten, Leistungsdaten, schulform- und schulstufenspezifische Zusatzdaten gemäß Anlage 1 VO-DV I ▪ Obligatorische Dokumentation gemäß Anlage 2 I. VO-DV I ▪ weitere Informationssammlungen gemäß Anlage 2 II. VO-DV I 	Art. 6 Abs. 1 lit e), Abs. 3 lit b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I
	Lehrerinnen und Lehrer, Personal an den ZfsL, Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter, Lehrkräften in Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Datenbestand der Schule gemäß Anlage 1 VO-DV II ▪ Akten der Schulleitung gemäß Anlage 2 VO-DV II ▪ Datenbestand des ZfsL gemäß Anlage 5 VO-DV II 	Art. 6 Abs. 1 lit e), Abs. 3 lit b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV II

	Funktionsträgerinnen und Funktionsträger, Externe	<ul style="list-style-type: none"> Informationen zur Erreichbarkeit 	Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 b) DSGVO in Verbindung mit § 3 Abs. 1 DSG NRW
	authentifizierte Nutzerinnen und Nutzer	<u>Nutzungsdaten:</u> <ul style="list-style-type: none"> freiwillig bereitgestellte Dokumente, Dateien und Daten 	Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung)
Aktivierung und Nutzung des Benutzerkontos	authentifizierte Nutzerinnen und Nutzer	<ul style="list-style-type: none"> Stammdaten der Lehrkräfte, von Personal an den ZfSL, Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärttern, Lehrkräften in Ausbildung 	Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II
		<ul style="list-style-type: none"> Stammdaten von Funktionsträgerinnen und Funktionsträgern, Externen 	Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit § 3 Abs. 1 DSG NRW
		<u>Nutzungsdaten:</u> <ul style="list-style-type: none"> freiwillig in die Dateiablagen abgelegte Dokumente und Dateien z. B. aus pädagogischem Kontext Kommunikationsinhalte 	Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung)
		<u>Cookies (Name, Zweck, Speicherdauer):</u> <ul style="list-style-type: none"> _shib_session, SP-Session (Session-Information für jeweilige Anwendung) bis Browser geschlossen wird <u>Log-Files:</u> <ul style="list-style-type: none"> Systems-Logs (z. B. access.log, error.log) zur Gewährleistung des ordnungsgemäßen Betriebs und der Verfügbarkeit der Systeme Fachanwendungs-Logs (z. B. server.log) zur Protokollierung sicherheitsrelevanter Ereignisse Metadaten von Dokumenten und Dateien (z. B. "Eigentümer") äußere Umstände elektronischer Kommunikation (Zeitpunkt, Sender, Empfänger, übertragene Datenmenge, ...) 	Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit § 3 Abs. 1 DSG NRW

Beteiligung am Netzwerk LOGINEO	authentifizierte Nutzerinnen und Nutzer	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stammdaten der Nutzerinnen und Nutzer <p><u>Nutzungsdaten:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fehlertickets (Erreichbarkeit, z. B. (Telefonnummer, ...)) ▪ Kommunikations-inhalte ▪ Forenbeiträge 	Art. 6 Abs. 1 lit. a) DSGVO (Einwilligung)
		<p><u>Cookies (Name, Zweck, Speicherdauer):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ _shib_session, SP-Session (Session-Information für jeweilige Anwendung) bis Browser geschlossen wird <p><u>Log-Files:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Systems-Logs (z. B. access.log, error.log) zur Gewährleistung des ordnungsgemäßen Betriebs und der Verfügbarkeit der Systeme ▪ Fachanwendungs-Logs (z. B. server.log) zur Protokollierung sicherheitsrelevanter Ereignisse ▪ Metadaten an Dokumenten und Dateien (z. B. "Eigentümer") ▪ äußere Umstände elektronischer Kommunikation (Zeitpunkt, Sender, Empfänger, übertragene Datenmenge, ...) 	Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit § 3 Abs. 1 DSG NRW

Die Verarbeitung auf den Servern des technischen Dienstleisters geschieht auf Weisung des Verantwortlichen gemäß Art. 28 DSGVO (Datenverarbeitung im Auftrag).

40 Technischer Dienstleister und Auftragsverarbeiter ist:

Kommunales Rechenzentrum Niederrhein (KRZN)

Friedrich-Heinrich-Allee 130

47475 Kamp-Lintfort

Telefon: +49 2842 90 70-0

45 Telefax: +49 2842 92732-0

E-Mail: info@krzn.de

Internet: www.krzn.de

4. Empfängerkategorien und Datenweitergabe

Daten mit Personenbezug werden ausschließlich durch

- 50
- Nutzerinnen und Nutzer von LOGINEO NRW
 - in ihre Rechte und Pflichten eingewiesene Administratorinnen und Administratoren
 - Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Medienberatung NRW sowie des technischen Dienstleisters im Rahmen des Supports

55 verarbeitet. Dabei wird durch ein auf der Rechtmäßigkeit der Verarbeitungen beruhendes Rechte-Rollen-Konzept sowie durch organisatorische Maßnahmen sichergestellt, dass Daten und Dokumente nur durch diejenigen Personen verarbeitet werden können, deren Aufgabenerfüllung die Verarbeitung erfordert.

Eine Datenübermittlung erfolgt allein an berechnigte Dritte auf Basis gültiger Rechtsbestimmungen oder wenn die einzelne Nutzerin oder der einzelne Nutzer der Übermittlung ausdrücklich zugestimmt hat.

- 60 Zum Zwecke der Strafverfolgung, zur Gefahrenabwehr durch Polizeibehörden oder zur Erfüllung gesetzlicher Auflagen des Staatsschutzes kann ggf. eine Verpflichtung zur Auskunftserteilung vorliegen, welcher der Verantwortliche im Einzelfall nachzukommen hat.

5. Speicherdauer

5.1 Benutzerkonten

Für die Aufbewahrungsfristen der Stammdaten in der Benutzerverwaltung gilt für

- 65
- Schülerinnen, Schüler und Eltern gem. §9 VO DV I: max. 5 Jahre
 - Lehrerinnen und Lehrer*), Personal an den ZfsL gem. §9 VO DV II: max. 5 Jahre
 - Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter, Lehrkräfte in Ausbildung an den ZfsL gem. §9 VO DV II: max. 1 Jahr

- 70 Die Aufbewahrungsfristen beginnen, sofern nichts anderes bestimmt ist, mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die personenbezogenen Daten zur Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich sind.

Benutzerkonten von Funktionsträgerinnen, Funktionsträgern und Externen werden gelöscht, wenn das Erfordernis für die Verarbeitung der Stammdaten entfallen ist.

- 75 *) An den Schulen fallen unter den Begriff „Lehrkräfte“ bzw. „Lehrerinnen und Lehrer“ auch Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter sowie Lehrkräfte in Ausbildung im Rahmen ihrer Aufgabenerfüllung in der Schule.

5.2 Inhalte der Dateiablagen sowie der Groupware (E-Mail, Kalender, Adressbuch)

für Schulen: Lehrkräfte*), Schülerinnen und Schüler, Eltern

80 Für die Aufbewahrungsfristen von Daten und Dokumenten, die im Rahmen der Erfüllung des Bildungsauftrags der Schule gem. Art. 6 Abs. 1 lit e), Abs. 3 lit b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II verarbeitet werden (Verwaltungsdaten), gilt:

- für die Daten von Schülerinnen und Schülern, Eltern gem. § 9 VO-DV I
 - max. 10 Jahre für Daten und Dokumente aus schulverwalterischem Kontext, z. B. Zeugnislisten, Unterlagen über die Klassenführung etc.
- 85 ○ max. 5 Jahre für alle sonstigen Daten
- für die Daten von Lehrerinnen und Lehrern*) gem. § 9 VO-DV II
 - max. 5 Jahre

*) An den Schulen fallen unter den Begriff „Lehrkräfte“ bzw. „Lehrerinnen und Lehrer“ auch Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter sowie Lehrkräfte in Ausbildung im Rahmen ihrer Aufgabenerfüllung in der Schule.

90 für ZfsL: Personal an den ZfsL, Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter, Lehrkräfte in Ausbildung

Für die Aufbewahrungsfristen von Daten und Dokumenten, die im Rahmen der Erfüllung des Auftrags des ZfsL gem. Art. 6 Abs. 1 lit e), Abs. 3 lit b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV II verarbeitet werden (Verwaltungsdaten), gilt:

- 95 • für die Daten des Personal an den ZfsL gem. § 9 VO-DV II max. 1 Jahr
- für die Daten von Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärttern, Lehrkräften in Ausbildung gem. § 9 VO-DV II
 - max. 50 Jahre für Entwürfe von Zeugnissen und Bescheinigungen sowie die Niederschriften über die Notenbildung aufgrund mehrerer Prüfungsleistungen
- 100 ○ max. 5 Jahre für übrige Inhalte von Prüfungsakten
- max. 1 Jahre für alle sonstigen Daten

Die Aufbewahrungsfristen beginnen, sofern nichts anderes bestimmt ist, mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die personenbezogenen Daten zur Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich sind.

105 Für alle Nutzerinnen und Nutzer gilt:

In den Dateiablagen abgelegte Dokumente und Dateien, Inhalte des eigenen E-Mail-Postfachs sowie selbst angelegte Kalender und Adressbücher können von den Nutzerinnen und Nutzern jederzeit eigenständig gelöscht werden.

110 Bei Widerruf der Einwilligung in die Verarbeitung der Nutzungsdaten sowie bei Widerruf der Zustimmung zu den Nutzungsbedingungen werden die Konten der Betroffenen in den Zustand zum Zeitpunkt des Anlegens des Benutzerkontos zurückgesetzt. Mit der Rücksetzung werden alle von der jeweiligen Nutzerin bzw. vom jeweiligen Nutzer in den „Eigene Dateien“ der Dateiablagen abgelegte Dokumente, das dienstliche bzw. schulische E-Mail-Postfach sowie alle in der Groupware von der Nutzerin bzw. dem Nutzer angelegten Kalender und Adressbücher gelöscht.

115 Freiwillig bereitgestellte Daten und Dokumente werden spätestens gelöscht, wenn die Fristen für die Verarbeitung der Stammdaten abgelaufen ist und damit die Benutzerkonten gelöscht werden.

5.3 Betriebsdaten

Logfiles

120 System-Logfiles werden nach einer Aufbewahrungsfrist von 7 Tagen, Fachanwendungs-Logfiles nach 30 Tagen automatisch gelöscht.

Cookies

125 Durch entsprechende Einstellungen in dem für die Nutzung des Angebotes eingesetzten Internetbrowsers können die Speicherung und Übermittlung der mit der Verarbeitung von Cookies einhergehenden Daten verhindert und bereits abgelegte Cookies gelöscht werden. Dies kann jedoch zur Folge haben, dass nicht sämtliche Funktionen des Angebots vollumfänglich genutzt werden können.

6 Rechte Betroffener

Betroffene haben jederzeit das Recht

- 130
- gem. Art. 15 DSGVO auf Auskunft über sie angehende Daten
 - gem. Art. 16 DSGVO auf Berichtigung unrichtiger sie angehende Daten
 - gem. Art. 17 DSGVO auf Löschung sie angehende Daten, wenn diese nicht mehr erforderlich sind, sie rechtswidrig verarbeitet werden oder die Einwilligung in die Verarbeitung widerrufen wurde
 - gem. Art. 18 DSGVO auf Einschränkung der Verarbeitung, um z. B. weitere Rechte geltend zu machen
- 135
- gem. Art. 20 DSGVO auf Datenübertragbarkeit, um die sie angehende Daten ggf. anderen Verfahren zur Verfügung zu stellen
 - gem. Art. 21 DSGVO auf Widerspruch, um in einer besonderen Situation der weiteren Verarbeitung der sie angehenden Daten zu widersprechen

140 Die Anerkennung der Nutzungsbedingungen wie auch die Einwilligung in die Verarbeitung von freiwillig bereitgestellten Daten und Dokumenten kann jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden. Betroffene wenden sich für einen Widerruf an den Verantwortlichen oder an die zuständigen Administratorinnen und Administratoren von LOGINEO NRW.

145 Das Benutzerkonto des betreffenden Nutzers bzw. der betreffenden Nutzerin wird bei Widerruf unverzüglich zurückgesetzt. Mit der Rücksetzung werden alle von der jeweiligen Nutzerin bzw. vom jeweiligen Nutzer in den „Eigene Dateien“ der Dateiablagen abgelegte Dokumente und Dateien, das dienstliche bzw. schulische E-Mail-Postfach sowie alle in der Groupware von der Nutzerin bzw. dem Nutzer angelegten Kalender und Adressbücher gelöscht. Auch bei einem Widerruf können diejenigen Daten weiterhin verarbeitet werden, deren Verarbeitung eine Rechtsgrundlage erlaubt. Welche Rechtsgrundlage dies ist und um welche Daten es sich handelt, findet sich im Abschnitt „Umfang und Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitung“ dieser Datenschutzerklärung.

150

Betroffene wenden sich zur Wahrung ihrer Rechte an den Verantwortlichen, an die zuständigen Administratorinnen und Administratoren von LOGINEO NRW oder an die für die Schule zuständigen behördlichen Datenschutzbeauftragten.

155 Sollten Betroffene annehmen, dass ihre Daten unrechtmäßig verarbeitet wurden, können sie sich auch an die zuständige Aufsichtsbehörde wenden.

Stand: 03.07.2020