

**Durchführungsverordnung  
zum Schutz personenbezogener Daten in katholischen Schulen  
im Erzbistum Hamburg**

Vom 18. Mai 2021

Gemäß § 56 des Gesetzes über den Kirchlichen Datenschutz (KDG) wird zur Regelung des Schutzes personenbezogener Daten in katholischen Schulen in freier Trägerschaft im Erzbistum Hamburg folgende Durchführungsverordnung erlassen:

**Inhaltsverzeichnis:**

**Teil 1 – Allgemeine Regelungen**

- § 1 Anwendungsbereich
- § 2 Begriffsbestimmungen
- § 3 Rechtmäßigkeit der Verarbeitung personenbezogener Daten
- § 4 Recht auf Auskunft, Einsichtnahme und Berichtigung
- § 5 Aufbewahrungs- und Löschungsfristen; Sperrung

**Teil 2 – Datenverarbeitung in der schulischen Einrichtung**

- § 6 Schülerbogen, Leistungsdaten und sonstige Daten
- § 7 Klassenbücher
- § 8 Fern-, Wechsel- oder Hybridunterricht, Videoübertragung, Verarbeitung von Ton-, Bild- und Videodaten
- § 9 Datenübermittlung an andere Schulen und sonstige Stellen
- § 10 Datenverarbeitung auf privaten EDV-Anlagen
- § 11 Digitale Unterrichtsmedien und Unterrichtssoftware
- § 12 Technische und organisatorische Maßnahmen

**Teil 3 - Inkrafttreten**

- § 13 Inkrafttreten

**Anlage 1**

- Abschnitt A – Personenbezogene Daten, Daten über die Schullaufbahn
- Abschnitt B – Leistungsdaten
- Abschnitt C – Sonstige Daten

**Anlage 2**

- Passwörter

## Teil 1 – Allgemeine Regelungen

**§ 1 Anwendungsbereich.** (1) Diese Durchführungsverordnung regelt die Verarbeitung personenbezogener Daten von Einzuschulenden, Schülern und Schulbewerbern sowie deren Eltern.

(2) Soweit in dieser Durchführungsverordnung auf natürliche Personen Bezug genommen wird, gilt dies für alle Personen gleich welchen Geschlechts. Dienst- und Funktionsbezeichnungen werden von Frauen in der weiblichen Form geführt.

**§ 2 Begriffsbestimmungen.** (1) Sofern sich aus dieser Durchführungsverordnung keine anderen Begriffsbestimmungen ergeben, gelten diejenigen Begriffsbestimmungen des Gesetzes über den Kirchlichen Datenschutz (KDG) und der Durchführungsverordnung zum Gesetz über den Kirchlichen Datenschutz (KDG-DVO).

(2) Im Sinne dieser Durchführungsverordnung bezeichnet der Ausdruck

1. „Eltern“ die nach bürgerlichem Recht für die Person des Kindes Sorgeberechtigten sowie anstelle der oder neben den Personensorgeberechtigten diejenigen, denen die Erziehung des Kindes mit Einverständnis der Personen- und Sorgeberechtigten anvertraut oder mitanvertraut ist; das Einverständnis ist der Schule schriftlich nachzuweisen;
2. „schulische Beschäftigte“ sämtliche an einer Schule beschäftigte Mitarbeitende, insbesondere Lehrkräfte, Sozialpädagogen, Betreuungskräfte und sonstige Bedienstete sowie Referendare und Studierende;
3. „Beratungsdienste“ Einrichtungen der schulpsychologischen Beratung, der schulischen Drogenberatung und andere vergleichbare Beratungs- und Unterstützungseinrichtungen;
4. „Kontaktdaten“ die Adresse, Telefonnummern und E-Mail-Adressen.

**§ 3 Rechtmäßigkeit der Verarbeitung personenbezogener Daten.** (1) Die schulischen Beschäftigten dürfen die in dieser Durchführungsverordnung geregelten personenbezogenen Daten einschließlich der im Rahmen der Nutzung von IT-Infrastruktur anfallenden Daten über den in § 1 genannten Personenkreis verarbeiten, soweit dies für die Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben erforderlich ist. Die Verarbeitung muss zur Erfüllung des Unterrichts- und Erziehungsauftrages, zum Übergang vom Elementarbereich in den schulischen Bereich, zur Wahrnehmung der Aufgaben zur Betreuung von Schülern, zur besonderen Förderung, zur Durchführung sonstiger schulischer Aktivitäten oder zur Wahrnehmung gesetzlicher Mitwirkungsrechte erforderlich sein.

(2) Zu den Daten im Rahmen der Nutzung von IT-Infrastruktur nach Absatz 1 Satz 1 zählen insbesondere die IP-Adresse, die MAC-Adresse sowie Protokolldaten wie insbesondere Login- und Logoutdaten, Daten über die Nutzungsdauer und den Nutzungsumfang.

(3) Außerhalb der in Absatz 1 genannten Zwecke ist eine Verarbeitung personenbezogener Daten nur erlaubt, soweit eine andere kirchliche oder staatliche Rechtsvorschrift die Verarbeitung erlaubt oder anordnet.

(4) Absatz 1 gilt für die elektronische Datenverarbeitung entsprechend.

(5) Von den besonderen Kategorien personenbezogener Daten nach § 11 Absatz 1 des Gesetzes über den Kirchlichen Datenschutz (KDG) dürfen nur solche verarbeitet werden, die sich auf die Religionszugehörigkeit, die Staatsangehörigkeit, den Geburtsort, die Gesundheit oder die Straffälligkeit der betroffenen Personen beziehen.

(6) Soweit es zur Erfüllung der Aufgaben der jeweiligen schulischen Mitwirkungsorgane erforderlich ist, dürfen diese hinsichtlich der Schülersprecher und Elternsprecher die Vor- und Nachnamen, die Kontaktdaten sowie die Funktionsbestimmungen übermittelt werden.

(7) In der Primarstufe und in der Sekundarstufe I ist die Erstellung und Übermittlung einer Klassenliste an die Eltern der Schüler der Klasse zulässig, soweit diese Liste ausschließlich den Namen und den Vornamen, das Geburtsdatum, die Adresse, die Telefonnummer und die E-Mail-Adresse enthält. Die Erstellung und Übermittlung der Klassenliste darf nur erfolgen, wenn vorab die Eltern hierüber informiert worden sind und der Datenverarbeitung insoweit nicht widersprochen haben. Das Widerspruchsrecht kann auch auf einzelne Angaben beschränkt werden.

**§ 4 Recht auf Auskunft, Einsichtnahme und Berichtigung.** (1) Allen Schülern steht das Recht auf Einsichtnahme in die sie betreffenden gespeicherten Daten und Unterlagen, soweit diese in nicht-automatisierten Akten und Dateisystemen gespeichert sind, zu. Hinsichtlich der in automatisierten Dateisystemen gespeicherten Daten besteht ein Recht auf Auskunft.

(2) Bei Schülern, die das 16. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, wird das Recht auf Einsichtnahme und Auskunft durch die Eltern wahrgenommen. Schüler, die das 14. Lebensjahr vollendet haben, können das Auskunfts- und Akteneinsichtsrecht ohne Zustimmung ihrer Eltern wahrnehmen, sofern die Eltern dem nicht durch Erklärung gegenüber der Schulleitung widersprochen haben. Das Recht auf Akteneinsicht umfasst auch das Recht, gegen Gebühr Kopien zu erhalten.

(3) Personenbezogene Daten sind zu berichtigen, wenn sie unrichtig sind. Geänderte Daten nach Anlage 1, Abschnitt A sind den Eltern oder dem Schüler, der das 15. Lebensjahr vollendet hat, schriftlich oder in Textform mitzuteilen.

(4) Soweit der Schutz der betroffenen Person oder Dritter es erforderlich macht oder der Schulfrieden nachhaltig gestört werden könnte, kann das Recht auf Einsichtnahme und Auskunft eingeschränkt oder versagt werden. Die Einschränkung oder Versagung ist zu begründen.

(5) Während des Prüfungsverfahrens besteht das Recht auf Einsichtnahme und Auskunft in Bezug auf Daten, die im Zusammenhang mit dem laufenden Prüfungsverfahren stehen, erst nach dem Abschluss des Verfahrens. Bereichsspezifische Sonderregelungen für bestimmte Prüfungsverfahren gehen dieser Regelung vor.

**§ 5 Aufbewahrungs- und Lösungsfristen; Sperrung.** (1) Für die Aufbewahrung personenbezogener Daten nach § 1 Absatz 1 gelten die Vorgaben für öffentliche Schulen des jeweiligen Bundeslandes, in welchem die Schule belegen ist. Die Schulen müssen personenbezogene Daten nach Ablauf dieser Fristen löschen. Die Fristen beginnen mit Ablauf des Schuljahres, in dem die Unterlagen und Dateisysteme jeweils erstellt werden.

(2) Alle übrigen personenbezogenen Daten sind zu löschen, sobald sie für die konkrete Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich sind, spätestens aber fünf Jahre nach Ablauf des Schuljahres, in dem der Vorgang geschlossen worden ist. Von Kindertageseinrichtungen an Grundschulen mit Einwilligung der Eltern übermittelte Daten der betroffenen Personen sind spätestens zwei Jahre nach Ablauf des Schuljahres zu löschen, in dem das Schulverhältnis begründet worden ist.

(3) Vor der Löschung der Daten sind diese dem Diözesanarchiv anzubieten. Die Archivierung durch das Diözesanarchiv steht der Löschung gleich (Löschungssurrogat). Durch das Diözesanarchiv kann eine Übersicht der archivierungswürdigen Daten erstellt werden. Diese ist für die Schulen bindend. Im Übrigen gilt die jeweilige Fassung der Anordnung über die Sicherung und Nutzung der kirchlichen Archive im Erzbistum Hamburg (Kirchliche Archivordnung – KAO).

(4) Bei der Speicherung der Daten im automatisierten Verfahren gelten die Absätze 1 bis 3 entsprechend.

(5) Personenbezogene Daten, die für die Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich, aber noch aufzubewahren sind, sind zu sperren.

## **Teil 2 – Datenverarbeitung in der schulischen Einrichtung**

**§ 6 Schülerbogen, Leistungsdaten und sonstige Daten.** (1) Bei der Aufnahme eines Schülers in die Schule legt diese einen Schülerbogen an, der die erforderlichen Daten für die Schullaufbahn und für die schulinterne Verwaltung entsprechend den schulartspezifischen Notwendigkeiten enthält. In den Schülerbogen werden nach Maßgabe der Anlage 1 aufgenommen:

1. die Daten des Schülers und der Eltern gemäß Anlage 1, Abschnitt A, Absatz 1 und 2,
2. die Daten zur schulischen Laufbahn des Schülers gemäß Anlage 1, Abschnitt A, Absatz 3.

(2) Neben dem Schülerbogen führt die Schule die in der Anlage 1 Abschnitt B (Leistungsdaten) und Abschnitt C (Sonstiger Datenbestand) aufgeführten Daten.

(3) Der Schülerbogen, die Leistungsdaten und der sonstige Datenbestand können von allen schulischen Beschäftigten hinsichtlich derjenigen Schüler, die sie selbst unterrichten, fördern oder betreuen, eingesehen werden.

**§ 7 Klassenbücher.** (1) An jeder Schule ist für jede Klasse ein Klassenbuch zu führen. Das Klassenbuch kann auch in digitaler Form geführt werden.

(2) Das Klassenbuch dient der Sicherstellung und dem Nachweis der Ordnungsmäßigkeit des Unterrichts. Zudem dient es der Dokumentation von Vorgängen, die im Zusammenhang mit der Organisation und der Durchführung des Unterrichts stehen.

(3) Klassenbücher haben Aufzeichnungen zu enthalten insbesondere über:

1. Schule, Schulart, Schulstandort, Schuljahr, Klasse oder Jahrgang, Schulformkennzahl,
2. Namen der Schüler,
3. Unterrichtsgegenstände (Stundenplan),
4. Namen der unterrichtenden Lehrer,
5. Termine für Klassenarbeiten, Klausuren und Tests,
6. Anmerkungen zu den einzelnen Unterrichtsstunden: Beginn und Ende der Unterrichtsstunde, behandelte Lehrstoff, durchgeführte Prüfungen, besondere Vorkommnisse,
7. Anmerkungen zu den einzelnen Schülern: Verspätungen und Fernbleiben, Aufgaben und Funktionen, besondere Vorkommnisse, Hinweise auf die Teilnahme oder Nichtteilnahme an bestimmten Schulveranstaltungen.

(4) Mit schriftlicher Zustimmung der Eltern und anderen Angehörigen können auch folgende Daten im Klassenbuch vermerkt werden:

1. Namen und Kontaktdaten, unter denen die jeweiligen Eltern oder andere Angehörige im Notfall erreichbar sind,
2. Erkrankungen von Schülern und die in Notfällen zu ergreifenden Maßnahmen.

Die nach Satz 1 Ziffer 2 erforderliche Zustimmung ist bei volljährigen Schülern ausschließlich durch diese selbst zu erteilen.

(5) Klassenbücher dürfen nur in verschlossenen oder durch Zugangsberechtigte beaufsichtigten Räumen aufbewahrt werden. Beim Einsatz digitaler Klassenbücher muss sichergestellt sein, dass

1. diese nur den die jeweiligen Klassen oder Lerngruppen unterrichtenden Lehrkräften zugänglich sind,
2. der Zugang in der Regel nur mit informationstechnischen Geräten der Schule oder des Schulträgers erfolgt; die ausnahmsweise Verwendung privater Geräte darf nur nach vorheriger schriftlicher Genehmigung des Schulleiters stattfinden,
3. die Anmeldung mittels einer Kombination von mindestens zwei verschiedenen und unabhängigen Komponenten erfolgt (Zwei-Faktor-Authentisierung),
4. die Aufzeichnungen nicht auf dem Zugangsgesamt gespeichert werden; zulässig sind vorübergehende Speicherungen, die flüchtig oder begleitend sind und einen integralen und wesentlichen Teil eines technischen Verfahrens darstellen und deren alleiniger Zweck es ist, eine Übertragung in einem Netz zu ermöglichen. Vorübergehende Speicherungen sind unverzüglich zu löschen.

#### **§ 8 Fern-, Wechsel- oder Hybridunterricht, Videoübertragung, Verarbeitung von Ton-, Bild- und Videodaten**

(1) Der Unterricht und die sonstigen pflichtgemäßen Schulveranstaltungen können in Form eines gleichzeitigen Informationsaustausches zur Bild- und Tonübertragung zwischen der Schule und der Wohnung der Schüler oder einem anderen geeigneten Lernort erfolgen, wenn einzelnen oder mehreren Schülern die Teilnahme am Präsenzunterricht in der Schule aus wichtigem Grund nicht möglich oder die Beschulung bei Abwesenheit von Teilgruppen nur in Form eines Wechsel- oder Hybridunterrichts organisierbar ist (Fern-, Wechsel- oder Hybridunterricht). Wichtige Gründe nach Satz 1 liegen insbesondere bei Katastrophenfällen, Störungen der schulischen Infrastruktur sowie zur Sicherstellung des Gesundheits-, Infektions- und Seuchenschutzes vor.

(2) Der Fern-, Wechsel- oder Hybridunterricht ist in der Form vertraulich durchzuführen, dass an ihm nur die Schüler, im Einzelfall ihre Eltern, die Lehrkräfte sowie an der schulischen Bildung und Erziehung Beteiligte der jeweiligen Klasse teilnehmen können. Zur Durchführung des Fern-, Wechsel- oder Hybridunterrichts sollen nach Möglichkeit elektronische Lernportale oder pädagogische Netzwerke genutzt werden.

(3) Die Schulen sind zur Durchführung des Fern-, Wechsel- oder Hybridunterrichts befugt, personenbezogene Daten, insbesondere Ton-, Bild- und Videodaten der in Absatz 2 Satz 1 genannten Personen zu verarbeiten, soweit dies zur Durchführung des Fern-, Wechsel- oder Hybridunterrichts und zur Erreichung der Lernziele in der jeweiligen Unterrichtssituation zwingend erforderlich ist. Eine Aufzeichnung der genannten personenbezogenen Daten ist nicht zulässig.

(4) Zum Schutz der Rechte der Betroffenen nach Absatz 3, insbesondere zur Gewährleistung des Kinder- und Jugendschutzes, zur Verhinderung der missbräuchlichen Nutzung sowie zur Wahrung der Vertraulichkeit des Fern-, Wechsel- oder Hybridunterrichts ergreifen die Schulen die geeigneten und erforderlichen technischen und organisatorischen Maßnahmen gemäß § 12. Hierzu gehören insbesondere:

1. Maßnahmen, die sicherstellen, dass keine Aufzeichnung erfolgt und keine Daten nach Absatz 3 an andere als die in Absatz 2 Satz 1 genannten Personen offengelegt werden,
2. Sensibilisierung der am Fern-, Wechsel- oder Hybridunterricht beteiligten Personen hinsichtlich der Gefahren und Risiken für die Rechte und Interessen betroffener Personen sowie über die Bedeutung des Schutzes der eigenen und der Daten anderer im Rahmen des Fern-, Wechsel- oder Hybridunterrichts,
3. Verzicht von Bildübertragungen der Betroffenen, wenn das Lernziel in der jeweiligen Unterrichtssituation auch ohne diese erreicht werden kann.

(5) Sonstige datenschutzrechtliche Bestimmungen dieser Durchführungsverordnung bleiben unberührt.

**§ 9 Datenübermittlung an andere Schulen und sonstige Stellen.** (1) Bei einem Schulwechsel übermittelt die abgebende Schule die Daten des wechselnden Schülers, soweit diese zur Erfüllung der Aufgaben der aufnehmenden Schule benötigt werden. Die Daten bleiben auch weiterhin bei der abgebenden Schule gespeichert.

(2) Beim Wechsel eines Schülers an eine andere Schule können Vor- und Nachname, Anschrift, Geburtsdaten, Daten zur Staatsangehörigkeit, Konfession, Informationen zur Einschulung, zu Versetzungen, Angaben über Schulbesuchszeiträume, über die bisher besuchten Schulen und Klassenwiederholungen, Informationen über erreichte Schul- oder Ausbildungsabschlüsse, eine Zweitschrift des letzten Zeugnisses oder bei der Anmeldung für die weiterführende Schule auch des Halbjahreszeugnisses, Ergebnisse von Vergleichsarbeiten sowie die Kontaktdaten der Erziehungsberechtigten an die aufnehmende Schule übermittelt werden. Weitere Daten dürfen an die aufnehmende Schule übermittelt werden, sofern dies für die in Absatz 1 genannten Aufgaben zwingend erforderlich ist.

(3) An die Beratungsdienste und an den Schulärztlichen Dienst der Gesundheitsämter dürfen die in der Schule gespeicherten Daten, soweit es erforderlich ist, übermittelt werden, wenn dies gesetzlich erlaubt ist oder eine entsprechende Beratung oder Untersuchung im Interesse des Schülers angestrebt wird.

(4) An den Schulärztlichen Dienst der Gesundheitsämter dürfen für die Untersuchung der Einzuschulenden und der Schulanfänger der Vor- und der Nachname, das Geburtsdatum, die Adresse und das Geschlecht übermittelt werden. Zur Feststellung der Ursachen der Schulversäumnisse eines Schülers dürfen auch Daten über die entsprechenden Schulversäumnisse an sonstige öffentliche Stellen übermittelt werden, wenn Zweifel daran bestehen, dass der Schüler den Unterricht aus gesundheitlichen Gründen versäumt hat.

(5) An den zuständigen Unfallversicherungsträger dürfen zur Erfüllung deren gesetzlichen Aufgaben Nachname, Vorname sowie die Kontaktdaten und die Daten über die Dauer des Schulbesuchs übermittelt werden. Die Regelungen des Sozialgesetzbuches VII bleiben unberührt. Der Schulträger kann die Pflicht zur Anzeige eines Versicherungsfalles auf die Schulen übertragen.

(6) An die zuständigen öffentlichen Institutionen für Arbeitsvermittlung dürfen zur Berufsberatung und -vermittlung der Vor- und der Nachname, die Adresse, die besuchte Schule und der besuchte Bildungsgang der Schüler der 9. und 10. Jahrgangsstufe, die voraussichtlich zum Ende des laufenden Schuljahres die Schule verlassen werden, übermittelt werden.

(7) An sonstige öffentliche und nichtöffentliche Stellen können Daten übermittelt werden, sofern dies zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist.

(8) Soweit die Schule mit Einrichtungen zur Ganztagsbetreuung der Schüler zusammenarbeitet, dürfen diesen Einrichtungen der Vor- und Nachname, die Klassenzugehörigkeit sowie die Kontaktdaten der Eltern übermittelt werden. Darüber hinaus ist eine wechselseitige Übermittlung von Daten über Abwesenheiten der Schüler sowie deren Dauer zulässig. Soweit erforderlich, können im Einzelfall auch Daten über die Gesundheit der Schüler, insbesondere zu Allergien, Epilepsie und Lebensmittelunverträglichkeiten übermittelt werden.

(9) Zur Überwachung der Vollzeitschulpflicht und der Schulpflicht im Sekundarbereich II übermittelt im Falle eines Schulwechsels die abgebende Schule der aufnehmenden Schule sowie der staatlichen Schulbehörde und dem Schulträger personenbezogene Daten der schulpflichtigen Schüler sowie deren Eltern.

**§ 10 Datenverarbeitung auf privaten EDV-Anlagen.** (1) Die erforderliche Verarbeitung personenbezogener Daten von Schülern auf privaten EDV-Anlagen von Lehrkräften außerhalb der schulischen Einrichtung (Homeoffice) bedarf der schriftlichen Genehmigung durch den Schulleiter. Gleiches gilt, wenn eine private EDV-Anlage innerhalb der schulischen Einrichtung verwendet wird. Die Genehmigung darf nur erteilt werden, wenn die Datenverarbeitung nach Art und Umfang für die Erfüllung der schulischen Aufgaben erforderlich ist und ein angemessener technischer Zugangsschutz nachgewiesen wird.

(2) Bei der Verwendung privater EDV-Anlagen sind die schulischen Beschäftigten insbesondere zur Einhaltung des in § 1 KDG definierten Schutzzwecks und zur Gewährleistung der Sicherheit und Integrität der personenbezogenen Daten der Schüler verpflichtet. Zudem darf die Verwendung privater EDV-Anlagen nur unter Einhaltung nachfolgender Maßgaben erfolgen:

1. Die Verarbeitung von Daten erfolgt ausschließlich auf vom Schulleiter bereitgestellten, nach dem Stand der Technik verschlüsselten, mobilen Datenträgern (USB-Stick, mobile Festplatte).
2. Die Daten dürfen nicht auf die Festplatte der privaten EDV-Anlage übertragen werden.
3. Die private EDV-Anlage muss über einen angemessenen technischen Schutz vor Schadsoftware (insbesondere Virens Scanner) verfügen.
4. Es wird ein hinreichender Zugriffsschutz (Passwort, Benutzerkonten ohne Administratorenrechte) gegen die Benutzung durch unbefugte Dritte gewährleistet.
5. Es erfolgt in regelmäßigen Abständen eine Sicherung der Daten von den verschlüsselten Datenträgern auf den EDV-Anlagen der schulischen Einrichtung.
6. Der Verlust, der Diebstahl oder die Vernichtung des mobilen Datenträgers müssen unverzüglich dem Schulleiter gemeldet werden.

**§ 11 Digitale Unterrichtsmedien und Unterrichtsoftware.** (1) Zur Erfüllung des schulischen Bildungsauftrags sind die Schulen berechtigt, den Schulunterricht auch mittels digitaler Unterrichtsmedien wie insbesondere Computer, Tablet und sonstige vergleichbare Geräte zu gestalten.

(2) Der Einsatz digitaler Unterrichtsmedien darf nur erfolgen, wenn die Schule einen nach dem aktuellen Stand der Technik angemessenen Schutz für personenbezogene Daten der Schüler gewährleistet.

(3) Die Schule hat dafür Sorge zu tragen, dass die Schüler ein eigenes Nutzerkonto erhalten.

(4) Im Rahmen des Schulunterrichts dürfen Software-Anwendungen, insbesondere Computerprogramme und Apps nur zum Einsatz kommen, wenn deren Verwendung zuvor durch den Schulleiter unter Einbindung des betrieblichen Datenschutzbeauftragten genehmigt worden ist.

**§ 12 Technische und organisatorische Maßnahmen.** (1) Der Schulleiter hat in einer Dienstanweisung den Umgang mit Datenverarbeitungssystemen und Software an der Schule, auf denen personenbezogene Daten verarbeitet und gespeichert werden, zu regeln.

(2) In der schulischen Einrichtung ist insbesondere durch die Schulleitung sicherzustellen, dass

1. Datenbeschreibung, Geräteverzeichnis und Verfahrensverzeichnis gemäß den §§ 27 und 31 KDG, sowie gemäß § 6 KDG-DVO angelegt und regelmäßig aktualisiert werden,
2. regelmäßig Belehrungen der schulischen Beschäftigten über die festgelegten Maßnahmen zur Datensicherung und Wahrung des Datengeheimnisses durchgeführt werden,
3. im Unterricht eingesetzte Datenverarbeitungssysteme nicht für die schulinterne Verwaltung genutzt werden und auf ihnen personenbezogene Daten nicht verarbeitet oder gespeichert werden,
4. keine unbekanntes Datenträger benutzt werden, Drucklisten und Datenträger mit personenbezogenen Daten datenschutzkonform, entsorgt werden.

(3) Die Schule hat dafür Sorge zu tragen, alle benutzten Datenträger ordnungsgemäß zu verwalten. Auf den Datenträgern ist zu vermerken:

1. Name der Schule,
2. Name des Bearbeitenden,
3. Kennzeichnung als Original oder Kopie,
4. Inhalt des Datenträgers.

(4) Von den sich im Umlauf befindenden Datenträgern sind regelmäßig Sicherheitskopien zu fertigen. Diese sind sicher und räumlich getrennt von den Datenverarbeitungssystemen aufzubewahren.

(5) Der Schulleiter hat jährlich zu prüfen, ob erforderliche Löschungen vollzogen worden sind.

(6) Der Schulleiter hat in regelmäßigen Abständen die Einhaltung dieser Durchführungsverordnung im jeweiligen Zuständigkeitsbereich zu prüfen.

(7) Akten mit personenbezogenen Daten sind unter Verschluss zu halten.

(8) Bei der Vergabe und Bestimmung von Passwörtern sind die Vorgaben gemäß Anlage 2 einzuhalten.

### **Teil 3 - Inkrafttreten**

**§ 13 Inkrafttreten.** Diese Durchführungsverordnung tritt am 1. Juni 2021 in Kraft.

Hamburg, den 18. Mai 2021

L. S.

Ansgar Thim  
- Generalvikar -

**Anlage 1**  
(zu § 6)

**Abschnitt A – Personenbezogene Daten, Daten über die Schullaufbahn.**

(1) Personenbezogene Daten der Schülerinnen und Schüler im Sinne dieser Durchführungsverordnung sind:

1. Schülernummer/ Ordnungsnummer
2. Name; Geburtsname,
3. Vorname,
4. Geburtsdatum,
5. Geburtsort,
6. Geschlecht,
7. Anschrift,
8. Telefonverbindung,
9. E-Mail-Adresse,
10. Herkunftssprache,
11. sonstige Familiensprache,
12. Migrantenstatus,
13. Aussiedlereigenschaft,
14. Jahr des Zuzugs nach Deutschland,
15. überwiegender Sprachgebrauch in der Familie,
16. weitere in der Familie gesprochene Sprachen,
17. frühere Vor- und Familiennamen,
18. frühere Anschriften, Funktionen in Gremien nach den schulrechtlichen Bestimmungen,
19. Schulbesuchsbescheinigungen zur Erlangung von Ausbildungsförderungsleistungen,
20. ausgestellte Schülerfahrtscheine,
21. Teilnahme an und Befreiung von schulischen Veranstaltungen, Förderberechtigung nach § 8 Absatz 2 der Lernmittelverordnung (LernMVO) vom 3. Mai 2005 (HmbGVBl. S. 184) in der jeweils geltenden Fassung,
22. Härtefall oder Geschwister nach § 6 Absatz 4 LernMVO,
23. Religion, Konfession,
24. Taufdatum,
25. Staatsangehörigkeit,
26. Krankenversicherungsverhältnis,
27. Impfschutz (Masern),
28. Schwimmstatus,
29. Schulaufnahmeempfehlung,
30. Wohnsitzpfarrei,
31. Teilnahme am Schülertransport,
32. Fahrkostenerstattungen (Betrag und Zeitraum) und/ oder Lehrmittelkostenerstattungen.

(2) Personenbezogene Daten der Eltern im Sinne dieser Durchführungsverordnung sind:

1. Name,
2. Vorname,
3. Anschrift,
4. Staatsangehörigkeit,

5. Konfession,
6. Bankverbindung,
7. Telefonnummer (freiwillige Angabe),
8. Notfallkontakt,
9. Ggf. Funktion in der Schule.

(3) Daten über die Schullaufbahn im Sinne dieser Durchführungsverordnung sind:

1. Einschulungsdatum,
2. Eintrittsdatum,
3. Datum des Schulwechsels,
4. Bisher besuchte Schulen (Zeiträume, Schulname, Anschrift Angabe der Schulart, Bundesland) beim Besuch berufsbildender Schulen, Name und Anschrift des jeweiligen Ausbildungsbetriebes, der Praktikantenstelle, oder der sie zu ersetzenden Institution
5. Listenführende Schule,
6. Ggf. Ausbildungsberuf, Beginn und Ende,
7. Zurzeit besuchte Jahrgangsstufe und Klasse,
8. Klassenlehrer, Tutor, Teamleiter,
9. Ausschulungsdatum (Aushändigungsvermerk des Zeugnisses), Art des erstellten Zeugnisses (erreichter Abschluss oder Abschlussprüfung),
10. Überweisungsdatum, Name und Anschrift der aufnehmenden Schule,
11. ggf. Sonderpädagogischer Förderbedarf,
12. Kurswahl,
13. Funktionen in der Schule,
14. Befreiung vom Unterricht,
15. Praktika,
16. Schulversäumnisse.

### **Abschnitt B – Leistungsdaten**

1. Zeugnisse,
2. Zeugnisnoten nach Fächern Lernbereichen/Kursen mit Noten oder Punkten der Unterrichtsfächer,
3. Versetzungsentscheidungen,
4. Ergebnis der Klassenkonferenz.

### **Abschnitt C – Sonstige Daten**

1. Meldepflichtige Vorkommnisse,
2. meldepflichtige Krankheiten und/ oder lebensbedrohliche Allergien.

**Anlage 2**  
(zu § 12 Absatz 8)

**Passwörter**

Die folgenden Regeln sind bei der Vergabe und Bestimmung von Passwörtern einzuhalten:

Parameter	Einstellung	Bemerkung
Passwort muss Komplexitätsanforderungen entsprechen	Aktiviert	Zwingt die Nutzer von Kombinationen aus Buchstaben, Ziffern und/oder Sonderzeichen im Passwort
Passwortchronik erzwingen	2	Verhindert, dass der Benutzer bei Passwortwechseln auf das alte Passwort wieder zurückgreifen kann
Minimale Passwortlänge	8 Zeichen	Verhindert, dass Leer-Passwörter oder zu einfache Passwörter vergeben werden
Minimales Passwortalter	2 Tage	Verhindert, dass ein Benutzer durch mehrfach aufeinanderfolgenden Passwortwechsel das alte Passwort wieder einstellen kann