

# **Anordnung zum Schutz personenbezogener Daten in katholischen Schulen in freier Trägerschaft im Oldenburgischen Teil der Diözese Münster**

Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Münster, Jahrgang 2011, Nr. 14, Art. 138, Seite 178 ff.

---

## Präambel

- § 1 Datenkatalog
- § 2 Technische und organisatorische Maßnahmen
- § 2a Betrieblicher Beauftragter für den Datenschutz
- § 3 Datenübermittlung an andere Schulen und sonstige Stellen
- § 4 Datenübermittlung an Beratungsdienste und an den schulärztlichen Dienst
- § 5 Klassenbücher
- § 6 Weitergabe von Schülerdaten, Elterndaten und Lehrerdaten
- § 7 Verarbeitung von Schülerdaten auf privaten Datenverarbeitungsgeräten von Lehrkräften
- § 8 Inkrafttreten

## **Ausführungsvorschrift zu § 7 der Anordnung zum Schutz personenbezogener Daten in katholischen Schulen in freier Trägerschaft im Oldenburgischen Teil der Diözese Münster**

Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Münster, Jahrgang 2011, Nr. 14, Art. 139, Seite 181 ff.

---

- Zi. 1 Allgemeine Bestimmungen
- Zi. 2 Genehmigungsverfahren
- Zi. 3 Datenrahmen
- Zi. 4 Datenschutz- und Datensicherungsmaßnahmen
- Zi. 5 Verpflichtungserklärung
- Zi. 6 Dienstrechtlicher Hinweis
- Zi. 7 Inkrafttreten

**Präambel**

Gemäß § 19 der Anordnung über den kirchlichen Datenschutz - KDO - wird zur Regelung des Schutzes personenbezogener Daten in katholischen Schulen in freier Trägerschaft im Oldenburgischen Teil der Diözese Münster folgende Anordnung erlassen:

Die katholischen Schulen in freier Trägerschaft im Oldenburgischen Teil der Diözese Münster sind für die Erfüllung ihrer Aufgaben darauf angewiesen, Daten von Mitarbeitern, Erziehungsberechtigten, Schülern und Ausbildungsbetrieben zu erheben und weiterzuverarbeiten. Dem entspricht ihre Pflicht, die Daten vertraulich zu behandeln, sie nur zu verwenden, soweit es für die rechtmäßige Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist, und die Betroffenen vor jedem Missbrauch zu schützen.

**§ 1 Datenkatalog**

(1) Folgende Daten von Schülern dürfen gespeichert werden:

- Ordnungsbegriff, Schülernummer
- Name, Vorname
- Anschrift
- Telefonnummer
- Geburtsdatum
- Geburtsort
- Familienstand
- Staatsangehörigkeit
- Konfession
- Taufdatum
- Geschlecht
- Krankenversicherung
- Wohnsitzpfarrei
- Schulversäumnisse
- Beurlaubung vom Schulbesuch
- Daten zum schulischen Werdegang
- Entlassungsart
- Funktionen in der Schule
- Leistungsdaten
- sonstige Qualifikationsnachweise
- Kurswahl
- Versetzungsentscheidungen
- Schulgeldpflicht / Schulgeldhöhe
- Bankverbindung des Zahlenden
- Teilnahme am Schülertransport
- Fahrtkostenerstattungen (Betrag und Zeitraum) und/oder Lehrmittelkostenerstattungen
- Bankverbindungen des Empfängers

- Klasse, Klassenlehrer, Tutor
- beim Besuch berufsbildender Schulen Name und Anschrift des jeweiligen Ausbildungsbetriebes, der Praktikantenstelle oder der sie ersetzenden Institution
- Ausbildungsberuf, Beginn und Ende der betrieblichen Ausbildung
- Berufsschultag
- Lernentwicklung
- Verhaltensentwicklung

(2) Folgende Daten von Erziehungsberechtigten dürfen gespeichert werden

- Name, Vorname, Anschrift der Erziehungsberechtigten
- Telefonnummer
- Staatsangehörigkeit
- Konfession
- Funktionen in der Schule

(3) Weitere Daten wie Verhaltensdaten, Daten von Geschwistern, Daten zu gesundheitlichen Auffälligkeiten (Behinderungen), Daten zu pädagogischen, sozialen und therapeutischen Maßnahmen und deren Ergebnisse dürfen grundsätzlich nur mit Einwilligung der Betroffenen bzw. eines Erziehungsberechtigten gespeichert werden. Die Einwilligung ist zu ersetzen, wenn

- a) die Betroffenen sich trotz eingehender Bemühung durch die Schule nicht geäußert haben oder
- b) die Betroffenen trotz eingehender Beratung durch die Schule die Einwilligung versagt haben und die Speicherung im Interesse des Schülers oder für die pädagogische Arbeit einer Schule zwingend notwendig ist.

## **§ 2 Technische und organisatorische Maßnahmen**

(1) Die in den Schulen gespeicherten personenbezogenen Daten dürfen nur denen zugänglich gemacht werden, die die Daten zur Erfüllung ihres dienstlichen Auftrages benötigen. Sie sind vor Unbefugten zu sichern und in abschließbaren Schränken aufzubewahren. Zugangsberechtigt sind außer der Schulsekretärin und dem Schulleiter bzw. Schulträger nur die jeweils für den Schüler zuständigen Lehrer.

(2) Für die in den Schulen vorhandenen EDV-Anlagen sollte eine schriftliche Benutzerordnung erlassen werden. In der Benutzerordnung sind die näheren Modalitäten im Umgang mit der EDV-Anlage, die Fragen der Zugriffsberechtigung und die Verantwortlichkeit für die EDV-Anlage, die Weitergabe von Daten an Dritte sowie die Vernichtung eventuell vorhandener Ausdrucke zu regeln. Die Datenverarbeitung der Schulverwaltung ist von der Datenverarbeitung für den Unterrichtsbereich zu trennen.

### **§ 2a Betrieblicher Beauftragter für den Datenschutz**

(1) Für die Schulen kann ein betrieblicher Beauftragter für den Datenschutz bestellt werden. Mehrere Schulen können gemeinsam einen betrieblichen Datenschutzbeauftragten bestellen. Die Bestellung muss schriftlich erfolgen.

(2) Zum betrieblichen Datenschutzbeauftragten darf nur bestellt werden, wer die zur Erfüllung seiner Aufgaben erforderliche Fachkunde und Zuverlässigkeit besitzt. Mit dieser Aufgabe kann auch eine Person außerhalb der Schule beauftragt werden.

(3) Der betriebliche Datenschutzbeauftragte für die Schulen ist dem Leiter der jeweiligen Schule zu unterstellen. Er ist in Ausübung seiner Fachkunde auf dem Gebiet des Datenschutzes weisungsfrei. Er darf wegen der Erfüllung seiner Aufgaben nicht benachteiligt werden.

(4) Die Schulen haben den betrieblichen Datenschutzbeauftragten bei der Erfüllung seiner Aufgabe zu unterstützen. Betroffene können sich jederzeit an den betrieblichen Datenschutzbeauftragten wenden.

(5) Im Übrigen findet § 16 KDO entsprechende Anwendung.

(6) Der betriebliche Datenschutzbeauftragte ist auch berechtigt, die Verarbeitung personenbezogener Daten auf privaten Datenverarbeitungsgeräten von Lehrkräften im Sinne von § 7 zu kontrollieren.

(7) Der betriebliche Datenschutzbeauftragte ist darüber hinaus verpflichtet, die Schulen in allen datenschutzrechtlichen Fragen zu beraten.

### **§ 3 Datenübermittlung an andere Schulen und sonstige Stellen**

(1) Beim Wechsel eines Schülers in eine andere Schule können Anschriften und Geburtsdaten, Daten zur Staatsangehörigkeit, zur Konfession, zur Einschulung, zu Versetzungen, zum Vorrücken und Wiederholen von Jahrgangsstufen, die beiden letzten Zeugnisbögen sowie - nur mit Genehmigung der Betroffenen - Daten über Erkrankungen und Behinderungen übermittelt werden. Besteht im Einzelfall ein begründetes Interesse an weiteren von der abgebenden Schule gespeicherten Daten, können sie der aufnehmenden Schule übermittelt werden. Beim Übergang in die gymnasiale Oberstufe dürfen auch Daten über den Unterricht, der vor Beginn der Klasse 12 abgeschlossen wurde, übermittelt werden.

(2) Eine abgebende Schule kann im Einzelfall der bisherigen Schule Daten über die Lernentwicklung und Verhaltensentwicklung übermitteln, wenn dies der pädagogischen Arbeit dieser Schule dient.

(3) An sonstige Stellen (z.B. Praktikantenstellen) können Daten übermittelt werden, sofern dies zur rechtmäßigen Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist. Wegen der Voraussetzungen wird auf die §§ 11 und 12 KDO verwiesen.

### **§ 4 Datenübermittlung an Beratungsdienste und an den schulärztlichen Dienst**

(1) An Beratungsdienste und an den schulärztlichen Dienst dürfen gespeicherte Daten, soweit es erforderlich ist, übermittelt werden, wenn entsprechende Beratungen oder Untersuchungen zum Wohle der Schüler angestrebt werden. Die Übermittlung ist zulässig, wenn die Erziehungsberechtigten oder der volljährige Schüler zustimmen.

(2) Bei Einzelberatung oder Einzeluntersuchung bedarf es der schriftlichen Zustimmung mindestens eines Erziehungsberechtigten oder des volljährigen Schülers.

(3) Sich aus Beratungen und Untersuchungen ergebende Gutachten oder Befunde unterliegen strengster Vertraulichkeit. Auskünfte daraus dürfen nur den Erziehungsberechtigten, dem volljährigen Schüler und dem vormals Erziehungsberechtigten von dem jeweiligen Berater erteilt werden. Die Schulen erhalten Auskünfte, sofern sie zur Erfüllung des Auftrags der Schule notwendig sind. Ärztliche Gutachten und Sachverhalte, die einzelnen Lehrern oder dem Schulleiter von Erziehungsberechtigten oder Schülern zu ihrer persönlichen Information anvertraut worden sind, dürfen nur mit dem Einverständnis der Betroffenen an eine andere Stelle weitergegeben werden

## **§ 5 Klassenbücher**

(1) In Klassenbücher dürfen folgende personenbezogene Informationen über Schüler und Erziehungsberechtigte eingetragen werden:

- Name, Geburtsdatum und Konfession des Schülers,
- besondere Funktionen in der Schule, Hinweise auf die Teilnahme oder Nichtteilnahme an bestimmten Schulveranstaltungen, Fehlzeiten,
- beim Besuch berufsbildender Schulen: die Ausbildungsberufe der Schüler sowie die ausbildenden Firmen nebst Anschriften und Telefonnummern,
- Funktionen der Erziehungsberechtigten in der Schule,
- Namen, Anschriften und Telefonnummern, unter denen die Erziehungsberechtigten oder andere Angehörige erreichbar sind. Die Erziehungsberechtigten können verlangen, dass diese Eintragungen in das Klassenbuch unterbleiben. Auf die sich daraus möglicherweise ergebenden Nachteile sind die Erziehungsberechtigten hinzuweisen.

(2) Mit schriftlicher Zustimmung zumindest eines Erziehungsberechtigten können in Einzelfällen auch Erkrankungen von Schülern und die in Notfällen zu ergreifenden Maßnahmen im Klassenbuch vermerkt werden.

(3) Alle anderen erforderlichen personenbezogenen Daten über Schüler und Erziehungsberechtigte dürfen nur in gesonderten Büchern, Listen, Akten oder Dateien gespeichert werden. Dies gilt auch für Leistungsdaten wie Noten der Klassenarbeiten und Zensurenlisten sowie für die Eintragung eines mündlichen Tadels.

(4) Geeignete Schüler, die sich freiwillig dazu bereit erklären, können die Lehrkräfte während der täglichen Unterrichtszeit bei Transport, Aufbewahrung und Führung der Klassenbücher unterstützen. Die Notwendigkeit, das Klassenbuch im Rahmen der gegebenen Möglichkeiten gegen unbefugte Einsicht zu sichern, ist mit diesen Schülern in altersgemäßer Weise zu besprechen.

(5) Klassenbücher dürfen nur in verschlossenen bzw. durch Zugangsberechtigte beaufsichtigten Räumen aufbewahrt werden.

## **§ 6 Weitergabe von Schülerdaten, Elterndaten und Lehrerdaten**

(1) Die Weitergabe von Schülerdaten, Elterndaten und Lehrerdaten zu Werbezwecken jeder Art und die Übermittlung der Namen und Vornamen von Schulanfängern oder Schulabgän-

gern an die Presse ist nicht zulässig, es sei denn die Betroffenen haben der Übermittlung schriftlich zugestimmt.

(2) Die Weitergabe von Adressdaten von Schülern an die zuständigen örtlichen Kirchengemeinden ist zulässig.

(3) Listen mit Namen, Vornamen, Anschriften und Telefonnummern der Schüler einer Klasse können zur Erleichterung des Kontaktes der Schüler und Erziehungsberechtigten untereinander an alle Erziehungsberechtigten und Schüler der Klasse verteilt werden, wenn diese vorher in geeigneter Form Gelegenheit hatten, zu widersprechen.

(4) Zur Vorbereitung eines Klassentreffens kann die Schule ehemaligen Schülern die Anschriften von früheren Mitschülern überlassen, sofern sie darauf hingewiesen hat, dass die Adressen nur zum angegebenen Zweck verwendet werden dürfen.

(5) Die schulinterne Übermittlung von Namen, Anschriften und Telefonnummern der Mitglieder schulischer Gremien ist zulässig.

(6) Bei volljährigen Schülern darf die Schule in Wahrnehmung ihrer pädagogischen Verantwortung ohne deren Einverständnis den vormals Erziehungsberechtigten Auskunft erteilen.

(7) Die Weitergabe von Daten aus Lehrerverzeichnissen ist zulässig, wenn dies zur rechtmäßigen Erfüllung der Aufgaben der weitergebenden Stelle oder des Empfängers erforderlich ist.

### **§ 7 Verarbeitung personenbezogener Daten auf privaten Datenverarbeitungsgeräten von Lehrkräften**

(1) Lehrkräften der Schule kann mit schriftlicher Genehmigung der Schulleitung gestattet werden, personenbezogene Daten der von ihnen unterrichteten Schüler auf ihren eigenen privaten Datenverarbeitungsanlagen zu verarbeiten.

(2) Das Nähere regelt eine Ausführungsvorschrift zu dieser Anordnung.

### **§ 8 Inkrafttreten**

Diese Anordnung tritt am 01. August 2011 in Kraft.

Die Anordnung vom 01. September 1989, in der Fassung vom 24. April 1992 wird gleichzeitig aufgehoben.

Vechta, den 16.06.2011

L.S.

† Heinrich Timmerevers  
Bischöflicher Offizial  
Weihbischof

## **Ausführungsvorschrift zu § 7 der Anordnung zum Schutz personenbezogener Daten in katholischen Schulen in freier Trägerschaft im Oldenburgischen Teil der Diözese Münster**

Kirchliches Amtsblatt für die Diözese Münster, Jahrgang 2011, Art. 139, Seite 181 ff.

---

### **1. Allgemeine Bestimmungen**

#### 1.1.

Der Einsatz privater DV-Geräte zur Erledigung dienstlicher Aufgaben kann - innerhalb wie außerhalb der Diensträume - wegen der damit verbundenen datenschutzrechtlichen Risiken nur in Ausnahmefällen und nur mit Einschränkungen zugelassen werden. Der Einsatz privater DV-Geräte von Lehrkräften ist grundsätzlich als ein solcher Ausnahmefall anzusehen, soweit damit die von Klassen- und Fachlehrern, Kursleitern und Tutoren üblicherweise zu Hause wahrgenommenen Aufgaben unterstützt werden. Eine dienstliche Notwendigkeit, für diese Aufgaben DV-Geräte einzusetzen, besteht jedoch nicht.

#### 1.2.

Wenn Lehrkräfte auf privaten DV-Geräten Daten von Schülern verarbeiten, ist das dienstliche Tätigkeit. "Daten verarbeitende Stelle" im Sinne der Anordnung über den kirchlichen Datenschutz – KDO - ist daher auch in diesen Fällen die Schule. Sie bleibt für die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften auch dann verantwortlich, wenn Lehrkräfte solche Daten zu Hause verarbeiten.

#### 1.3.

Die Verarbeitung personenbezogener Daten von Erziehungsberechtigten und Lehrkräften ist auf privaten DV-Geräten nicht gestattet.

#### 1.4.

Soweit personenbezogene Daten ausschließlich aus verarbeitungstechnischen Gründen vorübergehend auf privaten DV-Geräten gespeichert und nach spätestens drei Monaten gelöscht werden (z.B. bei Textverarbeitung), ist nur Ziffer 4.1 dieser Ausführungsvorschrift entsprechend anzuwenden.

### **2. Genehmigungsverfahren**

#### 2.1.

Lehrkräfte, die auf einem privaten DV-Gerät personenbezogene Daten von Schülerinnen und Schülern verarbeiten wollen, bedürfen dazu der schriftlichen Genehmigung der Schulleitung.

In dem Antrag auf Genehmigung sind das DV-Gerät, die Software und die Datenschutz- und Datensicherungsmaßnahmen nach Ziffer 4.1 dieser Ausführungsvorschrift in Stichworten zu beschreiben.

Die Genehmigung ist zu erteilen, wenn die Lehrkraft die in Ziffer 5 dieser Ausführungsvorschrift vorgeschriebene Verpflichtungserklärung abgibt. Die Genehmigung ist auf dem Antrag zu vermerken und mit dem Schulstempel zu versehen.

Eine Kopie des genehmigten Antrags ist der Lehrkraft auszuhändigen, eine weitere Kopie der oder dem für die Schule bestellten Datenschutzbeauftragten.

#### 2.2.

Die Genehmigung gilt für einen Zeitraum von fünf Jahren; danach ist ggfl. erneut eine Genehmigung zu beantragen. Das gilt auch für bei Inkrafttreten dieser Ausführungsvorschrift bereits erteilte Genehmigungen.

#### 2.3.

Der genehmigte Antrag und die Verpflichtungserklärung sind in der Schule aufzubewahren. Der genehmigte Antrag ersetzt die Verfahrensbeschreibung nach § 3a der Anordnung über den kirchlichen Datenschutz – KDO - .

Die Sammlung der genehmigten Anträge ist für Überprüfungen durch die kirchliche Schulbehörde oder den Diözesandatenschutzbeauftragten bereitzuhalten.

### **3. Datenrahmen**

#### 3.1.

Es dürfen nur Daten derjenigen Schüler verarbeitet werden, für die die Lehrkraft eine der unter Ziffer 1.1 genannten Funktionen oder eine vergleichbare direkte Betreuungsfunktion wahrnimmt.

#### 3.2.

Folgender Datenrahmen darf nicht überschritten werden:

- Namen,
- Geschlecht,
- Geburtsdatum, Geburtsort,
- Zugehörigkeit zu einer Religionsgemeinschaft,
- Klasse, Gruppe oder Kurs,
- Ausbildungsrichtung bzw. Ausbildungsberuf,
- Fächer,
- Art, Datum und Ergebnisse von Leistungskontrollen,
- Zeugnisnoten und andere Zeugniseintragungen.

### **4. Datenschutz- und Datensicherungsmaßnahmen**

#### 4.1.

Durch geeignete organisatorische und technische Maßnahmen ist sicher zu stellen, dass nur die Lehrkraft selbst Zugang zu den Daten der Schülerinnen und Schüler erhält:



**4.1.1.**

Werden für die Speicherung der Daten externe Datenträger (z.B. Disketten, Memory-Sticks) oder andere externe Speichermedien verwendet, sind diese so aufzubewahren, dass sie nur der Lehrkraft selbst zugänglich sind.

**4.1.2.**

Werden die Daten auf internen Speichermedien (z.B. Festplatte) gespeichert und ist nicht auszuschließen, dass andere Personen Zugang zu dem Rechner haben, sind die Daten durch geeignete technische Maßnahmen gegen Zugriff zu sichern. Dafür ist mindestens eine Zugriffskontrolle durch das Betriebssystem auf Verzeichnis- oder Dateiebene einzurichten. Wenn das DV-Gerät mit Einrichtungen zur elektronischen Datenübermittlung (z.B. Internet, Inhouse-Netz) verbunden ist, sind Online-Zugriffe auf die Daten durch dem Stand der Technik entsprechende Vorkehrungen (z.B. Personal Firewall) auszuschließen.

**4.2.**

Es muss sichergestellt sein, dass die Daten der Schüler jederzeit auch dann verfügbar sind, wenn das DV-Gerät ausfällt oder der Datenträger oder -speicher beschädigt wird (Datensicherung).

**4.3.**

Die Daten nach Ziffer 3 dieser Ausführungsvorschrift dürfen nur so lange elektronisch gespeichert werden, wie die Lehrkraft in Bezug auf die einzelnen Schüler eine der dort genannten Funktionen wahrnimmt. Danach sind die elektronisch gespeicherten Daten zu vernichten und es ist - soweit erforderlich - auf nicht-elektronisch geführte Unterlagen zurückzugreifen.

**4.4.**

Elektronisch lesbare Datenträger mit Daten aus Programmen der Schule oder anderer Lehrkräfte, auf denen Daten von Schülern gespeichert sind, dürfen nur dann nach Hause mitgenommen werden, wenn die darauf gespeicherten Daten den Datenrahmen gemäß Ziffer 3 dieser Ausführungsvorschrift nicht überschreiten. Das Gleiche gilt für die elektronische Übermittlung oder den elektronischen Abruf von Daten über Schüler auf private DV-Geräte.

**5. Verpflichtungserklärung**

Mit dem Antrag auf Genehmigung der Verarbeitung personenbezogener Daten von Schülern auf einem privaten DV-Gerät ist der Schulleitung folgende schriftliche Erklärung zu übergeben:

"Ich verpflichte mich, bei der Verarbeitung personenbezogener Daten von Schülern auf (m)einem privaten DV-Gerät

- den Datenrahmen gemäß Ziffer 3 und die Datenschutz- und Datensicherungsmaßnahmen gemäß Ziffer 4 der Ausführungsvorschrift zu § 7 der Verordnung zum Schutz personenbezogener Daten in kirchlichen Schulen in freier Trägerschaft im Oldenburgischen Teil der Diözese Münster in der jeweils gültigen Fassung einzuhalten und
- der Schule einen Ausdruck mit allen über einen Schüler gespeicherten Daten zur Verfügung zu stellen, wenn ein Antrag auf Auskunft oder Einsicht nach § 13 der Verordnung über den kirchlichen Datenschutz – KDO - gestellt worden ist.

Mir ist bekannt, dass ich mit einer datenschutzrechtlichen Überprüfung durch den Diözesandatenschutzbeauftragten rechnen muss."

### **6. Dienstrechtlicher Hinweis**

Die Einhaltung der Bestimmungen dieses Erlasses kann und soll von der Schulleitung, der oder dem für die Schule bestellten Datenschutzbeauftragten und der kirchlichen Schulbehörde im privaten Bereich der Lehrkräfte nicht kontrolliert werden. Darum ist von den Lehrkräften die Verpflichtungserklärung gemäß Ziffer 5 dieser Ausführungsvorschrift abzugeben.

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass Verstöße gegen diese Bestimmungen eine Dienstpflichtverletzung darstellen, die dann, wenn sie der Schulleitung oder der kirchlichen Schulbehörde bekannt wird, disziplinarrechtlich verfolgt werden muss.

### **7. Inkrafttreten**

Diese Ausführungsvorschrift tritt am 01. August 2011 in Kraft.

Vechta, den 16.06.2011

L.S.

† Heinrich Timmerevers  
Bischöflicher Offizial  
Weihbischof