



Hamburg, den 26.10.2010

Die Elternkammer hat in ihrer Sitzung am 26.10.2010 nachfolgend aufgeführte Stellungnahme zum Entwurf der Verordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten im Schulwesen vom 26.08.2010 beschlossen¹:

Die Elternkammer möchte vorausschicken, dass sie über den Umfang der zu sammelnden Daten sehr besorgt ist. Hier soll eine umfangreiche Sammlung von personenbezogenen Daten erfolgen, die weit über das, was für die Erfüllung der Aufgaben der Schule notwendig ist, hinausgeht. Aus Sicht der Elternkammer wird der § 3a BDSG definierte Grundsatz der Datenvermeidung und Datensparsamkeit missachtet: Demnach sollen sich alle Datenverarbeitungssysteme an dem Ziel ausrichten, keine oder so wenig personenbezogene Daten wie möglich zu verwenden.

Gegenüber der Elternkammer wurde als Begründung für die umfangreiche Datensammlung vorgetragen, dass im Falle von Rechtsverfahren gelegentlich zu wenige dokumentierte Informationen zur Verfügung stehen. Die Elternkammer sieht hier einen klassischen Zielkonflikt: Nur, weil in der Vergangenheit in wenigen Ausnahmefällen nicht hinreichend viele Daten gespeichert wurden, ist es keineswegs zwingend, fürderhin alle möglichen Daten zu sammeln und vorseilend zu speichern.

Die Elternkammer fordert daher, den Umfang der in den Anlagen genannten Daten drastisch zu reduzieren und nur die wirklich notwendigen Daten zu speichern. Dies erscheint umso wichtiger, als dass eine automatische Verarbeitung der Daten nach § 1 (1) möglich ist.

¹ Der Text der Stellungnahme wurde in den Entwurf eingearbeitet und mit blauer kursiver Schrift gekennzeichnet.

**Verordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten im Schulwesen
(Schul-Datenschutzverordnung)**

Vom ...

Auf Grund von § 31 Absatz 4 Satz 7 und 8, § 32 Absatz 3 Satz 3 und § 101 des Hamburgischen Schulgesetzes (HmbSG) vom 16. April 1997 (HmbGVBl. S. 97), zuletzt geändert am 9. März 2010 (HmbGVBl. 249), in Verbindung mit § 1 Nummern 10 und 18 der Weiterübertragungsverordnung-Schulrecht vom 20. April 2010 (HmbGVBl. 324) wird verordnet:

Inhaltsübersicht

Teil 1 Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Art und Umfang der Verarbeitung personenbezogener Daten

§ 2 Einsichtnahme und Auskunft

§ 3 Sicherung personenbezogener Daten in der Schule

§ 4 Sicherung personenbezogener Daten außerhalb der Schule

§ 5 Aufbewahrungsbestimmungen

§ 6 Bestimmungen über die Aussonderung und Ablieferung von
Unterlagen an das Staatsarchiv

§ 7 Mitteilungspflichten der Träger von Schulen in freier Trägerschaft

§ 8 Schulstatistik

**Teil 2 Bestimmungen über die Anlage und Führung
von Schülerbögen und anderen Schülerpapieren**

§ 9 Anlage einer Akte für jede Schülerin und jeden Schüler (Schülerbogen)

§ 10 Weitergabe des Schülerbogens

§ 11 Daten und Vorgänge im Klassenbuch, Ergänzungsheft und Kursheft

§ 12 Schulbesuchsbescheinigungen

§ 13 Schülerschein

Teil 3: Besonderheiten des automatisierten Zentralen Schülerregisters

- § 14 Art und Umfang der personenbezogenen Daten
- § 15 Datenverarbeitung durch die Schulen und die zuständigen Behörde
- § 16 Datenübermittlung an andere Behörden oder sonstige öffentliche Stellen
- § 17 Automatisierter Abruf durch andere Behörden

**Teil 4: Die optisch-elektronische Überwachung von Schulräumen
und schulischen Freiflächen nach § 31 Absatz 4 HmbSG**

- § 18 Art und Umfang der optisch-elektronischen Daten
- § 19 Zulässigkeit
- § 20 Hardware, Software und technische Wege der Datenübertragung
- § 21 Genehmigungsverfahren
- § 22 Technische und organisatorische Maßnahmen und
Maßnahmen der Datenschutzkontrolle
- § 23 Verarbeitung gespeicherter Daten
- § 24 Aufbewahrungsfristen
- § 25 Recht auf Auskunft und Einsicht

Teil 5: Schlussbestimmungen

- § 26 Inkrafttreten

Anlagen

- Anlage 1: Individualdaten der Schülerinnen und Schüler
- Anlage 2: Schullaufbahndaten
- Anlage 3: Daten über Leistung, Arbeits- und Sozialverhalten
und Schulpflichtverletzungen
- Anlage 4: Daten der Sorgeberechtigten
- Anlage 5: Daten der an der schulischen Bildung beteiligten Dritten
wie Ausbildungs- und Praktikumsbetriebe, Träger

Teil 1

Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Art und Umfang der Verarbeitung personenbezogener Daten

(1) Zur Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben der Schule dürfen entsprechend den Erfordernissen der einzelnen Schulformen und Schulstufen nachstehende personenbezogene Daten auch in automatisierten Dateien verarbeitet werden:

1. bei schulpflichtigen und schulpflichtig werdenden Kindern und Jugendlichen, Schülerinnen und Schülern, Teilnehmerinnen und Teilnehmern einer Sprachfördermaßnahme nach § 28 a HmbSG, Kindern, die eine Vorschulklasse besuchen, und Kindern, die nach § 42 Absatz 1 HmbSG vorgestellt wurden:
 - a) Individualdaten nach Anlage 1
 - b) Schullaufbahndaten nach Anlage 2
 - c) Leistungsdaten und Daten über das Arbeits- und Sozialverhalten nach Anlage 3

2. bei Sorgeberechtigten:

Daten nach Anlage 4

3. bei an der schulischen Bildung beteiligten Dritten wie Ausbildungs- und Praktikumsbetrieben, Träger der Jugendhilfe und Träger des Sports:

Daten nach Anlage 5

Soweit der Schule die vorstehenden personenbezogenen Daten nicht bekannt sind, sind die betroffenen Personen beziehungsweise bei Minderjährigen deren Sorgeberechtigten verpflichtet, der Schule diese Daten mitzuteilen.

ST 599-7 (Schul-Datenschutzverordnung)

Die Zulässigkeit der Verarbeitung personenbezogener Daten von Lehrkräften richtet sich nach § 28 des Hamburgischen Datenschutzgesetzes (HmbDSG) vom 5. Juli 1990 (HmbGVBl. S. 133, 165, 226), zuletzt geändert am 15. Dezember 2009 (HmbGVBl. S. 405, 435).

(2) Andere als die in dem Absatz 1 aufgeführten Daten dürfen mit Einwilligung der Betroffenen verarbeitet werden, wenn dies dem in Absatz 1 genannten Zweck dient. Sie dürfen mit Einwilligung der Betroffenen auch automatisiert verarbeitet werden.

(3) Werden personenbezogene Daten bei Betroffenen aufgrund einer Rechtsvorschrift erhoben, die sie zur Auskunft verpflichtet, so sind die Betroffenen schriftlich auf die Auskunftspflicht und die ihr zugrunde liegende Rechtsvorschrift, anderenfalls auf die Freiwilligkeit ihrer Angaben hinzuweisen. Außerdem sind sie über den Zweck der vorgesehenen Verarbeitung, die Empfänger etwaiger Übermittlungen und die Dauer der Aufbewahrung in Kenntnis zu setzen.

§ 2

Einsichtnahme und Auskunft

(1) Das Recht auf Akteneinsicht nach § 32 Absatz 3 HmbSG und auf Auskunftserteilung nach § 18 HmbDSG wird für minderjährige Schülerinnen und Schüler durch deren Sorgeberechtigte wahrgenommen. Schülerinnen und Schüler, die das 14. Lebensjahr vollendet haben, können das Auskunfts- und Akteneinsichtsrecht ohne Zustimmung ihrer Sorgeberechtigten wahrnehmen, sofern die Sorgeberechtigten dem nicht durch Erklärung gegenüber der Schulleitung widersprochen haben. Bei Prüfungsverfahren besteht das Recht auf Einsichtnahme in die Prüfungsunterlagen nach Bekanntgabe des Ergebnisses des jeweiligen Prüfungsteils. Das Recht auf Akteneinsicht umfasst auch das Recht, gegen Gebühr Kopien zu erhalten.

(2) Die Entscheidung über eine teilweise oder vollständige Versagung der Akteneinsicht und Auskunft nach § 18 Absatz 3 HmbDSG und § 32 Absatz 3 Satz 2 HmbSG trifft die Schulleitung. Soweit die Akteneinsicht versagt wird, soll der Inhalt der Akte nach Möglichkeit durch eine Lehrkraft vermittelt werden. Die Gründe für die Versagung der Akteneinsicht oder der Auskunft sind aktenkundig zu machen.

Generell ist Auskunft zu erteilen. Von einer Versagung betroffene Passagen sollen geschwärzt, dann jedoch mit Erläuterung und Vermittlung des Inhaltes durch eine Lehrkraft, zur Kenntnis gebracht werden. In Bezug auf § 3 Abs. 1 soll hierfür eine geeignete Lehrkraft gefunden werden (SL oder Stv. SL).

§ 3

Sicherung personenbezogener Daten in der Schule

(1) Personenbezogene Daten dürfen innerhalb der Schule oder der zuständigen Behörde nur denjenigen zur Kenntnis gebracht werden, die diese Daten zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen. Der Schulbetrieb ist so zu gestalten, dass außer der Schulleitung und dem Schulsekretariat nur die jeweils für die Schülerin oder den Schüler zuständigen Lehrkräfte Zugang zu den personenbezogenen Unterlagen haben. Die Schulleitung kann den Kreis der Zugangsberechtigten um Personen erweitern, die aufgrund ihrer Funktion und ihrer schulischen Aufgaben ebenfalls Einsicht in die Daten nehmen müssen. Grund und Dauer der Erweiterung sind zu dokumentieren. Übermittlungen sind aktenkundig zu machen.

ST 599-7 (Schul-Datenschutzverordnung)

(2) Soweit Schulen Daten von Schülerinnen und Schülern sowie von ihren Sorgeberechtigten nach § 1 Absätze 1 und 2 automatisiert verarbeiten dürfen, ist der Einsatz automatisierter Datenverarbeitungsgeräte nur zulässig, wenn für eine sichere Trennung der in der schulinternen Verwaltung verwendeten Daten von Daten, die im Unterricht verwendet werden, gesorgt ist. Für die Einhaltung der Bestimmungen über Maßnahmen zur Datensicherung bei der automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten in der Schule nach § 8 Absatz 2 HmbDSG ist die Schulleitung verantwortlich. Vor der Einführung und vor wesentlichen Änderungen eines Verfahrens zur automatisierten Datenverarbeitung in einer Schule ist die Schulkonferenz oder der Schulvorstand über das vorgesehene Datenverarbeitungskonzept zu unterrichten.

... und die Unterrichtung ist zu dokumentieren.

§ 4

Verarbeitung personenbezogener Daten durch Lehrkräfte außerhalb der Schule

(1) Die Verwendung privater Datenverarbeitungsgeräte durch eine Lehrkraft außerhalb von Diensträumen darf sich nur auf Daten der Anlagen 1 Nrn. 1 bis 7, 9, 10, 14, 20, der Anlage 2 Nrn. 1 bis 25, 28 bis 39 und der Anlagen 3 beziehen. Die Verwendung gilt nur dann als genehmigt, wenn die in den Absätzen 2 und 3 vorgegebenen Begrenzungen und die unter Absatz 4 genannten Auflagen eingehalten werden und die Verpflichtungserklärung nach Anlage 6 abgegeben worden ist.

Bei außerschulischer Nutzung von Daten ist besondere Sorgfaltspflicht gegeben. Daher muss die Lehrkraft vor Nutzung der Daten und deren Verarbeitung nachweisen, dass die genutzte EDV-Einrichtung dem aktuellen gehobenen Standard zu Sicherung und Schutz gegen Fremdeinwirkung (Firewall, Viren-/Trojanerschutz, Keylogger usw.) genügt.

(2) Es dürfen nur Daten von Schülerinnen und Schülern verarbeitet werden, die von der Lehrkraft unterrichtet oder betreut werden. Sobald der Lehrkraft die Unterrichtung bzw. Betreuung einer Klasse oder eines Kurses nicht mehr obliegt, sind jegliche Daten von dem privaten Datenverarbeitungsgerät zu löschen. Im Übrigen dürfen Daten nicht länger gespeichert bleiben, als es der Sache nach erforderlich ist. Die Lehrkräfte haben sicherzustellen, dass sie spätestens nach dem Ende des jeweils nächsten Schuljahres gelöscht werden.

...und müssen dies über Kurzdokumentation nachweisen.

(3) Die personenbezogenen dienstlichen Daten dürfen außerhalb von Diensträumen oder auf privaten Rechnern nur verarbeitet werden, sofern durch technische und organisatorische Maßnahmen ein angemessenes Schutzniveau entsprechend der Richtlinie über die Sicherheit der Datenverarbeitung auf Arbeitsplatzrechnern und sonstigen Endgeräten (PC-RL) vom 1. Juni 2005 (MittVw S. 75) in der jeweils geltenden Fassung gewährleistet wird. Insbesondere sind die Rechner vor unberechtigtem Zugang bzw. Zugriff zu schützen. Gegen die missbräuchliche Verwendung und Veränderung oder den Verlust der gespeicherten Daten ist z.B. durch Passwortzugang, Einsatz von Virenskannern bzw. Firewalls, Verschlüsselung der Daten, Verwendung autorisierter Synchronisationssoftware und eine sichere Löschung und Übertragung der Daten Vorsorge zu treffen. Im Übrigen hat die Lehrkraft dafür Sorge zu tragen, dass die Bestimmungen über Maßnahmen zur Datensicherung bei der automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten nach § 8 Absatz 2 HmbDSG eingehalten werden.

„Angemessenes Schutzniveau“ ist eine zu weiche Formulierung, die im Bereich betrieblichen Datenschutzes heutzutage vermieden wird. Es ist zu fordern, dass die privaten Datenverarbeitungsgeräte nach dem aktuellen gehobenen Stand der Technik geschützt sein müssen.

Anmerkung: Da private DV-Geräte nicht der zentralen Verwaltung durch professionelle Dienstleister wie z.B. Dataport (Behördennetz) unterliegen, muss grundsätzlich davon ausgegangen werden, dass alleine die Nutzung dieser privaten Geräte ein erhöhtes Risiko gegenüber der Verarbeitung auf schuleigenen Geräten darstellt. Entsprechend muss aus technischer Sicht gefordert werden, dass mindestens ein Schutzniveau wie im Behördennetz eingehalten wird. Aus Sicht der Elternkammer muss hier unbedingt eine hohe Hürde angelegt werden; die Nutzung privater Geräte muss vermieden werden.

Die Nutzung privater DV-Geräte, die diesen Anforderungen nicht entsprechen, muss untersagt werden.

(4) Dem Hamburgischen Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit muss Gelegenheit zur datenschutzrechtlichen Überprüfung gegeben werden. Auf Verlangen ist der Schulleitung und dem oder der behördlichen Datenschutzbeauftragten ein Ausdruck oder eine Kopie aller gespeicherten Daten zur Verfügung zu stellen.

(5) Auf Verlangen der Schulleitung ist die Nutzung des privaten Datenverarbeitungsgerätes für die dienstliche Verarbeitung personenbezogener Daten sofort einzustellen.

Auch die Behörde muss die Nutzung gegebenenfalls unterbinden können.

Vorschlag:

Auf Verlangen der Schulleitung oder der zuständigen Behörde [...]

Die Elternkammer fordert, die Daten mit einem Verschlüsselungsverfahren zu sichern. Die Behörde hat die Möglichkeit und das Recht, den Schlüssel jederzeit zu entziehen. (Anm.: Das setzt natürlich eine PKI voraus, die Nutzung ist sehr einfach und stellt keine Hürde für Lehrer dar. Unseres Wissens hat Dataport sowieso eine PKI, zumindest steht der Behörde die Möglichkeit zur Verfügung.

So könnte man je Schule eine Sub-PKI anlegen und den Lehrkräften jeweils den passenden Key zuweisen. Nach Ablauf des nächsten Schuljahres (§4 Abs. 2), wird der Schlüssel entzogen und die Daten sind nicht mehr verwendbar.)

§ 5

Aufbewahrungsbestimmungen

(1) Personenbezogene Daten sind zu löschen oder zu vernichten, soweit ihre Speicherung oder Aufbewahrung unzulässig ist oder sie für die Erfüllung der schulischen Aufgaben nicht mehr erforderlich sind und sofern sie nicht nach dem Hamburgischen Archivgesetz vom 21. Januar 1991 (HmbGVBl. S. 7), zuletzt geändert am 16. Juni 2005 (HmbGVBl. S. 233, 239), in der jeweils geltenden Fassung vom Staatsarchiv übernommen werden. Die in den Absätzen 2 und 3 bezeichneten Aufbewahrungsfristen bleiben unberührt.

(2) Es sind aufzubewahren:

1. Zweitschriften, Durchschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen und die hierzu gehörenden Zeugnisprotokolle:

55 Jahre,

2. Prüfungsarbeiten und Schülerdateien: 20 Jahre,
3. Protokolle zu Konferenzen: 15 Jahre,
4. Nicht in Nummer 1 aufgeführte Zeugnisse und die hierzu gehörenden Zeugnisprotokolle, Prüfungsunterlagen, Schülerbögen einschließlich der Vorgänge, die im Sinne des § 9 Absatz 4 einer besonderen Vertraulichkeit unterliegen, und Vorgängen zu Ordnungsmaßnahmen wie der Meldebogen für Gewaltvorfälle und gegebenenfalls Entlastungen, Klassenbücher, Klassenlisten einschließlich Ergänzungs- und Kurshefte und Vorgänge des Schulberatungsdienstes sowie der Regionalen Beratungs- und Unterstützungsstellen, die aus Anlass der Beratung der Sorgeberechtigten sowie volljähriger Schülerinnen und Schüler oder wegen Verletzung der Schulpflicht entstanden sind:

3 Jahre.

Die Aufbewahrungsfrist beginnt nach Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Schülerin oder der Schüler die Schule verlassen hat.

(3) Ferner sind aufzubewahren:

1. Zuschussanträge für schulische Veranstaltungen (Schulfahrten und Ähnliches): 5 Jahre,
2. Klassenarbeiten: 1 Jahr.

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit der Entscheidung über den Antrag beziehungsweise der Benotung der Klassenarbeit.

(4) Personenbezogene Daten, die in den in Absatz 2 Satz 1 und Absatz 3 Satz 1 bezeichneten Unterlagen gespeichert sind, sind ein Jahr, nachdem die Schülerin oder der Schüler die Schule verlassen hat, für weitere Veränderungen zu sperren. Ohne Einwilligung der Betroffenen dürfen diese Daten nur weiterverarbeitet werden, wenn es zu wissenschaftlichen Zwecken, zur Behebung einer bestehenden Beweisnot oder aus sonstigen im überwiegenden Interesse der speichernden Stelle oder eines Dritten liegenden Gründen unerlässlich ist und die Voraussetzungen des § 13 oder des § 27 HmbDSG vorliegen.

§ 6

Aussonderung und Ablieferung von Unterlagen an das Staatsarchiv

(1) Das Staatsarchiv bestimmt in der Archivablieferungsordnung diejenigen Schulen, die ihre Unterlagen dem Staatsarchiv fortlaufend anzubieten haben. Die Anbietung erfolgt nach Ablauf der in § 5 bestimmten Aufbewahrungsfristen, bei elektronisch gespeicherten Daten spätestens nach zehn Jahren.

(2) Die Schulen erstellen eine Aussonderungsverzeichnis, das Aktenzeichen, Akteninhalt, Laufzeit und bei Schülerbögen Name, Vorname und Geburtsdatum enthält und beim Staatsarchiv einzureichen ist. Das Staatsarchiv überprüft an Hand der eingereichten Verzeichnisse, erforderlichenfalls

ST 599-7 (Schul-Datenschutzverordnung)

auch vor Ort, die zur Aussonderung bestimmten Unterlagen und bezeichnet gegenüber den Schulen die archivwürdigen Unterlagen. Diese sind geordnet an das Staatsarchiv abzuliefern.

(3) Im Übrigen richtet sich das Verfahren der Anbietung und Ablieferung nach der Archivablieferungsverordnung für Schulen in der jeweils gültigen Fassung. Das Verfahren der Anbietung und Ablieferung elektronischer Unterlagen richtet sich nach einer Vereinbarung, die zwischen den Schulen und dem Staatsarchiv zu schließen ist.

§ 7

Mitteilungspflichten der Träger von Schulen in freier Trägerschaft

(1) Träger von Schulen in freier Trägerschaft und von Einrichtungen mit schulpflichteretzendem Charakter sind verpflichtet, der zuständigen Behörde zur Erfüllung ihrer gesetzlichen Aufgaben die nachstehenden personenbezogenen Daten der ihre Schule besuchenden Schülerinnen und Schüler in einem von der zuständigen Behörde zu bestimmenden Dateiformat zu einem mitgeteilten Zeitpunkt auf Anforderung zu übermitteln:

1. Für alle Schulformen:

1.1 Daten nach Anlage 1 Nrn. 1 bis 3, 5 bis 15 und 17 bis 19

Aus unserer Sicht sind E-Mail-Adressen (Nummer 4) und Telefonnummern (Nummer 5) gleich zu behandeln. Beides sind „Daten“, ebenfalls gleichzusetzen wie IPs (s. Auszug aus BvR 256/08, BvR 263/08, BvR 586/08). Das Land Hamburg kann sich nicht gegen die Regelungen des BGH, BvG oder des EuGH richten.

1.2 Daten nach Anlage 2 Nrn. 1 bis 6, 9, 11 bis 13, 15 und 18

Auch Nummer 7 sollte übermittelt werden (etwa von Schulen in freier Trägerschaft).

1.3 Daten nach Anlage 3 Nrn. 9 und 10

1.4 Daten nach Anlage 4 Nrn. 1 bis 8, 10 bis 12, 17 bis 20

Aus unserer Sicht sind E-Mail-Adressen (Nummer 9) und Telefonnummern (Nummer 8) gleich zu behandeln. Beides sind „Daten“, ebenfalls gleichzusetzen wie IPs (s. Auszug aus BvR 256/08, BvR 263/08, BvR 586/08). Das Land Hamburg kann sich nicht gegen die Regelungen des BGH, BvG oder des EuGH richten.

2. Für allgemeinbildende Schulen:

Daten nach Anlage 2 Nrn. 26, 28 und 29

3. für berufsbildende Schulen

Daten nach Anlage 2 Nrn. 31 bis 38

(2) Soweit bei den Schulen in freier Trägerschaft Kinder nach § 42 Absatz 1 HmbSG vorgestellt und nach § 42 Absatz 2 HmbSG angemeldet wurden, sind die nachstehenden personenbezogenen Daten in einem von der zuständigen Behörde bestimmten Dateiformat zu einem mitgeteilten Zeitpunkt auf Anforderung an die zuständige Behörde zu übermitteln:

1. Daten nach Anlage 1 Nrn. 1 bis 3, 5 bis 7, 9 bis 15 und 17 bis 19

Aus unserer Sicht sind E-Mail-Adressen (Nummer 4) und Telefonnummern (Nummer 5) gleich zu behandeln. Beides sind „Daten“, ebenfalls gleichzusetzen wie IPs (s. Auszug aus BvR 256/08, BvR 263/08, BvR 586/08). Das Land Hamburg kann sich nicht gegen die Regelungen des BGH, BvG oder des EuGH richten.

2. Daten nach Anlage 2 Nr. 26

(3) Die Träger von Schulen in freier Trägerschaft sind verpflichtet, der zuständigen Behörde die Überprüfung der Richtigkeit der in Absatz 1 genannten Daten zu ermöglichen.

§ 8

Schulstatistik

(1) Die staatlichen Schulen und die zuständige Behörde dürfen alle in den Anlagen 1 bis 5 genannten personenbezogenen Daten im Rahmen der Schulstatistik verarbeiten und für jede Schülerin und jeden Schüler ein eindeutiges personenbezogenes Kennzeichen verwenden, welches einen Nachvollzug der schulischen Laufbahn von Schülerinnen und Schülern unter Einbeziehung ihrer vorschulischen Bildung erlaubt, ohne ihre persönliche Identität zu offenbaren.

Die Elternkammer lehnt ein „personenbezogenes Kennzeichen“ für statistische Zwecke ausdrücklich ab.

Ein personenbezogenes Kennzeichen erlaubt immer die Offenlegung der Identität. Aus diesem Grund ist für statistische Zwecke ein personenbezogenes Merkmal nicht notwendig.

Allenfalls kann über die Trennung der Erfassung nachgedacht werden. D.h., die jeweilige Schule gibt ein pseudonymisiertes Kennzeichen zur Verknüpfung der Daten an; dieses wird aber nicht gespeichert.

(2) Soweit die zuständige Behörde die personenbezogenen Daten gemäß § 98 Absatz 2 HmbSG zu Zwecken der Schulstatistik verarbeitet, dürfen pseudonymisierte Daten dem Statistischen Amt für Hamburg und Schleswig-Holstein zu statistischen Zwecken übermittelt werden.

Teil 2

Bestimmungen über die Anlage und Führung von Schülerbögen und anderen Schülerpapieren

§ 9

Anlage einer Akte für jede Schülerin und jeden Schüler (Schülerbogen)

(1) Für die Begründung, Gestaltung und Beendigung des Schulverhältnisses wesentliche Sachverhalte und Entscheidungen sind schriftlich zu dokumentieren und in einer für jede Schülerin und jeden Schüler anzulegenden Akte (Schülerbogen) zu sammeln. Diese Akte enthält auch die Durchschriften der dem Schüler erteilten Zeugnisse und Briefwechsel zwischen der Schule und den Sorgeberechtigten oder Dritten in Bezug auf die Schülerin oder den Schüler.

Die Elternkammer lehnt eine umfangreiche Sammlung des Briefwechsels zwischen Schülern, Sorgeberechtigten und Schule ausdrücklich ab.

Für die Elternkammer ist von besonderer Wichtigkeit, dass nicht jeder eine Schülerin oder einen Schüler betreffender Schriftverkehr in die Schülerakte aufgenommen werden darf. Das würde die Gefahr begründen, dass sich kritische Eltern nicht mehr äußern und kritische Stimmen eher verstummen. Das darf nicht die Folge der neuen Datenschutzverordnung sein. Daher fordert die Elternkammer, dass Schriftverkehr nur dann in die Schülerakte aufgenommen werden darf, wenn er für die Schülerlaufbahn oder für Ordnungsmaßnahmen Bedeutung hat oder erkennbar erlangen kann.

(2) Die Schule, bei der das Kind nach § 42 Absatz 1 HmbSG vorgestellt wird, legt den Schülerbogen an. Soweit bei Zuschulungen von außerhalb Hamburgs Schülerbögen nicht zur Verfügung stehen, legt die aufnehmende Schule den Schülerbogen zum Zeitpunkt der Zuschulung an.

(3) Der Schülerbogen besteht aus dem sogenannten Mantelbogen, in den die von der zuständigen Behörde vorgegebenen Grunddaten bei der Begründung eines Schulverhältnisses einzutragen bzw. bei Veränderung der Verhältnisse (insbesondere des Wohnortes, der Sorgeberechtigung, der besuchten Schule) zu berichtigen oder zu ergänzen sind. In den Mantelbogen sind die in Absatz 1 genannten weiteren Schriftstücke zeitlich geordnet einzuheften.

(4) Vorgänge, die einer besonderen Vertraulichkeit unterliegen, sind in einem geschlossenen Umschlag zu sammeln und ebenfalls in den Mantelbogen zu heften. Wird Einsicht in diese Unterlagen genommen, ist dies von der Einsicht nehmenden Person unter Angabe des Namens, des Datums und eines Handzeichens auf dem Umschlag zu vermerken und dieser anschließend wieder zu verschließen. Vorgänge, die einer besonderen Vertraulichkeit unterliegen, sind insbesondere Befundberichte des Schulberatungsdienstes und des schulärztlichen Dienstes oder Gutachten und Befundberichte von Ärzten oder Schulpsychologen und die Ergebnisse von besonderen Tests. Nicht einer besonderen Vertraulichkeit unterliegen jedoch die Feststellungen des Schulberatungsdienstes oder des schulärztlichen Dienstes im Sinne des § 99 Absatz 1 Satz 2 HmbSG und vergleichbare Feststellungen von freipraktizierenden Ärzten, in denen lediglich die Tatsache einer krankheitsbedingten Unmöglichkeit des Schulbesuchs attestiert wird.

(5) Vorgänge, für die gemäß § 5 Absatz 2 Nrn. 3 und 4, Absatz 3 Nrn. 1 und 2 gesonderte Aufbewahrungsfristen gelten, sind nach Ablauf dieser Aufbewahrungsfristen aus dem Schülerbogen zu entnehmen und gegebenenfalls dem Staatsarchiv anzubieten oder zu vernichten. Eine entsprechende Durchsicht des Schülerbogens hat spätestens vor Weitergabe des Schülerbogens gemäß § 10 zu erfolgen; dies gilt jedoch nicht, wenn der Schülerbogen von einem Gericht und einem ähnlichen Spruchkörper oder der Staatsanwaltschaft beigezogen wird.

§ 10

Weitergabe des Schülerbogens

(1) Wird eine Schülerin oder ein Schüler in eine andere staatliche Schule in der Freien und Hansestadt Hamburg aufgenommen, wird der Schülerbogen einschließlich der Vorgänge, die im Sinne des § 9 Absatz 4 einer besonderen Vertraulichkeit unterliegen, übersandt, sobald die neue Schule die Aufnahme bestätigt.

Der Schülerbogen muss um die Korrespondenz bereinigt werden, die keine Auswirkungen für den weiteren schulischen Verlauf hat.

(2) Eine Ablichtung des Schülerbogens ist auf Anforderung anderen öffentlichen Stellen des Schulwesens in Deutschland zuzusenden. Das Original des Schülerbogens verbleibt stets in der Freien und Hansestadt Hamburg. Das Recht von Gerichten und ähnlichen Spruchkörpern und der Staatsanwaltschaft, Akten zeitlich befristet beizuziehen, bleibt unberührt.

Eine Ablichtung des Schülerbogens darf nur an die aufnehmende Schule gesandt werden. Es dürfen nur die erforderlichen Daten übermittelt werden.

(3) Eine Zusendung einer Ablichtung an private Schulen oder sonstige private Ausbildungseinrichtungen erfolgt nur mit Einwilligung der Sorgeberechtigten oder der volljährigen Schülerin bzw. des volljährigen Schülers. Dies gilt nicht für beglaubigte Ablichtungen von Zeugnissen und anderen schulisch erworbenen Berechtigungen, die von anerkannten Ersatzschulen in Deutschland angefordert werden.

§ 11

Daten und Vorgänge im Klassenbuch

Das Klassenbuch enthält folgende Daten der Schülerinnen und Schüler:

Name, Vorname, Vermerke über entschuldigte und unentschuldigte Versäumnisse und Verspätungen, Übernahme von Klassendiensten und besonderen Aufgaben sowie in beruflichen Schulen relevante Daten der Berufsausbildung.

§ 12

Schulbesuchsbescheinigungen

(1) Eine Bescheinigung über den Schulbesuch ist nur auf Anforderung der Schülerin oder des Schülers auszustellen. Schulbesuchsbescheinigungen für das laufende Schuljahr sind gebührenfrei.

(2) Fordern andere öffentliche Stellen, insbesondere Sozialversicherungsträger, Kindergeldkassen oder Dienststellen, die Ausbildungsförderung leisten, Schulbesuchsbescheinigungen an, kann die Schule davon ausgehen, dass diese Stellen berechtigt sind, diese Informationen zu erhalten. Erscheint dies zweifelhaft, ist die Rechtsabteilung der zuständigen Behörde einzuschalten. Die oder der Betroffene ist über die Übersendung der Schulbesuchsbescheinigung an die in Satz 1 genannten Stellen zu unterrichten. Die Übersendung ist aktenkundig zu machen.

§ 13

Schülerausweise

(1) Auf Anforderung ist für jede Schülerin und jeden Schüler, unabhängig von seinem Alter, ein Schülerausweis auszugeben.

(2) In den Schülerausweis hat die Schülerin oder der Schüler Vor- und Nachname, Geburtsdatum und den Namen der Schule einzutragen. Der Schülerausweis ist mit einem Lichtbild zu versehen. Die Schule ergänzt die Daten der Gültigkeitsdauer und versieht den Ausweis mit dem Schulstempel und der Unterschrift der Schulleitung oder einer von ihr beauftragten Person. Die Gültigkeitsdauer ist auf das laufende Schuljahr zu beschränken. Bei einer Abschulung vor Ablauf der Gültigkeit soll der Schülerausweis eingezogen oder entwertet werden.

(3) Die erste Ausfertigung des jährlich auszustellenden Schülerausweises ist gebührenfrei.

Diese Formulierung ist missverständlich. Sicherlich soll die erste Ausfertigung in jedem Jahr gebührenfrei sein? Vorschlag:

Die jeweils erste Ausfertigung des jährlich auszustellenden Schülerausweises ist gebührenfrei.

Teil 3

Besonderheiten des automatisierten Zentralen Schülerregisters

§ 14

Art und Umfang der personenbezogenen Daten im Zentralen Schülerregister

In einem automatisierten Zentralen Schülerregister dürfen folgende personenbezogene Daten aller Personen, die ihren Hauptwohnsitz in Hamburg haben und zwischen der Vollendung des vierten Lebensjahres und der Vollendung des 18. Lebensjahres stehen, sowie aller eine der staatlichen Schulaufsicht in Hamburg unterliegenden Schule besuchenden Schülerinnen und Schüler gespeichert werden:

1. Daten nach Anlage 1 Nrn. 1 bis 10, 18 und 19
2. Daten nach Anlage 2 Nrn. 1 bis 2, 16, 23, 24, 26 und 30
3. Daten nach Anlage 3 Nrn. 9 und 10
4. Daten nach Anlage 4 Nrn. 1 bis 4, 6 bis 10 und 17 bis 21
5. melderechtliche Auskunftssperren

§ 15

Datenverarbeitung durch die Schulen und die zuständige Behörde

(1) Das Zentrale Schülerregister besteht aus einem automatisiert geführten einheitlichen Bestand von Daten. Es wird mit Hilfe von Ordnungsmerkmalen geführt. Diese dürfen keine personenbezogenen Daten enthalten.

ST 599-7 (Schul-Datenschutzverordnung)

(2) Die personenbezogenen Daten des Zentralen Schülerregisters werden von den Schulen, die der staatlichen Schulaufsicht unterliegen, und der zuständigen Behörde, einschließlich der für die Untersuchungen nach § 34 HmbSG zuständigen Behörde, nach Maßgabe dieser Verordnung und sonstiger Rechtsvorschriften verarbeitet. Dabei ist die Datenverarbeitung der Schulen auf die Daten der Personen begrenzt, die ihre Schule besuchen, besucht haben, besuchen wollen oder sollen.

(3) Den Schulen, die der staatlichen Schulaufsicht unterliegen, und der zuständigen Behörde sind Zugriffe auf den einheitlichen Datenbestand gestattet, um diesen zu berichtigen, zu ergänzen und Löschungen vorzunehmen, wenn durch Erklärung der Schülerin oder des Schülers oder eines Sorgeberechtigten oder durch Mitteilung einer anderen Behörde oder Schule bekannt wird, dass sich die in § 14 genannten personenbezogenen Daten geändert haben.

(4) Die Schulen und die zuständige Behörde sind zur Berichtigung und Ergänzung verpflichtet, wenn sie feststellen, dass gespeicherte Daten unrichtig oder unvollständig sind. Die gespeicherten Daten eines Kindes, einer oder eines Jugendlichen oder einer Schülerin oder eines Schülers werden zwei Jahre nach Wegfall der Voraussetzungen für die Aufnahme in das Zentrale Schülerregister gemäß § 14 gelöscht.

(5) Die Schulen und die zuständige Behörde sind jeweils für die von ihnen verarbeiteten Daten verantwortlich. Die zuständige Behörde trägt für das Zentrale Schülerregister die datenschutzrechtliche Gesamtverantwortung gegenüber den Betroffenen. Sie hat die dazu erforderlichen technischen und organisatorischen Maßnahmen gemäß § 8 HmbDSG zu gewährleisten.

§ 16

Datenübermittlung an andere Behörden oder sonstige öffentliche Stellen

Die zuständige Behörde darf einer anderen Behörde oder sonstigen öffentlichen Stelle der Freien und Hansestadt Hamburg die in § 14 genannten personenbezogenen Daten aus dem Zentralen Schülerregister übermitteln, wenn dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben oder zur Erfüllung der Aufgaben des Empfängers erforderlich ist. Die übermittelten Daten dürfen von der anderen Behörde oder sonstigen öffentlichen Stelle nur zu den Zwecken verarbeitet werden, zu denen sie übermittelt wurden. Soweit eine Auskunftssperre gemäß § 34 Absatz 5 des Hamburgischen Meldegesetzes (HmbMG) in der Fassung vom 3. September 1996 (HmbGVBl. S. 231), zuletzt geändert am 28. Dezember 2004 (HmbGVBl. S. 527), vorliegt oder die Melderegisterauskunft nach § 34 Absatz 6 HmbMG unzulässig ist, ist diese von der übernehmenden Stelle zu beachten. Übermittlungen sind aktenkundig zu machen.

...und die Sorgeberechtigten sind grundsätzlich darüber zu informieren.

§ 17

Automatisierter Abruf durch andere Behörden

(1) Durch automatisierten Abruf aus dem Zentralen Schülerregister dürfen zur Erfüllung der in ihrer Zuständigkeit liegenden Aufgaben nachstehende personenbezogene Daten übermittelt werden:

1. den Polizeivollzugsdienststellen:

ST 599-7 (Schul-Datenschutzverordnung)

- a) Daten nach Anlage 1 Nrn. 1 bis 7 und 9 bis 10
 - b) Daten nach Anlage 2 Nr. 1
 - c) Daten nach Anlage 3 Nr. 9
 - d) Daten nach Anlage 4 Nrn. 1, 2, 7 bis 9 und 17 bis 21
2. den Fachämtern für Jugend- und Familienhilfe der Bezirke und der zuständigen Dienststelle in der Behörde für Soziales, Familie, Gesundheit und Verbraucherschutz:
- a) Daten nach Anlage 1 Nrn. 1 bis 4 und 6 bis 7
Aus unserer Sicht sind E-Mail-Adressen (Nummer 4) und Telefonnummern (Nummer 5) gleich zu behandeln. Beides sind „Daten“, ebenfalls gleichzusetzen wie IPs (s. Auszug aus BvR 256/08, BvR 263/08, BvR 586/08). Das Land Hamburg kann sich nicht gegen die Regelungen des BGH, BVG oder des EuGH richten.
 - b) Daten nach Anlage 2 Nr. 1
 - c) Daten nach Anlage 3 Nr. 9
 - d) Daten nach Anlage 4 Nrn.1, 2, 7 bis 9 und 17 bis 21
3. den Fachämtern für Gesundheit der Bezirke:
- a) Daten nach Anlage 1 Nrn. 1 bis 4, 6 und 7
Aus unserer Sicht sind E-Mail-Adressen (Nummer 4) und Telefonnummern (Nummer 5) gleich zu behandeln. Beides sind „Daten“, ebenfalls gleichzusetzen wie IPs (s. Auszug aus BvR 256/08, BvR 263/08, BvR 586/08). Das Land Hamburg kann sich nicht gegen die Regelungen des BGH, BVG oder des EuGH richten.
 - b) Daten nach Anlage 2 Nr. 1
 - c) Daten nach Anlage 4 Nrn.1, 2 und 7 bis 9, 17 bis 21

Der Abruf darf nur unter Verwendung von Vor- und Familiennamen, des Tages der Geburt sowie von Anschriften erfolgen. Eine Datenübermittlung findet in den Fällen des Satzes 1 Nummer 1 auch bei Vorliegen einer Auskunftssperre nach § 34 Absatz 5 HmbMG statt; diese ist von der übernehmenden Behörde zu beachten.

...und die Sorgeberechtigten sind grundsätzlich darüber zu informieren.

(2) Durch technische und organisatorische Maßnahmen ist sicherzustellen, dass Abrufe nur durch Berechtigte erfolgen. Die Abrufe sind zu protokollieren und mit allen Daten sowie der Kennung des zum Abruf zugelassenen Datenendgerätes, der Dienstnummer des abrufenden Bediensteten, des Zeitpunktes des Datenabrufs und der beim Abruf verwendeten Merkmale sowie dem Aktenzeichen der abrufenden Dienststelle sechs Monate zu speichern. Diese Daten dürfen nur zur Kontrolle der Zulässigkeit der Abrufe genutzt werden und sind der oder dem Hamburgischen Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit auf Verlangen zugänglich zu machen.

Teil 4

**Die optisch-elektronische Überwachung von Schulräumen
und schulischen Freiflächen nach § 31 Absatz 4 HmbSG**

§ 18

Art und Umfang der optisch-elektronischen Daten

(1) Die optisch-elektronische Überwachung im Sinne des § 31 Absatz 4 HmbSG bezieht sich auf das Beobachten und Aufzeichnen von Bildern, ein Abhören oder Aufzeichnen von Tönen ist nicht zulässig.

(2) Die Kameras dürfen nur auf diejenigen Bereiche ausgerichtet werden, die der Gefährdung ausgesetzt sind. Es ist darauf zu achten, dass außer Schulräumen und schulischen Freiflächen keine angrenzenden Privatgrundstücke in den Überwachungsbereich fallen. Ist es unvermeidlich, dass die Außenwände von Wohnungen auf oder neben dem Schulgelände in den Überwachungsbereich einbezogen werden, so bedarf es einer Einwilligung aller Bewohner. Die Einbeziehung angrenzender öffentlicher Wege und sonstiger öffentlicher Grundstücke ist so weit wie möglich zu vermeiden.

Ist eine Vermeidung nicht möglich, ist der Bereich kenntlich zu machen. Behördliche Datenerhebung hat grundsätzlich beim Betroffenen mit dessen Kenntnis zu erfolgen (vgl. § 13 BDSG). Daraus ergibt sich, dass die Anbringung von Hinweisen gegeben ist.

Der Elternrat bzw. die Schulkonferenz sollte unterrichtet werden und Mitspracherecht haben.

(3) Für die Nutzung von Kamera-Attrappen gelten die §§ 19, 21 und 22 entsprechend.

§ 19

Zulässigkeit

(1) Eine konkrete Gefahr im Sinne des § 31 Absatz 4 Satz 1 HmbSG liegt vor, wenn nach der Sachlage im einzelnen Fall eine hinreichende Wahrscheinlichkeit besteht, dass in absehbarer Zeit ein Schaden eintritt. Eine allgemeine Bedrohungslage reicht hierfür nicht aus, sondern es müssen tatsächliche Anhaltspunkte für eine Gefährdung der zu schützenden Rechtsgüter vorliegen. Es muss daher bereits vor Einrichtung einer Videoüberwachung zu der Verletzung von Rechtsgütern an dieser Schule gekommen sein.

(2) Auch bei Vorliegen einer konkreten Gefahr im Sinne des Absatzes 1 ist die Installation nur vorzunehmen, wenn keine anderen geeigneten Maßnahmen zur Vermeidung eines Schadenseintritts ausreichen. Andere geeignete Maßnahmen sind insbesondere pädagogische Konzepte zur Gefahrenabwehr und in Hinblick auf die Gefährdung durch schulfremde Personen Schließsysteme, Zugangskontrollen und Raumnutzungspläne. Die Videoüberwachung soll grundsätzlich auf unterrichtsfreie Zeiträume begrenzt werden.

(3) Im Rahmen der Verhältnismäßigkeit ist zu prüfen, ob nicht schutzwürdige Interessen von Betroffenen das Interesse an der Gefahrenabwehr überwiegen.

§ 20

Hardware, Software und technische Wege der Datenübertragung

(1) Die Videoüberwachung erfolgt automatisiert. Eine personelle Überwachung durch manuelle Bedienung eines Videogerätes ist nicht zulässig. Ebenso ist eine automatische Identifizierung aufgrund biometrischer Daten nicht zulässig.

(2) Für die Datenübertragung von den Kameras zu den aufzeichnenden Komponenten sind sichere Verbindungswege zu wählen. Kameras mit internem Speicher sind nicht zulässig.

Jede moderne digitale Kamera hat einen „internen Speicher“, in den hinein das Bild zunächst vom digitalen Bildsensor kopiert wird. Diese Formulierung würde eine Beschränkung auf die veraltete Analogtechnik einfordern und ist daher nicht sachgerecht.

Verhindert werden soll dagegen, dass die Bilddaten zunächst in der Kamera gesammelt werden und erst mit großer Verzögerung (Stunden oder Tage) an das Überwachungssystem übermittelt werden.

Vorschlag:

„[...] Die Bilddaten sind unverzüglich von der Kamera an die aufzeichnenden Komponenten zu übermitteln. Eine Archivierung von Bilddaten in der Kamera ist unzulässig.“

Bei Übertragung der Bilddaten per Funk ist sicherzustellen, dass der Datenverkehr nicht abzuhören, bzw. gesichert übertragen wird (s. WLAN IP Kameras)

(3) Bilddaten des Kameraüberwachungssystems werden ausschließlich in einem eigenständigen und mit keinem anderen verbundenen System verarbeitet. Zugang zu diesem System haben nur die Schulleitung und die von dieser autorisierten Personen. Der Kreis der zugangsberechtigten Personen ist festzulegen und zu dokumentieren. Der Zugang zu dem System ist durch Kennungen und Passwörter entsprechend der Richtlinie zur Verwaltung von Passwörtern (Passwortrichtlinie – Passwort-RL) vom 10. Oktober 2007 (MittVw S. 96) in der jeweils geltenden Fassung zu sichern. Bedienungsvorgänge sind unter Angabe der Gründe zu protokollieren.

(4) Die Speichermedien sind vor dem Zugriff Unbefugter zu schützen.

§ 21

Genehmigungsverfahren

(1) Stellt die Schulleitung einen Antrag nach § 31 Absatz 4 Satz 3 HmbSG auf Installation einer optisch-elektronischen Überwachungsanlage, so sind die nach § 31 Absatz 4 Satz 4 HmbSG vorgesehene Verfahrensbeschreibung und Risikoanalyse nach einem von der zuständigen Behörde entwickelten Vordruck zu erstellen.

(2) Eine Entscheidung über die Genehmigung ist spätestens drei Monate nach Eingang aller nach § 31 Absatz 4 Satz 4 HmbSG erforderlichen Anlagen zu treffen.

§ 22

Technische und organisatorische Maßnahmen und Maßnahmen der Datenschutzkontrolle

(1) Verantwortlich für die Konfiguration und den laufenden Betrieb der Videoüberwachungsanlage und die jährliche Überprüfung ihrer Erforderlichkeit ist die Schulleitung. Die Schulleitung kann Befugnisse, die den laufenden Betrieb betreffen, an eine Person delegieren, die entsprechend geschult ist. Die Delegation ist schriftlich zu dokumentieren. Der oder die behördliche Datenschutzbeauftragte wacht durch Erfüllung der ihr oder ihm nach § 10 a Absatz 5 HmbDSG obliegenden Aufgaben über die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften.

(2) Bei dem Betrieb von Videoüberwachungsanlagen sind die erforderlichen technischen und organisatorischen Maßnahmen gemäß § 8 Absatz 2 HmbDSG zu gewährleisten. Alle Komponenten der Videoüberwachungsanlage sind so anzubringen und aufzubewahren, dass sie nicht durch einfachen Fremdeingriff beschädigt oder manipuliert werden können. Die Standorte der Kameras sowie die zu überwachenden Bereiche sind schriftlich zu dokumentieren.

(3) Die regelmäßige Überprüfung der Erforderlichkeit der Videoüberwachungsanlagen im Sinne des § 31 Absatz 4 Satz 5 HmbSG ist zu dokumentieren. Bei der Überprüfung ist zwischen Art und Ausmaß erneuter Vorfälle und den schutzwürdigen Interessen der Betroffenen abzuwägen.

(4) Die Kennzeichnung der Videoüberwachung im Sinne des § 31 Absatz 4 Satz 6 HmbSG hat durch deutliche Hinweisschilder, zum Beispiel in Form von Piktogrammen mit Kamerasymbol, im Zugangsbereich der betroffenen Räume zu erfolgen. Die für die Videoüberwachung verantwortliche Stelle ist zu benennen. Bei Kamera-Attrappen reicht als Kennzeichnung ein Hinweis, der sich auf die Benennung der verantwortlichen Stelle beschränkt, aus.

Bei einer nicht möglichen Vermeidung von Abbildungen des öffentlichen Raumes, z.B. angrenzende Gehwege, ist dort ebenfalls entsprechende Kennzeichnung anzubringen.

§ 23

Verarbeitung gespeicherter Daten

(1) Die Verarbeitung der mittels Videoüberwachung gespeicherten Daten ist nur zulässig für den Zweck, für den die Daten erhoben wurden. Für andere Zwecke ist die Verarbeitung nur bei Vorliegen einer der in § 13 Absatz 2 HmbDSG genannten Tatbestände zulässig, insbesondere wenn sie zur Verfolgung von Straftaten oder zur Abwehr von Gefahren für Leib, Leben oder Freiheit einer Person oder zur Abwehr von Gefahren für bedeutende Sach- oder Vermögenswerte erforderlich ist. Anlass für eine Auswertung der gespeicherten Daten besteht, wenn in Schulräumen oder auf schulischen Freiflächen Rechtsgüter verletzt wurden und mit hinreichender Wahrscheinlichkeit zu erwarten ist, dass die gespeicherten Daten der Aufklärung dienen.

(2) Eine Auswertung erfolgt durch die Schulleitung zusammen mit einer von der Schulleitung benannten zweiten Person im Sinne des Vier-Augen-Prinzips. Sie ist auf die nötige Sequenz des Bildmaterials zu begrenzen. Im Falle einer Auswertung ist der Zugriff mit Angaben zu Datum, Anlass und beteiligten Personen zu protokollieren und zu dokumentieren.

§ 24

Aufbewahrungsfristen

(1) Liegen keine Anhaltspunkte für eine Notwendigkeit der Auswertung der gespeicherten Daten vor, so sind diese nach einer Woche automatisch zu löschen. Sie sind unverzüglich zu löschen, soweit schutzwürdige Interessen der Betroffenen einer weiteren Speicherung entgegenstehen.

(2) Daten, die im Sinne des § 23 Absatz 1 ausgewertet wurden, sind zu löschen, wenn binnen einen Monats keine weitere Prüfung erfolgt.

(3) Im Übrigen hat eine Löschung der nach § 23 Absatz 1 ausgewerteten Daten unverzüglich nach einer rechtskräftigen Entscheidung in dem Verfahren, in dem sie benötigt wurden, zu erfolgen.

§ 25

Benachrichtigungspflicht und Recht auf Auskunft und Einsicht

(1) Werden die mittels Videoüberwachung gespeicherten Daten gemäß § 23 ausgewertet und einer bestimmten Person zugeordnet, so ist diese über die Tatsache der Auswertung und gegebenenfalls der weiteren Verarbeitung zu benachrichtigen. Von einer Benachrichtigung kann abgesehen werden, solange das öffentliche Interesse an einer Strafverfolgung das Benachrichtigungsrecht der betroffenen Person erheblich überwiegt. Verlangen Personen, die sich im Überwachungsbereich aufgehalten haben, Auskunft darüber, ob die durch Videoüberwachung erhobenen Daten von ihnen ausgewertet wurden, so ist ihnen vorbehaltlich des Satzes 2 die entsprechende Auskunft zu erteilen.

(2) Wurden die durch Videoüberwachung erhobenen Daten einzelner Personen im Sinne des § 23 Absatz 1 ausgewertet, so haben die Betroffenen das Recht, Einsicht in die ausgewerteten Bilddaten zu nehmen. Ein entsprechender Antrag ist an die Schulleitung zu richten, die dem Betroffenen die Einsicht zu ermöglichen hat. Die Einsicht darf verweigert werden, wenn das öffentliche Interesse an einer Strafverfolgung das Einsichtsrecht der betroffenen Person erheblich überwiegt. Werden durch die Einsichtnahme die Daten anderer Personen offenbart, so sind diese Daten unkenntlich zu machen, wenn dies nicht mit einem unverhältnismäßigen Aufwand verbunden ist. Andernfalls ist im Einzelfall abzuwägen, ob das Recht auf Einsichtnahme das Recht auf informationelle Selbstbestimmung anderer Betroffener überwiegt.

Teil 5 **Schlussbestimmungen**

§ 26

Inkrafttreten

(1) Diese Verordnung tritt am xx.xx.xxxx in Kraft. Zum selben Zeitpunkt tritt die Schul-Datenschutzverordnung vom 20. Juni 2006 (HmbGVBl. S. 349) außer Kraft.

(2) Anlagen der optisch-elektronischen Überwachung, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung im Betrieb stehen, dürfen längstens sechs Monate weiterbetrieben werden, soweit nicht eine Genehmigung nach § 21 eingeholt wurde.

Anlage 1: Individualdaten der Schülerinnen und Schüler

1. Familienname
2. Vorname
3. gegenwärtige Anschriften
4. E-Mail-Adresse
5. Telefonverbindungen
6. Geburtsdatum
7. Geburtsort
8. Sterbetag
9. Geschlecht
10. Staatsangehörigkeiten
11. Jahr des Zuzugs nach Deutschland

Die Elternkammer kann keinen Grund erkennen, diese Daten zu erheben und zu speichern.

12. Einbürgerung

Die Elternkammer kann keinen Grund erkennen, diese Daten zu erheben und zu speichern.

13. Aussiedlereigenschaft

Die Elternkammer kann keinen Grund erkennen, diese Daten zu erheben und zu speichern.

14. Herkunftssprache

Die Elternkammer kann keinen Grund erkennen, diese Daten zu erheben und zu speichern.

15. sonstige Familiensprache

Die Elternkammer kann keinen Grund erkennen, diese Daten zu erheben und zu speichern.

16. Fortzug ins Ausland mit Datum, Orts- und Schulbezeichnung

Die Elternkammer kann keinen Grund erkennen, diese Daten zu erheben und zu speichern. Für den Regelfall ist es vollkommen ausreichend, den Fortzug ins Ausland zu dokumentieren, damit die Schule die Akte schließen kann.

17. überwiegender Sprachgebrauch in der Familie

Aus Sicht der Elternkammer reicht „Sprachgebrauch in der Familie“. (Es können auch mehrere Sprachen sein.)

18. frühere Vor- und Familiennamen

Die Elternkammer kann keinen Grund erkennen, diese Daten zu erheben und zu speichern. Die Daten sind über das Einwohnerregister ermittelbar.

19. frühere Anschriften

Die Elternkammer kann keinen Grund erkennen, diese Daten zu erheben und zu speichern. Die Daten sind über das Einwohnerregister ermittelbar.

20. Funktion in Gremien nach den schulrechtlichen Bestimmungen

21. Vermerke über ausgestellte Schülerschein, Schülerfahrkarte und Schulbescheinigungen

Die Elternkammer kann keinen Grund erkennen, diese Daten zu erheben und zu speichern. Dies kann ohne Datenerfassung unmittelbar in der Schule geregelt werden.

22. Förderberechtigung für Maßnahmen der Schulsozialarbeit

Die Elternkammer kann keinen Grund erkennen, diese Daten zu erheben und zu speichern. Laut Begründung geht es hier um die Förderberechtigung für Lernmittelbefreiung laut LernMVO. Diese ist sowieso gegeben. Eine Erhebung dieses Datum ist somit überflüssig.

23. Angaben über gesundheitliche Auffälligkeiten, Behinderungen, soziale und therapeutische Maßnahmen und Betreuungen, soweit sie für den Schulbesuch Bedeutung haben können (z. B. besondere ärztliche Auflagen, Seh- oder Hörschwierigkeiten, Allergien, Anfallsleiden, Diabetes)

Diese Daten sind mit dem Erlöschen der Widerspruchsfrist zu Zeugnissen zu löschen.

24. Korrespondenzvermerke

Die Elternkammer hält es für völlig verfehlt, die Korrespondenz zwischen Eltern und Schülern mit der Schule dauerhaft zu speichern.

Anlage 2: Schullaufbahndaten

I. Für alle Schulformen:

1. Angaben zur Stammschule (Name, Anschrift)
2. Zeitpunkt der Aufnahme in die Stammschule
3. besuchte Schulform
4. Angaben zur besuchten Klassen- oder Jahrgangsstufe oder zu besuchten Kursen
5. Daten zur Dauer des Schulbesuchs
6. geplanter und erteilter Unterricht

Aus Sicht der Elternkammer darf eine Erfassung von einzelnen Stundenausfällen nicht in der Schülerakte stattfinden. Die Elternkammer wünscht insoweit eine Erläuterung des Begriffes „geplanter und erteilter Unterricht“. Es müsste hier eigentlich um die Erfüllung gesetzlicher Vorgaben gehen.

7. Angaben zum Anforderungsniveau
8. Bildungsziel

Das Bildungsziel ist bereits durch die Schulform vorgegeben. Zudem kann sich der angestrebte Abschluss im Laufe der Schullaufbahn ändern. Im übrigen bereits in 15ff definiert.

9. Zeitform des Unterrichts

Dies muss aus Sicht der Elternkammer nicht in der Schülerakte dokumentiert werden.

10. Spezialisierung

Dies muss aus Sicht der Elternkammer nicht in der Schülerakte dokumentiert werden.

11. erlernte Fremdsprachen
12. Klassenstufe des Fremdsprachenbeginns
13. Vermerke zur Schullaufbahn, insbesondere Versetzungen, Wiederholungen und Rücktritte
14. Angabe zur Durchführung von schulischen Praktika
15. Angaben zu erlangten Abschlüssen und Schulentlassungen
16. Angaben zur vorausgegangenen vorschulischen, schulischen oder beruflichen Ausbildung
17. Angaben zur Weitergabe von Schülerbögen
18. Spezieller Förderbedarf (Förderschwerpunkt)
19. Angaben zu Anlass, Erforderlichkeit und Durchführung von Beratungsdiensten durch die Regionalen Beratungs- und Unterstützungsstellen
20. Angaben zur Buchausleihe

Die ausgeliehenen Bücher gehören nicht in den Schülerbogen, sondern in ein Verwaltungssystem für die Schulbücher bzw. Bücherei.

21. Teilnahme an und Befreiung von schulischen Veranstaltungen

Aus Sicht der Elternkammer muss dies nicht ausführlich im Schülerbogen dokumentiert werden.

22. Gastschülerstatus

Der Gastschülerstatus ergibt sich bereits aus der Anschrift und ist daher bei den Schullaufbahndaten entbehrlich.

II. Für allgemeinbildende Schulen:

ST 599-7 (Schul-Datenschutzverordnung)

23. Angaben zur Schulpflicht
24. Angaben zur Anmeldung und Vorstellung nach § 42 Absätze 1 und 2 HmbSG
25. Ergebnisse der Sprachstandsuntersuchung nach § 42 Absatz 1 HmbSG
26. Angaben zur Schuleingangsuntersuchung nach § 34 Absatz 5 HmbSG, zur ersten schulärztlichen Untersuchung nach § 34 Absatz 4 HmbSG und zu einer Befreiung von dieser nach § 34 Absatz 6 HmbSG
27. Angaben über Nachweise der U-8- und U-9-Untersuchungen

Die Elternkammer gibt zu Bedenken, dass es hierzu keine rechtliche Verpflichtung gibt.

28. Jahr der Ersteinschulung
29. Art der Ersteinschulung

Dies ergibt sich bereits aus Geburts- und Einschulungsdatum.

30. Angaben zu Sprachfördermaßnahmen (Beginn, Ende, Name und Anschrift der Schule)

Besser „...der Einrichtung“ – Sprachfördermaßnahmen können auch im Kindergarten stattfinden.

III. Für berufliche Schulen:

31. Angaben zum Bildungsgang
32. Berufsgruppe oder Ausbildungsberuf
33. Berufsfeld
34. Fachrichtung
35. Berufsklasse
36. Angaben zu bestehenden Ausbildungsverträgen
37. Angaben zum Eintritt in das Ausbildungsverhältnis und zur Dauer des Ausbildungsverhältnisses
38. Angaben zu Ausbildungsförderungsleistungen

Dies gehört aus Sicht der Elternkammer nicht in den Schülerbogen.

39. Erforderliche Nachweise über die Teilnahme an außerschulischen Sportangeboten
40. Angaben über für den Bildungsgang erforderliche Gesundheitszeugnisse

Anlage 3: Daten über Leistung, Arbeits- und Sozialverhalten sowie Schulpflichtverletzungen

1. Angaben zur bildungsbezogenen und individuellen Stundentafel

Diese Angaben finden sich bereits in Anlage 2 Nummer 6.

2. Noten und Punktbewertungen
3. Art, Datum und Ergebnis von Leistungskontrollen
4. Lernentwicklungsberichte
5. Ausführungen zum Arbeits- und Sozialverhalten und zu überfachlichen Kompetenzen
6. Ergebnisse von Kompetenzfeststellungsverfahren
7. Schullaufbahneempfehlung

Der neue Terminus ist „Schullaufbahneinschätzung“.

8. Fehlzeiten und Verspätungen

Aus Sicht der Elternkammer ist die Erfassung dieser Daten im Schülerbogen nur angemessen, sofern sie sich als anhaltende Schulpflichtverletzung im Sinne von Nummer 9 darstellen und dort erfasst werden.

Angaben über anhaltende Schulpflichtverletzungen

9. Angaben über anhaltende Verletzung der Pflicht zur Teilnahme an einer Sprachfördermaßnahme
10. Angaben zu schulischen Zertifikaten

Es sollten auch außerschulische Zertifikate erfasst werden.

Anlage 4: Daten der Sorgeberechtigten

I. Bei natürlichen Personen:

1. Familienname
2. Vorname
3. akademischer Titel
4. Geburtsdatum
5. Geburtsort
6. Geschlecht
7. Anschrift
8. Telefonverbindung
9. E-Mail-Adresse
10. Staatsangehörigkeit
11. Jahr des Zuzugs nach Deutschland

Die Elternkammer kann keinen Grund erkennen, diese Daten zu erheben und zu speichern.

12. Jahr der Einbürgerung

Die Elternkammer kann keinen Grund erkennen, diese Daten zu erheben und zu speichern.

13. Funktionen in Gremien nach dem Hamburgischen Schulgesetz

Die Elternkammer kann keinen Grund erkennen, diese Daten zu erheben und zu speichern. Im übrigen besteht kein Zusammenhang mit der Sorgeberechtigung.

14. Familiäre Stellung und Umfang des Sorgerechts

15. Zeitpunkt des Übergangs des Sorgerechts

Aus Sicht der Elternkammer ist hinreichend, dass der aktuelle Umfang des Sorgerechts (Nummer 14) bekannt ist.

16. Korrespondenzvermerke

Die Elternkammer hält es für völlig verfehlt, die Korrespondenz zwischen Eltern und Schülern mit der Schule dauerhaft zu speichern.

II. Bei juristischen Personen:

17. Name der Organisation
18. Name des Ansprechpartners
19. Anschrift
20. Telefonnummer des Ansprechpartners
21. E-Mail-Adresse

ST 599-7 (Schul-Datenschutzverordnung)

22. Umfang des Sorgerechts

23. Zeitpunkt des Übergangs des Sorgerechts

24. Korrespondenzvermerke

Anlage 5: Daten der an der schulischen Bildung beteiligten Dritten wie Ausbildungs- und Praktikumsbetrieben, Träger der Jugendhilfe und Träger des Sports:

1. Name des Dritten
2. Name und Funktion der Ausbildungsbeteiligten
3. Angaben zu Ansprechpersonen (Name, Funktion, E-Mail-Adresse, Telefonnummer)
4. Anschriften
5. Telefonverbindungen
6. E-Mail-Anschrift
7. Funktion in Gremien nach dem Hamburgischen Schulgesetz
8. Korrespondenzvermerke

Anlage 6: Verpflichtungserklärung nach § 4 Absatz 1 Schul-Datenschutzverordnung

Erklärung zur Verwendung eines privaten Datenverarbeitungsgerätes für die dienstliche Verarbeitung personenbezogener Daten

Name und Anschrift des Lehrers:

Schule:

Ich beabsichtige, zur Erledigung dienstlicher Aufgaben ein privates Datenverarbeitungsgerät zu verwenden, und verpflichte mich, die einschlägigen datenschutzrechtlichen Vorschriften, insbesondere die Vorschriften des § 4 Schul-Datenschutzverordnung, gewissenhaft zu beachten.

Mir ist bekannt, dass Verstöße gegen das Datenschutzrecht gemäß §§ 32, 33 Hamburgisches Datenschutzgesetz geahndet werden können und gegebenenfalls arbeitsrechtliche oder disziplinarrechtliche Folgen nach sich ziehen.

Der § 4 Schul-Datenschutzverordnung sowie die §§ 32 und 33 des Hamburgischen Datenschutzgesetzes wurden mir zur Kenntnis gegeben.

Mir ist bekannt, dass bei außerschulischer Nutzung besondere Sorgfaltspflicht gegeben ist. Ich verpflichte mich, nachzuweisen, dass die von mir genutzte EDV-Einrichtung dem aktuellen gehobenen Standard zu Sicherung und Schutz gegen Fremdeinwirkung (Firewall, Viren-/Trojanerschutz, Keylogger usw.) genügt.

Hamburg, den

Unterschrift