

**Aufnahme für das Schuljahr 20\_\_/20\_\_**

**Klasse:** \_\_\_\_\_

- von der Schule auszufüllen -

## Schüleraufnahmebogen

**Hinweis:** Die nachfolgenden Angaben werden gem. der aktuell gültigen Datenschutzverordnungen erhoben. Informationen gemäß Artikel 13 Absatz 1 und 2 sowie Artikel 14 Absatz 1 und 2 DSGVO aufgrund der Erhebung von personenbezogenen Daten sowie die Verordnung über die zur Verarbeitung zugelassenen Daten von Schülerinnen, Schülern und Eltern (VO-DV I) erhalten Sie bei der Anmeldung ausgehändigt. Mit \* gekennzeichnete Angaben sind freiwillig und können jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden.

### 1. Persönliche Angaben zum Kind

Familienname des Kindes: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_

Geschlecht: ☐ m ☐ w ☐ d

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ Geburtsort: \_\_\_\_\_

Staatsangehörigkeit: \_\_\_\_\_

sofern nicht Deutsch:

Geburtsland: \_\_\_\_\_

Zuzugsdatum: \_\_\_\_\_

Familiensprache: \_\_\_\_\_

Teilnahme am herkunftssprachlichen Unterricht: \_\_\_\_\_

Religion/Bekenntnis: ☐ ohne ☐ kath. ☐ ev. ☐ musl. ☐ sonstige: \_\_\_\_\_

### 2. Angaben zu den Eltern/ den Sorgeberechtigten

	Mutter/Sorgeberechtigte/r 1	Vater/Sorgeberechtigte/r 2
Name		
Vorname		
Anschrift		
Staatsangehörigkeit		
Telefon privat		
Mobiltelefon		
Telefon dienstlich*		
E-Mail*		

wohnhaft bei: ☐ Eltern ☐ Mutter ☐ Vater ☐ anderer Person: \_\_\_\_\_

sorgeberechtigt: ☐ Eltern ☐ Mutter ☐ Vater ☐ andere Person: \_\_\_\_\_

In der Regel - sofern uns keine andere Sorgerechtsregelung bekannt ist - orientieren wir uns an § 1687 BGB, wonach bei getrennt lebenden Eltern der Sorgeberechtigte, bei dem das Kind wohnt, für alle alltäglichen Angelegenheiten entscheidungsbefugt und informationsberechtigt ist. Der andere Elternteil wird seitens der Schule nur in Angelegenheiten von erheblicher Bedeutung oder auf besonderen Wunsch beteiligt.

Nachweis über die Sorgerechtsregelung, **wenn nicht beide leibliche Eltern sorgeberechtigt sind:**

☐ liegt vor

☐ liegt nicht vor

Notfallkontakt\*:

Name: \_\_\_\_\_ Telefon: \_\_\_\_\_

☐ Großeltern

☐ Onkel/Tante

☐ sonst. Verwandte

☐ Freunde

☐ Nachbarn

### **3. Angaben zur abgebenden Schule**

Abgebende Schule: \_\_\_\_\_

Klasse: \_\_\_\_\_ KlassenlehrerIn: \_\_\_\_\_

Einschulungsjahrgang Grundschule: \_\_\_\_\_

### **4. Weitere Angaben\***

**Geschwister an der Schule:** Name/n: \_\_\_\_\_

**Sonderpädagogischer Förderbedarf:**

☐ ja ☐ nein Förderschwerpunkt: \_\_\_\_\_

☐ ohne AO-SF-Verfahren, mit Förderkonferenzbeschluss

☐ mit AO-SF-Verfahren

**Andere Beeinträchtigungen:** (ADHS, ADS, LRS, Diabetes, Behinderung der Seh-/Hörfähigkeit, Asthma, etc.)

☐ nein ☐ ja, welche: \_\_\_\_\_

**Mein Kind nimmt/nahm an Therapiemaßnahmen teil:**

☐ nein ☐ ja, welche: \_\_\_\_\_

**Mein Kind benötigt spezielle Hilfsmittel:**

☐ nein ☐ ja, welche: \_\_\_\_\_

**Mein Kind nimmt regelmäßig Medikamente:**

☐ nein ☐ ja, welche: \_\_\_\_\_

### **5. Wünsche zur Klassenzuteilung**

**Unser Kind würde gerne mit folgenden Kindern in eine Klasse kommen:**

1) Name: \_\_\_\_\_ Klasse: \_\_\_\_\_

2) Kinder aus folgendem Wohnort: \_\_\_\_\_

## **6. Teilnahme am Religionsunterricht/Praktischer Philosophie und dem Wahlpflichtbereich:**

Stufe 6-10: ☐ ev. Religionsunterricht ☐ kath. Religionsunterricht ☐ Praktische Philosophie

Stufe 7-10: ☐ Latein ☐ Französisch

Stufe 9-10: (Bitte erfragen, welche Fächer in der jeweiligen Stufe angeboten werden!)

☐ Französisch ☐ Mathe/Physik/Informatik ☐ Kunst

☐ Bio/Chemie ☐ Geschichte bilingual

## **7. Einwilligungserklärungen:**

Ich bin / Wir sind damit einverstanden, dass ein gegenseitiger Informationsaustausch über den Entwicklungsstand meines/ unseres Kindes zwischen dem Gymnasium Lindlar und der abgebenden Schule stattfindet. Diese Einwilligung ist freiwillig und jederzeit mit Wirkung für die Zukunft gegenüber der Schule widerrufbar.

- ☐ Ja  
☐ Nein

Ich bin / Wir sind damit einverstanden, Informationen des Fördervereins per E-Mail zu erhalten. Unsere E-Mail Adresse wird an den Förderverein zur Kontaktaufnahme für schulrelevante Themen weitergegeben. Diese Einwilligung ist freiwillig und kann jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden, u.a. per Email an [foerderverein@gymnasium-lindlar.de](mailto:foerderverein@gymnasium-lindlar.de).

- ☐ Ja, E-Mail-Adresse: \_\_\_\_\_  
☐ Nein  
☐ Wir sind bereits Mitglied im Förderverein.

Die folgenden Informationen, die uns ausgehändigt wurden, nehmen wir zur Kenntnis:

- Informationen gemäß Artikel 13 Absatz 1 und 2 sowie Artikel 14 Absatz 1 und 2 DSGVO aufgrund der Erhebung personenbezogener Daten
- Verordnung über die zur Verarbeitung zugelassenen Daten von Schülerinnen, Schülern und Eltern (VO-DV I)
- Benutzungsordnung für digitale Endgeräte

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift beider Erziehungsberechtigten

Aufnahme: ☐ Ja ☐ Nein

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Schulleitung

**Bemerkungen/ Besonderheiten:**

---

---

---

---

---

**Grund für Nicht-Wunsch:**

---

---

---

**Gespräch am:** \_\_\_\_\_ **bei:** \_\_\_\_\_

**Folgende Unterlagen wurden vorgelegt (von der Schule auszufüllen)**

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> letzten beiden Zeugnisse                          |   |
| <input type="checkbox"/> ggf. Empfehlungszeugnis Grundschule               |   |
| <input type="checkbox"/> Geburtsurkunde                                    |   |
| <input type="checkbox"/> Passfoto für den Schülerschein                    |   |
| <input type="checkbox"/> Nachweis Masernschutzimpfung                      |   |
| <input type="checkbox"/> Datenschutzerklärung unterschrieben               |   |
| <input type="checkbox"/> Sorgerechtsurteil bei Alleinsorge                 | benötigt? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |
| <input type="checkbox"/> Einverständnis des zweiten Erziehungsberechtigten | benötigt? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |
| <input type="checkbox"/> Dokumentationsbogen „Besonderer Förderbedarf“     | benötigt? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |
| <input type="checkbox"/> Schweigepflichtentbindung bei sopäd. Förderung    | benötigt? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein |

**Nachzuliefernde Unterlagen:**

---

---

---

---

---

## **Einverständniserklärung für die Anfertigung und Veröffentlichung von Foto-, Ton- und Videoaufnahmen**

Name: \_\_\_\_\_  
Schülerin / Schüler

Klasse/Stufe: \_\_\_\_\_ Geboren am: \_\_\_\_\_

Diese Erklärung bezieht sich auf Foto-, Ton- und Videoaufnahmen, die im Laufe der gesamten Schulzeit einer Schülerin / eines Schülers angefertigt werden. Die Verwendung erfolgt zur Bewerbung der Schule oder einzelner Veranstaltungen sowie der Darstellung aktueller Geschehnisse auf der Webseite der Schule oder in der Presse.

**Die Verwendung und Verarbeitung von Bild- und Tonmaterial Ihrer Kinder wird nur im schulischen Rahmen geschehen (Homepage, Flyer, Ausstellungen, Presse).**

### **Veröffentlichungsart** (bitte ankreuzen, wenn einverstanden)

- ☐ Druckprodukte (Werbeplakate für Schule und Veranstaltungen, Schulchronik)
- ☐ Internet (Webseite des Gymnasiums Lindlar, Schulserver)
- ☐ Öffentliche Veranstaltungen (Tag der offenen Tür, Konzerte, Ausstellungen)
- ☐ Presse (Artikel in Presse - Print- und Onlineversion - und Mitteilungsblättern)

### **Hiermit erklären wir,**

dass die oben bezeichneten Foto-, Ton- und Videoaufnahmen von uns/unserem Kind angefertigt, zum genannten Zweck eingesetzt und wie aufgeführt veröffentlicht werden dürfen. Aus der Zustimmung zur Veröffentlichung leiten wir keine Rechte (z. B. Entgelt) ab.

### **Wir nehmen zur Kenntnis,**

dass je nach gewählter Veröffentlichungsart folgende Subdienstleister vom Gymnasium Lindlar beauftragt werden, das entstandene Bild-, Ton- und Videomaterial gegebenenfalls zu verarbeiten:

- Förderverein Gymnasium Lindlar (Marketingmaßnahmen in Druck und Internet)
- Presse (Veröffentlichung von Artikeln in Zeitung und Mitteilungsblatt)
- Druckereien (Erzeugung von Printprodukten für Veranstaltungen oder Werbemaßnahmen)

Mit allen Subdienstleistern bestehen Geheimhaltungsvereinbarungen oder Verträge zur Auftragsverarbeitung.

Die Einverständniserklärung ist gegenüber dem Gymnasium Lindlar jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufbar. Im Falle des Widerrufs werden die Aufnahmen von der jeweiligen Plattform entfernt. Waren die Aufnahmen im Internet verfügbar, erfolgt die Entfernung soweit sie den Verfügungsmöglichkeiten des Veranlassers unterliegt. Bitte wenden Sie sich mit einem Widerruf an [datenschutz@gymnasium-lindlar.de](mailto:datenschutz@gymnasium-lindlar.de) oder per Brief an unser Sekretariat.

---

Ort, Datum

---

Unterschrift beider Erziehungsberechtigten

---

Ort, Datum

---

Unterschrift Schüler\*in

## **Informationen gemäß Artikel 13 Absatz 1 und 2 sowie Artikel 14 Absatz 1 und 2 DSGVO aufgrund der Erhebung von personenbezogenen Daten**

Im Zusammenhang mit der Erfüllung des schulischen Bildungs- und Erziehungsauftrags der Schule werden Ihre personenbezogenen Daten als **Schülerin, Schüler oder Elternteil** erhoben. Bitte beachten Sie hierzu nachstehende Datenschutzhinweise:

### **1. Angaben zum Verantwortlichen**

Verantwortlich für die Datenerhebung ist:

Schulleitung Gymnasium Lindlar  
Voßbrucher Str. 1  
51789 Lindlar  
Telefon: 02266 / 90123-0  
Email: [schule@gymnasium-lindlar.de](mailto:schule@gymnasium-lindlar.de)  
Internet: [www.gymnasium-lindlar.de](http://www.gymnasium-lindlar.de)

### **2. Angaben zum Vertreter des Verantwortlichen**

Den oben genannten Verantwortlichen vertritt:

stellv. Schulleitung Gymnasium Lindlar  
Voßbrucher Str. 1  
51789 Lindlar  
Telefon: 02266 / 90123-0  
Email: [schule@gymnasium-lindlar.de](mailto:schule@gymnasium-lindlar.de)  
Internet: [www.gymnasium-lindlar.de](http://www.gymnasium-lindlar.de)

### **3. Angaben zum Datenschutzbeauftragten**

Datenschutzbeauftragter für Schulen des Oberbergischen Kreises:

Schulamt für den Oberbergischen Kreis  
Der/die Datenschutzbeauftragte  
Industriestraße 2  
51643 Gummersbach  
Telefon: 02261/88-4234  
Email: [datenschutz-schule@obk.de](mailto:datenschutz-schule@obk.de)

### **4. Angaben zu der Aufsichtsbehörde**

Zuständige Aufsichtsbehörde für den Datenschutz ist die Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit Nordrhein-Westfalen:

Straße: Kavalleriestr. 2-4  
Postleitzahl: 40213 Düsseldorf  
Telefon: 0211/38424-0  
Telefax: 0211/38424-10  
Email: [poststelle@ldi.nrw.de](mailto:poststelle@ldi.nrw.de)  
Internet: [www.ldi.nrw.de](http://www.ldi.nrw.de)

## **5. Kategorien der Daten, Zweck/e und Rechtsgrundlage/n der Verarbeitung**

Personenbezogenen Daten von Schülerinnen, Schülern und Eltern werden zur Erfüllung der durch Rechtsvorschriften übertragenen Aufgaben erhoben.

Rechtsgrundlagen für die Verarbeitung Ihrer Daten sind:

Art. 6 Abs. 1 S. 1 Buchstabe e, Abs. 3, Art. 9 Abs. 2 Buchstabe g) EU-Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) in Verbindung mit §§ 120-122 Schulgesetz (SchulG) sowie insbesondere die Verordnung über die zur Verarbeitung zugelassenen Daten von Schülerinnen, Schülern und Eltern (VO DV I, einsehbar unter [www.recht.nrw.de](http://www.recht.nrw.de)).

Dieser Verordnung können Sie insbesondere konkrete Daten entnehmen, die zur Verarbeitung zugelassen sind.

## **6. Evtl. Empfänger der personenbezogenen Daten (einschließlich des Zwecks der „Übermittlung“, der unter 5. bereits dargestellt ist)**

Ihre personenbezogenen Daten können teilweise ggf. weitergegeben werden an

- eine aufnehmende Schule bei einem Schulwechsel: § 6 VO DV I
- eine aufnehmende Schule oder den Schulträger bei einem Schulwechsel/Abgang von der Schule: § 7 VO DV I
- die untere Gesundheitsbehörde zum Zwecke der Schulgesundheitspflege: § 8 VO DV I
- Schulaufsichtsbehörden, den Schulträger und weitere Empfänger, soweit dies zur Erfüllung der dortigen per Rechtsvorschrift übertragenen Aufgaben im Einzelfall erforderlich ist: § 120 Abs. 7 SchulG
- Untis GmbH, Belvederegasse 11, AT-2000 Stockerau /  
PEDAV GmbH & Co. KG, Schönebecker Str. 1, 45359 Essen  
(digitaler Stunden- und Vertretungsplan, schulinterner Messenger)
- eLeDia - eLearning im Dialog GmbH, Wilhelmsaue 37, 10713 Berlin  
(Lernmanagementsystem Logineo LMS)
- LimTec GmbH  
(Meetzi-Videokonferenzen)
- Foto Raabe GmbH, Engelbertstr. 43, 45892 Gelsenkirchen  
(Erstellung von Fotos für Schülerschulenausweise)

## **7. Absicht Übermittlung an Drittland oder eine internationale Organisation**

- entfällt -



<p><b>8. Dauer der Speicherung bzw. Kriterien für die Festlegung dieser Dauer</b></p> <p>Ihre Daten werden nach Maßgabe der Aufbewahrungsfristen des § 9 VO DV I aufbewahrt und gelöscht.</p>
<p><b>9. Rechte der Betroffenen</b></p> <p>Bei Erhebung personenbezogener Daten stehen Ihnen folgende Rechte zu:</p> <p>Sie haben nach Maßgabe der Artikel 15, 16, 17 und 18 EU-DSGVO gegenüber uns folgende Rechte hinsichtlich der Sie betreffenden personenbezogenen Daten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recht auf Auskunft,</li> <li>▪ Recht auf Berichtigung oder Löschung,</li> <li>▪ Recht auf Einschränkung der Verarbeitung,</li> </ul>
<p><b>10. Widerrufsrecht bei Einwilligung</b></p> <p>Sollten für einzelne Verarbeitungsvorgänge Ihrer Daten Einwilligungserklärungen erforderlich sein und deshalb gesondert eingeholt werden, können Sie Ihre Einwilligung jederzeit für die Zukunft widerrufen. Die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Datenverarbeitung wird dadurch nicht berührt.</p>
<p><b>11. Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde</b></p> <p>Sie haben das Recht, bei der Landesbeauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit Beschwerde einzulegen, falls Sie der Auffassung sind, dass eine Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten gegen Datenschutzrecht verstößt. Die Kontaktdaten finden Sie unter Punkt 4. dieses Bogens.</p>
<p><b>12. Pflicht zur Bereitstellung der personenbezogenen Daten</b></p> <p>Wenn Ihre personenbezogenen Daten unmittelbar bei Ihnen erhoben werden, sind Sie gemäß § 120 Abs. 2 Satz 1 SchulG zur Bereitstellung verpflichtet, soweit diese Daten zur Erfüllung der durch Rechtsvorschrift übertragenen Aufgaben der Schulen und Schulaufsichtsbehörden erforderlich sind.</p>
<p><b>13. Quelle der Daten</b></p> <p>Wenn Daten nicht unmittelbar bei Ihnen erhoben wurden, können Sie stammen von</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ einer abgebenden Schule bei einem Schulwechsel: §§ 6,7 VO DV I</li> <li>▪ von einer Schulaufsichtsbehörde, dem Schulträger oder andere Behörden, soweit dies zur Erfüllung der dortigen per Rechtsvorschrift übertragenen Aufgaben im Einzelfall erforderlich ist: § 120 Abs. 7 SchulG</li> </ul>

### A Schuleigene Geräte

1. Die digitalen Endgeräte der Schule sind von allen Schülerinnen und Schülern **sorgfältig und pfleglich zu behandeln**.
2. **Das Essen und Trinken** in den Räumen, in denen schuleigene digitale Endgeräte genutzt werden, ist zum Schutz der Geräte **grundsätzlich nicht erlaubt**.
3. Nach der Beendigung der Nutzung muss sich vom Gerät **ordnungsgemäß abgemeldet werden** und der Arbeitsplatz ist **aufzuräumen**. Das Gerät ist so zu hinterlassen, dass es in der nächsten Stunde wieder benutzbar ist, insbesondere dürfen **keine Änderungen an den Systemeinstellungen** vorgenommen werden.
4. Sollten Unregelmäßigkeiten während des Betriebes auftreten oder das Gerät defekt vorgefunden werden, so ist umgehend die Lehrkraft, bzw. die Aufsicht zu informieren.
5. Der Internetzugang darf nur zur Informationsbeschaffung **im Rahmen des jeweiligen Unterrichtsthemas bzw. Arbeitsauftrages** genutzt werden.  
Das **Versenden von Informationen** in das Internet erfolgt in jedem Einzelfall nur nach **Rücksprache mit der Lehrkraft** (z.B. Uploads, Einträge in Gästebücher, Mailingslisten, Bestelllisten)

### B Eigene Geräte

6. In der Oberstufe ist die ständige Nutzung eigener digitaler Endgeräte zu unterrichtlichen Zwecken nach Absprache mit der Lehrkraft erlaubt.
7. Im Oberstufenbereich des Gebäudes dürfen die eigenen Endgeräte in den Pausen und Freistunden genutzt werden. Überall sonst ist diese Benutzung verboten.

### C Für beide Geräteklassen

8. Die **Benutzung von Druckern und Kameras** erfolgt nur nach **Absprache mit der Lehrkraft**. Nach Ende der Arbeitseinheit sind alle Fotos und Videos vom Endgerät zu löschen.
9. **Es ist verboten**,
  - a. Fotos, Sprachaufnahmen oder Videos ohne Rücksprache mit der Lehrkraft anzufertigen.
  - b. Software oder Dateien irgendwelcher Art ohne Rücksprache mit der Lehrkraft zu downloaden und / oder zu installieren.
  - c. Internetseiten zu besuchen, die in keinem unterrichtlichen Zusammenhang stehen.
  - d. eigene WLAN-Hotspots oder Accesspoints jeglicher Art in der Schule zu betreiben.
  - e. Nachrichten-, Diktier- und KI-Funktionen ohne Rücksprache mit der Lehrkraft zu aktivieren.
10. **Verstöße** gegen diese Benutzerordnung können den **Entzug der Nutzungsberechtigung** auch der eigenen Geräte zur Folge haben.
11. Die Schule kann ihrer **Aufsichtspflicht** auch dadurch nachkommen, dass sie **stichprobenartig Protokolldateien auswertet**, um die Art der Nutzung durch die verschiedenen Benutzer festzustellen und ebenso gespeicherte Dateien auf dem Schulserver kontrolliert. Die Schule kann nicht für die Sicherheit von gespeicherten Dateien garantieren. Wichtige Daten sollten daher nicht, bzw. nicht ausschließlich in der Schule gespeichert werden.

## Verordnung über die zur Verarbeitung zugelassenen Daten von Schülerinnen, Schülern und Eltern (VO-DV I)

Vom 14. Juni 2007  
geändert durch Verordnung vom 23. März 2022  
(GV. NRW. 2022 S. 405)<sup>1)</sup>

### Redaktionelle Vorbemerkung

Wesentliche datenschutzrechtliche Bestimmungen ergeben sich aus der Verordnung (EU) 2016/679 (Datenschutzgrundverordnung - DSGVO) und sind als unmittelbar geltendes Recht zu beachten, insbesondere

- Begriffsbestimmungen, Artikel 4
- Grundsätze, Artikel 5, 6, 7, 9
- Rechte der Betroffenen, Artikel 12, 13, 14, 15, 16, 17
- Pflichten der Verantwortlichen, Artikel 24, 25, 28, 30, 32, 33, 34.

Nach Artikel 6 Abs. 1 Satz 1 Buchstabe e, Abs. 3 und Artikel 9 Abs. 2 Buchstabe g) DSGVO ist der nationale Gesetzgeber ermächtigt, datenschutzrechtliche Regelungen zu treffen. Dies erfolgt entsprechend der schulgeseztlichen Ermächtigung mit der nachfolgenden Verordnung.

Auf Grund des § 122 Absatz 4 des Schulgesetzes NRW vom 15. Februar 2005 (GV. NRW. S. 102), der durch Artikel 1 des Gesetzes vom 29. Mai 2020 (GV. NRW. S. 358) neu gefasst worden ist, verordnet das Ministerium für Schule und Bildung mit Zustimmung des für Schulen zuständigen Landtagsausschusses:

### § 1

#### Zulässigkeit der Datenverarbeitung, Datensicherheit

(1) Schulen und Schulaufsichtsbehörden sind gemäß § 120 Abs. 1 Satz 1, Abs. 3 in Verbindung mit § 3 des Schulgesetzes NRW, im Übrigen nach den allgemeinen datenschutzrechtlichen Vorschriften, berechtigt und verpflichtet, personenbezogene Daten

1. der Schülerinnen und Schüler,
2. der Eltern gemäß § 123 des Schulgesetzes NRW
3. der Verpflichteten gemäß § 41 des Schulgesetzes NRW

in Dateien und/oder Akten zu verarbeiten, soweit diese Verordnung oder andere Rechtsvorschriften dies zulassen. Die Datenverarbeitung kann soweit erforderlich auch bei schulischen Aufgaben erfolgen, die außerhalb der Schulgebäude wahrgenommen werden.

(2) Die zur Verarbeitung zugelassenen Daten sind in den Anlagen genannt. Die nicht für die automatisierte Datenverarbeitung zugelassenen Daten sind in den Anlagen besonders gekennzeichnet. Sofern die Erfüllung der übertragenen Aufgaben die Verarbeitung von in den Anlagen nicht genannten Daten im Einzelfall erforderlich macht, gelten die allgemeinen datenschutzrechtlichen Vorschriften. Die Zulässigkeit der Verarbeitung erstreckt sich auch auf in der Anlage nicht genannte Daten, soweit sie aus den in den Anlagen genannten Daten gebildet oder abgeleitet werden und zur Erfüllung der übertragenen Aufgaben erforderlich sind. Die Verarbeitung umfasst auch die Auswertungen von Daten, die zur Erfüllung der übertragenen Aufgaben erforderlich sind.

(3) Für die Schule stellt die Schulleiterin oder der Schulleiter, für die Schulaufsichtsbehörde die Leiterin oder der Leiter der Behörde durch technische oder organisatorische Maßnahmen sicher, dass der Schutz der verarbeiteten Daten gemäß Artikel 32 in Verbindung mit Artikel 5 der Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung) (ABl. L 119 vom 4.5.2016, S. 1, L314 vom 22.11.2016, S. 72, L 217 vom 23.5.2016, S. 2, L 74 vom 4.3.2021, S. 35) gewährleistet ist und die Löschungsbestimmungen eingehalten werden. Die Zuständigkeit der gemäß § 1 Abs. 6 VO-DV I bestellten behördlichen Datenschutzbeauftragten (Artikel 37 bis 39 der Datenschutz-Grundverordnung) besteht auch für die Kontrolle der Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften in Bezug auf die Daten der Schülerinnen, Schüler und Eltern.

### § 2

#### Verfahren der automatisierten Datenverarbeitung

(1) Die automatisierte Verarbeitung der personenbezogenen Daten ist zulässig auf dienstlichen digitalen Geräten und in Netzwerken, wenn jeweils über die Konfiguration die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit gemäß Artikel 32 in Verbindung mit Artikel 5 der Datenschutz-Grundverordnung gewährleistet sind. Insbesondere ist sicherzustellen, dass Berechtigten nur Zugang zu personenbezogenen Daten erhalten, die für die jeweilige Aufgabenerfüllung erforderlich sind. Beim Einsatz digitaler Lehr- und Lernmittel, digitaler Kommunikationsmittel sowie IT-Infrastrukturen ist die Verarbeitung von Protokolldaten nur zulässig, soweit dies zum Betrieb technisch erforderlich ist.

(2) Die Verarbeitung personenbezogener Daten von in § 1 Absatz 1 Satz 1 genannten Personen auf privaten digitalen Geräten von Lehrkräften, Lehrmittelanwärtern und Lehramtsanwärtern, Lehrkräften in Ausbildung, sonstigem pädagogischen und sozialpädagogischen Personal sowie

Schulpsychologinnen und Schulpsychologen für dienstliche Zwecke bedarf der schriftlichen, ein Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten gemäß Artikel 30 der Datenschutz-Grundverordnung enthaltenden Genehmigung durch die Schulleiterin oder den Schulleiter. Die Genehmigung darf nur erteilt werden, wenn die Verarbeitung der Daten nach Art und Umfang für die Erfüllung der schulischen Aufgaben erforderlich ist und ein angemessener technischer Zugangsschutz nachgewiesen wird. Die für die Verarbeitung zugelassenen Daten ergeben sich aus der Anlage 3. Die Genehmigung darf nicht erteilt werden, wenn ein persönliches dienstliches digitales Gerät für schulische Zwecke zur Verfügung gestellt wird. Eine bereits erteilte Genehmigung erlischt mit Aushändigung eines solchen Gerätes. Übergangsweise ist die weitere Nutzung des Privatgeräts für die Dauer von höchstens vier Wochen zulässig, soweit dies zur Übertragung der personenbezogenen Daten auf das dienstliche Gerät erforderlich ist. Unabhängig davon kann die Schulleitung ausnahmsweise in begründeten, von ihr zu dokumentierenden Einzelfällen die Nutzung von Privatgeräten vorübergehend zulassen, soweit dies zur vollumfänglichen schulischen Verarbeitung personenbezogener Daten erforderlich und die datenschutzrechtliche Verarbeitung entsprechend der für die Nutzung von Privatgeräten geltenden Standards gewährleistet ist. Für die nach Satz 1 genehmigte Verarbeitung personenbezogener Daten auf privaten digitalen Geräten ist die Schule Verantwortlicher im Sinne des Artikels 4 Nummer 7 der Datenschutz-Grundverordnung und öffentliche Stelle gemäß § 5 Absatz 1 Satz 2 des Datenschutzgesetzes Nordrhein-Westfalen. Der Schulleiterin oder dem Schulleiter sind alle Auskünfte zu erteilen, die für die datenschutzrechtliche Verantwortung bei Genehmigungserteilung erforderlich sind. Wenn die Schulleiterin oder der Schulleiter personenbezogene Schülerdaten auf privaten digitalen Geräten verarbeitet, ist dies nur für die in Anlage 3 genannten Daten zulässig, soweit die Verarbeitung der Daten zur Aufgabenerfüllung erforderlich ist und der erforderliche Schutz der Daten technisch sichergestellt wird.

(3) Die Schulen und Schulaufsichtsbehörden sind berechtigt, unter Beachtung der Voraussetzung des Artikel 28 der Datenschutz-Grundverordnung die Datensicherheit gewährleistende und zuverlässige Institutionen mit der Verarbeitung ihrer Daten zu beauftragen. Die Datenverarbeitung im Auftrag ist nur zulässig nach Weisung der Schule oder der Schulaufsichtsbehörden und ausschließlich für deren Zwecke.

### § 3

#### Datenerhebung, Berichtigung, Auskunft, Einsicht in Akten

(1) Die in § 1 Absatz 1 Satz 1 genannten Personen sind bei der Erhebung personenbezogener Daten zur Angabe verpflichtet, soweit es sich um Daten handelt, die in den Anlagen aufgeführt sind. Dabei sind diese Personen nach Maßgabe des Artikels 13 der Datenschutz-Grundverordnung zu informieren. Für Kinder aus Familien beruflich Reisender in Grundschulen und Schulen der Sekundarstufe I sind die in § 1 Absatz 1 Satz 1 genannten Personen verpflichtet, Schulgebäude gemäß § 4 Absatz 7 zu führen.

(2) Nicht in den Anlagen aufgeführte Daten dürfen nur erhoben werden, wenn die betroffene Person eingewilligt hat. Die Einwilligung ist gegenüber der Schulleitung zu erklären. Die Schulleitung muss nachweisen können, dass eingewilligt wurde. Dabei sind die Grundsätze des Artikels 4 Nummer 11 und des Artikels 7 der Datenschutz-Grundverordnung zu erfüllen. Auch mit Einwilligung dürfen unzumutbare, nicht zweckdienliche oder sachferne Angaben nicht erhoben werden.

(3) Personenbezogene Daten sind nach Maßgabe des Artikels 16 der Datenschutz-Grundverordnung zu berichtigen, wenn sie unrichtig oder unvollständig sind.

(4) Die in § 1 Absatz 1 Satz 1 genannten Personen sind mit den Einschränkungen des § 120 Absatz 9 des Schulgesetzes NRW berechtigt, Einsicht in die sie betreffenden Unterlagen zu nehmen und nach Maßgabe des Artikels 15 der Datenschutz-Grundverordnung Auskunft über die Verarbeitung der sie betreffenden Daten zu erhalten.

### § 4

#### Datenbestand in der Schule

(1) Bei der Aufnahme einer Schülerin oder eines Schülers legt die Schule ein Schülerstammblatt an.

(2) In das Schülerstammblatt sind aufzunehmen:

1. die Personaldaten der in § 1 Abs. 1 Nr. 1 - 3 genannten Personen (Individualdaten) gemäß Abschnitt A Nr. I der Anlage 1,
2. die Information zur schulischen Laufbahn der Schülerin oder des Schülers (Organisations- bzw. Schullaufbahndaten) gemäß Abschnitt A Nr. II der Anlage 1,
3. die Angaben über den individuellen Leistungsstand der Schülerin oder des Schülers (Leistungsdaten) gemäß Abschnitt B der Anlage 1,
4. die für die einzelnen Schulformen oder Schulstufen benötigten zusätzlichen Informationen (schulform- oder schulstufenspezifische Zusatzdaten) gemäß Abschnitt C der Anlage 1.

(3) Für die Anlage des Schülerstammblasses ist die Schulleiterin oder der Schulleiter verantwortlich. Das Schülerstammblatt wird in einfacher Ausfertigung geführt, bei automatisierter Verarbeitung zusätzlich in Papierausfertigung.

(4) Die Klassenlehrerin oder der Klassenlehrer, im Kursystem der gymnasialen Oberstufe die Jahrgangsstufenleitung, die Beratungslehrerin oder der Beratungslehrer, sorgt für die Aktualität des Schülerstammblasses und erledigt die damit zusammenhängenden Aufgaben. Eintragungsberechtigt

sind daneben die Mitglieder der Schulleitung und in besonderen Fällen weitere von der Schulleiterin oder dem Schulleiter benannte Personen.

(5) Neben dem Schülerstammblatt führt die Schule in Papierausfertigung die in der Anlage 2 aufgeführten Dateien und Akten (sonstiger Datenbestand); eine Verarbeitung in ADV-Anlagen ist mit den Einschränkungen des § 1 Abs. 2 zulässig.

(6) Das Schülerstammblatt und der sonstige Datenbestand können von allen Lehrerinnen und Lehrern der Schülerin oder des Schülers, der Beratungslehrerin oder dem Beratungslehrer, Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärtern sowie Studienreferendarinnen und Studienreferendaren eingesehen werden, soweit dies zur Erfüllung der Aufgaben dieser Personen erforderlich ist. Die Genehmigung erteilt im Einzelfall oder generell die Schulleiterin oder der Schulleiter. Das Recht auf Einsichtnahme durch Schulaufsichtsbeamten und Schulaufsichtsbeamte im Rahmen ihrer Aufgaben bleibt unberührt.

(7) Für Kinder aus Familien beruflich Reisender in Grundschulen und Schulen der Sekundarstufe I sind Schulleitungen und Lehrkräfte verpflichtet, zum Nachweis des Lernfortschritts und Kompetenzerwerbs sowie des Erfüllens der Schulpflicht das Schulgebäude der Schülerin oder des Schülers auszufüllen. Das Schulgebäude beinhaltet nach Maßgabe des Beschlusses der Kultusministerkonferenz der Länder vom 18. und 19. September 2003 einen Schülerpersonalbogen, eine Übersicht über die Schulbesuche, Lernstandsberichte der Stützpunktschulen, Angaben zur Lernausgangslage sowie individuelle fachbezogene Lernpläne. Das Verfahren der schulischen Bildung dieser Kinder unter Verwendung des Schulgebüches regelt das für die Schule zuständige Ministerium mit Erlass. Soweit ein Schulgebäude in Papierausfertigung geführt wird, verbleibt es am Ende der Schulzeit bei der Schülerin oder dem Schüler, digital geführte Schulgebücher sind zu diesem Zeitpunkt zu löschen. Soweit Daten aus dem Schulgebäude im Rahmen des Schulverhältnisses bedeutsam (Absatz 2 und 5) und daher aufzubewahren sind, gilt § 9.

### § 5

#### Allgemeine Bestimmungen für die Übermittlung von Daten

(1) Die Übermittlung von personenbezogenen Daten an öffentliche Stellen oder an Stellen außerhalb des öffentlichen Bereichs richtet sich nach § 120 Absatz 7 des Schulgesetzes NRW.

(2) Die Datenübermittlung kann schriftlich, mündlich, automatisiert oder auf Datenträgern erfolgen: Datenträger, die versandt werden, dürfen personenbezogene Daten nur enthalten, soweit diese für die Empfängerin oder den Empfänger bestimmt sind. Eine automatisierte Datenübermittlung kann auch über eine gemeinsam genutzte informationstechnische Basisinfrastruktur erfolgen, sofern die technischen und organisatorischen Sicherheitsanforderungen des Artikels 32 in Verbindung mit Artikel 5 der Datenschutz-Grundverordnung erfüllt werden. Eine Datenübermittlung auf Datenträgern bedarf einer Verschlüsselung nach dem aktuellen Stand der Technik. Automatisierte Verfahren, die die Übermittlung personenbezogener Daten durch Abruf ermöglichen, sind unzulässig.

(3) Das für die Schule zuständige Ministerium kann zum Zwecke der einheitlichen Erfüllung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen für die

1. zur Übermittlung von Daten einzusetzende Hard- und Software,
2. zur Übermittlung von Daten einzusetzenden Verfahren,
3. Maßnahmen und Verfahren zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen auf dem Übermittlungswege

Rahmenbedingungen schaffen oder im Einvernehmen mit den Schulträgern den Einsatz bestimmter Hardware, Software, Maßnahmen oder Verfahren vorschreiben.

### § 6

#### Datenübermittlung bei einem Schulwechsel

(1) Bei einem Schulwechsel übermittelt die abgebende Schule der aufnehmenden inländischen Schule personenbezogene Daten aus dem Schülerstammblatt und dem sonstigen Datenbestand, soweit die Daten für die weitere Schulausbildung der Schülerin oder des Schülers erforderlich sind. Entsprechendes gilt bei der Kooperation von Schulen. Die Unterlagen selbst verbleiben bei der abgebenden Schule.

(2) Folgende Daten werden übermittelt:

1. Grunddaten der in § 1 Abs. 1 Nr. 1-3 genannten Personen (Anlage 1, Abschnitt A, Nr. I),
2. Daten über den sonderpädagogischen Förderbedarf und die sonderpädagogische Förderung (Anlage 1, Abschnitt C, Nr. IV) sowie über gesundheitliche Beeinträchtigungen und/oder körperliche Behinderungen (Anlage 1, Abschnitt A, Nr. II, Ziffer 13), soweit für Schülerin und Schüler eine besondere schulische Betreuung in Betracht kommt,
3. Daten über Schulbesuchszelräume, über die bisher besuchten Schulen und Klassenwiederholungen (mit Gründen),
4. Daten über erreichte Schul- oder Ausbildungsabschlüsse sowie Einzelinformationen, die für die neu begonnene Schullaufbahn unerlässlich sind (z.B. bisherige Fremdsprachen- und naturwissenschaftlicher Unterricht, die Kurswahl und Leistungsergebnisse ab der Einführungsphase der gymnasialen Oberstufe, verpflichtender Prozess der beruflichen Orientierung),
5. eine Zwelftschrift des letzten Zeugnisses oder bei der Anmeldung für die weiterführende Schule auch des Halbjahreszeugnisses.

Daten über Maßnahmen nach §§ 53, 54 Absatz 3 Schulgesetz NRW können übermittelt werden, soweit deren Kenntnis für die aufnehmende Schule erforderlich ist, um besondere Anforderungen an die Aufsichtspflicht oder den Schutz anderer Personen erfüllen zu können. Die Eltern sind von der abgebenden Schule über die Übermittlung der Daten gemäß Satz 1 Nummer 2 und Satz 2 zu unterrichten.

(3) Die Übermittlung der Daten nach Absatz 2 kann auch schon bei der Anmeldung erfolgen.

(4) Bei Schulwechsel von Kindern aus Familien beruflich Reisender ist zwischen Stammschule und Stützpunktschule die Übermittlung folgender personenbezogener Daten zulässig, dies auch bundeslandübergreifend:

1. Grunddaten der in § 1 Absatz 1 Satz 1 Nummer 1 bis 3 genannten Personen (Anlage 1, Abschnitt A, Nummer I),
2. Inhalt des Schulgebüches gemäß § 4 Absatz 7 und
3. sonstige Daten aus den Anlagen 1 und 2, soweit dies im Einzelfall erforderlich ist.

### § 7

#### Datenübermittlung zum Zwecke der Schulpflichtüberwachung sowie zur Sicherstellung der Teilnahme an Ausbildung und Ausbildungs Vorbereitung

(1) Zur Überwachung der Schulpflicht übermittelt die abgebende Schule der aufnehmenden Schule personenbezogene Daten schulpflichtiger Schülerinnen und Schüler sowie in § 1 Abs. 1 Nr. 2 und 3 genannter Personen nach Maßgabe der Absätze 2, 3 und 5. Die aufnehmende Schule übermittelt der abgebenden Schule die Aufnahmescheinung. Die Überwachung der Schulpflicht obliegt solange der abgebenden Schule, bis ihr die Aufnahme durch die aufnehmende Schule übermittelt wurde.

(2) Zur Überwachung der Schulpflicht werden der aufnehmenden Schule folgende Daten der betroffenen Personen übermittelt:

1. Name, Vorname, Geburtsname,
2. Geburtsdatum, -ort und -land,
3. Geschlecht,
4. Staatsangehörigkeit,
5. Erreichbarkeit,
6. Name und Erreichbarkeit der in § 1 Abs. 1 Nr. 2 und 3 genannten Personen,
7. Schülernummer/Nummer des Gesamtschülerverzeichnis,
8. Datum der ersten Einschulung,
9. Klasse/Jahrgang,
10. Angaben zu Schulbesuch/Schulversäumnissen.

(3) Zur Überwachung der Schulpflicht in der Sekundarstufe II werden der aufnehmenden Schule neben den Daten des Absatzes 2 folgende Daten der betroffenen Personen übermittelt:

1. Angaben zur bisherigen Schulbildung und zur zuletzt besuchten Schule,
2. Angaben zur angestrebten Ausbildung, Insbesondere Angaben zur Berufsausbildung, zum Praktikanten- oder Arbeitsverhältnis.

(4) Zur Überwachung der Schulpflicht in der Sekundarstufe II werden dem Ausbildungsbetrieb folgende Daten der betroffenen Personen übermittelt:

1. Name, Vorname, Geburtsname,
2. Geburtsdatum,
3. Geschlecht,
4. Erreichbarkeit,
5. Angaben zu unentschuldigtem Schulversäumnissen.

(5) Zur Organisation der überbetrieblichen Lehrlingsunterweisung werden den jeweils zuständigen Stellen oder den von diesen mit der Durchführung beauftragten Kreislandwerkerschaften oder Innungen vom Berufskolleg folgende Daten der betroffenen Personen übermittelt:

1. Name, Vorname, Geburtsname,
2. Ausbildungsberuf,
3. Ausbildungsjahr und
4. Klasse.

(6) Zur Durchführung berufsvorbereitender Bildungsmaßnahmen und Praktika gemäß § 21 Anlage A APO-BK und zur Überwachung der Schulpflicht werden den Trägern berufsvorbereitender Bildungsmaßnahmen und den Praktikumsbetreibern vom Berufskolleg folgende Daten der betroffenen Personen übermittelt:

1. Name, Vorname, Geburtsname,
2. Geburtsdatum,
3. Geschlecht,
4. Erreichbarkeit und
5. Angaben zu unentschuldigtem Schulversäumnissen.

(7) Soweit erforderlich werden im Rahmen der Überwachung der Pflicht zum Besuch des Berufskollegs oder einer anderen Schule der Sekundarstufe II in den Fällen des Abgangs von der Schule und des Schulwechsels folgende Daten von der abgebenden Schule auch ihrem Schulträger zur

<sup>1)</sup> Die Änderungen durch diese Verordnung treten zum 01.8.2022 in Kraft.



Koordinierung des Übergangs in das Berufskolleg, in ein Berufsausbildungsverhältnis oder in eine andere Schule der Sekundarstufe II übermittelt:

1. Name, Vorname, Geburtsname,
2. Geburtsdatum, -ort und -land,
3. Geschlecht,
4. Erreichbarkeit,
5. Name und Erreichbarkeit der in § 1 Abs. 1 Nr. 2 und 3 genannten Personen.

#### § 8

##### Datenübermittlung zum Zwecke der Schulgesundheitspflege

(1) Zur Durchführung von Maßnahmen der Schulgesundheitspflege übermittelt die Schule der unteren Gesundheitsbehörde personenbezogene Daten von Schülerinnen und Schülern sowie den Eltern.

(2) Folgende Daten der betroffenen Personen werden übermittelt:

1. Name, Vorname,
2. Geburtsdatum, -ort und -land,
3. Geschlecht,
4. Erreichbarkeit,
5. Name, Vorname und Erreichbarkeit der Eltern

#### § 9

##### Aufbewahrung, Aussonderung, Löschung und Vernichtung der Dateien und Akten

(1) Für personenbezogene Daten, die nach dieser Verordnung in Dateien gespeichert oder in Akten aufbewahrt werden, gelten folgende Fristen:

- |  |          |
|--|----------|
| 1. Zweitschriften von Abgangs- und Abschlussszeugnissen  | 50 Jahre |
| 2. Schülerstammbücher  | 20 Jahre |
| 3. Zeugnislisten, Zeugnisdurchschriften, (soweit es sich nicht um Abgangs- und Abschlussszeugnisse handelt), Unterlagen über die Klassenführung (Klassenbuch, Kursbuch), Akten über Schülerprüfungen | 10 Jahre |
| 4. alle übrigen Daten  | 5 Jahre  |

Tabelle 1: Aufbewahrungsfristen Schülerdaten

Die Aufbewahrungsfristen beginnen mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Akten oder Dateien abgeschlossen worden sind, jedoch nicht vor Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Schulpflicht endet, sofern nichts anderes bestimmt ist.

(2) Sind die Daten nach Absatz 1 in öffentlichen ADV-Anlagen oder auf Datenträgern gespeichert, gelten die Aufbewahrungsfristen entsprechend. Für auf privaten digitalen Geräten gespeicherte Daten (§ 2 Absatz 2) beträgt die Aufbewahrungsfrist ein Jahr. Sie beginnt abweichend von Absatz 1 mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Schülerin oder der Schüler von der Lehrerin oder dem Lehrer nicht mehr unterrichtet wird.

(3) Akten und Dateien, deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, sind mit Ausnahme der Dateien nach § 2 Abs. 2 dem zuständigen Archiv zur Übernahme anzubieten. Akten und Dateien, die nicht durch ein Archiv übernommen werden, sind zu vernichten oder zu löschen.

(4) Bei Schließung einer Schule bestimmt die zuständige Schulaufsichtsbehörde in Absprache mit dem Schulleiter und der übernehmenden Schulleitung eine andere Schule, der die Pflichten nach Absatz 1 bis 3 übertragen werden. Ihr sind zu diesen Zwecken die Daten von der auslaufenden Schule zu übermitteln. Die Pflicht zur Aufbewahrung schließt das Sicherstellen der Rechte der betroffenen Personen (z.B. Einsichtnahme, Auskunft, Berichtigung) ein.

(5) Zur Führung der nicht öffentlichen Schulchronik (Daten zur Schulgeschichte) dürfen Schulen die folgenden personenbezogenen Daten von Schülerinnen und Schülern zeitlich unbefristet verwenden:

1. Name, Vorname und
2. Jahr der Beendigung des Schulverhältnisses.

#### § 10

##### Ordnungswidrigkeiten

(1) Ordnungswidrig handelt, wer vorsätzlich oder fahrlässig als nach § 3 Abs. 1 zur Auskunft Verpflichteter

1. keine,
2. unfähige oder
3. unvollständige Auskunft erteilt.

(2) Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße geahndet werden.

(3) Verwaltungsbehörde im Sinne des § 36 Abs. 1 Nr. 1 des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten ist die Bezirksregierung.

#### § 11

##### Inkrafttreten, Übergangsvorschrift

(1) Diese Verordnung tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft.<sup>1</sup>

(2) Schulchroniken, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bereits bestehen, können mit den bisherigen Inhalten für schulinterne Zwecke aufbewahrt werden.

Nachfolgend finden Sie die Anlagen zur VO-DV I:

#### Anlage 1

(vgl. § 4 Abs. 2, § 6 Abs. 2 Nr. 1, 2, Abs. 4)

##### Abschnitt A Individual- und Organisationsdaten

###### I. Grunddaten

1. Individualdaten der Person nach § 1 Abs. 1 Nr. 1 VO-DV I
  - 1.1 Schülernummernnummer des Gesamtschülerverzeichnis
  - 1.2 Name, Geburtsname
  - 1.3 Vorname
  - 1.4 Erreichbarkeit: Anschrift Wohnsitz, Anschrift Postzustellung, Telefon, Fax<sup>1</sup>, private E-Mail-Adresse<sup>1</sup>, schulische E-Mail-Adresse
  - 1.5 Geschlecht
  - 1.6 Geburtsdatum, -ort und -land; Jahr des Zuzugs
  - 1.7 Konfession: Art, Angabe auf Zeugnis
  - 1.8 Staatsangehörigkeit(en)
  - 1.9 Migrationsstatus, Anzahl der im Ausland geborenen Elternteile
  - 1.10 Herkunftssprache
  - 1.11 gesprochene Sprache in der Familie
  - 1.12 BaFöG: Beginn, Ende, Umfang
  - 1.13 Foto<sup>1</sup>
  - 1.14 Notfallinformationen<sup>1</sup>:
  - 1.14.1: Art des Notfalls: Stichwort, Kurzinfo
  - 1.14.2: Wichtige Person oder Institution: Name, Vorname, Bezeichnung, Erreichbarkeit: Anschrift Wohnsitz, Anschrift Arbeitsplatz, Telefon, Fax<sup>1</sup>, E-Mail<sup>1</sup>
2. Individualdaten der Person nach § 1 Abs. 1 Nr. 2 VO-DV I
  - 2.1 Name, Vorname
  - 2.2 Status (Eltern, Vormund, etc.)
  - 2.3 Staatsangehörigkeit
  - 2.4 Geburtsland Vater
  - 2.5 Geburtsland Mutter
  - 2.6 Erreichbarkeit: Anschrift Wohnsitz, Anschrift Postzustellung, Telefon, Fax<sup>1</sup>, E-Mail<sup>1</sup>
  - 2.7 Erreichbarkeit am Arbeitsplatz: Telefon<sup>1</sup>, E-Mail<sup>1</sup>
3. Individualdaten der Person nach § 1 Abs. 1 Nr. 3 VO-DV I
  - 3.1 Name, Vorname
  - 3.2 Status
  - 3.3 Erreichbarkeit: Anschrift Wohnsitz, Anschrift Postzustellung, Telefon, Fax<sup>1</sup>, E-Mail<sup>1</sup>
  - 3.4 Erreichbarkeit am Arbeitsplatz: Telefon<sup>1</sup>, E-Mail<sup>1</sup>

###### II. Organisations- (Schullaufbahn-)daten

1. erste Einschulung: Datum, Art
2. Aufnahme: Datum, Art
3. bisherige Bildungsgänge/Ausbildungen: Beginn, Ende, Typ, Verlauf, Prüfung, Abschluss
4. bisherige Schulen/Ausbildungsstätten: Beginn, Ende, Name, Typ, Gliederung, Nummer, Reformpädagogik, Erreichbarkeit: Anschrift Postzustellung, Telefon, Fax, E-Mail
5. derzeitiger Bildungsgang: Beginn, Ende, Typ
6. Klassenlehrern, Klassenlehrer, Beratungslehrerinnen, Beratungslehrer, Stellvertretungen: Beginn, Ende, Art, Name
7. Entlassung: Datum, Art, Art und Inhalt des Entlassungsdokuments, Aushändigungsvermerk
8. Überweisung: Datum; Name, Nummer, Erreichbarkeit der aufnehmenden Schule: Anschrift Postzustellung, Telefon, Fax, E-Mail
9. Befreiung und Ausschluss vom Unterricht: Beginn, Ende, Art, Umfang
10. Teilnahme am Unterricht: Beginn, Ende, Art, Umfang, Verlauf, Leistung, Fehlzeiten: Art, Umfang
11. Teilnahme an zusätzlichen Veranstaltungen der Schule, Programmen und Organisationsformen: Beginn, Ende, Art, Umfang
12. Praktikum: Beginn, Ende, Art, Umfang, Ausbildungsstätte, Erreichbarkeit
13. gesundheitliche Beeinträchtigung und/oder körperliche Behinderung (soweit nach § 57 Absatz 1 SchulG notwendig):<sup>2</sup> Beginn, Ende, Art, Umfang

###### III. Organisations- (Schullaufbahn-)daten

1. erste Einschulung: Datum, Art
2. Aufnahme: Datum, Art
3. bisherige Bildungsgänge/Ausbildungen: Beginn, Ende, Typ, Verlauf, Prüfung, Abschluss
4. bisherige Schulen/Ausbildungsstätten: Beginn, Ende, Name, Typ, Gliederung, Nummer, Reformpädagogik, Erreichbarkeit: Anschrift Postzustellung, Telefon, Fax, E-Mail
5. derzeitiger Bildungsgang: Beginn, Ende, Typ
6. Klassenlehrern, Klassenlehrer, Beratungslehrerinnen, Beratungslehrer, Stellvertretungen: Beginn, Ende, Art, Name
7. Entlassung: Datum, Art, Art und Inhalt des Entlassungsdokuments, Aushändigungsvermerk
8. Überweisung: Datum; Name, Nummer, Erreichbarkeit der aufnehmenden Schule: Anschrift Postzustellung, Telefon, Fax, E-Mail
9. Befreiung und Ausschluss vom Unterricht: Beginn, Ende, Art, Umfang
10. Teilnahme am Unterricht: Beginn, Ende, Art, Umfang, Verlauf, Leistung, Fehlzeiten: Art, Umfang
11. Teilnahme an zusätzlichen Veranstaltungen der Schule, Programmen und Organisationsformen: Beginn, Ende, Art, Umfang
12. Praktikum: Beginn, Ende, Art, Umfang, Ausbildungsstätte, Erreichbarkeit
13. gesundheitliche Beeinträchtigung und/oder körperliche Behinderung (soweit nach § 57 Absatz 1 SchulG notwendig):<sup>2</sup> Beginn, Ende, Art, Umfang

Tabelle 1: Anlage 1

<sup>1</sup> Die Verordnung ist am 6. Juli 2007 (GV. NRW. 1467 S. 220) in Kraft getreten. Die letzte Änderung ist mit Datum vom 21.12.2021 (GV. NRW. S. 1428) in Kraft.

14. Schülerfahrkosten: Beginn, Ende, Art, Verbindung, Erstattung, Bewilligungszeitraum

15. Betreuung Eigenanteil Lernmittel: Beginn, Ende

16. Bescheinigung, Zeugnis: Datum, Art, Inhalt

17. Funktion der Personen nach § 1 Abs. 1 Nummer 1 und 2 VO-DV I

17.1 Mandat in Mitwirkungsorganen: Beginn, Ende, Art

17.2 sonstige schulbezogene Funktionen: Beginn, Ende, Art

18. Beurteilung: Beginn, Ende, Grund

19. Schulversäumnis:

19.1 Beginn, Ende, Grund

19.2 Benachrichtigung zur Schulpflichtüberwachung: Datum, Verpflichteter, Art, Bekanntgabe

20. Vorsorgeuntersuchung: Datum, Art, Ergebnis<sup>1</sup>, nächste

21. Stundenplan der Person nach § 1 Abs. 1 Nummer 1 VO-DV I

#### Abschnitt B

##### Leistungsdaten

1. Stand des Lernprozesses, Bescheinigungen (§§ 48, 49 SchulG):

1.1 Datum, Art, Note, Bewertung, Leistungsbericht

1.2 Fach/Kurs/Lernbereich, Kursart, FachlehrerIn/Fachlehrer, Fehlzeiten: Art, Umfang

1.3 Bemerkung, Bericht: Datum, Art, Inhalt

1.4 Feststellungsprüfung in einer Fremdsprache: Datum, Sprache

2. Versetzungsverfahren (§ 50 SchulG):

Datum, Art, Inhalt, Bekanntgabe

3. Konferenz: Datum, Art, Ergebnis, Bekanntgabe

4. Prüfung: Datum, Art, Verlauf, Teilergebnis, Gesamtergebnis, Qualifikation

5. Ergebnis von Lernstandserhebungen und Vergleichsarbeiten gemäß §§ 3, 120 Abs. 3 SchulG: Datum, Art, Ergebnis

6. Ergebnis der Grundschulförderung gemäß § 11 Abs. 4 SchulG (jetzt: § 11 Absatz 5 SchulG): Datum, Ergebnis

#### Abschnitt C

##### Schulform- oder schulfunktionsspezifische Zusatzdaten

###### I. Grundschule

1. Vorschulische Beratung und Förderung (§ 36 SchulG): Beginn, Ende, Art, Einrichtung, Erreichbarkeit
2. Beginn der Schulpflicht (§ 35 SchulG):
- 2.1 vorzeitiger Beginn
- 2.2 Zurückstellung Beginn, Ende; Anrechnung auf Dauer der Schulpflicht
- 2.3 schulärztliches Gutachten: Datum, Ergebnis<sup>1</sup>
3. Sprachfeststellung (§ 36 Abs. 3 SchulG): Datum, Ergebnis<sup>1</sup>

###### II. Gymnasiale Oberstufe

1. Bildungsgang: Kurswahl Sekundarstufe II, Erfüllung der Zulassungsvoraussetzungen und der Zulassungsvoraussetzungen für die Abiturprüfung: Datum, Art, Fach, Leistungsbewertung
2. Weitere Berechtigungen (z.B. Latein, Graecum etc.): Datum, Art

###### III. Berufskolleg

1. Ausbildung Ausbildungsbetrieb, Berufsfeld, Fachrichtung
2. Ausbildungsbetrieb Name, Ausbildungsstätte, Ausbilder, Erreichbarkeit: Anschrift Postzustellung, Telefon, Fax, E-Mail
3. Organisation der Ausbildung Beginn, Ende, Ausbildungszeiten, Verlauf
4. frühere Berufsausbildung Ausbildungsbetrieb, Berufsfeld, Fachrichtung, Abschluss
5. Organisation des Berufsschulunterrichts Beginn, Ende, Art, Umfang
6. nach dem Berufsbildungsgesetz zugrundeliegende Stelle Name, Erreichbarkeit: Anschrift Postzustellung, Telefon, Fax<sup>1</sup>, E-Mail<sup>1</sup>
7. die unter C II. genannten Daten dieses Katalogs

###### IV. Förderschule

sowie allgemeine Schule mit sonderpädagogischer Förderung  
Entscheidung über den sonderpädagogischen Förderbedarf: Datum, Art, Förderdauer, Förderort, Förderplan, Förderumfang, Datum und Ergebnis<sup>1</sup> des zugrunde liegenden Gutachtens

<sup>1</sup> Soweit im Einzelfall nicht erforderlich, ist die Angabe freiwillig und jederzeit widerrufbar.  
<sup>2</sup> Daten, die ausschließlich zur Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrags der Schule und für die hierbei entstehenden Beurteilungen beziehungsweise notwendigen Dokumentationen automatisiert verarbeitet werden dürfen. Medizinische Gutachten und Akten sind hiervon ausgenommen und dürfen nicht automatisiert verarbeitet werden. Auswärtige der Daten dürfen nach maßnahmebezogener Entscheidungsbegriffe, eine Zahl oder Prozentangabe automatisiert verarbeitet werden.

Tabelle 1: Anlage 1 (Fortz.)

#### Anlage 2 (vgl. § 4 Abs. 5)

##### Sonstiger Datenbestand

###### I. Obligatorische Dokumentationen

1. das Klassenbuch, die ergänzenden Kurshäfte für die Wahlpflichtbereiche und die Kurse mit Fachleistungsbeurteilung der Sekundarstufe I sowie die Kurshäfte der gymnasialen Oberstufe mit folgenden Angaben:  
Bezeichnung der Klasse oder des Kurses, Namen der Lehrkräfte unter Nennung der Fächer, Namen der Schülerinnen und der Schüler einschließlich evtl. schulischer Funktionen, Namen der oder des Vorsitzenden der Klassenpflegschaft oder Jahrgangsstufenpflegschaft und der Stellvertretung, Telefonnummern und Anschriften<sup>1</sup>), unter denen die Eltern erreichbar sind, soweit diese nicht widersprochen haben, die von volljährigen Schülerinnen und Schülern angegebene Kontaktadresse, Nachweise zum Unterricht, Vermerk über Schulversäumnisse, Verspätungen und besondere (z.B. im Hinblick auf Maßnahmen gemäß § 53 SchulG relevante) Vorkommnisse im Unterricht
2. Liste der schriftlichen Arbeiten und deren Ergebnisse
3. Prüfungsakten (Zulassungs- und Prüfungslisten, Prüfungsniederschriften usw.)
4. Vermerke über erteilte Schulbescheinigungen für Anträge auf Schülerfahrkostenübernahme, Ausbildungsförderung, Lehr- und Lernmittelausgabe usw., einschließlich der zur Bearbeitung erforderlichen Einzeldaten
5. Mitteilungen über Schülerunfälle an die Unfallkasse NRW

###### II. Weitere Informationssammlungen

1. die Schülerakte (Schülerbegleitmappe), die ergänzend alle die einzelne Schülerin oder den einzelnen Schüler betreffenden Vorgänge enthält (z.B. Zeugniszweitschriften, Schriftverkehr zur Schulpflichtverletzungen, Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen, Vermerke über erteilte Schulbescheinigungen, Schülerausweise usw., Ausnahme genehmigungen, sonderpädagogische Gutachten, Aktenvermerke über Schullaufbahnen, Dokumentation über die erfolgten Maßnahmen und die Beratungsergebnisse zur beruflichen Orientierung)
2. die nicht im Schülerstammbuch enthaltenen, getrennt und verschlossen aufzubewahrenden Beratungsunterlagen sonderpädagogischer, medizinischer, psychologischer und sozialer Art, soweit für die Schülerin oder den Schüler eine besondere schulische Betreuung in Betracht kommt<sup>1</sup>
3. Auflistungen als Auszüge aus bestehenden Sammlungen, um einen Überblick zu erleichtern oder eine Übersicht zu vereinfachen (z.B. zentrale Suchkartei mit den Individualdaten, Anmeldelisten, Anwesenheitslisten, Klassenlisten)
4. Notenliste (Notenbuch der Lehrkraft mit Einzelnoten oder ggf. Teilleistungsnoten in Fach/Kurs; Klassenarbeiten, Klausuren, Klausuren; Ergebnisse der sonstigen Mitarbeit mit Noten bzw. Punktbewertung sowie Aufzeichnungen zum Arbeits- und Sozialverhalten)
5. Notenspiegel der Klasse/Jahrgangsstufe, Schulstufe; Zensurenliste
6. zusätzliche Daten:
- 6.1 Mandat der Eltern in Mitwirkungsorganen nach dem Schulfördergesetz (bekleidetes Amt)
- 6.2 Teilnahme an herausgehobenen künstlerischen, wissenschaftlichen und schulsportlichen Wettbewerben (z.B. Wettbewerbe „Jugend forscht“ und „Schüler experimentieren“, Landessportfest der Schulen, Bundeswettbewerb der Schulen „Jugend trainiert für Olympia“ sowie Erwerb von sportlichen Leistungsabzeichen)

<sup>1</sup> Daten, die ausschließlich zur Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrags der Schule und für die hierbei entstehenden Beurteilungen beziehungsweise notwendigen Dokumentationen automatisiert verarbeitet werden dürfen. Medizinische Gutachten und Akten sind hiervon ausgenommen und dürfen nicht automatisiert verarbeitet werden.

Tabelle 2: Anlage 2

#### Anlage 3 (vgl. § 2 Abs. 2)

###### I.

Datensatz bei Genehmigung der Verarbeitung personenbezogener Schülerdaten und Schülerdaten auf privaten digitalen Geräten, soweit zur Aufgabenerfüllung erforderlich

1. Name, Geburtsname,
2. Vorname
3. Geschlecht
4. Geburtsdatum
5. Konfession
6. Klasse/Jahrgangsstufe, Kurs
7. Schülernummernnummer des Gesamtschülerverzeichnis
8. Ausbildungsrichtung bzw. Ausbildungsberuf
9. Fächer, in denen die Lehrkraft die Schülerinnen und Schüler unterrichtet

Tabelle 3: Anlage 3

10. Leistungsbewertungen und Bemerkungen zum Arbeits- und Sozialverhalten in den Fächern, in denen die Lehrkraft die Schülerinnen und Schüler unterrichtet, einschließlich digital von diesen erstellter Leistungsnachweise
11. Zeiten des Fernbleibens vom Unterricht in den Fächern, in denen die Lehrkraft die Schülerinnen und Schüler unterrichtet
12. Vermerk über Benachrichtigungen gemäß § 50 Abs. 4 SchulG in den Fächern, in denen die Lehrkraft die Schülerinnen und Schüler unterrichtet
13. Erreichbarkeit der in § 1 Absatz 1 Nummer 1 bis 3 genannten Personen (Anlage 1, Abschnitt A, Teil I Nummern 1.4, 2.6, 2.7, 3.3, 3.4)
14. Dokumentationen im Zuge des pädagogischen, sozialpädagogischen und schulpсихologischen Mitwirkens bei der Bildungs- und Erziehungsarbeit (z.B. Vermerke über Beratungstätigkeit, Arbeits- und Sozialverhalten)<sup>\*)</sup>

## II.

Stellvertretende SchulleiterInnen, stellvertretende Schulleiter und ggf. weitere mit Schulleitungsaufgaben betraute Lehrkräfte sowie Klassenlehrerinnen oder Klassenlehrer und JahrgangsstufenleiterInnen oder Jahrgangsstufenleiter (BeratungslehrerInnen oder Beratungslehrer in der gymnasialen Oberstufe) dürfen darüber hinaus folgende SchülerInnen- und Schülerdaten auf privaten digitalen Geräten verarbeiten:

1. Halbjahresnoten in allen Fächern
2. alle zeugnisrelevanten Leistungsangaben, gegebenenfalls Aussagen zum Arbeits- und Sozialverhalten, Angabe der Fehlzeiten
3. Zeugnisbemerkungen
4. Vermerke über Benachrichtigungen gemäß § 50 Abs. 4 SchulG.

<sup>\*)</sup> Daten, die ausschließlich zur Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrags der Schule und für die hierbei entstehenden Beurteilungen beziehungsweise notwendigen Dokumentationen automatisiert verarbeitet werden dürfen. Medizinische Gutachten und Akte sind hiervon ausgenommen und dürfen nicht automatisiert verarbeitet werden.

Tabelle 3: Anlage 3 (Forts.)