

Anlage

2230.1.1.1.0-UK

Dienstvereinbarung über die Einführung und Anwendung des

bayerischen

Schulverwaltungsprogramms ASV

Vom 14. Juli 2011

Zur Gewährleistung der schutzwürdigen Belange der Beschäftigten schließen das Bayerische Staatsministerium für Unterricht und Kultus und sein Hauptpersonalrat gemäß Art. 73 in Verbindung mit Art. 75a Abs. 1 BayPVG im Sinne einer vertrauensvollen Zusammenarbeit folgende Dienstvereinbarung:

§ 1

Gegenstand und Geltungsbereich

(1) Die Dienstvereinbarung gemäß Art. 75 a Abs.1 Nr. 1 BayPVG bezieht sich auf die Einführung und Anwendung des bayerischen Schulverwaltungsprogramms ASV für das Personal an staatlichen bayerischen Schulen in der schulaufsichtlichen Zuständigkeit des Staatsministeriums für Unterricht und Kultus (Volksschulen, Förderschulen, Realschulen, Gymnasien und berufliche Schulen).

(2) Auf Programme nichtstaatlicher Anbieter, die dem Verfahrenszweck gemäß § 2 der Dienstvereinbarung auch nur teilweise entsprechen, ist die Dienstvereinbarung gleichermaßen anzuwenden.

(3) Die Einzelheiten über das Verfahren ergeben sich aus dieser Dienstvereinbarung und den Anlagen 1 bis 5 (vgl. beiliegendes Anlagenverzeichnis).

(4) Die Dienstvereinbarung gilt auch für Dateien, die aus Gründen der Datensicherung erstellt werden (Backup-Dateien).

§ 2

Verfahrenszweck

(1) Das Schulverwaltungsprogramm ASV ist ein organisatorisches Hilfsmittel zur rationellen Abwicklung von Verwaltungsaufgaben an der Schule (siehe Anlage 1), jedoch kein Personalverwaltungsprogramm (es werden daher in ASV z.B. weder Examensnoten noch Beurteilungen gespeichert).

(2) ¹Pädagogische oder personelle Entscheidungen im Zusammenhang mit der Unterrichtsplanung und der Unterrichtsverteilung werden nicht vom Rechner übernommen. ²Sofern ein Stundenplanprogramm einen Stundenplan automatisch errechnet bzw. ein Vertretungsplanprogramm Vorschläge für einen Vertretungsplan erstellt, sind diese manuell auf pädagogische und personelle Gesichtspunkte hin zu überprüfen und ggf. entsprechend abzuändern.

§ 3

Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von Daten

(1) Bei der erstmaligen Erhebung sind die personenbezogene Daten beim Betroffenen selbst zu erheben, soweit sie nicht aus den bisherigen Schulverwaltungsprogrammen oder anderen EDV-Systemen (VIVA-Pro, Relis) übernommen werden können (vgl. Art. 113a Abs. 3 Satz 3 Nr. 1 BayEUG).

(2) Die in ASV geführten personenbezogenen Daten sind in Anlage 2 Abschnitt 3 aufgeführt.

(3) ¹Die Personen, die innerhalb der Schule personenbezogene Daten verarbeiten und nutzen dürfen, sind in Anlage 2 Abschnitt 7 festgelegt. ²Der Regelung in Satz 1 liegt die Maßgabe zugrunde, den mit der Datenverarbeitung und -nutzung betrauten Personenkreis möglichst klein zu halten. ³Der Auswertungsrahmen von ASV ist in der Anlage 4 dargestellt.

(4) ¹Datenübermittlung von und zu Schulaufsichtsbehörden ist zulässig, sofern sie aus dienstlichen Gründen geboten und datenschutzrechtlich zulässig ist. ²Der mittels ASV zulässige Datenaustausch ist in Anlage 2 Abschnitt 5 abschließend geregelt und wird in Anlage 5 näher erläutert.

(5) ¹Eine über den in dieser Dienstvereinbarung und den Anlagen festgelegten Rahmen hinausgehende Verarbeitung oder Nutzung personenbezogener Daten des Personals ist in ASV nicht zulässig (Zweckbindung der Datenverarbeitung und -nutzung). ²Insbesondere ist eine Leistungs- und Verhaltenskontrolle mittels in ASV gespeicherter Daten nur in den in § 5 Abs. 1 und 2 dargestellten Fällen zulässig.

(6) Die Löschung der Daten erfolgt entsprechend Anlage 2 Abschnitt 6.

§ 4

Schutzrechte der Betroffenen

(1) Die Beschäftigten erhalten auf Antrag bei der Schulleitung einen Ausdruck aller über sie gespeicherten Daten und der Stellen, an die diese Daten regelmäßig übermittelt werden (Datenblatt).

(2) ¹Schutzrechte nach dem Bayerischen Datenschutzgesetz (insbesondere Art. 9) und anderen Rechtsvorschriften bleiben unberührt. ²Dazu gehören insbesondere der Tarifvertrag vom 11. Januar 1988 über die Arbeitsbedingungen von Arbeitnehmern an Bildschirmgeräten sowie die Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums der Finanzen über die Arbeitsbedingungen für Beamte des Freistaates Bayern an Bildschirmgeräten vom 12. Dezember 1988 in der jeweils aktuellen Fassung.

§ 5

Protokollierung, Durchführung von Kontrollen und Auswertung der Protokolldaten

(1) Zum Zwecke des Datenschutzes und der Datensicherheit führt ASV automatisiert personenbezogene Protokolle über

- a) die Fehlversuche bei der Anmeldung am System,
- b) das Anlegen, die Änderung und Löschung von Datensätzen,
- c) den Abruf von Schülerdaten aus dem System ASD;

die vorgenannten Protokolle werden nach einem Jahr gelöscht.

(2) ¹Zum Zwecke des Datenschutzes und der Datensicherheit können die in Abs. 1 genannten Protokolldaten stichprobenweise oder im Einzelfall beim Verdacht einer missbräuchlichen Nutzung wie folgt ausgewertet werden:

- a) die in Abs. 1 a genannten Protokolle durch den von der Schulleitung beauftragten Administrator,
- b) die Abs. 1 b und c genannten Protokolle durch die Schulleitung.

²Dabei ziehen die in Satz 1 genannten Personen die örtlich zuständige Personalvertretung und den örtlich zuständigen Datenschutzbeauftragten (Art. 25 BayDSG) hinzu, soweit diese nach rechtzeitiger vorheriger Information nicht auf die Teilnahme verzichten. ³Wenn die durch Tatsachen begründete Besorgnis besteht, dass ein Datenmissbrauch vorliegt, wird die Schulleitung unverzüglich die erforderlichen personalrechtlichen Schritte in die Wege leiten. ⁴Im Übrigen werden die protokollierten Daten nicht zur Erstellung von Persönlichkeits- oder Leistungsprofilen der einzelnen Beschäftigten verwandt.

(3) Der Inhalt von Dateien, die aus Gründen der Datensicherung erstellt werden (Backup-Dateien), wird nicht als Hilfsmittel zur individuellen Leistungs- und Verhaltenskontrolle verwendet.

(4) Arbeits- und personenbezogene Daten und Erkenntnisse aus ASV dürfen nicht alleinige Grundlage personalrechtlicher Entscheidungen sein.

§ 6

Technische und organisatorische Maßnahmen zum Datenschutz gemäß Art. 7 BayDSG

(1) ¹ Der Zugang zu ASV ist passwortgeschützt. ²Die von ASV verarbeiteten Daten dürfen nur auf Datenträgern geführt werden, die ausschließlich schulischen Zwecken dienen – ausgenommen die Datenverarbeitung auf Servern der Sachaufwandsträger nach Abschluss einer Auftragsdatenverarbeitungsvereinbarung zwischen der Schule und dem Sachaufwandsträger nach Maßgabe der Art. 6 und 7 BayDSG.

(2) In der Anlage 3 sind weitere Festlegungen zum Datenschutz beschrieben.

§ 7

Rechte der Personalvertretungen

¹Die jeweils zuständige Personalvertretung hat jederzeit das Recht auf Auskunft und Information in allen das System betreffenden Fragen, soweit es zur Durchführung ihrer Aufgaben nach Art. 75a Abs.1 Nr. 1 BayPVG erforderlich ist. ²Dies umfasst auch das Recht auf Einsicht und Überprüfung. ³Die Personalvertretung kann sich der Hilfe des Bayerischen Landesbeauftragten für den Datenschutz bedienen.

§ 8

Weiterentwicklung des Verfahrens

(1) Der Hauptpersonalrat wird über geplante Neu- und Weiterentwicklungen des Verfahrens rechtzeitig und umfassend informiert.

(2) Änderungen des Verfahrens gemäß § 5 Abs. 1 Sätze 1 und 2 bedürfen der erneuten Zustimmung des Hauptpersonalrates (Art. 75 a Abs. 1 Nr. 1 BayPVG).

§ 9

Künftige Zusammenarbeit

Das Bayerische Staatsministerium für Unterricht und Kultus und dessen Hauptpersonalrat treten auf Antrag eines Vertragspartners zu gemeinsamen Besprechungen zusammen. Hierbei werden bei Meinungsverschiedenheiten über die Auslegung der Dienstvereinbarung oder über die Einführung oder Anwendung von ASV im Sinne dieser Vereinbarung entsprechende Einzelproblemlösungen angestrebt.

§ 10 **Inkrafttreten, Laufzeit**

(1) Die Dienstvereinbarung tritt am Tag nach der Unterzeichnung in Kraft.

(2) ¹Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalendermonats schriftlich gekündigt werden. ²Nach Ablauf der Dienstvereinbarung gelten ihre Regelungen bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung weiter. ³Die Vertragsparteien verpflichten sich, nach Kündigung der Dienstvereinbarung baldmöglichst einen neuen Vertrag abzuschließen.

(3) ¹Soweit einzelne Vorschriften der Dienstvereinbarung aufgrund anderweitiger rechtlicher Regelungen unwirksam sein sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt. ²Im Falle eines Widerspruchs zwischen der Dienstvereinbarung und den Anlagen gehen die Regelungen der Dienstvereinbarung vor.

München, den 14. Juli 2011

Bayerisches Staatsministerium
für Unterricht und Kultus

Hauptpersonalrat beim Bayerischen
Staatsministerium für Unterricht und Kultus

Erhard
Ministerialdirektor

Habermann
Vorsitzender

Anlagen

zur Dienstvereinbarung über die Einführung und Anwendung des bayerischen Schulverwaltungsprogramms ASV

1. Zweck von ASV
2. Verfahrensbeschreibung des Verfahrens ASV gem. Art. 26 Abs. 1 Satz 2, 2. Halbsatz BayDSG
3. Datenschutz und Datensicherheit
4. Auswertungsrahmen
5. Datenübermittlung

Anlage 1

Zweck von ASV

ASV soll die Abwicklung folgender Verwaltungsaufgaben mit Bezug zum Lehrpersonal an der Schule EDV-mäßig unterstützen:

- Erstellung der vorläufigen Unterrichtsplanung
Vorläufige Festlegung, wie viele Wochenstunden das Lehrpersonal der Schule im nächsten Schuljahr in jedem seiner Fächer unterrichtet; daraus resultiert, wie viele Lehrerstunden in den einzelnen Fächern abgegeben werden können bzw. zusätzlich benötigt werden.
- Unterrichtsverteilung
Festlegung, welche Klassen das Lehrpersonal der Schule im nächsten Schuljahr in welchem Fach mit wie viel Stunden unterrichtet und welche Unterrichtsstunden gekoppelt sind.
- Erstellung der endgültigen Unterrichtsübersicht und Gewinnung der Amtlichen Schulstatistik.
- Erstellung von Listen betr. das Lehrpersonal
Fest vorgegebene Listen mit dienstlichen Daten, mit Unterrichtseinsatz, Sprechstundenverzeichnis; weitere Listen frei erstellbar mit Formulargenerator.
- Stundenplanerstellung
Festlegung, wann und in welchen Räumen das Lehrpersonal seine Klassen in den einzelnen Fächern unterrichtet; auch Möglichkeit der Übergabe der Lehreramen, Lehrerkürzel und ihrer Fächer in den einzelnen Klassen in ein externes Stundenplanprogramm.
- Erstellung von Vertretungsplänen
Festlegung, wer den Unterricht bei abwesendem Lehrpersonal, abwesenden Klassen und ausfallenden Räumen durchführt.

Anlage 2

Verfahrensbeschreibung

(zu Art. 26 Abs. 3 Satz 1 BayDSG)

☒ Erstmalige Verfahrensbeschreibung ☐ Änderung der Verfahrensbeschreibung vom

1. Allgemeine Angaben

Bezeichnung des Verfahrens Amtliches Schulverwaltungsprogramm (ASV)	Stand dieser Verfahrensbeschreibung 05.07.2011
Dienststelle bzw. Dienststellen, in denen das Verfahren eingesetzt wird (Abteilungen / Sachgebiete) Staatliche Schulen im Sinne des Art. 3 Abs. 1 Satz 2 BayEUG	

2. Zweck und Rechtsgrundlagen der Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung

Zweck	Rechtsgrundlagen
Das Amtliche Schulverwaltungsprogramm unterstützt in Umsetzung des Bildungs- und Erziehungsauftrags der Bayerischen Verfassung die Schulen bei der Abwicklung der schulinternen Aufgaben und Abläufe (z.B. bei der Anmeldung der Schülerinnen/Schüler, der Klassenbildung, der Erfassung der Leistungs- und Zeugnisdaten, der Erstellung der (Abschluss-)zeugnisse, der Planung des Unterrichtseinsatzes der Lehrkräfte und der Organisation des Unterrichts). Neben den schulischen Verwaltungsprozessen wird auch der zur Dienstaufsicht nötige Datentransfer zwischen der Schule und den jeweils zuständigen Stellen der Schulaufsicht (Schulämter, Regierungen, Staatsministerium für Unterricht und Kultus) sowie die Datenübermittlung an das Bayerische Landesamt für Statistik und Datenverarbeitung zu statistischen Zwecken unterstützt.	<ul style="list-style-type: none">– Bayerisches Gesetz über das Erziehungs- und Unterrichtswesen (insbesondere Art. 85 und Art. 113b Abs. 8 BayEUG)– Bayerisches Datenschutzgesetz (Art. 15 bis 23)– Bayerisches Schulfinanzierungsgesetz (Art. 10, 15 bis 20 BaySchFG)– Schulwegkostenfreiheitsgesetz– Bestimmungen der Schulordnungen– Lehrerdienstordnung

3. Art der gespeicherten Daten

Lfd. Nr.	Bezeichnung der Daten	
1.	Daten der Schule	Schulnummer, amtliche Schulbezeichnung, Adressdaten, Außenstellen, ASD-Ansprechpartner, zuständige Schulaufsicht, Schulträger, Schulaufwandsträger, organisatorische Verkettung mit anderer Schule, Schulart, Bildungsgänge [Ausbildungsrichtung, Fachrichtung, Fremdsprachenprofil], Angebot für ganztägige Betreuung, Unterbringungsangebot, sonstige Zusatzangebote, informationstechnische Ausstattung, sonstige Ausstattung
2.	Daten zu Lehrkräften und zum nicht unterrichtenden Personal	
2.1	Grunddaten	Name, Vornamen, Anrede, Namensbestandteile, Namenskürzel, Geschlecht, Geburtsname, Geburtsort, akademische Grade, Tag der Geburt, Staatsangehörigkeit, Personenkennzahlen (Personalnummer aus VIVA, Personalverwaltungssysteme/Bezüge/nichtstaatlicher Dienstherr), Zugang zum päd. Netz, Zugang zum Verwaltungsnetz, Adressdaten, Kontaktdaten (Telefonnummer, Telefaxnummer, E-Mail, URL [Webkommunikation]), Amts-/Dienstbezeichnung, Rechtsverhältnis, Beginn/Ende des Dienstverhältnisses, Besoldungs-/Entgeltgruppe; bei Lehrkräften: Lehramt, Art der Unterrichtsgenehmigung, Ablauf der Unterrichtsgenehmigung; bei nicht unterrichtendem Personal: Art des nicht unterrichtenden Personals Arbeitgeber/Dienstherr, Stammschule, maximale Unterrichtspflichtzeit, reduzierende Stunden, Mehrarbeit, Unterrichtsmehrung/-minderung (Art und Umfang),

		Nebentätigkeitsstunden, Ermäßigung (Grund, Umfang, Dauer), Teilzeit (Umfang, Grund), Freistellung/Altersteilzeit, Beurlaubung, Abwesenheit, Längerfristiger Ausfall (Umfang; Grund), Abordnung an nichtschulische Dienststelle, staatlich geförderte Wochenstunden, Sprechstundendaten, Postfach, Raum in der Schule, Einsatz als mobile Reserve
2.2	Lehrbefähigung	Lehramt, abgelegte Prüfungen, Fächer der Lehrbefähigung, Unterrichtsgenehmigung
2.3	Lehrerlaubnis	Lehramt, zugeordnete Schulart, kirchliche Lehrerlaubnis, Unterrichtsgenehmigung (Schulart, Fach, Begründung)
2.4	unterrichtete Fächer	Stundenzahl, unterrichtete Fächer, Summe wissenschaftlicher/nichtwissenschaftlicher Unterricht
2.5	Anrechnungssstunden	Daten zur Beschäftigung und zum Einsatz (Art der Anrechnung, Stundenzahl, Funktion/Tätigkeit, Schule, Erläuterungen)
2.6	Einsatz an anderer Schule	Schulnummer, Summe der wissenschaftlichen/nichtwissenschaftlichen Stunden, Zuweisungsart
2.7	Beschäftigungsverhältnis	Schule, Schuljahr, Beschäftigungsverhältnis, Zugang, Abgang Abordnung an nichtschulische Dienststelle, Nebentätigkeit, Ausbildungsabschnitt bei Lehrkräften im Vorbereitungsdienst
2.8	Einsatzbeschränkung	Klassengruppen, in denen die Lehrkraft nicht eingesetzt werden kann.
2.9	Klassenleitung	Klassen, in denen die Lehrkraft (stellvertretende) Klassenleitung ist.
2.10	Lehrerbezogene Stundenplanvorgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Welche Klassen in welchen Fächern wie viele Stunden unterrichtet werden sollen – Stundenplanvorgaben (z.B. Minimal- und Maximalzahl der Unterrichtsstunden/Tag bzw. /Woche, minimale und maximale Stundenzahl in der Mittagspause, Maximalzahl von Stunden hintereinander, Stundenpräferenzen, Halbtage oder Tage) – Raum (nur zu führen, wenn nicht die Klasse, sondern die Lehrkraft über einen Stammraum verfügt) – Kennzeichen für besonderen Einsatz (z.B. Teilnehmer, Fachbetreuer, 14-tägiger Wechsel)
2.11	Lehrerbezogene Vertretungsplanvorgaben	<ul style="list-style-type: none"> – Präsenzstunden, nicht verfügbare Stunden – Dauer der Absenz, benötigte Zusatzstunden für Lehrkräfte – Absenzgrund (fester Schlüssel: dienstlich außer Haus, dienstlich im Haus, Klassenfahrt, Studienfahrt, Unterrichtsgang, Krankheit, Sonstiges) – Bemerkungen zur Vertretung
2.12	Historie über gehaltene Vertretungsstunden	Anzahl, Art, Datum
2.13	Arbeitszeitkonto	Haben, Soll
2.14	Teilzeitantrag	Teilzeit (Grund), Ermäßigungen
2.15	Versetzungsantrag	Umfang, Unterrichtsfächer, Zielschulen, Art
2.16	Angaben mit Bezug zur Erstellung von Zeugnissen	Zeugnisunterzeichner, Vorsitzende des Prüfungsausschusses zentraler Abschlussprüfungen
2.17	Buchausleihdaten	ausgeliehene Bücher zusammen mit Ausleihdatum und Rückgabedatum
3.	Daten der Schülerinnen und Schüler	
3.1	Grunddaten	<p>Familienname, Rufname, Vornamen, Namensbestandteile, Geschlecht, Tag der Geburt, Gültigkeit des Geburtsdatums (wenn amtliches Geburtsdatum unbekannt oder nur zum Teil bekannt), Geburtsort, Geburtsland, Anrede, Staatsangehörigkeit, Straße, Wohnort, Telefon, Art der Anschrift (Erziehungsberechtigte/ Wohnheim/Sonstiges), Religionszugehörigkeit, Muttersprache, Sportbefreiung;</p> <p>Telefax, E-Mail-Adresse, URL (Webkommunikation), Bankverbindung, Zahlungsangaben;</p> <p>Ordnungsnummer (nicht einsehbar, rein technische Speicherung)</p>
3.2	Daten der Erziehungsberechtigten	Familienname, Vornamen, Namensbestandteile, akademischer Titel, Anrede, Art des Erziehungsberechtigten, Straße, Wohnort, Telefon, Funktion als Elternvertreter;

		Telefax, E-Mail-Adresse, URL (Webkommunikation)
	Zusätzliche Ansprechpartner	Name, Telefon, Telefax, E-Mail-Adresse, URL (Webkommunikation), Adresse
3.3	Gastschülereigenschaft	Gastschülerstatus, Gemeindekennzahl des Wohnorts bzw. Ausbildungsbetriebs, Ortsteil/Sprengel, Umschüler/Selbstzahler, Kostenträger, Förderungsnummer
3.4	Schulweg	Länge des Schulwegs, benutzte Verkehrsmittel mit Abfahrtszeit und Wochentagen, Gewährung der Kostenfreiheit des Schulwegs, Haltestellen, Befreiung vom Nachmittagsunterricht
3.5	Aktuelle Unterrichtsdaten	Schule, Schulart, Klasse, Jahrgangsstufe, Klassenart, Unterrichtsart, Ausbildungsrichtung/Fachgruppe/Wahlpflichtfächergruppe, besuchter Religions-/Ethikunterricht, Datum der Abmeldung vom Religionsunterricht, Fremdsprachen, Wahlpflichtfächer, Wahlunterricht/Förderunterricht/Pluskurse/Arbeitsgemeinschaften, differenzierter Sport incl. Sportart, Erfüllung der Schulpflicht, gleichzeitiger Berufsschulbesuch, Ganztagesunterricht/Tagesheim, Merker für Bearbeitungsvermerke, Stunden an anderer Schule, Klassengruppe, Daten zu Nachholfristen
3.6	Ausbildungsdaten/Praktikumsdaten	Ausbildungsbeginn/-ende, Ausbildungsart, Ausbildungsdauer, Ausbildungsberuf, zeitliche Organisation, Praktika; Kammernummer (z.B. der IHK, der HWK)
3.7	Unterrichtsdaten zum kommenden Schuljahr	neue Ausbildungsrichtung/Wahlpflichtfächergruppe, neue Fremdsprache, neue Wahlpflichtfächer, neue Wahlfächer, Wechsel Religion/Ethik, neue Klasse, voraussichtliche Wiederholung
3.8	Unterrichtsdaten des Vorjahres	Klasse, Klassenart, Unterrichtsart, Jahrgangsstufe, Ausbildungsrichtung
3.9	Eintritt	Anmeldedatum, Eintrittsdatum, Eintrittsjahrgangsstufe, fehlende Unterlagen (Art, Erläuterung, Termin), von Schule, von Schulart, von Jahrgangsstufe, Daten zu Probezeit/Nachfristen, Jahr und Art des mittleren Schulabschlusses, schulische Vorbildung, berufliche Vorbildung, Eignung lt. Übertrittszeugnis, Daten zur Aufnahmeberechtigung
3.10	Schullaufbahn	Für jedes Schuljahr: Schule, Jahrgangsstufe, Schulbesuchsjahr, Klassengruppe, Bildungsgang, ggf. Grund für Änderung/Wechsel, Zusatzinfo für Änderung/Wechsel (regulär/freiwillig/Pflicht/geeignet/erfasst/gelöscht/geändert), Feststellung der Übertrittseignung; Jahre Frühförderung (nur bei Förderschulen), Jahre schulvorbereitende Einrichtung, Einschulung, Wiederholungen, übersprungene Jahrgangsstufe, Jahr des Zuzugs nach Deutschland, Notenausgleich im vergangenen Schuljahr, Nachprüfung, Besuch der Jahrgangsstufe 1A, Fremdsprachenfolge (Fach, von Jahrgangsstufe, bis Jahrgangsstufe, Feststellungsprüfung, Bemerkung zur Feststellungsprüfung)
3.11	Austritt	Ergänzungsprüfung, Prüfungsende, Eignung weiterführende Schule, beabsichtigter Wechsel, Austrittsdatum, Abschluss, Austritt wohin (bei Hauptschul-/Mittelschulabgängerinnen/-abgängern bzw. Hauptschul-/Mittelschulabsolventinnen/-absolventen [ohne Schülerinnen/Schüler des M-Zugs] voraussichtlicher schulischer oder beruflicher Verbleib im kommenden Schuljahr); bei Hauptschul-/Mittelschulabgängerinnen/-abgängern bzw. Hauptschul-/Mittelschulabsolventinnen/-absolventen (ohne Schülerinnen/Schüler des M-Zugs): Art des voraussichtlichen Abschlusses der Haupt-/Mittelschule, voraussichtliche Note im Fach Deutsch, beruflicher Interessenschwerpunkt
3.12	Gesundheitsdaten Gesundheitsdaten bei Schülerinnen/Schülern mit sonderpädagogischem Förderbedarf	Legasthenie/LRS-Attest Behinderungen (Art), Pflegeaufwand, Schulbegleiter, Kostenträger, Ende der Kostenübernahme (Jahr), sonderpädagogischer Förderbedarf, letztes sonderpädagogisches/sonstiges Gutachten (Jahr), letzter förderdiagnostischer Bericht (Jahr) – vgl. Art. 85 Abs. 1 Satz 1 i.V.m. Art. 20, Art. 30a Abs. 8 Satz 1 und 2, Art. 30b Abs. 2 und 4, Art. 41 Abs. 3 bis 6 BayEUG, §§ 14 bis 22 VSO-F

3.13	besondere pädagogische Maßnahmen	sonderpädagogische Förderung, Förderplan, Ergänzungsunterricht, Förderunterricht, Förderkurs für Lese- und Rechtschreibschwäche, Verzicht auf Ziffernnoten (Verbalbeurteilung), Intensivkurs oder Förderunterricht in deutscher Sprache, muttersprachlicher Unterricht für Ausländer (Sprache), Eingliederungsförderung für Aussiedler
3.14	Zeugnisdaten (ohne Abschlussprüfung)	Noten/Verbalbeurteilungen, Zeugnisbemerkungen, Klassenziel, Gefährdung des Vorrückens
3.15	Daten zur Abschlussprüfung	Jahrgang, Schülerstatus, Stammschule, bisherige Ausbildungsrichtung, Daten zur bisherigen Schullaufbahn, Daten für besondere Form der Abschlussprüfung, ggf. abweichender Rechtsstand, Wiederholungen in vorausgehenden Jahrgangsstufen, Thema und Note der Seminararbeit, Bemerkungen zum Ausbildungsabschnitts-/Abschlussprüfungszeugnis, Gefährdung, Zulassung zur Abschlussprüfung, Kursbelegung, Daten der abgeschlossenen Fächer (Fach, Abschlussjahrgangsstufe, Noten/Verbalbeurteilungen, ggf. erworbene Qualifikation)
3.16	Leistungsdaten	Note/Verbalbeurteilung, Art, Gewichtung, Datum der Leistungsbewertung, Gegenstand der Leistungsbewertung (schriftliche, mündliche, praktische Leistungen), Zeugnisbemerkungen, Daten zum Erreichen des Klassenziels (aktuelles Schuljahr, Vorjahr), ggf. besondere Gewichtung (insbesondere wegen Legasthenie), Art der Wiederholung
3.17	Ergebnisse der Jahrgangsstufentests und der Orientierungsarbeiten	Ergebnisse der Jahrgangsstufentests und der Orientierungsarbeiten (erreichte Punkte je Aufgabe, Grund für Nichtteilnahme [sonderpädagogische Förderung, Lese-Rechtschreibschwäche])
3.18	Buchausleihdaten	ausgeliehene Bücher zusammen mit Ausleihdatum und Rückgabedatum
3.19	Fehltage	von, bis, Kalendertage, Schultage, Art, Grund
3.20	Unterbringung/Betreuung	Art und Umfang der Unterbringung/Betreuung/ganztägigen Förderung
3.21	Funktion im Schulleben	z.B. Schülersprecher/-in, Klassensprecher/-in o.ä.
3.22	Geschwister	Geschwister an derselben Schule
4.	Daten der Klassen	Anschrift, ausgelagert (Ort), Partner-/Außenklasse, Außenstelle, Bemerkung, Blockgruppe, Berufsvorbereitende Maßnahme (schulischer Teil), Förderschwerpunkt, Berufsfeld, Klassenart
5.	Unterrichtselemente	Fach, Unterrichtsart, unterrichtende Lehrkräfte, ggf. ergänzendes Betreuungspersonal, unterrichtete Schülerinnen/Schüler, ggf. Information zur Koppelung mit anderen Unterrichtselementen bzw. zur Blockbildung, zeitliche Organisation (Wochentag, Uhrzeit, Wiederholungsfaktor, Unterrichtstage), Raum, Gebäude, organisatorische Bemerkung
6.	Externe Prüfungsteilnehmerinnen/ Prüfungsteilnehmer	Name, Vornamen, Geburtsmonat und -jahr, Tag der Geburt, Geburtsort, Geschlecht, Staatsangehörigkeit, Migrationshintergrund (Geburtsland, Jahr des Zuzugs nach Deutschland, Muttersprache deutsch/nicht deutsch), Jahr der Erst einschulung, erworbene Abschlüsse, Ordnungsnummer (nicht einsehbar, rein technische Speicherung)
7.	Daten der Abschlussprüfung für die Schülerinnen und Schüler sowie die externen Teilnehmerinnen und Teilnehmer	schriftliche/mündliche/Gesamt-Noten bzw. Verbalbeurteilungen der Prüfungsfächer, Bestehen der Abschlussprüfung, Bemerkungen über eventuellen Notenausgleich und eventuelles Überwiegen der Jahresnote, Zeugnisbemerkungen Bei externen Teilnehmerinnen und Teilnehmern: von der Herkunftsschule in den schriftlichen Fächern der Abschlussprüfung mitgebrachte Noten/ Verbalbeurteilungen.
8.	Daten der Programmnutzerinnen/-nutzer	
8.1	Grunddaten	Name, Vorname, Kennung
8.2	Kommunikationsdaten	Telefon, Telefax, E-Mail, URL (Webkommunikation)
8.3	Berechtigungen	Berechtigungen, Rollen, Begründung/Zweck
8.4	Log-Daten	Datum der letzten Passwortänderung, Datum der letzten Anmeldung, Fehlversuche
8.5	Historisierung	Information über angelegte/geänderte/gelöschte Datensätze
8.6	Protokoll über den Abruf von Schülerdaten aus ASD	Benutzer, Zeitstempel, abgerufene Daten, Abrufart
9.	Daten des Verwaltungspersonals und des externen Betreuungspersonals	

9.1	Grunddaten	Familienname, Vorname, Namensbestandteile, Geburtsname, Geschlecht, Geburtsdatum, Anrede, zugehörige Schule, Schulart, Art
9.2	Zugang zum päd. Netz, Zugang zum Verwaltungsnetz	
9.3	Kommunikationsdaten	Straße, Wohnort, Telefon; Telefax, E-Mail-Adresse, URL (Webkommunikation)
9.4	arbeitsrechtliche Zusatzangaben	z.B. Beginn des Mutterschutzes, Beginn der Elternzeit
10	Daten der Betriebe/Praktikumsstellen	
10.1	Grunddaten	Name, Anschrift, Typ, Telefonnummer, Telefaxnummer, E-Mail-Adresse, URL des Betriebs (Webkommunikation), Mutterkonzern, Einrichtung Bund/Land
10.2	Ansprechpartner im Betrieb	Name, Vorname, Art, Zuständigkeit, Telefonnummer, Telefaxnummer, E-Mail-Adresse, URL (Webkommunikation)
10.3	Zuordnung zu den Schülerinnen/Schülern	

4. Kreis der Betroffenen

<ul style="list-style-type: none"> – Alle Schülerinnen und Schüler die im kommenden, laufenden oder vergangenen Schuljahr die Schule besuchen oder besucht haben sowie deren Erziehungsberechtigte (auch frühere Erziehungsberechtigte gemäß Art. 88a BayEUG), – alle externen Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer, die im laufenden oder im vergangenen Schuljahr die Schule besuchen oder besucht haben, – Lehrkräfte, nicht unterrichtendes Personal, Verwaltungspersonal der Schule sowie externes Betreuungspersonal, das im folgenden, laufenden oder vergangenen Schuljahr der Schule tätig sein wird/ist/war, – Ansprechpartner in Ausbildungsbetrieben, – alle aktuell oder im vergangenen Schuljahr zur Nutzung des Programms berechtigten Personen.
--

5. Art der regelmäßig zu übermittelnden Daten und deren Empfänger

	Empfänger und Aufgabe, zu deren Erfüllung die Daten übermittelt werden	Rechtsgrundlage der Übermittlung	automatisiertes Abrufverfahren (ja/nein)	Anlass der Übermittlung
Übermittelte Daten der Lehrkräfte und des nicht unterrichtenden Personals: Name, Vornamen, Geschlecht, Geburtsname, akademische Grade, Tag der Geburt, Arbeitgeber bzw. Dienstherr, Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe, Rechtsverhältnis, Funktion in der Schulleitung, Beginn/Ende des Dienstverhältnisses, Personenkenzahl, Lehrbefähigung (Lehramt/abgelegte Prüfungen, Fächer der Lehrbefähigung, Unterrichtsgenehmigung); Daten zur Beschäftigung und zum Einsatz (Schule[-n], Unterrichtspflichtzeit, Teilzeit [Stundenzahl, Grund, Arbeitszeitmodell], Mehrarbeit/Nebentätigkeit, Beschäftigungskategorie, Beurlaubung, außerschulische Abordnung, längerfristige Abwesenheit, Reduktionen [wegen Behinderung, Alter, Anrechnungen], Zugangsart, Abgangsart, erteilter Unterricht [Beziehung zu den Unterrichtseinheiten]); Adressdaten, Geburtsort, Amts- bzw. Dienstbezeichnung; Ausbildungsabschnitt bei Lehrkräften im Vorbereitungsdienst, Einsatz als mobile Reserve, Ar-	Empfänger: zuständiges staatliches Schulamt (bei Volksschulen und Volksschulen für Behinderte), zuständige Regierung, Staatsministerium für Unterricht und Kultus Aufgabe: Meldung an Schulaufsichtsbehörden zur Erfüllung folgender Aufgaben: Unterrichtsplanung der staatlichen Schulen, Prüfung der Unterrichtssituation	Art. 85 Abs. 1 Satz 5 Nr. 3 i.V.m. Art. 113a Abs. 2 BayEUG	nein	Unterstützung der Schulverwaltung

beitszeitkonto				
<p>Übermittelte Daten: <u>Daten der Schülerinnen und Schüler:</u> <i>Hilfsmerkmale:</i> Name, Vornamen, Tag der Geburt, Geburtsort, Ordnungsmerkmal gemäß Art. 85a Abs. 3 Satz 4 BayEUG <i>Erhebungsmerkmale:</i> Geburtsmonat und -jahr, Geschlecht, Staatsangehörigkeit, Migrationshintergrund (Geburtsland, Jahr des Zuzugs nach Deutschland, Muttersprache deutsch/nicht deutsch), Religionszugehörigkeit (soweit für die Schulpraxis erforderlich), Jahr der Ersteinschulung, erworbene Abschlüsse, Daten zur Förderung (sonderpädagogische Förderung, Teilleistungsstörungen, sonstige Fördermaßnahmen), ganztägige Betreuung, Schülerheim oder Internat, Gastschulverhältnis, übertrittsrelevante Daten zur Schullaufbahn (aktuell besuchte Schule, Schulpflicht, Feststellung zur Übertrittseignung betreffend Hauptschule, Realschule und Gymnasium, Vorbildung, Austrittsdatum, Zielschule), Daten zum aktuellen Unterricht (Jahrgangsstufe, Bildungsgang, Fremdsprachen, Berufsausbildung, Erreichen des Ziels der Jahrgangsstufe [ja/nein], Art der Wiederholung, Art des Vorrückens)</p> <p><u>Daten der externen Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer:</u> <i>Hilfsmerkmale:</i> Name, Vornamen, Tag der Geburt, Geburtsort, Ordnungsmerkmal gemäß Art. 85a Abs. 3 Satz 4 BayEUG <i>Erhebungsmerkmale:</i> Geburtsmonat und -jahr, Geschlecht, Staatsangehörigkeit, Migrationshintergrund (Geburtsland, Jahr des Zuzugs nach Deutschland, Muttersprache deutsch/nicht deutsch), Jahr der Ersteinschulung, erworbene Abschlüsse</p> <p><u>Daten der Lehrkräfte und des nicht unterrichtenden Personals:</u> <i>Hilfsmerkmale:</i> Name, Vornamen, Geburtsname, Tag der Geburt, Geburtsort, akademischer Grad, Personenkennzahl <i>Erhebungsmerkmale:</i> Geschlecht, Geburtsmonat und -jahr,</p>	<p>Empfänger: Landesamt für Statistik und Datenverarbeitung</p> <p>Aufgabe: Bildungsplanung, Organisation des Schulwesens</p>	Art. 113b Abs. 6 und 8 BayEUG	nein	Amtliche Schulstatistik

<p>Staatsangehörigkeit, Arbeitgeber bzw. Dienstherr, Besoldungs- bzw. Entgeltgruppe, Rechtsverhältnis, Funktion in der Schulleitung, Beginn/Ende des Dienstverhältnisses, Lehrbefähigung (Lehramt/abgelegte Prüfungen, Fächer der Lehrbefähigung, Unterrichtsgenehmigung), Daten zur Beschäftigung und zum Einsatz (Schule[-n], Unterrichtspflichtzeit, Teilzeit [Stundenzahl, Grund, Arbeitszeitmodell], Mehrarbeit/Nebentätigkeit, Beschäftigungskategorie, Beurlaubung, außerschulische Abordnung, längerfristige Abwesenheit, Reduktionen [wegen Behinderung, Alter, Anrechnungen], Zugangsart, Abgangsart, erteilter Unterricht [Beziehung zu den Unterrichtseinheiten]); Amts- bzw. Dienstbezeichnung, Ausbildungsabschnitt bei Lehrkräften im Vorbereitungsdienst, Einsatz als mobile Reserve, Arbeitszeitkonto</p> <p><u>die von Schülerinnen und Schülern im laufenden Schuljahr besuchten Unterrichtseinheiten (Erhebungsmerkmale)</u></p> <p><u>Daten der Schule (Erhebungsmerkmale):</u></p> <p>Schulnummer, amtliche Schulbezeichnung, Adressdaten, Außenstellen, Ansprechpartner, zuständige Schulaufsicht, Schulträger, Schulaufwandsträger, organisatorische Verkettung mit anderer Schule, Schulart, Bildungsgänge [Ausbildungsrichtung, Fachrichtung, Fremdsprachenprofil], Angebot für ganztägige Betreuung, Unterbringungsangebot, sonstige Zusatzangebote, informationstechnische Ausstattung, sonstige Ausstattung</p> <p><u>Daten zum Unterricht und dessen Organisation (Erhebungsmerkmale):</u></p> <p><i>Daten der Klassen</i> (Schule, Bezeichnung, Jahrgangsstufe, Klassenart, Bildungsgang, Fachklassengliederung, Blockunterricht, Förderschwerpunkt, Organisationsform, Auslagerung);</p> <p><i>Daten der Unterrichtseinheiten</i> (Klassen/Klassengruppen, Fach, Art des Unterrichts, zeitlicher Umfang, Stundenkürzung/zusätzlicher Lehrerbedarf [Stunden, Grund])</p>				
---	--	--	--	--

Übermittelte Daten: Klasse, Name, Vornamen, Geburtsdatum, Gemeindegrenznummer (des Wohnortes beziehungsweise bei Berufsschülern mit Beschäftigungsverhältnis des Ortes des Ausbildungsbetriebs), Schuleintritt; bei Berufsschulen zudem Ausbildungsberuf, Ausbildungsbeginn, Ausbildungsende, Name und Anschrift des Ausbildungsbetriebs	Empfänger: zuständiger Aufwandsträger Aufgabe: Feststellung der Gast-schülereigenschaft	Art. 85 Abs. 1 Satz 1 BayEUG i.V.m. Art. 10 und 19 BaySchFG	nein	Gastschülerliste
Übermittelte Daten: Klasse, Name, Vorname(n), Geburtsdatum, Anschrift der Erziehungsberechtigten	Empfänger: jeweils zuständige untere Behörden für Gesundheit, Veterinärwesen, Ernährung und Verbraucherschutz Aufgabe: Meldung von Schülerinnen und Schülern zur verpflichtenden Schuleingangsuntersuchung und zur verpflichtenden Reihenuntersuchung in höheren Jahrgangsstufen	Art. 85 Abs. 1 Satz 1 i.V.m. Art. 80 BayEUG, Art. 14 Abs. 5 GDVG und der Schulgesundheitspflegeverordnung (SchulgespflV) vom 20.12.2008	nein	Schülerlisten für die Gesundheitsabteilung der Kreisverwaltungsbehörde
Übermittelte Daten: Klasse, Name, Vornamen, Geburtsdatum, Anschrift, Ausbildungsberuf, Name und Anschrift des Ausbildungsbetriebs, Beginn und Ende der Ausbildungszeit	Empfänger: jeweils zuständige Handwerkskammer Aufgabe: Zusammenarbeit der Berufsschulen mit außerschulischen Stellen - Meldung der Berufsschülerinnen und Berufsschüler an die Träger überbetrieblicher Unterweisungsmaßnahmen	Art. 85 Abs. 1 Satz 1 BayEUG i.V.m. Art. 59 Abs. 3 BayEUG und § 21 BSO	nein	Schülerliste für Handwerkskammer (nur für Berufsschulen)
Übermittelte Daten: Kammernummer, Durchschnittsnote des Abschlusszeugnisses der Berufsschule	Empfänger: die für die Berufsausbildung zuständigen Stellen Aufgabe: Ausweisung der Durchschnittsnote des Abschlusszeugnisses der Berufsschule im Berufsabschlusszeugnis	Art. 85 Abs. 1 Satz 1 BayEUG i.V.m. § 37 Abs. 2 Satz 2 des Berufsbildungsgesetzes	nein	Durchschnittsnote des Abschlusszeugnisses der Berufsschule
Übermittelte Daten: amtliche Schulbezeichnung, Klasse, Name, Vorname(n), Geburtsdatum, Anschrift	Empfänger: zuständiger Aufgabenträger der Schülerbeförderung Aufgabe: Ermittlung der Schulwegkostenfreiheit	Art. 85 Abs. 1 Satz 1 BayEUG i.V.m. Art. 1 Abs. 1 und Art. 5 des Gesetzes über die Kostenfreiheit des Schulwegs i.V.m. der Verordnung über die Schülerbeförderung	nein	Schülerliste zur Kostenfreiheit des Schulwegs
Übermittelte Daten: <u>verpflichtende Angaben:</u> Name, Vornamen, Geburtsdatum, Anschrift, besuchte Haupt-/Mittelschule, Klasse, Schulamtsbezirk, voraussichtlicher schulischer oder beruflicher Verbleib im kommenden Schuljahr <u>freiwillige Angaben:</u>	Empfänger: zuständiges staatliches Schulamt, zuständige Berufsschule Aufgabe: Überwachung der Schulpflicht, Begleitung von Abgängerinnen und Ab-	<u>betr. die verpflichtenden Angaben</u> Art. 85 Abs. 1 Satz 1 i.V.m. Art. 39 BayEUG und § 27 VSO; <u>betr. die freiwilligen</u>	nein	Erfassung des Verbleibs von Abgängern der Haupt-/Mittelschule

Art des voraussichtlichen Abschlusses der Haupt-/Mittelschule, voraussichtliche Note im Fach Deutsch, beruflicher Interessenschwerpunkt	gänger und Absolventinnen/Absolventen der Haupt/Mittelschule [ohne Schülerinnen/Schüler des M-Zugs] im Übergang Schule-Beruf	Angaben Art. 15 BayDSG		
---	--	---------------------------	--	--

6. Regelfristen für die Löschung der Daten oder für die Prüfung der Löschung

Lfd. Nr. von Abschnitt 3	Beschreibung	Regelfrist für die Löschung der Daten oder für die Prüfung der Löschung
Nr. 1.	ASD-Ansprechpartner der Schule	Löschung spätestens am Ende des laufenden Schuljahres
Nr. 2. <u>außer</u> : 2.8 bis 2.12 und 2.17	Daten zu Lehrkräften und zum nicht unterrichtendem Personal <u>ohne</u> Daten zur Einsatzbeschränkung, zur Klassenleitung, zum Stundenplan, zum Vertretungsplan, zur Buchausleihe	Löschung spätestens am Ende des nachfolgenden Schuljahres, in dem die Lehrkraft/die nicht unterrichtende Person von der Schule abgegangen ist.
Nr. 2.9	Daten zur Klassenleitung	Löschung spätestens am Ende des nachfolgenden Schuljahres
Nr. 2.8, 2.10 bis 2.12	— Daten zur Einsatzbeschränkung, — Daten zum Stundenplan, — Daten zum Vertretungsplan	Löschung spätestens am Ende des laufenden Schuljahres
Nr. 2.17	Buchausleihdaten der Lehrkräfte und des nicht unterrichtenden Personals	Löschung, sobald das Buch zurückgegeben wird, spätestens jedoch am Ende des nachfolgenden Schuljahres, in dem die Lehrkraft/die nicht unterrichtende Person von der Schule abgegangen ist
Nr. 3. <u>außer</u> : Nr. 3.5, 3.7, 3.8, 3.16, 3.17, 3.18	— Daten der Schülerinnen und Schüler <u>ohne</u> Unterrichtsdaten, Leistungsdaten, Jahrgangsstufentests/Orientierungsarbeiten, Buchausleihe; — Daten der Erziehungsberechtigten	Löschung spätestens am Ende des nachfolgenden Schuljahres, in dem die Schülerin/der Schüler von der Schule abgegangen ist
Nr. 3.5, 3.7, 3.8, 3.16, 3.17	— Unterrichtsdaten der Schülerinnen und Schüler, — Leistungsdaten der Schülerinnen/Schüler (ohne Zeugnisdaten), — Jahrgangsstufentests/ Orientierungsarbeiten	Löschung spätestens am Ende des nachfolgenden Schuljahres
Nr. 3.18	Buchausleihdaten der Schülerinnen/Schüler	Löschung, sobald das Buch zurückgegeben wird, spätestens jedoch am Ende des nachfolgenden Schuljahres, in dem die Schülerin/ der Schüler von der Schule abgegangen ist
Nr. 4.	Daten der Klassen	Löschung spätestens am Ende des nachfolgenden Schuljahres, in dem die Schülerin/der Schüler von der Schule abgegangen ist
Nr. 5.	Unterrichtselemente	Löschung am Ende des nachfolgenden Schuljahres
Nr. 6.	Daten der externen Prüfungsteilnehmerinnen/ Prüfungsteilnehmer	Löschung spätestens am Ende des nachfolgenden Schuljahres
Nr. 7.	— Daten der Abschlussprüfung für die Schülerinnen/Schüler, — Daten der Abschlussprüfung für die externen Teilnehmerinnen und Teilnehmer	Löschung spätestens am Ende des nachfolgenden Schuljahres
Nr. 8.	Daten der Programmnutzerinnen/-nutzer	Grunddaten (Nr. 8.1), Kommunikationsdaten (Nr. 8.2) und Berechtigungen (Nr. 8.3) werden spätestens am Ende des nachfolgenden Schuljahres gelöscht, in dem die Nutzer/der Nutzer von der Schule abgegangen ist Log-Daten (Nr. 8.4), Historisierung (Nr. 8.5) und das Pro-

		tokoll über den Abruf von Daten der Schülerinnen/Schüler aus ASD (Nr. 8.6) werden ein Jahr nach der Anlage/der Änderung des Datensatzes gelöscht
Nr. 9.	Daten des Verwaltungspersonals und des externen Betreuungspersonals	Die Daten werden jeweils spätestens am Ende des nachfolgenden Schuljahres gelöscht, in dem die Verwaltungskraft/die externe Betreuungsperson von der Schule abgegangen ist
Nr. 10	Daten der Betriebe/Praktikumsstellen	Löschung spätestens am Ende des nachfolgenden Schuljahres, in dem die Schülerin/der Schüler von der Schule abgegangen ist

7. Verarbeitungs- und nutzungsberechtigte Personengruppen

Lfd. Nr.	Daten	Berechtigung
1.	Daten zum ASD-Ansprechpartner der Schule, zu Lehrkräften und zum nicht unterrichtenden Personal gemäß Abschnitt 3 Nr. 1 und 2	Vollberechtigt: — Schulleitung, — Verwaltungspersonal im Sekretariat
2.	<ul style="list-style-type: none"> — Daten der Schülerinnen/Schüler gemäß Abschnitt 3 Nr. 3 (ohne Daten zur Abschlussprüfung gemäß Abschnitt 3 Nr. 3.15, Leistungsdaten gemäß Abschnitt 3 Nr. 16, Jahrgangsstufentests/Orientierungsarbeiten gemäß Abschnitt 3 Nr. 3.17, — Daten der Klassen gemäß Abschnitt 3 Nr. 4, — Unterrichtselemente gemäß Abschnitt 3 Nr. 5, — Daten der Betriebe/Praktikumsstellen gemäß Abschnitt 3 Nr. 10 	Vollberechtigt: — Schulleitung, — Verwaltungspersonal im Sekretariat. Teilberechtigt: — Lehrkräfte der Schule jeweils nur hinsichtlich der Daten von Schülerinnen/Schülern, die die jeweilige Lehrkraft unterrichtet
3.	<ul style="list-style-type: none"> — Daten zur Abschlussprüfung gemäß Abschnitt 3 Nr. 3.15, — Leistungsdaten der Schülerinnen und Schüler gemäß Abschnitt 3 Nr. 3.16 	Vollberechtigt: — Schulleitung hinsichtlich der Daten zur Abschlussprüfung Teilberechtigt hinsichtlich der Daten zur Abschlussprüfung und der Leistungsdaten: Lehrkräfte der Schule jeweils nur hinsichtlich der fachbezogenen Daten von Schülerinnen/Schülern, die die jeweilige Lehrkraft unterrichtet bzw. deren Klassenleitung sie wahrnimmt oder deren Oberstufenkoordinator/-koordinatorin sie ist. Fächerübergreifenden Zugriff dürfen erhalten: — die Lehrkräfte für die jeweils von ihnen unterrichteten Schülerinnen und Schüler nur im konkreten Einzelfall, insbesondere für den Zeitraum, für den dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben als Mitglied der Klassenkonferenz (insbesondere Zeugniserstellung, Entscheidung über das Vorrücken, Empfehlung an die Lehrerkonferenz im Fall des Vorrückens auf Probe) erforderlich ist, — die Klassenleitungen und die Oberstufenkoordinatorinnen und -koordinatorinnen darüber hinaus für die Schülerinnen und Schüler ihrer Klasse, um schulische oder häusliche Probleme erkennen zu können, die sich durch einen plötzlichen Leistungsabfall in mehreren Fächern gleichzeitig bemerkbar machen, sowie

		<p>für die Zeugnisvorbereitung und Zeugniserstellung,</p> <ul style="list-style-type: none"> — die Lehrkräfte an Berufsschulen darüber hinaus wegen der dort bestehenden schulorganisatorischen und didaktischen Besonderheiten für die jeweils von ihnen unterrichteten Schülerinnen und Schüler während des gesamten Schuljahres; im Übrigen ist der Zugriff auf Leistungsdaten auf die von der jeweiligen Lehrkraft unterrichteten Fächer beschränkt; soweit Lehrkräfte insbesondere an Förderschulen gemeinsam ein Fach unterrichten, haben sie wechselseitigen Zugriff auf diese Leistungsdaten.
4.	Ergebnisse der Jahrgangsstufentests und der Orientierungsarbeiten der Schülerinnen/Schüler gemäß Abschnitt 3 Nr. 3.17	<p>Vollberechtigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Schulleitung, — Verwaltungspersonal im Sekretariat, <p>Teilberechtigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Lehrkräfte jeweils nur hinsichtlich der fachbezogenen Daten von Schülerinnen/Schülern, die die jeweilige Lehrkraft unterrichtet
5.	Daten der externen Prüfungsteilnehmerinnen/Prüfungsteilnehmer gemäß Abschnitt 3 Nr. 6	<p>Vollberechtigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Schulleitung, — Verwaltungspersonal im Sekretariat, — Oberstufenkoordinator
6.	Daten der Abschlussprüfung für die Schülerinnen und Schüler sowie die externen Prüfungsteilnehmer und Teilnehmer gemäß Abschnitt 3 Nr. 7	<p>Schülerinnen/Schüler:</p> <p>Vollberechtigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Schulleitung, — Verwaltungspersonal im Sekretariat, — Oberstufenkoordinator. <p>Teilberechtigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Lehrkräfte (jeweils nur die Daten der unterrichteten Schülerinnen/Schüler) <p>Externe Prüfungsteilnehmerinnen und Teilnehmer:</p> <p>Vollberechtigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Schulleitung, — Verwaltungspersonal im Sekretariat, — Oberstufenkoordinator
7.	Daten der Programmbenutzer gemäß Abschnitt 3 Nr. 8	<p>Vollberechtigt (betreffend die in Abschnitt 3 Nr. 8.1 bis 8.4 genannten Daten):</p> <ul style="list-style-type: none"> — Administrator <p>Teilberechtigt (nur lesender Zugriff auf die Daten in Abschnitt 3 Nr. 8.5 und 8.6):</p> <ul style="list-style-type: none"> — Schulleitung
8.	Daten des Verwaltungspersonals und des externen Betreuungspersonals gemäß Abschnitt 3 Nr. 9	<p>Vollberechtigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Schulleitung, — Verwaltungspersonal im Sekretariat

8. Bei Auftragsdatenverarbeitung: Auftragnehmer

entfällt

9. Empfänger vorgesehener Datenübermittlungen in Drittländer

entfällt

Anlage 3

Datenschutz und Datensicherheit

Beim Einsatz von ASV sind die einschlägigen Bestimmungen des Bayerischen Datenschutzgesetzes (BayDSG) zu beachten; insbesondere wird auf die „Erläuternden Hinweise für die Schulen zum Vollzug des Bayerischen Datenschutzgesetzes“ (KMBek vom 19. April 2001) hingewiesen.

Die Einhaltung der folgenden Maßnahmen soll eine gegen Missbrauch gesicherte Datenverarbeitung zum Ziel haben; insbesondere soll die unberechtigte Veränderung, die unberechtigte Nutzung, der Verlust und die Zerstörung von Daten verhindert werden.

Für ASV werden die Bestimmungen des Art. 7 BayDSG wie folgt konkretisiert:

1. Zugangskontrolle

Folgende Vorkehrungen sollen Unbefugten den Zugang zum Server, auf dem die Datenbank von ASV installiert ist, verwehren:

- Jeder Benutzer des ASV-Clients muss sich in der Anmeldemaske mit Benutzerkennung und individuellem Passwort ausweisen.
- Die Zugangsberechtigungen an den Clientrechnern sowie am Server sind durch eine privilegierte Vergabe von Benutzerkennungen geschützt.
- Die Benutzerkennungen werden zentral von der Schulleitung an die Personen vergeben, die zum Arbeiten an den Systemen berechtigt und geschult sind.

2. Datenträgerkontrolle

Folgende Vorkehrungen sollen verhindern, dass Datenträger unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden können:

- Das Anfertigen von Sicherheitskopien wird von der Schulleitung oder einer geeigneten, von ihr beauftragten Stelle überwacht.
- Die Sicherungskopien werden an einem sicheren Ort aufbewahrt, so dass ein Zugriff darauf für Unbefugte nicht möglich ist. Diese Aufbewahrung hat an einem vom Verwaltungsrechner getrennten Ort zu erfolgen, damit die Sicherheitskopien nicht durch ein und dasselbe Schadensereignis gleichermaßen zerstört werden können.

3. Speicherkontrolle

Folgende Vorkehrungen verhindern die unbefugte Eingabe in den Speicher sowie die unbefugte Kenntnisnahme, Veränderung oder Löschung gespeicherter personenbezogener Daten:

- Der Zugriff auf die Datenbank ist die durch die privilegierte Vergabe von Benutzerkennungen geschützt.
- Auf die Maßnahmen in Punkt 1 wird verwiesen.
- Lehrerdaten dürfen nicht auf privat genutzten Rechnern gespeichert werden.

4. Benutzerkontrolle

Folgende Vorkehrungen sind geeignet, unberechtigten Zugriff auf die im Schulverwaltungsprogramm gespeicherten Daten zu verhindern:

- Die Lehrerdaten sind nicht auf mehrere Rechner verteilt, sondern werden je Schule in einer zentralen Datenbankinstanz vorgehalten.
- Durch geeignete sichere Authentifizierung wird ein unberechtigter clientseitiger Zugriff verhindert.
- Die privilegierte und zentrale Vergabe der Benutzerkennungen durch die Schulleitung stellt eine differenzierte Benutzerkontrolle sicher.
- Ein unbefugter Zugriff auf das Schulverwaltungsnetz ist durch geeignete technische Maßnahmen sicherzustellen.
- Ein dienstliches Notebook, Laptop o.ä. darf das Schulgebäude nicht verlassen, wenn auf diesem Lehrerdaten gespeichert sind.

5. Zugriffskontrolle

Die privilegierte und zentrale Vergabe der Benutzerkennungen gewährleistet, dass die zur Benutzung Berechtigten ausschließlich auf die Daten zugreifen können, für die sie zugriffsberechtigt sind. Diese Zugriffsrechte werden zentral durch die Schulleitung festgelegt. Die getroffenen Festlegungen werden archiviert.

Programmerweiterungen können vom einzelnen Anwender nicht durchgeführt werden.

6. Übermittlungskontrolle

Eine Datenübermittlung durch selbsttätige Einrichtungen (Online-Verfahren für Dritte) ist derzeit nicht vorgesehen.

7. Eingabekontrolle

Die privilegierte und zentrale Vergabe von Benutzerkennungen gewährleistet, dass die Dateneingabe nur von dem dazu berechtigten Personenkreis vorgenommen wird. Jedes Anlegen, Verändern oder Löschen von Datensätzen wird protokolliert. Die Zugriffsrechte werden zentral durch die Schulleitung festgelegt. Die getroffenen Festlegungen werden archiviert.

8. Auftragskontrolle

Bei Datenverarbeitung im Auftrag (durch Dritte) sind die Vorgaben der Art. 6 und 7 BayDSG einzuhalten.

9. Transportkontrolle

Soweit ein Datenaustausch mit anderen Ebenen der Schulverwaltung oder dem Bayerischen Landesamt für Statistik erfolgt, sind personenbezogene Daten beim Transport durch geeignete Maßnahmen zu sichern (z.B. durch Verschlüsselung oder Anonymisierung der Daten).

10. Organisationskontrolle

Die privilegierte und zentrale Vergabe von Benutzerkennungen setzt eine Organisation voraus, die genau nach Zuständigkeitsbereichen gegliedert ist.

Der Schulleiter als Verantwortlicher hat gemeinsam mit dem für die Schule zuständigen Datenschutzbeauftragten (soweit vorhanden) die Einhaltung der einschlägigen Datenschutzbestimmungen sicherzustellen.

Anlage 4

Auswertungsrahmen

Im Folgenden wird aufgeführt, für welchen Zweck die in Anlage 3 aufgeführten Daten verwendet werden dürfen (weißes Feld: erlaubt, graues Feld: nicht erlaubt).

	Schulleitung	Schulaufsichtsbehörden	Lehrerzimmer	Anschlagtafel der Schule	Schüler und Erziehungsberechtigte	Veröffentlichung im Jahresbericht	Örtlicher Personalrat		
Name, Rufname, Namensbestandteile, Titel									
Lehrerkürzel					---	---			
Geschlecht									
Amts- / Dienstbezeichnung									
Geburtsdatum		---	---	---	---				
persönliche Kennzahlen			---	---	---	---	---		
Staatsangehörigkeit			---	---	---	---	---		
Anschrift, Telefon		---	---	---	---	---			
Zugangsart, Abgangsart			---	---	---	---	---		
Rechtsverhältnis, Dienstherr / Arbeitgeber, Besoldungs- / Vergütungsgruppe			---	---	---	---	---		
Lehrbefähigungen									
Lehramt / Abschluss, Lehr- erlaubnis, Unterrichts- genehmigung / -anzeige			---	---	---	---	---		
Unterrichtlicher Einsatz				---	---	---			
Besondere schulische Aufgaben				---					
Anrechnungen, Ermäßigungen			---	---	---	---			
Sprechstunde		---				---	---		
Klassenleitungen									
Lehrerbezogener Stundenplan *		---		---	---	---			

Klassenbezogener Stundenplan *		---				---			
Vetretungsplan intern **		---	---	---	---	---	---		
Vertetungsplan Aushang **		---			---	---			
Historie über Vertretungsstunden		---	---	---	---	---			

*

In klassenbezogenen Stundenplänen dürfen Lehrerkürzel, Lehrername, unterrichtete Fächer, Räume und Kopplungen enthalten sein, in lehrerbe-
zogenen Stundenplänen zudem Präsenzstunden und Sprechstunden.

**

Im Vertretungsplan für den Aushang (nicht auf der Web-Seite der Schule) dürfen Lehrerkürzel, Lehrername enthalten sein sowie Stunde, Klasse und Raum des Vertretungseinsatzes bzw. Unterrichtsausfalls und Bemerkungen zur Vertretung; im internen Vertretungsplan darf zudem der Absenzgrund enthalten sein.

Anlage 5

Datenübermittlung

1. Schulverwaltung und damit auch eine Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von Daten über an den Schulen tätiges Personal findet auf folgenden Ebenen statt:
 - Schule
 - Staatliches Schulamt
 - Regierung
 - Bayerisches Staatsministerium für Unterricht und Kultus.

Dabei ergibt sich aus den gesetzlich festgelegten Aufgaben dieser einzelnen Ebenen zwangsläufig, dass sie einerseits auf Daten anderer Ebenen angewiesen sind, andererseits Daten an diese übermitteln müssen.

Es findet also zwischen den verschiedenen Ebenen der Schulverwaltung eine Übermittlung von personenbezogenen Daten im Sinne des BayDSG statt.

In Anlage 2 Abschnitt 5 sind die zulässigen Datenübermittlungen mit den jeweils ausgetauschten Daten festgelegt.

2. Datenübermittlung innerhalb der Schule:
Die Daten zur Unterrichtsverteilung (Lehrkraft, Fach, erteilte Unterrichtsstunden, Unterrichtsart, Klasse, Wochenstunden, Koppeln) können in ein Stundenplanprogramm oder ein Vertretungsplanprogramm übertragen werden.
3. Datenübermittlung zwischen den vorgenannten Verwaltungsebenen:
Datenübermittlungen betr. Lehrkräfte und das nicht unterrichtende Personal mittels ASV bzw. in das ASV sind in Art. 85 Abs. 1 Satz 5 Nr. 3 BayEUG, Art. 113a Abs. 3 Satz 1 BayEUG abschließend geregelt.
Vor der Datenübermittlung ist an den einzelnen Schulen eine programmmäßige Datenüberprüfung vorzunehmen.
4. Darüber hinaus werden zur Erstellung der Amtlichen Schulstatistik gemäß Art. 113b Abs. 6 BayEUG mittels ASV (siehe Art. 113b Abs. 8 Satz 3 BayEUG) Auskünfte an das Bayerische Landesamt für Statistik und Datenverarbeitung erteilt.
5. Weitere Datenübermittlung nach außen:
Die Übermittlung von Lehrerdaten aus ASV an andere Stellen oder Personen außer den vorgenannten Verwaltungsebenen ist nicht zulässig.