

Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten

DER HESSISCHE BEAUFTRAGTE
FÜR DATENSCHUTZ
UND INFORMATIONSFREIHEIT

hier: Schulbibliothek

gem. Artikel 30 Abs. 1 Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO)

Angaben zur datenverarbeitenden Stelle – Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. a) DS-GVO	
Name der Schule:	Regenbogenschule
Name Schulleiterin / Schulleiter:	Kerstin Knössl
Straße:	Astrid Lindgren Straße 2
Postleitzahl und Ort:	65795 Hattersheim am Main
Telefon:	06190 892130
E-Mail-Adresse:	poststelle4307@schule.hessen.de

Angaben zur Person der/des Datenschutzbeauftragten – Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. a) DS-GVO	
Anrede:	Frau
Titel:	
Name:	Beyza Düzarat
Funktion in der Schule:	Lehrkraft
Telefon:	06190 892130
E-Mail-Adresse:	Datenschutz4307@schule.hessen.de

Tätigkeit	Verwaltung der Vorgänge beim Verleih von Medien in der Schulbibliothek.
Zweckbestimmung ➔ Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. b) DS-GVO	Bereitstellung von Medien zum Selbststudium zur Erfüllung des Bildungsauftrages.
Rechtsgrundlage ➔ Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. b) DS-GVO	Freiwillige Ausleihe als ergänzende Nutzung im Unterricht bzw. während der Schulzeit ➔ Einwilligung (Art. 6 Abs. 1 lit a) DS-GVO).
Beschreibung der Kategorien betroffener Personen ➔ Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. c) DS-GVO	<input checked="" type="checkbox"/> Schülerinnen und Schüler <input checked="" type="checkbox"/> Lehrkräfte <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Beschreibung der Kategorien von personenbezogenen Daten
➔ Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. c) DS-GVO

Persönliche Daten:

1. Der Schülerin oder des Schülers

- Vor- und Nachname
- Klassenstufe/-bezeichnung
- Ggf. Anschrift
- Ausleihdaten (Art und Titel des ausgeliehenen Mediums, Ausleihzeitpunkt und Rückgabe, Verlängerungen, Mahnung)

2. Lehrkräfte

- Vor- und Nachname
- Ggf. Anschrift
- Ausleihdaten (Art und Titel des ausgeliehenen Mediums, Ausleihzeitpunkt und Rückgabe, Verlängerungen, Mahnung)

Kategorien von Empfängern, gegenüber denen die personenbezogenen Daten offen gelegt worden sind oder noch werden
➔ Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. d) DS-GVO

Intern (Zugriffsberechtigte):

Beschäftigte der Schulbibliothek (Mitarbeiter der örtlichen Bibliothek)

freiwillige Helfer (Eltern)

Schulleitung

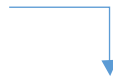
Zuständige Lehrkräfte

Extern:

Verknüpfung mit örtlicher Bibliothek, so dass auch diese ohne neuerliche Anmeldung genutzt werden kann

Sonstige Kategorie:

Drittland oder internationale Organisation (als Kategorie)

Auftragsverarbeitung gem. Art. 28 DS-GVO	<input type="checkbox"/> Ja, schriftlicher Vertrag zur Auftragsverarbeitung liegt vor <input checked="" type="checkbox"/> Nein
ggf. Übermittlung von personenbezogenen Daten an ein Drittland oder eine internationale Organisation → Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. e) DS-GVO	<input checked="" type="checkbox"/> Datenübermittlung findet nicht statt und ist auch nicht geplant <input type="checkbox"/> Datenübermittlung findet statt  <p>Name des Drittlandes oder der internationalen Organisation:</p> <p>Beschreibung:</p>
Maßnahmen zur Erfüllung der Informationspflichten gegenüber den Betroffenen → Art. 13 DS-GVO	<input checked="" type="checkbox"/> Schriftlicher Hinweis z.B. bei Einschulung oder Schulwechsel oder bei Anmeldung zur Nutzung der Bibliothek <input checked="" type="checkbox"/> Homepage <input type="checkbox"/> Aushang <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Festgelegte Löschfristen → Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. f) DS-GVO	<p>Die personenbezogenen Daten werden unverzüglich gelöscht, sofern sie für die Zwecke, für die sie erhoben oder auf sonstige Weise verarbeitet werden, nicht mehr notwendig sind oder die zuvor erteilte Einwilligung widerrufen wurde, Art. 17 DSGVO.</p> <input type="checkbox"/> Näheres regelt eine Nutzungsordnung

Beschreibung getroffener technischer und organisatorischer Maßnahmen
gem. Art. 32 Abs. 1 DS-GVO
➔ Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit. g) DS-GVO

Beispiele bei Aktenverarbeitung:

Daten werden in einem verschlossenen Aktenschrank aufbewahrt.
Schlüsselvergabe zu dem Aktenschrank ist dokumentiert.
Beschäftigte werden regelmäßig zum Thema Datenschutz geschult.
...

Beispiele bei digitaler Verarbeitung:

Zugriff auf die IT-Systeme ist passwortgeschützt.
IT-Systeme sind ausreichend gegen Diebstahl gesichert.
Rechte-/Rollenkonzept besteht und wird beachtet.
Vergabe der Zugriffsrechte erfolgt zentral durch die Administration.
Zugriffsrechte werden auf die zuständigen Bediensteten begrenzt.
...

Beschreibung der Maßnahmen:

Zugriff auf IT Systeme ist passwortgeschützt und gesichert
Zugriff nur durch die Administration
Zugriffsrechte begrenzt auf die zuständigen Bediensteten
Zum Ende eines jeden Schuljahres erfolgt die Überprüfung und Aktualisierung aller Schülerdaten; die Daten ausgeschiedener Schüler werden unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorgaben gelöscht

Hattersheim, 05.05.2026



Ort, Datum, Unterschrift der verantwortlichen Person (Schulleitung)