

# Datenschutzerklärung

- Goetheschule Gymnasium des Kreises Offenbach -

Grundlage für die Datenerhebung und weitere Datenverarbeitung sind § 83 des Hessischen Schulgesetzes in der Fassung vom 14. Juni 2005 (GVBl. I S. 441), zuletzt geändert durch Gesetz vom 22. Mai 2014 (GVBl. S. 134), und die Verordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten in Schulen und statistische Erhebungen an Schulen vom 4. Februar 2009 (ABl. S. 131), zuletzt geändert durch Verordnung vom 19. März 2013 (ABl. S. 222). Beide Rechtsvorschriften sind im Internet verfügbar unter <https://kultusministerium.hessen.de/schule/schulrecht>.

In der oben genannten Verordnung finden Sie auch einen Überblick darüber, welche Daten grundsätzlich in der Schule gehalten werden dürfen und wie lange sie aufbewahrt werden müssen. Sie haben das Recht, nach Anmeldung die Daten sowie die Schülerakte einzusehen. In solchen Fällen beantragen Sie dies bitte bei der Schulleitung.

Die hier erfassten personenbezogenen Daten werden gemäß der geltenden Fristen der Schul-Datenschutzverordnung archiviert und anschließend gelöscht. Dieser Aufnahmebogen enthält zudem für Sie die Möglichkeit, der Schule Ihre Einwilligung in die Verarbeitung bestimmter personenbezogener Daten zu erteilen. Rechtsgrundlage für die jeweilige Datenverarbeitung ist dann ausschließlich die von Ihnen erteilte Einwilligung (Artikel 6 Abs. 1 Buchstabe a) der Verordnung (EU) 2016/679 - Datenschutz-Grundverordnung).

Schüler/Schülerinnen	
Name	
Vorname	
Geb.-Datum und -Ort	
Anschrift	
Telefon	
Handy	

## Einwilligung zur Verarbeitung eines Lichtbildes für Schulverwaltungszwecke

Die Schule kann mit Ihrer Einwilligung ein Lichtbild Ihres Kindes für Verwaltungszwecke erheben und weiterverarbeiten. Das Lichtbild wird in analoger Form in der Schülerakte gespeichert. Daneben wird das Lichtbild in digitaler Form ausschließlich auf informationstechnischen Geräten der Schulverwaltung gespeichert. Die Ihr Kind unterrichtenden Lehrkräfte erhalten das Lichtbild Ihres Kindes in Kopie auf Anforderung von der Schulverwaltung in analoger Form. Die Lehrkräfte haben von der Schulleitung eindeutige Vorgaben zum sorgsam und datenschutzrechtlich zulässigen Umgang mit den Lichtbildern erhalten. In der Sache erleichtert ein Lichtbild der Schulleitung sowie den unterrichtenden Lehrkräften eine personenbezogene Zuordnung; dies betrifft insbesondere Lehrkräfte, die in vielen verschiedenen Klassen in jeweils geringem zeitlichen Umfang unterrichten. Das Lichtbild wird nicht an eine andere Stelle außerhalb der Schule übermittelt. Bei Druckwerken ist die Einwilligung nicht mehr widerruflich, sobald der Druckauftrag erteilt ist.

Die Einwilligung ist freiwillig. Sie ist mit keinem anderen Sachverhalt verbunden. Die Nichterteilung der Einwilligung hat keine Bedeutung für die gesetz- und ordnungsgemäße Beschulung Ihres Kindes. Sie haben selbstverständlich das Recht, die Einwilligung jederzeit ohne Angabe von Gründen zu widerrufen. Das Lichtbild Ihres Kindes wird dann unverzüglich gelöscht. Sollte das Lichtbild Ihres Kindes auch von Lehrkräften genutzt werden, wird die Schulleitung sicherstellen, dass dieses auch dort unverzüglich gelöscht wird.

Ggf. wird die Schule in regelmäßigen Abständen ein aktuelles Lichtbild erbitten. Das vorherige Lichtbild und vorhandene Kopien werden dann unverzüglich gelöscht. Auf Wunsch erhalten Sie analoge Lichtbilder (soweit vorhanden) gern zurück.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ich willige ein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ich willige nicht ein
--------------------------	--	--------------------------	--

### Einwilligung zur Darstellung von Bildern/Videos im WorldWideWeb/Jahrbuch/Örtliche Tagespresse

Unsere Schule hat eine eigene Homepage ([www.goetheschule-neu-isenburg.de](http://www.goetheschule-neu-isenburg.de)) und organisiert die Herausgabe eines Jahrbuchs, für deren Gestaltung und pädagogisch- didaktischen Inhalten die Schulleitung verantwortlich ist. Zudem kann die Schule bzw. besondere Schulaktivitäten in der örtlichen Tagespresse erwähnt werden. Auf dieser Homepage/Jahrbuch/Presse möchten wir die Aktivitäten unserer Schule präsentieren. Dabei ist es auch möglich, dass Bilder Ihres Kindes (ohne Namensnennung) auf der Homepage/Jahrbuch/Presse abgebildet werden. Da solche Bildnisse ohne Einwilligung der betroffenen Person nicht verbreitet werden dürfen, benötigen wir hierfür Ihre Einwilligung. Wir weisen darauf hin, dass Informationen im Internet weltweit suchfähig, abrufbar und veränderbar sind.

Die Einwilligung ist freiwillig. Sie ist mit keinem anderen Sachverhalt verbunden. Die Nichterteilung der Einwilligung hat keine Bedeutung für die gesetz- und ordnungsgemäße Beschulung Ihres Kindes. Sie haben selbstverständlich das Recht, die Einwilligung jederzeit ohne Angabe von Gründen zu widerrufen. Die Bilder/Videos werden nach dem Widerruf unverzüglich von der Schulhomepage gelöscht. Es kann jedoch nicht ausgeschlossen werden, dass die Bilder/Videos bei Suchmaschinen, Archivseiten usw. auffindbar sein können, auch wenn die Schule ein für Sie insoweit gemäß Artikel 17 Abs. 2 der Verordnung (EU) 2016/679 bestehendes „Recht auf Vergessenwerden“ pflichtgemäß erfüllt hat.

Ich willige ein

Ich willige nicht ein

WorldWideWeb

Jahrbuch

Tagespresse

### Einwilligung in die Übermittlung an den Schulfotografen

In unserer Schule erlauben wir „Foto Wachendörfer“, Einzel- und Klassenfotos Ihrer Kinder zu erstellen. Der Fotograf wurde von der Schule auf die Einhaltung und Konformität der neuen Datenschutz Grundverordnung geprüft.

Foto Wachendörfer,  
Adalbertstraße 31  
60486 Frankfurt a.M.

Tel 069-773737 Fax 069-776029

[www.foto-wachendoerfer.de](http://www.foto-wachendoerfer.de) [info@fotowachendoerfer.de](mailto:info@fotowachendoerfer.de)

Die Teilnahme an diesen Fototerminen ist freiwillig und von Ihrer eigenen Entscheidung abhängig. **Es handelt sich dabei nicht um eine schulische Veranstaltung.** Falls der Fotograf die Klassenfotos mit den Vor- und Nachnamen Ihres Kindes versehen will, können diese Informationen vorab von der Schulverwaltung bereitgestellt werden. Die Übermittlung dieser Daten an den Schulfotografen darf jedoch nur mit Ihrer Einwilligung erfolgen.

Die Einwilligung ist freiwillig. Sie ist mit keinem anderen Sachverhalt verbunden. Die Nichterteilung der Einwilligung hat keine Bedeutung für die gesetz- und ordnungsgemäße Beschulung Ihres Kindes. Sie haben selbstverständlich das Recht, die Einwilligung jederzeit ohne Angabe von Gründen für die Zukunft zu widerrufen.

**Bitte beachten Sie folgenden Hinweis: Willigen Sie im Folgenden nicht ein, erhält ihr Kind kein Passfoto (z.B. für den Schulausweis) und wird auch nicht für ein Klassenfoto abgelichtet!**

Ich willige ein

Ich willige nicht ein

### Einwilligung zur Erstellung einer Klassenliste

Für den Schulbetrieb wäre es hilfreich, wenn in jeder Klasse eine Telefonliste erstellt würde, um notfalls mittels Telefonkette/E-Mailverteiler bestimmte Informationen zwischen Eltern/volljährigen Schülern weiterzugeben. Für die Erstellung einer solchen Liste, die Name, Vorname des Schülers/der Schülerin und die Telefonnummer/E-Mailadresse enthält, und für die Weitergabe an alle Eltern der klassenangehörigen Schülerinnen/Schüler bestimmt ist, benötigen wir Ihre Einwilligung.

Die Einwilligung ist freiwillig. Sie ist mit keinem anderen Sachverhalt verbunden. Die Nichterteilung der Einwilligung hat keine Bedeutung für die gesetz- und ordnungsgemäße Beschulung Ihres Kindes. Sie haben selbstverständlich das Recht, die Einwilligung jederzeit ohne Angabe von Gründen zu widerrufen.

Ich willige ein

Ich willige nicht ein

### Einwilligung in die Übermittlung an den Klassenelternbeirat

Die Klassenelternbeiräte erhalten von der Schule zur Unterstützung bei der Durchführung ihrer Aufgaben Ihre Namen und Adressdaten mit Telefonnummer und E-Mail-Adresse nur, wenn Sie hierzu Ihre schriftliche Einwilligung erteilen. Zur Verfahrenserleichterung bitten wir Sie bereits an dieser Stelle um Ihre Einwilligung.

Die Einwilligung ist freiwillig. Sie ist mit keinem anderen Sachverhalt verbunden. Die Nichterteilung der Einwilligung hat keine Bedeutung für die gesetz- und ordnungsgemäße Beschulung Ihres Kindes. Sie haben selbstverständlich das Recht, die Einwilligung jederzeit ohne Angabe von Gründen zu widerrufen.

Ich willige ein

Ich willige nicht ein

### Einwilligung zur Übermittlung digitaler Bilder an die Elternschaft

Ich / wir willige/n ein, dass digitale Fotos, auf denen mein Kind / unsere Kinder mit anderen Kindern abgelichtet ist/sind, an die Eltern der anderen Kinder ausgehändigt werden dürfen, wenn diese digitalen Fotos den Alltag in der Schule dokumentieren. Dazu zählen z.B. Ausflüge, Arbeitsgruppen und Schulprojekte.

Ich willige ein

Ich willige nicht ein

.....  
Unterschrift der Eltern  
oder der/des volljährigen Schülerin/Schülers

**Im Falle der nicht erteilten Einwilligung bitten wir Sie, Ihre Kinder diesbezüglich zu informieren, sodass diese entsprechend mitwirken (z.B. fernbleiben vom Klassenfoto).**

#### Weitere Hinweise zur Datenverarbeitung auf gesetzlicher Grundlage

1. Verantwortlicher gemäß Artikel 4 Nr. 7 der Verordnung (EU) 2016/679 ist Schulleiter Herr R. Hartung, Offenbacher Str. 160, 63263 Neu-Isenburg
2. 63263 Neu-Isenburg
3. Die/Der Datenschutzbeauftragte der Schule ist Herr E. Lehr, Offenbacher Str. 160, 63263 Neu-Isenburg
4. Empfänger personenbezogener Daten bei der Durchführung des Schulverhältnisses können bei Vorliegen der rechtlichen Voraussetzungen ohne eine gesonderte Einwilligung für die Datenübermittlung üblicherweise sein: staatliche Schulaufsichtsbehörden, andere öffentliche Schulen, ggf. zuständiges Förderzentrum, zuständiges Gesundheitsamt (Kreis oder kreisfreie Stadt) bei pflichtigen schulärztlichen Untersuchungen, zuständiges Jobcenter/ zuständige Agentur für Arbeit, Schulträger.
5. Für die Löschung der Daten gelten die Fristen der Schul-Datenschutzverordnung. Eine Übersicht liegt diesem Aufnahmebogen bei (siehe Anlage 3 SchDSV).
6. Zu der Verarbeitung der personenbezogenen Daten besteht bei Vorliegen der erforderlichen Voraussetzungen jeweils das Recht auf Auskunft, auf Berichtigung, Einschränkung der Verarbeitung und Löschung gemäß Artikel 15 bis 18 der Verordnung (EU) 2016/679.
7. Es besteht das Recht auf Beschwerde beim Hessischen Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit Postfach 3163 65021 Wiesbaden; Telefon: +49 611 1408 - 0

### Anlage 3 SchDSV

Anlage 3 (Aufbewahrung, Aussonderung und Archivierung)

#### Aufbewahrungsfristen

1. Dauernd aufzubewahren sind
  - 1.1. Schulprogramme - dazu zählen in Schulen bereits als Schulprogramm beschriebene regelmäßige Entwicklungsberichte und verpflichtende Schulprogramme, wenn sie gesetzlich eingeführt werden -,
  - 1.2. Jahresberichte und Festschriften,
  - 1.3. Schulchroniken.
2. Fünfzig Jahre aufzubewahren sind
  - 2.1. die Schülerkarte,
  - 2.2. Zweitschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen,
  - 2.3. die Hauptakte der Schulakte.
3. Dreißig Jahre aufzubewahren sind Protokolle der Gesamt- und Schulkonferenz.
4. Zehn Jahre aufzubewahren sind
  - 4.1. Prüfungsakten einschließlich der Prüfungsarbeiten und Gutachten; im Rahmen von Prüfungen angefertigte besondere Hausarbeiten, insbesondere künstlerische Arbeiten, sind auf schriftlichen Antrag, der spätestens ein Jahr nach Abschluss der Prüfung gestellt werden muss, an den Prüfling zurückzugeben,
  - 4.2. die nicht unter Nr. 3 aufgeführten Konferenzprotokolle,
  - 4.3. Bestandsverzeichnisse bei der Durchführung der Lernmittelfreiheit,
  - 4.4. Schulstatistiken.
5. Fünf Jahre aufzubewahren sind
  - 5.1. Lehrberichte,
  - 5.2. Klassen- und Kursbücher,
  - 5.3. die Schülerakte, ausgenommen die unter Nr. 2.1 bis 2.3 aufgeführten Unterlagen,
  - 5.4. Zeugnislisten,
  - 5.5. Schülerverzeichnisse,
  - 5.6. die Rechnungsunterlagen bei der Durchführung der Lernmittelfreiheit.
6. Zwei Jahre aufzubewahren sind
  - 6.1. die Nebenakten der Schulakte,
  - 6.2. Versäumnislisten,
  - 6.3. Notenbücher oder entsprechende von Lehrkräften außerhalb der Schule geführte Ergebnislisten,
  - 6.4. Schulbesuchsbescheinigungen im Rahmen der Schülerförderung (BAföG).
7. Die Fristen gelten auch für automatisiert gespeicherte Dateien.
8. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Jahres, in dem die Listen, schriftlichen Nachweise, Statistiken, Verzeichnisse, Lehrberichte und Klassenbücher abgeschlossen wurden. Sie beginnt bei Unterlagen, die einzelne Schülerinnen und Schüler betreffen, mit dem Schluss des Jahres, in dem die Schülerin oder der Schüler aus der Schule ausgeschieden ist, falls Rechtsmittel eingelegt worden sind, mit dem Schluss des Jahres, in dem das Rechtsmittelverfahren abgeschlossen worden ist.
9. Die Aufbewahrung erfolgt in dafür geeigneten Räumen der Schule, ausgenommen die nach Nr. 6.3 außerhalb der Schule geführten und aufbewahrten Nachweise. Die Unterlagen sind vor dem Zugriff unbefugter Dritter ausreichend zu sichern.
10. Unabhängig von den Aufbewahrungsfristen sind besondere Vorschriften zur Löschung von Unterlagen wie die des [§ 82 Abs. 10 des Hessischen Schulgesetzes](#) hinsichtlich der Eintragungen und Vorgänge über Ordnungsmaßnahmen zu beachten.

#### B - Aussonderung und Archivierung

1. Geschlossene und abgelegte Akten und schriftliche Unterlagen sind ab Beginn ihrer Aufbewahrung mit einem deutlichen Hinweis über das Ende der Aufbewahrungsfrist zu versehen. Möglichst jährlich, längstens in Abständen von zwei Jahren ist zu überprüfen, für welches Schriftgut die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist.
2. Nach Ablauf der Frist ist das Schriftgut auszusondern und dem zuständigen Staatsarchiv zur Übernahme anzubieten ([§§ 10 ff. des Hessischen Archivgesetzes](#)). Dieses entscheidet unverzüglich über die Archivwürdigkeit und übernimmt das Schriftgut, das für archivwürdig angesehen wird. Lehnt das Archiv die Übernahme ab oder entscheidet es nicht innerhalb eines Jahres über die Archivwürdigkeit, ist das Schriftgut zu vernichten, sofern kein Grund zu der Annahme besteht, dass durch die Vernichtung schutzwürdige Interessen der Betroffenen beeinträchtigt werden. Das Gleiche gilt für Dateien in elektronischer Form vor der Löschung.
3. Regelmäßig werden als archivwürdig übernommen Schulprogramme, Jahresberichte, Festschriften und Schulchroniken bei Auflösung der Schule.
4. Den Archiven werden regelmäßig angeboten
  - 4.1. Schülerkarte,
  - 4.2. Zweitschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen,
  - 4.3. Prüfungsakten mit den dazugehörigen Prüfungsarbeiten und Gutachten,
  - 4.4. Hauptakten der Schulakte,
  - 4.5. Konferenzprotokolle,
  - 4.6. Bestandsverzeichnisse bei der Durchführung der Lernmittelfreiheit,
  - 4.7. Schulstatistiken,
  - 4.8. alle Akten und sonstigen Unterlagen, die seit 1950 nicht mehr weitergeführt worden sind.
5. Die Staatsarchive können mit einzelnen Schulen Sondervereinbarungen über die Archivierung treffen.
6. Das nicht unter Nr. 3, 4 und 5 erfasste Schriftgut, insbesondere die Stundenpläne, Lehrberichte, Zeugnislisten, Nachweise über schriftliche Arbeiten, Versäumnislisten, Klassen- oder Kursbücher und Schulbesuchsbescheinigungen, sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist auszusondern und zu vernichten.
7. Die zuständigen Staatsarchive sind
  - 7.1. das Hessische Hauptstaatsarchiv Wiesbaden für die Städte Frankfurt am Main und Wiesbaden, den Hochtaunuskreis, den Lahn-Dill-Kreis, den Landkreis Limburg-Weilburg, den Main-Kinzig-Kreis, den Main-Taunus-Kreis und den Rheingau-Taunus-Kreis,
  - 7.2. das Hessische Staatsarchiv Darmstadt für die Städte Darmstadt und Offenbach am Main, die Landkreise Bergstraße, Darmstadt-Dieburg, Gießen, Groß-Gerau und Offenbach, den Odenwaldkreis, den Vogelsbergkreis und den Wetteraukreis,
  - 7.3. das Hessische Staatsarchiv Marburg für die Stadt Kassel und die Landkreise Fulda, Hersfeld-Rotenburg, Kassel, Marburg-Biedenkopf und Waldeck-Frankenberg, den Schwalm-Eder-Kreis und den Werra-Meißner-Kreis.
8. Das unter Nr. 3 und Nr. 4 aufgeführte Schriftgut wird grundsätzlich den zuständigen Staatsarchiven angeboten; diese können mit kommunalen oder anderen öffentlichen Archiven vereinbaren, die Archivierung dort vorzunehmen.
9. Die Vernichtung des ausgesonderten und nicht vom Staatsarchiv übernommenen Schriftguts obliegt der Schule. Die Abwicklung kann durch den Schulträger erfolgen. Über die Vernichtung ist eine Niederschrift aufzunehmen; sie ist dauernd aufzuheben. Nach Abschnitt A Nr. 6.3 außerhalb der Schule geführte Nachweise können von der sie verwahrenden Lehrkraft vernichtet werden; dies ist der Schulleiterin oder dem Schulleiter schriftlich anzuzeigen.
10. Soweit in dieser Anlage keine Regelungen getroffen sind, gilt der gemeinsame Erlass - Aufbewahrungsbestimmungen für Akten und sonstiges Schriftgut der Dienststellen des Landes Hessen vom 4. Dezember 1996 (StAnz. S. 4275) - in der jeweiligen Fassung.