

**Anordnung über den kirchlichen Datenschutz für die Verarbeitung  
personenbezogener Daten  
in den katholischen Schulen in freier Trägerschaft  
im Bistum Aachen (KDO-Schulen)**

**§ 1 Geltungsbereich**

- (1) Diese Anordnung gilt für die Verarbeitung personenbezogener Daten in den Schulen, die von den in § 1 Abs. 2 der Anordnung über den kirchlichen Datenschutz für das Bistum Aachen – KDO – vom 01. Oktober 2003 (Kirchliches Amtsblatt 2003, S. 98 ff) genannten Trägern betrieben werden. Als besondere kirchliche Rechtsvorschrift gemäß § 1 Abs. 3 KDO geht sie innerhalb ihres Geltungsbereichs der KDO vor.
- (2) Im Übrigen gilt die KDO.

**§ 2 Zulässigkeit**

- (1) Die Schulen sind berechtigt, personenbezogene Daten von Schülern<sup>\*)</sup>, Erziehungsberechtigten, Lehrern und anderen Mitarbeitern in Dateien oder Akten zu verarbeiten, soweit diese Anordnung oder eine andere kirchliche oder staatliche Rechtsvorschrift dies zulässt oder der Betroffene eingewilligt hat.  
Die nicht für die automatisierte Datenverarbeitung zugelassenen Daten der Schüler, Erziehungsberechtigten, Lehrer und sonstigen Mitarbeiter sind in den Anlagen 1, 2 und 5 durch \*) besonders gekennzeichnet.
- (2) Die dienst- und arbeitsrechtlichen Bestimmungen zur Führung der Personal- und Sachakten der Lehrer und der sonstigen Mitarbeiter bleiben unberührt.

**§ 3 Organisation**

- (1) Der Datenschutz in der Schule ist so zu organisieren, dass Missbrauch bei der Verarbeitung von Daten ausgeschlossen ist, die Persönlichkeitsrechte der Betroffenen gewahrt bleiben und insbesondere das „Recht eines jeden auf den Schutz der eigenen Intimsphäre“ (can. 220 CIC) nicht verletzt wird. Die Schule muss einen angemessenen technischen Zugangsschutz gewährleisten. Daten müssen gegen Verlust und Verfälschung gesichert sein.
- (2) Bei automatisierter Verarbeitung personenbezogener Daten (ADV) ist in der Schule grundsätzlich eine ausschließlich für die Verwaltung der Schule vorgesehene ADV-Anlage zu verwenden.
- (3) Die Verarbeitung personenbezogener Daten von Schülern in privaten ADV-Anlagen von Lehrern für dienstliche Zwecke, bedarf der schriftlichen Genehmigung durch 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 die Voraussetzungen des Absatzes 1 erfüllt sind. Die für die Verarbeitung zugelassenen Daten ergeben sich aus der Anlage 3. Die Lehrer sind verpflichtet, dem Schulleiter alle Auskünfte zu erteilen, die für dessen datenschutzrechtliche Verantwortung erforderlich sind.

**§ 4 Zuständigkeit**

- (1) Der Schulleiter gibt den mit der Datenverarbeitung beauftragten Mitarbeitern die KDO und diese Anordnung bekannt und verpflichtet sie auf ihre Einhaltung gemäß der Verordnung zur Durchführung der Anordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO-DVO) für das Bistum Essen vom 11. September 2003 (Kirchliches Amtsblatt 2003, S. 107 ff); seine Verantwortung bleibt davon unberührt.

---

<sup>\*)</sup> Personen- und Funktionsbezeichnungen in dieser Anordnung gelten jeweils auch in weiblicher Form.

- (2) Der Schulleiter unterrichtet den Schulträger über die Zahl und Art der Dateien sowie die Nutzungsberechtigten Personen und regelmäßigen Empfänger der Daten.
- (3) Der Schulträger meldet Verfahren automatisierter Verarbeitung vor Inbetriebnahme gem. § 3a KDO an den Diözesandatenschutzbeauftragten.

#### **§ 5 Erhebung und Speicherung der Daten der Schüler und der Eltern/Erziehungsberechtigten**

- (1) Bei der Aufnahme eines Schülers legt die Schule ein Schülerstammblatt an, das die wesentlichen Daten für die Schullaufbahn und die schulinterne Verwaltung entsprechend den schulförmenspezifischen Notwendigkeiten enthält. Schüler und Eltern/ Erziehungsberechtigte sind bei der Erhebung personenbezogener Daten zur Auskunft verpflichtet, soweit es sich um Daten handelt, die in den Anlagen 1 – 2 aufgeführt sind.
- (2) In das Schülerstammblatt sind die Daten nach Maßgabe der Anlage 1 aufzunehmen. Für die Anlage des Schülerstammblates ist der Schulleiter verantwortlich. Das Schülerstammblatt wird in einfacher Ausfertigung geführt, bei automatisierter Verarbeitung zusätzlich in einer Papierausfertigung.
- (3) Neben dem Schülerstammblatt führt die Schule in Papierausfertigung die in der Anlage 2 aufgeführten Dateien und Akten (sonstiger Datenbestand).

#### **§ 6 Erhebung und Speicherung der Daten der Lehrer und der sonstigen Mitarbeiter**

- (1) Die Schulen dürfen personenbezogene Daten der Lehrer und der sonstigen Mitarbeiter nach Maßgabe der Anlage 4 verarbeiten.
- (2) Die Daten dürfen verwendet werden
  - zur Planung und Durchführung der Unterrichtsorganisation und der Leitung der Schule,
  - zur Vorbereitung von dienstlichen Beurteilungen, Berichten an den Schulträger und Dienstleistungszeugnissen,
  - zur Beantwortung der Anfragen und Erhebungen des Schulträgers und zur vom Schulträger zugelassenen Beantwortung der Anfragen öffentlicher Stellen,
  - zur Fortschreibung der amtlichen Schuldaten.
- (3) Zur Erfüllung der Schulleitungsaufgaben führt der Schulleiter über die an seiner Schule tätigen Lehrer und sonstigen Mitarbeiter jeweils eine Akte mit personenbezogenen Daten. In diese Akte dürfen unter Beachtung des Erforderlichkeitsgrundsatzes nur die Daten gemäß Anlage 5 aufgenommen werden. Zugriff auf die Akte hat neben dem Schulleiter nur der ständige Vertreter.

#### **§ 7 Datennutzung und Datenübermittlung**

- (1) Die Übermittlung an kirchliche und öffentliche Stellen oder an andere Schulen desselben Schulträgers und deren Nutzung sind nur zulässig, wenn eine kirchliche oder staatliche Rechtsvorschrift dies vorsieht oder, wenn dies zur Erfüllung der Aufgaben der weitergebenden Stelle oder des Empfängers erforderlich ist und es für Zwecke erfolgt, für die die Daten erhoben worden sind. Ist keine Erhebung vorausgegangen, dürfen die Daten nur für die Zwecke übermittelt werden, für die sie gespeichert worden sind.
- (2) Vertretern von Schulmitwirkungsorganen können Namen, Anschriften und Telefonverbindungen der Erziehungsberechtigten und volljährigen Schüler mitgeteilt werden, wenn dies zur Wahrnehmung ihrer Aufgabe notwendig ist.
- (3) Bei einem Schulwechsel übermittelt die abgebende Schule auf Anforderung der aufnehmenden Schule personenbezogene Daten aus dem Schülerstammblatt und dem sonstigen Datenbestand, soweit die Daten für die weitere Schulausbildung des Schülers erforderlich sind. Entsprechendes gilt bei der Kooperation von Schulen. Die Unterlagen selbst verbleiben bei der abgebenden Schule.

- (4) Die Übermittlung von personenbezogenen Daten an nicht-kirchliche und nicht-öffentliche Stellen ist zulässig unter den Voraussetzungen des Absatzes 1 oder wenn der Empfänger ein berechtigtes Interesse an der Kenntnis der zu übermittelnden Daten glaubhaft darlegt und der Betroffene kein schutzwürdiges Interesse an dem Ausschluss der Übermittlung hat.
- (5) Die Übermittlung ist auch zulässig, wenn die Betroffenen eingewilligt haben. Die Weitergabe zu gewerblichen Zwecken hat ausnahmslos zu unterbleiben.

### **§ 8 Sicherungsmaßnahmen**

- (1) Der Schulleiter ist verpflichtet, die Einhaltung folgender Sicherungsmaßnahmen zu überwachen:
  1. Unbefugte dürfen keinen Zugang zu den Datenverarbeitungsanlagen erhalten. Der Schulleiter muss sicherstellen, dass jeder Benutzer nur Zugang zu den Daten erhält, die für seinen Aufgabenbereich relevant sind. Personen, die personenbezogene Daten bearbeiten, dürfen Datenträger nicht unbefugt entfernen; die Mitnahme aus der Schule ist nur im Ausnahmefall zur Vorbereitung der Unterrichtsorganisation mit ausdrücklicher Genehmigung des Schulleiters zulässig.
  2. Die unbefugte Eingabe von Daten in Datenverarbeitungsanlagen sowie die unbefugte Veränderung oder Löschung gespeicherter personenbezogener Daten sind zu verhindern. Die Benutzung von Datenverarbeitungssystemen, mit denen personenbezogene Daten aus anderen oder in andere Anlagen durch unbefugte Personen übermittelt werden können, ist ebenfalls zu verhindern.
- (2) Der Schulleiter legt schriftlich fest,
  - welche Personen auf welche Dateien mit personenbezogenen Daten Zugriff haben und
  - welche Berechtigung sie im Umgang mit diesen Daten haben (nur Lesen, nur Eingabe, nur Ausgabe oder volle Berechtigung).
- (3) Organisatorische und technische Maßnahmen müssen gewährleisten, dass die zur Benutzung einer Anlage Berechtigten ausschließlich auf die personenbezogenen Daten ihres Aufgabenbereiches zugreifen können.
- (4) Es muss feststellbar sein, an welche Stellen personenbezogene Daten durch Datenverarbeitungsanlagen übermittelt werden: Externer Datentransfer von personenbezogenen Daten (von einer Anlage zur anderen) ist schriftlich nachzuweisen (z.B. in einer Anschreibelliste) und durch Unterschrift mit Datum zu bestätigen.
- (5) Es muss feststellbar sein, welche personenbezogenen Daten zu welcher Zeit von wem in das Datenverarbeitungssystem eingegeben worden sind. Personenbezogene Daten, die im Auftrag (z.B. einer anderen Schule oder des Schulträgers) verarbeitet werden, dürfen nur entsprechend den Weisungen des Auftraggebers verarbeitet werden.
- (6) Es muss sichergestellt werden, dass bei der Übermittlung personenbezogener Daten sowie beim Transport von Datenträgern die Dateien nicht unbefugt gelesen, verändert oder gelöscht werden können. Datenträger sind entsprechend den Herstellervorschriften zu handhaben.
- (7) Der Schulleiter hat durch organisatorische Maßnahmen den Datenschutz sicherzustellen. Hierzu gehören Regelungen über
  - das Verschießen der Räume,
  - den Zugang zu gespeicherten personenbezogenen Daten,
  - den Nachweis über den Umgang mit personenbezogenen Daten.
- (8) Der Schulleiter hat regelmäßig Belehrungen über Sicherungspflichten vorzunehmen und in unregelmäßigen Abständen persönliche Stichproben über das Sicherungsverhalten der Benutzer und den Zustand der ADV-Anlagen durchzuführen.

### **§ 9 Auskunft und Einsicht in Akten**

- (1) Schüler, Eltern/Erziehungsberechtigte und Lehrer sowie die sonstigen Mitarbeiter der Schule sind berechtigt, Einsicht in die sie betreffenden Unterlagen zu nehmen und Auskunft über die sie betreffenden Daten zu erhalten. Form und Verfahren richten sich nach § 13 KDO.
- (2) Das Schülerstammbuch und der sonstige Datenbestand können von allen Lehrern des Schülers, dem Beratungslehrer und Studienreferendaren eingesehen werden, soweit dies zur Erfüllung der Aufgaben dieser Personen erforderlich ist.

### **§ 10 Benachrichtigung**

Werden Daten ohne Kenntnis des Betroffenen erhoben, hat dieser einen Anspruch auf Benachrichtigung nach Maßgabe des § 13a KDO.

### **§ 11 Berichtigung, Löschung oder Sperrung von Daten Widerspruchsrecht**

- (1) Der Betroffene hat Anspruch auf Berichtigung seiner personenbezogenen Daten, wenn sie unrichtig sind. Weiterhin hat er einen Anspruch auf Sperrung oder Löschung der Daten nach Maßgabe des § 14 KDO.
- (2) Dem Betroffenen steht nach Maßgabe des § 14 Abs. 5 KDO hinsichtlich der Erhebung, Verarbeitung und Nutzung seiner Daten ein Widerspruchsrecht zu. Die Bestimmungen der Verordnung zur Durchführung der Anordnung über den kirchlichen Datenschutz (KDO-DVO) für das Bistum Essen vom 11. September 2003 (Kirchliches Amtsblatt 2003, S. 107 ff) sind zu beachten.

### **§ 12 Aufbewahrung, Löschung und Vernichtung der Dateien und Akten**

- (1) Für die Aufbewahrung schulischer Dateien und Akten gelten folgende Fristen:
  1. Zweitschriften von Abgangs- und Abschlusszeugnissen 45 Jahre,
  2. Schülerstammbücher, Zeugnislisten, Zeugnisdurchschriften (soweit es sich nicht um Abgangs- und Abschlusszeugnisse handelt), Unterlagen über die Klassenführung (Klassenbuch, Kursbuch), Akten über Schülerprüfungen (Prüfungsarbeiten sind gemäß § 26 RSO-BiE zu behandeln) 10 Jahre,
  3. alle übrigen Akten 5 Jahre.
- (2) Die Aufbewahrungsfristen beginnen mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Akten geschlossen worden sind.
- (3) Sind die Daten nach Absatz 1 in ADV-Anlagen oder auf Datenträgern gespeichert, gelten die Aufbewahrungsfristen entsprechend.
- (4) Akten und Dateien, deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, sind dem zuständigen Archiv zur Übernahme anzubieten. Erfolgt keine Übernahme der Akten und Dateien durch das Archiv, sind sie zu vernichten oder zu löschen.
- (5) Zur Führung einer Schulchronik (Daten zur Schulgeschichte) dürfen Schulen die folgenden personenbezogenen Daten von Schülern und Lehrern und sonstigen Mitarbeitern zeitlich unbefristet verwenden:
  1. Vor- und Familienname,
  2. Geburtsdatum,
  3. Geschlecht,
  4. letzte Anschrift,
  5. Daten über die Schulbesuchsdauer,
  6. Daten über Art und Dauer der Beschäftigung an der Schule.

### **§ 13 Inkrafttreten**

Diese Anordnung tritt am 1. September 2006 in Kraft.

Gleichzeitig tritt die Anordnung über den kirchlichen Datenschutz für die Verarbeitung personenbezogener Daten in den katholischen Schulen in freier Trägerschaft im Bistum Aachen (KDO-Schulen) vom 01. Juni 1999 (Kirchlicher Anzeiger für die Diözese Aachen vom 1. Juni 1999, Nr. 86, S. 109) außer Kraft.

Aachen, 1. August 2006

Manfred von Holtum  
Generalvikar

Fundstelle: Kirchlicher Anzeiger für die Diözese Aachen vom 1. September 2006, Nr. 9, S. 252 ff.