

Löschen der SchILD-Daten ehemaliger Lehrer und Schüler

1. Hinweise zu datenschutzrechtlichen Vorgaben

Den Datenschutzbestimmungen entsprechend muss ein Großteil der personenbezogenen Daten von Kollegen, die nicht mehr an der Schule arbeiten, nach fünf Jahren aus allen EDV-Dateien entfernt werden.

Details hierzu finden Sie in der *Verordnung über die zur Verarbeitung zugelassenen Daten der Lehrerinnen und Lehrer* kurz VO-DV II, [BASS 10-41 Nr. 6.1](#) und an den dort angegebenen weiteren Fundstellen.

Ähnliches gilt für ehemalige Schüler: Auch hier sind die meisten Daten nach 5, 10 bzw. 20 Jahren zu löschen.

Details hierzu finden Sie in der *Verordnung über die zur Verarbeitung zugelassenen Daten von Schülerinnen, Schülern und Eltern*, kurz VO-DV I, [BASS 10-44 Nr.2.1](#) und an den dort angegebenen weiteren Fundstellen.

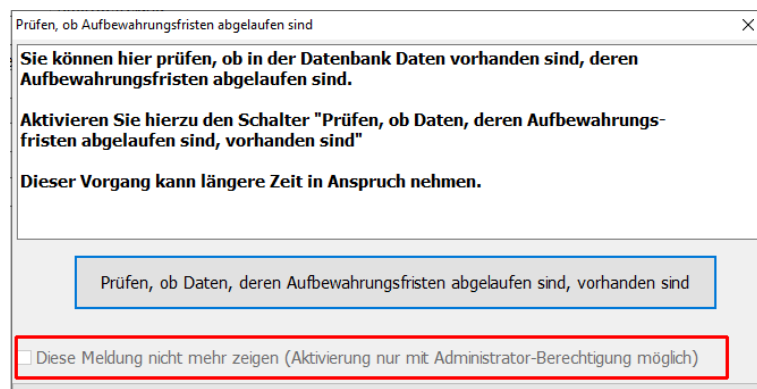
In diesen Verordnungen sind auch die Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten festgelegt.

2. Regelmäßige Erinnerung an diese Vorgaben

Im Dezember eines jeden Jahres wird ab Dezember 2020 beim Start für alle SchILD- Nutzer dieser Hinweis eingeblendet.

Diese Meldung kann nur von Nutzern mit Administratoren-Berechtigung (Admin) durch einen Klick auf das unten angezeigte Kästchen ausgeblendet werden. Diese Deaktivierung wird mit Name und Datum protokolliert.

Damit wird sichergestellt und dokumentiert, dass der Admin an die Pflicht zum Löschen alter Daten vom Programm her erinnert wird und er dies zur Kenntnis genommen hat.



3. Händischer Aufruf dieser Funktion

Die Prüfung kann jederzeit von allen SchILD-Nutzern über → *Extras* → *Löschfristen aufrufen* gestartet werden.

Die Funktion zur Löschung der Daten ehemaliger Lehrer und Schüler steht nur SchILD-Administratoren zur Verfügung, um so Missbrauch und Fehlbedienung zu vermeiden!

4. Die Löschung dieser Daten in SchILD mit wenigen Arbeitsschritten

Voraussetzungen:

Die Daten der Schüler und Lehrer können Sie nur automatisiert löschen, wenn die Abgangsdaten ordnungsgemäß in SchILD eingetragen sind; sie werden zur Ermittlung der zu löschenden Datensätze benötigt.

Abgangsdaten für Schüler:

- *Status*: Abgänger oder Abschluss
- *Schulbesuch*: → Datum der *Entlassung von eigener Schule*

Abgangsdaten für Lehrer:

- *Schulverwaltung* → *Lehrkräfte*

1. Schritt

- *Extras* -> *Löschfristen prüfen* (Nur für den Admin sichtbar - im Dezember nicht erforderlich, da das Fenster automatisch beim Start angezeigt wird.)

2. Schritt

- „*Prüfen, ob Daten, deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, vorhanden sind.*“

3. Schritt:

- „*Daten löschen, deren Aufbewahrungszeitraum abgelaufen ist*“

- SchILD zeigt nun an, welche Art von Daten zum Löschen gefunden wurde.

Wählen Sie durch Häkchen aus, in welchen Bereichen die gefundenen Daten gelöscht werden sollen.

Daten, deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind

Aufbewahrungsfrist 5 Jahre*

Schülerdaten löschen

Teilleistungen (1)
Zuweisungen (3594)

Lehrerdaten löschen

Stammdaten der Lehrkräfte (18)
Abschnittsdaten der Lehrkräfte (229)
Nicht-unterrichtliche Tätigkeit der Lehrkräfte (142)
Minderleistung der Lehrkräfte (145)
Mehrleistung der Lehrkräfte (32)

Kürzel und Namen beibehalten

Aufbewahrungsfrist 10 Jahre*

Schülerdaten löschen

Telefonnummern (438)
Funktionen von Erziehungsberechtigten (5)
Erziehungsberechtigte (3038)
Lernabschnittsdaten (2748)
Bemerkungen (z.B. ASV) (2216)

Auch Dateien in Dokumentenverwaltung löschen

Aufbewahrungsfrist 20 Jahre*

Schülerdaten löschen

Schüler-Stammdaten (270)
DSGVO-Einwilligungen (270)

Basisdaten für die "Ehemaligen-Verwaltung" beibehalten
 Auch Dateien in Dokumentenverwaltung löschen

Sonstiges

Sonstige Schüler/Schülerinnen

mit Löschkennzeichnung und Schuljahr 2018/19 oder früher (87 mit Status "Neuaufnahme" bzw. "Warteliste" und Schuljahr

*: Gerechnet nach dem Verlassen der Schule

SEHR WICHTIG:

Wenn Daten ehemaliger Lehrer gelöscht werden, sollte das Häkchen bei „Kürzel und Namen beibehalten“ i. d. R. gesetzt sein. Andernfalls fehlt bei den Unterrichtsdaten der Schüler, die diese Lehrer unterrichtet haben, bei den Fächern und Noten die Angabe zum unterrichtenden Lehrer!

WICHTIG:

Dieses Häkchen sorgt dafür, dass die Basisdaten der Schüler auch nach 20 Jahren für eine „Ehemaligen“-Liste erhalten bleiben.

Sie können ergänzend zu diesen Angaben auch eine Liste mit den Namen der zu löschenden Schüler und Lehrer anzeigen lassen und ausdrucken.

Sollten Sie darin Schüler oder Lehrer entdecken, deren Daten nicht zur Löschung anstehen, können Sie den gesamten Vorgang abbrechen und zunächst die betreffenden Schüler- oder Lehrerdaten kontrollieren. Wahrscheinlich ist in diesen Daten fälschlicherweise ein Abgangsdatum eingetragen.

5. Löschung von Daten der betroffenen Schüler in der automatisierten Dokumentenverwaltung

Sie können auch die Ordner mit allen (!) Dateien bei den Schülern löschen, deren Daten zuvor automatisiert entfernt worden sind.

Bitte beachten Sie, dass dann alle Dateien in diesen Ordnern gelöscht werden, auch die Stammbblätter sowie die Abgangs- und Abschlusszeugnisse, wenn sie beim Ausdruck automatisiert als pdf-Dateien abgespeichert worden sind.

Die Stammbblätter der entlassenen Schüler sowie die Abgangs- und Abschlusszeugnisse sind sicherlich auch in Papierform an einem sicheren Platz archiviert. Sie müssen 20 bzw. 50 Jahre aufgehoben werden. ([§ 9 VO-DV I](#))

Wenn Sie aber diese Stammbblätter sowie Zeugnisse z. B. für einen Neudruck bei verloren gegangenen Originalen auch als pdf-Dateien behalten möchten, müssten diese Unterlagen an anderer Stelle gespeichert werden. SchILD bietet hier die Möglichkeit, nach dem Zeugnisdruck die Zeugnisse in einem 2. Durchgang klassenweise im PDF-Format zu „drucken“ und an einem sicheren Ort zu speichern. Vergleichbares wäre auch mit den Stammbblättern realisierbar.

Einige abschließende wichtige Hinweise:

Die Löschung dieser Daten ist unwiderruflich!

Die zu löschenden Daten „zur Vorsicht“ in Protokolldateien zu speichern, würde die Löschverpflichtung unerlaubt unterlaufen.

Alte Datensicherungen, die ja auch die soeben gelöschten Daten enthalten, sind natürlich auch – nun von Hand – zeitnah zu löschen!

Unverzüglich nach Abschluss der Lösch-Aktionen sollten die bereinigten Daten gesichert werden.

Hinweis:

Diese Angaben beziehen sich auf SchILD Version 2.0.23.1.

Bedingt durch die Weiterentwicklungen von SchILD sind bei künftigen neueren Versionen Abweichungen im Arbeitsablauf und bei den einzelnen Auswahl Fenstern möglich.