

4	Verarbeitung für andere Zwecke	<ul style="list-style-type: none"> • Aufsichts- und Kontrollbefugnisse (z. B. Rechnungsprüfung, interne Revision, Datenschutzbeauftragter, Aufsichtsbehörden) • Organisationsanalysen • Abwehr von Ansprüchen, die gegen die Schule oder ihre Beschäftigten gerichtet sind • Auskünfte, soweit gesetzlich vorgesehen oder Einwilligung vorliegend • Bereitstellung von Informationen zu Veranstaltungen und Angeboten der Schule
5	Rechtsgrundlagen für die Verarbeitung Ihrer Daten	<ul style="list-style-type: none"> • § 6 Absatz 1 lit. c KDG (Durchführung des Aufnahmeverfahrens und Abschluss des Vertrages) • § 6 Abs. 1 a KDG i. V. mit § 95 Abs. IV, §§ 64, 64 a Schulgesetz für das Land Berlin (SchulG), bzw. §§ 65, 65a Brandenburgisches Schulgesetz, §§ 1 ff., Schuldatenverordnung, § 6 Abs. 1 c KDG i.V.m. § 9 SchulG • § 6 Absatz 1 lit. d KDG in Verbindung mit § 17 der Schuldatenverordnung Berlin • § 6 Absatz 1 lit. f KDG zur Erforschung und Entwicklung der Schulqualität, Schulorganisation, Benutzung von Einrichtungen der Schule, Verwaltung der Schülerstammdaten und Leistungsdaten, Durchführung von Prüfungen, Zeugniserstellung, Unterrichtsplanung, Führung des Klassenbuchs, Praktikumsverwaltung, Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen, Erstellung von Förderempfehlungen/ Förderplänen, Kontaktaufnahme mit den Erziehungsberechtigten, Erhebung des Schulgelds, Durchführung von Elternabenden, Durchführung von Klassenfahrten und Schulveranstaltungen, Überwachung und Durchsetzung der Schulpflicht • § 6 Absatz 1 lit. g KDG zur Wahrnehmung von Aufsichts- und Kontrollbefugnissen, Durchführung von Organisationsanalysen, Abwehr von Ansprüchen, die gegen die Schule oder ihre Beschäftigten gerichtet sind, Bereitstellung von Informationen zu Veranstaltungen und Angeboten der Schule, Öffentlichkeitsarbeit • § 6 Absatz 1 lit. d KDG für die Erteilung von Auskünften bei Vorliegen einer gesetzlichen Verpflichtung • § 6 Absatz 1 lit. b KDG für die Veröffentlichung von Fotos <p>Soweit besondere Kategorien von personenbezogenen Daten betroffen sind, erfolgt die Verarbeitung zusätzlich auf Grundlage von § 11 Absatz 2 lit. d bzw. lit. h KDG, § 64 Abs. 1 S. 2 SchulG.</p>
6	Verarbeitete Kategorien von personenbezogenen Daten	<ul style="list-style-type: none"> • Stammdaten (Name, Geschlecht, Geburtsdatum, Geburtsort, Geburtsland, Staatsangehörigkeit) • Religionszugehörigkeit/Konfession • Pfarr-/Kirchgemeinde • Anschrift • Kontaktdaten (Telefonnummer, E-Mail-Adresse) • Name, Anschrift und Kontaktdaten der Erziehungsberechtigten • Name von Geschwisterkindern • Beginn der Schulpflicht • Angaben zur Schullaufbahn • Zeugnisse • Versetzungsentscheidungen • Bildungsgangempfehlung • Dokumentation der individuellen Lernentwicklung • belegte Fächer und Kurse • Teilnahme an freiwilligen Arbeitsgemeinschaften und Kursen • Anwesenheitsnachweise • Fehlzeiten einschließlich Verspätungen und Beurlaubungen • ärztliche Atteste

		<ul style="list-style-type: none"> • Unterlagen über das Verhalten in der Schule einschließlich etwaiger Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen • Angaben zu sonderpädagogischem Förderbedarf • Angaben zur Durchführung von Integrationsmaßnahmen • Förderprognose • Gutachten und Unterlagen des Schulpsychologischen Dienstes • Entrichtung des Schulgelds und Gründe für die Ermäßigung • übereignete oder zum Gebrauch überlassene Lernmittel • Teilnahme an der Schülerbeförderung • Teilnahme am Schulessen • Vermerke über Kontakte mit den Erziehungsberechtigten und Einrichtungen • Dokumentation von Beratungsgesprächen in der Schule und sonstiger Schriftverkehr • Angaben über die Gesundheit • Fotos • Anträge der Schülerinnen und Schüler und/oder Eltern bzw. gesetzlichen Vertretern (z. B. Beurlaubungen)
7	Kategorien von Empfängern	Soweit Abteilungen genannt sind, handelt es sich um zweckbezogen einbezogene Beschäftigte dieser Bereiche.
7.1	Interne Empfänger	<ul style="list-style-type: none"> • Schulleitung • Schulsekretariat • Lehrpersonal • Sozialpädagogen:innen/Sozialarbeiter:innen • Schulpsycholog:innen • Hauswart:innen/Schulwart:innen
7.2	Externe Empfänger	<ul style="list-style-type: none"> • Schulträger (Erzbistum Berlin) • Die für das Schulwesen zuständige Senatsverwaltung (für statistische Zwecke) • Kooperationspartner (bei Austauschprogrammen) • Anbieter von Praktikumsstellen (zur Durchführung von Praktika) • Dienstleister für die Bereitstellung der Lernplattform (Auftragsverarbeiter) • Dienstleister für die Bereitstellung des Schulinformationssystems (Auftragsverarbeiter) • Dienstleister für die Bereitstellung und Wartung von IT-Systemen (Auftragsverarbeiter) • Dienstleister für die Vernichtung von Akten und Speichermedien (Auftragsverarbeiter) • Schulfotograf • Veranstalter von Wettbewerben • Ggf. Stiftungen/Gesellschaften für Stipendien/Preise
9	Dauer der Datenspeicherung	<p>Die Aufbewahrung schulischer Unterlagen richtet sich in Berlin nach der Schuldatenverordnung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schülerbögen, Schülerpersonalblätter, Schülerakten, die sonderpädagogischen Förderbögen und die Akten der Sozialpädagogen: zwei Jahre • die Akten des pädagogischen Koordinators: zwei Jahre, bzw. 5 Jahre, wenn die Schule vor dem Abitur verlassen wird. • Schülerkartei 1 Jahr/Zeugnisse: 2 Jahre nach Schulabschluss (sind Teil des Schülerbogens) • Kopien von Abschluss- und Abgangszeugnissen, Urkunden über die staatliche Anerkennung: 50 Jahre • Klassenbücher: 3 Jahre • Belobigungen/Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen: 3 Jahre

		<ul style="list-style-type: none"> • Prüfungsunterlagen: 10 Jahre • Unterlagen zu Fehlzeiten bis zum Ende des nächsten Schuljahres • Förderprognose/Dokumentation Beratungsgespräch zum Übergang in die Oberschule bis Ende Jahrgangsstufe 10 • Kurs- und Anwesenheitsnachweise (gymnasiale Oberstufe): 3 Jahre • Anmeldeunterlagen bis 31.07. des Folgejahres <p>Die Aufbewahrung schulischer Unterlagen richtet sich in Brandenburg nach der Datenschutzverordnung Schulwesen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zweitschriften oder Kopien der Abgangs- oder Abschlusszeugnisse 40 Jahre, • Schülerakten 10 Jahre, • Klassen- oder Kurs- sowie Notenbücher 3 Jahre, • Klassenarbeiten und Klausuren der gymnasialen Oberstufe 2 Jahre, • Prüfungsunterlagen 10 Jahre, • Schriftverkehr, Unterlagen der Mitwirkungsgremien der Schule und Unterlagen der Schulverwaltung (Verwaltungsakten) 5 Jahre, • Anmeldeunterlagen, Gesprächsprotokolle und Aufnahmeentscheidungen 1 Jahr, • Bildungsempfehlung und Unterlagen des Förderausschussverfahrens gemäß Anlage 1 Nummer 1.13 sowie individuelle Lernstandsanalysen gemäß Anlage 1 Nummer 1.17.3, individuelle Förderpläne gemäß Anlage 1 Nummer 1.17.4 und Angaben zur Teilnahme an Sprachstandsfeststellungen und Sprachförderung gemäß Anlage 1 Nummer 1.17.5 1 Jahr, • Unterlagen über erteilte Ordnungsmaßnahmen, Androhungen von Ordnungsmaßnahmen und Erziehungsmaßnahmen gemäß § 3 Absatz 2 Nummer 2, 5 und 6 der Verordnung über Konfliktschlichtung, Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen 2 Jahre, • Unterlagen über Lehrkräfte und das sonstige pädagogische Personal 2 Jahre und • alle übrigen Unterlagen 5 Jahre
10	Ihre Rechte	<ul style="list-style-type: none"> • Auskunft über die Sie betreffenden personenbezogenen Daten (§ 17 KDG) • Berichtigung Ihrer Daten (§ 18 KDG) • Löschung Ihrer Daten (§ 19 KDG) nach Maßgabe der gesetzlichen Voraussetzungen • Einschränkung der Verarbeitung (§ 20 KDG) nach Maßgabe der gesetzlichen Voraussetzungen • Recht auf Datenübertragung (§ 22 KDG) nach Maßgabe der gesetzlichen Voraussetzungen • Recht auf Widerruf einer Einwilligung (§ 8 Abs. 6 KDG) • Recht auf Widerspruch (§ 23 KDG) nach Maßgabe der gesetzlichen Voraussetzungen • Beschwerde bei der Datenschutzaufsicht (§ 48 KDG): Kirchliche Datenschutzaufsicht der ostdeutschen Bistümer und des Katholischen Militärbischofs Badepark 4 39218 Schönebeck E-Mail: kontakt@kdsa-ost.de