

# **Hinweise zur Datenverarbeitung im Rahmen der Nutzung des Lernmanagementsystems (LMS) „itslearning“**

**und**

## **Informationen zum Datenschutz gemäß Artikel 13 der Verordnung (EU) 2016/679 (EU-DSGVO)**

### **Verantwortliche Stelle – behördlicher Datenschutzbeauftragter**

Verantwortlich für die Verarbeitung der Daten im Rahmen der Nutzung der Schul-Instanz des LMS ist folgende Stelle:

**Grundschule Wahlstedt, Scharnhorststraße 6, 23812 Wahlstedt**

Den Datenschutzbeauftragten für die öffentlichen Schulen erreichen Sie unter:

[DatenschutzbeauftragterSchule@bimi.landsh.de](mailto:DatenschutzbeauftragterSchule@bimi.landsh.de), Telefon: 0431/ 988-2452

### **Zweck und Rechtsgrundlage der Verarbeitung**

Die Daten werden zum Zweck (Art. 30 Abs. 1 S. 2 lit b DSGVO) der Bereitstellung und Nutzung eines Lernmanagementsystems (LMS) zum Zugriff auf Unterrichtsmedien, Bereitstellung von Selbstlernaufgaben, Unterrichtsunterstützung usw. verarbeitet.

Rechtsgrundlage für die Verarbeitung von personenbezogenen Daten durch die Schule sind Art. 6 Abs. 1 e DSGVO i.V.m. § 30 Abs. 1 und ggf. 2a SchulG SH i.V.m. § 4 und ggf. § 12 SchulDSVO. Die Verarbeitung erfolgt zur Erfüllung des schulischen Bildungs- und Erziehungsauftrags gem. §§ 4 und 4 a SchulG SH.

Die Verarbeitung im Rahmen der Auftragsverarbeitung ist nach Maßgabe des § 12 SchulDSVO zulässig.

Der Datenumfang im pädagogisch genutzten automatisierten Verfahren wird begrenzt durch die Regelungen in § 11 Abs. 4, 5 SchulDSVO.

Rechtsgrundlage für die Verarbeitung der Lehrkraftdaten sind Art. 6 Abs. 1 e, 88 Abs. 1 DSGVO i.V.m. § 3 Abs. 1, § 15 Abs. 1 LDSG SH ggf. i.V.m. § 85 Abs. 1 LBG SH.

### **Schutz vor unbefugtem Zugriff**

Jedes Benutzerkonto des LMS ist gemäß den Vorgaben der Nutzungsordnung durch ein Passwort gegen Missbrauch – wie beispielsweise die Einsichtnahme und Nutzung durch unbefugte Dritte – geschützt. Eine Weitergabe des Passworts ist unzulässig.

Konten mit Administrationsrechten werden zusätzlich durch einen zweiten Faktor geschützt. Administrationsrechte dürfen keinesfalls dazu verwendet werden, sich ohne Erfordernis Zugang zu persönlichen Konten bzw. persönlichen Daten zu verschaffen (siehe „Protokollierung“ – gesetzlich geregeltes Vorgehen im Fall von Verstößen).

### **Datenverarbeitung (personen- und nutzungsbezogene Daten)**

Für die pädagogisch-didaktische Nutzung des LMS dürfen zu Verwaltungszwecken von den Schülerinnen und Schülern ausschließlich Name, E-Mail-Adresse und die Zugehörigkeit zu einer bestimmten Klasse oder Lerngruppe verarbeitet werden (siehe § 11 Abs. 4 SchulDSVO).

Im Rahmen der pädagogisch-didaktischen Nutzung erfolgt zusätzlich die Verarbeitung von nutzungsbezogenen Daten wie bspw. hochgeladene Dokumente in Kursen, Textbeiträge in Chats, Nachrichten und Kalendern, Teilnahme an Videokonferenzen sowie Aktivitäten im System (siehe „Protokollierung“).

### **Empfänger der Daten**

Intern Zugriffsberechtigte:

- Schülerinnen und Schüler (SuS) auf eigene Daten
- SuS auf Kommunikationsdaten mit anderen SuS/ Lehrkräften (Lk)
- Lk im Sinne des § 34 SchulG (Lk) auf eigene Daten
- Lk auf Daten der unterrichteten SuS
- Schulleitung/ Administration auf alle Benutzerdaten
- SuS auf Namen der SuS der eigenen Lerngruppe
- Lk auf Namen der unterrichteten SuS, LK der eigenen Schule und

Lk aus Arbeitsgruppen

- Videokonferenz - Gäste (Eltern, Mitarbeitende der Schule) auf die entsprechend temporär entstehenden Kommunikationsdaten
- weiteres pädagogisches Personal nach Maßgabe der Schulleitung

Extern Zugriffsberechtigte:

- itslearning und dessen Unterauftragsverarbeiter im Rahmen der Auftragsverarbeitung zur technischen Bereitstellung und zum Betrieb der Lernplattform

### **Kommunikationsdaten**

Das LMS wird allein für den Austausch von Informationen im schulischen Zusammenhang bereitgestellt. Die Schule ist damit kein Anbieter von Telekommunikation im Sinne von § 3 Nr. 1 Telekommunikationsgesetz. Ein Rechtsanspruch der Nutzerinnen und Nutzer auf den Schutz der Kommunikationsdaten im Netz besteht gegenüber der Schule somit grundsätzlich nicht. Die Schule ist berechtigt, im Falle von konkreten Verdachtsmomenten von

missbräuchlicher oder strafrechtlich relevanter Nutzung des Systems – und ausschließlich in diesem Falle – die Inhalte von Nachrichten zur Kenntnis zu nehmen. Die betroffenen Nutzerinnen und Nutzer werden hierüber unverzüglich informiert.

### **Protokollierung**

Im Rahmen der Nutzung des LMS werden Logins bzw. Zugriffe durch Nutzerinnen und Nutzer (mit Datum und Uhrzeit der letzten Anmeldung) automatisiert protokolliert.

Diese Protokolle dienen der Sicherstellung des ordnungsgemäßen Betriebs und Nutzung des Systems. Zur Gefahrenabwehr werden diese Zugriffsprotokolle gespeichert und nach maximal sechs Monaten automatisiert gelöscht.

Im Fall des Verdachts der unzulässigen Nutzung des LMS, insbesondere im Fall des Verdachts auf Straftaten oder Ordnungswidrigkeiten hat die Schulleitung an erster Stelle zu prüfen, ob die Strafverfolgungsbehörden einzuschalten sind. Die Schulleitung entscheidet im jeweiligen Einzelfall zudem – ggf. in Absprache mit den Strafverfolgungsbehörden –, ob und welche Maßnahmen zur Aufklärung des Vorgangs ergriffen werden (wie bspw. Auswertung der System-Protokolldaten, Auswertung der im Zusammenhang mit der Internetnutzung entstandenen Protokolldaten).

Sollten die Protokolldaten im Verdachtsfall und zum Nachweis unzulässiger Aktivitäten (bspw. Mobbing) an der Schule ausgewertet werden, ist die Schulleitung für eine ordnungsgemäße Einsicht und Auswertung mindestens nach dem Vier-Augen-Prinzip verantwortlich.

### **Speicherdauer und Löschfristen**

Nutzerinnen und Nutzer haben die Möglichkeit, jederzeit selbst Dokumente aus der persönlichen Dateiablage zu löschen. Eigene Dokumente, die zur Nutzung im LMS erhalten bleiben sollen, sind aufgrund der zentralen Speicherung über die Dateiablage der Schule verfügbar.

Die Löschung der auf den Servern des LMS gespeicherten Dokumente und Daten erfolgt grundsätzlich regelmäßig zum Ende des Schuljahres durch die Schule. Daten in der eigenen Dateiablage sind hiervon nicht betroffen. Ein Benutzerkonto – inklusive aller zugehöriger Daten und Dateien – wird am Ende der Schul- oder Dienstzeit bzw. bei Wegzug aus dem Bundesland Schleswig-Holstein gelöscht. Die Nutzerinnen und Nutzer haben vor der Löschung selbst dafür Sorge zu tragen, eigenständig eingestellte Daten und Dateien aus der persönlichen Dateiablage durch Download für eine mögliche weitere Nutzung zu sichern (Backup).

Darüber hinaus gelten die in der Landesverordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten an öffentlichen Schulen (Schul-Datenschutzverordnung – SchulDSVO) in den §§ 10, 15 festgelegten Löschfristen. Alle anderen personenbezogenen Daten werden unverzüglich gelöscht, sofern sie für die Zwecke, für die sie erhoben oder auf sonstige Weise verarbeitet werden, nicht mehr erforderlich sind (§ 10 Abs. 1 Satz 6). Das Löschkonzept der Schule legt die Verantwortlichkeiten und die Löschfristen im System fest.

Hinsichtlich der im Auftrag verarbeiteten Daten gilt die im Auftragsverarbeitungsvertrag festgelegte Löschung: Die Daten beim Auftragnehmer werden nach Artikel 28 Abs. 3 Buchstabe e spätestens mit Beendigung der Auftragsverarbeitung gelöscht. Sicherungsdateien können noch bis zu 6 Monate über das Vertragsende hinaus Daten enthalten.

Die Speicherung bzw. Löschung folgender personenbezogene Daten basiert zudem auf folgenden Regelungen:

- Stammdaten der Nutzerinnen und Nutzern (Vor- und Nachname, Benutzername, Schul- sowie Klassen- bzw. Lerngruppenzugehörigkeit) werden zentral aus dem Schulportal SH übermittelt. Die Nutzung dieser Daten erfolgt auf Basis der gesetzlichen Vorgaben und ist durch eine Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung gemäß DSGVO geregelt.
- Log-Dateien (sogenannte Protokolle; vom Server protokolliert, z.B. IP-Adresse, Betriebssystem und Browser des Rechners, Art der Zugriffe) sind erforderlich für die Sicherstellung der Betriebsbereitschaft und Sicherheit, wie bspw. auch für das frühzeitige Erkennen von möglichen Angriffen auf das System. Darüber hinaus werden Teile dieser Daten verwendet, um Darstellung und Funktionen des LMS korrekt an die Endgeräte der Nutzerinnen und Nutzern auszuliefern.
- Die Verarbeitung nutzungsbezogener Daten (Pädagogische Prozessdaten; schülerbezogene Ergebnisse von Tests, bearbeitete Aufgaben usw.) ist für die Erfüllung des Zwecks der unterrichtlichen Nutzung des Lernmanagements erforderlich. Die Daten dieser Kategorie werden seitens der Schule in der Regel am Ende eines jeden Schuljahres gelöscht. In begründeten Ausnahmefällen ist das Ausweiten der Löschfrist zur schuljahresübergreifenden Verwendung von Dateien möglich. Darüber entscheidet letztendlich die Schulleitung und weist die zuständige Schul-Administration entsprechend an. Ausnahmefälle sind dementsprechend frühzeitig bei der Schulleitung zu melden.
- Die Verarbeitung (insbesondere Speicherung) von Klassenbuch- oder Notizbuchaufzeichnungen (§ 13 SchulDSVO) ist unzulässig.

### **Betroffenenrechte**

Zu der Verarbeitung der Daten besteht bei Vorliegen der erforderlichen Voraussetzungen jeweils das Recht auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung und ggf. auf Datenübertragbarkeit gemäß den Artikeln 15 bis 18 und 20 der Verordnung (EU) 2016/679 (EU-DSGVO). Außerdem hat eine betroffene Person nach Artikel 22 das Recht, aus Gründen, die sich aus ihrer besonderen Situation ergeben, gegen die Verarbeitung sie betreffender personenbezogener Daten, die aufgrund von Artikel 6 Absatz 1 lit e erfolgt, Widerspruch einzulegen.

### **Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde**

Wenn Sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten rechtswidrig ist, besteht das Recht auf Beschwerde bei der Landesbeauftragten für Datenschutz Schleswig-Holstein, Holstenstraße 98, 24103 Kiel, E-Mail: [mail@datenschutzzentrum.de](mailto:mail@datenschutzzentrum.de), Tel.: 0431 988 1200.

## Änderungshistorie

| Datum der Änderung | Änderungsbeschreibung                                                        | Geändert durch     |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 09.08.2025         | Neue Version aufgrund der Veröffentlichung von Erlass und Dienstvereinbarung | IQSH/MBWFK         |
| 29.10.2025         | Redaktionelle Ergänzungen und Überarbeitungen                                | IQSH SG50          |
| 13.11.2025         | Redaktionelle Ergänzungen und Überarbeitungen<br>Finale Formatierung         | MBWFK<br>IQSH SG50 |
|                    |                                                                              |                    |