

# Löschkonzept der Grundschule Wachtum

Stand: 05.09.2025, Version 1.0

## I. Allgemeine Erläuterungen

An der Grundschule Wachtum werden personenbezogene Daten der Schülerinnen und Schüler, der Erziehungsberechtigten sowie des dort tätigen Personals verarbeitet.

Alle Dokumente mit Relevanz für das Schulverhältnis werden ordnungsgemäß abgelegt und aufbewahrt. Grundlage sind die DSGVO, das NSchG sowie einschlägige Erlasse. Daten werden nur so lange gespeichert, wie sie für die Zwecke der Schule erforderlich sind. Sind sie nicht mehr notwendig, erfolgt die Löschung, sofern keine Aufbewahrungsfristen entgegensehen.

Ziel des Löschkonzeptes ist ein systematisches Vorgehen, klare Zuständigkeiten und der Nachweis der Einhaltung datenschutzrechtlicher Vorgaben.

## II. Löschfristen

- **Allgemein:** Daten werden unverzüglich gelöscht, wenn sie nicht mehr benötigt werden.
- **Rechtsgrundlage:** RdErl. d. MK v. 29.05.2020 (Nds.MBl. Nr. 32/2020 S. 696).
- **Schülerakten:** Löschung nach Ablauf der im Erlass festgelegten Fristen.
- **Personalakten:** gemäß § 94 NBG bzw. nach Erforderlichkeit für die Personalverwaltung.
- **Digitale Systeme:** Löschung spätestens zum Ende des Schuljahres, wenn keine Aufbewahrungsfrist greift.

## III. Verantwortlichkeiten

- Gesamtverantwortung: Schulleitung (§ 43 Abs. 2 NSchG)
- Aktualisierung: Schulleitung in Zusammenarbeit mit der/dem Datenschutzbeauftragten
- Freigabe zur Löschung: Schulleitung
- Durchführung: Sekretariat und zuständige Lehrkräfte in Absprache mit der Schulleitung

## IV. Interne Zuständigkeit

- Aktualisierung: Schulleitung
- Freigabe: Schulleitung
- Auslösung der Löschung: Sekretariat / beauftragte Lehrkräfte

## V. Verarbeitungsorte

## Schülerinnen und Schüler / Erziehungsberechtigte

- Schülerakten (Papier und digital)
- Klassenbücher (digital und analog)
- Schulverwaltungssoftware (z. B. edoo.sys)
- Lernplattformen (z. B. IServ, Antolin, Anton)
- Zeugnisprogramme

## Mitarbeitende

- Personalakten
- digitale Personalverwaltungssysteme

# VI. Praxishinweise

1. Am Ende jedes Schuljahres erfolgt die Prüfung von Aufbewahrungs- und Löschrfristen.
2. Schriftgut wird nach Fristen geordnet, Löschrzeitpunkte werden vermerkt.
3. Vor Vernichtung wird Rücksprache mit dem zuständigen Kommunalarchiv (Landkreis Cloppenburg) gehalten.
4. Vernichtung erfolgt in Abstimmung mit dem Schulträger.
5. Datenschutzgerechte Vernichtung nach DIN 66399 (mind. Schutzklasse 2, Sicherheitsstufe 4; bei besonderen Daten Sicherheitsstufe 5).
6. Papier: Aktenvernichter bzw. verschlossene Container (Abholung durch zertifizierten Dienstleister).
7. Digitale Datenträger: Vernichtung über zertifiziertes Unternehmen mit AV-Vertrag nach Art. 28 DSGVO.
8. Digital gespeicherte Daten: Löschung über geeignete Software (z. B. „Eraser“, „Blancco“), sodass eine Wiederherstellung ausgeschlossen ist.

# VII. Protokollierung

Alle Löschrvorgänge werden schriftlich dokumentiert (siehe Anlage 1).

## Anlage 1 - Protokoll über Löschrvorgänge (Beispiel):

Datum	Schriftgut	Löschrungsgrund	Archivangebot	Art der Löschrung	Unterschrift
-----	-----	-----	-----	-----	-----
01.01.2025	Namenslisten Jahrgang 2010/14	Frist abgelaufen	nicht übernommen	Vernichtung über Aktenvernichter	[Unterschrift]

[← Zur Konzepte-Übersicht](#)

From:

<https://gs-wachstum.de/Schulwiki2025/> - **Schulwiki**

Permanent link:

<https://gs-wachstum.de/Schulwiki2025/doku.php?id=konzepte:digitalemedien:loeschkonzept>

Last update: **2025/10/20 12:46**

