

## Seminardatenbank Referat 21

### Löschkonzept

#### § 1 Geltungsbereich

- (1) Dieses Löschkonzept ist verbindlich für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des ZSL und der Seminare.
- (2) Das Dokument ist offiziell im ZSL freigegeben und von den Verantwortlichen genehmigt.

#### § 2 Abwägung von Lösch- und Aufbewahrungsinteressen

Das Dokument beschreibt das allgemein gültige Konzept, das der Löschung und Anonymisierung von personenbezogenen Daten zu Grunde liegt. Es beschreibt den Prozess und das Verfahren zur Löschung bzw. Anonymisierung von solchen Daten.

Es sind technisch erforderlich personenbezogene Daten zu speichern, insbesondere auf Seite der Seminare, damit Ausbildungszulagen für Lehrbeauftragte oder Fachleitende dokumentiert werden können.

Aufgrund ihrer datenschutzrechtlichen Eigenverantwortlichkeit sind die Seminare selbst für die Festlegung ihres Löschprozesses verantwortlich.

#### § 3 Definition von Datenkategorien und ihren Aufbewahrungsfristen

- (1) Bei allen Besuchenden der Webseite Seminardatenbank, egal ob angemeldet oder nicht angemeldet:

Datenkategorie	Aufbewahrungsfrist	Begründung/Kommentar
<b>Webbasierte Nutzungsdaten:</b> IP-Adresse, Datum und Uhrzeit der Anfrage, Zeitzonendifferenz zur Greenwich Mean Time (GMT), Inhalt der Anforderung (konkrete Seite), Zugriffsstatus/HTTP-Statuscode, jeweils übertragene Datenmenge, Website, von der die Anforderung kommt, Browser, Betriebssystem und dessen Oberfläche, Sprache und Version der Browsersoftware	Wird automatisiert nach 10 Tagen durch die BITBW gelöscht. Das ZSL speichert diese Daten darüber hinaus nicht ab.	Es handelt sich um ein Logfile des Webserver. Es dient zur Abwehr von Cyberangriffen. Empfänger dieser Daten ist die BitBW. Diese Daten werden bei jedem Aufruf einer Seite gespeichert.

(2) Bei allen Benutzenden der Webseite Seminardatenbank:

<b>Datenkategorie</b>	<b>Aufbewahrungsfrist</b>	<b>Begründung/Kommentar</b>
<b>Dauerhaft gespeicherte Account-Daten:</b> E-Mail-Adresse, Passwort (nur in kryptographisch gehashter Form), Zugriffsberechtigungen, Anzahl fehlgeschlagener Logins, Account-Sperrung	Bis zum Ausscheiden als nutzende Person	Daten sind technisch erforderlich, um die Seminardatenbank nutzen zu können
<b>Session-Daten, welche clientseitig im Session-Cookie gespeichert werden:</b> IP-Adresse, Browser, Betriebssystem und dessen Oberfläche, Sprache und Version der Browsersoftware, Website, von der die Anforderung kommt	Wird automatisiert nach dem Logout aus einer Session gelöscht.	Technisch nur solange erforderlich wie ein Benutzer eingeloggt ist.
<b>Session-Daten, welche serverseitig bei Setzen des Session-Cookies gespeichert werden:</b> IP-Adresse, Browser, Betriebssystem und dessen Oberfläche, Sprache und Version der Browsersoftware, Website, von der die Anforderung kommt	Automatische Löschung spätestens 60 Minuten nach dem letzten Aufruf einer Seite durch den Nutzenden	Prüfung der Zugriffsberechtigung als Maßnahme der IT-Sicherheit
<b>Protokolldaten:</b> Beschreibung der ausgeführten Aktion bzw. des ausgeführten Ereignisses, Betroffene Entität, Art der betroffenen Entität, neu eingegebene Daten bzw. Veränderungen an Daten, Datum und Uhrzeit der ausgeführten Aktion bzw. des ausgeführten Ereignisses	Anonymisierung des Nutzenden, welcher die Aktion ausgelöst hat, erfolgt spätestens nach drei Monaten	Notwendig um Datenveränderungen durch Nutzende im System in Einzelfällen nachvollziehen zu können
<b>Anonymisierte (=ohne Zuordnung zu dem Nutzenden, welcher die Aktion ausgelöst hat) Protokolldaten:</b> Beschreibung der ausgeführten Aktion bzw. des ausgeführten Ereignisses, Betroffene Entität, Art der betroffenen Entität, neu	Löschung am Ende des nächsten Schuljahres	Notwendig um bei Anwendungsfehlern die Datenbank auch nach Ablauf von drei Monaten wieder in ihren ursprünglichen Zustand zurückversetzen zu können.

eingeegebene Daten bzw. Veränderungen an Daten, Datum und Uhrzeit der ausgeführten Aktion bzw. des ausgeführten Ereignisses		
--	--	--

(3) Inhaltsdaten, welche durch die Benutzenden der Seminar Datenbank verwaltet werden:

<b>Datenkategorie</b>	<b>Aufbewahrungsfrist</b>	<b>Begründung/Kommentar</b>
Veranstaltungen an einem Seminar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fachbereich</li> <li>• Kursjahr</li> <li>• Veranstaltungsart (Fachdidaktik, Schulrecht, Pädagogik,...)</li> <li>• Ausbildungsvolumen</li> <li>• Anzahl Auszubildende</li> </ul>	5 Jahre nach Ablauf des Schuljahres nach "Ende der Veranstaltung"	Daten werden für Auswertungen im Bereich der Seminarstatistik benötigt.
Daten zum Lehrpersonal, welche nach einem Jahr nach Ausscheiden gelöscht werden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Name, Vorname</li> <li>• Personalnummer</li> <li>• Geburtsdatum</li> </ul>	1 Jahr nach Ablauf des Schuljahres nach "Ausscheiden aus dem Seminar"	Diese Daten liefern eine personenscharfe Zuordnung und sind möglicherweise zur unmittelbaren Klärung mit dem ausgeschiedenen Personen noch für diesen Zeitraum erforderlich (z. B. wenn es um Rückgabe von Inventar o. Ä. geht).
Daten zum Lehrpersonal, welche nach zwei Jahren nach Ausscheiden gelöscht werden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anrechnungsstunden aus dem Seminarbudget (Jahr des Seminarbudgets, Höhe Anrechnungsstunden, Budgetverwendungsart (Auswahlliste), Schuljahr der Deputatswirksamkeit)</li> <li>• ausgeschieden am</li> <li>• Besoldungsgruppe</li> <li>• Dienstbezeichnung</li> <li>• Funktion(en) am Seminar (Funktionsgruppe (Leitung, BL, FL, LB, ...), Ausbildungsfach, nur bei BL: Name des Bereichs, bestellt seit, bestellt bis, vom ZSL bestätigt (ja/nein))</li> </ul>	2 Jahre nach Ablauf des Schuljahres nach "Ausscheiden aus dem Seminar"	Daten werden für Auswertungen im Bereich der Seminarstatistik und der Zulagenverwaltung benötigt.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sonstige Anrechnungen (Anrechnungsart (Auswahlliste), Höhe Anrechnungsstunden, Begründung (Freitext), Schuljahr der Deputatswirksamkeit)</li> <li>• Anrechnungsstunden für Veranstaltungen (Veranstaltung, Anzahl der Unterrichtsstunden, Höhe Anrechnungsstunden, Schuljahr der Deputatswirksamkeit)</li> <li>• Beschäftigungsumfang (Regeldeputat UND Höhe tatsächliches Deputat: von-bis, Regelarbeitszeit UND tatsächliche Arbeitszeit: von-bis, Grund des Umfangs)</li> <li>• Beschäftigungsumfang am Seminar</li> <li>• nur bei Stammdienststelle Seminar: Ruhestand ab</li> <li>• Zulage (von, bis, ja/nein, vom ZSL bestätigt (ja/nein))</li> <li>• Zuordnung zu einem Seminar bzw. einer Seminarabteilung</li> </ul>		
--	--	--

#### § 4 Definition der für die Löschung Verantwortlichen

(1) Bei allen Besuchenden der Webseite Seminaratenbank, egal ob angemeldet oder nicht angemeldet:

<b>Datenkategorie</b>	<b>Verantwortlicher</b>	<b>Begründung/Kommentar</b>
Session-Daten	Datenbank-Beauftragte	Werden automatisiert gelöscht, der Verantwortliche überprüft die automatisierte Löschroutine regelmäßig.
Protokolldaten	Datenbank-Beauftragte	Notwendig um Datenveränderungen im System in Einzelfällen nachvollziehen zu können. Werden automatisiert gelöscht, der Verantwortliche überprüft die automatisierte Löschroutine regelmäßig.

(2) Bei allen Benutzenden der Webseite Seminardatenbank:

<b>Datenkategorie</b>	<b>Verantwortlicher</b>	<b>Begründung/Kommentar</b>
Dauerhaft gespeicherte Account-Daten:	Seminarleitung bei Benutzenden am Seminar bzw. Datenbank-Beauftragte in Ref. 21 bei Benutzenden des ZSL	Löschung im Bereich der jeweiligen Zuständigkeit.

(3) Inhaltsdaten, welche durch die Benutzenden der Seminardatenbank verwaltet werden:

<b>Datenkategorie</b>	<b>Verantwortlicher</b>	<b>Begründung/Kommentar</b>
Veranstaltungen an einem Seminar	Seminarleitung	Die Seminardatenbank identifiziert alle Daten, die gelöscht werden müssen. Die Löschung selbst wird aber händisch durch die lokalen technischen Administratoren am Seminar ausgeführt.
Daten zum Lehrpersonal, welche nach einem Jahr nach Ausscheiden gelöscht werden	Seminarleitung	Die Seminardatenbank identifiziert alle Daten, die gelöscht werden müssen. Die Löschung selbst wird aber händisch durch die lokalen technischen Administratoren am Seminar ausgeführt.
Daten zum Lehrpersonal, welche nach zwei Jahren nach Ausscheiden gelöscht werden	Seminarleitung	Die Seminardatenbank identifiziert alle Daten, die gelöscht werden müssen. Die Löschung selbst wird aber händisch durch die lokalen technischen Administratoren am Seminar ausgeführt.

Der Lösch- und Anonymisierungsprozess innerhalb des ZSL wird jährlich durch Referat 21 überprüft. Dies geschieht immer zu Beginn eines neuen Schuljahres. Die Überprüfung wird dokumentiert. Die Seminare sind selbst für Prüfung und Dokumentation ihres Lösch- und Anonymisierungsprozesses verantwortlich.

## § 5 Einbettung in verwandte Themen

1. Individuelle Löschanträge für Daten:  
Werden durch ZSL Ref. 21 bearbeitet
2. Prozesse und Berechtigungen zu den weiteren Rechten der Betroffenen:  
ZSL Ref. 21 erteilt Auskünfte und berichtigt Daten. Daten können auf Antrag gelöscht werden, falls dem keine dienstliche Notwendigkeit entgegensteht.
3. Berechtigungskonzept:  
Siehe Dokument Berechtigungskonzept.
4. Informationssicherheitskonzept  
Siehe AV „Seminardatenbank“.
5. Dokumentation der Zwecke, zu denen Daten erhoben, gespeichert oder anderweitig verarbeitet werden: Siehe AV „Seminardatenbank“.