**Handreichung „Einwilligungen zur Veröffentlichung von Bildern“**

Das Unabhängige Datenschutzzentrum empfiehlt bei der Veröffentlichung von Bildern mit Personen das ausdrückliche Einholen einer Einwilligung.

Um das Verfahren rechtssicher zu vereinheitlichen, wurden in Abstimmung mit der Datenschutzbeauftragten des Ministeriums für Bildung und Kultur diese Handreichung sowie die beigefügten Formulare einer Einwilligung ausgearbeitet. Zu den beigefügten Formularen ergehen folgende Erläuterungen:

1. Für die Veröffentlichung von Bildern auf der Schulhomepage und in Zeitungen, bei denen die Schülerin beziehungsweise der Schüler ein nicht identifizierbarer Bestandteil einer großen Gruppe und somit Beiwerk ist, ist keine Einwilligung erforderlich. Hierauf kann zu Beginn des Schuljahres mit dem Informationsblatt hingewiesen werden. (**Informationsblatt**)
2. Für die Anfertigung von Klassenfotos und das spätere Aushändigen an die abgebildeten Personen auf dem Klassenfoto ist eine Einwilligung erforderlich. Diese muss vor der Anfertigung gesondert eingeholt werden. Hierzu kann grundsätzlich das Formular „Einwilligung zur Veröffentlichung von Bildern im Einzelfall“ (**Formular 1**) verwendet werden. Dieses muss aber an die individuell getroffenen Vereinbarungen mit dem Fotografen (z. B. Löschfristen) angepasst werden. Des Weiteren sind bei der Anfertigung von Klassenfotos die Vorgaben des Erlasses betreffend die Anfertigung von gewerblichen Fotoaufnahmen in Schulen vom 8. August 1977 (GMBl. Saar S. 558) zu beachten.
3. Für eine Veröffentlichung von Bildern auf der Schulhomepage beziehungsweise in Zeitungen, bei denen die Schülerin oder der Schüler nicht nur Beiwerk ist, muss immer im Einzelfall eine Einwilligung eingeholt werden.

Die Einwilligung kann in diesem Fall mit dem Formular „Einwilligung zur Veröffentlichung von Bildern im Einzelfall“ eingeholt werden. **(Formular 1)**

1. Werden Bilder von Schülerinnen und Schülern in Sozialen Medien veröffentlicht, ist immer eine Einwilligung im Einzelfall einzuholen, unabhängig davon ob die Schülerin oder der Schüler auf den Bildern ein nicht identifizierbarer Bestandteil einer großen Gruppe ist oder nicht.

Die Einwilligung kann in diesem Fall mit dem Formular „Einwilligung zur Veröffentlichung von Bildern im Einzelfall“ eingeholt werden. **(Formular 1)**

1. Werden Bilder von Lehrkräften in Zeitungen, auf der Schulhomepage oder in Sozialen Medien eingestellt, so ist eine formlose Einwilligung im Einzelfall einzuholen.

Die angefertigten Bilder sind umgehend nach Zweckerfüllung zu löschen. Bei regelmäßig wiederkehrenden Veranstaltungen ist der Zweck in der Regel nach dem nächsten Veranstaltungstermin erfüllt. Unabhängig von einem Folgetermin sind die Bilder spätestens nach 3 Jahren zu löschen.

**Beispiel:**

Auf der Schulhomepage werden Bilder einer Abschlussfeier eingestellt. Diese dürfen maximal bis zur nächsten Abschlussfeier im darauffolgenden Schuljahr auf der Schulhomepage oder in Sozialen Medien eingestellt werden.

Bei Bildern, auf denen eine Lehrkraft abgebildet ist, ist eine Veröffentlichung von Bildern so lange möglich, wie die Lehrkraft an der Schule tätig ist. Bei Verlassen der Schule sind die Bilder unverzüglich zu löschen.

**Beispiel:**

Auf der Schulhomepage wird im Organigramm ein Bild einer Klassenlehrkraft eingestellt. Nach der Versetzung in den Ruhestand ist das Bild der Lehrkraft aus dem Organigramm zu löschen.

In allen anderen Fällen ist eine Veröffentlichung von Bildern auf der Schulhomepage oder in Sozialen Medien maximal für 3 Jahre möglich.

**Beispiel:**

An der Schule wurde ein einmaliges Projekt durchgeführt. Bilder hierzu können bis zu 3 Jahre auf der Schulhomepage veröffentlicht werden.

**Soweit der Zweck bereits vor Ablauf der o. g. Fristen erfüllt wird, sind die Bilder unverzüglich zu löschen.**

Sofern Sie Bilder Ihrer Schülersprecherin oder Ihres Schülersprechers der Schule auf der Schulhomepage oder in Sozialen Medien veröffentlichen möchten, können diese für die gesamte Amtszeit eingestellt werden. Die Einwilligung hierfür ist über das gesonderte Formular „Einwilligung zur Veröffentlichung von Bildern von Schülersprecherinnen und Schülersprechern der Schule“ einzuholen. **(Formular 2)**

Nach Ende der Amtszeit, und damit nach Zweckerfüllung, ist das Bild umgehend auf der Schulhomepage und in den Sozialen Medien zu löschen. Das Bild ist ebenfalls zu löschen, wenn die Schülersprecherin oder der Schülersprecher der Schule einen Löschungswunsch äußert.

Die Schule muss sicherstellen, dass bei Löschungswünschen der Schülerinnen und Schüler sowie der Lehrkräfte alle Bilder, auf denen die Schülerin bzw. der Schüler oder die Lehrkraft abgelichtet ist, auf der Schulhomepage oder in Sozialen Medien gelöscht werden. Zum Nachvollziehen, auf welchen Bildern eine Schülerin bzw. ein Schüler oder eine Lehrkraft abgelichtet ist, kann ein Verzeichnis **(Formular 3)** geführt werden, in der folgende Angaben festgehalten werden: fortlaufende Nummer des Bildes, Name und Vorname der Schülerin oder des Schülers bzw. der Lehrkraft, Kurzbeschreibung des Bildes, Anlass des Bildes, Ort der Veröffentlichung, Veröffentlichungsdatum, Löschungsdatum.

Sowohl auf dem Informationsblatt zum Schuleintritt also auch auf den beiden Einwilligungsformularen ist ein Hinweis über die Erklärung zur Informationspflicht nach Artikel 13 DSGVO aufzunehmen. Aus diesem Hinweis muss auch die Fundstelle angegeben werden, unter der die Schülerin bzw. der Schüler die Erklärung einsehen kann. Dies kann eine Seite auf der Schulhomepage oder die Möglichkeit der Einsichtnahme im Sekretariat sein.

Die Erklärung zur Informationspflicht nach Artikel 13 DSGVO muss unter Nr. 2 mit den Kontaktdaten des Schulleiters und unter Nr. 3 mit den Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten der Schule ergänzt werden. Sofern an Ihrer Schule kein Datenschutzbeauftragter benannt ist, kann hier auf die Datenschutzbeauftragte des Ministeriums für Bildung und Kultur verwiesen werden.

Außerdem muss für **jedes** von der Schule genutzte Soziale Netzwerk gesondert eine Datenschutzerklärung erstellt werden. Für die Erstellung dieser Datenschutzerklärungen können entsprechende Muster-Datenschutzerklärungen der Datenschutzzentren oder von Generatoren für Datenschutzerklärungen genutzt werden. Die Datenschutzerklärungen können auf der Homepage zur Einsicht eingestellt werden oder im Sekretariat zur Einsicht bereitgestellt werden. Auf den Fanpages in den Sozialen Netzwerken ist auf die Datenschutzerklärung mit samt der Fundstelle hinzuweisen. Ebenso ist die Fundstelle auf den Formularen zur Einwilligung anzugeben.

Sofern Bilder von Personen des öffentlichen Lebens im Rahmen ihrer Amtsausübung veröffentlicht werden sollen, ist keine gesonderte Einwilligung der Person des öffentlichen Lebens einzuholen.

**Mitgeltende Unterlagen:**

Informationsblatt: „Veröffentlichung von Bildern (Information bei Schuleintritt)“

Formular 1: „Einwilligung zur Veröffentlichung von Bildern im Einzelfall“

Formular 2: „Einwilligung zur Veröffentlichung von Bildern von Schülersprecherinnen und Schülersprechern der Schule“

Formular 3: „Verzeichnis zur Übersicht von Bildveröffentlichung im Internet“

Informationsblatt: „Erklärung zur Informationspflicht nach Artikel 13 DSGVO bei der Erhebung von personenbezogenen Daten bei der betroffenen Person“