Nr.	Merkmal	Verarbeitungstätigkeit 1	Verarbeitungstätigkeit 2	Verarbeitungstätigkeit 3	Verarbeitungstätigkeit 4	Verarbeitungstätigkeit 5	Verarbeitungstätigkeit 6	Verarbeitungstätigkeit 7	Verarbeitungstätigkeit 8
1	Verarbeitungstätigkeit	Verwaltung (Personal) der Betreuenden Grundschule	Schulverwaltung der Betreuenden Grundschulen	Ganztagsschule	Schulbuchausleihe an Grundschulen (entgeldliche und unentgeldliche)	Teilnehmerbeitragsabwicklung für Klassenfahrten in den Grundschulen	Begleitung der Antragstellung für Zuschüsse für Bildung und Teilhabe aus sozial schwachen Familien	Verwaltung / Betreuung Vereine	Ausstellen von Zuwendungsbestätigung
2	Fachverantwortlicher Ansprechpartner	Herr Philipp Rasbach	Herr Philipp Rasbach	Herr Philipp Rasbach	Herr Philipp Rasbach	Herr Philipp Rasbach	Herr Philipp Rasbach	Herr Philipp Rasbach	Herr Philipp Rasbach
3	Zweck der Verarbeitung	Personaleinsatzplanung, Beantragung von Personalkostenzuschüssen und Erstellung und Verwaltung dementsprechender Verwendungsnachweise, Fortbildungsverwaltung für die Beschäftigten	Sicherstellung des Betreuungsangebots, Schulverwaltung und Erhebung der Beiträge für Betreuung und Verpflegung	Organisation und Bereitstellung der Mittagsverpflegung und der Ausstattung (als Schulträger)	Entgeltliche Ausleihe von Schulbüchern an unsere Schüler, Stammdaten der Betroffenen werden von den Eltern im Portal des Landes erfasst	Erhebung der Teilnehmerbeiträge für Klassenfahrten (per Überweisung)	Einkommensschwache auf mögliche Unterstützungsleistungen hinweisen und auf Wunsch bei deren Beantragung unterstützen. Ausgabe des Antrags an Interessierte, Antrag wird von den Antragstellern direkt an die zuständige Verwaltung (z. B. Kreisverwaltung) weitergeleitet Bei dem Ausfüllen des Formulares wird auf Wunsch Unterstützung geleistet	Führen des Veranstaltungskalenders mit Veranstaltungen der Vereine, Versenden von Informationsmaterial an die Vereine, Einladung der Vereine zu Veranstaltungen, Führung Übersicht der Vereine und Veröffentlichung auf VGV-Webseite	Für Spenden die direkt an die Verwaltung (und die Gemeinden) geleistet werden, wird eine Zuwendungsbestätigung für die steuerliche Anerkennung ausgestellt. Bei Spenden über 100 EUR ist vorab eine Beschlussfassung über die Annahme der Zuwendung durch den zuständigen Rat notwendig. Andernfalls ist eine Spendenannahme nicht möglich.
4	Verarbeitete personenbezogene Daten	- Name, - Adresse, - Kontaktdaten, - ggf. Weiterleitung Krankmeldung an das Personalamt	- Name - Schüler/Sorgeberechtigte - Adresse, - Kontaktdaten, - Abholberechtigte, - Notfallrufnummern, - für Betreuende notwendige Informationen (z.B. Allergien, Essensunverträglichkeiten) - Betreuungstage / -zeiten, - Teilnahme an der Verpflegung,	- Name Schüler/Sorgeberechtigte, - Adresse, -Kontaktdaten, -für Essensbestellung notwendige Informationen (z.B. Allergien, Essensunverträglichkeiten)	- Name (der Schüler), - Schule, - Klasse, - Bankverbindung der Eltern, - Bei Beantragung unentgeldliche Ausleihe: - Name (Schüler, Sorgeberechtigte, Geschwister), - Adresse (Schüler, Sorgeberechtigte), - Geburtsdatum, - Einkommen der Eltern, - Du	- Name, - Adresse, - Klasse, - Bankverbindung	- Name, - Geburtsdatum, - Staatsangehörigkeit, - Familienstand, - Adresse, - Bankverbindung, - Angaben welche Leistungen bezogen werden (Wohngeld, SGB II ...).	- Vereinsname, - Vorsitzende, - Adresse, - Kontaktdaten, - Webseite	- Name, - Adresse, - Spendenbetrag, - Spendenzweck
5	Besondere personenbezogene Daten	Gesundheitsdaten	Gesundheitsdaten	Gesundheitsdaten	Keine besonderen personenbezogenen Daten	Keine besonderen personenbezogenen Daten	Keine besonderen personenbezogenen Daten	Keine besonderen personenbezogenen Daten	Keine besonderen personenbezogenen Daten
6	Betroffene Personen	- Beschäftigte in der Betreuenden Grundschule	- Schüler, - Erziehungsberechtigte, - Abholberechtigte	- Schüler, - Erziehungsberechtigte	- Schüler, - Erziehungsberechtigte	- Schüler, - Erziehungsberechtigte	- Antragsteller, - ggf. Kinder des Antragstellers	- Vereinsvorstand	- Spender
7	Datenempfänger intern (wer erhält die Daten?)	- Personalamt	- Kasse	- Kasse	- Kasse	- Kasse	- N / A	- Büro des Bürgermeisters	- Kasse, - ggf. Sitzungsdienst (nur bei über 100 EUR)
8	Datenempfänger extern (wer erhält die Daten?)	- Land (nur anonymisierte Personalkostenzuschüsse bzw. Leistungsnachweise)	- Betreuende Grundschule	- Betroffene, - Betreuende Schule (zur Kontrolle der Berechtigungen zur Essensausgabe), - Dienstleister Essen (nur anonymisiert)	- BM RLP (Portal zur Beantragung der Schulbuchausleihe)	- Betroffene, - Schule	- N / A	- Betroffene	- KV, - ggf. Räte in der Verwaltung (nur bei 100 EUR)
9	Übermittlung an Nicht-EU-Länder?	Findet nicht statt.	Findet nicht statt.	Findet nicht statt.	Findet nicht statt.	Findet nicht statt.	Findet nicht statt.	Findet nicht statt.	Findet nicht statt.
10	*falls ja, in welche und wozu?*								
11	Findet Profiling statt?	Findet nicht statt.	Findet statt.	Findet nicht statt.	Findet nicht statt.	Findet nicht statt.	Findet nicht statt.	Findet nicht statt.	Findet nicht statt.
12	*falls ja, wonach und wozu?*		- Berufstätigkeit der Eltern						
13	Verarbeitungsgrundlage	Rechtsgrundlage (Art. 6 (1) lit. c)	Rechtsgrundlage (Art. 6 (1) lit. c)	Rechtsgrundlage (Art. 6 (1) lit. c)	Rechtsgrundlage (Art. 6 (1) lit. c)	Vertrag (Art. 6 (1) lit. b)	Öffentliches Interesse (Art. 6 (1) lit. e)	Einwilligung (Art. 6 (1) lit. a)	Rechtsgrundlage (Art. 6 (1) lit. c)
14	*falls rechtlich, Gesetz & Paragraph angeben*	- Vereinsvatzung "Betreuende Grundschule", - Zuschüsse gem. "Hinweise zur Einrichtung von Betreuungsangeboten an Grundschulen" (2014) des BM RLP	- § 31 Schulordnung für die öffentlichen Grundschulen	-§14 Schulü -§31 Schulordnung für die öffentlichen Grundschulen	- §§ 45, 67, 70 Schulgesetz, - Landesverordnung über die Lernmittelfreiheit und die entgeltliche Ausleihe von Lernmitteln			- Vereine willigen vor der Verarbeitung ein.	- §§ 10 & 34 Einkommensteuergesetz
15	Löschfristen (Frist und rechtliche Grundlage angeben)	- 5 Jahre nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses	- 10 Jahre (KGSG)	- 10 Jahre (KGSG)	- 10 Jahre (KGSG)	- 10 Jahre (§ 147 AO)	- N / A, es wird nur verarbeitet, dass Beratungen stattgefunden haben, aber weder Inhalt noch Teilnehmer	- Daten werden gelöscht sobald dies von den Betroffenen so verlangt/gewünscht wird - es wird keine Historie geführt	- 10 Jahre (KGSG)
16	Welche(s) Fachverfahren wird/werden genutzt? (Name und Hersteller angeben)	kein Fachverfahren	kein Fachverfahren	kein Fachverfahren	kein Fachverfahren	kein Fachverfahren	kein Fachverfahren	kein Fachverfahren	kein Fachverfahren
17	Allgemeine Beschreibung technisch-organisatorischer Maßnahmen.	k.A.	k.A.	k.A.	k.A.	k.A.	k.A.	k.A.	k.A.