



## DATENSCHUTZHINWEISE

Information der Betroffenen nach Artikel 13 und 14 Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) über die Verarbeitung personenbezogener Daten zum Zweck

– Veranstaltungen, Kurse und Seminare des FA Hachenburg und Waldbildungszentrum

### Name und Kontaktdaten der Verantwortlichen

Forstamt Hachenburg und  
Waldbildungszentrum  
In der Burgbitz 4  
57627 Hachenburg

### Zweck: Veranstaltungen, Kurse und Seminare (im Folgenden Seminare genannt) des FA Hachenburg und Waldbildungszentrum

Landesforsten Rheinland-Pfalz verarbeitet im Zusammenhang mit dem oben angeführten Zweck im erforderlichen Umfang Ihre personenbezogenen Daten.

Gemäß Art. 13 und 14 der DS-GVO geben wir Ihnen hierzu folgende weitere Informationen:

Zur Organisation und Durchführung von Seminaren werden Stammdaten von Kunden, die über die Anmeldung mitgeteilt werden, erfasst und in einem Kundenkonto verwaltet. Darüber hinaus werden Daten zur Planung und Durchführung des konkreten Seminars verarbeitet.

Kunden des Bildungszentrums sind insbesondere Teilnehmende aber auch Anmeldende oder Rechnungsempfängende, die selbst nicht an einer Veranstaltung teilnehmen.

Im Regelfall wird das Kundenkonto insbesondere zur vereinfachten Erfassung und Organisation folgender Veranstaltungen über die Einzelveranstaltung hinaus verwaltet. Für Teilnehmende wird dann im Kundenkonto neben den Stammdaten auch eine Seminarhistorie in Form einer Auflistung der angefragten und durchgeführten Seminare verwaltet. Die Verarbeitung der Daten aus dem Kundenkonto über die einzelne Veranstaltung hinaus, erfolgt bei Kunden, die nicht Mitarbeitende von Landesforsten sind, nur mit ihrer Einwilligung. Die betroffene Person kann ihre erteilte Einwilligung jederzeit widerrufen.

Im Zusammenhang mit der Nutzung unserer Webseite ([bildungsprogramm.wald.rlp.de](http://bildungsprogramm.wald.rlp.de)) verwenden wir Cookies, um den eingeloggten User zu verifizieren. Darüber hinaus werden die anonymisierte IP-Adresse der Nutzenden, anonymisierter Loginname / Username (falls verwendet) mit weiteren Informationen zur Nutzung der Webseite geloggt. Die geloggt Daten werden nach 7 Tagen gelöscht.

### Rechtsgrundlage für die Verarbeitung der Daten:

Für Kunden zu einer Veranstaltung: Art. 6 Abs. (1) b) DS-GVO

Für Kunden zu einem über eine Veranstaltung hinaus verwalteten Konto: die Einwilligung gem. Art. 6 Abs. (1) a) DS-GVO

Für Mitarbeitende von Landesforsten: Artikel 6 Abs.(1) b) DS-GVO, §20 LDSG

### Quelle zu Daten des oder der Teilnehmenden – Information gem. Artikel 14 Abs. (2) f) DS-GVO:

Wenn Sie uns die Daten zu Seminarteilnehmendem, Einladungsanschrift(en) und Rechnungsanschrift im Rahmen der Anlage Ihres Kundenkontos bzw. der Anmeldung zu einer Veranstaltung nicht selbst gegeben haben, wurden diese uns von einer für die Anmeldung zuständigen Stelle aus Ihrem Umfeld (einer oder einem Anmeldenden) mitgeteilt. Über die Anmeldung wurden Sie gem. unseren Unterlagen von dieser Stelle informiert, die anmeldende Stelle ist Ihnen demnach bekannt.

### Dauer der Speicherung der personenbezogenen Daten zu einer Veranstaltung:

Zu einer Veranstaltung werden die Daten zur Erfüllung des Zwecks in Papierform und / oder elektronisch gespeichert. Nach Beendigung der Veranstaltung werden die Daten 6 Jahre aufbewahrt. Ist mit dem Vorgang eine Zahlung verbunden, werden zur Begründung erforderliche Daten 10 Jahre aufbewahrt.

Nach Ablauf der Fristen werden die Unterlagen / personenbezogenen Daten grundsätzlich in einer angemessenen Zeit vernichtet / gelöscht. Davon ausgenommen sind Sachakten für die ein öffentliches Interesse im Sinne des Archivrechts besteht. Diese müssen wir auf Verlangen an das Landesarchiv weitergeben.

Sofern ein dauerhaftes Kundenkonto eingerichtet wurde, werden die Daten bis zum Antrag auf Löschung, bzw. wenn ein Geburtsdatum bekannt ist, bis zum Folgejahr des rechnerischen Datums der Beendigung des Regelarbeitsverhältnisses (67 Jahre) des Kunden zuzüglich 2 Jahre, gespeichert und dann im Folgejahr anonymisiert. Für Mitarbeitende von Landesforsten werden die Daten des Kundenkontos mit der Seminarhistorie bis zur Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses zuzüglich 2 Jahre gespeichert. Daten aus dem Konto zu einer Veranstaltung werden unabhängig davon gemäß den dazu genannten Fristen aufbewahrt.

### Empfänger und Kategorien von Empfängern der Daten zu einer Veranstaltung:

Die Daten werden zur Planung und Durchführung der Veranstaltung innerhalb der Verwaltung (Bsp. Finanzbuchhaltung im Zusammenhang mit einem konkreten Seminar) und im begrenzten Umfang an Dritte, die Landesforsten zur Unterstützung der Veranstaltung einsetzt und an andere Teilnehmende weitergeleitet. An Dritte (außerhalb der Verwaltung) werden lediglich Teilnehmerlisten für Teilnehmende, Referierende und Seminarhäuser weitergegeben. Diese umfassen Name, Vorname, Anstellungskörperschaft (oder vergleichbar). Für Teilnehmendenlisten der Referierenden noch die Funktion der Teilnehmenden, soweit bekannt. Für Seminarhäuser zusätzlich die Wünsche der Teilnehmenden zu Unterkunft und Verpflegung.

In Onlineveranstaltungen sind die Teilnehmenden mit Ihren Klarnamen oder Loginnamen für Teilnehmende und Referierende sichtbar.

### Kontaktdaten des behördlichen Datenschutzbeauftragten:

Behördlicher Datenschutzbeauftragter  
Le Quartier-Hornbach 9, 67433 Neustadt a. d. W., Telefon 06321 6799-0

### Betroffenenrechte:

Ihnen stehen folgende Rechte zu:

**Auskunftsrecht nach Art. 15 DS-GVO** - Nach Maßgabe von Art. 15 DS-GVO haben Sie das Recht, Auskunft über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten zu erhalten.



**Recht auf Berichtigung gem. Art. 16 DS-GVO** - Sollten unrichtige personenbezogene Daten verarbeitet werden, steht Ihnen gemäß Art. 16 DS-GVO ein Recht auf Berichtigung zu.

**Recht auf Löschung gem. Art. 17 DS-GVO** - Wenn die Verarbeitung Ihrer Daten für die oben genannten Zwecke nicht mehr erforderlich sind oder Sie der Datenverarbeitung mit Erfolg gem. Art. 21 Abs. 1 DS-GVO widersprochen haben.

**Recht auf Einschränkung gem. Art. 18 DS-GVO** - Zum Beispiel für die Dauer der Überprüfung der Richtigkeit der Daten oder an Stelle des oben genannten Lösungsanspruchs.

**Recht auf Widerspruch gem. Art. 21 DS-GVO.**

**Recht auf Widerruf einer Einwilligung gem. Art. 7(3) DS-GVO**

Darüber hinaus haben Sie ein **Beschwerderecht** bei der zuständigen Datenschutzaufsichtsbehörde: Der Landesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Rheinland-Pfalz

Hintere Bleiche 34  
55116 Mainz  
Tel.: 06131-208-2449  
Fax: 06131-208-2497  
E-Mail: [poststelle@datenschutz.rlp.de](mailto:poststelle@datenschutz.rlp.de)

## DATENSCHUTZHINWEISE LERN-MANAGEMENT-SYSTEM

### Information der Betroffenen nach Artikel 13 und 14 Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) über die Verarbeitung personenbezogener Daten zum Zweck:

Nutzung eines Lern-Management-Systems (LMS-Software) im Rahmen der Bildungsangebote von Landesforsten Rheinland-Pfalz

#### Name und Kontaktdaten der Verantwortlichen

Landesforsten Rheinland-Pfalz  
Forstamt Hachenburg und  
Waldbildungszentrum  
In der Burgbitz 4  
57627 Hachenburg

#### Zweck

**Integration eines Lern-Management-Systems (LMS) zur Umsetzung von Blended-Learning in den Veranstaltungen, Kurse und Seminare des FA Hachenburg und Waldbildungszentrum**

Landesforsten Rheinland-Pfalz (LF-RLP) bietet jedes Jahr ein umfangreiches Bildungsprogramm mit Veranstaltungen, Kursen und Seminaren an. Das Konzept des Blended-Lerning wird durch ein digitales Lern-Management-System (LMS) zur Unterstützung der Lehr-/Lernangebote unterstützt. Die Bildungsangebote richten sich an Mitarbeitende von Landesforsten und andere Nutzende. Um den Lernenden (Teilnehmenden) eine individuelle Vorbereitung auf die Lerninhalte sowie eine sichere Kommunikation und Unterstützung in den selbstgesteuerten Lernprozessen zu ermöglichen, nutzen die Referierenden der Bildungsangebote und der Referierendensupport (im weiteren Lehrende) ein LMS. Hier wird an einem zentralen, digitalen Ort das Lehr-/Lernangebot organisiert, vor- und nachbereitendes Lernen initiiert und eine unterstützende Kommunikation in einem geschützten Bereich über den ganzen Lernzeitraum ermöglicht. Durch unterschiedliche technisch-didaktischen Funktionen kann eine Förderung und Unterstützung der Lernenden ermöglicht werden. Dadurch wird die Bildungsarbeit für Lehrende und Lernende individueller, flexibler, nachhaltiger und in vielen Fällen können sogar Reise- und Präsenzzeiten verkürzt werden. Im Zuge der Nutzung werden für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Lernangebote personenbezogene Daten im erforderlichen Umfang verarbeitet.

#### Struktur, Inhalte, im LMS verarbeitete Daten und Rollen

##### Das LMS besteht aus

- einem öffentlichen Bereich (Content-Management-System CMS)
- einem persönlichen Bereich, genannt Dashboard
- Kursbereichen





#### a.) Funktionen und Daten im „Offenen Bereich“ (Content Management System)

Der offene Bereich ist abgetrennt vom Lern-Management-System und für alle Interessierten (Besucher Internetseite) zugänglich. Dort werden in verschiedenen Rubriken frei verfügbare Informationen angeboten. Besucher müssen sich auch nicht anmelden, wie bei Internetseiten üblich werden hierbei Daten wie die IP-Adresse und, je nach Einstellung des Browsers, Browserdaten erhoben. Es erfolgt keine Speicherung von Cookies.

#### b.) Funktionen und Daten im persönlichen Bereich „Dashboard“

Die Startseite für Lehrende und Lernende ist das Dashboard. Hier können Lehrende und Lernende persönliche Informationen hinterlegen. Hierzu zählen:

- Angaben zum eigenen Profil, wie Name (Alias od Klarname), Mailadresse, Land, Stadt und Profilbild. Wir empfehlen als Alias Klarnamen zu nutzen, um eine bessere Verständigung im Kurs zu ermöglichen.
- Dateupload, hier können Nutzende eigene Dokumente hochladen.
- Kalenderfunktion
- Kursprofile, eine Übersicht über die Kurse an denen die oder der Nutzende teilnimmt.

Diese Informationen kann nur die oder der Benutzende selbst und die Administrierenden sehen. Im persönlichen Bereich werden auch Funktionen zur Kommunikation (Mail, Messenger) mit Benutzenden der Lernplattform angeboten. Hier wird eine systeminterne Mailadresse verwendet. Aus dem Dashboard können Nutzende zu einem einzelnen Kurs wechseln.

#### c.) Funktionen und Daten im Kursbereich

Das LMS beinhaltet alle notwendigen Funktionen für Nutzende für die Online-Zusammenarbeit von Lehrenden und Lernenden im Zuge der Teilnahme an einem Kurs.

Hierzu zählen:

##### 1. Arbeitsaufträge

Lernende erhalten hier Arbeitsaufträge die das selbstgesteuerte Lernen strukturieren. Hierbei werden vom Lernenden keine Daten erhoben.

##### 2. Lehrgangspläne

Lehrende stellen hier die für die Vorbereitung und Durchführung von Präsenzunterricht notwendigen Dokumente ein. Hierbei werden vom Lernenden keine Daten erhoben.

##### 3. Infothek

Hierbei handelt es sich um eine Sammlung von Dateien und Dokumenten, die Lehrende für die Lernenden einstellen. Diese können sein: Textdokumente-Bilder-Videos-Podcasts-Linklisten u.a.m.

Hierbei werden vom Lernenden keine Daten erhoben. Ausnahmen können bei verlinkten Seiten auftreten, hier gelten die Datenschutzhinweise der jeweiligen Homepage, z.b. YouTube.

##### 4. Lerncheck

Lehrende erstellen Lernchecks für die Lernenden, damit diese nach einer Selbstlernphase ihren Lernfortschritt selbstständig prüfen können. Methodisch können das z.B. Lückentexte, Multiple-Choice-Aufgaben, Bild-Text-Aufgaben, Kreuzworträtsel etc. sein. Der Lernende kann diese Lernchecks mehrmals absolvieren. Zu einem selbstbestimmten Zeitpunkt kann der Lernende die Lernchecks dem Lehrenden freigeben.

Der Lehrende sieht zu diesem Zeitpunkt nur das Ergebnis, nicht aber, wann und wie oft der Lernende den Lerncheck durchgeführt hat.

##### 5. Umfragen

Der Lernbegleiter kann zur Einschätzung der Vorkenntnisse seiner Lerngruppe Umfragen erstellen, zum Beispiel:

- Kennen Sie das BAT-Konzept?
- Wieviel Pflanzen haben Sie bisher gepflanzt? 100-500 | 500-1000 | > 1000
- u.v.a.m.

Die Fragen werden von den Lernenden beantwortet und die hierdurch generierten Daten als grafische Auswertung den Lehrenden zur Verfügung gestellt. Durch entsprechende Administration kann die Sichtbarkeit der Umfrage für die Lernenden untereinander ein- oder ausgeschaltet werden.

##### 6. Feedbackfunktion

Lehrende können anhand eingestellter Evaluationsdokumente den Kurs reflektieren.

## Rollenkonzepte für alle Nutzenden der Lernplattform

Nutzende des LMS dürfen Daten nur in dem Umfang und zu dem Zweck nutzen, die Ihrer Rolle zugewiesen sind. Folgende Rollen sind im LMS vorgesehen:





### Administrierende

Administrierende haben grundsätzlich die Berechtigungen für sämtliche Bereiche und Inhalte, sie können Benutzerkonten anlegen und ändern und systemweite Einstellungen vornehmen. Die Verwaltung der Anmeldenamen und Kennwörter sowie Zugriffsberechtigungen zu den Lernräumen für die Lernenden erfolgt nicht im LMS, sondern in der Seminarverwaltung von Landesforsten. Die Weitergabe dieser Informationen erfolgt mittels Schnittstelle (REST-API) im geschützten Bereich.

Aufgabe der Administrierenden ist die Organisation des LMS. Die Gestaltung oder Überwachung der Inhalte ist nicht Aufgabe der Administrierenden. Auf Aufforderung der Leitung des Waldbildungszentrum entfernt die oder der Administrierende Inhalte, wenn es hierzu einen besonderen Anlass (z.B. Diskriminierung) gibt.

Die Anmeldung und Verarbeitung der dazugehörigen Daten erfolgt für Administrierende und Lehrende im LMS wie folgt:

- 5 Pflichtfelder – Anmeldenname, Passwort, Vor- und Nachname sowie E-Mail-Adresse. Diese werden im LMS gespeichert.
- Passwörter werden in der Moodle Datenbank via bcrypt verschlüsselt und bei jeder oder jedem Nutzenden mit einem zufälligem eigenem Salt verarbeitet, um ein Missbrauch zu erschweren.
- Die Verarbeitung der Daten erfolgt system- und serverintern.

### Lehrende (Referierendensupport & Referierende)

Personen mit der Rolle Referierendensupport haben grundsätzlich eine beratende Funktion für Referierende und müssen in dieser Rolle bei Bedarf in allen Lerngruppen dem Referierenden didaktischen und technischen Support leisten. Sie haben dabei die gleichen Lese- und Schreibrechte wie die Referierenden. Referierende können in den ihnen zugeordneten Kursen Inhalte pflegen, mit Nutzenden kommunizieren, Lernfortschritte und Lernergebnisse der Lernenden einsehen.

Folgende personenbezogenen Daten können von Lehrenden eingesehen werden:

- Alias
- E-Mail-Adressen (generiert aus Alias)
- Ergebnisse von Umfragen und Tests, sollten diese nicht anonym sein.
- Profil-Bild (ggf. personenbezogen, wenn durch Lernende hochgeladen)
- sonstige Daten aus Kommunikation und Beiträgen, die an die Lerngruppe oder den Lehrenden gerichtet sind.

Die Anmeldung im LMS erfolgt analog der Anmeldung der Administrierenden. Lehrende haben den Vorbehalt, Dinge die nicht der Netiquette entsprechen, zu löschen!

### Lernende

können in den Bereichen arbeiten, zu denen sie eine Zugangsberechtigung haben, Lerninhalte nutzen und Eingaben tätigen.

Das Rollenkonzept legt fest, dass Personen mit der o. a. Rolle nur den Zugang zu Funktionen und Bereichen für den sie vorgesehen sind, erhalten. In Abhängigkeit der Rollen werden bei der Nutzung des LMS unterschiedliche Nutzungsdaten erhoben.

Folgende personenbezogenen Daten können von Lernenden eingesehen werden:

- Alias anderer Lernender des eigenen Kurses
- E-Mail-Adressen (generiert aus Alias) anderer Lernender
- Profil-Bild (ggf. Personenbezogen, wenn hochgeladen)
- sonstige Daten aus Kommunikation und Beiträgen, die an die Lerngruppe oder andere Lernende gerichtet sind.

Die Anmeldung am LMS erfolgt mit einem durch die Lernenden / Teilnehmenden frei wählbaren Anmeldenamen über die Seite [bildungsprogramm.wald.rlp.de](https://bildungsprogramm.wald.rlp.de). Bei der erstmaligen Anmeldung verwenden die Lernenden den von Landesforsten vergebene Anmeldenamen und Kennwort. Im Lern-Management-System müssen sich die Lernenden einen neuen Alias vergeben. Der Alias wird auch in der Seminarverwaltung gespeichert. Der Alias ist für die Mitglieder der gleichen Lerngruppe sichtbar.

Administrativ werden Lernende / Teilnehmende mit ihrem realen Benutzernamen (Klarnamen) nur in der Seminarverwaltung, nicht im LMS, geführt.

Im LMS werden nur die Personen-ID, die Zugriffsrechte zu den Seminarräumen und der Alias geführt. Die Personen-ID ist nur für Administrierende sichtbar.

Die Datenschutzhinweise der Seite [bildungsprogramm.wald-rlp.de](https://bildungsprogramm.wald-rlp.de) finden sie hier!

### Gespeicherte Daten der Lernenden

- IP Adresse Serverlogin 30 Tage (Nur für Administrierende sichtbar)
- Alias
- E-Mail-Adresse (generiert aus Alias)
- Profil-Bild (wenn von Lernenden hochgeladen)
- Chat- und Mailbeiträge
- Forums- und sonstige Beiträge, Dokumente
- Inhalte aus dem persönlichen Bereich „Dashboard“.
- Daten aus Umfragen, Lerncheck und vergleichbaren Evaluationen





## Weitergabe personenbezogener Daten an Dritte außerhalb des LMS

Die Weitergabe von personenbezogenen Daten an Dritte ist untersagt, es sei denn, es liegt die ausdrückliche Zustimmung der Beteiligten vor oder wenn es sich um Arbeitsergebnisse und Protokolle mit dem Ziel der Weitergabe handelt.

Externe Personen (Verwaltung, Auszubildende oder Ausbilder) haben grundsätzlich keinen Zugriff auf geschützte Bereiche (Lerngruppenbereiche) des LMS.

### Nutzungsdaten

Für die Seminarorganisation sind die vom System erfassten Logdaten nicht erforderlich und können demnach weder von Administrierenden noch von Lehrenden bzw. Lernenden eingesehen werden und dienen nur der Funktionsfähigkeit und Sicherheit des Softwaresystems

## Weitere technische/organisatorische Maßnahmen des Datenschutzes sowie Speicherung und Löschung von Daten

### Technische/organisatorische Maßnahmen

Die Datenübertragung zwischen Server und Nutzenden ist verschlüsselt.

Insbesondere Administrierende müssen die BSI-Richtlinien zur Erstellung sicherer Passwörter beachten.

### Speicherung personenbezogener Daten aus systemtechnischen Gründen

Die IP-Adresse wird für die Gefahrenabwehr geloggt.

### Wie lange werden die Daten im Lern-Management-System gespeichert?

Personenbezogene Daten von Administrierenden und Lehrenden werden spätestens 180 Tage nach Funktionsende gelöscht. Auf schriftlichen Auftrag der genannten Personen kann eine dauerhafte Speicherung der Informationen aus dem „Dashboard“ erfolgen.

Daten im Kurs- und im persönlichen Bereich (Dashboard) werden spätestens 180 Tage nach Beendigung des zuletzt teilgenommenen Kurses gelöscht.

Die IP-Adressen, die aus systemtechnischen Gründen und zur Wahrung der Informationssicherheit in LogDateien gespeichert werden, werden nach 30 Tagen gelöscht.

## Rechtsgrundlage für die Verarbeitung der Daten

Für Lernende, Lehrende sowie Administrierende, die nicht Mitarbeitende von Landesforsten sind, ist Art. 6 Abs. 1 Buchstabe a DS-GVO.

Für Mitarbeitende von Landesforsten ist Art. 6 Abs. 1 Buchstabe b DS-GVO in Verbindung mit Art. 88 DSGVO und § 20 Landesdatenschutzgesetz.

## Kontaktdaten des behördlichen Datenschutzbeauftragten

Behördlicher Datenschutzbeauftragter  
Le Quartier-Hornbach 9,  
67433 Neustadt a.d.W.  
Telefon 06321 6799-0

## Betroffenenrechte

Ihnen stehen folgende Rechte zu:

**Auskunftsrecht nach Art. 15 DS-GVO** - Nach Maßgabe von Art. 15 DS-GVO haben Sie das Recht, Auskunft über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten zu erhalten.

**Recht auf Berichtigung gem. Art. 16 DS-GVO** - Sollten unrichtige personenbezogene Daten verarbeitet werden, steht Ihnen gemäß Art. 16 DS-GVO ein Recht auf Berichtigung zu.

**Recht auf Löschung gem. Art. 17 DS-GVO** - Wenn die Verarbeitung Ihrer Daten für die oben genannten Zwecke nicht mehr erforderlich sind oder Sie der Datenverarbeitung mit Erfolg gem. Art. 21 Abs. 1 DS-GVO widersprochen haben.

**Recht auf Einschränkung gem. Art. 18 DS-GVO** - Zum Beispiel für die Dauer der Überprüfung der Richtigkeit der Daten oder an Stelle des oben genannten





Löschungsanspruchs.

**Recht auf Widerspruch** gem. Art. 21 DS-GVO.

**Recht auf Widerruf einer Einwilligung** gem. Art. 7(3) DS-GVO

Darüber hinaus haben Sie ein Beschwerderecht bei der zuständigen Datenschutzaufsichtsbehörde. Der Landesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Rheinland-Pfalz:

Hintere Bleiche 34  
55116 Mainz  
Tel.: 06131-208-2449  
Fax: 06131-208-2497  
E-Mail: [poststelle@datenschutz.rlp.de](mailto:poststelle@datenschutz.rlp.de)

