



# Schulordnung

Kenntnisnahmen und Zustimmungen

Datenschutzrechtliche Einwilligungen



## Inhaltsverzeichnis

1.	Kenntnisnahmen und Zustimmung .....	3
1.1	Schulregeln .....	3
1.2	Rauchererlass .....	6
1.3	Waffenerlass .....	9
1.4	Belehrung nach §34 Abs. 5 Satz 2 Infektionsschutzgesetz (IfSG) .....	10
1.5	Verhalten im Alarmfall .....	12
	Unterschrift zur Kenntnisnahme und Zustimmung zu 1.1 bis 1.5 .....	13
2.	Datenschutzrechtliche Einwilligungen .....	14
1.	Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) .....	14
1.1	Informationen .....	14
1.2	Einwilligung zur Veröffentlichung .....	15
1.2.1	von Bildern in der örtlichen Presse .....	15
1.2.2	von Passfotos für die Schülerscheinanfertigung in BBS-Verwaltung .....	15
1.2.3	von Fotos auf der Homepage der Schule .....	15
1.2.4	Informierte Einwilligung zur Verwendung von Personenabbildungen auf Instagram .....	16
	Unterschrift Einwilligung zur Veröffentlichung .....	20
1.3	Einwilligung zur Übermittlung personenbezogener Daten .....	22
1.3.1	an die beauftragten Verkehrsbetriebe zur Schülerbeförderung .....	22
1.3.2	an die jeweils zuständigen Ämter von Stadt und Landkreis Osnabrück .....	22
1.3.3	an das Bafög-Amt der Stadt oder des Landkreises Osnabrück .....	22
1.3.4	an den/die ehemaligen Erziehungsberechtigte/n volljähriger Schülerinnen und Schüler .....	22
	Unterschrift Einwilligung zur Übermittlung personenbezogener Daten .....	23
2.	Digitales pädagogisches Netz am BSZ .....	24
2.1	Anleitung: Digitales pädagogisches Netz für Schülerinnen und Schüler .....	24
2.2	Nutzungsvereinbarung und datenschutzrechtliche Einwilligung: Schulisches Netzwerk und WLAN .....	33
2.3	Nutzungsvereinbarung und datenschutzrechtliche Einwilligung: Microsoft Office365/MS-Teams .....	37
	Unterschrift Einwilligung in das Schüler-WLAN und das schulische Netz .....	46
	Unterschrift Nutzungsvereinbarung und datenschutzrechtliche Einwilligung: Microsoft Office365/MS-Teams .....	46



## 1. Kenntnissnahmen und Zustimmung

### 1.1 Schulregeln

#### 1. Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit

Die regelmäßige und pünktliche Teilnahme am Unterricht ist für alle Schülerinnen und Schüler und für alle Lehrkräfte verpflichtend.

#### 2. Fehlen im Unterricht

##### 2.1 Erkrankung

Erkrankte Schüler/innen melden sich unverzüglich unter <https://virtueller-stundenplan.org/> ab. Für jeden Fehltag ist eine schriftliche Entschuldigung innerhalb von vier Tagen vorzulegen. Dauert die Erkrankung länger als drei Tage, ist ein ärztliches Attest der Entschuldigung beizufügen und der Schule spätestens bis zum vierten Fehltag zuzuleiten. Eine Bescheinigung, aus der lediglich hervorgeht, dass eine Arztpraxis aufgesucht wurde, reicht nicht aus. In begründeten Fällen kann die Klassenlehrkraft für jeden Fehltag ein ärztliches Attest verlangen.

Der Schulleiter hat die Möglichkeit, die Vorlage eines amtsärztlichen Zeugnisses zu fordern. Die Kosten für das Gutachten sind von der Schülerin bzw. dem Schüler zu tragen.

Im Falle der Erkrankung im Laufe des Unterrichtstages ist die jeweilige Fachlehrkraft vor dem Verlassen der Schule zu informieren. Ist einer Schülerin/einem Schüler die Teilnahme am Sportunterricht aus gesundheitlichen Gründen nicht möglich, so ist ein ärztliches Attest vorzulegen.

Teilzeit-Berufsschüler geben ihre Entschuldigung nach Beendigung der Krankheit am folgenden Schultag ab.

##### 2.2 Sonstige Gründe

(z. B. *dringende Familienangelegenheiten, Führerscheinprüfung, Musterung*)

Aus o. g. Gründen kann nach vorheriger Genehmigung Unterrichtsbefreiung im notwendigen Umfang gewährt werden:

- bis zu einer Unterrichtsstunde (45 bzw. 90 Minuten) von der Lehrkraft
- bis zu einem Unterrichtstag (auf vorherigen schriftlichen Antrag) von der Klassenlehrkraft
- für mehr als einen Unterrichtstag (auf vorherigen schriftlichen Antrag) vom Schulleiter

Für Teilzeit-Berufsschüler gilt:

- dringende Arbeiten im Ausbildungsbetrieb sind kein Grund für Befreiungen vom Unterricht
- Der Jahresurlaub ist während der Schulferien zu nehmen. Dieses hat der Ausbildungsbetrieb zu ermöglichen.

##### 2.3 Form der Entschuldigung bzw. des Urlaubsantrages

Jedes Fehlen im Unterricht bedarf einer schriftlichen Entschuldigung bzw. eines schriftlichen Urlaubsantrages, der den Namen der Schülerin/des Schülers, die Klassenbezeichnung, die Daten der Fehltage und den genauen Grund des Fernbleibens enthält. Minderjährige lassen die Entschuldigung/den Urlaubsantrag von einem Erziehungsberechtigten unterschreiben. Teilzeit-Berufsschüler lassen die Schreiben zusätzlich von der/dem Auszubildenden abzeichnen. Der Antrag ist mindestens 8 Tage vorher zu stellen.

##### 2.4 unentschuldigt versäumte Leistungsnachweise

werden im theoretischen und praktischen Unterrichtsbereich mit der Note "ungenügend" bewertet.

##### 2.5 Versäumte Unterrichtsinhalte

Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, die durch ihr Fehlen versäumten Unterrichtsinhalte selbstständig nachzuholen.



### 3. Miteinander

#### 3.1 Parkregeln

1. Fahrrad- und Mofabenutzer stellen ihre Fahrzeuge im Fahrradkeller ab. Dieser befindet sich auf der Ostseite des Hauptgebäudes.
2. Andere Kraftfahrzeuge dürfen auf dem Schulgrundstück nur auf den entsprechend markierten Flächen geparkt werden.
3. E-Scooter dürfen aus Brandschutzgründen nicht mit in das Schulgebäude genommen und aufgeladen werden.
4. Parkberechtigt sind nur Schülerinnen und Schüler der Schule sowie Bedienstete der Institutionen, die im Berufsschulzentrum untergebracht sind.
5. Auf den Parkplätzen des Schulgrundstücks gelten die Bestimmungen der Straßenverkehrsordnung.
6. Das Parken erfolgt auf eigene Gefahr.
7. Die Klassenlehrer/innen informieren zu Beginn des Schuljahres die Schüler/innen über die zulässigen Parkmöglichkeiten auf dem Schulgelände und geben Hinweise über weitere Abstellflächen im näheren Umkreis der Schule.

#### 3.2 Verlassen des Schulgeländes

Schüler, die während der Unterrichtszeit oder der Pausen ohne Auftrag des Schulpersonals das Schulgelände verlassen, verlieren den Schülerunfall-Versicherungsschutz.

#### 3.3 Aufenthaltsorte während der Pausen

sind für Schülerinnen und Schüler die Cafeteria, das Forum, der Schulhof an der Stüvestraße und die Fläche zwischen A-Trakt und H-Trakt. Ein Aufenthalt in den Eingangsbereichen der Schulgebäude ist aus Sicherheitsgründen nicht gestattet.

Aufgrund der Aufsichtspflicht müssen die Unterrichtsräume während der Pausen verlassen und verschlossen werden. Ausnahmeregelungen können die Fachbereiche durch Konferenzbeschluss festlegen, wenn die Aufsicht nachweislich geregelt ist.

#### 3.4 Essen in Unterrichts- und Arbeitsräumen

ist untersagt. Speisen und offene Getränke aus der Cafeteria dürfen nicht in die Unterrichtsräume transportiert werden. Sie sind im Forum zu verzehren. Den Umgang mit Getränken während der Unterrichtszeiten in den Klassenräumen regeln die einzelnen Fachlehrkräfte für ihren Unterricht.

#### 3.5 Sauberhalten von Schulgebäude und Schulgelände

Alle Schülerinnen und Schüler sind dafür mitverantwortlich. Jede Klasse übernimmt an mindestens einem Tag im Schuljahr die Säuberung der außenliegenden Pausenflächen. Vorhandene Mülltrennungssysteme sind zu nutzen.

#### 3.6 Rauchverbot

Auf dem Schulgelände und in den Schulgebäuden ist das Rauchen verboten (s. Raucherlass). Dies gilt auch für nikotinfreie Erzeugnisse, wie elektronische Zigaretten oder elektronische Shishas, in denen Flüssigkeit durch ein elektronisches Heizelement verdampft und die entstehenden Aerosole mit dem Mund eingeatmet werden, sowie für deren Behältnisse (siehe JuSchG §10).

**3.7** Die Kosten für schuldhaft **beschädigte bzw. zerstörte Einrichtungsgegenstände** trägt die Verursacherin bzw. der Verursacher.

**3.8 Illegale Drogen** jeder Art, Alkohol und Waffen sind auf dem gesamten Schulgelände verboten.



### 3.9 Verbot des Mitbringens von Waffen usw. in Schulen:

Auszug aus dem Erlass des Kultusministers vom 29.06.1977-304-31704 GültL 159/9:

1. Den Schülern aller Schulen in meinem Geschäftsbereich wird untersagt, Waffen im Sinne des Bundeswaffengesetzes (Neufassung vom 08.03.1976 - BGBl. I Seite 432) mit in die Schule oder zu Schulveranstaltungen zu bringen. Dazu gehören im Wesentlichen die im Bundes-Waffengesetz als verboten bezeichneten Gegenstände (insbesondere die sog. Springmesser oder Fallmesser, Stahlruten, Totschläger, Schlagringe usw.), ferner Schusswaffen (einschl. Schreckschuss-, Reizstoff und Signalwaffen) und gleichgestellte Waffen (z. B. Gassprühgeräte) sowie Hieb- und Stoßwaffen. Dieses Verbot gilt auch für volljährige Schüler, die entweder im Besitz einer Erlaubnis zum Führen von Waffen sind (z. B. Jagdschein) oder erlaubnisfreie Waffen erwerben dürfen.
2. Untersagt wird außerdem das Mitbringen von Munition jeder Art, von Feuerwerkskörpern, von Schwarzpulver und von Chemikalien, die geeignet sind, für explosive Verbindungen verwendet zu werden.
3. Alle Schüler sind jeweils zu Beginn eines Schuljahres über den Inhalt des Erlasses zu belehren. Dabei ist auf die altersbedingten speziellen Gefährdungen besonders einzugehen. Es ist darauf hinzuweisen, dass ein Verstoß gegen das Verbot des Mitbringens von Waffen usw. eine Erziehungs- und Ordnungsmaßnahme zur Folge haben kann.
4. Abdruck dieses Erlasses ist jeweils bei der Aufnahme in eine Schule den Erziehungsberechtigten zur Kenntnis zu geben.

### 3.10 Unfälle auf dem Schulgelände und auf dem Schulweg sowie Diebstähle

im Schulbereich sind unverzüglich über die Klassenlehrkraft der Schulverwaltung zu melden. Es besteht jedoch kein Versicherungsschutz bei Verlust von Geld oder Wertgegenständen. Fundsachen sind bei den Hausmeistern abzugeben.

**3.11 Mitgebrachte elektronische Unterhaltungsgeräte/Mobiltelefone** dürfen im Unterricht nicht eingeschaltet sein bzw. benutzt werden.

**3.12** Schülern bietet sich die Möglichkeit der **Nutzung des Internets**. Allerdings ist dabei strikt untersagt, dass rechtswidrige und jugendgefährdende Inhalte abgerufen werden, von denen Gefahren für das körperliche oder seelische Wohl ausgehen. Nachrichten oder Beiträge versendet werden, deren Inhalte rechtswidrig oder beleidigend sind oder kommerzielle Werbung darstellen.

**3.13 Gefahrstoffe** sind im beruflichen und privaten Alltag häufig anzutreffen. Um Menschen vor arbeitsbedingten und sonstigen Gesundheitsgefahren und die Umwelt vor stoffbedingten Schädigungen zu schützen, gibt es wichtige Vorschriften. Informieren Sie sich deshalb vor der Verwendung von Gefahrstoffen über...  
- die Gefahrstoffbezeichnung - das Verhalten im Falle einer Gefahr - die Gefahren für Mensch und Umwelt - die Erste Hilfe - die Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln - die sachgerechte Entsorgung.

**3.14 Das Verhalten bei Bränden oder bei vergleichbaren Gefahren** regelt ein eigenes Merkblatt, das Bestandteil der Schulordnung ist und in den Klassenräumen aushängt.

### 3.15 Unterstützung bei Schwierigkeiten und in Konfliktfällen

Die Schülervertretung, die Mitarbeiter\*in der Schulsozialarbeit sowie die Beratungslehrkräfte unterstützen Sie bei Schwierigkeiten und in Konfliktfällen gern.



## 1.2 Rauchererlass

Niedersächsisches Gesetz  
zum Schutz vor den Gefahren des Passivrauchens  
Vom 12. Juli 2007  
Der Niedersächsische Landtag hat das folgende Gesetz beschlossen:  
Artikel 1  
Niedersächsisches Nichtraucherschutzgesetz  
(Nds. NiRSG)  
§ 1  
Rauchverbot

(1) Das Rauchen ist in Niedersachsen verboten in vollständig umschlossenen Räumlichkeiten

1. von Gebäuden für Landesbehörden, Gerichte oder sonstige Einrichtungen des Landes sowie von Gebäuden für die der Aufsicht des Landes unterliegenden Körperschaften, Anstalten oder Stiftungen des öffentlichen Rechts, mit Ausnahme derjenigen Personen oder Stellen, denen außerhalb des öffentlichen Bereichs Aufgaben der öffentlichen Verwaltung übertragen worden sind, und mit Ausnahme von Räumlichkeiten, die anderen Zwecken als der Erfüllung öffentlicher Aufgaben dienen,
2. von Gebäuden für den Niedersächsischen Landtag, auch soweit diese von den Fraktionen und Abgeordneten genutzt werden,
3. von Krankenhäusern, einschließlich der Privatkrankenanstalten, sowie von Vorsorge- und Rehabilitationseinrichtungen im Sinne des § 107 des Fünften Buchs des Sozialgesetzbuchs vom 20. Dezember 1988 (BGBl. I S. 2477, 2482), zuletzt geändert durch Artikel 5 des Gesetzes vom 20. April 2007 (BGBl. I S. 554),
4. von Heimen und sonstigen Einrichtungen im Sinne des § 1 Abs. 1 bis 5 des Heimgesetzes in der Fassung vom 5. November 2001 (BGBl. I S. 2970), zuletzt geändert durch Artikel 78 der Verordnung vom 31. Oktober 2006 (BGBl. I S. 2407),
5. von Schulen im Sinne des § 1 Abs. 2 des Niedersächsischen Schulgesetzes,
6. von Einrichtungen, die Kinder oder Jugendliche aufnehmen (§ 45 Abs. 1 Satz 1 oder 2 des Achten Buchs des Sozialgesetzbuchs in der Fassung vom 14. Dezember 2006, BGBl. I S. 3134), geändert durch Artikel 2 Abs. 23 des Gesetzes vom 19. Februar 2007, BGBl. I S. 122), unabhängig davon, ob die Einrichtungen einer Erlaubnis bedürfen,
7. von Hochschulen und Berufsakademien sowie von Volkshochschulen und sonstigen Einrichtungen der Erwachsenenbildung im Sinne des § 2 Abs. 2 des Niedersächsischen Erwachsenenbildungsgesetzes,
8. von Sporthallen und Hallenbädern sowie von sonstigen Gebäuden, in denen Sport ausgeübt wird, soweit die Räumlichkeiten öffentlich zugänglich sind und der Sportausübung dienen,
9. von Einrichtungen, die der Bewahrung, Vermittlung, Aufführung oder Ausstellung künstlerischer, unterhaltender oder historischer Inhalte oder Werke dienen, soweit die Räumlichkeiten öffentlich zugänglich sind,
10. von Gaststätten einschließlich der Diskotheken und der im Reisegewerbe während einer Veranstaltung betriebenen Gaststätten, soweit die Räumlichkeiten für Gäste zugänglich sind, und
11. von Verkehrsflughäfen, wenn die Räumlichkeiten für Reisende zugänglich sind; dies gilt nicht für vollständig umschlossene Räume, die anderen Zwecken als dem Aufenthalt der Fluggäste oder deren Abfertigung dienen.



Bei öffentlichen Schulen im Sinne des § 1 Abs. 3 des Niedersächsischen Schulgesetzes und bei Einrichtungen der Kinder- oder Jugendhilfe im Sinne des Satzes 1 Nr. 6 ist das Rauchen auch auf den zur Einrichtung gehörenden Hof- und Freiflächen verboten.

(2) Das Rauchverbot nach Absatz 1 Satz 1 Nr. 10 gilt nicht, wenn im Gaststättenbetrieb nur

1. Getränke und zubereitete Speisen an Hausgäste von Beherbergungsbetrieben oder
2. unentgeltliche Kostproben

verabreicht werden. Wird eine Gaststätte auf einer Teilfläche einer vollständig umschlossenen Räumlichkeit offen betrieben, so ist das Rauchen in der gesamten Räumlichkeit verboten.

(3) Für vollständig umschlossene Räumlichkeiten, deren Fläche auf Dauer gemeinschaftlich mit anderen Einrichtungen genutzt wird, gilt ein Rauchverbot nur, wenn für alle an der Nutzung beteiligten Einrichtungen ein Rauchverbot nach Absatz 1 Satz 1 gilt.

(4) Auf die Rauchverbote ist an den öffentlichen Zugängen der Einrichtungen und der Gebäude deutlich sichtbar hinzuweisen.

## § 2

### Ausnahmen vom Rauchverbot

(1) Abweichend von § 1 Abs. 1 Satz 1 gilt das Rauchverbot nicht in

1. Haft- und Vernehmungsräumen der Justizvollzugseinrichtungen und der Polizei,
2. Patientenzimmern von Einrichtungen, in denen Personen aufgrund gerichtlicher Entscheidung untergebracht werden,
3. den Räumen von Heimen und von Einrichtungen der palliativen Versorgung, die Bewohnerinnen oder Bewohnern zur privaten Nutzung überlassen sind,
4. Räumen, die zu Wohnzwecken überlassen sind,
5. vollständig umschlossenen Räumen von Einrichtungen nach § 1 Abs. 1 Satz 1 Nr. 3, in denen die behandelnde Ärztin oder der behandelnde Arzt einer Patientin oder einem Patienten im Einzelfall das Rauchen erlaubt, weil ein Rauchverbot die Erreichung des Therapieziels gefährden würde oder die Patientin oder der Patient das Krankenhaus nicht verlassen kann,
6. vollständig umschlossenen Nebenräumen von Gebäuden oder Einrichtungen im Sinne von § 1 Abs. 1 Satz 1 Nrn. 1 bis 4, 7, 9 und 11, die an ihrem Eingang deutlich sichtbar als Raucherraum gekennzeichnet sind.

(2) Das Rauchverbot nach § 1 Abs. 1 Satz 1 Nr. 10 gilt nicht in dem vollständig umschlossenen Nebenraum einer Gaststätte, der an seinem Eingang deutlich sichtbar als Raucherraum gekennzeichnet ist. 2Satz 1 gilt nicht in Gaststätten, die in einem engen räumlichen oder funktionalen Zusammenhang mit Einrichtungen nach § 1 Abs. 1 Satz 1 Nrn. 3, 5 und 6 stehen.

## § 3

### Verantwortlichkeit für die Umsetzung des Rauchverbotes

Für die Einhaltung der nach diesem Gesetz bestehenden Verpflichtungen sind verantwortlich

1. die Inhaberin oder der Inhaber des Hausrechts für die jeweilige Einrichtung im Sinne von § 1 Abs. 1 Satz 1 Nrn. 1 bis 9 oder für die Räumlichkeit in § 1 Abs. 2 Satz 2 oder Abs. 3,
2. die Betreiberin oder der Betreiber der Gaststätte im Sinne von § 1 Abs. 1 Satz 1 Nr. 10 oder des Flughafens nach § 1 Abs. 1 Satz 1 Nr. 11

und die von diesen Beauftragten. Wenn einer verantwortlichen Person nach Satz 1 ein Verstoß gegen das Rauchverbot bekannt wird, hat sie im Rahmen des Hausrechts die erforderlichen Maßnahmen zu ergreifen, um derartige Verstöße zu verhindern.

#### § 4

##### Verantwortung für öffentliche Spielplätze

Die Verantwortung der Gemeinden für die Beschaffenheit der öffentlichen Spielplätze umfasst auch den Schutz der Benutzerinnen und Benutzer vor Passivrauchen und vor Gefahren, die von beim Rauchen entstehenden Abfällen ausgehen.

#### § 5

##### Ordnungswidrigkeiten

(1) Ordnungswidrig handelt, wer vorsätzlich

1. entgegen § 1 Abs. 1 Satz 1 oder 2, Abs. 2 Satz 2 oder Abs. 3 raucht, ohne dass eine Ausnahme nach § 2 vorliegt,
2. einer Hinweispflicht nach § 1 Abs. 4 nicht nachkommt oder
3. in den Fällen des § 3 Satz 2 Maßnahmen nicht ergreift.

(2) Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße geahndet werden.

#### § 6

##### Überprüfung des Gesetzes

Die Landesregierung überprüft bis zum 31. Dezember 2009 die Auswirkungen dieses Gesetzes.

#### Artikel 2

##### Änderung der Verordnung

über sachliche Zuständigkeiten für die Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten

§ 5 der Verordnung über sachliche Zuständigkeiten für die Verfolgung und Ahndung von Ordnungswidrigkeiten vom 29. August 2005 (Nds. GVBl. S. 276) wird wie folgt geändert:

1. Am Ende der Nummer 5 wird der Punkt durch ein Semikolon ersetzt.
2. Es wird die folgende Nummer 6 angefügt:

„6“ nach § 5 des Niedersächsischen Nichtraucherschutzgesetzes vom 12. Juli 2007 (Nds. GVBl. S. 337)“

#### Artikel 3

##### Inkrafttreten

- (1) Dieses Gesetz tritt am 1. August 2007 in Kraft.
- (2) Abweichend von Absatz 1 treten Artikel 1 § 5 und Artikel 2 mit Ablauf des 31. Oktober 2007 in Kraft.

Hannover, den 12. Juli 2007

Der Präsident des Niedersächsischen Landtages



### 1.3 Waffenerlass

#### Verbot des Mitbringens von Waffen, Munition und vergleichbaren Gegenständen sowie von Chemikalien in Schulen

RdErl. d. MK v. 6. 8. 2014 — 36.3-81 704/03 —

— VORIS 22410 —

**Fundstelle:** Nds. MBl. 2014 Nr. 29, S. 543; SVBl. 2014 Nr. 9, S. 458, geändert durch RdErl. vom 26.07.2019 (Nds. MBl. 2019 Nr. 31, S. 1158, SVBl. 2019 Nr. 10, S. 518)

1. Es wird untersagt, Waffen i. S. des WaffG in der jeweils geltenden Fassung mit in die Schule, auf das Schulgelände oder zu Schulveranstaltungen zu bringen oder bei sich zu führen. Dazu gehören die im WaffG als verboten bezeichneten Gegenstände (insbesondere die sog. Butterflymesser, Faustmesser, Springmesser, Fallmesser, Stahlruten, Totschläger, Schlagringe usw.) sowie die Gegenstände, für die nach dem WaffG ein Verbot des Führens besteht (Einhandmesser und feststehende Messer mit einer Klingenlänge von mehr als 12 cm usw.) sowie Schusswaffen.
2. Das Verbot erstreckt sich auch auf gleichgestellte Gegenstände (z.B. Schreckschuss-, Reizstoff- und Signalwaffen), Gassprühgeräte, Hieb- und Stoßwaffen sowie waffenähnliche Gegenstände wie Schlachter-, Küchen- oder Taschenmesser, Pfeffersprays und Laser-Pointer.
3. Verboten sind auch Waffen, mit denen der Umgang ganz oder teilweise von der Erlaubnispflicht oder von einem Verbot ausgenommen ist oder die vom Anwendungsbereich des WaffG ganz oder teilweise ausgenommen sind (z.B. Spielzeugwaffen oder Soft-Air-Waffen mit einer Geschossenergiegrenze bis zu 0,5 Joule). Untersagt wird auch das Mitbringen oder Beisichführen von Nachbildungen von Waffen, die aufgrund ihres äußeren Erscheinungsbildes mit Waffen i. S. des WaffG verwechselt werden können.
4. Das Verbot gilt auch für volljährige Schülerinnen und Schüler, die entweder im Besitz einer Erlaubnis zum Führen von Waffen sind (Waffenschein und kleiner Waffenschein) oder erlaubnisfreie Waffen erwerben dürfen.
5. Untersagt wird außerdem das Mitbringen und Beisichführen von Munition jeder Art, von Feuerwerkskörpern, von Schwarzpulver sowie von Chemikalien, die geeignet sind, für explosive Verbindungen verwendet zu werden.
6. Die Schulleitung kann in Einzelfällen Ausnahmen zulassen, z.B. für Sport- oder Theaterveranstaltungen, im Hauswirtschaftsunterricht oder während Schulveranstaltungen mit Essenverkauf.
7. Alle Schülerinnen und Schüler sind jeweils zu Beginn eines Schuljahres über den Inhalt dieses RdErl. zu belehren. Dabei ist auf die altersbedingten speziellen Gefährdungen besonders einzugehen. Es ist darauf hinzuweisen, dass ein Verstoß gegen das Verbot des Mitbringens von Waffen usw. eine Erziehungs- oder Ordnungsmaßnahme zur Folge haben kann.
8. Ein Abdruck dieses RdErl. ist jeweils bei der Aufnahme in eine Schule (in der Regel erstes und fünftes Schuljahr sowie beim Eintritt in berufsbildende Schulen) den Erziehungsberechtigten zur Kenntnis zu geben.
9. Dieser RdErl. tritt am 1. 9. 2014 in Kraft und mit Ablauf des 31. 12. 2021 außer Kraft.

An  
die Niedersächsische Landesschulbehörde  
das Niedersächsische Landesinstitut für schulische Qualitätsentwicklung  
die Studienseminare  
die Landesbildungszentren für Hörgeschädigte  
das Landesbildungszentrum für Blinde  
die öffentlichen allgemeinbildenden und berufsbildenden Schulen



## 1.4 Belehrung nach §34 Abs. 5 Satz 2 Infektionsschutzgesetz (IfSG)

### Belehrung für Eltern und sonstige Sorgeberechtigte nach § 34 Abs. 5 Satz 2 Infektionsschutzgesetz (IfSG)

Wenn Ihr Kind eine **ansteckende Erkrankung** hat und dann die Schule besucht, in die es jetzt aufgenommen werden soll, kann es andere Kinder, Lehrer, Erzieher oder Betreuer anstecken. Außerdem sind gerade Säuglinge und Kinder während einer Infektionskrankheit abwehrgeschwächt und können sich dort noch Folgeerkrankungen (mit Komplikationen) zuziehen.

Um dies zu verhindern, möchten wir Sie mit diesem **Merkblatt** über ihre **Pflichten, Verhaltensweisen und das übliche Vorgehen** unterrichten, wie sie das Infektionsschutzgesetz vorsieht. In diesem Zusammenhang sollten Sie wissen, dass Infektionskrankheiten in der Regel nichts mit mangelnder Sauberkeit oder Unvorsichtigkeit zu tun haben. Deshalb bitten wir Sie stets um **Offenheit und vertrauensvolle Zusammenarbeit**.

Das Gesetz bestimmt, dass Ihr Kind **nicht in die Schule gehen** darf, wenn

1. es an einer schweren Infektion erkrankt ist, die durch **geringe Erregermengen** verursacht wird. Dies sind nach der Vorschrift: Diphtherie, Cholera, Typhus, Tuberkulose und Durchfall durch EHEC-Bakterien. All diese Krankheiten kommen bei uns in der Regel nur als Einzelfälle vor (außerdem nennt das Gesetz noch virusbedingte hämorrhagische Fieber, Pest und Kinderlähmung. Es ist aber höchst unwahrscheinlich, dass diese Krankheitserreger in Deutschland übertragen werden);
2. **eine Infektionskrankheit vorliegt, die in Einzelfällen schwer und kompliziert** verlaufen kann; dies sind Keuchhusten, Masern, Mumps, Scharlach, Windpocken, Hirnhautentzündungen durch Hib-Bakterien, Menokokken-Infektionen, Krätze, ansteckende Borkenflechte, Hepatitis A und bakterielle Ruhr;
3. ein **Kopflausbefall** vorliegt und die Behandlung noch nicht abgeschlossen ist;
4. es vor Vollendung des 6. Lebensjahres an einer infektiösen Gastroenteritis erkrankt ist oder ein entsprechender Verdacht besteht.

Die **Übertragungswege** der aufgezählten Erkrankungen sind unterschiedlich. Viele Durchfälle und Hepatitis A sind sogenannte **Schmierinfektionen**. Die Übertragung erfolgt durch mangelnde Händehygiene sowie durch verunreinigte Lebensmittel, nur selten durch Gegenstände (Handtücher, Möbel, Spielsachen). **Tröpfchen- oder „fliegende“ Infektionen** sind z.B. Masern, Mumps, Windpocken und Keuchhusten. Durch **Haar-, Haut- und Schleimhautkontakte** werden Krätze, Läuse und ansteckende Borkenflechte übertragen.

Dies erklärt, dass in Gemeinschaftseinrichtungen besonders günstige Bedingungen für eine Übertragung der genannten Krankheiten bestehen. Wir bitten Sie also, bei ernsthaften Erkrankungen Ihres Kindes immer den Rat Ihres Haus- oder Kinderarztes in Anspruch zu nehmen (z.B. bei hohem Fieber, auffälliger Müdigkeit, wiederholtem Erbrechen, Durchfällen länger als einen Tag und anderen besorgniserregenden Symptomen).

Er wird Ihnen - bei entsprechendem Krankheitsverdacht oder wenn die Diagnose gestellt werden konnte - darüber Auskunft geben, ob Ihr Kind eine Erkrankung hat, die einen Besuch der Schule nach dem Infektionsschutzgesetz verbietet.

MUSS ein Kind zu Hause bleiben oder sogar im Krankenhaus behandelt werden, **benachrichtigen Sie uns bitte unverzüglich** und teilen Sie uns auch die Diagnose mit, damit wir zusammen mit dem Gesundheitsamt alle notwendigen Maßnahmen ergreifen können, um einer Weiterverbreitung der Infektionskrankheit vorzubeugen.



Viele Infektionskrankheiten haben gemeinsam, dass eine Ansteckung schon erfolgt, bevor typische Krankheitssymptome auftreten. Dies bedeutet, dass Ihr Kind bereits Spielkameraden, Mitschüler oder Personal angesteckt haben kann, wenn es mit den ersten Krankheitszeichen zu Hause bleiben muss. In einem solchen Fall müssen wir die Eltern der übrigen Kinder **anonym** über das Vorliegen einer ansteckenden Krankheit **informieren**.

Manchmal nehmen Kinder oder Erwachsene nur Erreger auf, ohne zu erkranken. Auch werden in einigen Fällen Erreger nach durchgemachter Erkrankung noch längere Zeit mit dem Stuhlgang ausgeschieden oder in Tröpfchen beim Husten und durch die Ausatemluft übertragen. Dadurch besteht die Gefahr, dass sie Spielkameraden, Mitschüler oder das Personal anstecken. Im Infektionsschutzgesetz ist deshalb vorgesehen, dass die „**Ausscheider**“ von Cholera-, Diphtherie-, EHEC-, Typhus-, Paratyphus und Shigellenruhr -Bakterien nur mit Genehmigung und nach Belehrung des Gesundheitsamtes wieder in die Schule gehen dürfen.

Auch wenn **bei Ihnen zu Hause** jemand an einer schweren oder hochansteckenden Infektionskrankheit leidet, können weitere Mitglieder des Haushaltes diese Krankheitserreger schon aufgenommen haben und dann ausscheiden, ohne selbst erkrankt zu sein. Auch in diesem Fall muss Ihr Kind zu Hause bleiben.

Wann ein Besuchsverbot der Schule für Ausscheider oder ein möglicherweise infiziertes, aber nicht erkranktes Kind besteht, kann Ihnen Ihr behandelnder Arzt oder Ihr Gesundheitsamt mitteilen. Auch in diesen beiden genannten Fällen **müssen Sie uns benachrichtigen**.

**Gegen Diphtherie, Masern, Mumps, (Röteln), Kinderlähmung, Typhus und Hepatitis A stehen Schutzimpfungen** zur Verfügung. Liegt dadurch ein Schutz vor, kann das Gesundheitsamt in Einzelfällen das Besuchsverbot sofort aufheben. Bitte bedenken Sie, dass ein optimaler Impfschutz jedem Einzelnen sowie der Allgemeinheit dient.

**Sollten Sie noch Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Haus- oder Kinderarzt oder an Ihr Gesundheitsamt. Auch wir helfen Ihnen gerne.**



## 1.5 Verhalten im Alarmfall

Jeder muss den Fluchtweg aus dem Raum kennen, in dem er sich gerade befindet. Der „Ersatzfluchtweg“ wird beim Probealarm normalerweise nicht eingeübt und nur dann benutzt, wenn der erste Fluchtweg nicht begehbar ist. Alle Flure, Gänge und Treppen, die im Gefahrfall als Flucht- und Rettungswege dienen sollen, sind von Gegenständen freizuhalten.

### **Menschenrettung geht immer vor Brandbekämpfung!**

Absoluten Vorrang hat immer die Räumung des Schulgebäudes!

### **Verhalten im Unterrichtsraum**

Keine Schulsachen mitnehmen, kein umständliches und zeitraubendes Anziehen der Garderobe. Raum geordnet und ruhig verlassen, grundsätzlich auch bei Klassenarbeiten. Die Lehrkraft überzeugt sich, dass niemand zurückbleibt. Die Fenster sollten geschlossen werden, wenn dafür noch Zeit bleibt. Die Tür zum Klassenraum schließen, aber nicht versperren.

Schüler und Schülergruppen, die ohne Lehrerin oder Lehrer sind, schließen sich einer Nachbarklasse an und verlassen mit dieser das Schulgebäude.

### **Sportunterricht**

Unterricht sofort abbrechen, Sporthalle zügig verlassen und nicht duschen und/oder umkleiden. Gemeinsam zum Sammelpunkt gehen. Bei Regen oder Kälte im Ausgangsbereich auf weitere Anweisungen warten.

Beim Schwimmunterricht sofort das Wasser verlassen, nicht umkleiden und im Ausgangsbereich auf weitere Anweisungen warten.

Bei der Evakuierung nicht rennen und nicht bummeln!

### **Bei Rauch oder anderen Hindernissen:**

Ohne Panik zurück zum Ersatzfluchtweg. Sofern auch dieser nicht begehbar ist: Ins Klassenzimmer zurück und am Fenster auf die Feuerwehr warten.

Für Behinderte muss vorgesorgt werden, z.B. durch Patenschaften von Mitschülerinnen oder Mitschülern. Dies gilt auch für vorübergehend Behinderte.

### **Während des gesamten Alarms bleibt die Klasse zusammen.**

Am Sammelpunkt überprüft die Lehrkraft oder die Klassensprecherin/ der Klassensprecher die Vollständigkeit. Sollten Schülerinnen/Schüler fehlen, wird dies der Rettungsleitstelle umgehend gemeldet.

Der Alarm ist erst dann beendet, wenn die Schulleitung dies bekannt gibt. Wenn das Alarmsignal verstummt, bedeutet dies keinesfalls, dass der Alarm bereits beendet ist.

Jeder Alarm muss ernst genommen werden, auch wenn er sich später als Fehlalarm herausstellen sollte.

### **Versehentliches Auslösen eines Fehlalarms:**

Nicht weglaufen! Es sind keine Konsequenzen zu befürchten!

### **Absichtliches Auslösen eines Fehlalarms:**

Kostenübernahme für den Feuerwehr- und ggf. auch den Polizeieinsatz; eventuell auch Strafanzeige und Schulstrafe.



## Unterschrift zur Kenntnisnahme und Zustimmung zu 1.1 bis 1.5

Die **Schulregeln des Berufsschulzentrums am Westerberg (1.1)** habe ich zur Kenntnis erhalten und verpflichte mich, sie einzuhalten.

Auf das **Niedersächsische Nichtraucherschutzgesetz (1.2)** und das **Verbot des Mitbringens von Waffen (1.3)**, Munition und vergleichbaren Gegenständen sowie von Chemikalien wurde ich hingewiesen und verpflichte mich, die Verbote zu beachten.

Ich erkläre hiermit, dass ich das Merkblatt über die **Belehrung nach § 34 Abs. 5 Satz 2 Infektionsschutzgesetz (1.4)** zur Kenntnis erhalten habe. Mir sind keine Tatsachen für ein Tätigkeitsverbot bekannt.

Das Informationsblatt zum **Verhalten im Alarmfall (1.5)** habe ich zur Kenntnis erhalten und werde es beachten.

Die vorgenannten Rechtsgrundlagen sind auf der schulischen Homepage [www.bszw.de](http://www.bszw.de) unter der Rubrik „Schulordnung“ nachzulesen.

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname

\_\_\_\_\_  
Klasse

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Schülerin/des Schülers

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten



## 2. Datenschutzrechtliche Einwilligungen

### 1. Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO)

#### 1.1 Informationen

Ihre personenbezogenen Daten werden bei der Schulanmeldung seitens der Schulverwaltung des Berufsschulzentrums am Westerberg, Osnabrück zur Erfüllung ihres Bildungsauftrages zentral erhoben und verarbeitet. Rechtsgrundlage dieser Verarbeitung sind § 31 Abs. 1 Niedersächsisches Schulgesetz (NSchG) sowie weitere unterstützende Verordnungen und Erlasse des Landes Niedersachsen. Die Bereitstellung Ihrer personenbezogenen Daten ist daher zur Erfüllung des Bildungsauftrages der Schule erforderlich und gesetzlich vorgeschrieben.

Datenverarbeitende Stellen nach § 31 Art. 1 NSchG sind neben der Schule auch

- die Schulbehörden und Schulträger,
- die Schüler- und Elternvertretungen sowie
- unter Beschränkung auf bestimmte Aufgaben die Gesundheitsämter und die Träger der Schülerbeförderung.

Ihre Daten werden je nach Art für unterschiedlich lange Zeiträume gespeichert (siehe Runderlass des MK v. 02.01.2012 „Aufbewahrung von Schriftgut in Schulen; Löschung personenbezogener Daten nach § 17 Abs. 2 NDSG“ -). Der Speicherzeitraum beginnt mit der Schulanmeldung bzw. der Bewerbung um einen Schulplatz. Die Aufbewahrungs- und Lösungsfristen sind in dem Erlass detailliert aufgeführt.

Schriftgut i.S. dieses RdErl. sind alle bei der Verwaltung in den Schulen anfallenden Akten, Urkunden, Schriftstücke, Druckwerke, Karteien, Listen, Pläne, Zeichnungen, Karten, Bilder und dergleichen; Schriftgut sind auch elektronische Speichermedien mit den entsprechenden Informationen.

Das Berufsschulzentrum am Westerberg (BSZW) als verantwortliche datenverarbeitende Stelle ist verpflichtet, für die datensichere Verarbeitung und Aufbewahrung/Speicherung Ihrer personenbezogenen Daten zu sorgen und die oben genannten Aufbewahrungs- und Lösungsfristen einzuhalten. Mit allen an der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten beteiligten Personen und Institutionen (Sekretariats- und Lehrkräfte, EDV-Administratoren, IT-Dienstleister, Auftragsdatenverarbeiter und Website-Betreiber, etc.) bestehen dienstrechtliche Regelungen oder aktualisierte Datenschutzvereinbarungen nach der neuen EU-Datenschutz-Grundverordnung.

Das Berufsschulzentrum am Westerberg (BSZW) als verantwortliche datenverarbeitende Stelle können Sie per E-Mail unter [verwaltung@bszw.de](mailto:verwaltung@bszw.de) bzw. postalisch unter Berufsschulzentrum am Westerberg, Stüvestr. 35, 49076 Osnabrück kontaktieren.

Sie können außerdem den Datenschutzbeauftragten des Berufsschulzentrums am Westerberg per E-Mail unter [datenschutz@bszw.de](mailto:datenschutz@bszw.de) bzw. postalisch unter Berufsschulzentrum am Westerberg, Datenschutzbeauftragter, Stüvestr. 35, 49076 Osnabrück, kontaktieren.

Sie können gegenüber dem Berufsschulzentrum am Westerberg, Osnabrück folgende Rechte geltend machen:

- Recht auf Auskunft
- Recht auf Berichtigung oder Löschung
- Einschränkung der Verarbeitung
- Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung

Darüber hinaus können Sie sich an die Niedersächsische Aufsichtsbehörde für den Datenschutz/Landesbeauftragte für den Datenschutz Niedersachsen wenden und dort ein Beschwerderecht geltend machen.



## 1.2 Einwilligung zur Veröffentlichung

### 1.2.1 von Bildern in der örtlichen Presse

### 1.2.2 von Passfotos für die Schülerausweiserstellung in BBS-Verwaltung

Sehr geehrte Schülerin, sehr geehrter Schüler,  
aus folgenden Anlässen kommt es vor, dass die lokale Presse (z. B. Neue Osnabrücker Zeitung, Hasepost, etc.)  
Fotos aus dem Schulleben unserer Schule veröffentlicht:

- Abschlussfeier
- Unterrichtsprojekte
- \_\_\_\_\_

Damit auch Ihr Bild in der Zeitung abgebildet werden darf, ist Ihre Einwilligung notwendig.  
Zusätzlich möchten wir Sie um die **Erlaubnis der Anfertigung eines Passbildes** durch das BSZW bitten, um mithilfe der Verwaltungssoftware BBS-Verwaltung den Schülerausweis automatisch erstellen zu können.  
Die Erteilung der Einwilligungen ist freiwillig.  
Sie haben keinerlei Nachteile dadurch, wenn Sie die Einwilligungen nicht erklären und können eine bereits erteilte Einwilligung für die Zukunft widerrufen.

### 1.2.3 von Fotos auf der Homepage der Schule

Wir möchten auf der schuleigenen Homepage ([www.bszw.de](http://www.bszw.de)) gerne Fotos von den Aktivitäten unserer Schule (insbesondere Schulfeste, Ausflüge, Projekte, etc.) einstellen, um unseren Internetauftritt mit Leben zu füllen.

Aus diesem Grunde möchten wir Sie um Ihre Einwilligung dazu bitten, Fotos, auf denen Sie zu sehen sind, auf unserer Homepage veröffentlichen zu dürfen.

Diese Einwilligung ist freiwillig, Sie kann jederzeit widerrufen werden.

Sollten Sie nicht einwilligen, entstehen Ihnen keine Nachteile.

Da die Internetseite frei erreichbar ist, können wir nicht garantieren, dass die eingestellten Fotos nicht von Dritten kopiert und/oder weitergegeben werden. Eine Weitergabe an Dritte durch unsere Schule erfolgt aber nicht ohne Ihre gesonderte Zustimmung.

## 1.2.4 Informierte Einwilligung zur Verwendung von Personenabbildungen auf Instagram

U. Zumbrägel (Schulleiter)

Wir als BSWZ nutzen Instagram als Social-Media-Präsenz mit der von uns betriebenen Seite <https://www.instagram.com/> (Seite des BSWZ) (im Folgenden „Instagram-Seite“) und informieren Sie in dieser Datenschutzerklärung darüber, wie personenbezogene Daten im Zusammenhang mit dem Besuch oder Interaktionen mit unserer Instagram-Seite oder ihren Inhalten verarbeitet werden.

Instagram ist ein Onlinedienst zum Teilen von Fotos und Videos, der zu Facebook gehört. Personenbezogene Daten sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person (im Folgenden „betroffene Person“) beziehen.

### Datenschutzrechtliche Informationen nach Art. 13 DSGVO

Zur Nutzung von Office365 und MS Teams ist die Verarbeitung von personenbezogenen Daten am Berufsschulzentrum am Westerberg, Osnabrück erforderlich. Darüber möchten wir Sie im Folgenden informieren.

#### Datenverarbeitende Stelle

**Kontakt Daten Schule**

Berufsschulzentrum am Westerberg  
Stüvestr. 35, 49076 Osnabrück  
Tel.: 0541/323-8700 0  
E-Mail: [verwaltung@bszw.de](mailto:verwaltung@bszw.de)

**Schulischer Datenschutzbeauftragte**

Herr Hofmann  
Stüvestr. 35, 49076 Osnabrück  
Tel.: 0541/323-2309  
[datenschutz@bszw.de](mailto:datenschutz@bszw.de)

**Instagram**

Facebook Ireland Limited  
4 Grand Canal Square  
Grand Canal Harbour  
Dublin 2  
Ireland

#### Zwecke der Verarbeitung personenbezogener Daten

Personenbezogene Daten der Nutzer\*innen werden erhoben, um den oben genannten Dienst für die unten genannten Zwecke zu erfüllen.

#### Rechtsgrundlage der Verarbeitung personenbezogener Daten

Die Verarbeitung personenbezogener Daten bei der Pflege des Instagram-Accounts erfolgt auf der Grundlage von DSGVO Art. 6. a (Einwilligung zur Verwendung von Personenabbildungen auf Instagram).





## Zweck der Verarbeitung personenbezogener Daten

Das BSZW nutzt Instagram neben seiner Internetpräsenz (<http://www.bszw.de>). Interessierte haben so die Möglichkeit, sich über unterschiedliche Kanäle, aber in stets gleicher Qualität über die Arbeit des BSZW zu informieren und Kontakt aufzunehmen. Für die Außendarstellung kann die Nutzung personenbezogener Daten, in diesem Fall, die Abbildung von Personen, die am Schulleben und Schulprojekt teilnehmen, hilfreich sein.

### Kategorien betroffener Personen

- Schüler\*innen des Berufsschulzentrums am Westerberg, Osnabrück
- Mitarbeiter\*innen des Berufsschulzentrums am Westerberg, Osnabrück
- am jeweiligen Projekt beteiligte Personen

### Kategorien von personenbezogenen Daten

- Personenabbildungen

### Kategorien von Empfängern

#### BSZW

- Administrator\*innen
- Team „Öffentlichkeitsarbeit“
- Team „Instagram“
- Schulleitung

#### Extern:

- **Meta** (zur Bereitstellung der Dienste von Instagram)
- **(US-)Ermittlungsbehörden** (alle Daten betroffener Nutzer\*innen, Daten im persönlichen Nutzer\*innenverzeichnis nur im Verdachtsfall einer Straftat)
- **Betroffene** (Auskunftsrecht nach Art. 15 DSGVO)

### Löschfristen

Es gibt keine festgelegten Fristen zu denen die Personenabbildungen durch die Verantwortlichen (siehe K3.6 Kategorien von Empfängern) des BSZW gelöscht werden.

### Datenverarbeitung von personenbezogenen Daten in den USA

Bei der Nutzung von Instagram können auch Daten auf Servern in den USA verarbeitet werden. Nach der aktuellen Rechtslage in den USA haben US Ermittlungsbehörden nahezu ungehinderten Zugriff auf alle Daten auf Servern in den USA. Nutzer erfahren davon nichts und haben auch keine rechtlichen Möglichkeiten, sich dagegen zu wehren. Die Risiken, welche durch diese Zugriffsmöglichkeiten von US Ermittlungsbehörden entstehen, dürften eher gering sein. Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten in Microsoft Teams und angebundenen Produkten erfolgt überwiegend auf Servern mit Standort Deutschland. Es ist möglich, dass sogenannte Telemetriedaten, eine Art Diagnosedaten, in den USA verarbeitet werden.



### Recht auf Widerruf

Die erteilte Einwilligung kann für die Zukunft jederzeit ohne Angabe von Gründen widerrufen werden. Dabei kann der Widerruf auch nur auf einen Teil der Datenarten bezogen sein. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit, der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt. Im Falle des Widerrufs sämtlicher Verarbeitung personenbezogener Daten in Office365 und MS Teams werden die entsprechenden Zugangsdaten entsprechend der Löschfristen aus dem System gelöscht und der Zugang gesperrt. Zur Teilnahme am Unterricht müssen dann private Hard- und Software (vor allem aktuelle Office-Anwendungen) verwendet werden.

### Weitere Betroffenenrechte

Gegenüber der Schule besteht ein Recht auf **Auskunft** über Ihre personenbezogenen Daten, ferner haben Sie ein Recht auf **Berichtigung, Löschung** oder **Einschränkung**, ein **Widerspruchsrecht** gegen die Verarbeitung und ein Recht auf **Datenübertragbarkeit**. Zudem steht Ihnen ein **Beschwerderecht** bei der Datenschutzaufsichtsbehörde, der Landesbeauftragten für den Datenschutz Niedersachsen zu.

### Freiwilligkeit der Einwilligung

Die Einwilligung in die Nutzungsbedingungen und die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt ausdrücklich und freiwillig. Erfolgt keine Einwilligung, entstehen keine Nachteile.

### Risiken bei der Veröffentlichung von personenbezogenen Daten auf Instagram

- Facebook nutzt in seinen Plattformen Gesichtserkennungsalgorithmen, so dass auch Abbildungen von Personen auch ohne Angaben von Namen echten Personen zugeordnet werden können.
- Profilbildung ist eines der Geschäftsmodelle von Facebook. Wer irgendwie mit Facebook in Berührung kommt, von dem erstellt der Anbieter ein Profil, basierend auf gesammelten Informationen und Schlussfolgerungen. Profile sind in der Regel nicht neutral, sondern bewerten nach vordefinierten Kategorien.
- Facebook handelt mit personenbezogenen Daten zur gezielten Schaltung von Werbung und zur Auswertung durch Dritte. Werbung kann so im Auftrag von Dritten passgenau auf Menschen zugeschnitten werden, welche die Plattform besuchen.
- Durch den Verkauf von personenbezogenen Daten von Nutzern, wie auch den Zukauf von Daten aus anderen Plattformen oder den Erwerb kompletter Plattformen samt der Daten der Nutzer dieser Plattformen, werden die umfangreich bei Facebook und Instagram erhobenen Daten mit weiteren Daten zur Profilbildung kombiniert. Eine Transparenz bezüglich dieser Vorgänge fehlt.
- Vorkommnisse, bei denen Facebook das Recht der Betroffenen auf informationelle Selbstbestimmung missachtete, sind leider keine Einzelfälle.
- Auch Datenschutzvorfälle, bei denen Dritte Zugriff auf große Mengen von personenbezogenen Daten von Nutzern erhielten, sind mehrfach dokumentiert.
- Da Facebook von Zeit zu Zeit die Nutzungsbedingungen ändert, besteht auch keine Verlässlichkeit, dass eingestellte personenbezogene Daten entsprechend der von Nutzern getroffenen Sicherheitseinstellungen in ihrer Sichtbarkeit dauerhaft privat oder auf einen Freundeskreis beschränkt bleiben.



Sehr geehrte Schülerinnen und Schüler, sehr geehrte Erziehungsberechtigte,

Soziale Netzwerke sind zu einem wesentlichen Bestandteil im beruflichen und privaten Informations- und Kommunikationsverhalten vieler Nutzerinnen und Nutzer geworden. Für uns bildet die Nutzung einer Instagramseite daher einen relevanten Kommunikationskanal im Bezug auf Öffentlichkeitsarbeit. Über die Plattform möchten wir sie über das Schulleben, Projekte, Veranstaltungen informieren und Ihnen die Möglichkeit bieten, mit uns Kontakt aufzunehmen.

Dieses Formular ist die letzte Seite der *Informierten Einwilligung zur Verwendung von Personenabbildungen auf Instagram*. Das gesamte Formular können Sie einsehen unter

<https://www.bszw.de/unsere-schule/struktur-und-organisation/it-nutzungsvereinbarungen/>

Aus Gründen des Umweltschutzes verzichtet die Schule auf das Ausdrucken aller Seiten. Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie auch, dass Sie die Nutzungsbedingungen und die Informationen zum Datenschutz gelesen haben.

**Ulf Zumbrägel**  
Schulleiter BSZW



## Unterschrift Einwilligung zur Veröffentlichung

Ich habe das Schreiben zur

- **Veröffentlichung von Bildern in der örtlichen Presse (1.2.1)**
- **Veröffentlichung von Passfotos für die Schülerausweiserstellung in BBS-Verwaltung (1.2.2)**
- **Veröffentlichung von Fotos auf der Homepage der Schule (1.2.3)**

zur Kenntnis genommen und bin damit einverstanden,

- ☐ dass ich im Rahmen von Zeitungsartikeln, in denen über das Schulleben berichtet wird, auf Fotos, erscheinen darf.
- ☐ dass Passfotos für den Schülerausweis angefertigt werden
- ☐ dass ich auf Fotos, die auf der Homepage der Schule veröffentlicht werden, erscheinen darf.

*(entsprechende Felder bitte ankreuzen)*

Mir ist bekannt, dass ich

.....  
(Vor- und Zuname der Schülerin/des Schülers)

diese Einwilligung jederzeit widerrufen kann.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Schülerin/des Schülers

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten  
(bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern)



## Einwilligung zur Veröffentlichung von personenbezogenen Daten (Personenabbildungen) auf der Instagram-Seite des BSZW

Hiermit willige ich in die **Veröffentlichung von Abbildungen meiner Person auf der Social-Media-Plattform Instagram ein.**

\_\_\_\_\_  
Name [Schüler/in]

\_\_\_\_\_  
Vorname [Schüler/in]

\_\_\_\_\_  
Geburtsdatum [Schüler/in]

\_\_\_\_\_  
Klassenbezeichnung [Schüler/in]

**Die Einwilligung ist freiwillig. Aus der Nichterteilung oder dem Widerruf der Einwilligung entstehen keine Nachteile.**

Diese Einwilligung kann für die Zukunft jederzeit formlos ohne Angabe von Gründen bei der Schule widerrufen werden. Im Falle des (Teil-)Widerrufs werden Sie / wird Ihr Kind MS Teams nicht mehr oder nur noch mit den Funktionen nutzen, mit denen Sie einverstanden sind. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt. Soweit die Einwilligung nicht widerrufen wird, gilt sie bis zum Ende der Schulzeit an der Schule.

Gegenüber der Schule besteht ein Recht auf **Auskunft** über Ihre personenbezogenen Daten, ferner haben Sie ein Recht auf **Berichtigung**, **Löschung** oder **Einschränkung**, ein **Widerspruchsrecht** gegen die Verarbeitung und ein Recht auf **Datenübertragbarkeit**. Zudem steht Ihnen ein **Beschwerderecht** bei der Datenschutzaufsichtsbehörde, der Landesbeauftragten für den Datenschutz Niedersachsens zu.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
[Unterschrift der Schülerin/des Schülers]

\_\_\_\_\_  
[Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten  
bei Minderjährigen]



## **1.3 Einwilligung zur Übermittlung personenbezogener Daten**

### **1.3.1 an die beauftragten Verkehrsbetriebe zur Schülerbeförderung**

Sehr geehrte Schülerin, sehr geehrter Schüler,

im Rahmen der schulischen Ausbildung steht Ihnen gegebenenfalls das Recht auf Schülerbeförderung zu. Zu diesem Zwecke übermittelt die Schule personenbezogene Daten (Name, Anschrift, evtl. eine Fotografie) an die beauftragten Verkehrsbetriebe. Dies darf jedoch nicht ohne Ihre Einwilligung erfolgen.

### **1.3.2 an die jeweils zuständigen Ämter von Stadt und Landkreis Osnabrück**

Sehr geehrte Schülerin, sehr geehrter Schüler,

im Rahmen der schulischen Ausbildung erfüllen Sie möglicherweise Ihre Schulpflicht. Die Schule ist verpflichtet bei Verletzung der Schulpflicht die jeweils zuständigen Ämter der Stadt oder des Landkreises Osnabrück zu informieren. In diesem Falle übermittelt die Schule personenbezogene Daten.

### **1.3.3 an das Bafög-Amt der Stadt oder des Landkreises Osnabrück**

Sehr geehrte Schülerin, sehr geehrter Schüler,

im Rahmen der schulischen Ausbildung steht Ihnen gegebenenfalls das Recht auf Ausbildungsförderung nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz (Bafög) zu. Zu diesem Zwecke übermittelt die Schule personenbezogene Daten an das Bafög-Amt der Stadt oder des Landkreises Osnabrück. Die Schule ist zudem verpflichtet das Bafög-Amt bei Abbruch der geförderten Maßnahme zu informieren.

### **1.3.4 an den/die ehemaligen Erziehungsberechtigte/n volljähriger Schülerinnen und Schüler**

Sehr geehrte Schülerin, sehr geehrter Schüler,

im Rahmen der schulischen Ausbildung haben Ihre ehemaligen Erziehungsberechtigten auch über Ihre Volljährigkeit hinaus bisweilen ein berechtigtes Interesse an Informationen über Ihren Leistungsstand. Die datenschutzrechtlichen Regelungen gestatten die Übermittlung personenbezogener Daten durch die Berufsschule an Ihre ehemaligen Erziehungsberechtigten nur nach Ihrer vorherigen schriftlichen Einwilligung.

- Mitteilung von Problemen in der schulischen Ausbildung und Fehlzeiten
- Umfassender Information über den Stand und die Fortschritte der Ausbildung sowie ggf. noch bestehende Defizite in der Ausbildung der Schülerin oder des Schülers



## Unterschrift Einwilligung zur Übermittlung personenbezogener Daten

Ich habe das Schreiben zur Einwilligung in die Übermittlung personenbezogener Daten

- an die beauftragten Verkehrsbetriebe zur Schülerbeförderung (1.3.1)
- an die jeweils zuständigen Ämter von Stadt und Landkreis Osnabrück (1.3.2)
- an das Bafög-Amt der Stadt oder des Landkreises Osnabrück (1.3.3)
- an den/die ehemaligen Erziehungsberechtigte/n volljähriger Schüler (1.3.4)

zur Kenntnis genommen.

.....  
(Vor- und Zuname der Schülerin/des Schülers)

- ☐ Ich willige in die Übermittlung der oben genannten (1.3.1.) Daten an die Verkehrsbetriebe ein
- ☐ Ich bestätige über die Übermittlung personenbezogener Daten an die jeweils zuständigen Ämter der Stadt oder des Landkreises informiert worden zu sein (1.3.2).
- ☐ Ich bestätige über die Übermittlung personenbezogener Daten an das Bafög-Amt informiert worden zu sein (1.3.3).
- ☐ Ich habe das Schreiben (1.3.4) zur Kenntnis genommen und bin damit einverstanden, dass die Lehrkräfte der Berufsschule meinen ehemaligen Erziehungsberechtigten Auskunft über meinen Leistungsstand erteilen dürfen. Mir ist bekannt, dass die Erteilung der Einwilligungserklärung auf freiwilliger Basis erfolgt. Aus der Nichterteilung der Einwilligung entstehen mir keine Nachteile. Ich kann die Einwilligung jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Schülerin/des Schülers

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten  
(bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern)



## 2. Digitales pädagogisches Netz am BSZW

### 2.1 Anleitung: Digitales pädagogisches Netz für Schülerinnen und Schüler

S. Evertz-Biener | S. Weeber | 22.08.2022

#### 1. Grundsätze

Die Digitalisierung verändert unser Leben in nahezu allen Bereichen. Unsere gesamte Lebenswelt ist geprägt von einer selbstverständlichen und vielfältigen Nutzung von digitalen Medien. In der Schule ist mit dem Einsatz von digitalen Medien die Chance verbunden, neue Möglichkeiten für die Gestaltung von Lehr-Lern-Situationen zu schaffen, die wir auch unabhängig von einem Unterricht „vor Ort“ nutzen können.

Für einen zielführenden Umgang mit unserem „digitalen Klassenraum“ müssen wir neue Ideen des Lehrens und Lernens entwickeln, aber auch Ihre datenschutzrechtliche Einwilligung einholen und Nutzungsvereinbarungen mit Ihnen treffen.

#### 2. Digitales pädagogisches Netz am Berufsschulzentrum am Westerberg

Unser digitales pädagogisches Netz besteht aus unserem [schulischen Netzwerk](#) und einem kostenlosen [Internetzugang](#). Darüber hinaus erhalten Sie für Ihre Arbeit im Unterricht und in Phasen des eigenverantwortlichen Lernens einen Zugang zu [Microsoft Office365/MS-Teams](#).

Sowohl für die Nutzung unseres schulischen Netzwerks und des schulischen WLANs als auch für die darüber hinausgehende Nutzung von Microsoft Office365/MS-Teams muss von Ihnen und ggf. einem Erziehungsberechtigten eine Nutzungsvereinbarung und eine datenschutzrechtliche Einwilligung unterschrieben werden.

#### 2.1 Schulisches Netzwerk und WLAN

Während Ihrer Unterrichtszeit am Berufsschulzentrum organisieren wir mit unserem [LogoDIDACT-Schulserver](#) Ihre Arbeit mit unseren schuleigenen digitalen Endgeräten. Wir steuern damit Ihre Möglichkeiten, auf Daten und Dateien zuzugreifen, diese zu speichern und auszutauschen. Dabei stellen wir über eine [Nextcloud](#)-Lösung sicher, dass Sie auch von einem Arbeitsplatz außerhalb unserer Schule auf Ihre Dateien und Daten zugreifen und diese bearbeiten können.

Unser schuleigenes WLAN-Netz „[BSZW-WLAN](#)“ ermöglicht Ihnen die Einbindung des Internets in Ihren Lern- und Arbeitsprozess.

##### 2.1.1 Zugang zum schulischen Netzwerk und zum schuleigenen WLAN

Sie erhalten Ihre Zugangsdaten zu unserem logoDIDACT-Server über Ihre Klassenlehrkräfte. Ihre Zugangsdaten sind auf einer Benutzerkarte vermerkt und bestehen aus Ihrem [Benutzernamen \(vorname.nachname\)](#) und Ihrem [Passwort](#).

Die Zugangsdaten behalten ihre Gültigkeit für die Zeit, in der Sie am BSZW den jeweiligen Bildungsgang besuchen und werden anschließend wieder gelöscht. Wenn Sie nach dem offiziellen Schuljahresstart eingeschult werden, erhalten Sie nach einem Datentransfer ebenfalls Ihre Zugangsdaten durch Ihre Klassenlehrer\*in.

##### 2.1.2 Ändern des persönlichen Passwortes

Zu Ihrer eigenen Sicherheit sollten Sie möglichst schnell das Ihnen zugeteilte Passwort durch ein persönliches Passwort ersetzen. Bitte denken Sie bei der Wahl Ihres neuen Passworts daran, dass dies der [Kennwortrichtlinie](#) Microsoft Office365 entsprechen muss:





- **Mindestens 8 und maximal 16 Zeichen**
- **Mindestens ein Großbuchstabe und mindestens ein Kleinbuchstabe**
- **Mindestens eine Zahl**
- **Mindestens ein Sonderzeichen**

Ihr neues Passwort darf **nicht**:

- dasselbe wie Ihr aktuelles Passwort sein
- Ihrem Benutzernamen entsprechen oder Teile davon enthalten

**Bitte ändern Sie Ihr Passwort auf der folgenden Seite:**



- **Internetseite:** <https://ssp.osnabrueck-bsz-westerberg.logoip.de/>

**Passwortverwaltung**

☒ Passwort ändern

**i** Um ein neues Passwort festzulegen müssen Sie zuerst Ihr aktuelles eingeben.

Ihr Passwort muss diese Regeln beachten:

- Minimale Länge: 8
- Maximale Länge: 16
- Minimale Anzahl Kleinbuchstaben: 1
- Minimale Anzahl Großbuchstaben: 1
- Minimale Anzahl Ziffern: 1
- Minimale Anzahl Sonderzeichen: 1
- Minimum verschiedener Klassen von Zeichen: 2
- Ihr neues Passwort darf nicht dasselbe wie Ihr aktuelles Passwort sein
- Ihr neues Passwort darf nicht dasselbe wie Ihr Loginname sein oder den Loginnamen enthalten

Login	<input type="text" value="Login"/>
Altes Passwort	<input type="password" value="Altes Passwort"/>
Neues Passwort	<input type="password" value="Neues Passwort"/>
Bestätigen	<input type="password" value="Bestätigen"/>

☒ Senden

Bitte wenden Sie sich an Ihre Klassenlehrkraft, wenn Sie Ihr geändertes Passwort vergessen haben. Diese kann Ihr Passwort auf das ursprünglich ausgegebene Passwort zurücksetzen und eine neue Benutzerkarte für Sie ausdrucken.



### 2.1.3 Arbeiten mit dem logoDIDACT-Schulserver

Wenn Sie mit unseren schuleigenen Rechnern arbeiten, müssen Sie sich zunächst über unseren **logoDIDACT-Schulserver** mit Ihren Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) anmelden.

Unsere Rechner arbeiten im Regelfall mit dem Betriebssystem Microsoft Windows 10. Unsere standardisierte Benutzeroberfläche weist die wesentlichen Anwendungen aus dem Microsoft Office Paket (Word, PowerPoint, Excel, ...) aus. Darüber hinaus stellen wir Ihnen im Regelfall die für Ihre berufliche Ausbildung notwendigen Spezialprogramme zur Verfügung.

Bei der Nutzung der schuleigenen Rechner werden Ihnen verschiedene Laufwerke zur Verfügung gestellt:

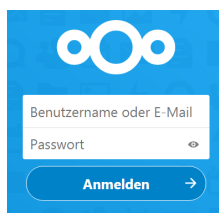
Das **Laufwerk „H“** ist Ihr persönliches Laufwerk mit einer Speicherkapazität von zunächst 500 MB, die jedoch erweitert werden kann. Nur Sie haben Zugriff auf dieses Laufwerk und die dort von Ihnen hinterlegten Dateien und Daten.

Über den **„Abgabeordner“** im **Laufwerk „H“** geben Sie die von Ihnen erstellten Aufgaben (Arbeitsaufträge, Klassenarbeiten, ...) bei Ihrer Lehrkraft ab.

Das **Laufwerk „T“** ist das Tauschlaufwerk. Hier finden Sie die Unterordner „Klassen“ und „Schulweiter Tausch“. Im Unterordner **„Klassen“** legen Sie Daten ab, die Sie mit Ihrer Klasse teilen möchten. Daten, die Sie mit der gesamten Schulgemeinschaft teilen möchten (z.B. die Ergebnisse von schulweiten Projekten, Umfragen, ...) legen Sie im Ordner **„Schulweiter Tausch“** ab. Bitte sprechen Sie dieses Vorgehen vorher mit Ihren Lehrkräften ab! Nicht für die gesamte Schulgemeinschaft relevante Daten werden in diesem Ordner regelmäßig gelöscht.

### 2.1.4 Externer Zugriff auf die im Schulnetz gespeicherten Daten

Wir stellen über eine **Nextcloud**-Lösung sicher, dass Sie auch von einem Arbeitsplatz außerhalb unserer Schule auf Ihre Dateien und Daten im Schulnetz zugreifen und diese bearbeiten können.



Unter der Adresse <https://nextcloud.osnabrueck-bsz-westerberg.logoip.de/index.php/login> können Sie somit über Ihren Browser (Chrome, Firefox, Edge, ...) von einem Arbeitsplatz außerhalb der Schule auf Ihre Dateien und Daten in den Laufwerken **„H“** und **„T“** zugreifen. Auch hier müssen Sie sich mit Ihren Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) anmelden.



<https://nextcloud.osnabrueck-bsz-westerberg.logoip.de/index.php/login>



## 2.1.5 WLAN-Nutzung in der Schule

Im Schulgebäude des Berufsschulzentrums wird das WLAN-Netz immer weiter ausgebaut. Das Netz „**BSZW-WLAN**“ kann nach Freigabe durch die Lehrkräfte von Ihnen genutzt werden. Auch hier müssen Sie sich mit Ihren Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) anmelden.

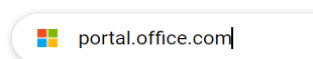
Die Freigabe des „BSZW-WLAN“ erfolgt jedoch unter pädagogischen Gesichtspunkten seitens der Lehrkräfte. Eine generelle WLAN-Freigabe erfolgt nicht. Die Freigabe kann auch nur für eine bestimmte Unterrichtseinheit oder Zeitspanne erfolgen und anschließend wieder deaktiviert werden.

## 2.2 Microsoft Office365/MS-Teams

Für Ihre Arbeit im Unterricht und in Phasen des eigenverantwortlichen Lernens und Arbeitens erhalten Sie Zugang zu den Anwendungen von Microsoft Office365 und zu dem Online-Speicherplatz Microsoft OneDrive. Die Nutzung der jeweiligen **Office-Anwendungen, Cloud-Dienste** und der integrierten **Lernplattform MS-Teams** setzt einen verantwortungsvollen Umgang mit den Netzwerkressourcen und sowohl den eigenen personenbezogenen Daten als auch mit denen von anderen in der Schule lernenden, lehrenden und tätigen Menschen voraus. Aus diesem Grund muss von Ihnen eine datenschutzrechtliche Einwilligung und Nutzungsvereinbarung unterschrieben werden. Ihre Einwilligung ist Voraussetzung für die Erteilung eines Zugangs.

### 2.2.1 Anmeldung bei Microsoft zur Nutzung von Microsoft Office365/MS-Teams

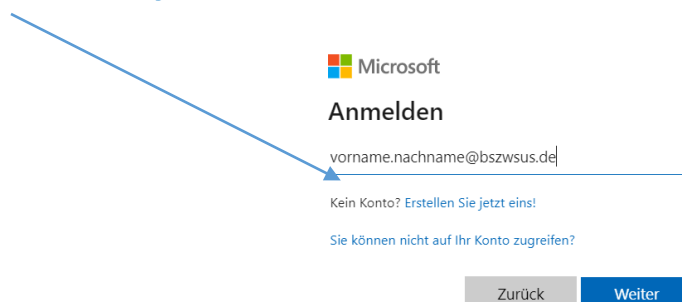
Für Sie wurde bereits schuleseitig ein Zugang (Konto) zur Nutzung von Microsoft Office365 erstellt. Öffnen Sie bitte in Ihrem Browser (Chrome, Firefox, Edge, ...) die URL [portal.office.com](https://portal.office.com)




Sie werden dann zur Anmeldung bei Microsoft aufgefordert. Für Ihre erstmalige Anmeldung benötigen Sie Ihre logoDIDACT-Zugangsdaten. Diese haben Sie bereits von Ihren Klassenlehrkräften erhalten. Die Zugangsdaten sind auf Ihrer Benutzerkarte vermerkt und bestehen aus Ihrem **Benutzernamen (vorname.nachname)** und Ihrem **Passwort**.

Für Ihre Anmeldung bei Microsoft Office365 wird Ihr Benutzername um die Domain @bszwsus.de erweitert. Aus Ihrem Benutzernamen wird somit die Email-Adresse, die Sie für Ihre Anmeldung bei Microsoft benötigen:

[vorname.nachname@bszwsus.de](mailto:vorname.nachname@bszwsus.de)



Anschließend ( [Weiter](#) ) werden Sie aufgefordert, Ihr Kennwort einzugeben.



Microsoft

← test.schueler5@bszwsus.de

**Kennwort eingeben**

.....|

[Kennwort vergessen](#)

**Anmelden**

Damit Sie Ihr Passwort für Ihre Arbeit mit Microsoft Office365/MS-Teams nutzen können, müssen Sie sich an die Kennwortrichtlinie von Microsoft halten.

Wenn Sie also noch nicht Ihr auf der Benutzerkarte vermerktes Passwort geändert haben (vgl. Kapitel 2.1.2), müssen Sie jetzt Ihr Passwort ändern und an die Kennwortrichtlinie von Microsoft anpassen.

#### **Achtung:**

Zwischen der Änderung Ihres Kennwortes und der erstmaligen Anmeldung bei portal.office.com müssen mindestens 15 Minuten liegen.

### **2.2.2 Authentifizierung bei Microsoft zur Nutzung von Microsoft Office365/MS-Teams**

Jedes Microsoft Office365-Konto muss durch eine **Authentifizierung** geschützt werden. Sie fügen damit Ihrem Konto eine zusätzliche Sicherheitsebene hinzu.

Die Authentifizierung erfolgt über die **kostenlose Microsoft Authenticator-App** auf einem **Smartphone**.



Nach Ihrer erstmaligen Anmeldung bei Microsoft werden Sie aufgefordert, Ihr Konto zu schützen:



Microsoft

test.schueler5@bszwsus.de

**Helfen Sie uns, Ihr Konto zu schützen.**

Microsoft hat die Sicherheitsstandards aktiviert, um Ihr Konto zu schützen. [Weitere Informationen über die Vorteile von Sicherheitsstandards](#)

[Vorerst überspringen \(in 14 Tagen ist dies erforderlich\)](#)

[Anderes Konto verwenden](#)

[Weitere Informationen](#)


**Weiter**

Klicken Sie bitte auf **Weiter**. Sie werden jetzt aufgefordert, die **Microsoft Authenticator-App** auf Ihrem Smartphone zu installieren:

**Schützen Sie Ihr Konto**

Für Ihre Organisation ist es erforderlich, die folgenden Methoden zum Nachweis Ihrer Identität einzurichten

Microsoft Authenticator

 Rufen Sie zuerst die App ab.

Installieren Sie die Microsoft Authenticator-App auf Ihrem Smartphone. [Jetzt herunterladen](#)

Nachdem Sie die Microsoft Authenticator-App auf Ihrem Gerät installiert haben, wählen Sie "Weiter".

[Ich möchte eine andere Authentifikator-App verwenden](#)

**Weiter**

Installieren Sie bitte die Microsoft Authenticator-App auf Ihrem **Smartphone**:




Folgen Sie dann bitte den weiteren Anweisungen von Microsoft:

**Schützen Sie Ihr Konto**

Für Ihre Organisation ist es erforderlich, die folgenden Methoden zum Nachweis Ihrer Identität einzurichten.

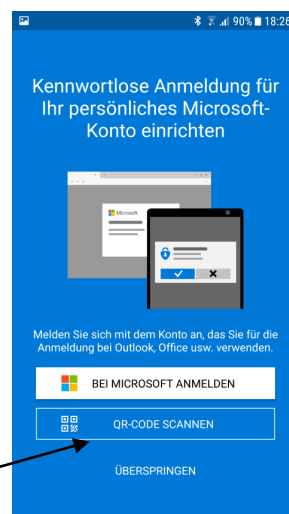
Microsoft Authenticator

 **Konto einrichten**

Lassen Sie bei Aufforderung Benachrichtigungen zu. Fügen Sie dann ein Konto hinzu, und wählen Sie die Option für ein Geschäfts-, Schul- oder Unikonto aus.

[Zurück](#) [Weiter](#)

Klicken Sie auch hier auf [Weiter](#). Wechseln Sie jetzt bitte zu Ihrem **Smartphone**:



Tippen Sie in der Microsoft Authenticator-App auf **QR-CODE-SCANNEN**

Scannen Sie anschließend den im Browserfenster angezeigten QR-Code:

**Schützen Sie Ihr Konto**


Für Ihre Organisation ist es erforderlich, die folgenden Methoden zum Nachweis Ihrer Identität einzurichten.

Microsoft Authenticator

**QR-Code scannen**

Verwenden Sie die Microsoft Authenticator-App, um den QR-Code zu scannen. Auf diese Weise wird die Microsoft Authenticator-App mit Ihrem Konto verknüpft.

Nachdem Sie den QR-Code gescannt haben, wählen Sie "Weiter".



[Das Bild wird nicht gescannt?](#)


[Zurück](#) [Weiter](#)

**Tipp:** Mit der Tastenkombination **STRG** + **+** können Sie die Darstellung des QR-Codes vergrößern.  
Klicken Sie nach dem Scannen des QR-Codes auf **Weiter**.

**Schützen Sie Ihr Konto**

Für Ihre Organisation ist es erforderlich, die folgenden Methoden zum Nachweis Ihrer Identität einzurichten.

Microsoft Authenticator

 Probieren wir es aus

Genehmigen Sie die Benachrichtigung, die wir an Ihre App senden.



**Zurück** **Weiter**

Sie erhalten eine **Benachrichtigung** auf Ihrem **Smartphone**. Bitte bestätigen Sie diese! Sobald Sie die Benachrichtigung auf Ihrem Smartphone genehmigt haben, erhalten Sie die folgende Information:

**Schützen Sie Ihr Konto**

Für Ihre Organisation ist es erforderlich, die folgenden Methoden zum Nachweis Ihrer Identität einzurichten.

Microsoft Authenticator

  Benachrichtigung genehmigt

**Zurück** **Weiter**

Klicken Sie auch hier bitte auf **Weiter**. Die Authentifizierung Ihres Kontos ist jetzt abgeschlossen:


**Schützen Sie Ihr Konto**

Für Ihre Organisation ist es erforderlich, die folgenden Methoden zum Nachweis Ihrer Identität einzurichten.

**Erfolgreich!**

Sehr gut! Ihre Sicherheitsinformationen wurden erfolgreich eingerichtet. Klicken Sie auf "Fertig", um die Anmeldung fortzusetzen.

**Standardanmeldemethode:**

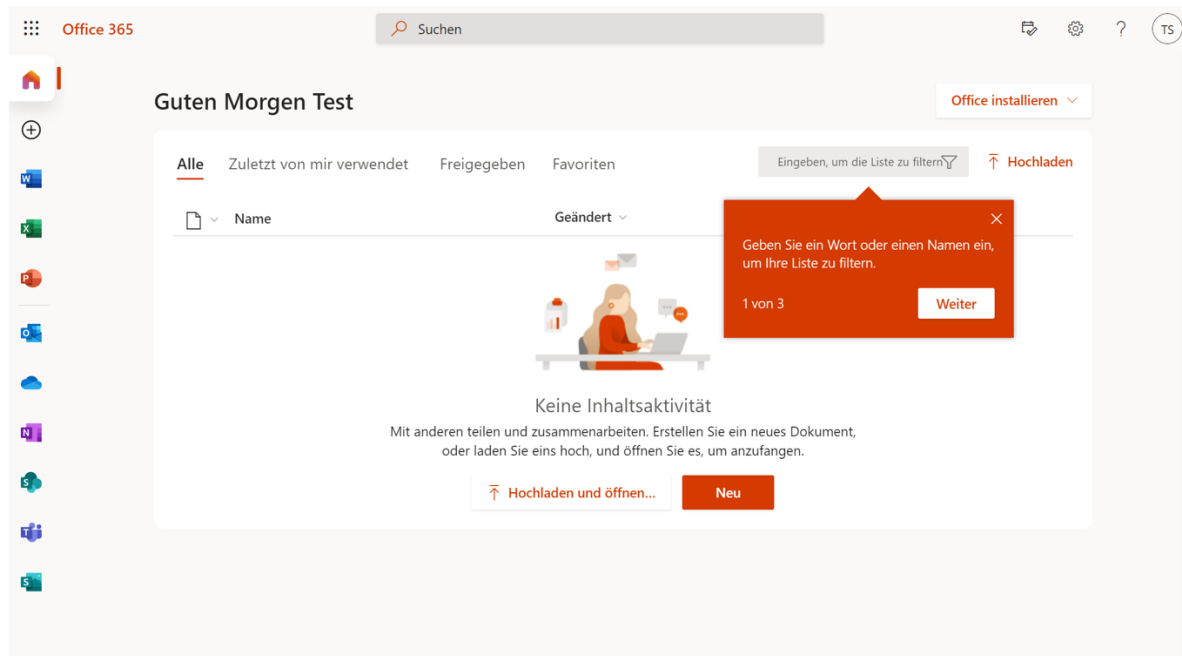
 Microsoft Authenticator

**Fertig**

Nach einem Klick auf **Fertig** werden Sie direkt zu Ihrem Microsoft Office365-Konto weitergeleitet.

### 2.2.3 Arbeiten mit Microsoft Office365

Nach der Anmeldung haben Sie Zugriff auf die wichtigsten **Microsoft Office Produkte**:



Sie können diese Anwendungen als Onlinetools mit einem Internetzugang in der Browseroberfläche nutzen. Für Ihren unmittelbaren Zugang haben Sie die Möglichkeit, Microsoft Office365 auf insgesamt fünf digitalen Endgeräten (PC, Mac-Computer, Tablets oder Smartphones) zu installieren.

In Ihrem cloudbasierten Onlinespeicher „**OneDrive**“ stehen Ihnen für Ihre Arbeit 1 Terabyte als Speicher zur Verfügung. Für den schnelleren Zugriff kann OneDrive von Ihnen als App auf Ihrem digitalen Endgerät kostenlos heruntergeladen und installiert werden. Die Anmeldung erfolgt wieder durch die bekannten Benutzerdaten ([vorname.nachname@bszwsus.de](mailto:vorname.nachname@bszwsus.de) und Kennwort).

### 2.2.4 Arbeiten mit Microsoft Teams als Lernplattform

Mit der Einführung von **Microsoft Teams als Lernplattform** haben wir uns für die Schaffung eines zentralen digitalen Arbeitsbereiches für unsere Kommunikation und das gemeinsame Lernen und Arbeiten entschieden.

Microsoft Teams kann von Ihnen als App auf Ihrem digitalen Endgerät kostenlos heruntergeladen und installiert werden. Die Anmeldung erfolgt wieder durch die bekannten Benutzerdaten:

[vorname.nachname@bszwsus.de](mailto:vorname.nachname@bszwsus.de)

**Kennwort** (nach der Kennwortrichtlinie von Microsoft)^

Microsoft Teams ermöglicht uns – insbesondere in Phasen des Distanzunterrichts – über die **Chatfunktion** und das integrierte **Besprechungstool zur Gestaltung von Videokonferenzen** die Kontaktaufnahme und den Austausch mit Ihnen.

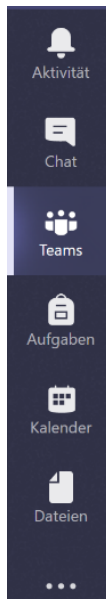
Ihre Lehrkräfte laden Sie in die jeweils für Sie erstellten Teams ein oder fordern Sie auf, diesen über einen Code eigenständig beizutreten.



Einem Team mit einem Code  
beitreten

Code eingeben

Haben Sie einen Code für den Beitritt zu  
einem Team erhalten? Oben eingeben.



Innerhalb Ihres jeweiligen Teams haben wir dann die Möglichkeit, über die Funktion **Beiträge** mit dem gesamten Team (damit ist im Regelfall eine Klasse oder Lerngruppe gemeint) eine Unterhaltung zu führen oder Ihnen Nachrichten oder Aufgaben zukommen zu lassen.

Das Modul **Aufgaben** nutzen wir dazu, Ihnen Arbeitsaufträge zu erteilen und Ihre Abgabe von Aufgaben zu organisieren.

Unter **Dateien** verbirgt sich ein Ablageort für Dateien mit unterschiedlichen Zugriffs- und Bearbeitungsrechten.

In Ihren jeweiligen Teams wird unter dem Reiter **Kursnotizbuch** ein Notizbuch über Microsoft **OneNote** angelegt, das im „Collaboration Space“ für das gemeinsame Arbeiten an einer Datei genutzt werden kann. Die integrierte Inhaltsbibliothek ist ein weiterer Ablageort für Dateien mit unterschiedlichen Zugriffs- und Bearbeitungsrechten.

Die Module **Aktivität** und **Kalender** helfen Ihnen letztendlich dabei, den Überblick über die vielfältigen Kommunikationswege und Arbeitsmöglichkeiten mit Microsoft Teams zu behalten.

#### Hier noch ein Tipp:

Wenn Sie Microsoft Teams als App auf Ihrem Smartphone installieren und **Kanalbenachrichtigungen** aktivieren, verpassen Sie keine neuen Informationen und Aktivitäten in Ihren jeweiligen Teams.

### 2.2.5 Nutzung der schuleigenen Email-Adresse

Ihr Benutzername bei Microsoft Office365/MS Teams ist auch gleichzeitig Ihre schulische Email-Adresse:

**vorname.nachname@bszwsus.de**

Sie dürfen diese Email-Adresse nur für schulische Zwecke benutzen.

Der Zugriff auf Ihre Emails erfolgt über **Microsoft Outlook** im Office Portal (portal.office.com).



Die Kommunikationen zwischen Ihnen und Ihren Lehrkräften erfolgt jedoch in erster Linie über MS Teams. Ihre Lehrkräfte teilen Ihnen zu Beginn des Schuljahres mit, wozu Sie die schulische Email-Adresse nutzen sollen.





## 2.2 Nutzungsvereinbarung und datenschutzrechtliche Einwilligung: Schulisches Netzwerk und WLAN

### Datenschutzrechtliche Informationen nach Art. 13 DSGVO

#### 1. Grundsätze

Die Schule stellt einen kostenlosen Internetzugang über WLAN-Netz zur Verfügung. Unsere Schulordnung lässt eine Nutzung digitaler Medien auf dem Schulgelände zu unterrichtlichen Zwecken zu, wenn eine Lehrkraft dies gestattet. Zu Beginn eines jeden Schuljahres werden die Schülerinnen und Schüler bzw. bei nicht volljährigen Personen die Erziehungsberechtigten über die Nutzungsordnung informiert.

#### 2. Selbstverpflichtung

Jede/r Nutzer\*in verpflichtet sich,

- mit den elektronischen Medien der Schule, den Computern und dazugehörigen Geräten sorgfältig umzugehen;
- die persönlichen Zugangsdaten für die Computer und die WLAN-Nutzung (Passwörter und Codes) geheim zu halten;
- Bild- oder Tondokumente schulischer Veranstaltungen nur mit der ausdrücklichen Genehmigung des Schulleiters weiterzugeben;
- Downloads nur mit Erlaubnis der aufsichtführenden Lehrkraft durchzuführen;
- persönliche Daten (Name, Geburtsdatum, Personenfotos, Videos etc.) von Lehrkräften, Schülerinnen und Schülern und sonstigen Personen nicht unberechtigt im Internet zu veröffentlichen;
- im Namen der Schule keine Vertragsverhältnisse einzugehen;
- ohne Erlaubnis keine kostenpflichtigen Dienste im Internet zu benutzen;
- das Schulnetz und Schüler-WLAN nicht zur Versendung von Massennachrichten (SPAM) und anderen Formen von unzulässiger Werbung zu nutzen;
- technische Filtersperren nicht zu umgehen;
- illegale Inhalte weder aufzurufen noch zu veröffentlichen;
- keine belästigenden, verleumderischen oder bedrohenden Inhalte zu versenden oder zu verbreiten.

Jede/r Nutzer\*in weiß, dass folgende Inhalte verboten sind, und verpflichtet sich, diese auf dem gesamten Schulgelände weder anzusehen noch weiterzugeben oder zu transportieren:

- Inhalte, die gegen geltende Gesetze zum Schutz vor Pornografie, Gewaltdarstellung, Volksverhetzung, Menschenverachtung verstoßen oder zu Straftaten anleiten
- Inhalte, die gegen das Jugendschutzrecht oder Urheberrechte verstoßen
- Inhalte, die dazu geeignet sind, einzelne Mitglieder der Schulgemeinschaft oder die gesamte Schulgemeinschaft zu schädigen

#### 3. Weitere Regeln

##### 3.1 Persönliche Kennung

- Alle Nutzer\*innen erhalten eine individuelle Nutzerkennung in Form eines Nutzernamens und einem dazugehörigen Passwort. Nach Beendigung melden sich die Nutzer\*innen am PC ab.
- Für unter der Nutzerkennung erfolgte Handlungen sind die Nutzer\*innen verantwortlich. Deshalb sind die Schüler\*innen verpflichtet, ihr Passwort geheim zu halten. Dieses darf insbesondere nicht an andere Personen weitergegeben werden und ist vor dem Zugriff durch andere Personen geschützt aufzubewahren.
- Wenn dem/der Nutzer\*in bekannt wird, dass sein/ihr Passwort unberechtigt durch andere Personen genutzt wird, ist der/die Beauftragte für Datenschutz (Herr Hofmann) oder die Aufsicht führende Lehrkraft unverzüglich zu informieren, um ein neues Passwort zu erhalten.
- Für die aufgerufenen Internetseiten oder die Nutzung webbasierter Dienste haftet der Besitzer des Codes.



### 3.2 Gerätenutzung

- Digitale Medien, die der Schule gehören
- Alle Nutzer\*innen verpflichten sich, die schuleigene Hard- und Software entsprechend den Instruktionen und Bedienungsanleitungen zu nutzen. Störungen und Schäden sind sofort der Aufsicht führenden Person zu melden. Wer vorsätzlich Schäden verursacht, kommt dafür auf.
- Digitale Medien, die dem/der Schüler\*in bzw. den Eltern gehören
- Jede/r Nutzer\*in haftet für sein/ihr eigenes Gerät und für etwaige Schäden an diesem. Die
- Benutzung der Geräte legt die jeweilige Lehrkraft fest. Die Schule haftet nicht für die Sicherheit der Daten und für kostenpflichtige Dienstleistungen auf den privaten Geräten.

### 3.3 Rechte der Schule

- Zugang
- Das BSZW ist jederzeit berechtigt, den Betrieb der schulischen Netze ganz, teilweise oder zeitweise einzustellen, weitere Mitnutzer zuzulassen und den Zugang zu beschränken oder auszuschließen.
- Die Schule hat jederzeit das Recht, Zugangscodes zu ändern.
- Vorgehen bei Verstößen
- Schülerinnen und Schüler, die gegen die oben genannten Inhalte und Regeln verstoßen, können gegebenenfalls zivil- oder strafrechtlich verfolgt werden. Zuwiderhandlungen gegen diese Regeln können neben dem Entzug der Berechtigung für das Schulnetz auch weitere erzieherische Maßnahmen oder auch Ordnungsmaßnahmen zur Folge haben.
- Speicherung der Daten
- Die Nutzungsaktivitäten werden automatisch gespeichert, die Login-Daten werden temporär (siehe Löschrfristen) aufbewahrt und danach gelöscht. Das BSZW gibt diese Daten an Dritte, z. B. an eine Strafverfolgungsbehörde, nur gemäß der geltenden Rechtslage heraus. Dies ist dann der Fall, wenn bei Rechtsverstößen über unseren Internetzugang die verursachende Person ermittelt werden muss.
- Die Schule wird keine anlasslose Prüfung oder systematische Auswertung dieser Daten vornehmen.

Zur Nutzung unseres schulischen Netzes und des Schüler-WLAN des Berufsschulzentrums am Westerberg ist die Verarbeitung von personenbezogenen Daten erforderlich. Darüber möchten wir Sie/ Euch im Folgenden informieren.

#### 1. Datenverarbeitende Stelle

Verantwortlicher  
Ulf Zumbrägel  
Berufsschulzentrum am Westerberg  
Stüvestraße 35  
49076 Osnabrück  
Tel.: 05 41 323 - 38 70-20  
E-Mail: [u.zumbraegel@bszw.de](mailto:u.zumbraegel@bszw.de)

Schulischer Datenschutzbeauftragter  
Stefan Hofmann  
Berufsschulzentrum am Westerberg  
Stüvestraße 35  
49076 Osnabrück  
Tel.: 05 41 323 - 23 09  
E-Mail: [datenschutz@bszw.de](mailto:datenschutz@bszw.de)

#### 2. Zwecke der Verarbeitung personenbezogener Daten

Personenbezogene Daten der/ Nutzer\*innen des schulischen Netzes und des Schüler-WLAN mit einem eigenen Gerät werden erhoben, um dem/der Nutzer\*in die genannten Dienste zur Verfügung zu stellen, die Sicherheit dieser Dienste und der verarbeiteten Daten aller Nutzer\*innen zu gewährleisten und im Falle von missbräuchlicher Nutzung oder der Begehung von Straftaten die Verursacher zu ermitteln und entsprechende rechtliche Schritte einzuleiten.



### 3. Rechtsgrundlage der Verarbeitung personenbezogener Daten

Die Verarbeitung personenbezogener Daten bei Nutzung des schulischen Netzes und des Schüler-WLAN mit einem eigenen Gerät erfolgt auf der Grundlage von DSGVO Art. 6 lit. a (Einwilligung).

### 4. Kategorien betroffener Personen

Schülerinnen und Schüler

Lehrkräfte

### 5. Kategorien von personenbezogenen Daten

Schulisches Netz (LogoDIDACT und nextcloud)

- Nutzerdaten (Nutzerkennung, Passwort, erzeugte Daten, Versionen von Dateien)
- Zugriffsdaten (Datum, Zeit, Gerät, Traffic, IP Nummern aufgesuchter Internetseiten und genutzter Dienste)
- Kommunikationsdaten (Empfänger und Absender von E-Mails, Zahl und Art der Dateianhänge, Datum- und Zeitstempel)

Schüler-WLAN

- Nutzerdaten (Nutzerkennung), Geräte-Identifikationsdaten (Gerätename, MAC Adresse),
- Zugriffsdaten (Datum, Zeit, Zugriffspunkt, Traffic, Ports)

### 6. Kategorien von Empfängern

Schulisches Netz

Intern:

- Administrator\*innen (alle technischen und öffentlichen Daten, soweit für administrative Zwecke erforderlich),
- Schulleitung (alle technischen und öffentlichen Daten, Daten im persönlichen Nutzerverzeichnis nur im begründeten Verdachtsfall einer Straftat oder bei offensichtlichem Verstoß gegen die Nutzungsvereinbarung),
- Lehrkräfte, andere Nutzer/ Schüler\*innen (nur gemeinsame Daten oder von Nutzer\*innen in ein gemeinsames Verzeichnis übermittelte Daten oder Freigaben)

Extern:

- Ermittlungsbehörden (alle Daten betroffener Nutzer, Daten im persönlichen Nutzerverzeichnis nur im Verdachtsfall einer Straftat)
- Betroffene (Auskunftsrecht nach Art. 15 DSGVO)

Schüler-WLAN

Intern:

- Administrator\*en (alle technischen Daten und Kommunikationsdaten, soweit für administrative Zwecke erforderlich)
- Schulleitung (alle technischen Daten und Kommunikationsdaten im begründeten Verdachtsfall einer Straftat oder bei offensichtlichem Verstoß gegen die Nutzungsvereinbarung),

Extern:

- Ermittlungsbehörden (alle Daten betroffener Nutzer\*innen, Daten im persönlichen Nutzerverzeichnis nur im Verdachtsfall einer Straftat)
- Betroffene (Auskunftsrecht nach Art. 15 DSGVO)

### 7. Löschfristen

Bestehende Nutzungsdaten im schulischen Netz bleiben bestehen, solange Nutzer\*innen Mitglied im schulischen Netz sind. Soweit die Einwilligung nicht widerrufen wird, gilt sie für die Dauer der Schulzugehörigkeit, nach Ende der Schulzugehörigkeit werden sämtliche Zugangsdaten gelöscht.

Das Nutzerverzeichnis im schulischen Netz wird ein halbes Jahr nach Ende der Schulzugehörigkeit gelöscht. Bis dahin ist es für die Nutzer\*innen möglich, sich die Inhalte seines/ihrer Benutzerverzeichnisses aushändigen zu lassen.



### **8. Recht auf Widerruf**

Die erteilte Einwilligung kann für die Zukunft jederzeit widerrufen werden. Dabei kann der Widerruf auch nur auf einen Teil der Datenarten bezogen sein. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt. Im Falle des Widerrufs werden entsprechenden Zugangsdaten aus dem System gelöscht und der Zugang gesperrt.

### **9. Weitere Betroffenenrechte**

Gegenüber der Schule besteht ein Recht der Betroffenen auf Auskunft über die personenbezogenen Daten, ferner haben diese ein Recht auf Berichtigung, Löschung oder Einschränkung, ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung und ein Recht auf Datenübertragbarkeit. Zudem steht den Betroffenen ein Beschwerderecht bei der Datenschutzaufsichtsbehörde, der Landesbeauftragten für den Datenschutz des Landes Niedersachsen zu.

### **10. Freiwilligkeit**

Wir möchten darauf hinweisen, dass sowohl die Nutzung des schulischen Netzes wie auch des Schüler-WLAN auf freiwilliger Basis erfolgen. Eine Anerkennung der Nutzervereinbarungen und eine Einwilligung in die Verarbeitung der zur Nutzung des schulischen Netzes wie auch des Schüler-WLAN erforderlichen personenbezogenen Daten sind freiwillig. Ohne die Zustimmung zum schulischen Netz können Sie bzw. kann Ihr Kind allerdings die von der Schule bereitgestellten digitalen Medien nicht nutzen.

Anmerkung:

Die Seiten vorigen verbleiben beim Benutzer, damit Sie jederzeit nachsehen können, wie die Nutzungsvereinbarungen lauten, in welche Verarbeitung von personenbezogenen Daten eingewilligt wurde und wie man als Betroffene/r ihre/seine Rechte in Bezug auf die Schule als verantwortliche Stelle geltend machen kann.



## 2.3 Nutzungsvereinbarung und datenschutzrechtliche Einwilligung: Microsoft Office365/MS-Teams

Für alle Arbeiten im Unterricht und in Phasen des eigenverantwortlichen Lernens erhalten Sie Zugang zu den Applikationen von Office365 und den Online-Speicherplatz OneDrive von Microsoft. Die Nutzung setzt einen verantwortungsvollen Umgang mit den Netzwerkressourcen, der Arbeitsplattform Office365 sowie den eigenen personenbezogenen Daten und denen von anderen in der Schule lernenden, lehrenden und tätigen Menschen voraus. Die folgende Nutzungsvereinbarung informiert und steckt den Rahmen für eine verantwortungsvolle Nutzung ab. Die Einwilligung ist Voraussetzung für die Erteilung eines Nutzerzugangs.

### 1. Teil: Nutzungsvereinbarung von Office365

#### 1.1. Geltungsbereich

Diese Nutzungsvereinbarung gilt für Schülerinnen und Schüler des Berufsschulzentrums am Westerberg, Osnabrück (BSZW), welche das von der Schule bereitgestellte Office365 zur elektronischen Datenverarbeitung nutzen.

#### 1.2. Laufzeit

Den Schüler\*innen werden innerhalb ihrer Schulzeit eine Office365-Lizenz zur Verfügung gestellt. Beim Verlassen der Schule wird das Konto nach spätestens 6 Wochen deaktiviert und gelöscht sowie die Zuweisung der Office365-Lizenz aufgehoben, selbiges gilt für die Nutzung Online-Speicherplatzes OneDrive von Office365.

Die Sicherung der Daten nach dem Verlassen der Schule liegt in der Verantwortung des/der jeweiligen Nutzer\*in.

#### 1.3. Umfang

Im nachfolgenden Abschnitt wird ein sog. Tenant (=abgeschlossener Bereich in Office 365) sowie die darin zur Verfügung gestellten Dienste und Apps dargestellt.

##### 1.3.1 Schul-Tenant

Für das BSWZ wird ein separater Schul-Tenant eingerichtet (= abgeschlossener Bereich, in dem sich ausschließlich die Lehrkräfte, Mitarbeiter\*innen sowie die Schüler\*innen der Schule befinden). Innerhalb dieses Tenants können Lehrkräfte und Schüler\*innen im Unterricht zusammenarbeiten. Die Dienste und Apps von Office365 können durch die Schüler\*innen in den Phasen des eigenverantwortlichen Lernens genutzt werden. Zum Umfang des von der Schule für alle Nutzer\*innen kostenlos bereitgestellten Paketes gehören:

- Zugang zu Office365 mit schulischer E-Mail-Adresse
- Online-Speicherplatz auf Microsoft OneDrive inkl. SharePoint
- Microsoft Office Online (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Teams)

#### 1.4. Datenschutz und Datensicherheit

Die Schule sorgt gemeinsam mit dem Schulträger Stadt Osnabrück (Verein Schule-IT in der Region Osnabrück e.V.) durch technische und organisatorische Maßnahmen für den Schutz und die Sicherheit der im schulischen Netzwerk (siehe Nutzungsvereinbarung schulisches Netzwerk und WLAN) verarbeiteten Dateien. Beispielhaft seien hier das Management der Firewall, der Viren- und Spamschutz, die Kennwortrichtlinie und die Nutzungsvereinbarungen aller Nutzer\*innen des Schulnetzes genannt. Auf die in Microsoft OneDrive verarbeiteten Daten haben die Schule und der Schulträger jedoch keinen Einfluss. Microsoft OneDrive dient als SharePoint für das temporäre, kollaborative Arbeiten an Dateien mit unterrichtlichem Bezug. Eine endgültige Sicherung der unterrichtlichen Daten sollte immer in den schulseitig administrierten Laufwerken H: oder T: als Hauptspeicherort erfolgen. Nur hier kann die Schule/der Schulträger regelmäßig Datensicherungen durchführen.

Zum Schutz der im Rahmen der Nutzung von Office365 erfassten personenbezogenen Daten wurde mit Microsoft ein **FWU-Vertrag** abgeschlossen, welcher gewährleistet, dass personenbezogene Daten von Nutzer\*innen nur entsprechend der Vertragsbestimmungen verarbeitet werden. Microsoft verpflichtet sich, die personenbezogenen Daten von Nutzer\*innen in Office365 nicht zur Erstellung von Profilen zur Anzeige von Werbung oder Direkt Marketing zu nutzen. Jede/r Nutzer\*in muss selbst durch verantwortungsvolles Handeln zum Schutz und zur Sicherheit seiner/ihrer personenbezogenen Daten beitragen und auch das Recht aller am Schulleben beteiligten Menschen auf informationelle Selbstbestimmung respektieren.

Dieses gilt insbesondere für die Nutzung von personenbezogenen Daten in der Microsoft OneDrive (Cloud von Office365). Um das Recht auf informationelle Selbstbestimmung der Schüler\*innen, der Lehrkräfte und des sozialpädagogischen Personals bestmöglich zu schützen, gilt der Grundsatz der Minimierung personenbezogener Daten auf das maximal erforderliche Maß.



**Personenbezogene Daten gehören grundsätzlich nicht in die Microsoft Cloud, weder die eigenen noch die von anderen! Jeder Nutzer hat dafür zu sorgen, dass Sicherheit und Schutz von personenbezogenen Daten nicht durch leichtsinniges, fahrlässiges oder vorsätzliches Handeln gefährdet werden.**

#### 1.4.1 Verantwortungsvolles und sicheres Handeln bedeutet, z.B. für:

##### Passwörter

- müssen sicher und dürfen nicht erratbar sein. Sie müssen aus mindestens 8 Zeichen bestehen. Näheres regelt eine Kennwortrichtlinie in der Nutzeranleitung;
- müssen zumindest einmal jährlich zum Schuljahresübergang gewechselt werden.

##### Zugangsdaten

- Der/die Nutzer\*in ist verpflichtet, die eigenen Zugangsdaten zum persönlichen Office365-Konto geheim zu halten. Zugangsdaten dürfen nicht an andere Personen weitergegeben werden.
- Sollten die eigenen Zugangsdaten durch ein Versehen anderen Personen bekannt geworden sein, ist der/die Nutzer\*in verpflichtet, sofort Maßnahmen zum Schutz der eigenen Zugänge zu ergreifen. Ist dieses nicht möglich, ist ein schulischer Administrator zu informieren.
- Sollten dem/der Nutzer\*in fremde Zugangsdaten bekannt geworden sein, so ist es untersagt, sich damit Zugang zum fremden Konto zu verschaffen. Der/die Nutzer\*in ist jedoch verpflichtet, den Eigentümer der Zugangsdaten oder einen schulischen Administrator zu informieren.
- Nach Ende einer Arbeitssitzung meldet sich der/die Nutzer\*in von Office365 ab (ausloggen). Nach Ende der Arbeitssitzung an einem privaten Endgerät sorgt der/die Nutzer\*in durch Zugangssperre dafür, dass Unbefugte keinen Zugriff auf das Endgerät und somit keinen Zugriff auf das persönliche Nutzerkonto im pädagogischen Netz sowie das persönliche Office365-Konto erhalten.

#### 1.4.2 Umgang mit personenbezogenen Daten in Office 365

Für die Nutzung von eigenen personenbezogenen Daten wie dem eigenen Namen, biografischen Daten, der eigenen Anschrift, Fotos, Video- und Audiodateien, auf welchen der/die Nutzer\*in selbst abgebildet ist und ähnlichem, gelten die Prinzipien der Datenminimierung und Datensparsamkeit.

##### Office365

- Personenbezogene Daten der Nutzer\*innen sind in Office365 möglichst zu vermeiden. Soll mit eigenen personenbezogenen Daten gearbeitet werden (z.B. Lebenslauf), muss dieses im Schulnetz erfolgen.
- Eine Speicherung personenbezogener Daten in Microsoft OneDrive ist nicht zulässig.
- Bei der Nutzung von Office365 auf privaten Geräten ist darauf zu achten, dass keine Synchronisation mit Microsoft OneDrive stattfindet.

##### Email:

Bestandteil des Office365-Paketes ist auch eine schulische E-Mail-Adresse, die gleichzeitig Teil der Zugangsdaten ist.

- Die Nutzung des schulischen E-Mail-Kontos ist nur für schulische Zwecke zulässig. Eine Nutzung für private Zwecke ist nicht erlaubt.
- Der E-Mail-Eingang muss regelmäßig, mindestens wöchentlich, kontrolliert werden.
- Beim Versand von E-Mails ist die Nutzung von personenbezogenen Daten zu minimieren.
- Werden personenbezogene Daten per Mail versendet, sollen diese durch Passwörter (Dokumentenpasswort) und/oder mit einem geeigneten Programm (z.B. 7-Zip) zum Schutz vor Fremdzugriff verschlüsselt werden.
- Eine Weiterleitung schulischer E-Mails auf eine private E-Mail-Adresse ist zum Schutz der personenbezogenen Daten nicht gestattet.

##### Kalender

Die Aufnahme von privaten, nicht schulischen Terminen in den Kalender von Office365 ist nicht zulässig. Dazu gehören auch die Geburtstage anderer Nutzer\*innen aus der Schule.



#### Kopplung mit privaten Konten oder anderen Diensten

- Zur Wahrung des Schutzes und der Sicherheit der eigenen personenbezogenen Daten ist es nicht zulässig, das schulische Office365-Konto mit anderen privaten Konten von Microsoft oder anderer Anbieter zu koppeln.
- Eine Nutzung des schulischen Office365-Kontos zur Authentifizierung bei anderen Online-Diensten ist nicht zulässig, außer es handelt sich um einen von der Schule zugelassenen Dienst.

#### **1.4.3 Auswahl von Daten**

Die Datenverarbeitung hat sich nach den schulischen Aufgaben und Zwecken zu richten. Es ist nicht alles erlaubt, was möglich ist. Es ist sicherzustellen, dass nur die Daten bearbeitet werden, die für die jeweilige Aufgabenerfüllung und den jeweiligen Zweck notwendig sind.

#### **1.4.4 Protokollierung**

Bei der Nutzung der Dienste können Daten über die Nutzenden und deren Aktivitäten automatisch erfasst und gespeichert werden. Man spricht von Protokollieren respektive «Loggen».

Die Protokolldaten dürfen nur bearbeitet werden, wenn dies für das Funktionieren des Systems notwendig ist. Bei Verdacht auf Missbrauch der Dienste durch die Nutzenden können Protokolldaten stichprobenweise unter Hinzuziehung der zuständigen Interessenvertretung und nach vorgängiger Information der Betroffenen ausgewertet werden.

#### **1.4.5 Freiwilligkeit der Nutzung**

Die Nutzung der Dienste und Apps von Office365 ist freiwillig. Bei einer Nichtteilnahme entstehen keine Nachteile. Die Teilnahme am Schul-Tenant für Lehrkräfte und Mitarbeiter\*innen sowie Schüler\*innen und die Nutzung der dort zur Verfügung gestellten Dienste und Apps von Office365 erfolgt auf freiwilliger Basis. Daher ist für die Einrichtung eines Zugangs zu Office 365 im jeweiligen Tenant eine gültige Einwilligungserklärung in die Verarbeitung von personenbezogenen Daten notwendig (siehe Einwilligungserklärung). Bei einer Nichtteilnahme entstehen keine Nachteile.

#### **1.4.6 Datenschutz- und IT-Sicherheitsvorfälle**

Bei Verdacht der Gefährdung der IT-Sicherheit und bei IT-Sicherheitsvorfällen ist die Schulleitung sowie der/die zuständige Administrator\*in oder der/die IT-Sicherheitsbeauftragte zu verständigen. Im Umgang mit Sicherheitsvorfällen sind Ehrlichkeit und Kooperationsbereitschaft besonders wichtig. Bei datenschutzrelevanten Vorfällen ist zusätzlich der/die schulische Datenschutzbeauftragte zu informieren.

## **2. Teil: Nutzungsbedingungen von Office365**

### **Nutzungsbedingungen**

Im folgenden Abschnitt werden die Nutzungsbedingungen für die zur Verfügung gestellten Dienste und Apps dargestellt.

#### **2.1 Regeln im Umgang mit der IT-Ausstattung**

##### Schulorientierte Nutzung

Die IT-Ausstattung darf nur für schulische Zwecke genutzt werden. Als Nutzung zu schulischen Zwecken ist neben Arbeiten im Rahmen des Unterrichts sowie der Vor- und Nachbereitung des Unterrichts auch die Nutzung zum Zwecke der Ausbildungs- und Berufsorientierung sowie ein elektronischer Informationsaustausch anzusehen, der unter Berücksichtigung seines Inhalts und des Adressatenkreises mit der schulischen Arbeit im Zusammenhang steht.

##### Gerätenutzung

- Die Bedienung der von der Schule gestellten IT-Ausstattung hat entsprechend den Anweisungen der Lehrkraft bzw. der Aufsichtsperson zu erfolgen.
- Werden Geräte entgegen den Anweisungen genutzt, können geeignete erzieherische Maßnahmen ergriffen werden. In Betracht kommt insbesondere die temporäre Untersagung der weiteren Nutzung der Geräte.
- Die Nutzer\*innen sind zum sorgsamem Umgang mit den in der Schule genutzten Geräten verpflichtet. Essen und Trinken während der Nutzung sind im unmittelbaren Gerätebereich untersagt.



- Nach Beendigung der Nutzung müssen der Raum sowie die Rechnerarbeitsplätze ordnungsgemäß verlassen werden. Jede/r Nutzer\*in ist für ihren/seinen Arbeitsplatz verantwortlich (Abmelden, Rechner herunterfahren, Arbeitsplatz aufräumen).

#### Beschädigung der Geräte

Störungen oder Schaden an den von der Schule gestellten Geräten sind der Aufsichtsperson unverzüglich zu melden. Die vorsätzliche Beschädigung von Sachen ist strafbar und kann zur Anzeige gebracht werden. Wer schuldhaft Schaden verursacht, hat diese zu ersetzen.

#### Sonstige Einwirkungen auf die IT-Ausstattung oder gespeicherte Daten

- Manipulationen der Installation und Konfiguration der von der Schule gestellten IT Ausstattung (z.B. durch das Einschleusen von Schadsoftware), das Ausspähen oder das Manipulieren fremder Zugangsdaten sind untersagt.
- Fremde Endgeräte dürfen nicht an das schulische Netzwerk angeschlossen werden.
- Das Verändern, Löschen, Entziehen oder sonstige Unbrauchbarmachen von Daten, die auf den von der Schule gestellten Geräten von anderen Personen als dem/der jeweiligen Nutzer\*in gespeichert wurden, ist grundsätzlich untersagt. Automatisch geladene Programme (wie Virens Scanner) dürfen nicht deaktiviert oder beendet werden.
- Die Installation von Software – egal in welcher Form – auf den von der Schule gestellten Geräten ist nicht erlaubt.

#### Kosten

Die schulische IT-Ausstattung steht den Nutzern kostenfrei zur Verfügung. Die für das Drucken entstehenden Kosten sind im Rahmen der unterrichtlichen Nutzung in der zum Schuljahresbeginn erhobenen Materialkostenpauschale enthalten.

### **2.2 Nutzungsbedingungen für Microsoft für Office365**

Es gelten außerdem die Nutzungsbedingungen des Microsoft-Servicevertrags. Im Folgenden wird dabei insbesondere auf den Verhaltenskodex (<https://www.microsoft.com/de-de/servicesagreement/>) hingewiesen:

Inhalte, Materialien oder Handlungen, die diese Bestimmungen verletzen, sind unzulässig. Mit Ihrer Zustimmung zu diesen Bestimmungen gehen Sie die Verpflichtung ein, sich an diese Regeln zu halten:

1. *Sie sind verpflichtet sich bei der Nutzung von Office 365 an das geltende Recht zu halten. Nehmen Sie keine unrechtmäßigen Handlungen vor!*
2. *Verletzen Sie keine Rechte anderer und halten Sie sich an die Regeln des Urheberrechts! Fremde Inhalte (Texte, Fotos, Videos, Lieder, Audio und andere Materialien) dürfen Sie nicht ohne Genehmigung der Urheberin Office365 speichern. Dazu gehören auch eingescannte oder abfotografierte Texte und Bilder.*
3. *Unterlassen Sie es, unangemessene Inhalte oder anderes Material (das z. B. Nacktdarstellungen, Brutalität, Pornografie, anstößige Sprache, Gewaltdarstellungen oder kriminelle Handlungen zum Inhalt hat) zu veröffentlichen oder über die Dienste zuteilen.*
4. *Die Verbreitung und das Versenden von belästigenden, beleidigenden oder bedrohenden Inhalten sind verboten.*
5. *Unterlassen Sie Handlungen, durch die Kinder ausgenutzt werden, ihnen Schaden zugefügt oder angedroht wird.*
6. *Falls Ihnen die Schule die Nutzung der E-Mail-Funktion erlaubt, dürfen Sie keine Massen-Nachrichten (Spam) und/oder andere Formen unzulässiger Werbung versenden.*
7. *Unterlassen Sie Handlungen, die betrügerisch, falsch oder irreführend sind (z. B. sich als jemand anderes ausgeben oder versuchen die Dienste zu manipulieren).*
8. *Unterlassen Sie es, wissentlich Beschränkungen des Zugriffs auf bzw. der Verfügbarkeit der Programme und Apps zu umgehen.*
9. *Unterlassen Sie Handlungen, die Ihnen oder anderen Schaden zufügen (z. B. das Übertragen von Viren, das Belästigen anderer, das Posten terroristischer Inhalte, Hassreden oder Aufrufe zur Gewalt gegen andere)!*
10. *Unterlassen Sie Handlungen, die die Privatsphäre von anderen verletzen!*
11. *Helfen Sie niemandem bei einem Verstoß gegen diese Regeln!*





## **2.5 Zuwiderhandlungen**

Im Falle von Verstößen gegen diese Nutzungsvereinbarung behält sich die Schulleitung des Berufsschulzentrums am Westerberg, Osnabrück das Recht vor, den Zugang zu einzelnen oder zu allen Bereichen von Office365 sperren zu lassen. Davon unberührt behält sich die Schulleitung weitere schulrechtliche Ordnungsmaßnahmen sowie zivilrechtliche Maßnahmen vor.

## **2.6 Inkrafttreten**

Diese Nutzungsordnung ist ergänzender Bestandteil der jeweils gültigen Schulordnung und tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung (auf der Schulhomepage und durch Aushang in der Schule) in Kraft. Die Nutzungsberechtigten Schüler\*innen, im Falle der Minderjährigkeit außerdem ihre Erziehungsberechtigten, versichern durch ihre Unterschrift (siehe letzte Seite), dass sie diese Nutzungsordnung anerkennen. Einmal zu jedem Schuljahresbeginn findet eine Aufklärungs- und Fragestunde hinsichtlich der Inhalte der Nutzungsordnung statt. Bestehen vorab Rückfragen zu den Nutzungsbedingungen, kann man sich jederzeit an die Schulleitung wenden.

## **2.7 Haftung der Schule**

- Es wird keine Garantie dafür übernommen, dass die Systemfunktionen den speziellen Anforderungen des/der Nutzer\*in entsprechen oder dass das System fehlerfrei oder ohne Unterbrechung läuft. Aufgrund der begrenzten Ressourcen können insbesondere die jederzeitige Verfügbarkeit der Dienstleistungen nicht garantiert werden.
- Die Integrität und die Vertraulichkeit der gespeicherten Daten kann insbesondere bei der Speicherung außerhalb des pädagogischen Netzes durch die Schule nicht garantiert werden (vgl. Punkt 4 Datenschutz und Datensicherheit).
- Die Schule haftet vertraglich im Rahmen ihrer Aufgaben als Systembetreiber nur, soweit ihr, den gesetzlichen Vertretern, Erfüllungsgehilfen oder Dienstverpflichteten ein vorsätzliches oder grob fahrlässiges Verhalten zur Last fällt.
- Im Falle leichter Fahrlässigkeit ist eine Haftung der Schule sowie ihrer jeweiligen gesetzlichen Vertreter, Erfüllungsgehilfen oder Dienstverpflichteten bei Vermögensschaden hinsichtlich mittelbarer Schäden, insbesondere Mangelfolgeschäden, unvorhersehbarer Schäden oder untypischer Schäden sowie entgangenen Gewinns ausgeschlossen.

## **2.8 Änderung der Nutzungsordnung, Wirksamkeit**

Die Schulleitung behält sich das Recht vor, diese Nutzungsordnung auch während eines Schuljahres ganz oder teilweise zu ändern. Über Änderungen werden die Nutzer\*innen durch Aushang und Mail an die schulische E-Mail-Adresse informiert. Die Änderungen gelten grundsätzlich als genehmigt, wenn der/die jeweilige Nutzer\*in das von der Schule gestellte System Office365 nach Bekanntgabe der Änderungen weiter nutzt. Werden durch die Änderungen Datenschutzrechte oder sonstige erhebliche persönliche Rechte der Nutzer betroffen, wird erneut die schriftliche Anerkennung der geänderten Nutzungsbedingungen bei den Nutzer\*innen eingeholt. Sollten einzelne Bestimmungen dieser Nutzungsordnung ganz oder teilweise unwirksam sein oder werden, berührt dies die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht.

# **3. Teil: Sonderregelungen zur Nutzung von MS Teams**

## **3.1 Grundlage**

Mit MS Teams steht den Schüler\*innen ein leistungsfähiges Tool zur Verfügung, um Konferenzen, Absprachen und Planungen durchzuführen und Online-Unterricht zu ermöglichen.

## **3.2 Geltungsbereich**

Diese Nutzungsordnung gilt für die Benutzung von Teams für Schüler\*innen des Berufsschulzentrum am Westerberg, Osnabrück.

## **3.3 Nutzungsrichtlinien und Verhaltensregeln**

Mit Teams sind Video- und Tonübertragungen möglich. Dies bedarf im Rahmen von Online-Konferenzen (und Online-Unterricht) einer besonders verantwortungsvollen Nutzung. Videoübertragungen (Bild und Ton) stellen aus datenschutzrechtlicher Sicht besonders sensible personenbezogene Daten dar. Daher beachten Sie bitte die folgenden Voraussetzungen für die Nutzung von Teams.



- Die Einwilligung zur Nutzung von MS Teams im „Schul-Tenant“, die Sie und/oder ihre Erziehungsberechtigten schriftlich geben, erfolgt ausdrücklich und freiwillig.
- Es ist zulässig, Online-Unterricht mit den Schüler\*innen durchzuführen.
- Online-Konferenzen und Online-Unterricht können entweder nur mit Tonübertragung oder auch mit Nutzung der Videofunktion abgehalten werden. Mit einer Nutzung der Videoübertragung müssen Sie einverstanden sein. Diese Zustimmung erfolgt durch eindeutiges („konkludentes“) Handeln: Die Aktivierung der Kamera am jeweiligen Gerät. Bei Video-Konferenzen bzw. Video-Unterricht ist mehr Sorgfalt bei der Bestimmung des sichtbaren Umfeldes geboten. Sie sollten daher auf Ihre Umgebung achten (vor allem: es sollen keine weiteren Personen sicht- und hörbar sein) und idealerweise verwenden Sie den sogenannten Weichzeichner (der Hintergrund wird verschwommen dargestellt).
- Aufzeichnungen (Mitschnitte) von (Video)konferenzen (unabhängig davon, ob eine Bildübertragung stattfindet) sind systemseitig deaktiviert und ausdrücklich verboten. Eine Aufzeichnung mit anderen Mitteln/Geräten ist ebenfalls verboten und wird gegebenenfalls strafrechtlich verfolgt.
- Das Desktop-Sharing (d.h. das Übertragen des gesamten Desktop-Inhalts oder bestimmter Desktop-Fenster) ist nach Aufforderung durch die Lehrkraft erlaubt. Es ist aber stets zu prüfen, ob dies im Einzelfall erforderlich ist (wovon i.d.R. bei Online-Unterricht ausgegangen werden kann) oder ob das Teilen von Dokumenten nicht ausreichend ist.
- Bevor der Desktop für andere freigegeben wird, ist sorgfältig zu prüfen, ob ggf. Programme bzw. Fenster mit sensiblen Inhalten geöffnet sind (z.B. Messengerdienste). Diese sind vorher zu schließen.
- Die Icons auf dem Desktop sind darauf zu prüfen, ob Benennungen enthalten sind, die vor den anderen Teilnehmenden zu verbergen sind.
- Sie sind verpflichtet, die gesetzlichen Regelungen des Straf- und Jugendschutzes (z.B. keine Beleidigungen oder Verbreitung von rechtsextremen Inhalten) sowie das Urhebergesetz zu beachten (z.B. Quellenangaben). Bei Unsicherheiten ist vorher die Lehrkraft zu befragen.
- Die Sicherung der in Teams gespeicherten Daten gegen Verlust obliegt der Verantwortung der Nutzer\*innen – es wird empfohlen regelmäßige Sicherungen auf eigenen Speichermedien oder anderen sicheren Speicherorten im Schulnetz (z. B. Laufwerke H: und T:) durchzuführen.
- Die Administration und die Schulleitung sind berechtigt, im Falle von konkreten Verdachtsmomenten von missbräuchlicher oder strafrechtlich relevanter Nutzung des Dienstes die jeweiligen Inhalte (Chats, Dateien etc.) zur Kenntnis zu nehmen. Die betroffenen Nutzer werden hierüber unverzüglich informiert.
- Im Fall von Verstößen gegen die Nutzungsordnung kann das Konto gesperrt werden.
- Damit ist die Nutzung von Office365 und MS Teams nicht mehr möglich.

Zur Nutzung von Office365 und MS Teams ist die Verarbeitung von personenbezogenen Daten am Berufsschulzentrum am Westerberg, Osnabrück erforderlich. Darüber möchten wir Sie im Folgenden informieren.

### 3.1 Datenverarbeitende Stelle

#### Kontakt Daten Schule

Berufsschulzentrum am Westerberg  
Stüvestr. 35  
49076 Osnabrück  
Tel.: 0541/323-2309  
E-Mail: [verwaltung@bszw.de](mailto:verwaltung@bszw.de)

#### Schulischer Datenschutzbeauftragte

Herr Hofmann  
Stüvestr. 35, 49076 Osnabrück  
Tel.: 0541/323-2309  
[datenschutz@bszw.de](mailto:datenschutz@bszw.de)

### 3.2 Zwecke der Verarbeitung personenbezogener Daten

Personenbezogene Daten der Nutzer\*innen von Office365 und MS-Teams werden erhoben, um dem/der Nutzer\*in die genannten Dienste zur Verfügung zu stellen, die Sicherheit dieser Dienste und der verarbeiteten Daten aller Nutzer\*innen zu gewährleisten und im Falle von missbräuchlicher Nutzung oder der Begehung von Straftaten die Verursacher\*innen zu ermitteln und entsprechende rechtliche Schritte einzuleiten.



### 3.3 Rechtsgrundlage der Verarbeitung personenbezogener Daten

Die Verarbeitung personenbezogener Daten bei Nutzung von Office365 und MS-Teams erfolgt auf der Grundlage von DSGVO Art. 6. a (Einwilligung).

### 3.4 Zweck der Verarbeitung personenbezogener Daten

Die Verarbeitung ist zur Nutzung der Dienste von Office 365 und von MS Teams erforderlich, einer Kommunikations- und Lernplattform mit der Möglichkeit zu Audio- und Videokonferenzen und zur Durchführung von Online-Unterrichtseinheiten in der Lerngruppe sowie zur individuellen Betreuung und Beratung in Kleingruppen oder Einzeltreffen zwischen Schüler\*innen und Lehrkraft.

### 3.4 Kategorien betroffener Personen

Schüler\*innen des Berufsschulzentrums am Westerberg, Osnabrück

### 3.5 Kategorien von personenbezogenen Daten

#### Office365

**Anmeldeinformationen** (Nachname, Vorname, E-Mail-Adresse, Passwort, Zuteilung zu Gruppen [z.B. Klasse], Schuljahr, Schule); **Geräte- und Nutzungsdaten**

**Nutzungsdaten von Inhalten; Interaktionen; Suchvorgänge und Befehle; Text-, Eingabe- und Freihanddaten; Inhalte** (<https://privacy.microsoft.com/de-de/privacystatement#Mainenterprise-developer-products-module>); **Lizenzinformationen** (Anzahl der Installationen)

#### MS Teams

**Daten zur Erstellung eines Nutzer\*innenkontos** (E-Mail Adresse, Passwort, Schulzugehörigkeit, Zugehörigkeit zu Teams, Rollen und Rechte), zur Anzeige eines **Nutzer\*innenstatus** und von **Lesebestätigungen** (Chat), erstellte **Chat-Nachrichten, Sprachnotizen, Bild- und Tondaten** in Video- und Audiokonferenzen, Inhalte von **Bildschirmfreigaben**, durch Hochladen **geteilte Dateien**, erstellte **Kalendereinträge, Status von Aufgaben** (zugewiesen, abgegeben, Fälligkeit, Rückmeldung), in Word, Excel, PowerPoint und OneNote **erstellte und bearbeitete Inhalte**, Eingaben bei **Umfragen, technische Nutzungsdaten** zur Bereitstellung der Funktionalitäten und Sicherheit von MS Teams und in Teams integrierte Funktionen. Eine Speicherung der Bild- und Tondaten von Videokonferenzen durch die Schule erfolgt nicht.

### 3.6 Kategorien von Empfängern

#### Office365

Intern:

- **Schüler\*innen und Lehrkräfte**, mit denen die Inhalte geteilt werden
- **Administrator\*innen** (alle technischen Daten und Kommunikationsdaten, soweit diese für administrative Zwecke erforderlich sind)
- **Schulleitung** (Zugangsdaten, alle technischen Daten und Kommunikationsdaten im begründeten Verdachtsfall einer Straftat oder bei offensichtlichem Verstoß gegen die Nutzungsvereinbarung)

Extern:

- **Microsoft** (zur Bereitstellung der Dienste von Office365, auf Weisung der Schulleitung, siehe Bestimmungen für Onlinedienste (OST) von Microsoft (<https://www.microsoft.com/de-de/licensing/product-licensing/products.aspx>))
- **Dienstleister, Administratoren** (alle technischen und öffentlichen Daten, soweit diese für administrative Zwecke erforderlich sind, auf Weisung der Schulleitung)
- **(US-)Ermittlungsbehörden** (alle Daten betroffener Nutzer\*innen, Daten im persönlichen Nutzer\*innenverzeichnis nur im Verdachtsfall einer Straftat)
- **Betroffene** (Auskunftsrecht nach Art. 15 DSGVO)

#### MS Teams

Intern:

- **Schüler\*innen und Lehrkräfte**, mit denen die Inhalte geteilt werden
- **Administrator\*innen** (alle technischen Daten und Kommunikationsdaten, soweit diese für administrative Zwecke erforderlich sind)
- **Schulleitung** (Zugangsdaten, alle technischen Daten und Kommunikationsdaten im begründeten Verdachtsfall einer Straftat oder bei offensichtlichem Verstoß gegen die Nutzungsvereinbarung)



Extern:

- Microsoft (zur Bereitstellung der Dienste von MS Teams, auf Weisung der Schulleitung, siehe Bestimmungen für Onlinedienste (OST) von Microsoft (<https://www.microsoft.com/de-de/licensing/product-licensing/products.aspx>))
- Dienstleister\*innen, Administrator\*innen (alle technischen und öffentlichen Daten, soweit diese für administrative Zwecke erforderlich sind, auf Weisung der Schulleitung)
- (US-)Ermittlungsbehörden (alle Daten betroffener Nutzer\*innen, Daten im persönlichen Nutzer\*innenverzeichnis nur im Verdachtsfall einer Straftat)
- Betroffene (Auskunftsrecht nach Art. 15 DSGVO)

### 3.7 Löschfristen

#### Office365

Mit dem Ende der Schulzugehörigkeit (ggf. Bildungsgangzugehörigkeit) erlischt das Anrecht auf die Nutzung von Office365.

Entsprechend wird schuleseitig die Zuweisung von Office365-Lizenzen zu Nutzer\*innen mit Ende der Schulzugehörigkeit (ggf. Bildungsgangzugehörigkeit), spätestens zum Schuljahresende, aufgehoben. Damit verliert der/die Nutzer\*in den Zugriff auf Onlinedienste und -daten. Das bedeutet Folgendes:

- Alle Daten im Zusammenhang mit dem jeweiligen Nutzerkonto werden von Microsoft 60 Tage aufbewahrt. Eine Ausnahme bilden Daten mit gesetzlicher Aufbewahrungspflicht, die entsprechend lange aufbewahrt werden. Nach Ablauf der 60-tägigen Frist werden die Daten von Microsoft gelöscht und können nicht wiederhergestellt werden. Ausgenommen sind Dokumente, die auf SharePoint Online-Websites gespeichert sind (<https://www.microsoft.com/de-de/licensing/product-licensing/products.aspx>). Nutzer\*innen müssen bei Bedarf ihre Daten vorher eigenständig sichern. Die Schule und der Schulträger Stadt Osnabrück übernehmen keine Verantwortung für die in Office365 gespeicherten Daten.

#### MS Teams

- Die Speicherung von Daten, welche zur Bereitstellung des Nutzerkontos verarbeitet werden, sowie erstellte und geteilte Inhalte, Kommentare, Chat-Nachrichten, Sprachnachrichten zugewiesene, bearbeitete und abgegebene Inhalte und Kalendereinträge, endet, sobald der/die Nutzer\*in die Schule verlassen hat, seine Einwilligung ganz oder in Teilen widerruft oder einer Verarbeitung widerspricht.
- Die Löschung erfolgt innerhalb von 2 Monaten nach Verlassen der Schule.
- Die Löschung aus den Systemen von Microsoft ist vom Zeitpunkt der Löschung eines Kontos oder von Inhalten durch die Schule nach 90 Tagen abgeschlossen.
- Selbiger Zeitraum gilt auch für die Löschung von Dateien durch die Nutzer\*innen selbst.
- Inhalte in von anderen geteilten Dateien, bearbeitete und abgegebene Aufgaben und Nachrichten in Gruppenchats werden gespeichert, solange ein Team besteht.
- Teams für Klassen- und Lerngruppen werden von der Lehrkraft, die das Team eingerichtet hat, spätestens 5 Jahre nach Ende der Schulzeit der betroffenen Schüler\*innen samt ihren von Schüler\*innen erstellten, geteilten und bearbeiteten Inhalten und Chats gelöscht.
- Inhalte von Chats bestehen solange das Konto des/der anderen Nutzer\*in besteht.

### 3.8 Datenverarbeitung von personenbezogenen Daten in den USA

Bei der Nutzung von MS Teams können auch Daten auf Servern in den USA verarbeitet werden. Dabei geht es weniger um Inhalte von Chats, Videokonferenzen, Terminen und gestellten Aufgaben, Nutzerkonten und Teamzugehörigkeiten, sondern um Daten, welche dazu dienen, die Sicherheit und Funktion der Plattform zu gewährleisten und zu verbessern. Nach der aktuellen Rechtslage in den USA haben US Ermittlungsbehörden nahezu ungehinderten Zugriff auf alle Daten auf Servern in den USA. Nutzer erfahren davon nichts und haben auch keine rechtlichen Möglichkeiten, sich dagegen zu wehren. Die Risiken, welche durch diese Zugriffsmöglichkeiten von US Ermittlungsbehörden entstehen, dürften eher gering sein. Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten in Microsoft Teams und angebundenen Produkten erfolgt überwiegend auf Servern mit Standort Deutschland. Es ist möglich, dass sogenannte Telemetriedaten, eine Art Diagnosedaten, in den USA verarbeitet werden.



### 3.9 Recht auf Widerruf

Die erteilte Einwilligung kann für die Zukunft jederzeit widerrufen werden. Dabei kann der Widerruf auch nur auf einen Teil der Datenarten bezogen sein. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt. Im Falle des Widerrufs sämtlicher Verarbeitung personenbezogener Daten in Office365 und MS Teams werden die entsprechenden Zugangsdaten entsprechend der Löschfristen aus dem System gelöscht und der Zugang gesperrt. Zur Teilnahme am Unterricht müssen dann private Hard- und Software (vor allem aktuelle Office-Anwendungen) verwendet werden.

### 3.10 Weitere Betroffenenrechte

Gegenüber der Schule besteht ein Recht auf Auskunft über Ihre personenbezogenen Daten, ferner haben Sie ein Recht auf Berichtigung, Löschung oder Einschränkung, ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung und ein Recht auf Datenübertragbarkeit. Zudem steht Ihnen ein Beschwerderecht bei der Datenschutzaufsichtsbehörde, der Landesbeauftragten für den Datenschutz Niedersachsen zu.

### 4. Freiwilligkeit der Einwilligung

Die Einwilligung in die Nutzungsbedingungen und die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt ausdrücklich und freiwillig. Erfolgt keine Einwilligung, entstehen keine Nachteile. Für den Zugang in das Schulnetz muss in diesem Fall ein eigenes digitales Endgerät sowie eine eigene Internetverbindung vorgehalten werden.

### Abschließende Hinweise zur Anerkennung der Nutzungsbedingungen und zur Einwilligung in die Verarbeitung personenbezogener Daten

- Wir weisen darauf hin, dass die Nutzung von Office365 und MS Teams grundsätzliche Voraussetzung für die Teilhabe an einem zeitgemäßen, digital gestalteten Unterricht ist.
- Wer die Nutzungsvereinbarung nicht anerkennt und nicht in die hierfür notwendige Verarbeitung personenbezogener Daten einwilligt, kann die Anwendungen in Office365 und MS Teams nicht nutzen.

Sehr geehrte Schülerinnen und Schüler, sehr geehrte Erziehungsberechtigte, in Zeiten von eingeschränktem Präsenzunterricht in der Schule legen wir Wert auf den persönlichen Kontakt zu unseren Schülerinnen und Schülern. Dazu möchten wir eine Plattform nutzen, die auch Videokonferenzen ermöglicht, um Sitzungen innerhalb der Lerngruppen unter Leitung einer Lehrkraft abzuhalten und den Schülerinnen und Schülern Beratung und Unterstützung durch Lehrkräfte zu ermöglichen. Über die Plattform möchten wir auch Unterrichtsinhalte verteilen und Aufgaben stellen und individuelle Rückmeldungen geben. Nutzen werden wir dazu Microsoft Teams, eine Plattform, die in Deutschland von vielen Schulen und Universitäten genutzt wird. Sie kann über Computer, Smartphone und Tablet genutzt werden.

- Die Nutzung von Office365 und MS Teams ist nur nach Einwilligung in die Nutzungsvereinbarung möglich.
- Bei der Nutzung von Office365 und MS Teams werden automatisch personenbezogene Daten verarbeitet. Eine Nutzungsmöglichkeit besteht nur, wenn hierfür eine Einwilligung vorliegt.
- Zur Nutzung von Teams ist es erforderlich, ein Nutzerkonto zu erstellen. Alle Inhalte der Videokonferenzen und begleitenden Chats bleiben im Kreis der Teilnehmer.

Dieses Formular ist die letzte Seite der Nutzungsvereinbarung und der Informationen zur datenschutzrechtlichen Einwilligung. Das gesamte Formular können Sie einsehen unter:

<https://www.bsZW.de/unsere-schule/struktur-und-organisation/it-nutzungsvereinbarungen/>



Aus Gründen des Umweltschutzes verzichtet die Schule auf das Ausdrucken aller Seiten. Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie auch, dass Sie die Nutzungsbedingungen und die Informationen zum Datenschutz gelesen haben.

Die Zugangsdaten zu Office365 und MS Teams werden zu Beginn des Schuljahres mitgeteilt.



## Unterschrift Einwilligung in das Schüler-WLAN und das schulische Netz

Nachname: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_ Klasse: \_\_\_\_\_

- ☐ Hiermit willige ich/willigen wir in die Nutzungs- und Datenschutzvereinbarung des schulischen Netzes, d.h. der Verarbeitung und Speicherung von personenbezogenen Daten bei Nutzung des schulischen Netzes ein, damit ich bzw. mein/unser Kind die schuleigenen Online-Zugänge für unterrichtliche Zwecke nutzen kann.
- ☐ Hiermit willige ich/willigen wir in die Nutzungs- und Datenschutzvereinbarung, d.h. Verarbeitung und Speicherung von personenbezogenen Daten bei Nutzung des Schüler-WLAN ein, damit ich bzw. mein/unser Kind im Rahmen der geltenden Handynutzungsordnung auch auf eigenen Geräten (z.B. Smartphone oder Tablet) das von der Schule bereitgestellte Schüler-WLAN z. B. für kurze Internet-recherchen während des Unterrichts nutzen kann.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum Unterschrift der Schüler\*in

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten

## Unterschrift Nutzungsvereinbarung und datenschutzrechtliche Einwilligung: Microsoft Office365/MS-Teams

Hiermit willige ich,

Nachname: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_ Klasse: \_\_\_\_\_

in die Nutzungsbedingungen sowie in die Verarbeitung von personenbezogenen Daten bei der Nutzung

- ☐ von Office365
- ☐ von MS Teams

**Die Einwilligung ist freiwillig. Aus der Nichterteilung oder dem Widerruf der Einwilligung entstehen keine Nachteile.** Diese Einwilligung kann für die Zukunft jederzeit formlos bei der Schule widerrufen werden. Im Falle des (Teil-)Widerrufs werden Sie / wird Ihr Kind MS Teams nicht mehr oder nur noch mit den Funktionen nutzen, mit denen Sie einverstanden sind. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt. Soweit die Einwilligung nicht widerrufen wird, gilt sie bis zum Ende der Schulzeit an der Schule.

Gegenüber der Schule besteht ein Recht auf **Auskunft** über Ihre personenbezogenen Daten, ferner haben Sie ein Recht auf **Berichtigung, Löschung** oder **Einschränkung**, ein **Widerspruchsrecht** gegen die Verarbeitung und ein Recht auf **Datenübertragbarkeit**. Zudem steht Ihnen ein **Beschwerderecht** bei der Datenschutzaufsichtsbehörde, der Landesbeauftragten für den Datenschutz Niedersachsens zu.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum Unterschrift der Schüler\*in

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum Unterschrift der/des Erziehungsberechtigten