



# Schulordnung

Kenntnisnahmen und Zustimmungen

Datenschutzrechtliche Einwilligungen

Stand:

Juli 2025



## Inhaltsverzeichnis

1	Kenntnisnahmen und Zustimmung	9
1.1	Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit	9
2	Fehlen im Unterricht	9
2.1	Erkrankung	9
2.2	Sonstige Gründe	9
2.3	Form der Entschuldigung bzw. des Urlaubsantrages	10
2.4	Unentschuldigt versäumte Leistungsnachweise	10
2.5	Versäumte Unterrichtsinhalte	10
3	Miteinander	11
3.1	Parkregeln	11
3.2	Verlassen des Schulgeländes	11
3.3	Aufenthaltsorte während der Pausen	11
3.4	Essen in Unterrichts- und Arbeitsräumen	12
3.5	Sauberhalten von Schulgebäude und Schulgelände	12
3.6	Beschädigungen	12
3.7	Rauchverbot	12
3.8	Illegale Drogen, Alkohol, Waffen	12
3.9	Verbot des Mitbringens von Waffen usw. in Schulen:	13
3.10	Unfälle auf dem Schulgelände und auf dem Schulweg sowie Diebstähle	13
3.11	Elektronische Unterhaltungsgeräte/Mobiltelefone	14
3.12	Nutzung des Internets	14
3.13	Gefahrstoffe	14



---

3.14	Verhalten bei Bränden oder vergleichbaren Gefahren	14
3.15	Unterstützung bei Schwierigkeiten und in Konfliktfällen	14
4	Raucherlass	15
5	Waffenerlass	20
6	Belehrung nach § 34 Abs. 5 Satz 2 Infektionsschutzgesetz (IfSG)	23
7	Verhalten im Alarmfall	26
8	Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO)	28
8.1	Informationen	28
8.2	Einwilligung zur Veröffentlichung	29
8.2.1	von Bildern in der örtlichen Presse	29
8.2.2	von Passfotos für die Schülersausweiserstellung in BBS-Verwaltung	29
8.2.3	von Fotos auf der Homepage der Schule	30
8.2.4	Informierte Einwilligung zur Verwendung von Personenabbildungen auf Instagram	30
9	Datenschutzrechtliche Informationen nach Art. 13 DSGVO	31
9.1	Datenverarbeitende Stelle	31
9.2	Zwecke der Verarbeitung personenbezogener Daten	32
9.3	Rechtsgrundlage der Verarbeitung personenbezogener Daten	32
9.4	Kategorien betroffener Personen	32
9.5	Kategorien von personenbezogenen Daten	32
9.6	Kategorien von Empfängern	32
9.7	Löschfristen	33
9.8	Datenverarbeitung von personenbezogenen Daten in den USA	33
9.9	Recht auf Widerruf	33



---

9.10	Weitere Betroffenenrechte	34
9.11	Freiwilligkeit der Einwilligung	34
9.12	Risiken bei der Veröffentlichung von personenbezogenen Daten auf Instagram	34
10	Einwilligung zur Übermittlung personenbezogener Daten	36
10.1	an die beauftragten Verkehrsbetriebe zur Schülerbeförderung	36
10.2	an die jeweils zuständigen Ämter von Stadt und Landkreis Osnabrück	36
10.3	an das Bafög-Amt der Stadt oder des Landkreises Osnabrück	36
10.4	an den/die ehemaligen Erziehungsberechtigte/n volljähriger Schülerinnen und Schüler	36
11	Digitales pädagogisches Netz am BSZW	38
11.1	Grundsätze	38
11.2	Digitales pädagogisches Netz am Berufsschulzentrum am Westerberg	38
11.2.1	Schulisches Netzwerk und WLAN	38
11.2.2	Erstanmeldung / Zugang zum schulischen Netzwerk und zum schuleigenen WLAN	39
11.2.3	Ändern des persönlichen Passworts und der zweiten E-Mail-Adresse	41
11.2.4	Arbeiten mit dem logoDIDACT-Schulserver	41
11.2.5	Externer Zugriff auf die im Schulnetz gespeicherten Daten	42
11.2.6	WLAN-Nutzung in der Schule	43
11.3	Microsoft Office365/MS-Teams	43
11.3.1	Anmeldung bei Microsoft zur Nutzung von Microsoft Office365/MS-Teams	44
11.3.2	Authentifizierung bei Microsoft zur Nutzung von Microsoft Office365/MS-Teams	45
11.3.3	Arbeiten mit Microsoft Office365	48
11.3.4	Arbeiten mit Microsoft Teams als Lernplattform	49
11.3.5	Nutzung der schuleigenen Email-Adresse	50



---

11.4	Lernmanagementsystem Moodle	51
12	Nutzungsvereinbarung und datenschutzrechtliche Einwilligung: Schulisches Netzwerk und WLAN	52
12.1	Grundsätze	52
12.2	Selbstverpflichtung	52
12.3	Persönliche Kennung	53
12.4	Gerätenutzung	53
12.5	Rechte der Schule	54
12.5.1	Zugang	54
12.5.2	Vorgehen bei Verstößen	54
12.5.3	Speicherung der Daten	54
12.6	Personenbezogene Daten	55
12.6.1	Datenverarbeitende Stelle	55
12.6.2	Zwecke der Verarbeitung personenbezogener Daten	56
12.6.3	Rechtsgrundlage der Verarbeitung personenbezogener Daten	56
12.6.4	Kategorien betroffener Personen	56
12.6.5	Kategorien von personenbezogenen Daten	56
12.6.6	Kategorien von Empfängern	57
12.6.7	Löschfristen	58
12.6.8	Recht auf Widerruf	58
12.6.9	Weitere Betroffenenrechte	58
12.6.10	Freiwilligkeit	58
13	Nutzungsvereinbarung und datenschutzrechtliche Einwilligung: Microsoft Office365/MS-Teams	60



---

13.1	Nutzungsvereinbarung von Office365	60
13.1.1	Geltungsbereich	60
13.1.2	Laufzeit	60
13.1.3	Umfang / Schul-Tenant	60
13.1.4	Datenschutz und Datensicherheit	61
13.1.5	Verantwortungsvolles und sicheres Handeln bedeutet, z.B. für:	62
13.1.6	Umgang mit personenbezogenen Daten in Office 365	63
13.1.7	Auswahl von Daten	64
13.1.8	Protokollierung	64
13.1.9	Freiwilligkeit der Nutzung	65
13.1.10	Datenschutz- und IT-Sicherheitsvorfälle	65
13.2	Nutzungsbedingungen von Office365	65
13.2.1	Regeln im Umgang mit der IT-Ausstattung	65
13.2.2	Nutzungsbedingungen für Microsoft für Office365	67
13.2.3	Zuwiderhandlungen	68
13.2.4	Inkrafttreten	68
13.2.5	Haftung der Schule	69
13.2.6	Änderung der Nutzungsordnung, Wirksamkeit	69
14	Sonderregelungen zur Nutzung von MS Teams	70
14.1	Grundlage	70
14.2	Geltungsbereich	70
14.3	Nutzungsrichtlinien und Verhaltensregeln	70
14.4	Personenbezogene Daten	72



---

14.4.1	Datenverarbeitende Stelle	72
14.4.2	Zwecke der Verarbeitung personenbezogener Daten	72
14.4.3	Rechtsgrundlage der Verarbeitung personenbezogener Daten	73
14.4.4	Zweck der Verarbeitung personenbezogener Daten	73
14.4.5	Kategorien betroffener Personen	73
14.4.6	Kategorien von personenbezogenen Daten	73
14.4.7	Kategorien von Empfängern	74
14.4.8	Löschfristen	75
14.4.9	Datenverarbeitung von personenbezogenen Daten in den USA	76
14.4.10	Recht auf Widerruf	77
14.4.11	Weitere Betroffenenrechte	77
14.5	Freiwilligkeit der Einwilligung	77
14.6	Abschließende Hinweise	78
	zur Anerkennung der Nutzungsbedingungen und zur Einwilligung in die Verarbeitung personenbezogener Daten	78
15	Datenschutzinformationen zur Nutzung der Lernmanagementsystems Moodle	80
15.1	Nutzung	80
15.2	Rechte während der Nutzung	80
15.3	Persönliche Daten und nutzungsbezogene Daten	81
15.3.1	Nutzung der Daten	82
15.3.2	Regelfristen für die Löschung der Daten	82
15.3.3	Datenverarbeitende Stelle	83
	Unterschrift zur Kenntnisnahme und Zustimmung zu den Kapiteln 1 – 7	84



Unterschrift zur Einwilligung der Veröffentlichung	85
Einwilligung zur Veröffentlichung von personenbezogenen Daten (Personenabbildungen) auf der Instagram-Seite des BSZW	86
Einwilligung zur Übermittlung personenbezogener Daten	87
Unterschrift Einwilligung in das Schüler-WLAN, das schulische Netz und zur Nutzung des Lernmanagementsystems Moodle	88
Unterschrift Nutzungsvereinbarung und datenschutzrechtliche Einwilligung: Microsoft Office365/MS-Teams	89

## 1 Kenntnissnahmen und Zustimmung

### 1.1 Zuverlässigkeit und Pünktlichkeit

Die regelmäßige und pünktliche Teilnahme am Unterricht ist für alle Schülerinnen und Schüler und für alle Lehrkräfte verpflichtend. Bei behördlich angeordnetem Unterrichtsausfall (z. B. aus wetterbedingten Gründen) findet der Unterricht in Form von Distanzunterricht statt.

## 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. Online ausgestellte ärztliche Bescheinigungen zur krankheitsbedingten Entschuldigung werden **grundsätzlich** nicht akzeptiert.

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 Ausbildenden abzeichnen. Der Antrag ist mindestens 8 Tage vorher zu stellen.

### **2.4 Unentschuldig 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

Es gehört zur gesellschaftlichen und beruflichen Kompetenz einer Person, sich für einen Anlass oder eine Situation passend zu kleiden. Wir erwarten daher von allen am Schulleben beteiligten Personen ein angemessenes Auftreten und eine entsprechende Kleidung.

#### 3.1 Parkregeln

1. Fahrrad- und Mofabbenutzer 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 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 Beschädigungen**

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

### **3.7 Rauchverbot**

Auf dem Schulgelände und in den Schulgebäuden ist das Rauchen verboten (s. Rauchererlass). Dies gilt auch für nikotinfreie Erzeugnisse, wie elektronische Zigaretten, Vapes 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).

### **3.8 Illegale Drogen, Alkohol, Waffen**

Illegale Drogen jeder Art, Alkohol und Waffen sind auf dem gesamten Schulgelände verboten. Ebenso ist das Mitführen und Konsumieren von Cannabis und Cannabiserzeugnissen auf dem Schulgelände sowie im Rahmen schulischer Veranstaltungen und Klassenfahrten untersagt.

### 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 Elektronische Unterhaltungsgeräte/Mobiltelefone**

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

### **3.12 Nutzung des Internets**

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**

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 Verhalten bei Bränden oder vergleichbaren Gefahren**

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.

## 4 Raucherlass

Niedersächsisches Gesetz

zum Schutz vor den Gefahren des Passivrauchens

Vom 12. Juli 2007

Der Niedersächsische Landtag hat das folgende Gesetz beschlossen:

Artikel 1

Niedersächsisches Nichtraucherchutzgesetz

(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. 2.Satz 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

## 5 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 Feuerwerks-körpern, 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

## 6 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, Meninokokken-Infektionen, Krätze, ansteckende Borkenflechte, Hepatitis A und bakterielle Ruhr;
3. ein **Kopflausbefall** vorliegt und die Behandlung noch nicht abgeschlossen ist;

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** werde 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, auffallender 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.**

## 7 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.

## 8 Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO)

### 8.1 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

beteiligte 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.

## **8.2 Einwilligung zur Veröffentlichung**

### **8.2.1 von Bildern in der örtlichen Presse**

### **8.2.2 von Passfotos für die Schülerscheinanfertigung 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 Schülerschein 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.

### **8.2.3 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.

### **8.2.4 Informierte Einwilligung zur Verwendung von Personenabbildungen auf Instagram**

Wir als BSZW nutzen Instagram als Social-Media-Präsenz mit der von uns betriebenen Seite <https://www.instagram.com/> (Seite des BSZW) (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.

## 9 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.

### 9.1 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.: 0541/323-8700 0  
[datenschutz@bszw.de](mailto:datenschutz@bszw.de)

#### Instagram

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

## 9.2 Zwecke der Verarbeitung personenbezogener Daten

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

## 9.3 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).

## 9.4 Kategorien betroffener Personen

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

## 9.5 Kategorien von personenbezogenen Daten

- Personenabbildungen

## 9.6 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)

## 9.7 Löschfristen

Es gibt keine festgelegten Fristen zu denen die Personenabbildungen durch die Verantwortlichen (vgl. Kapitel 9.6) des BSZW gelöscht werden.

## 9.8 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 angebundene Produkte erfolgt überwiegend auf Servern mit Standort Deutschland. Es ist möglich, dass sogenannte Telemetriedaten, eine Art Diagnosedaten, in den USA verarbeitet werden.

## 9.9 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.

### 9.10 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.

### 9.11 Freiwilligkeit der Einwilligung

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

### 9.12 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

## **10 Einwilligung zur Übermittlung personenbezogener Daten**

### **10.1 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.

### **10.2 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.

### **10.3 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.

### **10.4 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

## 11 Digitales pädagogisches Netz am BSZW

### 11.1 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.

### 11.2 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 und Moodle muss von Ihnen und ggf. einem Erziehungsberechtigten eine Nutzungsvereinbarung und eine datenschutzrechtliche Einwilligung unterschrieben werden.

#### 11.2.1 Schulisches Netzwerk und WLAN

Während Ihrer Schulzeit am Berufsschulzentrum bieten wir Ihnen über unser **LARA-Portal** ([www.bszwsus.de](http://www.bszwsus.de)) und unseren **LogoDIDACT-Schulserver** umfassenden Zugriff auf unser digitales pädagogisches Netz.

Wir steuern damit Ihre Möglichkeiten, auf Programme, Anwendungen und Dateien in unserem **schulischen Netzwerk** zuzugreifen und diese zu bearbeiten. Dabei stellen wir über eine

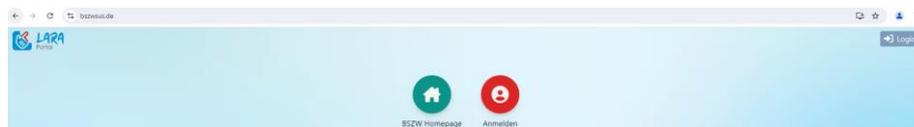
**Nextcloud**-Lösung sicher, dass Sie auch von einem Arbeitsplatz außerhalb unserer Schule auf Ihre Dateien und Daten zugreifen und diese weiter- bearbeiten können.

Unser schuleigenes WLAN-Netz „**BSZW**“ ermöglicht Ihnen die Einbindung des Internets in Ihren Lern- und Arbeitsprozess.

### 11.2.2 Erstanmeldung / Zugang zum schulischen Netzwerk und zum schuleigenen WLAN

Mit unserem schuleigenen **LARA-Portal** ermöglichen wir Ihnen, mit nur einem Anmeldevorgang (single sign on) Zugang zu allen wesentlichen Programmen, Anwendungen und Dateien in unserem **schulischen Netzwerk** zu erhalten. Sie erhalten Ihre Zugangsdaten zu unserem **LARA-Portal** über Ihre Klassenlehrkräfte. Ihre Zugangsdaten sind auf einer Benutzerkarte vermerkt und bestehen aus Ihrem **Benutzernamen (vorname.nachname)** und Ihrem **Passwort**.

Bitte öffnen Sie einen beliebigen Webbrowser und melden Sie sich unter [www.bszsus.de](http://www.bszsus.de) auf dem **LARA-Portal** mit Ihren Zugangsdaten an.



Nach der Erstanmeldung akzeptieren Sie bitte die Nutzungsbedingungen und ändern Sie Ihr Passwort. Dabei müssen folgende Regeln beachtet werden, damit Sie auch Microsoft Office365 und MS-Teams nutzen können:



**Passwort setzen**

Neues Passwort

Neues Passwort bestätigen

- ✓ Das Kennwort muss mindestens neun Zeichen lang sein.
- ✓ Großbuchstaben (A bis Z)
- ✓ Kleinbuchstaben (a bis z)
- ✓ Zahlen zur Basis 10 (0 bis 9)
- ✓ Nicht alphabetische Zeichen (zum Beispiel !, \$, #, %)
- ✓ Enthält keine Abschnitte des eigenen Kontonamens

[Passwortgenerator](#) [Hinweise zur Komplexität](#)

Neues Passwort setzen

Damit Sie jederzeit Ihr Passwort zurücksetzen können – insbesondere dann, wenn Sie Ihr Passwort vergessen sollten – können Sie eine zweite (private) E-Mail-Adresse hinterlegen und hierüber das Passwort jederzeit selbstständig zurücksetzen:

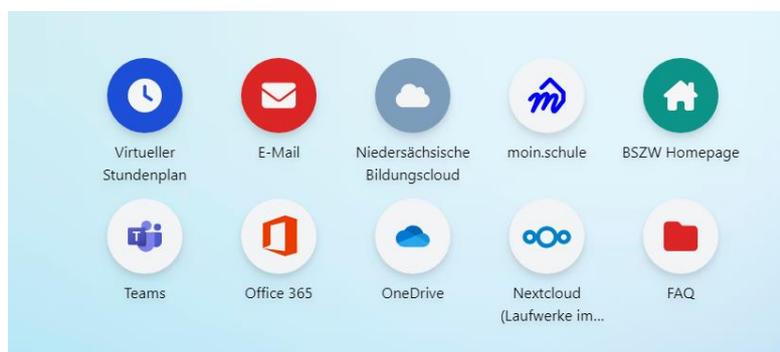
**Zweite E-Mail-Adresse ändern**

Sollten Sie keinen Zugriff mehr auf Ihr Konto haben, können Sie sich Informationen zum Zurücksetzen Ihres Passwortes an diese E-Mail-Adresse schicken lassen.

Ihre E-Mail-Adresse

E-Mail-Adresse speichern

Sie haben nun Zugriff auf **LARA-Portal** und die angeschlossenen Dienste:

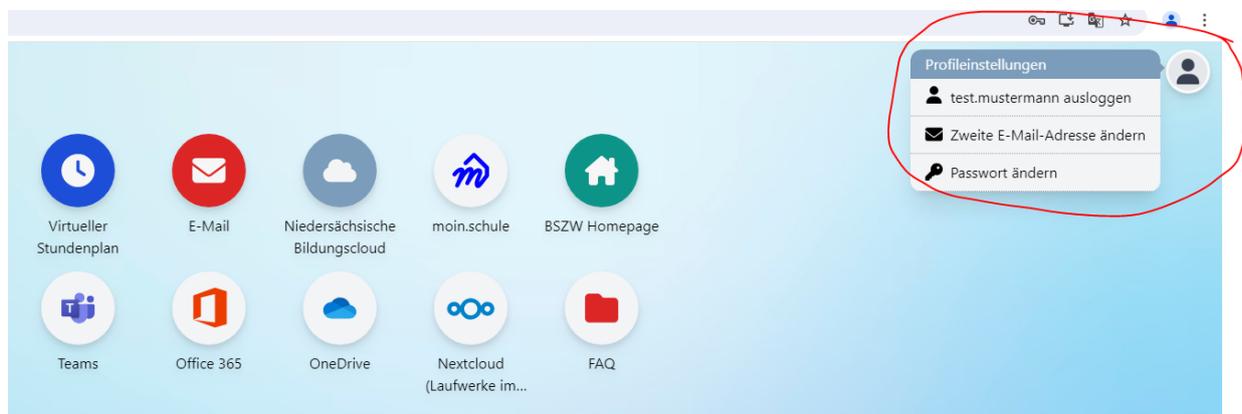


Die Zugangsdaten behalten ihre Gültigkeit für die Zeit, in der Sie am BSW den jeweiligen Bildungsgang besuchen und werden anschließend wieder gelöscht. Wenn Sie nach dem

offiziellen Schuljahresstart eingeschult werden, erhalten Sie nach einem Datentransfer ebenfalls Ihre Zugangsdaten durch Ihre Klassenlehrer:in.

### 11.2.3 Ändern des persönlichen Passworts und der zweiten E-Mail-Adresse

Ihr Passwort und Ihre zweite (private) E-Mailadresse können Sie jederzeit über Ihre Profileinstellungen im **LARA-Portal** ändern:



### 11.2.4 Arbeiten mit dem logoDIDACT-Schulserver

Wenn Sie mit unseren schuleigenen Rechnern arbeiten, müssen Sie sich zunächst über unseren **logoDIDACT-Schulserver** mit Ihren Zugangsdaten anmelden. Diese Zugangsdaten sind identisch mit denen zu unserem LARA-Portal: **Benutzernamen (vorname.nachname)** und Ihr **Passwort**.

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:

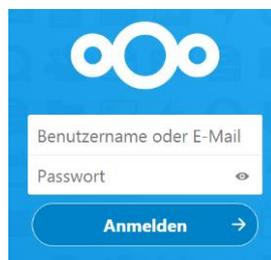
Das **Laufwerk „H“** ist Ihr persönliches Laufwerk mit einer Speicherkapazität von zunächst 500 MB, die jedoch erweitert werden kann. Nur Sie haben Zugriff auf dieses Laufwerk und die dort von Ihnen hinterlegten Dateien und Daten.

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.

### 11.2.5 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> oder über das LARA-Portal 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 LARA-Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) anmelden.



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

### 11.2.6 WLAN-Nutzung in der Schule

Im Schulgebäude des Berufsschulzentrums wird das WLAN-Netz immer weiter ausgebaut.

Das Netz „**BSZW**“ 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 WLAN-Netzes 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.

### 11.3 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.

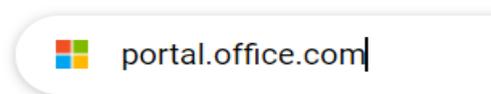
Die Nutzung der jeweiligen **Office-Anwendungen, Cloud-Dienste** und der integrierten **Lernplattform MS-Teams** setzt einen verantwortungsvollen Umgang mit den Netzwerkressourcen und sowohl den eigenen personenbezogenen Daten als auch mit denen von anderen in der Schule lernenden, lehrenden und tätigen Menschen voraus. Aus diesem Grund muss von Ihnen eine datenschutzrechtliche Einwilligung und Nutzungsvereinbarung unterschrieben werden.

Ihre Einwilligung ist Voraussetzung für die Erteilung eines Zugangs.

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

Für Sie wurde bereits schulseitig ein Zugang (Konto) zur Nutzung von Microsoft Office365 erstellt.

Öffnen Sie bitte in Ihrem Browser (Chrome, Firefox, Edge, ...) die URL **portal.office.com**



Wie werden dann zur Anmeldung bei Microsoft aufgefordert. Für Ihre erstmalige Anmeldung benötigen Sie Ihre **LARA-Zugangsdaten** – ggf. schon mit Ihrem im LARA-Portal geänderten Passwort.

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

**vorname.nachname @bszwsus.de**



Anschließend werden Sie aufgefordert, Ihr Passwort einzugeben.



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 11.2.3), müssen Sie jetzt Ihr Passwort ändern und an die Kennwortrichtlinie von Microsoft anpassen.

**Achtung:** Zwischen der Änderung Ihres Passwortes und der erstmaligen Anmeldung bei portal.office.com müssen mindestens 15 Minuten liegen.

### 11.3.2 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.

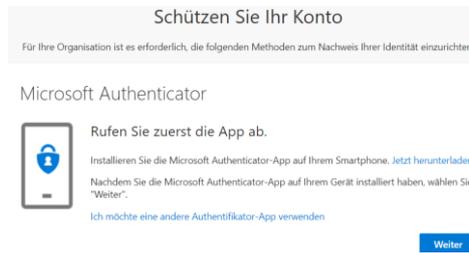
Die Authentifizierung erfolgt über die **kostenlose Microsoft Authenticator-App** auf einem **Smartphone**.



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



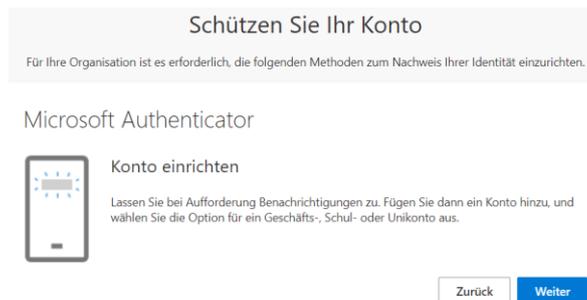
Klicken Sie bitte auf **Weiter**. Sie werden jetzt aufgefordert, die **Microsoft Authenticator-App** auf Ihrem Smartphone zu installieren:



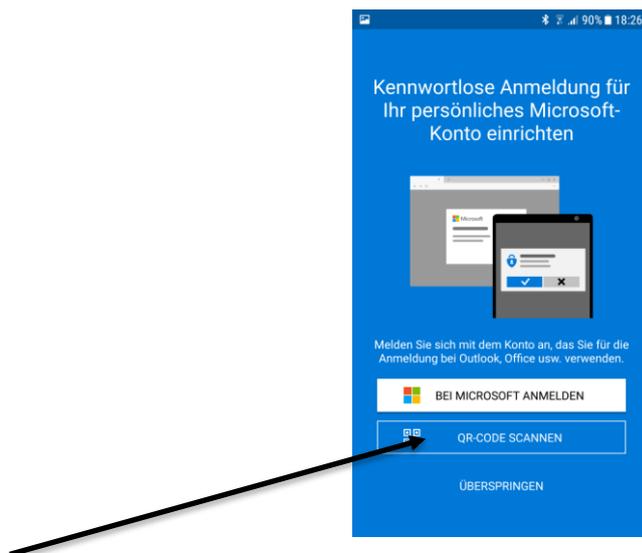
Installieren Sie bitte die Microsoft Authenticator-App auf Ihrem **Smartphone**:



Folgen Sie dann bitte den weiteren Anweisungen von Microsoft:



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?

**Tipp:** Mit der Tastenkombination  +  können Sie die Darstellung des QR-Codes vergrößern.

Klicken Sie nach dem Scannen des QR-Codes auf .

**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.

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**

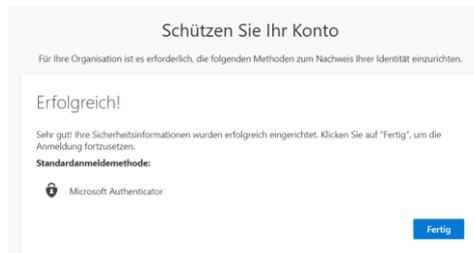
Für Ihre Organisation ist es erforderlich, die folgenden Methoden zum Nachweis Ihrer Identität einzurichten.

Microsoft Authenticator



Benachrichtigung genehmigt

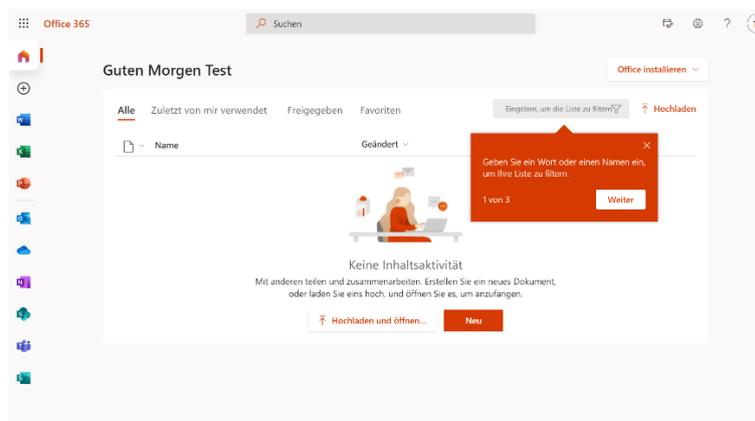
Klicken Sie auch hier bitte auf **Weiter**. Die Authentifizierung Ihres Kontos ist jetzt abgeschlossen:



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

### 11.3.3 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 direkten Zugang haben Sie die Möglichkeit, Microsoft Office365 auf insgesamt 5 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 und Kennwort).

### 11.3.4 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:

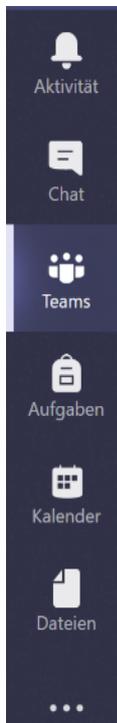
**vorname.nachname@bszwsus.de**

**Passwort** (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 Aus-tausch mit Ihnen.

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





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.

### 11.3.5 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](https://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.

#### **11.4 Lernmanagementsystem Moodle**

Für Ihre Arbeit im Unterricht und in Phasen des eigenverantwortlichen Lernens und Arbeitens erhalten Sie ebenso Zugang zu dem Lernmanagementsystem Moodle.

Die Nutzung des Lernmanagementsystems Moodle 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.

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

### Datenschutzrechtliche Informationen nach Art. 13 DSGVO

#### 12.1 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.

#### 12.2 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 Schul-gemeinschaft zu schädigen

### 12.3 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.

### 12.4 Gerätenutzung

Digitale Medien, die der Schule gehören:

- Alle Nutzer\*innen verpflichten sich, die schuleigene Hard- und Software entsprechend

den

53

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.

## **12.5 Rechte der Schule**

### **12.5.1 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, Zugangscode zu ändern.

### **12.5.2 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.

### **12.5.3 Speicherung der Daten**

Die Nutzungsaktivitäten werden automatisch gespeichert, die Login-Daten werden temporär (siehe Löschrufen) 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.

## **12.6 Personenbezogene Daten**

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.

### **12.6.1 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)

### **12.6.2 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.

### **12.6.3 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).

### **12.6.4 Kategorien betroffener Personen**

Schülerinnen und Schüler

Lehrkräfte

### **12.6.5 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)

## 12.6.6 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)

### 12.6.7 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.

### 12.6.8 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.

### 12.6.9 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.

### 12.6.10 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.

## **13 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.

### **13.1 Nutzungsvereinbarung von Office365**

#### **13.1.1 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.

#### **13.1.2 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.

#### **13.1.3 Umfang / Schul-Tenant**

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

Für das BSZW 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)

#### 13.1.4 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. Beispielfhaft 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.**

### 13.1.5 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.

### 13.1.6 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 personen- bezogenen 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.

### 13.1.7 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.

### 13.1.8 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.

### **13.1.9 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.

### **13.1.10 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.

## **13.2 Nutzungsbedingungen von Office365**

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

### **13.2.1 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.

### 13.2.2 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!

### 13.2.3 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.

### 13.2.4 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.

### 13.2.5 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.

### 13.2.6 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.

## 14 Sonderregelungen zur Nutzung von MS Teams

### 14.1 Grundlage

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

### 14.2 Geltungsbereich

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

### 14.3 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.

## **14.4 Personenbezogene Daten**

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.

### **14.4.1 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

E-Mail: [datenschutz@bszw.de](mailto:datenschutz@bszw.de)

### **14.4.2 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.

### 14.4.3 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).

### 14.4.4 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.

### 14.4.5 Kategorien betroffener Personen

Schüler\*innen des Berufsschulzentrums am Westerberg, Osnabrück

### 14.4.6 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#Mainenterprisedeveloperproductsmodule>); **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.

#### 14.4.7 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\*innen-verzeichnis 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\*innen-verzeichnis nur im Verdachtsfall einer Straftat)
- Betroffene (Auskunftsrecht nach Art. 15 DSGVO)

#### 14.4.8 Löschfristen

Office365

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

Entsprechend wird schulseitig 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.

#### 14.4.9 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.

#### **14.4.10 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 Löschrufen 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.

#### **14.4.11 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.

### **14.5 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.

## 14.6 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.

## 15 Datenschutzinformationen zur Nutzung der Lernmanagementsystems

### Moodle

Die Nutzung von internetbasierten Lernmanagementsystems ist mittlerweile eine verbreitete Form modernen Unterrichtsgeschehens. In virtuellen Kursräumen können zum Beispiel Arbeitsmaterialien und Aufgaben für die Schülerinnen und Schüler von der Lehrkraft bereitgestellt werden, die dann in der Schule und zu Hause selbstständig bearbeitet werden können.

Darüber hinaus bieten Lernmanagementsysteme die Möglichkeit, schulinterne organisatorische Verfahren (Kommunikation, Abstimmungen, Umfragen, etc.) zu beschleunigen und zu vereinfachen. Eine Kooperation mit anderen Schulen ist in diesem Rahmen ebenfalls möglich.

#### 15.1 Nutzung

Die Nutzung von Lernmanagementsystemen ist regelmäßig mit einer Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten verbunden. Daher ist die Schule strengen datenschutzrechtlichen Vorgaben unterworfen, für deren Einhaltung sie verantwortlich ist. In diesem Schreiben informieren wir Sie und Ihre Eltern darüber, welche personen- und nutzungsbezogenen Daten bei der Arbeit mit dem Lernmanagementsystem Moodle erhoben werden und welche Rechte Sie im Rahmen der Datenschutzverordnung haben.

#### 15.2 Rechte während der Nutzung

**Auskunftsrecht:** Sie können jederzeit über den unten aufgeführten Kontakt Auskunft über die von Ihnen gespeicherten Daten einholen.

**Recht auf Berichtigung:** Sofern inkorrekte Daten gespeichert werden, können Sie diese z.T. selber anpassen (selbst erfasste Profildaten) oder den Verantwortlichen auffordern dies zu tun. Der Verantwortliche wird der Aufforderung nachkommen, sofern die Berichtigung berechtigt und angemessen ist.

**Recht auf Einschränkung der Verarbeitung:** Der Verantwortliche wird sicherstellen, dass Daten im Falle der Einschränkung nur solchen Personen zugänglich sind, die die Daten unbedingt einsehen müssen.

**Datenmitnahme:** Beim Ausscheiden aus der Schule haben Sie das Recht, Ihre in Moodle gespeicherten Dateien mitzunehmen.

**Beschwerderecht:** Sollten Sie mit der Art des Umgangs der Schule mit Ihren Daten nicht einverstanden sein, haben Sie das Recht, sich darüber bei der Aufsichtsbehörde (Landesbeauftragte für den Datenschutz Niedersachsen) zu beschweren.

### 15.3 Persönliche Daten und nutzungsbezogene Daten

Folgende Daten werden bei der Nutzung des Lernmanagementsystems Moodle erhoben und verarbeitet:

Persönliche Daten:

- Name,
- Namensbestandteile,
- Vorname(n),
- Schule,
- Klasse,
- E-Mail Adresse im Rahmen der Lernplattform.

Nutzungsbezogene Daten:

- Datum der Anmeldung,
- Benutzername,
- Datum des ersten Logins,
- Datum des letzten Logins,
- Summe der Logins,
- Gesamtnutzungsdauer der Lernplattform,
- in Anspruch genommener Speicherplatz,

- Mitgliedschaften im Rahmen der Lernplattform,
- Datum der letzten Bearbeitung eines Kurses,
- bearbeitete Lektionen,
- Fehler,
- Fehlerzahl in den absolvierten Tests,
- Korrekturanmerkungen,
- in der Lernplattform veröffentlichte Beiträge.

Die Daten werden selbstverständlich nicht an Dritte weitergegeben.

### **15.3.1 Nutzung der Daten**

In das Datum der Anmeldung, das Datum des ersten und des letzten Logins, die Summe der Logins, die Gesamtnutzungsdauer der Lernplattform und den in Anspruch genommenen Speicherplatz hat neben den Schüler:innen nur der Administrator Einblick, in das Datum der letzten Bearbeitung eines Kurses, die bearbeiteten Lektionen, die Fehler, die Fehlerzahl in den absolvierten Tests und die Korrekturanmerkungen zusätzlich die Lehrkraft. Die übrigen oben genannten Daten werden nur im Rahmen des Lernmanagementsystems von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern genutzt und sind für Unbefugte nicht einsehbar.

### **15.3.2 Regelfristen für die Löschung der Daten**

#### **Persönliche Daten**

Die persönlichen Daten werden gelöscht, wenn die Betroffenen aus der Schule ausscheiden.

#### **Nutzungsbezogene Daten**

Das Datum der letzten Bearbeitung eines Kurses, die bearbeiteten Lektionen, die Fehler, die Fehlerzahl in den absolvierten Tests und die Korrekturanmerkungen werden jeweils spätestens am Ende des laufenden Schuljahres gelöscht.

Bei vorzeitigem Ausscheiden werden die Bearbeitungsdaten nach dem letzten Schultag gelöscht und Forumsbeiträge *etc.* anonymisiert. Sofern ein Kurs auch zur Prüfungsvorbereitung dient, werden die Daten nach Ablauf der Prüfung gelöscht.

Die sonstigen gespeicherten Daten werden 2 Jahre nach Ablauf des Schuljahres, in dem sie entstanden sind gelöscht (Erlass „Aufbewahrung von Schriftgut in öffentlichen Schulen; Löschung personenbezogener Daten nach § 17 Abs. 2 NDSG“).

### **15.3.3 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)

## Unterschrift zur Kenntnisnahme und Zustimmung zu den Kapiteln 1 – 7

Die **Schulregeln des Berufsschulzentrums am Westerberg** habe ich zur Kenntnis erhalten und **verpflichtete** mich, sie einzuhalten.

Auf das **Niedersächsische Nichtrauchererschutzgesetz** (vgl. Kapitel 4) und das **Verbot des Mitbringens von Waffen**, Munition und vergleichbaren Gegenständen sowie von Chemikalien (vgl. Kapitel 5), wurde ich hingewiesen und **verpflichtete** mich, die Verbote zu beachten.

Ich erkläre hiermit, dass ich das Merkblatt über die **Belehrung nach § 34 Abs. 5 Satz 2 Infektionsschutzgesetz** (vgl. Kapitel 6) zur Kenntnis erhalten habe. Mir sind keine Tatsachen für ein Tätigkeitsverbot bekannt.

Das Informationsblatt zum **Verhalten im Alarmfall** (vgl. Kapitel 7) 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

## Unterschrift zur Einwilligung der Veröffentlichung

Ich habe das Schreiben zur

- **Veröffentlichung von Bildern in der örtlichen Presse (vgl. Kapitel 8.2.1)**
- **Veröffentlichung von Passfotos für die Schülersausweiserstellung in BBS-Verwaltung (vgl. Kapitel 8.2.2)**
- **Veröffentlichung von Fotos auf der Homepage der Schule (vgl. Kapitel 8.2.3)**

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 Schülersausweis 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 ohne Angabe von Gründen 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]

## Einwilligung zur Übermittlung personenbezogener Daten

Ich habe das Schreiben zur Einwilligung in die Übermittlung personenbezogener Daten

- **an die beauftragten Verkehrsbetriebe zur Schülerbeförderung (vgl. Kapitel 10.1)**
- **an die jeweils zuständigen Ämter von Stadt und Landkreis Osnabrück (vgl. Kapitel 10.2)**
- **an das Bafög-Amt der Stadt oder des Landkreises Osnabrück (10.31.3.3)**
- **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 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.
- Ich bestätige über die Übermittlung personenbezogener Daten an das Bafög-Amt informiert worden zu sein.
- Ich habe das Schreiben 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 ohne Angabe von Gründen mit Wirkung für die Zukunft widerrufen.

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

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

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

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

## **Unterschrift Einwilligung in das Schüler-WLAN, das schulische Netz und zur Nutzung des Lernmanagementsystems Moodle**

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname [Schüler/in]

\_\_\_\_\_  
Klasse [Schüler/in]

- 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.
- Hiermit willige ich/willigen wir in die Nutzungs- und Datenschutzvereinbarung Lernmanagementsystems Moodle, d.h. der Verarbeitung und Speicherung von personenbezogenen Daten bei Nutzung des Lernmanagementsystems Moodle ein, damit ich bzw. mein/unser Kind dieses für unterrichtliche Zwecke nutzen kann.

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

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

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

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

---

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

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname [Schüler/in]

\_\_\_\_\_  
Klasse [Schüler/in]

Hiermit willige ich/willigen wir in die Nutzungsbedingungen sowie in die Verarbeitung von personenbezogenen Daten bei der Nutzung von Office365/von MS Teams ein.

**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

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

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