



Schul- und Hausordnung

Teil A: Allgemeine Schul- und Hausordnung

Teil B: Digitales Lernen und Arbeiten

Teil C: Nutzungsvereinbarungen und Datenschutz

Stand: Juli 2026

Inhaltsverzeichnis

Teil A:	Allgemeine Schul- und Hausordnung	6
1	Grundsätzliche hausinterne Regelungen	6
1.1	Studentafel	6
1.2	Das ist uns allen wichtig!	6
1.3	An diese Regeln halten wir uns... ..	7
2	Pflichten der Schülerinnen und Schüler	9
2.1	Schulpflicht lt. Schulgesetz NRW	10
2.2	Eintägige und mehrtägige Klassenfahrten	10
2.3	Auskunft an Eltern, gesetzliche Vertretungen und Ausbildende	11
3	Folgen bei Regelverstößen	11
4	Fehlzeiten und Beurlaubung	12
4.1	Krankheiten oder nichtvorhersehbar zwingende Gründe	12
4.2	Beurlaubung	13
4.3	Entlassung von der Schule wegen unentschuldigtem Fehlen	14
5	Informationen zum Sportunterricht	15
5.1	Sicherheitsförderung im Schulsport	15
5.2	Weitere Informationen zum Sportunterricht	16
5.3	Gesundheit	17
Teil B:	Digitales Lernen und Arbeiten	18
1	Pädagogische Grundsätze der digitalen Arbeit	18
1.1	Pädagogisches Verständnis	18
1.2	Eigenständiges Denken und Lernen	18

1.3	Künstliche Intelligenz	18
1.4	Urheberrecht	19
1.5	Ton-, Bild- und Videoaufnahmen	19
2	Digitale Kommunikation	19
3	Nutzung von Tablets und anderen mobilen Endgeräten	20
3.1	Geltungsbereich	20
3.2	Zulässige Nutzung während der Unterrichtszeit	20
3.3	Unterrichtsphasen	21
3.4	OneNote als Dokumentationsraum	22
3.5	Leistungsnachweise und Prüfungen	22
3.6	Audio-, Kamera- und Datenschutz	22
3.7	BYOD-Verantwortung	22
4	Nutzung der schulischen IT-Infrastruktur	22
4.1	Allgemeine Regeln zur Nutzung der EDV-Räume	22
4.2	Zugang und Anmeldung	23
4.3	Umgang mit Hard- und Software	23
4.4	Datenschutz und Datensicherheit	23
4.5	Internet- und WLAN-Nutzung	23
5	Nutzung von Handys und Smartwatches	24
5.1	Grundsätze	24
5.2	Nutzung von Handys und Smartwatches im Schulalltag	24
6	Schlussbestimmungen digitales Lernen und Arbeiten	25
6.1	Kommunikation und Transparenz	25
6.2	Folgen bei Verstößen	26

6.3	Inkrafttreten	26
6.4	Überprüfung und Weiterentwicklung	27
Teil C:	Nutzungsvereinbarungen und Datenschutz	28
1	Nutzungsvereinbarung Microsoft 365 päd. Netz und Einwilligung	28
1.1	Nutzungsvereinbarung	28
1.2	Datenschutzrechtliche Informationen nach Art. 13 DS-GVO	35
1.3	Zusätzliche Informationen	40
2	Nutzungsvereinbarung Untis und Einwilligung	44
2.1	Grundsätzliches	44
2.2	Datenschutz	44
3	Nutzungsvereinbarung Logineo NRW LMS und Einwilligung	49
3.1	Grundsätzliches	49
3.2	Datenschutz (Stand: 05.02.2024)	49
3.3	Nutzungsbedingungen für die Nutzung des Lernmanagementsystems LOGINEO NRW LMS (Stand: 21.09.2022)	56
4	Nutzungsvereinbarung schulisches WLAN und Einwilligung	58
4.1	Nutzungsvereinbarung	58
4.2	Datenschutzinformationen	62
5	Nutzungsvereinbarung iPads und Einwilligung	67
5.1	Für wen gelten diese Datenschutzhinweise?	67
5.2	Wer ist für die Verarbeitung meiner Daten verantwortlich und an wen kann ich mich zum Thema Datenschutz wenden?	67
5.3	Woher kommen meine Daten und welche Daten werden verarbeitet?	67

5.4	Wofür werden meine Daten verwendet (Zweck der Verarbeitung) und auf welcher Basis (Rechtsgrundlage) passiert dies?.....	68
5.5	Werden meine Daten weitergegeben und wer hat Zugriff auf meine Daten?.....	68
5.6	Werden meine Daten in ein Drittland oder an eine internationale Organisation übermittelt?.....	69
5.7	Findet eine automatisierte Entscheidungsfindung statt?	70
5.8	Wie lange werden meine Daten gespeichert?	70
5.9	Welche Rechte habe ich gegenüber der Schule?	70
5.10	Recht zur Beschwerde bei der Aufsichtsbehörde	71
5.11	Wie kann ich meine Einwilligung zur Datenverarbeitung widerrufen?	71
6	Einverständniserklärung Schülers ausweises im Scheckkartenformat	72
6.1	Vorwort	72
6.2	Verarbeitung von personenbezogenen Daten	72
6.3	Datenschutzinformationen	73

Teil A: Allgemeine Schul- und Hausordnung

1 Grundsätzliche hausinterne Regelungen

1.1 Stundentafel

Stunde/Pause	Zeit
1. Stunde	07:45 – 08:30
2. Stunde	08:30 – 09:15
Große Pause	09:15 – 09:35
3. Stunde	09:35 – 10:20
4. Stunde	10:20 – 11:05
Große Pause	11:05 – 11:25
5. Stunde	11:25 – 12:10
6. Stunde	12:10 – 12:55
Große Pause	12:55 – 13:05
7. Stunde	13:05 – 13:50
8. Stunde	13:50 – 14:35

Stunde/Pause	Zeit
Große Pause	14:35 – 14:45
9. Stunde	14:45 – 15:30
10. Stunde	15:30 – 16:15
Große Pause	16:15 – 16:30
11. Stunde	16:30 – 17:15
Große Pause	17:15 – 17:30
12. Stunde	17:30 – 18:15
13. Stunde	18:15 – 19:00
Große Pause	19:00 – 19:15
14. Stunde	19:15 – 20:00
15. Stunde	20:00 – 20:45

1.2 Das ist uns allen wichtig!

1. Wir gehen fair miteinander um.
2. Wir üben Toleranz und schützen die Schwächeren.
3. Wir hören einander zu.
4. Wir verurteilen körperliche Gewalt, verletzende Äußerungen und Gesten sowie das Beschädigen fremden Eigentums.
5. Wir übernehmen Verantwortung und halten uns an gemeinsam gefasste Beschlüsse.
6. Wir führen keine Gegenstände mit, die ihrer Natur nach eine Gefahrenquelle darstellen können.
7. Wir vermeiden alle Gefahren, Beschädigungen und Verschmutzungen.

1.3 An diese Regeln halten wir uns...

1.3.1 ... im Schulalltag

1. Die Unterrichtsräume werden während der großen Pausen und nach Unterrichtschluss von den Lehrkräften verschlossen.
2. Auf dem Schulgelände ist es verboten Fotos, Videos etc. aufzunehmen und ohne [Genehmigung](#) zu veröffentlichen. Wir respektieren insbesondere das Recht am eigenen Bild.
3. Auf dem Schulgelände genießen alle Schülerinnen und Schüler Versicherungsschutz für Personenschäden (nicht für Vermögensschäden). Bewegen sie sich ohne Auftrag außerhalb des Schulgeländes (Rauchen vor dem Schulgebäude, Einkaufen in umliegenden Geschäften), so erlischt der Unfallschutz. Auf dem Weg zur Sporthalle und zurück ist Versicherungsschutz für Personenschäden gegeben, solange der direkte Weg benutzt wird.
4. Die Schülerinnen und Schüler, die einen Raum zugewiesen bekommen haben, sind dafür verantwortlich, dass dieser einschließlich der darin befindlichen Sachen sauber und unbeschädigt verlassen wird. Für die Nutzung der EDV-Räume/schuleigener Rechner gilt die [Nutzerordnung](#).
5. Mobiliar und Inventar dürfen nicht ohne Genehmigung aus den Räumen entfernt werden.
6. Wir melden Beschädigungen am Inventar oder Räumen sofort im Schulbüro.
7. Die Sauberkeit im Schulgebäude bzw. im Eingangsbereich des Gebäudes liegt in der Verantwortung aller. Die für den Ordnungsdienst eingesetzten Schülerinnen und Schülern übernehmen die ihnen zugeteilten Aufgaben unter der Leitung einer Lehrkraft.
8. Das Mitbringen von Wertgegenständen und Geld erfolgt immer auf eigene Gefahr. Eine Haftung des Schulträgers, der Schulleitung oder einzelner Lehrkräfte für abhandengekommene Wertsachen und Geldbeträge besteht in keinem Fall. Fundsachen werden nach einem halben Jahr entsorgt.
9. Das Rauchen und die Einnahme von Alkohol oder anderen Rauschmitteln sind auf dem Schulgelände und während Schulveranstaltungen entsprechend den Regelungen des Schulgesetzes verboten.
10. Volljährigen Schülerinnen und Schülern ist es erlaubt, das Schulgelände in unterrichts-

freien Zeiten zu verlassen. Da auch unsere minderjährigen Schülerinnen und Schüler zeitlich nicht mehr weit von der Volljährigkeit entfernt sind, ist ihnen ebenfalls grundsätzlich das Verlassen des Schulgeländes erlaubt. Eltern, die damit nicht einverstanden sind, müssen dies der Schule gegenüber ausdrücklich und schriftlich kundtun.

11. Wünschenswert ist das Mitführen des Schülerscheins.

12. Es ist verboten, die Symbole, den Namen oder die Bilder unseres Berufskollegs ohne Genehmigung in Verbindung mit Veröffentlichungen zu benutzen.

1.3.2 ... zu unserer Sicherheit

1. Grundsätzlich gilt: Durchgänge (Flure, Treppen) sind jederzeit frei begehbar zu halten, sie dürfen nicht durch Menschen oder Gegenstände versperrt werden (z.B. Möbelstücke in Gängen und Vorhallen). Die Treppenbenutzung muss jederzeit unter Zuhilfenahme eines Handlaufs möglich sein.
2. Im Falle des Feuers ausbruchs und vergleichbarer Gefahren erschallt eine Sirene/Durchsage. Alle Personen verlassen das Schulgebäude nach den in den Räumen aushängenden Plänen auf den vorgeschriebenen und eingeübten Wegen. Alle Schülerinnen und Schüler versammeln sich klassenweise auf dem vorgeschriebenen Sammelplatz. Die unterrichtende Lehrkraft ist in der Regel bei ihnen.
3. In allen anderen Fällen sind die Durchsagen der Schulleitung und Anordnungen anderer autorisierter Personen zu beachten.

1.3.3 ... im Unterricht/Sportunterricht

1. Der Unterricht ist von Schülerinnen und Schülern und Lehrkräften pünktlich zu beginnen. ([Stundentafel](#)). Das Fehlen einer Lehrkraft wird zehn Minuten nach eigentlichem Beginn durch die Klassensprecherin oder den Klassensprecher im Sekretariat gemeldet.
2. Wir vermeiden Lärm während der Unterrichtszeiten, insbesondere wenn Raumwechsel oder Lehrerwechsel anstehen; so lange keine Lehrkraft anwesend ist, bleiben die Klassentüren offen.
3. Mobile Endgeräte sind nur nach ausdrücklicher Genehmigung der Lehrkräfte im Unterricht zu nutzen. ([Nutzungsordnung mobile Endgeräte](#))

4. Für ein Gelingen des Bildungsgangzieles ist die Teilnahme am und die aktive Mitarbeit im Unterricht und anderen Veranstaltungen (einschließlich Vor- und Nachbereitung, Bereithalten der notwendigen Arbeitsmittel und des Sportzeuges usw.) notwendig. ([Pflichten](#))
5. Wir halten uns an die besonderen [Vorschriften im Sportunterricht](#).
6. Schülerinnen und Schüler melden sich über [Untis](#) vor dem Unterricht ab, wenn sie wegen Krankheit oder anderen unvorhergesehenen Ereignissen nicht (pünktlich) am Unterricht teilnehmen können. Eine schriftliche Entschuldigung und gegebenenfalls ein ärztliches Attest sind nachzureichen. ([Vorschriften Fehlzeiten](#))
7. Beurlaubung müssen der Schule mindestens eine Woche vorher schriftlich zugehen und werden in Ausnahmefällen genehmigt, wenn die Gründe für die Abwesenheit ein Fehlen rechtfertigen. ([Vorschriften Beurlaubung](#))

2 Pflichten der Schülerinnen und Schüler

Zu den Pflichten der Schülerinnen und Schüler gehören unter anderem und insbesondere

- die Teilnahme am und die aktive Mitarbeit im Unterricht und anderen Veranstaltungen (einschließlich Vor- und Nachbereitung, Bereithalten der notwendigen Arbeitsmittel, des Sportzeuges usw.)
- der Gehorsam gegenüber Anordnungen des Schulpersonals (Schulleitung, Lehrkräfte, Sekretärinnen, Hausmeister) sowie alles zu unterlassen, was Unterricht und Erziehung beeinträchtigt (Störungen, Nutzung von Handys und Aufzeichnungsgeräten, Rauchen außerhalb der Raucherecke u. a.)
- Einrichtung, Gebäude und Anlagen pfleglich zu behandeln. [Rechtsgrundlage: § 42 f. SchulG]
- Müll (Getränkebehälter, Papier, Essensreste, Zigarettenskippen, Kaugummis etc.) ist ordnungsgemäß zu entsorgen:
 - Im Klassenraum anfallender Müll kann im Mülleimer im Klassenraum entsorgt werden.
 - Im Sinne des Umweltschutzes sollten Wertstoffe (Verpackung und Papier) jedoch in den Pausen in den auf den Fluren stehenden Mülltrennstationen getrennt entsorgt werden.

Diesbezügliches Fehlverhalten kann Ordnungsmaßnahmen gemäß Schulgesetz und/oder Ordnungs-/Bußgelder (mit bis zu ca. 50,00 € pro Fall) zur Folge haben.

2.1 Schulpflicht lt. Schulgesetz NRW

Gemäß § 37 Abs. 1 Schulgesetz NRW (SchulG) dauert die Schulpflicht in der Primarstufe und der Sekundarstufe I zehn Jahre und am Gymnasium neun Schuljahre. Danach beginnt die Pflicht zum Besuch der Berufsschule oder eines anderen Bildungsganges des Berufskollegs oder einer anderen Schule der Sekundarstufe II (§ 38 Abs. 1 SchulG). Für Jugendliche ohne Berufsausbildungsverhältnis dauert gemäß § 38 Abs. 3 SchulG die Schulpflicht bis zum Ablauf des Schuljahres, in dem sie das achtzehnte Lebensjahr vollenden. Die Schulpflicht endet jedoch vor den in § 38 Abs. 2 und 3 SchulG festgelegten Zeitpunkten, wenn nach Festlegung in der Ausbildungs- und Prüfungsordnung die bisherige Ausbildung den weiteren Schulbesuch entbehrlich macht oder die obere Schulaufsichtsbehörde im Einzelfall eine entsprechende Feststellung trifft (§ 38 Abs. 4 SchulG). Sorgen die Schülerin bzw. der Schüler, die Eltern oder der Ausbildungsbetrieb nicht dafür, dass die Schulpflicht eingehalten wird, so muss dies von der Schule und den Aufsichtsbehörden als Ordnungswidrigkeit verfolgt werden. Die Pflichtverletzungen werden mit einem Bußgeld in Höhe von bis zu 1.000 € von der Bezirksregierung geahndet. Die Schülerin oder der Schüler können vom Ordnungsamt zwangsweise der Schule zugeführt werden.

2.2 Eintägige und mehrtägige Klassenfahrten

Klassenfahrten sind nach den Richtlinien für Schulfahrten selbstverständlicher Bestandteil der Bildungs- und Erziehungsarbeit. Insofern sind alle Schülerinnen und Schüler genauso zur Teilnahme an eintägigen Klassenfahrten verpflichtet, wie sie zur Teilnahme am Unterricht in der üblichen Form verpflichtet sind. In besonderen Ausnahmefällen ist gemäß § 43 Abs. 3 SchulG eine Befreiung von der Pflicht zur Teilnahme möglich. Ein entsprechender Antrag ist von den Eltern schriftlich zu begründen. Bei mehrtägigen Veranstaltungen wird die Befreiung erteilt, wenn die Eltern auch nach einem Gespräch über Ziele und Inhalt der Klassenfahrt aus religiösen oder gravierenden erzieherischen Gründen bei ihrem Antrag bleiben.

[Rechtsgrundlage: Ziff. 4.2 der Richtlinien für Schulfahrten, zuletzt geändert durch RdErl zur Information der Eltern volljähriger Schüler/innen]

2.3 Auskunft an Eltern, gesetzliche Vertretungen und Auszubildende

Die Eltern bzw. gesetzlichen Vertreterinnen und Vertreter sowie die Ausbilderinnen und Ausbilder – auch unserer volljährigen Schülerinnen und Schüler – erhalten Auskunft im Hinblick auf wichtige schulische Angelegenheiten und schwerwiegende Sachverhalte, die das Schulverhältnis beeinträchtigen. Das Einverständnis der Betroffenen muss nicht eingeholt werden. Sie werden jedoch darüber in Kenntnis gesetzt, welche Informationen weitergegeben werden.

[Rechtsgrundlage: § 120 Abs. 8 SchulG]

3 Folgen bei Regelverstößen

Schülerinnen und Schüler, die gegen die Schul- und Hausordnung verstoßen, müssen mit pädagogischen oder ordnungsrechtlichen Maßnahmen rechnen. Die Schule reagiert abhängig vom Einzelfall mit:

Erzieherischen Maßnahmen, z. B.:

- Ermahnungen
- Gespräche mit Eltern
- Übernahme von Ordnungsdiensten
- Wegnahme von Gegenständen (z. B. Mobiltelefonen)

Ordnungsmaßnahmen, z. B.:

- Schriftlicher Verweis
- Versetzung in eine Parallelklasse
- Ausschluss vom Unterricht
- Androhung oder Durchführung der Entlassung von der Schule

Bei Verdacht auf **strafbare Handlungen** wird die Schule Strafanzeige erstatten.

[Rechtsgrundlage: § 53 SchulG]

4 Fehlzeiten und Beurlaubung

Neben den Angaben zum Leistungsstand werden in Zeugnissen und in Bescheinigungen über die Schullaufbahn die entschuldigten und unentschuldigten Fehlzeiten aufgenommen. Ferner können nach Entscheidung der Versetzungskonferenz Aussagen zum Arbeits- und Sozialverhalten aufgenommen werden. Die Aufnahme der Fehlzeiten und der Aussagen zum Arbeits- und Sozialverhalten entfällt bei Abschluss- und Abgangszeugnissen.

[Rechtsgrundlage: § 49 Abs. 2 SchulG]

4.1 Krankheiten oder nichtvorhersehbar zwingende Gründe

Ist eine Schülerin oder ein Schüler durch Krankheit oder aus anderen nicht vorhersehbaren zwingenden Gründen verhindert, die Schule zu besuchen, muss dieser/diese sich morgens vor Unterrichtsbeginn über die UntisApp abmelden. Ansonsten gilt das Fernbleiben vom Unterricht grundsätzlich als unentschuldigt. Die Abmeldung über die UntisApp entbindet nicht davon, eine schriftliche Entschuldigung (*spätestens am 3. Unterrichtstag der Wiederanwesenheit*) einreichen zu müssen, aus der dann nachträglich hervorgeht, wie lange man gefehlt hat. Die Entschuldigung bedarf zwingend einer Unterschrift: in der Berufsschule des Ausbilders, bei minderjährigen Schülerinnen und Schülern in Vollzeitbildungsgängen der Eltern. Volljährige Schülerinnen und Schüler der Vollzeitbildungsgänge unterschreiben selbst. Diese schriftliche Entschuldigung soll vorzugsweise als Foto oder Scan über Teams eingereicht werden.

Entschuldigung für die (Berufs-)Schule	
Sehr geehrte/r Frau/Herr _____,	
hiermit entschuldige ich meine Tochter/meinen Sohn/ meinen	
Auszubildenden/meine Auszubildende _____,	
Klasse _____, die/der am _____ aufgrund von	

nicht am Unterricht teilnehmen konnte.	
_____	_____
Ort, Datum	Unterschrift Erziehungsberechtigter/Ausbilder

Abb. 1: Musterentschuldigungsformular

4.1.1 Abwesenheit an Klausurtagen

Im Falle von Abwesenheiten an Klausurtagen erfolgt die Abwesenheitsmeldung morgens außerdem über Teams an den/die betroffene(n) Fachkollegen/in. Die Schülerin bzw. der Schüler muss ein Attest beibringen. Das notwendige Attest muss mit der schriftlichen Entschuldigung eingereicht werden, wenn die Möglichkeit einer Nachschrift erhalten bleiben soll. Dies ist ebenfalls als Foto über Teams möglich. Unentschuldigtes Fehlen schließt von einer Nachschrift aus. Fehlt eine Schülerin bzw. ein Schüler an einem Klausurtag, hat sie bzw. er sich aktiv beim betroffene/n Fachlehrer/in zu melden **und zu erfragen**, wann er bzw. sie nachschreiben darf. Unterbleibt dies, schreibt er bzw. sie nicht nach. Die Leistung gilt als nicht erbracht.

4.1.2 Krankheit vor oder nach Ferien oder Feiertagen

Krankheiten unmittelbar vor oder nach Ferien sowie für Unterrichtstage zwischen Feiertagen bzw. Feiertagen und Wochenendtagen sind in jedem Fall durch ein ärztliches Attest zu belegen.

4.1.3 Krankheiten an offiziellen Prüfungstagen

Für das Fehlen durch Krankheit an offiziellen Prüfungstagen ist ebenfalls ein ärztliches Attest vorzulegen. Das Attest muss Angaben enthalten, die dem Allgemeinen Prüfungsausschuss der Bezirksregierung Düsseldorf bzw. dem Zentralen Abiturausschuss der Bezirksregierung Düsseldorf bzw. der Schulleitung die Feststellung ermöglichen, ob am betreffenden Tag Prüfungsunfähigkeit vorliegt. Diese Entscheidung wird vom Prüfungsausschuss, nicht vom behandelnden Arzt und auch nicht vom Amtsarzt getroffen. Sollten Sie betroffen sein, müssen Sie sich sofort mit Beginn der Erkrankung im Schulbüro zwecks Beratung melden.

[Rechtsgrundlage: § 43 Abs. 2 SchulG]

4.2 Beurlaubung

Beurlaubungen sind für voraussehbare und wichtige Gründe auf schriftlichen Antrag hin möglich. Wichtige Gründe sind z. B. Arzttermine, Vorstellungsgespräche, Führerscheinprüfungen, soweit nachweislich kein unterrichtsfreier Termin möglich ist. Unmittelbar vor und nach den Schulferien darf eine Beurlaubung nicht ausgesprochen werden. Ausnahmen sind nur möglich, wenn nachgewiesen wird, dass die Beurlaubung nicht den Zweck hat, die Ferien zu verlängern.

Zu den Ausnahmefällen gehören grundsätzlich nicht familiäre Anlässe im Ausland. Das gilt insbesondere dann, wenn der Auslandsaufenthalt die Ferienzeit einschließt. Wenn Schülerinnen und Schüler unmittelbar vor oder nach den Ferien fehlen, kann es zur Einleitung eines Ordnungswidrigkeitenverfahrens (Bußgeld) kommen. Beurlaubung für religiöse Feiertage ist nur möglich, wenn sich die Zugehörigkeit der Schülerin oder des Schülers zu der entsprechenden Religionsgemeinschaft feststellen lässt und dort das Gebot der Feiertagsheiligung verbindliches Element der Glaubensüberzeugung ist. Der Antrag auf Beurlaubung muss der Schule spätestens eine Woche vor dem Ereignis zugehen.

Antrag auf Beurlaubung für die (Berufs-)Schule	
Sehr geehrte/r Frau/Herr _____,	
bitte beurlauben Sie meine Tochter/meinen Sohn/ meinen Auszubildenden/ meine Auszubildende _____,	
Klasse _____, am _____, da _____ _____	
_____ Ort, Datum	_____ Unterschrift Erziehungsberechtigter/Ausbilder

Abb. 2: Musterbeurlaubungsformular

4.3 Entlassung von der Schule wegen unentschuldigtem Fehlen

Nicht mehr schulpflichtige Schüler/innen können auch nach Entscheidung der Teilkonferenz für Ordnungsmaßnahmen (§ 53 Abs. 7 SchulG) von der Schule entlassen werden, wenn sie im Verlaufe eines Monats (d. h. innerhalb von 30 Kalendertagen unabhängig vom Kalendermonat) mindestens 20 Unterrichtsstunden unentschuldig fehlen. Diese Maßnahme muss nicht vorher durch einen Konferenzbeschluss angedroht werden.

[Rechtsgrundlage: § 53 Abs. 3 Ziff. 5 i. V. m. § 53 Abs. 4 Satz 3 SchulG]

Das Schulverhältnis endet, wenn die nicht schulpflichtige Schülerin bzw. der nicht schulpflichtige Schüler trotz schriftlicher Warnung ununterbrochen **20 Unterrichtstage** unentschuldig gefehlt hat.

[Rechtsgrundlage: § 47 Abs. 1 Ziff. 8 SchulG]

5 Informationen zum Sportunterricht

5.1 Sicherheitsförderung im Schulsport

Der Sicherheitserlass für den Schulsport (vgl. <https://www.schulsport-nrw.de/sicherheits-und-gesundheitsfoerderung.html>) vom 01.08.2020 sieht folgende Regelungen für den Bereich „Persönliche Ausstattung und Ausrüstung“ vor:

Sportkleidung

Beim Schulsport ist aus sicherheits- und gesundheitsförderlichen Gründen grundsätzlich von allen Beteiligten angemessene und passende Sportkleidung zu tragen.

Die Sportkleidung muss ausreichende Bewegungsfreiheit ermöglichen und darf [...] nicht hinderlich sein. Sie muss der sportlichen Tätigkeit, der Sportstätte, der jeweiligen Witterung und den jeweiligen Temperaturen angepasst sein. Das Tragen der Sportkleidung unter der Alltagskleidung vor und nach der schulsportlichen Veranstaltung ist aus hygienischen Gründen nicht zulässig. Das gilt insbesondere auch für das in der Sportstätte verwendete Schuhwerk. [...]

Therapeutische Hilfsmittel

Hilfsmittel (z. B. Brillen, lose Zahnsparren) dürfen nicht zu Gefährdungen führen [...]. Schülerinnen und Schüler, die beim Sporttreiben eine Brille benötigen, müssen Kontaktlinsen oder eine sporttaugliche Brille tragen. Die Brille muss aus einem flexiblen Gestell und Kunststoffgläsern bestehen und ist gegen Herunterfallen zu sichern. Verfügen Schülerinnen und Schüler nicht über eine geeignete Brille [...], müssen die Lehrkräfte die sportpraktische Tätigkeit entsprechend einschränken. [...]

Schmuck, kosmetische Besonderheiten

Im Schulsport müssen Schmuck und Uhren generell abgelegt werden. Haare müssen zusammengebunden werden. Kosmetische Besonderheiten wie lange Fingernägel müssen abgeklebt werden. Piercingteile dürfen weder den oder die Sporttreibenden selbst noch andere gefährden. Sie müssen herausgenommen oder wirksam abgeklebt werden. [...]

Nahrungsmittel

Das Trinken ist während des Schulsports grundsätzlich erlaubt. Die Behältnisse müssen bruch-sicher sein. Schülerinnen und Schüler dürfen jedoch während sportlicher Aktivität keine festen Nahrungsmittel und auch keine Kaugummis, Bonbons etc. zu sich nehmen. [...]

Schülerinnen und Schüler, welche nicht bereit sind, den Schmuck abzulegen oder abzukleben bzw. geeignete Hallenschuhe zu tragen, verstoßen gegen ihre Mitwirkungspflicht im Unterricht und werden vom Unterricht ausgeschlossen. Dies begründet den Tatbestand der Leistungsverweigerung. Bei Leistungsverweigerung ist die Note "ungenügend" zu erteilen.

5.2 Weitere Informationen zum Sportunterricht

Sportbekleidung

Jeder Schüler und jede Schülerin haben zum Sportunterricht folgende Dinge mitzubringen:

- Spezielle Sportkleidung (extra T-Shirt, Sporthose)
- Turnschuhe mit nicht abfärbender Sohle für die Halle, evtl. Joggingsschuhe für den Außenbereich. Freizeitschuhe sind nicht erlaubt!

Die Sportkleidung muss ausreichende Bewegungsfreiheit ermöglichen und darf nicht hinderlich sein. Hierfür trägt die Schülerin/der Schüler selbst Verantwortung.

Hygienemaßnahmen

Nach dem Unterricht sollte grundsätzlich geduscht oder zumindest gewaschen werden. Handtuch, Duschmittel sind dazu mitzubringen. Ein Deodorant ist kein Hygienemittel.

Verhaltensregeln und Folge bei Fehlverhalten

- A. Vergessene Sportsachen, Verspätung und unentschuldigtes Fehlen finden Eingang in die Sportnote und können zu disziplinarischen Maßnahmen führen.
- B. Bei zweimaliger passiver Teilnahme am Sportunterricht in Folge benötigt die Schülerin/der Schüler ein ärztliches Attest.
- C. Entschuldigungsformulare/Atteste sind der Sportlehrerin/ dem Sportlehrer spätestens in der nächsten Sportstunde vorzulegen bzw. per Teams zu übersenden
- D. Handys sollen ausgeschaltet mit den Wertsachen in die Halle gebracht werden. Bei Nichtbeachtung/Regelverstößen können Ordnungsmaßnahmen erfolgen. Die Schülerin/der Schüler haftet bzgl. der eigenen Wertsachen persönlich.

- E. Sportgeräte, Bälle etc. dürfen grundsätzlich nicht vor Eintreffen der Sportlehrerin / des Sportlehrers in der Halle benutzt werden.
- F. Beim Wechsel zwischen den Hallen sind die dafür vorgesehenen Türen zu verwenden. Der Durchgang durch den Trennvorhang ist unzulässig.

Notengebung

- A. Der Schulsport ist kein Vereinssport und orientiert sich an Kompetenzbereichen (**vgl. entsprechende Lehr- und Bildungspläne**).
- B. Bei der Notenvergabe werden berücksichtigt: die Anzahl der aktiven Anwesenheit, individuelle Lern- und Anstrengungsbereitschaft (Motivation), Selbstständigkeit, die Qualität des (Fähigkeits-,) Fertigungs- und Kenntniserwerbs, die Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung für die eigene und die Weiterentwicklung der gesamten Lerngruppe, Beteiligung am Unterrichtsgespräch, am Austausch von Erfahrungen, Kenntnissen und Einsichten sowie der Grad des Kompetenzerwerbs, sowie alle praktischen/ ggf. theoretischen Leistungsüberprüfungen.

5.3 Gesundheit

Die Sportlehrkraft muss vor Beginn des Sportunterrichts über evtl. vorhandene Krankheiten oder Behinderungen/ Einschränkungen informiert werden (z.B. Asthma, Zuckerkrankheit, Epilepsie). Dies kann lebenswichtig sein. Eine entsprechende, schriftliche Abfrage erfolgt zu Beginn des Schul(halb)jahres, in welchem der Sportunterricht erteilt wird. Sollten sich im Schuljahresverlauf diesbezüglich Änderungen ergeben, so melden Sie diese bitte unverzüglich der Kursleitung.

Teil B: Digitales Lernen und Arbeiten

1 Pädagogische Grundsätze der digitalen Arbeit

1.1 Pädagogisches Verständnis

Digitale Medien unterstützen strukturierte, kollaborative und transparente Lernprozesse. Digitalisierung ist Mittel und nicht Zweck. Tablets, Laptops und weitere digitale Werkzeuge erleichtern Arbeitsschritte, ersetzen jedoch weder eigenes Denken noch Eigenleistung. Was zählt, entsteht im Kopf – Verantwortung, Entscheidungen und Kontrolle über Inhalte und Vorgehensweisen liegen weiterhin bei der lernenden Person. Wir verstehen jedes digitale Gerät als Werkzeug des Lernens, nicht als dessen Ersatz.

1.2 Eigenständiges Denken und Lernen

Lernen setzt die aktive gedankliche Auseinandersetzung mit Inhalten voraus. Digitale Werkzeuge und KI-Anwendungen dürfen Lernprozesse unterstützen, jedoch nicht ersetzen. Die eigene Argumentation, Reflexion, Begründung und Urteilsbildung bleiben wesentliche Bestandteile schulischer Arbeit.

Lehrkräfte können Phasen festlegen, in denen bewusst ohne digitale Hilfsmittel gearbeitet wird. Diese Phasen sind verbindlicher Bestandteil des Lernprozesses. Hierfür ist weiterhin analoges Schreibmaterial in Form von Stift und Papier mitzuführen.

1.3 Künstliche Intelligenz

Der Einsatz von KI-gestützten Hilfsmitteln erfolgt ausschließlich nach Maßgabe der Lehrkraft. Die Nutzung ist transparent offenzulegen. Hierzu gehören insbesondere verwendete Prompts, Quellen sowie wesentliche Änderungen KI-generierter Inhalte.

KI kann bei der Informationsgewinnung, Strukturierung, Überarbeitung oder Reflexion unterstützen, ersetzt jedoch nicht die eigene gedankliche Auseinandersetzung mit einem Thema. Ausschließlich KI-generierte Ergebnisse stellen keinen Leistungsnachweis dar. Eigenleistung und Verständnis müssen jederzeit erkennbar sein.

1.4 Urheberrecht

Das Digitalisieren (Abfotografieren) von Arbeitsblättern, Buchseiten und anderen nicht vollständig selbsterstellten Dokumenten ist grundsätzlich nur im Rahmen der geltenden urheberrechtlichen Bestimmungen erlaubt. Weitere Details regelt die Handreichung des BMBF. Insbesondere Hausaufgaben anderer, Korrekturen von Lehrkräften etc. sind nicht zu digitalisieren und als Eigenleistung auszugeben bzw. weiterzugeben.

1.5 Ton-, Bild- und Videoaufnahmen

Das Anfertigen von Ton-, Bild- und Videoaufnahmen mit digitalen Geräten ist auf dem gesamten Schulgelände untersagt. Ausnahmen bedürfen der ausdrücklichen Genehmigung durch die Schulleitung und der Zustimmung aller betroffenen Personen. Die Veröffentlichung oder Weitergabe solcher Aufnahmen ist ohne Erlaubnis streng verboten.

Verstöße gegen diese Regelung werden mit Ordnungsmaßnahmen geahndet. Weiteres hierzu siehe 6.2

2 Digitale Kommunikation

Die schulische Nutzung digitaler Kommunikationsmittel (z. B. E-Mail, Microsoft Teams, Lernplattformen, Chats und Foren) erfordert einen respektvollen und verantwortungsvollen Umgang miteinander.

Dazu gehören:

- **Respektvolle Sprache:** Keine beleidigenden, diskriminierenden oder verletzenden Äußerungen.
- **Keine Belästigung oder Bedrohung:** Weder direkt noch indirekt.
- **Keine Weitergabe vertraulicher Informationen:** Persönliche Daten anderer dürfen nicht veröffentlicht oder weitergegeben werden.
- **Keine Werbung oder politische Inhalte:** Die schulischen Kommunikationskanäle sind ausschließlich für unterrichtliche Zwecke vorgesehen.
- **Keine Fake-Identitäten:** Es darf nicht vorgetäuscht werden, jemand anderes zu sein oder eine schulische Funktion zu haben.

Die Schule behält sich vor, bei Verstößen gegen diese Regeln Maßnahmen zu ergreifen – bis hin zur Sperrung von Zugängen oder weiteren disziplinarischen Schritten.

3 Nutzung von Tablets und anderen mobilen Endgeräten

3.1 Geltungsbereich

Diese Ordnung gilt für private Tablets (BYOD) und schuleigene personenbezogene Geräte im Unterricht, in unterrichtsnahen Situationen und auf dem Schulgelände. Im Sinne dieser Nutzungsordnung umfasst der Begriff „Tablet“ auch vergleichbare mobile schulische Arbeitsgeräte wie Convertibles, Detachables und Laptops. Smartphones und Smartwatches gelten nicht als Tablets im Sinne dieser Nutzungsordnung.

3.2 Zulässige Nutzung während der Unterrichtszeit

Während des Unterrichts dürfen Tablets ausschließlich für die von der Lehrkraft freigegebenen schulischen Zwecke verwendet werden. Die Nutzung anderer Anwendungen, Webseiten oder Dienste ist untersagt.

Insbesondere nicht zulässig sind:

- die Nutzung von Social-Media-Diensten (z. B. Instagram, TikTok, Snapchat, Facebook oder vergleichbare Angebote),
- private Messenger-Dienste (z. B. WhatsApp, Signal oder Telegram),
- private E-Mail-Kommunikation,
- Streaming-Dienste,
- Online-Shops,
- digitale Spiele,
- Spiele-Webseiten sowie browserbasierte Spiele,
- sonstige private oder unterrichtsfremde Anwendungen.

Push-Benachrichtigungen und Mitteilungen privater Anwendungen sind während der Unterrichtszeit zu deaktivieren. Die Geräte sind grundsätzlich im Modus „Nicht stören“ zu betreiben, sofern die Lehrkraft keine andere Regelung trifft. Im Rahmen des Unterrichts dürfen aus-

schließlich die für die jeweilige Aufgabe erforderlichen Anwendungen und Internetangebote genutzt werden.

3.3 Unterrichtsphasen

Die Nutzung von Tablets wird verbindlich durch vier klar unterscheidbare Phasen strukturiert: *Fokus- und Denkphase*, *Ablesephase*, *digitale Arbeitsphase* und *Präsentations- und Dialogphase*. Die Phasen werden im Unterricht eindeutig benannt und sichtbar gemacht.

Im Unterricht werden Notizen und Mitschriften **handschriftlich** angefertigt. Die handschriftliche Auseinandersetzung mit Lerninhalten unterstützt das Verständnis, die Strukturierung von Wissen und die langfristige Verankerung von Lerninhalten. Da Klassenarbeiten, Klausuren und viele weitere Leistungsnachweise regelmäßig handschriftlich erbracht werden, dient die handschriftliche Mitschrift zugleich der Vorbereitung auf Prüfungssituationen. Digitale Texteingaben können durch die Lehrkraft zugelassen werden, sofern dies fachlich oder organisatorisch sinnvoll erscheint.

- **Fokus- und Denkphase (ohne Tablet):** Geräte sind geschlossen („Deckel zu“) oder liegen mit dem Display nach unten auf dem Tisch. Benachrichtigungen sind stummgeschaltet, Kopfhörer abgelegt. Die Phase dient der konzentrierten Aufnahme von Inhalten sowie deren eigenständiger gedanklicher Verarbeitung.
- **Ablesephase (Rückgriff auf Notizen):** Tablets dürfen geöffnet sein und flach auf dem Tisch liegen. Es erfolgt keine aktive Arbeit am Gerät. Der Rückgriff auf bereits erstellte Notizen ist erlaubt. Eigenständige Formulierungen stehen im Vordergrund.
- **Digitale Arbeitsphase:** Tablets werden aktiv als Arbeitswerkzeug eingesetzt. Die Lehrkraft legt Beginn, Umfang und Ende der digitalen Arbeitsphase fest. Arbeitsergebnisse werden unterrichtsbegleitend oder spätestens bis zum Ende der Unterrichtsstunde in OneNote dokumentiert.
- **Präsentations- und Dialogphase (Vortragen von Arbeitsergebnissen):** Arbeitsergebnisse werden grundsätzlich frei vorgetragen. Das Vorlesen vom Bildschirm ist nicht erwünscht. Stichworte dürfen genutzt werden. Die Schülerinnen und Schüler müssen ihre Ergebnisse erläutern, begründen und im Gespräch weiterentwickeln können. Eigenleistung und Verständnis müssen erkennbar sein.

3.4 OneNote als Dokumentationsraum

Bewertungsrelevante Inhalte werden verbindlich im vorgesehenen Bereich in OneNote abgelegt. Bei Nutzung anderer Systeme oder Anwendungen sichern Lernende relevante Ergebnisse zusätzlich in OneNote, beispielsweise als Export, Screenshot oder PDF mit kurzer Erläuterung.

Sofern Aufgaben über Microsoft Teams bereitgestellt werden, erfolgen Abgaben über das jeweilige Aufgabentool. OneNote dient dabei vorrangig der Dokumentation von Lernprozessen, Arbeitsständen, Unterrichtsmitschriften und Ergebnissicherungen.

3.5 Leistungsnachweise und Prüfungen

In Prüfungen, Klausuren und sonstigen Leistungsnachweisen sind digitale Endgeräte grundsätzlich untersagt, sofern ihre Nutzung nicht ausdrücklich zugelassen wurde. Verstöße gelten als Täuschungsversuch entsprechend den geltenden rechtlichen Vorgaben und schulischen Regelungen.

3.6 Audio-, Kamera- und Datenschutz

Kamera- und Mikrofonfunktionen dürfen ausschließlich auf Anweisung der Lehrkraft oder im Rahmen genehmigter schulischer Aktivitäten genutzt werden. Für Ton-, Bild- und Videoaufnahmen gelten ergänzend die Regelungen unter Punkt 1.5.

3.7 BYOD-Verantwortung

Private Geräte werden auf eigene Gefahr mitgeführt. Die Schule haftet nicht für Verlust, Diebstahl oder Beschädigung. Die Geräte sind geladen, funktionsfähig und nach Möglichkeit mit Schutzhülle sowie Eingabestift bereitzuhalten. Passwörter und Zugangsdaten sind vertraulich zu behandeln.

4 Nutzung der schulischen IT-Infrastruktur

4.1 Allgemeine Regeln zur Nutzung der EDV-Räume

- Die Nutzung der EDV-Einrichtungen erfolgt ausschließlich zu schulischen Zwecken.
- Essen und Trinken sind in den EDV-Räumen untersagt.

- Den Anweisungen der Lehrkräfte und Aufsichtspersonen ist Folge zu leisten.
- Nach der Nutzung ist der Arbeitsplatz ordentlich zu hinterlassen (Abmeldung, Aufräumen, Stuhl zurückstellen).

4.2 Zugang und Anmeldung

- Die Anmeldung am PC erfolgt erst nach Anweisung der Aufsichtsperson.
- Die Anmeldung erfolgt ausschließlich mit dem persönlichen Benutzernamen und Passwort.
- Passwörter sind vertraulich zu behandeln und regelmäßig zu ändern.
- Die Nutzung fremder Zugangsdaten ist untersagt.

4.3 Umgang mit Hard- und Software

- Die Geräte in den Räumen sind mit Sorgfalt zu behandeln.
- Veränderungen an der Hardware oder Software sind nicht erlaubt.
- Eigene Geräte oder Datenträger dürfen nur mit ausdrücklicher Genehmigung angeschlossen oder verwendet werden.
- Störungen oder Schäden sind unverzüglich zu melden.
- Mutwillige Beschädigungen führen zu Schadensersatz und möglichen disziplinarischen Maßnahmen.

4.4 Datenschutz und Datensicherheit

- Die Schule ist berechtigt, zur Wahrnehmung ihrer Aufsichtspflicht Protokolldaten zu speichern und stichprobenartig zu kontrollieren.
- Persönliche Daten im Netzwerk sind nicht vor Zugriff durch Systembetreuer geschützt.
- Die Veröffentlichung personenbezogener Daten im Internet ist untersagt, es sei denn, eine ausdrückliche Einwilligung liegt vor.

4.5 Internet- und WLAN-Nutzung

- Der Internetzugang darf nur für schulische Zwecke genutzt werden.
- Inhalte mit gewaltverherrlichendem, pornographischem, rassistischem oder extremistischem Inhalt sind strikt verboten.

- Die Nutzung schulischer E-Mail-Adressen für private Zwecke ist nicht gestattet.
- Lernplattformen wie Microsoft 365 oder Logineo (Moodle) dürfen nur für schulische Zwecke verwendet werden.
- Für den Einsatz von KI-gestützten Hilfsmitteln gelten die Grundsätze digitalen Lehrens, Lernens und Kommunizierens.

5 Nutzung von Handys und Smartwatches

5.1 Grundsätze

Die Nutzung der Handys und Smartwatches im Schulalltag soll klar geregelt werden, um **Lernprozesse zu unterstützen, Ablenkungen zu minimieren** und **das soziale Miteinander zu fördern**. Diese Ordnung schafft Transparenz und Verbindlichkeit für alle Beteiligten.

Für unsere schulischen Lernprozesse benötigen wir Endgeräte, also Tablets mit Stift, Laptops, PC. Handys und Smartwatches sind keine schulischen Arbeitsgeräte im Sinne dieser Nutzungsordnung.

5.2 Nutzung von Handys und Smartwatches im Schulalltag

5.2.1 Während des Unterrichts

Während des Unterrichts müssen Handys und Smartwatches laut- und geräuschlos, ausgeschaltet oder im Flugmodus sein; sie sind in einer im Unterrichtsraum zur Verfügung gestellten „Handygarage“ aufzubewahren, es sei denn, die Lehrkraft erlaubt die Nutzung zu Unterrichtszwecken.

5.2.2 In Prüfungen

5.2.2.1 Grundsatz

Während Prüfungen ist die Nutzung von Mobiltelefonen und digitalen Endgeräte (Smartwatch, Tablet etc.) grundsätzlich untersagt.

5.2.2.2 Abgabe und Aufbewahrung

Alle Mobiltelefone und digitale Endgeräte (Smartwatch, Tablet etc.) müssen vor Beginn der

Prüfung ausgeschaltet und an dem dafür vorgesehenen Ort abgelegt werden. Die Aufbewahrung erfolgt auf eigene Verantwortung.

5.2.2.3 *Konsequenzen bei Verstößen*

Die unerlaubte Nutzung eines Mobiltelefons und digitaler Endgeräte (Smartwatch, Tablet etc.) während einer Prüfung gilt als grober Täuschungsversuch und führt zu den im Schulgesetz bzw. in der Prüfungsordnung vorgesehenen Konsequenzen (z.B. Bewertung der Arbeit mit „ungenügend“).

5.2.3 Während der unterrichtsfreien Zeit (Pausen, Freistunden, etc.)

Auf dem Schulgelände und den außerschulischen Lernorten (Gebäude, Schulhof und Sportstätten, etc.) ist die private Nutzung von Handys und Smartwatches grundsätzlich erlaubt.

5.2.4 Sonderregelungen

Dringende Fälle: Schülerinnen und Schüler dürfen in Absprache mit der zuständigen Lehrkraft dringende Anrufe z.B. Eltern, ÄrztInnen usw. tätigen.

Medizinische Gründe: Schülerinnen und Schüler, die aus gesundheitlichen Gründen auf ein Handy bzw. Smartwatch angewiesen sind, können eine Ausnahmegenehmigung beim Klassenlehrerteam beantragen.

Lehrkräfte und Schulpersonal sollen aufgrund ihrer Vorbildfunktion Handys ausschließlich in dienstlichen Zusammenhängen und zu Unterrichtszwecken nutzen.

6 Schlussbestimmungen digitales Lernen und Arbeiten

6.1 Kommunikation und Transparenz

Diese Regelungen werden zu Beginn eines jeden Schuljahres in den Klassen und Kursen vorgestellt. Sie sind Bestandteil der Hausordnung und auf den vorgesehenen schulischen Informationsplattformen einsehbar. Schülerinnen und Schüler sowie gegebenenfalls Erziehungsberechtigte bestätigen die Kenntnisaufnahme im Rahmen der schulischen Belehrungen.

6.2 Folgen bei Verstößen

6.2.1 Allgemeine Grundsätze

Verstöße gegen die Regelungen zur digitalen Kommunikation, zur Nutzung schulischer IT-Infrastruktur, zu Tablets und schulischen Endgeräten sowie zu Handys und Smartwatches können erzieherische Einwirkungen und/oder Ordnungsmaßnahmen gemäß § 53 SchulG NRW nach sich ziehen.

Bei der Auswahl der Maßnahmen werden Art, Umfang, Häufigkeit und Schwere des jeweiligen Verstoßes berücksichtigt. Schwerwiegende Verstöße können darüber hinaus schulrechtliche, zivilrechtliche oder strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

6.2.2 Orientierungsrahmen für Verstöße bei Handys und Smartwatches

Verstoß	Maßnahme
Erstmalige Missachtung der Regeln	In der Regel Ermahnung durch Lehrkraft und Eintrag ins digitale Klassenbuch und Information an Klassenleitung
Wiederholte Nutzung trotz Ermahnung	Information an Klassenleitung und Einleitung von etwaigen Ordnungsmaßnahmen. (Ausschluss; Teilkonferenz; etc.)
Schwerwiegender Verstoß (z.B. heimliche Aufnahmen, Störungen des Unterrichts)	Teillehrerkonferenz mit möglicher Androhung der Entlassung
Nutzung in Prüfungssituationen	Wertung als grober Täuschungsversuch mit dann folgenden Maßnahmen
Verbreitung strafbarer Inhalte (z.B. Cybermobbing, gewaltverherrlichende oder jugendgefährdende Inhalte)	Information an die Schulleitung, ggf. Anzeige bei den zuständigen Behörden und erzieherische Einwirkungen oder Ordnungsmaßnahme

6.3 Inkrafttreten

Diese Regelungen zur digitalen Schulorganisation treten mit Beginn des Schuljahres 2026/2027 in Kraft.

6.4 Überprüfung und Weiterentwicklung

Die Regelungen werden regelmäßig durch die zuständigen schulischen Gremien überprüft und bei Bedarf an technische, rechtliche, pädagogische oder organisatorische Entwicklungen angepasst. Grundlage hierfür können schulische Evaluationen, Erfahrungen aus der Praxis sowie Beschlüsse der Schulkonferenz sein.

Teil C: Nutzungsvereinbarungen und Datenschutz

1 Nutzungsvereinbarung Microsoft 365 päd. Netz und Einwilligung

Für alle Arbeiten im Unterricht und in Phasen des eigenverantwortlichen Lernens erhalten unsere Schülerinnen und Schüler Zugang zum pädagogischen Netz unserer Schule und zu unserer Arbeitsplattform Office 365 Education (im Folgenden „Office 365“). Den Zugang zu Office 365 stellen wir unseren Schülerinnen und Schülern auch außerhalb des Unterrichts zur schulischen Nutzung Verfügung. Die Nutzung setzt einen verantwortungsvollen Umgang mit den Netzwerkressourcen, der Arbeitsplattform Office 365 sowie den eigenen personenbezogenen Daten und denen von anderen in der Schule lernenden und arbeitenden Personen voraus. Die folgende Nutzungsvereinbarung informiert und steckt den Rahmen ab für eine verantwortungsvolle Nutzung und ihre Annahme bzw. die Einwilligung sind Voraussetzung für die Erteilung eines Nutzerzugangs.

1.1 Nutzungsvereinbarung

1.1.1 Geltungsbereich

Die Nutzungsvereinbarung gilt für Schülerinnen und Schüler und Lehrkräfte, nachfolgend "Nutzende" genannt, welche das von der Schule bereitgestellte pädagogische Netzwerk und Office 365 zur elektronischen Datenverarbeitung nutzen.

1.1.2 Laufzeit

Den Nutzenden werden innerhalb ihrer Dienstzeit/Schulzeit Benutzerkonten im pädagogischen Netzwerk sowie eine Office 365 Education-Lizenz zur Verfügung gestellt. Beim Verlassen der Schule wird das Benutzerkonto deaktiviert und gelöscht sowie die Zuweisung der Office 365 Education-Lizenz aufgehoben.

1.1.3 Umfang

Zum Umfang des von der Schule für die Nutzenden kostenlos bereitgestellten Paketes gehören:

- Zugang zum pädagogischen Netzwerk der Schule mit einem persönlichen Nutzerkonto mit lokalem Speicherplatz für unterrichtliche Zwecke auf dem schulischen Server.
- WLAN-Zugang zum pädagogischen Netz mit einem schulischen oder eigenen Gerät
- Zugang zu Office 365 mit
 - einer schulischen E-Mail-Adresse im Format vorname.nachname@students.bwv-rs.de
 - Online-Speicherplatz auf Microsoft OneDrive
 - Microsoft Office Online (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Teams, Sway, [...])
 - der Möglichkeit, Office 365 auf bis zu 5 Privatgeräten zu installieren.

1.1.4 Datenschutz und Datensicherheit

Die Schule sorgt durch technische und organisatorische Maßnahmen für den Schutz und die Sicherheit der im pädagogischen Netz verarbeiteten personenbezogenen Daten. Mit Microsoft wurde zur Nutzung von Office 365 ein Vertrag abgeschlossen, welcher gewährleistet, dass personenbezogene Daten von Benutzern nur entsprechend der Vertragsbestimmungen verarbeitet werden.

Microsoft verpflichtet sich, die personenbezogenen Daten von Nutzenden in Office 365 nicht zur Erstellung von Profilen zur Anzeige von Werbung oder Direktmarketing zu nutzen. Ziel unserer Schule ist es, durch eine Minimierung von personenbezogenen Daten bei der Nutzung von Office 365 auf das maximal erforderliche Maß, das Recht auf informationelle Selbstbestimmung unserer Schüler und Lehrkräfte bestmöglich zu schützen.

Dieses ist nur möglich, wenn die Nutzenden selbst durch verantwortungsvolles Handeln zum Schutz und zur Sicherheit ihrer personenbezogenen Daten beizutragen und auch das Recht anderer Personen an der Schule auf informationelle Selbstbestimmung respektieren.

An erster Stelle gilt dieses für die Nutzung von personenbezogenen Daten in der Cloud von Office 365. Es gilt jedoch auch für das pädagogische Netzwerk der Schule.

Personenbezogene Daten gehören grundsätzlich **nicht** in die Microsoft Cloud, weder die eigenen noch die von anderen! Alle Nutzenden haben dafür zu sorgen, dass Sicherheit und Schutz von

personenbezogenen Daten nicht durch leichtsinniges, fahrlässiges oder vorsätzliches Handeln gefährdet werden.

Verantwortungsvolles und sicheres Handeln bedeutet:

1.1.5 Passwörter

- müssen sicher sein und dürfen nicht erratbar sein. Sie müssen aus mindestens 6 Zeichen bestehen, worunter sich **eine Zahl**, **ein Großbuchstabe** und **ein Sonderzeichen** befinden müssen.
- für Office 365 und das pädagogische Netz dürfen nicht identisch sein und auch nicht für andere Zugänge genutzt werden.

1.1.6 Zugangsdaten

- Nutzende sind verpflichtet, die eigenen Zugangsdaten zum pädagogischen Netz und zum persönlichen Office 365 Konto geheim zu halten. Sie dürfen nicht an andere Personen weitergegeben werden.
- Sollten die eigenen Zugangsdaten durch ein Versehen anderen Personen bekannt geworden sein, ist der Benutzer verpflichtet, sofort Maßnahmen zum Schutz der eigenen Zugänge zu ergreifen. Falls noch möglich, sind Zugangspasswörter zu ändern. Ist dieses nicht möglich, ist ein schulischer Administrator zu informieren.
- Sollten Nutzende in Kenntnis fremder Zugangsdaten gelangen, so ist es untersagt, sich damit Zugang zum fremden Benutzerkonto zu verschaffen. Nutzende sind jedoch verpflichtet, die Eigentümerin oder den Eigentümer der Zugangsdaten oder das Administrations-Team zu informieren.
- Nach Ende der Unterrichtsstunde oder der Arbeitssitzung an einem schulischen Rechner bzw. Mobilgerät melden sich die Nutzenden von Office 365 und vom pädagogischen Netz ab (ausloggen).

1.1.7 Personenbezogene Daten

Für die Nutzung von personenbezogenen Daten wie dem eigenen Namen, biographischen Daten, der eigenen Anschrift, Fotos, Video und Audio, auf welchen die Nutzenden selbst abgebildet sind und ähnlich gelten die Prinzipien der Datenminimierung und Datensparsamkeit.

1.1.7.1 Pädagogisches Netz

- Innerhalb des pädagogischen Netzes der Schule können, **außerhalb von Office 365**, personenbezogene Daten genutzt und gespeichert werden, solange dieses sparsam erfolgt und zu Zwecken des Unterrichts.

1.1.7.2 Office 365

- Personenbezogene Daten der Nutzenden haben in Office 365 nichts verloren. Soll mit personenbezogenen Daten gearbeitet werden (z.B. Lebenslauf), muss dieses offline im pädagogischen Netz erfolgen.
- Eine Speicherung von personenbezogenen Daten in Microsoft OneDrive ist nicht zulässig.
- Die Nutzung von Office 365 ist für private Zwecke nicht zulässig.
- Bei der Nutzung von Office 365 von privaten Geräten aus, ist darauf zu achten, dass keine Synchronisation privater Daten mit OneDrive erfolgt.

1.1.7.3 E-Mail

Bestandteil des Office 365 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.
- Wie bei den anderen Komponenten von Office 365 ist auch beim Versand von E-Mails die Nutzung von personenbezogenen Daten zu minimieren.
- Eine Weiterleitung schulischer E-Mails auf eine private E-Mail-Adresse ist nicht gestattet.

1.1.7.4 Kalender

Die Aufnahme von privaten, nicht schulischen Terminen in den Kalender von Office 365 ist nicht zulässig. Dazu gehören auch die Geburtstage von anderen Nutzenden 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 Office 365 Konto mit anderen privaten Konten von Microsoft oder anderen Anbietern zu verbinden.
- Eine Nutzung des schulischen Office 365 Kontos zur Authentifizierung an anderen Onlinediensten ist nicht zulässig, außer es handelt sich um von der Schule zugelassene Dienste.

1.1.8 Urheberrecht

- Bei der Nutzung des pädagogischen Netzes der Schule und von Office 365 sind die geltenden Bestimmungen des Urheberrechtes zu beachten. Fremde Inhalte, deren Nutzung nicht durch freie Lizenzen wie Creative Commons, GNU oder Public Domain zulässig ist, haben ohne schriftliche Genehmigung der Urheber nichts im pädagogischen Netz oder in Office 365 zu suchen, außer ihre Nutzung erfolgt im Rahmen des Zitatrechts.
- Fremde Inhalte (Texte, Fotos, Videos, Audio und andere Materialien) dürfen nur mit der schriftlichen Genehmigung des Urhebers veröffentlicht werden. Dieses gilt auch für digitalisierte Inhalte. Dazu gehören eingescannte oder abfotografierte Texte und Bilder. Bei vorliegender Genehmigung ist bei Veröffentlichungen auf einer eigenen Website ist, der Urheber zu nennen, wenn dieser es wünscht.
- Bei der unterrichtlichen Nutzung von freien Bildungsmaterialien (Open Educational Resources - **OER**) sind die jeweiligen Lizenzen zu beachten und entstehende neue Materialien, Lernprodukte bei einer Veröffentlichung entsprechend der ursprünglichen [Creative Commons Lizenzen](#) zu lizenzieren.
- Digitalisierte Kopiervorlagen oder Inhalte aus Schulbüchern und Arbeitsheften, die von Lehrkräften im Rahmen des "Gesamtvertrag „Vervielfältigungen an Schulen“"¹ im pädagogischen Netz oder in Office 365 in digitalem Format eingestellt wurden, dürfen vom Benutzer nicht an andere Personen außerhalb der Klassen- oder Kursgruppe weitergegeben werden.

¹ "Schulbuchkopie." <http://www.schulbuchkopie.de/>. Abgerufen 11 Nov. 2020.

- Bei von der Schule über das pädagogische Netz oder Office 365 zur Verfügung gestellten digitalen Inhalten von Lehrmittelverlagen ist das Urheberrecht zu beachten. Eine Nutzung ist nur innerhalb der schulischen Plattformen zulässig. Nur wenn die Nutzungsbedingungen der Lehrmittelverlage es gestatten, ist eine Veröffentlichung oder Weitergabe digitaler Inhalte von Lehrmittelverlagen zulässig.
- Stoßen Nutzende im pädagogischen Netz oder in Office 365 auf urheberrechtlich geschützte Materialien, sind sie verpflichtet, dieses bei einer verantwortlichen Person anzuzeigen.
- Die Urheberrechte an Inhalten, welche Nutzende eigenständig erstellt haben, bleiben durch eine Ablage oder Bereitstellung im pädagogischen Netz oder in Office 365 unberührt.

1.1.9 Unzulässige Inhalte und Handlungen

Nutzende sind verpflichtet, bei der Nutzung des pädagogischen Netzes und von Office 365 geltendes Recht einzuhalten.

- Es ist verboten, pornographische, gewaltdarstellende oder -verherrlichende, rassistische, menschenverachtende oder denunzierende Inhalte über das pädagogische Netz und Office 365 abzurufen, zu speichern oder zu verbreiten.
- Die geltenden Jugendschutzvorschriften sind zu beachten.
- Die Verbreitung und das Versenden von belästigenden, verleumderischen oder bedrohenden Inhalten sind unzulässig.
- Die E-Mail-Funktion von Office 365 darf nicht für die Versendung von Massen-Nachrichten (Spam) und/oder anderen Formen unzulässiger Werbung genutzt werden.

1.1.10 Zuwiderhandlungen

Im Falle von Verstößen gegen diese Nutzungsordnung behält sich die Schulleitung des Berufskollegs Wirtschaft und Verwaltung der Stadt Remscheid das Recht vor, den Zugang zu einzelnen oder allen Bereichen innerhalb des pädagogischen Netzes und von Office 365 zu sperren. Davon unberührt behält sich die Schulleitung weitere dienstrechtliche Maßnahmen (Lehrkräfte) oder Ordnungsmaßnahmen (Schülerinnen und Schüler) vor.

1.1.11 Nutzungsbedingungen von Microsoft für Office 365

Es gelten außerdem die Nutzungsbedingungen des Microsoft-Servicevertrags: <https://www.microsoft.com/de-de/servicesagreement/> und davon soll vor allem hingewiesen werden auf den

1.1.11.1 Verhaltenskodex

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. Nehmen Sie keine unrechtmäßigen Handlungen vor.
2. Unterlassen Sie Handlungen, durch die Jugendliche ausgenutzt werden, ihnen Schaden zugefügt oder angedroht wird.
3. Versenden Sie kein Spam. Bei Spam handelt es sich um unerwünschte bzw. unverlangte Massen-E-Mails, Beiträge, Kontaktanfragen, SMS (Textnachrichten) oder Sofortnachrichten.
4. 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 zu teilen.
5. Unterlassen Sie Handlungen, die betrügerisch, falsch oder irreführend sind (z. B. unter Vorspiegelung falscher Tatsachen Geld fordern, sich als jemand anderes ausgeben, die Dienste manipulieren, um den Spielstand zu erhöhen oder Rankings, Bewertungen oder Kommentare zu beeinflussen).
6. Unterlassen Sie es, wissentlich Beschränkungen des Zugriffs auf bzw. der Verfügbarkeit der Dienste zu umgehen.
7. Unterlassen Sie Handlungen, die Ihnen, dem Dienst oder anderen Schaden zufügen (z. B. das Übertragen von Viren, das Belästigen anderer, das Posten terroristischer Inhalte, Hassreden oder Aufrufe zur Gewalt gegen andere).
8. Verletzen Sie keine Rechte anderer (z. B. durch die nicht autorisierte Freigabe von urheberrechtlich geschützter Musik oder von anderem urheberrechtlich geschütztem Material, den Weiterverkauf oder sonstigen Vertrieb von Bing-Karten oder Fotos).
9. Unterlassen Sie Handlungen, die die Privatsphäre von anderen verletzen.

10. Helfen Sie niemandem bei einem Verstoß gegen diese Regeln

1.2 Datenschutzrechtliche Informationen nach Art. 13 DS-GVO

Zur Nutzung unseres pädagogischen Netzes und von Office 365 am Berufskolleg Wirtschaft und Verwaltung der Stadt Remscheid ist die Verarbeitung von personenbezogenen Daten erforderlich. Darüber möchten wir Sie im Folgenden informieren.

1.2.1 Datenverarbeitende Stellen

Schule

Berufskolleg Wirtschaft und Verwaltung der Stadt Remscheid

Schmalkalder Str. 5

42859 Remscheid

Tel.: 02191 49945-0

Fax: 02191 49945-10

E-Mail: schule@bwv-rs.de

Internet: <http://www.bwv-rs.de>

Schulleitung: Achim Zyto

Datenschutzbeauftragter

Ron Czock: datenschutzbeauftragter.schulamt@stadt.wuppertal.de

Auftragsverarbeiter

Das pädagogische Netz wird durch die Software „NetMan for Schools“ gemanagt. Der beauftragte Dienstleister ist die Firma H+H Software:

H+H Software GmbH

Maschmühlenweg 8-10

37073 Göttingen, Deutschland

Tel.: 0551 52208-0

E-Mail: info@hh-software.com

Internet: www.hh-software.com

1.2.2 Zwecke der Verarbeitung personenbezogener Daten

Personenbezogene Daten der Nutzenden des pädagogischen Netzes und von Office 365 werden erhoben, um dem Benutzer die genannten Dienste zur Nutzung im Unterricht und zur Vor- und Nachbereitung von Unterricht zur Verfügung zu stellen, die Sicherheit dieser Dienste und der verarbeiteten Daten aller Nutzenden zu gewährleisten und im Falle von missbräuchlicher Nutzung oder der Begehung von Straftaten die Verursacher zu ermitteln und entsprechende rechtliche Schritte einzuleiten.

1.2.3 Rechtsgrundlage der Verarbeitung personenbezogener Daten

Die Verarbeitung personenbezogener Daten bei Nutzung des pädagogischen Netzes und von Office 365 erfolgt auf der Grundlage von DS-GVO Art. 6 lit. a (Einwilligung).

1.2.4 Kategorien betroffener Personen

Schülerinnen und Schüler, Lehrkräfte

1.2.5 Kategorien von personenbezogenen Daten

1.2.5.1 Pädagogisches Netz

- **Anmeldeinformationen** (Nutzerkennung, Passwort)
- **Nutzerinhalte** (erzeugte Dateien und Inhalte, Versionen von Dateien)
- **technische Daten** (Datum, Zeit, Gerät, Traffic, IP-Nummern aufgesuchter Internetseiten und genutzter Dienste)
- **Geräte-Identifikationsdaten** (Gerätename, MAC-Adresse)

1.2.5.2 Office 365

- **Anmeldeinformationen**, Rechte und Rollen, Zuteilung zu Gruppen,
- **Gerätedaten** (Gerätetyp, IP-Adresse, Betriebssystem, Browserdaten, Office-Version)
- **Nutzungsdaten** (Inhalten, Funktions- und Appnutzung, Dokumentenzugriffe, Suchvorgänge und Befehle, Text-, Eingabe- und Freihanddaten)
- **Positionsdaten**
- **Inhalte**²,

² Details siehe <https://privacy.microsoft.com/de-de/privacystatement#mainenterprisedeveloperproductsmodule> (soweit auf Office 365 Education zutreffend)

- **Lizenzinformationen** (Anzahl Installationen, bei Nutzung der Apps von Office 365 A3)

1.2.6 Kategorien von Empfängern

1.2.6.1 Pädagogisches Netz

Intern:

- **Lehrkräfte, andere Nutzende/ Schüler** (nur gemeinsame Daten oder von Nutzern in ein gemeinsames Verzeichnis übermittelte Daten oder Freigaben),
- **schulische Administrierende** (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 **und** nach vorheriger Information der Benutzer **und** im Beisein von Zeugen - *Vier-Augen-Prinzip*),

Extern:

- **Dienstleister, Administrierende** (alle technischen und öffentlichen Daten, soweit für administrative Zwecke erforderlich, auf Weisung der Schulleitung)
- **Ermittlungsbehörden** (alle Daten betroffener Nutzender, Daten im persönlichen Nutzerverzeichnis nur im Verdachtsfall einer Straftat)
- **Betroffene** (Auskunftsrecht nach Art. 15 DS-GVO)

1.2.6.2 Office 365

Intern:

- **schulische Administrierende** (alle technischen und Daten und Kommunikationsdaten, soweit für administrative Zwecke erforderlich)
- **Schulleitung** (Zugangsdaten, alle technischen und öffentlichen Daten und Kommunikationsdaten **nur** im begründeten Verdachtsfall einer Straftat oder bei offensichtlichem Verstoß gegen die Nutzungsvereinbarung **und** nach vorheriger Information der Benutzer **und** im Beisein von Zeugen - *Vier-Augen-Prinzip*),

Extern:

- **Microsoft** (zur Bereitstellung der Dienste von Office 365, auf Weisung der Schulleitung, OST vom [Datum des Vertragsabschlusses/Verlinkung der OST])
- **Dienstleister, Administrierende** (alle technischen und öffentlichen Daten, soweit für administrative Zwecke erforderlich, auf Weisung der Schulleitung)
- **Ermittlungsbehörden** (alle Daten betroffener Benutzer, Daten im persönlichen Nutzerverzeichnis nur im Verdachtsfall einer Straftat)
- **US-Ermittlungsbehörden** haben Zugriff nach US-amerikanischem Recht (weitere Informationen, siehe unten).
- **Betroffene** (Auskunftsrecht nach Art. 15 DS-GVO)

1.2.7 Löschfristen

1.2.7.1 Pädagogisches Netz

Zugangs- und Nutzungsdaten bleiben bestehen, solange die Nutzenden Mitglied im pädagogischen Netz sind. Logdaten von Anmeldungen am pädagogischen Netz und Endgeräten sowie von Internetzugriffen aus dem pädagogischen Netz werden automatisch nach 70 Tagen gelöscht. Nach Ende der Schulzugehörigkeit werden sämtliche Zugangsdaten sowie das Nutzerverzeichnis gelöscht. Bis dahin ist es für Nutzende möglich, sich die Inhalte des persönlichen Verzeichnisses aushändigen zu lassen.

1.2.7.2 Office 365

Mit dem Ende der Schulzugehörigkeit erlischt das Anrecht auf die Nutzung von Office 365. Entsprechend wird die Zuweisung von Office 365 Education-Lizenzen zu Nutzenden mit Ende der Schulzugehörigkeit, in der Regel zum Schuljahresende, aufgehoben. Damit verlieren Nutzende den Zugriff auf Online Dienste und -Daten. Das bedeutet Folgendes:

- Alle Daten im Zusammenhang mit dem Konto der Nutzenden werden von Microsoft 30 Tage aufbewahrt. Eine Ausnahme bilden Daten mit gesetzlicher Aufbewahrungspflicht, die entsprechend diesen Fristen aufbewahrt werden.

- Nach Ablauf der 30-tägigen Frist werden die Daten von Microsoft gelöscht und können nicht wiederhergestellt werden. Ausgenommen sind Dokumente, die auf SharePoint Online-Websites gespeichert sind.³

Nutzende müssen ihre Daten vorher eigenständig sichern.

1.2.8 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 sämtlicher Verarbeitung personenbezogener Daten im pädagogischen Netz und in Office 365 werden die entsprechenden Zugangsdaten aus dem System gelöscht und der Zugang gesperrt.

1.2.9 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 und die Informationsfreiheit Nordrhein-Westfalen zu.

1.2.10 Wichtiger Hinweis - Freiwilligkeit

Wir möchten darauf hinweisen, dass sowohl die Nutzung des pädagogischen Netzes wie auch von Office 365 auf freiwilliger Basis erfolgen. Eine Anerkennung der Nutzervereinbarungen und eine Einwilligung in die Verarbeitung der zur Nutzung des pädagogischen Netzes wie auch von Office 365 erforderlichen personenbezogenen Daten ist freiwillig.

- Die Nutzung des pädagogischen Netzes setzt keine Nutzung von Office 365 voraus. Wer die Nutzungsvereinbarung für Office 365 nicht anerkennen möchte, erfährt daraus keinen Nachteil und kann mit einer Offlineversion von Microsoft Office arbeiten.

³ Siehe [Verwalten der Lizenzen und Inhalte von Absolventen in Office 365 Education](#) (11/2018)

- Die Nutzung von Office 365 setzt keine Nutzung des pädagogischen Netzes voraus. Alternativ ist es auch möglich, mit Einwilligung der Eltern über einen eigenen mobilen Zugang mit dem eigenen Gerät auf Office 365 zuzugreifen. Für eine brauchbare und zuverlässige Leistung einer Mobilfunkverbindung in allen Gebäudeteilen übernimmt die Schule keine Verantwortung.
- Wer die Nutzungsvereinbarung des pädagogischen Netzes nicht anerkennt, kann keine schulischen Computer und Mobilgeräte nutzen. Die Lehrkräfte werden dann anderweitig Materialien für Arbeitsaufträge im Unterricht bereitstellen. Unsere Schulbibliothek steht unseren Schülern für Recherchen jederzeit offen.
- Die Nutzung des pädagogischen Netzes setzt immer die Anerkennung der Nutzervereinbarung für das pädagogische Netz **und** die Einwilligung in die diesbezügliche Verarbeitung von personenbezogenen Daten der Betroffenen voraus.
- Die Nutzung von Office 365 setzt immer die Anerkennung der Nutzervereinbarung für Office 365 **und** die Einwilligung in die diesbezügliche Verarbeitung von personenbezogenen Daten der Betroffenen voraus.

1.3 Zusätzliche Informationen

1.3.1 Datenschutz bei Verarbeitung von personenbezogenen Daten in den USA

Bei der Nutzung von Office 365 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.

1.3.2 Thema CLOUD-Act

Im Rahmen des CLOUD-Act haben US-Ermittlungsbehörden auch Möglichkeiten, bei Microsoft die Herausgabe von personenbezogenen Daten, die auf Servern in der EU gespeichert sind, zu verlangen. Dort werden die meisten Daten gespeichert, die bei einer Nutzung von Micro-

soft/Office 365 und Teams anfallen. Nach Angaben von Microsoft ist die Anzahl dieser Anfragen recht gering, zudem kann Microsoft dagegen vor Gericht gehen. Die wenigsten Anfragen dürften, falls überhaupt, schulische Konten betreffen. Microsoft gibt für Juli - Dezember 2019 insgesamt 3.310 Anfragen von Ermittlungsbehörden an. Davon kamen die meisten aus Deutschland.

1.3.3 Wo werden meine personenbezogenen Daten verarbeitet?

Die Verarbeitung von personenbezogenen Daten in Office 365 und angebundenen Produkten erfolgt überwiegend auf Servern mit Standort Deutschland. Es ist möglich, dass sogenannte Telemetriedaten, eine Art Diagnosedaten, in den USA verarbeitet werden.

1.3.4 Wie sicher ist Office 365?

Die Plattform genügt allen gängigen Sicherheitsstandards für Cloud Plattformen.

1.3.5 Wo kann ich mehr zum Datenschutz von Office 365 erfahren?

- Thema Datenschutz & Sicherheit bei Microsoft - <https://www.microsoft.com/de-de/trust-center/privacy>
- Die aktuelle Datenschutzerklärung von Microsoft kann hier eingesehen werden: <https://privacy.microsoft.com/de-de/privacystatement>

Von besonderer Bedeutung ist dabei bezüglich der personenbezogenen Daten von Personen in der Schule der folgende Abschnitt:

“Für Microsoft-Produkte, die von Ihrer K-12-Schule bereitgestellt werden, einschließlich Microsoft 365 Education, wird Microsoft:

- neben den für autorisierte Bildungs- oder Schulzwecke erforderlichen Daten keine personenbezogenen Daten von Schülern/Studenten erfassen oder verwenden,
- personenbezogene Daten von Schülern/Studenten weder verkaufen noch verleihen,
- personenbezogene Daten von Schülern/Studenten weder zu Werbezwecken noch zu ähnlichen kommerziellen Zwecken wie Behavioral Targeting von Werbung für Schüler/Studenten verwenden oder freigeben,
- kein persönliches Profil eines Schülers/Studenten erstellen, es sei denn, dies dient der Unterstützung autorisierter Bildungs- oder Schulzwecke oder ist von den Eltern, Erziehungsberechtigten oder Schülern/Studenten im angemessenen Alter genehmigt, und

- seine Anbieter, an die personenbezogene Daten von Schülern/Studenten ggf. zur Erbringung der Bildungsdienstleistung weitergegeben werden, dazu verpflichten, dieselben Verpflichtungen für personenbezogene Daten der Schüler/Studenten zu erfüllen.”

1.3.6 Was tut die Schule zum Schutz meiner personenbezogenen Daten in Office 365?

Als Schule hat für uns der Schutz der personenbezogenen Daten unserer Schülerinnen und Schüler und Lehrkräfte oberste Priorität. Deshalb sorgen wir durch technische und organisatorische Maßnahmen dafür, dass die Nutzung von Office 365 mit der größtmöglichen Sicherheit abläuft. Wir haben Office 365 so voreingestellt, dass durch das Handeln und Fehler der Nutzer selbst möglichst wenige Risiken entstehen können. Ganz zentral ist die Schulung der Nutzer für einen sicheren und verantwortungsvollen Umgang mit den Werkzeugen in Office 365. Vor Erteilung des Zugangs findet eine Grundschulung statt. Diese wird durch eine jährliche Belehrung und die Nutzungsvereinbarung/Dienstanweisung ergänzt.

1.3.7 Kann eine Einwilligung nach dem Urteil des EUGH zum EU-US Privacy Shield noch genutzt werden?

Das ist möglich, setzt aber voraus, dass die etwaige Übermittlung von personenbezogenen Daten in die USA entsprechend so abgesichert ist, dass sie den Vorgaben der DS-GVO entspricht. Dieses könnte beispielsweise durch zusätzliche technische Maßnahmen und Garantien Seitens Microsoft erfolgen. Die Standardvertragsklauseln, auf welche Microsoft seine Datenübermittlungen aktuell stützt, reichen nach Auffassung des EUGH allein dafür nicht aus. Jede Schule, jeder Schulträger, jedes Bundesland hat darüber hinaus die Möglichkeit, mit Microsoft in Form von Nebenabreden in Ergänzung zu den OST und Data Processing Addendum zusätzliche Maßnahmen und Garantien auszuhandeln.

Ist es nicht möglich, die Übermittlung von personenbezogenen Daten durch zusätzliche technische Maßnahmen abzusichern, sehen viele Fachjuristen Zweifel, diese Übermittlung durch eine Einwilligung zu legitimieren, da Art. 49 Abs. 1 lit. a gemäß Art. 49 Abs. 3 ausdrücklich nicht durch öffentliche Stellen in Ausübung hoheitlicher Tätigkeiten genutzt werden kann. Das letzte Wort ist aber hier noch nicht gesprochen.

1.3.8 Was kann ich als Nutzer zusätzlich tun, um den Schutz meiner personenbezogenen Daten zu erhöhen?

Wenn man von einem privaten Endgerät auf Office 365 zugreift, kann man:

- einen sicheren Browser (Brave, Firefox oder DuckDuckGo auf Mobilgeräten) nutzen, der die Erhebung zusätzlicher Daten einschränkt,
- in Browsern keine Cookies speichern bzw. die absolut erforderlichen nach Ende eine Sitzung automatisch löschen,
- den Zugang nicht über die mobilen Apps, sondern einen sicheren Browser vorzunehmen
- den Zugang über ein VPN laufen lassen, um IP und Geolocation zu verschleiern,
- den Zugang auf ein einziges System/Gerät beschränken,
- den Zugang mit einem speziellen Nutzerkonto auf dem Rechner vorzunehmen, in dem es keine Anmeldungen an anderen Konten wie YouTube, WhatsApp, Instagram, ... gibt.
- den Zugang über eine virtuelle Maschine oder ein System von einer Live DVD/ Live Boot Stick vorzunehmen.
- wenn der Zugang über ein iPad erfolgen soll, sollte dort kein vorheriger oder gleichzeitiger Login an einer anderen nicht schulischen App oder Web-Plattform erfolgen

Ein Teil dieser Maßnahmen führt zu Komfortverlusten bei der Nutzung. Ob man einige oder mehrere dieser Maßnahmen umsetzen möchte, muss jeder Nutzer für sich entscheiden.

2 Nutzungsvereinbarung Untis und Einwilligung

2.1 Grundsätzliches

Am Berufskolleg Wirtschaft und Verwaltung der Stadt Remscheid nutzen Lernende, Erziehungsberechtigte, Betriebe und Lehrkräfte Untis als digitalen Stunden- und Vertretungsplan. Zusätzlich umfasst die Nutzung die Funktion des digitalen Klassenbuchs, in dem Unterrichtsinhalte, Abwesenheiten und weitere relevante Informationen dokumentiert werden. Ebenso können Fotos von Lernenden verarbeitet werden, sofern diese zur eindeutigen Identifikation innerhalb der Plattform erforderlich sind. Die Verarbeitung erfolgt unter Beachtung der geltenden Datenschutzbestimmungen und ausschließlich mit vorheriger Einwilligung. Damit das möglich ist, werden personenbezogene Daten der Benutzer verarbeitet – durch die Schule und durch die Untis GmbH/PEDAV. Anbei sind alle für die Einwilligung relevanten Informationen zu finden.

2.2 Datenschutz

2.2.1 Für wen gelten diese Datenschutzhinweise?

Diese Informationen zur Datenverarbeitung im Zusammenhang mit der Nutzung von Untis gelten für alle schulischen Nutzenden: Lernende, Erziehungsberechtigte, Betriebe und Lehrkräfte.

2.2.2 Wer ist für die Verarbeitung meiner Daten verantwortlich und an wen kann ich mich zum Thema Datenschutz wenden?

Schule

Berufskolleg Wirtschaft und Verwaltung der Stadt Remscheid

Schmalkalder Str. 5

42859 Remscheid

Tel.: 02191 49945-0

Fax: 02191 49945-10

E-Mail: schule@bwv-rs.de

Internet: <http://www.bwv-rs.de>

Schulleitung: Achim Zyto

Datenschutzbeauftragter

Ron Czock: datenschutzbeauftragter.schulamt@stadt.wuppertal.de

2.2.3 Welche Daten werden verarbeitet und woher kommen sie?

Bei der Nutzung von Untis über Browser oder App geht es um folgende personenbezogene Daten:

- A. Anmeldedaten (Benutzer, Passwort) werden für jeden Nutzer von der Schule erstellt.
- B. Die Zuordnung zu Gruppen und die damit verbundenen Rollen und Rechte, die Spracheinstellung und der Kontostatus erfolgen anhand von Informationen aus der Schulverwaltung.
- C. Weitere Daten entstehen bei der Nutzung von Untis zum Abrufen des digitalen Stunden- und Vertretungsplans. Das sind:
 - Server-Logdaten (z.B. Browsertyp und -version, Betriebssystem, IP-Nummer)
 - Von Untis erhobene Nutzungsdaten (IP-Adresse, letzter Login)
- D. Vom Benutzer eingestellte Profildaten (z.B. Adresse, Telefonnummer)
- E. Bei Lehrkräften, vom Benutzer erzeugte Inhaltsdaten (z.B. Notizen für Schüler*innen/ für Lehrkräfte, gebuchte Ressourcen, verschickte Nachrichten)
- F. Vom Nutzer angemeldete Geräte zum Zugriff auf Untis und Aktivierung von 2FA
- G. Fotos von Lernenden, die zur Identifikation innerhalb von Untis verwendet werden, z. B. in Klassenübersichten oder Benutzerprofilen. Die Einbindung erfolgt nur mit ausdrücklicher Einwilligung der betroffenen Person.

2.2.4 Wofür werden meine Daten verwendet (Zweck der Verarbeitung) und auf welcher Basis (Rechtsgrundlage) passiert dies?

- A: Bereitstellung eines Zugangs zu Untis.
- D, E, F: Nutzung von Untis durch angemeldete Nutzer.
- B: Verwaltung von Rechten und Rollen der Benutzer entsprechend der Funktion (Schüler / Lehrkraft / [Eltern]) und der Zugehörigkeit zu Klassen und Gruppen.
- C: Technische Bereitstellung von für die Verwaltung und Nutzung der Untis erforderlichen Diensten.

- C: Sicherheit und Funktionalität dieser Dienste.
- G: Nutzung der digitalen Klassenbuchfunktion zur Dokumentation von Unterrichtsinhalten, Abwesenheiten und weiteren schulorganisatorischen Informationen sowie Einbindung von Fotos zur eindeutigen Identifikation innerhalb der Plattform

Rechtsgrundlage von:

- A, B: Art. 6 Abs. 1 lit e), Abs. 3 lit b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II
- C: Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit § 3 Abs. 1 DSG NRW
- D, E, F, G: Einwilligung (Artikel 6 Abs. 1 lit. a DS-GVO) durch die Betroffenen.

2.2.5 Werden meine Daten weitergegeben und wer hat Zugriff auf meine Daten?

Die Nutzung von Untis ist nur möglich, wenn man dafür von der Untis GmbH/PEDAV bereitgestellte Dienste nutzt. Dieses sind Dienste zur Verwaltung von Nutzern und Inhalten.

Auftragsverarbeiter - nach Weisung durch die Schulleitung:

Untis GmbH
Belvederegasse 11
AT-2000 Stockerau

Innerhalb der Schule wird der Zugriff auf die Daten im Zusammenhang mit der Nutzung von Untis durch das Rechte- und Rollenkonzept geregelt:

- Schulleitungsmitglieder – alle Daten, ohne administrative Rechte
- Schulische Administratoren – alle Daten aller Personen (auf Weisung der Schulleitung)
- Lehrkräfte – eigene Daten; alle Stunden-/ Vertretungspläne einsehen
- Schüler – eigene Daten; eigene Stunden- und Vertretungspläne

Personen von außerhalb der Schule erhalten nur Zugriff auf Daten, wenn ein Gesetz es ihnen gestattet:

- Eltern über das Konto ihrer Kinder: eigene Daten Schüler; Stunden- und Vertretungspläne des Kindes
- Betriebe (Ausbildungsverantwortliche) über das Konto ihrer Auszubildenden: eigene Daten Schüler; Stunden- und Vertretungspläne des Auszubildenden

- Eltern und (ehemalige) Schülern (Auskunftsrecht Art. 15 DS-GVO)
- Ermittlungsbehörden im Fall einer Straftat

2.2.6 Werden meine Daten in ein Drittland oder an eine internationale Organisation übermittelt?

Nein. Die Server unseres Anbieters stehen in Österreich, kein Drittland nach DS-GVO.

2.2.7 Findet eine automatisierte Entscheidungsfindung statt?

Nein, in Untis wird nichts von Algorithmen entschieden, was die Benutzer in der Schule betrifft. Es werden keine Profile von Schülern oder Lehrkräften aus den in diesen Diensten verarbeiteten Daten erstellt.

2.2.8 Wie lange werden meine Daten gespeichert?

Die Benutzerdaten von Schülern und Lehrkräften im Zusammenhang mit dem Zugang zu Untis über Browser und App (Kontodaten) werden so lange gespeichert wie diese

- Untis nutzen,
- an der Schule Schüler oder Lehrkräfte sind,
- der Einwilligung in die Verarbeitung ihrer Daten nicht widersprochen haben (es gilt jeweils das zuerst Zutreffende)
- Nach Beendigung der Nutzung des Zugangs zu Untis, Verlassen Schule bzw. Ende des Dienstes an Schule oder Widerspruch in die Verarbeitung werden die Kontodaten des Benutzers innerhalb von sechs Wochen endgültig aus Untis gelöscht. [Untis GmbH/ PEDAV] löscht sämtliche Daten danach von allen Servern und Sicherheitskopien in einem Zeitraum von 6 Monaten.
- Durch Lehrkräfte eingetragene Informationen in Stunden- und Vertretungsplänen werden entsprechend VO-DV I §9 bzw. VO-DV II §9 für 5 Jahre aufbewahrt.
- Daten im Zusammenhang mit der Erstellung von Verwaltung von Benutzerkonten für die Nutzung der Untis, die in der Schulverwaltung vorliegen, werden entsprechend VO-DV I §9 bzw. VO-DV II §9 für 5 Jahre aufbewahrt.
- Benutzer haben jederzeit die Möglichkeit, von ihnen eingestellte Kontaktdaten und Freigaben eigenständig zu löschen.

2.2.9 Welche Rechte habe ich gegenüber 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.

2.2.10 Recht zur Beschwerde bei der Aufsichtsbehörde

Zudem steht Ihnen ein Beschwerderecht bei der Datenschutzaufsichtsbehörde, der Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Nordrhein-Westfalen zu.

2.2.11 Wie kann ich meine Einwilligung zur Datenverarbeitung widerrufen?

Um die Einwilligung in die Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit der Nutzung des Zugangs zu Untis zu widerrufen, reicht ein formloser Widerruf bei der Schulleitung. Dieser kann schriftlich, per E-Mail und auch mündlich erfolgen. Um Missbrauch vorzubeugen, ist ein mündlicher Widerruf jedoch nur persönlich und nicht telefonisch möglich.

2.2.12 Wo finde ich weitere Informationen zum Thema Datenschutz und Web-Untis?

Weitere Informationen zum Thema Datenschutz findet man beim Anbieter Untis GmbH unter <https://www.untis.at/warum-untis/ueber-das-produkt/datenschutz-und-sicherheit>

3 Nutzungsvereinbarung Logineo NRW LMS und Einwilligung

3.1 Grundsätzliches

Das Berufskolleg Wirtschaft und Verwaltung der Stadt Remscheid hat sich dazu entschieden, LOGINEO NRW LMS zu nutzen. Mit LOGINEO NRW LMS stellt das Land NRW den Schulen in Nordrhein-Westfalen eine digitale Lernplattform zur Verfügung. Diese soll v.a. für digitale Prüfungsformate genutzt werden. Schülerinnen und Schülern können auf der digitalen Lernplattform Aufgaben bearbeiten, ihre Ergebnisse hochladen und von ihren Lehrerinnen und Lehrern gezielt Rückmeldungen erhalten. Die Nutzung von LOGINEO NRW LMS ist kostenlos und erfüllt die geltenden Anforderungen des Datenschutzes.

Für die Aktivierung des Nutzerkontos von LOGINEO NRW sind die Anerkennung der Nutzungsbedingungen, die Kenntnisnahme der Datenschutzerklärung und die Einwilligung in die Verarbeitung freiwillig bereitgestellter Nutzungsdaten erforderlich. Die Zugangsdaten zu LOGINEO NRW LMS erhalten die Lernenden in einem gesonderten Schreiben. Bei Personen, die das 16. Lebensjahr noch nicht erreicht haben, ist beim Erstlogin in LOGINEO NRW LMS die Aktivierung des Nutzerkontos von einem Erziehungsberechtigten vorzunehmen.

3.2 Datenschutz (Stand: 05.02.2024)

3.2.1 VERANTWORTUNG FÜR DIE DATENVERARBEITUNG

Name der Schule	Berufskolleg Wirtschaft und Verwaltung der Stadt Remscheid
Name der Leiterin / des Leiters	Achim Zyto, OstD
Kontaktdaten (Anschrift, Telefon)	Schmalkalder Straße 5 42859 Remscheid Telefon: 02191-499450
dienstliche E-Mail-Adresse der Leiterin / des Leiters	achim.zyto@bwv-rs.de

3.2.2 DATENSCHUTZBEAUFTRAGTE

Name der oder des behördlichen Datenschutz-beauftragten	Ron Czock
Informationen zur Erreichbarkeit	datenschutzbeauftragter.schul- amt@stadt.wuppertal.de

3.2.3 ZUSTÄNDIGE AUFSICHTSBEHÖRDE IST

Die Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit NRW

Postfach 20 04 44

40102 Düsseldorf

Tel.: 0211/38424-0

E-Mail: poststelle@ldi.nrw.de

3.2.4 ZWECKE DER DATENVERARBEITUNG

Verarbeitungstätigkeit

Bereitstellung und Betrieb eines Lernmanagementsystems

Verarbeitungszwecke

- Bereitstellung von Unterrichtsmaterialien und Realisierung digitaler Unterrichtsszenarien
- Bereitstellung von Ausbildungsmaterialien für die zweite Phase der Lehrerausbildung
- Realisierung digitaler Ausbildungs- und Seminarszenarien

Sicherheit der Verarbeitung

Bei der Nutzung und Bereitstellung des Angebots werden zur Gewährleistung des ordnungsgemäßen Betriebs und der Verfügbarkeit der Systeme sowie zur Protokollierung sicherheitsrelevanter Ereignisse im beauftragten Rechenzentrum Betriebsdaten (Log-Files) erhoben und verarbeitet sowie im verwendeten Browser Cookies gesetzt, die das Nutzererlebnis verbessern sollen.

3.2.5 UMFANG UND RECHTMÄßIGKEIT DER DATENVERARBEITUNG

Verarbeitungstätigkeit	Kategorien betroffener Personen	Kategorien verarbeiteter Daten	Rechtsgrundlage
Bereitstellung des Frontends des Angebots (öffentlich zugänglich)	Besucherinnen und Besucher des Frontends des Angebots	Server-Logfiles mit: • Browsertyp und Browserversion • verwendetes Betriebssystem • Referrer URL (Adresse der Seite, von der aus verwiesen wurde) • IP-Adresse • Hostname des zugreifenden Rechners • Internet-Service-Provider • Zeitpunkt der Serveranfrage • übertragene Datenmenge	Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit § 3 Abs. 1 DSG NRW
Einspielen von Stammdaten in die Benutzerverwaltung	Lehrerinnen und Lehrer, Schülerinnen und Schüler	Stammdaten: • Familienname • Vorname(n) • dienstliche/schulische E-Mail-Adresse • primäre Rolle eines Nutzers/einer Nutzerin (z. B. Schüler, Lehrer, ...) • Zugehörigkeit zu einer Gruppe (z. B. Klasse, Kurs, Fachschaft, AG, ...)	Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 lit. b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II
	Funktionsträgerinnen und Funktionsträger, Externe, sofern erforderlich (z. B. kommunales Personal, Schulsozialarbeiterinnen und Schulsozialarbeiter)	Stammdaten: • Familienname • Vorname(n) • dienstliche/schulische E-Mail-Adresse • primäre Rolle eines Nutzers/einer Nutzerin (z. B. Sekretariat, Extern, ...)	Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 b) DSGVO in Verbindung mit § 3 Abs. 1 DSG NRW

		• Zugehörigkeit zu einer • Gruppe (z. B. Klasse, Kurs, Fachschaft, AG, ...)	
Verarbeitung von Daten im Rahmen einer Aufgabenerfüllung	Schülerinnen und Schüler, Eltern	• Stammdaten • pädagogische Inhaltsdaten (z. B. personalisierte Arbeitsergebnisse, ...) • Stand des Lernprozesses • ggf. private E-Mail-Adresse	Art. 6 Abs. 1 lit e), Abs. 3 lit b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 b) DSGVO in Verbindung mit § 3 Abs. 1 DSG NRW
	Lehrerinnen und Lehrer	• Stammdaten	Art. 6 Abs. 1 lit e), Abs. 3 lit b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV II bzw. Art. 6 Abs. 1 lit. e), Abs. 3 b) DSGVO in Verbindung mit § 3 Abs. 1 DSG NRW bei Nutzung privater Endgeräte

Die Verarbeitung auf den Servern des technischen Dienstleisters geschieht auf Weisung des Verantwortlichen gemäß Art. 28 DSGVO (Datenverarbeitung im Auftrag).

Technischer Dienstleister und Auftragsverarbeiter ist:

eLeDia – eLearning im Dialog GmbH
Mahlower Straße 23/24
D- 12049 Berlin

3.2.6 EMPFÄNGERKATEGORIEN UND DATENWEITERGABE

Daten mit Personenbezug werden ausschließlich durch

- Nutzerinnen und Nutzer des Angebots,
- in ihre Rechte und Pflichten eingewiesene Administratorinnen und Administratoren sowie
- Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des technischen Dienstleisters im Rahmen des Supports

verarbeitet. Dabei wird durch ein auf der Rechtmäßigkeit der Verarbeitungen beruhendes Rechte-Rollen-Konzept sowie durch organisatorische Maßnahmen sichergestellt, dass Daten und Dokumente nur durch diejenigen Personen verarbeitet werden können, deren Aufgabenerfüllung die Verarbeitung erfordert.

Eine Datenübermittlung erfolgt allein an berechtigte Dritte auf Basis gültiger Rechtsbestimmungen oder wenn die einzelne Nutzerin oder der einzelne Nutzer der Übermittlung ausdrücklich zugestimmt hat.

Zum Zwecke der Strafverfolgung, zur Gefahrenabwehr durch Polizeibehörden oder zur Erfüllung gesetzlicher Auflagen des Staatsschutzes kann ggf. eine Verpflichtung zur Auskunftserteilung vorliegen, welcher der Verantwortliche im Einzelfall nachzukommen hat.

3.2.7 *SPEICHERDAUER*

3.2.7.1 **Benutzerkonten**

Für die Aufbewahrungsfristen der Stammdaten in der Benutzerverwaltung gilt für

- Schülerinnen, Schüler und Eltern gem. §9 VO DV I: max. 5 Jahre
- Lehrerinnen und Lehrer gem. §9 VO DV II: max. 5 Jahre

Die Aufbewahrungsfristen beginnen, sofern nichts anderes bestimmt ist, mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die personenbezogenen Daten zur Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich sind, bei Schülerinnen und Schülern nicht vor Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Schulpflicht endet.

Benutzerkonten von Funktionsträgerinnen, Funktionsträgern und Externen werden gelöscht, wenn das Erfordernis für die Verarbeitung der Stammdaten entfallen ist.

3.2.7.2 *Inhalte (Dokumente, Kommunikationsinhalte)*

Für die Aufbewahrungsfristen von Daten und Dokumenten, die im Rahmen der Erfüllung des Auftrags der Schule bzw. des ZfSL gem. Art. 6 Abs. 1 lit e), Abs. 3 lit b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II verarbeitet werden (Verwaltungsdaten), gilt:

- für die Daten von Schülerinnen und Schülern, Eltern gem. § 9 VO-DV I

- max. 10 Jahre für Daten und Dokumente aus schulverwalterischem Kontext, z.
B. Listen
- max. 5 Jahre für alle sonstigen Daten
- für die Daten von Lehrerinnen und Lehrern gem. § 9 VO-DV II
 - max. 5 Jahre

Die Aufbewahrungsfristen beginnen, sofern nichts anderes bestimmt ist, mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die personenbezogenen Daten zur Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich sind. bei Schülerinnen und Schülern nicht vor Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Schulpflicht endet.

Für alle Nutzerinnen und Nutzer gilt:

In persönlichen Bereichen abgelegte Dokumente und Dateien können von den Nutzerinnen und Nutzern jederzeit eigenständig gelöscht werden.

Bei Widerruf der Einwilligung in die Verarbeitung der Nutzungsdaten sowie bei Widerruf der Zustimmung zu den Nutzungsbedingungen werden die Konten der Betroffenen in den Zustand zum Zeitpunkt des Anlegens des Benutzerkontos zurückgesetzt. Mit der Rücksetzung werden alle von der jeweiligen Nutzerin bzw. vom jeweiligen Nutzer in persönlichen Bereichen abgelegte Dokumente gelöscht.

Freiwillig bereitgestellte Daten und Dokumente werden spätestens gelöscht, wenn die Fristen für die Verarbeitung der Stammdaten abgelaufen ist und damit die Benutzerkonten gelöscht werden.

3.2.7.3 *Betriebsdaten*

Logfiles

System-Logfiles werden nach einer Aufbewahrungsfrist von 7 Tagen, aus den Sicherungen nach weiteren 7 Tagen automatisch gelöscht.

Cookies

Durch entsprechende Einstellungen in dem für die Nutzung des Angebotes eingesetzten Internetbrowsers können die Speicherung und Übermittlung der mit der Verarbeitung von Cookies einhergehenden Daten verhindert und bereits abgelegte Cookies gelöscht werden. Dies kann

jedoch zur Folge haben, dass nicht sämtliche Funktionen des Angebots vollumfänglich genutzt werden können.

3.2.8 RECHTE BETROFFENER

Betroffene haben jederzeit das Recht

- gem. Art. 15 DSGVO auf Auskunft über sie angehende Daten
- gem. Art. 16 DSGVO auf Berichtigung unrichtiger sie angehende Daten
- gem. Art. 17 DSGVO auf Löschung sie angehende Daten, wenn diese nicht mehr erforderlich sind, sie rechtswidrig verarbeitet werden oder die Einwilligung in die Verarbeitung widerrufen wurde
- gem. Art. 18 DSGVO auf Einschränkung der Verarbeitung, um z. B. weitere Rechte geltend zu machen
- gem. Art. 20 DSGVO auf Datenübertragbarkeit, um die sie angehende Daten ggf. anderen Verfahren zur Verfügung zu stellen
- gem. Art. 21 DSGVO auf Widerspruch, um in einer besonderen Situation der weiteren Verarbeitung der sie angehenden Daten zu widersprechen

Die Anerkennung der Nutzungsbedingungen wie auch die Einwilligung in die Verarbeitung von freiwillig bereitgestellten Daten und Dokumenten kann jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden. Betroffene wenden sich für einen Widerruf an den Verantwortlichen oder an die zuständigen Administratorinnen und Administratoren des Angebots.

Das Benutzerkonto des betreffenden Nutzers bzw. der betreffenden Nutzerin wird bei Widerruf unverzüglich zurückgesetzt. Mit der Rücksetzung werden alle von der jeweiligen Nutzerin bzw. vom jeweiligen Nutzer in eigenen Bereichen abgelegte Dokumente und Dateien gelöscht. Auch bei einem Widerruf können diejenigen Daten weiterhin verarbeitet werden, deren Verarbeitung eine Rechtsgrundlage erlaubt. Welche Rechtsgrundlage dies ist und um welche Daten es sich handelt, findet sich im Abschnitt „Umfang und Rechtmäßigkeit der Datenverarbeitung“ dieser Datenschutzerklärung.

Betroffene wenden sich zur Wahrung ihrer Rechte an den Verantwortlichen, an die zuständigen Administratorinnen und Administratoren des Angebots oder an die zuständigen behördlichen Datenschutzbeauftragten.

Sollten Betroffene annehmen, dass ihre Daten unrechtmäßig verarbeitet wurden, können sie sich auch an die zuständige Aufsichtsbehörde wenden.

3.3 Nutzungsbedingungen für die Nutzung des Lernmanagementsystems LOGINEO NRW LMS (Stand: 21.09.2022)

Für alle Nutzerinnen und Nutzer des Angebots gilt:

3.3.1 GELTUNGSBEREICH

Diese Nutzungsbedingungen gelten für die Benutzung von LOGINEO NRW LMS („Angebot“), das in der Verantwortung öffentlicher Schulen [...] („verantwortliche Stellen“) bereitgestellt wird.

3.3.2 EINSATZBEREICH

Das Angebot steht den zugangsberechtigten Personen ausschließlich

- für dienstliche Zwecke bzw.
- für schulische Zwecke bzw.
- für Zwecke, die sich im Rahmen der Erfüllung von Aufgaben ergeben, die der verantwortlichen Stelle übertragen wurden,

zur Verfügung.

3.3.3 BEACHTUNG GELTENDER RECHTSVORSCHRIFTEN

Die geltende Rechtsordnung, insbesondere die Bestimmungen

- des Urheberrechts,
- des Jugendschutzrechts,
- des Strafrechts,
- der EU-Datenschutzgrundverordnung,
- des Datenschutzgesetzes NRW

- des Schulgesetzes NRW,
- der Verordnungen VO-DV I und VO-DV II,
- der Dienstanweisung für die automatisierte Verarbeitung von personenbezogenen Daten in der Schule (inkl. Anlage),

bildet bei der Nutzung der einzelnen Funktionen des Angebots den rechtlichen Rahmen.

Es ist verboten, pornographische, gewaltdarstellende oder -verherrlichende, rassistische, menschenverachtende oder denunzierende Inhalte über das Angebot zu verbreiten oder solche Inhalte darin zu speichern.

Bei der Verwendung von urheberrechtlich geschützten Materialien sind die Lizenzbedingungen zu beachten. Ohne Besitz der entsprechenden Nutzungsrechte ist eine Speicherung oder Verbreitung geschützter Materialien untersagt.

Die Urheberrechte an Inhalten, die Nutzerinnen und Nutzer eigenständig erstellt haben, bleiben durch eine Ablage oder Bereitstellung dem Angebot unberührt.

3.3.4 PASSWORTSCHUTZ

Zur Nutzung des Angebots ist eine individuelle Anmeldung mit Benutzernamen und Passwort erforderlich.

Passwörter sind vertraulich zu behandeln und in regelmäßigen Abständen zu ändern, insbesondere wenn die Vermutung besteht, dass ein Passwort anderen Personen bekannt geworden ist. Die Nutzung des Angebots unter einem fremden Zugang ist nicht gestattet.

Nach Beenden der Nutzung des Angebots über einen Browser haben sich Nutzerinnen und Nutzer vom System abzumelden.

3.3.5 ZUWIDERHANDLUNGEN

Der bzw. die jeweils für eine Instanz des Angebots Verantwortliche behält sich das Recht vor, im Falle von Verstößen gegen diese Nutzungsbedingungen Inhalte auch ohne vorherige Ankündigung löschen zu lassen sowie zur Wahrung der Rechte Betroffener zuwiderhandelnden Nutzerinnen und Nutzern den Zugang zu einzelnen oder allen Bereichen innerhalb der jeweiligen Instanz des Angebots zu sperren.

4 Nutzungsvereinbarung schulisches WLAN und Einwilligung

4.1 Nutzungsvereinbarung

Am Berufskolleg Wirtschaft und Verwaltung der Stadt Remscheid wird Lernenden innerhalb der Unterrichtszeit die kostenlose Nutzung des schulischen WLAN-Netzwerks zu unterrichtlichen Zwecken ermöglicht, um darüber auf Ressourcen im Internet zuzugreifen. Dies kann mit schulischen Leihgeräten aber auch mit privaten Endgeräten geschehen. Dabei gibt es einige Regeln zu beachten. Mit diesen soll sichergestellt werden, dass Schaden von der Schule abgewendet wird und dieser WLAN-Zugang auch zukünftig für die Mitglieder der Schulgemeinde zur Verfügung gestellt werden kann. Im Folgenden stellen wir diese Regeln vor. Die Annahme der im Folgenden aufgeführten Regeln sowie eine Einwilligung in die Verarbeitung bestimmter personenbezogener Daten (s. u.) sind Voraussetzung für die Erteilung eines Zugangs.

4.1.1 Gestattung der unentgeltlichen Nutzung

Das Berufskolleg Wirtschaft und Verwaltung der Stadt Remscheid betreibt innerhalb des pädagogischen Netzes einen WLAN-Zugang mit der SSID „BWV-EduNet“, über den es möglich ist, auf das Internet und damit verbundene Dienste wie z. B. Apps zuzugreifen. Die Mitbenutzung dieses Internetzugangs über WLAN ist kostenfrei möglich und kann jederzeit wieder untersagt werden. Die Nutzung des WLAN-Netztes ist nur über die dazu zur Verfügung gestellten persönlichen Zugangsdaten zulässig.

Die Schule ist bemüht, das schulische WLAN möglichst störungsfrei zur Verfügung zu stellen. Aus der kostenfreien Zurverfügungstellung ergibt sich jedoch kein Rechtsanspruch auf:

- eine störungsfreie, permanent verfügbare und unbegrenzte Nutzung,
- eine bestimmte Übertragungsgeschwindigkeit oder Bandbreite der Übertragung und
- die Nutzung bestimmter Dienste.

Das Berufskolleg Wirtschaft und Verwaltung der Stadt Remscheid behält sich jederzeit das Recht vor,

- den Betrieb des schulischen WLAN und den Zugriff auf das Internet und verbundene Dienste ganz, teilweise oder zeitweise einzustellen,
- bestimmte Ports zu sperren,

- den Zugriff auf bestimmte Websites und Dienste einzuschränken oder komplett zu unterbinden,
- weitere Mitnutzer zuzulassen und
- den Zugang der berechtigten Personen ganz, teilweise oder zeitweise zu beschränken oder auszuschließen.

Das Berufskolleg Wirtschaft und Verwaltung der Stadt Remscheid behält sich außerdem jederzeit das Recht vor, den Zugang zu bestimmten Seiten oder Diensten im Internet über das schulische WLAN in der Geschwindigkeit zu drosseln.

4.1.2 Zugangsdaten

Die von der Schule zugeteilten Zugangsdaten zum schulischen WLAN sind nur für den persönlichen Gebrauch bestimmt. Für unter der Nutzerkennung erfolgte Handlungen sind die Besitzer der Kennung in vollem Umfang verantwortlich. Deshalb sind die Lernenden verpflichtet, ihr Passwort geheim zu halten. Es darf **nicht** an andere Personen innerhalb oder außerhalb der Schule weitergegeben werden und ist vor dem Zugriff durch andere Personen geschützt aufzubewahren. Das Berufskolleg Wirtschaft und Verwaltung der Stadt Remscheid behält sich jederzeit das Recht vor, Zugangscodes zu ändern oder zu deaktivieren.

Wenn einem Lernenden bekannt wird, dass sein/ihr Passwort unberechtigt durch andere Personen genutzt wird, ist die Aufsicht führende Lehrkraft unverzüglich zu informieren, um ein neues Passwort zu erhalten.

4.1.3 Art der Nutzung

Die Nutzung des Internets und von Online-Plattformen und damit verbundenen Diensten über das schulische WLAN ist nur zur schulischen Nutzung zulässig. Unter schulischer Nutzung ist hier die Nutzung zu Unterrichtszwecken sowie zur Vor- und Nachbereitung des Unterrichts gemeint.

Die Nutzung des Internets und von Online-Plattformen und damit verbundenen Diensten über das schulische WLAN durch auf mobilen Endgeräten laufenden Apps ist zum Empfang von Benachrichtigungen und zur Synchronisation von Dokumenten und Einstellungen zulässig. Die Aktualisierung von Apps und dem Betriebssystem von mobilen Endgeräten (Updates) ist über das schulische WLAN **nicht** zulässig und während Verbindungen mit diesem zu deaktivieren oder abubrechen.

4.1.4 Mögliche Gefahren & Risiken der WLAN-Nutzung

Die Nutzung des Internets und von Online-Plattformen und damit verbundenen Diensten über das schulische WLAN erfolgt auf eigene Gefahr und eigenes Risiko des Nutzers.

Das Berufskolleg Wirtschaft und Verwaltung der Stadt Remscheid kann nicht garantieren, dass der unter Nutzung des WLANs hergestellte Datenverkehr zu Websites, Onlineplattformen und damit verbundenen Diensten immer verschlüsselt erfolgt. Im Falle einer unverschlüsselten Datenübermittlung können Dritte möglicherweise übermittelte Daten einsehen. Über das Internet abgerufene Inhalte unterliegen keiner Überprüfung durch die Schule auf Schadsoftware wie Viren und Trojaner. Nutzer können sich selbst schützen, indem sie ihr Gerät absichern und beim Zugriff auf das Internet, Online-Plattformen und damit verbundene Dienste über das schulische WLAN verantwortungsvoll handeln.

4.1.5 Freistellung von Ansprüchen/Haftungsfreistellung

Das Berufskolleg Wirtschaft und Verwaltung der Stadt Remscheid ist nicht verantwortlich für Daten, welche Nutzer über das schulische WLAN übermitteln. Sie weist jegliche Ansprüche von sich für durch Nutzer in Anspruch genommene kostenpflichtige Dienstleistungen und getätigte Rechtsgeschäfte.

4.1.6 Verantwortlichkeit - unzulässige Handlungen

Jeder einzelne Nutzer ist für alle Handlungen, die im Zusammenhang mit der Nutzung des Internets, von Online-Plattformen und verbundenen Diensten über das schulische WLAN vorgenommen werden, selbst verantwortlich. Wir weisen dich ausdrücklich darauf hin, dass sich dabei an geltendes Recht zu halten ist. **Nicht zulässig ist es, den Zugang zum schulischen WLAN zu nutzen, um:**

- pornographische, gewaltverherrlichende, verletzende, rassistische, verfassungsfeindliche oder sonst jugendgefährdende Inhalte abzurufen oder zu verbreiten sowie alle weiteren Inhalte, die dazu geeignet sind, einzelne Mitglieder der Schulgemeinschaft oder die gesamte Schulgemeinschaft zu schädigen,
- urheberrechtlich geschützte Inhalte widerrechtlich zu vervielfältigen, zu verbreiten oder zugänglich zu machen,
- Musikdateien, Videos, Spiele und Apps von illegalen Quellen herunterzuladen oder zu verteilen,

- die persönlichen Daten (bspw. Name, Geburtsdatum, Personenfotos) anderer Personen, z. B. von Schülern und Lehrkräften, über das Internet und Social-Media ohne Zustimmung dieser Personen zu veröffentlichen,
- Bild- oder Tondokumente schulischer Veranstaltungen, ohne die ausdrücklichen Genehmigung der Schulleitung weiterzugeben,
- belästigende, verleumderische oder bedrohende Inhalte an andere Personen zu versenden oder über Social-Media Plattformen zu verbreiten,
- Massen-Nachrichten (Spam) und/oder andere Formen unzulässiger Werbung zu versenden,
- an Online-Gewinnspielen teilzunehmen,
- Bestellungen über Onlineshops oder andere kommerzielle Plattformen vorzunehmen,
- an (kostenpflichtigen) Onlinespielen teilzunehmen,
- sich unbefugten Zugang zu anderen Geräten im gleichen oder in verbundenen Netzen oder zu Servern im Internet zu verschaffen.

Sofern nicht ausdrücklich durch eine Lehrkraft zu Unterrichtszwecken gestattet, ist es über das schulische WLAN nicht zulässig:

- Musik und Videos über Onlinedienste zu streamen, und
- auf Gaming Plattformen zuzugreifen, um dort Onlinespiele aufzurufen.

Jeder Nutzer, der Verstöße oder geplanten Verstößen gegen diese Nutzungsregeln beobachtet oder davon erfährt, ist verpflichtet, dieses einer Lehrkraft der Schule oder der Schulleitung mitzuteilen.

4.1.7 Anweisungen von schulischem Personal

Den Anweisungen von Lehrkräften und anderem schulischen Personal (z. B. Schulsozialpädagogen, Schulverwaltungsassistenten etc.) bezüglich der Nutzung des schulischen WLAN und des Zugriffs darüber auf das Internet, Online-Plattformen und verbundene Dienste ist stets und unverzüglich Folge zu leisten.

4.1.8 Verstöße gegen diese Nutzungsvereinbarung

Lernende, die gegen die oben genannten Inhalte und Regeln verstoßen, können gegebenenfalls zivil- oder strafrechtlich verfolgt werden. Die Schule behält sich die vor, Nutzern den Zugang zum schulischen WLAN vorübergehend oder auf Dauer zu sperren und erzieherische Einwirkungen oder Ordnungsmaßnahmen gemäß § 53 SchulG NRW zu ergreifen.

Die Nutzungsaktivitäten werden automatisch gespeichert, die Logindaten werden temporär aufbewahrt und danach gelöscht. Das Berufskolleg Wirtschaft und Verwaltung der Stadt Remscheid gibt diese Daten an Dritte, z. B. an eine Strafverfolgungsbehörde, nur gemäß der geltenden Rechtslage heraus. Dies ist z. B. der Fall, wenn bei Rechtsverstößen über den schulischen Internetzugang die verursachende Person ermittelt werden muss. Die Schule wird keine anlasslose Prüfung oder systematische Auswertung dieser Daten vornehmen

4.2 Datenschutzinformationen

Die Einwahl in das WLAN-Netzwerk wird ausschließlich unter Nutzung individualisierter Zugänge im eigenen Netz „BWV-EduNet“ für Lernende ermöglicht. Damit das möglich ist, werden auch personenbezogene Daten der Benutzer verarbeitet. Anbei folgen alle wichtigen diesbezüglichen Informationen. Neben der Zustimmung zur o. g. Nutzungsvereinbarung ist eine Einwilligung in diese Verarbeitung erforderlich, um das schulische WLAN zu nutzen.

4.2.1 Für wen gelten diese Datenschutzhinweise?

Diese Informationen zur Datenverarbeitung im Zusammenhang mit der Nutzung des schulischen WLAN mit schulischen Leihgeräten und/oder privaten Endgeräten, gelten für alle schulischen Nutzer Lernende und Lehrkräfte.

4.2.2 Wer ist für die Verarbeitung meiner Daten verantwortlich und an wen kann ich mich zum Thema Datenschutz wenden?

Schule

Berufskolleg Wirtschaft und Verwaltung der Stadt Remscheid

Schmalkalder Str. 5

42859 Remscheid

Tel.: 02191 49945-0

Fax: 02191 49945-10

E-Mail: schule@bwv-rs.de

Internet: <http://www.bwv-rs.de>

Schulleitung: Achim Zyto

Datenschutzbeauftragter

Ron Czock: datenschutzbeauftragter.schulamt@stadt.wuppertal.de

4.2.3 Welche Daten werden verarbeitet und woher kommen sie?

Bei der Nutzung des schulischen WLAN mit privaten Endgeräten und/oder schulischen Leihgeräten, geht es um folgende personenbezogene Daten:

- A) Individualisierte Zugangsdaten (*Benutzer, Passwort*) werden für jeden Nutzer von der Schule erstellt.
- B) Die Zuordnung zu Gruppen (*Lernende, Lehrkräfte*) erfolgt anhand von Informationen aus der Schulverwaltung.
- C) Weitere Daten entstehen bei der Nutzung des WLAN mit einem schulischen Leihgerät und/oder privaten Endgerät. Zu diesen Logdaten gehören:
 - a) Zugriffsdaten (z. B. Datum, Uhrzeit und Dauer von Verbindungen mit dem WLAN, zur Verbindung genutzter Access Point),
 - b) Aufgerufene IP-Adressen/URLs von externen Ressourcen (Internet, LMS, schulische Online-Plattformen, privat genutzte Apps) und IP-Adressen/Namen von internen Ressourcen (z. B. Netzlaufwerke, Drucker, ...),
 - c) Gerätedaten (z. B. MAC-Adresse des Endgerätes, Geräte name und -typ, -OS).

Wofür werden meine Daten verwendet (Zweck der Verarbeitung) und auf welcher Basis (Rechtsgrundlage) passiert dies?

- A) Bereitstellung eines individualisierten Zugangs zum schulischen WLAN zur Nutzung im Unterricht und zur Vor- und Nachbereitung von Unterricht,
- B) Verwaltung von Rollen und Rechten der Benutzer im schulischen Netzwerk entsprechend der Zugehörigkeit zu Gruppen (Schüler/Lehrkraft),
- C) technische Bereitstellung des schulischen WLAN,
- D) Sicherheit und Funktionalität des schulischen WLAN (z. B. Filterung)

Die Verarbeitung der oben genannten personenbezogenen Daten erfolgt auf der Rechtsgrundlage von:

- A) Art. 6 Abs. 1 lit e), Abs. 3 lit b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II
- B) Einwilligung (Artikel 6 Abs. 1 lit. a DS-GVO in Verbindung mit SchulG NRW) durch die Betroffenen.

4.2.4 Werden meine Daten weitergegeben und wer hat Zugriff auf meine Daten?

Die Nutzung des schulischen WLAN erfordert eine technische Betreuung durch den *städtischen Fachdienst 0.19.2 – Digitalisierung und Informationstechnologie, Abteilung IT-Betrieb* sowie den IT-Dienstleister *H+H Software GmbH*.

Auftragsverarbeiter

- nach Weisung durch die Schulleitung beauftragter Dienstleister:

H+H Software GmbH

Maschmühlenweg 8-10

37073 Göttingen, Deutschland

Tel.: 0551 52208-0

E-Mail: info@hh-software.com

Internet: www.hh-software.com

auf Grundlage der hauseigenen pädagogischen Software „NetMan for Schools“

Innerhalb der Schule wird der Zugriff auf die Daten im Zusammenhang mit der Nutzung des WLAN durch ein Rechte- und Rollenkonzept geregelt.

- **Schulleitungsmitglieder** – alle Daten, ohne administrative Rechte, jedoch nur im Verdachtsfall einer Straftat im vier-Augen-Prinzip und nach vorheriger Information des Betroffenen
- **Schulische Administratoren** – alle Daten aller Personen (auf Weisung der Schulleitung)

Personen von **außerhalb der Schule** erhalten nur Zugriff auf Daten, wenn ein Gesetz es ihnen gestattet.

- Eltern und (ehemalige) Schüler (Auskunftsrecht Art. 15 DS-GVO)
- Ermittlungsbehörden im Fall einer Straftat.

4.2.5 Werden meine Daten in ein Drittland oder an eine internationale Organisation übermittelt?

Nein. Alle Daten, die im Zusammenhang mit der Nutzung des schulischen WLAN anfallen, bleiben in Deutschland.

4.2.6 Findet eine automatisierte Entscheidungsfindung (Profiling) statt?

Nein.

4.2.7 Wie lange werden meine Daten gespeichert?

Die Benutzerdaten von Schülern und Lehrkräften im Zusammenhang mit dem individualisierten Zugang zum schulischen WLAN über ein schulisches Leihgerät und/oder privates Endgerät (Kontodaten) werden so lange gespeichert wie diese

- das schulische WLAN nutzen,
- an der Schule Schüler oder Lehrkräfte sind,
- der Einwilligung in die Verarbeitung ihrer Daten nicht widersprochen haben.

(es gilt jeweils das zuerst Zutreffende)

- Nach Beendigung der Nutzung des Zugangs zum schulischen WLAN, Verlassen Schule bzw. Ende des Dienstes an Schule oder Widerspruch in die Verarbeitung werden die Kontodaten des Benutzers innerhalb von sechs Wochen endgültig aus der Verwaltung des WLAN gelöscht.
- Daten im Zusammenhang mit der Erstellung von Verwaltung von Benutzerkonten für die Nutzung des schulischen WLAN, die in der Schulverwaltung vorliegen, werden entsprechend VO-DV I §9 bzw. VO-DV II §9 für 5 Jahre aufbewahrt.
- Logdaten, die im Zusammenhang mit der Nutzung des schulischen WLAN entstehen, werden nach 7 Tagen automatisiert gelöscht.

4.2.8 Welche Rechte habe ich gegenüber 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**.

4.2.9 Recht zur Beschwerde bei der Aufsichtsbehörde

Zudem steht Ihnen ein **Beschwerderecht** bei der Datenschutzaufsichtsbehörde, der Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Nordrhein-Westfalen zu.

4.2.10 Wie kann ich meine Einwilligung zur Datenverarbeitung widerrufen?

Um die Einwilligung in die Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit der Nutzung eines individualisierten Zugangs zum schulischen WLAN zu widerrufen, reicht ein formloser Widerruf bei der Schulleitung. Dieser kann schriftlich, per E-Mail und auch mündlich erfolgen. Um Missbrauch vorzubeugen, ist ein mündlicher Widerruf jedoch nur persönlich und nicht telefonisch möglich.

5 Nutzungsvereinbarung iPads und Einwilligung

Am Berufskolleg Wirtschaft und Verwaltung der Stadt Remscheid nutzen Lernende und Lehrkräfte iPads. Damit das möglich ist, werden auch personenbezogene Daten der Nutzenden verarbeitet – durch die Schule, durch Apple und durch JamfSchool, die Plattform, mit der wir Nutzende und iPads verwalten. Hiermit möchten wir Ihnen alle wichtigen Informationen dazu geben. Diese Informationen beziehen sich im Hinblick auf Apple nur auf iPads, iOS, iCloud und Apple eigene Apps. Apps anderer Anbieter sind hier nicht berücksichtigt.

5.1 Für wen gelten diese Datenschutzhinweise?

Diese Informationen zur Datenverarbeitung im Zusammenhang mit der Nutzung von iPads gelten für alle schulischen Nutzenden von iPads, Lernende und Lehrkräfte.

5.2 Wer ist für die Verarbeitung meiner Daten verantwortlich und an wen kann ich mich zum Thema Datenschutz wenden?

Schule

Berufskolleg Wirtschaft und Verwaltung der Stadt Remscheid

Schmalkalder Str. 5

42859 Remscheid

Tel.: 02191 49945-0

Fax: 02191 49945-10

E-Mail: schule@bwv-rs.de

Internet: <http://www.bwv-rs.de>

Schulleitung: Achim Zyto

Datenschutzbeauftragter

Ron Czock: datenschutzbeauftragter.schulamt@stadt.wuppertal.de

5.3 Woher kommen meine Daten und welche Daten werden verarbeitet?

- Anmeldedaten werden für jede nutzende Person von der Schule erstellt.

- Die Zuordnung zu Gruppen sowie die damit verbundenen Rollen und Rechte erfolgt anhand von Informationen aus der Schulverwaltung. Ein Teil dieser Daten wurde bei der Anmeldung an der Schule angegeben.
- Weitere Daten entstehen bei der Nutzung der iPads im Unterricht sowie bei der Vor- und Nachbereitung des Unterrichts.
- Nutzungsbezogene Daten (z. B. Anmeldenamen, Kennwort, Gruppenzugehörigkeit, Gerätezuweisungen)
- Von Nutzenden erzeugte Inhalts- und Kommunikationsdaten (z. B. Dokumente, Audioaufnahmen und Nachrichten)
- Technische Nutzungsdaten (z. B. erzeugte Dateien, Standort, Fehlermeldungen)

5.4 Wofür werden meine Daten verwendet (Zweck der Verarbeitung) und auf welcher Basis (Rechtsgrundlage) passiert dies?

- Durchführung sowie Vor- und Nachbereitung von Unterricht
- Verwaltung von Rechten und Rollen der Nutzenden entsprechend ihrer Funktion (z. B. Lernende oder Lehrkräfte) und ihrer Zugehörigkeit zu Klassen und Gruppen
- Zuordnung von iPads, Apps, digitalen Büchern und Materialien
- Technische Bereitstellung der für die Verwaltung und Nutzung von iPads sowie der damit verbundenen Dienste wie Apple School Manager, iCloud und JamfSchool erforderlichen Systeme
- Gewährleistung der Sicherheit und Funktionalität dieser Dienste
- Die Verarbeitung sämtlicher Daten erfolgt auf Grundlage einer Einwilligung (Artikel 6 Abs. 1 lit. a DSGVO) durch die betroffenen Personen

5.5 Werden meine Daten weitergegeben und wer hat Zugriff auf meine Daten?

Die Nutzung von iPads und Apps ist nur möglich, wenn man dafür von Apple bereitgestellte Dienste nutzt. Diese sind Dienste zur Verwaltung von iPads, Nutzenden, Apps und Inhalten. Der Zugriff auf diese Dienste erfolgt über eine von einem Anbieter zur Verfügung gestellte Verwaltungsoberfläche, ein Mobile Device Management (MDM).

Auftragsverarbeiter - nach Weisung durch die Schulleitung

- Apple
- JamfSchool (MDM)
- Vom Schulträger beauftragter Dienstleister [Name des Dienstleisters]

Innerhalb der Schule wird der Zugriff auf die Daten im Zusammenhang mit der Nutzung von iPads durch das Rechte und Rollenkonzept geregelt.

- Schulleitung - alle Daten aller Personen (nur im Missbrauchsfall, nach vorheriger Information der betroffenen Person, im Vier-Augen-Prinzip)
- Schulisches Admin-Team - alle Daten aller Personen (auf Weisung der Schulleitung)
- Lehrkräfte - Eigene Daten und Daten von Lernenden und Lehrkräften entsprechend ihrer Funktion und Freigaben durch die Personen selbst
- Lernende - Eigene Daten und Daten von Mitschülern entsprechend Freigaben von Lehrkräften oder Mitschülern

Personen von außerhalb der Schule erhalten nur Zugriff auf Daten, wenn ein Gesetz es ihnen gestattet

- Eltern bei Freigabe durch Lernende
- Eltern und (ehemalige) Lernende (Auskunftsrecht Art. 15 DS-GVO)
- Ermittlungsbehörden im Fall einer Straftat

5.6 Werden meine Daten in ein Drittland oder an eine internationale Organisation übermittelt?

Die Firma Apple hat ihren Sitz in den USA und eine Niederlassung für Europa in Irland. Daten werden auf Servern in Europa, den USA und in anderen Staaten verarbeitet. Die Verarbeitung erfolgt auf der Grundlage der EU-Standardvertragsklauseln und eines Vertrages (Apple School Manager Vertrag), in welchem Apple Schulen die Einhaltung der DS-GVO zusichert.

JamfSchool ist ein Anbieter aus Holland, der zum US Unternehmen Jamf gehört. Die Server stehen in Deutschland. Da JamfSchool die Verwaltungsschnittstelle zu Apple ist, findet dort ein Datenaustausch statt.

5.7 Findet eine automatisierte Entscheidungsfindung statt?

Nein, weder in den Diensten Apples noch bei JamfSchool wird irgendetwas von Algorithmen entschieden, was die Benutzer in der Schule betrifft. Es werden keine Profile von Schülern oder Lehrkräften aus den in diesen Diensten verarbeiteten Daten erstellt.

5.8 Wie lange werden meine Daten gespeichert?

Die Benutzerdaten von Lernenden und Lehrkräften werden so lange gespeichert wie diese

- ein schulisches iPad nutzen,
- an der Schule Lernende oder Lehrkräfte sind,
- der Einwilligung in die Verarbeitung ihrer Daten nicht widersprochen haben
(es gilt jeweils das zuerst Zutreffende)
- Nach Beendigung der iPad Nutzung, Verlassen Schule bzw. Ende des Dienstes an Schule oder Widerspruch in die Verarbeitung wird die Löschung der Daten der Nutzenden innerhalb von sechs Wochen aus Apple School Manager und JamfSchool eingeleitet. Die endgültig Löschung durch die Schule erfolgt dann vier Wochen später. Apple löscht sämtliche Daten danach von allen Servern und Sicherheitskopien in einem Zeitraum von 30 Tagen.
- Daten im Zusammenhang mit der Erstellung von Verwaltung von Benutzerkonten für die Nutzung der iPads, die in der Schulverwaltung vorliegen, werden entsprechend VO-DV I §9 bzw. VO-DV II §9 für 5 Jahre aufbewahrt.
- Nutzende haben jederzeit die Möglichkeit, von ihnen erstellte Inhalte eigenständig zu löschen.

5.9 Welche Rechte habe ich gegenüber 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.

5.10 Recht zur Beschwerde bei der Aufsichtsbehörde

Zudem steht Ihnen ein Beschwerderecht bei der Datenschutzaufsichtsbehörde, der Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Nordrhein-Westfalen zu.

5.11 Wie kann ich meine Einwilligung zur Datenverarbeitung widerrufen?

Um die Einwilligung in die Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit der Nutzung von iPads zu widerrufen, reicht ein formloser Widerruf bei der Schulleitung. Dieser kann schriftlich, per E-Mail und auch mündlich erfolgen. Um Missbrauch vorzubeugen, ist ein mündlicher Widerruf jedoch nur persönlich und nicht telefonisch möglich.

Vertiefende Informationen zum Thema Datenschutz und Schulen finden sich bei Apple unter Apple im Bildungsbereich: https://www.apple.com/de/education/docs/Data_and_Privacy_Overview_for_Schools.pdf

6 Einverständniserklärung Schülerschulenausweises im Scheckkartenformat

6.1 Vorwort

Diese Einverständniserklärung betrifft die nachfolgend genannten Parteien: Schulinstitution (Berufskolleg Wirtschaft und Verwaltung der Stadt Remscheid – im Weiteren „Berufskolleg Wirtschaft und Verwaltung der Stadt Remscheid“ genannt), Schülerinnen und Schüler (volljährig), sorgeberechtigte Personen für nicht volljährige Schülerinnen und Schüler.

Das Berufskolleg Wirtschaft und Verwaltung der Stadt Remscheid lässt für alle Schülerinnen und Schüler einen Schülerschulenausweis im Scheckkartenformat erstellen (<https://www.ri-beka.com/schildcard/>). Hierbei werden personenbezogene Daten verarbeitet. Wir möchten an dieser Stelle Ihr Einverständnis dazu einholen. Die Kosten für die Erstellung eines Schülerschulenausweises sind im zu entrichtenden Medienbeitrag einmalig enthalten.

6.2 Verarbeitung von personenbezogenen Daten

Das Berufskolleg Wirtschaft und Verwaltung der Stadt Remscheid verarbeitet zur Erstellung des Schülerschulenausweises Name, Vorname, Adresse, Geburtsdatum und eine interne Schüler ID. Die interne Schüler ID, kann u. a. als Lesenummer für die Bearbeitung von Schülerangelegenheiten im Schulsekretariat genutzt werden. Außerdem wird vor Ort über eine Webcam ein Foto erstellt. Die Speicherung erfolgt mit SchILDFoto in der BASS-konformen SchILD-NRW-Datenbank.

Diese Einwilligung kann für die Zukunft jederzeit widerrufen werden. Dabei kann der Widerruf auch nur auf einen Teil der Datenarten oder Fotos 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 entsprechende Daten nicht für den oben genannten Zweck verwendet. Soweit die Einwilligung nicht widerrufen wird, gilt sie bis der Schülerschulenausweis erstellt ist.

Die Einwilligung ist freiwillig. Aus der Nichterteilung oder dem Widerruf der Einwilligung entstehen keine Nachteile. Bestimmte Dienstleistungen sind dann möglicherweise nicht nutzbar.

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 und die Informationsfreiheit Nordrhein-Westfalen zu.

6.3 Datenschutzhinweise

Die zur Erstellung von Schülers ausweisen notwendigen personenbezogenen Daten (vgl. 6.2) basieren auf den Daten aus SchILD-NRW/Schulverwaltung. Anbei folgen alle wichtigen diesbezüglichen Informationen.

6.3.1 Für wen gelten diese Datenschutzhinweise?

Diese Informationen zur Datenverarbeitung bei der Erstellung von Schülers ausweisen, gelten für alle Lernenden des Berufskolleg Wirtschaft und Verwaltung der Stadt Remscheid

Wer ist für die Verarbeitung meiner Daten verantwortlich und an wen kann ich mich zum Thema Datenschutz wenden?

Schule

Berufskolleg Wirtschaft und Verwaltung der Stadt Remscheid

Schmalkalder Str. 5

42859 Remscheid

Tel.: 02191 49945-0

Fax: 02191 49945-10

E-Mail: schule@bwv-rs.de

Internet: <http://www.bwv-rs.de>

Schulleitung: Achim Zyto

Datenschutzbeauftragter

Ron Czock: datenschutzbeauftragter.schulamt@stadt.wuppertal.de

6.3.2 Welche Daten werden verarbeitet und woher kommen sie?

Zur Erstellung der Schülers ausweise werden folgende personenbezogene Daten verwendet:

- A. Name und Vorname
- B. Adresse
- C. Geburtsdatum
- D. interne Schüler ID
- E. Foto

6.3.3 Wofür werden meine Daten verwendet (Zweck der Verarbeitung) und auf welcher Basis (Rechtsgrundlage) passiert dies?

- A. Bereitstellung eines Schülers ausweises im Scheckkartenformat
- B. Die Fotos werden außerdem im digitalen Klassenbuch verwendet

Die Verarbeitung der oben genannten personenbezogenen Daten erfolgt auf der Rechtsgrundlage von:

- A. Art. 6 Abs. 1 lit e), Abs. 3 lit b) DSGVO in Verbindung mit SchulG NRW, VO-DV I, VO-DV II
- B. Einwilligung (Artikel 6 Abs. 1 lit. a DS-GVO in Verbindung mit SchulG NRW) durch die Betroffenen.

6.3.4 Werden meine Daten weitergegeben und wer hat Zugriff auf meine Daten?

Die Erstellung der Schülers ausweise erfolgt durch die *ribeka GmbH* und deren Vertragspartner, *Nature Card*.

Auftragsverarbeiter

Nach Weisung durch die Schulleitung beauftragter Dienstleister:

Ribeka GmbH
Johann-Philipp-Reis-Str. 9
53332 Bornheim/Rheinland
Telefon +49 (0)2222-990600
Fax +49 (0)2222-990601
E-Mail: info@ribeka.com
Internet: www.ribeka.com

Die verarbeiteten Daten, die zur Erstellung des Ausweises genutzt werden, entstehen regulär beim Anlegen der Schülerakte im Schulverwaltungsprogramm. Der Zugriff wird **innerhalb der Schule** über das diesbezügliche Rechte- und Rollenkonzept auf dem Schulverwaltungsserver geregelt.

6.3.5 Werden meine Daten in ein Drittland oder an eine internationale Organisation übermittelt?

Nein. Alle Daten, die im Zusammenhang mit der Erstellung des Schülers ausweises/der Fotonutzung anfallen, bleiben in Deutschland.

6.3.6 Findet eine automatisierte Entscheidungsfindung (Profiling) statt?

Nein.

6.3.7 Wie lange werden meine Daten gespeichert?

Mit dem Ribeka GmbH Vertragspartner, Nature Card, wurde eine Vereinbarung zur Auftragsdatenverarbeitung getroffen. Der Datentransfer findet über eine Verschlüsselungssoftware statt. Die Speicherung erfolgt nur auf Servern in Deutschland. Nach Erledigung des Druckauftrags werden die Daten automatisch gelöscht.

6.3.8 Welche Rechte habe ich gegenüber 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**.

6.3.9 Recht zur Beschwerde bei der Aufsichtsbehörde

Zudem steht Ihnen ein **Beschwerderecht** bei der Datenschutzaufsichtsbehörde, der Landesbeauftragten für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Nordrhein-Westfalen zu.

6.3.10 Wie kann ich meine Einwilligung zur Datenverarbeitung widerrufen?

Um die Einwilligung in die Verarbeitung von personenbezogenen Daten im Zusammenhang mit der Nutzung eines individualisierten Zugangs zum schulischen WLAN zu widerrufen, reicht ein formloser Widerruf bei der Schulleitung. Dieser kann schriftlich, per E-Mail und auch mündlich erfolgen. Um Missbrauch vorzubeugen, ist ein mündlicher Widerruf jedoch nur per-

sönlich und nicht telefonisch möglich.