

Berufsschule St. Franziskus Abensberg

Regensburger Straße 60
93326 Abensberg
Telefon: 09443 / 709 191
Telefax: 09443 / 709 193
www.berufsschule-abensberg.de

Eltern- und Schülerinformationen zur Nutzung von Office 365 A1 und Microsoft Teams an der Schule (einschließlich Einwilligungserklärung)

Liebe Schülerinnen und Schüler, liebe Eltern und Erziehungsberechtigte,

wir alle verfolgen mit großem Engagement das Ziel, unsere Schülerinnen und Schüler bestmöglich pädagogisch zu begleiten. Um Unterrichtsbeeinträchtigungen abzufangen und um ortsunabhängig kommunizieren, lernen und arbeiten zu können, sollen auch digitale Werkzeuge herangezogen werden.

Die bisherige Teams-Version wird vom Kultusministerium nicht mehr unterstützt. Deshalb hat sich die Schule entschieden, allen Schülerinnen und Schülern auf freiwilliger Basis den Einsatz von Office 365 A1 und *Microsoft Teams* („Teams“) anzubieten. Für diese Version benötigen wir erneut eine Einwilligungserklärung, dass Sie der Nutzung zustimmen. Das bisherige Nutzerkonto samt hinterlegter Daten wird zum 31.04.2021 gelöscht.

1. Vorteile

Das System bietet Möglichkeiten zur Intensivierung des Kontakts innerhalb der Schulfamilie und eine noch differenzierte Begleitung des „Lernens zuhause“, insbesondere durch

- die Nutzung von Office-Programmen (u. a. MS Word, Excel, PowerPoint),
- eine eigene E-Mail-Adresse für Schülerinnen, Schüler und Lehrkräfte und
- Gruppen- und 1:1- Kommunikation mittels Chat, Telefon- und Videokonferenz.

2. Freiwilligkeit der Nutzung

Eine Nutzung von Office 365 A1 und Teams ist nur möglich, wenn die Nutzerinnen und Nutzer ihre schriftliche **Einwilligung in die damit verbundene Datenverarbeitung** erklären. Bei Schülerinnen und Schülern unter 16 Jahren ist die Einwilligung der Erziehungsberechtigten zusätzlich erforderlich.

Sollten Sie einer Nutzung von Teams zustimmen, füllen Sie daher bitte die Einwilligung in Anlage 1 aus und lassen Sie diese der Schule so bald wie möglich persönlich bei der Klassenleitung, per Post, E-Mail oder Fax (siehe Kontaktdaten im Briefkopf) zukommen. Nur so kann ein zügiger Einsatz der Anwendung sichergestellt werden.

Mit der Einwilligung in die Datenverarbeitung akzeptieren die Nutzerinnen und Nutzer gleichzeitig die **Nutzungsbedingungen** der Schule ([Anlage 2](#)). Informationen zum Datenschutz finden Sie in [Anlage 3](#).

Die Nutzung von Office 365 A1 und Teams ist **freiwillig**. Schülerinnen und Schülern, die das Angebot nicht nutzen möchten, stehen alternative Kommunikationswege zur Ermöglichung des „Lernens zuhause“ zur Verfügung:

Telefonkontakt, E-Mail-Korrespondenz, Lernplattform Mebis

3. Erstellung der Nutzerkonten

Um für Schülerinnen, Schüler und Lehrkräfte die benötigten Nutzerkonten zu erstellen, werden personenbezogene Daten an Microsoft übermittelt. Folgende persönliche Daten werden verarbeitet:

- Benutzername (bestehend aus den ersten vier Buchstaben des Nachnamens und den ersten vier Buchstaben des Vornamens der Nutzerin bzw. des Nutzers)
- Schulzugehörigkeit; Zugehörigkeit zu Klasse und Fächern.

4. Nutzungsumfang

- Das System stellt pro Klasse und unterrichtetem Fach einen (virtuellen) **Kursraum** zur Verfügung, für den jeweils ein **Gruppenchat** besteht. Der Benutzername ist einsehbar ausschließlich von anderen Mitgliedern der Schule, die Nutzer-Konten in derselben Schule haben.
- Weiterhin bietet die Anwendung die Möglichkeit, in jedem Kursraum eine **Video- oder Telefonkonferenz** mit Teilnehmern des Kurses durchzuführen. Jeder Teilnehmer kann dabei wählen, ob sein Videobild übertragen wird oder nicht. Die Standardeinstellung ist die Deaktivierung des eigenen Videobilds. Dennoch kann anhand der Benutzernamen eingesehen werden, wer sich gerade in der Konferenz befindet. Jeder kann sein Videobild und seinen Ton jederzeit aktivieren oder deaktivieren (z. B. bei Nebengeräuschen).
- Die Teilnahme an einer Telefon-/Videokonferenz ist auch mit einem (Festnetz-)Telefon möglich; somit ist die Verwendung eines digitalen Endgeräts nicht unbedingt erforderlich.
- Die Schülerinnen und Schüler sowie die Lehrkräfte einer Schule können untereinander via E-Mail kommunizieren. Ein E-Mail-Versand an Adressen außerhalb der jeweiligen Schulinstanz ist hingegen nicht möglich (sog. „closed campus“).
- Im Kursraum können die Nutzer **Dateien** (z. B. Textdokumente, Präsentationen, Audiodateien) bereitstellen.
- Die Nutzerinnen/Nutzer können gemeinsam und ggf. gleichzeitig an Dokumenten arbeiten. Dazu stehen gängige Office-Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint) zur Verfügung.
- Die Lehrkraft kann im Kursraum für die Schülerinnen und Schüler **Aufgaben einstellen**, die diese bearbeiten und zu denen Ergebnisse eingereicht werden können. Die Lehrkraft kann dazu individuell Feedback abgeben.
- Die Anwendung kann über einen **Internetbrowser** genutzt werden. Daneben steht es den Nutzerinnen und Nutzern frei, die Anwendung über eine **App** für mobile Geräte zu nutzen (Android und iOS). Hierfür muss die Nutzerin oder der Nutzer sich für eine Installation der entsprechenden App entscheiden.

Wir bitten Sie daher darum, Ihre Zustimmung zur Nutzung von Office 365 und Teams durch Ihre Unterschrift von Anlage 1 zu erteilen.

Mit freundlichen Grüßen

Bettina Fuchs, StDin
Schulleiterin

Anlage 1 bitte an die Klassenleitung weiterleiten

(Weitere Anlagen/Informationen finden Sie unter: <http://www.berufsschule-abensberg.de/datenschutz.>)

Einwilligung

in die Nutzungsbedingungen der Schule zu Office 365 A1 mit Microsoft Teams und die mit der Nutzung verbundene Verarbeitung von personenbezogenen Daten

[Name, Vorname und Klasse der Schülerin bzw. des Schülers]

Ich/Wir stimme/n hiermit den Nutzungsbedingungen zur Nutzung von Office 365 A1 und Microsoft Teams (siehe Anlage 2) zu.

Weiterhin willige/n ich/wir ein, dass die Schule ein entsprechendes Nutzerkonto anlegt und die oben aufgeführten Daten in diesem Zusammenhang an Microsoft Ireland Operations, Ltd. übermittelt und von diesen verarbeitet werden.

Hiermit willige/n ich/wir in die Verarbeitung von personenbezogenen Daten der oben bezeichneten Person bei der Nutzung von Office 365 A1 und Microsoft Teams durch die Schule und Microsoft Ireland Operations, Ltd. ein. Die Informationen zur Datenverarbeitung (Anlage 3) habe ich/haben wir zur Kenntnis genommen.

Diese Einwilligung in die Datenverarbeitung kann jederzeit widerrufen werden. Durch den Widerruf wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Datenverarbeitung nicht berührt.

Die Einwilligung ist **freiwillig**. Bei Nichterteilung oder Widerruf der Einwilligung kann das Angebot von Office 365 A1 und Microsoft Teams nicht genutzt werden. Die Schule stellt die oben genannten Alternativen für die schulische Kommunikation und das „Lernen zuhause“ zur Verfügung (siehe S. 1).

Sollten Sie einer Nutzung von Office 365 A1 und Microsoft Teams zustimmen, lassen Sie diese Einverständniserklärung der Schule bitte so bald wie möglich auf einem der im Briefkopf auf Seite 1 der Eltern- und Schülerinformationen angegebenen Wegen zukommen (E-Mail, Fax oder Post).

[Ort, Datum]

und

Unterschrift Schülerin/Schüler

Bei unter 16-Jährigen zusätzlich die Unterschrift einer erziehungsberechtigten Person

| Von der Berufsschule auszufüllen | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| Systembetreuung | <input type="radio"/> importiert |

Anlage 2

Bedingungen zur Nutzung von Office 365 A1 und Microsoft Teams für Schülerinnen und Schüler der Berufsschule St. Franziskus Abensberg

1. Anwendungsbereich

Diese Nutzungsbedingungen regeln die Nutzung der von der Schule bereitgestellten digitalen Kommunikationswerkzeuge Office 365 A1 und *Microsoft Teams* („Teams“).

Sie gelten für alle Schülerinnen und Schüler, die Office 365 A1 und *Teams* nutzen, und gehen insoweit den bestehenden EDV-Nutzungsbedingungen der Schule vor.

2. Zulässige Nutzung

Die Nutzung der Plattform ist nur für schulische Zwecke zulässig. Sie dient dazu, die schulischen Kommunikations- und Lernangebote zu unterstützen und dabei das Angebot von *mebis – Landesmedienzentrum Bayern* sinnvoll zu ergänzen.

3. Anlegen von Konten für Schülerinnen und Schüler

Die Nutzung von Office 365 A1 und *Teams* ist für Schülerinnen und Schüler freiwillig. Nutzerkonten für Schülerinnen und Schüler werden nur angelegt, wenn sie (bzw. bei unter 16-Jährigen deren Erziehungsberechtigte) den Nutzungsbedingungen für Schülerinnen und Schüler zugestimmt und ihr Einverständnis mit der damit verbundenen Datenverarbeitung erklärt haben.

4. Nutzung mit privaten Geräten

Die Nutzung von Office 365 A1 und *Teams* ist grundsätzlich über den Internetbrowser des Nutzer-Geräts möglich. Die Installation der *Microsoft Teams*-App ist nicht notwendig und erfolgt ggf. in eigener Verantwortung der Nutzerinnen und Nutzer.

Beim Einsatz mobiler (privater) Geräte müssen diese mindestens durch eine **PIN** oder ein **Passwort** geschützt werden.

5. Datenschutz und Datensicherheit

Das Gebot der Datenminimierung ist zu beachten: Bei der Nutzung sollen so wenig personenbezogene Daten wie möglich verarbeitet werden. Insbesondere das Entstehen nicht benötigter Schülerdaten beim Einsatz von Office 365 A1 und *Teams* ist vermeiden.

Die Aufzeichnung einer Bild-, Ton- oder Videoübertragung, z.B. durch eine Software oder das Abfotografieren des Bildschirms, ist nicht gestattet.

Die Kamera- und Tonfreigabe durch die Nutzerinnen und Nutzer erfolgt freiwillig. Bitte beachten Sie, dass es nicht ausgeschlossen werden kann, dass Dritte, die sich mit Nutzerinnen und Nutzern im selben Zimmer befinden, z.B. Haushaltsangehörige, den Bildschirm einer Nutzerin oder eines Nutzers und darauf abgebildete Kommunikationen einsehen können.

Sensible Daten gem. Art. 9 DSGVO bzw. § 4 KDG (z.B. Gesundheitsdaten und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen, Gewerkschaftszugehörigkeit, genetische und biometrische Daten) dürfen nicht verarbeitet werden.

Bei der Nutzung sind das Mithören und die Einsichtnahme durch Unbefugte zu vermeiden. Die Nutzung der Videokonferenzfunktionen an öffentlichen Orten, insbesondere in öffentlichen Verkehrsmitteln, ist untersagt.

Die Zugangsdaten dürfen nicht an andere Personen weitergegeben werden. Wer vermutet, dass sein Passwort anderen Personen bekannt geworden ist, ist verpflichtet, dieses zu ändern. Die Verwendung eines fremden Nutzerkontos ist grundsätzlich unzulässig.

Nach Beendigung der Nutzung haben sich die Nutzerinnen und Nutzer bei Office 365 A1 und *Teams* auszuloggen.

Eine Verwendung des schulischen Nutzerkontos zur Authentifizierung an anderen Online-Diensten ist nicht zulässig, außer es ist ein von der Schule zugelassener Dienst.

6. Verbotene Nutzungen

Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, bei der Nutzung der Plattform geltendes Recht einzuhalten, u.a. das Strafrecht und das Jugendschutzrecht. Außerdem ist jede Nutzung untersagt, die geeignet ist, die berechtigten Interessen der Schule zu beeinträchtigen (z.B. Schädigung des öffentlichen Ansehens der Schule; Schädigung der Sicherheit der IT-Ausstattung der Schule).

Es ist verboten, pornographische, gewaltdarstellende oder -verherrlichende, rassistische, menschenverachtende oder denunzierende Inhalte über die Plattform abzurufen, zu speichern oder zu verbreiten. Von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern über Office 365 A1 und *Teams* bereitgestellte Inhalte dürfen nicht unbefugt in sozialen Netzwerken verbreitet werden.

7. Verstoß gegen die Nutzungsbedingungen

Im Falle eines Verstoßes gegen diese Nutzungsbedingungen behält sich die Schulleitung das Recht vor, den Zugang zu Office 365 A1 und *Teams* zu sperren. Davon unberührt behält sich die Schulleitung weitere Maßnahmen vor.

8. Schlussbestimmungen

Der Einsatz von Office 365 A1 und *Teams* ist ein temporäres Angebot für die Zeit des Besuchs der Berufsschule St. Franziskus Abensberg. Mit Ende der Schulzugehörigkeit werden alle Daten inklusive der Nutzer-Accounts nach einer Übergangszeit gelöscht.

Tritt eine Schülerin oder ein Schüler während der Vertragslaufzeit aus o.g. Schule aus (beispielsweise durch Schulwechsel) und wird daher vom Schul-Admin das Nutzerkonto dieser Person entfernt, wird dieses nach 30 Tagen unwiderruflich gelöscht. Daneben gibt es die Möglichkeit, Nutzerkonten direkt zu löschen.

Anlage 3

Informationen zur Datenverarbeitung nach Art. 13 DSGVO bzw. § 15 KDG

Ergänzend zu den allgemeinen Datenschutzhinweisen unserer Schule, abrufbar auf unserer Schulhomepage unter <http://www.berufsschule-abensberg.de/datenschutz>, möchten wir Sie über die Datenverarbeitung im Rahmen der Nutzung von Office 365 A1 und Microsoft Teams informieren:

Name und Kontaktdaten des Verantwortlichen

Für die Datenverarbeitung ist die jeweilige Schule verantwortlich, deren Kontaktdaten Sie auch im Briefkopf finden:

Berufsschule St. Franziskus Abensberg
Regensburger Straße 60
93326 Abensberg
Telefon: 09443 / 709 191
E-Mail: info@berufsschule-abensberg.de

Kontaktdaten der Datenschutzbeauftragten

Wir möchten Sie auf die Kontaktdaten der Datenschutzbeauftragten der Schule hinweisen, die Sie auch in den Datenschutzhinweisen unserer Schulhomepage finden können:

– persönlich –
Frau Edda Elmauer
KJF Regensburg
Orleansstr. 2a
93055 Regensburg
Telefon: 09 41 46 37 02-25
E-Mail: e.elmauer@kjf-regensburg.de

Zwecke und Rechtsgrundlagen für die Verarbeitung Ihrer Daten

Die Schule verarbeitet die personenbezogenen Daten im Rahmen von Office 365 A1 und *Teams* für schulische Zwecke. Rechtsgrundlage für die Verarbeitung der Daten ist eine Einwilligung der betroffenen Personen.

Empfänger von personenbezogenen Daten

Schulinterne Empfänger (Schulleitung und von der Schulleitung beauftragte Schul-Admins mit Benutzerverwaltungsrechten, Lehrkräfte sowie Schülerinnen und Schüler der eigenen Lerngruppe(n)) nach den konkret zugewiesenen Berechtigungen innerhalb der Schule.

Zur Bereitstellung und Nutzung von Office 365 A1 und *Teams* ist die Übermittlung personenbezogener Daten an einen ausgewählten Dienstleister notwendig, mit dem die Schule eine Vereinbarung zur Datenverarbeitung geschlossen hat (sog. „Auftragsverarbeitung“ nach Art. 28 DSGVO bzw. § 29 KDG). Die Schule bedient sich des folgenden **Auftragsverarbeiters**:

Microsoft Ireland Operations, Ltd. One Microsoft Place, South County Business Park, Leopardstown, Dublin 18, D18 P521.

Microsoft speichert die folgenden „ruhenden“ Daten auf Servern nur innerhalb der Europäischen Union:

- Team-Chats, Team- und Kanalunterhaltungen, Bilder, Voicemail-Nachrichten und Kontakte,
- MS Office SharePoint Online-Websiteinhalte und die auf der Website gespeicherten Dateien,
- auf Microsoft OneDrive hochgeladene Dateien.

Soweit personenbezogene Daten im Auftrag der Schule verarbeitet werden, findet die Verarbeitung grundsätzlich in Europa statt.

Im Übrigen können Kundendaten und personenbezogenen Daten, die Microsoft im Auftrag der Schule verarbeitet, auf der Basis der EU-Standardvertragsklauseln auch in Länder außerhalb der Europäischen Union („Drittstaaten“, z. B. USA) übermittelt werden, um u. a. die Onlinedienste sowie den telefonischen Support von Microsoft Azure-Onlinediensten bzw. Microsoft Office 365 bereitzustellen.

Nähere Informationen zu *Teams* und den datenschutzrechtlichen Angaben finden Sie unter:

<https://docs.microsoft.com/de-de/microsoftteams/teams-privacy>

Folgende Datenarten sind regelmäßig Gegenstand der Verarbeitung:

Anzeigenname, Familienname, Vorname, Schuljahr, Klassen- und Gruppenzugehörigkeit, E-Mail-Adresse, Technische Protokolldaten, Benutzername, Benutzergruppe, Benutzerzugang (aktiv, gesperrt), Sprache, letzte Anmeldung, Office-365-ID, Profileinstellungen, Passwort (verschlüsselt)/Anmeldename, Protokollierung der Nutzung, Gesprächsinhalte, Chat-Nachrichten, Voice-Mails, freigegebene Dateien, Inhalte von Bildschirmfreigaben, Bild- und Tondaten in Video- und Audiokonferenzen, Kalendereinträge, Daten zur Anrufqualität, Support- und Feedbackdaten, Diagnose- und Dienstdaten;

Dauer der Speicherung der personenbezogenen Daten

Tritt eine Person während der Vertragslaufzeit aus der o. g. Schule aus (beispielsweise durch Wegzug) und wird daher vom Schul-Admin das Nutzerkonto dieser Person entfernt, wird dieses nach 30 Tagen unwiderruflich gelöscht. Daneben gibt es die Möglichkeit, Personen direkt zu löschen. Wenn ein Benutzer bzw. ein Administrator für einen Benutzer Daten löscht, wird Microsoft alle Kopien der persönlichen Daten innerhalb von 30 Tagen löschen. Wird die Verwendung des von Microsoft angebotenen Diensts gänzlich beendet, werden die entsprechenden persönlichen Daten zwischen 90 und 180 Tagen nach Einstellung des Dienstes gelöscht.

Weitere Informationen

Für nähere Informationen zur Verarbeitung Ihrer Daten können Sie sich an die Verantwortliche sowie die Datenschutzbeauftragte der Schule wenden (s.o.).