

Nutzungsbedingungen für den Gebrauch digitaler Plattformen und des Internets an den Schulen der Edith-Stein-Schulstiftung

1. Zugangsdaten schulinterne Geräte und WLAN

Jede*r Mitarbeiter*in erhält individuelle Zugangsdaten für das schulinterne Netzwerk. Diese Zugangsdaten sind für die Nutzung folgender Ressourcen zwingend erforderlich:

- Anmeldung an allen PCs in den bekannten PC-Räumen,
- Anmeldung an Notebooks und 2-in-1-Geräten in den mobilen „Klassenzimmern“,
- Anmeldung an den Bibliotheksarbeitsplätzen und weiteren Mitarbeiterarbeitsplätzen,
- Anmeldung am schulinternen WLAN,
- Speicherung von Daten (z. B. Texten, Präsentationen...) bei Microsoft 365.

2. Zugangsdaten Microsoft 365

Jede*r Mitarbeiter*in erhält Zugangsdaten für die Plattform Microsoft 365. Der Zugang zu dieser Plattform ermöglicht:

- kostenlose Nutzung von Office-Programmen wie Word, PowerPoint, Excel auf Geräten der Schule und auf Privatgeräten zur Nutzung im dienstlichen Zusammenhang,
- mit dem Zugang können auch andere webbasierte Angebote für den Unterricht genutzt werden,
- die Anmeldung an anderen Lern-Plattformen wie Moodle mit einer Schul-E-Mail-Adresse (private E-Mail-Adressen sind im dienstlichen Kontext nicht gestattet).

3. Für die Nutzung gelten folgende Regelungen:

- Die Nutzung der schulinternen Ressourcen ist ausschließlich für dienstliche Zwecke oder in deren Interesse erlaubt.
- Die Zugangsdaten sind so aufzubewahren, dass Dritte keinen Zugriff darauf erhalten. Sofern durch schuldhaftes Verhalten ein Dritter die Zugangsdaten nutzt und hierdurch ein Schaden entsteht, behält sich der Arbeitgeber Schadensersatzansprüche vor. Die Beweislast für die sichere Aufbewahrung trifft der*die Mitarbeiter*in.
- Die Zugangsdaten haben für die gesamte Laufbahn Gültigkeit.
- Die Nutzung des Internets ist nur im Rahmen dienstlicher Zwecke erlaubt.

Es wird ausdrücklich darauf aufmerksam gemacht, dass ein Zugang, über den Gewalt verherrlichende, pornographische, rassistische oder die Religionsfreiheit beschädigende Inhalte gespeichert, verlinkt, gepostet oder versandt werden, für die Nutzung sofort gesperrt wird. Zudem behält sich die Schulträgerin zivil- wie strafrechtliche Schritte vor.

Das Versenden von Junk- oder Spam-Mails sowie von Kettenbriefen, die Verbreitung von Viren, Trojanern und anderen schädlichen Dateien, das wissentliche Ausnutzen von Sicherheitslücken, die Verbreitung anzüglicher, anstößiger, sexuell geprägter, obszöner oder diffamierender Inhalte bzw. Kommunikation die geeignet sind, Rassismus, Fanatismus, Hass, körperliche Gewalt oder rechtswidrige Handlungen zu fördern bzw. zu unterstützen, ist verboten.

Über dienstlich genutzte Internetanschlüsse dürfen keine illegalen Downloads vorgenommen werden. Es darf insbesondere kein sogenanntes „Filesharing“ (Tauschen von fremder Musik, Filmen, Fotos, Videos etc. über Peer-to-Peer-Netzwerke) getätigt werden.

Das ausführen von Programmen/Spielen, die nicht von einem Administrator/Stiftungsleitung legitimiert wurden, ist aus Sicherheitsgründen untersagt.

Es dürfen über den Internetanschluss keine privaten kostenpflichtigen Leistungen wie Abonnements, Glücks- und Gewinnspiele etc. in Anspruch genommen werden. Außerdem dürfen über den schuleigenen Internetanschluss keine privaten Verträge über kostenpflichtige Leistungen und Gegenstände abgeschlossen werden (z. B. Bestellungen bei Onlineshops, eBay, Online-Spiele etc.).

Besteht der begründete Verdacht, dass der Internetanschluss rechtswidrig oder entgegen dieser Regeln genutzt wurde, ist der Schulleitung/dem Trägervertreter auf Anfrage unverzüglich wahrheitsgemäß Auskunft über Art, Zeitpunkt und Dauer der Programm- und Internetnutzung zu geben.

4. Protokollierung der Internet- und E-Mail-Nutzung

- Eine Protokollierung der Internet- und E-Mail-Nutzung innerhalb der IT-Schulumgebung erfolgt über die systeminterne Verlaufsaufzeichnung. Hierbei werden folgende Daten automatisch protokolliert und gespeichert:
 1. Datum, Uhrzeit (Timestamp)
 2. Benutzerkennung,
 3. IP-Adresse,
 4. angeforderte Webseite,
 5. bzw. E-Mail Verkehr.
- Die nach Abs. 1 erstellten Protokolle werden ausschließlich zu Zwecken der Analyse und Korrektur technischer Fehler, Gewährleistung der Systemsicherheit, Optimierung des Netzes, statistischen Feststellungen des Gesamtnutzungsvolumens und Auswertungen im Sinn der nachfolgenden Vorschriften verwendet.
- Die Daten werden solange aufbewahrt, wie dies zur Erreichung der vorstehenden Zweckbestimmungen erforderlich ist, maximal jedoch drei Monate.
- Auf die vorstehenden Daten haben unmittelbar nur die für die jeweiligen Systeme zuständigen Administratoren Zugriff. Die Daten werden vor dem Zugriff unberechtigter Personen gesichert.
- Eine generelle Auswertung der Internet- und E-Mail-Nutzung findet nicht statt.
- Bei Verdachtsmomenten auf missbräuchliche Nutzung von Internet oder E-Mail können personenbezogene Auswertungen durchgeführt werden. Die Verdachtsmomente auf missbräuchliche Nutzung des Systems müssen umgehend und vor Anordnung einer personenbezogenen Auswertung durch die Schulleitung/Stiftungsvorstand, schriftlich mit Angabe des Datums des Verdachts dokumentiert der zuständigen MAV sowie dem betrieblichen Datenschutzbeauftragten zugeleitet werden. Für die anschließende Durchführung einer personenbezogenen Auswertung erhält der Dienstgeber unter Hinzuziehung des betrieblichen Datenschutzbeauftragten und der MAV hinzugezogen (Hinzuziehung bedeutet hier: Weitergabe schriftlicher Informationen und persönliche Beteiligung) Zugriff auf die erfassten und gespeicherten Protokolldateien, die zur Aufklärung des Verdachts erforderlich sind. Soweit strafrechtlich relevante Inhalte berührt werden, müssen diese Daten unverzüglich an die Strafverfolgungsbehörden weitergegeben werden.

- Nach Abschluss des Verfahrens sind die Daten umgehend zu löschen und die Mitarbeitervertretung sowie der Betroffene darüber zu informieren.

5. Hinweise zum Datenschutz:

- Auf dem Server der Schule (Standort schulintern) sind die Vornamen und Namen der Mitarbeiter*innen gespeichert.
- Mitarbeiter*innen können in einem namentlich identifizierbaren Ordner Daten speichern. Auf diesen Ordner hat nur der*die jeweilige*r Mitarbeiter*in Zugriff.
- Die Zugangsdaten und alle schulintern gespeicherten Dokumente werden innerhalb von drei Monaten nach Verlassen der Schule gelöscht.
- Innerhalb der Schule wird überwiegend das Betriebssystem Windows 10 eingesetzt. Schulische Rechner sind so eingerichtet, dass die geringstmögliche Menge an Telemetriedaten gesendet wird.
- Für den Zugriff auf das Angebot Microsoft 365 sind der Vorname und der Nachname gespeichert. Daten wie digitale Unterrichtshefter in OneNote werden in der Cloud bzw. auf dem Schulserver gespeichert. Die Server befinden sich innerhalb der Europäischen Union bzw. der Schweiz.
- Der zuständige Datenschutzbeauftragte der Edith-Stein-Schulstiftung des Bistums Magdeburg ist Herr Holger Jeschke (holger.jeschke@bistum-magdeburg.de).

Diese Hinweise zum Datenschutz sind auch auf der Website der Schule und der Edith-Stein-Schulstiftung nachzulesen.

Jeder Nutzer und jede Nutzerin ist verpflichtet, auf einem Formular die Kenntnisnahme zum Gebrauch digitaler Plattformen und des Internets an den Schulen der Edith-Stein-Schulstiftung zu bestätigen. Das Bestätigungsformular verbleibt in der jeweiligen Schule.

Zustimmungserklärung (Exemplar für die Personalakte)

Nutzungsbedingungen für den Gebrauch digitaler Plattformen und des Internets an den Schulen der Edith-Stein-Schulstiftung

Die Nutzungsbedingungen für den Gebrauch digitaler Plattformen und des Internets an den Schulen der Edith-Stein-Schulstiftung (Stand: 04.09.2020) habe ich erhalten und stimme diesen zu.

Vorname	
Name	
Ort, Datum	
Unterschrift (Mitarbeiter*in)	