

VORLÄUFIGE NUTZUNGSORDNUNG

FÜR LEHRKRÄFTE

MICROSOFT OFFICE 365 – Teams

an den städtischen Schulen der Stadt Nürnberg

- Ergänzung zur Nutzungsordnung O365 für Lehrkräfte -



Inhalt

1. Grundlage	2
2. Geltungsbereich.....	2
3. Nutzungsrichtlinien und Verhaltensregeln	2
4. Aufbewahrungs- und Löschrufen	4
5. Richtlinie für die Erstellung und Benennung von Teams.....	4
5.1 Erstellung von Teams in den Tenants	4
5.2 Benennung von Teams im Lehrer-Tenant.....	5
5.3 Benennung von Teams im Schul-Tenant	6



1. Grundlage

Aufgrund der **aktuellen Ausnahmesituation** (Schulschließung) wurden im sog. „Lehrer-Tenant“¹ und in den sog. „Schul-Tenants“² Microsoft Teams freigeschaltet. Somit steht den Lehrkräften und Schüler/innen ein **leistungsfähiges Tool zur Verfügung** um Konferenzen, Absprachen und Planungen durchzuführen aber vor allem, um den Unterrichtsbetrieb in Form von Online-Veranstaltungen aufrecht zu erhalten.

Mit der Nutzung von MS Teams stimmen Sie dieser Nutzungsordnung zu.

2. Geltungsbereich

Diese vorläufige Nutzungsordnung gilt für die Benutzung von Teams durch das pädagogische Personal im Schulbereich der Stadt Nürnberg. Diese Nutzungsordnung ist solange gültig, bis die **aktuelle Notsituation beendet** ist und eine **endgültige Nutzungsordnung erarbeitet** wurde.

Diese vorläufige Nutzungsordnung ist eine Ergänzung zu der aktuellen Fassung der Nutzungsordnung für Lehrkräfte (O365) und der Nutzungsordnung für Schüler/innen (O365) an städtischen Schulen der Stadt Nürnberg. Die in den jeweiligen Dokumenten getroffenen Regelungen haben weiter Gültigkeit.

Für Tätigkeiten, die dem Schutzbereich des § 203 StGB (**Verletzung von Privatgeheimnissen**) unterfallen, z.B. Arbeit als Verbindungslehrer/in oder Sozialpädagoge/Sozialpädagogin, ist eine Nutzung für diese Tätigkeiten nicht erlaubt.

3. Nutzungsrichtlinien und Verhaltensregeln

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

- Die Nutzung von MS Teams im „Lehrer-Tenant“ und „Schul-Tenant“ erfolgt **freiwillig**.
- Es ist zulässig, **Online-Konferenzen** (Gesamtkollegium, Fachschaften, Direktorenkonferenzen) durchzuführen.
- Es ist zulässig, **Online-Unterricht** mit den Schüler/innen durchzuführen. Hierbei ist zu beachten, dass eine **wirksame Einwilligungserklärung** für die Aufnahme in den jeweiligen Schul-Tenant eingeholt wird (für Lehrkräfte und Schüler/innen).
- Online-Konferenzen und Online-Unterricht **sollten grundsätzlich nur mit Tonübertragung und nicht mit Nutzung der Videofunktion** abgehalten werden.
- Bei **Nutzung der Videoübertragung** müssen die Personen im Kameraerfassungsbereich damit einverstanden sein. Diese Zustimmung erfolgt durch **konkludentes Handeln** (Aktivierung der Kameras am jeweiligen Gerät). Die Teilnehmer/innen sind zu Beginn der Besprechung hierüber aufzuklären. Bei Video-Konferenzen bzw. Video-Unterricht ist mehr Sorgfalt bei der Bestimmung des sichtbaren Umfeldes geboten. Sie sollten daher nur bei entsprechender Erforderlichkeit durchgeführt werden und unter Verwendung des sogenannten Weichzeichners (der Hintergrund wird verschwommen dargestellt)

¹ abgeschlossener Bereich von O365 in dem ausschließlich Lehrkräfte, Referendare und Verwaltungsangestellte sind. Der Zugang zu diesem Bereich erfolgt über einen Benutzernamen z.B. vorname.nachname@schulen.nuernberg.de. Innerhalb dieses Tenant können die Lehrkräfte der Stadt Nürnberg (auch schulübergreifend) mit den Diensten und Apps von Office 365 zusammenarbeiten. Hier wird auch die dienstliche E-Mail zur Verfügung gestellt.

² abgeschlossener Bereich von O365 in dem sich ausschließlich die Lehrkräfte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die Schülerinnen und Schüler der Schule befinden. Innerhalb dieses Tenant können Lehrkräfte sowie Schülerinnen und Schülern im Unterricht zusammenarbeiten. Der Zugang zu diesem Bereich erfolgt über einen Benutzernamen z.B. vorname.nachname@b6.nuernberg.de. Die Teilnahme in diesem Bereich ist freiwillig.





- **Aufzeichnungen (Mitschnitte) von Konferenzen (unabhängig davon, ob eine Bildübertragung stattfindet)** sind systemseitig deaktiviert und aus Teams heraus nicht möglich. Müssen in begründeten Ausnahmefällen Teams-Sitzung aufgezeichnet werden, ist dies im Vorfeld mit der/dem zuständigen Mitarbeiter/in für Datenschutz des jeweiligen pädagogischen Amtes (SchA od. SchB) abgestimmt werden. Bei einer Aufzeichnung bedarf es der Zustimmung aller Beteiligten.
- Die Freigabe von Teams ist auf Inhalte mit normalem Schutzbedarf³ beschränkt. **Diese Freigabe gilt ausschließlich für den sog. „Lehrer-Tenant“, nicht für das städtische Verwaltungsnetz.** Sofern über Daten mit erhöhtem oder hohem Schutzbedarf (z.B. Online-Bewerbungsgespräche) Inhalte der Konferenz sein sollen, ist hierfür eine gesonderte Abstimmung mit der Datenschutzbeauftragten der Stadt Nürnberg erforderlich. Diese Vorgaben gelten auch für Inhalte beim **Teilen von Dokumenten** mit Teams.
- Geteilte Dokumente in Teams-Chats mit personenbezogenen Daten (z.B. Klassen-, E-Mail-, Adressenlisten, Notenlisten etc.) im Lehrer-Tenant sind **mit einem Kennwort** vor unberechtigtem Zugriff zu schützen.
- **Desktop-Sharing** (d.h. das Übertragen des gesamten Desktop-Inhalts oder bestimmter Desktop-Fenster) ist erlaubt. Es ist aber stets zu prüfen, ob dies im Einzelfall erforderlich ist (wovon i.d.R. bei Online-Unterricht ausgegangen werden kann) oder das Teilen von Dokumenten nicht ausreichend ist.
- Bevor der Desktop für andere freigegeben wird, ist sorgfältig zu prüfen, ob ggf. Programme bzw. Fenster mit sensiblen Inhalten geöffnet sind (z.B. Outlook). **Diese sind vorher zu schließen.**
- Die **Icons auf dem Desktop** sind darauf zu prüfen, ob Benennungen enthalten sind, die vor den Konferenzteilnehmern zu verbergen sind.
- Die Nutzer/innen sind verpflichtet die **gesetzlichen Regelungen des Straf- und Jugendschutzes** sowie das Urhebergesetz zu beachten. Die Lehrkräfte haben ihre Schüler/innen explizit auf die Folgen von Fehlverhalten hinzuweisen.

³ Schutzstufen:

Gering	Personenbezogene Daten, durch deren Verarbeitung der Betroffene in seiner gesellschaftlichen Stellung oder in seinen wirtschaftlichen Verhältnissen nicht beeinträchtigt werden kann. Beispiele: Nennung von Namen, Familienstand	in Teams erlaubt (Lehrer-Tenant und Schul-Tenant)
Normal	Personenbezogene Daten, durch deren Verarbeitung der Betroffene in seiner gesellschaftlichen Stellung oder in seinen wirtschaftlichen Verhältnissen beeinträchtigt werden kann. Beispiele: Name, Vorname, Adresse, E-Mail-Adressen, Telefonnummern, Einzelmitteilung von Noten, Austausch von Noten- und Klassenlisten, Austausch über Verhalten / Arbeitsverhalten von Schüler/innen, Arbeitsverhalten	in Teams erlaubt (nur Lehrer-Tenant)
Hoch	Personenbezogene Daten, bei deren Verarbeitung der Betroffene in seiner gesellschaftlichen Stellung oder in seinen wirtschaftlichen Verhältnissen erheblich beeinträchtigt werden kann. Hierunter fallen auch personenbezogene Daten nach § 203 StGB (Verletzung von Privatgeheimnissen) und besonders schutzwürdige personenbezogene Daten nach Art.9 DSGVO (vgl. Art.9 DSGVO, siehe Anlage 3, Seite 11) sowie Personalaktendaten. Beispiele: Resultat der schulärztlichen Untersuchung oder der schulpsychologischen Abklärung, vertrauliche Kommunikation mit der Personalvertretung.	in Teams nicht erlaubt (Lehrer-Tenant und Schul-Tenant)
Sehr hoch	Personenbezogene Daten, bei deren Verarbeitung eine Gefahr für Leib und Leben oder die persönliche Freiheit des Betroffenen gegeben ist. Beispiele: Austausch von Informationen über Personen mit Auskunftssperre oder Personen im Zeugenschutzprogramm	in Teams nicht erlaubt (Lehrer-Tenant und Schul-Tenant)



- Die **Sicherung der in Teams gespeicherten Daten** gegen Verlust obliegt der Verantwortung der Nutzer/innen.
- Die Administration ist berechtigt, im Falle von **konkreten Verdachtsmomenten** von missbräuchlicher oder strafrechtlich relevanter Nutzung des Dienstes die jeweiligen Inhalte (Chats, Dateien etc.) zur Kenntnis zu nehmen. Die betroffenen Nutzer werden hierüber unverzüglich informiert.
- **Im Fall von Verstößen** gegen die Nutzungsordnung kann das Konto gesperrt werden. Damit ist die Nutzung von O365 und Teams nicht mehr möglich.

4. Aufbewahrungs- und Löschfristen

- **Nicht (mehr) benötigte Teams sind umgehend** durch die Teams-Besitzer/innen zu löschen. Die Sicherung der Daten liegt in der Verantwortung der Teams-Mitglieder.
- Chat-Verläufe werden systemseitig **für die Dauer von 90 Tagen gespeichert** und dann automatisiert gelöscht.
- Alle angelegten Teams **im Schul-Tenant sind am Schuljahresende zu löschen**. Im Falle von mehrjährigen Kursen kann im Einzelfall von dieser Regelung abgewichen werden. Die Teams-Besitzer/innen und Teams-Mitglieder sind eigenverantwortlich für die Sicherung benötigter Daten verantwortlich.
- Die Team-Mitglieder sind über die jeweiligen für das konkrete Team **geltenden Löschfristen** zu informieren.

5. Richtlinie für die Erstellung und Benennung von Teams

In Microsoft Teams kann durch jede Lehrkraft eine beliebige Anzahl an Teams im Lehrer-Tenant und im Schul-Tenant erstellt werden. Um den Überblick und die Administration der im Laufe der Zeit entstehenden Teams überhaupt gewährleisten zu können, müssen sich alle Nutzer an eine **einheitliche Benennungssystematik** sowie an Erstellungsregeln im Lehrer-Tenant als auch im Schul-Tenant halten.

5.1 Erstellung von Teams in den Tenants

Grundsätzlich muss darauf geachtet werden, dass die Anzahl der Teams **in einem überschaubaren Rahmen** gehalten wird.

- In der Regel **sollen nur „private“ Teams**, keine „öffentlichen“ Teams erstellt werden. Bei privaten Teams müssen/können die Teilnehmer/innen hinzugefügt werden. Bei öffentlichen Teams kann jede Person im jeweiligen Tenant dem Team „unkontrolliert“ beitreten
- Jedes angelegte Team muss **gemäß der Benennungsrichtlinie (siehe 5.2 und 5.3)** benannt werden und es soll eine kurze **prägnante Beschreibung** hinzugefügt werden
- Jedes Teams muss **mindestens zwei Teambesitzer** haben, um im Vertretungsfall Einstellungen vornehmen zu können (z.B. neue Teammitglieder aufzunehmen, Sperrungen vorzunehmen etc.)
- Jedem Team können **verschiedene Kanäle** hinzugefügt werden, um unterschiedliche Themenbereiche für die Gruppenunterhaltung zu kanalisieren. Die Kanäle sind aussagekräftig zu benennen. Die Kanäle sollen auch dazu verwendet werden die Gesamtzahl der Teams auf das nötigste zu beschränken. Ein Kanal in Teams ist ein „Unter-Team“ zu einem vorhandenen Team. Ist der Kanal „privat“, so können diesem Teilnehmer/innen zugeordnet werden. Ist der Kanal „öffentlich“, haben alle Mitglieder des übergeordneten Teams vollen Zugriff.
- Jedes Team hat von Beginn an einen **Kanal „Allgemein“**. Nachrichten in diesem Kanal gehen an alle Teammitglieder. Dies ist vor allem bei einer großen Teilnehmerzahl stets zu beachten (z.B. alle Lehrkräfte der Schule im Team „Lehrerzimmer“). Die Kommunikation über den **Kanal „Allgemein“ ist auf das nötigste zu beschränken**, um nicht eine unnötig hohe Anzahl an Nachrichten und ggf. für die



meisten Teammitglieder unwichtige Nachrichten zu versenden. Für die Kommunikation zu speziellen Themen sind die oben beschriebenen Kanäle einzurichten um die Informationsflut so gering wie möglich zu halten.

- Ein Team sollte nur für Projekte/Vorhaben/Zusammenarbeiten angelegt werden, die langfristig erfolgen sollen. Für kurzfristige Vorhaben können in einem bereits existierenden Team oben beschriebene „Kanäle“ erzeugt werden oder geteilte Dokumente verwendet werden.
- **Nicht mehr benötigte oder verwendete Kanäle** in einem Team sind zeitnah durch die Team-Besitzer/innen zu löschen. Die Mitglieder des Kanals sind für die Sicherung der Daten verantwortlich.

Beispiel für die Nutzung von Kanälen in Teams:

Im Lehrer-Tenant wird ein Team für alle Lehrkräfte der Schule angelegt. Die Benennung (siehe unten) ist z.B. JSG_Lehrerzimmer. Die Fachschaften Englisch, Mathematik und Biologie der Schule möchten ebenfalls über Teams zusammenarbeiten. Somit sollte nicht jede einzelne Fachschaft ein einzelnes Team aufmachen, sondern im Team „JSG-Lehrerzimmer“ eigene Kanäle erhalten mit der Bezeichnung z.B. „FB_Mathematik“, „FB_Biologie“ etc. Der Zugriff auf diese Kanäle kann so eingestellt werden, dass nur z.B. Mathematik-Lehrkräfte auf den Kanal „FB_Mathematik“ Zugriff haben. Somit können sich die Fachschaften in den jeweiligen Kanälen austauschen ohne dass das Gesamtkollegium (über den Kanal „Allgemein“) betroffen ist. Durch dieses Vorgehen bleiben die erzeugten Teams und auch Teams-Mitgliedschaften in einem überschaubareren Rahmen.

5.2 Benennung von Teams im Lehrer-Tenant

Der Name eines Teams im Lehrer-Tenant kann **aus bis zu drei zusammengesetzten**

Namensbestandteilen bestehen, die durch einen Unterstrich „_“ voneinander getrennt werden: [A]_[B]_[C]

Namensbestandteile im Lehrer-Tenant

- **[A] Geschäftsbereich/Amt/Schule**

3.BM_	Alle Teams, die ämterübergreifend gebildet werden und für alle Schularten der Stadt Nürnberg zur Verfügung stehen (z.B. 3.BM_O365-Multiplikatoren)
SchA_ SchB_	Alle Teams die schulartenübergreifend im allgemeinbildenden oder berufsbildenden Bereich gebildet werden (z.B. SchB_Direktorenrunde)
B14_ JSG_	Alle Teams, die Lehrkräfte einer Schule betreffen
SÜ_	Schulübergreifendes Team (Lehrkräfte aus verschiedenen Schulen schließen sich über ein Team zusammen)

- **[B] Schularzt/Berufsbereich/Abteilung/Fachschaft]:** Hier sind die im Ämter-/Schulbereich geläufigen Abkürzungen zu verwenden. Zum Beispiel:
 - **Schularzt:** z.B. GY = Gymnasium, RS = Realschule, BS = Berufsschule, FAK = Fachakademie; BFS = Berufsfachschule
 - **Berufsbereich/Abteilung/Fachschaft:** z.B. EH = Einzelhandel, D oder DEU = Fachschaft „Deutsch“
- **[C] Kursbezeichnung:** Frei wählbarer Kursbezeichnung. Diese sollte möglichst kurz und aussagekräftig sein. z.B. „Intern“. Es können innerhalb der Teams private Kanäle beispielsweise zur Kommunikation von Fachschaften eingerichtet werden. Hier beraten die Schul-Administrator/innen.



Zusammenfassende Beispiele für die Benennung von Teams im Lehrer-Tenant

Beispiel	Beschreibung
SÜ_Team_ENG	Schulübergreifendes Team mit Teilnehmer/innen aus verschiedenen Schulen für das Fach Englisch
B14_LL_Lehrerzimmer	Berufliche Schule 14, Berufsbereich „Lagerlogistik“, alle Lehrkräfte in diesem Bereich. Hier ist aber stets zu prüfen, ob nicht in einem bereits bestehenden Team (z.B. B14_Lehrerzimmer) ein zusätzlicher „privater“ Kanal eingerichtet werden kann.
3.BM_O365-Multiplikatoren	Alle O365-Multiplikatoren sämtlicher Schulen in Nürnberg
JSG_Lehrerzimmer	Alle Lehrkräfte des Johannes-Scharrer-Gymnasiums

5.3 Benennung von Teams im Schul-Tenant

- Im Schul-Tenant **dürfen keine Teams für die Kommunikation und Zusammenarbeit** von Lehrkräften angelegt werden. Hierfür steht der Lehrer-Tenant zur Verfügung. Der Schul-Tenant dient ausschließlich für die Zusammenarbeit / für den Unterricht mit Schüler/innen.
- Der Name eines Teams im Schul-Tenant kann **aus bis zu vier zusammengesetzten Namensbestandteilen** bestehen, die durch einen Unterstrich „_“ voneinander getrennt werden: [A]_[B]_[C]_[D]

Namensbestandteile im Schul-Tenant

- **[A] Schule/Schulart:** falls mehrerer Schularten an einer Schule zusammengefasst sind (vor allem im beruflichen Bereich) ist die gebräuchliche Abkürzung voranzustellen (z.B. FS = Fachschule, BS = Berufsschule, etc.)
- **[B] Klassenbezeichnung:** die in der Schule verwendete Klassenbezeichnung.
- **[C] Fach:** Abkürzung des jeweiligen Fachs, falls mehrere Teams nach Fächern getrennt pro Klasse eingerichtet werden sollen. Auch hier ist es zu prüfen ob es ausreichend ist ein Team für die gesamte Klasse und alle Lehrkräfte zu machen und für die einzelnen Fächer dann „private“ Kanäle zu erstellen. Die Fachbezeichnung sollte der im Stundenplan entsprechen.
- **[D] Schuljahr:** Schuljahr(vierstellig) für welches das Teams angelegt wird (z.B. 1920)

Zusammenfassende Beispiele für die Benennung von Teams im Schul-Tenant

Beispiel	Beschreibung
BS_WEH12B_ENG_1920	Schulart: Berufsschule (nur wenn mehrere Schularten an der Schule), 12. Klasse, Fach Englisch, Schuljahr 19/20 (ggf. prüfen ob es evtl. besser ist einen „privaten“ Kanal „Englisch“ im Klassen-Teams z.B. BS_WEH12B_1920 zu erzeugen)
WFL10C_1920	Klasse 10C im Schuljahr 19/20, alle Schüler/innen, keine einzelnen Fächer (Fächer ggf. in „privaten“ Kanälen im Klassen-Teams)
1A_1920	Klasse 1A im Schuljahr 19/20 (siehe oben)
JSG_Klassensprecher	Alle Klassensprecher der JSG
B02_Tagessprecher	Alle Tagessprecher der Beruflichen Schule Direktorat 2 (mit allen Schularten der B2)

