



NUTZUNGSORDNUNG FÜR LEHRKRÄFTE

MICROSOFT OFFICE 365

an den städtischen Schulen der Stadt Nürnberg

Inhaltsverzeichnis

1. Grundlage	2
2. Geltungsbereich.....	2
3. Bestandteile von Microsoft Office Education Plus	2
3.1 Lehrer-Tenant	2
3.2 Schul-Tenant.....	2
4. Laufzeit	3
5. Nutzungsbedingungen.....	3
5.1 Urheberrecht	3
5.2 Unzulässige Inhalte und Handlungen	4
5.3 Nutzungsbedingungen von Microsoft Office 365.....	4
5.4 Dienstliche E-Mail-Adresse für Lehrkräfte	5
5.5 Zuwiderhandlungen	5
6. Datenschutz und Datensicherheit.....	5
6.1 Auswahl und Klassifizierung der Daten	5
6.2 Umgang mit personenbezogenen Daten in Office365.....	6
6.3 Löschen.....	7
6.4 Kennwörter und 2-Faktoren-Authentifizierung	7
6.5 Protokollierung	7
6.6 Zugangsdaten	8
6.7 Freiwilligkeit der Nutzung.....	8
6.8 Datenschutz- und IT-Sicherheitsvorfälle.....	8
Anlage 1: Freigeschaltete Apps in Office 365	9
Anlage 2: Muster Einwilligungserklärung für Lehrkräfte (nur für „Schul-Tenant“)	10
Anlage 3: Art und Umfang der personenbezogenen Daten	11
Anlage 4: Auszug aus der DSGVO Artikel 9	11
Anlage 5: Dienstvereinbarung zur Nutzung der dienstlichen E-Mail-Adresse.....	12



1. Grundlage

Für die Zusammenarbeit zwischen Lehrenden und Lernenden im Unterricht, für die Phasen des eigenverantwortlichen Lernens der Schülerinnen und Schüler, für die interne Schulkommunikation sowie für die Bereitstellung der dienstlichen E-Mail-Adresse für städtische Lehrkräfte, stellt die Stadt Nürnberg Microsoft Office 365 Education Pro (im Folgenden „Office 365“) allen Lehrkräften zur Verfügung. Der Zugang zu Office 365 wird auch außerhalb des Unterrichts zur schulischen Nutzung zur Verfügung gestellt. Diese Nutzungsordnung informiert und steckt den Rahmen für eine verantwortungsvolle Nutzung ab.

Mit der Nutzung der Dienste von Office 365 stimmen Sie dieser Nutzungsordnung zu.

2. Geltungsbereich

Diese Nutzungsordnung gilt für die Benutzung von Office 365 durch das pädagogische Personal im Schulbereich der Stadt Nürnberg.

Für Tätigkeiten, die dem Schutzbereich des § 203 StGB (Verletzung von Privatgeheimnissen) unterfallen, z.B. Arbeit als Vertrauenslehrer oder Sozialpädagoge, ist eine Nutzung von Office 365 für diese Tätigkeiten nicht erlaubt. Hierfür ist ausschließlich der zur Verfügung gestellte Zugang zum Verwaltungsnetz der Stadt Nürnberg sowie die E-Mail-Adresse vorname.nachname@stadt.nuernberg.de zu verwenden.

3. Bestandteile von Microsoft Office Education Plus

Im nachfolgenden Abschnitt werden die Tenants (=abgeschlossener Bereich in Office 365) sowie die darin zur Verfügung gestellten Dienste und Apps dargestellt.

3.1 Lehrer-Tenant

Die Lehrkräfte der Stadt Nürnberg werden in einem Tenant (= abgeschlossener Bereich nur für Lehrkräften) zugeordnet. Innerhalb dieses Tenants können die Lehrkräfte der Stadt Nürnberg (auch schulübergreifend) mit den Diensten und Apps von Office 365 zusammenarbeiten. Es werden folgende Dienste und Apps zur Verfügung gestellt:

- Microsoft Office Professional Plus für die Installation auf insgesamt 15 privaten Endgeräten (5 Desktop PCs bzw. Laptops / 5 Tablets / 5 Smartphones)
- Microsoft Outlook (dienstliche E-Mail-Adresse mit folgender Benennung: vorname.nachname@schulen.nuernberg.de). Die Postfachgröße beträgt 2 GB. Die User erhalten bei 2 GB eine Warnung, ab 2,5 GB ist ein Senden von Nachrichten nicht mehr möglich, ab 3 GB ist kein Senden und Empfangen von E-Mails mehr möglich.
- Dienste und Apps gem. Dienstvereinbarung der Stadt Nürnberg mit der Personalvertretung (siehe Anlage 1, Seite 9)
- Online-Speicher bei OneDrive: 1TB, Dateigröße unbegrenzt.

3.2 Schul-Tenant

für jede Schule wird ein eigener Schul-Tenant eingerichtet (= abgeschlossener Bereich, 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, die Dienste und Apps können durch die Schülerinnen und Schüler in den Phasen des eigenverantwortlichen Lernens genutzt werden. Folgende Dienste und Apps werden zur Verfügung gestellt:

- Microsoft Office Professional Plus für die Installation auf insgesamt 15 privaten Endgeräten (5 Desktop PCs bzw. Laptops / 5 Tablets / 5 Smartphones) – Nur für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Schülerinnen und Schüler der Schule (für Lehrkräfte wird dies im „Lehrer-Tenant“ zur Verfügung gestellt).
- Microsoft Outlook (schulische E-Mail-Adresse mit folgender Benamung: z.B. vorname.nachname@b6.nuernberg.de). Die E-Mail-Adresse ist gleichzeitig der Anmeldename für Office 365 (siehe Datenschutz und Datensicherheit, Seite 5). Die E-Mail-Funktion im „Schul-Tenant“ ist grundsätzlich zu deaktivieren. In begründeten Ausnahmefällen kann das Versenden von E-Mails innerhalb der Organisation (= Schule) bewilligt werden. Der Antrag mit Begründung ist an die E-Mail-Adresse digitale.schule@nuernberg.de zu richten.
- Dienste und Apps gem. Dienstvereinbarung der Stadt Nürnberg mit der Personalvertretung vom (Anlage 1: Freigeschaltete Apps in Office 365)
- Online-Speicher bei OneDrive: 1TB für Lehrkräfte und Schülerinnen und Schüler. Die Dateigröße für den Upload ist bei Schülerinnen und Schüler auf 50 MB begrenzt. Schulen können in begründeten Fällen eine Erhöhung der Dateigröße für Schülerinnen und Schüler beantragen. Der Antrag mit Begründung ist an die E-Mail-Adresse digitale.schule@nuernberg.de zu richten.

4. Laufzeit

Dem pädagogischen Personal werden innerhalb der Dienstzeit/ Schulzugehörigkeit ein Benutzerkonto im Lehrer-Tenant für die dienstliche E-Mail-Adresse und im jeweiligen Schul-Tenant für die unterrichtliche Nutzung eingerichtet.

Beim Verlassen der Schule wird das Benutzerkonto im jeweiligen Schul-Tenant nach spätestens 4 Wochen gelöscht sowie die Zuweisung der Office 365 Education-Lizenz aufgehoben.

Nach Ausscheiden aus dem städtischen Schuldienst wird das Benutzerkonto im Lehrer-Tenant nach spätestens 4 Wochen gelöscht, ebenso die Office 365 Education-Lizenzen aufgehoben.

Die Sicherung der Daten nach dem Verlassen der Schule bzw. nach dem Ausscheiden aus dem städtischen Schuldienst liegt in der Verantwortung der jeweiligen Nutzerin / des jeweiligen Nutzers

5. Nutzungsbedingungen

5.1 Urheberrecht

- Bei der Nutzung von Office 365 sind die geltenden rechtlichen Bestimmungen des Urheberrechtes im Allgemeinen und die speziellen Regelungen für den Bildungsbereich 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 in Office 365 zu suchen, außer ihrer 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, 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.

- Bei von der Schule über Office 365 zur Verfügung gestellte digitale Inhalte 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.
- Auszüge aus Schulbüchern und anderen Unterrichtswerken: zulässig, sofern sich die Bereitstellung auf den geschlossenen Klassenverband oder eine sonstige geschlossene Unterrichtsgruppe bezieht, die gemeinsam durch eine Lehrkraft während des ganzen Schuljahres unterrichtet werden. Zu beachten ist die Begrenzung auf 15% (maximal 20 Seiten) des Unterrichtswerks. Die Verbreitung von digitalen Kopien von Unterrichtswerken (unabhängig vom Umfang oder Erscheinungsjahr) über eine geschlossene Unterrichtsgruppe hinaus ist nicht gestattet, Für diesen Anwendungszweck ist auf offene Lizenzen zurückzugreifen.
- Stoßen Benutzer in Office 365 auf urheberrechtlich geschützte Materialien, sind sie verpflichtet, dieses bei einer verantwortlichen Person anzuzeigen.
- Die Urheberrechte an Inhalten, welche Benutzer eigenständig erstellt haben, bleiben durch eine Ablage oder Bereitstellung in Office 365 unberührt.

5.2 Unzulässige Inhalte und Handlungen

Benutzer sind verpflichtet, bei der Nutzung von Office 365 das geltende Recht einzuhalten.

- Es ist verboten, pornographische, gewaltdarstellende oder -verherrlichende, rassistische, menschenverachtende oder denunzierende Inhalte über 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 verboten.
- Die E-Mail Funktion von Office 365 darf nicht für die Versendung von Massen-Nachrichten (Spam) und/oder anderen Formen unzulässiger Werbung genutzt werden.

5.3 Nutzungsbedingungen von Microsoft Office 365

Es gelten außerdem die Nutzungsbedingungen des Microsoft-Servicevertrags:

<https://www.microsoft.com/de-de/servicesagreement/> und davon soll vor allem auf den **Verhaltenskodex** hingewiesen werden:

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:

- i. Nehmen Sie keine unrechtmäßigen Handlungen vor.
- ii. Unterlassen Sie Handlungen, durch die Kinder ausgenutzt werden, ihnen Schaden zugefügt oder angedroht wird.
- iii. Versenden Sie kein Spam. Bei Spam handelt es sich um unerwünschte bzw. unverlangte Massen-E-Mails, Beiträge, Kontaktanfragen, SMS (Textnachrichten) oder Sofortnachrichten.
- iv. 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.
- v. 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).
- vi. Unterlassen Sie es, wissentlich Beschränkungen des Zugriffs auf bzw. der Verfügbarkeit der Dienste zu umgehen.

- vii. 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).
- viii. 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).
- ix. Unterlassen Sie Handlungen, die die Privatsphäre von anderen verletzen.
- x. Helfen Sie niemandem bei einem Verstoß gegen diese Regeln.

5.4 Dienstliche E-Mail-Adresse für Lehrkräfte

Für die Nutzung der dienstlichen E-Mail-Adresse für städtische Lehrkräfte gelten darüber hinaus die folgenden Bestimmungen:

- Geschäftsanweisung für die elektronische Kommunikation bei der Stadt Nürnberg (EKGA) (Abrufbar über das Intranet der Stadt Nürnberg)
- Ergänzende Dienstvereinbarung zur EKGA zwischen der Stadt Nürnberg und dem Personalrat (siehe Anlage 5, Seite 12).

5.5 Zuwiderhandlungen

Im Falle von Verstößen gegen diese Nutzungsordnung behält sich die Stadt Nürnberg das Recht vor, den Zugang zu einzelnen oder allen Bereichen von Office 365 zu sperren. Davon unberührt behält sich die Stadt Nürnberg weitere dienstrechtliche Maßnahmen oder Ordnungsmaßnahmen vor.

6. Datenschutz und Datensicherheit

Die Stadt Nürnberg hat die notwendigen Auftragsverarbeitungsverträge gemäß der DSGVO für alle städtischen Schulen abgeschlossen, welche gewährleisten, dass personenbezogene Daten von Benutzern nur entsprechend der Vertragsbestimmungen verarbeitet werden. Darüber hinaus regeln die mit MICROSOFT geschlossenen Verträge die Einhaltung der DSGVO und Office 365 kann rechtskonform im Sinne der DSGVO eingesetzt werden.

Durch eine Minimierung von personenbezogenen Daten bei der Nutzung von Office 365 auf das erforderliche Maß, soll das Recht auf informationelle Selbstbestimmung unserer Schülerinnen und Schüler sowie des pädagogischen Personals bestmöglich geschützt werden. Dieses ist nur möglich, wenn die Benutzer selbst durch verantwortungsvolles Handeln zum Schutz und zur Sicherheit ihrer personenbezogenen Daten beitragen und auch das Recht anderer Personen an der Schule auf informationelle Selbstbestimmung respektieren.

6.1 Auswahl und Klassifizierung der Daten

Die Datenbearbeitung hat sich nach den schulischen Aufgaben und Zwecken zu richten. Nicht alles, was möglich ist, ist erlaubt. Es ist sicherzustellen, dass nur die Daten bearbeitet werden, die für die jeweilige Aufgabenerfüllung und den jeweiligen Zweck notwendig sind.

Die Daten sind den folgenden Schutzbedarfskategorien zuzuordnen:

Gering	Personenbezogene Daten, durch deren Verarbeitung der Betroffene in seiner gesellschaftlichen Stellung oder in seinen wirtschaftlichen Verhältnissen nicht beeinträchtigt werden kann. Beispiel: ggf. Arbeitsblätter mit Namen
--------	---



Normal Personenbezogene Daten, durch deren Verarbeitung der Betroffene in seiner gesellschaftlichen Stellung oder in seinen wirtschaftlichen Verhältnissen beeinträchtigt werden kann.

Beispiel: Name, Vorname, Adresse, Notenübersichten, Klassenlisten

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.

Beispiel: Resultat der schulärztlichen Untersuchung oder der schulpsychologischen Abklärung, vertrauliche Kommunikation mit der Personalvertretung.

Sehr hoch Personenbezogene Daten, bei deren Verarbeitung eine Gefahr für Leib und Leben oder die persönliche Freiheit des Betroffenen gegeben ist.

Beispiel: Auskunftssperre, Zeugenschutzprogramm

Mit Office 365 **dürfen ausschließlich Daten der Kategorien „gering“ und „normal“ bearbeitet** werden. Für Datenverarbeitungen der Kategorien „hoch“ und „sehr hoch“ gibt es keine Freigabe seitens Datenschutz und IT-Sicherheit der Stadt Nürnberg, auch die erforderlichen Schutzmaßnahmen sind auf diese Kategorien nicht ausgelegt.

6.2 Umgang mit personenbezogenen Daten in Office365

- In der Cloud (OneDrive) sollen nur unter sorgfältiger Abwägung personenbezogene Daten versendet bzw. gespeichert werden und nur, wenn es aufgrund dienstlicher Erfordernisse bzw. zur Aufgabenerfüllung der Lehrkräfte notwendig ist. **Es gelten die Prinzipien der Datenminimierung und Datensparsamkeit.**
- Wie bei den anderen Komponenten von Office 365 ist auch beim Versand von E-Mails die Nutzung von personenbezogenen Daten zu minimieren.
- Werden personenbezogene Daten in der Cloud gespeichert oder per Mail versendet, sollen diese zum Schutz vor einem Fremdzugriff durch Passwörter (Dokumentkennwort) und/oder mit einem geeigneten Programm verschlüsselt werden (z.B. 7-Zip).
- Besonders schutzwürdige personenbezogene Daten dürfen nicht per Mail versendet werden und nicht in der Cloud gespeichert werden.
- Es dürfen lediglich Daten jener Schülerinnen und Schüler verarbeitet werden, welche die bearbeitende Lehrkraft selbst unterrichtet bzw. deren Klassenleiter sie ist (z.B. Notenübersichten). Art und Umfang der Daten, die nicht überschritten werden dürfen, sind in Anlage 6 der Durchführungsverordnung StMUK Art. 28 Abs. 2 BayDSG beschrieben (siehe Anlage 3, Seite 11).
- Der „Schul-Tenant“ dient zur pädagogischen Arbeit zwischen Lehrenden und Lernenden. Daher sollte dieser Zugang nur für die pädagogische Arbeit verwendet werden. Nach den Regeln der Datenminimierung und Datensparsamkeit ist von einer Speicherung personenbezogener Daten mit Verwaltungsbezug (z.B. Noten-, Klassenlisten) im sog. „Schul-Tenant“ abzusehen. Personenbezogene Daten mit Verwaltungsbezug sollen ausschließlich im sog. „Lehrer-Tenant“ gespeichert werden.

- Darüber hinaus gelten die Regelungen der HDV 401.02 „Nutzung privater Endgeräte für pädagogisches Personal im Schulbereich (Ausnahmeregelung zur ADON) Anlage 1 und Anlage 2– abrufbar über das städtische Intranet).

6.3 Löschen

Die personenbezogenen Daten dürfen nur für die Dauer des laufenden Schuljahres bzw. für den jeweiligen Zeugnistermin maschinell gespeichert werden und sind dann zu löschen. Daten von Lehrpersonen, die ihr Konto nicht mehr nutzen, müssen durch die Schule gemeldet werden, so dass die Daten gelöscht werden können. Für die Sicherung der Daten ist die jeweilige Lehrperson selbst verantwortlich. Die Löschung der Protokolldaten erfolgt automatisiert. Die Speicherfrist beträgt 90 Tage.

Weitere Informationen: [Aufbewahren, Löschen und Zerstören von Daten in Office 365](#)

6.4 Kennwörter und 2-Faktoren-Authentifizierung

Kennwortrichtlinien der Stadt Nürnberg

Allgemeine Hinweise zum Umgang mit Kennwörtern

- Halten Sie das Kennwort geheim und geben Sie es nie weiter.
- Ändern Sie das Kennwort regelmäßig.
- Schreiben Sie das Kennwort nach Möglichkeit nicht auf bzw. verwahren Sie aufgeschriebene Kennwörter sicher.
- Speichern Sie das Kennwort nicht unverschlüsselt ab.
- Verwenden Sie für dienstliche und private Zwecke unterschiedliche Kennwörter.
- Ändern Sie das Kennwort, falls der Verdacht besteht es könnte jemand anderes bekannt sein.
- Verwenden Sie sichere Kennwörter (siehe unten).

Anforderungen an sichere Kennwörter

Kennwörter sind hinreichend sicher, wenn sie aus **mindestens 8 Zeichen** bestehen, bestehend aus **Groß- und Kleinbuchstaben** sowie **Ziffern** und/oder **Sonderzeichen**. Es dürfen keine Wörterbuch- oder Lexika-Einträge, Trivialkennwörter („12345678“), keine Namen bzw. Kosenamen oder sonstige persönliche Daten wie z.B. Geburtsdatum verwendet werden.

2-Faktor-Authentifizierung

Für den Zugang zum „Lehrer-Tenant“ und Zugriff auf das Postfach der dienstlichen E-Mail ist eine 2-Faktoren-Authentifizierung vorgeschrieben. Diese Authentifizierung kann entweder über eine App (z.B. SMS, Zahlengenerator) auf dem privaten Smartphone der Lehrkraft oder über einen dienstliche zur Verfügung gestellten Token erfolgen.

6.5 Protokollierung

Bei der Nutzung der Dienste können Daten über die Nutzenden und deren Aktivitäten automatisch erfasst und gespeichert werden. Man spricht von Protokollieren respektive «Loggen».

Die Protokolldaten dürfen nur bearbeitet werden, wenn dies für das Funktionieren des Systems notwendig ist. Bei Verdacht auf Missbrauch der Dienste durch die Nutzenden können Protokolldaten stichprobenweise unter Hinzuziehung des Personalrates und nach vorgängiger Information der Betroffenen ausgewertet werden.

Weitere Informationen: [Durchsuchen des Überwachungsprotokolls im Office 365 Security & Compliance Center](#)

6.6 Zugangsdaten

- Der Benutzer ist verpflichtet, die eigenen Zugangsdaten 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.
- Sollte der Benutzer in Kenntnis fremder Zugangsdaten gelangen, so ist es untersagt, sich damit Zugang zum fremden Benutzerkonto zu verschaffen. Der Benutzer ist jedoch verpflichtet, den Eigentümer der Zugangsdaten oder einen schulischen Administrator zu informieren.
- Nach Ende der Unterrichtsstunde oder der Arbeitssitzung an einem schulischen Rechner bzw. Mobilgerät meldet sich der Benutzer von Office 365 ab (ausloggen).

6.7 Freiwilligkeit der Nutzung

- Die Nutzung der dienstlichen E-Mail-Adresse für Lehrkräfte und Zugehörigkeit zum „Lehrer-Tenant“ ist verpflichtend und bedarf daher keiner Einwilligungserklärung. Die Nutzung der sonstigen Dienste und Apps von Office 365 ist freiwillig.
- Die Teilnahme am jeweiligen „Schul-Tenant“ für Lehrkräfte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schulen sowie für Schülerinnen und Schüler und die Nutzung der dort zur Verfügung gestellten Dienste und Apps von Office 365 erfolgt auf freiwilliger Basis. Daher ist es für die Einrichtung eines Zugangs zu Office 365 im jeweiligen Schul-Tenant Voraussetzung, dass eine gültige Einwilligungserklärung in die Verarbeitung von personenbezogenen Daten abgegeben wird (siehe Muster Einwilligungserklärung, Seite 10). Bei einer Nichtteilnahme entstehen keine Nachteile.

6.8 Datenschutz- und IT-Sicherheitsvorfälle

Bei Verdacht der Gefährdung der IT-Sicherheit und bei IT-Sicherheitsvorfällen ist der zuständige Administrator oder die/der IT-Sicherheitsbeauftragte der Stadt Nürnberg zu verständigen. Im Umgang mit Sicherheitsvorfällen sind Ehrlichkeit und Kooperationsbereitschaft besonders wichtig. Die Meldung von Sicherheitsvorfällen wird positiv gewürdigt. Bei datenschutzrelevanten Vorfällen ist zusätzlich der behördliche Datenschutz zu informieren.



Anlage 1: Freigeschaltete Apps in Office 365

(Stand 01.05.2019)

Lfd. Nr.	App <i>(in alphabetischer Reihenfolge)</i>	Freigegeben	Verfügbarkeit der App	
			Online-Version	als lokale Installation
1	Access	●		●
2	Aufgaben (Outlook)	●	●	●
3	Class Notebook		●	●
4	Delve		●	●
5	Dynamics 365		●	●
6	Excel	●	●	●
7	Flow		●	●
8	Forms		●	●
9	Kalender (Outlook)	●	●	●
10	OneDrive	●	●	●
11	OneNote	●	●	●
12	Outlook	●	●	●
13	Personen (Outlook)	●	●	●
14	Planner		●	●
15	PowerApps		●	●
16	PowerPoint	●	●	●
17	Publisher	●		●
18	Skype		●	●
19	SharePoint		●	●
20	Staff Notebook		●	●
21	StaffHub		●	●
22	Stream		●	●
23	Sway		●	●
24	Teams		●	●
25	To-Do (Outlook)	●	●	●
26	Video		●	●
27	Word	●	●	●
28	Yammer		●	●



Anlage 2: Muster Einwilligungserklärung für Lehrkräfte (nur für „Schul-Tenant“)

[Schulname, Ort]

Einwilligungserklärung in die Verarbeitung von personenbezogenen Daten von Lehrkräften und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der oben genannten Schule bei der Nutzung von Office 365 im Schul-Tenant:nuernberg.de

Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen,

mit Office 365 können Lehrkräfte sowie Schülerinnen und Schülern im Unterricht zusammenarbeiten.

Um die dafür benötigten Nutzerkonten zu erstellen, werden Daten der Lehrkräfte in Form von Vor- und Nachname, Schule und Personalnummer an den Betreiber übermittelt werden. Dies geht nur, wenn hierfür eine Einwilligung vorliegt.

Nach Austritt aus der Schule wird ihr Zugang zu Office 365 nach spätestens 4 Wochen gelöscht und alle Daten ebenfalls gelöscht. Die Sicherung der Daten liegt in der Verantwortung der jeweiligen Nutzerin / des jeweiligen Nutzers.

Hierzu möchte ich im Folgenden um Ihre Einwilligungen einholen. Die Zugangsdaten zum Office 365 für den Schul-Tenant werden nach Erteilen der Einwilligungen schriftlich mitgeteilt.

(Schulleiterin / Schulleiter)

Name, Vorname und ggf. Amtsbezeichnung

Hiermit willige ich in die Verarbeitung von personenbezogenen Daten der oben bezeichneten Person bei Nutzung von Office 365 Education ein: *Bitte ankreuzen!*****

ja – Es werden folgende Daten übermittelt: Name, Vorname, Schule, Personalnummer

nein

Die Einwilligung ist jederzeit schriftlich bei der Schulleiterin / dem Schulleiter mit Wirkung für die Zukunft widerruflich. Durch den Widerruf wird die Rechtmäßigkeit, der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Datenverarbeitung nicht berührt.

Wird die Einwilligung nicht widerrufen, gilt sie zeitlich unbeschränkt, d.h. über das Schuljahr und grundsätzlich – soweit oben nicht anders angegeben – auch über die Schulzugehörigkeit hinaus.

Die Einwilligung ist freiwillig. Aus der Nichterteilung oder dem Widerruf der Einwilligung entstehen keine Nachteile.

Ort, Datum

Unterschrift der Lehrkraft



Anlage 3: Art und Umfang der personenbezogenen Daten

Quelle: Verordnung zur Durchführung des Art. 28 Abs. 2 des Bayerischen Datenschutzgesetzes (Durchführungsverordnung StMUK Art. 28 Abs. 2 BayDSG – DVBayDSG-KM) Vom 23. März 2001 (GVBl. S. 113, 212) BayRS 204-1-2-K

Nachfolgende Aufzählung legt den maximal zulässigen Rahmen für die Speicherung personenbezogener Daten durch Lehrkräfte fest:

Auszug Anlage 6 der oben genannten Verordnung:

Verfahren Notenverwaltungsprogramm

3. Art der gespeicherten Daten

3.1 Persönliche Daten der Schülerin oder des Schülers: Familienname, Namensbestandteile, Vorname(n), Rufname, Geschlecht, Geburtsdatum, Geburtsort

3.2 Aktuelle Unterrichtsdaten der Schülerin oder des Schülers: Klasse, Klassenart, Unterrichtsart, Schule, Schulart, Jahrgangsstufe, Ausbildungsrichtung/Fachgruppe/Wahlpflichtfächergruppe, besuchter Religions-/Ethikunterricht, Fremdsprachen, Wahlpflichtfächer, Wahlunterricht/ Förderunterricht/ Pluskurse/ Arbeitsgemeinschaften, differenzierter Sport einschließlich Sportart, Berufsfeld, Erfüllung der Schulpflicht

3.3 Leistungsdaten: Note, Art, Gewichtung, Datum der Leistungsbewertung, Zeugnisbemerkungen, (unentschuldigte) Versäumnisse, Erreichen des Klassenziels

3.4 Austritt: Ergänzungsprüfung, Prüfungsende, Eignung für weiterführende Schule, Austrittsdatum, Abschluss

3.5 Schuldaten: Schule, Schulnummer, amtliche Bezeichnung, Anschrift, Schuljahr, Zeugnisdatum, (Amtsbezeichnung der) Unterzeichnenden, Vorsitz, Klassenleitungen

3.6 Persönliche Daten der Lehrkraft: Familienname, Namensbestandteile, Vorname(n), Rufname, Geschlecht, Amtsbezeichnung

3.7 Unterrichtselemente: Information, welche Lehrkraft welche Schülerinnen und Schüler in welchen Fächern unterrichtet; Berücksichtigung der besonderen Gewichtung bei einzelnen Schülerinnen und Schülern (insbesondere wegen Legasthenie)

Anlage 4: Auszug aus der DSGVO Artikel 9

Art. 9 – EU-DSGVO – Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten

1. Die Verarbeitung personenbezogener Daten, aus denen die rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen oder die Gewerkschaftszugehörigkeit hervorgehen, sowie die Verarbeitung von genetischen Daten, biometrischen Daten zur eindeutigen Identifizierung einer natürlichen Person, Gesundheitsdaten oder Daten zum Sexualleben oder der sexuellen Orientierung einer natürlichen Person ist untersagt.

(...)



Anlage 5: Dienstvereinbarung zur Nutzung der dienstlichen E-Mail-Adresse

Ergänzende Dienstvereinbarung zur Geschäftsanweisung für die elektronische Kommunikation bei der Stadt Nürnberg (EKGA)

Als Ergänzung zur o.g. Geschäftsanweisung vereinbaren

der 3. Bürgermeister (für den Bereich Schulen) und

der Gesamtpersonalrat

für die Lehrkräfte und das pädagogische Personal an den städtischen allgemeinbildenden und beruflichen Schulen nachfolgende zusätzliche Dienstvereinbarung, die den Einsatz dienstlicher E-Mail-Adressen im Schulbetrieb regelt.

Die Digitalisierung der Gesellschaft und die damit verbundene Nutzung von elektronischen Medien hat die Arbeitswelt weitreichend verändert und auch in den Schulen ist der Wandel zunehmend spürbar. Diesem Umstand will die Stadt Nürnberg durch die Einrichtung von dienstlichen E-Mail-Konten Rechnung tragen, die den Lehrkräften und dem pädagogischen Personal ab 01.06.2019 zur Verfügung stehen.

Für die Verwendung der dienstlichen E-Mail-Adresse ist die Geschäftsanweisung für die elektronische Kommunikation bei der Stadt Nürnberg (EKGA) grundsätzlich als Vorgabe zu verwenden (als Anlage beigefügt). Alle dort aufgeführten Bestimmungen sind auf die elektronische Kommunikation via dienstliche E-Mail-Adresse im Schulbereich analog anzuwenden, sofern diese Dienstvereinbarung keine explizite Ausnahme regelt.

Die schulspezifischen Anforderungen bedingen die ergänzenden Regelungen, die hier beschrieben sind.

1. Verpflichtung

Die Nutzung der durch die Stadt Nürnberg bereitgestellten E-Mail-Adressen ist für den Versand und den Empfang dienstlicher Nachrichten auf elektronischem Weg für alle Lehrkräfte und das pädagogische Personal verpflichtend. Die Nutzung privater E-Mail-Adressen für dienstliche Belange ist untersagt.

2. Abruf des Posteingangs

2.1 Zeiten

In der EKGA ist unter 5.1 (3) festgelegt:

Der Posteingang ist bei Anwesenheit am Arbeitsplatz mindestens einmal pro Arbeitstag auf neu eingegangene Nachrichten zu überprüfen.

Ergänzung: Für Lehrkräfte und das pädagogische Personal besteht keine Verpflichtung zur Sichtung von Posteingängen auf der dienstlich eingerichteten E-Mail-Adresse an planmäßig unterrichtsfreien Tagen.

2.2 Geräte

Der Abruf kann auf den Geräten der Stadt Nürnberg in den Schulen oder auf privaten Endgeräten über einen Webzugang erfolgen.

Die Einrichtung der dienstlichen E-Mail-Adresse verpflichtet nicht zur Anschaffung von privaten Endgeräten (siehe auch 8.). Die Schule ist verpflichtet, eine ausreichende Anzahl an Arbeitsplätzen (nicht im Verwaltungsnetz) zur Verfügung zu stellen; dabei ist auf die Möglichkeit eines vertraulichen Zugangs (Sichtschutz) zu achten.



2.3 Stellvertretung

Für Mitglieder der Schulleitung und Lehrkräfte mit Funktionsstellen ist eine Stellvertretung gemäß 5.2 (1) der EKGA einzurichten. Für alle übrigen Lehrkräfte und das pädagogische Personal entfällt diese Notwendigkeit. Es wird allen Lehrkräften und dem pädagogischen Personal empfohlen, eine automatisierte Antwort einzurichten, die auf einen verzögerten Abruf der Nachrichten aufgrund von Ferienzeiten hinweist (vgl. 5.2 (2) EKGA).

2.4 Bearbeitungszeit

Die Überprüfung des Posteingangs bedeutet das Sichten und die Kenntnisnahme aller eingehenden Nachrichten. Das Versenden einer Empfangsbestätigung ist nicht verpflichtend (vgl. 6.3 (2) EKGA).

3. Private Nutzung

Die private Nutzung der dienstlichen E-Mail-Adresse ist unzulässig. Zum Empfang privater E-Mails siehe 4.3 (2) EKGA.

4. Schutz vor E-Mail-Flut

Damit die Arbeitszeit der Lehrkräfte durch den E-Mail-Postverkehr nicht übermäßig belastet wird, ist beim Versenden von E-Mails zwingend der Empfängerkreis am Inhalt der Nachricht zu orientieren (vgl. EKGA 6.5). Damit sind so genannte Gruppenmails ohne dienstliche Notwendigkeit von den Beteiligten zu unterlassen. Für die Adressierung gelten die Vorgaben (z.B. EKGA 6.5 (3)).

5. Kommunikation nach außen

Soll die dienstliche E-Mail-Adresse für die Kommunikation nach außen (Schülerinnen und Schüler, Eltern, Betriebe) verwendet werden, ist die Veröffentlichung der E-Mail-Adresse notwendig. Die Veröffentlichung ist nur mit ausdrücklicher Zustimmung der Lehrkraft bzw. des pädagogischen Personals möglich. Für Projekte besteht die Möglichkeit, nichtpersonalisierte E-Mail-Accounts einzurichten.

6. Beurteilung

Wie in der EKGA bereits vermerkt, darf die Nutzung der dienstlichen E-Mail-Adresse nicht zur Leistungsbeurteilung und Verhaltenskontrolle der Lehrkräfte bzw. des pädagogischen Personals verwendet werden (vgl. EKGA 13 (2)).

7. Persönliche Kommunikation

Die Kommunikation per E-Mail ist in der Regel auf das Wesentliche beschränkt. Sie ersetzt nicht das persönliche Gespräch zwischen den Lehrkräften bzw. dem pädagogischen Personal und der Schulleitung.

8. Weitere Bestimmungen

Neben der zitierten Geschäftsanweisung (EKGA) sind im Zusammenhang mit der Verwendung der dienstlichen E-Mail weitere Bestimmungen betroffen, die zu beachten sind:

- Die „Rahmendienstvereinbarung über den Einsatz von Informations- und Kommunikationstechniken (RDVIuK)“
- Die zusätzliche Vereinbarung zur RDVIuK vom 15.02.2016 („Nutzung privater Endgeräte“) und die Ausnahme zur ADON „Nutzung privater Endgeräte für pädagogisches Personal im Schulbereich“

HINWEIS: Die unterschriebene Fassung kann im Intranet abgerufen werden.