



Nutzungsordnung für Lehrkräfte

MICROSOFT M365

an den Schulen in der Stadt Nürnberg

Stand: April 2021

Inhaltsverzeichnis

1. Grundlage	2
2. Geltungsbereich.....	2
3. Bestandteile von Microsoft Office Education Plus	2
4. Laufzeit	3
5. Nutzungsbedingungen.....	3
6. Datenschutz und Datensicherheit.....	5
7. Nutzungsbestimmungen für MS Teams	8
Anlage 1: Freigeschaltete Apps in M365.....	11
Anlage 2: Muster Einwilligungserklärung für Lehrkräfte (nur für „Schul-Tenant“)	12
Anlage 3: Art und Umfang der personenbezogenen Daten	13
Anlage 4: Auszug aus der DSGVO Artikel 9	13
Anlage 5: Richtlinie für die Erstellung und Benennung von Teams	14
Änderungsdokumentation.....	17





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 „M365“, vormals „O365“) allen Lehrkräften zur Verfügung. Der Zugang zu M365 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 M365 stimmen Sie dieser Nutzungsordnung zu.

2. Geltungsbereich

Diese Nutzungsordnung gilt für die Benutzung von M365 durch das pädagogische Personal im Schulbereich der Stadt Nürnberg.

Für Tätigkeiten, die dem Schutzbereich des § 203 StGB (Verletzung von Privatgeheimnissen) unterfallen, z.B. Arbeiten als Vertrauenslehrkraft oder Sozialpädagoge/Sozialpädagogin, ist eine Nutzung von M365 für diese Tätigkeiten nicht erlaubt. Im Bereich der städtischen Mitarbeiter 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 M365) 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 Lehrkräfte) zugeordnet. Innerhalb dieses Tenants können die Lehrkräfte der Stadt Nürnberg (auch schulübergreifend) mit den Diensten und Apps von M365 zusammenarbeiten. Es werden folgende Dienste 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 Benamung: 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. Festlegung der Stadt Nürnberg (siehe Anlage 1)
- 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 Tenants können Lehrkräfte sowie Schülerinnen und Schüler im Unterricht zusammenarbeiten, die Dienste und Apps können durch die Schülerinnen und Schüler in den Phasen des eigenverantwortlichen Lernens genutzt werden. Folgende Dienste 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

Referat IV – Schule und Sport

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@schulkuerzel.nuernberg.de). Die E-Mail-Adresse ist gleichzeitig der Anmeldename für M365 (siehe Datenschutz und Datensicherheit). Die E-Mail-Funktion im „Schul-Tenant“ ist nur innerhalb der Organisation (= Schule) möglich („Closed Campus“).
- Dienste und Apps gem. Festlegung der Stadt Nürnberg (siehe Anlage 1)
- Online-Speicher bei OneDrive: 1TB für Lehrkräfte und Schülerinnen und Schüler. Die Dateigröße für den Upload ist bei Schülerinnen und Schülern 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@stadt.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 Tenant nach spätestens 6 Wochen gelöscht sowie die Zuweisung der M365 Education-Lizenz aufgehoben. Auch die auf Privatgeräten installierten Apps funktionieren dann nur noch eingeschränkt.

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 M365 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, sind ohne schriftliche Genehmigung der Urheber nicht in M365 zu verwenden, außer ihre Nutzung erfolgt im Rahmen der besonderen Bestimmungen des Urhebergesetzes.
- 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.
- Auch bei von der Schule über M365 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 Inhalten von Lehrmittelverlagen zulässig.
- Auszüge aus Schulbüchern und anderen Unterrichtswerken sind 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



Referat IV – Schule und Sport

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 M365 auf urheberrechtlich geschützte Materialien, sind sie verpflichtet, dies bei einer verantwortlichen Person anzuzeigen.
- Die Urheberrechte an Inhalten, welche Benutzer eigenständig erstellt haben, bleiben durch eine Ablage oder Bereitstellung in M365 unberührt.

5.2 Unzulässige Inhalte und Handlungen

Benutzer sind verpflichtet, bei der Nutzung von M365 das geltende Recht einzuhalten.

- Es ist verboten, pornographische, gewaltdarstellende oder -verherrlichende, rassistische, menschenverachtende oder denunzierende Inhalte über M365 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 M365 darf nicht für die Versendung von Massen-Nachrichten (Spam) und/ oder anderen Formen unzulässiger Werbung genutzt werden.

5.3 Nutzungsbedingungen von Microsoft M365

Es gelten außerdem die Nutzungsbedingungen des Microsoft-Servicevertrags:

<https://www.microsoft.com/de-de/servicesagreement/>. Es 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.

Referat IV – Schule und Sport

5.4 Dienstliche E-Mail-Adresse für städtische 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 **Fehler! Textmarke nicht definiert.**)

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 M365 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 M365 kann rechtskonform im Sinne der DSGVO eingesetzt werden. Die staatlichen Schulen schließen jeweils einen Auftragsverarbeitungsvertrag mit dem Servicepartner.

Durch eine Minimierung von personenbezogenen Daten bei der Nutzung von M365 auf das erforderliche Maß soll das Recht auf informationelle Selbstbestimmung unserer Schülerinnen und Schüler sowie des pädagogischen Personals bestmöglich geschützt werden. Dies 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

Referat IV – Schule und Sport

	<p>personenbezogene Daten nach Art.9 DSGVO (vgl. Art.9 DSGVO, siehe Anlage 3, Seite 13) sowie Personalaktendaten.</p> <p>Beispiel: Resultat der schulärztlichen Untersuchung oder der schulpsychologischen Abklärung, vertrauliche Kommunikation mit der Personalvertretung.</p>
Sehr hoch	<p>Personenbezogene Daten, bei deren Verarbeitung eine Gefahr für Leib und Leben oder die persönliche Freiheit des Betroffenen gegeben ist.</p> <p>Beispiel: Auskunftssperre, Zeugenschutzprogramm</p>

Mit M365 **dürfen ausschließlich Daten der Kategorien „gering“ und „normal“ verarbeitet** 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 M365 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 (Dokumentenkennwort) 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 13).
- 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 für städtische Mitarbeiter 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



Referat IV – Schule und Sport

können. Für die Sicherung der Daten ist die jeweilige Lehrperson selbst verantwortlich. Die Löschung der Protokolldaten erfolgt automatisiert. Die Speicherfrist beträgt 30 Tage.

Weitere Informationen: [Aufbewahren, Löschen und Zerstören von Daten in M365](#)

6.4 Passwörter und 2-Faktoren-Authentifizierung

Passwörter

Verwenden Sie ein gutes Passwort!

- Passwörter sollten leicht zu merken, aber schwer zu erraten sein.
- Grundregeln:
 - mindestens 12 Zeichen lang
 - Großbuchstaben und Kleinbuchstaben
 - mindestens eine Zahl oder Sonderzeichen
- Verwenden Sie keine Eigennamen, Geburtsdaten, Telefonnummern, aufeinanderfolgende Buchstaben/Ziffernfolgen oder andere, leicht zu erratende Zeichenfolgen. Nehmen Sie sich Zeit, ein gutes Passwort zu wählen!
- Halten Sie Ihre Passwörter geheim
- Ändern Sie im Zweifel Ihr Passwort
- Verwenden Sie kein gebrauchtes Passwort!
- Wenn Sie Ihr Passwort ändern, wählen Sie ein völlig neues Passwort. Bereits verwendete Passwörter oder einfache Veränderungen (z.B. „Hochzählen“) verringern die Schutzwirkung erheblich.

2-Faktor-Authentifizierung (gültig ab Sommer 2021)

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 dienstlich 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 nur durch die übergeordneten Administratoren unter Hinzuziehung des Personalrates und nach vorgängiger Information der Betroffenen ausgewertet werden.

Weitere Informationen: [Durchsuchen des Überwachungsprotokolls im M365 Security & Compliance Center](#)

Referat IV – Schule und Sport

6.6 Zugangsdaten

- Der Benutzer ist verpflichtet, die eigenen Zugangsdaten zum persönlichen M365 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 M365 ab (ausloggen).

6.7 Freiwilligkeit der Nutzung

- Die Nutzung der dienstlichen E-Mail-Adresse für Lehrkräfte und die Zugehörigkeit zum „Lehrer-Tenant“ ist für städtische Lehrkräfte verpflichtend und bedarf daher keiner Einwilligungserklärung. Die Nutzung der sonstigen Dienste und Apps von M365 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 M365 erfolgt auf freiwilliger Basis. Daher ist es für die Einrichtung eines Zugangs zu M365 im jeweiligen Schul-Tenant Voraussetzung, dass eine gültige Einwilligungserklärung in die Verarbeitung von personenbezogenen Daten abgegeben wird (siehe Muster Einwilligungserklärung). 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.

7. Nutzungsbestimmungen für MS Teams

7.1 Grundlage

Mit MS Teams steht den Lehrkräften und Schüler/innen ein leistungsfähiges Tool zur Verfügung um Konferenzen, Absprachen und Planungen durchzuführen und Online-Unterricht zu ermöglichen.

7.2 Geltungsbereich

Diese Nutzungsordnung gilt für die Benutzung von Teams 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 Verbindungslehrer/in oder Sozialpädagoge/Sozialpädagogin, ist eine Nutzung für diese Tätigkeiten **nicht erlaubt**.

Referat IV – Schule und Sport

7.3 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).
- 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 Schutzbedarf (s.o.) 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.
- Die Sicherung der in Teams gespeicherten Daten gegen Verlust obliegt der Verantwortung der Nutzer/innen.

Referat IV – Schule und Sport

- 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.

7.4 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.

7.5 Bezeichnungen von Teams

Das Anlegen der Teams und die dabei verwendete Namensgebung verlangt eine durchdachte Planung und sollte an der Schule gemeinsam konzipiert werden. Zur Hilfestellung bei der Namensgebung ist Anlage 5 beigefügt.

Anlage 1: Freigeschaltete Apps in M365

(Stand 01.05.2020)

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 M365 im Schul-Tenant:nuernberg.de

Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen,

mit M365 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 M365 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 M365 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 M365 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 – so weit 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



Referat IV – Schule und Sport

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: 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 soll 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 sollen **gemäß der Benennungsrichtlinien (siehe 5.2 und 5.3)** benannt werden und es soll eine kurze **prägnante Beschreibung** hinzugefügt werden
- **Jedes Team könnte durch zwei Teambesitzer verwaltet werden, 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/inne 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.



Referat IV – Schule und Sport

5.2 Benennung 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**

Ref.IV_	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] Schulart/Berufsbereich/Abteilung/Fachschaft:** Hier sind die im Ämter-/Schulbereich geläufigen Abkürzungen zu verwenden. Zum Beispiel:
 - **Schulart:** 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.
RefIV_O365-Multiplikatoren	Alle O365-Multiplikatoren sämtlicher Schulen in Nürnberg
JSG_Lehrerzimmer	Alle Lehrkräfte des Johannes-Scharrer-Gymnasiums

5.3 Benennung 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 bspw. **aus bis zu vier zusammengesetzten Namensbestandteilen** bestehen, die durch einen Unterstrich „_“ voneinander getrennt werden: [A]_[B]_[C]_[D]



Referat IV – Schule und Sport

Namensbestandteile im Schul-Tenant

- **[A] Schuljahr:** Schuljahr(vierstellig) für welches das Teams angelegt wird (z.B. 1920)
- **[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] 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.)

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 (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)





Änderungsdokumentation

Version	Ort der Änderung	Art der Änderung	Gültig ab
V1.0		Neuerstellung	
V2.0	Dokument	Allgemeine Korrekturen, Umbenennung Referat IV	14.05.2020
	Datenschutz und Datensicherheit	Passwort-Regelungen	
	7. Nutzungsbedingungen	Freigabe von MS Teams/Aufnahme der NO hier	
	Wegfall Anlage 5		20.05.2020
	Aufnahme Anlage Teams-Namen		20.05.2020
V 3.0	Ohne Dokumentation		
V 4.0	Allgemein (farblich markiert)	Abschwächung von Formulierungen	30.09.2020
	Anlage 5.3.	Änderung Vorschlag Benennung Klassenteam	
V 5.0	Allgemein	Änderung O365-M365, kleinere sprachliche Änderungen z.B. gendergerechte Formulierungen	01.04.2021

