

Nutzungsordnung für Dienstkräfte zur Nutzung von IT-Verfahren an der Schule (allgemeinbildende Schulen, Berlin Charlottenburg Wilmersdorf, August 2021)

1. Grundsätze

1.1 Diese Nutzungsordnung gilt für alle IT-Verfahren einer Schule, bei denen personenbezogene Daten der schulischen Beschäftigten verarbeitet werden und auf die die schulischen Beschäftigten ein Zugriffsrecht haben einschließlich digitaler Lehr- bzw. Lernmittel (z.B. Lernmanagementsysteme).

1.2 In allen IT-Verfahren sind belästigende oder diskriminierende Verhaltensweisen verboten und werden ggf. von der Schulleitung zur Anzeige gebracht.

1.3 Die Nutzung folgender Verfahren durch Beschäftigte der Schule ist freiwillig:

- Verfahren, die eine Chat- bzw. Messengerfunktion beinhalten,
- Verfahren, die die Verarbeitung akustischer und/oder visueller Informationen von Beteiligten ermöglichen, wie bspw. Videokonferenzen und das Streamen von Unterricht.

1.4 Werden IT-Verfahren bzw. digitale Lernmittel von Schülerinnen und Schülern und ggf. von den Erziehungsberechtigten genutzt, so ist eine gesonderte Nutzungsordnung (inkl. Belehrungen und Einverständniserklärungen) zu erstellen und über die Datenverarbeitung aufzuklären. Die Nutzungsordnung für Schüler*innen muss die Information enthalten, dass Verfahren, die die Verarbeitung akustischer und / oder visueller Informationen von Beteiligten ermöglichen (wie bspw. Videokonferenzen und das Streamen von Unterricht) nicht aufgezeichnet, gespeichert oder weitergeleitet werden dürfen. Die Schüler*innen sind in der Nutzungsordnung über das Verbot belästigenden oder diskriminierenden Verhaltens in allen digitalen Informationskanälen zu informieren und zu belehren. Den schulischen Beschäftigten sind die Nutzungsordnung und die Information über die Datenverarbeitung bekannt zu geben und gelten entsprechend. Die entsprechenden Informationen sind der Nutzungsordnung der Dienstkräfte als Anhang zuzufügen.

1.5 Nutzen Schülerinnen und Schüler bzw. die Erziehungsberechtigten ein schulisches IT-Verfahren oder ein digitales Lernmittel, so haben die zuständigen Beschäftigten im Rahmen ihrer Fürsorge- und Aufsichtspflicht zu handeln.

2. Account der Beschäftigten

2.1 Erfolgt der Zugriff auf das Verfahren oder die Nutzung des digitalen Lehr- bzw. Lernmittels über einen eigenen Account, so erfolgt die Anmeldung stets mit dem eigenen Anmeldenamen und mit einem Passwort. Wird als Anmeldenamen eine E-Mail-Adresse gefordert, so ist – sofern vorhanden – die dienstliche E-Mail-Adresse anzugeben. Der Account ist vor dem Zugriff durch Dritte zu schützen. Es ist ein sicheres Passwort zu wählen; die Weitergabe des Passwortes ist unzulässig. Bei Verlust oder Verdacht auf Missbrauch ist die Administratorin/der Administrator der Schule zu informieren und ein neues Passwort zu erstellen.

Vorgesehene IT-Sicherungsmaßnahmen dürfen nicht umgangen werden; Passworte dürfen in der Anwendung nicht gespeichert werden.

Ein Zugriff auf die von den Beschäftigten gespeicherten Inhalte ist durch die Schule nicht vorgesehen und grundsätzlich unzulässig. Ausnahmen bedürfen der Freigabe durch die Beschäftigten.

Eine Auswertung von System-Protokoll-Daten ist nur nach Absprache mit der Schulleitung und der betroffenen Person unter Hinzuziehung der zuständigen Beschäftigtenvertretungen zur Aufklärung von systemrelevanten Problemen zulässig. Eine Auswertung zur Verhaltens- und Leistungsbewertung findet nicht statt.

Werden im Zusammenhang mit dem Verdacht der unzulässigen Nutzung schulischer IT-Geräte und IT-Verfahren Schüler*innendaten ausgewertet, und berührt diese Auswertung Daten von Beschäftigten, sind die oben genannten Regelungen anzuwenden.

2.2 Der Account der Dienstkraft wird nach dem Ausscheiden aus der Schule, spätestens zu Beginn des folgenden Schuljahres von der Administratorin/dem Administrator gelöscht.

3. Administration

3.1 Die Funktion der Administratorin/des Administrators und seiner Stellvertretung wird jeweils einer qualifizierten Person verliehen. Diese Person ist weder Schulleitungsmitglied noch Datenschutzbeauftragte/Datenschutzbeauftragter der Schule.

3.2 Für Administration und Wartung werden Regelungen getroffen. Es wird durch die Schulleitung festgelegt, welche Arbeiten außerschulisch (Service durch SenBJF und / oder andere anbietende Dienste) und welche innerschulisch geleistet werden. Für die innerschulisch zu leistenden Administrations- und Wartungsarbeiten werden kompensatorische Maßnahmen getroffen, um die Kolleginnen und Kollegen in dieser Verantwortung vor zu großen Erreichbarkeits- und Serviceerwartungen zu schützen.

4 Arbeitszeiteingrenzung

Die Beschäftigten der Schule sind nicht verpflichtet, auf ihren dienstlichen Account außerhalb ihrer üblichen Anwesenheitszeit an der Schule zuzugreifen.

5. Arbeitsplätze

5.1 An der Schule stehen im Personalzimmer, in den Vorbereitungsräumen und in den Computerräumen Computer zur Verfügung, mit denen die IT-Systeme der Schule innerhalb der Öffnungszeiten der Schule genutzt werden können. Die Konditionen einer gemeinsamen Nutzung von Rechnern bzw. Arbeitsplätzen sind abzustimmen.

Folgende gemäß Bildschirmarbeitsplatzverordnung ausgerüstete Arbeitsplätze stehen zur Verfügung:

Ort	Anzahl
Lehrkräftezimmer	
Computerräume	
andere Orte:	
insgesamt:	

5.2 Nutzung privater Geräte

Die Nutzung der IT-Systeme über private Geräte ist grundsätzlich nur auf Antrag der Dienstkräfte zulässig. Die Schulleitung kann den Beschäftigten, die sich schriftlich zur Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften verpflichtet haben, die Verarbeitung von Daten auf Datenverarbeitungsgeräten außerhalb der Schule auf Antrag gestatten. Eine Verpflichtung zur Nutzung privater Geräte besteht nicht.

6. Hinweise zum Datenschutz

6.1 Rechtliche Grundlagen

Die Bestimmungen der europäischen Datenschutz-Grundverordnung, des Berliner Datenschutzgesetzes sowie des Schulgesetzes und der Schuldatenverordnung sind einzuhalten. Dies gilt insbesondere für die Bekanntgabe von Namen und Adressdaten oder die Veröffentlichung von Fotografien ohne die ausdrückliche Genehmigung der davon betroffenen Personen.

6.2 Verarbeitung von personenbezogenen Daten

Es dürfen nur die personenbezogenen Daten verarbeitet werden, die für die Aufgabenerfüllung erforderlich sind.

Das Verarbeiten von besonderen Kategorien personenbezogener Daten i.S.v. Art. 9 Abs. 1 DSGVO (wie Daten über die rassische oder ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen, die Gesundheit oder das Sexualleben sowie von Daten, die einem besonderen Berufs- oder Amtsgeheimnis unterliegen) ist nicht zulässig. Die Beschäftigten sind bei der Aufgabenerstellung im pädagogischen Bereich dafür verantwortlich, dass die Schülerinnen und Schüler bei der Bearbeitung keine solchen Daten angeben müssen.

Das Verarbeiten von sensiblen Daten (z. B. Leistungsdaten) der Schülerinnen und Schüler ist grundsätzlich nicht zulässig. Für mögliche Ausnahmen sind auf Basis einer Risikoanalyse geeignete technische und organisatorische Maßnahmen umzusetzen. Gegebenenfalls ist eine Datenschutz-Folgeabschätzung zu erstellen.

6.3 Datenlöschung

Die Nutzerinnen und Nutzer orientieren sich an den im Löschkonzept dargelegten Vorgaben. Die gesetzlich vorgegebenen Löschfristen sind zu beachten.

Insbesondere ist zu beachten, dass Daten- und Datensammlungen von den Einstellerinnen/den Einstellern zu löschen sind, wenn sie nicht mehr erforderlich sind.

7. Nutzung von dienstlichen E-Mail-Adressen (wenn zutreffend)

7.1 Die Dienstkraft bestimmt die Art der dienstlichen E-Mail-Adresse (sprechend, nicht-sprechend, siehe Anhang "Nutzung einer dienstlichen E-Mail-Adresse") und den Umfang der Kontaktmöglichkeiten (siehe gleicher Anhang).

7.2 Dienstliche Kommunikation per E-Mail erfolgt nur über die von der Schule zur Verfügung gestellten dienstlichen E-Mail-Adressen. Die Nutzung der E-Mail-Adressen erfolgt ausschließlich für dienstliche Belange. Eine Weiterleitung der E-Mails auf die privaten E-Mail-Accounts ist unzulässig.

7.3 Die dienstlichen Mails müssen nicht mehr als zweimal pro Woche abgerufen werden. Erziehungsberechtigte und Schülerinnen und Schüler sind darüber zu informieren. Für Beschäftigte im sog. home office sind ggf. gesonderte Regelungen zu treffen.

Wesentliche dienstliche Informationen werden zusätzlich zur digitalen Form mindestens in einer Printversion zur Einsicht im Personalzimmer ausgelegt.

7.4 Die Veröffentlichung der schulischen E-Mail-Adressen durch die Schulleitung, insbesondere auf der Homepage, ist nicht statthaft. Die Weitergabe der dienstlichen E-Mail-Adresse an Dritte ist an durch die Dienstkraft schriftlich freigegebene Personenkreise statthaft. (siehe Anhang „Nutzung einer dienstlichen E-Mail-Adresse“).

7.5 E-Mails sind nicht geeignet, um personenbezogene Daten besonderer Kategorien zu versenden, wie z.B. Informationen zu Leistungen, Familiensprache, Religions- und Weltanschauungszugehörigkeit, Gesundheit und sonderpädagogische Förderung.

Sensible Daten dürfen nicht unverschlüsselt per E-Mail versendet werden.

7.6 Die Nutzung von offenen E-Mail-Verteilern ist nicht zulässig, es sei denn, die Adressatinnen und Adressaten haben in die Veröffentlichung ihrer E-Mail-Adressen eingewilligt. Andernfalls wird das Adressfeld „bcc“ genutzt.

7.7 Bei der Auswahl der Empfängerin/des Empfängers gilt äußerste Sorgfalt: Vor dem Absenden ist immer die Richtigkeit der Adresse der Empfängerin/des Empfängers zu prüfen.

7.8 E-Mail-Korrespondenz mit Eltern ist bei Erforderlichkeit auszudrucken, zu den Unterlagen der Schülerinnen bzw. Schüler zu nehmen und anschließend zu löschen.

7.9 E-Mail-Korrespondenz ist zu löschen, sobald sie nicht mehr erforderlich ist.

8. Anhang: Nutzung einer dienstlichen E-Mail-Adresse

Vereinbarung über die Einführung einer dienstlichen E-Mail-Adresse und den Umfang der Kontaktmöglichkeiten

Für jede Dienstkraft ist es wichtig, die Kontrolle über die Erreichbarkeit über die eigene dienstliche Mailadresse zu behalten.

A)

Die Nutzung meiner dienstlichen E-Mail-Adresse beinhaltet nicht die Pflicht einer sog. „sprechenden Mailadresse“ (Name der Dienstkraft erkennbar).

- Hiermit stimme ich der Einrichtung einer „sprechenden“ dienstlichen Mailadresse zu.
- Ich möchte nur unter folgender dienstlicher Mailadresse kontaktiert werden:

.....@schuleXY

B)

Neben dem Kontakt mit der Schulleitung willige ich in die Kontaktmöglichkeit über die dienstliche E-Mail-Adresse mit folgenden Personenkreisen ein (bitte ankreuzen)

- Beschäftigte der Schule
- Kolleginnen/Kollegen, die nicht bei SenBJF angestellt sind
- Erziehungsberechtigte
- Schülerinnen/Schüler
- andere Personenkreise.

.....
.....

Aus dem oder den oben genannten Personenkreis(en) schließe ich folgende Person(en) aus der Kontaktmöglichkeit aus:

.....

Ich kann die hier vereinbarten Nutzungsmodalitäten jederzeit durch Anzeige bei der Schulleitung ändern oder widerrufen.

.....
Datum /Unterschrift Schulleiter/in

.....
Datum/Unterschrift Dienstkraft

Eine Kopie der Vereinbarung (oder eine Kollegiumsliste mit den unterschriebenen Bestätigungen der Kolleg*innen, dass die Vereinbarung getroffen wurde) erhalten der/die Datenschutzbeauftragte und die Beschäftigtenvertretungen.

Das Original verbleibt bei der Schulleiterin/dem Schulleiter.

