

# Regionales Berufsbildungszentrum am Schützenpark

der Landeshauptstadt Kiel  
- rechtsfähige Anstalt öffentlichen Rechts -



## Nutzungsordnung

### Leihweise bereitgestelltes „digitales Endgerät/Leihgerät/Laptop/Tablet für Schülerinnen und Schüler“

Für die Nutzung des leihweise bereitgestellten Laptops/Tablets sind generell folgende Regeln im Umgang mit dem Gerät einzuhalten und anzuerkennen:

#### Teil A – Allgemeines

##### 1. Allgemeine Bestimmungen

Auf die Einhaltung und Beachtung der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen (u. a. Datenschutzrechte, Urheberrechtsgesetz, Strafgesetzbuch, Bürgerliches Gesetzbuch, Telemediengesetz) wird der Vollständigkeit halber hingewiesen. Jede Gefährdung bzw. Beeinträchtigung Dritter ist zu unterlassen. Die Schule übernimmt keine Verantwortung für die Inhalte und die Art selbstständig gespeicherter Daten und Dokumente. Die Schülerinnen und Schüler werden durch die Klassenlehrkräfte im Rahmen des Unterrichts über die relevanten Vorgaben altersgerecht aufgeklärt. Zudem unterstützen Eltern ihr Kind ebenfalls bei Verständnis und Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben. Konkrete Hinweise finden sich auch in Teil B dieser Nutzungsordnung.

##### Zentrale Verwaltung der Leihgeräte/Einstellungen und Software

Das Leihgerät wird zentral über eine Mobilgeräteverwaltung (MDM) durch die Schule administriert. Das bedeutet, dass wichtige grundlegende Einstellungen sowie die Installation bzw. Deinstallation von Software/Apps durch die zuständige Administration vorgenommen bzw. verändert werden können. Bei Rückfragen dazu wenden Sie sich bitte an die Schule.

Das Leihgerät verfügt bei Ausgabe über eine Grundinstallation an Software/Apps mit entsprechenden Lizenzen für den schulischen Einsatz.

Die Installation oder Nutzung fremder Software/Apps durch dich bzw. deine Eltern ist nicht zulässig. Änderungen dürfen nur von den zuständigen Personen an der Schule durchgeführt werden. Es ist verboten, das Gerät zu manipulieren (d. h. bspw. in das System einzugreifen, um nicht zugelassene Anwendungen zu installieren). Generell dürfen keine grundlegenden Einstellungen verändert werden. Einstellungen, die die unmittelbare Bedienung betreffen wie bspw. Regulierung der Helligkeit, Laustärke usw. sind davon nicht betroffen.

Sollten sich bspw. Funktionsstörungen beim Gerät bemerkbar machen oder ist ein anderer Schaden aufgetreten, ist die zuständige Lehrkraft sofort zu informieren. Eine Meldung hat spätestens zu Beginn des nächsten Schultags zu erfolgen. Reparaturen dürfen nicht eigenständig von dir bei Dritten beauftragt werden.

Log-Dateien (sogenannte Protokolle) werden bei der Arbeit mit dem Leihgerät im Hintergrund und auf der Grundlage von bestehenden gesetzlichen Regelungen vorübergehend gespeichert. Nur in begründeten Fällen (Missbrauch wie bspw. Mobbing) werden diese Protokolldaten ggf. durch die Schulleitung und mit hierfür bestimmten Personen – wie gesetzlich vorgeschrieben – eingesehen und ausgewertet. Falls es notwendig ist, wird auch die Polizei eingeschaltet. Siehe auch Anlage: „Datenschutz“

Zur Klärung von konkreten Einzelfragen bezüglich des Leihgeräts ist die zuständige Lehrkraft anzusprechen.

## **Teil B – Konkrete Nutzungshinweise und Regelungen**

### **1. Hinweise und Regeln für den Umgang mit dem geliehenen Laptop/Tablet**

Für den Unterricht sowie die dazugehörige Vor- und Nachbereitung erhältst du von der Schule leihweise ein Laptop/Tablet. Das Laptop/Tablet ist und bleibt dabei Eigentum der Schule. Es liegt in deiner Hand, Wert und Funktion des Gerätes zu erhalten.

#### **a. Allgemeines – Das A und O**

- ↪ Das Leihgerät darf allein von dir ausschließlich für schulische Zwecke verwendet werden.
- ↪ Das Gerät darf nicht an Dritte weitergegeben werden.
- ↪ Das Aufrufen und Speichern jugendgefährdender und anderer strafrechtlich relevanter Inhalte auf dem Leihgerät und/oder dem Schulserver ist ebenso verboten wie die Speicherung von URLs (Webseiten) oder Links auf jugendgefährdende Websites oder Websites mit strafrechtlich relevanten Inhalten.
- ↪ Die Nutzung und der Betrieb von Tauschbörsen jeglicher Art sind generell verboten.
- ↪ Das Leihgerät darf nur mit sauberen und trockenen Fingern genutzt werden. Getränken und Speisen sind vom Gerät fernzuhalten.

#### **b. Speichern von Dokumenten und Daten, Aufnahmen mit der Kamera, E-Mail**

- ↪ Die auf dem Leihgerät installierten Programme/Apps dürfen nur im schulisch vorgesehenen Rahmen genutzt werden.
- ↪ Arbeitsblätter, Präsentationen, Aufzeichnungen zum Unterricht, Ausarbeitungen für Referate usw. – „eigenen Dokumente“ – dürfen auf dem Leihgerät gespeichert werden.
- ↪ Für die Speicherung eigener Dokumente, die auch nach einer möglichen Beendigung der Nutzung des Leihgerätes zur Verfügung stehen sollen, hast du selbst – ggf. in Absprache mit der zuständigen Lehrkraft – zu sorgen.
- ↪ Die Rechte anderer Personen sind immer zu achten.

- ↪ Nach § 210 a des Strafgesetzbuchs (StGB) dürfen im Unterricht ohne die ausdrückliche Erlaubnis der Lehrkraft keine Film- oder Tonaufnahmen gemacht werden. Auch Fotos dürfen nicht ohne die ausdrückliche Erlaubnis der Lehrkraft gemacht werden.
- ↪ Vor dem Aufschreiben, d.h. beispielsweise vor dem Speichern des eigenen Namens oder der Namen von anderen real existierenden Personen in Texten (z. B. in eigenen Dokumenten und Aufzeichnungen wie bspw. Aufsätzen oder Unterlagen zu Referaten), sollte wohl überlegt werden, ob die Erwähnung des Namens unbedingt notwendig und erlaubt ist, d. h. dass damit keine Persönlichkeitsrechte anderer Menschen verletzt werden.

### **c. Im Unterrichtsalltag und in der Schule**

- ↪ Das Laptop/Tablet ist immer mit ausreichend aufgeladenem Akku für den Unterricht bereitzuhalten. Mit dem Leihgerät und Zubehör – insbesondere dem Ladekabel ist achtsam umzugehen.
- ↪ Du stellst sicher, dass du mit Benutzernamen, Pin-Code/Kennwort/Passwort jederzeit auf dein Leihgerät zugreifen und arbeiten kannst. Ein Code oder Passwort muss sicher ausgewählt sein und sollte somit niemals leicht durch Andere zu erraten sein.
- ↪ Die notwendigen Zugangsdaten für Benutzerkonten und den Pin-Code und/oder Kennwort/Passwort für das Gerät sind vor der Kenntnisnahme durch Andere zu schützen, d.h. geheim zu halten.
- ↪ Programme/Apps und gespeicherte Dokumente sind grundsätzlich so zu organisieren, dass diese schnell auf dem Gerät zu finden sind.
- ↪ Es ist darauf zu achten, dass für die schulische Arbeit immer genügend freier Speicherplatz zur Verfügung steht.
- ↪ Das Surfen in sozialen Netzwerken jeglicher Art ist verboten.
- ↪ Download oder Streamen von Filmen, Musik oder Spielen auf dem Gerät ist in der gesamten Schule ausdrücklich verboten. Allein die zuständige Lehrkraft darf Ausnahmen gestatten, indem sie dies explizit im Rahmen einer konkreten Aufgabe zu Unterrichtszwecken beauftragt.
- ↪ Außerhalb des Unterrichts darf das Leihgerät in der Schule nur zur Unterrichtsvor- oder Nachbereitung genutzt werden.

### **d. Außerhalb der Schule**

- ↪ Nach dem Unterricht ist das Leihgerät inklusive Zubehör für die Vor- und Nachbereitung selbstständig mit nach Hause zu nehmen.
- ↪ Für den folgenden Unterrichtstag ist der Ladezustand des Laptops/Tablets zu prüfen. Ggf. ist das Gerät zu laden, so dass es zu Beginn des nächsten Unterrichts inklusive Zubehör sofort einsatzbereit ist.
- ↪ Auch außerhalb der Schule ist die Nutzung des Geräts nur für schulische Zwecke erlaubt. Download oder Streamen von Filmen, Musik oder Spielen auf dem Gerät ist ausdrücklich verboten, sofern eine Lehrkraft dies nicht ausdrücklich beauftragt hat.
- ↪ Das Leihgerät und das Zubehör ist/sind wirkungsvoll vor Diebstahl sowie Beschädigungen zu schützen und stets sicher zu verwahren.

## **Hinweise und Informationen zum Datenschutz (gemäß Artikel 13 der Verordnung (EU) 2016/679 (EU-DSGVO))**

### **1. Datenverarbeitung im Rahmen der Nutzung des Leihgeräts**

Verantwortlich für die Verarbeitung der Daten im Rahmen der schulischen Nutzung des Leihgeräts ist das RBZ am Schützenpark, Westring 100, 24114 Kiel.

Bei Rückfragen ist die Schulleiterin anzusprechen. Darüber hinaus kann auch der Datenschutzbeauftragte für die öffentlichen Schulen kontaktiert werden unter: [DatenschutzbeauftragterSchule@bimi.landsh.de](mailto:DatenschutzbeauftragterSchule@bimi.landsh.de), Telefon: 0431/988-2452

#### **a. Schutz des Geräts vor unbefugtem Zugriff**

Das Gerät ist durch einen Pin-Code gegen Missbrauch wie beispielsweise die Einsichtnahme und Nutzung durch unbefugte Dritte zu schützen. Eine Weitergabe des Pin-Codes/Kennworts/Passworts ist unzulässig. Dieser Schutz muss immer aktiviert sein.

#### **b. Datenverarbeitung auf dem Leihgerät (personen- und nutzungsbezogene Daten)**

Ausschließlich Name, E-Mail-Adresse und die Zugehörigkeit zu einer bestimmten Klasse oder Lerngruppe sind die personenbezogenen Daten der Schülerin bzw. des Schülers, die zu Verwaltungszwecken auf dem Leihgerät für die pädagogisch-didaktische Nutzung verarbeitet werden dürfen (siehe § 11 Abs. 4 SchulDSVO).

Daten bzw. Dokumente wie Arbeitsblätter, Präsentationen, Unterrichtsmitschriften, Ausarbeitungen usw. – „eigene Dokumente“ – dürfen auf dem Leihgerät gespeichert werden (Anleitung siehe Anlage 02 „Nutzungsordnung“).

Die Eingabe und Speicherung von personenbezogenen Daten durch die Schülerin bzw. den Schüler selbst, wie beispielsweise die Nennung des eigenen Namens oder der Namen Dritter in den eigenen Dokumenten, sollte nur in dem zur Aufgabenerfüllung erforderlichem Maße und unter Beachtung der Rechte Dritter erfolgen (bspw. in Unterlagen zu Referaten, Aufsätzen usw.). Weiter Hinweise finden sich in der Nutzungsordnung (Anlage 02).

#### **c. Protokollierung**

Im Rahmen der zentralen Verwaltung der Leihgeräte und der Verwendung eines Schulservers zur Dokumentenspeicherung werden Logins/Zugriffe auf die Dateiablage durch Nutzerinnen und Nutzer automatisiert protokolliert. Diese Protokolle enthalten die Uhrzeit und die IP-Adresse des Gerätes. Diese Protokolle dienen der Sicherstellung des ordnungsgemäßen Betriebs und Nutzung des Systems und des Leihgeräts. Zur Gefahrenabwehr werden diese Zugriffsprotokolle gespeichert. Im Fall des Verdachts der unzulässigen Nutzung des Leihgeräts, insbesondere im Fall des Verdachts auf Straftaten oder Ordnungswidrigkeiten hat die Schulleiterin bzw. der

Schulleiter an erster Stelle zu prüfen, ob die Strafverfolgungsbehörden einzuschalten sind. Die Schulleiterin bzw. der Schulleiter entscheidet im jeweiligen Einzelfall zudem – ggf. in Absprache mit den Strafverfolgungsbehörden, ob und welche Maßnahmen zur Aufklärung des Vorgangs ergriffen werden (wie bspw. Auswertung der System-Protokolldaten, Auswertung der im Zusammenhang mit der Internetnutzung entstandenen Protokolldaten).

Sollten die Protokollierungsdaten im Verdachtsfall und zum Nachweis unzulässiger Aktivitäten (bspw. Mobbing) an der Schule ausgewertet werden, ist die Schulleiterin bzw. der Schulleiter für eine ordnungsgemäße Einsicht und Auswertung mindestens nach dem Vier-Augen-Prinzip verantwortlich.

#### **d. Löschung der Daten und eigenen Dokumente der Schülerin/des Schülers**

Vor Rückgabe des Leihgerätes an den Verleiher hat der Entleiher alle von ihr bzw. von ihm gespeicherten Dokumente auf dem Leihgerät in eigener Verantwortung zu sichern und abschließend auf dem Leihgerät zu löschen. Nach Rückgabe und vor einer erneuten Ausgabe eines Geräts erfolgt darüber hinaus seitens der Schule die Sicherstellung, dass alle Daten und Dokumente vorheriger Nutzerinnen und Nutzer nach dem Stand der Technik gelöscht sind. In der Regel bedeutet dies ein Rücksetzen auf die Werkseinstellungen und eine anschließende Neueinrichtung.

## **2. Datenverarbeitung im Rahmen des Abschlusses des Leihvertrags**

Verantwortlich für die Verarbeitung der im Rahmen des Abschlusses des Leihvertrags „Digitales Endgerät“ erhobenen Daten ist das RBZ am Schützenpark, Westring 100, 24114 Kiel.

Den Datenschutzbeauftragten für die öffentlichen Schulen erreichen Sie unter:

[DatenschutzbeauftragterSchule@bimi.landsh.de](mailto:DatenschutzbeauftragterSchule@bimi.landsh.de), Telefon: 0431/988-2452

#### **a. Zweck und Rechtsgrundlage der Verarbeitung**

Ihre Daten werden zum Zweck der Abwicklung der leihweisen Bereitstellung eines digitalen Endgerätes für die schulische Nutzung verarbeitet.

Rechtsgrundlage für die Verarbeitung ist § 3 des Schleswig-Holsteinischen Gesetz zum Schutz personenbezogener Daten (LDSG) in Verbindung mit Artikel 6 Abs. 1 Buchst. e der Verordnung (EU) 2016/679 (EU-DSGVO) und dem Landesverwaltungsgesetz (LVwG).

#### **b. Empfänger der Daten**

Empfänger personenbezogener Daten sind die Schule und der Schulträger sowie von ihr beauftragtes Personal.

### **c. Speicherdauer**

Die Daten werden nach Beendigung des Vertrags bis zum Ablauf der gesetzlichen Gewährleistungsfristen gespeichert und dann endgültig gelöscht.

Die Protokolle der Anlage 01 können zur Dokumentation des Inventars der Schule bis zum Ende des Einsatzes des jeweiligen Leihgeräts unter Berücksichtigung der Einhaltung der gesetzlichen Gewährleistungsfristen insgesamt separat aufbewahrt werden. Nach Ablauf der gesetzlichen Gewährleistungsfristen sind diese jedoch unverzüglich zu vernichten oder Ausleihe- und Rückgabeprotokolle können zum Zwecke der Dokumentation des Inventars der Schule nach wirkungsvoller Schwärzung der personenbezogenen Daten den entsprechenden Akten beigelegt werden.

### **3. Betroffenenrechte**

Zu der Verarbeitung der Daten besteht bei Vorliegen der erforderlichen Voraussetzungen jeweils das Recht auf Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung und ggf. auf Datenübertragbarkeit gemäß den Artikeln 15 bis 18 und 20 der Verordnung (EU) 2016/679 (EU-DSGVO).

### **4. Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde**

Wenn Sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten rechtswidrig ist, besteht das Recht auf Beschwerde bei der Landesbeauftragten für Datenschutz Schleswig-Holstein, Holstenstraße 98, 24103 Kiel, E-Mail: [mail@datenschutzzentrum.de](mailto:mail@datenschutzzentrum.de), Tel.: 0431/988-1200.