



Nutzungsordnung für Lehrkräfte MICROSOFT M365 an den Schulen in der Stadt Nürnberg

Stand: Juni 2023

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	3
5.3 Nutzungsbedingungen von Microsoft M365	4
5.4 Dienstliche E-Mail-Adresse für städtische Lehrkräfte	4
5.5 Zuwiderhandlungen	4
6. Datenschutz und Datensicherheit	5
6.1 Auswahl und Klassifizierung der Daten	5
6.2 Umgang mit personenbezogenen Daten in Office365	5
6.3 Löschen	6
6.4 Passwörter und 2-Faktoren-Authentifizierung	6
6.5 Protokollierung	6
6.6 Zugangsdaten	7
6.7 Freiwilligkeit der Nutzung	7
6.8 Datenschutz- und IT-Sicherheitsvorfälle	7
7. Nutzungsbestimmungen für MS Teams	7
7.1 Grundlage	7
7.2 Geltungsbereich	7
7.3 Nutzungsrichtlinien und Verhaltensregeln	8
7.4 Aufbewahrungs- und Löschfristen	8
Anlagen	9
Änderungsdokumentation	10



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 nicht erlaubt. Sofern städtische Mitarbeiter über einen offiziellen städtischen Account (vorname.nachname@stadt.nuernberg.de) verfügen, so ist nur dieser für die offizielle Verwaltungskommunikation zu nutzen.

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 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 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. Festlegung der Stadt Nürnberg – s. [Liste freigegebener Apps / Software](#) (Microsoft-Apps)
- 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 Schülerinnen und Schüler der Schule (für Lehrkräfte wird dies im „Lehrer-Tenant“ zur Verfügung gestellt).
- Microsoft Outlook (schulische E-Mail-Adresse mit folgender Benennung: z.B. vorname.nachname@schulkuerzel.nuernberg.de). Die E-Mail-Adresse ist gleichzeitig der Anmelde-Name 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 – s. [Liste freigegebener Apps / Software](#)

Referat für Schule und Sport

- 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 Inhalte 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 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.

Referat für Schule und Sport

- 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-EMails, 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 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 (abrufbar im städtischen Intranet).

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 Auftragsvertragsverträge 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 Auftragsvertragsvertrag 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 personenbezogene Daten nach Art.9 DSGVO (vgl. Art.9 DSGVO, s. Art. 9 DSGVO (dsgvo-gesetz.de)) 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 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) dürfen 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 auf das erforderliche und zulässige Maß zu minimieren.
- Werden personenbezogene Daten in der Cloud gespeichert oder per Mail versendet, müssen diese zum Schutz vor einem Fremdzugriff durch Passwörter (Dokumentenkennwort) und/oder mit einem geeigneten Programm verschlüsselt werden (z.B. 7-Zip).

Referat für Schule und Sport

- Besonders schutzwürdige personenbezogene Daten dürfen nicht per Mail versendet 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 ([BayDSG gesetze-bayern.de](https://www.gesetze-bayern.de)).
- Der „Schul-Tenant“ dient zur pädagogischen Arbeit zwischen Lehrenden und Lernenden. Daher darf dieser Zugang nur für die pädagogische Arbeit verwendet werden. Nach den Regeln der Datenminimierung und Datensparsamkeit ist eine Speicherung personenbezogener Daten mit Verwaltungsbezug im sog. „Schul-Tenant“ nicht zulässig. Personenbezogene Daten mit Verwaltungsbezug dürfen ausschließlich im sog. „Lehrer-Tenant“ gespeichert werden – hierbei sind die entsprechenden Schutzbedarfsklassen zu berücksichtigen.
- 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 Zeugnisstermin 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 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

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».

Referat für Schule und Sport

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](#)

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).
- Ein Speichern von Passwörtern im Webbrowser ist nicht zulässig. Verwenden Sie stattdessen freigegebene Passwort-Safes!

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, abrufbar unter [Microsoft 365 - Digitale Schule](#)). 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 für 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.
- 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.



Referat für Schule und Sport

- 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.
- Zu den Fristen vgl. Datenschutzinformationen gem. Art. 13, 14 DSGVO zur Einwilligungserklärung (separates Dokument).

Anlagen

Anlage 1: Freigeschaltete Apps in M365 – entfällt, Link s. Fließtext

Anlage 2: Muster Einwilligungserklärung für Lehrkräfte (nur für „Schul-Tenant“) – entfällt, Link s. Fließtext

Anlage 3: Art und Umfang der personenbezogenen Daten – entfällt, Link zum Gesetzestext s. Fließtext

Anlage 4: Auszug aus der DSGVO Artikel 9 – entfällt, Link zum Gesetzestext s. Fließtext

Anlage 5: Richtlinie für die Erstellung und Benennung von Teams – entfällt

Referat für Schule und Sport

Änderungsdokumentation



Version	Ort der Änderung	Art der Änderung	Gültig ab
V1.0		Neuerstellung	
V2.0	Dokument	Allgemeine Korrekturen, Umbenennung Referat IV	14.05.2020
	6. Datenschutz und Datensicherheit	Passwort-Regelungen	
	7. Nutzungsbedingungen	Freigabe von MS Teams/Aufnahme in die NO	
	Anlage 5	Wegfall	
	Anlage 6 Teams-Namen	Aufnahme	
V 3.0	Dokument	Allgemeine Korrekturen	
V 4.0	Dokument	Anpassung von Formulierungen (Abschwächung)	30.09.2020
	Anlage 6	Änderung Vorschlag Benennung Klassenteam	
V 5.0	Dokument	Änderung O365-M365, kleinere sprachliche Änderungen z.B. gendergerechte Formulierungen	01.04.2021
V 6.0	Dokument	Reparatur ‚toter‘ Links	13.06.2023
	6. Datenschutz und Datensicherheit	Anpassung von Formulierungen (Schärfung)	
	7.4. Aufbewahrungs- und Löschrfristen	Verweis auf externes Dokument zur Regelung der Löschrfristen	
	7.5. Bezeichnungen von Teams	Wegfall	
	Anlagen	Wegfall und Ersatz durch Verlinkungen im Fließtext	