GEORG-KERSCHENSTEINER-SCHULE
Georg-Kerschensteiner-Straße 2
63179 Obertshausen
Telefon: 06104 6009-0
Telefax: 06104 6009-111
Internet: www.gks-obertshausen.de
E-Mail: info@gks-obertshausen.de

August 2026

Herzlich willkommen an der GKS!

Um Ihnen den Start und die Orientierung an Ihrer neuen Schule zu erleichtern, finden Sie hier Informationen zu den zuständigen Ansprechpartnern sowie zum Gebäude:

Schulleitung

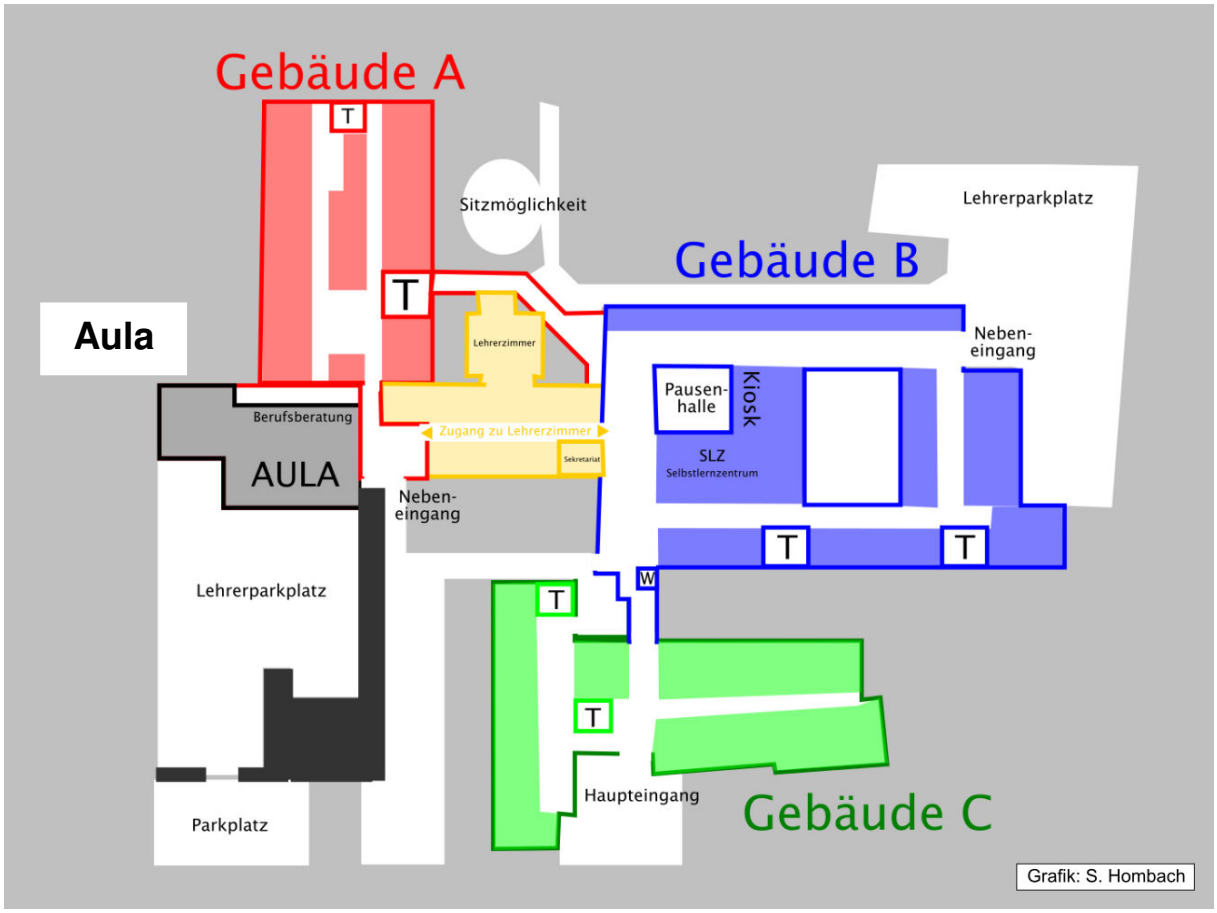
Schulleiter	Herr Oberstudiendirektor **Dirk Ruber**
Stellv. Schulleiterin	Frau Studiendirektorin **Ingrid Spahn**
Abteilungsleitung Berufliches Gymnasium (Wirtschaft, Ernährung, Gesundheit)	Frau Studiendirektorin **Andrea Andrae** Herr Studiendirektor **Markus Rudolf**
Abteilungsleitung, 2-j. höhere Berufsfachschule (HBF) für Bürowirtschaft und Fremdsprachensekretariat, Zusatzunterricht FH-Reife / kfm. Berufsschule: Steuerfachangestellte	Herr Studiendirektor **Michael Jentsch**
Abteilungsleitung 2-j. Berufsfachschule (BFS) für Wirtschaft und Ernährung, Bildungsgänge zur Berufsvorbereitung, Übergangsmanagement	Frau Studiendirektorin **Andrea Sartor**
Abteilungsleitung kaufm. Berufsschule (BS): Kaufleute für Büromanagement, Industriekaufleute, Verwaltungsfach-angestellte, Bankkaufleute, Kaufleute im Groß- und Außenhandelsmanagement	Herr Oberstudienrat **Björn Kühn**
Abteilungsleitung Berufsschule (BS) Hotellerie und Gastronomie; Abteilungsleitung kaufm. Berufsschule (BS): Kaufleute für Spedition und Logistikdienstleistung, Fachlageristen, Fachkraft für Lagerlogistik	Frau Studiendirektorin **Jana Paschkes**

Zuständigkeiten: Sekretariat, Gebäude, Beratung

Sekretariat	Frau **Benitez Mateu,** Frau **Happel,** Frau **Wachter,** Frau **Winter**
Selbstlernzentrum (SLZ), Verwaltung Lehrbücher	Herr **Löbig**
Verbindungslehrkraft SV (Schüler*innenvertretung), Suchtprävention	Frau **Kleinhenz**
BerufsWegeBegleitung, Schulsozialarbeit BFS und BBV	Frau **Hahne** (Raum A002)
Schulsozialarbeit, Schwerpunkt BG und 2j.- HBF	Frau **Sfeir** (Raum A004)
QuABB (Qualifizierte Ausbildungsbegleitung in Betrieb und Berufsschule)	Frau **Sprink-Hansemann**, Frau **Mönch,** Herr **Escosa Jung** (Raum A003)
Schulsanitätsdienst Tel. 0176 50418234 oder 0176 51669021	Frau **Dr. Kan** (Raum A005)

Hausmeisterteam Koreal	Herr **Halilcevic** Frau **Linares Romero**
Kiosk-Betreiber	Herr **Keller**

Lageplan der GKS



Unterrichts- und Pausenzeiten

Stunde	Uhrzeit	Pause
1.	07:40 - 9:10 Uhr	09:10 - 9:25 Uhr
2.		
3.	09:25 - 10:55 Uhr	10:55 - 11:15 Uhr
4.		
5.	11:15 - 12:45 Uhr	12:45 - 13:15 Uhr
6.		
7.	13:15 - 14:45 Uhr	14:45 - 15:00 Uhr
8.		
9.	15:00 - 16:30 Uhr	
10.		

Zugangsdaten Vertretungsplan:

Benutzername: schueler Passwort: 63179GKS!

Schulordnung der GKS

Die Georg-Kerschensteiner-Schule als Ort des Lernens und Arbeitens ist zugleich auch Begegnungs- und Erfahrungsraum von vielen Menschen.
Eine Schulgemeinde besteht aus Schülerinnen und Schülern sowie Lehrerinnen und Lehrern, den Mitgliedern der Schulleitung und dem Personal, das an einer Schule tätig ist, wie z.B. Hausmeister, Sekretärinnen und Assistenten der Schulleitung.

Menschen unterschiedlicher Bildungsvoraussetzungen, sozialer Herkunft und kultureller Orientierung lernen und arbeiten hier zusammen. In dieser Unterschiedlichkeit kann ein Konfliktpotenzial liegen – aber auch eine Bereicherung, wenn es gelingt sich in der Verschiedenartigkeit zu respektieren und dabei Brücken untereinander zu schlagen sowie Gemeinsamkeiten zu entdecken.

Die folgenden 10 Regeln erleichtern das Zusammenleben an unserer Schule:

§ 1
Wir gehen stets höflich und respektvoll miteinander um.

§ 2
Wir akzeptieren weder verbale noch körperliche Gewalt. Das Mitführen von Waffen, Spielzeugwaffen und Waffennachbildungen jeglicher Art ist verboten.

§ 3
Wir verschmutzen und zerstören weder Einrichtungsgegenstände noch Räume.

§ 4
Abfall und Verschmutzungen sind grundsätzlich vom Verursacher umgehend und sachgerecht zu entsorgen bzw. zu beseitigen.

§ 5
Nach Beendigung des Unterrichts ist der Klassenraum sauber und aufgeräumt zurückzulassen.

§ 6
Besucher melden sich umgehend im Sekretariat an. Unangemeldeten schulfremden Personen ist der Aufenthalt auf dem Schulgelände untersagt.

§ 7
Die Schülerinnen und Schüler haben ohne das Mitführen ihres Schülerausweises keine Aufenthaltsberechtigung auf dem Schulgelände. Nach Aufforderung ist der Schülerausweis Lehrkräften und Mitgliedern der Schulleitung vorzuzeigen.

§ 8
Toilettengänge finden grundsätzlich außerhalb der Unterrichtszeiten statt. Für Ausnahmen kann eine medizinische Begründung eingefordert werden.

§ 9
Handys, Smartphones u. ä. sind während des Unterrichts ausgeschaltet in der Schultasche zu belassen. Ausnahmen werden mit der unterrichtenden Lehrkraft im Vorfeld abgeklärt.
Die Nutzung von Lautsprechern ist ohne Genehmigung der Schulleitung auf dem Schulgelände nicht gestattet.

§ 10
Klassenverträge, Konferenzbeschlüsse und Raumnutzungsordnungen sind für uns verbindlich.

gez. D. Ruber, Schulleiter

Erlass zum Verbot von Waffen, Messern, und anderen gefährlichen Gegenständen an hessischen Schulen

Az. 6400-HMKB-3.02.02-00001#2025-00008

1. Es wird untersagt, Waffen i. S. des § 1 Abs. 2 des Waffengesetzes in der jeweils geltenden Fassung mit in die Schule, auf das Schulgelände oder zu Schulveranstaltungen zu bringen oder bei sich zu führen. Dazu gehören insbesondere Schusswaffen, Hieb-, Stoß- und Stichwaffen sowie Elektroschockgeräte, Druckluft- und Federdruckwaffen, Schreckschuss, Reizstoff- und Signalwaffen und Schlagstöcke. Bereits auf Grund des Waffengesetzes untersagt ist das Führen verbotener Waffen (insbesondere sog. Butterflymesser, Faustmesser, Springmesser, Fallmesser, Stahlruten, Totschläger, Schlagringe) sowie von Gegenständen, für die nach dem Waffengesetz ein Verbot des Führens besteht (Einhandmesser und feststehende Messer mit einer Klingenlänge von mehr als 12 cm).

2. Das Verbot erstreckt sich auch auf gleichgestellte Gegenstände (zum Beispiel Armbrüste und Pfeilabschussgeräte) sowie auf gefährliche Gegenstände wie zum Beispiel Messer aller Art.

3. Untersagt wird auch das Mitbringen oder Beisichführen von Nachbildungen von Waffen, die aufgrund ihres äußeren Erscheinungsbildes mit Waffen i. S. des Waffengesetzes verwechselt werden können.

4. Das Verbot gilt auch für volljährige Personen, die entweder im Besitz einer Erlaubnis zum Führen von Waffen sind (Waffenschein und kleiner Waffenschein) oder erlaubnisfrei Waffen führen dürfen.

5. Untersagt wird außerdem das Mitbringen und Beisichführen von Munition jeder Art, von Feuerwerkskörpern, von Schwarzpulver sowie von Chemikalien, die geeignet sind, Menschen zu verletzen oder für explosive Verbindungen verwendet zu werden.

6. Die Schulleitung kann Ausnahmen zulassen, zum Beispiel für Sport- oder Theaterveranstaltungen oder während Schulveranstaltungen mit Essensverkauf. In diesem Fall sind die Gegenstände bis zur vorgesehenen Nutzung nicht zugriffsbereit zu befördern und aufzubewahren (zum Beispiel in einem verschlossenen Behältnis in der Tasche, sodass sie nur mit mehr als drei Handgriffen erreicht werden können). Der bestimmungsgemäße Einsatz von gefährlichen Gegenständen sowie Chemikalien im Unterricht und Ganztag ist zulässig.

7. Alle Schülerinnen und Schüler beziehungsweise auch ihre Erziehungsberechtigten sowie das gesamte schulische Personal werden in geeigneter Weise über den Inhalt dieses Erlasses informiert und belehrt. Diese Information erfolgt:

- bei Schuleintritt bzw. Arbeitsaufnahme,

- bei wesentlichen Änderungen des Erlasses und

- anlassbezogen bei besonderen Vorkommnissen.

Dabei wird auf altersspezifische Gefährdungen eingegangen und darauf hingewiesen, dass Verstöße gegen das Mitführverbot Ordnungsmaßnahmen beziehungsweise dienst- oder arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen können.

8. Ausgenommen von dem Verbot sind Vollzugsdienstkräfte der Polizeien des Bundes und der Länder sowie der Zollverwaltung, Hilfspolizeibeamtinnen und Hilfspolizeibeamte im Sinne des § 99 des Hessischen Gesetzes über die öffentliche Sicherheit und Ordnung, Einsatzkräfte der Rettungsdienste, des Brand-, Zivil- und Katastrophenschutzes und der Bundeswehr sowie Beschäftigte medizinischer Versorgungsdienste im Rahmen ihrer Tätigkeit sowie Gewerbetreibende und ihre Beschäftigten und von den Gewerbetreibenden Beauftragte sowie Landespersonal und Personal des Schulträgers, die Messer und andere gefährliche Gegenstände im Zusammenhang mit ihrer Berufsausübung führen.

9. Dieser Erlass tritt am 18. August 2025 in Kraft.

Umgang mit Fehlzeiten **(gültig ab 26.08.2024)**

… durch Krankheit

- Spätestens bis zum Ablauf des dritten Tages (00:00 Uhr) mit Beginn der Fehlzeit muss der Klassenlehrkraft eine schriftliche Entschuldigung vorliegen >> Entschuldigungen (inkl. Foto/Scan von ärztl. Bescheinigungen etc.) werden ausschließlich per E-Mail an die Dienst-E-Mail-Adresse der Klassenlehrkraft gesendet. Verspätet eingegangene Entschuldigungen werden nicht mehr akzeptiert!
- Ärztliche Schulunfähigkeitsbescheinigungen / Atteste werden nur akzeptiert, wenn sie während der Erkrankungsphase ausgestellt wurden. Nachträglich ausgestellte ärztliche Bescheinigungen werden grundsätzlich abgelehnt und die Fehltage als unentschuldigt vermerkt! Bei Berufsschülern muss die Entschuldigung vom Ausbildungsbetrieb gegengezeichnet werden.

… durch Beurlaubung

Die Zuständigkeit liegt bei Beurlaubungen bis zu 2 Tagen im Schuljahr bei der Klassenlehrkraft, bei mehr als 2 Tagen entscheidet der Schulleiter unter Einbeziehung der Klassenlehrkraft. Der Antrag muss i. d. R. vor Eintritt des Ereignisses gestellt werden, auch für Berufsschüler bei Beurlaubungen aus zwingenden betrieblichen Erfordernissen. Andernfalls werden die Fehlzeiten i.d.R. als unentschuldigtes Fehlen erfasst. Bei Beurlaubungen vor und im Anschluss an Ferien ist immer der Schulleiter zuständig. Der Antrag muss mind. 4 Wochen vor Beginn der Beurlaubung gestellt werden.

… ACHTUNG: häufige Fehlzeiten

Häufige, auch entschuldigte Fehlzeiten können bei einer Teilnahme in einem Fach oder Lernfeld unter 60 % des Unterrichtsangebotes bei Vollzeitschülerinnen und -schülern dazu führen, dass die Mitarbeitsleistung durch die Lehrkraft nicht bewertet werden kann und somit keine Unterrichtsnote im Zeugnis erteilt wird. Fehlt die Bewertung eines Unterrichtsfaches oder Lernfeldes im Zeugnis, sind die Voraussetzungen einer erfolgreichen Teilnahme am Bildungsgang nicht erfüllt und die Schülerin bzw. der Schüler verlässt die Schule mit einem Abgangszeugnis. Vorab erfolgen schriftliche Warnungen.

Nutzungsordnung der Computereinrichtungen an der Georg-Kerschensteiner-Schule in Obertshausen

Gültig ab 1. August 2011

A. Allgemeines

Nachfolgende Regelung gilt für die Benutzung von schulischen Computereinrichtungen durch Schülerinnen und Schüler im Rahmen des Unterrichts, der Gremienarbeit und zur Festigung der Medienkompetenz außerhalb des Unterrichts sowie für die Lehrkräfte mit Zugang zum Schulnetzwerk.

B. Regeln für jede Nutzung

Passwörter

Alle Schülerinnen und Schüler sowie alle Lehrerinnen und Lehrer erhalten eine individuelle Nutzerkennung von der Schulleitung zugewiesen. Anschließend wählen sich die Benutzer ein Passwort aus, mit dem sie sich am Computer der Schule anmelden können. Vor der ersten Benutzung muss ggf. das eigene Benutzerkonto, der Account, freigeschaltet werden; ohne individuelles Passwort ist keine Arbeit am Computer möglich. Nach Beendigung der Nutzung hat sich die Anwenderin/der Anwender am PC abzumelden.

Für alle unter der Nutzerkennung erfolgten Aktivitäten sind immer die Anwenderinnen und Anwender verantwortlich. Arbeiten mehrere Personen gleichzeitig an einem PC, dann liegt die Verantwortung bei der Anwenderin/dem Anwender, die/der sich angemeldet hat. Deshalb muss das Passwort grundsätzlich vertraulich gehalten werden. Das Arbeiten unter einem fremden Passwort ist verboten. Wer ein fremdes Passwort erfährt, ist verpflichtet, dieses der aufsichtführenden Person oder dem Administrator der Schule mitzuteilen.

Private Nutzung

Die IT-Infrastruktur steht i.d.R. nur für schulische Zwecke zur Verfügung. Das Abrufen von kostenpflichtigen Informationen bzw. Dienstleistungen ist nicht erlaubt. Private Emails dürfen grundsätzlich nicht unter Nennung des Namens „Georg-Kerschensteiner-Schule“ verschickt werden.

Verbotene Nutzungen

Die gesetzlichen Bestimmungen insbesondere des Strafrechts, Urheberrechts und des Jugendschutzrechts sind zu beachten. Es ist insbesondere verboten, pornographische, gewaltverherrlichende oder rassistische Inhalte aufzurufen oder zu versenden. Werden solche Inhalte versehentlich aufgerufen, ist die Anwendung zu schließen und die aufsichtführende Lehrkraft unverzüglich zu informieren.

Datenschutz und Datensicherheit

Die Schule ist aufgrund ihrer gesetzlichen Aufsichtspflicht berechtigt, den Datenverkehr aller Nutzer zu speichern und zu kontrollieren. Dazu werden während des Normalbetriebs von Servern und Firewalls Verbindungsdaten (Datum, Uhrzeit, Adressen, Datenvolumen etc.) protokolliert. Aus Gründen der Datensicherheit und zur Störungsbeseitigung ist die Erhebung der Daten erforderlich.
Diese Daten werden in der Regel nach einem Monat, spätestens jedoch zu Beginn eines jeden neuen Schuljahres gelöscht. Dies gilt nicht, wenn Tatsachen den Verdacht eines schwerwiegenden Missbrauches der schulischen Computer begründen.

Die Schule wird von ihren Informations- und Kontrollrechten durch einen gesondert beauftragten Beschäftigten nur in Fällen des Verdachts von Missbrauch und durch verdachtsunabhängige Stichproben Gebrauch machen. Der Personalrat sowie der Datenschutzbeauftragte werden auf Wunsch an den Stichprobenkontrollen beteiligt.

Eingriffe in die Hard- und Softwareinstallation

Veränderungen der Installation und Konfiguration der Arbeitsstationen und des Netzwerkes sowie Manipulationen an der Hardwareausstattung sind grundsätzlich verboten. Das Ausführen nicht vorinstallierter Software ist nur mit Genehmigung der verantwortlichen Lehrkraft zulässig.

Fremdgeräte dürfen nicht an die Computer oder an das Netzwerk angeschlossen werden. Unnötiges Datenaufkommen durch Laden und Versenden von großen Dateien (z.B. Grafiken) aus dem Internet, ist zu vermeiden. Sollte ein Nutzer unberechtigt größere Datenmengen in seinem Arbeitsbereich ablegen, ist die Schule berechtigt, diese Daten zu löschen.

Schutz der Geräte

Die Bedienung der Hard- und Software hat entsprechend den Instruktionen der Lehrkräfte zu erfolgen. Störungen oder Schäden sind sofort der für die Computernutzung verantwortlichen Person zu melden. Wer schuldhaft Schäden verursacht, hat diese zu ersetzen.

Die Tastaturen sind durch Schmutz und Flüssigkeiten besonders gefährdet. Deshalb ist während der Nutzung der Schulcomputer Essen und Trinken verboten.

Nutzung von Informationen aus dem Internet

Der Internetzugang soll grundsätzlich nur für schulische Zwecke genutzt werden. Als schulisch ist auch ein elektronischer Informationsaustausch anzusehen, der unter Berücksichtigung seines Inhalts und des Adressatenkreises mit der schulischen Arbeit im Zusammenhang steht. Das Herunterladen von Anwendungen ist nur mit Einwilligung der von der Schulleitung beauftragten Person zulässig.

Die Schule ist nicht für den Inhalt der über ihren Zugang abrufbaren Angebote Dritter im Internet verantwortlich.

Im Namen der Schule dürfen weder Vertragsverhältnisse eingegangen noch ohne Erlaubnis kostenpflichtige Dienste im Internet benutzt werden. Bei der Weiterverarbeitung von Daten aus dem Internet sind insbesondere Urheber- oder Nutzungsrechte zu beachten.

Versenden von Informationen in das Internet

Werden Informationen unter dem Absendernamen der Schule in das Internet versandt, geschieht das unter Beachtung der allgemein anerkannten Umgangsformen. Die Veröffentlichung von Internetseiten mit schulbezogenen Inhalten bedarf grundsätzlich der Genehmigung durch die Schulleitung.

Bei fremden Inhalten ist insbesondere das Urheberrecht zu beachten. So dürfen zum Beispiel digitalisierte Texte, Bilder und andere Materialien nur mit Erlaubnis der Urheber in eigenen Internetseiten verwandt werden. Der Urheber ist zu nennen, wenn dieser es wünscht.

Das Recht am eigenen Bild ist zu beachten. Die Veröffentlichung von Fotos und Schülermaterialien im Internet ist nur gestattet mit der Genehmigung der Schülerinnen und Schüler sowie im Falle der Minderjährigkeit ihrer Erziehungsberechtigten.

C. Ergänzende Regeln für die Nutzung außerhalb des Unterrichtes

Nutzungsberechtigung, Benutzerausweis

Außerhalb des Unterrichts wird den Schülerinnen und Schülern im Rahmen des selbstorganisierten Lernens, u. a. im Selbstlernzentrum, ein Nutzungsrecht gewährt. Die Entscheidung, welche Dienste genutzt werden können, trifft die Schulleitung gemeinsam mit dem Datenschutzbeauftragten sowie dem Administrator.

Alle Nutzer werden über diese Nutzungsordnung unterrichtet. Die Schülerinnen und Schüler sowie im Falle der Minderjährigkeit ihre Erziehungsberechtigten, versichern durch ihre Unterschrift (siehe Anlage), dass sie diese Ordnung anerkennen. Dies ist Voraussetzung für die Nutzung des PC.

Mit ihrer Zulassung wird den Schülerinnen und Schülern ein Schülerausweis ausgestellt. Eigenes Arbeiten am Computer außerhalb des Unterrichts ist für Schülerinnen und Schüler nur unter Aufsicht und nur mit Schülerausweis möglich.

Aufsichtspersonen

Die Schule gewährleistet eine weisungsberechtigte Aufsicht im Selbstlernzentrum, die im Aufsichtsplan einzutragen ist. Dazu können neben Lehrkräften und sonstigen Bediensteten der Schule auch Eltern und für diese Aufgabe geeignete Schülerinnen und Schüler eingesetzt werden.

D. Schlussvorschriften

Diese Benutzerordnung ist Bestandteil der jeweils gültigen Hausordnung und tritt am Tage nach ihrer Bekanntgabe durch Aushang in der Schule in Kraft.

Einmal zu jedem Schuljahresbeginn findet innerhalb von drei Schulwochen eine Belehrung durch die Klassenlehrerein/den Klassenlehrer statt, die im Klassenbuch protokolliert wird.

Nutzer, die unbefugt Software von den Arbeitsstationen oder aus dem Netz kopieren oder verbotene Inhalte nutzen, machen sich strafbar und können zivil- und/oder strafrechtlich verfolgt werden.

Zuwiderhandlungen gegen diese Nutzungsordnung können, neben dem Entzug der Nutzungsberechtigung, schulordnungsrechtliche Maßnahmen zur Folge haben.

Regeln für die Nutzung eines eigenen Tablets an der GKS

1. Das Tablet darf zu Unterrichtszwecken ausschließlich nach Absprache mit der jeweiligen Fachlehrkraft (zu Beginn des Schuljahres) verwendet werden. Die einzelne Lehrkraft entscheidet, ob, wann und wie das Tablet in ihrem Unterricht genutzt werden darf. Das Gerät ist leise zu stellen.

2. Das Tablet ist stets mit geladenem Akku in die Schule zu bringen – in der Schule darf das Tablet nicht an schuleigenen Steckdosen geladen werden.

3. Das Tablet entbindet nicht von der Pflicht, Schulbücher, Arbeitshefte und Schreibutensilien mitzubringen. Die Lehrkraft entscheidet, ob das Fotografieren von Schulbuchseiten (z. B. zum Bearbeiten eines Textes, Ausfüllen von Lückentexten o. ä.) während des Unterrichts gestattet ist.

4. Zu Stundenbeginn sind die Bildschirme ausgeschaltet bzw. im Standby-Modus. Das Tablet bleibt so lange geschlossen, bis die Lehrkraft erlaubt, dieses zu verwenden. Tablets werden geschlossen und ggf. umgedreht, sobald die Lehrkraft dies anweist.

5. Zur Beantwortung von Fragen der Lehrkraft im Unterricht darf keine (unerlaubte) Internetrecherche erfolgen. Die Nutzung von Internetseiten, die nicht unterrichtsrelevant sind, ist untersagt.

6. Während des Schulbetriebs trägt jeder die Verantwortung für sein (freiwillig mitgebrachtes) Gerät und passt selbstständig darauf auf. Am Ende des Unterrichtstages nimmt der Schüler sein Tablet mit nach Hause.

7. Nicht autorisierte Foto-, Filmaufnahmen und Audiomitschnitte auf dem Schulgelände sind grundsätzlich untersagt und können zur Anzeige führen - insbesondere, wenn es sich um Aufnahmen von Personen handelt.

8. Der Download oder das Streamen von Filmen, Musik und Spielen sowie das Tauschen von privaten Dateien (Fotos, Musik, Videos, Spiele etc.) ist auf dem Schulgelände während der Unterrichtszeit grundsätzlich untersagt.

9. Bei Missachtung der Nutzungsregeln kann ein Schüler angewiesen werden, sein Tablet ausgeschaltet in seiner Tasche zu verwahren. Bei wiederholtem Fehlverhalten kann die Nutzung des Geräts dauerhaft untersagt werden.

Informationspflichten nach Artikel 13 (und 14) DSGVO

Nach den Artikeln 13 und 14 der europäischen **Datenschutz-Grundverordnung** (DSGVO) hat der Verantwortliche bei der Datenerhebung die folgenden Informationen bereit zu stellen. Dieser Informationspflicht kommt dieses Merkblatt nach.

1. Namen und Kontaktdaten des Verantwortlichen sowie seiner Vertreterin:
Georg-Kerschensteiner-Schule, Georg-Kerschensteiner-Str. 2, 63179 Obertshausen - vertreten durch Dirk Ruber (Schulleiter) und Ingrid Spahn (stellv. Schulleiterin)

2. Name und Kontaktdaten des schulischen Datenschutzbeauftragten sowie seines Vertreters:
Marco Stark (Datenschutzbeauftragter) und Volker Auth (stellv. Datenschutzbeauftragter): datenschutz@gks-obertshausen.de

3. Zweck, für den die personenbezogenen Daten erhoben und verarbeitet werden:
• Schulen erfüllen den ihnen in Art. 56 der Verfassung des Landes Hessen erteilten Bildungs- und Erziehungsauftrag. Für diesen Zweck werden die für die Durchführung notwendigen personenbezogenen Daten erhoben und verarbeitet.
• Darüber hinaus werden ggf. personenbezogene Daten im Zusammenhang mit schulischen Veranstaltungen (einschließlich der Berichterstattung hierüber) auf der Internetseite der Schule veröffentlicht und an lokale und regionale Printmedien übermittelt.

4. Rechtsgrundlagen, auf Grund derer die Verarbeitung erfolgt:
• Das Recht zur Verarbeitung und Speicherung von personenbezogenen Daten an der GKS ergibt sich aus dem Hessischen Schulgesetz (HSchG), dem Hessischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetz (HDSIG), der Verordnung über die **Verarbeitung personenbezogener Daten** in Schulen und **statistische Erhebungen** an Schulen und dem Artikel 6 Abs. 1 lit. e) der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO).
• Werden personenbezogene Daten erhoben, ohne dass die Verarbeitung zur Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrages erforderlich ist, erfolgt die Verarbeitung aufgrund einer Einwilligung nach Artikel 6 Abs. 1 lit. a) i. V. m. Artikel 7 DSGVO.
• Die Veröffentlichung personenbezogener Daten im Internet oder in lokalen oder regionalen Printmedien erfolgt zur Wahrung berechtigter Interessen der Schule (vgl. Artikel 6 Abs. 1 lit. f) DSGVO). Das berechtigte Interesse der Schule besteht in der Information der Öffentlichkeit durch Berichtserstattung über besondere Aktivitäten. In diesem Rahmen werden personenbezogene Daten einschließlich von Bildern veröffentlicht.

5. Die Dauer, für die die personenbezogenen Daten gespeichert werden:
Ausführliche Informationen über die gespeicherten Daten von Schülerinnen und Schülern, Eltern, Lehrkräften und Ausbildern sowie deren Speicherdauer liefert die **Verordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten in Schulen und statistische Erhebungen an Schulen**:

Informationen zu den verarbeiteten und gespeicherten Daten (lt. Verordnung): *Anlage I*
Informationen zur Speicherdauer (lt. Verordnung): *Anlage III*
Link zur Verordnung: https://kultusministerium.hessen.de/schulsystem/schulrecht/schulorganisation

6. Der betroffenen Person stehen unter den in den Artikeln <u>jeweils genannten Voraussetzungen</u> die nach-folgenden Rechte zu:
• das Recht auf Auskunft nach Artikel 15 DSGVO,
• das Recht auf Berichtigung nach Artikel 16 DSGVO,
• das Recht auf Löschung nach Artikel 17 DSGVO,
• das Recht auf Einschränkung der Verarbeitung nach Artikel 18 DSGVO,
• das Recht auf Datenübertragbarkeit nach Artikel 20 DSGVO,
• das Widerspruchsrecht nach Artikel 21 DSGVO,
• das Recht auf Beschwerde bei einer Aufsichtsbehörde nach Artikel 77 DSGVO
• das Recht, eine erteilte Einwilligung jederzeit widerrufen zu können, ohne dass die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung hierdurch berührt wird.

Bei den hier genannten Informationsrechten gelten allerdings besondere Einschränkungen. **Demnach gibt es in Schulen kein Auskunftsrecht**, wenn es um die Lehre, Prüfungen oder Benotungen geht (Quelle: § 81 Hessisches Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetz).

LUSD Datenschutzhinweise (Stand: Juli 2023)

Im Zusammenhang mit der Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrags der Schule werden Ihre personenbezogenen Daten in der hessischen Lehrer- und Schülerdatenbank (LUSD) verarbeitet. Bitte beachten Sie hierzu folgende Datenschutzhinweise:

1. Angaben zu den Verantwortlichen

Für die Datenverarbeitung in der LUSD besteht eine gemeinsame Verantwortung nach Art. 26 Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) zwischen

Hessischem Kultusministerium
Luisenplatz 10
65185 Wiesbaden
Tel.: 0611/368-0
poststelle@kultus.hessen.de

und

der Schulleitung

Dirk Ruber
Georg-Kerschensteiner-Schule
Georg-Kerschensteiner-Str. 2
63179 Obertshausen
06104-6009-0
info@gks-obertshausen.de

2. Angaben zu den Datenschutzbeauftragten

Datenschutzbeauftragte/r der Schule:
datenschutz@gks-obertshausen.de

Die/der Datenschutzbeauftragte des Hessischen Kultusministeriums:
Datenschutzbeauftragter.Hkm@kultus.hessen.de

3. Allgemeine Hinweise zur Kontaktaufnahme via Fax oder E-Mail

Ihre personenbezogenen Daten werden durch das Hessische Kultusministerium durch technische und organisatorische Maßnahmen bei der Erhebung, Speicherung und Verarbeitung so geschützt, dass sie für unberechtigte Dritte nicht zugänglich sind.

Bitte beachten Sie, dass bei einer unverschlüsselten Kommunikation per E-Mail oder Fax die vollständige Datensicherheit auf dem Übertragungsweg zu unseren IT-Systemen nicht gewährleistet werden kann, sodass wir bei Informationen mit hohem sensiblem Inhalt ausdrücklich eine verschlüsselte Kommunikation oder den Postweg empfehlen.

4. Zwecke der Datenverarbeitung

Das Verfahren LUSD dient der Lehrer- und Schülerdatenverarbeitung und unterstützt im Sinne des § 83 Abs. 1 und § 83a Abs. 1 Hessisches Schulgesetz (HSchG) wichtige schulorganisatorische Maßnahmen, um dem Bildungs- und Erziehungsauftrag gerecht zu werden.
Es dient insbesondere der Abbildung von Unterricht, der Erstellung von rechtskonformen Zeugnissen und Berichten (z.B. Schulbescheinigungen) und der Bereitstellung von Datenabzügen an berechtigte Datenempfänger zum Zwecke der amtlichen Statistik an das Hessische Statistische Landesamt (vgl. §§ 15 und 17 der Verordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten in Schulen und statistischen Erhebungen an Schulen).

5. Kategorien der betroffenen Personen

☒ Schülerinnen und Schüler

☒ Eltern im Sinne von § 100 Hessisches Schulgesetz (HSchG)

☒ Lehrkräfte

☒ Sonstige an Schulen beschäftigte Personen

☒ Ansprechpersonen aus Ausbildungs- und Praktikumsbetrieben

☒ Sonstige (freiwillige Angaben von weiteren Kontaktpersonen)

6. Kategorien der verarbeiteten Daten

Schülerinnen und Schüler:

- Personenbezogene Stammdaten (z.B. Name, Adresse, Kontaktinformationen)
- Personenbezogene schulorganisatorische Daten (z.B. Klasse, Kurszuordnungen)
- Personenbezogene Angaben zur Schullaufbahn (besuchte Schulen)
- Personenbezogene Leistungsangaben und Prüfungsdaten (z.B. Kursnoten, Gesamtnoten, Bemerkungen)

Kategorien personenbezogener/erhobener Daten – Art. 9 DS-GVO:

- Angaben zur Religionszugehörigkeit bezogen auf den Religionsunterricht
- Besondere pädagogische Maßnahmen einschließlich sonderpädagogischer Förderbedarf
- Gesetzlich erforderliche Informationen nach dem Infektionsschutzgesetz (z.B. Masernschutz)
- Gesundheitsdaten: lebenswichtige Informationen (z.B. Medikationen und Kontaktpersonen für den Notfall)

Eltern:

- Personenbezogene Stammdaten (z.B. Name, Adresse, Kontaktinformationen, Sorgeberechtigung)
- Schulbezogene Daten (z.B. Mitgliedschaft in Schulkonferenz, Schulelternbeirat, Elternbeirat sowie ggf. Funktion im Gremium)

Lehrkräfte:

- Personenbezogene Stammdaten (z.B. Name, Adresse, Kontaktinformationen)
- Dienstbezogene Daten: (z.B. SAP Personalnummer, Dienstbezeichnung, Vertragsart)
- Schulbezogene Daten (z.B. Funktionen / Anrechnungsgründe, Mitgliedschaft Schulkonferenz, Sprechstunde)
- Unterrichtsbezogene Daten (z.B. Qualifikationen, Unterrichtsfächer)
- Stundenbilanzdaten (z.B. Erhöhungen / Minderungen, Abordnungen / Freistellungen)
- Unterrichtseinsatzdaten (z.B. Kurse, Betreuungsangebote, Klassenleitungen)
- Fachgruppenmitgliedschaften der jeweiligen Schule

Kategorien personenbezogener/erhobener Daten – Art. 9 DS-GVO:

- Gesetzlich erforderliche Informationen nach dem Infektionsschutzgesetz (z.B. Masernschutz)

Sonstige an Schulen beschäftigte Personen:

- Personenbezogene Stammdaten (z.B. Name, Adresse, Kontaktinformationen)
- Schulbezogene Daten (z.B. Funktionen, Sprechstunde ggf. sonstige Angaben)
- Unterrichtsbezogene Daten und Einsatzzeiten soweit erforderlich

Ansprechpersonen aus Ausbildungs- und Praktikumsbetrieben:

- Personenbezogene Stammdaten (z.B. Name, betriebliche Adresse, betriebliche Kontaktinformationen, ggf. Mitgliedschaft Schulkonferenz)

Sonstige (freiwillige Angaben von weiteren Kontaktpersonen):

- Personenbezogene Stammdaten (z.B. Name, Adresse, Kontaktinformationen)

7a. Rechtsgrundlagen für die Datenverarbeitung durch die Schulen

☒ Art. 6 Abs. 1 lit. a DS-GVO (Einwilligung der betroffenen Person)

☒ Art. 9 Abs. 2 lit. a DS-GVO (Ausdrückliche Einwilligung der betroffenen Person in die Verarbeitung besonderer personenbezogener Daten)

☒ Art. 9 DSGVO i.V.m. § 20 Hessisches Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetz (HDSIG) (Verarbeitung besonderer Kategorien personenbezogener Daten)

☒ Art. 6 Abs. 1 lit. c DS-GVO (Verarbeitung ist zur Erfüllung einer rechtlichen Verpflichtung erforderlich)

☒ § 83 Abs. 1 und § 83a Abs. 1 HSchG

☒ Verordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten in Schulen und statistische Erhebungen an Schulen

☒ § 23 Hessisches Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetz (Datenverarbeitung für Zwecke des Beschäftigungsverhältnisses)

☒ § 24 Hessisches Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetz (Datenverarbeitung zu statistischen Zwecken)

7b. Rechtsgrundlagen für die Datenverarbeitung durch das HKM

Öffentliche Schulen sind nach § 83 Abs. 2 HSchG und § 1 Abs. 2 der Verordnung über die Verarbeitung von personenbezogenen Daten an Schulen und statistische Erhebungen an Schulen verpflichtet, die LUSD zu nutzen.
Die Datenverarbeitung durch das HKM erfolgt nach Art. 6 Abs. 1 lit. e DS-GVO i.V.m. §§ 2, 3, 69, 92, 96, 83 Abs. 2, 83a und 85 HSchG und §§ 1, 13 und 15 der Verordnung über die Verarbeitung von personenbezogenen Daten an Schulen und statistische Erhebungen an Schulen zur Wahrnehmung einer Aufgabe, die im öffentlichen Interesse liegt.

8. Empfänger personenbezogener LUSD-Daten

Schulträger:
Kreis Offenbach, Werner-Hilpert-Str. 1, 63128 Dietzenbach

Tel.: 06074-8180-0 / info@kreis-offenbach.de

Zur Information bzgl. der Gastschulbeiträge / Schülerbeförderung kann sich der Schulträger über LUSDIK (Berichtsgenerator für LUSD-Daten) LUSDIK-Berichte mit folgenden LUSD Datenkategorien generieren: Schule Adresse, Schülerstammdaten (z.B. Name, Geburtsdatum, Geschlecht, Adresse, Datum Eintritt/Austritt Schule, Klasse, SF, Schüler-ID), ggf. Schüler Beruf, Adresse Ausbildungsbetrieb, Zuständiger Schulträger, Erstattungsbetrag, Kontakt- und Adressdaten der Ansprechpartner)

Für den Antrag auf Erstattung von Beförderungskosten, der durch die antragberechtigten Personen selbst online gestellt wird, übermittelt der „Webservice Schülerbeförderung“ schulbesuchsbezogene Daten zum Schulbesuch im Sinne einer digitalen Schulbesuchsbescheinigung. Diese dient zur Prüfung der Berechtigung durch den Schulträger (rechtsgedeckt).
Der Datenkranz enthält Schülerstammdaten (z.B. Name, Geburtsdatum, Geschlecht, Adresse, Schülerstatus, Schulform, Jahrgansstufe, Klasse, Eintritts- und Austrittsdatum).

Staatsarchiv

Das Staatsarchiv erhält halbjährlich einen LUSD-Abzug in Form einer csv-Datei. Die CSV enthält Schülerstammdaten (z.B. Name, Geburtsdatum, Geschlecht, Wohnort, Staatsangehörigkeiten, Konfession, Schüler-ID, letzter Abschluss, BafögEmpfänger, ggf. Beruf, Ausbildungsbetrieb), Angaben zur Schullaufbahn (Name der letzten und vorletzten Schule, Schultyp, Wiederholungen), Religionsunterricht, Förderarten.

Hessische Zentrale für Datenverarbeitung

Die Hessische Zentrale für Datenverarbeitung (HZD) ist ein Landesbetrieb nach §§ 26, 74 Landeshaushaltsordnung (LHO). Sie nimmt ihre Aufgaben unter anderem auf der Grundlage des DV-VerbundG und der Satzung der HZD wahr. Die Verarbeitung der LUSD-Daten erfolgt unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorgaben der DS-GVO, des HDSIG und der Informationssicherheitsleitlinie für die Hessische Landesverwaltung nach Weisung durch das HKM.

Die Maßnahmen zum Datenschutz durch Technikgestaltung (Art. 25 DS-GVO) sind in den TOMs der HZD dokumentiert. Die Maßnahmen zur Sicherheit der Datenverarbeitung (Art. 32 DS-GVO) sind im Sicherheitskonzept gemäß BSI-Standards dokumentiert.

Externer Entwickler
Die Mitarbeiter des externen Entwicklers verarbeiten LUSD-Daten streng zweckgebunden auf der Grundlage eines Vertrags zur Auftragsdatenverarbeitung, der zwischen dem Land Hessen und der Entwicklungsfirma abgeschlossen wurde. Die Verarbeitung der LUSD-Daten erfolgt i.d.R. auf anonymisierten Entwicklungs- bzw. Testumgebungen, so dass i.d.R. kein Zugriff auf Ihre personenbezogenen Daten erfolgt.
In Ausnahmefällen – z.B. wenn der Zugriff auf produktive personenbezogene Daten für die Behebung eines akuten Fehlers zwingend erforderlich ist – haben autorisierte Mitarbeiter der Entwicklung Zugriff auf personenbezogene LUSD Daten in einem besonders gesicherten Raum. Es ist technisch sichergestellt, dass die Entwicklung keine personenbezogenen Daten aus diesem Raum transferieren kann.

Weitere Empfänger von personenbezogenen LUSD-Daten

Die Schule hat folgende digitale Anwendung(en) selbstständig eingeführt, deren Hersteller oder sonstige Dritte personenbezogene LUSD-Daten nach Art. 4 Nr. 9 DS-GVO empfangen.

vPlaner (Prüfungsplaner):

Bräuer IT Lösungen, Christopher Bräuer, Gießen (brauer@braeuer-itl.de)

Personenbezogene Daten: Name, Vorname & Geb.-Dat aller Abiturienten, Prüfungsfächer und prüfende Lehrkräfte

9. Datenübermittlung an ein Drittland oder eine internationale Organisation

Bei der LUSD handelt es sich um eine IT-Anwendung nach § 83a Abs. 1 Nr. 1 HSchG. Im Rahmen der Nutzung der LUSD Applikation erfolgt keine Datenübermittlung an ein Drittland oder an eine internationale Organisation.

Die Schule hat keine digitalen Anwendung(en) selbstständig eingeführt, die LUSD-Daten an ein Drittland oder an eine internationale Organisation übermitteln.

10. Dauer der Speicherung bzw. Kriterien für die Festlegung dieser Dauer

Die Aufbewahrungs- und Löschfristen richten sich nach § 10 Abs. 1 der Verordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten in Schulen und statistische Erhebungen an Schulen vom 4. Februar 2009 in der jeweils geltenden Fassung in Verbindung mit Anlage 3 der Verordnung sowie den Erlass zur Aktenführung in den Dienststellen des Landes Hessen vom 14. Dezember 2012 (StAnz. 2013 S. 3, 515), zuletzt geändert durch Erlass vom 29. November 2022 (StAnz. S. 1380). Sofern andere Aufbewahrungsfristen bestehen (beispielsweise Nachweise gegenüber Fördergebern), gelten diese.
Nach § 8 Hessisches Archivgesetz (HArchivG) besteht die Pflicht, alle Unterlagen, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigt werden und deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, dem Landesarchiv anzubieten.
Manuelle Löschvorgänge liegen im Verantwortungsbereich der Schulleiterin oder des Schulleiters.

11. Automatisierte Entscheidungsfindung einschließlich Profiling

„Profiling“ ist eine Form der automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten unter Bewertung der persönlichen Aspekte in Bezug auf eine natürliche Person, insbesondere zur Analyse oder Prognose von Arbeitsleistung, wirtschaftlicher Lage, Gesundheit, persönlicher Vorlieben oder Interessen, Zuverlässigkeit oder Verhalten, Aufenthaltsort oder Ortswechsel der betroffenen Person, soweit dies rechtliche Wirkung für die betroffene Person entfaltet oder sie in ähnlicher Weise erheblich beeinträchtigt.

Die LUSD ist zwar aus technischer Sicht grundsätzlich dazu geeignet, Persönlichkeitsprofile zu erstellen oder automatisiert Entscheidungen zu treffen, jedoch findet seitens des Kultusministerium keine automatisierte Entscheidungsfindung im Sinne des Art. 22 DS-GVO mit rechtlicher Wirkung für die betroffenen Personen statt. Die Daten der Betroffenen werden ausschließlich zur Erbringung der in dieser Datenschutzerklärung aufgelisteten Zwecke verarbeitet.

Auch bei den gemeinsam verantwortlichen Schulen findet keine automatisierte Entscheidungsfindung mithilfe der in der LUSD erhobenen personenbezogenen Daten statt.

12. Betroffenenrechte

Nach der Europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DS-GVO) stehen Ihnen folgende Rechte zu:

- Recht auf Auskunft (Art. 15 DS-GVO),
- Recht auf Berichtigung (Art. 16 DS-GVO),
- Recht auf Löschung (Art. 17 DS-GVO),
- Recht auf Einschränkung der Verarbeitung (Art.18 DS-GVO),
- Recht auf Datenübertragbarkeit (Art. 20 DS-GVO),
- Widerspruchsrecht (Art. 21 DS-GVO).

Zur Ausübung Ihrer Betroffenenrechte oder bei Fragen zur Datenverarbeitung wenden Sie sich bitte an den Datenschutzbeauftragten der Schule (Punkt 2).

13. Widerrufsrecht bei Einwilligung

Für personenbezogene Daten, deren Verarbeitung auf Ihrer Einwilligung beruht, kann diese Einwilligung für die Zukunft jederzeit widerrufen werden. Dabei kann der Widerruf auch nur auf einen Teil der Daten bezogen sein. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt.

14. Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde (Art. 77 DS-GVO)

Ihnen steht zudem ein Beschwerderecht bei der zuständigen Aufsichtsbehörde zu. Für das Hessisches Kultusministerium ist dies der:

Hessische Beauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit
Gustav-Stresemann-Ring 1,
65189 Wiesbaden,
Tel. 0611/1408-0,
https://datenschutz.hessen.de/service/beschwerde

15. Pflicht zur Bereitstellung der personenbezogenen Daten

Wenn Ihre personenbezogenen Daten unmittelbar bei Ihnen erhoben werden, sind Sie nach § 83 Abs. 3 HSchG zur Bereitstellung verpflichtet, soweit diese Daten zur rechtmäßigen Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrags der Schule und für einen jeweils damit verbundenen Zweck oder zur Durchführung schulorganisatorischer Maßnahmen erforderlich sind. Sofern die Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung Ihre Einwilligung ist (Art. 6 Abs. 1 lit a DS-GVO), ist die Abgabe der Einwilligung freiwillig. Ohne entsprechende Einwilligung kann Ihr Anliegen dann jedoch nicht bearbeitet werden.

16. Quelle/Herkunft der Daten

Schülerdaten:

- **Datenauskunft durch die betroffenen Schülerinnen und Schüler bzw. deren Eltern**
- **aus kommunalen Datenbeständen**
  zum Zweck der Ersteinschulung in Grundschulen und der Schulpflichtüberwachung

  Die Verordnung über regelmäßige Datenübermittlungen der Meldebehörden (MeldDüV) legt in § 23 Art und Umfang der Datenübermittlung an hessische Schulen fest (regelmäßig, automatisiert, Datenumfang).
- **von der abgebenden Schule**
  Die aufnehmende Schule erhält die umfänglichen Zugriffs- und Pflegeberechtigungen für den jeweiligen Schülerdatensatz. Ausnahmen:
  - Die schulinternen Informationen der abgebenden Schule sind für die aufnehmende Schule nicht zugänglich.
  - Lebenswichtige Informationen werden nur weitergeben, sofern die Betroffenen der Weitergabe zugestimmt haben.
- **von den Lehrkräften** (Leistungsdaten)

Elterndaten:

- **Datenauskunft durch die betroffenen Eltern**

Schulische Personaldaten:

- **Datenauskunft durch das betroffene Personal**
- **aus dem Personalverwaltungssystem SAP**
- **vom (zuständigen) Staatlichen Schulamt**
- **bei Schulträgerpersonal vom Schulträger**

Ansprechpersonen aus Ausbildungs- und Praktikumsbetrieben:

- **Datenauskunft durch die betroffenen Personen**

Sonstige (freiwillige Angaben von weiteren Kontaktpersonen):

- **Datenauskunft durch die betroffenen Personen**

Einwilligung in die Veröffentlichung von Personenbildnissen (Freiwillige Abgabe)

Ich willige ein, dass Fotos und Videos von meiner Person bei unseren schulischen Veranstaltungen

☐ **Infonachmittag**
☐ **Volleyballturnier**
☐ **Sportfest für Kinder mit Beeinträchtigungen**

angefertigt und in folgenden Medien veröffentlicht werden dürfen:

☐ **Homepage der Schule**
☐ **regionale Presseerzeugnisse (z.B. Offenbach-Post)**

Ich bin darauf hingewiesen worden, dass die Fotos und Videos mit meiner Person bei der Veröffentlichung im Internet weltweit abrufbar sind. Eine Weiterverwendung und/oder Veränderung durch Dritte kann hierbei nicht ausgeschlossen werden. Soweit die Einwilligung nicht widerrufen wird, gilt sie zeitlich unbeschränkt. Die Einwilligung kann mit Wirkung für die Zukunft widerrufen werden. Der Widerruf der Einwilligung muss in Textform (Brief oder per Mail) gegenüber der Georg-Kerschensteiner-Schule (GKS) erfolgen.

Eine vollständige Löschung der veröffentlichten Fotos und Videoaufzeichnungen im Internet kann durch die Schule nicht sichergestellt werden, da z.B. andere Internetseiten die Fotos und Videos kopiert oder verändert haben könnten. Die Schule kann nicht haftbar gemacht werden für Art und Form der Nutzung durch Dritte wie z. B. für das Herunterladen von Fotos und Videos und deren anschließender Nutzung und Veränderung.

Ich wurde ferner darauf hingewiesen, dass trotz meines Widerrufs Fotos und Videos von meiner Person im Rahmen der Teilnahme an **öffentlichen** Veranstaltungen der Schule gefertigt und im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit veröffentlicht werden dürfen.

Bei Minderjährigen bzw. Geschäftsunfähigen:
Bei Minderjährigen, die das 14. Lebensjahr vollendet haben, ist neben der Einwilligung des Minderjährigen auch die Einwilligung des/der gesetzlichen Vertreter erforderlich.
Ich/Wir habe/haben die Einwilligungserklärung zur Veröffentlichung der Personenbilder und Videoaufzeichnungen zur Kenntnis genommen und bin/sind mit der Veröffentlichung einverstanden.

Der Widerruf ist zu richten an:
Georg-Kerschensteiner-Schule, Georg-Kerschensteiner-Straße 2, 63179 Obertshausen
E-Mail: datenschutz@gks-obertshausen.de

Aufbewahrung von Klassenarbeiten

Bezug: § 33 Abs. 2 Verordnung der Gestaltung des Schulverhältnisses, Abl 09/2011

Sehr geehrte Erziehungsberechtigte, sehr geehrte Schülerinnen und Schüler,

die Verordnung zur Gestaltung des Schulverhältnisses sieht in § 33 Abs. 2 vor, dass die Georg-Kerschensteiner-Schule alle Klassenarbeiten aller Schülerinnen und Schüler eines Schuljahres aufzubewahren hat. Falls es bei der Zeugniserteilung zu Streitigkeiten kommt, soll so die Beweissicherung für die schriftlichen Leistungsnachweise sichergestellt werden. Bei über 2.000 Schülerinnen und Schüler summiert sich die Zahl der zu archivierenden Arbeiten innerhalb eines Schuljahres auf etwa 30.000 Arbeiten, die lerngruppenbezogen aufbewahrt und anschließend datenschutzrechtlich angemessen vernichtet werden müssen.

Ein solcher organisatorischer und personeller Aufwand in Bezug auf die Zielsetzung ist weder verhältnismäßig noch leistbar.

Wir bitten Sie aus diesem Grund, Ihre Klassenarbeiten resp. die Klassenarbeiten Ihrer Tochter/Ihres Sohnes selbst bis zum Schuljahresende aufzubewahren. Sollte es zu Unstimmigkeiten hinsichtlich der schriftlichen Leistungsbewertungen kommen, so legen Sie die Arbeiten vor. Damit lässt sich der anstehende Sachverhalt genauso gut lösen, und das mit deutlich geringerem bürokratischem Aufwand.

Mit freundlichen Grüßen

Dirk Ruber
Schulleiter

Kopiergeld und Schülerausweis

Liebe Schülerinnen und Schüler, liebe Eltern,

- da die Mittel für Verbrauchsmaterialien nicht ausreichend sind und für einen aktuellen und zeitnahen Unterricht neben Büchern und Arbeitsheften auch Fotokopien in größerer Zahl in den verschiedenen Fächern und Lernfeldern der Voll- und Teilzeitklassen benötigt werden, sind **6 EUR „Kopiergeld“** pro Schuljahr zu zahlen. Darüber hinaus werden mit dem „Kopiergeld“ der **Schülerausweis** einschließlich Foto (dieser wird für die DV-gestützte Buchausleihe benötigt) finanziert.

- **Kauf eines Lehrbuches (nur für Berufsschülerinnen und Berufsschüler):**

  Grundsätzlich werden allen Schülerinnen und Schülern in den Vollzeitbildungsgängen die Schulbücher vom Lande Hessen kostenlos zur Verfügung gestellt. Vor dem Hintergrund, dass beispielsweise Berufsschülerinnen und –schüler eine Ausbildungsvergütung erhalten, gibt es für diese nach der Verordnung zur Regelung der Lernmittelfreiheit Ausnahmen. Berufsschülerinnen und –schüler müssen Bücher, die für die Berufsausbildung benötigt werden und die inhaltlich so umfänglich ausgestaltet sind, dass sie über die berufsschulischen Anforderungen hinausgehen, selbst finanzieren. Die Gesamtkonferenz der Georg-Kerschensteiner-Schule hat die gesetzliche Regelung insofern abgemildert, dass Sie ggfs. nur **ein Lehrbuch**, das während der gesamten Ausbildungszeit eingesetzt wird, selbst kaufen müssen. Die anderen Bücher stellt die Schule zur Verfügung. Das eigene Buch bietet Ihnen einige Vorteile. So können Sie beispielsweise Hinweise und Anmerkungen in Ihrem eigenen Buch vornehmen oder einzelne Kapitel bei Bedarf nochmals wiederholen. Der Preis für das anzuschaffende Werk kann sich zwischen 40 und 50 EUR bewegen.

Mit freundlichen Grüßen

Dirk Ruber
Schulleiter

Pädagogisches Netz und Microsoft Office 365 / Nutzungsvereinbarung und datenschutzrechtliche Einwilligung

Georg-Kerschensteiner-Schule, Obertshausen

Für alle Arbeiten im Unterricht und in Phasen des eigenverantwortlichen Lernens erhältst du/ erhalten Sie einen Zugang zum pädagogischen Netz unserer Schule und zu unserer Arbeitsplattform Office 365 A1 Education (im Folgenden „Office 365“). Den Zugang zu Office 365 stellen wir dir/Ihnen auch außerhalb des Unterrichts **zur schulischen Nutzung** zur Verfügung. Die Nutzung setzt einen verantwortungsvollen Umgang mit den Netzwerkressourcen, der Arbeitsplattform Office 365 sowie den eigenen personenbezogenen Daten und denen von anderen in der Schule lernenden und arbeitenden Personen voraus. Die folgende Nutzungsvereinbarung informiert und bildet die Rahmenbedingungen für eine verantwortungsvolle Nutzung. Deine/Ihre Annahme bzw. die Einwilligung sind Voraussetzung für die Erteilung eines Nutzerzugangs.

Nutzungsvereinbarung

Geltungsbereich

Diese Nutzungsvereinbarung gilt für unsere Schülerinnen und Schüler (SuS), nachfolgend "Benutzer" genannt, welche das von der Schule bereitgestellte pädagogische Netzwerk und Office 365 zur elektronischen Datenverarbeitung nutzen.

Laufzeit

Dem Benutzer werden innerhalb seiner Schulzeit ein Benutzerkonto im pädagogischen Netzwerk sowie eine Office 365 A1 Education-Lizenz zur Verfügung gestellt. Beim Verlassen der Schule wird das Benutzerkonto deaktiviert und gelöscht sowie die Zuweisung der Office 365 Education-Lizenz aufgehoben.

Umfang

Zum Umfang des von der Schule für die Benutzer kostenlos bereitgestellten Paketes gehören:

- Zugang zum pädagogischen Netzwerk der Schule mit einem persönlichen Nutzerkonto mit 200 MB Speicherplatz.
- Zugang zu Office 365 A1 Education mit
    - einer schulischen E-Mail-Adresse mit der Endung @gks-obertshausen.de (optional)
    - Online Speicherplatz auf Microsoft OneDrive
    - Microsoft Office Online

Datenschutz und Datensicherheit

Die Schule sorgt durch technische und organisatorische Maßnahmen für den Schutz und die Sicherheit der im pädagogischen Netz verarbeiteten personenbezogenen Daten. Der Kreis Offenbach stellt allen Schulen die Version Microsoft Office 365 A1 zur Verfügung. Mit Microsoft wurde hierzu ein Vertrag abgeschlossen, welcher gewährleistet, dass personenbezogene Daten von Benutzern nur entsprechend der Vertragsbestimmungen verarbeitet werden.

Microsoft verpflichtet sich, die personenbezogenen Daten von Benutzern in Office 365 nicht zur Erstellung von Profilen zur Anzeige von Werbung oder Direkt Marketing zu nutzen. Ziel unserer Schule ist es, durch eine Minimierung von personenbezogenen Daten bei der Nutzung von Office 365 auf das erforderliche Maß, das Recht auf informationelle Selbstbestimmung unserer Schüler und Lehrkräfte bestmöglich zu schützen.

Dieses ist nur möglich, wenn die Benutzer selbst durch verantwortungsvolles Handeln zum Schutz und zur Sicherheit ihrer personenbezogenen Daten beizutragen und auch das Recht anderer Personen an der Schule auf informationelle Selbstbestimmung respektieren.

An erster Stelle gilt dieses für die Nutzung von personenbezogenen Daten in der Cloud von Office 365. Es gilt jedoch auch für das pädagogische Netzwerk der Schule.

Personenbezogene Daten gehören grundsätzlich **nicht** in die Microsoft Cloud, weder die eigenen noch die von anderen! Jeder Benutzer hat dafür zu sorgen, dass Sicherheit und Schutz von personenbezogenen Daten nicht durch leichtsinniges, fahrlässiges oder vorsätzliches Handeln gefährdet werden.

Verantwortungsvolles und sicheres Handeln bedeutet:

Passwörter

- müssen sicher sein und dürfen nicht erratbar sein. Sie müssen aus **mindestens 6 Zeichen** bestehen, worunter sich **eine Zahl**, **ein Großbuchstabe** und **ein Sonderzeichen** befinden müssen.
- sollten zumindest einmal im Schuljahr gewechselt werden.

Zugangsdaten

- Der Benutzer ist verpflichtet, die eigenen Zugangsdaten zum pädagogischen Netz und zum persönlichen Office 365 Konto geheim zu halten. Sie dürfen nicht an andere Personen weitergegeben werden.
- Sollten die eigenen Zugangsdaten durch ein Versehen anderen Personen bekannt geworden sein, ist der Benutzer verpflichtet, sofort Maßnahmen zum Schutz der eigenen Zugänge zu ergreifen. Falls noch möglich, sind Zugangspasswörter zu ändern. Ist dieses nicht möglich, ist ein schulischer Administrator zu informieren.
- Sollte der Benutzer in Kenntnis fremder Zugangsdaten gelangen, so ist es untersagt, sich damit Zugang zum fremden Benutzerkonto zu verschaffen. Der Benutzer ist jedoch verpflichtet, den Eigentümer der Zugangsdaten oder einen schulischen Administrator zu informieren.
- Nach Ende der Unterrichtsstunde oder der Arbeitssitzung an einem schulischen Rechner bzw. Mobilgerät meldet sich der Benutzer von Office 365 und vom pädagogischen Netz ab (ausloggen).

Personenbezogene Daten

Für die Nutzung von personenbezogene Daten wie dem eigenen Name, biographischen Daten, der eigenen Anschrift, Audio, Fotos und Video, auf welchen der Benutzer selbst abgebildet ist, gelten die Prinzipien der Datenminimierung und Datensparsamkeit.

Pädagogisches Netz

- Innerhalb des pädagogischen Netzes der Schule können, **außerhalb von Office 365**, personenbezogene Daten genutzt und gespeichert werden, solange dieses sparsam erfolgt und zu Zwecken des Unterrichts geschieht.

Office 365

- Personenbezogene Daten des Benutzers haben in Office 365 nichts verloren. Soll mit personenbezogenen Daten gearbeitet werden (z.B. Lebenslauf), muss dieses offline im pädagogischen Netz erfolgen.
- Eine Speicherung von personenbezogenen Daten auf Microsoft OneDrive ist nicht zulässig.
- Bei der Nutzung von Office 365 von privaten Geräten aus, ist darauf zu achten, dass keine Synchronisation mit OneDrive stattfindet.

E-Mail (optional)

Bestandteil des Office 365 Paketes ist optional auch eine schulische E-Mail-Adresse, die gleichzeitig Teil der Zugangsdaten ist. Falls die E-Mail-App aktiviert ist, bitte folgendes beachten:

- Die Nutzung des schulischen E-Mail-Kontos ist **nur für schulische Zwecke** zulässig. Eine Nutzung für private Zwecke ist nicht erlaubt.
- Wie bei den anderen Komponenten von Office 365 ist auch beim Versand von E-Mails die Nutzung von personenbezogenen Daten zu minimieren.
- Eine Weiterleitung schulischer E-Mails auf eine private E-Mail-Adresse ist nicht gestattet.

Kalender (optional)

Die Aufnahme von privaten, nicht schulischen Terminen in den Kalender von Office 365 ist nicht zulässig. Dazu gehören auch die Geburtstage von anderen Benutzern aus der Schule.

Kopplung mit privaten Konten oder anderen Diensten

- Zur Wahrung des Schutzes und der Sicherheit der eigenen personenbezogenen Daten ist es nicht zulässig, das schulische Office 365 Konto mit anderen privaten Konten von Microsoft oder anderen Anbietern zu koppeln.
- Eine Nutzung des schulischen Office 365 Kontos zur Authentifizierung an anderen Online Diensten ist nicht zulässig, außer es ist ein von der Schule zugelassener Dienst.

Informationen zum Thema Sicherheit und die aktuelle Datenschutzerklärung von Microsoft können hier eingesehen werden:

https://docs.microsoft.com/de-de/microsoftteams/security-compliance-overview

https://privacy.microsoft.com/de-de/privacystatement

Urheberrecht

- Bei der Nutzung des pädagogischen Netzes der Schule und von Office 365 sind die geltenden rechtlichen Bestimmungen des Urheberrechtes zu beachten. Fremde Inhalte, deren Nutzung nicht durch freie Lizenzen wie Creative Commons, GNU oder Public Domain zulässig ist, haben ohne schriftliche Genehmigung der Urheber nichts im pädagogischen Netz oder in Office 365 zu suchen, außer ihre Nutzung erfolgt im Rahmen des Zitatrechts.
- Fremde Inhalte (Texte, Fotos, Videos, Audio und andere Materialien) dürfen nur mit der schriftlichen Genehmigung des Urhebers veröffentlicht werden. Dieses gilt auch für digitalisierte Inhalte. Dazu gehören eingescannte oder abfotografierte Texte und Bilder. Bei vorliegender Genehmigung ist bei Veröffentlichungen auf einer eigenen Website der Urheber zu nennen, wenn dieser es wünscht.
- Bei der unterrichtlichen Nutzung von freien Bildungsmaterialien (Open Educational Resources - OER) sind die jeweiligen Lizenzen zu beachten und entstehende neue Materialien, Lernprodukte bei einer Veröffentlichung entsprechend der ursprünglichen Creative Commons Lizenzen zu lizenzieren.
- Bei von der Schule über das pädagogische Netz oder Office 365 zur Verfügung gestellten digitalen Inhalten 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.
- Stoßen Benutzer im pädagogischen Netz oder in Office 365 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 Office 365 unberührt.

Unzulässige Inhalte und Handlungen

Benutzer sind verpflichtet, bei der Nutzung des pädagogischen Netzes und von Office 365 geltendes Recht einzuhalten. **Ein möglicher Live-Unterricht darf in keiner Weise aufgezeichnet oder diese Aufzeichnungen veröffentlicht werden, da dies eine Verletzung des Rechts an Ton und Bild ist und urheber- sowie strafrechtlich verfolgt werden kann.**

- Es ist verboten, pornographische, gewaltdarstellende oder -verherrlichende, rassistische, menschenverachtende oder denunzierende Inhalte über das pädagogische Netz und Office 365 abzurufen, zu speichern oder zu verbreiten.
- Die geltenden Jugendschutzvorschriften sind zu beachten.
- Die Verbreitung und das Versenden von belästigenden, verleumderischen oder bedrohenden Inhalten ist unzulässig.

- Die E-Mail-Funktion von Office 365 darf nicht für die Versendung von Massen-Nachrichten (Spam) und/oder anderen Formen unzulässiger Werbung genutzt werden.

Zuwiderhandlungen

Im Falle von Verstößen gegen diese Nutzungsordnung behält sich die Schulleitung der GKS-Obertshausen das Recht vor, den Zugang zu einzelnen oder allen Bereichen innerhalb des pädagogischen Netzes und von Office 365 zu sperren. Davon unberührt behält sich die Schulleitung weitere rechtliche Maßnahmen oder Ordnungsmaßnahmen vor.

Nutzungsbedingungen von Microsoft für Office 365

Es gelten außerdem die Nutzungsbedingungen des Microsoft-Servicevertrags: https://www.microsoft.com/de-de/servicesagreement/ und davon soll vor allem hingewiesen werden auf den

Verhaltenskodex

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:

1. Nehmen Sie keine unrechtmäßigen Handlungen vor.
2. Unterlassen Sie Handlungen, durch die Kinder ausgenutzt werden, ihnen Schaden zugefügt oder angedroht wird.
3. Versenden Sie keine Spam-Nachrichten. Bei Spam handelt es sich um unerwünschte bzw. unverlangte Massen-E-Mails, Beiträge, Kontaktanfragen, SMS (Textnachrichten) oder Sofortnachrichten.
4. 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.
5. Unterlassen Sie Handlungen, die betrügerisch, falsch oder irreführend sind (z. B. unter Vorspiegelung falscher Tatsachen Geld fordern, sich als jemand anderes ausgeben, Dienste manipulieren, um den Spielstand zu erhöhen oder Rankings, Bewertungen oder Kommentare zu beeinflussen).
6. Unterlassen Sie es, wissentlich Beschränkungen des Zugriffs auf bzw. der Verfügbarkeit der Dienste zu umgehen.
7. 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).
8. 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).
9. Unterlassen Sie Handlungen, die die Privatsphäre von anderen verletzen.
10. Helfen Sie niemandem bei einem Verstoß gegen diese Regeln

Datenschutzrechtliche Informationen nach Art. 13 DS-GVO

Zur Nutzung unseres pädagogischen Netzes und von Office 365 an der **GKS Obertshausen** ist die Verarbeitung von personenbezogenen Daten erforderlich. Darüber möchten wir Sie/ Euch im Folgenden informieren.

Datenverarbeitende Stelle

Georg-Kerschensteiner-Schule ***Georg-Kerschensteiner-Straße 2*** ***63179 Obertshausen***	***Schulische Datenschutzbeauftragte:*** *Marco Stark* *Volker Auth*
Verantwortlicher: *Dirk Ruber (Schulleiter)*	***Kontakt:*** *datenschutz@gks-obertshausen.de*

Zwecke der Verarbeitung personenbezogener Daten

Personenbezogene Daten der Benutzer des pädagogischen Netzes und von Office 365 werden erhoben, um dem Benutzer die genannten Dienste zur Verfügung zu stellen, die Sicherheit dieser Dienste und der verarbeiteten Daten aller Benutzer zu gewährleisten und im Falle von missbräuchlicher Nutzung oder der Begehung von Straftaten die Verursacher zu ermitteln und entsprechende rechtliche Schritte einzuleiten.

Rechtsgrundlage der Verarbeitung personenbezogener Daten

Die Verarbeitung personenbezogener Daten bei Nutzung des pädagogischen Netzes und von Office 365 erfolgt auf der Grundlage der DSGVO Art. 6 lit. a (Einwilligung).

Kategorien betroffener Personen

Schülerinnen und Schüler, Lehrkräfte

Kategorien von personenbezogenen Daten

Pädagogisches Netz

- **Anmeldeinformationen** (Nutzerkennung, Passwort, Passworthinweis)
- **Nutzerinhalte** (erzeugte Dateien und Inhalte, Versionen von Dateien)
- **technische Daten** (Datum, Zeit, Gerät, Traffic, IP Nummern aufgesuchter Internetseiten und genutzter Dienste)
- [**Geräte-Identifikationsdaten** (Gerätename, MAC Adresse), bei BYOD]

Office 365

- **Anmeldeinformationen**, Rechte und Rollen, Zuteilung zu Gruppen, **Geräte- und Nutzungsdaten** (Gerätedaten nur bei BYOD und außerschulischer Nutzung)**, Nutzungsdaten von Inhalten, Interaktionen, Suchvorgängen und Befehlen, Text-, Eingabe- und Freihanddaten, Positionsdaten** - vor allem bei BYOD und außerschulischer Nutzung, **Lizenzinformationen**

Kategorien von Empfängern

Pädagogisches Netz

Intern:

- **Lehrkräfte, andere Benutzer/ SuS** (nur gemeinsame Daten oder von Nutzern in ein gemeinsames Verzeichnis übermittelte Daten oder Freigaben),
- **Administratoren** (alle technischen und öffentlichen Daten, soweit für administrative Zwecke erforderlich),
- **Schulleitung** (alle technischen und öffentlichen Daten, Daten im persönlichen Nutzerverzeichnis nur im begründeten Verdachtsfall einer Straftat oder bei offensichtlichem Verstoß gegen die Nutzungsvereinbarung),

Extern:

- **Dienstleister, Administratoren** (alle technischen und öffentlichen Daten, soweit für administrative Zwecke erforderlich, auf Weisung der Schulleitung)
- **Ermittlungsbehörden** (alle Daten betroffener Nutzer, Daten im persönlichen Nutzerverzeichnis nur im Verdachtsfall einer Straftat)
- **Betroffene** (Auskunftsrecht nach Art. 15 DS-GVO)

Office 365

Intern:

- **Schulische Administratoren** (alle technischen Daten und Kommunikationsdaten, soweit für administrative Zwecke erforderlich)
- **Schulleitung** (Zugangsdaten, alle technischen Daten und Kommunikationsdaten im begründeten Verdachtsfall einer Straftat oder bei offensichtlichem Verstoß gegen die Nutzungsvereinbarung)

Extern:

- **Microsoft** (zur Bereitstellung der Dienste von Office 365, auf Weisung der Schulleitung, OST vom 09. September 2020: https://www.microsoft.com/de-de/licensing/product-licensing/products.aspx)
- **Dienstleister** (**Team-Software GmbH**, Bielefeld / https://www.teamsoft.de/ Administratoren: alle technischen und öffentlichen Daten, soweit für administrative Zwecke erforderlich, auf Weisung der Schulleitung)
- **Ermittlungsbehörden** (alle Daten betroffener Benutzer, Daten im persönlichen Nutzerverzeichnis nur im Verdachtsfall einer Straftat)
- **Betroffene** (Auskunftsrecht nach Art. 15 DS-GVO)

Löschfristen

Pädagogisches Netz

Zugangs- und Nutzungsdaten bleiben bestehen, solange der Benutzer Mitglied im pädagogischen Netz ist. Erstellte Inhalte werden jeweils zum Ende des Schuljahres/ Kurses gelöscht. Logdaten von Anmeldungen am pädagogischen Netz und Endgeräten sowie von Internetzugriffen aus dem pädagogischen Netz werden automatisch nach 14 Tagen gelöscht. Nach Ende der Schulzugehörigkeit werden sämtliche Zugangsdaten sowie das Nutzerverzeichnis gelöscht. Bis dahin ist es für den Benutzer möglich, sich die Inhalte des persönlichen Verzeichnisses aushändigen zu lassen.

Office 365

Mit dem Ende der Schulzugehörigkeit erlischt das Anrecht auf die Nutzung von Office 365. Entsprechend wird die Zuweisung von Office 365 Education-Lizenzen zu Benutzern mit Ende der Schulzugehörigkeit, in der Regel zum Schuljahresende, aufgehoben. Damit verliert der Benutzer den Zugriff auf Onlinedienste und -daten. Das bedeutet Folgendes:

- Alle Daten im Zusammenhang mit dem Konto dieses Benutzers werden von Microsoft 30 Tage aufbewahrt. Eine Ausnahme bilden Daten mit gesetzlicher Aufbewahrungspflicht, die entsprechend lange aufbewahrt werden.
- Nach Ablauf der 30-tägigen Frist werden die Daten von Microsoft gelöscht und können nicht wiederhergestellt werden. Ausgenommen sind Dokumente, die auf SharePoint Online-Websites gespeichert sind.[1]

Benutzer müssen ihre Daten vorher eigenständig sichern.

Recht auf Widerruf

Die erteilte Einwilligung kann für die Zukunft jederzeit widerrufen werden. Dabei kann der Widerruf auch nur auf einen Teil der Datenarten bezogen sein. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit, der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung, nicht berührt. Im Falle des Widerrufs sämtlicher Verarbeitung personenbezogener Daten im pädagogischen Netz und in Office 365 werden die entsprechenden Zugangsdaten aus dem System gelöscht und der Zugang gesperrt.

Weitere Betroffenenrechte

Gegenüber der Schule besteht ein Recht auf **Auskunft** über Ihre personenbezogenen Daten, ferner haben Sie ein Recht auf **Berichtigung**, **Löschung** oder **Einschränkung**, ein **Widerspruchsrecht** gegen die Verarbeitung und ein Recht auf **Datenübertragbarkeit**. Zudem steht Ihnen ein **Beschwerderecht** bei der Datenschutzaufsichtsbehörde, dem **Hessischen Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit** (HBDI) zu: https://datenschutz.hessen.de/.

[1] Siehe Verwalten der Lizenzen und Inhalte von Absolventen in Office 365 Education (11/2018)

Wichtiger Hinweis - **Freiwilligkeit**

Wir möchten darauf hinweisen, dass sowohl die Nutzung des pädagogischen Netzes wie auch von Office 365 auf **freiwilliger Basis** erfolgen. Eine Anerkennung der Nutzervereinbarungen und eine Einwilligung in die Verarbeitung der zur Nutzung des pädagogischen Netzes wie auch von Office 365 erforderlichen personenbezogenen Daten ist freiwillig.

- Die Nutzung des pädagogischen Netzes setzt keine Nutzung von Office 365 voraus. Wer die Nutzungsvereinbarung für Office 365 nicht anerkennen möchte, erfährt daraus keinen Nachteil.
- Die Nutzung von Office 365 setzt keine Nutzung des pädagogischen Netzes voraus.
- Wer die Nutzungsvereinbarung des pädagogischen Netzes nicht anerkennt, kann keine schulischen Computer und Mobilgeräte nutzen. Die Lehrkräfte werden dann anderweitig Materialien für Arbeitsaufträge im Unterricht bereitstellen. Unsere Schulbibliothek steht unseren Schülern für Recherchen jederzeit offen.
- Die Nutzung des pädagogischen Netzes setzt immer die Anerkennung der Nutzervereinbarung für das pädagogische Netz **und** die Einwilligung in die diesbezügliche Verarbeitung von personenbezogenen Daten des Betroffenen voraus.
- Die Nutzung von Office 365 setzt immer die Anerkennung der Nutzervereinbarung für Office 365 **und** die Einwilligung in die diesbezügliche Verarbeitung von personenbezogenen Daten des Betroffenen voraus.

Aufklärung über Risiken

Datenschutz bei der Verarbeitung von personenbezogenen Daten in den USA:
Bei der Nutzung von Office 365 können auch Daten auf Servern in den USA verarbeitet werden. Dabei geht es weniger um Inhalte von Chats, Videokonferenzen, Terminen und gestellten Aufgaben, Nutzerkonten und Teamzugehörigkeiten, sondern um Daten, welche dazu dienen, die Sicherheit und Funktion der Plattform zu gewährleisten und zu verbessern. Nach der aktuellen Rechtslage in den USA haben US-Ermittlungsbehörden nahezu ungehinderten Zugriff auf alle Daten auf Servern in den USA. Nutzer erfahren davon nichts und haben auch keine rechtlichen Möglichkeiten, sich dagegen zu wehren. Die Risiken, welche durch diese Zugriffsmöglichkeiten von US Ermittlungsbehörden entstehen, dürften eher gering sein.

Thema CLOUD-Act:
Im Rahmen des CLOUD-Act haben US-Ermittlungsbehörden auch Möglichkeiten, bei Microsoft die Herausgabe von personenbezogenen Daten, die auf Servern in der EU gespeichert sind, zu verlangen. Dort werden die meisten Daten gespeichert, die bei einer Nutzung von Microsoft Office 365 und Teams anfallen. Nach Angaben von Microsoft ist die Anzahl dieser Anfragen recht gering, zudem kann Microsoft dagegen vor Gericht gehen. Microsoft gibt für Juli - Dezember 2019 insgesamt 3.310 Anfragen von Ermittlungsbehörden an. Davon kamen die meisten aus Deutschland.

Quelle: https://www.ge-langerwehe.de/datenschutzrechtliche-informationen-nach-art-12-ds-gvo-zu-microsoft-365/

Achtung - diese Seiten verbleiben beim Benutzer, damit du/ Sie jederzeit nachsehen können, wie die Nutzungsvereinbarungen lauten, in welche Verarbeitung von personenbezogenen Daten eingewilligt wurde und wie man als Betroffener seine Rechte gegenüber der Schule als verantwortliche Stelle geltend machen kann.

Georg-Kerschensteiner-Schule, Obertshausen

Sehr geehrte Erziehungsberechtigte,
liebe Schülerinnen und Schüler,

- Die Nutzung unseres pädagogischen Netzes und von Office 365 ist nur nach Einwilligung in die Nutzungsvereinbarung möglich.
- Bei der Nutzung unseres pädagogischen Netzes und von Office 365 werden automatisch personenbezogene Daten verarbeitet. Dies geht nur, wenn hierfür eine Einwilligung vorliegt.

Hierzu möchten wir im Folgenden Ihre / Eure Einwilligungen einholen. Die Zugangsdaten zum pädagogischen Netz und zu Office 365 werden nach Erteilen der Einwilligungen schriftlich mitgeteilt.

Dirk Ruber
(*Schulleiter*)

[Name, Vorname, Geburtsdatum und Klasse der Schülerin / des Schülers]

Einwilligung in die Nutzungsvereinbarung des pädagogischen Netzes & Office 365

Hiermit stimme ich / stimmen wir den Nutzungsbedingungen des pädagogischen Netzes und von Office 365, wie zuvor beschrieben, zu:
Bitte ankreuzen!

☐ ja/ ☐ nein Nutzungsbedingungen des pädagogischen Netzes

☐ ja/ ☐ nein Nutzungsbedingungen von Office 365

[Ort, Datum]

[Unterschrift des / der Erziehungsberechtigten] **und** [ab dem 16. Geburtstag: Unterschrift Schülerin / Schüler]

Datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung in die Verarbeitung von personenbezogenen Daten von Schülerinnen und Schülern bei der Nutzung des pädagogischen Netzes und von Office 365

Hiermit willige ich / willigen wir in die oben beschriebene Verarbeitung von personenbezogenen Daten bei Nutzung des <u>pädagogischen Netzes</u> ein: *Bitte ankreuzen!*

☐ ja/ ☐ nein Nutzer-, Nutzungs- und Protokolldaten bei Nutzung des pädagogischen Netzes und Zugriffs auf das Internet

Hiermit willige ich / willigen wir in die oben beschriebene Verarbeitung von personenbezogenen Daten bei der Nutzung von <u>Office 365 Education</u> ein: *Bitte ankreuzen!*

☐ ja/ ☐ nein Nutzer-, Nutzungs- und Protokolldaten bei Nutzung von Office 365

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

_____

[Name der Schülerin / des Schülers, Ort & Datum]

_____ **und** _____

[Unterschrift des / der Erziehungsberechtigten] [ab dem 16. Geburtstag: Unterschrift Schülerin / Schüler]