



Bayerisches Staatsministerium für Unterricht und Kultus, 80327 München

Per E-Mail

Alle staatlichen Schulen
in Bayern (per OWA)

Ihr Zeichen / Ihre Nachricht vom

Unser Zeichen (bitte bei Antwort angeben)
I.4-BS4400.27/165/183

München, 03.12.2020
Telefon: 089 2186 0

**Bereitstellung dienstlicher E-Mail-Postfächer für staatliches Personal
an staatlichen bayerischen Schulen
hier: Registrierung im Schulportal und weitere Schritte**

Anlagen:

- Rahmendienstvereinbarung für Digitale Kommunikations- und Kollaborationswerkzeuge
- Nutzungsbedingungen Dienstliche E-Mail-Postfächer (zur Unterzeichnung durch das staatliche Personal)
- Verarbeitungsbeschreibung Dienstliche E-Mail-Postfächer
- Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung (AVV) für Dienstliche E-Mail-Postfächer
- Aktualisierte Muster-Datenschutzhinweise für Schulen (Achtung: unabhängig von der Einführung der Dienst-E-Mail – siehe S. 7)

Sehr geehrte Frau Schulleiterin, sehr geehrter Herr Schulleiter,

mit Schreiben I.4-BS4400.27/165/159 vom 14.10.2020 haben wir Sie über die Einführung dienstlicher E-Mail-Postfächer für staatliches Personal an staatlichen Schulen informiert.

Ihre Rückmeldungen im Rahmen der Schulportalumfrage zur Bedarfserhebung haben ergeben, dass etwa einem Drittel der staatlichen Schulen in Bayern aktuell noch keine dienstlichen E-Mail-Postfächer zur Verfügung stehen. Entsprechend dem erhobenen Lizenzbedarf für die nächsten Monate konnten die erforderlichen Beschaffungen durchgeführt werden.

Aufgrund entsprechender Rückfragen weisen wir noch einmal darauf hin, dass das aktuelle Angebot der dienstlichen E-Mail-Postfächer nicht dazu verpflichtet, die an vielen Schulen bereits eingeführten Schulverwaltungs- und Kommunikationsportale zu ersetzen.

Rahmendienstvereinbarung über die Einführung und Anwendung von digitalen Kommunikations- und Kollaborationswerkzeugen

Aufgrund der gestiegenen Bedeutung digitaler Kommunikations- und Kollaborationswerkzeuge (z.B. E-Mail, Lernplattformen, Videokommunikationswerkzeuge) haben das Bayerische Staatsministerium für Unterricht und Kultus und der Hauptpersonalrat beim Staatsministerium eine Rahmenvereinbarung abgeschlossen. Sie enthält spezifische Regelungen für dienstliche E-Mail-Postfächer sowie für das für MS Teams for Education in der vom Staatsministerium temporär bereitgestellten Konfiguration für weiterführende Schulen. Diese Dokumente sind diesem Schreiben ebenso als Anlage beigefügt wie die ebenfalls mit dem HPR abgestimmten Nutzungsbedingungen zu den Dienstlichen E-Mail-Postfächern und eine entsprechende Beschreibung der Verarbeitungstätigkeit.

Alle in der Dienstvereinbarung und den zugehörigen Nutzungsbedingungen getroffenen Regelungen sind für die Nutzung der dienstlichen E-Mail-Postfächer bindend.

Im Folgenden werden die weiteren Schritte zur Einführung der dienstlichen E-Mail-Postfächer dargestellt.

1. Registrierung Ihrer Schule und Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung (AVV)

Die Verantwortliche Stelle für die Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen der dienstlichen E-Mail-Postfächer ist die jeweilige Schule. Für die datenschutzkonforme Einbindung weiterer Stellen in die Datenverarbeitung ist eine Vereinbarung zur Auftragsverarbeitung (AVV) zwischen Ihrer Schule und dem ISB sowie der ALP Dillingen notwendig, die durch den User-Helpdesk die mebis-Koordinatoren in ihrer Funktion als Nutzerverwalter an Ihrer Schule unterstützen und das Bindeglied zum IT-Dienstleistungszentrum des Freistaats Bayern bilden, in dessen Rechenzentren die Postfächer betrieben werden. Dazu ist es erforderlich, dass Sie die für das Verfahren Dienst-E-Mail weiteren weisungsberechtigten Personen¹ Ihrer Schule sowie den örtlichen Datenschutzbeauftragten² benennen. Die Vereinbarung wird elektronisch im Rahmen einer Schulportalumfrage abgeschlossen. Sie haben die Möglichkeit, sowohl das AVV-Dokument, als auch die von Ihnen erfassten Daten dazu herunterzuladen. Beide Dokumente zusammen bilden die Auftragsverarbeitungsvereinbarung und sind an der Schule zu verakten.

Registrieren Sie Ihre Schule zur verbindlichen Anmeldung zur Teilnahme am Verfahren Dienstliche E-Mail-Postfächer bitte

möglichst bis zum 11.12.2020

in der Ihnen bereits bekannten, nun erweiterten Schulportal-Umfrage „Dienstliche E-Mail-Postfächer – Registrierung, Auftragsverarbeitungsvereinbarung und Ansprechpartner“. Sie haben dabei auch die Möglichkeit, die von Ihnen in der ersten Umfrage vom 14. – 23.10.2020 erfassten Daten (bspw. die Zahl der für die staatlichen Beamten und Beschäftigten an Ihrer

¹ i. d. R. die mebis-Koordinatorinnen und -Koordinatoren Ihrer Schule

² Im Bereich der staatlichen Grund-, Mittel- und Förderschulen ist je Schulamtsbezirk eine Lehrkraft aus dem Schulamtsbezirk durch die fachliche Leitung des Schulamtes zum Datenschutzbeauftragten für die Grund-, Mittel- und Förderschulen im Schulamtsbezirk zu bestellen und dieser ist hier zu benennen.

Schule erforderlichen Lizenzen, siehe dazu auch Nr. 4) ggf. zu aktualisieren.

Sollte sich erst im Laufe der nächsten Monate der Bedarf an dienstlichen E-Mail-Postfächern an Ihrer Schule ergeben, ist eine spätere Nachmeldung zur Nutzung dienstlicher E-Mail-Postfächer über die Schulportalumfrage möglich.

Aktualisieren Sie bitte künftig Ihre Eintragungen bei Personalwechseln im Bereich der weiteren weisungsberechtigten Personen oder des/der Örtlichen Datenschutzbeauftragten in der Umfrage innerhalb des Schulportals. Die Umfrage wird dort dauerhaft verfügbar sein. Die Ansprechpartnerdaten Ihrer Schule sind den Helpdesk-Mitarbeiterinnen und –Mitarbeitern an der ALP Dillingen sowie am ISB zugänglich und dienen ihnen zur Legitimation bei Supportanfragen.

2. Benachrichtigung der Schulen über die Freischaltung

Im Anschluss an den Umfragezeitraum werden auf Basis der bis dahin eingegangenen AVV-Abschlüsse sowie den weiteren Angaben aus der Umfrage diejenigen Schulen ermittelt, die gemäß der im vorgenannten Schreiben dargestellten Priorisierung für die Verteilung der ersten 10.000 dienstlichen E-Mail-Postfächer vorgesehen sind. Vom IT-DLZ wurde angekündigt, dass weitere 10.000 Postfächer voraussichtlich bis Weihnachten sowie bis zum Halbjahr insgesamt 40.000 Postfächer bereitgestellt werden können. Sobald Ihre Schule zur Nutzung der dienstlichen E-Mail-Postfächer freigeschaltet ist, erhalten Sie per OWA-Nachricht Kenntnis davon.

3. Unterrichtung des staatlichen Personals über die Inhalte der

Dienstvereinbarung und Unterzeichnung der Nutzungsbedingungen

Sobald dienstliche E-Mail-Postfächer für Ihre Schule zur Verfügung stehen, informieren Sie bitte das staatliche Personal darüber und geben Sie die Inhalte der Dienstvereinbarung sowie der Nutzungsbedingungen (in der Anlage) zur Kenntnis. Es wird dringend empfohlen, sich die Kenntnisnahme

der Nutzungsbedingungen durch Unterschrift bestätigen zu lassen und diese zum Personalnebenakt zu nehmen. Bei neu an Ihre Schule kommende Kolleginnen und Kollegen ist entsprechend zu verfahren. Als Weisungsbefugter bzw. Weisungsbefugte Ihres staatlichen Personals gegenüber sind Sie für die angemessene Kontrolle der Einhaltung der Nutzungsbedingungen verantwortlich.

4. Aktivierung der dienstlichen E-Mail-Postfächer für das staatliche Personal an Ihrer Schule

Anschließend aktiviert die mebis-Koordinatorinnen und -Koordinatoren Ihrer Schule im mebis-Verwaltungsbereich die dienstlichen E-Mail-Postfächer. Eine Anleitung dazu ist unter Nr. 5 verlinkt. Aus lizenzrechtlichen Gründen können Postfächer nur für staatliches Personal an staatlichen Schulen eingerichtet werden. Die Schulleitung ist verantwortlich für die Einhaltung dieser Vorgabe.

Die mebis-Koordinatorinnen und -Koordinatoren Ihrer Schule werden gebeten, dabei Folgendes zu beachten:

- Vor Aktivierung der dienstliche E-Mail-Postfächer in der mebis-Nutzerverwaltung sollten die im mebis-Verwaltungsbereich Ihrer Schule erfassten Lehrkräfte-Zugänge sorgfältig überprüft werden. Kolleginnen und Kollegen, die inzwischen nicht mehr an Ihrer Schule arbeiten, sollten vor Einrichtung der E-Mail-Postfächer dringend zur Übertragung des mebis-Kontos an die aktuelle Schule aufgefordert werden. Nähere Informationen zum Schulwechsel von mebis-Benutzern steht im mebis Infoportal bereit.
- Für Lehrkräfte, die nicht mehr an Ihrer Schule arbeiten oder für „Testzugänge“ bzw. „Dubletten“ (zwei mebis-Zugänge für dieselbe Lehrkraft an derselben Schule) darf kein dienstliches E-Mail-Postfach eingerichtet werden.
- Nur für staatliches Personal (darunter fällt i. d. R. auch Verwaltungspersonal) dürfen E-Mail-Postfächer eingerichtet werden. Da es sich bei den vom Staatsministerium erworbenen Zugriffslizenzen um nutzerbezogene Lizenzen handelt, dürfen pro Nutzer bei Bedarf mehre-

re Postfächer eingerichtet bzw. verwendet werden, etwa beim Einsatz an mehreren Schulen. Die Lizenzmeldung in der Schulportalumfrage erfolgt in diesem Fall von der Stammschule der Lehrkraft. Weitere Einsatzschulen der Lehrkraft melden „empfangene Abordnungen“ nicht bei der erforderlichen Lizenzzahl (vgl. dazu auch die Ausführung unter Nr. 1), dennoch kann auch für diese Lehrkräfte Ihrer Schule je ein E-Mail-Postfach – bezogen auf E-Mail-Kommunikation im Dienst an Ihrer Schule – eingerichtet werden.

- Bitte beachten Sie: Die Deaktivierung des Schalters „Dienstliche E-Mail aktiv“ in der mebis Nutzerverwaltung führt zur **Löschung des gesamten Postfachs** inkl. aller gespeicherten und versandten Nachrichten, gespeicherten Termine, Aufgaben und Kontakte.

5. Schulungsmöglichkeiten

Zur reibungslosen Einführung dienstliche E-Mail-Postfächer werden eine Reihe von zielgruppenspezifischen Unterstützungsmöglichkeiten angeboten:

a) Für Schulleitungen:

- e-Session³ an der Stabsstelle Medien.Pädagogik.Didaktik. | eSessions zentral – regional der ALP Dillingen
- mebis-Infoportal-Artikel
<https://www.mebis.bayern.de/p/51459>

b) Für mebis-Koordinatorinnen und mebis-Koordinatoren:

- e-Session Fehler! Textmarke nicht definiert. an der Stabsstelle Medien.Pädagogik.Didaktik. | eSessions zentral – regional der ALP Dillingen,
- Ergänzung des vorhandenen Selbstlernkurses (Online-Zertifikatskurs für die technische Einführung in mebis),
- Kurzanleitung in mebis-Infoportal-Artikel
<https://www.mebis.bayern.de/p/50766>

c) Für Nutzerinnen und Nutzer dienstlicher E-Mail-Postfächer:

³ Der Termin wird Ihnen per OWA-Nachricht nach Einrichtung Ihrer Schule mitgeteilt.

- mebis-Infoportal-Artikel
<https://www.mebis.bayern.de/p/48469>,
- Selbstlernkurs an der ALP Dillingen

6. Zugang zum dienstlichen E-Mail-Postfach

URL zum dienstlichen E-Mail-Portal „Outlook im Web“:

`https://mail.schule.bayern.de`

Anmeldedaten:

mebis-Benutzername und mebis-Kennwort

Struktur der E-Mail-Adresse:

`VORNAME.NACHNAME<ggf. lfd. Nr.>@schule.bayern.de`

Anzeigename:

Nachname, Vorname (Schulnummer)

Die zugeteilte E-Mail-Adresse wird im mebis-Profil des Benutzers angezeigt. Da die jeweilige Schule nach den obigen Ausführungen verantwortlich im datenschutzrechtlichen Sinne ist, müssen auch die dienstlichen E-Mail-Postfächer – wie die mebis-Benutzerkonten – grundsätzlich schulbezogen geführt werden, d. h. je Einsatzschule erhalten staatliche Lehrkräfte eine eigene E-Mail-Adresse, über die die jeweilige schulbezogene E-Mail-Kommunikation abzuwickeln ist.

7. Aktualisierung der Datenschutzhinweise Ihrer Schule

Bei Nutzung der „Dienstlichen E-Mail-Postfächer“ verarbeitet Ihre Schule als datenschutzrechtlich Verantwortliche personenbezogene Daten. Damit Sie den entsprechenden Informationspflichten nach der EU-Datenschutzgrundverordnung rechtssicher nachkommen können, sind auf der Seite www.schuldatenschutz.bayern.de und im Schulportal Muster-Datenschutzhinweise zum Download bereitgestellt.

Bitte ergänzen Sie in den Datenschutzhinweisen Ihrer Schule den Abschnitt „Dienst-E-Mail“ der Muster-Datenschutzhinweise, sobald die dienstlichen E-Mail-Postfächer für Ihre Schule aktiviert wurden.

Wichtiger Hinweis zu den Muster-Datenschutzhinweisen an alle Schulen – unabhängig von der Einführung der „Dienst-E-Mail“:

Das Muster wurde über den neuen Abschnitt „Dienst-E-Mail“ hinaus an einigen Stellen ergänzt, bzw. aktualisiert. Sie werden also **auch für den Fall**, dass an Ihrer Schule **Dienst-E-Mail (noch) nicht eingeführt** wird, gebeten, die an Ihrer Schule bereits existierenden Datenschutzhinweise – konkret die von Ihnen verwendeten Abschnitte des Musters – entsprechend **zu aktualisieren**.

Das aktuelle Muster mit dem Abschnitt „Dienst-E-Mail“ finden Sie diesem Schreiben als Anlage beigefügt. Bitten geben Sie dieses an den/die örtliche(n) Datenschutzbeauftragte(n) weiter.

8. Hinweise zur Auftragsverarbeitung

Den teilnehmenden Schulen bzw. Dienststellen ist es in Bezug auf die o.g. Auftragsverarbeitungsvereinbarung mit ISB und ALP nicht gestattet, ohne Rücksprache mit dem StMUK

- Änderungen der getroffenen Vereinbarung ohne Rücksprache mit dem StMUK vorzunehmen,
- Zustimmungen und sonstige Entscheidungen ohne Rücksprache mit dem StMUK zu erteilen,
- Überprüfungen und Inspektionen bei Auftragsverarbeitern ohne Rücksprache mit dem StMUK vorzunehmen.

Das StMUK behält sich vor, diese Punkte mit dem jeweiligen Auftragnehmer selbst zu klären.

Zu Abstimmungen im Rahmen der Auftragsverarbeitung wenden Sie sich bitte per E-Mail unmittelbar an das StMUK (poststelle@stmuk.bayern.de, Betreff „Auftragsverarbeitung Dienst-E-Mail“).

Zur Klarstellung wird angemerkt, dass diese Weisung nicht die allgemeine Pflicht der teilnehmenden Schulen bzw. Dienststellen als Verantwortliche betrifft,

- etwaige Meldungen nach Art. 33 DSGVO,
- etwaige Benachrichtigungen nach Art. 34 DSGVO und
- die Beantwortung von Anfragen der Betroffenen vorzunehmen.

Neben der Teilnahme an der unter Ziffer 1. genannten Schulportal-Umfrage bitten wir Sie, folgenden Personenkreis über die Inhalte dieses Schreibens in Kenntnis zu setzen:

- Ihren zuständigen Schulaufwandsträger,
- den örtlichen Datenschutzbeauftragten bzw. die örtliche Datenschutzbeauftragte,
- die mebis-Koordinatorinnen und -Koordinatoren sowie nach Freischaltung der dienstlichen E-Mail-Postfächer für Ihre Schule (vgl. Nr. 2) auch
- das staatliche Personal an Ihrer Schule

Die Regierungen, die Dienststellen der Ministerialbeauftragten, die Staatlichen Schulämter, die Akademie für Lehrerfortbildung und Personalführung Dillingen, das Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung sowie das Landesamt für Schule erhalten einen Abdruck dieses Schreibens.

Mit freundlichen Grüßen

gez. Herbert Püls

Ministerialdirektor

Rahmendienstvereinbarung

über die Einführung und Anwendung von

digitalen Kommunikations- und Kollaborationswerkzeugen

(gemäß Abschnitt 7, Anlage 2, zu § 46 BaySchO)

vom 1. Dezember 2020

Das Bayerische Staatsministerium für Unterricht und Kultus (im Folgenden: das Staatsministerium) und der Hauptpersonalrat beim Bayerischen Staatsministerium für Unterricht und Kultus (im Folgenden: der Hauptpersonalrat) sind sich einig, dass die aktuellen Anforderungen in Schule und Unterricht den Einsatz von modernen digitalen Kommunikations- und Kollaborationswerkzeugen einschließlich dienstlicher E-Mail-Postfächer für Lehrkräfte erfordern und die entsprechende Ausstattung des Kollegiums voraussetzen.

Ziel dieser Vereinbarung bei Einführung und Anwendung derartiger digitaler Werkzeuge ist es, eine Beeinträchtigung schutzwürdiger Belange von Beschäftigten zu verhindern und die Mitbestimmungsrechte der Personalvertretung zu wahren. Das Staatsministerium und der Hauptpersonalrat schließen daher folgende Dienstvereinbarung:

§ 1

Gegenstand und Geltungsbereich

- (1) Diese Dienstvereinbarung regelt die Einführung und Anwendung digitaler Kommunikations- und Kollaborationswerkzeuge¹ zu den in den Abschnitten 7 und ggf. 4, Anlage 2 zu § 46 Bayerische Schulordnung (BaySchO) genannten Zwecken an staatlichen bayerischen Schulen und weiteren öffentlichen Einrichtungen in der schulaufsichtlichen Zuständigkeit des Staatsministeriums für Unterricht und Kultus in der jeweils geltenden Fassung bzw. der jeweils aktuellen Bezeichnung und in der Version, in der die digitalen Kommunikations- und Kollaborationswerkzeuge
 - durch das Staatsministerium zentral oder
 - durch die Träger des Schulaufwandes dezentralzur Verfügung gestellt werden.
- (2) Ziel dieser Dienstvereinbarung ist es, die mit der Nutzung von digitaler Kommunikations- und Kollaborationswerkzeuge verbundenen Fragen mit Blick auf schutzwürdige Belange der Beschäftigten zu regeln. Die in der Dienstvereinbarung getroffenen Regelungen sind das Ergebnis der Abwägung der dienstlichen Belange mit den Rechten der betroffenen Beschäftigten.
- (3) Die Einzelheiten zur konkreten Nutzung von digitalen Kommunikations- und Kollaborationswerkzeugen ergeben sich aus dieser Rahmendienstvereinbarung und

¹ Hierbei handelt es sich um einen Fachbegriff der ITK-Branche, vgl. z. B. UCC = unified communications and collaboration.

ihren Anlagen (vgl. beiliegendes Anlagenverzeichnis) sowie ggf. weiteren schul-spezifischen Anlagen. Dabei werden für jedes durch das Staatsministerium zentral bereitgestellte digitale Kommunikations- und Kollaborationswerkzeug anwendungsspezifische Regelungen in jeweils einer eigenen Anlage als spezielle programmbezogene Dienstvereinbarung bereitgestellt. Für jedes durch die Träger des Schulaufwandes dezentral bereitgestellte digitale Kommunikations- und Kollaborationswerkzeug ist gemäß einer Vorlage im Anhang dieser Dienstvereinbarung eine weitere anwendungsspezifische Regelung als spezielle programmbezogene Dienstvereinbarung durch die jeweilige Schule im Benehmen mit dem Träger des Schulaufwands zu erstellen und mit dem örtlichen Personalrat zu vereinbaren.

- (4) Die Dienstvereinbarung gilt auch für Dateien, die aus Gründen der Datensicherung erstellt werden (Backup-Dateien).

§ 2

Zweck des Einsatzes von digitalen Kommunikations- und Kollaborationswerkzeugen

- (1) Digitale Kommunikations- und Kollaborationswerkzeuge dienen den in Nr. 1 der Abschnitte 7 und ggf. 4, Anlage 2, zu § 46 BaySchO genannten Zwecken. Die Bereitstellung derartiger Werkzeuge erfolgt überwiegend zu pädagogischen Zwecken. Auch ihr Einsatz zur Innen- und Außenkommunikation der Schule sowie den weiteren in Satz 1, Abschnitt 7, Anlage 2, zu § 46 BaySchO genannten Zwecken ist möglich, sofern dem datenschutzrechtliche oder datensicherheitstechnische Gründe nicht entgegenstehen.
- (2) Derartige Werkzeuge sind ausschließlich zur dienstlichen Nutzung bestimmt.
- (3) Bei der Nutzung sind, was Inhalte wie auch Zeitpunkt der Arbeit mit dem Werkzeug angeht, die schulrechtlichen Vorgaben z. B. hinsichtlich der Unterrichtszeiten und die berechtigten Belange der Betroffenen zu achten.

§ 3

Verarbeitung personenbezogener Daten

- (1) Zur Einrichtung der Nutzerzugänge zu zentral bereitgestellten digitalen Kommunikations- und Kollaborationswerkzeugen und bei deren Nutzung werden die in den Abschnitten 7 und ggf. 4, Anlage 2, zu § 46 BaySchO sowie in der jeweiligen Anlage dieser Dienstvereinbarung dargestellten Daten importiert bzw. manuell eingepflegt und verarbeitet. Zum Ort der Datenspeicherung wird ebenfalls auf die jeweilige Anlage verwiesen. Für die dezentral bereitgestellten digitalen Kommunikations- und Kollaborationswerkzeuge ist dies in einer vergleichbaren Art und Weise in der Anlage gem. § 1 Abs. 3 festzulegen.
- (2) ¹Ebenfalls in der jeweiligen Anlage werden die administrativen Rechte der Schulen festgelegt. ²Der Regelung in Satz 1 liegt die Maßgabe zugrunde, den mit der Datenverarbeitung und -nutzung betrauten Personenkreis möglichst klein zu halten.

- (3) Eine über den in dieser Dienstvereinbarung und den Anlagen festgelegten Rahmen hinausgehende Verarbeitung oder Nutzung personenbezogener Daten bezogen auf die Nutzung digitaler Kommunikations- und Kollaborationswerkzeuge der Beschäftigten ist nicht zulässig. Die jeweils zu erstellende Anlage für dezentral bereitgestellte digitale Kommunikations- und Kollaborationswerkzeuge gem. § 1 Abs. 3 muss diesbezüglich abschließend formuliert werden.
- (4) Die Löschung der Daten erfolgt gemäß Nr. 5, Abschnitte 7 und ggf. 4, Anlage 2 zu § 46 BaySchO und ggf. der entsprechenden Anlage dieser Dienstvereinbarung bzw. entsprechend der jeweiligen Anlage für dezentral bereitgestellte digitale Kommunikations- und Kollaborationswerkzeuge gem. § 1 Abs. 3.

§ 4

Rechte der Beschäftigten, Schulungen für Beschäftigte

- (1) Die Beschäftigten können die ihnen nach der DSGVO zustehenden Betroffenenrechte bei ihrer Dienststelle geltend machen.
- (2) Allen Beschäftigten werden Online-Schulungen der Akademie für Lehrerfortbildung und Personalführung (ALP) Dillingen zur Nutzung digitaler Kommunikations- und Kollaborationswerkzeuge zentral bereitgestellt.

§ 5

Leistungs- und Verhaltenskontrolle

- (1) Im Rahmen der Nutzung des von digitalen Kommunikations- und Kollaborationswerkzeugen werden keine Leistungsprotokolle der Beschäftigten erstellt. Eine individuelle Leistungs- oder Verhaltenskontrolle i.S.v. Art. 75a Abs. 1 Nr. 1 BayPVG findet nicht statt.
- (2) Die Nutzung von Protokolldaten für Zwecke der Leistungs- und Verhaltenskontrolle ist unzulässig.
- (3) Auch mit Blick darauf, dass manche Angehörigen des Lehrpersonals ggf. über einen längeren Zeitraum ausschließlich im Wege des Distanzunterrichts unterrichten, kann es erforderlich und angemessen sein, dass auch der Distanzunterricht zur Grundlage für einen Beitrag zur dienstlichen Beurteilung nach Maßgabe der Beurteilungsrichtlinien wird. Dies erfolgt ausschließlich in der Form, dass die im betreffenden Kommunikations- und Kollaborationswerkzeug^{Fehler! Textmarke nicht definiert.} verarbeiteten Daten einer Lehrkraft in deren Gegenwart und über deren Nutzerzugang von der Schulleitung eingesehen werden. Eine eigenmächtige Zuschaltung von weiteren Funktionen oder Berechtigungen wird ausgeschlossen.

§ 6

Protokollierung, Durchführung von Kontrollen und Auswertung der Protokoll- und Inhaltsdaten

- (1) Zum Zwecke des Datenschutzes und der Datensicherheit sowie zur Überwachung der Nutzungsregelungen können die in Nr. 3, Abschnitt 7 und ggf. 4 von

Anlage 2 zu § 46 BaySchO bzw. der jeweiligen Anlage dieser Dienstvereinbarung genannten Protokolldaten stichprobenweise oder im Einzelfall beim Verdacht einer missbräuchlichen Nutzung gemäß Absatz 2 ausgewertet werden. Beim Verdacht einer missbräuchlichen Nutzung dürfen darüber hinaus Inhaltsdaten ausgewertet werden.

- (2) Die Schulleitung initiiert die Einsichtnahme gemäß Nr. 1 und zieht dabei die örtlich zuständige Personalvertretung und den örtlich zuständigen Datenschutzbeauftragten (Art. 25 BayDSG) hinzu. Werden Vorkommnisse bekannt, die geeignet sind, die Interessen oder das Ansehen des Freistaats Bayern zu beeinträchtigen, so hat die verantwortliche Stelle umgehend geeignete Maßnahmen zur Aufklärung der Vorkommnisse zu ergreifen und erforderlichenfalls unverzüglich für Abhilfe zu sorgen. Im Übrigen werden die protokollierten Daten nicht zur Erstellung von Persönlichkeits- oder Leistungsprofilen der einzelnen Beschäftigten eingesetzt.
- (3) Bei Einsichtnahmen nach Abs. 1 ist der oder die Betroffene über das Ergebnis schriftlich zu unterrichten. Ihm oder ihr ist Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.
- (4) Aufzeichnungen zu Einsichtnahmen nach Abs. 1 sind unverzüglich zu löschen, soweit diese nicht oder nicht mehr für weitergehende Maßnahmen benötigt werden. Die Betroffenen werden nach Abschluss der Löschung unverzüglich darüber benachrichtigt. Im Übrigen gelten die Löschfristen der Nr. 5 Anlage 2 Abschnitt 7 BaySchO.
- (5) Die Durchführung weiterer dienst- oder arbeitsrechtlicher Maßnahmen bleibt hiervon unberührt.
- (6) Der Inhalt von Dateien, die aus Gründen der Datensicherung erstellt werden (Backup-Dateien), wird nicht als Hilfsmittel zur individuellen Leistungs- und Verhaltenskontrolle verwendet.

§ 7

Abwesenheitsassistent, Weiterleitung, Datenzugriff bei längerer Nichterreichbarkeit

- (1) Bei geplanter Abwesenheit eines Beschäftigten ist durch den Beschäftigten ein automatisierter Hinweis auf die Abwesenheit des Beschäftigten sowie auf seine Vertretung einzurichten (Abwesenheitsassistent). In dringenden Fällen richtet der /die Beschäftigte eine automatisierte Weiterleitung an eine vertretungsberechtigte Person an derselben Schule/Einrichtung ein, insbesondere soweit eine Abwesenheitsnachricht allein den dienstlichen Erfordernissen nicht gerecht wird.
- (2) Ein inhaltlicher Zugriff auf das dienstliche E-Mail-Postfach eines Beschäftigten darf bei längerer Nichterreichbarkeit nur erfolgen, soweit dies für zwingende dienstliche Zwecke erforderlich ist, bspw. wenn die Inhalte für die weitere Sachbearbeitung benötigt werden. Der Zugriff wird unter Hinzuziehung der örtlich zuständigen Personalvertretung und des örtlich zuständigen Datenschutzbeauftragten durch die Schulleitung initiiert. Der Beschäftigte wird über den Zugriff unverzüglich unterrichtet.

§ 8 Geheimnisträger

Das dienstliche E-Mail-Postfach ist nicht zur Kommunikation von, mit und zwischen Funktionsträgern im Rahmen der entsprechenden Funktion, die einer besonderen Geheimhaltungsverpflichtung unterfallen, bestimmt. Dies betrifft insbesondere Schulpsychologen, Beratungslehrer, Beratungsrektoren, Personalräte, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertrauenspersonen und – beauftragte, Mitglieder der Jugend- und Auszubildendenvertretung.

Deren Kommunikation in ihrer jeweiligen Funktion erfolgt über gesonderte Kommunikationswege. Ein Zugriff auf diese Kommunikationsinhalte nach § 7 ist ausgeschlossen.

§ 9 Technische und organisatorische Maßnahmen zum Datenschutz gemäß Art. 32 DSGVO

- (1) ¹ Der Zugang zu digitalen Kommunikations- und Kollaborationswerkzeugen erfolgt generell passwortgeschützt, bei besonderem Schutzbedarf ggf. zusätzlich durch geeignete Maßnahmen geschützt. Bereiche mit besonderem Schutzbedarf und Schutzmaßnahmen sind der Anlage zur Dienstvereinbarung zu entnehmen.
- (2) Für die Anwendung von digitalen Kommunikations- und Kollaborationswerkzeugen werden geeignete technische und organisatorische Maßnahmen gemäß Art. 32 DSGVO ergriffen, um ein angemessenes Schutzniveau zu gewährleisten.

§ 10 Rechte der Personalvertretungen

¹Die jeweils zuständige Personalvertretung hat jederzeit das Recht auf Auskunft und Information zu allen das System betreffenden Fragen, soweit es zur Durchführung ihrer Aufgaben nach Art. 75a Abs.1 Nr. 1 BayPVG erforderlich ist. ²Dies umfasst auch das Recht auf Einsicht und Überprüfung. ³Näheres ist in der jeweiligen Anlage zur Dienstvereinbarung zu regeln. ⁴Die Personalvertretung kann sich der Hilfe des Bayerischen Landesbeauftragten für den Datenschutz bedienen.

§ 11 Weiterentwicklung des Verfahrens und künftige Zusammenarbeit

- (1) Der Hauptpersonalrat wird über geplante Neu- und Weiterentwicklungen bzw. hier relevante Updates oder zusätzlich zentral bereitgestellte digitale Kommunikations- und Kollaborationswerkzeuge^{Fehler! Textmarke nicht definiert.} rechtzeitig und umfassend informiert.
- (2) Das Staatsministerium und der Hauptpersonalrat treten auf Antrag eines Vertragspartners zu gemeinsamen Besprechungen zusammen. Hierbei werden bei Meinungsverschiedenheiten über die Auslegung der Dienstvereinbarung oder

über die Einführung oder Anwendung von zentral bereitgestellten Kommunikations- und Kollaborationswerkzeugen im Sinne dieser Vereinbarung entsprechende Einzelproblemlösungen angestrebt.

- (3) Die Regelungen in Absatz (1) und (2) sind für dezentral bereitgestellte digitale Kommunikations- und Kollaborationswerkzeuge gemäß § 1 Abs. 3 entsprechend auf das Verhältnis zwischen Schule und dem örtlichen Personalrat anzuwenden.

§ 12 Inkrafttreten, Laufzeit

- (1) Die Dienstvereinbarung tritt am Tag nach der Unterzeichnung in Kraft und gilt, solange das jeweilige digitale Kommunikations- und Kollaborationswerkzeug
- im Falle der durch das Staatsministerium zentralen Bereitstellung an staatlichen Schulen oder
 - im Falle der durch den Träger des Schulaufwandes gem. § 1 Abs. 3 dezentralen Bereitstellung an der jeweiligen Schule

Anwendung findet.

- (2) ¹Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalendermonats schriftlich gekündigt werden. ²Nach Ablauf der Dienstvereinbarung gelten ihre Regelungen bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung weiter. ³Die Vertragsparteien verpflichten sich, nach Kündigung der Dienstvereinbarung baldmöglichst einen neuen Vertrag abzuschließen.
- (3) ¹Soweit einzelne Vorschriften der Dienstvereinbarung aufgrund anderweitiger rechtlicher Regelungen unwirksam sein sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt. ²Im Falle eines Widerspruchs zwischen der Dienstvereinbarung und den Anlagen gehen die Regelungen der Dienstvereinbarung vor. ³Dabei gelten die Regelungen dieser Dienstvereinbarung zwischen dem Staatsministerium und dem Hauptpersonalrat vorrangig vor möglichen Regelungen in entsprechenden Dienstvereinbarungen zwischen Schulen und dem jeweiligen örtlichen Personalrat.

München, den 01.12.2020



Bayerisches Staatsministerium
für Unterricht und Kultus



Hauptpersonalrat beim Bayerischen
Staatsministerium für Unterricht und
Kultus

Anlagenverzeichnis

Anlage 1: Dienstliche E-Mail-Postfächer

Anlage 2: MS Teams for Education

Anhang

Vorlage für entsprechende Anlagen zu Dienstvereinbarungen zwischen den Schulen im Benehmen mit den Trägern des Schulaufwands und dem entsprechenden örtlichen Personalrat gem. § 1 Abs. 3

Anlage 1: Dienstliche E-Mail-Postfächer

Beschreibung der konkreten Konfiguration im Sinne von § 1 Abs. 1 der Dienstvereinbarung (soweit Abschnitt 7 und ggf. 4 Anlage 2 BaySchO für das jeweilige Programm/digitale Werkzeug zu konkretisieren sind):

1. Funktionen und Funktionsumfang	Dienst-E-Mail-Postfach für staatliches Personal an staatlichen bayerischen Schulen; globales und persönliches Adressbuch, persönlicher Kalender (mit anderen Nutzern teilbar), Aufgabenverwaltung, bereitgestellt durch das staatliche IT-Dienstleistungszentrum des Freistaats Bayern (IT-DLZ)
2. Nicht verfügbare Konfigurationen/Komponenten	Der Zugriff auf das dienstliche E-Mail-Postfach erfolgt ausschließlich über den ebenfalls im IT-DLZ betriebenen Web-Mail-Client „Outlook im Web“; die Verwendung anderer Web-Mail-Clients oder lokaler E-Mail-Anwendungen ist nicht möglich.
3. Mögliche Einsatzgebiete gem. § 2 Abs. 1	Innen- und Außenkommunikation der Schule. Dabei sind folgende Fälle zu unterscheiden: 1. <u>Sender und Empfänger im System</u> (beide E-Mail-Adressen enden auf ...@schule.bayern.de): Es können Inhalte mit personenbezogenen Daten ausgetauscht werden. Ausgenommen sind Inhalte, die dem Schutz von § 203 StGB unterliegen. 2. <u>Ansonsten:</u> Die Übermittlung personenbezogener Daten ist auf das notwendige Minimum zu begrenzen (E-Mail-Adresse). Der Austausch von Inhalten mit personenbezogenen Daten ist nicht zulässig.
4. Benutzerprofil (vgl. § 3 Abs. 1)	Gemäß Abschnitt 7 Anlage 2 zu § 46 BaySchO
5. Verarbeitete Daten (vgl. § 3 Abs. 1)	Gemäß Abschnitt 7 Anlage 2 zu § 46 BaySchO
6. Bei der Nutzung gespeicherte Daten (vgl. § 5 Abs. 2)	Gemäß Abschnitt 7 Anlage 2 zu § 46 BaySchO
7. Daten mit besonderem Schutzbedarf gem. § 8	Besondere Kategorien personenbezogener Daten (Art. 9 DSGVO) dürfen im dienstlichen E-Mail-Postfach nicht verarbeitet werden, soweit dies nicht durch Bekanntmachung des StMUK zugelassen wird, die die jeweiligen Anforderungen an die Datensicherheit festlegt.
8. Speicherorte (vgl. § 3 Abs. 1)	Speicherung der Nutzer-Daten im staatlichen IT-Dienstleistungszentrum des Freistaats Bayern (IT-DLZ)

	St.-Martin-Str. 47 81541 München
9. Administrative Rechte der Schulaufsicht (vgl. § 3 Abs. 3)	Übermittlung und Auswertung von Metadaten zum Zwecke des Monitoring: Anzahl der nutzenden Schulen, Anzahl der Nutzer pro Schule zu Lizenzierungszwecken; darüber hinaus kein Zugriff auf Nutzerdaten
10. Administrative Rechte der Schulen (vgl. § 3 Abs. 2)	Dem Nutzerverwalter an der Schule („mebis-Koordinator“) wird ein Nutzerzugang mit folgenden zusätzlichen Berechtigungen zur Verfügung gestellt: Benutzeradministration: Benutzerpflege an der jew. Schule manuell oder über CSV-Import aus ASV, Aktivierung und Deaktivierung des dienstlichen E-Mail-Postfachs pro Nutzer
11. Administrative Rechte des Support-Dienstleisters	Dem Support an ISB sowie ALP Dillingen („User-Helpdesk“) wird ein Nutzerzugang mit folgenden zusätzlichen Berechtigungen zur Verfügung gestellt: Benutzeradministration: Benutzerpflege dienststellenübergreifend, Aktivierung und Deaktivierung des Angebots „Dienstliche E-Mail“ auf Schulebene. Die Supportmitarbeiter des IT-DLZ haben Zugriff auf die administrative Exchange-Umgebung sowie auf die importierten bzw. manuell eingepflegten Nutzerdaten. Weitere Supportdienstleister werden ggf. im Rahmen weiterer Auftragsverarbeitungsvereinbarungen tätig. Es gelten die vom BSI geprüften Konzepte für die Exchange-Umgebung im staatlichen Bereich analog auch für die Exchange-Schul-Umgebung.
12. Auswertung von Daten (vgl. § 3 Abs. 3, § 6 Abs. 1)	Gemäß Abschnitt 7, Anlage 2 zu § 46 BaySchO; Kennwörter werden gegenüber dem mebis-/ByCS-IDM geprüft und dort verwaltet.
13. Mitwirkung der Personalvertretung bei Einsicht und Überprüfung (vgl. § 7)	Bei der Einsicht und Überprüfung der Daten ist ein Mitglied der Schulleitung, der örtlich zuständige Datenschutzbeauftragte und ein Mitglied der Personalvertretung hinzuzuziehen.
14. Betroffenenrechte der Beschäftigten	Gemäß DSGVO Anfragen können über Ticketsystem erfolgen.
15. Löschung von Daten (vgl. § 3 Abs. 4)	Löschung erfolgt unmittelbar nach Deaktivierung des Postfachs in der mebis-/ByCS-Benutzerverwaltung sowie beim Löschen des Benutzeraccounts im IDM. Nach einer Wiederherstellungsfrist von 21 Tagen werden die mit dem Postfach verknüpften Nutzerdaten endgültig gelöscht. Durch den Nutzer versandte Nachrichten/Anhänge verbleiben beim Empfänger werden nicht gelöscht.

16. Lösungsansprüche von Beschäftigten (vgl. § 3 Abs. 4)	Löschung erfolgt unmittelbar nach Deaktivierung des Postfachs in der mebis-/ByCS-Benutzerverwaltung sowie beim Löschen des Benutzeraccounts im IDM. Nach einer Wiederherstellungsfrist von 21 Tagen werden die mit dem Postfach verknüpften Nutzerdaten endgültig gelöscht. Durch den Nutzer versandte Nachrichten/Anhänge verbleiben beim Empfänger und werden nicht gelöscht.
---	---

München, den

Bayerisches Staatsministerium
für Unterricht und Kultus
Kultus

Hauptpersonalrat beim Bayerischen
Staatsministerium für Unterricht und

Anlage 2: MS Teams for Education²

Beschreibung der konkreten Konfiguration im Sinne von § 1 Abs. 1 der Dienstvereinbarung (soweit Abschnitt 7 und ggf. 4 Anlage 2 zu § 46 BaySchO für das jeweilige Programm/digitale Werkzeug zu konkretisieren sind):

1. Funktionen und Funktionsumfang	Anwendung zur Erstellung, Speicherung und Bereitstellung digitaler Materialien sowie zur synchronen und asynchronen Kommunikation mittels E-Mail, Chat-Nachrichten sowie Video- und Telefonkonferenzen Verwaltung von Benutzerzugängen und Gruppen: MNSPro-Cloud-Portal
2. Nicht verfügbare Konfigurationen/Komponenten	Folgende Office-365-Dienste sind in der verbindlich vorgegebenen Vorkonfiguration nicht verwendbar: <ul style="list-style-type: none"> • Planner • Yammer for Academic • StaffHub • Forms • Stream for Office 365 • Education Analytics • Flow for Office 365 • Kaizala Pro • PowerApps for Office 365 • Skype for Business online • Sway
3. Mögliche Einsatzgebiete gem. § 2 Abs. 1	Einschränkung auf unterrichtliche Zwecke
4. Benutzerprofil (vgl. § 3 Abs. 1)	Gemäß Abschnitt 7, Anlage 2 zu § 46 BaySchO
5. Verarbeitete Daten (vgl. § 3 Abs. 1)	Gemäß Abschnitt 7, Anlage 2, zu § 46 BaySchO
6. Bei der Nutzung gespeicherte Daten (vgl. § 5 Abs. 2)	Gemäß Abschnitt 7, Anlage 2, zu § 46 BaySchO
7. Daten mit besonderem Schutzbedarf gem. § 8	-
8. Speicherorte (vgl. § 3 Abs. 1)	Für die Dienste Sharepoint (MS Teams), Exchange Online (Outlook) und OneDrive for Business (Cloudspeicher) wird die Speicherung der ruhenden Daten in EWR zugesagt. Whiteboard (Tafelsoftware): USA
9. Administrative Rechte der Schulaufsicht (vgl. § 3 Abs. 3)	Anzahl der nutzenden Schulen, Anzahl der Nutzer pro Schule.

² In Konfiguration, die den weiterführenden Schulen im April 2020 temporär durch das StMUK bereitgestellt wurde

	Außerdem Übermittlung von Anmeldedaten aus dem Bayerischen Schulportal an den Anbieter zur Aufnahme neuer Schulen in das System
10. Administrative Rechte der Schulen (vgl. § 3 Abs. 2)	Der Schulleitung sowie bis zu zwei von der Schulleitung bestimmten Schul-Administratoren wird ein Nutzerzugang mit folgenden zusätzlichen Berechtigungen zur Verfügung gestellt: Benutzeradministration im Portal MNS pro Cloud: Benutzerpflege manuell oder über CSV-Import aus ASV; MS Teams: Stark eingeschränkte Administrationsrechte (delegierte Administration an den Support-Dienstleister)
11. Administrative Rechte des Support-Dienstleisters	Administrativer Zugriff auf die importierten bzw. manuell eingepflegten Nutzerdaten sowie auf die Konfigurationseinstellungen der Schule im Portal MNSpro Cloud und im MS Teams-Tenant der Schule
12. Auswertung von Daten (vgl. § 3 Abs. 3, § 6 Abs. 1)	Für den Schuladministrator ist erkennbar, welche Nutzerinnen und Nutzer an der eigenen Schule sein/ihr Initialkennwort geändert haben; darüber hinaus gemäß Abschnitt 7, Anlage 2, zu § 46 BaySchO
13. Mitwirkung der Personalvertretung bei Einsicht und Überprüfung (vgl. § 7)	Bei der Einsicht und Überprüfung der Daten ist ein Mitglied der Schulleitung, der örtlich zuständige Datenschutzbeauftragte und ein Mitglied der Personalvertretung hinzuzuziehen.
14. Betroffenenrechte der Beschäftigten	Gemäß DSGVO
15. Löschung von Daten (vgl. § 3 Abs. 4)	Die sofortige Löschung eines Kontos kann gemäß DSGVO durch den Nutzer über die Schule beim Supportdienstleister in Auftrag gegeben werden; ansonsten erfolgt diese gemäß den Aufbewahrungsrichtlinien ³ (Retention Policy) von Microsoft.
16. Löschanträge von Beschäftigten (vgl. § 3 Abs. 4)	Die sofortige Löschung eines Kontos kann gemäß DSGVO durch den Beschäftigten über die Schule beim Supportdienstleister in Auftrag gegeben werden; ansonsten erfolgt diese gemäß den Aufbewahrungsrichtlinien ³ (Retention Policy) von Microsoft.

Weitere Informationen: <https://km.bayern.de/teams>

³ <https://docs.microsoft.com/de-de/microsoft-365/compliance/retention?view=o365-worldwide>

München, den

Bayerisches Staatsministerium
für Unterricht und Kultus
Kultus

Hauptpersonalrat beim Bayerischen
Staatsministerium für Unterricht und
Kultus

Anhang:

Vorlage für entsprechende Anlagen zu Dienstvereinbarungen zwischen den Schulen im Benehmen mit den Trägern des Schulaufwands und dem entsprechenden örtlichen Personalrat gem. § 1 Abs. 3

Anlage Name des die digitalen Kommunikations- und Kollaborationswerkzeugs, das vom Träger des Schulaufwands zur Verfügung gestellt wird.

Beschreibung der konkreten Konfiguration im Sinne von § 1 Abs. 1 der Dienstvereinbarung (soweit Abschnitt 7 und ggf. 4 Anlage 2 zu § 46 BaySchO für das jeweilige Programm/digitale Werkzeug zu konkretisieren sind):

1. Funktionen und Funktionsumfang	
2. Nicht verfügbare Konfigurationen/Komponenten	
3. Mögliche Einsatzgebiete zu Verwaltungszwecken gem. § 2 Abs. 1	
4. Benutzerprofil (vgl. § 3 Abs. 1)	
5. Verarbeitete Daten (vgl. § 3 Abs. 1)	
6. Bei der Nutzung gespeicherte Daten (vgl. § 5 Abs. 2)	
7. Daten mit besonderem Schutzbedarf gem. § 8	
8. Speicherorte (vgl. § 3 Abs. 1)	
9. Administrative Rechte der Schulaufsicht (vgl. § 3 Abs. 3)	
10. Administrative Rechte der Schulen (vgl. § 3 Abs. 2)	
11. Administrative Rechte des Support-Dienstleisters	
12. Auswertung von Daten (vgl. § 3 Abs. 3, § 6 Abs. 1)	
13. Mitwirkung der Personalvertretung bei Einsicht und Überprüfung (vgl. § 7)	
14. Betroffenenrechte der Beschäftigten	Gemäß DSGVO
15. Löschung von Daten (vgl. § 3 Abs. 4)	

16. Lösungsansprüche von Beschäftigten (vgl. § 3 Abs. 4)	
---	--

[ORT], den [DATUM]

[SCHULLEITUNG]
[SCHULE]

Örtlicher Personalrat
[SCHULE]



Dienstliches E-Mail-Postfach

Nutzungsbedingungen

Stand: 30.11.2020

1. Geltungsbereich

Die nachfolgenden Nutzungsbedingungen gelten für die Benutzung eines dienstlichen E-Mails-Postfachs durch staatliches Personal an staatlichen bayerischen Schulen und ggf. weiteren öffentlichen Stellen im Ressortbereich,¹ die nicht über vergleichbar geeignete E-Mail-Postfächer verfügen.

2. Zwecke der Bereitstellung dienstlicher E-Mail-Postfächer

- a. Datenschutzkonforme elektronische Kommunikation des staatlichen Personals an staatlichen bayerischen Schulen mit Erziehungsberechtigten, Schülerinnen und Schülern (soweit hierfür keine Schul- bzw. Elternkommunikationsportale durch den Schulaufwandsträger bereitgestellt werden), sowie mit schulischen Partnern, z. B. örtliche Behörden, Vereinen, Einrichtungen, Unternehmen etc.; ebenso ggf. Kommunikation zwischen staatlichen Schulen und weiteren öffentlichen Stellen zur dienstlichen Aufgabenerfüllung zur dienstlichen Aufgabenerfüllung
- b. Einfache Bereitstellung und Pflegemöglichkeit des E-Mail-Postfachs
- c. Entlastung der Schulen bzw. Schulaufwandsträger bei Wartung und Pflege der schulischen IT-Infrastruktur

3. Bereitstellung der Postfächer

Die Schulleitung trägt die Verantwortung dafür, dass dienstliche E-Mail-Postfächer in der mebis-Nutzerverwaltung lediglich für die in Nr. 1 genannte Zielgruppe zur Verfügung bestellt wird.

4. Verbot der Privatnutzung

Die Nutzung des dienstlichen E-Mail-Postfachs zu **privaten Zwecken ist nicht gestattet**.

¹ Für diese tritt in den nachfolgenden Bestimmungen an die Stelle des Schulleiters/der Schulleiterin der Dienststellenleiter/die Dienststellenleiterin.

5. Verbot der Nutzung im Rahmen von Sonderfunktionen mit Geheimhaltungsverpflichtung

Die Nutzung des dienstlichen E-Mail-Postfachs zur Kommunikation von, mit und zwischen Funktionsträgern, die einer **besonderen Geheimhaltungsverpflichtung** unterfallen (insbesondere Schulpsychologen, Beratungslehrkräfte, Beratungsrektoren, Personalräte, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertrauenspersonen und –beauftragte, Mitglieder der Jugend- und Auszubildendenvertretung), ist in dieser jeweiligen Funktion nicht gestattet. Eine solche Kommunikation erfolgt über gesonderte Kommunikationswege.

6. Beachtung gesetzlicher Bestimmungen

Die gesetzlichen Bestimmungen - insbesondere des Datenschutzrechts, des Strafrechts, des Urheberrechts und des Jugendschutzrechts - sind zu beachten. Es ist insbesondere verboten, Inhalte, die gegen verfassungsrechtliche Grundwerte, persönlichkeitsrechtliche, urheberrechtliche oder strafrechtliche Bestimmungen verstoßen, zu versenden.

7. Aktenverwaltung

Das dienstliche E-Mail-Postfach dient nicht der Aktenverwaltung. E-Mails, die der Veraktung bedürfen (§ 27 AGO²), müssen daher vom Nutzer/von der Nutzerin ausgedruckt und dem jeweiligen Akt zugeführt werden. Soweit der Sachaufwandsträger ein digitales System zur Aktenverwaltung bereitstellt, sind sie dorthin zu überführen. Auf § 12 Abs. 6 AGO wird besonders hingewiesen.

8. Übermittlung personenbezogener Daten

Beim Versand personenbezogener Daten ist folgende Unterscheidung zu beachten:

- Sender und Empfänger im System (beide E-Mail-Adressen enden auf ...@schule.bayern.de): Es können Inhalte mit personenbezogenen Daten ausgetauscht werden. Ausgenommen sind Inhalte, die dem Schutz von § 203 StGB unterliegen.
- alle übrigen Fälle: Es besteht kein hinreichender Schutz vor einem unberechtigten Zugriff Dritter. Daher dürfen schützenswerte Daten nicht auf diesem Weg übermittelt werden. Der Austausch personenbezogener Daten ist auf ein Minimum zu begrenzen.

9. Vertraulichkeit und Passwortschutz

Das dienstliche E-Mail-Postfach ist über die mebis-Zugangsdaten gesichert. Das Passwort darf daher unter keinen Umständen Dritten zugänglich gemacht oder weitergegeben werden.

Die Verwendung eines fremden dienstlichen E-Mail-Postfachs ist nicht gestattet. Ferner ist nicht gestattet, die Zugangsdaten in Anwendungen zu speichern oder ungesichert auf Servern von Drittanbietern zu hinterlegen.

² [Allgemeine Geschäftsordnung für die Behörden des Freistaats Bayern](#)

Die Inhalte des dienstlichen E-Mail-Postfachs dürfen Dritten nicht zugänglich gemacht werden. Nach der Nutzung des dienstlichen E-Mail-Postfachs haben sich die Nutzerinnen und Nutzer vom System abzumelden.

10. Pflege der Postfächer

Der Nutzerin bzw. dem Nutzer obliegt die Pflege des Postfachs. Hierzu gehört insbesondere das regelmäßige Prüfen der Eingänge entsprechend der örtlichen Gegebenheiten und das regelmäßige Löschen nicht mehr benötigter Nachrichten. Beim Verlassen der Schule müssen offene Vorgänge abgeschlossen sein oder mit Sachstandsbericht an den Nachfolger bzw. die Nachfolgerin übergeben werden.

Die Speicherkapazität des Systems für den E-Mail-Dienst ist beschränkt (i. d. R. auf 5 GB je Nutzer). Für die einzelnen Postfächer steht daher nur eine begrenzte Speicherkapazität zur Verfügung. Ist die Speicherkapazität ausgeschöpft, können E-Mails nur noch empfangen werden. Ein Versand von E-Mails ist erst wieder möglich, wenn der erforderliche Speicherplatz durch die endgültige Löschung nicht mehr benötigter E-Mails freigemacht wird.

Die Verknüpfung verschiedener dienstlicher E-Mailpostfächer – beispielsweise, wenn die Lehrkraft an verschiedenen Schulen tätig ist – ist nicht zulässig, um zu gewährleisten, dass personenbezogene Daten ausschließlich im Bereich der verantwortlichen Schule verarbeitet werden.

Ebenso ist eine Weiterleitung von E-Mails an private E-Mail-Adressen oder die Verknüpfung dienstlicher E-Mailpostfächer mit privaten sowie der Abruf von E-Mails mit lokalen E-Mail-Clients nicht zulässig.

11. Löschung

Die Nutzerinnen und Nutzer sind verpflichtet, E-Mails zu löschen, sobald diese nicht mehr erforderlich sind, in der Regel spätestens nach Ablauf des darauffolgenden Schuljahres.

12. Versand

Bei Dokumenten, deren Integrität erhalten werden soll, sollte der Versand im pdf-Format erfolgen. Sowohl die E-Mail-Nachricht als auch Anhänge sind mit einem aussagekräftigen Betreff bzw. Dateinamen zu versehen.

13. Missbrauchskontrolle, Protokollierung

Zur Kontrolle der Einhaltung der Nutzung zu dienstlichen Zwecken sowie der übrigen Regelungen können unter Beachtung des Verhältnismäßigkeitsprinzips sowie der personalvertretungs- und datenschutzrechtlichen Vorschriften und Vereinbarungen Missbrauchskontrollen (Stichproben- und Verdachtskontrollen) durchgeführt werden. Näheres wird in der Dienstvereinbarung geregelt.

14. Abwesenheit und Vertretung, E-Mailzugriff bei Nichterreichbarkeit

Bei vorhersehbarer längerer Abwesenheit ist ein Abwesenheitsassistent zu aktivieren. Dieser soll – soweit vorhanden – einen Vertreter benennen.

Bei längerer Nichterreichbarkeit oder wenn die erforderliche Aktivierung des Abwesenheitsassistenten unterblieb, kann der Schulleiter/die Schulleiterin die Aktivierung des Abwesenheitsassistenten und in dringend erforderlichen Fällen, insbesondere soweit eine Abwesenheitsnachricht allein den dienstlichen Erfordernissen nicht gerecht wird die Umleitung eingehender E-Mails auf ein anderes Postfach einer vertretungsberechtigten Person an derselben Schule/Einrichtung veranlassen.

Ist der Nutzer bzw. die Nutzerin abwesend und nicht erreichbar (etwa im Fall einer schweren Erkrankung), ist bei einem dringenden dienstlichen Bedürfnis der Nutzerverwalter/die Nutzerverwalterin auf Weisung des Schulleiters/der Schulleiterin berechtigt, auf das Postfach zuzugreifen und E-Mails an einen Vertreter oder den Schulleiter/die Schulleiterin weiterzuleiten. Der Zugriff auf das Postfach erfolgt im Beisein des Schulleiters/der Schulleiterin. Der/die Datenschutzbeauftragte der Schule und ein Mitglied des örtlichen Personalrates sind hinzuzuziehen. Der Nutzer/die Nutzerin ist unverzüglich über den Zugriff zu informieren.

15. Schulwechsel, Namensänderung

Folgende Änderungsprozesse sind von der Nutzerin bzw. vom Nutzer des jeweiligen dienstlichen E-Mail-Postfachs selbst unverzüglich durchzuführen:

- Nach einer **Versetzung an eine andere Schule oder Dienststelle** ist das mebis-Konto unverzüglich über den Nutzerverwalter an der neuen Schule an diese Schule/Dienststelle umzuziehen. Dadurch wird der Anzeigename in der E-Mail-Adresse (Nachname, Vorname (SNR)) – auf die neue Schul-/Dienststellennummer aktualisiert.
- Nach einer **Namensänderung**, z. B. aufgrund von Heirat oder Scheidung, ist das eigene mebis-Nutzerprofil unverzüglich entsprechend zu aktualisieren. Dadurch wird die E-Mail-Adresse aktualisiert. Die bisherige E-Mail-Adresse wird als Alias-Adresse weitergeführt und auf die neue E-Mail-Adresse umgeleitet.

Endet das Dienstverhältnis an der staatlichen Schule, wird die mebis-Kennung und damit auch das dienstliche E-Mail-Postfach durch den Nutzerverwalter der Schule gelöscht.

16. Spamfilter und Virenschutz

Durch den Betreiber werden E-Mails auf Schadinhalte überprüft und ggf. ausgesondert. Inhalts- und Metadaten werden dabei maschinell überprüft. Anlagen und externe Links dürfen nur von vertrauenswürdigen Quellen geöffnet werden.

17. Verantwortlichkeit

Soweit diese Nutzungsbedingungen nicht die Schulleitung oder den Nutzerverwalter/die Nutzerverwalterin betreffen, obliegt die Verantwortung für deren Einhaltung den jeweiligen Nutzerinnen und Nutzern.

18. Zuwiderhandlungen

Zu widerhandlungen gegen diese Nutzungsordnung können neben dem Entzug der Nutzungsberechtigung auch Disziplinarmaßnahmen bzw. arbeitsrechtliche Maßnahmen zur Folge haben.

Anerkennung der Nutzungsbedingungen

Ich habe die Nutzungsbedingungen für das dienstliche E-Mail-Postfach zur Kenntnis genommen.

Ort, Datum: _____

Unterschrift der Lehrkraft: _____

Beschreibung einer Verarbeitungstätigkeit

1. Allgemeine Angaben

Bezeichnung der Verarbeitungstätigkeit Dienst-Email für staatliches Personal an staatlichen Schulen und ggf. weiteren öffentlichen Stellen im Ressortbereich samt globalem und persönlichem Adressbuch und Aufgabenverwaltung	Aktenzeichen I.4-BS4400.27/165/182	Stand: 22.09.2020
Verantwortlicher (Bezeichnung, Anschrift, E-Mail-Adresse und Telefonnummer der öffentlichen Stelle) die Schule, die das Verfahren nutzt		
Falls zutreffend: Angaben zu weiteren gemeinsam für die Verarbeitung Verantwortlichen (jeweils Bezeichnung, Anschrift, E-Mail-Adresse und Telefonnummer) Bayerisches Staatsministerium für Unterricht und Kultus Salvatorstraße 2, 80333 München Telefon 089 2186 0		
Behördlicher Datenschutzbeauftragter (Name, dienstliche Anschrift, E-Mail-Adresse, Telefonnummer) Datenschutzbeauftragter der jeweiligen Schule XXXXXX Datenschutzbeauftragte des StMUK Bayerisches Staatsministerium für Unterricht und Kultus Salvatorstraße 2, 80333 München datenschutzbeauftragter@stmuk.bayern.de Telefon 089 2186 2744		

2. Zwecke und Rechtsgrundlagen der Verarbeitung

Zwecke siehe Nr. 1 Abschnitt 7 Anlage 2 zu § 46 BaySchO
Rechtsgrundlagen Art. 6 Abs. 1 Satz 1 Buchst e) (Erfüllung von Behördenaufgaben); soweit die Verarbeitung auf freiwilliger Grundlage erfolgt, ist Art. 6 Abs. 1 Satz 1 Buchst. a) Rechtsgrundlage

3. Kategorien der personenbezogenen Daten

Lfd. Nr.	Bezeichnung der Daten
1	Nutzerbezogene Daten (insb. Name, Vorname, Schul- bzw. Organisationszugehörigkeit)
2	Kalendereinträge, Aufgaben
3	Inhaltsdaten der Emails samt Anlagen
4	Passwort
5	Protokolldaten (insb. Zeitpunkte der An- und Abmeldung, Zeitpunkt der letzten Kennwortänderung, in Anspruch genommener Speicherplatz, vgl. Nr. 3.1.5. der Anlage 2 Abschn. 7 zu § 46 BaySchO)

4. Kategorien der betroffenen Personen

Lfd. Nr.	Betroffene Personen
1-5	Nutzerinnen und Nutzer

2, 3	Personen, die von den Kalendereinträgen, Aufgaben und Inhaltsdaten der Emails betroffen sind; insbesondere Schülerinnen und Schüler, Erziehungsberechtigte, Schulpersonal und externe Partner der Schule
------	--

5. Kategorien der Empfänger, denen die personenbezogenen Daten offengelegt worden sind oder noch offengelegt werden, einschließlich Empfänger in Drittländern oder internationalen Organisationen

Lfd. Nr.	Empfänger	Anlass der Offenlegung
<i>Interne Empfänger:</i>		
1-3	Nutzerinnen und Nutzer	Betrieb von globalem und persönlichem Adressbuch, teilbarer Kalender, Aufgabenverwaltung, Emailverkehr
1-5 (beschränkt auf eigene Schule)	Nutzerverwalter an der Schule	Verwaltung der Postfächer, Emailzugriff bei längerer Abwesenheit
<i>Externe Empfänger:</i>		
1 (hins. Kontaktdaten), 2, 3 (nur versandte Daten)	Externe Empfänger bzw. Absender, mit denen Nutzerinnen und Nutzer kommunizieren	Versand von Emails inkl. Anlagen, Weiterleitung von Kontaktdaten, Termineinladungen und Aufgaben
1, 4, 5 (Nr. 5 nur bzgl. des mebis-Systems)	Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung, München Akademie für Lehrerfortbildung, Dillingen jeweils als Auftragsverarbeiter	technischer Support
5	IT-DLZ des Freistaats Bayern (Auftragsverarbeiter)	Betrieb des Mailsystems
5	Landesamt für Sicherheit in der Informationstechnik	Erfüllung gesetzlicher Aufgaben nach Art. 12 ff. BayEGovG

6. Falls zutreffend: Übermittlungen von personenbezogenen Daten an ein Drittland oder an eine internationale Organisation

Lfd. Nr.	Drittland oder internationale Organisation	Geeignete Garantien im Falle einer Übermittlung nach Art. 49 Abs. 1 Unterabsatz 2 DSGVO

7. Vorgesehene Fristen für die Löschung der verschiedenen Datenkategorien

Lfd. Nr.	Löschungsfrist
3 (eigene Inhalte)	Nutzer löscht die Daten selbst, sobald diese nicht mehr erforderlich sind, in der Regel spätestens nach Ablauf des darauffolgenden Schuljahres
1-5	Löschung erfolgt unmittelbar nach Deaktivierung des Postfachs in der Benutzerverwaltung. Nach einer Wiederherstellungsfrist von 21 Tagen werden die mit dem Postfach verknüpften Daten endgültig gelöscht. Durch den Nutzer versandte Nachrichten/Anhänge verbleiben beim Empfänger.

8. Allgemeine Beschreibung der technischen und organisatorischen Maßnahmen gemäß Art. 32 Abs. 1 DSGVO, ggf. einschließlich der Maßnahmen nach Art. 8 Abs. 2 Satz 2 BayDSG-E 2018

siehe Anlage TOM

Weitere Angaben

9. Nur für Polizei- und Strafjustizbehörden

Erfolgt ein Profiling im Sinne von Art. 4 Nr. 4 DSGVO?

Ja Nein

Falls ja: Welche Art von Profiling wird durchgeführt?

Besteht für die Verarbeitung eine Errichtungsanordnung?

Ja, Nein Falls ja, bitte Datum und Aktenzeichen angeben

nicht zutreffend

10. Verantwortliche Organisationseinheit

Dienststelle / Referat / Abteilung

StMUK, Ref. I.4

11. Datenschutz-Folgenabschätzung

Ist für die Form der Verarbeitung eine Datenschutz-Folgenabschätzung nach Art. 35 DSGVO erforderlich?

Ja, Nein Falls ja, bis wann durchzuführen oder zu überprüfen

Begründung

Hohe Zahl der Nutzer, auch Verarbeitung personenbezogener Daten Minderjähriger

12. Stellungnahme des behördlichen Datenschutzbeauftragten

Liegt eine Stellungnahme des behördlichen Datenschutzbeauftragten vor?

Ja Nein

Ggf. nähere Erläuterung

Vereinbarung zur Verarbeitung personenbezogener Daten im Auftrag nach Art. 28 Abs. 3 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)

zwischen

der teilnehmenden Schule bzw. Dienststelle¹

- Verantwortlicher (nachfolgend Auftraggeber genannt) -

und dem

Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung (ISB)

Schellingstr. 155

80797 München

sowie der

Akademie für Lehrerfortbildung und Personalführung (ALP),

Kardinal-von-Waldburg-Straße 6-7,

89407 Dillingen an der Donau

- Auftragsverarbeiter (nachfolgend Auftragnehmer genannt) –

Stand: 26.11.2020

Präambel

Die Auftragnehmer verarbeiten im Zusammenhang mit der Bereitstellung dienstlicher Postfächer personenbezogene Daten im Auftrag des Auftraggebers.

¹ Die Schule bzw. Dienststelle hat die Möglichkeit, die von ihr in der zugehörigen Schulportalumfrage innerhalb des Bayerischen Schulportals erfassten Daten als elektronisches Dokument herunterzuladen und zu archivieren sowie fortlaufend hinsichtlich der in Ziffer 3.4 genannten Ansprechpartner zu aktualisieren.

Daher regelt diese Vereinbarung die Verpflichtungen der Vertragsparteien nach Art. 28 Abs. 3 DSGVO im Zusammenhang mit der Bereitstellung dienstlicher Postfächer auf Basis der zur Verfügung gestellten Nutzungsbedingungen. Sie findet Anwendung auf alle Verarbeitungen personenbezogener Daten, die mit diesem Auftrag in Zusammenhang stehen und bei denen die Auftragnehmer oder durch die Auftragnehmer beauftragte Dritte personenbezogene Daten für den Auftraggeber verarbeiten. Die in der vorliegenden Vereinbarung gewählten Begrifflichkeiten entsprechen den Begrifflichkeiten der DSGVO. Auftraggeber und Auftragnehmer haben auf die Interessen des jeweils anderen und möglicher weiterer Betroffener angemessen Rücksicht zu nehmen und sich gegebenenfalls abzustimmen.

1. Gegenstand und Spezifizierung der Auftragsverarbeitung

1.1 Art, Zweck und Gegenstand der Verarbeitung

Zweck

- Betrieb und Wartung des Verfahrens „Dienstliche Email-Postfächer“
- Bereitstellung des technischen Supports (einschließlich Nutzer-Support)
- Bereitstellung, Betrieb und Wartung der technischen Exchange-Infrastruktur
- Bereitstellung HW -Infrastruktur für IDM

Art der verarbeiteten personenbezogenen Daten

- Stammdaten gemäß 3.1.1 in Nr. 7 Anlage 2 BaySchO
- Sichtbare Profilinformationen gemäß 3.1.2 in Nr. 7 Anlage 2 BaySchO
- Passwort gemäß 3.1.3 in Nr. 7 Anlage 2 BaySchO
- Inhaltsdaten der Emails und Anlagen gemäß 3.1.4 in Nr. 7 Anlage 2 BaySchO (unter Umständen beispielsweise auch besondere Kategorien personenbezogener Daten nach Art. 9 DSGVO, vgl. dazu auch 3.4 in Nr. 7 Anlage 2 BaySchO)
- Sonstige Nutzungsdaten (Protokolldaten) gem. 3.1.5 in Nr. 7 Anlage 2 BaySchO

Kategorien der betroffenen Personen

- Nutzer
- Personen, die von den Inhaltsdaten der Emails und Anlagen betroffen sind; insbesondere Schülerinnen und Schüler, Erziehungsberechtigte, Schulpersonal, Personal von Schulaufsichtsbehörden und externe Partner der Schule

1.2 Die in diesem Vertrag vereinbarten Leistungen werden ausschließlich in einem Mitgliedsstaat der Europäischen Union oder in einem Vertragsstaat des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum erbracht. Jede Verlagerung der Leistungen oder von

Teilarbeiten dazu in ein Drittland bedarf der vorherigen Zustimmung des Auftraggebers und darf nur erfolgen, wenn die besonderen Voraussetzungen der Art. 44 ff. DSGVO erfüllt sind.

2. Rechte und Pflichten der Auftragnehmer

2.1 Die Auftragnehmer verarbeiten Daten von betroffenen Personen ausschließlich im Rahmen der getroffenen Vereinbarungen und der dokumentierten Weisungen des Auftraggebers sowie entsprechend den datenschutzrechtlichen Regelungen, sofern sie nicht zu einer anderen Verarbeitung durch das Recht der Union oder der Mitgliedstaaten, dem die Auftragnehmer unterliegen, verpflichtet sind. In letzteren Fall teilt der jeweilige Auftragnehmer dem Auftraggeber diese rechtlichen Anforderungen vor der Verarbeitung mit, sofern das betreffende Recht eine solche Mitteilung nicht wegen eines wichtigen öffentlichen Interesses verbietet (Art. 28 Abs. 3 Satz 2 Buchst. a DSGVO). Die Auftragnehmer verwenden die zur Verarbeitung überlassenen Daten für keine anderen Zwecke und insbesondere nicht für eigene Zwecke. Kopien der Daten werden, ohne dass sie im Auftrag oder in diesem Vertrag geregelt sind, nicht erstellt; ausgenommen hiervon sind Sicherungskopien.

Sofern Weisungen des Auftraggebers zunächst mündlich erfolgen, sind sie unverzüglich schriftlich oder elektronisch zu bestätigen.

2.2 Jeder Auftragnehmer informiert den Auftraggeber unverzüglich, wenn er der Auffassung ist, dass eine Weisung gegen gesetzliche Vorschriften verstößt (Art. 28 Abs. 3 Satz 3 DSGVO). Ist die Rechtmäßigkeit einer Weisung zweifelhaft, ist der Auftragnehmer berechtigt, die Durchführung der Weisung solange auszusetzen, bis sie durch den Auftraggeber bestätigt oder geändert wird. Stehen schwere Persönlichkeitsrechtsverletzungen im Raum oder nimmt ein Auftragnehmer bei weisungsgemäßem Handeln das Risiko einer strafbaren Handlung auf sich, darf er die Umsetzung der Weisung darüber hinaus aussetzen, bis die Parteien eine einvernehmliche Lösung gefunden haben.

2.3 Die Auftragnehmer gestalten ihre innerbetriebliche Organisation so, dass sie den Anforderungen des Datenschutzes gerecht wird. Sie treffen insbesondere geeignete technische und organisatorische Maßnahmen, um einen dem Risiko angemessenen Schutz der Daten des Auftraggebers zu gewährleisten (Art. 32 Abs. 1 DSGVO). Sie treffen diese technischen und organisatorischen Maßnahmen so, dass die Vertraulichkeit, Integrität, Verfügbarkeit und Belastbarkeit der Systeme und Dienste im Zusammenhang mit der Verarbeitung auf Dauer sicher gestellt sind. Die entsprechenden technischen und organisatorischen Maßnahmen ergeben sich aus Anlage 1. Änderungen der getroffenen Maßnahmen durch die Auftragnehmer sind nur zulässig, wenn sichergestellt ist, dass das

vertraglich vereinbarte Schutzniveau nicht unterschritten wird. Wesentliche Änderungen sind dem Auftraggeber mitzuteilen und mit diesem abzustimmen.

2.4 Die Auftragnehmer unterstützen den Auftraggeber nach Möglichkeit mit geeigneten technischen und organisatorischen Maßnahmen bei der Erfüllung von Anträgen betroffener Personen auf Wahrnehmung der in Kapitel III der DSGVO genannten Rechte (Art. 28 Abs. 3 Buchst. e DSGVO) und unterstützen den Auftraggeber unter Berücksichtigung der ihnen zur Verfügung stehenden Informationen bei der Einhaltung der in den Art. 32 bis 36 DSGVO genannten Pflichten.

2.5 Die Auftragnehmer gewährleisten, dass es den mit der Verarbeitung der Daten des Auftraggebers befassten Beschäftigten und anderen für die Auftragnehmer tätigen Personen untersagt ist, die Daten außerhalb der Weisung zu verarbeiten. Ferner gewährleisten die Auftragnehmer, dass sich die zur Verarbeitung der personenbezogenen Daten befugten Personen zur Vertraulichkeit verpflichtet haben oder einer angemessenen gesetzlichen Verschwiegenheit unterliegen. Die Vertraulichkeits-/Verschwiegenheitspflicht besteht auch nach Beendigung des Auftrages fort.

2.6 Die Auftragnehmer unterrichten den Auftraggeber unverzüglich, wenn ihnen im Rahmen des Auftragsverhältnisses Verletzungen des Schutzes personenbezogener Daten des Auftraggebers bekannt werden. Sie treffen die erforderlichen Maßnahmen zur Sicherung der Daten und zur Minderung möglicher nachteiliger Folgen für die betroffenen Personen.

Zugleich mit der Meldung an den Auftraggeber erstattet der Auftragnehmer in dessen Namen die Meldung an die Datenschutz-Aufsichtsbehörde nach Art. 33 DSGVO. Diese Meldung muss dann den gemäß Art. 33 DSGVO für eine Meldung des Verantwortlichen geltenden Anforderungen entsprechen.

2.7 Die Auftragnehmer nennen dem Auftraggeber Ansprechpartner für im Rahmen des Vertrages anfallende Weisungen sowie einen etwaigen Datenschutzbeauftragten. Bei einem Wechsel oder einer längerfristigen Verhinderung der Ansprechpartner sind dem Auftraggeber die Kontaktdaten eines neuen, zuständigen Ansprechpartners bzw. etwaigen Datenschutzbeauftragten unverzüglich anzuzeigen.

Ansprechpartner für beide Auftragnehmer:

mebis support

Tel. 09071 – 53300

E-Mail: mebis@alp.dillingen.de

Datenschutzbeauftragter der Auftragnehmer

Behördliche Datenschutzbeauftragte des ISB:

Telefon: 089/2170-2851

E-Mail: datenschutz@isb.bayern.deDatenschutzbeauftragter der ALP Dillingen

Telefon: 09071/53-107

E-Mail: c.zimmermann@alp.dillingen.de

2.8 Die Auftragnehmer berichtigen, löschen oder sperren die vertragsgegenständlichen Daten, wenn der Auftraggeber dies anweist und dies vom Weisungsrahmen umfasst ist, es sei denn, die Weisung widerspricht etwaigen gesetzlichen Aufbewahrungspflichten.

2.9 Nach Auftragsende sind Daten, Datenträger sowie sonstige Materialien auf Verlangen und nach Wahl des Auftraggebers entweder zurückzugeben oder zu löschen, sofern nicht nach dem Unionsrecht oder dem Recht der Mitgliedstaaten eine Verpflichtung zur weiteren Speicherung der personenbezogenen Daten besteht.

2.10 Im Falle einer Inanspruchnahme des Auftraggebers durch eine Person hinsichtlich etwaiger Schadensersatzansprüche nach Art. 82 DSGVO verpflichtet sich jeder Auftragnehmer, den Auftraggeber bei der Abwehr der Ansprüche im Rahmen seiner Möglichkeiten zu unterstützen.

3. Rechte und Pflichten des Auftraggebers

3.1 Der Auftraggeber ist im Rahmen dieser Vereinbarung für die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen der Datenschutzgesetze, insbesondere für die Beurteilung der Rechtmäßigkeit der Verarbeitung gemäß Art. 6 Abs. 1 DSGVO, die Datenweitergabe an die Auftragnehmer sowie für die Wahrung der Rechte der betroffenen Personen nach den Art. 12 bis 22 DSGVO verantwortlich („Verantwortlicher“ im Sinne des Art. 4 Nr. 7 DSGVO).

3.2 Der Auftraggeber informiert die Auftragnehmer unverzüglich, falls er in den Auftragsergebnissen Fehler oder Unregelmäßigkeiten bzgl. datenschutzrechtlicher Bestimmungen feststellt.

3.3 Im Falle einer Inanspruchnahme der Auftragnehmer durch eine Person hinsichtlich etwaiger Schadensersatzansprüche nach Art. 82 DSGVO verpflichtet sich der Auftraggeber, den jeweiligen Auftragnehmer bei der Abwehr der Ansprüche im Rahmen seiner Möglichkeiten zu unterstützen.

3.4 Der Auftraggeber nennt den Auftragnehmern weisungsberechtigte Personen für im Rahmen des Vertrages anfallende Weisungen sowie den Datenschutzbeauftragten. Bei einem Wechsel oder einer längerfristigen Verhinderung der Ansprechpartner sind den Auftragnehmern unverzüglich die Kontaktdaten eines neuen, zuständigen Ansprechpartners bzw. Datenschutzbeauftragten im Schulportal oder auf einer anderen vom StMUK bestimmten Plattform anzuzeigen.

Weisungsberechtigte Personen des Auftraggebers sind:

(Name, Vorname und Funktion, Organisationseinheit, Telefon, E-Mail gemäß den von der Schule in der zugehörigen Schulportalumfrage erfassten Einträgen)

Datenschutzbeauftragter des Auftraggebers

(Name, Vorname und Funktion, Organisationseinheit, Telefon, E-Mail gemäß den von der Schule in der zugehörigen Schulportalumfrage erfassten Einträgen)

3.5 Der Auftraggeber ist verpflichtet, alle im Rahmen des Vertragsverhältnisses erlangten Kenntnisse von Geschäftsgeheimnissen und Datensicherheitsmaßnahmen der Auftragnehmer vertraulich zu behandeln. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung dieser Vereinbarung bestehen. Die Befugnisse der Aufsichtsbehörden – insbesondere nach Art. 58 Abs. 1 DSGVO – bleiben hiervon unberührt.

4. Anfragen betroffener Personen

Macht eine betroffene Person ihre Rechte gemäß Art. 15 ff. DSGVO gegenüber einem Auftragnehmer geltend oder verweist ein etwaiger weiterer Auftragsverarbeiter die betroffene Person an einen der Auftragnehmer, wird dieser die betroffene Person an den Auftraggeber verweisen, sofern eine Zuordnung an den Auftraggeber auf Basis der Angaben der betroffenen Person möglich ist. Gemäß Nr. 2.4 dieser Vereinbarung unterstützen die Auftragnehmer den Auftraggeber nach Möglichkeit mit geeigneten technischen und organisatorischen Maßnahmen.

5. Kontrollrechte des Auftraggebers

5.1 Die Auftragnehmer stellen dem Auftraggeber auf Anforderung alle erforderlichen Informationen zum Nachweis der Einhaltung der in Art. 28 DSGVO niedergelegten Pflichten zur Verfügung (Art. 28 Abs. 3 Satz 2 Buchst. h DSGVO).

5.2 Sofern einschlägig, verpflichten sich die Auftragnehmer, den Auftraggeber über den Ausschluss von genehmigten Verhaltensregeln nach Art. 41 Abs. 4 DSGVO und den Widerruf einer Zertifizierung nach Art. 42 Abs. 7 DSGVO unverzüglich zu informieren.

5.3 Der Auftraggeber ist berechtigt, sich vor Beginn und während der Verarbeitung von der Einhaltung der bei den Auftragnehmern getroffenen technischen und organisatorischen Maßnahmen sowie der in dieser Vereinbarung festgelegten Verpflichtungen zu überzeugen. Dies und Maßnahmen nach Nr. 5.4 werden nicht durch die Vorlage von Nachweisen nach Nr. 5.1 ausgeschlossen.

5.4 Inspektionen durch den Auftraggeber oder durch einen von diesem beauftragten Prüfer werden grundsätzlich nach vorheriger Anmeldung unter Berücksichtigung einer angemessenen Vorlaufzeit zu den üblichen Geschäftszeiten durchgeführt. Die Auftragnehmer haben die Inspektion von der Unterzeichnung einer Verschwiegenheitserklärung abhängig zu machen, wenn die Möglichkeit besteht, dass der Auftraggeber oder ein von diesem beauftragter Prüfer im Rahmen seiner Inspektion auch Kenntnis von Daten erlangt, die die Auftragnehmer im Auftrag eines anderen Verantwortlichen verarbeitet. Der Auftraggeber stellt sicher, dass ein von ihm beauftragter Prüfer in keinem Wettbewerbsverhältnis zu den Auftragnehmern steht.

6. Subunternehmer (weitere Auftragsverarbeiter)

6.1 Ein Subunternehmerverhältnis liegt vor, wenn die Auftragnehmer weitere Auftragnehmer mit der ganzen oder einer Teilleistung beauftragen.

Die Auftragnehmer tragen bei der Auswahl eines Subunternehmers insbesondere Sorge dafür, dass dieser hinreichende Garantien dafür bietet, dass die geeigneten technischen und organisatorischen Maßnahmen so durchgeführt werden, dass die Verarbeitung personenbezogener Daten entsprechend den Anforderungen der Datenschutz-Grundverordnung erfolgt.

Nicht als Subunternehmerverhältnis im Sinne dieser Regelung sind solche Leistungen zu verstehen, die die Auftragnehmer bei Dritten als Nebenleistung zur Unterstützung bei der Auftragsdurchführung in Anspruch nimmt. Hierzu zählen z.B. Telekommunikationsleistungen, Wartung und Benutzerservice (wenn ein Zugriff auf personenbezogene Daten des Auftraggebers ausgeschlossen ist), Reinigungskräfte und Prüfer. Die Auftragnehmer treffen mit diesen Dritten im erforderlichen Umfang schriftliche Vereinbarungen, um angemessene Datenschutz- und Informationssicherheitsmaßnahmen zu gewährleisten und behalten sich Kontrollmaßnahmen vor, um den Schutz und die Sicherheit der Daten des Auftraggebers zu gewährleisten.

6.2 Der Vertrag mit dem Subunternehmer muss schriftlich abgefasst werden, was auch in einem elektronischen Format erfolgen kann (Art. 28 Abs. 4 und Abs. 9 DSGVO). In dem Vertrag mit dem Subunternehmer sind dieselben datenschutzrechtlichen Pflichten aus der vorliegenden Vereinbarung dem Subunternehmer wirksam aufzuerlegen. Insbesondere muss

der Auftraggeber berechtigt sein, im Bedarfsfall angemessene Überprüfungen und Inspektionen, auch vor Ort, bei Subunternehmern durchzuführen oder durch von ihm beauftragte Dritte durchführen zu lassen.

6.3 Die Auftragnehmer haften gegenüber dem Auftraggeber dafür, dass der Subunternehmer den Datenschutzpflichten nachkommt, die ihm durch die Auftragnehmer im Einklang mit dem vorliegenden Abschnitt vertraglich auferlegt wurden.

6.4 Die Auftragnehmer nehmen keinen Subunternehmer ohne vorherige gesonderte oder allgemeine schriftliche Genehmigung in Anspruch. Die Auftragnehmer teilen dem Auftraggeber die bereits bei Abschluss dieses Vertrags bestehenden Subunternehmer vorab mit. Die bei Vertragsbeginn bestehenden Subunternehmer sind in Anlage 2 zu diesem Vertrag aufgeführt. Diese gelten als von Beginn des Auftrages an genehmigt.

6.5 Der Auftragnehmer ist allgemein berechtigt, im Rahmen bestehender gesetzlicher Regelungen weitere Subunternehmer in Anspruch zu nehmen.

Der Auftragnehmer informiert die Auftraggeber über jede beabsichtigte Änderung in Bezug auf die Hinzuziehung oder die Ersetzung weiterer Subunternehmer. Die Auftraggeber können gegen derartige Änderungen innerhalb eines Monats Einspruch beim Auftragnehmer erheben. Wird dem Einspruch nicht abgeholfen, können sich die Auftraggeber an die für den Auftragnehmer zuständige oberste Landesbehörde wenden oder das Auftragsverarbeitungsverhältnis beenden. Stehen einer Beendigung des Auftragsverarbeitungsverhältnisses Vorschriften entgegen, so entscheidet der bzw. die IT-Beauftragte der Staatsregierung.

7. Haftung und Schadensersatz

Die Vertragsparteien haften entsprechend den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen bzw. gegenüber betroffenen Personen gemäß Art. 82 DSGVO.

8. Schlussbestimmungen

8.1 Diese Vereinbarung gilt, solange das Verfahren „Dienstliche Email-Postfächer“ angeboten wird.

8.2 Die Auftragnehmer informieren den Auftraggeber unverzüglich, wenn die Daten des Auftraggebers durch Pfändung oder Beschlagnahme, durch ein Insolvenz- oder Vergleichsverfahren oder durch sonstige Ereignisse oder Maßnahmen Dritter beim Auftragnehmer gefährdet werden. Der jeweilige Auftragnehmer informiert in diesem Fall alle Beteiligten unverzüglich darüber, dass das Eigentum an den Daten ausschließlich beim Auftraggeber liegt.

8.3 Änderungen und Ergänzungen dieser Vereinbarung und aller ihrer Bestandteile – einschließlich etwaiger Zusicherungen der Auftragnehmer – bedürfen einer schriftlichen oder in einem elektronischen Format abgefassten Vereinbarung, die den ausdrücklichen Hinweis darauf enthält, dass es sich um eine Änderung bzw. Ergänzung dieser Vereinbarung handelt.

8.4 Sollten einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarung ganz oder teilweise unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, so ist die Wirksamkeit der übrigen Regelungen hiervon nicht betroffen. In diesem Falle werden die Parteien einvernehmlich eine neue Regelung oder Ergänzung der bestehenden Regelung vereinbaren, die die unwirksame oder undurchführbare Regelung in einer Art und Weise ersetzt bzw. ergänzt, die der ursprünglich von den Parteien bei Abfassung dieser Anlage beabsichtigten Regelung am nächsten kommt, hätten sie denn die Unwirksamkeit oder Undurchführbarkeit bedacht. Dies gilt auch für Regelungslücken.

_____ [Ort], den [Datum]

_____ [Auftraggeber]

(Annahme durch Auftraggeber erfolgt
elektronisch im Schulportal)

_____ ,den

Ort Datum

_____ ,den

Ort Datum

- Auftragnehmer (ISB) -

- Auftragnehmer (ALP) -

Anlage 1: Technische und organisatorische Maßnahmen

1. Vertraulichkeit gem. Art. 32 Abs 1 lit. b DSGVO

1.1. Zutrittskontrolle

Maßnahmen, die geeignet sind, Unbefugte den Zutritt zu Datenverarbeitungsanlagen, mit denen personenbezogene Daten verarbeitet oder genutzt werden, zu verwehren.

Technische Maßnahmen	Organisatorische Maßnahmen
gesichertes Rechenzentrum des IT-Dienstleisters	restriktive Vergabe von Zutrittsrechten
Chipkarten/Transpondersystem	
Videoüberwachung der Eingänge	

1.2. Zugangskontrolle

Maßnahmen, die verhindern sollen, dass Datenverarbeitungssysteme von Unbefugten genutzt werden können

Technische Maßnahmen	Organisatorische Maßnahmen
Dem Sicherheitsniveau angemessenes Authentisierungsverfahren	abgeschlossene Implementierung eines Rollen- und Berechtigungskonzept
Authentifikation über Verzeichnisdienst	Regelung zum Passwortgebrauch
Einsatz von Virenschutzprogrammen für Gateways und IT-Systeme	Kontosperrung nach mehrmaliger Falscheingabe des Passworts
Einsatz einer zentralen Firewall	Regelungen beim Ausscheiden von Mitarbeitern

1.3. Zugriffskontrolle

Maßnahmen, die sicherstellen sollen, dass die zur Benutzung eines Datenverarbeitungssystems Berechtigten ausschließlich auf die ihrer Zugriffsberechtigung unterliegenden Daten zugreifen können.

Technische Maßnahmen	Organisatorische Maßnahmen
Protokollierung von Zugriffen auf Anwendungen, bei der Eingabe, Änderung und Löschung von Daten	gesteuerte und restriktive Benutzer- und Rechteverwaltung

Zugriffe auf dedizierte Netzbereiche / IP-Adressen beschränkt.	Informationen, Anwendungen und Systeme werden den bestehenden Risiken entsprechend eindeutig klassifiziert und entsprechenden Schutzzonen zugewiesen.
--	---

1.4. Trennungskontrolle

Maßnahmen, die gewährleisten, dass zu unterschiedlichen Zwecken erhobene Daten getrennt verarbeitet werden.

Technische Maßnahmen	Organisatorische Maßnahmen
Trennung von Produktiv- und Testsystem	
Physikalische Trennung von Systemen und Datenbanken	
Mandantenfähigkeit relevanter Anwendungen	

2. Pseudonymisierung und Verschlüsselung nach Art. 32 Abs. 1 lit. a DSGVO

Technische Maßnahmen	Organisatorische Maßnahmen
Datenbereitstellung über verschlüsselte Verbindungen (https)	
Verschlüsselte Ablage von Passwörtern	

3. Datenminimierung

Die Datenminimierung nach Art. 5 Abs. 1 lit. c DSGVO wird durch ein Löschkonzept gewährleistet.

4. Integrität gem. Art. 32 Abs. 1 lit. b DSGVO

4.1. Weitergabekontrolle

Maßnahmen, die gewährleisten, dass personenbezogene Daten nicht unbefugt verarbeitet werden.

Technische Maßnahmen	Organisatorische Maßnahmen
Protokollierung der Zugriffe und Abrufe	
Einsatz von VPN	

4.2. Eingabekontrolle

Maßnahmen, die gewährleisten, dass nachträglich geprüft werden kann, ob und vom wem Daten verarbeitet wurden

Technische Maßnahmen	Organisatorische Maßnahmen
Protokollierung der Eingabe, Änderung und Löschung von Daten	Klare Zuständigkeiten durch das Berechtigungskonzepts
Sicherung der Protokolldaten gegen Veränderung und Verlust	
Plausibilitätskontrolle bei der Datenverarbeitung	

5. Verfügbarkeit gem. Art. 32 Abs. 1 lit. b DSGVO

Technische Maßnahmen	Organisatorische Maßnahmen
Betrieb und Administration aller beteiligten Anwendungs- und Infrastrukturkomponenten durch IT-Dienstleister (z.B. Patchmanagement)	Backup und Recovery-Konzept durch die IT-Dienstleister
Einsatz von redundanten Systemen	etablierter Monitoringprozess durch die IT-Dienstleister
Einsatz von Intrusion Detection Systeme durch den IT-Dienstleister	Dokumentierte Vorgehensweisen zum Umgang mit Sicherheitsvorfällen
Einsatz von Intrusion Prevention Systeme durch den IT-Dienstleister	Etablierter Prozess zur Erkennung und Meldung von Sicherheitsvorfällen

6. Belastbarkeit gem. Art 32 Abs. 1 lit. b DSGVO

Technische Maßnahmen	Organisatorische Maßnahmen
Umsetzung von technischen Maßnahmen zum Lastausgleich der Netzkomponenten und der Dienste durch den IT-Dienstleister	
technische Sicherungsmaßnahmen für Rechenzentren nach BSI IT-Grundschutz durch den IT-Dienstleister	

7. Wiederherstellung gem. Art. 32 Abs. 1 lit. c DSGVO

Technische Maßnahmen	Organisatorische Maßnahmen
Notfallplan zur Wiederherstellung der IT-Systeme und Dienste durch den IT-Dienstleister	

8. Verfahren zur regelmäßigen Überprüfung, Bewertung und Evaluierung gem. Art. 32 Abs. 1 lit. d DSGVO

Technische Maßnahmen	Organisatorische Maßnahmen
Erstellung der Inbetriebnahmedokumentation durch die IT-Dienstleister	
Erstellung und laufende Aktualisierung der Betriebsdokumentation durch die IT-Dienstleister	
IT-DLZ: Sicherheitszertifizierung nach BSI IT-Grundschutz	
IT-Sicherheitskonzept des Identitätsmanagements gemäß IT-Grundschutz (im Aufbau)	
IT-Sicherheitskonzept der Kommunikationsanwendung (im Aufbau)	

Anlage 2: Subunternehmer

Die Auftragnehmer setzen zur Erfüllung ihrer Aufgaben folgende Subunternehmer (weitere Auftragsverarbeiter) im Sinne des § 6 der Vereinbarung zur Verarbeitung personenbezogener Daten im Auftrag nach Art. 28 Abs. 3 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) ein:

- **IT-DLZ:**

Landesamt für Digitalisierung, Breitband und Vermessung
– IT-Dienstleistungszentrum des Freistaats Bayern –
St.-Martin-Straße 47
81541 München

Das IT-DLZ stellt im Auftrag des ISB und der ALP die zentrale technische Infrastruktur für das Verarbeitungsverfahren „Dienstliche E-Mail-Postfächer“ zur Verfügung. In datenschutzrechtlicher Hinsicht ist es weiterer Auftragsverarbeiter der Auftragnehmer.

- **Opscon**

opscon IT operations and consulting GmbH
Große Allee 21
89407 Dillingen

Opscon IT ist Betriebsdienstleister. In datenschutzrechtlicher Hinsicht ist er weiterer Auftragsverarbeiter der Auftragnehmer.

**Muster für
Datenschutzhinweise
im Internetauftritt
staatlicher Schulen in Bayern**

(Stand: 26.11.2020 – Version mit Dienst-E-Mail)

Datenschutzhinweise¹

A) Allgemeine Informationen

Name und Kontaktdaten des Verantwortlichen

Bezeichnung der Schule

Postanschrift

Telefon

Evtl. Telefax

E-Mail (z.B. info@musterschule.de)

Kontakt Daten des/der Datenschutzbeauftragten

Behördliche(r) Datenschutzbeauftragte(r) der/des (Bezeichnung der Schule)

- persönlich -

Postanschrift

Telefon

E-Mail (z.B. datenschutz@musterschule.de)

Zwecke und Rechtsgrundlagen für die Verarbeitung Ihrer Daten

Wir verarbeiten personenbezogene Daten zur Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrags, den das Bayerische Gesetz über das Erziehungs- und Unterrichtswesen (BayEUG) den Schulen zuweist.

Die Rechtsgrundlage für die Verarbeitung Ihrer Daten ergibt sich, soweit im Folgenden nichts anderes angegeben ist, aus Art. 85 des Bayerischen Erziehungs- und Unterrichtsgesetzes (BayEUG) in Verbindung mit Art. 6 Abs. 1 UAbs. 1 Buchstabe e der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO).

Demnach ist es uns erlaubt, die zur Erfüllung der schulischen Aufgaben erforderlichen Daten zu verarbeiten.

¹ Über die Information des Betroffenen über die Datenverarbeitung im Rahmen des Internetauftritts hinausgehend kann die Datenschutzerklärung auch als Standort gewählt werden, um den Betroffenen über weitere Datenverarbeitungen der Schule gemäß Art. 13 und 14 DSGVO zu informieren, z.B. Information des Betroffenen über die Verarbeitung personenbezogener Daten bei Veranstaltungen oder bei bestimmten Fachverfahren (siehe C).

Empfänger von personenbezogenen Daten

Der technische Betrieb unserer Datenverarbeitungssysteme erfolgt grundsätzlich durch

[Name des Auftragsverarbeiters; bei öffentlichen Schulen i.d.R. kommunales Rechenzentrum oder ein anderer im Auftrag des Sachaufwandsträger tätiger Dienstleister] in unserem Auftrag.

Für einzelne Verfahren setzen wir weitere Auftragsverarbeiter ein.

Auf Anforderung werden Ihre Daten an die zuständigen Aufsichts- und Rechnungsprüfungsbehörden zur Wahrnehmung der jeweiligen Kontrollrechte übermittelt.

Dauer der Speicherung der personenbezogenen Daten

Ihre Daten werden nur so lange gespeichert, wie dies unter Beachtung gesetzlicher Aufbewahrungsfristen zur Aufgabenerfüllung erforderlich ist.

Ihre Rechte

Als Betroffener einer Datenverarbeitung haben Sie die folgenden Rechte:

- Sie haben das Recht auf Auskunft über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten (Art. 15 DSGVO).
- Sollten unrichtige personenbezogene Daten verarbeitet werden, steht Ihnen ein Recht auf Berichtigung zu (Art. 16 DSGVO).
- Liegen die gesetzlichen Voraussetzungen vor, so können Sie die Löschung oder Einschränkung der Verarbeitung verlangen (Art. 17 und 18 DSGVO).
- Wenn Sie in die Datenverarbeitung eingewilligt haben oder ein Vertrag zur Datenverarbeitung besteht und die Datenverarbeitung mithilfe automatisierter Verfahren durchgeführt wird, steht Ihnen gegebenenfalls ein Recht auf Datenübertragbarkeit zu (Art. 20 DSGVO).
- Falls Sie in die Verarbeitung eingewilligt haben und die Verarbeitung auf dieser Einwilligung beruht, können Sie die Einwilligung jederzeit für die Zukunft widerrufen. Die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Datenverarbeitung wird durch diesen nicht berührt.

Sie haben das Recht, aus Gründen, die sich aus Ihrer besonderen Situation ergeben, jederzeit gegen die Verarbeitung Ihrer Daten **Widerspruch** einzulegen, wenn die Verarbeitung auf Grundlage des Art. 6 Abs. 1 UAbs. 1 Buchst. e DSGVO erfolgt (Art. 21 Abs. 1 Satz 1 DSGVO).

Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde

Unabhängig davon besteht ein Beschwerderecht beim Bayerischen Landesbeauftragten für den Datenschutz, den Sie unter folgenden Kontaktdaten erreichen:

Postanschrift: Postfach 22 12 19, 80502 München

Adresse: Wagnmüllerstraße 18, 80538 München

Telefon: 089 212672-0

Telefax: 089 212672-50

E-Mail: poststelle@datenschutz-bayern.de

Internet: <https://www.datenschutz-bayern.de/>

Weitere Informationen

Für nähere Informationen zur Verarbeitung Ihrer Daten und zu Ihren Rechten können Sie uns unter den oben (zu Beginn von A) genannten Kontaktdaten erreichen.

B) Informationen zum Internetauftritt

Hinweis: Die folgenden Ausführungen sind an die örtlichen Gegebenheiten anzupassen. Nähere Auskünfte kann die Schule ggf. vom Auftragsverarbeiter (Internethoster der Schule) erhalten.

Technische Umsetzung

Unser Webserver wird durch (*Name und Anschrift des Auftragsverarbeiters*) betrieben. Die von Ihnen im Rahmen des Besuchs unseres Webauftritts übermittelten personenbezogenen Daten werden daher durch diesen Auftragsverarbeiter in unserem Auftrag verarbeitet.

Protokollierung

Wenn Sie diese oder andere Internetseiten aufrufen, übermitteln Sie über Ihren Internetbrowser Daten an unseren Webserver. Die folgenden Daten werden während einer laufenden Verbindung zur Kommunikation zwischen Ihrem Internetbrowser und unserem Webserver aufgezeichnet:

- Datum und Uhrzeit der Anforderung
- Name der angeforderten Datei
- Seite, von der aus die Datei angefordert wurde
- Zugriffsstatus (Datei übertragen, Datei nicht gefunden, etc.)
- verwendete Internetbrowser und verwendetes Betriebssystem
- vollständige IP-Adresse des anfordernden Rechners
- übertragene Datenmenge.

Variante 1

Nach Ende der Verbindung werden diese Daten gelöscht.

Variante 2

Nach Ende der Verbindung werden die Daten durch Verkürzung der IP-Adresse auf Domain-Ebene anonymisiert, so dass es nicht mehr möglich ist, einen Bezug auf einzelne Nutzer herzustellen.

Variante 3

Aus Gründen der technischen Sicherheit, insbesondere zur Abwehr von Angriffsversuchen auf unseren Webserver, werden diese Daten von uns gespeichert. Nach spätestens sieben Tagen werden die Daten durch Verkürzung der IP-Adresse auf Domain-Ebene anonymisiert, so dass es nicht mehr möglich ist, einen Bezug auf einzelne Nutzer herzustellen.

Aktive Komponenten

Variante 1

Wir verwenden keine aktiven Komponenten wie Javascript, Java-Applets oder Active-X-Controls.

Variante 2

Wir verwenden aktive Komponenten wie Javascript, Java-Applets oder Active-X-Controls. Diese Funktion kann durch die Einstellung Ihres Internetbrowsers von Ihnen abgeschaltet werden.

Cookies

Variante 1

Wir setzen und verwenden keine Cookies.

Variante 2

Beim Zugriff auf dieses Internetangebot werden von uns Cookies (kleine Dateien) auf Ihrem Gerät gespeichert, die für die Dauer Ihres Besuchs auf der Internetseite gültig sind („session-cookies“). Wir verwenden diese ausschließlich während Ihres Besuchs unserer Internetseite. Die meisten Browser sind so eingestellt, dass sie die Verwendung von Cookies akzeptieren, diese Funktion kann aber durch die Einstellung des Internetbrowsers von Ihnen für die laufende Sitzung oder dauerhaft abgeschaltet werden. Nach Ende Ihres Besuchs wird Ihr Browser diese Cookies automatisch löschen.

[ggf: Vorlesefunktion

Im Sinne der Barrierefreiheit wird auf der Homepage eine Vorlesefunktion angeboten.

Wenn Sie die Vorlesefunktion nutzen, werden die dafür erforderlichen Daten (wie z.B. Browsereinstellungen) an [Name und Kontaktdaten der Firma] übermittelt.]

Auswertung des Nutzungsverhaltens (Webtracking-Systeme; Reichweitenmessung)

Variante 1

Programme zur Auswertung des Nutzerverhaltens werden von uns nicht eingesetzt.

Variante 2

Wir führen eine Reichweitenmessung nur anhand statistischer Daten (also ohne Nutzung personenbezogener Daten) durch.

C) Dienst-E-Mail

Hinweis: Die folgenden Ausführungen sind nur dann in die Datenschutzhinweise der Schule aufzunehmen, wenn diese am staatlichen Dienst-E-Mail-Verfahren teilnimmt.

Wir verarbeiten personenbezogene Daten im Rahmen der Bereitstellung der dienstlichen E-Mail-Postfächer zur datenschutzkonformen elektronischen Kommunikation des staatlichen Personals an staatlichen bayerischen Schulen. Damit dient die Datenverarbeitung der Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrags, den das Bayerische Gesetz über das Erziehungs- und Unterrichtswesen (BayEUG) den Schulen zuweist.

a) Daten von Kommunikationspartnern ohne eigenen Dienst-E-Mail-Account (z.B. Schülerinnen und Schüler, Erziehungsberechtigte, schulische Partner)

Bei den Daten von Kommunikationspartnern ohne eigenen Dienst-E-Mail-Account (z.B. Schülerinnen und Schüler, Erziehungsberechtigte, schulische Partner) handelt es sich um diejenigen Daten, die im Rahmen des E-Mail-Verkehrs mit einer Nutzerin bzw. einem Nutzer eines Dienst-E-Mail-Postfachs bekannt werden. Das sind beispielsweise die E-Mail-Adresse, Name, Uhrzeit der versandten E-Mail und Inhalt der versandten E-Mail inkl. Anlage.

Rechtsgrundlage

Soweit eine Datenverarbeitung auf freiwilliger Basis erfolgt, ist Rechtsgrundlage eine Einwilligung der betroffenen Personen.

Im Übrigen ist Rechtsgrundlage Art. 85 Abs. 1 BayEUG.

Zwecke

Die Datenverarbeitung im Rahmen der Bereitstellung der E-Mail-Postfächer dient der datenschutzkonformen elektronischen Kommunikation des staatlichen Personals an staatlichen bayerischen Schulen insbesondere mit Erziehungsberechtigten, Schülerinnen und Schülern (soweit hierfür keine Schul- bzw. Elternkommunikationsportale durch den Schulaufwandsträger bereitgestellt werden), sowie mit schulischen Partnern, z. B. mit örtlichen Behörden, Vereinen, Einrichtungen und Unternehmen; ebenso ggf. der Kommunikation zwischen staatlichen Schulen und weiteren öffentlichen Stellen zur dienstlichen Aufgabenerfüllung. Damit dient die Datenverarbeitung der Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrags, den das Bayerische Gesetz über das Erziehungs- und Unterrichtswesen (BayEUG) den Schulen zuweist.

Empfänger

Schulinterne Empfänger

Empfänger sind in erster Linie diejenigen Nutzerinnen und Nutzer des Dienst-Email-Postfachs (staatliches Personal), mit welchen über Dienst-E-Mail kommuniziert wird.

Im Falle eines etwaig durch die Nutzungsbedingungen gestatteten Postfachzugriff kann darüber hinaus die Schulleitung und ggf. dienstlicher Vertreter der Nutzerin bzw. des Nutzers Empfänger der personenbezogenen Daten sein.

Externe Empfänger

Zur Bereitstellung und Nutzung der Dienst-E-Mail ist ferner die Übermittlung personenbezogener Daten an ausgewählte Dienstleister notwendig. Mit diesen Dienstleistern hat die Schule eine Vereinbarung zur Datenverarbeitung im Auftrag der Schule geschlossen (sog. „Auftragsverarbeitung“ nach Art. 28 DSGVO).

Die Schule bedient sich zu Bereitstellung, Betrieb, Wartung und Support der Dienst-E-Mail folgender Auftragsverarbeiter:

- Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung (ISB)
- Akademie für Lehrerfortbildung und Personalführung Dillingen (ALP)

Für die Bereitstellung, Betrieb und Wartung der zentralen technischen Infrastruktur der Dienst-E-Mail sowie den 3rd –Level-Support bedienen sich die Auftragsverarbeiter des Landesamts für Digitalisierung, Breitband und Vermessung (LDBV) – IT-Dienstleistungszentrum des Freistaats Bayern (IT-DLZ), St. Martin-Str. 47, 81541 München – als Unterauftragsverarbeiter.

Ebenfalls Unterauftragsverarbeiter ist die opcon IT operations and consulting GmbH, Große Allee 21, 89407 Dillingen als technischer Betriebsdienstleister.

Im Rahmen der Erfüllung seiner gesetzlichen Aufgaben nach Art. 12 ff. BayEGovG ist das Landesamt für Sicherheit in der Informationstechnik Übermittlungsempfänger.

Dauer der Speicherung

Ihre Daten werden nur so lange gespeichert, wie dies unter Beachtung gesetzlicher Aufbewahrungsfristen zur Aufgabenerfüllung erforderlich ist.

Die Vorgaben zur Speicherdauer sind insbesondere Ziffer 5 der Anlage 2 Abschnitt 7 der BaySchO, zu entnehmen.

Dies bedeutet für die Löschfrist im Einzelnen:

- Eigene Inhalte (z.B. Inhalte des E-Mail-Postfachs, selbst angelegte Kalender und Adressbücher/Kontakte) löschen die Nutzerinnen und Nutzer selbst, sobald diese nicht mehr erforderlich sind, in der Regel spätestens nach Ablauf des darauffolgenden Schuljahres.
- Im Übrigen erfolgt die Löschung nach Deaktivierung des Postfachs in der Benutzerverwaltung. Durch die Nutzerin bzw. den Nutzer versandte Nachrichten/Anhänge verbleiben beim Empfänger.

b) Daten von Nutzerinnen und Nutzern eines Dienst-E-Mail-Postfachs (z.B. Schulleitung, Lehrkräfte)

Bei den Daten von Nutzerinnen und Nutzern eines Dienst-E-Mail-Postfachs (z.B. Lehrkräfte) handelt es sich um Stammdaten, sichtbare Profildaten, Passwort, Inhaltsdaten der E-Mails und Anlagen, Kalendereinträge und Aufgaben und sonstige Nutzungsdaten (Protokolldaten) im Sinne der Ziffern 3.1.1 bis 3.1.5 in Abschnitt 7 Anlage 2 zu § 46 BaySchO.

Rechtsgrundlage

Für die Beschäftigtendaten ist die Rechtsgrundlage Art. 6 Abs. 1 e) DSGVO i.V. mit den Rechtsgrundlagen des jeweiligen Beschäftigungsverhältnisses.

Für die Verarbeitung der Inhaltsdaten die für den jeweiligen Verarbeitungsvorgang einschlägigen Rechtsgrundlagen, in der Regel Art. 6 Abs. 1 e) DSGVO in Verbindung mit Art. 85 Abs. 1 BayEUG, soweit eine Datenverarbeitung auf freiwilliger Basis erfolgt, ist Rechtsgrundlage eine Einwilligung der betroffenen Personen.

Zwecke

Siehe oben unter a) Daten von Kommunikationspartnern ohne eigenen Dienst-E-Mail-Account (z.B. Schülerinnen und Schüler, Erziehungsberechtigte, schulische Partner) - Zwecke.

Empfänger

Schulinterne Empfänger

Andere Nutzerinnen und Nutzer, mit denen kommuniziert wird.

Im Falle eines etwaig durch die Nutzungsbedingungen gestatteten Postfachzugriff kann darüber hinaus die Schulleitung und ggf. dienstlicher Vertreter der Nutzerin bzw. des Nutzers Empfänger der personenbezogenen Daten sein.

Außerdem die Nutzerverwalter der Schule oder Dienststelle und im Rahmen des Globalen Adressbuchs andere Schulen/Dienststellen.

Externe Empfänger

Externe Empfänger bzw. Absender, mit denen die Nutzer innen und Nutzer kommunizieren

Im Übrigen siehe oben unter *a) Daten von Kommunikationspartnern ohne eigenen Dienst-E-Mail-Account (z.B. Schülerinnen und Schüler, Erziehungsberechtigte, schulische Partner) - Empfänger.*

Dauer der Speicherung

Ihre Daten werden nur so lange gespeichert, wie dies unter Beachtung gesetzlicher Aufbewahrungsfristen zur Aufgabenerfüllung erforderlich ist.

Für die Datenkategorien (Stammdaten, sichtbare Profilinformationen, Passwort, Inhaltsdaten – Ziffern 3.1.1-3.1.4 in Anlage 2 Abschnitt 7 BaySchO) spätestens 3 Monate

- ab dem Zeitpunkt, zu dem das pädagogische Personal die Schule verlässt,
- nach Beendigung der Zusammenarbeit (bei Gastnutzern).
- Die Möglichkeit der Wiederherstellung der Daten kann zur Sicherstellung des Rechts auf Datenübertragbarkeit für weitere 6 Monate vorgesehen werden, sofern die Verarbeitung eingeschränkt ist und die Betroffenen keine Löschung verlangen.

Technische Protokolldaten, die beim Betrieb des Dienstes anfallen, werden maximal 30 Tage aufbewahrt und danach automatisiert gelöscht.

Im Übrigen s.o. unter *a) Daten von Kommunikationspartnern ohne eigenen Dienst-E-Mail-Account (z.B. Schülerinnen und Schüler, Erziehungsberechtigte, schulische Partner) – Dauer der Speicherung.*

D) Informationen zu weiteren Verarbeitungen

Zur Erfüllung schulischer Aufgaben (Art. 2 BayEUG) verarbeiten wir personenbezogene Daten über folgende Personengruppen:

a) Daten von Schülerinnen und Schülern und Erziehungsberechtigten

Bei den Daten von Schülerinnen und Schülern handelt es sich insbesondere um Name, Adressdaten, Staatsangehörigkeit, Religionszugehörigkeit (soweit für die Schulpraxis erforderlich), Migrationshintergrund (Geburtsland, Jahr des Zuzugs nach Deutschland, Muttersprache deutsch/nicht deutsch), Leistungsdaten, Daten zur schulischen und beruflichen Vorbildung sowie zur Berufsausbildung. Ggf. werden auch besondere pädagogische Fördermaßnahmen, z.B. Empfehlungen zur Schullaufbahn, Schulversäumnisse und Ordnungsmaßnahmen nach Art. 86 BayEUG gespeichert.

Bei den Daten von den Erziehungsberechtigten handelt es sich insbesondere um Name und Adressdaten sowie Angaben zum Sorgerecht.

Rechtsgrundlage

Zentrale Rechtsgrundlage ist Art. 85 Abs. 1 BayEUG. Danach dürfen Schulen die zur Erfüllung der ihnen durch Rechtsvorschriften zugewiesenen Aufgaben erforderlichen Daten der Schülerinnen und Schüler und deren Erziehungsberechtigten verarbeiten.

Die Datenverarbeitung im Rahmen der Herausgabe eines Jahresberichts für die Schülerinnen und Schüler und die Erziehungsberechtigten beruht auf Art. 85 Abs. 3 BayEUG, gegebenenfalls im Hinblick auf Fotos auf einer Einwilligung.

Rechtsgrundlage für die Verarbeitung von Name und Adressdaten der Erziehungsberechtigten sowie von Angaben zum Sorgerecht ist Art. 85 Abs. 1 Satz 3 BayEUG.

Zwecke

Die Datenverarbeitung an unserer Schule dient in diesem Rahmen insbesondere folgenden spezifischen Zwecken:

Kommunikation mit Erziehungsberechtigten (Art. 2 Abs. 4 BayEUG), Dokumentation von Schüler- und Schülerleistungsdaten, Zeugniserstellung (Art. 52, 85a BayEUG und Bestimmungen der Schulordnungen und der Lehrerdienstordnung); Ermittlung des sonderpädagogischen Förderbedarfs (Art. 19 BayEUG); Einsatz Mobiler Sonderpädagogischer Dienste (Art. 21 BayEUG), Praktikumsverwaltung (Art. 50 Abs. 3 und 4 BayEUG); Überwachung der Schulpflicht (Art. 57 BayEUG); Mitgestaltung des schulischen Lebens (Art. 62 ff. BayEUG); Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen (Art. 86 BayEUG); Durchführung der Schulstatistik (Art. 113b BayEUG); Evaluation und Qualitätsentwicklung (Art. 113c BayEUG); Schulberatung durch Beratungslehrkräfte oder Schulpsychologen (Art. 78 BayEUG); Schulfinanzierung (Art. 4, 10, 19 Bayerisches Schulfinanzierungsgesetz - BaySchFG); Öffentlichkeitsarbeit; nur bei Berufsschulen: Zusammenarbeit mit den Ausbildungsbetrieben zum Zwecke einer erfolgreichen dualen Berufsausbildung (§ 83 Abs. 2 BBiG).

Auskunftspflicht gegenüber der Schule

Eine Pflicht zur Auskunft durch Schülerinnen und Schüler beziehungsweise der Erziehungsberechtigten besteht nach Maßgabe von Art. 85 Abs. 1 Satz 3 und Satz 4 BayEUG.

Empfänger

An außerschulische Stellen übermitteln wir Daten unserer Schülerinnen und Schüler nur, soweit es zur Erfüllung unserer Aufgaben erforderlich oder anderweitig gesetzlich vorgesehen bzw. zulässig ist.

Zu den Empfängern gehören insbesondere:

- Erziehungsberechtigte, Schülerinnen und Schüler (Art. 85 Abs. 3 BayEUG)
- die zuständigen Schulaufsichtsbehörden (Art. 113 BayEUG)
- Rechnungsprüfungsbehörden (Art. 95 BayHO) das zuständige Jugendamt (Art. 31 BayEUG)
- die Träger des Sachaufwands (Art. 10, 19 BaySchFG)
- die Träger des Aufwands der Schülerbeförderung (Art. 1 Abs. 1 und 5 Schulwegkostenfreiheitsgesetz - SchKFrG i.V.m. der Verordnung über die Schülerbeförderung)
- das Landesamt für Statistik (Art. 113b Abs. 10 BayEUG)
- die aufnehmende Schule im Falle eines Schulwechsels (Art. 85a Abs. 2 BayEUG, § 39 BaySchO)
- das Einwohnermeldeamt (bei Abmeldung ausländischer Schüler vom Schulbesuch in Bayern, § 3 Grundschulordnung – GrSO, § 3 Mittelschulordnung - MSO)
- die Kreisverwaltungsbehörden (Art. 118 BayEUG und Art. 119 BayEUG)
- bei archivierungswürdigen Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist ggf. das zuständige Archiv nach dem Bayerischen Archivgesetz (BayArchivG)
- die zuständige Ausländerbehörde, wenn die Schule bei ausländischen Schulpflichtigen feststellt, dass sie nicht über hinreichende Deutschkenntnisse für einen erfolgreichen Schulbesuch verfügen (Art. 85 Abs. 2 BayEUG)
- das zuständige Gesundheitsamt (§§ 33-36 Infektionsschutzgesetz – IfSG; § 20 Abs. 8-10 IfSG)
- ggf. Angehörige des pädagogischen Personals der Partnerschule und Nutzerinnen und Nutzer in den virtuellen Kursen/Räumen der passwortgeschützten Lernplattform
- Zielschule bei Schulwechseln (Art. 85a Abs.3 BayEUG)

Nur bei Berufsschulen:

- die Ausbildungsbetriebe (Art. 85 Abs. 1 BayEUG i.V.m. § 25 Abs. 1 Berufsschulordnung – BSO)
- die für die Berufsausbildung zuständigen Stellen (Art. 85 Abs. 1 BayEUG i.V.m. §§ 25 Abs. 1 Nr. 3, 24 Abs. 2 BSO i.V.m. § 37 Abs. 3 Satz 2 Berufsbildungsgesetz - BBiG)
- der jeweilige Maßnahmeträger von außerschulischen (Aus-)Bildungsmaßnahmen (Art. 85 Abs. 1 BayEUG i.V.m. § 25 Abs. 2 BSO)

Dauer der Speicherung

Grundsatz:

Daten von Schülerinnen und Schülern und Erziehungsberechtigten werden von uns nur so lange gespeichert, wie dies unter Beachtung gesetzlicher Aufbewahrungsfristen für die jeweilige Aufgabenerfüllung erforderlich ist.

Daten in Schülerunterlagen:

Für Daten, die in den Schülerunterlagen gespeichert sind, gelten gemäß [§ 40 der Bayerischen Schulordnung \(BaySchO\)](#), grundsätzlich folgende Speicherfristen:

	Betroffene Daten	Aufbewahrungszeit/ Löschungsfrist
1.	Schülerstammblatt; Abschlusszeugnisse oder sie ersetzende Zeugnisse in Abschrift; Zeugnisse, die schulische Berechtigungen verleihen, in Abschrift; Urkunden, die zum Führen eine Berufsbezeichnung berechtigen, in Abschrift	50 Jahre
2.	Leistungsnachweise	2 Jahre
3.	alle übrigen Daten	1 Jahr

Die Löschrfristen für die bei Nrn. 1 und 3 genannten Daten beginnen mit Ablauf des Schuljahres, in dem die Schülerin oder der Schüler die Schule verlässt, für die Leistungsnachweise mit Ablauf des Schuljahres, in dem sie angefertigt wurden.

Aufzeichnungen im Rahmen der Schulberatung:

Aufzeichnungen über Beratungen durch Beratungslehrkräfte und Schulpsychologen werden bis zum Ablauf von drei Jahren nach dem Ende des Schulbesuchs des betreffenden Schülers unter Verschluss gehalten und anschließend vernichtet (vgl. Bekanntmachung über die Schulberatung in Bayern, Abschnitt III Nr. 4.4)

b) Daten von Lehrkräften

Von Lehrkräften verarbeiten wir Name, Staatsangehörigkeit, Angaben zur Lehrbefähigung und zum Unterrichtseinsatz sowie ggf. weitere Personaldaten, soweit diese zur Abwicklung des Dienstverhältnisses an der Schule erforderlich sind (die Personalakte wird bei der Dienst- oder Beschäftigungsbehörde geführt).

Rechtsgrundlage

Zentrale Rechtsgrundlage ist Art. 85 Abs. 1 BayEUG. Danach dürfen Schulen die zur Erfüllung der ihnen durch Rechtsvorschriften zugewiesenen Aufgaben erforderlichen Daten der Lehrkräfte verarbeiten.

Die Datenverarbeitung im Rahmen der Führung weiterer Personalakten (Nebenakten) ergibt sich aus Art. 104 Abs. 1 Bayerisches Beamten-gesetz (BayBG). Danach darf eine Beschäftigungsbehörde, die nicht zugleich personalverwaltende Behörde ist, eine weitere Personalakte (Nebenakte) aus Unterlagen führen, die sich auch in der Grundakte oder Teilakten befinden, soweit deren Kenntnis für die Erledigung ihrer Aufgaben erforderlich ist.

Zwecke

Die Datenverarbeitung an unserer Schule dient in diesem Rahmen insbesondere der Durchführung organisatorischer, personeller und sozialer Maßnahmen, insbesondere zu Zwecken der Personalverwaltung oder Personalwirtschaft (vgl. insbesondere Art. 103 BayBG).

Auskunftspflicht gegenüber der Schule

Eine Pflicht zur Auskunft durch Lehrkräfte besteht nach Maßgabe von Art. 85 Abs. 1 Satz 3 und Satz 4 BayEUG.

Empfänger

An externe Stellen übermitteln wir Daten der Lehrkräfte nur, soweit es zur Erfüllung unserer Aufgaben erforderlich oder anderweitig gesetzlich vorgesehen ist.

Zu den Empfängern gehören insbesondere:

- Erziehungsberechtigte, Schülerinnen und Schüler (Art. 85 Abs. 1 und 3 BayEUG)
- die zuständigen Schulaufsichtsbehörden (Art. 113 BayEUG)
- Rechnungsprüfungsbehörden (Art. 95 BayHO) die zuständigen personalverwaltenden Stellen (Art. 103 ff. BayBG)
- das Landesamt für Finanzen (Art. 103 ff. BayBG)
- das Landesamt für Statistik (Art. 113b Abs. 10 BayEUG)
- bei archivierungswürdigen Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist ggf. das zuständige Archiv nach BayArchivG
- das zuständige Gesundheitsamt (§§ 33-36 IfSG; § 20 Abs. 8-10 IfSG)
-
- ggf. Angehörige des pädagogischen Personals der Partnerschule und Nutzerinnen und Nutzer in den jeweiligen virtuellen Kursen/Räumen im Rahmen der passwortgeschützten Lernplattform

Dauer der Speicherung

Grundsatz:

Daten von Lehrkräften werden von uns nur so lange gespeichert, wie dies unter Beachtung gesetzlicher Aufbewahrungsfristen für die jeweilige Aufgabenerfüllung erforderlich ist.

Personaldaten:

Die Speicherung, Löschung und Vernichtung Ihrer Personaldaten im Rahmen des Beschäftigungsverhältnisses richtet sich nach den Art. 103 ff. BayBG, insb. Art. 110 BayBG (im Falle der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer nach § 611a BGB sowie in entsprechender Anwendung nach den Art. 103 ff. BayBG, insb. Art. 110 BayBG).

c) Daten des nicht unterrichtenden Personals

Von nicht unterrichtendem Personal führen wir die Personaldaten, die zur Abwicklung des Dienstverhältnisses an der Schule erforderlich sind (die Personalakte wird von der Dienst- oder Beschäftigungsbehörde geführt).

Rechtsgrundlage

Zentrale Rechtsgrundlage ist Art. 85 Abs. 1 BayEUG. Danach dürfen Schulen die zur Erfüllung der ihnen durch Rechtsvorschriften zugewiesenen Aufgaben erforderlichen Daten des nicht unterrichtenden Personals verarbeiten.

Die Datenverarbeitung im Rahmen der Führung weiterer Personalakten (Nebenakten) ergibt sich aus Art. 104 Abs. 1 BayBG. Danach darf eine Beschäftigungsbehörde, die nicht zugleich personalverwaltende Behörde ist, eine weitere Personalakte (Nebenakte) aus Unterlagen führen, die sich auch in der Grundakte oder Teilakten befinden, soweit deren Kenntnis für die Erledigung ihrer Aufgaben erforderlich ist (im Falle der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer nach § 611a Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) sowie in entsprechender Anwendung nach den Art. 103 ff. BayBG.).

Zwecke

Die Datenverarbeitung an unserer Schule dient in diesem Rahmen insbesondere der Durchführung organisatorischer, personeller und sozialer Maßnahmen, insbesondere zu Zwecken der Personalverwaltung oder Personalwirtschaft (vgl. insbesondere Art. 103 BayBG).

Empfänger

An externe Stellen übermitteln wir Daten des nicht unterrichtenden Personals nur, soweit es zur Erfüllung unserer Aufgaben erforderlich oder anderweitig gesetzlich vorgesehen ist.

Zu den Empfängern gehören insbesondere:

- Erziehungsberechtigte, Schülerinnen und Schüler (Art. 85 Abs. 1 BayEUG)
- die zuständigen Schulaufsichtsbehörden (Art. 113 BayEUG)
- Rechnungsprüfungsbehörden (Art. 95 BayHO)
- die zuständigen personalverwaltenden Stellen (Art. 103 ff. BayBG)
- das Landesamt für Finanzen (Art. 103 ff. BayBG)
- das Landesamt für Statistik (Art. 113b Abs. 10 BayEUG)
- bei archivierungswürdigen Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist ggf. das zuständige Archiv nach dem BayArchivG
- das zuständige Gesundheitsamt (§§ 33-36 IfSG; § 20 Abs. 8-10 IfSG)

Dauer der Speicherung

Grundsatz: Daten des nicht unterrichtenden Personals werden von uns grundsätzlich nur so lange gespeichert, wie dies unter Beachtung gesetzlicher Aufbewahrungsfristen für die jeweilige Aufgabenerfüllung erforderlich ist.

Personaldaten:

Die Speicherung, Löschung und Vernichtung Ihrer Personaldaten im Rahmen des Beschäftigungsverhältnisses richtet sich nach den Art. 103 ff. BayBG, insb. Art. 110 BayBG (im Falle der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer nach § 611a BGB sowie in entsprechender Anwendung nach den Art. 103 ff. BayBG, insb. Art. 110 BayBG).

d) Daten von Personen, die mit der Schule in Geschäftskontakt oder sonst in Kontakt stehen

(z.B. als Dienstleister oder Handwerker, Vertreter von örtlichen Behörden oder Personen, die sich an die Schule wenden)

Name und Adressdaten

Weitere Daten werden je nach Art des Geschäfts- oder sonstigen Kontakts verarbeitet.

Rechtsgrundlage

Als Rechtsgrundlage kommt insbesondere Art. 6 Abs. 1 UAbs. 1 Buchst. a DSGVO (Einwilligung) und Art. 6 Abs. 1 UAbs. 1 Buchst. b DSGVO (Abwicklung eines Vertrags) in Betracht.

Zwecke

Die Datenverarbeitung an unserer Schule dient im Rahmen einer Einwilligung dem in der Einwilligung angegebenen Zweck oder bei der Abwicklung eines Vertrages der Erfüllung des jeweiligen Vertrages.

Empfänger

An externe Stellen übermitteln wir Daten von Personen, die mit der Schule in Geschäftskontakt oder sonst in Kontakt stehen nur, soweit es zur Erfüllung unserer Aufgaben erforderlich oder anderweitig gesetzlich vorgesehen ist.

Dauer der Speicherung

Daten von Personen, die mit der Schule in Geschäftskontakt oder sonst in Kontakt stehen werden von uns nur so lange gespeichert, wie dies unter Beachtung gesetzlicher Aufbewahrungsfristen für die jeweiligen Verarbeitungszwecke erforderlich ist.