



# Gymnasium Karlsfeld

Sprachliches Gymnasium (SG)  
Naturwissenschaftlich-technologisches Gymnasium (NTG)

---

Dieses Dokument enthält die datenschutzrechtlichen Hinweise für

- **die Nutzung von Webuntis/Untis**
- **die Nutzung von Microsoft Office for Education**

Ein Ausdruck ist nicht unbedingt erforderlich. Sie müssen diese Unterlagen nicht in der Schule abgeben!



Gymnasium·Karlsfeld¶  
Sprachliches·Gymnasium·(SG)¶  
Naturwissenschaftlich-technologisches·Gymnasium·(NTG)¶

---

## *Datenschutzerklärung*

Die Datenschutzerklärung für Webuntis/Untis finden Sie unter folgendem Link:

[www.untis.at/datenschutz](http://www.untis.at/datenschutz)

# Microsoft Office for Education – Informationen zur Datenverarbeitung nach Art. 13 DSGVO

Ergänzend zu den allgemeinen Datenschutzhinweisen unserer Schule, abrufbar auf unserer Schulhomepage unter <https://gymnasium-karlsfeld.de/impressum/>, möchten wir Sie über die Datenverarbeitung im Rahmen der Nutzung von *Microsoft Office for Education* informieren:

## Name und Kontaktdaten des Verantwortlichen

Für die Datenverarbeitung ist die jeweilige Schule verantwortlich, deren Kontaktdaten sie auch im Briefkopf finden:

Gymnasium Karlsfeld  
Bayernwerkstraße 101  
85757 Karlsfeld  
08131/90745-288  
[sekretariat@gymnasium-karlsfeld.de](mailto:sekretariat@gymnasium-karlsfeld.de)

## Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten

Wir möchten Sie auf die Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten der Schule hinweisen, die Sie auch in den Datenschutzhinweisen unserer Schulhomepage finden können:

Behördlicher Datenschutzbeauftragter des Gymnasiums Karlsfeld  
- persönlich -  
Bayernwerkstraße 101  
85757 Karlsfeld  
08131/90745-288  
[sekretariat@gymnasium-karlsfeld.de](mailto:sekretariat@gymnasium-karlsfeld.de)

## Zwecke und Rechtsgrundlagen für die Verarbeitung Ihrer Daten

Die Schule verarbeitet die personenbezogenen Daten im Rahmen von *MS Office* für schulische Zwecke. Rechtsgrundlage für die Verarbeitung der Daten ist eine Einwilligung der betroffenen Personen.

## Empfänger von personenbezogenen Daten

**Schulinterne Empfänger** (Schulleitung und von der Schulleitung beauftragte Schul-Admins mit Benutzerverwaltungsrechten, Lehrkräfte sowie Schülerinnen und Schüler) nach den konkret zugewiesenen Berechtigungen innerhalb der Schule.

Zur Bereitstellung und Nutzung von *MS Office* ist die Übermittlung personenbezogener Daten an ausgewählte Dienstleister notwendig. Mit diesen Dienstleistern hat die Schule bzw. der Landkreis Dachau als Sachaufwandsträger eine Vereinbarung zur Datenverarbeitung im Auftrag der Schule geschlossen (sog. „Auftragsverarbeitung“ nach Art. 18 DSGVO). Die Schule bedient sich folgender **Auftragsverarbeiter**:

- *SPS Informationstechnologie GmbH*, Haimendorfer Str. 54, 90571 Schwaig; die Verarbeitung erfolgt zur Bereitstellung von MS Office einschließlich der zugehörigen Wartungs-, Pflege- und Supportleistungen; die allgemeinen Datenschutzhinweise von SPS finden Sie unter <https://www.sps-it.de/home/wir-uber-uns/datenschutzerklaerung/>.

Folgende Datenarten sind regelmäßig Gegenstand der Verarbeitung durch SPS:

Anzeigenname, Familienname, Vorname, Klasse, Kurse, Kursjahr bzw. Schuljahr, E-Mailadresse, Technische Protokolldaten, Benutzername, Personenrolle, Person, Benutzergruppe, Benutzerzugang (aktiv, gesperrt), Sprache, E-Mailadresse, Letzte Anmeldung, Office 365 Tenant ID, Profileinstellungen, Passwort (verschlüsselt)/ Anmeldename;

Soweit personenbezogene Daten im Auftrag der Schule von SPS verarbeitet werden, findet die Verarbeitung grundsätzlich in Europa statt.

Eine Verarbeitung personenbezogener Daten ist jedoch auch außerhalb Europas möglich, soweit dies zum Zwecke der Einrichtung der Schulinstanzen auf die vertragsgegenständliche Plattform des Gesamtsystems sowie zum Zwecke des telefonischen Supports auf Microsoft Azure-Onlinedienste bzw. Microsoft Office 365 zurückgreift.

- *Microsoft Ireland Operations, Ltd.* One Microsoft Place, South County Business Park, Leopardstown, Dublin 18, D18 P521.

Microsoft speichert die folgenden „ruhenden“ Daten auf Servern nur innerhalb der Europäischen Union:

- (1) E-Mail-Postfachinhalte (E-Mail-Text, Kalendereinträge und Inhalt von E-Mail-Anhängen),
- (2) SharePoint Online-Websiteinhalte und die auf dieser Website gespeicherten Dateien sowie
- (3) Dateien, die auf den Cloudspeicher OneDrive for Business hochgeladen wurden.

Im Übrigen können Kundendaten und personenbezogenen Daten, die Microsoft im Auftrag der Schule verarbeitet, auf der Basis der EU-Standardvertragsklauseln auch in Länder außerhalb der Europäischen Union („Drittstaaten“, z. B. USA) übermittelt werden, um die Onlinedienste bereitzustellen.

Nähere Informationen zu *MS Office* und den datenschutzrechtlichen Angaben finden Sie unter <http://www.trustcenter.office365.de>.

### **Dauer der Speicherung der personenbezogenen Daten**

Tritt eine Person während der Vertragslaufzeit aus einer angemeldeten Schule aus (beispielsweise durch Wegzug) und wird daher vom Schul-Admin das Nutzerkonto dieser Person entfernt, wird dieses nach 30 Tagen unwiderruflich gelöscht. Daneben gibt es die Möglichkeit, Personen direkt zu löschen. Mit Ende der zentral koordinierten Bereitstellung des Angebots werden alle Daten inklusive der Nutzer-Accounts nach einer Übergangszeit gelöscht.

### **Weitere Informationen**

Für nähere Informationen zur Verarbeitung Ihrer Daten können Sie sich an den Verantwortlichen sowie Datenschutzbeauftragten der Schule wenden (s. o.).

# Nutzungsbedingungen des Gymnasiums Karlsfeld für die Verwendung von MS Office

## 1. Anwendungsbereich

Diese Nutzungsbedingungen regeln die Nutzung des von der Schule bereitgestellten digitalen Werkzeugs *Microsoft Office for Education* (im Folgenden: „MS Office“).

Sie gelten für alle Schülerinnen und Schüler, die *MS Office* nutzen, und ergänzen die bestehenden EDV-Nutzungsbedingungen der Schule.

## 2. Zulässige Nutzung

Die Nutzung der Plattform ist nur für schulische Zwecke zulässig. Sie dient dazu, schulischen Kommunikations- und Lernangebote zu unterstützen und dabei die Angebote *mebis* – *Landesmedienzentrum Bayern* und *Visavid* sinnvoll zu ergänzen.

## 3. Anlegen von Konten für Schülerinnen und Schüler

Die Nutzung von *MS Office* ist für Schülerinnen und Schüler freiwillig. Nutzerkonten für Schülerinnen und Schüler werden nur angelegt, wenn sie (bzw. bei Minderjährigen deren Erziehungsberechtigte) den Nutzungsbedingungen für Schülerinnen und Schüler zugestimmt und ihr Einverständnis mit der damit verbundenen Datenverarbeitung erklärt haben. Bei Schülerinnen und Schülern zwischen 14 und 18 Jahren ist zusätzlich deren Zustimmung erforderlich.

## 4. Datenzugriff

Die Schule sowie das vom Landkreis Dachau als Sachaufwandsträger für den digitalen Support beauftragte Unternehmen SPS Informationstechnologie GmbH haben über Administrator-Zugänge grundsätzlich Zugriff auf alle in MS Office gespeicherten Daten. Ein Zugriff darf nur in begründeten Fällen erfolgen, zum Beispiel bei Verdacht auf Missbrauch oder unangemessene Nutzung oder wenn dies für die Gewährleistung der technischen Sicherheit und Unversehrtheit der Daten notwendig erscheint. In jedem Fall werden die betroffenen Schülerinnen und Schüler und ggf. die Erziehungsberechtigten darüber informiert.

## 5. Nutzung mit privaten Geräten

Die Nutzung von *MS Office* ist grundsätzlich über den Internetbrowser des Nutzer-Geräts möglich. Die Installation der enthaltenen Programme ist nicht notwendig und erfolgt ggf. in eigener Verantwortung der Nutzerinnen und Nutzer.

Beim Einsatz mobiler (privater) Geräte müssen diese mindestens durch eine **PIN** oder ein **Password** geschützt werden.

## 6. Datenschutz und Datensicherheit

Das Gebot der Datenminimierung ist zu beachten: Bei der Nutzung sollen so wenig personenbezogene Daten wie möglich verarbeitet werden. Insbesondere das Entstehen nicht benötigter Schülerdaten beim Einsatz von *MS Office* ist zu vermeiden.

Die Aufzeichnung einer Bild-, Ton- oder Videoübertragung, z. B. durch eine Software oder das Abfotografieren des Bildschirms, ist nicht gestattet.

Sensible Daten gem. Art. 9 DSGVO (z. B. Gesundheitsdaten, rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen, Gewerkschaftszugehörigkeit, genetischen und biometrischen Daten) dürfen nicht verarbeitet werden.

Die Zugangsdaten dürfen nicht an andere Personen weitergegeben werden. Wer vermutet, dass sein Passwort anderen Personen bekannt geworden ist, ist verpflichtet, dieses zu ändern. Die Verwendung eines fremden Nutzerkontos ist grundsätzlich unzulässig.

Nach Beendigung der Nutzung haben sich die Nutzerinnen und Nutzer bei *MS Office* auszuloggen.

Eine Verwendung des schulischen Nutzerkontos zur Authentifizierung an anderen Online-Diensten ist nicht zulässig, außer es ist ein von der Schule zugelassener Dienst.

## **7. Verbotene Nutzungen**

Die Schülerinnen und Schüler sind verpflichtet, bei der Nutzung der Plattform geltendes Recht einzuhalten, u. a. das Strafrecht und das Jugendschutzrecht. Außerdem ist jede Nutzung untersagt, die geeignet ist, die berechtigten Interessen der Schule zu beeinträchtigen (z. B. Schädigung des öffentlichen Ansehens der Schule; Schädigung der Sicherheit der IT-Ausstattung der Schule).

Es ist verboten, pornographische, gewaltdarstellende oder -verherrlichende, rassistische, menschenverachtende oder denunzierende Inhalte über die Plattform abzurufen, zu speichern oder zu verbreiten. Von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern über *MS Office* bereitgestellte Inhalte dürfen nicht unbefugt in sozialen Netzwerken verbreitet werden.

## **8. Verstoß gegen die Nutzungsbedingungen**

Im Falle eines Verstoßes gegen diese Nutzungsbedingungen behält sich die Schulleitung das Recht vor, den Zugang zu *MS Office* zu sperren. Davon unberührt behält sich die Schulleitung weitere Maßnahmen vor.

## **9. Schlussbestimmungen**

Der Einsatz von *MS Office* ist ein temporäres Angebot längstens bis zum Austritt aus der Schule. Mit Ende der Bereitstellung des Angebots werden alle Daten inklusive der Nutzer-Accounts nach einer Übergangszeit gelöscht.

Tritt eine Schülerin oder ein Schüler während der Vertragslaufzeit aus einer angemeldeten Schule aus (beispielsweise durch Schulwechsel) und wird daher vom Schul-Admin das Nutzerkonto dieser Person entfernt, wird dieses nach 30 Tagen unwiderruflich gelöscht. Daneben gibt es die Möglichkeit, Nutzerkonten direkt zu löschen.