

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

1. Datenverarbeitung im Rahmen der Nutzung des Leihgeräts

Verantwortlich für die Verarbeitung der Daten im Rahmen der schulischen Nutzung des Leihgeräts ist das

Berufsbildungszentrum Dithmarschen - Friedrichshöfer Str. 31 - 25704 Meldorf

Bei Rückfragen ist die Schulleitung anzusprechen. Darüber hinaus kann auch der Datenschutzbeauftragte für die öffentlichen Schulen kontaktiert werden unter: DatenschutzbeauftragterSchule@bimi.landsh.de

a. Schutz des Geräts vor unbefugtem Zugriff

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

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

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

Daten bzw. Dokumente wie Arbeitsblätter, Präsentationen, Unterrichtsmitschriften, Ausarbeitungen usw. - „eigene Dokumente“ - dürfen nicht auf dem Leihgerät gespeichert werden, sondern sind auf dem Server der Schule zu speichern (siehe Nutzungsordnung (Anlage 02)).

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

c. Protokollierung

Im Rahmen der zentralen Verwaltung der Leihgeräte und der Verwendung eines Schulservers zur Dokumentenspeicherung werden Logins/ Zugriffe auf die Dateiablage durch Nutzerinnen und Nutzer automatisiert protokolliert. Diese Protokolle enthalten die Uhrzeit und die IP-Adresse des Gerätes, von dem aus auf das Gerät zugegriffen wird.

Diese Protokolle dienen der Sicherstellung des ordnungsgemäßen Betriebs und Nutzung des Systems und des Leihgeräts. Zur Gefahrenabwehr werden diese Zugriffsprotokolle gespeichert. Es erfolgt keine weitergehende Überwachung und die Protokolldaten werden ausschließlich für die Systemsicherheit und Gefahrenabwehr genutzt. Nach spätestens sieben Tagen werden diese Daten automatisch gelöscht.

Im Fall des Verdachts der unzulässigen Nutzung des Leihgeräts, insbesondere im Fall des Verdachts auf Straftaten oder Ordnungswidrigkeiten hat die Schulleiterin bzw. der Schulleiter an erster Stelle zu prüfen, ob die Strafverfolgungsbehörden einzuschalten sind. Die Schulleiterin bzw. der Schulleiter entscheidet im jeweiligen Einzelfall zudem - ggf. in Absprache mit den Strafverfolgungsbehörden, ob und welche Maßnahmen zur Aufklärung des Vorgangs ergriffen werden (wie z. B. Auswertung der System-Protokolldaten, Auswertung der im Zusammenhang mit der Internetnutzung entstandenen Protokolldaten).

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

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

Die Schülerin bzw. der Schüler hat die Möglichkeit selbst Dokumente aus der persönlichen Dateiablage der Schule zu löschen. Eigene Dokumente müssen immer in Moodle gespeichert werden. Nach Rückgabe und vor einer erneuten Ausgabe eines Gerätes, erfolgt darüber hinaus seitens der Schule die Sicherstellung, dass alle Daten und Dokumente vorheriger Nutzerinnen und Nutzer nach dem Stand der Technik gelöscht sind. In der Regel bedeutet dies ein Zurücksetzen auf die Werkseinstellungen und eine anschließende Neueinrichtung.

2. Datenverarbeitung im Rahmen des Abschlusses des Leihvertrags

Verantwortlich für die Verarbeitung der im Rahmen des Abschlusses des Leihvertrags „Digitales Endgerät“ erhobenen Daten ist das

Berufsbildungszentrum Dithmarschen - Friedrichshöfer Str. 31 - 25704 Meldorf

Den Datenschutzbeauftragten für die öffentlichen Schulen erreichen Sie unter:
DatenschutzbeauftragterSchule@bimi.landsh.de

a) Zweck und Rechtsgrundlage der Verarbeitung

Ihre Daten werden zum Zweck der Abwicklung der leihweisen Bereitstellung eines digitalen Endgerätes für die schulische Nutzung verarbeitet. Rechtsgrundlage für die Verarbeitung ist § 3 des Schleswig-Holsteinischen Gesetz zum Schutz personenbezogener Daten (LDSG) in Verbindung mit Artikel 6 Abs. 1 Buchst. e der Verordnung (EU) 2016/679 (EU-DSGVO) und dem Landesverwaltungsgesetz (LVwG).

b) Empfänger der Daten

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

c) Speicherdauer

Die lokal abgespeicherten Daten werden bei jeder Neueinrichtung gelöscht.

3. Betroffenenrechte

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

4. Beschwerderecht bei der Aufsichtsbehörde

Wenn Sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung der Sie betreffenden personenbezogenen Daten rechtswidrig ist, besteht das Recht auf Beschwerde bei der Landesdatenschutzbeauftragten in Schleswig-Holstein, Holstenstraße 98, 24103 Kiel, E-Mail: mail@datenschutzzentrum.de