

Nutzungsordnung

Seriennummer des Endgeräts: _____

Dienstkraft: _____
Name, Vorname

Vor der Nutzung Ihres mobilen Endgeräts nehmen Sie bitte Folgendes zur Kenntnis und bestätigen Sie die Kenntnisnahme durch Ihre Unterschrift am Ende des Dokuments.

1. Allgemeines

(1) Das mobile digitale Endgerät wird der Dienstkraft zur Wahrnehmung dienstlicher Aufgaben gemäß den einschlägigen Rechtsvorschriften in der jeweiligen gültigen Fassung, insbesondere des Schulgesetzes Berlin, den Ausführungsvorschriften und Verordnungen für Schulen, die Schuldatenverordnung und die Bestimmungen des Jugendschutzes sowie des Urheber-, Datenschutz- und Strafrechts übergeben.

Das mobile digitale Endgerät verbleibt im Eigentum des Landes Berlin.

Die private Nutzung des mobilen digitalen Endgerätes ist ausdrücklich untersagt.

Das mobile digitale Endgerät dient der Dienstkraft zur Organisation, Vorbereitung und Durchführung des Unterrichts sowie zur Erledigung administrativer Tätigkeiten.

(2) Das mobile digitale Endgerät wird der Dienstkraft bis auf Widerruf zu Verfügung gestellt und verbleibt im Eigentum des Landes Berlin. Scheidet die Dienstkraft aus dem Berliner Schuldienst aus, ist das Gerät inklusive des Zubehörs an die ausgebende Behörde oder Stelle (Schule) unverzüglich zurückzugeben.

Nach Rückgabe werden sämtliche Daten auf dem mobilen digitalen Endgerät gelöscht und die Konfiguration auf Werkseinstellungen zurückgesetzt.

Die Senatsverwaltung behält sich vor, mobile digitale Endgeräte zurückzufordern, insbesondere wenn die berechtigte Annahme besteht, dass durch den weiteren Gebrauch des Endgeräts einschlägigen Rechtsvorschriften oder die Regelungen dieser Nutzungsordnung verletzt worden sind.

(3) Das mobile digitale Endgerät ist von der Dienstkraft pfleglich und mit der gebotenen Sorgfalt zu behandeln. Schäden oder Störungen am mobilen digitalen Endgerät sowie dessen Verlust sind der Senatsverwaltung über die Schule unverzüglich mitzuteilen. Diese Bestimmungen gelten auch für Peripheriegeräte (z.B. Stift, Adapter), die mit dem mobilen digitalen Endgerät ausgeliefert wurden.

(4) Der Verlust des mobilen digitalen Endgeräts ist von der Dienstkraft unverzüglich der Schule und dem Service zu melden. Der Service wird umgehend die Löschung der Gerätedaten veranlassen.

(5) Das mobile digitale Endgerät darf nicht an Dritte weitergegeben oder diesen zum Gebrauch überlassen werden.

Im öffentlichen Raum darf das mobile digitale Endgerät nicht unbeaufsichtigt gelassen werden. Insbesondere bei der Nutzung außerhalb der Schulräumlichkeiten ist darauf zu achten, dass unbefugte

Dritte keinen Zugriff auf das Gerät erhalten oder vertrauliche Daten auf dem Bildschirm einsehen können.

Bei Nichtnutzung des mobilen digitalen Endgerätes ist dieses von der Dienstkraft stets zu sperren.

Die Dienstkraft ist dafür verantwortlich, ein ausreichend sicheres Kennwort auszuwählen und dieses sicher und unzugänglich für Dritte aufzubewahren. Durch die Kennwortrichtlinien werden starke Passwörter bei der Eingabe technisch erzwungen. Das Kennwort darf nicht an Dritte weitergegeben werden.

(6) Bei der Verarbeitung personenbezogener Daten auf den mobilen digitalen Endgeräten ist die Dienstkraft verpflichtet, alle datenschutzrechtlichen Bestimmungen einzuhalten. Da es sich im schulischen Kontext in der Regel um die Daten minderjähriger Personen handelt, ist besondere Vorsicht und Sorgfalt geboten.

(7) Die Verbindung NFC ist auf den digitalen mobilen Endgeräten deaktiviert.

(8) Das mobile digitale Endgerät wird durch einen von der Senatsverwaltung beauftragten Dienstleister über ein Mobile Device Management administriert. Administrationsaufgaben wie Wartungsarbeiten, Software-Updates, Gerätekopplung und Rücksetzung, Verwaltung von Sicherheitseinstellungen und Problembehandlung werden durch den Dienstleister (aktuell: Cancom Public GmbH) durchgeführt und liegen nicht in der Verantwortung der Dienstkraft oder Schule.

Regelmäßige Updates des Betriebssystems, der Treiber, der Anwendungs- und Antiviren-Software etc. werden über das Mobile Device Management eingespielt. Es ist der Dienstkraft nicht gestattet, die Installation von Updates zu unterbinden.

(9) Das mobile digitale Endgerät kann über LAN, W-LAN und Bluetooth mit Netzwerken und dem Internet verbunden werden. Die Dienstkraft hat die Möglichkeit, das mobile digitale Endgerät in schuleigenen Netzwerken zu nutzen und damit auf das Internet zuzugreifen.

Die Dienstkraft ist dafür verantwortlich, das mobile digitale Endgerät nicht mit schulfremden Netzwerken zu verbinden, deren Sicherheit nicht sichergestellt werden kann.

Die Dienstkraft hat die Möglichkeit, beispielsweise über Netzwerke Daten auf das mobile digitale Endgerät zu übertragen. Sie ist verpflichtet, das Risiko des Schadsoftwarebefalls zu minimieren. Bei der Auswahl der Quellen, welche Daten auf das mobile digitale Endgerät übertragen können, hat die Dienstkraft mit der gebotenen Sorgfalt vorzugehen.

Da die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie die Administration der Netzwerke nicht verantwortet, kann die Sicherheit der Netzwerke nicht garantiert werden.

2. Handhabung des Endgerätes

(1) Die von der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie geprüften digitalen Lösungen kann die Dienstkraft auf dem ihr zu Dienstzwecken zur Verfügung gestellten digitalen mobilen Endgerät installieren.

(2) Es wurden technische Maßnahmen getroffen, um zu verhindern, dass Software aus anderen Quellen installiert werden können. Der Dienstkraft ist es nicht gestattet, die technischen Maßnahmen

zu umgehen und/oder Software aus nicht autorisierten Quellen auf dem mobilen digitalen Endgerät zu installieren.

(3) Voreingestellte Sicherheitskonfigurationen dürfen nicht verändert werden.

(4) Mit dem mobilen digitalen Endgerät wird eine ausführliche Anleitung als Broschüre mitgeliefert. Hierin sind Hilfestellungen/FAQ enthalten. Für alle weiteren Fragen technischer Art steht der Dienstkraft der Support telefonisch und per E-Mail zur Verfügung.

3. Arbeitsschutzhinweise

Das mobile digitale Endgerät verfügt, sofern es sich um ein Tablet handelt, über eine Aufstellhilfe, welche in Verbindung mit einer aufrechten Sitzposition, um eine Überlastung des Nackens vorzubeugen, empfohlen wird.

Das Display eines aktuell ausgelieferten mobilen digitalen Endgeräts verfügt mindestens über eine Größe von 10,5 Zoll. Es besteht die Möglichkeit, ggf. über einen Adapter einen Monitor, eine externe Tastatur und eine Maus anzuschließen. Dieses wird bei längeren Texteingaben und Arbeiten mit dem mobilen digitalen Endgerät empfohlen.

Im Bereich der Schulverwaltung dient das mobile digitale Endgerät als ergänzendes Arbeitsmittel, das speziell für kurzzeitige und situationsbedingte Verwaltungsaufgaben genutzt werden kann. Es ersetzt nicht die bestehenden Verwaltungsarbeitsplätze in der Schule, die vorrangig und unter Berücksichtigung ergonomischer Gesichtspunkte zu nutzen sind.

Zum Aufladen des Akkus ist von der Dienstkraft das mitgelieferte Netzteil zum mobilen digitalen Endgerät zu verwenden. In diesem Zusammenhang sind nur geprüfte Steck- und Mehrfachsteckdosen zu verwenden und Kaskadenbildung von Mehrfachsteckdosen zu vermeiden. Steckernetzteile sind nach dem Gebrauch abzuziehen.

Bei allen Anwendungen ist auf eine gefähderungsfreie Verlegung der Kabel zu achten. Durch achtlos im Raum liegende Kabel entstehen Stolpergefahren und das mobile Endgerät kann schweren Schaden nehmen, wenn die Kabel, z. B. durch Hängenbleiben aus der Buchse gerissen werden.

Das mobile digitale Endgerät unterliegt § 1 der 1. ProdSV (Erste Verordnung zum Produktsicherheitsgesetz).

Weitere Informationen für sicheres und gesundes Arbeiten mit dem mobilen digitalen Endgerät entnehmen Sie bitte der DGUV (Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung e.V.) Information 202-112. Die Broschüre ist als pdf-Dokument barrierefrei auf der Seite der DGUV herunterladbar:

<https://publikationen.dguv.de/widgets/pdf/download/article/3990>

(Stand: 20.04.2022)

4. Datenschutzbestimmungen

(1) Für die Auslieferung, die Bereitstellung und den Betrieb der mobilen digitalen Endgeräte ist die Verarbeitung personenbezogener Daten der Dienstkräfte notwendig. Es handelt sich um Stammdaten (Vorname, Nachname, Geburtsdatum, Schulzuordnung) sowie Benutzerkonto-Daten (Nutzername, Kennwort). Im Rahmen von Betriebsprozessen wie Administration, Support, Evaluation etc. werden

gegebenenfalls weitere personenbezogene Daten verarbeitet, falls diese Daten zur effizienten Bearbeitung notwendig sind und die Dienstkraft sie im Rahmen des Prozesses selbstständig übermittelt (z.B. Kontaktdaten). Im Rahmen der Geräteverwaltung wird auch die Telefonnummer einer ggf. in das Gerät eingesetzten SIM-Karte gespeichert. Diese Nutzung ist freiwillig. Die Geräteverwaltung erfolgt getrennt von der Nutzerkontenverwaltung.

(2) Die in Abs. 1 genannten personenbezogenen Daten werden im Beschäftigungskontext nach Art. 6, 88, ErwG 188 DSGVO, § 18 BlnDSG, § 26 BDSG, § 64 Abs. 11 SchulG sowie der SchuldatenVO verarbeitet.

(3) Die Speicherung und Auswertung von Daten zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle der Dienstkraft sind ausgeschlossen.

(4) Die Rechte der Dienstkraft beruhen auf Art. 12 – 23 DSGVO.

Die Dienstkraft hat ein Recht auf Auskunft über die sie betreffenden personenbezogenen Daten nach Art. 15 DSGVO und ein Recht auf Berichtigung unrichtiger Daten nach Art. 16 DSGVO. Es besteht bei Vorliegen der gesetzlichen Voraussetzungen ein Recht auf Löschung nach Art. 17 DSGVO oder auf Einschränkung der Verarbeitung nach Art. 18 DSGVO sowie nach Maßgabe von Art. 21 DSGVO ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung.

(5) Für die Auslieferung, Bereitstellung und den Betrieb der mobilen digitalen Endgeräte beauftragt die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie Dienstleister, die personenbezogene Daten als Auftragnehmer verarbeiten. Dabei unterliegt die Verarbeitung den Regelungen zur Auftragsverarbeitung nach Art. 28, 29 DSGVO. Die Senatsverwaltung informiert *die Beschäftigtenvertretung* umgehend, falls geänderte oder zusätzliche Auftragnehmer eingesetzt werden.

Ort, Datum

Unterschrift Dienstkraft