

Nutzungsordnung mobiler Thin Client

Inventarnummer des mobilen Thin Clients: SCHMT

SCHV-Kennung: SCHV

Berliner Schulnummer (BSN): _____

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

1. Allgemeines

(1) Der mobile Thin Client 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. Der mobile Thin Client verbleibt im Eigentum des Landes Berlin. Die private Nutzung des mobilen digitalen Endgerätes ist ausdrücklich untersagt. Der mobile Thin Client dient der Dienstkraft zur Organisation, Vorbereitung und Durchführung für die schulische Verwaltungsarbeit relevanter Tätigkeiten.

(2) Der mobile Thin Client wird der Dienstkraft bis auf Widerruf zu Verfügung gestellt und verbleibt im Eigentum des Landes Berlin. Wechselt die Dienstkraft die Schule oder die Position, ist das Gerät inklusive des Zubehörs an die ausgebende Behörde oder Stelle (Schule) unverzüglich zurückzugeben. Nach Rückgabe werden sämtliche Daten auf dem Endgerät gelöscht und die Konfiguration auf Werkseinstellungen zurückgesetzt. Die Senatsverwaltung behält sich vor, mobile Thin Clients zurückzufordern, insbesondere wenn die berechtigte Annahme besteht, dass durch den weiteren Gebrauch des Endgerätes einschlägigen Rechtsvorschriften oder die Regelungen dieser Nutzungsordnung verletzt worden sind.

(3) Der mobile Thin Client ist von der Dienstkraft pfleglich und mit der gebotenen Sorgfalt zu behandeln. Schäden oder Störungen am mobilen Thin Client sowie dessen Verlust sind der Senatsverwaltung über die Schule unverzüglich mitzuteilen. Diese Bestimmungen gelten auch für Zubehör (z.B. Ladegerät), die mit dem mobilen Thin Client ausgeliefert wurden.

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

(5) Der mobile Thin Client darf nicht an unberechtigte Dritte weitergegeben oder diesen zum Gebrauch überlassen werden. Im öffentlichen Raum darf Der mobile Thin Client 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 Thin Clients 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) Der mobile Thin Client wird durch einen von der Senatsverwaltung beauftragten Dienstleister über ein Mobile Device Management administriert. Administrationsaufgaben wie Wartungsarbeiten, Software-Updates 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. Um die ordnungsgemäße Installation dieser Updates zu gewährleisten, ist der mobile Thin Client regelmäßig über Nacht an die Dockingstation angeschlossen in der Schule zu belassen. Es ist der Dienstkraft nicht gestattet, die Installation von Updates zu unterbinden.

(8) Der mobile Thin Client kann über LAN, W-LAN und Bluetooth mit Netzwerken und dem Internet verbunden werden. Die Dienstkraft hat die Möglichkeit, den mobilen Thin Client in Netzwerken zu nutzen und damit auf das Internet zuzugreifen. Die Dienstkraft ist dafür verantwortlich, den mobilen Thin Client nicht mit schulfremden Netzwerken zu verbinden, deren Sicherheit nicht sichergestellt werden kann. 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) Es wurden technische Maßnahmen getroffen, um zu verhindern, dass Software installiert werden kann. Der Dienstkraft ist es nicht gestattet, die technischen Maßnahmen Schulstempel zu umgehen und/oder Software aus nicht autorisierten Quellen auf dem mobilen Thin Client zu installieren.

(2) Voreingestellte Sicherheitskonfigurationen dürfen nicht verändert werden.

(3) Auf dem Schulportal wird für den mobilen Thin Client eine ausführliche Anleitung bereitgestellt. 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 Display des aktuell ausgelieferten mobilen Thin Clients verfügt mindestens über eine Größe von 13 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 Thin Client empfohlen. Am Schularbeitsplatz wird der mobile Thin Client über eine Dockingstation an bestehende Monitore, Maus und Tastatur angeschlossen. Der Verwaltungsarbeitsplatz in der Schule ist vorrangig und unter Berücksichtigung ergonomischer Gesichtspunkte zu nutzen. Zum Aufladen des Akkus ist von der Dienstkraft das mitgelieferte Netzteil zum mobilen Thin Client 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. Der mobile Thin Client



unterliegt § 1 der 1. ProdSV (Erste Verordnung zum Produktsicherheitsgesetz). Weitere Informationen für sicheres und gesundes Arbeiten mit dem mobilen Thin Client 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 Thin-Clients ist die Verarbeitung personenbezogener Daten der Dienstkräfte notwendig. Es handelt sich um Stammdaten (Vorname, Nachname, 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). 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 Thin Clients 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

Name Dienstkraft

Unterschrift Dienstkraft