

Datenschutzerklärung bvs-bk.de

Die schulische Lern- und Arbeitsplattform bvs-bk.de, abrufbar unter <https://www.bvs-bk.de>, dient als Plattform zur schulinternen Organisation und Kooperation sowie als pädagogische Lernplattform zur Umsetzung webbasierter Lehr- und Lernszenarien.

Bvs-bk.de basiert auf dem Lizenzprodukt „WebWeaver® School“ der DigiOnline GmbH, Köln (Deutschland). Technisch betrieben wird bvs-bk.de von der DigiOnline GmbH. Anbieter der Plattform ist die Schule.

Im Folgenden informieren wir Sie über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten, wenn Sie bvs-bk.de besuchen oder nutzen. Diese Datenschutzerklärung können Sie auf jeder Webseite der Plattform bvs-bk.de unter dem Link "Datenschutz" im unteren Darstellungsbereich jederzeit abrufen und mit Hilfe Ihres Browsers ausdrucken oder auf Ihrem Endgerät speichern.

(1) Was sind personenbezogene Daten?

Daten sind personenbezogen, wenn sie entweder einer identifizierten natürlichen Person zugeordnet sind oder einer natürlichen Person zugeordnet werden können und diese Person dadurch identifizierbar ist. Zu den personenbezogenen Daten zählen daher alle Angaben, die Rückschlüsse auf die Identität ermöglichen (z.B. Name, Telefonnummer, E-Mail-Adresse oder auch IP-Adresse).

(2) Was gilt im Grundsatz für den Datenschutz auf bvs-bk.de?

Wir legen großen Wert auf den Schutz Ihrer Daten und die Wahrung Ihrer Privatsphäre. Ihre personenbezogenen Daten, die bei der Nutzung von bvs-bk.de gespeichert werden bzw. durch Ihre Nutzung in den verschiedenen Nutzerfunktionen entstehen, werden nach den Vorgaben der europäischen Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) auf einem Server eines zertifizierten Hosters in Deutschland verarbeitet.

Wir als Schule haben hierzu mit der DigiOnline GmbH als technischem Dienstleister einen Lizenzvertrag und ergänzend einen Vertrag über die Auftragsdatenverarbeitung geschlossen, in dem die DigiOnline GmbH der Schule die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorgaben schriftlich zusichert. In diesem Vertrag dokumentiert die DigiOnline GmbH die sicherheitstechnischen und organisatorischen Maßnahmen, mit denen sie die schulischen Daten schützen.

(3) Wer ist für die Datenverarbeitung verantwortlich?

Die verantwortliche Stelle (= „der Verantwortliche“ im Wortlaut der DSGVO) für die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten als Lehrkraft, Lernende(r) oder Elternteil bzw. Partner der Schule auf bvs-bk.de ist das Barbara-von-Sell-Berufskolleg, welches Ihnen Ihren Zugang zu bvs-bk.de auf Grundlage des zwischen der Schule und der DigiOnline GmbH geschlossenen Lizenzvertrages eingerichtet hat.

Wenn Sie unsere Website www.bvs-bk.de besuchen oder direkt von uns selbst einen Zugang (Login) zu unserer Lernplattform bvs-intern erhalten haben, ist die verantwortliche Stelle für Ihre personenbezogenen Daten die Schule als Betreiber von bvs-bk.de.

Verantwortlicher gem. Art. 4 Nr. 7 EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) ist

Barbara-von-Sell-Berufskolleg
Schulleiterin: Renate Hartenstein (OStD'in)
Straße: Niehler Kirchweg 118
Postleitzahl: 50733
Ort: Köln
Telefon: 0221 8201100
E-Mail-Adresse: info@bvs-bk.de

Den schulischen Datenschutzbeauftragten erreichen Sie unter gerd.peitzmeier@stadt-koeln.de oder über die nachfolgende Postadresse: Burgwiesenstr. 125, 51067 Köln.

Die verantwortliche Stelle für die technische und programmtechnische Verarbeitung der Daten ist die DigiOnline GmbH:

DigiOnline GmbH
Probsteigasse 15-19
50670 Köln
Deutschland

Telefon: +49 221 6500 600
E-Mail: info@digionline.de

(4) Datenverarbeitung auf der Website bvs-bk.de

4.1. Log-Files

Wenn Sie eine Internetseite in Ihrem Browser aufrufen, dann übermittelt Ihr Browser bestimmte Daten an den jeweiligen Webserver. Diese Daten werden von unserem Webserver in Protokolldateien, den sog. „Server-Logfiles“, automatisiert gespeichert. Die dabei gespeicherten Daten enthalten folgende Informationen:

- Datum und Uhrzeit der Serveranfrage
- Name der aufgerufenen Seite auf bvs-bk.de
- Adresse derjenigen Website, von der aus Sie zu bvs-bk.de gekommen sind (sog. „Referrer URL“)
- Typ und Version des von Ihnen verwendeten Browsers
- das von Ihnen verwendete Betriebssystem
- Ihre IP-Adresse.

Das letzte Oktett Ihrer IP-Adresse, also die Zahlenreihe hinter dem letzten Punkt, wird anonymisiert gespeichert, so dass die von Ihnen beim Besuch von bvs-bk.de verwendete IP-Adresse nicht personenbezogen ausgewertet werden kann, solange Sie sich nicht mit einem Zugang in bvs-bk.de einloggen.

Zweck, Speicherdauer und Rechtsgrundlage der Verarbeitung

Die Daten der Server-Logfiles nutzen wir ausschließlich zur Sicherstellung des technischen Betriebs (Fehleranalyse, Abwehr von DDoS-Attacken) und zu rein statistischen Zwecken ohne jeglichen Personenbezug. Server-Logfiles und alle darin gespeicherten Daten werden nach 7 Tagen automatisiert gelöscht. Rechtsgrundlage der Verarbeitung ist unser berechtigtes Interesse nach Art. 6 Abs. 1 Buchstabe f DSGVO, Ihnen diese Website anzubieten und anonyme Nutzungsstatistiken zu erstellen. Eine Weitergabe Ihrer Daten an Dritte erfolgt nicht, sofern wir nicht gesetzlich dazu verpflichtet sind.

4.2. Stellenbörsenformular auf bvs-bk.de

Für die Suche nach Auszubildenden, Praktikant*innen oder Berufsanfänger*innen bieten wir auf bvs-bk.de ein Formular an, in dem wir personenbezogene Kontaktdaten, Informationen zu Ihrer Firma und Ihrem Angebot abfragen. Bei Absenden eines Formulars wird zusätzlich Ihre IP-Adresse gespeichert.

Das von Ihnen ausgefüllte Formular stellen wir Ihnen zu Dokumentationszwecken mit allen Formulareingaben an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse zu. In dieser automatisierten E-Mail sind neben der von Ihnen verwendeten IP-Adresse (s.o.) auch Informationen zu dem von Ihnen verwendeten Betriebssystem und die von Ihnen verwendete Browserversion (Logfile-Daten) enthalten.

Zweck, Speicherdauer und Rechtsgrundlage der Verarbeitung

Das Stellenbörsenformular ermöglicht Ihnen die einfache Interessent*innensuche bei uns. Die Formulardaten werden verschlüsselt übertragen und ausschließlich zum Zwecke der Kontaktaufnahme verwendet. Ihre IP-Adresse speichern wir, um Missbrauch zu verhindern. Sollten Sie im Verlauf kein Interesse mehr an den Diensten von uns bekunden, werden wir Ihre Formulardaten löschen. Ihre Formulardaten verarbeiten wir auf Grundlage von Art. 6 Abs. 1 Buchstabe f DSGVO. Eine Weitergabe Ihrer Daten an Dritte erfolgt nicht, sofern wir nicht gesetzlich dazu verpflichtet sind.

(5) Datenverarbeitung für Mitglieder von bvs-bk.de

5.1. Registrierungsdaten

Mitgliedszugänge zu bvs-bk.de werden über die Schul-Administration auf bvs-bk.de angelegt. Die Schule verwaltet die Zugänge sowie die Rechteinstellungen für Rollen und Arbeitsbereiche auf bvs-bk.de autonom. Vor dem Anlegen personenbezogener Zugänge zu bvs-bk.de benötigt die Schule grundsätzlich die Einwilligung der betreffenden Personen.

Ein Mitgliedszugang zu bvs-bk.de besteht aus einer Benutzerkennung („Login“) und einem persönlichen Passwort. Die Namenskonvention dieser Benutzerkennung legt die Schule selbst fest. In der schulischen Praxis besteht die Benutzerkennung ~~jedoch~~ zu einem Teil aus dem Namen der betreffenden Person, da eine anonyme Nutzung der Plattform im Kontext der innerschulischen Kommunikation und Kooperation wenig zielführend ist.

Ihr persönliches Passwort wird verschlüsselt auf unserem Server gespeichert und kann von keinem Administrator ausgelesen werden. Beim ersten Login auf bvs-bk.de sowie nach jeder

Passwortänderung, die durch die Schul-Administration vorgenommen wurde, werden Sie aufgefordert, Ihr persönliches Passwort zu ändern. Zudem können Sie Ihr Passwort jederzeit in Ihrem Privatbereich in den persönlichen Einstellungen ändern.

Ihre Benutzerkennung erhält in der Benutzerdatenbank der Plattform zusätzlich eine eindeutige Identifikationsnummer (ID) sowie eine sog. Unique-ID, falls Ihr Zugang aus einer externen Benutzerdatenbank heraus (z.B. Schulverwaltungssoftware) via Schnittstelle angelegt wurde.

Zweck, Speicherdauer und Rechtsgrundlage der Verarbeitung

Ihre Registrierungsdaten sind Voraussetzung für die Nutzung des Login-Bereiches unserer internen Lernplattform bvs-intern und der dort verfügbaren Nutzerfunktionen von bvs-bk.de. Registrierungsdaten werden solange verarbeitet, bis Ihr Zugang durch die Administration der Schule wieder gelöscht wird. Registrierungsdaten verarbeitet die Schule auf Grundlage Ihrer Einwilligung gemäß Art. 6 Abs. 1 Buchstabe a DSGVO. Eine Weitergabe Ihrer Daten an Dritte erfolgt nicht, sofern wir nicht gesetzlich dazu verpflichtet sind.

Die technische Umsetzung der von uns vorgenommenen Datenspeicherungen und Datenlöschungen ist durch unseren technischen Dienstleister, die DigiOnline GmbH, vertraglich sichergestellt.

5.2.Nutzerdaten

Die Schule verarbeitet Ihre Daten, die Sie bei der Verwendung der verschiedenen Nutzerfunktionen auf bvs-bk.de online speichern, ausschließlich im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften und nur insoweit, als dies im Rahmen der dem Barbara-von-Sell-Berufskolleg durch die DigiOnline GmbH vertraglich geschuldeten Nutzerfunktionen und zum technischen Betrieb von bvs-bk.de erforderlich ist.

Grundsätzlich entscheiden Sie jeweils selbst, welche der von Ihnen in den verschiedenen Nutzerfunktionen gespeicherten personenbezogenen Daten durch andere Mitglieder Ihrer Schule eingesehen werden können. Sie können Daten, die Sie selbst auf bvs-bk.de gespeichert haben (z.B. Dateien in Dateiablagen, Einträge im Kalender, E-Mails) auch selbst wieder löschen. Sollten Ihnen hierfür durch die Schul-Administration die erforderlichen Rechte entzogen worden sein, hat die Schule Ihnen die für die Löschung erforderlichen Rechte zu vergeben.

Zweck, Speicherdauer und Rechtsgrundlage der Verarbeitung

Der Zweck der Speicherung derjenigen Daten, die Sie selbst speichern, wird von Ihnen selbst oder Ihrer Schule festgelegt. Sämtliche Nutzerdaten verarbeitet die Schule auf Grundlage Ihrer Einwilligung gemäß Art. 6 Abs. 1 Buchstabe a DSGVO. Eine Weitergabe Ihrer Daten an Dritte erfolgt nicht, sofern wir nicht gesetzlich dazu verpflichtet sind.

Die technische Umsetzung der von uns vorgenommenen Datenspeicherungen und Datenlöschungen ist durch unseren technischen Dienstleister, die DigiOnline GmbH, vertraglich sichergestellt.

5.3. Nutzungsdaten nach Login

Wenn Sie nach erfolgreichem Login Inhalte auf bvs-bk.de in den verschiedenen Nutzerfunktionen speichern (z.B. Dateien in der Dateiablage), wird das Datum und die Uhrzeit der Speicherung gespeichert und zusammen mit Ihrem auf der Plattform angezeigten Namen bzw. Ihrer Benutzerkennung am gespeicherten Inhalt auf bvs-bk.de angezeigt.

Wir speichern zudem Datum und Uhrzeit Ihres ersten, letzten und vorletzten Logins sowie die IP-Adresse, die sie zum Zeitpunkt des letzten Logins genutzt haben.

Zweck, Speicherdauer und Rechtsgrundlage der Verarbeitung

Bei der Kooperation und Kommunikation der einzelnen Mitglieder in den jeweiligen Nutzerfunktionen muss jederzeit transparent sein, wer welche Inhalte wann gespeichert hat. Durch die Speicherung der Nutzungsdaten zu Ihrem Login dokumentieren wir, dass Sie beim ersten Login unsere AGB zur Nutzung von bvs-bk.de akzeptiert und unsere Datenschutzerklärung zur Kenntnis genommen haben. Der Zeitpunkt Ihres letzten Logins dokumentiert, ob Sie bvs-bk.de (noch) nutzen und Ihrer Schule nutzungsabhängige Kosten für Ihren Zugang zu bvs-bk.de entstehen. Der Zeitpunkt Ihres vorletzten Logins wird systemseitig benötigt, um Ihnen Inhalte und Informationen anzuzeigen, die seit Ihrem letzten Login neu für Sie sind. Der Zeitpunkt Ihres ersten Logins wird dauerhaft gespeichert, um den Beginn Ihrer Nutzung zu dokumentieren.

Sämtliche Nutzungsdaten werden gelöscht, wenn Ihr Zugang durch Ihre Schule gelöscht wird. Nutzungsdaten, die sich auf ein gespeichertes Datum beziehen (z.B. Upload einer Datei in einer Dateiablage), werden dann gelöscht, wenn das Datum selbst gelöscht wird.

Ihre Nutzungsdaten nach Login verarbeitet die Schule auf Grundlage Ihrer Einwilligung gemäß Art. 6 Abs. 1 Buchstabe a DSGVO. Eine Weitergabe Ihrer Daten an Dritte erfolgt nicht, sofern wir nicht gesetzlich dazu verpflichtet sind.

Die technische Umsetzung der von uns vorgenommenen Datenspeicherungen und Datenlöschungen ist durch unseren technischen Dienstleister, die DigiOnline GmbH, vertraglich sichergestellt.

(6) Zusätzliche Datenschutz-Informationen zu einzelnen Nutzerfunktionen

6.1. Protokolle in der Nutzerfunktion „Chat“

In der Nutzerfunktion „Chat“ wird systemseitig automatisiert ein Text-Protokoll einer jeden Chatsitzung inkl. Benutzernamen der Chat-Teilnehmer erstellt und zum Zwecke der Dokumentation und zur Erfüllung der schulischen Aufsichtspflicht bei Verwendung des Chats gespeichert. Die Chatprotokolle können von Nutzern mit Administrationsrechten in der Nutzerfunktion „Chat“ auf Ebene der Schule sowie auf Klassen- und Gruppenebene jederzeit eingesehen werden. Nutzer mit Administrationsrechten können vorhandene Chatprotokolle löschen.

6.2. Datenübermittlung in der Nutzerfunktion „Konferenz“

Bei der Nutzung der Funktion „Konferenz“ übermittelt die DigiOnline GmbH Ihren auf bvs-bk.de angezeigten Namen an ihren Dienstleister edudip GmbH, damit die

Konferenzteilnehmer sich in einer Konferenz untereinander identifizieren und ansprechen können. Eine anonyme Nutzung des Konferenzsystems ist nicht möglich.

In der Dateiablage eines Arbeitsbereiches können Dateien für die Nutzerfunktion „Konferenz“ in diesem Arbeitsbereich freigegeben werden. Diese Dateien können dann in der Konferenz von der Moderation aufgerufen und präsentiert werden.

Das Konferenzsystem wird von der edudip GmbH auf einem Server in Deutschland betrieben. Die DigiOnline GmbH hat mit der edudip GmbH einen entsprechenden Vertrag über Auftragsverarbeitung geschlossen, der die datenschutzrechtskonforme Verarbeitung der übermittelten Daten und der bei der Konferenz entstehenden Kommunikationsdaten gemäß DSGVO sicherstellt.

6.3. Lernstandsdaten in der Nutzerfunktion „Courselets“

Wenn Sie auf bvs-bk.de sog. „Courselets“ (Lernmodule) bearbeiten, hat der für Sie zuständige Administrator bzw. Moderator in dem jeweiligen Plattformbereich (Schule, Klasse, Gruppe) zum Zweck der individuellen pädagogischen Förderung Einblick in Ihren Lernerfolg. Wenn Sie dies unterbinden wollen, so können Sie sich in Ihrem Privatbereich aus einem Courselet, dessen Bearbeitung Sie bereits begonnen haben, jederzeit auch wieder selbst austragen. Dadurch werden vorhandene Lernstandsdaten gelöscht, die zu diesem Courselet gespeichert waren.

6.4. Speicherung des Verlaufs in der Nutzerfunktion „Messenger“

Wenn Sie auf bvs-bk.de die Nutzerfunktion „Messenger“ nutzen, so wird Ihr durch die Nutzung entstehender Nachrichtenverlauf pro Gesprächspartner bzw. pro Klasse und Gruppe für sieben Tage gespeichert. Ältere Nachrichten im Verlauf werden automatisiert gelöscht. Sie können Ihren Nachrichtenverlauf auch jederzeit selbst in der Nutzerfunktion Messenger in Ihrem Privatbereich löschen.

Sie können den Messenger von bvs-bk.de nicht nur über den Browser, sondern auch in der WebWeaver®-App nutzen. Innerhalb der App werden empfangene und gesendete Nachrichten dauerhaft bis zur Deinstallation der App gespeichert. Ihr auf bvs-bk.de gespeicherter Nachrichtenverlauf der letzten sieben Tage wird bei jedem Start der App zusätzlich in der App gespeichert, so dass Sie über den Browser begonnene Gespräche über die App mobil nahtlos fortführen können, ohne dass Ihnen die über den Browser geschriebenen Nachrichten fehlen. Die vollständigen Datenschutzinformationen für die

WebWeaver®-App finden Sie unter https://www.webweaver.de/dse_webweaver_app.

6.5. Nutzerfunktion „Mailservice“: Spamfilter, Virenschutz, Reichweite und Speicherfristen

Ihre Benutzerkennung („Login“) auf bvs-bk.de ist zugleich auch Ihre E-Mail-Adresse, die Ihnen bvs-bk.de beim Anlegen Ihres Zugangs automatisch zuteilt. Nur Sie selbst haben in der Nutzerfunktion „Mailservice“ Zugriff auf Ihr persönliches Postfach. Über die Schul-Administration können die über die Schule eingerichteten Postfächer nicht eingesehen werden. Sie können eingegangene sowie empfangene E-Mails in Ihrem Postfach jederzeit vollständig löschen. Ihr gesamtes Postfach wird durch die Löschung Ihres Zugangs vollständig gelöscht.

Spamfilter und Virenschutz

Sie können für Ihr Postfach jederzeit den integrierten Spam-Filter aktivieren, um als Spam erkannte E-Mails automatisch entweder direkt in den Ordner „Papierkorb“ oder in einen Spam-Ordner verschieben zu lassen. Ein systemseitiger Virenschutz ist mit Anlage Ihrer E-Mail-Adresse bereits aktiv.

Reichweite

Über die Schul-Administration kann die Reichweite von Empfang und Versand der über die Schul-Administration angelegten E-Mail-Adressen definiert werden. Die Schule kann festlegen, ob E-Mail-Adressen auf bvs-bk.de neben der rein schulinternen Kommunikation auch schulübergreifend (nur innerhalb von bvs-bk.de) oder auch für den externen E-Mail-Verkehr genutzt werden können (vollwertige, weltweit nutzbare Web-Mail mit externem Zugriff als IMAP-Postfach).

Speicherfristen für E-Mails

Sie können für die Standardordner Ihres Postfaches Speicherfristen festlegen. Für den Ordner Papierkorb ist eine maximale Speicherfrist von vier Wochen vordefiniert. E-Mails, die im Papierkorb liegen, werden also automatisiert nach vier Wochen endgültig gelöscht. Für den Ordner Posteingang ist eine Speicherfrist von einem Jahr vordefiniert. E-Mails, die im Posteingang liegen, werden also automatisiert nach einem Jahr endgültig gelöscht, falls Sie die Löschrfrist nicht anpassen.

6.6. Administrationsfunktion „Purgatorium“: Sicherheit vor Datenverlust durch unbeabsichtigte Löschung

Über die Administrationsfunktion „Purgatorium“ können die Zugänge von über die Administration gelöschten Mitgliedern sowie gelöschte Klassen und Gruppen bis zu 180 Tage nach Löschung mit allen zugehörigen Daten durch die Schule wiederhergestellt werden. Zweck hierbei ist es, dass die Schul-Administratoren fehlerhafte Löschungen ohne Datenverlust rückgängig machen können.

Administratoren können gelöschte Zugänge, Klassen und Gruppen aus dem Purgatorium jederzeit endgültig löschen, so dass eine Wiederherstellung der Daten über die Schul-Administration nicht mehr möglich ist.

6.7. Protokollierung von Administrations-Aktivitäten in der Funktion "Log"

Wenn Sie selbst Administrationsrechte auf Schulebene haben, werden Ihre Aktionen in der Administration der betreffenden Schule für 28 Tage gespeichert und in Form eines Aktionsprotokolls in der Schul-Administration tabellarisch dargestellt. Die Rechtevergabe wird nur protokolliert, wenn Administrationsrechte auf Schulebene neu vergeben oder entzogen werden. Ansonsten werden alle administrativen Tätigkeiten personenbezogen protokolliert (z.B. das Anlegen und Löschen von Zugängen). Das Protokoll dient der schulinternen Nachvollziehbarkeit von Administrationstätigkeiten und kann in der Schul-Administration durch Schul-Administratoren jederzeit eingesehen werden. Einträge zu Administrationstätigkeiten, die älter als 56 Tage sind, werden automatisch gelöscht.

6.8. Klassenübersicht und Zutritt von Lehrern zu Klassen

Als Mitglied in der Rolle „Lehrer“ können Sie Klassen in ihrer Schule beitreten, ohne zuvor Mitglied der Klasse zu sein. Dadurch können Sie z.B. Vertretungsstunden über bvs-bk.de wahrnehmen oder Ihrer Aufsichtspflicht nachkommen, ohne dass über die Schul-Administration der Zugang zu der betreffenden Klasse erst eingerichtet werden muss. Wenn eine Klasse nicht für Lehrkräfte der Schule freigegeben werden soll, so kann die Anzeige der Klasse in der Klassenübersicht über die Eigenschaften der Klasse unterbunden werden. Die Klassenübersicht als Liste aller Klassen der Schule ist nur für Lehrkräfte sichtbar.

Über die Schul-Administration und in der Administration auf Klassenebene kann die Sichtbarkeit von Klassen für Nicht-Mitglieder bei Bedarf deaktiviert werden.

6.9. Funktion „Speicherorte“: Speicherung von externen WebDAV-Zugängen

In Ihrem privaten Bereich steht Ihnen in Abhängigkeit von den Rechteeinstellungen die Funktion „Speicherorte“ zur Verfügung. In dieser Funktion können Sie Zugangsdaten zu externen WebDAV-Verzeichnissen hinterlegen. Zweck der Speicherung ist ausschließlich, dass Sie direkt aus bvs-bk.de heraus auf die dort gespeicherten Dateien zugreifen können. Hierfür müssen Sie in der Funktion „Speicherorte“ pro WebDAV-Verzeichnis die betreffende URL des Verzeichnisses, Ihren Login sowie Ihr Passwort speichern, damit die Inhalte des Verzeichnisses auf bvs-bk.de angezeigt werden können.

Sie können Ihre gespeicherten WebDAV-Zugangsdaten pro Verzeichnis jederzeit selbst löschen.

6.10. Nutzerfunktion „Website“: Keine Erfassung von Aufrufen in Log-Files

Über die Funktion „Website“ können einfache Internetseiten erstellt und veröffentlicht werden. Diese Seiten sind über eine kontextbezogene URL weltweit aufrufbar. Bei Aufruf einer solchen Website werden serverseitig keine personenbezogenen Daten (wie z.B. die IP-Adresse des aufrufenden Gerätes) in sog. Log-Files gespeichert.

6.11. Nutzerfunktion „Dateiablage“: Löschung von Dateiversionen

In der Funktion „Dateiablage“ können Mitglieder mit Administrationsrechten festlegen, dass bei gleichnamigen Dateien nur die neueste Dateiversion in der Dateiablage angezeigt wird. Ist diese Einstellung aktiviert und ein Mitglied löscht – in Abhängigkeit von seinen Mitgliedsrechten in der betreffenden Dateiablage – eine angezeigte Datei, dann werden alle anderen, nicht angezeigten Versionen dieser Datei ebenfalls gelöscht. Darauf wird der Nutzer entsprechend hingewiesen.

Beim Zugriff auf eine Dateiablage via WebDAV wird immer nur die letzte Version einer Datei angezeigt. Mitglieder mit Administrationsrechten können in den Einstellungen einer Dateiablage festlegen, dass bei Zugriff auf die Dateiablage via WebDAV nicht nur das Lesen, sondern auch das Löschen von Dateien möglich ist. Bei dieser Einstellung werden dann ebenfalls alle anderen, nicht angezeigten Versionen der Datei gelöscht, wenn die angezeigte Version gelöscht wird.

Werden Dateien in Dateiablagen gelöscht, so werden diese Dateien in den Papierkorb der betreffenden Dateiablage verschoben. Der Papierkorb ist für Mitglieder mit Administrationsrechten in der betreffenden Dateiablage einsehbar. Dateien können aus dem Papierkorb heraus gelöscht oder durch Kopieren in diese oder eine andere Dateiablage der

Plattform wiederhergestellt werden. Dateien, die im Papierkorb liegen, werden nach vier Wochen automatisch gelöscht.

6.12. Einsatz von OnlyOffice zur Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten in Dateiablagen

Sicherheit

In Dateiablagen können Sie neue Office-Dokumente (Text-Dokumente, Tabellen und Präsentationen) erstellen und in den Dateiablagen bereits vorhandene Office-Dokumente bearbeiten. Hierbei wird die betreffende Datei über eine Schnittstelle an eine Installation von OnlyOffice übergeben, die in demselben Rechenzentrum betrieben wird, in dem auch die Plattform selbst betrieben wird. Personenbezogene Daten, die bei der Bearbeitung von Dokumenten in OnlyOffice entstehen, verbleiben also im Sicherheitsbereich des abgesicherten Plattformbetriebes.

Berechtigungen

Die Berechtigungen zur Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten in der Dateiablage über OnlyOffice sind identisch mit den für die Nutzer definierten Mitgliedsrechten für die Dateiablage.

Verarbeitung personenbezogener Daten in Dokumenten: Angezeigter Name, Kommentare, Nachverfolgung von Änderungen

Öffnen Sie ein Dokument aus einer Dateiablage heraus in OnlyOffice, dann wird Ihr auf der Plattform angezeigter Benutzername in OnlyOffice verarbeitet. Zweck ist zum einen, dass alle das Dokument aktuell bearbeitenden Personen bei der gemeinsamen Bearbeitung sehen können, wer das Dokument aktuell ebenfalls bearbeitet. Zweck ist zum anderen, dass persönliche Kommentare erstellt sowie Änderungen im Modus „Nachverfolgen von Änderungen“ im Dokument gespeichert und personenbezogen von anderen Bearbeitern des Dokumentes nachvollzogen werden können.

Bei der Bearbeitung eines Dokuments können Sie weitere Mitglieder desselben Arbeitsbereiches (z.B. einer Gruppe auf der Plattform), die aktuell auf der Plattform eingeloggt sind, zur gemeinsamen zeitgleichen Bearbeitung des Dokumentes einladen. Wird das Dokument bei der Bearbeitung von der letzten bearbeitenden Person geschlossen, wird die Datei automatisch als neue Dateiversion gleichen Namens in die betreffende Dateiablage zurückgespeichert. Diejenige Person, die das Dokument zuerst zur Bearbeitung in OnlyOffice geöffnet hat, wird in der Dateiablage als Ersteller der neuen Version angegeben.

In Ihrer privaten Dateiablage können Sie Ihre Messenger-Kontakte auf der Plattform zur gemeinsamen zeitgleichen Bearbeitung eines Dokumentes einladen, das Sie in OnlyOffice geöffnet haben. Der Zugriff auf das Dokument durch Messenger-Kontakte besteht nur für den Zeitraum der zeitgleichen Bearbeitung und erlischt, sobald das Dokument in OnlyOffice wieder geschlossen wird.

Wenn Sie ein Dokument in OnlyOffice bearbeiten, werden sämtliche Änderungen am Dokument während der Bearbeitung automatisch gespeichert. Sie können zusätzlich jederzeit bei der Bearbeitung in OnlyOffice eine Kopie des aktuellen Bearbeitungsstandes auf Ihrem Endgerät speichern.

Kommentare, die bei der Bearbeitung eines Dokumentes in OnlyOffice erstellt werden, werden mit dem auf der Plattform angezeigten Namen der betreffenden Person sowie mit einem Zeitstempel im Dokument markiert. Werden Dokumente während der Bearbeitung aus OnlyOffice heraus exportiert oder nach Beendigung der Bearbeitung automatisch in die betreffende Dateiablage der Plattform zurückgespeichert, bleibt der Personenbezug der Kommentare in den Dokumenten erhalten. Im Modus „Nachverfolgung von Änderungen“ bei der gemeinsamen Bearbeitung von Dokumenten werden Änderungen personenbezogen mit einem Zeitstempel gespeichert.

Der Personenbezug in Kommentaren und bei der Markierung von Änderungen wird gelöscht, wenn die Kommentare und Änderungen der betreffenden Person gelöscht werden oder wenn das betreffende Dokument selbst gelöscht wird.

Speicherung persönlicher Einstellungen über Cookies

Wenn Sie in OnlyOffice persönliche Einstellungen (z.B. für die Dokumenten-Ansicht) vornehmen, werden diese in einem Cookie auf Ihrem Endgerät so lange gespeichert, bis sie das Cookie wieder löschen. Verhindern Sie die Speicherung von Cookies auf Ihrem Endgerät, kann OnlyOffice keine persönlichen Einstellungen speichern und Sie müssen die gewünschten Einstellungen bei jeder Bearbeitung einer Datei in OnlyOffice erneut vornehmen.

6.13. Nutzerfunktion „Fotoalbum“: Löschung von Fotos

Werden Fotos in Fotoalben gelöscht, so werden diese Fotos in den Papierkorb des betreffenden Fotoalbums verschoben. Der Papierkorb ist für Mitglieder mit Administrationsrechten in dem betreffenden Fotoalbum einsehbar. Fotos können aus dem Papierkorb heraus gelöscht oder durch Kopieren in dieses oder ein anderes Fotoalbum der Plattform wiederhergestellt werden. Fotos, die im Papierkorb liegen, werden nach vier Wochen automatisch gelöscht.

6.14. Nutzerfunktion „Sprechstunden“: Sichtbarkeit von Buchungsdaten

Die Nutzerfunktion „Sprechstunden“ erlaubt es Mitgliedern der Schule, Personen bzw. andere Mitglieder der Schule nach festzulegenden Zeitrastern zu buchen. Typische Einsatzszenarien sind regelmäßig angebotene Sprechstunden innerhalb der Schule sowie schulische Veranstaltungen wie der Elternsprechtag.

Standardmäßig sind die Namen der buchenden Personen für Mitglieder aller Rollen und für Administratoren der Funktion im Zeitraster sichtbar. In den Einstellungen der Nutzerfunktion kann die Sichtbarkeit der Namen für Mitglieder aller Rollen bis hin zu Administratoren der Funktion deaktiviert werden.

Die gebuchte Person kann, wenn ihr ein Login zugeordnet wurde, grundsätzlich immer sehen, von wem sie gebucht wurde.

Über die Einstellungen können mit Administrationsrechten alle vorgenommenen Buchungen sowie alle aktuell erfassten buchbaren Personen auf einfache Weise gelöscht werden.

(7) Ergänzende Informationen zur Datensicherheit

Wir und unser technischer Dienstleister DigiOnline GmbH haben eine Vielzahl von Sicherheitsmaßnahmen ergriffen, um Ihre personenbezogenen Daten, die auf bvs-bk.de gespeichert sind und bei der Nutzung der Plattform entstehen, vor Manipulationen, Verlust, Zerstörung und gegen den Zugriff unberechtigter Personen angemessen zu schützen. Ihre Daten werden durch entsprechende organisatorische und technische Maßnahmen gesichert. Unsere Sicherheitsmaßnahmen werden gemäß DSGVO auf Basis der technologischen Entwicklung fortlaufend geprüft und bei Bedarf angemessen angepasst.

7.1. Verschlüsselung

Die Datenübertragung bei der Nutzung von bvs-bk.de (via Browser, WebWeaver®-App und WebWeaver® Desktop) wird durch verschlüsselte Internetverbindung ab Login geschützt (mindestens TLS 1 mit 256 Bit-Verschlüsselung).

7.2. Passwort-Sicherheit

Ihr Passwort für bvs-bk.de muss systemseitig mindestens 8 Zeichen lang sein und wird verschlüsselt gespeichert. Über die Schul-Administration können bei gleichzeitiger Zurücksetzung mehrerer Schüler-Passwörter ausnahmsweise auch kürzere, nur vorläufig für den nächsten Login zu verwendende Passwörter gesetzt werden. Die minimale Länge von gleichzeitig zurückgesetzten Schüler-Passwörtern beträgt dabei 6 Zeichen. Werden diese Passwörter beim nächsten Login als Authentifizierung genutzt, so müssen sich die Schüler beim Login zwingend neue persönliche Passwörter mit einer Mindestlänge von 8 Zeichen setzen.

Eine weitergehende Passwort-Richtlinie zur Umsetzung einer höheren Passwort-Komplexität wird mit Rücksicht auf die sehr heterogene Zielgruppe von bvs-bk.de technisch nicht erzwungen.

Bitte achten Sie auch grundsätzlich darauf, stets ein möglichst sicheres Passwort zu verwenden. Generell sind längere Passwörter sicherer als kurze Passwörter. Orientieren Sie sich z.B. an den Empfehlungen des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik

(BSI) unter <https://www.bsi-fuer-buerger.de/BSIFB/DE/Service/Aktuell/Informationen/Artikel/Passwoerter.html>.

7.3. Absicherung Ihres Logins bei Verwendung der WebWeaver®-App

Wenn Sie die WebWeaver®-App für den Zugang zu bvs-bk.de auf Smartphones und Tablets nutzen, so wird auf Ihrem mobilen Gerät nicht Ihr Passwort, sondern ein sog. „Token“ gespeichert, das Ihnen den automatischen Login beim Start der App sowie den Anmeldestatus „Angemeldet bleiben“ ermöglicht. Der Anmeldestatus „Angemeldet bleiben“ erlaubt Ihnen den Empfang von sog. Push-Nachrichten von bvs-bk.de, auch wenn Sie die App gerade nicht geöffnet haben. Sie können den Status „Angemeldet bleiben“ in der App jederzeit beenden, indem Sie sich in der App ausloggen.

In Ihrem Privatbereich können Sie unter „Einstellungen“, „Externe Dienste“ die bestehende Verbindung zu dem mobilen Gerät, auf dem Sie die App installiert haben, jederzeit löschen, damit Sie z.B. bei Verlust Ihres mobilen Gerätes einen Login über die App unmittelbar verhindern können.

Sie können die App auch ohne den Status „Angemeldet bleiben“ nutzen. Dies ist insbesondere sinnvoll, wenn Sie kein persönliches Gerät, sondern ein Gerät der Schule nutzen. Dann müssen Sie bei jedem Aufruf der App Ihren Login inkl. Passwort eingeben und können auf dem Gerät keine Push-Benachrichtigungen von bvs-bk.de empfangen.

Die vollständigen Datenschutzinformationen für die WebWeaver®-App finden Sie unter https://www.webweaver.de/dse_webweaver_app.

7.4. Absicherung Ihres Logins bei Verwendung von WebWeaver®-Desktop

Wenn Sie WebWeaver® Desktop (Windows) für den Zugang zu bvs-bk.de nutzen, so wird auf dem Gerät nicht Ihr Passwort, sondern ein sog. „Token“ gespeichert, das Ihnen den automatischen Login beim Start des Desktops ermöglicht.

In Ihrem Privatbereich können Sie unter „Einstellungen“, „Externe Dienste“ die bestehende Verbindung zu dem Gerät, auf dem Sie WebWeaver® Desktop installiert haben, jederzeit löschen. Damit verhindern Sie z.B. bei Fremdzugriff auf Ihren Rechner einen unbefugten Login über WebWeaver® Desktop mit Ihrem Zugang.

7.5. Länderabhängige Zugangsbeschränkung

Sie können Ihren Zugang zu bvs-bk.de noch weiter absichern, indem Sie in den Einstellungen in Ihrem Privatbereich eine länderspezifische Zugangsbeschränkung aktivieren. Bei der Aktivierung legen Sie fest, aus welchen Ländern der Login mit Ihrem persönlichen Zugang möglich sein soll. Ein Login aus einem anderen Land als den von Ihnen angegebenen Ländern wird dann trotz korrekt eingegebenem Passwort automatisiert unterbunden. Über den Login-Versuch werden Sie per Systemnachricht benachrichtigt.

Sie können die länderabhängige Zugangsbeschränkung jederzeit anpassen oder aufheben.

Die länderabhängige Zugangsbeschränkung kann auch über die Administration auf Schulebene rollenbezogen eingerichtet, angepasst und aufgehoben werden.

7.6. Verwendung von Session-Cookies

Bvs-bk.de verwendet nach Login eines Mitglieds ein sog. „Session-Cookie“, d.h. eine kleine Datei, die automatisch von Ihrem Browser auf Ihrem beim Login verwendeten Endgerät gespeichert wird. Über ein solches Session-Cookie sichern wir Ihre aktuelle „Sitzung“ (Session) ab, d.h. die technische Verbindung Ihres Browsers zu unserem Server. Das Setzen des Cookies hilft Ihnen dabei, die Plattform sicher zu nutzen.

Die von uns verwendeten Cookies werden nur während der Dauer Ihres Besuches auf Ihrem Endgerät gespeichert. Sobald Sie Ihren Browser schließen, wird das Session-Cookie, das über bvs-bk.de gespeichert wurde, durch Ihren Browser automatisch wieder gelöscht.

Andere Cookies mit längeren Speicherfristen verwenden wir nicht.

(8) Ihre Datenschutz-Rechte

Sie haben gegenüber dem Verantwortlichen für die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten folgende Rechte:

- Recht auf Auskunft über Ihre personenbezogenen Daten (Art. 15 DSGVO)
- Recht auf Berichtigung, Sperrung oder Löschung (Art. 16 u. 17 DSGVO)
- Recht auf Einschränkung der Verarbeitung (Art. 18 DSGVO)
- Recht auf Widerspruch gegen die Verarbeitung (Art. 21 DSGVO) sowie das
- Recht auf Datenübertragbarkeit (Art. 20 DSGVO, soweit technisch möglich).

Wenden Sie sich dazu bitte direkt an die Schulleitung.

Beschwerderecht

Zusätzlich zu den oben genannten Rechten haben Sie das Recht, eine Beschwerde bei einer Datenschutzaufsichtsbehörde einzureichen (Art. 13 Abs. 2 DSGVO). Sie können sich dazu an diejenige Datenschutzaufsichtsbehörde wenden, die für Ihren Wohnort zuständig ist.

(9) Copyright

Sämtliche Rechte an den redaktionellen Inhalten liegen, soweit nicht anders vermerkt, bei uns. Soweit die Rechte bei uns liegen, bedarf eine über die gesetzlich zulässigen Fälle (zum Beispiel das Zitatrecht oder Vervielfältigungen zum privaten Gebrauch) hinausgehende Verwertung von urheberrechtlich geschützten Inhalten, insbesondere durch Vervielfältigung und Verbreitung auch in elektronischer Form, der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Rechteinhaber. Bitte wenden Sie sich hierzu zunächst an die Schulleitung. Sie wird Ihre Anfrage an den tatsächlichen Rechteinhaber des von Ihnen ausgewählten redaktionellen Inhalts weiterleiten.