



# Bayerisches Ministerialblatt

BayMBI. 2021 Nr. 69

27. Januar 2021

2035-K

## **Rahmendienstvereinbarung über die Einführung und Anwendung von digitalen Kommunikations- und Kollaborationswerkzeugen (gemäß Abschnitt 7, Anlage 2 zu § 46 BaySchO)**

**Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus**

**vom 8. Januar 2021, Az. I.8-BS4400.27/165/280**

<sup>1</sup>Das Bayerische Staatsministerium für Unterricht und Kultus (im Folgenden: das Staatsministerium) und der Hauptpersonalrat beim Bayerischen Staatsministerium für Unterricht und Kultus (im Folgenden: der Hauptpersonalrat) sind sich einig, dass die aktuellen Anforderungen in Schule und Unterricht den Einsatz von modernen digitalen Kommunikations- und Kollaborationswerkzeugen einschließlich dienstlicher E-Mail-Postfächer für Lehrkräfte erfordern und die entsprechende Ausstattung des Kollegiums voraussetzen.

<sup>2</sup>Ziel dieser Vereinbarung bei Einführung und Anwendung derartiger digitaler Werkzeuge ist es, eine Beeinträchtigung schutzwürdiger Belange von Beschäftigten zu verhindern und die Mitbestimmungsrechte der Personalvertretung zu wahren. <sup>3</sup>Das Staatsministerium und der Hauptpersonalrat schließen daher folgende Dienstvereinbarung:

### **1. Gegenstand und Geltungsbereich**

- 1.1 Diese Dienstvereinbarung regelt die Einführung und Anwendung digitaler Kommunikations- und Kollaborationswerkzeuge<sup>1</sup> zu den in den Abschnitten 7 und ggf. 4, Anlage 2 zu § 46 Bayerische Schulordnung (BaySchO) genannten Zwecken an staatlichen bayerischen Schulen und weiteren öffentlichen Einrichtungen in der schulaufsichtlichen Zuständigkeit des Staatsministeriums für Unterricht und Kultus in der jeweils geltenden Fassung bzw. der jeweils aktuellen Bezeichnung und in der Version, in der die digitalen Kommunikations- und Kollaborationswerkzeuge
- durch das Staatsministerium zentral oder
  - durch die Träger des Schulaufwandes dezentral
- zur Verfügung gestellt werden.
- 1.2 <sup>1</sup>Ziel dieser Dienstvereinbarung ist es, die mit der Nutzung von digitalen Kommunikations- und Kollaborationswerkzeugen verbundenen Fragen mit Blick auf schutzwürdige Belange der Beschäftigten zu regeln. <sup>2</sup>Die in der Dienstvereinbarung getroffenen Regelungen sind das Ergebnis der Abwägung der dienstlichen Belange mit den Rechten der betroffenen Beschäftigten.
- 1.3 <sup>1</sup>Die Einzelheiten zur konkreten Nutzung von digitalen Kommunikations- und Kollaborationswerkzeugen ergeben sich aus dieser Rahmendienstvereinbarung und ihren Anlagen (vgl. beiliegendes Anlagenverzeichnis) sowie ggf. weiteren schulspezifischen Anlagen. <sup>2</sup>Dabei werden für jedes durch das Staatsministerium zentral bereitgestellte digitale

---

<sup>1</sup> Hierbei handelt es sich um einen Fachbegriff der ITK-Branche, vgl. z. B. UCC = unified communications and collaboration.

Kommunikations- und Kollaborationswerkzeug anwendungsspezifische Regelungen in jeweils einer eigenen Anlage als spezielle programmbezogene Dienstvereinbarung bereitgestellt. <sup>3</sup>Für jedes durch die Träger des Schulaufwandes dezentral bereitgestellte digitale Kommunikations- und Kollaborationswerkzeug ist gemäß einer Vorlage im Anhang dieser Dienstvereinbarung eine weitere anwendungsspezifische Regelung als spezielle programmbezogene Dienstvereinbarung durch die jeweilige Schule im Benehmen mit dem Träger des Schulaufwands zu erstellen und mit dem örtlichen Personalrat zu vereinbaren.

- 1.4 Die Dienstvereinbarung gilt auch für Dateien, die aus Gründen der Datensicherung erstellt werden (Backup-Dateien).

## **2. Zweck des Einsatzes von digitalen Kommunikations- und Kollaborationswerkzeugen**

- 2.1 <sup>1</sup>Digitale Kommunikations- und Kollaborationswerkzeuge dienen den in Nr. 1 der Abschnitte 7 und ggf. 4, Anlage 2 zu § 46 BaySchO genannten Zwecken. <sup>2</sup>Die Bereitstellung derartiger Werkzeuge erfolgt überwiegend zu pädagogischen Zwecken. <sup>3</sup>Auch ihr Einsatz zur Innen- und Außenkommunikation der Schule sowie den weiteren in Satz 1, Abschnitt 7, Anlage 2 zu § 46 BaySchO genannten Zwecken ist möglich, sofern dem datenschutzrechtliche oder datensicherheitstechnische Gründe nicht entgegenstehen.
- 2.2 Derartige Werkzeuge sind ausschließlich zur dienstlichen Nutzung bestimmt.
- 2.3 Bei der Nutzung sind, was Inhalte wie auch Zeitpunkt der Arbeit mit dem Werkzeug angeht, die schulrechtlichen Vorgaben z. B. hinsichtlich der Unterrichtszeiten und die berechtigten Belange der Betroffenen zu achten.

## **3. Verarbeitung personenbezogener Daten**

- 3.1 <sup>1</sup>Zur Einrichtung der Nutzerzugänge zu zentral bereitgestellten digitalen Kommunikations- und Kollaborationswerkzeugen und bei deren Nutzung werden die in den Abschnitten 7 und ggf. 4, Anlage 2 zu § 46 BaySchO sowie in der jeweiligen Anlage dieser Dienstvereinbarung dargestellten Daten importiert bzw. manuell eingepflegt und verarbeitet. <sup>2</sup>Zum Ort der Datenspeicherung wird ebenfalls auf die jeweilige Anlage verwiesen. <sup>3</sup>Für die dezentral bereitgestellten digitalen Kommunikations- und Kollaborationswerkzeuge ist dies in einer vergleichbaren Art und Weise in der Anlage gemäß § 1 Abs. 3 festzulegen.
- 3.2 <sup>1</sup>Ebenfalls in der jeweiligen Anlage werden die administrativen Rechte der Schulen festgelegt. <sup>2</sup>Der Regelung in Satz 1 liegt die Maßgabe zugrunde, den mit der Datenverarbeitung und -nutzung betrauten Personenkreis möglichst klein zu halten.
- 3.3 <sup>1</sup>Eine über den in dieser Dienstvereinbarung und den Anlagen festgelegten Rahmen hinausgehende Verarbeitung oder Nutzung personenbezogener Daten bezogen auf die Nutzung digitaler Kommunikations- und Kollaborationswerkzeuge der Beschäftigten ist nicht zulässig. <sup>2</sup>Die jeweils zu erstellende Anlage für dezentral bereitgestellte digitale Kommunikations- und Kollaborationswerkzeuge gemäß § 1 Abs. 3 muss diesbezüglich abschließend formuliert werden.
- 3.4 Die Löschung der Daten erfolgt gemäß Nr. 5, Abschnitte 7 und ggf. 4, Anlage 2 zu § 46 BaySchO und ggf. der entsprechenden Anlage dieser Dienstvereinbarung bzw. entsprechend der jeweiligen Anlage für dezentral bereitgestellte digitale Kommunikations- und Kollaborationswerkzeuge gemäß § 1 Abs. 3.

## **4. Rechte der Beschäftigten, Schulungen für Beschäftigte**

- 4.1 Die Beschäftigten können die ihnen nach der DSGVO zustehenden Betroffenenrechte bei ihrer Dienststelle geltend machen.
- 4.2 Allen Beschäftigten werden Online-Schulungen der Akademie für Lehrerfortbildung und Personalführung (ALP) Dillingen zur Nutzung digitaler Kommunikations- und Kollaborationswerkzeuge zentral bereitgestellt.

## **5. Leistungs- und Verhaltenskontrolle**

- 5.1 <sup>1</sup>Im Rahmen der Nutzung des von digitalen Kommunikations- und Kollaborationswerkzeugen werden keine Leistungsprotokolle der Beschäftigten erstellt. <sup>2</sup>Eine individuelle Leistungs- oder Verhaltenskontrolle i. S. v. Art. 75a Abs. 1 Nr. 1 BayPVG findet nicht statt.
- 5.2 Die Nutzung von Protokolldaten für Zwecke der Leistungs- und Verhaltenskontrolle ist unzulässig.
- 5.3 <sup>1</sup>Auch mit Blick darauf, dass manche Angehörige des Lehrpersonals ggf. über einen längeren Zeitraum ausschließlich im Wege des Distanzunterrichts unterrichten, kann es erforderlich und angemessen sein, dass auch der Distanzunterricht zur Grundlage für einen Beitrag zur dienstlichen Beurteilung nach Maßgabe der Beurteilungsrichtlinien wird. <sup>2</sup>Dies erfolgt ausschließlich in der Form, dass die im betreffenden Kommunikations- und Kollaborationswerkzeug verarbeiteten Daten einer Lehrkraft in deren Gegenwart und über deren Nutzerzugang von der Schulleitung eingesehen werden. <sup>3</sup>Eine eigenmächtige Zuschaltung von weiteren Funktionen oder Berechtigungen wird ausgeschlossen.

## **6. Protokollierung, Durchführung von Kontrollen und Auswertung der Protokoll- und Inhaltsdaten**

- 6.1 <sup>1</sup>Zum Zwecke des Datenschutzes und der Datensicherheit sowie zur Überwachung der Nutzungsregelungen können die in Nr. 3, Abschnitt 7 und ggf. 4, Anlage 2 zu § 46 BaySchO bzw. der jeweiligen Anlage dieser Dienstvereinbarung genannten Protokoll- und Inhaltsdaten stichprobenweise oder im Einzelfall beim Verdacht einer missbräuchlichen Nutzung gemäß Abs. 2 ausgewertet werden. <sup>2</sup>Beim Verdacht einer missbräuchlichen Nutzung dürfen darüber hinaus Inhaltsdaten ausgewertet werden.
- 6.2 <sup>1</sup>Die Schulleitung initiiert die Einsichtnahme gemäß Nr. 1 und zieht dabei die örtlich zuständige Personalvertretung und den örtlich zuständigen Datenschutzbeauftragten (Art. 25 BayDSG) hinzu. <sup>2</sup>Werden Vorkommnisse bekannt, die geeignet sind, die Interessen oder das Ansehen des Freistaats Bayern zu beeinträchtigen, so hat die verantwortliche Stelle umgehend geeignete Maßnahmen zur Aufklärung der Vorkommnisse zu ergreifen und erforderlichenfalls unverzüglich für Abhilfe zu sorgen. <sup>3</sup>Im Übrigen werden die protokollierten Daten nicht zur Erstellung von Persönlichkeits- oder Leistungsprofilen der einzelnen Beschäftigten eingesetzt.
- 6.3 <sup>1</sup>Bei Einsichtnahmen nach Abs. 1 ist der oder die Betroffene über das Ergebnis schriftlich zu unterrichten. <sup>2</sup>Ihm oder ihr ist Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.
- 6.4 <sup>1</sup>Aufzeichnungen zu Einsichtnahmen nach Abs. 1 sind unverzüglich zu löschen, soweit diese nicht oder nicht mehr für weitergehende Maßnahmen benötigt werden. <sup>2</sup>Die Betroffenen werden nach Abschluss der Löschung unverzüglich darüber benachrichtigt. <sup>3</sup>Im Übrigen gelten die Löschfristen der Nr. 5 Anlage 2 Abschnitt 7 BaySchO.
- 6.5 Die Durchführung weiterer dienst- oder arbeitsrechtlicher Maßnahmen bleibt hiervon unberührt.
- 6.6 Der Inhalt von Dateien, die aus Gründen der Datensicherung erstellt werden (Backup-Dateien), wird nicht als Hilfsmittel zur individuellen Leistungs- und Verhaltenskontrolle verwendet.

## **7. Abwesenheitsassistent, Weiterleitung, Datenzugriff bei längerer Nichterreichbarkeit**

- 7.1 <sup>1</sup>Bei geplanter Abwesenheit eines Beschäftigten ist durch den Beschäftigten ein automatisierter Hinweis auf die Abwesenheit des Beschäftigten sowie auf seine Vertretung einzurichten (Abwesenheitsassistent). <sup>2</sup>In dringenden Fällen richtet der/die Beschäftigte eine automatisierte Weiterleitung an eine vertretungsberechtigte Person an derselben Schule/Einrichtung ein, insbesondere soweit eine Abwesenheitsnachricht allein den dienstlichen Erfordernissen nicht gerecht wird.
- 7.2 <sup>1</sup>Ein inhaltlicher Zugriff auf das dienstliche E-Mail-Postfach eines Beschäftigten darf bei längerer Nichterreichbarkeit nur erfolgen, soweit dies für zwingende dienstliche Zwecke erforderlich ist, bspw. wenn die Inhalte für die weitere Sachbearbeitung benötigt werden. <sup>2</sup>Der Zugriff wird unter

Hinzuziehung der örtlich zuständigen Personalvertretung und des örtlich zuständigen Datenschutzbeauftragten durch die Schulleitung initiiert. <sup>3</sup>Der Beschäftigte wird über den Zugriff unverzüglich unterrichtet.

## 8. Geheimnisträger

<sup>1</sup>Das dienstliche E-Mail-Postfach ist nicht zur Kommunikation von, mit und zwischen Funktionsträgern im Rahmen der entsprechenden Funktion, die einer besonderen Geheimhaltungsverpflichtung unterfallen, bestimmt. <sup>2</sup>Dies betrifft insbesondere Schulpsychologen, Beratungslehrer, Beratungsrektoren, Personalräte, Gleichstellungsbeauftragte, Schwerbehindertenvertrauenspersonen und -beauftragte, Mitglieder der Jugend- und Auszubildendenvertretung. <sup>3</sup>Deren Kommunikation in ihrer jeweiligen Funktion erfolgt über gesonderte Kommunikationswege. <sup>4</sup>Ein Zugriff auf diese Kommunikationsinhalte nach § 7 ist ausgeschlossen.

## 9. Technische und organisatorische Maßnahmen zum Datenschutz gemäß Art. 32 DSGVO

9.1 <sup>1</sup>Der Zugang zu digitalen Kommunikations- und Kollaborationswerkzeugen erfolgt generell passwortgeschützt, bei besonderem Schutzbedarf ggf. zusätzlich durch geeignete Maßnahmen geschützt. <sup>2</sup>Bereiche mit besonderem Schutzbedarf und Schutzmaßnahmen sind der Anlage zur Dienstvereinbarung zu entnehmen.

9.2 Für die Anwendung von digitalen Kommunikations- und Kollaborationswerkzeugen werden geeignete technische und organisatorische Maßnahmen gemäß Art. 32 DSGVO ergriffen, um ein angemessenes Schutzniveau zu gewährleisten.

## 10. Rechte der Personalvertretungen

<sup>1</sup>Die jeweils zuständige Personalvertretung hat jederzeit das Recht auf Auskunft und Information zu allen das System betreffenden Fragen, soweit es zur Durchführung ihrer Aufgaben nach Art. 75a Abs. 1 Nr. 1 BayPVG erforderlich ist. <sup>2</sup>Dies umfasst auch das Recht auf Einsicht und Überprüfung. <sup>3</sup>Näheres ist in der jeweiligen Anlage zur Dienstvereinbarung zu regeln. <sup>4</sup>Die Personalvertretung kann sich der Hilfe des Bayerischen Landesbeauftragten für den Datenschutz bedienen.

## 11. Weiterentwicklung des Verfahrens und künftige Zusammenarbeit

11.1 Der Hauptpersonalrat wird über geplante Neu- und Weiterentwicklungen bzw. hier relevante Updates oder zusätzlich zentral bereitgestellte digitale Kommunikations- und Kollaborationswerkzeuge rechtzeitig und umfassend informiert.

11.2 <sup>1</sup>Das Staatsministerium und der Hauptpersonalrat treten auf Antrag eines Vertragspartners zu gemeinsamen Besprechungen zusammen. <sup>2</sup>Hierbei werden bei Meinungsverschiedenheiten über die Auslegung der Dienstvereinbarung oder über die Einführung oder Anwendung von zentral bereitgestellten Kommunikations- und Kollaborationswerkzeugen im Sinne dieser Vereinbarung entsprechende Einzelproblemlösungen angestrebt.

11.3 Die Regelungen in Abs. 1 und 2 sind für dezentral bereitgestellte digitale Kommunikations- und Kollaborationswerkzeuge gemäß § 1 Abs. 3 entsprechend auf das Verhältnis zwischen Schule und dem örtlichen Personalrat anzuwenden.

## 12. Inkrafttreten, Geltungsdauer

12.1 Die Dienstvereinbarung tritt mit Wirkung vom 2. Dezember 2020 in Kraft und gilt, solange das jeweilige digitale Kommunikations- und Kollaborationswerkzeug

- im Falle der durch das Staatsministerium zentralen Bereitstellung an staatlichen Schulen oder
- im Falle der durch den Träger des Schulaufwandes gemäß § 1 Abs. 3 dezentralen Bereitstellung an der jeweiligen Schule

Anwendung findet.

- 12.2 <sup>1</sup>Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalendermonats schriftlich gekündigt werden. <sup>2</sup>Nach Ablauf der Dienstvereinbarung gelten ihre Regelungen bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung weiter. <sup>3</sup>Die Vertragsparteien verpflichten sich, nach Kündigung der Dienstvereinbarung baldmöglichst einen neuen Vertrag abzuschließen.
- 12.3 <sup>1</sup>Soweit einzelne Vorschriften der Dienstvereinbarung aufgrund anderweitiger rechtlicher Regelungen unwirksam sein sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt. <sup>2</sup>Im Falle eines Widerspruchs zwischen der Dienstvereinbarung und den Anlagen gehen die Regelungen der Dienstvereinbarung vor. <sup>3</sup>Dabei gelten die Regelungen dieser Dienstvereinbarung zwischen dem Staatsministerium und dem Hauptpersonalrat vorrangig vor möglichen Regelungen in entsprechenden Dienstvereinbarungen zwischen Schulen und dem jeweiligen örtlichen Personalrat.

München, den 1. Dezember 2020

Bayerisches Staatsministerium  
für Unterricht und Kultus

Herbert P ü l s  
Ministerialdirektor

Hauptpersonalrat beim Bayerischen  
Staatsministerium für Unterricht und Kultus

Gerd N i t s c h k e  
Vorsitzender

**Anlagenverzeichnis:**

Anlage 1:	Dienstliche E-Mail-Postfächer
Anlage 2:	MS Teams for Education
Anlage 3:	Anhang: Vorlage für entsprechende Anlagen zu Dienstvereinbarungen zwischen den Schulen im Benehmen mit den Trägern des Schulaufwands und dem entsprechenden örtlichen Personalrat gem. § 1 Abs. 3

**Anlage 1: Dienstliche E-Mail-Postfächer**

Beschreibung der konkreten Konfiguration im Sinne von § 1 Abs. 1 der Dienstvereinbarung (soweit Abschnitt 7 und ggf. 4, Anlage 2 zu § 46 BaySchO für das jeweilige Programm/digitale Werkzeug zu konkretisieren sind):

Funktionen und Funktionsumfang	Dienst-E-Mail-Postfach für staatliches Personal an staatlichen bayerischen Schulen; globales und persönliches Adressbuch, persönlicher Kalender (mit anderen Nutzern teilbar), Aufgabenverwaltung, bereitgestellt durch das staatliche IT-Dienstleistungszentrum des Freistaats Bayern (IT-DLZ)
Nicht verfügbare Konfigurationen/Komponenten	Der Zugriff auf das dienstliche E-Mail-Postfach erfolgt ausschließlich über den ebenfalls im IT-DLZ betriebenen Web-Mail-Client „Outlook im Web“; die Verwendung anderer Web-Mail-Clients oder lokaler E-Mail-Anwendungen ist nicht möglich.
Mögliche Einsatzgebiete gem. § 2 Abs. 1	Innen- und Außenkommunikation der Schule. Dabei sind folgende Fälle zu unterscheiden: <u>Sender und Empfänger im System</u> (beide E-Mail-Adressen enden auf ...@schule.bayern.de): Es können Inhalte mit personenbezogenen Daten ausgetauscht werden. Ausgenommen sind Inhalte, die dem Schutz von § 203 StGB unterliegen. <u>Ansonsten:</u> Die Übermittlung personenbezogener Daten ist auf das notwendige Minimum zu begrenzen (E-Mail-Adresse). Der Austausch von Inhalten mit personenbezogenen Daten ist nicht zulässig.
Benutzerprofil (vgl. § 3 Abs. 1)	Gemäß Abschnitt 7, Anlage 2 zu § 46 BaySchO
Verarbeitete Daten (vgl. § 3 Abs. 1)	Gemäß Abschnitt 7, Anlage 2 zu § 46 BaySchO
Bei der Nutzung gespeicherte Daten (vgl. § 5 Abs. 2)	Gemäß Abschnitt 7, Anlage 2 zu § 46 BaySchO
Daten mit besonderem Schutzbedarf gem. § 8	Besondere Kategorien personenbezogener Daten (Art. 9 DSGVO) dürfen im dienstlichen E-Mail-Postfach nicht verarbeitet werden, soweit dies nicht durch Bekanntmachung des StMUK zugelassen wird, die die jeweiligen Anforderungen an die Datensicherheit festlegt.

Speicherorte (vgl. § 3 Abs. 1)	Speicherung der Nutzer-Daten im staatlichen IT-Dienstleistungszentrum des Freistaats Bayern (IT-DLZ)  St.-Martin-Str. 47  81541 München
Administrative Rechte der Schulaufsicht (vgl. § 3 Abs. 3)	Übermittlung und Auswertung von Metadaten zum Zwecke des Monitoring: Anzahl der nutzenden Schulen, Anzahl der Nutzer pro Schule zu Lizenzierungszwecken; darüber hinaus kein Zugriff auf Nutzerdaten
Administrative Rechte der Schulen (vgl. § 3 Abs. 2)	Dem Nutzerverwalter an der Schule („mebis-Koordinator“) wird ein Nutzerzugang mit folgenden zusätzlichen Berechtigungen zur Verfügung gestellt: Benutzeradministration: Benutzerpflege an der jew. Schule manuell oder über CSV-Import aus ASV, Aktivierung und Deaktivierung des dienstlichen E-Mail-Postfachs pro Nutzer
Administrative Rechte des Support-Dienstleisters	Dem Support an ISB sowie ALP Dillingen („User-Helpdesk“) wird ein Nutzerzugang mit folgenden zusätzlichen Berechtigungen zur Verfügung gestellt: Benutzeradministration: Benutzerpflege dienststellenübergreifend, Aktivierung und Deaktivierung des Angebots „Dienstliche E-Mail“ auf Schulebene.  Die Supportmitarbeiter des IT-DLZ haben Zugriff auf die administrative Exchange-Umgebung sowie auf die importierten bzw. manuell eingepflegten Nutzerdaten. Weitere Supportdienstleister werden ggf. im Rahmen weiterer Auftragsverarbeitungsvereinbarungen tätig. Es gelten die vom BSI geprüften Konzepte für die Exchange-Umgebung im staatlichen Bereich analog auch für die Exchange-Schul-Umgebung.
Auswertung von Daten (vgl. § 3 Abs. 3, § 6 Abs. 1)	Gemäß Abschnitt 7, Anlage 2 zu § 46 BaySchO;  Kennwörter werden gegenüber dem mebis-/ByCS-IDM geprüft und dort verwaltet.
Mitwirkung der Personalvertretung bei Einsicht und Überprüfung (vgl. § 7)	Bei der Einsicht und Überprüfung der Daten ist ein Mitglied der Schulleitung, der örtlich zuständige Datenschutzbeauftragte und ein Mitglied der Personalvertretung hinzuzuziehen.
Betroffenenrechte der Beschäftigten	Gemäß DSGVO  Anfragen können über Ticketsystem erfolgen.

<p>Löschung von Daten (vgl. § 3 Abs. 4)</p>	<p>Löschung erfolgt unmittelbar nach Deaktivierung des Postfachs in der mebis-/ByCS-Benutzerverwaltung sowie beim Löschen des Benutzeraccounts im IDM.</p> <p>Nach einer Wiederherstellungsfrist von 21 Tagen werden die mit dem Postfach verknüpften Nutzerdaten endgültig gelöscht. Durch den Nutzer versandte Nachrichten/Anhänge verbleiben beim Empfänger werden nicht gelöscht.</p>
<p>Löschungsansprüche von Beschäftigten (vgl. § 3 Abs. 4)</p>	<p>Löschung erfolgt unmittelbar nach Deaktivierung des Postfachs in der mebis-/ByCS-Benutzerverwaltung sowie beim Löschen des Benutzeraccounts im IDM. Nach einer Wiederherstellungsfrist von 21 Tagen werden die mit dem Postfach verknüpften Nutzerdaten endgültig gelöscht. Durch den Nutzer versandte Nachrichten/Anhänge verbleiben beim Empfänger und werden nicht gelöscht.</p>

**Anlage 2: MS Teams for Education<sup>1</sup>**

Beschreibung der konkreten Konfiguration im Sinne von § 1 Abs. 1 der Dienstvereinbarung (soweit Abschnitt 7 und ggf. 4, Anlage 2 zu § 46 BaySchO für das jeweilige Programm/digitale Werkzeug zu konkretisieren sind):

Funktionen und Funktionsumfang	Anwendung zur Erstellung, Speicherung und Bereitstellung digitaler Materialien sowie zur synchronen und asynchronen Kommunikation mittels E-Mail, Chat-Nachrichten sowie Video- und Telefonkonferenzen  Verwaltung von Benutzerzugängen und Gruppen: MNSPro-Cloud-Portal
Nicht verfügbare Konfigurationen/Komponenten	Folgende Office-365-Dienste sind in der verbindlich vorgegebenen Vorkonfiguration nicht verwendbar:  Planner Yammer for Academic StaffHub Forms Stream for Office 365 Education Analytics Flow for Office 365 Kaizala Pro PowerApps for Office 365 Skype for Business online Sway
Mögliche Einsatzgebiete gem. § 2 Abs. 1	Einschränkung auf unterrichtliche Zwecke
Benutzerprofil (vgl. § 3 Abs. 1)	Gemäß Abschnitt 7, Anlage 2 zu § 46 BaySchO
Verarbeitete Daten (vgl. § 3 Abs. 1)	Gemäß Abschnitt 7, Anlage 2 zu § 46 BaySchO
Bei der Nutzung gespeicherte Daten (vgl. § 5 Abs. 2)	Gemäß Abschnitt 7, Anlage 2 zu § 46 BaySchO
Daten mit besonderem Schutzbedarf gem. § 8	–
Speicherorte (vgl. § 3 Abs. 1)	Für die Dienste Sharepoint (MS Teams), Exchange Online (Outlook) und OneDrive for Business (Cloudspeicher) wird die Speicherung der ruhenden Daten in EWR zugesagt.  Whiteboard (Tafelsoftware): USA

<sup>1</sup> In Konfiguration, die den weiterführenden Schulen im April 2020 temporär durch das StMUK bereitgestellt wurde

Administrative Rechte der Schulaufsicht (vgl. § 3 Abs. 3)	Anzahl der nutzenden Schulen, Anzahl der Nutzer pro Schule.  Außerdem Übermittlung von Anmelde­daten aus dem Bayerischen Schulportal an den Anbieter zur Aufnahme neuer Schulen in das System
Administrative Rechte der Schulen (vgl. § 3 Abs. 2)	Der Schulleitung sowie bis zu zwei von der Schulleitung bestimmten Schul-Administratoren wird ein Nutzerzugang mit folgenden zusätzlichen Berechtigungen zur Verfügung gestellt:  Benutzeradministration im Portal MNS pro Cloud: Benutzerpflege manuell oder über CSV-Import aus ASV;  MS Teams: Stark eingeschränkte Administrationsrechte (delegierte Administration an den Support-Dienstleister)
Administrative Rechte des Support-Dienstleisters	Administrativer Zugriff auf die importierten bzw. manuell eingepflegten Nutzerdaten sowie auf die Konfigurationseinstellungen der Schule im Portal MNSpro Cloud und im MS Teams-Tenant der Schule
Auswertung von Daten (vgl. § 3 Abs. 3, § 6 Abs. 1)	Für den Schuladministrator ist erkennbar, welche Nutzerinnen und Nutzer an der eigenen Schule sein/ihr Initialkennwort geändert haben; darüber hinaus gemäß Abschnitt 7, Anlage 2 zu § 46 BaySchO
Mitwirkung der Personalvertretung bei Einsicht und Überprüfung (vgl. § 7)	Bei der Einsicht und Überprüfung der Daten ist ein Mitglied der Schulleitung, der örtlich zuständige Datenschutzbeauftragte und ein Mitglied der Personalvertretung hinzuzuziehen.
Betroffenenrechte der Beschäftigten	Gemäß DSGVO
Löschung von Daten (vgl. § 3 Abs. 4)	Die sofortige Löschung eines Kontos kann gemäß DSGVO durch den Nutzer über die Schule beim Supportdienstleister in Auftrag gegeben werden; ansonsten erfolgt diese gemäß den Aufbewahrungsrichtlinien <sup>2</sup> (Retention Policy) von Microsoft.
Löschungsansprüche von Beschäftigten (vgl. § 3 Abs. 4)	Die sofortige Löschung eines Kontos kann gemäß DSGVO durch den Beschäftigten über die Schule beim Supportdienstleister in Auftrag gegeben werden; ansonsten erfolgt diese gemäß den Aufbewahrungsrichtlinien <sup>2</sup> (Retention Policy) von Microsoft.

Weitere Informationen: <https://km.bayern.de/teams>

<sup>2</sup> <https://docs.microsoft.com/de-de/microsoft-365/compliance/retention?view=o365-worldwide>

**Anlage 3:**

**Anhang:** Vorlage für entsprechende Anlagen zu Dienstvereinbarungen zwischen den Schulen im Benehmen mit den Trägern des Schulaufwands und dem entsprechenden örtlichen Personalrat gem. § 1 Abs. 3

**Anlage Name des digitalen Kommunikations- und Kollaborationswerkzeugs, das vom Träger des Schulaufwands zur Verfügung gestellt wird.**

Beschreibung der konkreten Konfiguration im Sinne von § 1 Abs. 1 der Dienstvereinbarung (soweit Abschnitt 7 und ggf. 4 Anlage 2 zu § 46 BaySchO für das jeweilige Programm/digitale Werkzeug zu konkretisieren sind):

Funktionen und Funktionsumfang	
Nicht verfügbare Konfigurationen/Komponenten	
Mögliche Einsatzgebiete zu Verwaltungszwecken gem. § 2 Abs. 1	
Benutzerprofil (vgl. § 3 Abs. 1)	
Verarbeitete Daten (vgl. § 3 Abs. 1)	
Bei der Nutzung gespeicherte Daten (vgl. § 5 Abs. 2)	
Daten mit besonderem Schutzbedarf gem. § 8	
Speicherorte (vgl. § 3 Abs. 1)	
Administrative Rechte der Schulaufsicht (vgl. § 3 Abs. 3)	
Administrative Rechte der Schulen (vgl. § 3 Abs. 2)	
Administrative Rechte des Support-Dienstleisters	
Auswertung von Daten (vgl. § 3 Abs. 3, § 6 Abs. 1)	
Mitwirkung der Personalvertretung bei Einsicht und Überprüfung (vgl. § 7)	
Betroffenenrechte der Beschäftigten	Gemäß DSGVO
Löschung von Daten (vgl. § 3 Abs. 4)	
Löschungsansprüche von Beschäftigten (vgl. § 3 Abs. 4)	

[ORT], den [DATUM]

[SCHULLEITUNG]  
[SCHULE]

Örtlicher Personalrat  
[SCHULE]

**Impressum****Herausgeber:**

Bayerische Staatskanzlei, Franz-Josef-Strauß-Ring 1, 80539 München

Postanschrift: Postfach 220011, 80535 München

Telefon: +49 (0)89 2165-0, E-Mail: direkt@bayern.de

**Technische Umsetzung:**

Bayerische Staatsbibliothek, Ludwigstraße 16, 80539 München

**Druck:**

Justizvollzugsanstalt Landsberg am Lech, Hindenburgring 12, 86899 Landsberg am Lech

Telefon: +49 (0)8191 126-725, Telefax: +49 (0)8191 126-855, E-Mail: druckerei.betrieb@jva-ll.bayern.de

**ISSN 2627-3411****Erscheinungshinweis / Bezugsbedingungen:**

Das Bayerische Ministerialblatt (BayMBl.) erscheint nach Bedarf, regelmäßiger Tag der Veröffentlichung ist Mittwoch. Es wird im Internet auf der Verkündungsplattform Bayern [www.verkuendung.bayern.de](http://www.verkuendung.bayern.de) veröffentlicht. Das dort eingestellte elektronische PDF/A-Dokument ist die amtlich verkündete Fassung. Die Verkündungsplattform Bayern ist für jedermann kostenfrei verfügbar.

Ein Ausdruck der verkündeten Amtsblätter kann bei der Justizvollzugsanstalt Landsberg am Lech gegen Entgelt bestellt werden. Nähere Angaben zu den Bezugsbedingungen können der Verkündungsplattform Bayern entnommen werden.