



## **Nutzungsordnung schulischer Netzwerke im Landkreis Waldeck-Frankenberg**

beschlossen vom Kreisausschuss  
am 9. April 2013

# Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	3
1. Regeln für die Nutzung von Räumen mit EDV-Anlagen.....	4
1.1 Aufsichtspflicht.....	4
1.2 Der tägliche Betrieb.....	4
1.3 Verhalten im Problemfall.....	4
2. Sicherheit im Netzwerk.....	5
2.1 Datenschutz.....	5
2.2 Passwörter.....	5
2.3 Beschaffung von Hardwarekomponenten.....	5
2.4 Installation von Software.....	5
2.5 Schulfremde Hardware und mobile Datenträger.....	5
2.6 Funknetze.....	6
3. Das Verwaltungsnetzwerk.....	7
4. Aufgabenteilung IT-Beauftragte, Schule und Schulträger.....	8
4.1 IT-Beauftragter der Schule.....	8
4.2 Aufgaben der Schule.....	9
4.3 Aufgaben des Schulträgers.....	9
5. Anlagen.....	10
Muster Nutzungsordnung für Schulen.....	11
Antrag auf Softwareinstallation von schuleigenen Lizenzen.....	13
Jährliche Bestätigung der Schule.....	14
Hinweise zum Urheberrecht in Schulen.....	15

## Vorwort

Die in den letzten Jahren erfolgte Ausstattung der Schulen des Landkreises Waldeck-Frankenberg hat es diesen ermöglicht die neuen Medien in ihren Unterricht zu integrieren und somit andere Unterrichtsformen zu finden.

In den Schulen des Landkreises Waldeck-Frankenberg sind mehr als 4000 vernetzte Computer im Einsatz. Diesen Bestand gilt es einsatzfähig zu halten und kontinuierlich der pädagogischen und technischen Entwicklung anzupassen.

Wichtig ist die Verlässlichkeit der eingesetzten „Werkzeuge“. Jede/r Lehrerin/Lehrer soll sich bei der Nutzung der zu Verfügung stehenden Materialien oder ausgestatteten Räume darauf verlassen können, diese in einem funktionsfähigen Zustand vorzufinden.

Die mittlerweile gute Nutzung der EDV-Anlagen durch die Lehrer und Schülerschaft, verstärkt die Forderung auf Stabilität und Einheitlichkeit der Bedienung dieser Geräte. Aus den Erfahrungen in den vergangenen Jahren stellen wir fest, dass die Regeln für die Nutzung der schulischen IT-Anlagen den wachsenden Anforderungen anzupassen sind.

Der Landkreis haftet in seiner Funktion als Eigentümer der EDV-Anlagen für deren – auch missbräuchliche – Verwendung. Dabei spielt es rechtlich keine Rolle, ob sich der Nutzer gegebenenfalls eines Rechtsverstoßes bewusst ist. Daher ist es notwendig, verbindliche Regeln zu Umgang und Nutzung der schulischen EDV-Einrichtungen aufzustellen. Deren Kenntnisnahme ist von jeder im Unterricht einer Schule tätigen Person durch Unterschrift zu bestätigen.

In den Schulen gibt es zwei EDV-Netze, eines für den Unterricht und ein zweites für die Verwaltung. Diese Netze sind aus Gründen des Datenschutzes und der Datensicherheit physikalisch getrennt. Sie dürfen – auch nicht mittels Wechseldatenträger (z.B. USB-Stick) – miteinander verbunden werden. Entsprechend finden sich nachstehend teilweise unterschiedliche Regeln für beide Netze.

„Schulträger“ im Sinne dieser Nutzungsordnung ist der Eigenbetrieb Gebäudemanagement des Landkreises Waldeck-Frankenberg.

# 1. Regeln für die Nutzung von Räumen mit EDV-Anlagen

## 1.1 Aufsichtspflicht

Unterrichtsräume, in denen EDV-Anlagen installiert sind, dürfen von den Schülern nur in Gegenwart einer Lehrkraft betreten werden. Nach dem Unterricht sind die Rechner herunterzufahren und der Raum in einem geordneten Zustand zu verlassen.

## 1.2 Der tägliche Betrieb

Der tägliche Betrieb wird in der Nutzungsordnung der Schule geregelt. Diese Nutzungsordnung muss folgende Regeln beinhalten:

- Die Veränderung eines Arbeitsplatzes ist untersagt. Jede vorsätzliche oder grob fahrlässige Veränderung oder Beschädigung an Geräten und Programmen durch den Nutzer hat zu unterbleiben.
- Das Kopieren oder Weiterleiten urheberrechtlich geschützter Programme oder Inhalte für deren Verwendung keine Lizenz vorliegt (Bilder, Filme, Musik, Texte, etc.), ist grundsätzlich verboten! Unabhängig hiervon sind strafrechtliche Konsequenzen nicht auszuschließen.
- Die Nutzung kostenpflichtiger Dienste im Internet ist verboten.
- Eine kommerzielle Nutzung der schulischen IT-Infrastruktur ist grundsätzlich nicht erlaubt.
- Der Betrieb bzw. die Nutzung von Software- Tauschbörsen, Online-Diensten oder Spielportalen ohne Unterrichtsbezug ist nicht erlaubt.
- Schülerinnen und Schüler, Lehrerinnen und Lehrer können ihre privaten über das Internet erreichbaren E-Mail-Zugänge in der Schule nutzen, sofern dafür eine unterrichtliche Notwendigkeit besteht.
- Die Schule haftet nicht für den Inhalt der aufgerufenen Internetseiten.
- Das Essen und das Trinken ist in EDV-Räumen grundsätzlich nicht gestattet.
- Kosten, die für die Wiederherstellung einer funktionsfähigen Anlage nach unbefugten Veränderungen anfallen, hat der Verursachende bzw. die Erziehungsberechtigten zu tragen.

Eine Vorlage für die Nutzungsordnung ist im Anhang vorhanden und kann angepasst werden.

## 1.3 Verhalten im Problemfall

- Werden EDV-Ausstattungen bzw. EDV-Räume in einem nicht akzeptablen Zustand aufgefunden, so dass ein reibungsloser Unterrichtsbeginn nicht möglich ist, ist die Schulleitung umgehend zu informieren. Gleiches gilt für Vandalismus oder lizenzrechtliche Vergehen (Musik, Filme, Spiele, Programme).
- Störungen an den Anlagen sind der IT-verantwortlichen Person der Schule mitzuteilen. Kann diese keine Abhilfe schaffen, setzt sie eine Störungsmeldung an den Schulträger ab (Serviceticketsystem).

## 2. Sicherheit im Netzwerk

### 2.1 Datenschutz

Prinzipiell dürfen nur die Daten erhoben und gespeichert werden, die zum Betrieb der EDV-Anlage bzw. des EDV gestützten Unterrichts notwendig sind. Die Bestimmungen des § 83 Hessisches Schulgesetz und die Verordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten in Schulen und statistische Erhebungen an Schulen vom 5. Juni 2008 (Abl 03/09 S. 131) sind zu beachten.

Die Vertraulichkeit der Daten im Netzwerk der Schule ist grundsätzlich nicht gewährleistet.

Die Nutzer/innen sind grundsätzlich selbst für die Sicherung ihrer Daten (Backup) verantwortlich. Der Schulträger schafft lediglich mit seinem Datensicherungskonzept die Voraussetzung, dass gesetzliche Grundlagen eingehalten werden können.

### 2.2 Passwörter

Passwörter sind prinzipiell geheim zu halten! Über die Vergabe von Passwörtern für die Administration der Anlagen entscheidet ausschließlich und abschließend der Schulträger.

### 2.3 Beschaffung von Hardwarekomponenten

Die Beschaffung von Hardware erfolgt grundsätzlich durch, oder in Absprache mit dem Schulträger. Dies gilt auch für Sponsoring und Schenkungen.

Da in den Schulen nicht von umfassenden Kenntnissen über die Betriebssicherheit (Elektro, Brandschutz) auszugehen ist, ist der Auf-, Um- und Ausbau der IT- Infrastruktur durch Beschäftigte der Schule oder Eltern nicht gestattet.

### 2.4 Installation von Software

- Software wird ausschließlich durch geschultes Personal und mit vorheriger Klärung der Lizenzrechte (Formblatt des Schulträgers, siehe Anlage) aufgespielt.
- Software wird bei Bedarf, in der Regel jedoch nicht mehr als einmal im Schuljahr, installiert.
- Bei der Auswahl von Software ist der Schulträger frühzeitig einzubeziehen; nur so kann sichergestellt werden, dass Software mit der vorhanden Anlage zuverlässig arbeitet. Die Medienzentren führen Beratungen und Schulungen zu geeigneten Programmen durch und koordinieren die Beschaffung von Kreis- bzw. Landeslizenzen.
- Software, die der Umgehung von Lizenzrechten bzw. Passwörtern sowie der Sicherheitsmechanismen der EDV-Systeme dient, darf weder installiert noch verwendet werden.

### 2.5 Schulfremde Hardware und mobile Datenträger

- Die Verbindung schulfremder Hardware (Notebooks, Mobiltelefone, iPod, etc.) mit dem schulischen Netzwerk ist nicht betriebssicher möglich (Viren, Trojaner, etc.) und daher untersagt. Gleiches gilt für das Betreiben schulischer Hardware in fremden – auch häuslichen – Netzwerken.
- Geräte die nicht durch den Schulträger beschafft wurden (z.B.: Spenden) und am schulischen Netz betrieben werden, gehen in den Bestand des Schulträgers über und sind durch die Schule vor einer Installation zu melden.
- Mobile Datenträger (USB-Stick, CD, DVD) dürfen nur auf geschützten Rechnern (z.B. Dr. Kaiser Software) genutzt werden. Die Benutzung ein und derselben USB-Sticks sowohl im Schulverwaltungs- als auch im Unterrichtsnetz ist zu unterlassen.

## 2.6 Funknetze

Funknetze (WLAN) werden ausschließlich als Ergänzung der schulischen Netzstruktur betrieben. Die Errichtung und deren Betrieb erfolgt durch den Schulträger.

### 3. Das Verwaltungsnetzwerk

Das Verwaltungsnetzwerk wurde vom Hessischen Kultusministerium und der Hessischen Zentrale für Datenverarbeitung kurz (HZD) errichtet und wird von beauftragten Firmen geführt.

Der Schulträger mit seinem technischen Personal ist für die Ausstattung, den fehlerfreien Betrieb und die Wartung der in der Schulverwaltungen eingesetzten Computern verantwortlich. Es gehört ausdrücklich **nicht** zu den Aufgaben der schulischen IT-Beauftragten beispielsweise Softwareinstallationen auf den Verwaltungsrechnern vorzunehmen.

Es ist zu beachten, dass der Auslieferungszustand der Verwaltungsrechner durch den Schulträger den Richtlinien der HZD entspricht. Jegliche Installation von Zusatzsoftware ist nur in vorheriger Absprache mit dem Schulträger erlaubt.

**In jedem Fall ist darauf zu achten, dass keine Vermischung von Unterrichtsnetz und Verwaltungsnetz stattfindet. Dies gilt auch für die temporäre Verbindung mittels Wechseldatenträger (z.B. USB-Sticks) und Laptops.**

Das Land Hessen betreibt eine Service Hotline, die alle Fragen bezüglich der Anwendungen wie Mail und LUSD Statistiken oder Prüfungen bearbeitet.

Telefon: 0611 340-1570

Fax: 0611 340-5274

Mail: [uhd@hzd.hessen.de](mailto:uhd@hzd.hessen.de)

Webseite: <http://www.lusdportal.hessen.de/>

Für die Datensicherheit im Bereich der LUSD sind zu beachten,

- die Bestimmungen des § 83 Hessisches Schulgesetz,
- die Verordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten in Schulen und statistischen Erhebungen an Schulen vom 5. Juni 2008 (ABI 03/09 S. 131),
- der Erlass zur Einführung der LUSD als zentrales System und die Vorgaben zur Gewährleistung von IT-Sicherheit und Datenschutz an den staatlichen hessischen Schulen vom 23.11.2006 (ABI 12/06 S. 1026),
- sowie der Erlass zur Nutzung des Hessischen Schulverwaltungsnetzes und zum Umgang gemäß E-Mail vom 27.11.2009 (ABI 01/10 S. 11).

Das Schulgesetz über die Seite des Hessischen Kultusministeriums zu finden:

[http://www.hessen.de/irj/HKM\\_Internet](http://www.hessen.de/irj/HKM_Internet)

Die Amtsblätter sind online Nachzulesen unter:

[http://www.hessisches-amtsblatt.de/amtsblatt\\_auswahl.htm](http://www.hessisches-amtsblatt.de/amtsblatt_auswahl.htm)

## 4. Aufgabenteilung IT-Beauftragte, Schule und Schulträger

Jede Schule hat eine/einen IT-Beauftragte/n zu benennen. Diese Person ist die erste Ansprechstelle bei Fragen, Wünschen oder Problemen bezüglich der EDV-Anlagen für den Unterricht. Die Kommunikation über unterrichtsbezogene IT-Themen zwischen Schule und Schulträger erfolgt ausschließlich über die IT-Verantwortlichen oder die Schulleitung. (Nähere Ausführungen über den Aufgabenbereich des IT-Beauftragten siehe Anlage). Der/die IT-Verantwortliche einer Schule ist mindestens zu Schuljahresbeginn oder bei Wechsel dem Schulträger mitzuteilen (Vorname, Name, E-Mailadresse). Das Medienzentrum Korbach führt eine Mailingliste, in welche die IT-Beauftragten eingetragen werden, um eine rasche Kommunikation zwischen IT-Beauftragten und Schulträger zu ermöglichen.

IT-Beauftragte sollen verlässliche Ansprechpartner sowohl für das Staatliche Schulamt als auch für den Schulträger sein. Sie müssen über technisches Verständnis verfügen. Die Medienzentren des Landkreises bieten Fortbildungsveranstaltungen an, die die IT-Beauftragten in ihrer Tätigkeit unterstützen.

Es ist nicht die Aufgabe der IT-Beauftragten, alle mit der EDV-Technologie verbundenen Aufgaben an einer Schule wahrzunehmen! Diese sind vielmehr arbeitsteilig nach dem jeweiligen fachlichen Bedarf von allen Lehrkräften zu übernehmen.

### 4.1 IT-Beauftragter der Schule

- Störungsmanagement: Fehlereingrenzung, Absetzen qualifizierter Fehlermeldungen an den Schulträger
- Koordination von Reparaturen, Regelung des Zugangs zu den betroffenen Geräten
- Kontrolle aller äußeren Steckverbindungen und ggf. Austausch von Komponenten wie Tastatur, Maus, Bildschirm, Drucker, Scanner
- Vor Inbetriebnahme prüfen, dass Schutzmaßnahmen (Daten, Viren, Zugang, DKS) aktiv sind
- Sicherung wichtiger Daten im pädagogischen Netz der Schule
- Dokumentation und sichere Verwahrung der an der Schule vorhandenen Lizenzen (Software, DVD, Lizenzvertrag)
- Garantiedokumentation bei von der Schule direkt beschafften Komponenten
- Beratung des Kollegiums über den Fach- oder Unterrichtseinsatz der vorhandenen Programme
- Benutzerverwaltung und Einweisung neuer Kolleginnen/Kollegen in die EDV-Anlage
- Teilnahme an Treffen der IT-Beauftragten
- Kontakt halten zu den Medienzentren und den IT-Verantwortlichen des Schulträgers

#### **Es gehört ausdrücklich nicht zu den Aufgaben der schulischen IT-Beauftragten**

- Geräte zu öffnen und Hardwarekomponenten im Rechner selbst auszutauschen
- Die Hard- und Softwarebetreuung in der Schulverwaltung

## 4.2 Aufgaben der Schule

- Fortschreibung des schriftlich niedergelegten Medienbildungskonzepts – nicht nur EDV – im Rahmen des Schulprogramms.
- Schulleitungen und IT-Beauftragte legen rechtzeitig eine Liste der über die Standardinstallation hinausgehenden Software den Schulträger vor, so dass diese bei den in der Regel einmal jährlich stattfindenden Installationsterminen durchgeführt werden können.
- Die Schulleitung hat das Inventarisieren (Anschaffungsjahr, Gerät, Seriennummern, Einsatzort) zu gewährleisten.
- Benennung von IT- und Datenschutzbeauftragten.
- Die Schulleiterin / der Schulleiter ist für die Einhaltung des Datensicherheitskonzepts des Schulträgers verantwortlich.  
Es wird dringend empfohlen, dass die Schule eine Benutzungsordnung erlässt. (siehe Muster in der Anlage)  
Die Bestimmungen des Hessischen Datenschutzgesetzes sowie der einschlägigen Erlasse und Verordnungen des Hessischen Kultusministeriums sind Grundlage dieses Datensicherheitskonzepts.  
Der Datenschutz in Schulen ergibt sich aus den Bestimmungen des § 83 Hess. Schulgesetz sowie aus der Verordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten in Schulen und statistischer Erhebungen in Schulen von 5. Juni 2008 (ABl 03/09 S. 131).  
Das Datensicherheitskonzept des Schulträgers ermöglicht prinzipiell die Einhaltung dieser Vorschriften.
- Verantwortlichkeit für die regelmäßige Datensicherung der Verwaltungsdaten.

## 4.3 Aufgaben des Schulträgers

- Beschaffung der schulischen EDV unter Berücksichtigung des jeweiligen Schulprogramms, des Medienbildungskonzepts und des beim HKM eingereichten IT-Planes des Landkreises.
- Erstinbetriebnahme von Systemen, Installation / Updates von Soft- und Hardware zu festgelegten Zeitpunkten. Software wird in der Regel einmal im Schuljahr aufgespielt. Ausnahmen bedürfen der besonderen Vereinbarung.
- Verantwortung für die technische Betriebssicherheit der schulischen Ausstattung.
- Unterhalt und Koordinierung des technischen Supports.
- Verbindliche Absprache zwischen dem Schulträger und der Schulleitung falls Hard- und Software im Rahmen von Sponsoring durch Fördervereine finanziert werden.
- Entscheidung bei fachspezifischen Lösungen / Wünschen der Schulen anhand des beim HKM eingereichten IT-Plans des Landkreises.
- Die technischen IT- Ausstattungen innerhalb der Schulverwaltungen gewährleisten einen praktikablen Schutz im Hinblick auf Datensicherheit.
- Schulsekretariate sind Außenstellen der Kreisverwaltung. Diese werden komplett durch den Schulträger selbst bzw. dessen Beauftragte betreut.

## **5. Anlagen**

- **Nutzungsordnung für die Computeranlagen in der Schule**
- **Antrag auf Installation von schuleigenen Lizenzen**
- **Bestätigung der Kenntnisname und Veröffentlichung innerhalb der Schule**
- **Hinweise zum Urheberrecht in Schulen.**

***Diese Nutzungsordnung und alle Anlagen stehen auf der Webseite des Schulträgers zum Download zur Verfügung.***

# Muster Nutzungsordnung für Schulen

## Nutzungsordnung für die Computeranlagen der „Schulname XYZ“

**Diese Nutzungsordnung beschreibt die Ausführung des Abschnitt „y.y.y.“ der Schulordnung**

**Weisungsbefugt sind die Fachlehrerinnen und Fachlehrer und/oder von der Schulleiterin/vom Schulleiter beauftragte Personen.**

- Jede Benutzerin/jeder Benutzer ist zu vorsichtigem und gewissenhaftem Umgang mit allen Geräten und Einrichtungsgegenständen verpflichtet.
- Die Veränderung eines Arbeitsplatzes ist untersagt. Jede vorsätzliche oder grob fahrlässige Veränderung oder Beschädigung an Geräten oder Programmen hat zu unterbleiben.
- Kennwörter/Passwörter dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden und sind vertraulich zu behandeln.
- Eigene Datenträger dürfen nur nach Rücksprache mit der Aufsicht führenden Person benutzt werden.
- Eigene Programme dürfen nur nach Rücksprache mit der Aufsicht führenden Person installiert werden. Die Verwendung im Unterricht muss lizenzrechtlich abgesichert sein.
- Vor dem ordnungsgemäßen Herunterfahren der Rechner müssen alle Programme beendet sein.
- Das Essen und das Trinken sind in den Computerräumen untersagt.
- Bei auftretenden Fehlern oder Schäden an Geräten ist die Aufsicht führende Person sofort zu unterrichten.
- Das Kopieren oder Weiterleiten urheberrechtlich geschützter Programme oder Inhalte (Bilder, Filme, Musik, Texte, etc.) ist grundsätzlich verboten! Bei Zuwiderhandlung werden die Schulleitung und die Eltern benachrichtigt. Pädagogische und/oder Ordnungsmaßnahmen werden eingeleitet. Unabhängig hiervon sind strafrechtliche Konsequenzen nicht auszuschließen.

### **Internetnutzung**

- Die Schule haftet nicht für den Inhalt der aufgerufenen Internetseiten.
- Schülerinnen und Schüler dürfen nicht im Namen der Schule „Online-Bestellungen“ aufgeben.
- Die Nutzung kostenpflichtiger Dienste im Internet ist verboten.
- Der Betrieb bzw. die Nutzung von Software- Tauschbörsen, Onlinediensten oder Spielportalen ohne Unterrichtsbezug ist nicht erlaubt.
- Bei vorsätzlichem Aufrufen von Seiten mit strafbaren oder jugendgefährdenden Inhalten werden Schulleitung und Eltern informiert. Pädagogische und/oder Ordnungsmaßnahmen werden eingeleitet.
- Die Schule betreibt keinen eigenen E-Mail-Service. Schülerinnen und Schüler, Lehrerinnen und Lehrer können ihre privaten über das Internet erreichbaren E-Mail-Zugänge in der Schule nutzen, sofern dafür eine unterrichtliche Notwendigkeit besteht. Der Name der Schule darf nicht als Empfänger oder Absender benutzt werden. Für die Inhalte dieser E-Mails ist ausschließlich die versendende Person verantwortlich.

Schadensersatzansprüche gegenüber der Schule durch die Nutzung von privaten Computern, USB-Sticks oder anderen Datenträgern, die in den Räumen der Schule benutzt wurden, sind ausgeschlossen.

Wer vorsätzlich oder grob fahrlässig Geräte oder Programme verändert oder beschädigt, muss die Kosten für Wiederherstellung übernehmen.

Kosten für die Wiederherstellung hat der Verursachende bzw. dessen Erziehungsberechtigte zu tragen.

Die Schulleiterin/Der Schulleiter

(In der Schulordnung muss ein Hinweis auf diese Nutzungsordnungen für die Computeranlagen der Schule stehen.)

### „Schuljahr“

Von der vorliegenden Benutzerordnung der Computeranlagen der „XYZ-Schule“ haben wir Kenntnis genommen!

---

Ort, Datum

---

Schülerin/Schüler

---

Ort, Datum

---

Erziehungsberechtigte der Schülerin/des Schülers



## Antrag auf Softwareinstallation von schuleigenen Lizenzen

### 1. Antrag auf Installation von schuleigenen Lizenzen

1.1. Schulname

---

1.2. vertreten durch den/die Schulleiter/in Herr/Frau \_\_\_\_\_

1.3. Name der Software \_\_\_\_\_

1.4. Installationsanzahl \_\_\_\_\_

1.5. Installationsmedium  DVD  CD-ROM  Download  USB-Stick  Diskette

### 2. Allgemeine Informationen zur Softwarebereitstellung

Der Eigenbetrieb Gebäudemanagement stattet alle ausgelieferten PC-Systeme für Schulen mit Betriebssystem, Office (StarOffice), Bildbearbeitungssoftware, Lernsoftware (je nach Schulform), Open-Source Anwendungen sowie für den Bildungsbereich freie Software aus. Eine aktuelle Liste der vorliegenden Lizenzen können Sie der Homepage des Medienzentrums Korbach unter dem Punkt "Software" entnehmen ([www.mzkb.de](http://www.mzkb.de)).

### 3. Verantwortung und Haftung

Weitergehende Software-Lizenzen können bei Bedarf über das eigene Budget der Schule beschafft werden. Für diese Lizenzen haftet allein die Schule. Es obliegt der rechtlichen Verantwortung des jeweiligen Schulleiters / IT-Verantwortlichen, dass die Lizenzen in Beschaffenheit sowie der erforderlichen Anzahl vorliegen und dokumentiert werden.

### 4. Installation

Der Schulträger ist dazu verpflichtet, jegliche Softwareinstallationen von schuleigenen Lizenzen erst nach erfolgter schriftlicher Beantragung und Haftungsübernahme durch die Schule durchzuführen. Eine Ausnahmeregelung besteht nicht.

■ Hiermit beantragen wir die Installation der unter Nr. 1.3 genannten Software. Wir bestätigen, dass die erforderlichen Lizenzen in der benötigten Stückzahl (Nr. 1.4) vorliegen. Darüber hinaus bestätigen wir, dass es sich um Originalsoftware des Herstellers handelt und die jeweiligen Lizenzbestimmungen eingehalten werden. Weiterhin bestätigen wir die Beachtung sowie Kenntnisnahme der unter Nr. 2 bis 4 genannten Punkte, besonders hinsichtlich Haftung, Verantwortung und Dokumentation.

Die Schulleitung verpflichtet sich, eigene Lizenzen jederzeit auf Nachfrage des Eigenbetriebs Gebäudemanagement hinsichtlich Lizenzanzahl, Beschaffenheit und Umfang schriftlich belegen zu können.

---

Unterschrift Schulleiter/in

---

Ort, Datum, Schulstempel



## Jährliche Bestätigung der Schule

Gebäudemanagement des  
Landkreises Waldeck-Frankenberg  
IT-Abteilung  
Südring 2  
34437 Korbach

Name der Schule:

---

Schuljahr:

---

Die Nutzungsordnung schulischer Netzwerke wurde innerhalb der Schulgemeinde veröffentlicht.

Das Kollegium wurde auf die Beachtung dieser Nutzungsordnung hingewiesen.

Jede Schule hat eine/einen IT-Beauftragte/n zu benennen. Der/die IT-Verantwortliche einer Schule ist zu Schuljahresbeginn bzw. bei Wechsel innerhalb von 14 Tagen dem Schulträger mitzuteilen (Vorname, Name, Telefon, E-Mailadresse).

### Angabe des Funktionspersonals

Datum	Position	Name	Telefon	Mailadresse
	IT-Beauftragte/r			
	Datenschutzbeauftragte/r			

---

Unterschrift Schulleiter/in

---

Ort, Datum, Schulstempel

## Hinweise zum Urheberrecht in Schulen.

Auf den Rechnern in der Schule dürfen nur solche Inhalte gespeichert werden, bei denen die Schule, die Lehrerinnen und Lehrer, Schülerinnen und Schüler über die entsprechenden Nutzungsrechte in ausreichender Anzahl verfügen.

Nach deutschem Recht ist ein Werk automatisch urheberrechtlich geschützt. Es bedarf keiner gesonderten Kennzeichnung.

Nur Werke (Software, Texte, Bilder, Grafiken, Filme, Musik) bei denen dies **explizit** angegeben ist, **dürfen** auf schulischen Rechnern gespeichert werden. Dies gilt unabhängig davon, ob diese Werke von einer DVD/CD oder aus dem Internet stammen.

Beispielsweise dürfen Medien, die speziell für den Unterricht produziert wurden, nicht ohne Erlaubnis der Rechteinhaber als digitale Kopien auf Rechnern und Servern in der Schule abgelegt werden.

Gegen die Schule erhobene berechnigte Forderungen durch derartige Urheberrechtsverletzungen werden dem Schuletat belastet.

Die Medienzentren bieten eine Menge lizenzrechtlich einwandfreier Materialien an.

Für Medien der Medienzentren sind aufgrund der Verträge mit den Lieferanten und Lizenzgeber folgende Nutzungsmöglichkeiten gegeben:

- Medien, die ausschließlich verliehen werden, dürfen weder kopiert noch in eine andere Form übertragen werden; damit entfällt automatisch das Recht der Speicherung auf Rechnern.
- Nach Beendigung der Arbeiten mit den jeweiligen Medien, sind diese von sämtlichen Datenträgern, von den Rechnern der Schule, den Rechnern der Lehrerinnen, Lehrer, Schülerinnen und Schüler zu löschen. Eine Speicherung der Medien auf Vorrat ist nicht zulässig.
- Medien, die aus dem Downloadangebot stammen (Onlineleihe), dürfen vorübergehend auf schulischen und privaten Rechnern gespeichert werden.
- Schülerinnen und Schüler erhalten den Zugang zu diesen Medien ausschließlich in Form mobiler Trägermedien (DVD, USB-Stick). Sie sind nicht zum Download der Medien berechnigt.

Näheres zum **Urheberrecht** finden Sie u.a. auf den Webseiten der Medienzentren

<http://www.medienzentrum-korbach.de/verleih/urheber.htm>

<http://www.medienzentrum-frankenberg.de/urheber/index.htm>