


Nutzungsvereinbarung

G Suite Enterprise for Education (GSEE)

Für alle Arbeiten im Unterricht und in Phasen des eigenverantwortlichen Lernens erhalten Sie einen Zugang zu unserer Arbeitsplattform G Suite Enterprise for Education (im Folgenden vereinfacht auf „G Suite“). Den Zugang zu G Suite stellen wir Ihnen auch außerhalb des Unterrichts zur schulischen Nutzung zur Verfügung. Die Nutzung setzt einen verantwortungsvollen Umgang mit den Netzwerkressourcen, der Arbeitsplattform G Suite sowie den eigenen personenbezogenen Daten und denen von anderen in der Schule lernenden und arbeitenden Personen voraus. Die folgende Nutzungsvereinbarung und die Informationen zur Datenverarbeitung informieren und stecken den Rahmen ab für eine verantwortungsvolle Nutzung. Ihre Annahme bzw. die Einwilligung in die zur Nutzung erforderliche Datenverarbeitung sind Voraussetzung für die Erteilung eines Nutzerzugangs.

 Version 2.0
vom 10. August 2020

Inhaltsverzeichnis

- [1. Geltungsbereich](#)
- [2. Laufzeit](#)
- [3. Umfang](#)
- [4. Datenschutz/-sicherheit](#)
- [5. Urheberrecht](#)
- [6. Unzulässiges](#)
- [7. Zuwiderhandlung](#)
- [8. Rechtliche Informationen](#)

Klicken Sie auf das Thema, um dorthin zu gelangen.

1. Geltungsbereich

Die Nutzungsvereinbarung gilt für Schülerinnen und Schüler, Lehrkräfte, sonstiges (pädagogisches) Personal sowie Eltern, die als Elternvertreter gewählt werden. Nachfolgend werden diese Personen "Benutzer" genannt, welche die G Suite zur elektronischen Datenverarbeitung nutzen.

2. Laufzeit

Dem Benutzer wird innerhalb seiner Dienst- bzw. Schulzeit ein Benutzerkonto in der G Suite zur Verfügung gestellt. Nach Verlassen der Schule wird das Benutzerkonto deaktiviert und gelöscht. Ebenso entfernt werden alle Daten der Google Drive, deren Eigentümer der Benutzer ist, sowie Kalender- und Kontaktdaten. Die Daten können im Vorfeld der Löschung auf ein anderes Google Konto übertragen werden.

3. Umfang

Zum Umfang des von der Schule für die Benutzer kostenlos bereitgestellten Paketes gehören:

Zugang zur G Suite mit

- einer schulischen E-Mail-Adresse (@curiegym.de) mit unbegrenztem Speicherplatz

- unbegrenztem Online-Speicherplatz in der Google Drive
- G Suite-Apps: Kalender, Classroom, Kontakte, Drive, Docs, Tabellen, Zeichnungen, Maps, Formulare, Groups, Notizen, Sites, Präsentationen, Talk, Hangouts, Vault, Aufgaben, Jamboard Service, Chrome Synchronisierung, Chat, Meet

Zugang zu weiteren Google Diensten vorbehaltlich der Freischaltung durch die Schule

- Google Maps, YouTube, Blogger, Google Books, Google Earth, Google Fi, Google Fotos, My Maps, Google Scholar Profile, Google Takeout, Science Journal, Tour Creator

4. Datenschutz und Datensicherheit

Mit Google wurde zur Nutzung von G Suite ein Vertrag abgeschlossen, welcher gewährleistet, dass Daten von Benutzern nur entsprechend der Vertragsbestimmungen verarbeitet werden. Unsere Auswahl von G Suite als schulische Arbeitsplattform gründet auch auf der Tatsache, dass dieser Dienst das C5 Testat des *Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik*¹ in einer Prüfung durch eine unabhängige Institution erhalten hat. Außerdem handelt es sich bei der G Suite um eine speziell auf den Bildungsbereich und die dort erforderlichen besonderen datenschutzrechtlichen Belange ausgerichtete Version der sonst für jeden Benutzer mit einem G-Mail-Konto frei zugänglichen G Suite.

Quelle

[1] BSI - Presseinformationen des BSI - C5-Testat – Google-Cloud erfüllt, 18 Sep. 2018, https://www.bsi.bund.de/DE/Presse/Pressemitteilung/Presse2018/C5-Testat_Google_18092018.html.
Zugriffsdatum: 01.08.2020.

Speicherort der Daten

G Suite Enterprise for Education erlaubt eine Auswahl des Standortes zur Speicherung der Daten innerhalb der Europäischen Union (oder außerhalb). Wir weisen ausdrücklich darauf hin, dass in unserem System die **Datenspeicherung ausschließlich innerhalb der Europäischen Union** stattfindet.

Recht auf informationelle Selbstbestimmung

Zu der Wahrung des Rechtes auf informationelle Selbstbestimmung der Benutzer unserer Schule verpflichtet sich Google, die personenbezogenen Daten von Benutzern innerhalb der G Suite (Kerndienste) **nicht** zur Erstellung von Profilen zur Anzeige von Werbung oder Direkt Marketing zu nutzen. Innerhalb von G Suite erfolgt deshalb **kein Tracking** und wird **keine Werbung** eingeblendet. In Diensten Googles außerhalb der G Suite (z.B. YouTube und Google Maps) kann Werbung erscheinen, die jedoch **nicht** personalisiert ist. Soweit von Google Nutzungsdaten in G Suite und weiteren Diensten erhoben werden, dienen diese ausschließlich zur "Bereitstellung der Kerndienste bzw. zur Bereitstellung, Aufrechterhaltung und Verbesserung sowie für den Schutz dieser Dienste und zur Entwicklung neuer Dienste."² Diese Zusagen von Google gelten nur, wenn ein schulischer Benutzer mit seinem von der Schule bereitgestellten Google Konto auf die genannten Dienste zugreift.

Quelle

[2] Hauptdienste und zusätzliche Dienste für G Suite for ... - Google Support
<https://support.google.com/a/answer/6356441?hl=de>.
Zugriffsdatum: 01.08.2020.

Unser Ziel

Ziel unserer Schule ist es, durch eine Minimierung von personenbezogenen Daten bei der Nutzung von G Suite das Recht auf informationelle Selbstbestimmung unserer Schüler und Lehrkräfte bestmöglich zu schützen. Dies ist nur möglich, wenn die Benutzer selbst durch verantwortungsvolles Handeln zum Schutz und zur Sicherheit ihrer personenbezogenen Daten beitragen und auch das Recht anderer Personen an der Schule auf informationelle Selbstbestimmung respektieren.

An erster Stelle gilt dies für die Nutzung von Daten in G Suite.

Jeder Benutzer hat dafür zu sorgen, dass die Sicherheit und der Schutz der eigenen personenbezogenen Daten sowie das Recht anderer auf informationelle Selbstbestimmung nicht durch leichtsinniges, fahrlässiges oder vorsätzliches Handeln gefährdet werden. Wer das Recht anderer auf informationelle Selbstbestimmung gefährdet oder missachtet, muss mit rechtlichen Konsequenzen rechnen.

Verantwortungsvolles und sicheres Handeln bedeutet:

Pseudonymisierte Nutzerkonten

- Der im System hinterlegte Name und Vorname sind keine Klarnamen, sondern ausschließlich **Pseudonyme**. Die E-Mail-Adresse besteht nur aus Pseudonymen. Über den Nutzer werden im System keine weiteren Daten angelegt (Klassenzugehörigkeit, Anschrift, Telefonnummer, alternative E-Mail-Adressen).
- Lehrkräfte können auf die Pseudonymisierung verzichten.

Passwörter

- müssen aus mindestens 8 (für Schülerinnen und Schüler) bzw. 10 (für Lehrerinnen und Lehrer) Zeichen bestehen, eine Zahl, Groß- und Kleinbuchstaben, sowie mindestens ein Sonderzeichen enthalten,
- sollten nach den *Best Practices* ein starkes Passwort sein (für Lehrerinnen und Lehrer ist dies verpflichtend),
- sollte mindestens pro Schuljahr einmal gewechselt werden.

Sicheres Passwort

Wie man ein starkes Passwort erstellt.

<https://support.google.com/accounts/answer/32040>

Zugangsdaten

- Der Benutzer ist verpflichtet, die eigenen Zugangsdaten zum persönlichen G Suite Konto geheim zu halten. Sie dürfen nicht an andere Personen weitergegeben werden.
- Sollten die eigenen Zugangsdaten durch ein Versehen anderen Personen bekannt geworden sein, ist der Benutzer verpflichtet, sofort Maßnahmen

zum Schutz der eigenen Zugänge zu ergreifen. Falls noch möglich, sind Zugangspasswörter zu ändern. Ist dies nicht möglich, ist ein schulischer Administrator zu informieren.

- Sollte der Benutzer in Kenntnis fremder Zugangsdaten gelangen, so ist es untersagt, sich damit Zugang zum fremden Benutzerkonto zu verschaffen. Der Benutzer ist jedoch verpflichtet, den Eigentümer der Zugangsdaten oder einen schulischen Administrator zu informieren.
- Nach Ende der Unterrichtsstunde oder der Arbeitssitzung an einem schulischen Rechner bzw. Mobilgerät meldet sich der Benutzer von G Suite ab.

Personenbezogene Daten

Für die Nutzung von personenbezogenen Daten wie dem eigenen Namen, Fotos, Video und Audio, auf welchen der Benutzer selbst abgebildet ist und ähnlich gelten die Prinzipien der Datenminimierung und Datensparsamkeit.

G Suite for Education

- Zum Schutz der eigenen personenbezogenen Daten sollten diese in G Suite weder verarbeitet noch gespeichert werden.
- Es ist nicht gestattet private Dateien in der Google Drive zu speichern, die in keinem Zusammenhang mit einer schulischen Nutzung stehen.
- Bei der Nutzung von G Suite von privaten Geräten aus ist darauf zu achten, dass keine Synchronisation von privaten Inhalten mit der Google Drive stattfindet.
- Es ist nicht zulässig, personenbezogene Daten von anderen Benutzern, welche über die zur Nutzung von G Suite erforderlichen Daten hinausgehen, ohne deren Einwilligung dort zu verarbeiten oder speichern.

E-Mail

Bestandteil des G Suite-Paketes ist auch eine schulische E-Mail-Adresse, die gleichzeitig Teil der Zugangsdaten ist.

- Die Nutzung des schulischen E-Mail-Kontos ist nur für schulische Zwecke zulässig. Eine Nutzung für private Zwecke ist nicht erlaubt.
- Wie bei den anderen Komponenten von G Suite ist auch beim Versand von E-Mails die Nutzung von personenbezogenen Daten zu minimieren.
- Eine Weiterleitung schulischer E-Mails auf eine private E-Mail-Adresse ist nicht gestattet.

Kalender

Die Aufnahme von privaten, nicht schulischen Terminen in den Kalender von G Suite ist nicht zulässig. Dazu gehören auch die Geburtstage von anderen Benutzern aus der Schule.

Kopplung mit privaten Konten oder anderen Diensten

- Zur Wahrung des Schutzes und der Sicherheit der eigenen personenbezogenen Daten ist es nicht zulässig, das schulische G Suite Konto mit anderen privaten Konten von Google oder anderen Anbietern zu koppeln.
- Eine Nutzung des schulischen G Suite Kontos zur Authentifizierung an anderen Online-Diensten ist nicht zulässig, außer es handelt sich um einen von der Schule zugelassenen Dienst.

Rollenkonzept

Innerhalb der G Suite weist das Rollenkonzept den Benutzern eine oder mehrere Rollen zu. Entsprechend dieser Rollen sind ihre Zugriffsrechte auf Daten von anderen Benutzern geregelt. Dabei gilt der Grundsatz, dass ein Benutzer nur die Zugriffsrechte erhält, welche zur Ausübung seiner bzw. ihrer Aufgabe erforderlich sind.

Administrator

- verfügt über alle Berechtigungen für sämtliche Bereiche und Inhalte,
- kann Benutzerkonten anlegen, löschen, Einstellungen ändern, Berechtigungen vergeben, Passwörter zurücksetzen und
- kann systemweite Einstellungen vornehmen.

Lehrkraft

- kann Kurse erstellen, Teilnehmer zulassen, Inhalte pflegen,
- Aufgaben erstellen und Inhalte verteilen, zur Bearbeitung freigeben und kommentieren,
- Teilnehmern und Gruppen von Teilnehmern Aufgaben zuweisen,
- Abfragen erstellen und Ergebnisse der Teilnehmer einsehen,
- Überarbeitungsversionen aufrufen und Beiträge an gemeinsam bearbeiteten Inhalten Teilnehmern zuordnen,
- Abgabefristen setzen und Versäumnisse sehen.

Schülerinnen und Schüler, Eltern

- können in Bereichen arbeiten, zu denen eine Zugangsberechtigung vorliegt,
- Lerninhalte nutzen und Eingaben tätigen,
- eigene Inhalte für andere freigeben und
- von anderen für sie freigegebene Inhalte bearbeiten und kommentieren.

5. Urheberrecht

Bei der Nutzung von G Suite sind die geltenden Bestimmungen des Urheberrechtes zu beachten. Fremde Inhalte, deren Nutzung nicht durch freie Lizenzen wie Creative Commons, GNU oder Public Domain zulässig ist, dürfen ohne schriftliche Genehmigung der Urheber in G Suite nicht gespeichert bzw. verarbeitet werden, außer ihre Nutzung erfolgt im Rahmen des Zitatrechts.

Fremde Inhalte (Texte, Fotos, Videos, Audio und andere Materialien), die nicht unter freien Lizenzen wie Creative Commons, GNU oder Public Domain stehen, dürfen nur mit der schriftlichen Genehmigung des Urhebers veröffentlicht werden. Dieses gilt auch für digitalisierte Inhalte (eingescannte oder abfotografierte Texte und Bilder) sowie Audioaufnahmen von urheberrechtlich geschützten Musiktiteln (GEMA). Bei vorliegender Genehmigung ist bei Veröffentlichungen auf einer eigenen Website, der Urheber zu nennen, wenn dieser es wünscht. Bei der Veröffentlichung von Creative Commons und GNU lizenzierten Inhalten sind die Nutzungsvorgaben der Urheber in der von dieser angegebenen Form umzusetzen.

Bei der unterrichtlichen Nutzung von freien Bildungsmaterialien (Open Educational Resources - OER) sind die jeweiligen Lizenzen zu beachten und entstehende neue Materialien sowie Lernprodukte bei einer Veröffentlichung entsprechend der ursprünglichen Creative Commons Lizenzen zu lizenzieren.

Bei von der Schule über G Suite zur Verfügung gestellten digitalen bzw. digitalisierten Inhalten von Lehrmittelverlagen ist das Urheberrecht zu beachten. Eine Nutzung ist nur innerhalb der schulischen Plattformen zulässig. Nur wenn die Nutzungsbedingungen der Lehrmittelverlage es gestatten, ist eine Veröffentlichung oder Weitergabe digitaler bzw. digitalisierter Inhalte von Lehrmittelverlagen zulässig.

Stoßen Benutzer in G Suite auf urheberrechtlich geschützte Materialien, deren Nutzung nicht den beschriebenen Vorgaben entspricht, sind sie verpflichtet, dieses bei einer verantwortlichen Person anzuzeigen.

Die Urheberrechte an Inhalten, welche Benutzer eigenständig erstellt haben, bleiben durch eine Ablage oder Bereitstellung in G Suite unberührt.

6. Unzulässige Inhalte und Handlungen

Benutzer sind verpflichtet, bei der Nutzung von G Suite geltendes Recht einzuhalten.

- Es ist verboten, pornographische, gewaltdarstellende oder -verherrlichende, rassistische, menschenverachtende oder denunzierende Inhalte über G Suite zu erstellen, abzurufen, zu speichern oder zu verbreiten.
- Die geltenden Jugendschutzvorschriften sind zu beachten.
- Die Verbreitung und das Versenden von belästigenden, verleumderischen oder bedrohenden Inhalten sind unzulässig.

- Die E-Mail Funktion von G Suite darf nicht für die Versendung von Massen-Nachrichten (Spam) und/oder anderen Formen unzulässiger Werbung genutzt werden.

7. Zuwiderhandlungen

Im Falle von Verstößen gegen diese Nutzungsordnung behält sich die Schulleitung des Marie-Curie-Gymnasiums das Recht vor, den Zugang zu einzelnen oder allen Bereichen von G Suite zu sperren und die Nutzung schulischer Endgeräte zu untersagen. Davon unberührt behält sich die Schulleitung weitere Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen vor.

8. Datenschutzrechtliche Informationen

Hier finden Sie die datenschutzrechtlichen Informationen nach Artikel 13 DS-GVO.

Zur Nutzung der G Suite am Marie-Curie-Gymnasium ist die Verarbeitung von personenbezogenen Daten nicht erforderlich. Wir erheben anonymisierte Daten, weshalb keine Zuordnung von Daten zu Personen möglich ist.

Datenverarbeitende Stelle

Angaben zum Verantwortlichen

Marie-Curie-Gymnasium Hohen Neuendorf
Waldstraße 1a
16540 Hohen Neuendorf
Schulleiter: Herr Thomas Meinecke
Telefon: 03303 29580
E-Mail: gym.curie.sekr@oberhavel.de

Schulischer Datenschutzbeauftragter

Marie-Curie-Gymnasium Hohen Neuendorf
Waldstraße 1a
16540 Hohen Neuendorf
Datenschutzbeauftragter: Herr Marcus Kluth
Telefon: 03303 29580
E-Mail: gym.curie.sekr@oberhavel.de

Zwecke der Verarbeitung personenbezogener Daten

Daten der Benutzer der G Suite werden erhoben, um die genannten Dienste zu verwalten und dem Benutzer zur Verfügung zu stellen, die Sicherheit dieser Dienste und der verarbeiteten Daten aller Benutzer zu gewährleisten und im Falle von missbräuchlicher Nutzung oder der Begehung von Straftaten die Verursacher zu ermitteln und entsprechende rechtliche Schritte einzuleiten.

Rechtsgrundlage der Verarbeitung von Daten

Die Verarbeitung personenbezogener Daten bei Nutzung von G Suite erfolgt auf der Grundlage SchulG Brbg § 65 und von DS-GVO Art. 6 lit. a (Einwilligung).

Kategorien betroffener Personen

Schülerinnen und Schüler, Lehrkräfte, Eltern, sonstiges und pädagogisches Personal

Kategorien von Daten

Beschreibt, welche Daten von Benutzern durch die jeweilige Plattform selbst erhoben und gespeichert wird, wie sie bei der Nutzung anfallen, und welche durch die Benutzer selbst aktiv in die Plattform eingestellt oder dort erzeugt werden.

G Suite for Education

- **Anmeldeinformationen** (pseudonymisierte Kurzbezeichnung des Benutzers, schulische E-Mail-Adresse als Nutzerbezeichnung, verschlüsseltes Passwort);
- **Rechte und Rollen**, Zuteilung zu Gruppen
- **Nutzerinhalte** (von Nutzern erstellte Inhalte, übermittelte Informationen, Kommentare, Kommunikationsinformationen)
- **Nutzungsdaten** (z.B. Versionsinformationen, Freigaben, Suchvorgänge)
- **Google Classroom spezifisch** (z.B. zugewiesene Aufgaben, Bearbeitungsstatus (z.B. abgegeben, Versäumnis bei Abgeben, erneut abgegeben, zurückgezogen), vorgenommene Veränderungen an einer Datei, Beiträge an mit mehreren Benutzern geteilten Dateien, Kommentare bzw. Rückmeldungen der Lehrkraft),
- Informationen, die mit der Nutzung der Google Dienste zusammenhängen
 - Protokollinformationen (z.B. Informationen, wie ein Nutzer die Dienste Googles nutzt, Systemdaten, die im Zusammenhang mit der Nutzung anfallen (Anwendungsabstürze, Reaktionszeiten, Einstellungen, Speicherauslastung, ...) IP Adresse des Benutzers);
 - eindeutige Anwendungsnummern (z.B. Versionsnummer der Anwendung);
 - Cookies und ähnliche Technologien, die verwendet werden, um Daten über einen Browser oder ein Gerät, etwa die bevorzugte Sprache und andere Einstellungen, zu erfassen und zu speichern.
 - Geräteinformationen (z.B. Gerätemodell, Version des Betriebssystems, Gerätebezeichnung, Informationen über das Mobilnetz einschließlich Telefonnummer des Nutzers bei Zugriff über ein Mobiltelefon);

- Standortinformationen (wie sie durch verschiedene Technologien wie IP Adresse, GPS und andere Sensoren verwendet werden)

Kategorien von Empfängern

Intern:

Schulische Administratoren

- Kontoinformationen: pseudonymisierte Kurzbezeichnung des Benutzers, schulische E-Mail-Adresse, Status, letzter Login, E-Mail Kontingent - betreffend alle Benutzer
- Weitere Kontoinformationen: vom Nutzer ergänzte Profilinformationen, Status Sicherheitseinstellungen, Gruppenzugehörigkeiten, vom Nutzer verwaltete Gruppen, Admin Rollen und Rechte, genutzte Apps aus dem verfügbaren Pool, genutzte gemanagte Geräte, zugewiesene Management Lizenzen, Mitgliedschaft bei Teamdrives - betreffend alle Benutzer - alle Zugriffe soweit für administrative Zwecke erforderlich

Schüler, Eltern

- Freigaben, in gemeinsame Verzeichnisse abgelegte Dateien,
- Kommentare, Kommunikation, Bearbeitungen an geteilten Inhalten

Lehrkräfte, sonstiges (pädagogisches) Personal

- Freigaben, in gemeinsame Verzeichnisse abgelegte Dateien,
- Kommentare, Kommunikation,
- Aktivitäten bei gemeinsamer Arbeit an geteilten Inhalten

Schulleitung

- alle technischen Daten und öffentlichen Benutzerdaten;
- Daten im persönlichen Nutzerverzeichnis nur im begründeten Verdachtsfall einer Straftat oder bei offensichtlichem Verstoß gegen die Nutzungsvereinbarung - jedoch nur mit Einwilligung des Betroffenen,
- im Rahmen von Unterrichtshospitationen: Einsichtnahme in Inhalte, an welchen Schüler aktuell arbeiten oder im Zusammenhang mit der besuchten Unterrichtseinheit bereits gearbeitet haben

Extern:

- **Google** (zur Bereitstellung der Dienste von G Suite for Education, auf Weisung der Schulleitung, entsprechend dem **Data Processing Amendment** und den **Standard Contractual Clauses** vom 18.06.2020).

- **Administratoren** (alle technischen und öffentlichen Daten, soweit für administrative Zwecke erforderlich, auf Weisung der Schulleitung)
- **Deutsche Ermittlungsbehörden** (alle Daten betroffener Benutzer, Daten im persönlichen Nutzerverzeichnis nur im Verdachtsfall einer Straftat)
- **Betroffene** (Auskunftsrecht nach Art. 15 DS-GVO)

Löschfristen

Sobald vom Benutzer erstellte Inhalte durch den Benutzer (oder einen Administrator) mit den Möglichkeiten von G Suite so gelöscht werden, dass diese auch nicht mehr über ein Rückgängigmachen der Löschung wiederherstellbar sind, versteht Google diese Löschung als endgültig und löscht sämtliche mit den gelöschten Inhalten zusammenhängenden Daten sowie Sicherheitskopien. Dieses erfolgt so schnell wie technisch umsetzbar und ist spätestens nach 180 Tagen abgeschlossen.

Mit dem Ende der Schulzugehörigkeit erlischt das Anrecht auf die Nutzung von G Suite for Education. Löscht ein Administrator ein Benutzerkonto, so versteht Google diese Löschung als endgültig und löscht sämtliche mit dem gelöschten Konto zusammenhängenden Daten sowie Sicherheitskopien. Dieses erfolgt so schnell wie technisch umsetzbar und ist spätestens nach 180 Tagen abgeschlossen. Benutzer haben bis zum Ende ihrer Schulzugehörigkeit die Möglichkeit, die Inhalte ihres Benutzerverzeichnisses in G Suite eigenständig zu sichern.

Für Eltern besteht während der Schulzugehörigkeit ihres Kindes jederzeit die Möglichkeit, mit dessen Zugangsdaten über <https://myaccount.google.com> auf das Konto ihres Kindes zuzugreifen, um dort Inhalte zu löschen. Der Ablauf bis zur endgültigen Löschung durch Google erfolgt wie beschrieben.

Recht auf Widerruf

Die erteilte Einwilligung kann für die Zukunft jederzeit widerrufen werden. Dabei kann der Widerruf auch nur auf einen Teil der Datenarten bezogen sein. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt. Im Falle des Widerrufs sämtlicher Verarbeitung von Daten in G Suite wird der Zugang zu den Benutzerkonten gesperrt und werden die entsprechenden Zugangs- und Benutzerdaten aus den Systemen gelöscht.

Weitere Betroffenenrechte

Gegenüber der Schule besteht ein Recht auf Auskunft über deine/ Ihre personenbezogenen Daten, ferner hast du/ haben Sie ein Recht auf Berichtigung, Löschung oder Einschränkung, ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung und ein Recht auf Datenübertragbarkeit. Zudem steht dir/ Ihnen ein Beschwerderecht bei der Datenschutzaufsichtsbehörde und dem Landesbeauftragten für den Datenschutz Brandenburg zu.

