



## **Nutzungsbedingungen und Nutzungsvereinbarung für digitale Endgeräte von Schülerinnen und Schülern**

Das mobile Endgerät wird der Schülerin oder dem Schüler im Rahmen des DigitalPakts Schule – Sofortausstattungsprogramm auf den Namen der Erziehungsberechtigten/ des Erziehungsberechtigten beziehungsweise volljährigen Schülerinnen und Schülern zur Verfügung gestellt. Daher sollten die Nutzungsbedingungen mit den Erziehungsberechtigten genau gelesen werden. Bei Unklarheiten sprechen Sie mit der in der Schule verantwortlichen Person.

### **1. Geltungsbereich**

Die Nutzungsbedingungen gelten für die Nutzung der vom Schulträger Ennepe-Ruhr-Kreis, im Folgenden „Verleiher“ genannt, gestellten mobilen Endgeräte für die Schülerinnen und Schüler.

### **2. Ausstattung**

Der Verleiher stellt jeweils die folgende Ausstattung zur Verfügung:

- 1 iPad
- 1 Netzteil

Optional (nach Vorgabe des Verleihers):

- 1 Tastatur, z.B. „Logitech Keys to go“
- 1 Schutzhülle, z.B. „STM Dux Plus Duo Case“
- 1 Eingabestift, z.B. „Logitech Crayon“

Das Endgerät befindet sich in dem aus der Anlage (Pkt. 9) ersichtlichen Zustand.

### **3. Leihdauer**

Die Ausleihe beginnt mit der Ausgabe des mobilen Endgeräts und endet nach Aufforderung durch die Schule oder den Ennepe-Ruhr-Kreis. Verlässt die Schülerin oder der Schüler die Schule, so endet die Zeit der Leihgabe mit Ablauf des letzten Tages der Schülerin oder des Schülers an dieser Schule. Die Schülerin oder der Schüler hat das Endgerät mit Zubehör unverzüglich nach Ablauf der Leihdauer in ordnungsgemäßem Zustand zurückzugeben.

### **4. Zweckbestimmung der Nutzung der mobilen Endgeräte**

Das mobile Endgerät wird der Schülerin oder dem Schüler in der Regel für schulische Zwecke zur Verfügung gestellt. Für die Einhaltung der Zweckbestimmung der Nutzung ist der volljährige Schüler / die volljährige Schülerin zuständig.



## **5. Nutzungsbedingungen**

### **5.1 Beachtung geltender Rechtsvorschriften [Verhaltenspflichten]**

Der Entleiher ist für den sicheren und rechtmäßigen Einsatz des zur Verfügung gestellten mobilen Endgerätes verantwortlich, soweit er hierauf Einfluss nehmen kann.

- Der Entleiher verpflichtet sich an die geltenden Rechtsvorschriften – auch innerschulischer Art – zu halten. Dazu gehören Urheber-, Jugendschutz-, Datenschutz- und Strafrecht sowie die Schulordnung.
- Unabhängig von der gesetzlichen Zulässigkeit ist es bei der Nutzung des mobilen Endgeräts nicht gestattet, verfassungsfeindliche, rassistische, gewaltverherrlichende oder pornografische Inhalte willentlich oder wissentlich abzurufen, zu speichern oder zu verbreiten.
- Der Entleiher verpflichtet sich zu jeder Zeit, Auskunft über den Verbleib des mobilen Endgeräts geben zu können und dieses der Schule jederzeit auf Anfrage vorzuführen. Er trägt dafür Sorge, das Leihobjekt pfleglich zu behandeln.
- Besteht der Verdacht, dass das geliehene, mobile Endgerät oder ein Computerprogramm/App von Schadsoftware befallen ist, muss dies unverzüglich der Schule / dem Schulträger gemeldet werden. Das mobile Endgerät darf im Falle des Verdachts auf Schadsoftwarebefall so lange nicht genutzt werden, bis die Schule die Nutzung wieder freigibt.

### **5.2 Beachtung von Sicherheitsmaßnahmen**

#### **5.2.1. Zugriff auf das mobile Endgerät**

- Das mobile Endgerät darf nicht - auch nicht kurzfristig - an Dritte weitergegeben werden.
- Eine kurzfristige Weitergabe an andere Schülerinnen und Schüler oder an Lehrkräfte ist erlaubt, soweit hierfür eine schulische Notwendigkeit besteht.
- Im öffentlichen Raum darf die Ausstattung nicht unbeaufsichtigt sein.
- Das mobile Endgerät ist in der ausgehändigten Schutzhülle aufzubewahren und es darf aus dieser nicht entfernt werden. Die Hülle schützt das Gerät und fängt kleinere Stöße und Stürze ab. Gleiches gilt für eine entsprechende Display-Schutzfolie.
- Die Nutzung einer eigenen Schutzhülle oder einer Schutzfolie ist nur nach Rücksprache mit dem Entleiher in der Oberstufe gestattet und auf dem Übergabeprotokoll zu vermerken.

#### **5.2.2 Grundkonfiguration zur Gerätesicherheit**

- Der Verleiher hat zur Filterung bestimmter illegaler, verfassungsfeindlicher, rassistischer, gewaltverherrlichender oder pornografischer Internetinhalte einen Contentfilter eingesetzt. Mittels dieses Contentfilters werden die Inhalte von Webseiten während des Browserbetriebs hinsichtlich einzelner Wörter, Phrasen, Bilder oder Links, die auf einen entsprechenden Inhalt hindeuten, automatisiert gefiltert und ggf. der Zugriff auf die Inhalte über das mobile Endgerät blockiert.
- Die durch die Systemadministration getroffenen Sicherheitsvorkehrungen dürfen nicht verändert oder umgangen werden.



- Damit automatische Updates auf ein Endgerät heruntergeladen und eingespielt werden können, muss das mobile Endgerät regelmäßig mit dem Internet verbunden sein. Anfragen des Betriebssystems oder von installierter Software zur Installation von Updates müssen ausgeführt werden.
- Die Verbindung zum Internet sollte nur über vertrauenswürdige Netzwerke erfolgen, z. B. über das Netzwerk der Schule, das eigene WLAN zu Hause oder einen Hotspot des eigenen Mobiltelefons. Bestehen Zweifel über die Sicherheit der zur Verfügung stehenden Netzwerke (z. B. im Café), sollte das Gerät nicht genutzt werden.
- Im Unterricht muss der Entleiher alle Benachrichtigungen deaktivieren, um Störungen zu vermeiden.

### **5.2.3 Datensicherheit (Speicherdienste)**

- Daten dürfen nur auf den durch den Verleiher freigegebenen Diensten gespeichert oder ausgetauscht werden.
- Daten sollten nicht ausschließlich auf dem mobilen Endgerät gespeichert werden, damit diese bei Verlust oder Reparatur nicht verloren gehen. Der Verleiher übernimmt keine Verantwortung für den Datenverlust, insbesondere auch nicht aufgrund von Gerätedefekten oder unsachgemäßer Handhabung.
- Für die Sicherung der Daten ist der Entleiher ebenso verantwortlich wie für die vorgenommenen Einstellungen. Regelmäßige Backups sollten daher sichergestellt werden.

### **5.3 Technische Unterstützung**

Die technische Unterstützung durch den Schulträger / die Schule umfasst:

- die Grundkonfiguration der mobilen Endgeräte,
- eine Einweisung in die Grundkonfiguration der mobilen Endgeräte und deren Nutzung,
- Unterstützung bei Fragen der Nutzung während der Ausleihzeit.
- Der Verleiher behält sich vor, die auf den zur Verfügung gestellten mobilen Endgeräten gespeicherten Daten jederzeit durch technische Maßnahmen (z. B. Virens Scanner) zur Aufrechterhaltung der Informationssicherheit und zum Schutz der IT-Systeme automatisiert zu analysieren.
- Der Verleiher behält sich vor, jederzeit zentral gesteuerte Updates der auf den mobilen Endgeräten vorhandenen Software vorzunehmen, etwa um sicherheitsrelevante Lücken zu schließen.
- Apps und sonstige Software dürfen nur nach Genehmigung durch den Verleiher installiert werden. Liegt eine Genehmigung vor, muss die Software über Sicherheitsupdates auf dem aktuellen Stand gehalten werden.
- Das mobile Endgerät wird zentral mit Hilfe einer Software über eine Mobilgeräteverwaltung administriert. Mit Hilfe der Mobilgeräteverwaltung überwacht und verwaltet die Schule die mobilen Endgeräte. Der Verleiher behält sich vor, über die Mobilgeräteverwaltung mobile Endgeräte wie folgt zu administrieren:
  - Änderung von Geräteprofilen
  - Entsperrcode zurücksetzen



- Gerät sperren (Entsperrcode aktivieren)
- Gerät auf Werkseinstellungen zurücksetzen
- Übertragung von Nachrichten auf die Geräte
- Der Verleiher darf Konformitätsregeln [Profile] erstellen, um so erforderliche Update- oder Datensicherungsbedarfe oder Verstöße durch den Entleiher etwa in Bezug auf das nicht-autorisierte Entfernen bestehender Nutzungsbeschränkungen festzustellen.

#### 5.4 Regeln für die Rückgabe

- Bei der Rückgabe müssen alle persönlichen Daten von dem mobilen Endgerät entfernt werden (z. B. E-Mails).
- Alle gesetzten Passwörter müssen deaktiviert werden, damit der Administrator das mobile Endgerät neu einrichten kann.
- Das Gerät sollte auf die Werkseinstellungen zurückgesetzt werden.
- Das Gerät und das Zubehör werden in funktionsfähigem und dem der Nutzungsdauer entsprechenden Zustand zurückgegeben (vgl. Punkt 7)
- Das Gerät und das Zubehör werden in sauberem Zustand zurückgegeben.

### 6. Nutzungserlaubnis/Zweck der Nutzung des iPads

Das iPad wird als schulisches Arbeitsmittel zur Verfügung gestellt. Der Unterricht in der Sekundarstufe II wird von Lehrkräften mit der Erwartung geplant und vorbereitet, dass jede Schülerin/jeder Schüler in jeder Unterrichtsstunde das iPad und Zubehör im arbeitsfähigen Zustand vorliegen hat. Ergänzend ist folgendes Regelwerk im Umgang mit dem Leihgerät verpflichtend einzuhalten:

- **Private**, digitale Endgeräte (z.B. eigenes Tablet/iPad/Laptop/Handy/Smartphone, Smart-Watches) dürfen im Schulgebäude und auf dem Schulgelände aus datenschutzrechtlichen Gründen **nicht** genutzt werden.
- Das iPad wird während des Unterrichts niemals – ohne Aufforderung der Lehrkraft – mit akustischen Signalen genutzt; dies gilt auch für den Datenempfang.
- Während des Unterrichts wird das iPad ausschließlich für unterrichtsbezogene Inhalte und Dokumentationen genutzt.
- Auf Ansage der Lehrkraft muss das iPad ausgeschaltet werden.
- Das iPad kann durch die Lehrkraft mit der Classroom-App kontrolliert und gesperrt werden, sowie der Bildschirm geteilt und verschiedene Apps zugewiesen werden.
  
- Die Grundsätze des Urheberrechts<sup>1</sup> müssen beachtet werden; bei Nutzung fremden geistigen Eigentums muss die betroffene Person um Erlaubnis gefragt werden.
- Das ungefragte Fotografieren und In-Umlauf-Bringen von Fotos („Recht am eigenen Bild<sup>2</sup>“) und der im Unterricht verwendeten Dokumenten bzw. Tafelbilder ist verboten.
- Unterrichtsmitschnitte in Ton und/oder Bild sind ausdrücklich verboten.

---

<sup>1</sup> <https://www.gesetze-im-internet.de/urhg/index.html>

<sup>2</sup> [http://www.gesetze-im-internet.de/kunsturhg/\\_22.html](http://www.gesetze-im-internet.de/kunsturhg/_22.html)



## **Digitale Kommunikation und damit verbundene Nutzungsbeschränkungen**

Der Ablauf der digitalen Kommunikation und Datensicherung wird sowohl durch interne Schulung als auch durch Unterstützung bei Fragen der Nutzung während der Ausleihzeit begleitet.

### **E-Mail-Verkehr über OUTLOOK:**

- Die Kommunikation erfolgt immer vom eigenen schulischen Mailaccount (MS Teams, [name@wkge-en.de](mailto:name@wkge-en.de)) aus.
- Die schulische Mail-Adresse unterliegt gewissen Nutzungsbestimmungen und darf deshalb nicht für private Zwecke verwendet werden (Zalando, Amazon, Netflix ...).
- Die Mail-Adresse dient zuvorderst der angemessenen Kommunikation mit Fachlehrkräften, sowie mit Stufen- und Abteilungsleitung, weshalb das unkommentierte Versenden von Anhängen nicht erfolgt.
- SchülerInnen-Gruppen außerhalb des eigenen Jahrgangs werden nur nach Rücksprache mit einer verantwortlichen Lehrkraft und aus schulischem Grund angeschrieben; dies gilt auch bei Kontaktaufnahme mit einzelnen SuS anderer Jahrgangsstufen.
- Auch der Elternkontakt mit Stufen- und Abteilungsleitung ist über diesen o.g. Account beidseitig möglich.

### **Videokonferenzen / MS Teams Meetings**

- Angekündigte Videokonferenzen sind Teil des bewertbaren Unterrichts.
- Das Fehlen in Videokonferenzen muss nach der Entschuldigungspraxis SII erklärt werden; parallel erfolgt eine Dokumentation der Fachlehrkraft.
- Die Teilnahme an Videokonferenzen als Teil von Unterricht funktioniert nur unter Nennung von Klarnamen; ansonsten wird dies als unentschuldigte Fehlstunde dokumentiert.
- Eine bewertbare Teilnahme kann nur bei eingeschalteter Kamera erfolgen, da ansonsten die Lehrkraft keine verlässliche Grundlage im Bereich von SOMI erhält.
- Die Mikrofone werden zu Beginn stumm geschaltet.
- Es gelten gleiche Gesprächs- und Verhaltensregeln wie im Präsenzunterricht, auch im Chat-Bereich.
- Redebeiträge werden über das Handsymbol angefragt.
- Arbeitsergebnisse müssen eigenständig, individualisiert und vorzeigbar erbracht werden.

### **Ordnerstrukturen kursweise anlegen**

- In jedem Kurs wird mit der Lehrkraft eine verbindliche Kurs-Ordnerstruktur vereinbart, in der Kursmaterialien digital hinterlegt und gemeinsam erarbeitete Unterrichtsergebnisse dokumentiert und abgespeichert werden (z.B. Dateiablage [MNS oder Teams] oder Kursnotizbuch).
- Die Ordner werden regelmäßig hinsichtlich klausur- und abiturrelevanter Dokumentationen überprüft und automatisch regelmäßig in OneDrive gesichert.
- Persönliche Dokumentationen (Mitschriften) ergänzen Kursmaterialien und sind ebenfalls in One-Drive zu sichern.



## **Verbindliche langfristige Datensicherung**

- Die Sicherung der Daten aus Kurs-Ordnern sowie aus persönlicher Dokumentation liegt im Verantwortungsbereich des Schülers/der Schülerin.
- Schüler/ Schülerinnen sind verpflichtet, regelmäßig Unterrichtsinhalte und -ergebnisse zunächst bei OneDrive zu speichern.
- Aus Gründen der sensiblen Datensicherung speichert jeder/jede Schüler/Schülerin in regelmäßigen Abständen (besonders zum Halbjahresende) die Daten aus OneDrive **zusätzlich** außerhalb des schulischen Netzwerkes, u.a. mithilfe von GoodNotes auf einem privaten, digitalen Endgerät oder mit OneNote in der Webversion oder als Screenshot auf dem Tablet. Die Sicherung der Dateien erfolgt lokal extern auf einem privaten, digitalen Endgerät. Wahlweise wird gegen geringes Pfand ein schuleigener Stick zur Verfügung gestellt, mit dem die Sicherung an Schulrechnern durchführbar ist.

## **7. Ansprüche, Schäden und Haftung**

- Das mobile Endgerät bleibt auch nach dem Verleih Eigentum des o. g. Verleihers.
- Das mobile Endgerät ist pfleglich zu behandeln. Der Verlust oder die Beschädigung des Gerätes ist dem Verleiher, vertreten durch die Wilhelm-Kraft-Gesamtschule des Ennepe-Ruhr-Kreises, Geschwister-Scholl-Str. 10, 45549 Sprockhövel // Telefon: 02339 - 91930 // E-Mail: WilhelmKraftGe@en-kreis.de oder über die schulische Ansprechpersonen Herr Wankum, Herr Hattwig oder Herr Muthmann, unmittelbar anzuzeigen.
- Gehen der Verlust bzw. die Beschädigung auf eine dritte Person zurück, die nicht Vertragspartner ist, so sollte in Rücksprache mit der Schulleitung Anzeige bei der Polizei erstattet werden.
- Kosten für die Beseitigung von Schäden, die vorsätzlich oder grob fahrlässig entstanden sind, werden der Nutzerin oder dem Nutzer in Rechnung gestellt. Ein Anspruch auf Ersatz bzw. Reparatur besteht nicht.
- Verlust, Beschädigung oder Nicht-Rückgabe von Zubehör wird dem Entleiher in Höhe des Neuanschaffungspreises und ggf. zusätzlichen Kosten in Rechnung gestellt. Im Schadensfall haften letztlich – auch im Falle der Volljährigkeit – die Erziehungsberechtigten.
- Die Geräte sind nicht über den Verleiher versichert. Der Abschluss einer Versicherung liegt in der Zuständigkeit des Entleihenden.

## **8. Anerkennung der Nutzungsbedingungen**

- Verbleibt in der Schule auf gesondertem Blatt.
- Vgl. nächste Seite

## **9. Übergabe der Ausstattung**

- Verbleibt in der Schule auf gesondertem Blatt.
- Vgl. nächste Seite



## 8. Anerkennung der Nutzungsbedingungen

Ich versichere, die Nutzung der Ausstattung nach bestem Wissen und Gewissen unter Anerkennung und Beachtung der Nutzungsbedingungen vorzunehmen und verpflichte mich, die schulischen Grundsätze zur iPad-Nutzung zu befolgen. Mir ist bewusst, dass mir bei Zuwiderhandlung Ordnungs- und Erziehungsmaßnahmen (§53SchG) oder strafrechtliche Konsequenzen drohen.

**Mia Muster**

Vorname, Name (Schüler/in)

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname (Erziehungsberechtigte/r)

**X**

\_\_\_\_\_  
Datum und Unterschrift Schüler/in

**X**

\_\_\_\_\_  
Datum und Unterschrift Erziehungsberechtigte/r

**X**

## 9. Übergabe der Ausstattung

Die folgende Ausstattung wird vom Ennepe-Ruhr-Kreis, stellvertretend durch die Wilhelm-Kraft-Gesamtschule des Ennepe-Ruhr-Kreises, zur Verfügung gestellt.

**Ausgabe durch:**

\_\_\_\_\_  
Name/ Kürzel

\_\_\_\_\_  
Datum

**Endgerät:**

**Zubehör:**

**Bezeichnung:** iPad (9th Gen.)

Original Apple Netzteil und Ladekabel

**Seriennummer:** B32WAPW4RF

Schutzhülle

**Inventarnummer:** 654

**Bei Bedarf kann die Schule weiteres Zubehör bereitstellen. Bitte kreuzen Sie folgendes Zubehör nur an, wenn Sie es zusätzlich benötigen und nicht selbst zur Verfügung stellen können.**

Eingabestift „Logitech Crayon“

Tastatur „Logitech Keys to go“

**Zustand:**

[ ] neu

Beschreibung Schäden (ggf. Foto bzw. Zeichnung hinzufügen):

[ ] neuwertig

[ ] Vorschäden

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Hiermit bestätige ich den Erhalt der oben aufgeführten Ausstattung für Mia Muster. Außerdem bestätige ich, bei Verlust oder Beschädigung für den entstandenen Schaden aufzukommen.**

\_\_\_\_\_  
Datum und Unterschrift Schüler/in

**X**

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Erziehungsberechtigte/r

**X**