### Dienstanweisung und Nutzungsordnung für captis zur Erstellung von Online-Formularen

#### **Präambel**

captis ermöglicht online Formulare und Checklisten zu erstellen.

[**Schulleitung, Sekretariat, Lehrkräfte und Leitung der Betreuung**] (im Folgenden: Nutzende) haben die Möglichkeit, Abfragen an [**Eltern**] (im Folgenden: Teilnehmende) online zu erstellen und Rückmeldungen darüber zu erhalten und auszuwerten.

#### **1. Grundsätzliches**

Die Schuladministration legt Zugänge für die Nutzenden an.

Auf die Verpflichtung zur Einhaltung und Beachtung der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen (u. a. Datenschutzrechte, Urheberrechtsgesetz, Strafgesetzbuch, Bürgerliches Gesetzbuch, Telemediengesetz) wird der Vollständigkeit halber hingewiesen. Jede Gefährdung bzw. Beeinträchtigung Dritter ist zu unterlassen. Unzulässig ist ebenfalls die Weitergabe von Inhalten. Die Nutzenden tragen die Verantwortung für die Inhalte und die Art selbstständig gespeicherter Daten und Dokumente. In der Schule ist die Bekanntgabe der Dienstanweisung und Nutzungsordnung an alle Nutzenden zu dokumentieren.

#### **2. Nutzungsmöglichkeiten**

Den Nutzenden steht es frei, Abfragen zur Schulorganisation (z.B. Teilnahme an Klassenfeiern, zusätzliche Betreuung ö.ä.) online zu erstellen.

Das System sieht folgende Rollen vor, die jeweils über unterschiedliche Rechte verfügen: Schul-Administration, Lehrkraft, [**Beschäftigte des Schulträgers (Sekretär/-in, Leitung Betreuung)**].

Den Teilnehmenden steht es frei, die Abfrage online oder über ein ausgedrucktes Formular zu beantworten.

#### **3. Zugang captis und Passwortschutz**

Die Nutzenden erhalten auf Anfrage einen captis-Account. Der Zugang Account ist durch ein sicheres Passwort geschützt. captis stellt eine Zweifaktor-Authentifizierung zur Verfügung, die genutzt werden muss.

Die Nutzenden sind selbst dafür verantwortlich, dass nur sie Zugriff auf bzw. Kenntnis über ihre eigenen Anmeldedaten haben. Für den Fall, dass das Passwort vergessen wurde, kann dies über das Schul-Administrationskonto zurückgesetzt werden.

#### **4. Dateiablage – Speichern von Dateien**

Alle Nutzenden können ihre Dateien auf den vom Land bereitgestellten Dienstgeräten oder Landesnetzverwaltungsrechnern speichern und auswerten.

Wenn Nutzende selbstständig Daten und Dokumente speichern oder über das System versenden, tun sie das in eigener Verantwortung.

#### **5. Verarbeitung von personenbezogenen und nutzungsbezogenen Daten – Fristen zur Löschung der Daten und Benutzerkonten**

captis mit seinen Funktionen wird allein für die Erstellung von Online-Formularen für Abfragen im schulischen Zusammenhang bereitgestellt.

Die Ergebnisse der Abfragen sind nach Zweckerfüllung in captis und ggf. auf dem Endgerät zu löschen. Accounts werden unverzüglich nach dem Verlassen der Schule gelöscht.

#### **6. Verletzungen des Schutzes personenbezogener Daten**

Sollte der Verdacht bestehen, dass sich Dritte unbefugt Zugang zu Daten verschafft haben bzw. einen entsprechenden Versuch unternommen haben, ist umgehend die Schulleitung zu informieren. Diese informiert umgehend den zentralen Datenschutzbeauftragten für die öffentlichen Schulen im für Bildung zuständigen Ministerium und klärt das weitere Vorgehen, ggf. eine Datenpannenmeldung nach Artikel 33 DSGVO.

#### **7. Datenschutz**

Siehe Ausführungen im separaten Dokument „Hinweise und Informationen zum Daten-schutz“.

#### **Änderungshistorie**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum der Änderung | Änderungsbeschreibung | Geändert durch |
| 05.07.2023 | final | IQSH SG50 und III DSB |
| 28.03.2024 | Änderungshistorie eingefügt, stilistische Vereinheitlichung mit anderen Dokumentenpaketen | IQSH SG50 |