

Startseite → Übersicht und Funktionen → Cloud-Speicher
→ Nutzungsbedingungen

 Drive & Office

Nutzungsbedingungen

Diese Nutzungsbedingungen enthalten Regelungen für die Arbeit mit ByCS-Drive und ByCS-Office. ByCS-Drive und ByCS-Office (Drive & Office) sind Teil der BayernCloud Schule (ByCS) und werden im Auftrag des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus (StMUK) von der Fujitsu Services GmbH (Deutschland) zur Verfügung gestellt. Die datenschutzrechtliche Verantwortung für die personenbezogenen Daten, die im Rahmen der Nutzung von Drive & Office verarbeitet werden, liegt bei der Schule bzw. der Dienststelle, die Drive & Office einsetzt.

Das Gesamtangebot Drive & Office wird mittels Browser, Desktop Client und mobiler App bereitgestellt.

1. Nutzungsberechtigung für Drive & Office

1.1. Schulen

Alle bayerischen Schulen erhalten auf Antrag einen kostenlosen Zugang zu Drive & Office und können ihren jeweiligen Lehrkräften, dem übrigen pädagogischen Personal, Verwaltungs- und Hauspersonal, Schülerinnen und Schülern sowie Gastnutzern (temporäre Nutzer, für die kein Nutzerprofil in der ByCS-Administration hinterlegt ist) personalisierte Zugangsdaten zur Nutzung von Drive & Office zur Verfügung stellen (siehe Nr. 2).

1.2. Weitere nutzungsberechtigte Dienststellen im Geschäftsbereich des StMUK

Weitere Dienststellen im Geschäftsbereich des StMUK erhalten auf Antrag zur Erfüllung ihrer jeweiligen öffentlichen Aufgaben Zugang zu Drive & Office und können ihrem Personal personalisierte Zugangsdaten zur Nutzung von Drive & Office zur Verfügung stellen (siehe Nr. 2).

1.3. Nutzungsberechtigte Dienststellen außerhalb des Geschäftsbereichs des StMUK

Weitere Dienststellen außerhalb des Geschäftsbereichs des StMUK können auf Antrag in begründeten Ausnahmefällen, insbesondere wenn dies erforderlich ist zur Aufgabenerfüllung, für welche ein Zugang zu einem anderen ByCS-Angebot eingerichtet ist oder wird, einen Zugang zu Drive & Office auf der Grundlage gesonderter Vereinbarungen erhalten.

2. Zentrales Identitätsmanagement der BayernCloud Schule (ByCS-Administration)

Drive & Office ist an das zentrale Identitätsmanagement der BayernCloud-Schule (ByCS-Administration) angeschlossen. Alle Nutzungsberechtigten erhalten von der jeweiligen Schule bzw. Dienststelle personalisierte Zugangsdaten. Je nach Zugangsberechtigung haben diese ggf. für weitere von der jeweiligen Schule bzw. Dienststelle genutzte und an die ByCS-Administration angebundene Anwendungen der BayernCloud Schule Gültigkeit.

Es gelten daher diesbezüglich die für die ByCS-Administration geltenden Nutzungsbedingungen. Diese sind den Nutzungsbedingungen des Dashboards des Web-Portals der BayernCloud Schule der jeweiligen Schule bzw. Dienststelle zu entnehmen.

3. Nutzungszwecke und -szenarien von Drive & Office und verbotene Nutzungen

3.1

Drive & Office darf an der Schule bzw. Dienststelle nur im Rahmen und für die jeweils tatsächlich freigegebenen Nutzungszwecke bzw. -szenarien durch berechtigte Nutzerinnen und Nutzer verwendet werden. Die jeweils tatsächlich freigegebenen Nutzungszwecke bzw. -szenarien an der Schule müssen den Rahmen gemäß Abschnitt 7 Nr. 1 der Anlage 2 zu § 46 BaySchO¹ einhalten. Bei den übrigen Dienststellen ergibt sich dieser Rahmen aus den Aufgaben der Dienststelle.

3.2

Eine Nutzung von Drive & Office für private Zwecke ist nicht zulässig. Außerdem ist jede Nutzung untersagt, die geeignet ist, die berechtigten Interessen der Schule bzw. der Dienststelle zu beeinträchtigen (z. B. Schädigung des öffentlichen Ansehens der Schule; Schädigung der Sicherheit der IT-Ausstattung der Schule).

4. Speicherbereiche in Drive & Office

4.1 Persönlicher Speicherbereich

Lehrkräfte, das übrige pädagogische Personal, Verwaltungs- und Hauspersonal und Schülerinnen und Schüler erhalten einen persönlichen Speicherbereich, dessen Inhalte über das Schuljahresende hinweg bestehen bleiben; Nr. 12 ist zu beachten.

4.2 Spaces

Lehrkräfte, das übrige pädagogische Personal, Verwaltungspersonal sind berechtigt Spaces (Speicherbereiche, die mehreren Personen zur Verfügung stehen) anzulegen, die für die gemeinsame Dateiverwaltung und Bearbeitung von Dokumenten vorgesehen sind.

4.3 Schuljahresübergreifende Spaces

Ein Space für z. B. einen Kurs in der gymnasialen Oberstufe, Schularbeitsgemeinschaften oder Fachschaften oder vergleichbare besondere Nutzungsszenarien kann über das Schuljahresende hinaus eingesetzt werden.

4.4 Vorgesehene Fristen für die Löschung

Es gelten die Löschrfristen der Nr. 5 Abschnitt 7 Anlage 2 zu § 46 BaySchO¹.

5. Beachtung geltenden Rechts

Bei der Nutzung von Drive & Office ist neben diesen Nutzungsbedingungen das allgemein geltende Recht zu beachten. Dies gilt insbesondere für die Bestimmungen des Strafrechts, des Urheberrechts, der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), des Bayerischen Datenschutzgesetzes (BayDSG) und des Gesetzes betreffend das Urheberrecht an Werken der bildenden Künste und der Photographie (KUG) sowie des Schulrechts.

Es ist verboten, rassistische, ehrverletzende oder beleidigende Inhalte zu speichern oder zu verbreiten. Foto-, Audio- oder Videoaufnahmen von Personen dürfen nur gespeichert oder verbreitet, insbesondere per Linkfreigabe geteilt werden, wenn hierfür eine Rechtsgrundlage besteht.

6. Verantwortung

Die Verwaltung der Zugänge für nutzungsberechtigte Personen erfolgt durch die jeweilige Schule bzw. Dienststelle, die für den Einsatz von Drive & Office datenschutzrechtlich verantwortlich ist.

Die Schulleitung

- ernennt zuständige Schuladministratoren, die die Einrichtung und Pflege der Nutzerkonten vor Ort übernehmen,

- stellt sicher, dass für eine freiwillige Nutzung vorab die erforderlichen Einwilligungen eingeholt werden,

- stellt sicher, dass Drive & Office nur für Nutzungszwecke bzw. -szenarien gemäß Nr. 3 verwendet wird,

- stellt sicher, dass zum Schuljahresbeginn die Spaces (vgl. Nr. 4) angelegt und Lehrkräfte sowie Schülerinnen und Schüler entsprechend ihrer Zugehörigkeit zu Klassen und Kursen den Spaces zugeordnet werden und die Lehrkräfte dafür sorgen, dass nur berechnete Nutzerinnen und Nutzer Mitglieder in einem Space sind,

- informiert die Betroffenen und die Erziehungsberechtigten über das Kollaborationswerkzeug Drive & Office und dessen Nutzungsbedingungen und trägt Sorge für deren Einhaltung.

Dies gilt entsprechend für die Leitung der Dienststelle.

Soweit diese Nutzungsbedingungen nicht die Leitung der Schule oder der Dienststelle betreffen, obliegt die Verantwortung für deren Einhaltung den jeweiligen Nutzerinnen und Nutzern.

7. Pflege der Speicherbereiche in Drive & Office

Die Nutzerinnen und Nutzer sind verpflichtet, Inhalte im persönlichen Speicherbereich zu löschen, wenn diese nicht mehr benötigt werden.

Die Nutzerinnen und Nutzer sind verpflichtet, Spaces (vgl. Nr. 4) zu löschen, wenn diese nicht mehr erforderlich sind, spätestens 3 Monate nach Ende des laufenden Schuljahres. Ausnahmen gemäß Nr. 4.3 sind möglich. Dies gilt ebenso für an andere Nutzerinnen und Nutzer erteilte Freigaben auf Spaces.

Die Nutzerinnen und Nutzer müssen öffentliche Linkfreigaben mit einem Ablaufdatum und einem Passwort absichern. Das Passwort soll den Sicherheitsempfehlungen des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI)² entsprechen.

8. Passwortschutz und Verwendung auf geteilten Geräten

Drive & Office ist über die ByCS-Administration gesichert. Das Passwort der ByCS-Kennung darf unbefugten Dritten nicht zugänglich gemacht oder weitergegeben werden und soll den Sicherheitsempfehlungen des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) entsprechen².

Die Verwendung einer fremden ByCS-Kennung ist nicht gestattet.

Die Inhalte von Drive & Office dürfen unbefugten Dritten nicht zugänglich gemacht werden. Nach Beendigung der Nutzung von Drive & Office auf Endgeräten, die auch für andere Personen zugänglich sind, oder auf anderen im Login-Verbund befindlichen Systemen (z. B. mebis Lernplattform) haben sich die Nutzerinnen und Nutzer vom System abzumelden.

Bei der Verwendung des Sync-Clients (Anwendung, mit der ausgewählte Inhalte zwischen Drive und lokalem Dateiablage-System synchronisiert werden) auf einem PC (Windows, MacOS, Linux) müssen Nutzerinnen und Nutzer sicherstellen, dass das Endgerät über ein Passwort abgesichert ist. Das Passwort soll hinsichtlich seiner Sicherheit den Empfehlungen des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) entsprechen².

9. Datenschutz und Datensicherheit

Bei der Nutzung sollen so wenig personenbezogene Daten wie möglich verarbeitet werden (Datenminimierung).

Sensible Daten gem. Art. 9 DSGVO (z. B. Gesundheitsdaten, rassische und ethnische Herkunft, politische Meinungen, religiöse oder weltanschauliche Überzeugungen, Gewerkschaftszugehörigkeit, genetische und biometrische Daten) dürfen mit Drive & Office nur verarbeitet werden, soweit dies in einer Bekanntmachung des StMUK zugelassen ist (vgl. Nr. 3.4 Abschnitt 7 Anlage 2 zu § 46 BaySchO¹).

Zugangsdaten dürfen nicht in anderen Anwendungen, wie z. B. Passwortmanagern im Browser, gespeichert oder ungesichert auf Servern von Drittanbietern hinterlegt werden.

Eine Verwendung der Zugangsdaten zur Authentifizierung an anderen Online-Diensten ist nicht zulässig, außer es ist ein von der Schule zugelassener Dienst.

10. Verstöße gegen Nutzungsbedingungen

Verstöße gegen diese Nutzungsbedingungen können zum, ggf. auch zeitlich befristeten, Ausschluss von der Nutzung von Drive & Office oder zu Einschränkung von Nutzungsrechten von Drive & Office (z. B. Sperrung der Schreibrechte) führen.

Bei Vorliegen eines ausreichend begründeten Verdachts eines Verstoßes durch Schülerinnen oder Schüler ist es der aufsichtführenden Person zur Wahrung von Aufsichts- und Fürsorgepflichten erlaubt, Einblick in Spaces (vgl. Ziff. 4) und persönliche Speicherbereiche zu nehmen. Lässt sich der Verdacht durch Einblick nicht entkräften, kann dies zum Ausschluss aus Drive & Office oder zu Einschränkungen führen (s.o.).

Hiervon unberührt bleiben Maßnahmen des Strafrechts, des Disziplinar- bzw. Arbeitsrechts (bei der Nutzung von Drive & Office im Rahmen des Beschäftigungsverhältnisses) und des Schulrechts (gegenüber Schülerinnen und Schülern; z. B. Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen gemäß Art. 86 BayEUG).

11. Missbrauchskontrolle, Protokollierung

Zur Kontrolle der Einhaltung dieser Nutzungsordnung können unter Beachtung der einschlägigen Dienstvereinbarungen³ Stichproben- und Verdachtskontrollen durchgeführt werden.

12. Schulwechsel, Namensänderung

Wird bei einem Schul- bzw. Dienststellenwechsel kein Antrag auf Wechsel der Dienststelle in den ByCS-Profileinstellungen gestellt, erhält der Nutzer bzw. die Nutzerin eine neue ByCS-Kennung. In diesem Fall wird die ByCS-Kennung an der vorherigen Schule bzw. Einrichtung durch den Nutzerverwalter bzw. die Nutzerverwalterin gelöscht. Dabei wird auch der zugehörige Zugang zu Drive & Office mit allen Inhalten gelöscht (vgl. Nr. 5 Abschnitt 7 Anlage 2 zu § 46 BaySchO¹).

Wenn Sie einen Antrag auf Schul- bzw. Dienststellenwechsel stellen, wird die ByCS-Kennung beibehalten. Alle Inhalte in Drive & Office, die in der Verantwortung der alten Einrichtung (insb. die Zugriffe auf Spaces) stehen, werden gelöscht. Auch bei einem Wechsel der Dienststelle sind daher zur Vermeidung von Datenverlust vor Abschluss des Dienststellenwechsels im erforderlichen Umfang Daten zu sichern, zu deren Mitnahme die Nutzerinnen und Nutzer berechtigt sind (z. B. persönliche Dateien, Dateien, die das eigene Dienstverhältnis betreffen, wie bspw.


Fortbildungsnachweise, Reisekostenabrechnungen etc.) und dienstlich erforderliche Dateien und Spaces, soweit noch nicht geschehen, an die zuständigen Personen zu übergeben.

Nach einer Namensänderung, z. B. aufgrund von Heirat oder Scheidung, ist das eigene ByCS-Nutzerprofil unverzüglich entsprechend zu aktualisieren.

13. Schlussbestimmung

Diese Nutzungsbedingungen gelten im Rahmen der freiwilligen Nutzung auf Grundlage der jeweiligen Zustimmung, im Übrigen aufgrund der jeweiligen Dienst- und Verhaltenspflichten.

¹ [BaySchO: Anlage 2 Verarbeitungsverfahren - Bürgerservice \(gesetze-bayern.de\)](#) 

² https://www.bsi.bund.de/DE/Themen/Verbraucherinnen-und-Verbraucher/Informationen-und-Empfehlungen/Cyber-Sicherheitsempfehlungen/Accountschutz/Sichere-Passwoerter-erstellen/sichere-passwoerter-erstellen_node.html 

³ 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, BayMBl. Nr. 69



 [Newsletter](#)

[Impressum](#)

[Datenschutzerklärung](#)

[Nutzungsbedingungen](#)

[Barrierefreiheit](#)

© Bayerisches Staatsministerium für Unterricht und Kultus