

# Datenschutzinformation einbinden



Lehrerinnenfortbildung  
Baden-Württemberg

Moodle - Admin

Stefan Lippke

25.10.22

CC BY-SA 4.0

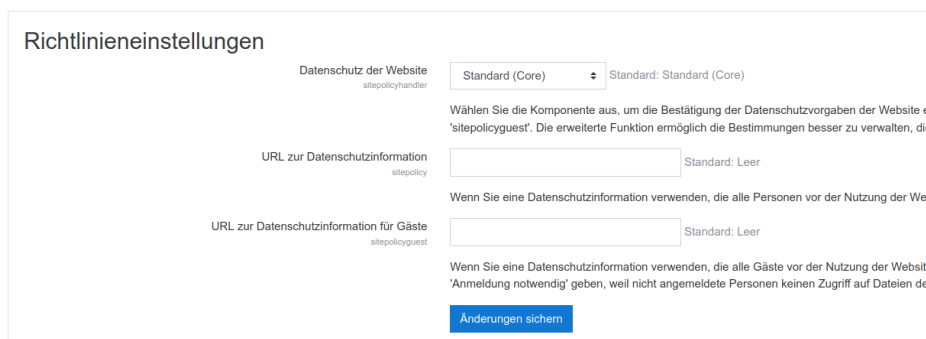
## I. Einführung

Da das Moodlesystem in Hintergrund jede Menge personenbezogener Daten speichert, ist man verpflichtet die Nutzer darüber in Kenntnis zu setzen. Hierzu dient ein Dokument, das jedem Nutzer gezeigt wird, wenn er sich zum ersten Mal an der Moodleinstanz anmeldet. Der Nutzer muss die Kenntnisnahme dieses Dokuments bestätigen. Im Verzeichnissystem des Servers bei Belwue, liegt im Verzeichnis *Moodle* schon eine allgemeingültige Vorlage (als pdf), auf die Sie durch die Eingabe eines Pfades in der Moodlekonfiguration verlinken können. Allerdings müssen Sie der Vollständigkeit halber auf der Startseite / Dashboard einen Textblock integrieren, in dem die/der Verantwortliche und die/der Datenschutzbeauftragte mit Namen und E-mail Adresse genannt werden.

## 2. Vorgehensweise

### 2.1. Datenschutzinformation einbinden

- Melden Sie sich in einem Browser als admin in Ihrem Moodle an.
- Gehen Sie über *Website-Administration – Nutzer/innen* im Bereich *Datenschutz und Richtlinien* zu *Richtlinieneinstellungen*
- Geben Sie im Feld *URL zur Datenschutzinformation* den Pfad zu Ihrer Datenschutzinformation ein:



The screenshot shows the 'Richtlinieneinstellungen' (Policy Settings) page in Moodle. It features three main configuration fields:

- Datenschutz der Website** (sitepolicyhandler): A dropdown menu currently set to 'Standard (Core)'. Below it is a note: 'Wählen Sie die Komponente aus, um die Bestätigung der Datenschutzvorgaben der Website ein 'sitepolicyguest'. Die erweiterte Funktion ermöglicht die Bestimmungen besser zu verwalten, die I'.
- URL zur Datenschutzinformation** (sitepolicy): An empty text input field. Below it is a note: 'Wenn Sie eine Datenschutzinformation verwenden, die alle Personen vor der Nutzung der Webs'.
- URL zur Datenschutzinformation für Gäste** (sitepolicyguest): Another empty text input field. Below it is a note: 'Wenn Sie eine Datenschutzinformation verwenden, die alle Gäste vor der Nutzung der Website : 'Anmeldung notwendig' geben, weil nicht angemeldete Personen keinen Zugriff auf Dateien der '.

At the bottom of the form is a blue button labeled 'Änderungen sichern' (Save changes).

[https://<Ihre\\_URL>/moodle/Moodle\\_BW\\_Datenschutzhinformati...\\_allg.pdf](https://<Ihre_URL>/moodle/Moodle_BW_Datenschutzhinformati..._allg.pdf)

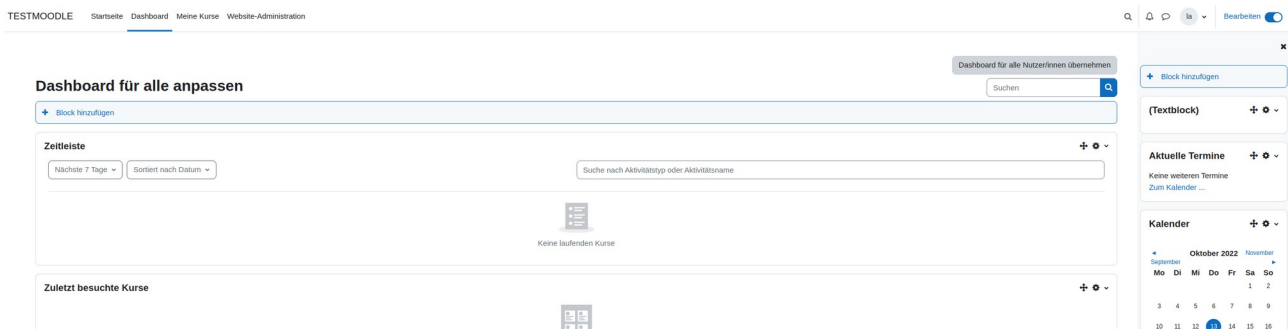
- Verlassen Sie die Seite mit *Änderungen sichern*.

## 2.2. Kontaktdaten bereitstellen

Je nachdem welche Einstellung Sie unter *Website-Administration – Darstellung – Navigation – Startseite für Nutzer/innen* (Website oder Dashboard) gewählt haben, finden Sie im Folgenden die Vorgehensweise.

### 2.2.1. Im Dashboard

- Wählen Sie, als admin angemeldet, *Website-Administration – Darstellung – Dashboard für alle anpassen*.
- Aktivieren Sie rechts oben *Bearbeiten*.
- Wählen Sie darunter die Schaltfläche *Block hinzufügen* und aus der Auswahl die Option *Textblock*.
- Suchen Sie den Block *Textblock* und verschieben Sie den Block, falls erforderlich, mit Hilfe des Vierfachpeils in die rechte Spalte nach ganz oben.



- Wählen Sie über das Zahnradsymbol *konfigurieren* des Textblocks



- Geben Sie dem Textblock einen Titel → Informationen für Nutzer/innen
- Erstellen Sie eine Überschrift *Datenschutzhinformati – Kontaktdaten*
- Hinterlegen Sie die für Ihre Schule zutreffenden Daten der/des Verantwortlichen und der/des Datenschutzbeauftragten.

## Block '(Textblock)' konfigurieren

› Alles aufklappen

### ▼ Blockeinstellungen

Titel für Textblock

Inhalt



↴ A B I ☰ ☰ 🔗 📄 📷 🎤 🎥 📧

Datenschutzinformation – Kontaktdaten

Name der/des Verantwortlichen nach Art 13 Nr. 1 a):  
Hans Musterverantwortlicher, Hans\_Musterverantwortlicher@schulmailadresse.bw

Namen der/des Datenschutzbeauftragten nach Art 13 Nr. 1b):  
Hans Musterdatenschutzbeauftragter, Hans\_Musterdatenschutzbeauftragter@dsmailadresse.bw

Zusätzliche CSS-Klassen



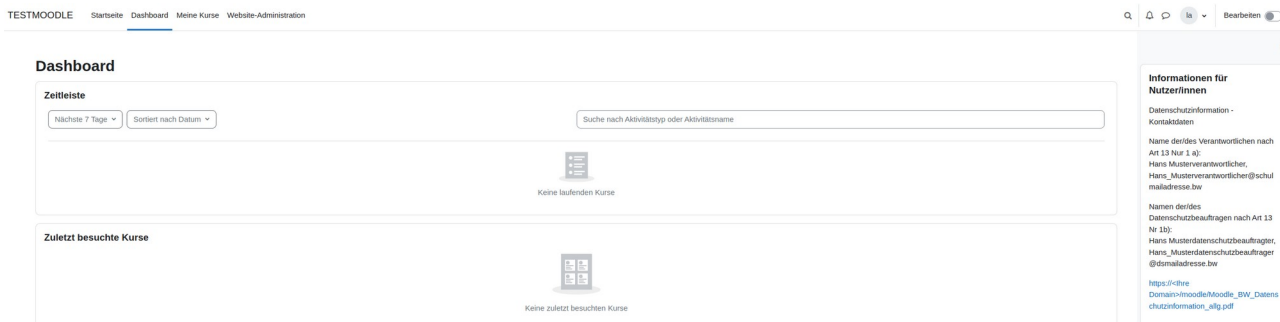

### ▶ Blockplatzierung

### ▶ Blockplatzierung auf dieser Seite

Änderungen speichern Abbrechen

- Wählen Sie *Änderungen speichern*.
- Schließen Sie ab mit *Dashboard für alle Nutzer/innen übernehmen*.

Nun erhalten alle Nutzer/innen diesen Block auf Ihrem Dashboard verpflichtend angezeigt.



The screenshot shows the Moodle dashboard interface. On the right sidebar, a block titled 'Informationen für Nutzer/innen' is displayed, containing the same contact information as shown in the configuration step above. The main dashboard area shows 'Keine laufenden Kurse' and 'Keine zuletzt besuchten Kurse'.

## 2.2.2. Auf der Startseite

Folgen Sie dieser Anleitung, wenn Sie als Startseite für Nutzer/innen die Option *Startseite* gewählt haben.

- Wählen Sie, als admin angemeldet, in der Navigationsleiste oben *Startseite*.
- Aktivieren Sie rechts oben *Bearbeiten*.
- Wählen Sie darunter die Schaltfläche *Block hinzufügen* und aus der Auswahl die Option *Textblock*.
- Gehen Sie wie oben beschrieben vor, verschieben Sie ggf. den Textblock, konfigurieren Sie ihn und geben Sie die erforderlichen Daten ein.
- Beenden Sie den Vorgang indem Sie *Bearbeiten* wieder deaktivieren
- Alle Nutzer:innen erhalten nun auf der Startseite diesen Block angezeigt.