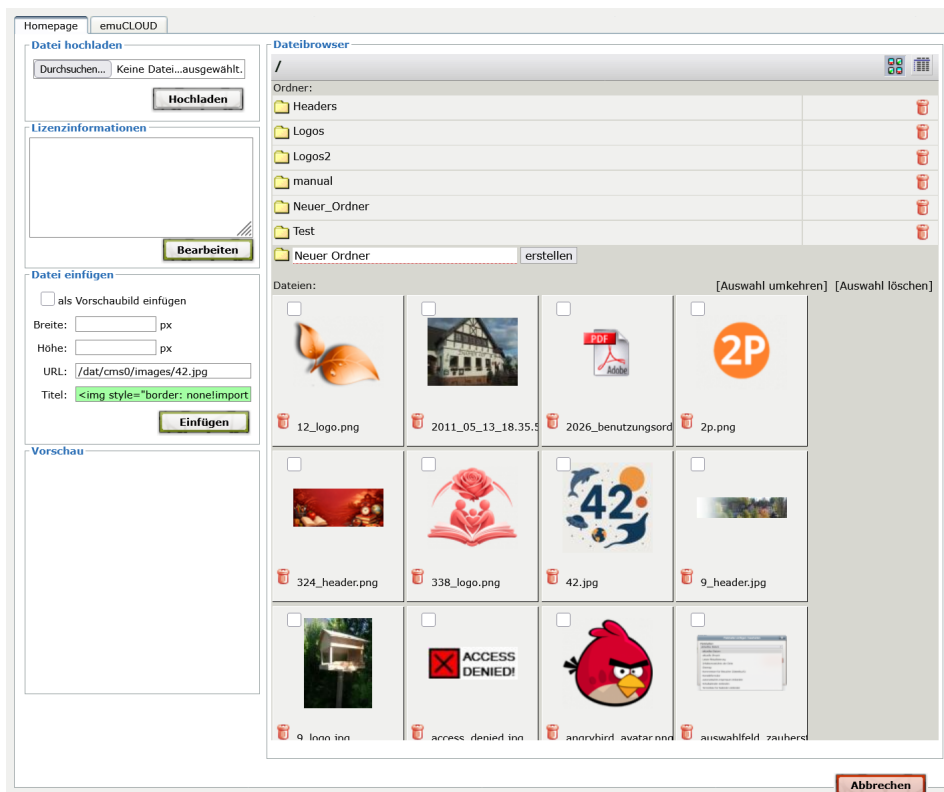


# Lizenzangaben beim Dateiupload – Kurz-Anleitung

Damit eine Schulhomepage rechtssicher betrieben werden kann, müssen alle verwendeten Dokumente und Bilder mit klaren **Urheber- und Nutzungsangaben** versehen werden. Diese Angaben sind verpflichtend, weil das Urheberrecht automatisch entsteht, sobald ein Werk geschaffen wird – unabhängig davon, ob es gekennzeichnet ist oder nicht.

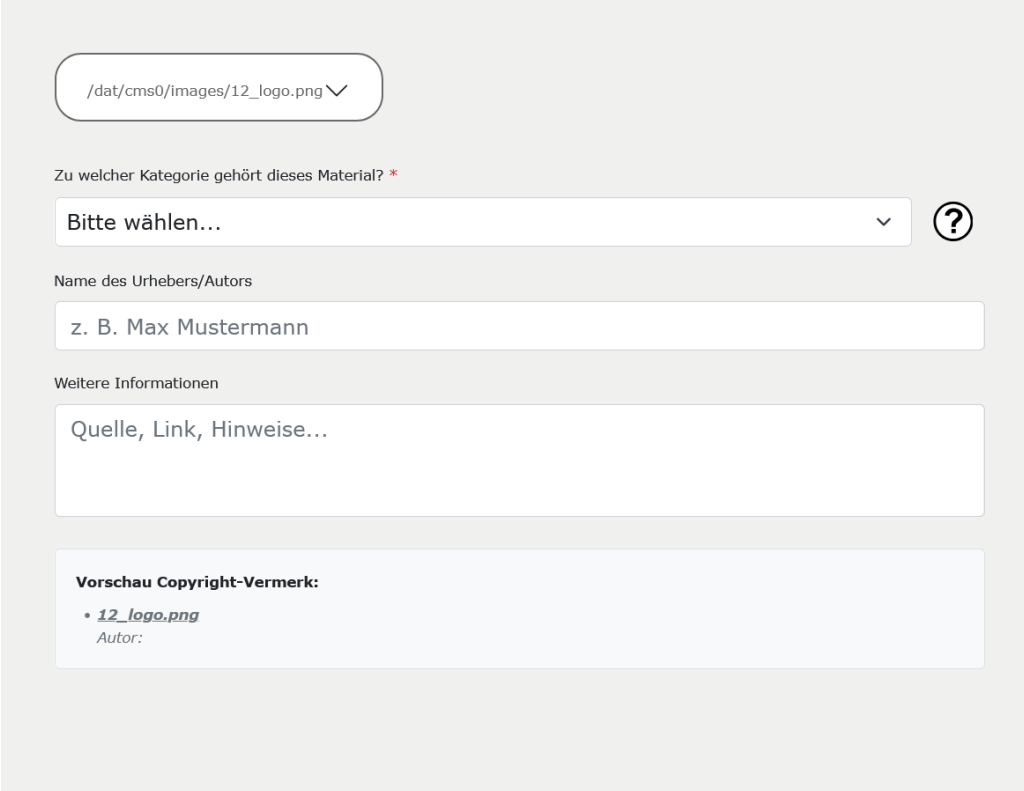
Diese Kurz-Anleitung hilft Ihnen bei den einzelnen Schritten. Für ausführliche Informationen steht Ihnen außerdem die Handreichung „**Urheber- und Nutzungsrechte bei Materialien im Schulhomepagebaukasten**“ zur Verfügung.

## 1. Datei hochladen



- „Durchsuchen...“ → Datei auswählen
- „Hochladen“ klicken

## 2. Lizenzinformationen ergänzen



The screenshot shows a form for adding license information to a file. At the top, there is a rounded rectangle containing the file path "/dat/cms0/images/12\_logo.png" with a downward arrow. Below this is a question "Zu welcher Kategorie gehört dieses Material? \*" followed by a dropdown menu with the text "Bitte wählen..." and a question mark icon. Underneath is a text input field for the author's name, labeled "Name des Urhebers/Autors", with the example text "z. B. Max Mustermann". Below that is another text input field for "Weitere Informationen" with the placeholder text "Quelle, Link, Hinweise...". At the bottom, there is a section titled "Vorschau Copyright-Vermerk:" which shows a preview of the copyright notice: "• 12\_logo.png  
Autor:".

1. Geben Sie hier die rechtlichen Angaben zu der jeweiligen Datei an. Diese Angaben sind verpflichtend. Wählen Sie zunächst die passende Kategorie entsprechend der Herkunft des Materials:

### *Werke Dritter mit eingeräumtem Nutzungsrecht und Nennungsverzicht*

- Beispiele: Fotos oder Arbeiten von Lehrkräften, Schülern oder Eltern, **bei denen keine Namensnennung gewünscht ist**
- Voraussetzung: Nutzung wurde erlaubt (z. B. Vertrag, E-Mail)
- Hinweis: Urheber trotzdem intern angeben

### *Werke Dritter mit eingeräumtem Nutzungsrecht*

- Beispiele: Fotos von Lehrkräften/Schülern, Bilder von Fotografen, Verlagsmaterial, Stockfotos, Logos/Grafiken, **wo der Name genannt werden soll**
- Voraussetzung: Nutzung wurde erlaubt (z. B. Vertrag, E-Mail)

### *Werke unter offener/freier Lizenz (z. B. Creative Commons)*

- Beispiele: Bilder von Plattformen wie Wikimedia, Pixabay etc., OER-Materialien, die mit einer offenen Lizenz versehen sind
- Voraussetzung: Lizenzbedingungen werden eingehalten (z. B. Namensnennung, Lizenzangabe)

## Gemeinfreie Werke

- Beispiel: sehr alte Werke (Urheber seit >70 Jahren verstorben), **amtliche Texte**, einfache, rein informative Inhalte ohne Schöpfungshöhe (z. B. **Vertretungsplan, einfache Listen**)

2. Tragen Sie als nächstes den Namen des Urheber oder der Urheberin ein. Ist ein Werk gemeinfrei, wird dies hier automatisch eingegeben.

- Wichtig: Geben Sie immer eine natürliche Person an. Eine Schule **kann kein Urheber** im Rechtssinne sein.
- Beispiel: „Max Mustermann“, „Anna Beispiel“

3. Abschließend sollten Sie weitere Informationen angeben. Dies kann die Quelle der Datei sein (z. B. ein Link, von wo die Datei ursprünglich stammt) oder zusätzliche Lizenzangaben.

- Wenn keine weiteren Angaben nötig sind: „-“ **eintragen**

4. Nach dem Speichern erzeugt das System automatisch den Urheberrechtsvermerk. Ohne vollständige Angaben können keine Dateien mehr auf die Homepage eingefügt werden.

## 3. Datei einfügen

- Datei auswählen
- Optional Größe festlegen
- „Einfügen“ klicken

## Sonderfall: Bereits bestehende Dateien

Bei Dateien, die bereits hochgeladen wurden, die aber noch keine Lizenzinformationen haben, müssen Sie diese Informationen nachtragen, **sobald Sie diese Dateien auf der Homepage einfügen wollen**. Ohne Lizenzinformationen können Sie diese Dateien nicht auf Ihrer Homepage einfügen.

- Wählen Sie eine Datei rechts im Feld aus
- Klicken Sie im Uploaddialog links bei „Lizenzinformationen“ auf „Bearbeiten“
- Folgen Sie der Anleitung ab dem Schritt 2

Bereits hochgeladene und auf der Homepage eingefügte Dateien bleiben weiterhin abrufbar. Wenn diese Inhalte jedoch aktualisiert oder erneut eingefügt werden, sollten die fehlenden Lizenzinformationen nach und nach ergänzt werden.

# Checkliste

1. Nutzen Sie die **Eingabemaske**, um die erforderlichen Angaben systematisch zu erfassen und die korrekten Namensnennungen automatisch erstellen zu lassen.
2. **Keine „gefundenen“ Bilder aus dem Internet verwenden**
  - Übernehmen Sie keine Bilder, die Sie per Google-Suche, in sozialen Netzwerken oder auf fremden Webseiten gefunden haben, ohne eindeutige Nutzungsrechte.
  - Eine bloße Namensnennung („Foto: Internet“) reicht nicht aus.
3. **Quellen prüfen**
  - Verwenden Sie ausschließlich Werke mit ausdrücklich eingeräumtem Nutzungsrecht, eindeutig lizenzierte Werke (z. B. Creative Commons) oder gemeinfreie Werke aus vertrauenswürdigen Quellen.
  - Nutzen Sie bei Plattformen wie Pixabay, Unsplash oder Flickr immer die Filterfunktion, um die Lizenz zu prüfen, und dokumentieren Sie die Lizenzbedingungen zum Zeitpunkt des Downloads.
4. **Nutzungsrechte klären und dokumentieren**
  - Holen Sie bei Werken Dritter immer eine schriftliche oder zumindest in Textform dokumentierte Einwilligung zur Nutzung ein.
  - Nutzen Sie die Muster-Einverständniserklärung für Fotos und Materialien, um Rechte und Namensnennung eindeutig zu regeln.
5. **Urheber und Lizenz immer angeben**
  - Geben Sie bei jedem Material den Urheber und – falls zutreffend – die Lizenz (z. B. CC-BY 4.0, gemeinfrei) sowie die Quelle an.
  - Beachten Sie die Vorgaben zur Namensnennung und weitere Lizenzbedingungen (z. B. Namensnennung gewünscht oder nicht gewünscht, keine Bearbeitung, keine kommerzielle Nutzung usw.).
6. **Recht am eigenen Bild beachten**
  - Veröffentlichen Sie Fotos von Personen (insbesondere von Schülern und Lehrkräften) nur mit deren ausdrücklicher Einwilligung bzw. der Einwilligung der Erziehungsberechtigten.
  - Prüfen Sie, ob eine Ausnahme (z. B. unwesentliches Beiwerk, Veranstaltung) vorliegt.