



GEORG-AUGUST-UNIVERSITÄT
GÖTTINGEN

Persönlichkeitsrecht Bild- /Tonaufnahmen



4. JUNI

Georg-August-Universität Göttingen

Verfasst von: Team Digitales Lernen und Lehren

Stand: 04.06.2021



Digitales
Lernen und Lehren



elearning.uni-goettingen.de



elearning@uni-goettingen.de

Persönlichkeitsrecht bei Bild-/Tonaufnahmen

Rechtliche Hinweise zur Veranstaltungsaufzeichnung (Präsenz & virtuell)

Findet eine Bild- und/oder Tonaufnahme einer Lehrveranstaltung (Vorlesung, Seminar oder Übung) für die Lehrveranstaltungszwecke (zur Wiederholung, als Video-Feedback oder als Gegenstand der Analyse zur Verfügung) statt, müssen die folgenden Maßnahmen beachtet werden, um die Aufzeichnungen rechtskonform zu gestalten und zu veröffentlichen.

Bild- und/oder Tonaufnahmen greifen in das allgemeine Persönlichkeitsrecht (Art. 2 Abs. 1 i.V.m. Art. 1 Abs. 1 GG) ein. Die Zustimmung aller betroffenen Personen wird unabhängig von Veranstaltungsort (z.B. innerhalb einer Präsenz Veranstaltung oder einer Web-/Videokonferenz) benötigt, um die Aufnahmen rechtskonform durchzuführen. Durch die unerlaubte Veröffentlichung einer Aufnahme wird das Recht der Studierenden am gesprochenen Wort (§ 201 StGB) oder das Recht am eigenen Bild (§§ 22, 23 KUG & § 33 StGB) verletzt. Die Einwilligung der Teilnehmenden können durch eine mündliche und/oder schriftliche Erklärung erfolgen, die jederzeit widerrufen werden kann. Eine schriftliche Erklärung ist nicht zwingend erforderlich, aus Absicherungsgründen ist aber eine Dokumentation (Text, Video) ratsam.

Darüber hinaus sind Ton und Bild personenbezogene Daten. Laut Gesetz sind die Teilnehmenden im Vorfeld über Ihre Rechte nach Art. 13 EU-DSGVO zu informieren. Wir haben diese Erklärung unter <https://studip.uni-goettingen.de/dispatch.php/siteinfo/show/5> bereitgestellt.

Nicht berührt werden die Persönlichkeitsrechte von Teilnehmenden, wenn die Aufnahme aus dem Hintergrund erfolgt und die Teilnehmenden von hinten gefilmt werden, da dadurch Anonymität gewahrt wird. Wenn Personen nur als Beiwerk in Bildaufnahmen erscheinen (etwa in großen Gruppen, bei Landschaftsaufnahmen). Auch hier ist eine Aufnahme und Veröffentlichung ohne Einwilligung möglich.

- ***Ist eine Person in Bild- und/oder Tonaufnahmen zu erkennen, darf diese Aufnahme grundsätzlich nur mit Einwilligung des oder der Betroffenen genutzt werden.***
- ***Ausnahmen gelten für sog. „Personen der Zeitgeschichte“ oder wenn die Person nur als „Beiwerk“ erscheint.***

SCHRITT-FÜR-SCHRITT ERKLÄRUNG

Dieser Abschnitt enthält Informationen über das Verfahren zur Erfassung der Einwilligung von betroffenen Personen in Bild- und/oder Tonaufnahmen.

SCHRITT 1 - SCHRIFTLICHE INFORMATIONSHINWEISE

Informationshinweise zur Aufzeichnung der Lehrveranstaltung müssen außerhalb und innerhalb des Veranstaltungsortes ausgehängt werden, um die Teilnehmenden aufzuklären, dass in dem Veranstaltungsraum Bild und/oder Ton aufgezeichnet werden.

In virtuellen Umgebungen können die Informationshinweise auf eine Präsentationsfolie vorbereitet und durch die Werkzeuge zur „Bildschirmfreigabe“ oder „Präsentation hochladen“ an die Teilnehmenden freigegeben werden, um für die Teilnehmenden am Anfang der Web-/Videokonferenz aufzuklären, dass die virtuelle Sitzung aufgenommen wird.

SCHRITT 2 – MÜNDLICHE INFORMIERUNG VOR DER AUFZEICHNUNG

Nach der Begrüßung der Teilnehmenden vor dem Beginn der Lehrveranstaltung, müssen die Informationshinweise zur Aufzeichnung mündlich betont werden.

Die mündliche Informierung der Teilnehmenden soll folgende Aspekte berücksichtigen:

- Abschnitte der Sitzung, die aufgezeichnet werden (z.B. Vortrag, Diskussion etc.)
- Zweck der Aufzeichnung
- Art & Weise der Datenverarbeitung
- Informationen zur Veröffentlichung der Aufzeichnung (z.B. Veröffentlichung in Stud.IP-Lehrveranstaltung, Soziale Medien, Forschungsstudien etc.)
- Ggf. Informationen über die Verwendung der Aufzeichnung in anderen Veranstaltungen (z.B. in späteren Semestern)

Die Einwilligung von Teilnehmenden muss **vor** Beginn der Aufzeichnung eingeholt werden. Während des mündlichen Informierens und der Einholung der Einwilligung von Teilnehmenden, darf die Aufnahme noch nicht gestartet werden. Sobald alle Teilnehmenden mündlich (ggf. schriftlich) eingewilligt haben, kann die Aufnahme gestartet werden.

Die mündliche Einwilligung der Teilnehmenden sollte erneut nachdem Aufnahmebeginn zur Dokumentationszwecken eingeholt werden.

Die Einholung einer mündlichen Einwilligung oder die **Willensbekundung in Web-/Videokonferenzen** kann durch Zustimmung z.B. durch Veränderung des Status der Teilnehmenden (z.B. Statussetzen in Big Blue Button), Eingabe einer Reaktion (z.B. Thumbs-Up-Emoticon in Zoom) oder durch die Eingabe

eines Chat-Beitrags im Web-/Videokonferenzraum erfolgen. Die Einwilligung der Betroffenen sollte zu Beweis Zwecken stets dokumentiert werden. Die Betroffenen können ihre Einwilligung jederzeit widerrufen und sich durch Abschalten von Mikrofon und Videobild der Aufnahme entziehen.

Teilnehmenden, die in den Bild- und/oder Tonaufnahmen zu sehen und zu hören sind, haben jederzeit das Recht, ihre Einwilligung zu widerrufen.

Bei den Aufzeichnungen auf denen ausschließlich die/der **Vortragende** zu sehen und zu hören ist, wird nur ihre/seine Zustimmung benötigt, da die Persönlichkeitsrechte anderer Teilnehmenden nicht berührt werden.

Sollte ein **Gespräch oder Diskussion** aufgenommen werden, müssen alle Teilnehmenden, die sich beteiligen, darüber informiert werden und sich mit einer Veröffentlichung einverstanden erklären.

SCHRITT 3 – WAS TUN, WENN NICHT ALLE TEILNEHMENDEN ZUSTIMMEN

Wenn nicht alle Teilnehmenden der Aufzeichnung der Lehrveranstaltung zustimmen, können folgende Strategien in den **Präsenzveranstaltungen** verfolgt werden, um eine Bild- und/oder Tonaufnahme mit Rücksicht auf die eingewilligten und nicht eingewilligten Teilnehmenden zu ermöglichen.

- **Strategie A „Kamerawinkel“:** Der Kamerawinkel kann nur auf die Gruppe der Teilnehmenden im Veranstaltungsort gerichtet werden, die zugestimmt haben. Die Teilnehmenden, die nicht eingewilligt haben, können außerhalb des Kamerawinkels positioniert werden, so dass sie nicht im Bild erscheinen.
- **Strategie B „Ton“:** Wenn eine Bild- und/oder Tonaufnahme der Teilnehmenden nicht möglich ist, können nur Referierende (wenn sie zugestimmt haben) aufgenommen werden. Fragen und Kommentare der Teilnehmenden können bei der Post-Produktion der Aufzeichnung ausgeschnitten werden. Referierende können z.B. mündlich die Fragen der Teilnehmenden wiederholen oder die Fragen können in der Post-Produktion schriftlich in die Aufzeichnung eingefügt werden. Die Teilnehmenden müssen trotzdem mit dieser Art der Aufnahme einverstanden sein.

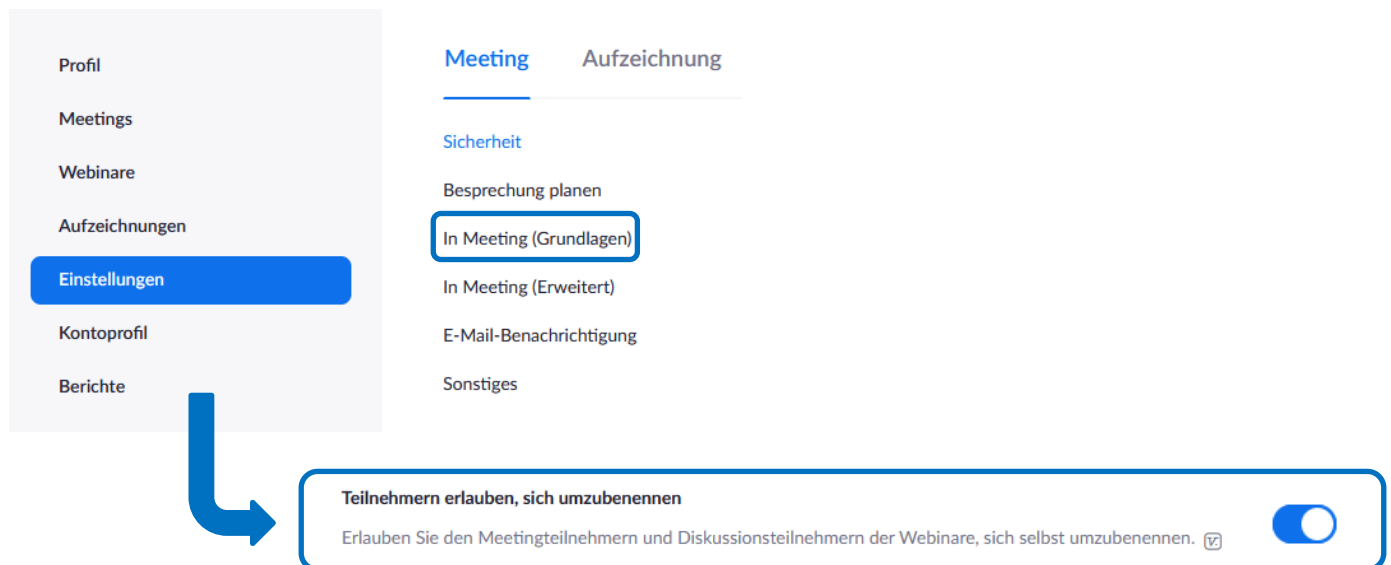
Wenn die Aufzeichnungen in **virtuellen Umgebungen** erfolgen sollen und die Teilnehmenden der Bildaufnahme nicht zustimmen, können sie ihr Kamerabild ausschalten. Dadurch werden Sie in der Aufnahme nicht zu sehen aber zu hören sein.

Haben die Teilnehmenden einer Tonaufnahme ebenfalls nicht zugestimmt, können Referierende Ihre Vorträge ohne Zwischenfragen aufzeichnen und die Diskussionsrunden mit Teilnehmenden off-the-record durchführen lassen oder bei Beiträgen von Personen, die ihrer Aufzeichnung nicht zugestimmt haben, die Aufzeichnung pausieren.

Wenn eine Person weder mit einer Bild- noch mit einer Tonaufnahme einverstanden ist, kann diese Person als Opt-Out auch ohne Bild und Ton teilnehmen. In diesem Fall sollte ihr die Gelegenheit gegeben werden, auf eine andere Weise mit der/den Referierenden zu kommunizieren bzw. Fragen zu stellen, z.B. durch Chat oder E-Mail.

Bieten Sie Raum für schriftliche Kommunikation direkt im virtuellen Meeting, z.B. über Chat, geteilte Notizen, Whiteboard etc., dürfen die Teilnehmenden hier nicht namentlich erkannt werden, wenn sie einer Aufzeichnung nicht zustimmen. Um die Anonymität zu gewährleisten, können Sie folgende Einstellungen treffen:

Zoom: Erlauben Sie den Teilnehmenden sich umzubenennen. Gehen Sie dafür über die Seite <https://uni-goettingen.zoom.us/> zu den Einstellungen und wählen Sie den Bereich „In Meeting (Grundlagen)“ aus. Scrollen Sie bis zum Punkt „Teilnehmern erlauben, sich umzubenennen“ und schieben Sie den Regler auf aktiv.



The image shows a screenshot of the Zoom web interface. On the left is a navigation menu with options: Profil, Meetings, Webinare, Aufzeichnungen, **Einstellungen** (highlighted in blue), Kontoprofil, and Berichte. A blue arrow points from the 'Einstellungen' menu item to a settings panel on the right. The settings panel has two tabs: 'Meeting' (selected) and 'Aufzeichnung'. Under the 'Meeting' tab, there is a 'Sicherheit' section with several options: 'Besprechung planen', 'In Meeting (Grundlagen)' (highlighted with a blue box), 'In Meeting (Erweitert)', 'E-Mail-Benachrichtigung', and 'Sonstiges'. Below this, a specific setting is shown: 'Teilnehmern erlauben, sich umzubenennen'. The description reads: 'Erlauben Sie den Meetingteilnehmern und Diskussionsteilnehmern der Webinare, sich selbst umzubenennen.' To the right of this text is a toggle switch that is currently turned on (blue).

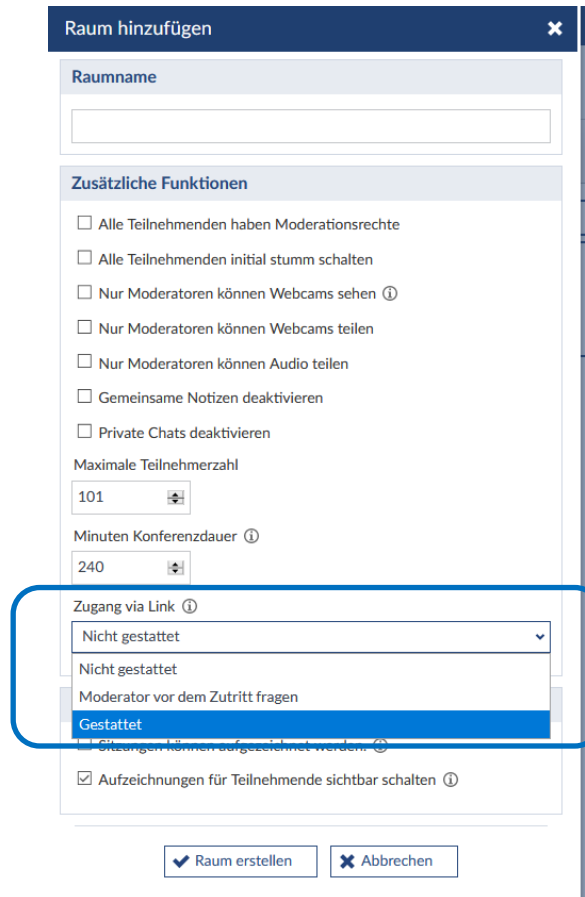
BigBlueButton (BBB): Wenn Sie ein Meeting in BBB über <https://meet.gwdg.de> anlegen, werden die Teilnehmenden beim Betreten des Meetingraumes aufgefordert, einen Namen anzugeben. Widersprechen die Teilnehmenden einer Aufzeichnung, so können sie sich hier mit einem Pseudonym einwählen. Kommunizieren Sie daher bereits vor dem Meeting, dass eine Aufzeichnung geplant ist und weisen Sie auf die Möglichkeit hin, sich mit einem Pseudonym einzuloggen.

Legen Sie ein BBB-Meeting über StudIP ein, haben die Teilnehmenden keine Möglichkeit, selbstständig Ihren Namen zu ändern. Eine Lösung wäre hier, die Teilnehmenden, die einer Aufzeichnung nicht zustimmen und deswegen nicht namentlich erkannt werden dürfen, per Link einzuladen. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

1. Legen Sie einen neuen Raum an und gestatten Sie den „Zugang via Link“

Bei der Option „gestattet“ können sich während der gesamten Konferenz Person anonym einwählen, die über den Link verfügen.

Sie können hier auch die Einstellung „Moderator vor dem Zutritt fragen“ wählen. So können Sie den Zutritt auf einen bestimmten Zeitkorridor begrenzen.



Raum hinzufügen

Raumname

Zusätzliche Funktionen

- Alle Teilnehmenden haben Moderationsrechte
- Alle Teilnehmenden initial stumm schalten
- Nur Moderatoren können Webcams sehen
- Nur Moderatoren können Webcams teilen
- Nur Moderatoren können Audio teilen
- Gemeinsame Notizen deaktivieren
- Private Chats deaktivieren

Maximale Teilnehmerzahl: 101

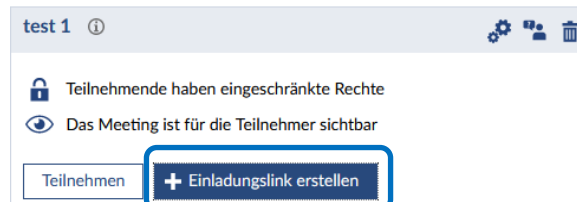
Minuten Konferenzdauer: 240

Zugang via Link: **Gestattet**

Aufzeichnungen für Teilnehmende sichtbar schalten

Raum erstellen | Abbrechen

2. Erstellen Sie einen Einladungslink.



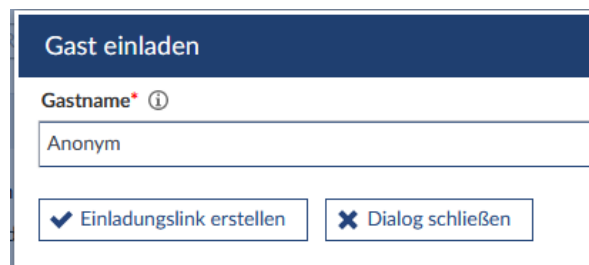
test 1

Teilnehmende haben eingeschränkte Rechte

Das Meeting ist für die Teilnehmer sichtbar

Teilnehmen | **+ Einladungslink erstellen**

3. Vergeben Sie einen Gastnamen, der Ihnen passend erscheint und Teilnehmenden Anonymität garantiert.

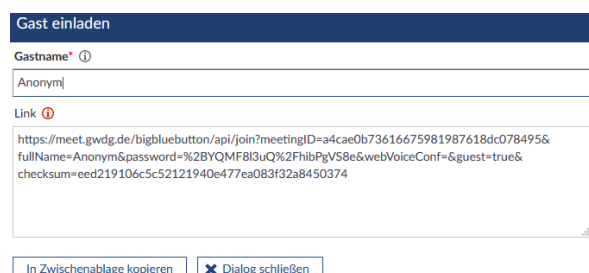


Gast einladen

Gastname: Anonym

Einladungslink erstellen | Dialog schließen

4. Kopieren und verschicken Sie den Link an die betroffenen Teilnehmenden. Der Link kann dabei an mehrere Teilnehmenden verschickt werden.



Gast einladen

Gastname: Anonym

Link: <https://meet.gwdg.de/bigbluebutton/api/join?meetingID=a4cae0b73616675981987618dc078495&fullName=Anonym&password=%2BYQMf8I3uQ%2FhibPgVS8e&webVoiceConf=&guest=true&checksum=eed219106c5c52121940e477ea083f32a8450374>

In Zwischenablage kopieren | Dialog schließen

SCHRITT 4 – VERÖFFENTLICHUNG DER AUFZEICHNUNGEN

Der Veröffentlichungsort der Aufzeichnung muss den Teilnehmenden vor dem Veranstaltungsbeginn bei der Einholung der Einwilligungen kommuniziert werden. Dabei ist es wichtig zu kommunizieren, ob die Aufzeichnung innerhalb der geschlossenen oder offenen Plattformen und Gruppen zur Verfügung gestellt wird.

Ein Wechsel der Veröffentlichungsform ist nach der Einwilligung von Teilnehmenden nicht möglich. Wenn zum Beispiel eine Einwilligung für eine geschlossene Veröffentlichung innerhalb der z.B. Studiengruppe vereinbart wurde, kann die Aufnahme nicht auf einer offenen Plattform veröffentlicht werden, ohne dass eine neue Einwilligung eingeholt wird.

Wenn Sie die Aufzeichnung auch in Folgesemestern verwenden wollen muss dies vor der Einwilligung klar formuliert werden. Nachträglich können Sie den Nutzungsrahmen nicht einseitig erweitern.

Die technologischen Entwicklungen und die Verfügbarkeit persönlicher digitaler Gerätschaften (mobile Endgeräte) steigt die Möglichkeit von Studierenden, Lehrveranstaltungen aufzuzeichnen. Die Studierenden verwenden diese Aufzeichnungen meist als Lernhilfe und geben sie auch an Kommilitonen weiter, die die Vorlesung verpasst haben.

Nach Beendigung der Aufzeichnung in Zoom speichern Sie diese bitte nur lokal ab. Nutzen Sie nicht die Zoom-Cloud!

Mit unterschiedlichen Methoden (Screencasting-Software, Smartphones etc.) ist technisch die Aufzeichnung auch außerhalb der Systeme möglich. Aufzeichnungen sollen ausschließlich durch die Lehrenden erfolgen. Eine Aufzeichnung **ohne Einwilligung aller Betroffenen** (Lehrende und Studierende) ist sowohl urheberrechtlich als auch persönlichkeitsrechtlich unzulässig und strafbar.

Leseempfehlung

[Häufige Rechtsfragen – Team Digitales Lernen und Lehren Uni Göttingen](#)

[Rechtsfragen bei E-Learning - Multimedia Kontor Hamburg](#)

[Rechtsfragen beim E-Learning – E-teaching.org](#)

[§106 Urheberrechtsgesetz](#)

[Norman Wojak. Studentische Ton-, Foto- und Videoaufnahmen in Lehrveranstaltungen. Universität Duisburg Essen.](#)

Bildnachweise

Das Bild „Justiz“ auf dem Deckblatt, erstellt von jessica45 in [Pixabay](#)

Icon „Homepage“ auf dem Deckblatt erstellt von [Freepik](#) in www.flaticon.com

Icon „E-Mail“ auf dem Deckblatt erstellt von [Freepik](#) in www.flaticon.com