

**Staatliches Schulamt für den
Schwalm-Eder-Kreis und den Landkreis
Waldeck-Frankenberg**

Dienstvereinbarung
Kommunikation mit elektronischen Medien

zwischen dem

Staatlichen Schulamt für den Schwalm-Eder-Kreis und den
Landkreis Waldeck-Frankenberg

und dem

Gesamtpersonalrat der Lehrerinnen und Lehrer
bei dem Staatlichen Schulamt für den
Schwalm-Eder-Kreis und den Landkreis
Waldeck-Frankenberg

Zwischen dem Staatlichen Schulamt für den Schwalm-Eder-Kreis und den Landkreis Waldeck-Frankenberg und dem Gesamtpersonalrat der Lehrerinnen und Lehrer für den Schwalm-Eder-Kreis und den Landkreis Waldeck-Frankenberg wird die folgende Vereinbarung geschlossen:

1. Allgemeines

Die Kommunikation mit elektronischen Medien hat die Arbeitswelt umfassend verändert und schreitet auch in den Schulen immer weiter voran. Die Übermittlung von Nachrichten ist nahezu ohne Zeitverzögerung möglich. Damit kann die Erwartungshaltung von Schulleitungen (und auch Erziehungsberechtigten) verbunden sein, dass übermittelte Nachrichten an das Kollegium umgehend zur Kenntnis genommen und ggf. umgehend bearbeitet werden. Dies führt in Abhängigkeit von der Organisation der elektronischen Kommunikation zwischen Schulleitung und Kollegium zu einer Veränderung von Arbeitsabläufen und nimmt Einfluss auf die außerunterrichtliche Arbeitszeitgestaltung. Hierbei kann es zu Problemen der Abgrenzung zwischen Arbeitszeit und Privatleben kommen.

Auch die Kommunikation über soziale Netzwerke und Messenger-Dienste, z. B. WhatsApp, hat im schulischen Bereich längst Einzug gehalten. Die Probleme, die sich aus der Nutzung ergeben, sind vielfältig und oftmals von datenschutzrechtlicher Relevanz.

Während die Kommunikation über E-Mails einerseits neue Möglichkeiten eröffnet, die zu einem vereinfachten Informationsfluss zur Arbeitserleichterung beitragen, bindet die zunehmende Anzahl von E-Mails zugleich in immer stärkerem Maße die Arbeitskraft, die naturgemäß begrenzt ist; sie strukturiert damit die außerunterrichtliche Tätigkeit von Lehrkräften neu, ohne etwa aktuell gegebene pädagogische Erfordernisse und die individuelle Arbeitsplatzgestaltung unter Einschluss des Beschäftigungsumfanges zu berücksichtigen.

Die gesundheitlichen Gefahren durch die Erwartung der ständigen Erreichbarkeit haben dazu geführt, dass innerhalb und außerhalb der öffentlichen Verwaltung Regularien für die Kommunikation mit elektronischen Medien eingeführt wurden bzw. an solchen gearbeitet wird, um die Arbeitskraft der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erhalten.

Dies will auch die vorliegende Dienstvereinbarung für die Beschäftigten in den Schulen des Staatlichen Schulamtes für den Schwalm-Eder-Kreis und den Landkreis Waldeck-

Frankenberg leisten. Sie soll zugleich einen allgemeinen Rahmen vorgeben, damit die Schulleitungen, Personalräte und Kollegien der einzelnen Schulen auf Grundlage der konkreten Arbeitsbedingungen schulbezogene Vereinbarungen treffen, ganz im Interesse der gemeinsamen Arbeit ohne Benachteiligung Einzelner.

Die gesetzlichen Grundlagen für elektronische Datenverarbeitung und Kommunikation, namentlich im Hessischen Schulgesetz (HSchG), im Hessischen Datenschutzgesetz (HDSG), in der EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) und in der „Verordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten in Schulen und statistische Erhebungen an Schulen“ vom 04.02.2009 (ABl. 2009, S. 131) sowie die hierfür durch Erlasse getroffenen Bestimmungen bleiben durch diese Dienstvereinbarung unberührt.

2. Voraussetzung für eine Verpflichtung zur Teilnahme an der Kommunikation mit elektronischen Medien

Neben den bereits in den Schulen vorhandenen Endgeräten ist durch die Bereitstellung einer dienstlichen E-Mail-Adresse sowie eines nur dienstlich zu nutzenden Endgerätes die dienstliche Kommunikation mit elektronischen Medien möglich. Die grundsätzliche Einrichtung und Wartung dieser dienstlichen Endgeräte ist nicht Aufgabe der Nutzerinnen und Nutzer.

Das Staatliche Schulamt und der Gesamtpersonalrat sind sich darüber einig, dass die Verantwortung für die Sicherheit des Schulnetzes bzw. das Netzwerk des Schulträgers beim Dienstherrn bzw. beim Schulträger liegt. Der Dienstherr bietet regelmäßige und adäquate kostenfreie Fortbildungen im Bereich der Digitalisierung an.

3. Soziale Netzwerke und Messenger Dienste

Die Kommunikation über soziale Netzwerke und Messenger-Dienste im Dienstgebrauch stellt häufig ein Problem dar. Sie verstößt gegen den Datenschutz, wenn personenbezogene Daten und vertrauliche Mitteilungen weitergeleitet werden; und sie verstößt gegen die Verschwiegenheitspflicht, wenn dienstliche Angelegenheiten weitergeleitet werden. Deshalb ist auf die Nutzung dieser elektronischen Form der Kommunikation im Dienst in der Regel zu verzichten. Zur dienstlichen Kommunikation personenbezogener Daten und Dokumente innerhalb der Schule sind daher möglichst die ins Schulportal integrierten entsprechenden Dienste zu verwenden.

4. Erfordernis der Verwendung herkömmlicher Kommunikationswege

Trotz der Möglichkeiten einer sicheren elektronischen Kommunikation unter allen in Schule Beschäftigten ist sicherzustellen, dass Informationen, die eine zeitnahe, fristgerechte Kenntnisnahme, Weitergabe, Rückmeldung oder Bearbeitung erfordern, weiterhin auch in Papierform über die Fächer oder per Aushang oder Mitteilungsbuch verbreitet werden.

4a. Sonderregelung für Lehrkräfte an Beratungs- und Förderzentren (BFZ)

Für Förderschullehrkräfte, die im Rahmen ihrer Arbeit für die BFZ dezentral an Regelschulen eingesetzt sind, muss die dienstliche E-Mail-Adresse mit einem Zugang über ein mobiles dienstliches Endgerät mit Zugang über das jeweilige Schulnetz bzw. eines entsprechend abgesicherten Netzwerkes des Schulträgers bereitgestellt werden, weil diese Förderschullehrkräfte sonst für Schulleitungen und Kolleginnen und Kollegen des BFZ nicht erreichbar sind. Außerdem sind die genannten Förderschullehrkräfte auf die von den BFZ bereitgestellten Austauschplattformen angewiesen. Die übrigen Regelungen dieser Dienstvereinbarung bleiben unberührt.

5. Schutz vor zusätzlicher Arbeitsbelastung durch elektronische Kommunikation

Mittlerweile ist elektronische Kommunikation bei Lehrkräften Teil der beruflichen Arbeit und gehört für alle Mitglieder der Schulgemeinschaft zum Alltag.

Lehrkräfte haben keine fest umrissenen Arbeitszeiten und arbeiten zu einem großen Teil von zu Hause aus. Die Kernarbeitszeit einer Lehrkraft liegt in Abhängigkeit von der vorliegenden Schulform oder Schule in der Regel von Montag bis Freitag zwischen 8:00 Uhr und 17:00 Uhr. In der vorgegebenen Zeit werden in der Regel alle anfallenden Arbeiten einer Lehrkraft erledigt. Dabei ist darauf zu achten, dass die wöchentliche Arbeitszeit die jeweils gültigen tariflichen Bestimmungen nicht überschreitet. Auf Teilzeitkräfte ist gesondert zu achten.

Der hieraus resultierende Anspruch auf tägliche dienstfreie Zeiten muss folglich auch auf den Bereich der dienstlichen elektronischen Kommunikation angewendet werden.

Um den reibungslosen Ablauf der Schulorganisation zu gewährleisten, bleibt es den Schulen unbenommen, hierzu gemeinsam mit der Gesamtkonferenz und dem Personalrat schulindividuelle Regelungen beispielsweise für den Beginn und das Ende der unterrichtsfreien Zeit zu finden.

Um einer weiteren Entgrenzung der Arbeitszeit entgegenzuwirken und um die Menge eingehender und somit zu sichtender Mails auf das erforderliche Maß zu reduzieren, ist zudem sicherzustellen, dass die Mails an Lehrkräfte nach Möglichkeit nicht über globale Mail-Verteiler u. ä., sondern zielgerichtet an die jeweilige anzusprechende Personengruppe über geeignete, regelmäßig durch die Schulleitung zu aktualisierende Verteilerlisten verschickt werden.

6. Versand, Empfang und Bearbeitung von Mitteilungen

Mitteilungen können auf elektronischem Weg ohne Zeitverzögerung zugestellt werden. Aus dem Vorhandensein eines E-Mail-Accounts folgt jedoch nicht die ständige Erreichbarkeit der Lehrkraft, da es nur eine begrenzte Zeit- und Kraft-Ressource bei den an der Kommunikation Teilnehmenden gibt.

Die Kommunikation über E-Mail umfasst den regelmäßigen Abruf des E-Mail-Postfachs durch die Nutzerinnen und Nutzer. Hierzu regelt die Richtlinie zur Nutzung von dienstlichen E-Mail-Adressen durch Beschäftigte und Beamtinnen und Beamten des Landes Hessen: „Ein regelmäßiger Abruf in diesem Sinne liegt vor, wenn das Postfach in entsprechender Frequenz zu einem herkömmlichen materiellen (Papier-) Postfach in Schulen auf Eingänge überprüft wird.“

Dabei ist zu beachten, dass Mails vor 17 Uhr zu senden sind, sofern sie am gleichen Tag zur Kenntnis genommen werden sollen. Insbesondere morgens vor 8 Uhr und abends nach 17 Uhr und an Wochenenden besteht keine Verpflichtung zur Antwort. Das gilt auch für unterrichtsfreie Tage insbesondere von Teilzeitlehrkräften, Ferienzeiten, Feiertage, bei Erkrankungen etc.

Die Bearbeitungsdauer, die erwartet werden kann, ist von Umfang und Bedeutsamkeit der Nachricht abhängig. Im Zweifelsfall ist der Absender zu kontaktieren.

Die Gesamtkonferenz kann dies für die jeweiligen Gegebenheiten der Schule präzisieren (die Mitbestimmungsrechte des örtlichen Personalrats bleiben hiervon unberührt). Dies gilt auch für die Kommunikation mit Eltern sowie Schülerinnen und Schülern.

Grundsätzlich sollten Mailketten nur mit besonderer Vorsicht weitergeleitet werden, da bereits die E-Mail-Adresse selbst ein personenbezogenes Datum darstellt und der eigentliche Inhalt der E-Mail und/oder Anhänge weitere personenbezogene Daten enthalten können, für deren Weiterleitung es einer datenschutzrechtlichen Grundlage bedarf. In diesem Zusammenhang wird insbesondere auf Ziffer 1 dieser Dienstvereinbarung sowie auf Ziffer 10 der sogenannten E-Mail-Richtlinie Schule vom 08.07.2020 (ABl. 08/20, S. 316ff.) in der jeweils geltenden Fassung verwiesen. Diese Regelungen gelten ebenfalls für die Kommunikation über Lernplattformen bzw. das Schulportal.

7. Kommunikation mit elektronischen Medien ist kein Ersatz für persönliche Gespräche

Die Kommunikation per E-Mail o. ä. kann und darf die persönliche Kommunikation nicht ersetzen, denn Begründungszusammenhänge werden häufig eingespart. Diese sind aber bei vielen Anweisungen, insbesondere bei denjenigen, die in die Arbeits- und Zeitplanung der Lehrkräfte eingreifen, sowie auch bei einem Großteil des Austausches von Informationen innerhalb der Schulgemeinschaft wichtig. Darüber hinaus sind die persönlichen Gespräche für die Motivation und das Schulklima unersetzlich.

8. Beteiligung des Personalrates

Es besteht Einvernehmen darüber, dass die Einführung der Kommunikation mit elektronischen Medien in der Schule verschiedenen Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechten des Schulpersonalrates nach dem Hessischen Personalvertretungsgesetz (HPVG) unterliegt.

Im Einzelnen handelt es sich hier um

- § 74 Abs. 1 Nr. 2 HPVG - Maßnahmen zur Hebung, der Arbeitsleistung und zur Erleichterung des Arbeitsablaufs
- § 74 Abs. 1 Nr. 16 HPVG - Gestaltung der Arbeitsplätze

- § 81 Abs. 2 HPVG - Installation betrieblicher und Anschluss an öffentliche Informations- und Kommunikationsnetze

Fritzlar, den 19.01.2022



Für das Staatliche Schulamt für den
Schwalm-Eder-Kreis und den Land-
kreis Waldeck-Frankenberg



Für den Gesamtpersonalrat der
Lehrerinnen und Lehrer bei dem
Staatlichen Schulamt für den
Schwalm-Eder-Kreis und den
Landkreis Waldeck-Frankenberg