



Handlungsleitfaden „Elektronische Systeme“

Sehr geehrte Damen und Herren,

da es in letzter Zeit vermehrt Anfragen bezüglich der Einführung elektronischer Systeme gab, möchten wir Sie über Folgendes informieren: Grundsätzlich empfehlen wir immer den Einsatz der vom Land angebotenen Systeme (moodle, its-Learning, Threema, bigbluebutton). Hier werden alle notwendigen datenschutzrechtlichen Voraussetzungen durch das Land gewährleistet, eine Beteiligung des Örtlichen Personalrats bezieht sich daher überwiegend auf Punkt 2 „Personelle Aspekte“.

Bei der Einführung sonstiger elektronischer Systeme, angefangen von der einfachen App bis hin zu sehr umfangreichen Systemen wie z.B. elektronischen Klassenbüchern; Lernmanagementsystemen usw., ist der ÖPR nach §75 (4) Nr.13 LPVG mitbestimmungspflichtig. Vor der Einführung eines elektronischen Systems sollte daher immer zuerst die Frage stehen, ob und in welchem Umfang mit diesem System in irgendeiner Art und Weise personenbezogene Daten erfasst werden. Wenn dies der Fall ist (hier reicht es schon, wenn ein Kollege zur Nutzung einen Account anlegen muss), ist die Einführung mitbestimmungspflichtig. In diesen Fällen ist es wichtig, vor der Einführung Kontakt zu den beteiligten Stellen (Datenschutzbeauftragter und ÖPR) aufzunehmen.

Speziell die Einführung elektronischer Klassenbücher, aber auch anderer elektronischer Systeme, birgt aus datenschutzrechtlicher Sicht – neben all den effizienten und arbeitsökonomischen Vorteilen – leider auch einige Fallstricke, die dazu geeignet sind, rechtlich komplexe Vorgänge anzustoßen, die auch dienstrechtlich relevant werden können. Als ÖPR sehen wir uns als Ihren Partner, der Ihnen dabei hilft, diese Fallstricke umgehen zu können, denn in letzter Konsequenz trägt die Schulleitung (Dienststellenleitung) die Verantwortung für den Einsatz und die Verwendung der an der Dienststelle eingesetzten digitalen Systeme.

Im Folgenden weisen wir Sie auf zwei wichtige Bereiche hin, die bei der Einführung zu beachten sind, damit Sie sich unserer Zustimmung und Unterstützung gewiss sein können.

1) Datenschutzrechtliche/ technische Aspekte bei der Einführung elektronischer Systeme

Bitte nehmen Sie vor Einführung Kontakt zum Datenschutzbeauftragten (DSB) Ihrer Schule auf. Die DSB beraten und unterstützen Sie bei Bedarf während der Einführung neuer elektronischer Systeme. Im Anschluss geben sie eine datenschutzrechtliche Einschätzung zu der Einführung des elektronischen Systems ab. Diese Einschätzung des DSB dient als Entscheidungsgrundlage für die GLK. Zudem bitten wir darum, die Einschätzung auch dem ÖPR bei der Beantragung der Zustimmung vorzulegen.

2) Personelle Aspekte: Wahrung der Mitarbeiterrechte

Für den ÖPR sind folgende Punkte bei der Einführung Digitaler Systeme Voraussetzung für die Einführung:

- **Schulmailadresse**
Alle Lehrkräfte verfügen über eine dienstliche E-Mail-Adresse. Die Nutzung privater Mailadressen sollte nur vorübergehend und im Ausnahmefall erfolgen, z.B. wenn die Lehrkraft neu an der Schule ist für den Zeitraum bis für diese eine schulische Mailadresse eingerichtet ist.
- **Dienstgerät**
Alle Lehrkräfte haben Zugriff auf Dienstgeräte. An der Schule stehen ausreichend Arbeitsplätze zur Verfügung. Grundsätzlich wird niemand verpflichtet, private Endgeräte zu dienstlichen Zwecken zu nutzen. Wollen Kolleginnen und Kollegen diese trotzdem nutzen, müssen sie einen Antrag auf Nutzung privater Datenverarbeitungsgeräte zu dienstlichen Zwecken bei der Schulleitung stellen.

- **Arbeitszeiterfassung**
Eine Verhaltens- und Leistungskontrolle (z.B. Arbeitszeiterfassung) der Beschäftigten mittels Informationen, die z.B. dem elektronischen Klassenbuch entnommen sind, ist unzulässig. Aus diesem Grund sollen die Administrationsrechte, wenn es eine andere Lösung gibt, nicht von der Schulleitung ausgeübt werden.
- **GLK-Beschluss**
Der Einführung elektronischer Systeme liegt ein GLK-Beschluss zu Grunde. Die Kolleginnen und Kollegen haben vor der Abstimmung die datenschutzrechtliche Einschätzung des DSB erhalten und wurden darüber informiert, dass der ÖPR in der Beteiligung ist und bei Bedarf einbezogen werden kann. Weiterhin sind die Arbeitsweise und der Verwendungszweck des Systems verbindlich geregelt. Hierzu zählen:
 - **Arbeitszeit**
Keine Verpflichtung Informationen außerhalb der üblichen Arbeitszeiten (Montag – Freitag von 8 bis 17 Uhr) abzurufen.
 - **Zweck der Verwendung**
Die Lehrkräfte sind im Bilde darüber, welchem Zweck die Verwendung des zu beschließenden digitalen Systems dient und welche Daten damit verarbeitet oder darauf abgelegt werden können oder sollen.
 - **Datensparsamkeit**
Es besteht eine Regelung zur Datensparsamkeit. Hilfreiche Fragen hierzu sind: Welche Daten werden zielführend von welchem Personenkreis benötigt?
 - **Angemessene Bearbeitungszeit**
Als Faustregel gilt: Eine Mail gilt dann als zur Kenntnis genommen, wenn der Empfänger in dieser Zeit in der Lage gewesen wäre, diese Nachricht im herkömmlichen (Papier-) Postfach zu lesen.
- **Belehrung**
Eine Aufklärung über die datenschutzrechtlichen Voraussetzungen der jeweiligen Systeme ist erfolgt. (z.B. Umgang mit personenbezogenen Daten, siehe auch Verwaltungsvorschrift „Datenschutz an öffentlichen Schulen“)

Unbeachtet der oben genannten Sachverhalte, sind selbstverständlich die datenschutzrechtlichen Grundsätze der DSGVO gültig und einzuhalten.

Um Ihr Anliegen möglichst zeitnah zu bearbeiten, bitten wir um Übersendung der beigefügten Checkliste und der datenschutzrechtlichen Einschätzung des DSB. Bei Rückfragen stehen wir gerne zur Verfügung.

Ihr Personalratsgremium am SSA Offenburg

Ansprechpartner Arbeitsgruppe Digitale Systeme des ÖPR am SSA Offenburg:

Mazze Biegert matthias.biegert@ssa-og.kv.bwl.de

Matthias Demmel matthias.demmel@ssa-og.kv.bwl.de

Tobias Fehrenbach tobias.fehrenbach@ssa-og.kv.bwl.de

Anzeige der geplanten Einführung eines elektronischen Systems

Antragstellende Einrichtung: _____	Elektronisches System: _____
_____	_____
_____	_____

Hiermit informieren wir den Örtlichen Personalrat über die geplante Einführung des o.g. elektronischen Systems mit der Bitte um Zustimmung.

1) Datenschutzrechtliche/ technische Aspekte

	Ja	Nein
Kontakt mit dem Datenschutzbeauftragten (DSB) aufgenommen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Datenschutzrechtliche Einschätzung des elektronischen Systems DSB liegt vor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Datenschutzrechtliche Einschätzung liegt den Lehrkräften vor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2) Personelle Aspekte: Wahrung der Mitarbeiterrechte

	Ja	Nein
Alle Lehrkräfte verfügen über eine dienstliche E-Mail-Adresse.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alle Lehrkräfte haben Zugriff auf Dienstgeräte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eine Verhaltens- und Leistungskontrolle (z.B. Arbeitszeiterfassung) der Beschäftigten erfolgt zu keinem Zeitpunkt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der Einführung des elektronischen Systems liegt ein GLK-Beschluss zu Grunde.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der Einführung wurde mehrheitlich zugestimmt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Im GLK-Beschluss sind Arbeitszeit, Datensparsamkeit, der Zweck der Verwendung und Bearbeitungszeiten geregelt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eine Aufklärung über die datenschutzrechtlichen Voraussetzungen ist erfolgt. Regelmäßige Belehrungen sind vereinbart.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zusätzlich wurden im GLK-Beschluss folgende Vereinbarungen getroffen:

Ort/Datum

Unterschrift der Schulleitung