



## Örtlicher Personalrat

für Grund- | Haupt- | Werkreal- | Real- |  
Gemeinschaftsschulen | Sonderpädagogische  
Bildungs- und Beratungszentren und Schulkindergärten  
beim Staatlichen Schulamt Tübingen

07071 – 99902204  
personalrat@ssa-tue.kv.bwl.de  
Uhlandstr. 15  
72072 Tübingen

ÖPR TÜ

# Digitalisierung – Ende der Kreidezeit?

Mit der fortschreitenden Digitalisierung in vielen Bereichen des schulischen und privaten Lebens entstehen viele Vorteile, aber auch Problemfelder, vor allem hinsichtlich der Arbeitszeiten. Nach der **COPSOQ** (CopenhagenPsychosocialQuestionnaire)-Befragung zu den psychischen Belastungen am Arbeitsplatz sind LehrerInnen einem auffallend größeren **work-privacy-Konflikt** (Unvereinbarkeit von Beruf und Privatleben) ausgesetzt, als die meisten anderen Berufe. Dieser work-privacy-Konflikt verschlimmert sich durch die unbegrenzte Erreichbarkeit über elektronische Medien.

Die nachfolgenden Informationen zu den rechtlichen Rahmenbedingungen hinsichtlich des Themas „Digitalisierung in Schulen“ wurden mit dem Ziel zusammengestellt, einen angemessenen Umgang mit den zukünftigen Anforderungen anzubahnen.

### Umgang mit Lern-, Informations- und Kommunikationsplattformen

In vielen Schulen werden bereits unterschiedlichste Lern-, Informations- und Kommunikationsplattformen eingesetzt. Dabei muss unbedingt die „**Rahmendienstvereinbarung zum Einsatz von Lern-, Informations- und Kommunikationsplattformen**“ beachtet werden.

Hier die wichtigsten Vereinbarungen im Überblick:

- **Mitbestimmung der Personalrats**  
Lern-, Informations- und Kommunikationsplattformen sind technische Einrichtungen, die geeignet sind eine Verhaltens- und Leistungskontrolle durchzuführen. Zum anderen erlauben sie die automatisierte Verarbeitung von personenbezogenen Daten der Beschäftigten. Der Personalrat ist vor der Einführung solcher Maßnahmen zu beteiligen.
- **Keine Verhaltens- und Leistungskontrolle**  
Eine Verhaltens- und Leistungskontrolle ist unzulässig. Aus diesem Grund sollen Administrationsrechte nicht von Mitgliedern der Schulleitung ausgeübt werden.
- **Einhaltung der Dienstzeiten**  
Die Nutzung solcher Plattformen darf nicht dazu führen, dass die Beschäftigten verpflichtet werden, Informationen auch außerhalb der üblichen Dienst- und Arbeitszeiten (Montag bis Freitag 8 bis 17 Uhr) oder außerhalb der Dienststelle abrufen müssen.
- **Keine Verpflichtung**  
Für die Beschäftigten besteht grundsätzlich keine Verpflichtung, diese Plattform zu nutzen. Wollen oder können KollegInnen diese nicht verwenden, dürfen ihnen keine Nachteile daraus entstehen.



## Örtlicher Personalrat

für Grund- | Haupt- | Werkreal- | Real- |  
Gemeinschaftsschulen | Sonderpädagogische  
Bildungs- und Beratungszentren und Schulkindergärten  
beim Staatlichen Schulamt Tübingen

07071 – 99902204  
personalrat@ssa-tue.kv.bwl.de  
Uhlandstr. 15  
72072 Tübingen

ÖPR Tü

### Umgang mit dienstlichem E-Mail-Verkehr

Bei der dienstlichen Kommunikation per E-Mail ist die Verwaltungsvorschrift „Datenschutz an öffentlichen Schulen“ zu beachten. Diese besagt:

- **E-Mail-Verkehr zwischen Lehrkräften und Eltern**

Die Kommunikation per E-Mail zwischen Lehrkräften und Erziehungsberechtigten sollte nur zur Terminvereinbarung für ein persönliches Gespräch dienen. Personenbezogene Daten dürfen per E-Mail nur dann übermittelt werden, wenn der Empfänger der Nachricht ausdrücklich zugestimmt hat und zuvor über die verbundenen Sicherheitsrisiken aufgeklärt wurde. Die Verwendung von sozialen Netzwerken (z.B. Whatsapp, Facebook, etc.) für die Weitergabe dienstlicher Informationen oder personenbezogener Daten ist generell verboten.

### Regelungen an der Schule

Bei der Kommunikation über elektronische Mailprogramme zwischen Schulleitung und Lehrkräften sollten folgende Punkte beachtet werden:

- **Einrichtung einer dienstlichen E-Mail-Adresse**

Lehrkräfte können nicht verpflichtet werden ihre private E-Mail-Adresse zu dienstlichen Zwecken zu verwenden. Das Kultusministerium plant in absehbarer Zeit allen Lehrkräften eine dienstliche E-Mail-Adresse zur Verfügung zu stellen.

- **Zugriff auf einen dienstlichen PC**

Von Lehrkräften kann nicht erwartet werden, dass sie E-Mails von ihrem privaten PC (Notebook, Smartphone, Tablet) abrufen. Wollen KollegInnen diese nutzen, müssen sie einen Antrag auf Nutzung privater Datenverarbeitungsgeräte zu dienstlichen Zwecken bei der Schulleitung stellen. Es muss aber sichergestellt werden, dass alle Lehrkräfte auch Zugang zu einem internetfähigen Computer an der Schule haben.

- **Verfügbarkeit in Papierform gewährleisten**

Wichtige Informationen müssen gegen zufällige Zerstörung oder Verlust (z.B. aufgrund technischer Probleme) geschützt werden. Daher sollten diese Informationen weiterhin parallel in Papierform vorliegen.

- **Zielgruppenorientierter Verteiler**

Um die E-Mail-Korrespondenz effizient zu gestalten, ist es sinnvoll, i.d.R. auf umfassende Verteiler zu verzichten. Alle E-Mails immer allen zu senden, kann zur Nicht-Beachtung führen. E-Mails sollten – soweit möglich – zielgerichtet nur an die entsprechenden Personengruppen gerichtet werden (z.B. Fachschaften, Stufenkonferenzen, etc.)

- **Angemessene Bearbeitungszeiten**

Die ständige Erreichbarkeit hat nachweislich Auswirkungen auf die Gesundheit. Im Sinne des Arbeits- und Gesundheitsschutzes ist es daher wichtig, dass die Laufzeit der Mitteilungen ausreichend ist. Als Faustregel sollte gelten: Eine E-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.



## Örtlicher Personalrat

für Grund- | Haupt- | Werkreal- | Real- |  
Gemeinschaftsschulen | Sonderpädagogische  
Bildungs- und Beratungszentren und Schulkindergärten  
beim Staatlichen Schulamt Tübingen

07071 – 99902204  
personalrat@ssa-tue.kv.bwl.de  
Uhlandstr. 15  
72072 Tübingen

ÖPR TÜ

### Tipps für die konkrete Umsetzung

- **Beteiligung des Personalrats**

Will die Schule ein Programm einführen, das einer Verhaltens- und Leistungskontrolle dienen kann und/oder sich als Verfahren zur automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten von Beschäftigten eignet, muss der Personalrat vor der Einrichtung zustimmen. Das gilt auch für Verfahren, die bereits eingeführt wurden und bei denen eine wesentliche Änderung oder Erweiterung geplant ist.

- **Thema für die GLK**

Schulleitung und Lehrkräfte können in einer GLK das Thema „Umgang mit E-Mails“ besprechen und z.B. über die Empfehlungen des ÖPR-Infos beraten und eine für die Schule einheitliche und verbindliche Regelung beschließen.

### Links zu wichtigen Online-Dokumenten:

**Örtlicher Personalrat am SSA Tübingen:** <http://www.schulamt-tuebingen.de>



**Gefährdungsbeurteilung/COPSOQ:** <http://www.arbeitsschutz-schule-bw.de>



**Rahmendienstvereinbarung „Einsatz von Kommunikationsplattformen“:**  
[https://lehrerfortbildung-bw.de/st\\_recht/grund/plattform](https://lehrerfortbildung-bw.de/st_recht/grund/plattform)



**Verwaltungsvorschrift „Datenschutz an öffentlichen Schulen“ (Stand: 05.12.2014):**  
[https://lehrerfortbildung-bw.de/st\\_recht/grund/verwalt](https://lehrerfortbildung-bw.de/st_recht/grund/verwalt)

