

Bausteine für eine Nutzungsregelung bei Verwendung von digitalen Medien in der Schule

(Quelle: GEW NRW: Klare Regeln in digitalen Biotopen in der Schule – Bausteine für eine Nutzungsregelung bei Verwendung von digitalen Medien in der Schule)

Das Gefühl, ständig erreichbar sein zu müssen und alle Kommunikationskanäle ständig checken zu müssen, führt zwangsläufig zu Überlastung. Whatsapp, Mail, Kalendertool, Teams, etc.: Alle senden Informationen über beliebige Kanäle und im Ergebnis herrscht Verunsicherung.

Dabei ist die Lösung recht einfach: Es müssen klare Absprachen getroffen und Regelungen vereinbart werden. Wir möchten dir mit diesem Info aufzeigen, was in der Schule geregelt werden kann und wie es angepackt werden kann.

Inhalt:

1. Wer regelt was?

- Lehrerkonferenz
- Dienstvereinbarung

2. Was soll geregelt werden?

- Einigung auf Kommunikationskanäle und Dateiablagen
- Grundsätze der Kommunikation
- Leistungs- und Verhaltenskontrolle
- Ausweitung der Arbeitsleistung
- Datenschutz

3. Spezifische Regelungen zu einzelnen Kommunikationstools

- Mail
- Chat/Messenger
- Videotool
- Lernmanagementsystem (LMS)
- Dateiablage (Cloud)
- Kalendertool

1. Wer regelt was?

Vorab solltet ihr euch darüber Gedanken machen, was euch im Moment wichtig ist zur Kommunikation und Mediennutzung in der Schule. Soll es zunächst nur um Vereinbarungen über die Mediennutzung im Kollegium gehen, so reicht dafür ein Beschluss der Lehrerkonferenz. Umfassender wäre eine Dienstvereinbarung zwischen Lehrerrat und Schulleitung, mit der die Einführung und Nutzung von digitalen Medien geregelt wird.

Beschluss der Lehrerkonferenz über Kommunikationsregeln für das Kollegium

Nach SchulG §68 (3) Punkt 7 entscheidet die Lehrerkonferenz über weitere Angelegenheiten, die ausschließlich oder überwiegend unmittelbar die Lehrer*innen und das pädagogische und sozialpädagogische Personal im Dienste des Landes betreffen.

Dienstvereinbarung zwischen Kollegiumsrat und Schulleiter*in

Wenn an der Schule digitale Medien genutzt werden, so handelt es sich um eine innere Angelegenheit der Schule. Die Schulleitung ist verantwortlich für Einführung und rechtskonforme Nutzung digitaler Medien. Hierbei muss insbesondere den Anforderungen des Datenschutzes Rechnung getragen werden.

2. Was soll geregelt werden?

- Einigung auf Kommunikationskanäle und Dateiablagen
- Kommunikationskanäle und Dateiablagen transparent entsprechend der Aufgaben verbindlich festlegen und priorisieren.
- Es ist empfehlenswert, sich auf ein Leitmedium zu einigen (z. B. E-Mail als primärer Kommunikationskanal).
- Verpflichtende Informationen werden ausschließlich über dieses Leitmedium verschickt.
- Eine übersichtliche Dateistruktur erleichtert die Arbeit.

Grundsätze der Kommunikation

- Teilnehmer*innen dienstlicher Kommunikation müssen für alle erkennbar sein.
- Verteilerkreise sind auf ein Minimum zu beschränken.
- Digitale Medien dürfen nicht zu einer Ausweitung der Arbeitszeiten führen.
- Nachrichten können zeitlich flexibel versendet werden.
- Außerhalb der Dienstzeiten besteht keine Erwartung zur Teilnahme an Kommunikation.
- Teilzeitkräfte müssen an unterrichtsfreien Tagen keine dienstliche Kommunikation prüfen.



Leistungs- und Verhaltenskontrolle

- Digitale Medien dürfen nicht zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle genutzt werden.
- Digitale Kursräume unterliegen denselben Anforderungen wie das Klassenzimmer.
- Einsichtnahmen zu Ausbildungszwecken müssen dokumentiert werden.

Ausweitung der Arbeitsleistung

- Analoge Unterrichtsinhalte müssen nicht zwingend digital übertragen werden.
- Lehrkräfte sollen nicht für den 1st-Level-Support bei IT-Problemen eingesetzt werden.

Datenschutz

- Es dürfen nur datenschutzkonforme Softwareprodukte eingesetzt werden.
- Personenbezogene Daten sind über dienstliche Geräte zu verarbeiten.
- Nutzung privater Geräte ist nur in Ausnahmefällen zulässig.
- Rechte-Rollen-Konzepte müssen festgelegt werden.
- Administrator*innen müssen benannt und verpflichtet werden.

3. Spezifische Regelungen zu einzelnen Kommunikationstools

E-Mail

- Betreffzeilen müssen klar formuliert sein.
- Eine Mail gilt als zugestellt, sobald die Lehrkraft wieder in der Schule ist.
- Zugriff auf Postfächer darf nur in Ausnahmefällen und im Vier-Augen-Prinzip erfolgen.

Chat / Messenger

- Messenger dienen kurzfristiger Kommunikation.
- Die Nutzung ist freiwillig.
- Keine sensiblen personenbezogenen Daten austauschen.

Videotool

- Nutzung setzt dienstliche Endgeräte voraus.
- Es dürfen nur datenschutzkonforme Videokonferenztools eingesetzt werden.
- Mitschnitte und Aufzeichnungen erfordern Einwilligung der Betroffenen.
- Unbeteiligte Dritte dürfen nur mit Zustimmung anwesend sein.

Lernmanagementsystem (LMS)

- Keine Verpflichtung, analoge Lernangebote vollständig digital abzubilden.
- Übergabe digitaler Lernräume nur mit Zustimmung der vorherigen Lehrkraft.
- Zustimmung zur Nutzung als Kommunikationsplattform kann jederzeit widerrufen werden.

Lernmanagementsystem (LMS)

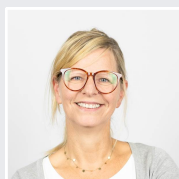
- Keine Verpflichtung, analoge Lernangebote vollständig digital abzubilden.
- Übergabe digitaler Lernräume nur mit Zustimmung der vorherigen Lehrkraft.
- Zustimmung zur Nutzung als Kommunikationsplattform kann jederzeit widerrufen werden.

Cloud-Dateiablage

- Personenbezogene Daten dürfen nur in datenschutzkonformen Clouds gespeichert werden.
- Zugriffsrechte müssen aufgabengerecht vergeben werden.

Kalendertool

- Termine können weiterhin über analoge Wege kommuniziert werden (z. B. schwarzes Brett).
- Alternativ kann ein verbindliches digitales Kalendertool genutzt werden.



Ansprechpartnerin:
Simone Flissikowski
simone.flissikowski@gew-nrw.de
0179/5102655

Stand: März 2026

