

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. Über welchen Kommunikationskanal wird immer die Einladung zur Lehrerkonferenz geschickt? Wann gilt sie als zur Kenntnis genommen? Wo muss ich nachschauen, ob ich zum Vertretungsunterricht eingeteilt bin?

Solche und viele andere praktische Alltagsfragen kann die Lehrerkonferenz somit sehr einfach und kurzfristig per Beschluss festlegen. Dies betrifft ausschließlich solche Vereinbarungen, in die Eltern und Schüler*innen nicht eingebunden sind.

→ Dienstvereinbarung zwischen Lehrerrat und Schulleiter*in

Wenn an der Schule digitale Medien genutzt werden, so handelt es sich um eine innere Angelegenheit der Schule. Die Schulleiterin/der Schulleiter ist verantwortlich für Einführung und rechtskonforme Nutzung digitaler Medien. Hierbei muss insbesondere den Anforderungen des Datenschutzes Rechnung getragen werden. Zudem sollten Aspekte des Arbeitsschutzes sowie des Schutzes vor Leistungs- und Verhaltenskontrolle geregelt werden. Da Schulen unterschiedliche Medien nutzen, ist die Nutzung von Software oder des Lernmanagementsystems oft nicht durch einen Personalrat mitbestimmt worden.

Eine Ausnahme ist hier LOGINEO NRW mit den Produkten der LOGINEO Familie: Dazu gibt es eine sehr umfangreiche Dienstvereinbarung, die von den Hauptpersonalräten mit dem MSB ausgehandelt und mitbestimmt wurde.

Nutzt die Schule aber z.B. IServ, so muss die nicht erfolgte Mitbestimmung an jeder einzelnen Schule nachgeholt werden.

Vertragsschließende sind dabei der Lehrerrat und die Schulleitung, die nach LPVG §70 gemeinsam dazu Regelungen in einer Dienstvereinbarung treffen.

Sollte die Schulleitung nicht bereit sein, eine Dienstvereinbarung abzuschließen, so muss sie aber vor Einführung die Zustimmung des Lehrerrats einholen.

Anmerkung:

Eine Vereinbarung für digitalen Arbeits- und Kommunikationsplattformen im Kollegium gilt nicht automatisch auch für Schüler*innen und Eltern.

Sollen Vereinbarungen getroffen werden, die ebenfalls **Schüler*innen und Eltern** betreffen, so ist die Schüler*innen- und Elternvertretung mit einzubinden.

Eine entsprechende Vereinbarung kann dann in der Schulkonferenz beschlossen werden.

2. Was soll geregelt werden?

Die nachfolgenden Hinweise sind als Anregung zu verstehen und können als **Textbausteine** sowohl für eine **Dienstvereinbarung** als auch für einen **Konferenzbeschluss** genutzt werden. Ihr entscheidet, welche Punkte ihr übernehmen wollt, was ihr ändert oder ergänzt.

Vorab sollte überlegt werden, welche Kommunikationskanäle und Dateiablagen für welche Zwecke genutzt 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, über das alle zuverlässig dienstlich erreichbar sind, z. B. Entscheidung für die E-Mail als primärer Kommunikationskanal
- Informationen, die verpflichtend zur Kenntnis genommen werden müssen, werden ausschließlich über dieses Leitmedium (z.B. wöchentliche Infobriefe per E-Mail) verschickt. Weitere Kommunikationskanäle können freiwillig unter Absprachen genutzt werden. Dabei kann jedoch nicht vorausgesetzt werden, dass die Inhalte von allen Nutzer*innen zur Kenntnis genommen werden.
- Arbeitserleichternd ist das Festlegen einer übersichtlichen Dateistruktur – Wo wird was abgelegt.

Grundsätze der Kommunikation

- Wer an einer dienstlichen Kommunikation (z.B. in einer bestimmten Gruppe) teilnimmt, muss für alle Beteiligten erkennbar sein.
- Dienstliche Kommunikation, insbesondere der Verteilerkreis, ist entsprechend des Kommunikationsanlasses auf ein Minimum zu beschränken.
- Die Nutzung digitaler Medien darf nicht zu einer Ausweitung der Arbeitszeiten von Beschäftigten der Schule führen (Keine Hebung der Arbeitsleistung).
- Der Versand von elektronischen Nachrichten (z. B. E-Mails, Terminanfragen, Nachrichten innerhalb des Messengers oder des LMS) unterliegt keinen zeitlichen Vorgaben und wird durch die Nutzer*innen entsprechend ihrer individuellen Arbeitsweise vorgenommen.
- Art, Zeit und Umfang der Beteiligung an der dienstlichen/schulischen Kommunikation außerhalb der Dienstzeiten/ Unterrichtszeiten an der Schule obliegt den jeweiligen Nutzer*innen. Außerhalb dieser Zeiten kann dieses nicht erwartet werden.¹
- Teilzeitkräfte haben keine Verpflichtung zur Sichtung dienstlicher Kommunikation an planmäßig unterrichts-/veranstaltungs-freien Tagen.

Leistungs- und Verhaltenskontrolle

- Digitale Medien dürfen nicht zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle (LPVG § 72) genutzt werden, dieses gilt insbesondere für Metadaten (Datum, Zeit, IP-Adresse), die nicht zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle verwendet werden.
- An digitale Kursräume bestehen dieselben Anforderungen wie an das Klassenzimmer in der Schule.
 - o Dies bedeutet, dass eine Leistungs- und Verhaltenskontrolle von schulischem Personal bei der Arbeit mit der Lernplattform, z.B. durch die Schulleitung, Abteilungsleitung oder durch andere Stellen und Personen, nicht zulässig ist.
 - o Anderes gilt für dienstlichen Beurteilungen und Hospitationen im Rahmen der Ausbildung.

Die Art der Einsichtnahme in die pädagogische Arbeit mit dem Lernmanagementsystem oder verwendeten Videotool zu diesen Zwecken muss den schulinternen Vereinbarungen entsprechen, wie sie auch für Unterrichtshospitationen im Klassenraum gelten. Die Nutzer*innen der Lernplattform sind über diese Vorgehensweisen und Vereinbarungen vor Beginn von Hospitationen zu informieren. Jede Einsichtnahme wird in derselben Weise dokumentiert, wie dies für Hospitationen im regulären Unterrichtsbetrieb erforderlich und festgelegt ist.

- An digitale Chats und Videoübertragungen bestehen dieselben Anforderungen wie bei der Kommunikation im Klassenzimmer in der Schule. Dies bedeutet, dass eine Leistungs- und Verhaltenskontrolle von schulischem Personal bei der Arbeit mit diesen Tools durch die Schulleitung, Abteilungsleitung oder andere Stellen und Personen nicht zulässig ist.

¹ Vgl. dazu *Gerichtsurteil des LAG Schleswig Holstein vom 27.09.2022 zum Recht auf Nichterreichbarkeit mit dem Aktenzeichen 1 Sa 39 öD/22*

Ausweitung der Arbeitsleistung

- Analoge Unterrichtsinhalte müssen nicht zwangsläufig auf Lernprozesse mit digitalen Medien übertragen werden. (Die Aufarbeitung von Inhalten erfordert nicht nur eine methodisch-didaktisch differenzierte Unterrichtsplanung, sondern darüber hinaus zusätzliche Zeitressourcen und Fortbildungsangebote)
- Lehrkräfte sollen nicht für den 1st Level Support (Unterstützung bei Hard- und Softwareproblemen) eingesetzt werden. (Durch die veränderte IT-Ausstattung und Nutzung an Schulen sind die aktuell gültigen Regelungen aus dem Jahr 2008 dringend überarbeitungsbedürftig.)

Datenschutz

- Es dürfen nur datenschutzkonforme Softwareprodukte für Lernmanagementsysteme, Videotools und Messengerdienste sowie Schulverwaltungsprogramme eingesetzt werden, die die rechtlichen Voraussetzungen DSGVO, SchulG, sowie der VO-DV I und VO-DV II erfüllen.
- Bei Bereitstellung eines dienstlichen Endgeräts, müssen alle personenbezogenen Kommunikationsprozesse/ Datenverarbeitungen über dieses Gerät erfolgen.

Anmerkung:

Die Nutzung privater Endgeräte ist nur in begründeten Ausnahmefällen vorübergehend erlaubt und von der Schulleiterin oder dem Schulleiter genehmigungspflichtig, vgl. VO-DV I, §2. Dieses gilt auch für die gleichzeitige Nutzung von privaten Smartphones, wenn ein dienstliches Endgerät zur Verfügung gestellt wurde.

- Gleiches gilt bei Softwareprodukten für die pädagogische Nutzung.
- Das Datenschutzkonzept für die Anwendung der eingesetzten Softwareprodukte inkl. eines Rechte-Rollen-Konzeptes muss allen Lehrkräften an der Schule bekannt sein.
- Administrator*innen für die jeweilig verwendeten Module müssen benannt sein und unterliegen einer zu erstellenden Administrator*innenverpflichtung. (Einen Anhaltspunkt bietet die LOGINEO Administrator*innenverpflichtung.)

3. Spezifische Regelungen zu einzelnen Kommunikationstools

E-Mail

- Um im Workflow die Übersicht zu behalten, ist bei E-Mails auf eine klare Formulierung in der Betreffzeile zu achten.
- Eine Mail gilt als zugestellt (wie beim herkömmlichen Postfach in der Schule), wenn sich die Lehrkraft wieder in der Schule befindet.
- Wenn in Ausnahmesituationen (z.B. längere Erkrankung einer Lehrkraft), die keinen Aufschub dulden, Inhalte des Postfachs für dienstliche Zwecke benötigt werden, kann der Zugriff auf das dienstliche E-Mail-Postfach einer Benutzerin oder eines Benutzers auf Anweisung des oder der Vorgesetzten und nur unter Hinzuziehung eines Mitglieds des Lehrerrats im Vier-Augen-Prinzip durchgeführt werden. Der oder die Betroffene ist über den Zugriff unverzüglich zu unterrichten.
- Keine Ausnahmesituation sollte es für Postfächer mit besonders sensiblen Inhalten geben (z.B. Lehrerrat, Schulsozialarbeit, etc.).

Chat/Messenger

- Die Nutzung eines Messengers dient kurzfristigen Kommunikationszwecken und ist als zusätzlicher Kommunikationskanal freiwillig.
- Die Nutzung des Messengers beinhaltet keine Verpflichtung zur ständigen Kontrolle von Chaträumen oder Reaktion auf Mitteilungen.
- Der Messenger darf nicht zur Speicherung oder für den Austausch von Dokumenten mit sensiblen personenbezogenen Daten wie beispielsweise Notenlisten oder Fördergutachten benutzt werden.

Videotool

- Eine Verpflichtung zur Nutzung von Videotools setzt voraus, dass Endgeräte dienstlich zur Verfügung gestellt werden.
- Es dürfen nur Videokonferenztools verwendet werden, die die Anforderungen des Datenschutzes (DSGVO, DSG NRW) und der IT-Sicherheit erfüllen.

- Mitschnitte, Bild- und Tonaufzeichnungen sowie die Übertragung eines Livestreams des Unterrichts und sonstiger verbindlicher Schulveranstaltungen bedürfen der Einwilligung der betroffenen Personen vgl. SchulG § 121 (1) Satz 2. Es wird sichergestellt, dass alle Beteiligten (Lehrkräfte, pädagogisches Personal, Schüler*innen, Eltern) hierüber informiert sind und dass Zuwiderhandlungen sanktioniert werden. Eine Ausnahme bilden Aufzeichnungen für Zwecke der Lehrerausbildung und -fortbildung.
- Die Anwesenheit unbeteiligter Dritter (z.B. Eltern, Geschwister, Verwandte, Freund*innen) bei einer Videoübertragung des Unterrichts oder sonstiger verbindlicher Schulveranstaltungen ist nur mit vorheriger Zustimmung aller Beteiligten erlaubt. Es wird sichergestellt, dass alle Beteiligten hierüber informiert sind und dass Zuwiderhandlungen sanktioniert werden.
- In der Regel sind keine Personalgespräche mit Beschäftigten der Schule über Videotools zu führen. In begründeten Ausnahmefällen muss das Einverständnis von allen Beteiligten vorliegen.²

Lernmanagementsystem (LMS)

- Aus der technischen Möglichkeit, Unterrichtsinhalte in digitalen Kursstrukturen des Lernmanagementsystems abzubilden, resultiert keine Verpflichtung der Lehrkräfte, ihre analogen Lernangebote zusätzlich vollständig digital abzubilden.
- Bei Übergabe von bestehenden Lernräumen an eine andere Lehrkraft (z.B. nach Lehrkraftwechsel) muss zunächst das Einverständnis der abgebenden Lehrkraft eingeholt werden.
- Sollte im Ausnahmefall ein LMS als Kommunikationsplattform für Lehrkräfte eingesetzt werden, so ist für die Einrichtung der Beteiligten die Zustimmung der betroffenen Lehrkräfte erforderlich, da bei diesen Tools eine Leistungs- und Verhaltenskontrolle nicht ausgeschlossen werden kann. Zustimmungen können jederzeit widerrufen werden. Durch Nicht-Zustimmung darf diesen Betroffenen kein Nachteil entstehen.

Cloud Dateiablage

- Die Ablage von Dokumenten, die personenbezogene Daten enthalten, ist ausschließlich in Clouds erlaubt, die die Vorgaben des Datenschutzes erfüllen (siehe Absatz Datenschutz).
- Das Rechte-Rollen-Konzept sieht vor, dass personenbezogene Daten nur denjenigen Personen zugänglich gemacht werden, die für sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich sind. (SchulG §120)

Kalendertool

- Die Kommunikation von Terminen erfolgt gleichberechtigt zu den bestehenden Vorgehensweisen (Briefkasten, Schwarzes Brett) in der Schule
 - Konferenzen
 - Prüfungen
 - Besprechungen
 - Terminabsprachen generell
- Alternativ: Die Kommunikation von Terminen erfolgt über ein verbindlich vereinbartes digitales Kalendertool.

² DSGVO-Bezug: Zur Durchführung sind umfangreiche technisch- und organisatorische Maßnahmen zu beachten.