

**Staatliches Schulamt**

**Frankfurt am Main**

# **Dienstvereinbarung**

**Kommunikation mit elektronischen Medien**

zwischen dem

**Staatlichen Schulamt Frankfurt am Main**

und dem

**Gesamtpersonalrat der Lehrerinnen und Lehrer  
beim Staatlichen Schulamt Frankfurt am Main**



Zwischen dem Staatlichen Schulamt Frankfurt am Main und dem Gesamtpersonalrat der Lehrerinnen und Lehrer Frankfurts wird die folgende Vereinbarung geschlossen:

## **1. Allgemeines**

Die Kommunikation mit elektronischen Medien hat die Arbeitswelt grundlegend verändert und schreitet auch in den Schulen immer weiter voran. Die Übermittlung von Nachrichten ist nahezu ohne Zeitverzögerung möglich. Damit kann die Erwartungshaltung verbunden sein, dass übermittelte Nachrichten umgehend zur Kenntnis genommen und ggfs. sofort bearbeitet werden. Dies führt in Abhängigkeit von der Organisation der elektronischen Kommunikation 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-Diensten hat in die Realität des schulischen Alltags längst Einzug gehalten. Die Probleme, die sich aus der Nutzung ergeben, sind vielfältig und von datenschutzrechtlicher Relevanz.

Bedenklich ist, dass die Einbindung elektronischer Medien und Geräte, die sich im Privatbesitz befinden, oftmals als selbstverständlich vorausgesetzt wird.

Zugleich bindet die zunehmende Anzahl von E-Mails in immer stärkerem Maße die Arbeitskraft, die naturgemäß begrenzt ist. Sie strukturiert damit die berufliche Tätigkeit von Lehrkräften und Schulleitungsmitgliedern neu, ohne aktuell gegebene pädagogische Erfordernisse, die individuelle Arbeitsplatzgestaltung und den Beschäftigungsumfang 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 notwendig geworden sind, um die Arbeitskraft der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erhalten.

Dies will auch die vorliegende Dienstvereinbarung leisten. Sie soll zugleich einen Rahmen vorgeben, damit 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, die einschlägigen Verordnungen 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**



Die Anschaffung oder Verwendung von privaten Computern, Laptops, Tablets, Smartphones, Mobiltelefonen und ähnlichen Kommunikationsgeräten für dienstliche Zwecke kann nicht verlangt werden. Gleiches gilt für die auf privaten Endgeräten installierte Software sowie für den privaten E-Mail-Account.

Voraussetzung für eine Verpflichtung zur Teilnahme an der Kommunikation mit elektronischen Medien ist die Bereitstellung einer dienstlichen E-Mail-Adresse mit einem Zugang über einen dienstlichen Rechner des Schulträgers. Schulleitung und Gremien haben sich über die Bedingungen für eine Nutzung der schulischen IT-Anlagen zu verständigen. Über das Gespräch sind in der Schule angemessene und passende Lösungen zu suchen und zu finden.

Ziel ist es, unangemessene Wartezeiten bei der Nutzung der Dienstrechner zu vermeiden. Ein vertraulicher Zugang zu den E-Mails auf den Dienstrechnern ist zu ermöglichen.

Das Staatliche Schulamt und der Gesamtpersonalrat sind sich darüber einig, dass die Verantwortung für die Bereitstellung, Wartung und die Sicherheit des IT-Netzes beim Dienstherrn bzw. beim Schulträger liegt.

### **3. Soziale Netzwerke und Messenger Dienste**

Die Kommunikation über soziale Netzwerke und Messenger-Dienste im Dienstgebrauch stellt 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. Auf keinen Fall dürfen personenbezogene Daten und Dokumente über soziale Netzwerke und Messenger-Dienste kommuniziert werden.

### **4. Erfordernis der Verwendung herkömmlicher Kommunikationswege**

Es ist derzeit noch sicherzustellen, dass Informationen für das Kollegium weiterhin auch in Papierform über die Fächer, per Aushang oder Mitteilungsbuch verbreitet werden, damit alle Lehrkräfte Nachrichten bzw. Mitteilungen sicher erhalten können.

#### **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 eine dienstliche E-Mail-Adresse mit einem Zugang über einen dienstlichen Rechner des Schulnetzes bzw. eines entsprechend abgesicherten Netzwerkes 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**

Die zeitliche Belastung im Berufsleben ist in der Regel hoch. Daher ist nach Möglichkeit der Zeitaufwand zu minimieren, der benötigt wird, um eingehende E-Mails oder sonstige elektronisch übermittelte Nachrichten zu sichten und diejenigen herauszufiltern, die für die Arbeit der einzelnen Lehrkraft bedeutsam sind. Es ist daher - soweit wie nötig und soweit als möglich - sicherzustellen, dass die Mails an Lehrkräfte nicht über weitreichende „Mail-Verteiler“ u. ä, sondern zielgerichtet an die jeweilige anzusprechende Personengruppe verschickt werden.

### **6. Laufzeit der 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. Es besteht Einvernehmen darüber, dass die Einrichtung dienstlicher E-Mail-Accounts und der Versand von Mitteilungen an das Kollegium auf diesem Wege ohne Einfluss auf die Anwesenheitstage im Rahmen der Unterrichtsverteilung bleiben; das heißt insbesondere, dass Lehrkräfte sich an ihren unterrichtsfreien Tagen nicht in der Schule einzufinden haben, um das E-Mail-Postfach zu kontrollieren. Insbesondere ergibt sich aus der Einrichtung eines E-Mail-Accounts keine Pflicht, die dortigen Eingänge öfter einzusehen als bei dem herkömmlichen materiellen (Papier-)Postfach. Dies gilt namentlich auch für Teilzeitkräfte; eine Verpflichtung zur Sichtung von Posteingängen auf dem dienstlich eingerichteten E-Mail-Account an planmäßig unterrichtsfreien Tagen besteht nicht.

Eine Nachricht per E-Mail gilt als empfangen, wenn sich die Lehrkraft nach Versand der E-Mail planmäßig wieder an der Schule aufhält und somit verpflichtet ist - analog zur Nachricht in Papierform - im Laufe des regulären Arbeitstages Informationen aus dem Post- oder E-Mail-Fach entgegen zu nehmen. Die Bearbeitungsdauer, die von dem Vorgesetzten erwartet werden kann, ist von Umfang und Bedeutsamkeit der Nachricht abhängig, im Zweifelsfall können allgemeine Absprachen mit den örtlichen Personalräten getroffen werden.

### **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 Kolleginnen und Kollegen eingreifen, wichtig. Dienstliche Anweisungen haben mündlich oder



schriftlich zu erfolgen, wenn davon auszugehen ist, dass die Kenntnisnahme per E-Mail nicht rechtzeitig erfolgen wird.

### 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
- § 113 HPVG – Abschluss von Dienstvereinbarungen

### 9. Jährliche Überprüfung

Es besteht Einvernehmen, dass diese Dienstvereinbarung jährlich in einer Arbeitsgruppe (bestehend aus Mitgliedern des Gesamtpersonalrates und der Dienststelle, der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten und der Gesamtschwerbehindertenvertretung) überprüft wird.

Frankfurt, den 6.9.2018

Frankfurt, den 6.9.2018

Für das Staatliche Schulamt Frankfurt am  
Main

Für den Gesamtpersonalrat der  
Lehrerinnen und Lehrer

Beim Staatlichen Schulamt Frankfurt am  
Main

