



An alle Schulleitungen im Bereich des Staatlichen Schulamtes Heilbronn

Elektronische Tagebücher und digitale Plattformen

Sehr geehrte Schulleiterin, sehr geehrter Schulleiter,

im Zuge der Digitalisierung werden an den Schulen immer mehr elektronische Tagebücher und digitale Plattformen verwendet.

Als Örtlicher Personalrat am Schulamt Heilbronn sind wir hierbei in der Beteiligung (§75 (4) Nr. 13 LPVG). Wir möchten Sie bei der Einführung unterstützen, da es einige Aspekte zu beachten gibt.

Um ein für Sie praktikables Verfahren zu ermöglichen, finden Sie im Anhang einen Antrag mit Hinweisen.

Der Antrag ist zwischen Personalvertretung und Schulamt abgestimmt.

Hat die GLK einer Einführung zugestimmt, muss diese dem Personalrat zur Zustimmung vorgelegt werden. Stimmt der Personalrat zu, ist damit die Einführung an Ihrer Schule verbindlich geregelt.

Sollten Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte telefonisch oder per Mail an die Personalvertretung oder das Staatliche Schulamt. Es wird sich schnellstmöglich jemand mit Ihnen in Verbindung setzen.

Mit freundlichen Grüßen

Vorsitzende
Örtlicher Personalrat GHWRGS

Leitender Schulamtsdirektor
Staatliches Schulamt Heilbronn

Anlagen:

- Antrag
- Hinweise zum Antrag



ANTRAG AUF EINFÜHRUNG	() EINES ELEKTRONISCHEN TAGEBUCHS () EINER DIGITALEN PLATTFORM
Name der Schule:	
Anschrift:	
E-Mail-Adresse:	
Telefonnummer:	

<input type="checkbox"/> 1) Die Einführung von _____ wurde in der GLK vom _____ beraten und beschlossen.	Elektronisches Tagebuch / Digitale Plattform
<input type="checkbox"/> 2)* Der Auftragsdatenverarbeitungsvertrag ist dem Antrag beigelegt.	Elektronisches Tagebuch / Digitale Plattform
<input type="checkbox"/> 3)* Das Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeit (gem. 1.8 der VwV Datenschutz an öffentlichen Schulen) ist dem Antrag beigelegt.	Elektronisches Tagebuch / Digitale Plattform
<input type="checkbox"/> 4)* Die Rahmendienstvereinbarung zum Einsatz einer landeseinheitlichen digitalen Bildungsplattform wird eingehalten.	Elektronisches Tagebuch / Digitale Plattform
<input type="checkbox"/> 5)* Die Regelungen zur Verarbeitung personenbezogener Daten der VwV Datenschutz an öffentlichen Schulen werden eingehalten.	Elektronisches Tagebuch / Digitale Plattform
<input type="checkbox"/> 6)* Die Hinweise des Netzbrief 3 werden umgesetzt.	Elektronisches Tagebuch
<input type="checkbox"/> 7)* Die Regelungen der VwV zum Führen von Klassen- und Kurstagebüchern werden berücksichtigt.	Elektronisches Tagebuch
<input type="checkbox"/> 8)* Die Einhaltung von 3.3 der VwV Gewaltvorfälle, Schadensereignisse an Schulen kann weiterhin gewährleistet werden.	Elektronisches Tagebuch
<input type="checkbox"/> 9)* Die Personalvertretung wurde gem. §75 (4) Nr. 13 LPVG rechtzeitig und umfassend informiert.	Elektronisches Tagebuch / Digitale Plattform

*Hinweise beachten

<input type="checkbox"/> 10) Die Hinweise zum Antrag habe ich gelesen.	
---	--

Ort, Datum

Unterschrift Schulleitung

Zustimmung durch den Personalrat GHWRGS am SSA	Zur Kenntnis genommen durch das Staatliche Schulamt
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Name des Personalratsvorsitzenden	Name des Verantwortlichen beim SSA



HINWEISE ZUM ANTRAG

zu 2)

Das Kultusministerium stellt auf der Internetseite it.kultus-bw.de einen entsprechenden Mustervertrag zur Verfügung. Dort sind auch „Hinweise zur Verwendung der Vorlagen für die Auftragsdatenverarbeitung nach Art. 28 EU-DSGVO“ eingestellt.

Darin heißt es:

„Die vom Kultusministerium bereit gestellten Vertragsvorlagen sollten unbedingt verwendet werden. Diese sind sorgfältig auszufüllen. Änderung des vorgegebenen Textes dürfen nur von datenschutzrechtlich kundigen Personen durchgeführt werden, wenn diese sich über die Tragweite der Änderungen im Klaren sind.“

zu 3)

1.8. Verzeichnis von Verarbeitungstätigkeiten

1.8.1. Jede Schule hat ein Verzeichnis aller Verarbeitungstätigkeiten zu führen. Darin sind alle Verarbeitungstätigkeiten aufzulisten, mit welchen personenbezogene Daten von Schülerinnen und Schülern, deren Erziehungsberechtigten, Lehrkräften oder sonstigen Personen verarbeitet werden, unabhängig davon, ob die Verarbeitung automatisiert, elektronisch oder auf andere Weise, zum Beispiel papiergebunden, erfolgt.

1.8.2. Verantwortlich für das Führen dieses Verzeichnisses ist die Schulleitung.

Das Verzeichnis dient unter anderem dazu, dass daraus Schülerinnen und Schüler, deren Erziehungsberechtigte und Lehrkräfte über die Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten an der Schule informiert werden können.

1.8.3. An einer Schule sind in der Regel folgende im Einsatz befindliche Computerprogramme in das Verzeichnis einzutragen:

- Schulverwaltungsprogramme, mit denen personenbezogene Daten von Schülerinnen und Schülern, von deren Erziehungsberechtigten sowie von Lehrkräften verwaltet werden,
- Stunden- und Vertretungsplanprogramme, mit denen personenbezogene Daten von Lehrkräften verarbeitet werden,
- Datenbank oder Tabellenkalkulationsprogramme, wenn sie an Stelle eines im Handel erhältlichen Schulverwaltungsprogramms oder Stundenplanprogramms zur Verwaltung der Schule eingesetzt werden oder wenn damit personenbezogene Daten verwaltet werden,
- Apps auf mobilen Datenverarbeitungsgeräten, mit welchen personenbezogene Daten verarbeitet werden,
- web-basierte Verfahren, mit welchen personenbezogene Daten verarbeitet werden (Beispiele: paedML, Leseförderprogramme); für Schülerinnen und Schüler sollten möglichst anonyme Accounts eingerichtet werden. Daneben sind auch alle Papierakten, wie beispielsweise Schülerakten oder Personal(neben)akten von Lehrkräften, und ferner alle anderen elektronischen Verarbeitungen aufzunehmen, wenn in diesen personenbezogenen Daten verarbeitet werden.

1.8.4. Der Inhalt und die Gliederung des Verzeichnisses von Verarbeitungstätigkeiten ergeben sich aus Artikel 30 Absatz 1 EU-DSGVO. Diese Vorgaben sind beim Erstellen und Führen des Verzeichnisses einzuhalten. Weitere Informationen zur Erstellung des Verzeichnisses von Verarbeitungstätigkeiten sind im Intranet der Kultusverwaltung, auf it.kultus-bw.de und auf der Internet-Seite des LfDI dargestellt.

Schulen können das elektronische, onlinebasierte System VV-online zum Führen ihres Verzeichnisses von Verarbeitungstätigkeiten nutzen, dieses enthält Ausfüllhinweise und Muster.

1.8.5. Die Schule stellt dem LfDI das Verzeichnis auf Anfrage zur Verfügung.

zu 4)

In der **Rahmendienstvereinbarung zum Einsatz einer landeseinheitlichen digitalen Bildungsplattform** ist in § 1 (8) festgelegt, dass die Vorschriften auch auf den Einsatz von schulintern bereits eingeführten Informations- und Kommunikationsplattformen Anwendung finden. Aus § 2 (12) ergibt sich, dass dies auch auf Elektronische Tagebücher zutrifft. In diesem Zusammenhang ist insbesondere darauf zu achten, dass § 4 (1) eingehalten wird:



„[...] Die Beschäftigten sind nicht verpflichtet, eigene Endgeräte sowie Software auf ihre Kosten anzuschaffen oder diese dienstlich zu benutzen. [...]

Vor diesem Hintergrund sind den Lehrkräften dienstliche Endgeräte zur Verfügung zu stellen.

Zudem heißt es in § 4 (5):

Für den Zugang [...] wird soweit erforderlich eine 2-Faktor-Authentifizierung für Beschäftigte eingeführt. Dabei kann der zweite Faktor entfallen, wenn der Zugriff aus dem Verwaltungsnetz der Schule erfolgt. Für die 2-Faktor-Authentifizierung werden verschiedene technische Verfahren zur Verfügung gestellt. Zum Beispiel kann der zweite Faktor eine Geräteidentifikation (Zertifikat) sein, sofern das mobile Endgerät nicht unbeaufsichtigt im Klassenzimmer bleibt.“

In §7 (7) steht schließlich:

„Eine Verhaltens- und Leistungskontrolle bzw. -bewertung der Beschäftigten mittels automatisierter Verarbeitung personenbezogener Daten und sonstige statistische Erfassung und Auswertung ist nicht zulässig.“

zu 5)

Insbesondere folgende Punkte der **Verwaltungsvorschrift Datenschutz an öffentlichen Schulen** (Stand 2019) genannten Punkte sind zu beachten:

- (1) [...] Zuständig für die Wahrung datenschutzrechtlicher Vorgaben der einzelnen Schule ist die Schulleitung, die bei dieser Aufgabe durch eine behördliche Datenschutzbeauftragte oder einen behördlichen Datenschutzbeauftragten unterstützt wird.
- (3.1.1) Für das Verarbeiten personenbezogener Daten von Lehrkräften gelten insbesondere die Artikel 6 und 9 EU-DSGVO sowie §§ 4 bis 6 und 15 LDSG. Danach ist die Verarbeitung personenbezogener Daten von Lehrkräften an öffentlichen Schulen zulässig, wenn es zur Erfüllung der Aufgaben der Schule erforderlich ist oder die Lehrkraft eingewilligt hat.

Zu 6)

In dem aktuell gültigen **Netzbrief (Nr. 3)** steht u.a.:

„Nur in der "Arbeitsumgebung Schulleitung" (sogenanntes Verwaltungsnetz) dürfen [...] Schulverwaltungsanwendungen, [...] betrieben werden. Nur in diesem Netz erfolgt die Verwaltung von Daten der Schüler und Schülerinnen, der Sorgeberechtigten und der Lehrkräfte [...]

Die "Arbeitsumgebung Lehrkräfte" (sogenanntes Lehrernetz) soll den Lehrkräften zur Unterrichtsvorbereitung oder zum Sammeln und Gestalten von Unterrichtsmaterial dienen. Ferner erfolgt in diesem Netz die pädagogische Verwaltung: So können Lehrkräfte dort Bewertungen oder Benotungen von Schülerarbeiten verarbeiten und speichern. [...]

In der Unterrichtsumgebung (sogenanntes pädagogisches Netz) können Schülerinnen und Schüler sowie Lehrkräfte aktiv sein. Es muss gewährleistet sein, dass ein Zugriff auf das Lehrernetz und Verwaltungsnetz vom pädagogischen Netz aus wirksam verhindert wird. Im pädagogischen Schulnetz dürfen grundsätzlich keine personenbezogenen Daten von Schülern verarbeitet und gespeichert werden, außer Name und Klassenzugehörigkeit des Schülers sowie die hierzu erforderlichen technischen Daten, die direkt für die Unterrichtsgestaltung erforderlich sind. Insbesondere dürfen grundsätzlich keinerlei personenbezogene Daten zu Verhalten oder Leistung [...] eines Schülers verarbeitet werden.“

Damit darf die Anwendung elektronischer Tagebücher nicht im pädagogischen Netz erfolgen.

zu 7)

In Nr. 5 der Verwaltungsvorschrift zum Führen von Klassen- und Kurstagebüchern heißt es:

„Die Schulleitung hat durch geeignete Maßnahmen sicher zu stellen, dass Unbefugte keinen Zugriff auf die Klassen- und Kurstagebücher erhalten.“



zu 8)

In der gemeinsamen Verwaltungsvorschrift des Kultusministeriums, des Innenministeriums und des Umweltministeriums über das **Verhalten an Schulen bei Gewaltvorfällen und Schadensereignissen** heißt es in Punkt 3.3.

„Am Sammelplatz stellt jede Lehrkraft sofort fest, ob ihre Klasse vollzählig ist. Sie meldet fehlende Schülerinnen und Schüler unverzüglich der Schulleitung und der Einsatzleitung. [...]“

Aus diesem Grund sollte eine **ständige Synchronisierung des Tagebuchs gewährleistet** sein. Ist dies – z.B. aufgrund einer fehlenden Internetverbindung – nicht möglich, müssen **geeignete Alternativen sichergestellt** sein.

Zu 9)

U.a. in § 6 (2) der o.g. **Rahmendienstvereinbarung** heißt es, dass die Personalvertretung rechtzeitig und umfassend über die beabsichtigte Maßnahme unterrichtet wird.

- Rechtzeitig bedeutet, dass die Information des zuständigen Personalrats und die Erörterung der Maßnahme zu einem Zeitpunkt stattfinden, der die Planung und Verwirklichung von Gestaltungsalternativen noch ermöglicht.
- Umfassend bedeutet, dass die Dienststelle dem Personalrat alle für die Meinungs- und Willensbildung erforderlichen Informationen und Auskünfte zu erteilen hat. Die Informationen erfolgen schriftlich in allgemeinverständlicher Form und sind auf Wunsch zu erläutern. Ohne Zustimmung gemäß Absatz 1 darf eine nach § 75 Abs. 4 Nr. 11 bis 17 LPVG zustimmungspflichtige Maßnahme nicht durchgeführt werden; in strittigen Fällen muss die nach § 79 Abs. 4 und 5 LPVG herbeizuführende Entscheidung abgewartet werden.