

10/2016

# Umgang mit E-Mails

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

die Kommunikation mit den sog. Neuen Medien (z.B. per E-Mail) hat viele Vorteile. Studien haben aber gezeigt, dass damit auch negative Auswirkungen auf die Arbeitszeit und Gesundheit verbunden sein können. Deshalb kommt es auf den richtigen Umgang damit an. In unserem Info haben wir für alle Kolleg/innen, Schulleitungsteams und Schulleitungen wichtige Informationen und Hilfestellungen zum Umgang mit den Anforderungen zusammengestellt, die Mails und die Arbeit mit den Neuen Medien mit sich bringen.

## Arbeits- und Gesundheitsschutz

- **Work-Privacy-Conflict (COPSOQ):**  
Die Ergebnisse der ersten Befragung zu den psychosozialen Faktoren bei der Arbeit (COPSOQ) haben gezeigt: Lehrer/innen und Schulleitungen haben im Vergleich zu anderen Berufsgruppen häufiger Probleme, Berufs- und Privatleben miteinander zu vereinbaren (Work-Privacy-Conflict). Das liegt u.a. an dem berufstypisch hohen Anteil der sog. ungebundenen Arbeitszeit (z.B. Vorbereitung des Unterrichts, Korrektur von Arbeiten, Lesen und Schreiben von E-Mails etc.).
- **„Ständig Erreichbare“ sind weniger erholt (iga-Report):**  
Eine Untersuchung der Initiative Arbeit und Gesundheit (iga) hat erwiesen: Menschen, die ständig erreichbar sind, fühlen sich oft weniger erholt. Darunter leidet auch die Schlafqualität.

## Formen der Prävention

- **Verhaltensprävention**  
Die Ergebnisse der iga-Untersuchung machen deutlich: Beschäftigte sollten (sich) Zeiten festlegen, in denen sie nicht erreichbar sind. So kann eine flexible Arbeitszeitgestaltung zu einer besseren Vereinbarkeit von Familie und Beruf beitragen.
- **Verhältnisprävention**  
Zugleich müssen aber die Arbeitsbedingungen entsprechend organisiert werden (technische Ausstattung und Abläufe in der Arbeitsorganisation). Bereits bestehende Regelungen müssen beachtet und ggf. konkrete Maßnahmen am Arbeitsplatz ergriffen werden.

**10/2016**

## **Lern-, Informations- und Kommunikationsplattformen**

Viele Schulen arbeiten bereits mit LuK-Plattformen wie Moodle. Dabei müssen sie/Sie die Rahmendienstvereinbarung zwischen den Personalräten und dem KM zum Einsatz von Lern-, Informations- und Kommunikationsplattformen beachten. Wichtige Regelungen sind dabei:

- **Mitbestimmung des Personalrats**  
Lern-, Informations- und Kommunikationsplattformen sind zum einen 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.
- **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) sowie außerhalb der Dienststelle abrufen zu müssen.
- **Keine Verpflichtung**  
Für die Beschäftigten besteht grundsätzlich keine Verpflichtung, diese Plattformen zu nutzen. Wollen Kolleg/innen diese nicht verwenden, dürfen ihnen keine Nachteile daraus entstehen.
- **Keine Verhaltens- und Leistungskontrolle**  
Eine Verhaltens- und Leistungskontrolle ist unzulässig. Aus diesem Grund sollen die Administrationsrechte nicht von der Schulleitung ausgeübt werden.

## **Dienstlicher E-Mail-Verkehr**

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

- **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 damit verbundenen Sicherheitsrisiken aufgeklärt wurde.

**10/2016****▪ E-Mail-Verkehr zwischen Schule und Dritten**

Die Übermittlung von personenbezogenen Daten sollte in diesem Fall über das Landesverwaltungsnetz (LVN) stattfinden. Ist dies nicht möglich, müssen die Daten verschlüsselt werden.

**Einheitliche Regelung an der Schule**

Bei der E-Mail-Kommunikation 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. Es ist empfehlenswert, 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 Kolleg/innen 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.

**▪ Zielgruppenorientierte 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 anzusprechende Personengruppe gerichtet werden (z.B. Fachschaften, Stufenkonferenzen etc.). Das Filtern von dringlichen Nachrichten aus einem vollen Postfach erhöht den Arbeitsaufwand und führt u.U. dazu, dass wirkliche wichtige Infos nicht mehr gelesen werden.

**▪ 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.

**10/2016****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 ein 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 PR-Infos beraten und eine für die Schule einheitliche und verbindliche Regelung beschließen.

Unsere Merkblätter finden Sie auch zum Download  
auf unserer Homepage:



**[www.oepr-nt.de](http://www.oepr-nt.de)**

**Wir beraten Sie gerne.** Ihre Kontaktmöglichkeiten sind:

**Personalrat für Grund-, Haupt-, Werkreal-, Real- und Gemeinschaftsschulen  
sowie SBBZ beim SSA Nürtingen**

**Postadresse: Marktstr. 14, 72622 Nürtingen**

Email: [oepr.ghrs@ssa-nt.kv.bwl.de](mailto:oepr.ghrs@ssa-nt.kv.bwl.de) Homepage: [www.oepr-nt.de](http://www.oepr-nt.de)

Sprechstunden: Mittwoch 14.30 Uhr bis 16.00 Uhr und nach Vereinbarung

**Büroadresse: Max-Eyth-Str.7, 72622 Nürtingen, Tel: 07022/9587-14**

Die Kontaktadressen finden Sie auch auf der Homepage des SSA Nürtingen

**Weitere Ansprechpartner sind:**

**Beauftragte für Chancengleichheit beim SSA Nürtingen:** Angelika Schmidt

Tel. 07022 / 26299-23, Email: [angelika.schmidt@ssa-nt.kv.bwl.de](mailto:angelika.schmidt@ssa-nt.kv.bwl.de)

**Schwerbehindertenvertretung beim SSA Nürtingen:** Sigrid Zankl (Katja Ehrle, Stellvertreterin)

Tel.: 07022-5987-15, Email: [sbv.ghrs@ssa-nt.kv.bwl.de](mailto:sbv.ghrs@ssa-nt.kv.bwl.de)