PRNT

INFO DES PERSONALRATS

FÜR GRUND-|HAUPT- |WERKREAL- |REAL-| GEMEINSCHAFTSSCHULEN
UND SBBZ BEIM STAATLICHEN SCHULAMT NÜRTINGEN

Checkliste – Einführung eines elektronischen Klassenbuchs

KONTAKT
Marktstr. 12, Zi.001
72622 Nürtingen
07022/26299-32
oepr.ghrs@ssa-nt.kv.bwl.de
www.oepr-nt.de

An den Örtlichen Personalrat am Staatlichen Schulamt Nürtingen

Name der Schule / Kontakt:

☐ **1)** Die Einführung wurde aktuell in der GLK am _____ und
in der Schulkonferenz am _____ beraten und beschlossen.

☐ **2)*** Der Auftragsdatenverarbeitungsvertrag liegt der Schule vor und kann auf Wusch durch den ÖPR eingesehen werden.

☐ **3)** Das Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeit (gem. 1.8 der Verwaltungsvorschrift (VwV) Datenschutz an öffentlichen Schulen) liegt der Schule vor und kann auf Wunsch durch den ÖPR eingesehen werden.

☐ **4)*** Die Rahmendienstvereinbarung zum Einsatz einer landeseinheitlichen digitalen Bildungsplattform wird eingehalten.

☐ Für die Nutzung der Plattform / des elektronischen Tagebuchs werden Dienstgeräte bereitgestellt bzw. wurde von den Lehrkräften der Antrag auf Nutzung privater Datenverarbeitungsgeräte zur Verarbeitung dienstlicher personenbezogener Daten gestellt

Hinweis: *Die Interessen und Möglichkeiten von Menschen mit Behinderung sollten bei der Nutzung und Bedienung einer IuK gewahrt werden (Barrierefreiheit).*

☐ **5)*** Die Regelungen zur Verarbeitung personenbezogener Daten der *VwV Datenschutz an öffentlichen Schulen* werden eingehalten.

☐ **6)*** Die Hinweise des Netzbriefes 3 werden umgesetzt.

☐ **7)*** Ein Entwurf einer Nutzungsordnung mit Rollen- und Berechtigungskonzept ist beigefügt.
Personen mit Administrationsrechten (Namen): _____

☐ **8)*** Der ÖPR wurde rechtzeitig und umfassend informiert und gemäß seinem Mitbestimmungsrecht nach §75 (4) Nr. 13 LPVG beteiligt.

☐ **9)** Die Stellungnahme des Datenschutzbeauftragten (Name) _____ ist beigefügt.

☐ **10)** Die auf den folgenden Seiten aufgeführten Hinweise habe ich gelesen.

Folgende Punkte gelten nur für die Einführung eines elektronischen Klassenbuchs:

☐ **11)*** Die Regelungen der Verwaltungsvorschrift (VwV) zum Führen von Klassen- und Kurstagebüchern werden berücksichtigt.

☐ **12)*** Die Einhaltung von 3.3 der *VwV Gewaltvorfälle, Schadensereignisse an Schulen* kann weiterhin gewährleistet werden. Eine Kopie der Handlungsanleitung zur Einhaltung dieser Vorschrift ist beigefügt.

_____ _____
Ort, Datum Unterschrift Schulleitung

Stand: 06-2025

Bearbeitungsvermerke des Personalrats:

☐ Folgende Unterlagen / Informationen wurden am _____ durch die Schule nachgereicht:

_____

_____

_____

☐ Der Antrag wurde in der Sitzung am _____ beraten und beschlossen.

☐ Der Personalrat stimmt der Einführung **nicht** zu.

☐ Der Personalrat stimmt der Einführung zu.

☐ Der Personalrat stimmt der Einführung unter folgenden Auflagen zu:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____ _____

Ort, Datum Unterschrift Personalrat

HINWEISE ZUR EINFÜHRUNG:

zu 2)

Auftragsdatenverarbeitung:

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. Änderungen des vorgegebenen Textes dürfen nur von datenschutzrechtlich kundigen Personen durchgeführt werden, wenn diese sich über die Tragweite der Änderungen im Klaren sind.“

zu 4)

In der Rahmendienstvereinbarung zum Einsatz einer landeseinheitlichen digitalen Bildungsplattform ist in § 1 (8) festgelegt, dass die Vorschriften auch für den Einsatz von schulintern bereits eingeführten Informations- und Kommunikationsplattformen Anwendung finden. Aus § 2 (12) ergibt sich, dass dies auch auf Elektronischen 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.

§ 4 (3):

Die Beschäftigten der Dienststelle sind nicht verpflichtet, die digitale Bildungsplattform außerhalb ihrer üblichen Anwesenheitszeit an der Schule und außerhalb der Dienststelle zu nutzen.

§ 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.“

§7 (7):
„Eine Verhaltens- und Leistungskontrolle bzw. -bewertung der Beschäftigten mittels automatisierter Verarbeitung personenbezogener Daten und sonstige statistische Erfassung und Auswertung ist nicht zulässig.“

§7 (8):
Die Administration jedes technischen Moduls ist zur Amtsverschwiegenheit verpflichtet. Diese Administration soll nicht durch die Schulleitung erfolgen. […]

zu 5)
Verwaltungsvorschrift Datenschutz an öffentlichen Schulen (Stand 2019):

(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) Netzbrief 3:
„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.“*

Ein Zugriff auf das elektronischer Tagebücher darf aus einem externen Netz (auch pädagogisches Netz) nur erfolgen, sofern eine sog. 2-Faktor-Authentifizierung gewährleistet ist.

zu 7)
Aufbau einer Nutzungsordnung:
Allgemeiner Teil: Beschreibung, für welche Aufgaben die Anwendung in der Schule eingesetzt werden soll und welche Tätigkeiten und Funktionen sie übernimmt.

Rollen- und Berechtigungskonzept: Angabe jeder einzelnen Nutzergruppe, die mit der Anwendung arbeitet (z.B. Administrator*in, Schulleitung, Klassenlehrkraft, Lehrkraft, Schüler*innen, Sekretärin, ...).
Beschreibung, welche Tätigkeiten und Funktionen von den einzelnen Nutzergruppen durchgeführt werden sollen und welche Zugriffsrechte (z.B. Berechtigungen zum Lesen, Eingabe, Ändern, Löschen, etc.,) die jeweiligen Nutzergruppen auf der Plattform haben.

Löschkonzept: Angabe, wann die Daten der Anwendung und die Log-Daten (Daten über Zugriffe auf die Anwendung) gelöscht werden.

zu 8)
Landespersonalvertretungsgesetz (LPVG) §75 (4) Nr. 13: Die Personalvertretung ist bei der *„Einführung, Anwendung oder wesentlichen Änderung oder wesentlichen Erweiterung technischer Einrichtungen und Verfahren der automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten der Beschäftigten“* zu beteiligen. In § 6 (2) der o.g. Rahmendienstvereinbarung heißt es weiter, 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 (4) Nr. 11 bis 17 LPVG zustimmungspflichtige Maßnahme nicht durchgeführt werden; in strittigen Fällen muss die nach § 79 (4) und (5) LPVG herbeizuführende Entscheidung abgewartet werden.

In der o.g. Rahmendienstvereinbarung ist geregelt, dass Störfälle an den ÖPR zu melden sind § 7 (8). Dies betrifft nach § 12 (4) auch Störfälle bei der E-Mail-Kommunikation.

zu 11)
Verwaltungsvorschrift zum Führen von Klassen- und Kurstagebüchern, Nr. 5:
„Die Schulleitung hat durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen, dass Unbefugte keinen Zugriff auf die Klassen- und Kurstagebücher erhalten.“

zu 12)
Gemeinsame Verwaltungsvorschrift des Kultusministeriums, des Innenministeriums und des Umweltministeriums über das Verhalten an Schulen bei Gewaltvorfällen und Schadensereignissen, 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.

Information zum Gespräch vom 13.10.2021 von Daniel Hager-Mann: [...] Allerdings ist es derzeit noch erforderlich, dass zweimal pro Schuljahr zu Dokumentationszwecken ein Ausdruck angefertigt wird.

Sollten Sie noch offene Fragen haben: Der Personalrat und die Schwerbehindertenvertretung sind gerne für Sie da:

Personalrat für Grund-, Haupt-, Werkreal-, Real-, Gemeinschaftsschulen und SBBZ beim SSA Nürtingen	**Vertrauensperson der schwerbehinderten Lehrkräfte beim SSA Nürtingen**
Sabine Penzinger (Vorsitzende ÖPR), Tel. 07022 / 26299-32, sabine.penzinger@ssa-nt.kv.bwl.de **Susann Ruhland-Knapp** (Arbeitnehmervertreterin und stellvertretende Vorsitzende) susann.ruhland-knapp@ssa-nt.kv.bwl.de **Dominik Kesenheimer** (Ansprechperson) dominik.kesenheimer@ssa-nt.kv.bwl.de	**Sigrid Zankl** (SBV) Tel. 07022 / 26299-31, sigrid.zankl@ssa-nt.kv.bwl.de **Sandra Schettke** (StV. SBV) sandra.schettke@ssa-nt.kv.bwl.de **Katja Ehrle** (StV. SBV) katja.ehrle@ssa-nt.kv.bwl.de
Sprechstunde Mittwoch 14.30 Uhr bis 16.00 Uhr telefonisch und persönlich (nach Vereinbarung)	**Sprechstunde** Montag und Donnerstag telefonisch und persönlich (nach Vereinbarung)

www.oepr-nt.de

Auf unserer Homepage finden Sie viele Informationen und unsere PR-Infos zum Download eingestellt.

Stand: 11-2024