PRNT

INFO DES PERSONALRATS

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

Neue Medien – Umgang mit E-Mails

K O N TA K T
Marktstr. 12, Zi.001
72622 Nürtingen
07022/26299-32
oepr.ghrs@ssa-nt.kv.bwl.de
www.oepr-nt.de

07-2026

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

Arbeits-Privatsphäre-Konflikt (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

Verhaltenspräventation

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.

Lern-, Informations- und Kommunikationsplattformen

Viele Schulen arbeiten bereits mit IuK-Plattformen wie beispielsweise Moodle oder Itslearning. 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 Plattformen 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.

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.

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.

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 **Donminik Kesenheimer** (Ansprechperson) dominik.kesenheimer@ssa-nt.kv.bwl.de **Sprechstunde** Mittwoch 14.30 Uhr bis 16.00 Uhr telefonisch und persönlich (nach Vereinbarung)	**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** 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.