

**Staatliches Schulamt für den Landkreis Offenbach  
und die Stadt Offenbach am Main**

**Dienstvereinbarung  
Kommunikation mit elektronischen Medien**

zwischen dem

Staatlichen Schulamt für den Landkreis Offenbach und die  
Stadt Offenbach am Main

und dem

Gesamtpersonalrat der Lehrerinnen und Lehrer  
bei dem Staatlichen Schulamt für den Landkreis  
Offenbach und die Stadt Offenbach am Main

## **Kommunikation mit elektronischen Medien**

Zwischen dem Staatlichen Schulamt für den Landkreis Offenbach und die Stadt Offenbach am Main und dem Gesamtpersonalrat<sup>1</sup> der Lehrerinnen und Lehrer bei dem Staatlichen Schulamt für den Landkreis Offenbach und die Stadt Offenbach am Main wird die folgende Vereinbarung geschlossen:

### **1. Allgemeines**

Die Kommunikation mit elektronischen Medien ermöglicht die Übermittlung von Nachrichten fast ohne Verzögerung und zu jeder Zeit. Die Bearbeitung von elektronischen Mitteilungen ist jedoch nicht jederzeit möglich, sondern abhängig von sonstigen Arbeitsabläufen und der außerunterrichtlichen Arbeitszeitgestaltung. Die Abgrenzung zwischen Arbeitszeit und Privatleben muss - auch im Sinne des Gesundheitsschutzes - erhalten bleiben.

Die Kommunikation über soziale Netzwerke und Messenger-Dienste, hat im schulischen Bereich längst Einzug gehalten. Hierbei ergeben sich vielfältige Probleme.

Eine dienstliche Nutzung elektronischer Medien und Geräte im Privatbesitz der Lehrkräfte darf nicht vorausgesetzt werden und erfolgt freiwillig.

Für die Bearbeitung einer zunehmenden Anzahl von E-Mails muss Arbeitskraft aufgewendet werden, die bisher für andere außerunterrichtliche Tätigkeiten zur Verfügung stand. Eine Neustrukturierung der Arbeitszeit darf die Wahrnehmung der bisherigen Aufgaben - auch unter Berücksichtigung des individuellen Beschäftigungsumfangs - nicht gefährden.

Eine ständige Erreichbarkeit kann nicht erwartet werden.

Regularien für die Kommunikation mit elektronischen Medien müssen gewährleisten, dass Tätigkeiten, die nicht elektronisch durchgeführt werden, in bisherigem Umfang ausgeübt werden können und die Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht durch Überlastung und die Erwartung einer ständigen Erreichbarkeit gefährdet wird.

Hierzu haben wir die vorliegende Dienstvereinbarung für den Bereich des Staatlichen Schulamtes für den Landkreis Offenbach und die Stadt Offenbach am Main abgeschlossen. Sie soll zugleich einen allgemeinen Rahmen vorgeben, damit die Schulleitungen, Personalräte und Kollegien der einzelnen Schulen auf Grundlage der konkreten Arbeitsbedingungen schulbezogene Vereinbarungen treffen können.

Die hier getroffenen Regelungen beziehen sich auf die schulinterne elektronische Kommunikation zwischen Schulleitungen, Lehrkräften und Verwaltung. Schulische Kommunikationsregelungen mit Schülerinnen und Schülern, Erziehungsberechtigten sowie anderen Außenstehenden bleiben hiervon unberührt.

Die gesetzlichen Grundlagen für elektronische Datenverarbeitung und Kommunikation, namentlich im Hessischen Schulgesetz (HSchG), im Hessischen Datenschutz- und Informationsfreiheitsgesetz und in der „Verordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten in Schulen und statistische Erhebungen an Schulen“ vom

---

<sup>1</sup> Der GPRLL vertritt die Interessen aller Landesbeschäftigten an den Schulen. Somit gelten nachfolgenden Regelungen nicht nur für Lehrkräfte, sondern auch für z.B. sozialpädagogische Fachkräfte.

04.02.2009 (ABl. 2009, S. 131) sowie die hierfür durch Erlasse getroffenen Bestimmungen bleiben ebenso wie die „Richtlinie zur Nutzung von dienstlichen E-Mail-Adressen durch Beschäftigte und Beamtinnen und Beamten des Landes Hessen an Schulen“ (ABl. 2020, S. 316) durch diese Dienstvereinbarung unberührt.

## **2. Barrierefreiheit**

Bei jeglicher Kommunikation ist auf eine barrierefreie Darstellung zu achten. Daher sollen alle Mitteilungen in einer serifenfreien Schrift, nach Möglichkeit Arial, Schriftgröße 12, erfolgen.

## **3. 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.<sup>2</sup> Der Zugang sollte vor allem aus datenschutzrechtlichen Gründen über einen dienstlichen Rechner bzw. ein abgesichertes Netzwerk erfolgen. Dafür sind Dienstrechner zur Verfügung zu stellen, um eine datenschutzrechtliche unbedenkliche Kommunikation und eine zeitlich zumutbare Nutzung zu ermöglichen. Die sichere und vertrauliche Nutzung aller Daten (einschl. E-Mails) muss gewährleistet sein. Schulleitung und Gremien haben sich über eine effiziente Nutzung der schulischen IT-Anlagen zu verständigen.

Die notwendigen Vorgaben für Datenschutz und Systemsicherheit müssen je nach Verantwortungsbereich von Systemanbieter, Schulträger und Endnutzer eingehalten werden.

Weiterhin soll die Möglichkeit eingeräumt werden, dienstliche E-Mails unter Beachtung der üblichen Sicherheitsvorkehrungen vom heimischen Arbeitsplatz aus abrufen zu können. Die entsprechenden Datenschutzbestimmungen bleiben bestehen.

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

Solange die Voraussetzungen zur sicheren elektronischen Kommunikation unter allen Kolleginnen und Kollegen nicht erfüllt sind, ist sicherzustellen, dass alle Informationen weiterhin auch in Papierform über die Fächer oder per Aushang oder Mitteilungsbuch verbreitet werden. Das gilt insbesondere dann, wenn elektronische Medien in der Schule ausfallen.

## **5. Kommunikation mit elektronischen Medien ist kein Ersatz für persönliche Gespräche**

---

<sup>2</sup> Unter der Bezeichnung „E-Mail“ sind alle Formen der dienstlichen elektronischen Kommunikation zu verstehen, z.B. mittels dienstlicher E-Mailadresse, Nachrichtenfunktion des Schulportals Hessen, Moodle oder MS-Teams.

Die Kommunikation per E-Mail o. ä. kann und darf die persönliche Kommunikation nicht ersetzen, denn Begründungszusammenhänge werden häufig verkürzt oder ganz eingespart. Diese sind aber bei vielen Anweisungen, insbesondere bei denjenigen, die in die Arbeits- und Zeitplanung der Kolleginnen und Kollegen eingreifen, elementar. Nonverbale Elemente, die Aussagen verdeutlichen, fehlen, unmittelbare Rückfragen sind nicht möglich. Persönliche Gespräche sind wesentlich für die Motivation, gute Arbeitsbeziehungen und das Schulklima.

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

Die Kommunikation über soziale Netzwerke und Messenger-Dienste im Dienstgebrauch verstößt gegen den Datenschutz, wenn personenbezogene Daten und vertrauliche Mitteilungen weitergeleitet werden und 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. Personenbezogene Daten und Dokumente dürfen über soziale Netzwerke nicht kommuniziert werden.

Für vom Land Hessen bereitgestellte und geprüfte Software (z.B. Schulportal Hessen) oder andere datenschutzrechtlich unbedenkliche Software gilt letzteres nicht, sofern die dafür notwendige technische Infrastruktur an der Schule vorhanden ist. Eine Einführung in die Systeme für alle Beteiligten sowie schulinterne Fortbildungen sind hierfür unumgänglich.

Weiterhin soll die Möglichkeit eingeräumt werden, dienstliche Netzwerke und Messenger Dienste unter Beachtung der üblichen Sicherheitsvorkehrungen vom heimischen Arbeitsplatz aus abrufen zu können. Die entsprechenden Datenschutzbestimmungen bleiben bestehen.

## **7. 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, eingehende E-Mails oder sonstige elektronisch übermittelte Nachrichten zu sichten, um diejenigen herauszufiltern, die für die Arbeit der einzelnen Lehrkraft bedeutsam sind. Es ist daher - soweit wie nötig und soweit als möglich - sicherzustellen, dass Mails an Lehrkräfte nicht über globale „Mail-Verteiler“ u. ä., sondern zielgerichtet an die jeweilige anzusprechende Personengruppe verschickt werden.

## **8. Kenntnisnahme 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 elektronische Versand von Mitteilungen an Lehrkräfte durch die Schulleitung ohne Einfluss auf die Anwesenheitstage der Lehrkräfte im Rahmen der Unterrichtsverteilung bleiben; das heißt, Lehrkräfte haben sich an ihren unterrichtsfreien Tagen nicht in der Schule einzufinden, um das E-Mail-Postfach zu kontrollieren. Insbesondere ergibt sich aus der Einrichtung eines E-Mail-Accounts

lediglich die Pflicht, die dortigen Eingänge nach Möglichkeit ein bis zweimal täglich zu überprüfen. 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. In dringenden Fällen hat eine persönliche oder telefonische Kommunikation mit der Lehrkraft zu erfolgen.

## **9. Vertretungsplan**

Informationen über Vertretungsstunden per E-Mail dürfen nur ergänzend zu den üblichen Mitteilungsregelungen mittels analogem oder digitalen Vertretungsplan in der Schule erfolgen. Eine Verpflichtung der Lehrkräfte, in Freistunden oder Pausen permanent ihr E-Mail-Postfach oder eine spezielle Vertretungs-App zu überwachen, ist unzulässig.

## **10. Beteiligung des Personalrates**

Die Einführung der Kommunikation mit elektronischen Medien in der Schule unterliegt verschiedenen Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechten des Schulpersonalrates nach dem Hessischen Personalvertretungsgesetz (HPVG).

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

Offenbach, den 01.11.2021

gez. Meißner

---

Für das Staatliche Schulamt für den  
Landkreis Offenbach und die Stadt  
Offenbach am Main

Offenbach, den 01.11.2021

gez. Krenz

---

Für den Gesamtpersonalrat der  
Lehrerinnen und Lehrer  
bei dem Staatlichen Schulamt für den  
Landkreis Offenbach und die Stadt  
Offenbach am Main

## **Anhang: Ansprechpartner/-innen**

(Stand 01.11.2021)

Staatliches Schulamt für den Landkreis Offenbach und die Stadt Offenbach am Main,  
Stadthof 13, 63065 Offenbach am Main

- **Die schulfachlichen Aufsichtsbeamtinnen und -beamten gemäß Zuständigkeitsliste unter:**

<https://schulaemter.hessen.de/standorte/offenbach-am-main/zustaendigkeiten/geschaeftsverteilung>

- **Amtsleiterin**

Susanne Meißner - Tel.: 069 80053-226

[susanne.meissner@kultus.hessen.de](mailto:susanne.meissner@kultus.hessen.de)

**Gesamtpersonalrat der Lehrerinnen und Lehrer am Staatlichen Schulamt für den Landkreis Offenbach und die Stadt Offenbach am Main (GPRL)**

- **Beauftragte Digitalisierung**

Christian Keller

E-Mail: [christian.keller@vbe-hessen.de](mailto:christian.keller@vbe-hessen.de)

Robert Mihailescu

E-Mail: [Robert.Mihailescu@schule.hessen.de](mailto:Robert.Mihailescu@schule.hessen.de)

- **Vorsitz des GPRL**

Birte Krenz, Ute Senßfelder, Dr. Marlis Merbach

Tel.: 069 80053-291

E-Mail: [Gesamtpersonalrat.SSA.Offenbach@kultus.hessen.de](mailto:Gesamtpersonalrat.SSA.Offenbach@kultus.hessen.de)