

**Staatliches Schulamt für den  
Hochtaunuskreis und den Wetteraukreis**

**Dienstvereinbarung**  
**Kommunikation mit elektronischen Medien**

zwischen dem

Staatlichen Schulamt für den Hochtaunuskreis und den  
Wetteraukreis

und dem

Gesamtpersonalrat der Lehrerinnen und Lehrer  
bei dem Staatlichen Schulamt für den  
Hochtaunuskreis und den Wetteraukreis

## **Kommunikation mit elektronischen Medien**

Zwischen dem Staatlichen Schulamt für den Hochtaunuskreis und den Wetteraukreis und dem Gesamtpersonalrat der Lehrerinnen und Lehrer für den Hochtaunuskreis und den Wetteraukreis wird die folgende Vereinbarung geschlossen:

### **1. Allgemeines**

Die Kommunikation mit elektronischen Medien hat die Arbeitswelt umfassend verändert und schreitet auch in den Schulen immer weiter voran. Die Übermittlung von Nachrichten ist nahezu ohne Zeitverzögerung möglich. Damit kann die Erwartungshaltung von Schulleitungen verbunden sein, dass übermittelte Nachrichten an das Kollegium umgehend zur Kenntnis genommen und ggfs. umgehend bearbeitet werden. Dies führt in Abhängigkeit von der Organisation der elektronischen Kommunikation zwischen Schulleitung und Kollegium zu einer Veränderung von Arbeitsabläufen und nimmt Einfluss auf die außerunterrichtliche Arbeitszeitgestaltung. Hierbei kann es zu Problemen der Abgrenzung zwischen Arbeitszeit und Privatleben kommen.

Auch die Kommunikation über soziale Netzwerke und Messenger-Diensten, z. B. WhatsApp, hat im schulischen Bereich längst Einzug gehalten. Die Probleme, die sich aus der Nutzung ergeben, sind vielfältig und oftmals von datenschutzrechtlicher Relevanz.

Bedenklich ist, dass die Einbindung elektronischer Medien und Geräte, die sich im Privatbesitz der Lehrkräfte befinden, oftmals stillschweigend als selbstverständlich vorausgesetzt wird.

Zugleich bindet die zunehmende Anzahl von E-Mails in immer stärkerem Maße die Arbeitskraft, die naturgemäß begrenzt ist; sie strukturiert damit die außerunterrichtliche Tätigkeit von Lehrkräften neu, ohne etwa aktuell gegebene pädagogische Erfordernisse und die individuelle Arbeitsplatzgestaltung unter Einschluss des Beschäftigungsumfangs zu berücksichtigen.

Die gesundheitlichen Gefahren durch die Erwartung der ständigen Erreichbarkeit haben dazu geführt, dass innerhalb und außerhalb der öffentlichen Verwaltung Regularien für die Kommunikation mit elektronischen Medien eingeführt wurden bzw. an solchen gearbeitet wird, um die Arbeitskraft der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erhalten.

Dies will auch die vorliegende Dienstvereinbarung für den Bereich des Staatlichen Schulamtes für den Hochtaunuskreis und den Wetteraukreis leisten. Sie soll zugleich einen allgemeinen Rahmen vorgeben, damit die Schulleitungen, Personalräte und Kollegien der einzelnen Schulen auf Grundlage der konkreten Arbeitsbedingungen schulbezogene Vereinbarungen treffen, ganz im Interesse der gemeinsamen Arbeit ohne Benachteiligung Einzelner.

Die gesetzlichen Grundlagen für elektronische Datenverarbeitung und Kommunikation, namentlich im Hessischen Schulgesetz (HSchG), im Hessischen Datenschutzgesetz (HDSG) und in der „Verordnung über die Verarbeitung personenbezogener Daten in Schulen und statistische Erhebungen an Schulen“ vom 04.02.2009 (ABl. 2009, S. 131) sowie die hierfür durch Erlasse getroffenen Bestimmungen bleiben durch diese Dienstvereinbarung unberührt.

## **2. 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 mit einem Zugang über einen dienstlichen Rechner des Schulnetzes bzw. eines entsprechend abgesicherten Netzwerkes des Schulträgers. Schulleitung und Gremien haben sich über eine effiziente Nutzung der schulischen IT-Anlagen zu verständigen. Ziel ist es, unangemessene Wartezeiten bei der Nutzung der Dienstrechner zu vermeiden. Ein vertraulicher Zugang zu den E-Mails auf den Dienstrechnern ist zu ermöglichen.

Das Staatliche Schulamt und der Gesamtpersonalrat sind sich darüber einig, dass die Verantwortung für die Sicherheit des Schulnetzes bzw. des Netzwerkes des Schulträgers nicht bei den Lehrkräften, sondern beim Dienstherrn bzw. beim Schulträger liegt.

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

Die Kommunikation über soziale Netzwerke und Messenger-Dienste im Dienstgebrauch stellt ein Problem dar. Sie verstößt gegen den Datenschutz, wenn personenbezogene Daten und vertrauliche Mitteilungen weitergeleitet werden; und sie verstößt 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.

## **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.

#### **4a. Sonderregelung für Lehrkräfte an Beratungs- und Förderzentren (BFZ)**

Für Förderschullehrkräfte, die im Rahmen ihrer Arbeit für die BFZ dezentral an Regelschulen eingesetzt sind, muss eine dienstliche E-Mail-Adresse mit einem Zugang über einen dienstlichen Rechner des Schulnetzes bzw. eines entsprechend abgesicherten Netzwerkes des Schulträgers bereitgestellt werden, weil diese Förderschullehrkräfte sonst für Schulleitungen und Kolleginnen und Kollegen des BFZ nicht erreichbar sind. Außerdem sind die genannten Förderschullehrkräfte auf die von den BFZ bereitgestellten Austauschplattformen angewiesen. Die übrigen Regelungen dieser Dienstvereinbarung bleiben unberührt.

#### **5. 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 die Mails an Lehrkräfte nicht über globale „Mail-Verteiler“ u. ä., sondern zielgerichtet an die jeweilige anzusprechende Personengruppe verschickt werden.

#### **6. Laufzeit 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 Einverständnis darüber, dass die Einrichtung dienstlicher E-Mail-Accounts und der Versand von Mitteilungen an Lehrkräfte durch die Schulleitung auf diesem Wege 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 keine Pflicht, die dortigen Eingänge öfter einzusehen als bei dem herkömmlichen materiellen (Papier-)Postfach. 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.

Eine Nachricht per E-Mail gilt als empfangen, wenn sich die Lehrkraft nach Versand der E-Mail planmäßig wieder an der Schule aufhält und somit verpflichtet ist - analog zur Nachricht in Papierform - Informationen aus dem Post- oder E-Mail-Fach entgegen zu nehmen. Die Bearbeitungsdauer, die von dem Vorgesetzten erwartet werden kann, ist von Umfang und Bedeutsamkeit der Nachricht abhängig, im Zweifelsfall ist der Absender zu kontaktieren.

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

Die Kommunikation per E-Mail o. ä. kann und darf die persönliche Kommunikation nicht ersetzen, denn Begründungszusammenhänge werden häufig eingespart. Diese sind aber bei vielen Anweisungen, insbesondere bei denjenigen, die in die Arbeits- und Zeitplanung der Kolleginnen und Kollegen eingreifen, wichtig. Darüber hinaus sind die persönlichen Gespräche für die Motivation und das Schulklima unersetzlich.

## **8. Beteiligung des Personalrates**

Es besteht Einvernehmen darüber, dass die Einführung der Kommunikation mit elektronischen Medien in der Schule verschiedenen Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechten des Schulpersonalrates nach dem Hessischen Personalvertretungsgesetz (HPVG) unterliegt.

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

Friedberg, den 15.11.2017

---

Für das Staatliche Schulamt für den  
Hochtaunuskreis und den Wetteraukreis

---

Für den Gesamtpersonalrat der  
Lehrerinnen und Lehrer  
bei dem Staatlichen Schulamt für den  
Hochtaunuskreis und den Wetteraukreis