

INHALT

Benennung des stellvertretenden Strahlenschutzbevollmächtigten	16
Dienstvereinbarung zum IT-Verfahren „Digitale Verwaltung in Schulen (DiViS)“	16
Dienstvereinbarung zur verbindlichen Einführung der IT- gestützten Unterrichts- und Vertretungsplanung mit der Software „Untis“	20
Vereinbarung zu IT Ausstattung an Schulen für die erste Phase der Einführung von DiViS Zeugnis.....	35

Hinweis des Amtes für Bildung:

Benennung des stellvertretenden Strahlenschutzbevollmächtigten

Es wird bekannt gegeben, dass Herr Arthur Meier mit sofortiger Wirkung als stellvertretender Strahlenschutzbevollmächtigter der Behörde für Schule und Berufsbildung benannt wird. Durch die Benennung werden die dem Strahlenschutzverantwortlichen obliegenden Aufgaben gem. §§ 31 bis 35 der Strahlenschutzverordnung, §§ 13 bis 15 der Röntgenverordnung mitübertragen.

Herr Meier ist unter folgender Strahlenschutznotrufnummer erreichbar: 0176/4286300

Staatsrat der Behörde für Schule und Berufsbildung

11.02.2019
MBISchul 02-2019, Seite 16

B 31-351-01.001

* * *

Die Behörde für Schule und Berufsbildung gibt bekannt:

Dienstvereinbarung zum IT-Verfahren „Digitale Verwaltung in Schulen (DiViS)“

zwischen

der Behörde für Schule und Berufsbildung (BSB) sowie
des Landesbetriebs Hamburger Institut für Berufliche Bildung (HIBB) und
des Landesinstituts für Lehrerbildung und Schulentwicklung (LI)
(nachfolgend: Dienststelle)¹

und

1. dem Gesamtpersonalrat für das Personal an staatlichen Schulen
2. dem Personalrat der Dienststelle BSB
3. dem Personalrat des Hamburger Instituts für Berufliche Bildung
4. dem Personalrat des Landesinstituts für Lehrerbildung und Schulentwicklung
5. dem Personalrat der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst und in der Anpassungsqualifizierung
(nachfolgend: Personalräte)²

Präambel

Bei der Einführung der Software „Digitale Verwaltung in Schulen (DiViS)“ handelt es sich um die Ablösung bisher genutzter Software. Damit verbunden ist die Optimierung des IT-Einsatzes und der durch sie unterstützten Arbeitsabläufe. Es ist nicht beabsichtigt, durch die Einführung der Software organisatorische Rahmenbedingungen zu ändern.

¹ Dienststelle im behördenorganisatorischen Sinn

² Der Begriff Personalräte, wie er nachfolgend verwendet wird, umfasst nicht die schulischen Personalräte.

Die Personalräte haben den Einführungsprozess mit dem Ziel der Wahrung der Interessen der Beschäftigten, insbesondere einer anwendungsfreundlichen und sozialverträglichen Einführung der Software begleitet und unterstützt. Beide Seiten haben die Absicht auch den laufenden Betrieb gemeinsam zu begleiten. Dies vorangestellt, wird im Einzelnen vereinbart:

1. Gegenstand und Geltungsbereich

- 1.1 Gegenstand der Dienstvereinbarung ist die Einführung, Anwendung und Veränderung des IT-Verfahrens „Digitale Verwaltung in Schulen (DiViS)“ (nachfolgend: Verfahren) in der Behörde für Schule und Berufsbildung. Das Verfahren wurde im Rahmen des Projekts Hamburger Schulmanagement-Software (HSMS) entwickelt.
- 1.2 Das Verfahren löst die bestehenden IT-Verfahren LUSD, WinSchool, Niermeyer, RB Zeugnis und SchuFoWec ab und ermöglicht ein einheitliches, bedienerfreundliches und zukunftsfähiges Schulmanagement in den staatlichen Schulen der FHH.

Das Verfahren bietet den Schulen und den zuständigen Organisationseinheiten der BSB ein leistungsfähiges Instrument zur Erfüllung des gesetzlichen Bildungs- und Erziehungsauftrages und unterstützt behördliche Steuerungsaufgaben wirksam.
- 1.3 Personenbezogene Daten von Beschäftigten im Sinne von § 4 Abs. 1 HmbDSG werden ausschließlich entsprechend der Zweckbestimmung gemäß Ziffer 1.1 und 1.2 dieser Dienstvereinbarung erhoben, gespeichert, verändert, übermittelt, gesperrt und mit Wegfall des Zwecks gelöscht.
- 1.4 Das Verfahren ist eine Annex-Software im Sinne von § 19 der § 94-Vereinbarung ProPers.

2. Dokumentation des Verfahrens und Verfahrensgestaltung

- 2.1 Der Funktionsumfang und die Bestandteile des Verfahrens sind in der Funktionalen Beschreibung DiViS beschrieben.
 - 2.2 Die gespeicherten personenbezogenen Daten sind in den Datenkatalogen DiViS und DiViS-Statistik festgelegt und werden je nach Releasestand des Verfahrens weiter gepflegt.
 - 2.3 Benutzerinnen und Benutzer, Benutzerrollen, Benutzergruppen, Berechtigungen und die zeitlichen Begrenzungen der Zugriffsmöglichkeiten der einzelnen Benutzerrollen auf die unterschiedlichen Daten sind im Berechtigungskonzept festgelegt. Alle Anwenderinnen und Anwender haben jeweils nur Zugriff auf die Daten und Funktionen, die sie zur Erfüllung der Aufgaben benötigen.
 - 2.4 Schnittstellen zu und Datenaustausche mit anderen Verfahren sind in einer technischen Beschreibung der Schnittstellen festgelegt.
 - 2.5 Die in Ziffer 2.1 bis 2.4 genannten Dokumente sind Bestandteil dieser Vereinbarung. Ergänzende Dokumentationen können den Personalräten auf deren Anforderung in Papier- oder elektronischer Form in ihrer aktuellen Version binnen zwei Arbeitstagen nach Zugang der Anforderung zur Verfügung gestellt werden.
 - 2.6 Die in Berichten zulässig auswertbaren Daten sind in dem unter Ziffer 2.2 aufgeführten Datenkatalog festgelegt.
 - 2.7 In den Dokumenten wird den Schulen die Nutzung von Funktionen im Verfahren DiViS mit unterschiedlichem Verpflichtungsgrad zugeordnet. Dabei wird die Nutzung nicht Personen oder Beschäftigtengruppen zugewiesen. Die verbindliche Aufgabenübertragung an Einzelne oder Gruppen liegt in der organisatorischen Verantwortung der jeweiligen Schulleitung. Die Schulleitung berücksichtigt bei organisatorischen Veränderungen
 - die Aufgabenzuschnitte der einzelnen Beschäftigungsgruppen,
 - dass Aufgaben eindeutig und ausdrücklich zugeordnet werden und es zu keiner parallelen Aufgabenausführung kommt und
 - die im Arbeitszusammenhang zur Verfügung stehenden Arbeitsmittel.
- Die Schulleitung
- informiert den schulischen Personalrat im Rahmen der vertrauensvollen und partnerschaftlichen Zusammenarbeit und
 - beteiligt den schulischen Personalrat bei mitbestimmungspflichtigen Tatbeständen.
- Die Umsetzung der an der einzelnen Schule zugewiesenen Aufgaben durch die beauftragten Personen oder Beschäftigtengruppen kann nur erwartet werden, wenn es Rahmen und verfügbare Mittel zulassen.
- 2.8 Diese Dienstvereinbarung regelt nicht die Nutzung von dienstlichen und privaten Geräten.
 - 2.9 Es wird sichergestellt, dass Lehrkräfte und pädagogisch-therapeutisches Fachpersonal soweit wie möglich nur einen Benutzeraccount für den Zugriff auf das Verfahren erhalten, der ihnen den Zugang zu allen für sie relevanten Datenbeständen ermöglicht, auch an unterschiedlichen Dienststellen.

2.10 Die Passwort-Einrichtung und Passwort-Rücksetzungen für die DiViS-Benutzeraccounts an allgemeinbildenden Schulen erfolgen verbindlich unter Nutzung der eduPort-E-Mail-Adressen der Lehrkräfte. Dieses Vorgehen hat keinen Einfluss auf die schulindividuellen Vereinbarungen zur Nutzung von eduPort für die inner- oder außerschulische Kommunikation.

3. Änderung/Erweiterung des Verfahrens

3.1 Das Verfahren wird bis zum Projektende parallel zum Produktivbetrieb vom Projekt Hamburger Schulmanagement-Software (HSMS) in mehreren Entwicklungsstadien („Releases“) weiterentwickelt. Bis zum Projektende verantwortet das Projekt das Verfahren.

3.2 Beabsichtigte mitbestimmungsrelevante Änderungen, Ergänzungen oder Ablösungen des Verfahrens werden den Personalräten im Projektverlauf durch die Projektleitung und im Regelbetrieb nach Projektende durch die Fachliche Leitstelle für das Verfahren mitgeteilt, sofern es sich nicht lediglich um die Korrektur von Fehlern handelt. Diese Mitteilungspflicht gilt auch dann, wenn die Personalräte schon auf anderen Wegen (z.B. durch Präsentationen in Projekt- oder Lenkungsgruppen) informiert wurden.

3.3 Änderungen der Verfahrensbestandteile gemäß Ziffer 2.5 und Änderungen je Release bis zum Projektende, die Belange im Zuständigkeitsbereich der Personalräte betreffen, bedürfen der Zustimmung der Personalräte, sofern sie nicht lediglich der Umsetzung veränderter Rechtsvorschriften, tariflicher Regelungen, der Fehlerkorrektur oder Anpassungen aufgrund von technischen Änderungen an den Partnersystemen dienen. Die geplanten Änderungen sind den Personalräten rechtzeitig schriftlich mitzuteilen. Das Projekt bzw. die Fachliche Leitstelle beantragt frühestens vier Wochen nach der Übersendung dieser Informationen und unter Berücksichtigung der Schulferien die Zustimmung der Personalräte. Die Personalräte teilen der Fachlichen Leitstelle ihre Beschlüsse entsprechend den Fristen des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes (HmbPersVG) mit. Für den Fall der Ablehnung durch einen der beteiligten Personalräte verpflichten sich die Beteiligten zu einer schnellstmöglichen Einigung. Wird innerhalb von vier Wochen keine Einigung erzielt, wird das Schlichtungsverfahren entsprechend den Regelungen des HmbPersVG eingeleitet.

3.4 Änderungen und Ergänzungen der Verfahrensbestandteile werden mit anonymisierten oder synthetischen Personendaten getestet.

4. Rechte der Beschäftigten und der Personalräte

4.1 Der Betrieb des Verfahrens ist von der Dienststelle so zu handhaben, dass das informationelle Selbstbestimmungsrecht der Beschäftigten und der Schutz ihrer Privatsphäre nicht unzulässig beeinträchtigt werden.

4.2 Sofern es Hinweise auf die missbräuchliche Nutzung des Verfahrens gibt, ist darüber die/der jeweilige Vorgesetzte zu informieren, die/der diesen Hinweisen unverzüglich nachgeht. Ist die/der direkte Vorgesetzte selbst betroffen, ist die/der nächsthöhere Vorgesetzte zu informieren.

4.3 Leistungs- und Verhaltenskontrollen mit Hilfe des Verfahrens sind unzulässig. Auswertungen und Protokollierungen zum Zwecke der Prüfung der System- und Verfahrenssicherheit und der Fehlersuche sind zulässig. Die dabei gewonnenen personalbezogenen Daten dürfen nicht für andere Zwecke verwendet werden und sind nach Abschluss der Prüfung bzw. Fehlersuche unverzüglich –spätestens nach drei Monaten- zu löschen.

4.4 Mittels Exportfunktionen des Verfahrens ausgegebene Daten und alle im Verfahren abgelegten Dokumente dürfen nur für die Zwecke gemäß Ziffer 1.2 verwendet werden. Ein Vorhalten dieser Daten für zukünftige Auswertungen ist nicht zulässig.

4.5 Die Personalräte haben das Recht, jederzeit die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung zu prüfen. Hierfür erhalten sie auf Anforderung in angemessener Frist, im Regelfall innerhalb von vier Arbeitswochen, alle erforderlichen Unterlagen und Informationen, soweit nicht datenschutzrechtliche Belange der Beschäftigten oder von Dritten entgegenstehen. Zur Prüfung der Eigenschaften des Verfahrens erhalten die Personalräte uneingeschränkte Einsicht in das aktuelle Verfahren in der Qualitätsumgebung (Stage) mit anonymisierten Daten. Sofern für eine Prüfung der Einhaltung der Dienstvereinbarung eine Einsicht der Personalräte in die produktiven Daten des Verfahrens (einschließlich der verfügbaren Protokolldaten) erforderlich ist, schafft die Dienststelle unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen die Voraussetzungen für diese Einsichtnahme.

4.6 Zur Prüfung der Einhaltung dieser Dienstvereinbarung können die Personalräte bei Bedarf auch externe Sachverständige ihrer Wahl im angemessenen Umfang auf Kosten der Dienststelle hinzuziehen. Vor der Beauftragung ist die Zustimmung der Dienststelle einzuholen.

5. Qualifizierung und Unterstützung der Benutzerinnen und Benutzer sowie Qualität des Verfahrens/Ergonomie

5.1 Die Benutzerinnen und Benutzer des Verfahrens erhalten eine qualifizierte Einweisung in dessen Nutzung. Art und Umfang der Einweisung sind in einem Qualifizierungskonzept beschrieben, über das mit den Personalräten vorab Einvernehmen hergestellt wird.

- 5.2 Die Benutzerinnen und Benutzer werden durch Hilfefunktionen direkt im Verfahren unterstützt, insbesondere durch Hilfeseiten, die aus dem Verfahren heraus direkt aufrufbar sind, und durch eine fachlich kompetente Supportorganisation für die Nutzung des Verfahrens.
- 5.3 Bei der Gestaltung von Dialogen und Arbeitsabläufen des Verfahrens werden die Bildschirmarbeitsplatzverordnung und die anwendbaren Normen der DIN EN ISO 9241 berücksichtigt.
- 5.4 Vor der Einführung des Verfahrens oder bei wesentlichen Änderungen desselben wird im Einvernehmen zwischen der Dienststelle und den Personalräten ein Sachverständiger oder eine Sachverständige beauftragt, die Gestaltung des Verfahrens unter dem Gesichtspunkt der Softwareergonomie zu beurteilen. Die Empfehlungen des bzw. der Sachverständigen werden mit den Personalräten erörtert und einvernehmlich in die Gestaltung des Verfahrens einbezogen. Eine Zertifizierung des Verfahrens ist nicht vorgesehen.
- 5.5 Eine Evaluation der Anwendungstauglichkeit und der Qualifizierung der Benutzerinnen und Benutzer wird spätestens 18 Monate nach der ersten Produktivsetzung des Verfahrens durchgeführt. Über die Methode der Evaluation, insbesondere die Hinzuziehung eines bzw. einer Sachverständigen, ist mit den Personalräten Einvernehmen herzustellen.

6. Datenverarbeitung bei Dataport AöR

- 6.1 Das Verfahren wird im Auftrag der Dienststelle bei Dataport AöR betrieben. Die Dienststelle ist gleichwohl für die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung verantwortlich.
- 6.2 Dataport AöR erhält keine eigenständigen Verarbeitungs- oder Nutzungsrechte an den Daten aus dem Verfahren.

7. Schlussbestimmungen

- 7.1 Diese Vereinbarung tritt mit sofortiger Wirkung nach ihrer Unterzeichnung durch alle Beteiligten in Kraft.
- 7.2 Sie kann mit einer Frist von sechs Monaten gekündigt werden.
- 7.3 Im Falle einer Kündigung wirkt diese Vereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung nach.
- 7.4 Diese Vereinbarung löst die Prozessvereinbarung zur „Ausschreibung, Entwicklung und Einführung des IT-Verfahrens Hamburger-Schul-Management-Software (HSMS)“ vom 15.02.2013 ab.
- 7.5 Diese Vereinbarung löst die Dienstvereinbarung zum Einsatz des EDV-Verfahrens Lehrer- und SchülerDatenbank (LUSD) vom 24.06.2002 ab.

Hamburg, den 07.05.2018

Für die Dienststelle:

gez. Herr Dr. Alpheis
(Amt für Verwaltung)

gez. Herr Altenburg-Hack
(Amt für Bildung)

gez. Frau Dr. Garbade
(Landesbetrieb Hamburger Institut für Berufliche Bildung)

gez. Herr Prof. Dr. Keuffer
(Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung)

Für die Personalräte:

gez. Herr Kasprzak
(Gesamtpersonalrat für das Personal an staatlichen Schulen)

gez. Frau Yilmaz
(Personalrat der Dienststelle BSB)

gez. Frau Kreutzer
(Personalrat des Hamburger Instituts für Berufliche Bildung)

gez. Frau Pracht
(Personalrat des Landesinstituts für Lehrerbildung und Schulentwicklung)

gez. Frau Kluge
(Personalrat der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst und in der Anpassungsqualifizierung)

Die Behörde für Schule und Berufsbildung gibt bekannt:

Dienstvereinbarung zur verbindlichen Einführung der IT-gestützten Unterrichts- und Vertretungsplanung mit der Software „Untis“

(nachfolgend: Stunden- und Vertretungsplansoftware)

zwischen

der Behörde für Schule und Berufsbildung (BSB) sowie dem Landesbetrieb Hamburger Institut für Berufliche Bildung (HIBB) und dem Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung (LI) (nachfolgend: Dienststelle)¹

und

1. dem Gesamtpersonalrat für das Personal an staatlichen Schulen
2. dem Personalrat der Dienststelle BSB
3. dem Personalrat des Hamburger Instituts für Berufliche Bildung
4. dem Personalrat des Landesinstituts für Lehrerbildung und Schulentwicklung
5. dem Personalrat der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst und in der Anpassungsqualifizierung (nachfolgend: Personalräte)²

1. Gegenstand und Geltungsbereich

Gegenstand der Dienstvereinbarung ist der Einsatz der IT-gestützten Unterrichts- und Vertretungsplanung mit der Software „Untis Hamburg“ ab dem Schuljahr 2014/15 an allen staatlichen Schulen in Hamburg. Damit werden alle bislang dezentral betriebenen Verfahren zur Stunden- und Vertretungsplanung abgelöst und die Schulen auf eine einheitliche IT-Lösung umgestellt.

Es handelt sich um ein IT-Verfahren gemäß Freigabe-Richtlinie. Es setzt auf die Standardsoftware „Untis“ auf, die um wenige für Hamburg spezifische Anforderungen ergänzt wurde.

Das IT-Verfahren im Sinne dieser Dienstvereinbarung unterstützt

- die Planung von Unterricht, Vertretungsunterricht sowie Pausenaufsichten,
- das Generieren von Berichten für die schulinterne Steuerung und Information von Schulgremien,
- die Veröffentlichung von Stunden- und Vertretungsplänen,
- sowie die Organisation von Hospitationen durch die Schulinspektion.

Darüber hinaus wird die Arbeitszeit von Lehrkräften erfasst und können schulische Stundenkonten geführt werden.

An Schnittstellen liefert das Verfahren

- aggregiert Berichtsdaten zum Unterrichtsausfall und Vertretungsunterricht an die fachlich verantwortliche Stelle in der BSB,
- Stundenplanungs- und Vertretungsinformationen an Display- und Weblösungen in Verantwortung der Schulen,
- Stundenplanungs- und Vertretungsinformationen an das System WiBeS des HIBB in Verantwortung der Schulen,
- den jeweils aktuellen Stundenplan an die Schulinspektion für die Organisation ihrer Unterrichtsbesuche,
- Unterrichte an das Verfahren DiViS (dort bezeichnet als „Angebote“)

Über Schnittstellen erhält das Verfahren

- Stammdaten zu Unterrichtsfächern, Räumen, Klassen, Schülern, Personal aus dem Verfahren DiViS
- Angebote aus dem Verfahren DiViS

Die Schnittstellen des Verfahrens werden in der Anlage 4 definiert und beschrieben.

2. Dokumentation des Verfahrens

- 2.1 Der Funktionsumfang und die Bestandteile der Software (Module) sind im Einzelnen im Fachkonzept (Anhang) und im Benutzerhandbuch der Firma Untis GmbH in der jeweils aktuellen Fassung beschrieben.
- 2.2 Personenbezogene Daten im Sinne des HmbDSG werden ausschließlich im Sinne § 4 Absatz 2 HmbDSG entsprechend ihren bei den jeweiligen Funktionalitäten festgelegten Zwecken gemäß Ziffer 1 dieser Dienstvereinbarung erhoben, gespeichert, verändert, übermittelt, gesperrt und mit Wegfall des Zwecks gelöscht.

¹ Dienststelle im behördenorganisatorischen Sinn

² Der Begriff Personalräte, wie er nachfolgend verwendet wird, umfasst nicht die schulischen Personalräte.

- 2.3 Zu Zweckbindung, Datenschutz, Aufbewahrung der verarbeiteten personenbezogenen Daten sowie zu Veröffentlichung von Stunden- und Vertretungsplänen siehe Anlage 1.
- 2.4 Das Berechtigungskonzept ist als Anlage 2 beigefügt.
- 2.5 Die zulässigen Berichte sind in der Anlage 3 näher beschrieben.
- 2.6 Die Schnittstellen werden in der Anlage 4 definiert.

3. Änderung/Erweiterung des Verfahrens

Bestandteil des Lizenzkaufes sind jährliche Releases der Software, in denen die fachliche Weiterentwicklung der Standardsoftware fortgeschrieben wird. Diese Weiterentwicklungen betreffen fachliche Prozesse, die Untis GmbH aus den Anregungen aller Kunden aufnimmt und in die Software einfließen lässt.

- 3.1 Änderungen der Anlagen bedürfen der Zustimmung der Personalräte, sofern sie nicht lediglich der Umsetzung veränderter Rechtsvorschriften, tariflicher Regelungen, der Fehlerkorrektur oder Anpassungen aufgrund von technischen Änderungen an den Quellsystemen dienen.
- 3.2 Geplante Änderungen der Anlagen sind den Personalräten rechtzeitig schriftlich mitzuteilen. Die fachlich verantwortliche Stelle beantragt frühestens vier Wochen nach der Übersendung dieser Mitteilungen und unter Berücksichtigung der Hamburger Schulferien die Zustimmung der Personalräte.
- 3.3 Die Personalräte teilen der fachlich verantwortlichen Stelle ihre Beschlüsse entsprechend den Fristen des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes (HmbPersVG) mit.

4. Rechte der Beschäftigten

- 4.1 Die Dienststelle hat sicherzustellen, dass der Betrieb des Verfahrens das informationelle Selbstbestimmungsrecht der Beschäftigten und den Schutz ihrer Privatsphäre nicht unzulässig beeinträchtigt. Auf Veranlassung der verantwortlichen Schulleitung sind falsche Daten durch die berechtigten Benutzerinnen und Benutzer unverzüglich zu korrigieren oder zu löschen.
- 4.2 Sofern es aus Sicht eines der Beteiligten dieser Vereinbarung Hinweise auf eine missbräuchliche Nutzung des Verfahrens gibt, ist die fachlich verantwortliche Stelle für das Verfahren zu informieren.

Die fachlich verantwortliche Stelle sorgt dafür, dass diese Hinweise unverzüglich erörtert und geklärt werden. Bezeichnung und Erreichbarkeit der fachlich verantwortlichen Stelle werden den Personalräten und den Beschäftigten bekannt gegeben.
- 4.3 Leistungs- und Verhaltenskontrollen mit Hilfe des Verfahrens sind unzulässig.
- 4.4 Auswertungen und Protokollierungen zum Zwecke der Prüfung der System- und Verfahrenssicherheit und der Fehlersuche sind zulässig. Die dabei gewonnenen Daten dürfen nicht für andere Zwecke verwendet werden und sind nach Abschluss der Prüfung bzw. Fehlersuche unverzüglich zu löschen.

5. Rechte der Personalräte

- 5.1 Die Personalräte haben das Recht, jederzeit die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung zu prüfen. Hierfür erhalten sie unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen auf Anforderung alle erforderlichen Unterlagen und Informationen.
- 5.2 Zur Prüfung der Einhaltung dieser Dienstvereinbarung können die Personalräte bei Bedarf auch externe Sachverständige ihrer Wahl im angemessenen Umfang auf Kosten der Dienststelle hinzuziehen. Vor der Beauftragung ist die Zustimmung der Dienststelle einzuholen.
- 5.3 Zur Prüfung der Eigenschaften des Verfahrens erhalten die Personalräte uneingeschränkte Einsicht in das aktuelle Verfahren in der Qualitätsumgebung mit anonymisierten Daten. Sofern für eine Prüfung der Einhaltung der Dienstvereinbarung eine Einsicht der Personalräte in die produktiven Daten des Verfahrens (einschließlich der verfügbaren Protokolldaten) erforderlich ist, schafft die Dienststelle die Voraussetzungen für diese Einsichtnahme.
- 5.4 Die Personalräte erhalten die Möglichkeit, an Maßnahmen zur Einweisung und Schulung der Benutzerinnen und Benutzer teilzunehmen.

6. Qualifizierung und Unterstützung sowie Qualität des Verfahrens

- 6.1 Die Dienststelle stellt für die Benutzerinnen und Benutzer der Software eine qualifizierte, rechtzeitige und umfassende Schulung sicher. Der Softwarelieferant stellt auf seiner Website neben allgemeinen Handbüchern auch für Hamburg spezifische Inhalte zum Download bereit.
- 6.2 Die Dienststelle sorgt in der Einführungsphase der Software für eine Unterstützung der Schulen durch sachkundige Personen.
- 6.3 Die Dienststelle stellt sicher, dass die Unterrichts- und Vertretungsplanung mit der Software „Untis Hamburg“ durch den UserHelpDesk (UHD) und den Softwaresupport des Lieferanten unterstützt wird.

- 6.4 Bei der Gestaltung von Dialogen und Arbeitsabläufen des Verfahrens werden die Bildschirmarbeitsplatzverordnung und die anwendbaren Normen der DIN EN ISO 9241 berücksichtigt.
- 6.5 Mit der Einführung des Verfahrens oder wesentlichen Änderungen desselben wird im Einvernehmen zwischen der Dienststelle und den Personalräten ein Sachverständiger oder eine Sachverständige beauftragt, die weitere Gestaltung des Verfahrens unter dem Gesichtspunkt der Softwareergonomie zu beurteilen. Die Empfehlungen des bzw. der Sachverständigen werden von Dienststelle und Personalräten erörtert. Sofern Einvernehmen zwischen den Beteiligten erzielt wird, bemüht sich die Dienststelle bei dem Softwarehersteller um die Umsetzung der Empfehlungen. Eine Zertifizierung des Verfahrens ist nicht vorgesehen.

7. Datenverarbeitung bei Dataport AöR

- 7.1 Das Verfahren wird bei Dataport AöR als Lizenznehmerin im Auftrag der Dienststelle betrieben. Die Dienststelle ist gleichwohl für die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung verantwortlich.
- 7.2 Dataport AöR erhält keine eigenständigen Verarbeitungs- oder Nutzungsrechte an den Daten aus dem Verfahren.

8. Schlichtungsverfahren

- 8.1 Bei Meinungsverschiedenheiten über Anwendung oder Auslegung dieser Dienstvereinbarung sowie bei strittigen Punkten verpflichten sich die Beteiligten zu einer schnellstmöglichen Einigung.
- 8.2 Wird innerhalb von vier Wochen keine Einigung erzielt, wird das Schlichtungs- und Einigungsverfahren entsprechend den Regelungen des HmbPersVG eingeleitet.

9. Schlussbestimmungen

- 9.1 Diese Vereinbarung tritt mit sofortiger Wirkung nach ihrer Unterzeichnung durch alle Beteiligten in Kraft.
- 9.2 Sie kann mit einer Frist von sechs Monaten gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung wirkt diese Vereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung nach.

Nach Eingang der Kündigung müssen unverzüglich Verhandlungen über eine neue Dienstvereinbarung aufgenommen werden.

- 9.3 Die folgenden Anlagen sind Bestandteil dieser Dienstvereinbarung.

Anlage 1: Zweckbindung, Datenschutz, Aufbewahrung sowie Veröffentlichung von Stunden- und Vertretungsplänen

Anlage 2: Berechtigungskonzept

Anlage 3: Berichte

Anlage 4: Schnittstellen

Anlage 5: Hinweise für die Schulleitung zur Planung der Lehrerarbeitszeit

Anhang: Fachkonzept

Hamburg, den 11.05.2018

Für die Dienststelle:

gez. Herr Dr. Alpheis
(Amt für Verwaltung)

gez. Herr Altenburg-Hack
(Amt für Bildung)

gez. Frau Dr. Garbade
(Landesbetrieb Hamburger Institut für Berufliche Bildung)

Für die Personalräte:

gez. Herr Kasprzak
(Gesamtpersonalrat für das Personal an staatlichen Schulen)

gez. Frau Yilmaz
(Personalrat der Dienststelle BSB)

gez. Frau Kreuzer
(Personalrat des Hamburger Instituts für Berufliche Bildung)

gez. Frau Pracht
(Personalrat des Landesinstituts für Lehrerbildung und Schulentwicklung)

gez. Frau Kluge
(Personalrat der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst und in der Anpassungsqualifizierung)

Anlage 1: Zweckbindung, Datenschutz, Aufbewahrung sowie Veröffentlichung von Stunden- und Vertretungsplänen

1. Allgemeines

Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt ausschließlich im Rahmen konkreter Zweckbestimmungen der jeweiligen Funktionalität unter Einhaltung der einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen und innerhalb des IT-Verfahrens „Untis Hamburg“ entsprechend Ziffer 1 Fußnote 3 dieser Dienstvereinbarung.

Mit Wegfall des Zwecks werden die Daten gelöscht. Diese Regelung gilt auch für die personenbezogenen Daten, die über Schnittstellen aus „Untis Hamburg“ an den Schulen gewonnen und außerhalb des Verfahrens gespeichert und verarbeitet werden. Für die zu DiViS übertragenen Daten gelten die in der DV DiViS vereinbarten Regelungen.

Kein Freitextfeld in Untis darf dazu genutzt werden, personenbezogene Absenzgründe näher zu beschreiben. Freitextfelder dienen ausschließlich zur Eingabe schulorganisatorischer Hinweise.

Adress- und Kontaktdaten der Lehrkräfte, Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen sowie Erzieherinnen und Erzieher werden in diesem Verfahren gespeichert und verarbeitet, um Schulleitungen und Stellvertretungen sowie die mit Stunden- und Vertretungsplanung beauftragten Personen bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben zu unterstützen.

2. Stundenplanung/Vertretungsplanung

Für die Funktionsbereiche Stundenplanung und Vertretungsplanung werden folgende personenbezogene Daten benötigt:

- Name der Lehrkraft, der Sozialpädagogin/des Sozialpädagogen, der Erzieherin/des Erziehers
- Kürzel
- Geschlecht
- Titel – freiwillig –
- Stammschule
- Externer Name (bei MultiUser-Datenbank)
- Abteilung
- Verfügbarkeit
- eventuell bereits bei der Planung bekannte und aktuelle Absenzen
- Unterrichtsfächer
- Kontaktdaten – freiwillig –: E-Mail-Adresse, Telefonnummer

3. Veröffentlichung von Stundenplänen/Vertretungsplänen¹

3.1 Veröffentlichung im Internet oder per E-Mail

3.1.1 Werden Stunden- oder Vertretungspläne im Internet für Schülerinnen und Schüler veröffentlicht, dürfen diese Pläne keine Namen und keine Namenskürzel der Lehr- bzw. Betreuungsperson sowie keine personenbezogenen Ausfallgründe enthalten. Bei Vertretungsstunden ist ein Rückschluss auf Lehr- bzw. Betreuungspersonen auszuschließen.

3.1.2 Entscheidet sich die Schule im Rahmen ihrer Verantwortung für die Veröffentlichung der Vertretungsregelung für Lehr- bzw. Betreuungspersonen mit Personenbezug im Internet, dann ist dies aus datenschutzrechtlichen Gründen nur dann möglich, wenn der Vertretungsplan mit einem Passwort geschützt wird. Das Passwort muss in regelmäßigen Abständen, mindestens einmal im Schuljahr, geändert werden und eine ausreichende Länge von mindestens 8 Zeichen besitzen. Die Vertretungspläne mit Personenbezug werden grundsätzlich verschlüsselt oder mit einer den Verschlüsselungszweck angemessen erfüllenden Technik übertragen.

3.1.2.1 Die Gründe, warum eine Vertretung notwendig ist, dürfen nicht bekannt gegeben werden.

3.1.2.2 Eine Verpflichtung der Lehrkräfte, sich im Internet über ihre Vertretungsverpflichtung zu informieren, besteht nicht. Es kann aber eine Vereinbarung auf freiwilliger Basis getroffen werden.

3.1.2.3 Erfolgt die Vertretungsmittelteilung durch Verschicken einer Rund-E-Mail bzw. einer E-Mail an die jeweiligen Vertretungskräfte, muss dies so rechtzeitig geschehen, dass diese die Möglichkeit haben, davon auch Kenntnis zu nehmen. Der Grundsatz der Freiwilligkeit gilt auch bei diesem Verfahren.

3.2 Schulöffentliche Veröffentlichung über Displays

Werden Stunden- oder Vertretungspläne in der Schule über Displays veröffentlicht, dürfen diese Pläne keine Namen der Lehr- bzw. Betreuungsperson sowie keine personenbezogenen Ausfallgründe enthalten. Bei Vertretungsstunden ist ein Rückschluss auf zu vertretende Lehr- bzw. Betreuungspersonen auszuschließen. Bei der Angabe der Vertretungsperson kann das Namenskürzel verwendet werden.

3.3 Veröffentlichung in nicht-schulöffentlichen Diensträumen (Lehrerzimmer)

¹ Die datenschutzrechtlichen Anforderungen und die Verfahrensweise in den Schulen gemäß Schreiben des Leiters des Amtes für Bildung an die Schulleitungen der allgemeinbildenden Schulen und des Geschäftsführers des HIBB an die Schulleitungen der berufsbildenden Schulen vom 5. Juni 2012 sind hier übernommen worden.

Ein Rückschluss auf Lehrpersonen ist hier zur Aufgabenwahrnehmung erforderlich. 3.1.2 letzter Satz gilt entsprechend.

4. Aufbewahrung

4.1 Aufbewahrungszeiten

Die Daten der Stundenplanung müssen für die Dauer des Bildungsganges bzw. der Klassenstufe längstens sechs Jahre verfügbar gehalten werden. Für die Daten der Vertretungsregelung gilt eine Aufbewahrungszeit von zwei Jahren. Mit Wechsel des Schuljahres werden die Stundenplandaten älter als 6 Jahre sowie die Daten der Vertretungsregelung älter als 2 Jahre gelöscht. Die Löschung liegt in der Verantwortung der Schule.

4.2 Arbeits- und Speicherort

Datenspeicherung und Nutzung der Stunden- und Vertretungsplanungssoftware auf privaten Rechnern ist untersagt. Schulen arbeiten und speichern ausschließlich im Verwaltungsnetz. Die Speicherung der Stammdaten sowie der Stunden- und Vertretungspläne erfolgt lokal und in Datenbanken, die bei Data-Port gehostet werden. Kopien der lokalen Daten sind allein für Supportzwecke zulässig und nach Lösung des Problems zu löschen.

Anlage 2: Berechtigungskonzept

1. Allgemeines

Die im Verfahren technisch realisierten Zugriffsmöglichkeiten auf die Stunden- und Vertretungsplanungsdaten sind anhand von Rollen und Berechtigungen festgelegt.

Für alle Schulen wird ein einheitliches Rollenmodell zentral eingerichtet und verwaltet.

Die Berechtigungen der einzelnen Rollen werden zentral vorgegeben und können in den Schulen nicht verändert werden.

Jede Rolle beschreibt eine definierte Menge von Berechtigungen. Die Berechtigungen einer Benutzerin/eines Benutzers sind jeweils auf den Geltungsbereich eines Mandanten (Schule) beschränkt. Die Berechtigungen können zusätzlich auf einen Teil eines Mandanten, z. B. einer Abteilung oder einen Standort beschränkt werden. Entscheiden sich Schulen zur Zusammenarbeit, um Räume oder Personal zu teilen, erweitert sich der Geltungsbereich der Berechtigungen.

2. Fachliche Leitstelle

Die fachliche Leitstelle erhält keinen Zugriff auf personenbezogene Daten innerhalb des Verfahrens.

3. Technische Rollen und Berechtigung

- Schulleitung
 - Diese Rolle wird sowohl Schulleiterinnen und Schulleitern als auch deren Stellvertreterinnen und Stellvertretern zugewiesen.
 - Die Schulleiterinnen und Schulleiter als auch deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter bekommen die Rolle „Schulleitung“ bei der Anmeldung automatisch zugewiesen.
 - Nur die Schulleitung kann weitere Benutzerinnen und Benutzer verwalten und nachgeordnete Rollen zuweisen.
 - Die Schulleitung kann der Rolle „Schulleitung“ keine weiteren Personen zuordnen.
 - Die Schulleitung kann die vorgegebenen Berechtigungen der Rollen nicht verändern.
 - Die Rolle „Schulleitung“ hat alle Berechtigungen der nachgeordneten Rolle „Stunden- und Vertretungsplanung“.
- Nachgeordnete Rollen: Planung gesamt bzw. Stunden- oder Vertretungsplanung
 - Die Anzahl der Benutzerinnen und Benutzer, die den Rollen Planung gesamt, Stundenplanung, Vertretungsplanung zugeordnet werden können, ist in der Regel wie folgt begrenzt:

Schulform	maximale Anzahl der zugeordneten Benutzer/innen	maximal zusätzlich pro weiterem Standort
Berufliche Schulen	6	2
Grundschulen	2	2
Stadtteilschulen	5	2
Gymnasien	4	2
Sonderschulen	2	2
Sonderschulen in ReBBZ	2	2

- Der Rolle „Planung gesamt“ sind alle Berechtigungen innerhalb von Untis zugewiesen, mit Ausnahme der Benutzerverwaltung.
- Der Rolle „Stundenplanung“ sind spezifische Berechtigungen zur Erfüllung der Funktion Stundenplanung innerhalb von Untis zugewiesen.
- Der Rolle „Vertretungsplanung“ sind spezifische Berechtigungen zur Erfüllung der Funktion Vertretungsplanung innerhalb von Untis zugewiesen.

Berechtigung	Planung gesamt	Stunden- planung	Vertretungs- planung
Logische Schule, Abteilungen, Schuljahr, Ferien, Perioden und Stundenplanversionen verwalten	Vollzugriff	Vollzugriff	Lesen
Bearbeitung der Stammdaten von Räumen, Fächern, Lehrern	Vollzugriff	Vollzugriff	Lesen
Festlegung von Ressourcen, die mit anderen Schulen geteilt werden	Vollzugriff	Vollzugriff	Lesen
Unterrichtsplanung	Vollzugriff	Vollzugriff	Lesen
Bearbeitung und Optimierung der Stundenpläne	Vollzugriff	Vollzugriff	Lesen
Vertretungsplanung	Vollzugriff	Lesen	Vollzugriff
Bearbeiten von Absenzen. Eine Auswahl der Absenzgründe ist zentral vorgegeben. (siehe Anlage 3)	Vollzugriff	Lesen	Vollzugriff
Erstellung von Berichten (siehe Anlage 3)	Vollzugriff	Vollzugriff	Vollzugriff
Definition von Ansichten	Vollzugriff	Vollzugriff	Vollzugriff
Drucken	Vollzugriff	Vollzugriff	Vollzugriff
Im- und Export von Stundenplänen im Dateiformat des Herstellers	Vollzugriff	Vollzugriff	Vollzugriff
Konfiguration der Anzeigen für Displays und Web-Veröffentlichung	Vollzugriff	—	Vollzugriff

Anlage 3: **Berichte**

1. Externe Berichte zur Berichterstattung an die fachlich verantwortliche Stelle in der BSB

- Aus dem Modul Vertretungsplan der Software werden Berichte erzeugt, die den nicht planmäßig erteilten Unterricht und den Unterrichtsausfall nach vordefinierten Kriterien darstellen. Fächer, die nicht statistikrelevant sind, werden gekennzeichnet und fließen damit nicht in die Abrechnung ein.
- Die Software erkennt anhand der Art der Vertretung (Entfall, fachidentisch vertreten, Exkursion etc.) automatisch, in welche Kategorie diese einzuordnen ist. Die Art der ausgefallenen Stunden (dienstlich anerkannte schulinterne oder externe Gründe) erkennt Untis am Absenzgrund.
- Die Schule kann die Struktur der zentralen Berichte nicht ändern.
- Die Daten für die zentralen Berichte werden von der Schule freigegeben. Es werden keine nicht freigegebenen Daten an die fachlich verantwortliche Stelle der BSB übermittelt. Die Berichterstattung erfolgt auf Basis der von der Schule freigegebenen Daten.
- Die Software kann die Werte im Unterrichtsausfallbericht zugleich minutengenau als auch nach der Anzahl der Stunden auf Basis des 45-Minuten-Rasters ausgeben.
- Die Daten werden auf Jahrgangsebene aggregiert, sodass kein Rückschluss auf einzelne Lehrkräfte möglich ist.

Die Berichte aggregieren die Zahlen für Klassenstufen bzw. Schulformen nach folgenden Mustern:

1.1 Grundstundenstatistik

Diese zentrale Berichterstattung bildet die bereits mit dem Verfahren <Sharepoint-Lösung> implementierte und mit den Briefen des Leiters des Amtes für Bildung vom 12.10.2012, 06.11.2012 und 15.2.2013¹ für alle Schulen verpflichtend gemachte Berichterstattung ab.

Kalenderwoche:	Jahr:								
Klassenstufe bzw. Schulform der beruflichen Schulen	Anzahl Klassen pro Klassenstufe bzw. Schulform	Wöchentliche Unterrichtsstunden lt. Plan Grundstunden laut Bedarfsgrundlage	dv. planmäßige erteilte Unterrichtsstunden	dv. fachidentisch vertreten durch andere Lehrkraft	dv. vertreten mit anderem Unterrichtsfach der Lerngruppe (für Grundschulen nicht auszufüllen)	dv. Unterricht in besonderer Form (Projekte, Exkursion u.a.)	dv. Vertretung durch Arbeitsauftrag (für Grundschulen nicht auszufüllen)	dv. ausgefallene Unterrichtsstunden ohne Ersatz aus dienstlich anerkannten schulinternen Gründen	dv. ausgefallene Unterrichtsstunden ohne Ersatz aus dienstlich anerkannten externen Gründen
Alphabetisierungs-klasse									
IVK-Klasse									
1									
2									
3									
...									
12									
13									
Schulformen									
Berufliche Oberschule (BOS)									
Berufliches Gymnasium (BG)									
Berufsfachschule (BFS)									
Berufsschule (BS)									
Berufsvorbereitungsschule (BVS)									
Fachoberschule (FOS)									
Fachschule (FS)									

¹ Die Inselfschule Neuwerk ist von der Erhebung wegen ihrer geringen Größe ausgenommen.

1.2 Schulischer Gesamtstundenbericht

Ziel des schulischen Gesamtstundenberichts ist eine Übersicht über die Verwendung aller durch Lehrkräfte erteilten Unterrichtsstunden. Dem Ausweis der Grundstunden nach Bedarfsgrundlagen werden alle geplanten Lehrerstunden in den Klassen gegenüber gestellt. Diese geplanten Lehrerstunden werden in den weiteren Spalten des abgebildeten Formulars danach differenziert, ob sie nach Plan erteilt, vertreten oder entfallen sind, jeweils mit dem zugehörigen Anteil der Grundstunden.

Kalenderwoche :			Jahr														
Klassenstufe bzw. Schulform der beruflichen Schulen	Anzahl Klassen pro Klassenstufe bzw. Schulform	Wöchentl. Unterrichtsstunden lt. Plan	davon Grundstunden gemäß Bedarfsgrundlage	planmäßig erteilte Unterrichtsstunden	davon Grundstunden gemäß Bedarfsgrundlage	fachidentisch vertreten durch andere Lehrkraft	davon Grundstunden gemäß Bedarfsgrundlage	vertreten mit anderem Unterrichtsfach der Lerngruppe (für Grundschulen nicht auszufüllen)	davon Grundstunden gemäß Bedarfsgrundlage (für Grundschulen nicht auszufüllen)	Unterricht in besonderer Form (Projekte, Exkursion u.a.)	davon Grundstunden gemäß Bedarfsgrundlage	Vertretung durch Arbeitsauftrag (für Grundschulen nicht auszufüllen)	davon Grundstunden gemäß Bedarfsgrundlage (für Grundschulen nicht auszufüllen)	ausgefallene Unterrichtsstunden ohne Ersatz aus dienstlich anerkannten schulinternen Gründen	davon Grundstunden gemäß Bedarfsgrundlage	ausgefallene Unterrichtsstunden ohne Ersatz aus dienstlich anerkannten externen Gründen	davon Grundstunden gemäß Bedarfsgrundlage
Alphabetisierungs-klasse																	
IVK-Klasse																	
1																	
2																	
...																	
12																	
13																	
Berufliche Oberschule (BOS)																	
...																	
Fachschule (FS)																	

2. Schulinterne Berichte

Die Schulleitungen erhalten für ihre Steuerungsaufgaben und die Kommunikation mit den schulischen Gremien (Schulkonferenz/Schulvorstand, Elternräte usw.) die Möglichkeit, differenziertere Berichte zum Unterrichtsausfall und zu den Vertretungsstunden zu erstellen. Es werden keine Inhalte schulinterner Berichte an die BSB übermittelt. Es sind folgende vorinstallierte Berichte zur Verwendung innerhalb der Schule für unterschiedliche Zwecke vorgesehen. Sie dürfen für die Berichtslegung in schulischen Gremien nur in anonymisierter Form ausgegeben werden:

- Übersicht über Lehrerteams
- Belegungs-Statistik: nach Klassen, Lehrkräften, Räumen, Klassen, Klassen-Blöcken sortiert
- Freie Stunden: nach Klassen, Lehrkräften, Räumen sortiert
- Fach – Stunden – Liste: nach Klassen, Lehrkräften und Fächern sortiert
- Stunden – Listen: nach Lehrkräften pro Fach bzw. Fächern pro Lehrkraft sortiert
- Unterricht: Ist- und Soll-Übersichten nach Lehrkräften oder Klassen sortiert
- Pausenaufsichten: Überblicks-Listen nach Aufsichtsbereichen (Gängen), Lehrkräften, Tagen und Wochen sortiert
- Vertretungsplanung/Entfalltage:

Statistik über jene Tage, an denen auf Grund einer Absenz alle Stunden einer Lehrkraft entfallen sind, mit Informationen zum Absenzgrund und der Anzahl der entfallenen Stunden

- vorinstallierte Absenzgründe:

dienstlich anerkannte schulinterne Gründe	personenbezogene Gründe ¹ Lernentwicklungsgespräche Abitur/interne Prüfung Exkursion Wandertag Klassenfahrt Klassenveranstaltung Fortbildung intern schulische Veranstaltung Berufspraktikum Sonstiges
dienstlich anerkannte schulexterne Gründe	Dienst für andere Dienststelle Lehrprobe Externe Prüfungen Hospitation Fortbildung extern Dienstbesprechung Sonstiges

- Die vorgegebenen Gründe sollen automatisch zugeordnet werden.
- Vertretungsübersicht: Übersicht über geplanten und gehaltenen Unterricht für die ganze Schule
- Vertretungsstatistik: zählt Entfälle, Vertretungen oder Unterricht des gewählten Zeitraums, die optional nach Fach und Absenzgrund, Statistik-Kennzeichen, Vertretungen auch nach Art der Vertretung gefiltert oder sortiert werden können
- Klausurpläne für Lehrkräfte nach frei wählbaren Zeiträumen

3. Berichte über erfasste Lehrerarbeitszeit

Die freiwillige Führung IT-gestützter schulischer Stundenkonten mit gehaltenen und nicht gehaltenen Unterrichtsstunden ist bereits durch die „Dienstvereinbarung über schulische Stundenkonten“ (10/2006) genehmigt. Diese Vereinbarung gilt weiterhin.

Für die Erfassung der Lehrerarbeitszeit sind die folgenden Berichte in der Software vorinstalliert:

- Vertretungsabrechnung: lehrerbezogene Übersicht über die angefallenen Vertretungen über einen frei wählbaren Zeitraum
- Mehrarbeit i. S. der Software Untis: Übersicht über die tägliche Bilanz (Sollstunden, Ist-Stunden, Überstunden, Entfälle, Vertretungen) einer Lehrkraft für den Zeitraum eines Monats
- Monatsabrechnung: Übersicht für die einzelne Lehrkraft, die die Mehrarbeit (s. o.) auf Monatebene darstellt

Planungsinstrument für die Schulleitung

- Die Wochenarbeitszeit pro Lehrkraft wird nach U-Zeit, A-Zeit, F-Zeit aufgeschlüsselt; sie kann zu verschiedenen Planungsständen dargestellt und als Bericht der jeweiligen Lehrkraft zur Verfügung gestellt werden.
- Eine Übersicht über die gesamten verplanten U-, A- und F-Zeiten kann zu Steuerungszwecken der Schulleitung erzeugt werden.

¹ Darunter fallen Krankheit, Wiedereingliederung, Schwangerschaft, Dienstbefreiung, Sonderurlaub etc. Zu den Absenzgründen selbst können keine Freitextbemerkungen erfasst werden.

Anlage 4: Schnittstellen

Nachfolgend werden die Datenlieferungen an andere Systeme oder Stellen sowie von anderen Systemen beschrieben.

1. Datenlieferung an die Schulinspektion

- Zweck: Die Schulinspektion plant ihre Unterrichtsbesuche an der zu inspizierenden Schule auf der Grundlage der aktuell geltenden Unterrichtsverteilung. Nach Auskunft der Schulinspektion wird die Angabe zur eingesetzten Lehrkraft benötigt, um auszuschließen, dass einzelne Lehrkräfte überproportional besucht werden.
- Datenquelle/ -ziel: aktueller Stundenplan der Schule; die Datei wird von der Schule direkt an die Schulinspektion übergeben. Der Export wird durch die Schule ausgelöst.
- Format: Die Software ermöglicht den Export des Stundenplans in eine Datei im Excel- bzw. CSV-Format.
- Häufigkeit: einmalig vor dem turnusmäßigen Schulbesuch
- Daten: Klassen, Unterrichtsräume, Fächer, Kürzel des Lehr- und Betreuungspersonals

2. Datenlieferung an das Data Warehouse (DWH)

- Zweck: Die Behördenleitung benötigt Berichtsdaten zum Unterrichtsausfall und Vertretungsunterricht. Diese können mit Untis zur Verfügung gestellt werden. Der IT-Strategie der BSB folgend, werden diese Daten für die zentrale Unternehmensdatenbank (DWH) bereitgestellt.
- Datenquelle/-ziel: aggregierte Berichte zum Unterrichtsausfall der Schule aus Untis (Modul: Vertretungsplan/Berichte). Das Zielsystem ist das Data Warehouse.
- Format: geeignetes Zulieferformat des DWH
- Häufigkeit: regelmäßig entsprechend Weisung der Behördenleitung
- Daten Grundstundenstatistik:
 - Berichtszeitraum, Schule (Bezeichnung und Nummer),
 - Klassenstufe/Schulform,
 - Klassenanzahl pro Klassenstufe/Schulform
 - wöchentliche Unterrichtsstunden lt. Plan (Grundstunden gemäß Bedarfsgrundlage):
 - davon planmäßig erteilte Unterrichtsstunden
 - davon fachidentisch vertreten durch andere Lehrkraft
 - davon vertreten mit anderem Unterrichtsfach der Lerngruppe
 - davon Unterricht in besonderer Form (Projekte, Exkursion u. a.)
 - davon Vertretung durch Arbeitsauftrag
 - davon ausgefallene Unterrichtsstunden ohne Ersatz aus dienstlich anerkannten schulinternen Gründen
 - davon ausgefallene Unterrichtsstunden ohne Ersatz aus dienstlich anerkannten externen Gründen
- Daten Schulischer Gesamtstundenbericht:
 - Berichtszeitraum, Schule (Bezeichnung und Nummer),
 - Klassenstufe/Schulform,
 - Klassenanzahl pro Klassenstufe/Schulform
 - wöchentliche Unterrichtsstunden lt. Plan:
 - davon Grundstunden gemäß Bedarfsgrundlage
 - planmäßig erteilte Unterrichtsstunden
 - davon Grundstunden gemäß Bedarfsgrundlage
 - fachidentisch vertreten durch andere Lehrkraft
 - davon Grundstunden gemäß Bedarfsgrundlage
 - vertreten mit anderem Unterrichtsfach der Lerngruppe
 - davon Grundstunden gemäß Bedarfsgrundlage
 - Unterricht in besonderer Form (Projekte, Exkursion u. a.)
 - davon Grundstunden gemäß Bedarfsgrundlage
 - Vertretung durch Arbeitsauftrag
 - davon Grundstunden gemäß Bedarfsgrundlage
 - ausgefallene Unterrichtsstunden ohne Ersatz aus dienstlich anerkannten schulinternen Gründen
 - davon Grundstunden gemäß Bedarfsgrundlage
 - ausgefallene Unterrichtsstunden ohne Ersatz aus dienstlich anerkannten externen Gründen
 - davon Grundstunden gemäß Bedarfsgrundlage

3. Veröffentlichung von Stunden- und Vertretungsplänen über Displays oder Web-Systeme in Schulen

- Datenquelle/-ziel: aktueller Stunden-/Vertretungsplan der Schule aus Untis (Modul: Info Stundenplan) ermöglicht den HTML-Export des Stunden- und Vertretungsplans in eine Dateiablage (File-Share). Das Zielsystem sind Displays oder Web-Systeme an Schulen, welche die Daten aus dem File-Share erhalten.
- Format: Die Software erzeugt beim Export HTML-Dokumente.
- Häufigkeit: Vertretungsplan (aktualisierter Stundenplan) mehrmals täglich
- Daten: Klassen, Unterrichtsräume, Fächer, Information, ob eine Unterrichtsstunde entfällt; für personenbezogene Daten gelten die Regelungen zur Veröffentlichung von Stundenplänen/ Vertretungsplänen in Anlage 1 Ziffer 3 dieser Dienstvereinbarung.

4. Stundenplanungs- und Vertretungsinformationen an das System WiBeS des HIBB

- Datenquelle/-ziel: aktueller Stunden-/Vertretungsplan der Schule aus Untis (Modul: Info Stundenplan) ermöglicht den HTML – Export des Stunden- und Vertretungsplans in eine Dateiablage (File-Share). Die Bereitstellung der Daten auf dem Sharepoint WiBeS kann nur durch dafür berechnigte Personen erfolgen. Der Vorgang wird durch diese ausgelöst. Der Zugang der berechtigten Personen zu den Daten in WiBeS erfolgt passwortgeschützt basierend auf dem Berechnigungskonzept.
- Format: Die Software erzeugt beim Export HTML-Dokumente.
- Häufigkeit: Stunden- und Vertretungspläne i. d. R. nach Aktualisierungen
- Daten: Klassen, Unterrichtsräume, Fächer; für personenbezogene Daten gelten die Regelungen zur Veröffentlichung von Stundenplänen/Vertretungsplänen in Anlage 1 Ziffer 3 dieser Dienstvereinbarung.

5. Datenlieferung an DiViS

- Zweck: Übertragung der Ergebnisse der Stundenplanung zu DiViS, um dort die zeugnisrelevanten Informationen (belegte Fächer) sowie die Unterrichtsverteilung nicht erneut manuell eingeben zu müssen.
- Datenquelle/-ziel: Übertragung von Daten zu Unterrichten aus Untis an das Zielsystem DiViS.
- Format: Datenaustausch über vorhandene JSON-Schnittstelle (WebService).
- Häufigkeit: Bei Bedarf durch Aufruf des Anwenders
- Daten zu Unterrichten:
 - Unterrichtsbezeichnung (Kursname)
 - Kommentar
 - Abteilung
 - Unterrichtsfach
 - Unterrichtszeitraum
 - Wochenstunden
 - Klassenliste (Klassenbezeichnungen)
 - Raumliste
 - Lehrerliste
 - Unterrichtszeitraum
 - Wochenstunden
 - Schülergruppe
 - Schülerliste
 - Teilnahmezeitraum
- Hinweise:
 - Die Identifikation der zu Unterrichten zugeordneten Klassen, Lehrkräfte, Fächer Räume und Schüler erfolgt auf Basis von eindeutigen Kennungen (IDs), die vorab von DiViS an Untis übertragen werden müssen (siehe Kapitel 6).

6. Datenübernahme aus DiViS

- Zweck:
 - Vermeidung der Doppelerfassung von Stammdaten in Untis, wenn diese bereits in der Schulmanagement-Software DiViS vorliegen
 - Erstellung eines Stundenplan zu einer in DiViS vorbereiteten Unterrichtsverteilung
- Datenquelle/-ziel: Übertragung von DiViS zu Untis
- Format: Datenaustausch über vorhandene JSON-Schnittstelle (WebService).
- Häufigkeit: Bei Bedarf durch Aufruf des Anwenders
- Daten zu Stammdaten:
 - Unterrichtsfächer:
 - Fachkürzel
 - Fachbezeichnung
 - Räume:
 - Raumkürzel
 - Raumbezeichnung
 - Raumgröße
 - Raumkapazität
 - Anmerkungen
 - Schüler:
 - Nachname
 - Vorname
 - Geschlecht
 - Klassenzuordnung

- Personal:
 - Personalkürzel
 - Nachname
 - Vorname
 - Titel
 - Geschlecht
 - Für schulinterne Verwendung freigegebene E-Mailadresse
 - Verfügbare Wochenstunden
- Klassen:
 - Klassenkürzel
 - Klassenbezeichnung
 - Klassenstufe
 - Klassenlehrer
 - Klassenraum
 - Gültigkeitszeitraum
- Daten zu Angeboten:
 - Angebotsbezeichnung
 - Kommentar
 - Abteilung
 - Angebotsfach
 - Angebotszeitraum
 - Wochenstunden
 - Klassenliste (Klassenbezeichnungen)
 - Raumliste
 - Lehrerliste
 - Unterrichtszeitraum
 - Wochenstunden
 - Schülergruppe
 - Schülerliste
 - Teilnahmezeitraum

Anlage 5: Hinweise für die Schulleitung zur Planung der Lehrerarbeitszeit

I. Planung und Höchstarbeitszeit 48 Stunden

Bei der Planung des Stundenplans ist grundsätzlich darauf zu achten, dass die Lehrkräfte für ein Schuljahr bzw. Schulhalbjahr mit dem vertraglich vereinbarten Stundenumfang geplant bzw. eingesetzt werden.

Allgemein geht die Verordnung über die Lehrerarbeitszeit (LehrArbzVO) von einer wöchentlichen Arbeitszeit von 46,57 Stunden bei 38 Unterrichtswochen aus. Das europäische Recht, umgesetzt durch die Hamburgische Arbeitszeitverordnung, legt fest, dass die wöchentliche Höchstarbeitszeit 48 Stunden nicht überschreiten soll. Bei der Planung der Arbeitszeit der Lehrkräfte ist darauf zu achten, dass diese Obergrenze im Mittel eines Schuljahres eingehalten wird.

Beispiel:

Aufgrund von Epochenunterricht wird eine Lehrkraft im ersten Schulhalbjahr nach der Berechnung der LehrArbzVO 52 Wochenstunden eingeplant. Zulässig ist dies nur, wenn die Planung sicherstellt, dass im nächsten Halbjahr ein Ausgleich stattfindet. Die Lehrkraft darf dann in dieser Zeit nur mit 44 Wochenarbeitszeitstunden eingesetzt werden.

II. Ausgleich von Unterhängen nach der Verordnung über die Lehrerarbeit

Die Lehrerarbeitszeitverordnung sieht in § 4 Abs. 5 vor, dass bei Abweichungen von der vorgesehenen Lehrerarbeitszeit von 46,57 Stunden (also Überhänge oder Unterhänge) ein Ausgleich im folgenden Schuljahr vorzunehmen ist. § 2 der Dienstvereinbarung über schulische Stundenkonten konkretisiert dies dahin, dass die Schulleitung bei Unterhängen dafür Sorge zu tragen hat, dass nicht mehr als 38 Arbeitszeitstunden auf das nächste Schuljahr übertragen werden. „Dafür Sorge zu tragen“ bedeutet, dass die Schulleitung bei der Planung schon darauf achten muss, dass die Kollegin/der Kollege am Ende des Jahres nicht einen Unterhang von über 38 Stunden aufbaut. Grund ist die oben erwähnte wöchentliche Höchstarbeitszeit von 48 Stunden. Die Lehrkräfte haben nach dem Lehrerarbeitszeitmodell eine wöchentliche Arbeitszeit von 46,57 Stunden bei 38 Unterrichtswochen. Demnach kann dann nur noch eine Stunde wöchentliche nachgeholt werden.

Insoweit muss die Schulleitung bei der Planung unbedingt darauf achten, dass

- keine Unterhänge über 38 Stunden entstehen
- die Unterhänge bis spätestens zum nächsten Schuljahr abgebaut werden.

Da nach der Lehrerarbeitszeitverordnung der Ausgleich im nächsten Schuljahr vorzunehmen ist, verfallen alle Unterhänge, die nicht in diesem Zeitraum ausgeglichen werden. Da dies unbedingt zu vermeiden ist, ist bei der Planung die Grenze von 38 Stunden unbedingt zu beachten.

Auch Überhänge sind spätestens bis zum nächsten Schuljahr abzubauen.

Für alle Überhänge als auch Unterhänge aus der Vergangenheit gilt, dass diese, soweit wie im Rahmen der Höchstarbeitszeit möglich, spätestens am Ende des nächsten Schuljahres (2014/2015) auszugleichen sind.

III. Anrechnung von Vertretungsstunden

1. Wann wird eine Vertretungsstunde angerechnet?

Vertretungsstunden werden nur dann als solche angerechnet, wenn sie gehalten wurden.

Die Schulleitung muss die Lehrkräfte so einsetzen, dass über das Schuljahr keine nichtausgleichbaren Unterhänge entstehen.

2. Umgang mit Betriebspraktika

Bei Lehrkräften, die Schüler im Betriebspraktikum betreuen, kann die Anrechnung der Unterrichtszeit mit den bisherigen Faktoren weiterlaufen.

Für Lehrkräfte, die aufgrund der Abwesenheit der Klassen ihren Unterricht nicht halten können, gilt grundsätzlich, dass diese Lehrkräfte dann für Vertretungsunterricht in anderen

Klassen zur Verfügung stehen. Ist dieses nicht erforderlich, können die entfallenden Unterrichtsstunden zu einem anderen Zeitpunkt erteilt werden. Möglich ist ebenfalls, betroffene Lehrkräfte mit anderen Aufgaben in der Schule zu betrauen. Nicht zulässig ist, die nicht erteilten Stunden so als Minusstunden abzurechnen, dass nichtausgleichbare Unterhänge aufgebaut werden.

IV. Arbeitszeit von VOrM-Kräften

Bei VOrM-Kräften gilt als Referenz die wöchentliche Arbeitszeit von 40 Stunden = 40 WAZ, da bei ihnen die Sommerferien nicht als Ausgleichszeitraum zur Verfügung steht.

Die Behörde für Schule und Berufsbildung gibt bekannt:

Vereinbarung zu IT Ausstattung an Schulen für die erste Phase der Einführung von DiViS Zeugnis

zwischen
der Behörde für Schule und Berufsbildung (BSB)
(nachfolgend: Dienststelle)¹

und

1. Gesamtpersonalrat für das Personal an staatlichen Schulen
2. dem Personalrat des Landesinstituts für Lehrerbildung und Schulentwicklung
3. dem Personalrat der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst und in der Anpassungsqualifizierung
(nachfolgend: Personalrat)

Präambel

1. Zwischen der Dienststelle und dem Personalrat besteht die Dienstvereinbarung zum IT-Verfahren „Digitale Verwaltung in Schulen (DiViS)“ vom 31.10.2016, zuletzt geändert mit Fassung vom 07.05.2018 (DV DiViS).

Zwischen der Dienststelle und dem Personalrat besteht weiter die Vereinbarung zur Gestaltung eines Prozesses hinsichtlich IT Ausstattung an Schulen („Prozessvereinbarung“) vom 07.05.2018.

2. Die DV DiViS regelt in Ziffer 2.7: „Die Umsetzung der an der einzelnen Schule zugewiesenen Aufgaben durch die beauftragten Personen- oder Beschäftigtengruppen kann nur erwartet werden, wenn es Rahmen und verfügbare Mittel zulassen.“

Die Prozessvereinbarung regelt in Ziffer 2: „In einem ersten Prozessschritt wird beraten, ob und welche Mittel an den Schulen die Erfüllung der verbindlichen Aufgaben im Rahmen von DiViS zulassen. Dieser erste Prozessschritt soll bis zum 30.09.2018 abgeschlossen sein.“

In der ersten Phase der Einführung der DiViS Funktionen Zeugniserstellung und Zeugnisdruck (im Folgenden „DiViS Zeugnis“) sollen diese an allen weiterführenden allgemeinbildenden Schulen und an 25 freiwillig teilnehmenden Grundschulen an einer Jahrgangsstufe und in der Entscheidung der Schule an mehreren Jahrgangsstufen eingeführt werden.

Dies vorausgeschickt haben sich die Parteien wie folgt verständigt:

1. Die Einführung von DiViS Zeugnis ist für die Schule als Organisationseinheit verbindlich.
2. Die Schule ist in der Gestaltung ihres Organisationsprozesses zur Nutzung von DiViS Zeugnis frei. Die schulischen Personalräte sind zu informieren und, soweit die Maßnahme mitbestimmungspflichtig ist, im Rahmen der Mitbestimmung zu beteiligen. Beschäftigte können DiViS Zeugnis freiwillig zur Erfassung und Pflege von Noten nutzen.
3. Ist an der Schule der Organisationsprozess so gestaltet, dass Beschäftigte ohne Verwaltungs-IT-Endgeräte verpflichtet sind, DiViS Zeugnis zu nutzen, sind ausreichende und angemessene IT Endgeräte durch die Schule zur (gemeinschaftlichen) Nutzung bereitzustellen. Die Schulleitung beteiligt den schulischen Personalrat an der Festlegung der für vorgenanntes Verfahren konkreten Anzahl der zwischen 8 und 16 Uhr zugänglichen IT-Endgeräte an der Schule. Der Zeugnisdruck erfolgt auf schulischen Druckern in der Schule. Diese Regelung stellt keine Vorfestlegung für einen späteren Regelbetrieb dar. Die Anforderungen der Arbeitsstättenverordnung, insbesondere des Anhanges 6 (Bildschirmarbeitsplätze), sind insbesondere für die Einrichtung von Arbeitsräumen und Bildschirmarbeitsplätzen, einzuhalten.
4. Die von der Schule bereitgestellten Endgeräte müssen den für die Sicherheit im pädagogischen Netzwerk der Schulen jeweils geltenden verbindlichen Standards und Empfehlungen, wie auf der Homepage Schul-IT <http://schul-it.hamburg.de/datenschutz-paedagogik/> unter „Betriebssicherheit im pädagogischen Netz“ veröffentlicht, entsprechen.
5. Sofern Beschäftigte mit Behinderungen auf von der Schule bereitgestellte Endgeräte zurückgreifen, muss das jeweilige Endgerät – über die Anforderungen in den vorherigen Ziffern – der individuellen Behinderung gerecht werden und verbindlichen Vorschriften zur barrierefreien Gestaltung von IT Endgeräten genügen. Werden Bildschirmarbeitsplätze (zur [Mit-]Nutzung durch Beschäftigte mit Behinderung) eingerichtet, sind diese barrierefrei nach Maßgabe der ArbeitsstättenVO auszugestalten.
6. Die über die Beratungen zur IT Ausstattung anlässlich der Einführung von DiViS Zeugnis hinausgehenden Vereinbarungen in der Prozessvereinbarung zu IT Ausstattung bleiben weiter bestehen.

¹ Dienststelle im behördenorganisatorischen Sinn

7. Diese Vereinbarung gilt mit Wirkung ab 30.09.2018.

Hamburg, den 23.10.2018

Für die Dienststelle:

gez. Herr Dr. Alpheis
(Amt für Verwaltung)

gez. Herr Altenburg-Hack
(Amt für Bildung)

gez. Herr Prof. Dr. Keuffer
(Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung)

27.11.2018
MBISchul 02/2019, Seite 35

Für die Personalräte:

gez. Frau Koch
(Gesamtpersonalrat für das Personal an staatlichen Schulen)

gez. Personalrat des Landesinstituts für Lehrerbildung und Schulentwicklung

gez. Personalrat der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst und in der Anpassungsqualifizierung

V 14

* * *

Herausgegeben von der
Behörde für Schule und Berufsbildung
der Freien und Hansestadt Hamburg, Hamburger Straße 31, 22083 Hamburg
(Verantwortlich: V 301-10 – mitteilungsblatt@bsb.hamburg.de – Layout: V 231-4)

Die Mitteilungsblätter sind unter <http://www.hamburg.de/bsb/mitteilungsblaetter> verfügbar.