



## Beteiligung des ÖPR bei Einführung/Veränderung technischer Einrichtungen bzw. digitaler Lern-/ Informations- und Kommunikationsplattformen

Der ÖPR informiert im Folgenden welche rechtlichen Rahmenbedingungen aktuell bei der Einführung digitaler Lern- und Kommunikationsplattformen (z.B. Moodle, Big Blue Button, digitales Klassentagebuch, und andere technische Einrichtungen / Lern-/ Informations- und Kommunikationsplattformen ...), unter Einbeziehung der Schwerbehindertenvertretung, vorliegen.

**Grundlagen:** Die Informationen basieren auf dem LPVG (§ 71, §75 Abs. 4 Nr. 11 bis 17), dem Landesdatenschutzgesetz (Juni 2018), der Rahmendienstvereinbarung (RDV) Bildungsplattformen (Februar 2018 & Ergänzungen 2021), der RDV zum Schutz personenbezogener Daten in Schulen (Juli 2019), dem Netzbrief 3, der Verwaltungsvorschrift „Datenschutz an öffentlichen Schulen“ (Juli 2019) und der Änderung des Schulgesetzes (SchG) vom 01.08.2020.

**Bedingungen: Voraussetzung für die notwendige Zustimmung des ÖPR zu einer Einführung/Veränderung einer technischen Einrichtung, bzw. einer Lern-/ Informations- und Kommunikationsplattformen, ist die Erfüllung der Anforderungen der als Grundlagen genannten Gesetze und Vorschriften.**

Um die Zustimmung der Personalvertretung über die formale Beteiligung zu erhalten, müssen insbesondere folgende Bedingungen erfüllt werden:

Voraussetzung	erfüllt:	ja
Die <b>GLK</b> hat sich abschließend mehrheitlich für die Einführung ausgesprochen.		
Der <b>ÖPR</b> wurde <b>rechtzeitig und umfassend informiert</b> .		
Die <b>Vertragsvorlage des KM zur Auftragsdatenverarbeitung</b> wurde genutzt.	- oder	
Der <b>Auftragsdatenverarbeitungsvertrag</b> wurde gewissenhaft geprüft und entspricht sinngemäß den Vorgaben des KM.		
Eine <b>Datenschutzfolgenabschätzung</b> wurde mit dem zuständigen Datenschutzbeauftragten erörtert.		
Der <b>Datenschutzbeauftragte</b> hat keine maßgeblichen Einwände gegen die Einführung/Änderung der Einrichtung.		
Ein <b>Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeit</b> (gem. 1.8 der VwV Datenschutz an öffentlichen Schulen) liegt vor.		
Eine <b>Nutzungsordnung</b> für die Plattform mit einem Rollen- und Berechtigungskonzept wurde erstellt.		
Die <b>Rahmendienstvereinbarung</b> (RDV) Bildungsplattformen (Februar 2018, Ergänzungen 2021) <b>und</b> die RDV zum Schutz personenbezogener Daten in Schulen (Juli 2019) werden eingehalten.		
Die Regelungen zur Verarbeitung personenbezogener Daten der <b>VwV Datenschutz</b> an öffentlichen Schulen (Juli 2019) und das <b>LDSG</b> (Juni 2018) werden eingehalten.		
Die Hinweise des <b>Netzbrief 3</b> werden umgesetzt.		
Es ist gewährleistet, dass <b>für den Einsatz notwendige dienstliche Endgeräte</b> jederzeit funktionsbereit, in entsprechend benötigter Anzahl (Ersatzgeräte!) und auf aktuellem Stand der Technik zur Verfügung stehen. (§4 (1) RDV)		
Für einen möglichst lückenlosen und datenschutzkonformen Betrieb durch entsprechend ausgebildete <b>Administrator*innen</b> (incl. Vertretung!), die nicht der Schulleitung angehören, ist gesorgt.		
Nutzbarkeit und Zugänglichkeit für Menschen mit Behinderungen ( <b>Barrierefreiheit</b> ) werden berücksichtigt.		
Die Durchführung einer <b>Evaluation</b> , spätestens nach dem zweiten Betriebsjahr, deren Ergebnisse mit der GLK besprochen und für den weiteren Betrieb berücksichtigt werden, wird zugesichert.		

Damit ist die Beteiligung des ÖPR erfüllt und die Einführung/Veränderung nach Zustimmung des ÖPR möglich. Die Verantwortung für den rechtmäßigen Betrieb verbleibt bei der Schulleitung.

**Wir wissen, dass diese Vorgaben, gerade in der aktuellen Situation, die Kolleg\*innen und die Schulleitungen vor weitere große, teils belastende, Herausforderungen stellen. Alle Regelungen und Vorgaben stammen jedoch nicht von uns als ÖPR, sondern fassen lediglich die aktuell geltenden Regelungen und Gesetze in einer kurzen Übersicht zusammen.**

## HINWEISE ZU RECHTLICHEN HINTERGRÜNDE:

### LPVG

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

### Rahmendienstvereinbarung

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

[...]

in § 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**.

in § 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.“

in § 7 (7) steht:

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

in § 7 (8) steht schließlich:

„Die Administration jedes technischen Moduls ist zur Amtsverschwiegenheit verpflichtet. Diese Administration soll nicht durch die Schulleitung erfolgen.“ [...]



## **Auftragsverarbeitung**

Das Kultusministerium stellt auf der Internetseite [it.kultus-bw.de](http://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. Änderung des vorgegebenen Textes dürfen nur von datenschutzrechtlich kundigen Personen durchgeführt werden, wenn diese sich über die Tragweite der Änderungen im Klaren sind.“*



## **VwV Datenschutz an öffentlichen Schulen**

Insbesondere folgende Punkte der Verwaltungsvorschrift Datenschutz an öffentlichen Schulen (Stand 2019) genannten Punkte sind zu beachten:

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.*



## **Netzbrief (Nr. 3)**

In dem aktuell gültigen Netzbrief (Nr. 3) steht u.a.:

*„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.“*



## Nutzungsordnung

Bestandteile Nutzungsordnung:

Allgemeiner Teil:

*Bitte beschreiben Sie für welche Aufgaben die Plattform in Ihrer Schule eingesetzt werden soll und welche Vorgänge/ Tätigkeiten damit durchgeführt werden sollen (z.B. Verteilung von Hausaufgaben, Einstellung von Unterrichtsmaterialien, interne Schulkommunikation, ...).*

Rollen- und Berechtigungskonzept:

*Geben Sie jede einzelne Nutzergruppe die mit der Plattform arbeitet (z.B. Administrator, Schulleitung, Kursverwalter, Lehrkraft, Schülerinnen und Schüler, Eltern...) an.*

*Beschreiben Sie welche Funktionen auf der Plattform den einzelnen Nutzergruppen zur Verfügung stehen. Geben Sie an, welche Zugriffsrechte (z.B. Berechtigungen zum Lesen, Eingabe, Ändern, Löschen, etc..) die jeweiligen Nutzergruppen auf der Plattform haben.*

Löschkonzept:

*Geben Sie an wann die Daten der einzelnen Nutzergruppen auf der Plattform gelöscht werden. Regeln Sie z.B. wann die einzelnen Kursbeiträge gelöscht werden. Treffen eine Regelung wann die Log-Daten (Daten über Zugriffe auf die Plattform) vom Anbieter gelöscht werden sollen.*

Nur bei Einsatz von Kommunikationselementen (Mailverteiler- oder Messenger-Funktionen):

*Regeln Sie wofür die Kommunikationsplattform verwendet werden soll (z.B. rein schulinterne Kommunikation, dienstliche Kommunikation für Lehrkräfte...). Teilen die Nutzungsbedingungen ggf. auch wieder in Nutzergruppen ein. Teilen Sie mit, welche Informationen über die Kommunikationsplattform ausgetauscht werden sollen und regeln Sie welche Daten und Informationen dafür nicht in Betracht kommen (z.B. Leistungsbeurteilung/ Noten, persönliche Daten von Schülern/Eltern, etc.).*



## Anmerkung zur Rahmendienstvereinbarung zum Einsatz einer landeseinheitlichen digitalen Bildungsplattform:

Auch wenn sich die Rahmendienstvereinbarung zwischen dem HPR und dem KM vom Februar 2018 auf eine landeseinheitliche digitale Bildungsplattform bezieht, hat Sie dennoch Gültigkeit und dient somit selbstverständlich auch als Basis für alle anderen technischen Einrichtungen im Bereich der digitalen Lern- und Kommunikationsplattformen.

## Allgemeine Informationen / Links:

Datenschutz an Schulen:

Alle Gesetze/ VwV mit Anlagen/ RDV uvm.

<https://it.kultus-bw.de/Lde/Startseite/IT-Sicherheit/Datenschutz+an+Schulen>



## Informationen des DSB / Ansprechpartner am SSA Karlsruhe:

Behördlicher Datenschutz an Schulen:

<http://schulamt-karlsruhe.de/Lde/Startseite/%0BUeber+uns/Datenschutzbeauftragter+an+Schulen>



## Übersicht Verfahrensablauf zur Einführung/Änderung technischer Einrichtungen:

1. Abgleich der vorgesehenen technischen Einrichtung mit den Anforderungen der rechtlichen Grundlagen. Klärung der technischen und rechtlichen Fragen, die sich daraus ergeben (z.B. Datenschutz, Auftragsdatenverarbeitung, Administration, Lösungsfristen, Endgeräte, techn. Betreuung usw. / **rechtliche Grundlagen siehe Hinweise zum Antrag**).

Der benannte **Datenschutzbeauftragte** wird **informiert** und die Thematik einer **Datenschutz-Folgenabschätzung mit diesem erörtert**.

**Vorstellung und Besprechung** der Einführung einer technischen Einrichtung / einer digitalen Kommunikations- und Lernplattform im Kollegium im Rahmen einer **GLK**. Die Voraussetzungen (Rahmendienstvereinbarung, LPVG, VwV Datenschutz ...) werden vorgestellt, zugänglich gemacht und ein **Beschluss** zum Vorhaben herbeigeführt.

2. Der ÖPR wird über das Vorhaben **informiert**.

Die mit dem **Datenschutz beauftragte Person** wird von der Schulleitung **ermächtigt**, dem ÖPR **Auskünfte** bezüglich der Erfüllung der datenschutzrechtlichen **Bestimmungen im Zusammenhang mit diesem Vorhaben zu geben**.

 **Formblatt 1**

3. Die Aus-/ Fortbildung von **Administrator\*innen** wird eingeleitet. (§7 (8) RDV)

Die Anschaffung für den Betrieb notwendiger **dienstlicher Endgeräte** wird gemäß §4 (1) RDV abgeklärt und organisiert.

„Die Beschäftigten sind nicht verpflichtet, eigene Endgeräte sowie Software auf ihre Kosten anzuschaffen oder diese dienstlich zu benutzen. Der Einsatz von für den Dienstgebrauch zugelassenen privaten Geräten ist erlaubt.“ Diese sind dann jedoch gemäß den datenschutzrechtlichen Vorgaben des Dienstherrn zu konfigurieren. (Antrag auf Nutzung privater Datenverarbeitungsgeräte zur Verarbeitung dienstlicher personenbezogener Daten). Lehrkräfte haften dann selbst für den datenschutzgemäßen Einsatz ihrer privaten Geräte.

Der Betrieb der technischen Einrichtung wird in enger Abstimmung mit dem DSB vorbereitet und unter **Berücksichtigung sämtlicher Vorgaben** (LPVG, LDSG, RDVen, der VwV Datenschutz an Schulen, etc.) auf den Weg gebracht.

4. **Meldung** an den ÖPR über **die Erfüllung der Voraussetzungen** und des vorgesehenen Termins der Einführung einer technischen Einrichtung / digitalen Lern- und Kommunikationsplattform.

 **Formblatt 2**

5. Der ÖPR bestätigen seine Zustimmung. Damit ist die **formale Beteiligung des ÖPR am Verfahren in der Regel abgeschlossen**. Es sei denn, es gibt Einwände von SSA oder ÖPR, die geklärt werden müssen, oder ein Stufenverfahren wird notwendig.

6. Innerhalb einer Frist von zwei Schuljahren ist eine **Evaluation** durchzuführen, deren Ergebnisse mit der GLK besprochen und für den weiteren Betrieb der technischen Einrichtung berücksichtigt werden.

**Erstinformation der Personalvertretung (ÖPR) über das Vorhaben der Einführung/Änderung einer digitaler Lern-/ Informations- und Kommunikationsplattformen**

Betreff: **Anmeldung des Vorhabens** – über die Einführung/Änderung

.....  
(Bezeichnung der technischen Einrichtung, bzw. der Lern-/ Informations-/ Kommunikationsplattform)

an der **Schule**:

.....

Der/die benannte **Datenschutzbeauftragte (DSB) ist einbezogen.**

.....  
(Name des DSB)

Die mit dem Datenschutz beauftragte Person wird hiermit **ermächtigt**, dem ÖPR **Auskünfte** bezüglich der Erfüllung der datenschutzrechtlichen Vorgaben im Zusammenhang mit diesem Vorhaben **zu geben**.

Die **GLK** ist in den Planungsprozess **transparent einbezogen** und ist mit dem Vorhaben **grundsätzlich einverstanden**. Sämtliche damit verbundenen Vorgaben (Rahmendienstvereinbarung, VwV Datenschutz, Netzbrief ...) sind allen Lehrkräften **zugänglich**.

**Vorgesehenes Einführungsdatum:** .....

.....  
Datum, Unterschrift Schulleitung

**Der ÖPR wurde hiermit formal über das Vorhaben informiert.**

.....  
Datum, Bestätigung ÖPR gemäß LPVG § 75

**Formale Beteiligung der Personalvertretung (ÖPR)**

Betreff: Einführung/Änderung -

.....  
 (Bezeichnung der technischen Einrichtung, bzw. der Lern-/ Informations-/ Kommunikationsplattform)

an der **Schule**:  
 .....

<b>Voraussetzung</b>	<i>erfüllt:</i>	<b>ja</b>
Die <b>GLK</b> hat sich abschließend mehrheitlich für die Einführung ausgesprochen.		
Der <b>ÖPR</b> wurde <b>rechtzeitig und umfassend informiert</b> .		
Die <b>Vertragsvorlage des KM zur Auftragsdatenverarbeitung</b> wurde genutzt.		
	<b>- oder</b>	
Der <b>Auftragsdatenverarbeitungsvertrag</b> wurde gewissenhaft geprüft und entspricht sinngemäß den Vorgaben des KM.		
Eine <b>Datenschutzfolgenabschätzung</b> wurde mit dem zuständigen DSB erörtert.		
Der <b>Datenschutzbeauftragte</b> hat keine maßgeblichen Einwände gegen die Einführung/Änderung der Einrichtung.		
Ein <b>Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeit</b> (gem. 1.8 der VwV Datenschutz an öffentlichen Schulen) liegt vor.		
Eine <b>Nutzungsordnung</b> für die Plattform mit einem Rollen- und Berechtigungskonzept wurde erstellt.		
Die <b>Rahmendienstvereinbarung</b> (RDV) Bildungsplattformen (Februar 2018, Ergänzungen 2021) <b>und</b> die RDV zum Schutz personenbezogener Daten in Schulen (Juli 2019) werden eingehalten.		
Die Regelungen zur Verarbeitung personenbezogener Daten der <b>VwV Datenschutz</b> an öffentlichen Schulen (Juli 2019) und das <b>LDSG</b> (Juni 2018) werden eingehalten.		
Die Hinweise des <b>Netzbrief 3</b> werden umgesetzt.		
Es ist gewährleistet, dass <b>für den Einsatz notwendige dienstliche Endgeräte</b> jederzeit funktionsbereit, in entsprechend benötigter Anzahl (Ersatzgeräte!) und auf aktuellem Stand der Technik zur Verfügung stehen. (§4 (1) RDV)		
Für einen möglichst lückenlosen und datenschutzkonformen Betrieb durch entsprechend ausgebildete <b>Administrator*innen</b> (incl. Vertretung!), die nicht der Schulleitung angehören, ist gesorgt.		
Nutzbarkeit und Zugänglichkeit für Menschen mit Behinderungen ( <b>Barrierefreiheit</b> ) werden berücksichtigt.		
Die Durchführung einer <b>Evaluation</b> , spätestens nach dem zweiten Betriebsjahr, deren Ergebnisse mit der GLK besprochen und für den weiteren Betrieb berücksichtigt werden, wird zugesichert.		

**Vorgesehenes Einführungsdatum:** .....

.....  
 Datum, Unterschrift Schulleitung

.....  
 Datum, Bestätigung/Zustimmung ÖPR