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

HESSEN

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

**Der Gesamtpersonalrat
beim Staatlichen 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 Schule
am Staatlichen Schulamt
für den Landkreis Offenbach und die Stadt Offenbach am Main

Stand April 2025

Stadthof 13
63065 Offenbach am Main
Telefon 069/80053-0
Fax 069/80053-333

E-Mail:
Poststelle.SSA.Offenbach@kultus.hessen.de
Internet:
www.schulamt-offenbach.hessen.de

Besuche bitte nach Vereinbarung
Anrufe bitte Montag bis Donnerstag
9.00 – 12.00 und 13.30 – 15.30
Freitag 9.00 – 12.00 (gleitende Arbeitszeit)

Inhalt

1. Allgemeines 2
2. Barrierefreiheit 3
3. Teilnahme an der Kommunikation mit elektronischen Medien 3
4. Möglichkeiten der Verwendung nicht digitaler Kommunikationswege 4
5. Kommunikation mit elektronischen Medien ist kein Ersatz für persönliche Gespräche 4
6. Soziale Netzwerke und Messenger Dienste 4
7. Schutz vor zusätzlicher Arbeitsbelastung durch elektronische Kommunikation 5
8. Kenntnisnahme der Mitteilungen 5
9. Vertretungsplan 5
10. Beteiligung des Personalrates 6
Anhang: Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner (Stand *02.04.2025*) 7

Zwischen dem Staatlichen Schulamt für den Landkreis Offenbach und die Stadt Offenbach am Main und dem Gesamtpersonalrat Schule bei dem Staatlichen Schulamt für den Landkreis Offenbach und die Stadt Offenbach am Main wird die folgende Dienstvereinbarung 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 gleichwohl 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.
Eine ständige Erreichbarkeit kann nicht erwartet werden.
Die Kommunikation über soziale Netzwerke und Messenger-Dienste hat im schulischen Bereich längst Einzug gehalten. Hierbei haben sich vielfältige Probleme ergeben.
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.
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 primär auf die schulinterne elektronische Kommunikation zwischen Schulleitungen, Lehrkräften und Verwaltung. Eigene 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 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 wird bei allen Mitteilungen eine serifenfreie Schrift, nach Möglichkeit Arial, mit mindestens Schriftgröße 12, empfohlen. Eine Herausstellung von wichtigen Informationen ist gegebenenfalls nicht farblich, sondern durch Unterstreichung oder Fettformatierung sinnvoll.

3. 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.
Der Zugang zum Schulportal Hessen, Moodle oder der dienstlichen E-Mail-Adresse (@schule.hessen.de) sollte vor allem aus datenschutzrechtlichen Gründen über einen dienstlichen Rechner bzw. ein abgesichertes Netzwerk erfolgen. Die sichere und vertrauliche Nutzung aller Daten (einschl. E-Mails) muss gewährleistet sein. Die Nutzung der Plattformen setzt die Einhaltung der Datenschutzregelungen voraus.

Die Nutzung von datenschutzkonformen E-Mail-Konten anderer Anbieter, beispielsweise von Schulträgern oder einem anderen Provider, der durch die Schule beauftragt wurde, ist weiterhin zulässig. Nur die Nutzung der dienstlichen E-Mail-Adresse des Landes Hessen ist für seine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verpflichtend. Schulleitungen und Gremien haben daher zu entscheiden, wie mit der Verwendung bestehender Adressen weiter verfahren wird. Kolleginnen und Kollegen, die selbst keinen Computer besitzen, könnten alternativ die in ihrer Schule zur Verfügung gestellten verwenden.
Die private Nutzung des dienstlichen E-Mail-Kontos ist ausdrücklich ausgeschlossen. Kolleginnen und Kollegen dürfen sich allerdings für dienstliche Zwecke auf anderen Internetseiten mit Ihrer Adresse registrieren. Dies gilt zum Beispiel für Bildungsangebote von entsprechenden Anbietern oder für die Bestellung von Unterrichtsmaterialien. Die Kommunikation mit Eltern und Schülern fällt ebenfalls unter dienstliche Zwecke und ist somit auch zulässig. Die E-Mail-Richtlinie und die Hinweise zum Datenschutz auf der Internetseite des Hessischen Kultusministeriums sind zu beachten.

Weiterhin besteht die Möglichkeit, dienstliche E-Mails unter Beachtung der üblichen Sicherheitsvorkehrungen vom heimischen Arbeitsplatz aus abrufen zu können. Die entsprechenden Datenschutzbestimmungen bleiben bestehen
Grundsätzlich gilt, dass die notwendigen Vorgaben für Datenschutz und Systemsicherheit je nach Verantwortungsbereich von Systemanbieter, Schulträger und Endnutzer eingehalten werden müssen.

4. Möglichkeiten der Verwendung nicht digitaler Kommunikationswege

Da die Voraussetzungen zur sicheren elektronischen Kommunikation unter allen Kolleginnen und Kollegen erfüllt sind, ist sicherzustellen, dass Informationen über die Fächer oder Aushang dann verbreitet werden, wenn elektronische Medien in der Schule nicht zur Verfügung stehen oder ausfallen.

5. 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 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 ein positives Schulklima.

6. Soziale Netzwerke und Messenger Dienste

Die Kommunikation über soziale Netzwerke und Messenger-Dienste im Dienstgebrauch verstößt gegen den Datenschutz, wenn personenbezogene Daten, Dokumente (wie Noten, Krankmeldungen, Feedback und Lernleistung etc.) 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.

Messenger-Dienste (z.B. WhatsApp etc.) sollten in der schulischen Kommunikation nicht eingesetzt werden.[1]

Lehrkräften wird ausdrücklich davon abgeraten, „Freundschaftsanfragen“ in sozialen Netzwerken/Plattformen (z.B. Instagram, TikTok) an Schülerinnen oder Schüler der eigenen Schule zu stellen oder jene von Schülerinnen und Schülern anzunehmen. Schülerinnen und Schüler stehen in einem besonderen Obhutsverhältnis zu ihren Lehrkräften. Ein verantwortungsvoller Umgang mit Nähe und Distanz wird schwieriger, wenn Lehrkräfte mit ihren Schülerinnen und Schülern in Sozialen Netzwerken miteinander befreundet sind.

Empfohlen wird vielmehr die Nutzung von schulinternen Kommunikationsmöglichkeiten und Lernplattformen, wie beispielsweise das Schulportal oder Schul-Moodle Hessen, damit eine sichere und rechtlich unangreifbare Kommunikation und Datenverarbeitung gewährleistet ist.

[1] Näheres regelt die Handreichung „Handreichung für Lehrkräfte zum Umgang mit Sozialen Netzwerken in hessischen Schulen“ Stand: Februar 2015.

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 einmal täglich zu überprüfen, wenn sich die Empfängerin oder der Empfänger planmäßig an der Schule aufhält.[2] 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.

[2] [1]Siehe: „Richtlinie zur Nutzung von dienstlichen E-Mail-Adressen durch Beschäftigte und Beamtinnen und Beamten des Landes Hessen an Schulen (E-Mail-Richtlinie Schule)“, Erlass vom 8. Juli 2020

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. 13 HPVG - Gestaltung der Arbeitsplätze
- § 78 Abs. 1 Nr. 4 HPVG - Maßnahmen zur Hebung der Arbeitsleistung und zur Erleichterung des Arbeitsablaufs
- § 78 Abs. 2 Nr. 2 HPVG – Einführung grundlegend neuer Arbeitsmethoden, insbesondere für Verfahren der Verwaltungsdigitalisierung

  § 78 Abs. 2 Nr. 9 HPVG - Installation betrieblicher und dem Anschluss an öffentliche Informations- und Kommunikationsnetze

Offenbach, den 02.04.2025

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

Offenbach, den 02.04.2025

Für den Gesamtpersonalrat Schule bei dem Staatlichen Schulamt für den Landkreis Offenbach und die Stadt Offenbach am Main

Anhang: Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner (Stand *02.04.2025*)

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
E-Mail: susanne.meissner@kultus.hessen.de

Gesamtpersonalrat Schule am Staatlichen Schulamt für den Landkreis Offenbach und die Stadt Offenbach am Main (GPRS)

• Beauftragte Digitalisierung
Christian Keller
E-Mail: christian.keller@schule.hessen.de
Janis Heger
E-Mail: janis.heger@schule.hessen.de

• Vorsitz des GPRS
Birte Hilbert, Heidi Ballmann, Janis Heger
Tel.: 069 80053-291
E-Mail: Gesamtpersonalrat.SSA.Offenbach@kultus.hessen.de