

Dienstvereinbarung zur Nutzung von Kommunikations- und Informationstechnik durch Personal der allgemeinbildenden Schulen der Region Reinickendorf (DV IT-Nutzung Region 12)

Zwischen

der Außenstelle Reinickendorf der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie

und

dem Personalrat der allgemeinbildenden Schulen der Region Reinickendorf der Senatsverwaltung für
Bildung, Jugend und Familie

wird gem. § 85 Abs. 2 Nr. 9 in Verbindung mit § 74 Abs. 1 PersVG folgende Dienstvereinbarung (DV)
über die gemeinsame Gestaltung der Arbeitszeit geschlossen:

Präambel

Diese Dienstvereinbarung (DV) soll den digitalen Wandel an Schulen in der Region Reinickendorf unterstützen, Handlungsrahmen abstecken, Möglichkeiten aufzeigen und Rechtssicherheit schaffen. Die vielfältigen zu bewältigenden Herausforderungen, die der digitale Wandel an Schulen mit sich bringt, sollen aus dem Blickwinkel des Personalrats und der Schulaufsicht unterstützt werden.

§ 1 – Geltungsbereich

Die DV gilt für alle an den Schulen Beschäftigten der Dienststelle Außenstelle Reinickendorf, Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie, für die der Personalrat der allgemeinbildenden Schulen der Region Reinickendorf zuständig ist. Die DV regelt die Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnik durch die Beschäftigten, mit Ausnahme der Informations- und Kommunikationstechnik der Schulverwaltung (Sekretariat, Schulleitung etc.).

§ 2 – Anerkennung von überregionalen Regelungen

Soweit Regelungen bestehen, die unter die Zuständigkeit des Gesamtpersonalrats (GPR) oder Hauptpersonalrats (HPR) fallen oder zukünftig solche Regelungen in Krafttreten, gelten diese. Etwaige ab-

weichende Regelungen dieser DV werden automatisch für die Gültigkeitsdauer überregionaler Regelungen außer Kraft gesetzt. Die Gültigkeit aller weiteren Regelungen dieser DV bleibt davon unberührt.

§ 3 – Verfahren der Einführung

- (1) Ist beabsichtigt, die Nutzung neuer Informations- und Kommunikationstechnik im Sinne dieser DV einzuführen, so ist die folgende Schrittabfolge einzuhalten:
 1. Die Gesamtkonferenz beschließt gemäß § 79 Abs. (3) SchulG die konkrete Nutzung und eine dazugehörige Nutzungsvereinbarung (Entwurf) oder überträgt die Beschlusskompetenz an ein Gremium nach § 79 oder § 80 SchulG.
 2. Der Personalrat wird über die beabsichtigte Nutzung informiert. Hierzu ist Anlage 1 zu verwenden und der Entwurf der Nutzungsvereinbarung hinzuzufügen.
 3. Sofern die angedachten Software- oder Serverlösung nicht bereits vom HPR mitbestimmt wurden, sind zusätzlich vorzulegen:
Beschreibung zum vollständigen Funktionsumfang, Rollenkonzept, Rechtenkonzept, Beteiligung der regionalen Schwerbehindertenvertretung zur Barrierefreiheit.
 4. Der Personalrat stimmt dem Vorhaben zu oder lehnt die Zustimmung mit Begründung mit einer Frist entsprechend § 79 Abs. (2) PersVG (zwei Wochen) ab.
- (2) Unabhängig von der Einführung neuer Informations- und Kommunikationstechniken ist für bestehende Technik, deren Nutzung bereits vor Gültigkeit dieser DV erfolgte, die Mitbestimmung des Personalrats analog zu Abs. (1) zeitnah nachzuholen. Von der Reihenfolge darf abgewichen werden.

§ 4 – Rahmenbedingungen für die Nutzung

- (1) Niemand muss auf seinem privaten Endgerät Software installieren oder es für dienstliche Zwecke nutzen. Die freiwillige Nutzung unter Beachtung der Grundsätze des Datenschutzes ist möglich. Die freiwillige Nutzung entfaltet keinen Zwang zur dauerhaften Nutzung der privaten Endgeräte für dienstliche Zwecke und kann jederzeit wieder eingestellt werden. Bei einer verpflichtenden Nutzung des Systems wird den Nutzenden die notwendige Hard- und Software zur Verfügung gestellt.
- (2) Auf Barrierefreiheit und Gebrauchstauglichkeit ist zu achten.

§ 5 – Maßgaben für die Nutzung

- (1) Die Nutzung von Informations- und Kommunikationstechnik bestimmt sich nach der Nutzungsvereinbarung, die das Kollegium einer jeden Schule mehrheitlich beschließt. Die Nutzungsvereinbarung ist jährlich der Gesamtkonferenz bekanntgegeben und zu bestätigen.
- (2) Der Umfang der Nutzung digitaler Medien gibt keinen Rückschluss auf die gesamte Arbeitszeit.
- (3) Eine Verhaltens- und Leistungskontrolle der Beschäftigten findet nicht statt.
- (4) Auch bei der Vereinbarung des Abrufens von privaten Endgeräten kann der Sender von E-Mails beim Nutzenden nicht voraussetzen, dass E-Mails außerhalb des Zeitraumes Montag bis Freitag von 8:00-16:30 Uhr, abgerufen werden. Für das Abrufen von E-Mails in den Ferienzeiten müssen im Kollegium einvernehmliche Regelungen durch die Gesamtkonferenz getroffen werden.

§ 6 – Verarbeitung personenbezogener Daten

Bei der Verarbeitung von personenbezogenen Daten der Beschäftigten sind die Grundsätze und rechtlichen Vorgaben des Datenschutzes einzuhalten. Insbesondere sei hier auf die Notwendigkeit eines Löschkonzeptes (z.B. beim Ausscheiden von Beschäftigten) hingewiesen.

§ 7 – Schlussvorschriften

- (1) Diese DV tritt am 01.08.2020 in Kraft. Sie wird zunächst für den Zeitraum von drei Jahren abgeschlossen.
- (2) Die DV kann jederzeit im beiderseitigen Einvernehmen geändert werden. Sie kann von jedem Vertragspartner mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende der Laufzeit gekündigt werden.
- (3) Ohne Kündigung verlängert sich die Gültigkeit der DV automatisch um ein weiteres Jahr.
- (4) Spätestens zum Ende des ersten Jahres der Gültigkeit ist die DV zu evaluieren. Die Vertragsparteien sind gehalten, aus den Ergebnissen der Evaluation etwaige Nachbesserungen abzuleiten und diese gemäß Abs. (2) gemeinsam zu vereinbaren.
- (5) Rechts- und tarifvertragliche Vorschriften bleiben durch diese DV unberührt. Es besteht Einvernehmen, diese DV einschließlich der Anlagen bei eintretenden gesetzlichen oder tarifvertraglichen Veränderungen oder veränderten betrieblichen Verhältnissen anzupassen.

Berlin, den

Referatsleiter der Außenstelle
Reinickendorf,
Senatsverwaltung für Bildung,
Jugend und Familie

Jugend und Familie

Personalrat der
Allgemeinbildenden Schulen
der Region Reinickendorf,
Senatsverwaltung für Bildung
Jugend und Familie

Anhang

Anlage 1**Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen Reinickendorf**

Sehr geehrte Mitglieder des Personalrats,

 (Schule) beabsichtige die oben angegebene Maßnahme auf dem Gebiet der Informations- und Kommunikationstechnik - wie im Folgenden beschrieben - einzusetzen beziehungsweise umzusetzen.

(Hinweis: Auch bei bereits vorhandener Nutzung ist diese Anlage zur nachträglichen Beteiligung zu verwenden.)

1. Rahmenbedingungen

- folgende Software : _____
in der Version : _____
- folgende Serverlösung : _____
- Die oben angegebene IT-Maßnahme ist in **Anlage** näher beschrieben¹.
- Beschluss der Gesamtkonferenz vom _____

2. Einsatzzweck

Der Einsatz bzw. die Umsetzung ist geplant

- für folgende Einrichtungen: _____
- regionalweit (Region 12)
- gemäß der Auflistung der Einrichtungen in der **Anlage**.

Folgender Einsatz ist vorgesehen :²

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Clouddienst | <input type="checkbox"/> Klassenbuchfunktion |
| <input type="checkbox"/> Webserver | <input type="checkbox"/> Fehlzeitenerfassung |
| <input type="checkbox"/> Fileserver | <input type="checkbox"/> Notenerfassung |
| <input type="checkbox"/> dienstliche Kommunikation | <input type="checkbox"/> Vertretungsplan |
| <input type="checkbox"/> _____ | |
| <input type="checkbox"/> Detaillierte Darstellung des Einsatzzwecks in der Anlage . | |

3. Anwendungsbereiche

Die IT-Maßnahme wird auf Arbeitsplätzen der folgenden Gruppen eingesetzt bzw. umgesetzt:³

- aller Dienstkräfte
- Lehrkräfte (inkl. PU)
- weiteres pädagogisches Personal
- Sekretär*innen
- folgender Dienstkräfte: _____
- gemäß der Auflistung in der **Anlage**.

¹ Mehrfachankreuzungen innerhalb dieser Frage sind möglich.

² Mehrfachankreuzungen innerhalb dieser Frage sind möglich.

³ Mehrfachankreuzungen innerhalb dieser Frage sind möglich.

4. Nutzungsumfang

Nutzung/Anwendung erfolgt durch die genannten Dienstkräfte⁴

- im Rahmen gesetzlicher Regelungen
- als Teil/auf Grundlage folgender Verfahren/Anwendungen
 - gemäß folgender Auflistung: _____
 - wie in der Auflistung der **Anlage**
- im Rahmen der vereinbarten Nutzungsordnung
- ausschließlich in der Schule⁵

5. Beschreibung des Funktionsumfangs

- Der Einsatz der Software erstreckt sich auf folgenden Funktionsumfang:

- Beschreibung des Funktionsumfangs in der **Anlage**
- Dokumentation der Herstellerfirma liegt vor als _____, siehe **Anlage**

6. Software-Ergonomie / Gebrauchstauglichkeit (Usability) / Barrierefreiheit nach § 85 Abs. 1 Nr. 12 - Gestaltung der Arbeitsplätze -, Nr. 7 - Gesundheitsschutz - und Abs. 2 Nr. 9 PersVG - neue Arbeitsmethoden -⁶ Grundlagen der ASR V 3a. 2 (Arbeitsplatzgestaltung für Menschen mit Behinderung)

- Es gibt keine Benutzerschnittstelle/Bedienoberfläche (bitte kurze Beschreibung): _____
- In der **Anlage**
- Beschreibung / Gutachten / Zertifizierung in der **Anlage**

7. Schulungen gemäß § 85 Abs. 2 Nr. 9 PersVG – neue Arbeitsmethoden⁷

- Fortbildungskonzept in der **Anlage**
- Im Fortbildungskonzept / der Onlinehilfe werden die Grundlagen der Ergonomie, Gebrauchstauglichkeit und Barrierefreiheit berücksichtigt und vermittelt.
- die Umsetzung des Fortbildungskonzepts erfolgt durch: _____

Ich bitte um Ihre Zustimmung, die Maßnahme in dem beschriebenen Umfang nach den im Einzelnen aufgeführten und betroffenen **Beteiligungstatbeständen** / Mitbestimmungstatbeständen einzusetzen.⁸

Mit freundlichen Grüßen

⁴ Mehrfachankreuzungen innerhalb dieser Frage sind möglich.

⁵ Wenn kein Kreuz, müssen Regelung in der Nutzungsvereinbarung getroffen sein.

⁶ Mehrfachankreuzungen innerhalb dieser Frage sind möglich. Sofern der Beteiligungsgegenstand die Umsetzung eines Fachkonzepts ist, ist die Beantwortung dieser Frage unerheblich.

⁷ Mehrfachankreuzungen innerhalb dieser Frage sind möglich.

⁸ Die Beteiligung ist gemäß § 9 PersVG Berlin von der Dienststellenleitung einzuleiten, ggf. mit gesondertem Anschreiben an den PR.

Unterschrift

An den
Referatsleiter der Außenstelle

Region Reinickendorf

Name der Schule:

Anliegend erhalten Sie die Anlage(n) zur Nutzung von Kommunikations- und Informationstechnik an unserer Schule, mit der Bitte um Vorlage bei der Frauenvertreterin und dem Personalrat der allgemeinbildenden Schulen der Region Reinickendorf zur Mitbestimmung.

Ich bitte, den Tag der Übergabe zu vermerken und die 14-Tage-Frist zu überwachen; dieses Schreiben wollen Sie bitte nach Beteiligung an mich zurücksenden.

Datum / Unterschrift Schulleitung

Beteiligung der Gremien

Die Zustimmung der Frauenvertreterin und des Personalrat wird hiermit beantragt.

Datum / Unterschrift Referatsleitung

Abgabe an die Frauenvertreterin am _____ **zurück**

Keine Beanstandungen

Mit Beanstandungen (siehe Anlage)

Datum / Unterschrift

Abgabe an den Personalrat _____ **zurück**

Zugestimmt

Nicht zugestimmt (siehe Anlage)

Datum / Unterschrift