

INHALT

Information zum GKA-Jahrestausch	59
Bekanntmachung Viereinhalbjährigenvorstellung	60
Bekanntmachung Vorschulklassen	60
Bekanntmachung über die Anmeldung der Schulanfängerinnen und Schulanfänger 2021	61
Rahmenvereinbarung Bezirkl. Nutzung Schulen	62
Prozessvereinbarung Lernmanagementsystem.....	64
Dienstvereinbarung zum IuK-Verfahren TeilnehmerInformationssystem (TIS) des LI.....	65

Die Personalabteilung informiert:

HVV-Großkundenabonnement (GKA)

(Hinweise zum Austausch der ProfiTickets zum 1. Dezember 2020)

Die Gültigkeit der zurzeit verwendeten ProfiTickets läuft am 30.11.2020 aus. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die am GKA teilnehmen, erhalten ihr neues ProfiTicket ab Mitte November 2020 in ihrer Ausgabestelle. Das ist für Lehrkräfte und für das Pädagogisch-Therapeutische Fachpersonal in der Regel das Schulbüro oder ein mit diesen Aufgaben an der jeweiligen Schule beauftragter Bediensteter; für das Verwaltungspersonal sowie das nichtpädagogische Personal an Schulen das Personalsachgebiet V 432 (soweit die Ausgabe für das nichtpädagogische Personal an Schulen nicht unmittelbar durch das Schulbüro erfolgt), für Studienreferendarinnen und Studienreferendare das Personalsachgebiet V 433.

Das Sachgebiet V 436 übersendet den Ausgabestellen automatisch per Behördenpost die neuen ProfiTickets **ohne dass die Ausgabestellen die GKA-Karten neu bestellen müssen**. Für die beruflichen Schulen wird diese Aufgabe von der Personalabteilung des Hamburger Instituts für Berufliche Bildung übernommen.

Hinweis für die Dienststellen (nicht für die Schulen):

Die Dienststellen werden gebeten, ihre ProfiTickets durch einen Boten direkt in der Behörde für Schule und Berufsbildung, Hamburger Straße 31, 22083 Hamburg abzuholen. Den jeweiligen Abholtermin erfragen Sie bitte bei Frau Krebs ab ca. Mitte November unter der Tel. 428 63-2799.

Die ausgelieferten ProfiTickets werden personalisiert sein, d.h. der Name der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ist auf dem ProfiTicket bereits aufgedruckt. In einigen Fällen wird dies nicht möglich sein, so dass ggf. ProfiTickets von den Ausgabestellen bei den Personalsachgebieten nachgefordert werden müssen. Hintergrund ist:

- Die notwendigen Daten für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden aus dem Abrechnungsmonat September 2020 ermittelt.
- Der namentliche Aufdruck auf dem ProfiTicket bedingt einen Datenaustausch zwischen der FHH und dem HVV. Für den Personenkreis, dessen **neue Teilnahme ab Mitte September 2020** in das Abrechnungssystem KoPers eingegeben wurde, ist **kein** Versand einer vorgefertigten Fahrkarte möglich.
- Ferner sind **Veränderungen nach dieser Datenabrechnung** ebenfalls unberücksichtigt. Für den betroffenen Personenkreis wird ein ProfiTicket nach altem Datenbestand erstellt. Sollten Sie Fahrkarten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erhalten, die ihr ProfiTicket vor dem 01.12.2020 gekündigt haben, vor diesem Datum aus dem Beschäftigungsverhältnis ausgeschieden oder in eine andere Schule gewechselt sind, senden Sie diese mit einem entsprechenden Hinweis zurück an das zuständige Personalsachgebiet. Dort wird das ProfiTicket dann entweder entwertet oder an die zuständige Ausgabestelle weitergeleitet.

Den Ausgabestellen obliegt es, den Umtausch im eigenen Zuständigkeitsbereich zu organisieren und rechtzeitig vor dem 30.11.2020 gemäß dem Leitfaden für die Handhabung des GKA der FHH im Bereich der Hamburger Schulen durchzuführen.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ab dem 01.12.2020 nicht mehr am GKA teilnehmen wollen, müssen eine Abmeldung an Ihr zuständiges Personalsachgebiet schicken. Eine genaue Beschreibung der einzelnen Arbeitsschritte finden die Ausgabestellen im Leitfaden für die Handhabung des GKA der FHH im Bereich der Hamburger Schulen.

Sämtliche alten Fahrkartenunterlagen des Gültigkeitszeitraumes bis 30. November 2020 und die abgelaufenen ProfiTickets schicken die Ausgabestellen bitte unmittelbar nach dem Umtausch an die S-Bahn Hamburg GmbH, z. H. Frau Wolf-Wagner, Hammerbrookstraße 44, 20097 Hamburg.

Das Amt für Bildung informiert:

Bekanntmachung über das Vorstellungsverfahren der Viereinhalbjährigen im Schuljahr 2020/21

1 Welche Kinder werden zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen?

Alle Kinder, die 2022 schulpflichtig werden, also in der Zeit zwischen dem 02.07.2015 und dem 01.07.2016 geboren sind, werden mit Ihren Eltern zu einem Gespräch eingeladen. Die Einschätzung der altersgemäßen Entwicklung Ihres Kindes erfolgt durch die regional zuständige Schule.

Die Sorgeberechtigten sind verpflichtet, diese Kinder bei der für die Wohnung zuständigen Schule¹ **persönlich** vorzustellen.

2 Wann sind die Vorgesstellungsgespräche?

Die Kinder werden in der Zeit

von Mittwoch, 21. Oktober 2020 bis Mittwoch, 6. Januar 2021

in der hierfür zuständigen Schule vorgestellt.

Bei der Vorstellung sind folgende Unterlagen vorzulegen:

- Einladungsschreiben der zuständigen Schule,
- Geburtsurkunde des Kindes *oder* Geburtsschein *oder* Abstammungsurkunde *oder* Auszug aus dem Familienbuch,
- Personalausweis *oder* bei ausländischer Staatsangehörigkeit Pass (oder zugelassener Passersatz),
- ggf. Gerichtsentscheidung über die Regelung der elterlichen Sorge,
- Bescheinigung über die letzte altersgemäße ärztliche Vorsorgeuntersuchung (gelbes Untersuchungsheft für Kinder mit Nachweis der U 8- bzw. U 9-Untersuchung) oder ein Hinweis des Arztes,
- den Impfausweis Ihres Kindes (Masernschutzimpfung),
- ggf. Gutachten oder Berichte über den Entwicklungsstand des Kindes.

Alle Kinder, die in Hamburg wohnen, sind vorzustellen. Das gilt auch für diejenigen Kinder,

- die nicht die deutsche Staatsangehörigkeit besitzen und/oder
- die in ihrer körperlichen, geistigen oder seelischen Entwicklung beeinträchtigt sind.

Kinder, die im Vorstellungszeitraum vorübergehend ortsabwesend oder im Krankenhaus sind, sind zu einem späteren Zeitpunkt vorzustellen. Die Eltern werden gebeten, einen gesonderten Vorstellungstermin mit der Schule zu vereinbaren.

07.09.2020
MBISchul 07/2020, Seite 60

BV1

* * *

Das Amt für Bildung gibt bekannt:

Bekanntmachung Vorschulklassen für das Schuljahr 2021/22

1 Wer kann zur Vorschule angemeldet werden?

Angemeldet werden können alle Kinder, die zwischen dem 02.07.2015 und dem 01.01.2017 geboren sind.

Kinder, die zwischen dem 02.07.2016 und dem 01.01.2017 geboren sind, werden nur aufgenommen, wenn sie voraussichtlich auch frühzeitig eingeschult werden.

2 Wann können die Kinder für eine Vorschulklasse angemeldet werden?

Der Zeitraum für die Anmeldungen zur Vorschulklasse

beginnt am Mittwoch, 21. Oktober 2020 und endet am Freitag, 22. Januar 2021.

¹ Die Anschrift der für die Vorstellung zuständigen Schule können Sie dem Einladungsschreiben der Schule entnehmen oder beim SchullInformationsZentrum der Behörde für Schule und Berufsbildung (SIZ) erfahren, Telefon 4 28 99-2211. Im Internet erhalten Sie unter www.hamburg.de/einschulung weitere Informationen.

3 Wo können die Kinder angemeldet werden?

Die Anmeldung kann an einer Schule nach Wahl erfolgen, die Vorschulklassen führt¹.

Bei der Anmeldung sind folgende Unterlagen mitzubringen:

- Geburtsurkunde des Kindes *oder* Geburtsschein *oder* Abstammungsurkunde des Kindes *oder* Auszug aus dem Familienbuch,
- Personalausweis eines/einer Sorgeberechtigten *oder* bei ausländischer Staatsangehörigkeit Pass (oder zugelassener Passersatz),
- ggf. Gerichtsentscheidung über die Regelung der elterlichen Sorge,
- den Impfausweis Ihres Kindes (Masernschutzimpfung).

4 Nach welchen Kriterien wird über die Aufnahme entschieden?

Die Kriterien für die Auswahl bei zu großer Nachfrage an einem Standort sind:

- Festgestellter ausgeprägter Sprachförderbedarf,
- Geschwisterkinder an der Anmeldeschule,
- Zurückgestellte Kinder,
- Entfernung vom Standort der Schule zur Erstwohnung des Kindes.

5 Wann wird über die Aufnahme entschieden?

Die Eltern aller angemeldeten Kinder werden Ende März schriftlich von der Schule benachrichtigt.

07.09.2020
MBISchul 07/2020, Seite 61

BV1

* * *

Das Amt für Bildung gibt bekannt:

Bekanntmachung über die Anmeldung der Schulanfängerinnen und Schulanfänger 2021

1. Beginn der Schulpflicht

Am 1. August 2021 werden alle Kinder schulpflichtig, die in der Zeit vom 2. Juli 2014 bis zum 1. Juli 2015 geboren sind.

Die Sorgeberechtigten sind verpflichtet, diese Kinder bei einer Grundschule anzumelden und persönlich vorzustellen. Dies gilt auch für im Vorjahr schulpflichtig gewordene, aber vom Schulbesuch zurückgestellte Kinder.

2. Vorzeitige Einschulung

Kinder, die nach dem 1. Juli 2015 geboren sind, können auf Antrag der Sorgeberechtigten unter Berücksichtigung ihres geistigen, seelischen, körperlichen und sprachlichen Entwicklungsstandes vorzeitig eingeschult werden.

3. Zurückstellung vom Schulbesuch

In Ausnahmefällen können Kinder, die zwischen dem 2. Januar 2015 und dem 1. Juli 2015 geboren sind, unter Berücksichtigung ihres geistigen, seelischen, körperlichen oder sprachlichen Entwicklungsstandes auf Antrag der Sorgeberechtigten oder auf Antrag der Schule und nach Anhörung der Sorgeberechtigten für ein Jahr vom Schulbesuch zurückgestellt werden. Zurückgestellte Kinder werden in eine bestehende Vorschulklasse aufgenommen.

Die Behörde für Schule und Berufsbildung kann in begründeten Ausnahmefällen auf Antrag ersatzweise den Besuch einer Kindertageseinrichtung genehmigen.

4. Anmeldung zur Einschulung

Die Anmeldungen werden von der zuständigen Schule in der Zeit von

Dienstag, 5. Januar 2021 bis Freitag, 22. Januar 2021

entgegen genommen.

¹ Die Anschrift der Schulen mit Vorschulklassen erfahren Sie beim SchullInformationsZentrum der Behörde für Schule und Berufsbildung (SIZ). Telefon 4 28 99-2211.

Bei der Anmeldung sind folgende Unterlagen vorzulegen:

- Einladungsschreiben der Behörde für Schule und Berufsbildung,
- Geburtsurkunde des Kindes *oder* Geburtsschein *oder* Abstammungsurkunde des Kindes *oder* Auszug aus dem Familienbuch,
- Personalausweis *oder* bei ausländischer Staatsangehörigkeit Pass (oder zugelassener Passersatz),
- ggf. Gerichtsentscheidung über die Regelung der elterlichen Sorge,
- Bescheinigung über die letzte altersgemäße ärztliche Vorsorgeuntersuchung (U 9-Untersuchung oder Schularztbesuch),
- den Impfausweis Ihres Kindes (Masernschutzimpfung).

Alle Kinder, die in Hamburg wohnen oder ihren gewöhnlichen Aufenthalt in Hamburg haben, sind anzumelden. Das gilt auch für diejenigen Kinder,

- die nicht die deutsche Staatsangehörigkeit besitzen,
- die während der Meldezeit vorübergehend ortsabwesend oder im Krankenhaus sind,
- die in ihrer sprachlichen, körperlichen, geistigen oder seelischen Entwicklung beeinträchtigt sind.

5. Einschulung

Die Sorgeberechtigten können bei der Anmeldung mehrere Schulwünsche angeben. Die Behörde für Schule und Berufsbildung entscheidet, in welche Schule Kinder, die schulpflichtig sind, eingeschult werden. Kinder mit festgestelltem sonderpädagogischen Förderbedarf werden auf Wunsch der Sorgeberechtigten und nach den Notwendigkeiten des Förderbedarfs entweder in eine allgemeine Schule oder in eine spezielle Sonderschule oder in den Bildungsbereich eines Regionalen Bildungs- und Beratungszentrums aufgenommen.

Die Anschrift der Grundschule können Sie dem Einladungsschreiben der Behörde für Schule und Berufsbildung entnehmen oder beim Schulinformationszentrum (SIZ), Telefon 4 28 99-2211, erfahren.

* * *

Die Abteilung für Immobilienangelegenheiten gibt bekannt:

Rahmenvereinbarung zwischen der Behörde für Schule und Berufsbildung, dem Landesbetrieb Hamburger Institut für Berufliche Bildung, dem Landesbetrieb SBH | Schulbau Hamburg, der GMH | Gebäudemanagement Hamburg GmbH, dem Landesbetrieb Immobilienmanagement und Grundvermögen und den Bezirksämtern der Freien und Hansestadt Hamburg über die Nutzung von Schulräumen und -anlagen für bezirkliche Aufgaben

I. Einleitung

Seit der Einführung und weiteren Reorganisationen des Mieter-Vermieter-Modells für die staatlichen Schulen Hamburgs haben sich die Rahmenbedingungen im Bau und Betrieb der Schulen verändert, sodass die Rahmenvereinbarung aus 2001 zwischen damaliger BSJB und dem Senatsamt für Bezirksangelegenheiten über die Nutzung von Schulen für bezirkliche Aufgaben durch eine neue Vereinbarung abzulösen ist.

Die nachstehende Vereinbarung soll den Beteiligten einen Handlungsrahmen vorgeben und sicherstellen, dass in den angesprochenen Aufgabengebieten eine reibungslose Zusammenarbeit im Interesse der Bürgerinnen und Bürger erfolgen kann.

II. Allgemeiner Informationsaustausch

1. Grundlage einer reibungslosen Zusammenarbeit ist ein wechselseitiger Informationsaustausch zwischen den Bezirksämtern, den Schulen und den jeweiligen Dienstleistern (derzeit Landesbetrieb Schulbau Hamburg, Gebäudemanagement Hamburg GmbH, HEOS Berufsschulen GmbH & Co. KG). Dies betrifft vor allem die folgenden Punkte:

- Veränderungen
 - im personellen Bereich (Schulhausmeister/innen),
 - in der telefonischen Erreichbarkeit,
 - der Räumlichkeiten
- Bauvorhaben und andere Ereignisse (z. B. erhebliche Brandschäden), die die Nutzung maßgeblicher Räume einschränken
- Sperrung und Sanierung von Sporthallen (z. B. wegen Baumaßnahmen oder bei akuter Unfallgefahr)

- Beendigung der schulischen Nutzung (Abmietung)
 - Veränderungen oder Erneuerungen der Schließanlagen der Schulen, die für Zwecke des Katastrophenschutzes vorgesehen sind.
2. Die Bezirksämter benennen die Ansprechperson, an die diese Mitteilungen zu richten sind.
 3. Die Dienstleister benennen den Bezirksämtern den Ansprechpartner pro Objekt.

III. Katastrophenschutz

1. Die Schulen stellen den Bezirksämtern Räume (einschl. Lagerräume), Flächen und vorhandene technische Einrichtungen zur Durchführung von Katastrophenschutzaufgaben zur Verfügung. Soweit sich zusätzliche Bedarfe ergeben sollten, ist eine einvernehmliche Lösung unter Beteiligung der BSB bzw. dem HIBB, SBH, GMH, HEOS Berufsschulen GmbH & Co. KG, der Otto Wulff PPP HafenCity Schule GmbH – und ggf. der Behörde für Inneres und Sport – zu suchen. Die Bezirksämter übersenden einmal jährlich zum 1.9. eine Gesamtübersicht der vorgeplanten Schulen.
2. In einem Großschadens- bzw. einem Katastrophenfall kann die sofortige Inanspruchnahme von Schulräumen erforderlich werden.
3. Schulen, die vorrangig für Zwecke des Katastrophenschutzes vorgesehen sind (z. B. Notunterkünfte, Einsatzzentralen), stellen dem jeweiligen Bezirksamt die erforderlichen Schlüssel für die Außentore, die Gebäude und die technischen Einrichtungen zur Verfügung. Das Schlüsselmanagement obliegt dabei den bei den jeweiligen Dienstleistern beschäftigten Schulhausmeistern/innen.

Für die Gebäude, die durch HEOS Berufsschulen GmbH & Co. KG oder Otto Wulff PPP HafenCity Schule GmbH betrieben werden, erfolgt der Zutritt und die Bedienung der technischen Einrichtungen ausschließlich durch deren Mitarbeiter, die über eine 24 Std.-Notfallnummer (040/226 37 10 88) erreichbar sind.

4. Alle betroffenen Schulen ermöglichen den jederzeitigen Zugang zu ggf. auf dem Schulgelände befindlichen Sirenen und Notbrunnen.
5. Die Schulhausmeister/innen stehen im Katastrophen- und Großschadensfall sowie bei Übungen mit ihrer Arbeitsleistung zur Verfügung und folgen dann, soweit erforderlich, den Weisungen der verantwortlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Bezirksamtes. Notwendige Überstunden müssen geleistet werden und werden von den jeweiligen Dienstleistern vergütet. Die Kostenträgerschaft für finanzielle Mehrausgaben im Zusammenhang mit gravierenden Katastrophen (z. B. Sturmflut, Großschadensfall o. ä.) ist zwischen den beteiligten Behörden, ggf. durch Senatsbeschluss, separat zu klären.
6. Für Übungen werden die Bedarfe mindestens zwei Monate im Voraus mit den Schulen und den Hausmeistern/innen abgestimmt und anschließend den jeweiligen Dienstleistern (SBH, GMH, HEOS Berufsschulen GmbH & Co. KG, Otto Wulff PPP HafenCity Schule GmbH) mitgeteilt.
7. Im Katastrophen- und Großschadensfall werden die Schulen und die Hausmeister/innen unverzüglich vom Bezirksamt über ihre speziellen Aufgaben in Kenntnis gesetzt.
8. Bei Evakuierungen von Stadtvierteln oder Straßenzügen werden die betroffenen Schulen vom zuständigen Bezirksamt direkt informiert.

IV. Wahlen, Volks- und Bürgerentscheide

1. Für die Durchführung von Wahlen, Volks- und Bürgerentscheiden ist die Inanspruchnahme von Schulräumen zwingend erforderlich.
2. Die Bezirksämter sprechen mit den Schulen und den Dienstleistern (SBH, GMH, HEOS Berufsschulen GmbH & Co. KG, Otto Wulff PPP HafenCity Schule GmbH) rechtzeitig (ca. 4 Monate im Voraus, bei vorgezogenen, Wiederholungs- oder Nachwahlen unverzüglich) die benötigten Räumlichkeiten und die voraussichtliche zeitliche Inanspruchnahme der Schulhausmeister/innen ab und teilen dies anschließend den jeweiligen Dienstleistern mit.
3. Die jeweiligen Dienstleister (SBH, GMH, HEOS Berufsschulen GmbH & Co. KG, Otto Wulff PPP HafenCity Schule GmbH) stellen sicher, dass die erforderlichen Schulhausmeister/innen für den Wahleinsatz einschließlich Vor- und Nachbereitung zur Verfügung stehen. Die Vergütung erfolgt durch die jeweiligen Dienstleister.
4. Die verantwortlichen Mitarbeiter der Bezirksämter können notwendige organisatorische Regelungen direkt mit den Schulhausmeistern/innen absprechen.

V. Schlussregelung

Diese Rahmenvereinbarung tritt am 01.08.2020 in Kraft und ersetzt die Rahmenvereinbarung zwischen der damaligen BSJB und dem Senatsamt für Bezirksangelegenheiten über die Nutzung von Schulräumen und -anlagen für bezirkliche Aufgaben vom 01.03.2001.

Das Amt für Verwaltung gibt bekannt:

**Vereinbarung zur Gestaltung eines Prozesses
zur Einführung eines Lernmanagementsystems
an staatlichen Schulen sowie
am Landesinstitut für Lehrerbildung und Schulentwicklung
(„Prozessvereinbarung Lernmanagementsystem“)**

zwischen

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

(nachfolgend gemeinsam: Dienststelle)¹

und

dem Gesamtpersonalrat für das Personal an staatlichen Schulen (GPR)
dem Personal der Beschäftigten der BSB (PR BSB)
dem Personalrat des Landesinstituts für Lehrerbildung
dem Personalrat der Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst und der Anpassungsqualifizierung

(nachfolgend: Personalrat)

Präambel

1. Das Umfeld zur Nutzung von IT durch Beschäftigte, insbesondere Lehrkräfte, an Schulen und in anderen Organisationseinheiten der Dienststelle hat sich in den letzten Jahren weiterentwickelt.

Die Dynamik dieser Weiterentwicklung hat sich nach dem Eintritt der sogenannten Corona-Krise und in dessen Folge der Einführung des Fernunterrichts beschleunigt und verstärkt.

Dienststelle und Personalrat sind sich dieser Weiterentwicklung bewusst und wollen gemeinsam auf diese Weiterentwicklung reagieren.

2. Die Dienststelle führt mit einem moodle basierten Lernmanagementsystem eine weitere Unterstützung für die staatlichen Schulen sowie im Bereich Aus- und Fortbildung ein. Auf Grund der vorerwähnten Umstände wurde die Einführung des Lernmanagementsystems von der Dienststelle und einigen Schulen zeitlich vorgezogen.

Dies vorausgeschickt haben die Parteien folgende gemeinsame Prozessvereinbarung geschlossen:

1. Das Lernmanagementsystem² (auf der technischen Basis moodle) kann an den staatlichen Schulen und dem LI eingeführt werden. Die Dienststelle informiert den Personalrat regelmäßig über den Stand der Einführung des Lernmanagementsystems an den Schulen und seinen Funktionsumfang.
2. Vor der Einführung des Lernmanagementsystems an einer Schule ist der schulische Personalrat darüber zu informieren. Die Einführung erfolgt an den Schulen während der Dauer der Prozessvereinbarung auf der Basis der sogenannten doppelten Freiwilligkeit. Dies bedeutet, dass jede Schule freiwillig entscheiden kann, ob sie das Lernmanagementsystem nutzt. Innerhalb der Schule kann jede Lehrkraft freiwillig entscheiden, ob sie das Lernmanagementsystem nutzt. Die Ausgestaltung der Nutzung an der Schule muss gewährleisten, dass keine faktischen Zwänge entstehen, welche die Freiwilligkeit in Frage stellen.
3. Es muss an der Schule sichergestellt werden, dass bei der Nutzung des Lernmanagementsystems ausreichend und angemessene dienstliche IT-Endgeräte für die Beschäftigten zur Verfügung stehen.
4. Beim LI ist die Teilnahme an einer Aus- oder Fortbildungsveranstaltung unter Nutzung des Lernmanagementsystems für die Beschäftigten freiwillig. Sie setzt auch nicht den Einsatz von moodle an der Schule voraus. Das LI-Angebot des E-Learnings ist hierbei für die Beschäftigten nach entsprechender E-Learning Vereinbarung nach § 93 Hmb-PersVG geregelt.³
5. Eine zu Ziffern 2. oder 3. weitergehende Verbindlichkeit ist Gegenstand der Verhandlungen zur Dienstvereinbarung.
6. Im Zusammenhang mit der Nutzung des Lernmanagementsystems sind Verhaltens- oder Leistungskontrollen auszuschließen.
7. Sollte eine Schule oder eine Organisationseinheit eine von der in Nrn. 2 oder 3 genannten Freiwilligkeit abweichende Verbindlichkeit für ein Lernmanagementsystem einführen wollen, unterliegt dies der Mitbestimmung durch die für die Schule oder Organisationseinheit zuständige Personalvertretung. Bei der Einführung einer Verbindlichkeit ist zugleich

¹ Dienststelle im behördenorganisatorischen Sinn

² Bei Abschluss der Prozessvereinbarung umfasste das Lernmanagementsystem folgende Kernelemente: Moodle-Grundfunktionen I. Aktivitäten; Modul Mahara; Add-ons: BigBlueButton, Exabis e-Portfolio, H5P sowie Only-Office bzw. ein Office Programm.

³ Dies betrifft insbesondere Barrierefreiheit, alternative Präsenzveranstaltungen, Lernort/-zeiten.

der Umfang der Ausstattung der betroffenen Beschäftigten mit (dienstlichen) IT-Endgeräten zu behandeln und zu regeln.

8. Die Einführung des Lernmanagementsystems soll im Kalenderjahr 2021 evaluiert werden. Um einen angemessenen Nutzungszeitraum als Evaluationsbasis zu bewerten, soll die Evaluation im 3. Kalenderquartal 2021 begonnen und möglichst bis Ende 4. Kalenderquartals abgeschlossen werden.
9. Die Parteien werden im 1. Kalenderquartal 2022 mit den Verhandlungen mit einer Ankündigungsfrist von 3 Monaten zum Ende eines Monats beenden.
10. Diese Prozessvereinbarung endet mit dem Abschluss einer Dienstvereinbarung zum Lernmanagementsystem oder zu dem Zeitpunkt, zu dem die Verhandlungen zu einer solchen Dienstvereinbarung nach Ziffer 8. beendet sind.

11.09.2020
MBISchul 07/2020, Seite 65

V 1-14

* * *

Das Amt für Verwaltung gibt bekannt:

Dienstvereinbarung zum luK-Verfahren TeilnehmerInformationsSystem (TIS) des LI

zwischen

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

und

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

Präambel

Bei der Nutzung des TeilnehmerInformationsSystems (TIS) des LI (nachfolgend auch: „TIS“ oder „Verfahren“) handelt es sich um ein bereits genutztes luK-Verfahren. Damit verbunden ist die Optimierung der durch das Verfahren unterstützten Arbeitsabläufe. Es ist nicht beabsichtigt organisatorische Rahmenbedingungen zu ändern. Die Personalräte begleiten und unterstützen den Prozess mit dem Ziel der Wahrung der Interessen der Beschäftigten. Beide Seiten haben die Absicht auch den weiteren laufenden Betrieb gemeinsam zu begleiten.

Dies vorangestellt wird im Einzelnen vereinbart:

1. Gegenstand und Geltungsbereich

- 1.1 Gegenstand der Dienstvereinbarung sind die Einführung, der Betrieb, die Nutzung, die Weiterentwicklung und die Veränderung des Verfahrens zur Nutzung durch die Dienststelle und den der Dienststelle angeschlossenen allgemeinbildenden und berufsbildenden (staatlichen) Schulen.
- 1.2 Das Verfahren dient der umfassenden (digitalen) Organisation von Aus- und Fortbildungsveranstaltungen des LI. Organisation umfasst hierbei einmal die Anmeldung(en) und die Verwaltung der Anmeldung (en) einschließlich der Erstellung von Teilnahmebescheinigungen von und für Beschäftigte. Organisation umfasst ferner den gesamten Prozess von der Planung sowie Vorbereitung von Veranstaltungen für die Aus- und Fortbildung bis zu deren Abwicklung, sowie der Auswertung und Erstellung von Berichten über Aus- und Fortbildung.
- 1.3 Personenbezogene Daten von Beschäftigten im Sinne des HmbDSG werden ausschließlich entsprechend der Zweckbestimmung gemäß Ziffer 1.2 dieser Dienstvereinbarung erhoben, gespeichert, verändert, übermittelt, gesperrt und mit Wegfall des Zwecks gelöscht, soweit dies technisch möglich ist.
- 1.4 Diese Dienstvereinbarung gilt für die Dienststelle.

¹ Dienststelle im behördenorganisatorischen Sinn

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

2. Dokumentation des Verfahrens

2.1 Zur Dokumentation sind in Anlage 1 die Verfahrensbeschreibung und das Rollenkonzept beigelegt.

2.2 Diese Dienstvereinbarung regelt nicht die Nutzung von dienstlichen und privaten Geräten. Dies ist Gegenstand einer gesonderten Vereinbarung zur Nutzung privater Endgeräte für dienstliche Zwecke.

3. Betrieb/Änderung/Erweiterung des Verfahrens

3.1 Das Verfahren ist im Betrieb.

3.2 Beabsichtigte Änderungen, Ergänzungen oder Ablösungen des Verfahrens werden den Personalräten so rechtzeitig mitgeteilt, dass noch Einfluss auf mitbestimmungsrelevante Änderungen genommen werden kann. Es besteht Einvernehmen, dass reine Fehlerbeseitigung und ähnliche Maßnahmen nicht unter Satz 1 fallen. Diese Mitteilungspflicht gilt auch dann, wenn die Personalräte schon auf anderen Wegen (z. B. durch Präsentationen in Projekt- oder Lenkungsgruppen) informiert wurden. Änderungen, die die Belange im Zuständigkeitsbereich der Personalräte betreffen, bedürfen der Zustimmung der Personalräte, sofern sie nicht lediglich der Umsetzung veränderter Rechtsvorschriften, der Fehlerkorrektur oder Anpassung aufgrund technischer Änderungen dienen. Die Dienststelle beantragt frühestens vier Wochen nach der Übersendung dieser Informationen und unter Berücksichtigung der Schulferien die Zustimmung der Personalräte. Die Personalräte teilen der Dienststelle ihre Beschlüsse entsprechend den Fristen des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes (HmbPersVG) mit.

4. Ergonomie und Arbeitsplatzgestaltung

4.1 Die Gestaltung der ergonomischen Eigenschaften des Verfahrens und der betroffenen Arbeitsplätze im LI richtet sich nach den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen und orientiert sich an den Grundsätzen der DIN EN ISO 9241, insbesondere den Teilen -11 (Anforderung an die Gebrauchstauglichkeit und -110 (Grundsätze der Dialoggestaltung) sowie Teil 171 (Leitlinien für die Zugänglichkeit von Software).

4.2 Die schutzwürdigen Belange besonderer Beschäftigtengruppen im LI (z. B. Menschen mit Behinderung) werden bei der Arbeitsplatzgestaltung berücksichtigt (z. B. Einrichtung mit Zusatzsoftware wie Bildschirmausleseprogramm, -vergrößerungsprogramm o. ä.), so dass ein barrierefreies Arbeiten der Beschäftigten im LI möglich ist.

4.3 Die betroffenen Arbeitsplätze im LI sind mit Endgeräten ausgestattet, die der Fachaufgabe angemessen sind und dem Stand der Technik entsprechen.

4.4 Soweit sich aus dem Verfahren neue technische Anforderungen ergeben, wird eine Anpassung vorgenommen. Die Dienststelle wird dabei die sich aus den §§ 3 – 14 Arbeitsschutzgesetz und Anlage 6 der Verordnung über Arbeitsstätten ergebenden Pflichten erfüllen.

5. Arbeitsplatz- und Einkommenssicherung

5.1 Der Betrieb des Verfahrens wird nicht zu Kündigung oder Änderungskündigung von Arbeitsverhältnissen mit dem Ziel der tariflichen Herabgruppierung führen.

Bei notwendigen Versetzungen oder Umsetzungen werden vorrangig gleichwertige Arbeitsplätze bzw. Dienstposten angeboten, sofern im bisherigen Tätigkeitsbereich eine gleichwertige Tätigkeit nicht weiter möglich ist.

Bei Versetzungen oder Umsetzungen werden alle Umstände angemessen berücksichtigt, die sich aus der Vor- und Ausbildung, der seitherigen Beschäftigung und persönlicher und sozialer Verhältnisse der bzw. des Betroffenen ergeben.

Gleiches gilt, wenn notwendige personelle Maßnahmen im Einzelfall unvermeidlich sein sollten, weil Beschäftigte auch nach den erforderlichen Fortbildungs- oder Schulungsmaßnahmen den sich aus dem neuen Verfahren ergebenden Anforderungen nicht entsprechen. Auch in diesen Fällen finden betriebsbedingte Kündigungen oder Änderungskündigungen mit dem Ziel der tariflichen Herabgruppierung nicht statt.

Die Arbeitsplatz- und Einkommenssicherung für die Tarifbeschäftigten richtet sich ferner nach dem Tarifvertrag über den Rationalisierungsschutz für Angestellte vom 09.01.1987.

Soweit sich aus dem Beamtenrecht nichts anderes ergibt, gilt die Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG über den Rationalisierungsschutz für Beamte vom 09.05.1989.

Auf die Belange der Kolleginnen und Kollegen mit Behinderung wird besonders Rücksicht genommen.

6. Datenschutz, Schutz vor Leistungs- und Verhaltenskontrolle

6.1 Es werden nur diejenigen personenbezogenen Daten verarbeitet (hierunter fallen auch Auswertungen, vgl. Artikel 4, Ziffer 1 und Verordnung [EU] 2016/679, DSGVO), die für die Erledigung der Fachaufgabe erforderlich sind.

6.2 Die personenbezogenen Daten werden gemäß der Vereinbarung nach § 94 HmbPersVG über den Prozess zur Einführung und Nutzung allgemeiner automatisierter Bürofunktionen und multimedialer Technik und zur Entwicklung von E-Government vom 10.09.2001 nicht zur Leistungs- und Verhaltenskontrolle der Anwenderinnen und Anwender genutzt. Dies gilt sowohl unmittelbar über das Verfahren als auch mittelbar über andere IT-Verfahren.

6.3 Die im Zusammenhang mit diesem Verfahren verarbeiteten personenbezogenen Daten der Anwenderinnen und Anwender dürfen grundsätzlich nicht zur Begründung dienst- und/oder arbeitsrechtlicher Maßnahmen verwendet werden. Ausnahmsweise ist dies bei einem (auch zufällig entstandenem) konkreten Verdacht zur Aufklärung von Missbrauchstatbeständen (Dienstvergehen, Verletzung arbeitsvertraglicher Pflichten oder strafbare Handlungen) zulässig. Der auslösende Sachverhalt ist zu dokumentieren. Der zuständige Personalrat ist möglichst vorher zu unterrichten. Die bzw. der betroffene Beschäftigte ist zu unterrichten, sobald dies ohne Gefährdung des Aufklärungsziels möglich ist. Daten, die ausschließlich zum Zwecke der Aufklärung erhoben wurden, sind zu löschen, sobald der Verdacht ausgeräumt ist oder sie für Zwecke der Rechtsverfolgung nicht mehr benötigt werden.

- 6.4 Einsicht oder Zugriff auf einen Account darf nur die Teilnehmerin oder der Teilnehmer oder eine nach dem Rollenkonzept nach Ziffer 2 befugte Person im Rahmen ihrer Rollenbefugnisse nehmen.
- 6.5 Zur Vermeidung von Missverständnissen, die Verwendung der Daten zum Nachweis der Teilnahme an einer Aus- und Fortbildung im Rahmen der Zwecksetzung dieser Dienstvereinbarung ist gestattet.

7. Qualifizierung der Anwenderinnen und Anwender sowie Organisation und Ablauf

Da das Verfahren bereits langjährig in Betrieb ist, wird auf eine Übernahme der Formulierungen zu 6. und des Teils 2 der IT Rahmenvereinbarung vom 12.12.2018 verzichtet, da diese Regelungen die Einführung betreffen.

8. Rechte der Beschäftigten und der Personalräte

- 8.1 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.
- 8.2 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 der/die direkte Vorgesetzte selbst betroffen, ist die/der nächsthöhere Vorgesetzte zu informieren.
- 8.3 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 für die vorgenannte Prüfung 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 einer Testumgebung für das Verfahren einschließlich, soweit erforderlich, mit anonymisierten Daten. Sofern für eine Prüfung der Einhaltung der Dienstvereinbarung eine Einsicht der Personalräte in die produktiven Daten des Verfahrens (einschließlich der verfügbaren Protokoll-daten) erforderlich ist, schafft die Dienststelle unter Berücksichtigung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen die Voraussetzungen für diese Einsichtnahme.
- 8.4 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.
- 8.5 Mittels Exportfunktionen des Verfahrens ausgegebene Daten und alle im Verfahren abgelegten Dokumente dürfen nur für die Zwecke gemäß Ziffer 1 verwendet werden. Ein Vorhalten exportierter Daten für zukünftige Auswertungen ist nicht zulässig.

9. Überprüfungen

Die Parteien werden anlassbezogen Überprüfungen des Verfahrens oder einzelner Bestandteile des Verfahrens beraten. Bei entsprechendem Einvernehmen werden sie sich auf den Gegenstand und den Umfang der jeweiligen Überprüfung verständigen. Bei den Beratungen und dem Einvernehmen sind die Grundsätze der guten Zusammenarbeit zwischen Dienststelle und Personalvertretung zu wahren.

10. Schlussbestimmungen

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

* * *

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

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