Dienstvereinbarung über die Einführung und Anwendung des bayerischen Schulverwaltungsprogramms “Lehrerdatei an den Schulen“

Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus vom 26. Juli 1996

(KWMBl.I S. 329)

2230.1.1.1.0-K

Dienstvereinbarung über die Einführung und Anwendung des bayerischen Schulverwaltungsprogramms “Lehrerdatei an den Schulen“

Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums

für Unterricht und Kultus

vom 26. Juli 1996

Zur Gewährleistung der schutzwürdigen Belange der Beschäftigten schließen das Bayerische Staatsministerium für Unterricht, Kultus, Wissenschaft und Kunst und sein Hauptpersonalrat gemäß Art.73 in Verbindung mit Art. 75a Abs. 1 BayPVG im Sinne einer vertrauensvollen Zusammenarbeit folgende Dienstvereinbarung:

§ 1 Gegenstand und Geltungsbereich

(1) Die Dienstvereinbarung gemäß Art.75 a Abs.1 Nr.2 BayPVG bezieht sich auf die Einführung und Anwendung des bayerischen Schulverwaltungsprogramms “Lehrerdatei an den Schulen“ für die Lehrpersonen an staatlichen bayerischen Schulen (Volksschulen, Förderschulen, Realschulen, beruflichen Schulen und Gymnasien).

(2) Auf Programme nichtstaatlicher Anbieter, die dem Verfahrenszweck gemäß § 2 der Dienstvereinbarung in vollem Umfang oder auch nur teilweise entsprechen, ist die Dienstvereinbarung gleichermaßen anzuwenden.

(3) Die Einzelheiten über das Verfahren ergeben sich aus dieser Dienstvereinbarung und den Anlagen 1 bis 6 (vgl. beiliegendes Anlagenverzeichnis).

(4) Die Dienstvereinbarung gilt auch für Dateien, die aus Gründen der Datensicherung erstellt werden.

§ 2 Verfahrenszweck

(1) Die “Lehrerdatei an den Schulen“ ist ein organisatorisches Hilfsmittel zur rationellen Abwicklung lehrerbezogener Verwaltungsaufgaben an der Schule (siehe Anlage 1).

(2) Bei der Unterrichtsplanung und der Unterrichtsverteilung werden die pädagogischen und personellen Entscheidungen der Schulleitung nicht vom Rechner übernommen; der Rechner erledigt diese Aufgaben nicht vollautomatisch, sondern dient zur Überprüfung, Registrierung und Auswertung der von der Schulleitung vorzunehmenden Aufgabenzuteilungen.

(3) Bei der Erstellung von Stundenplänen und Vertretungsplänen werden die pädagogischen Entscheidungen des Planerstellers nicht vom Rechner übernommen. Sofern ein Stundenplanprogramm einen Stundenplan automatisch errechnet bzw. ein Vertretungsplanprogramm Vorschläge für einen Vertretungsplan erstellt, sind diese manuell auf pädagogische und personelle Gesichtspunkte hin zu überprüfen und ggf. entsprechend abzuändern.

§ 3 Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von Daten

(1) Bei der erstmaligen Erhebung sind personenbezogene Daten in der Regel beim Betroffenen selbst zu erheben.

(2) Die in der “Lehrerdatei an den Schulen“ geführten personenbezogenen Daten sind in Anlage 3 aufgeführt. Bei der Erstellung eines Stundenplans bzw. Vertretungsplans stehen nur die dafür gesondert aufgeführten personenbezogenen Daten zur Verfügung.

Die in der “Lehrerdatei an den Schulen“ verwendeten Schlüsselausprägungen sind in Anlage 6 schulartspezifisch aufgelistet.

(3) Der Auswertungsrahmen (Varialisten) der “Lehrerdatei an Schulen“ ist in der Anlage 4 beschrieben.

(4) Datenübermittlung von und zu Schulaufsichtsbehörden ist zulässig, sofern Sie zur Bestandsaktualisierung der an der Schule bzw. den Schulaufsichtsbehörden geführten Dateien führt und sie datenschutzrechtlich zugelassen ist.

Die austauschbaren Daten und die Ebenen, zwischen denen der Datenaustausch stattfindet, sind in der Anlage 5 festgelegt.

Weitere Datenübermittlungen sowie Datenverknüpfungen finden nicht statt.

(5) Eine über den in dieser Dienstvereinbarung festgelegten Rahmen hinausgehende Verarbeitung oder Nutzung lehrerbezogener Daten ist nicht zulässig (Zweckbindung der Datenverarbeitung und -nutzung)

§ 4 Schutzrechte der Betroffenen

(1) Die Beschäftigten erhalten zu Schuljahresbeginn rechtzeitig vor dem Abgabetermin der amtlichen Schulstatistik bzw. der endgültigen Unterrichtsübersicht einen Ausdruck aller über sie gespeicherten Daten und der Stellen, an die diese Daten regelmäßig übermittelt werden (Datenblatt).

(2) Die gespeicherten Lehrerdaten sind auf allen vorhandenen Datenträgern spätestens ein Jahr nach Ablauf des Schuljahres physikalisch zu löschen, in dem der Lehrer aus dem Schuldienst ausgeschieden oder an eine andere Schule versetzt worden ist. Entsprechend sind unterrichtsbezogene Daten nach Ablauf des folgenden Schuljahres zu löschen.

Stundenplandaten sind jeweils spätestens nach Beginn des folgenden Schuljahrs zu löschen. Vertretungspläne sind tageweise zu erstellen, tageweise in gesonderten Dateien zu speichern und jeweils spätestens 14 Tage nach dem Vertretungstag zu löschen.

(3) Schutzrechte nach dem Bayerischen Datenschutzgesetz (insbesondere Art. 9) und anderen Rechtsvorschriften bleiben unberührt.

Dazu gehören insbesondere der Tarifvertrag vom 11. Januar 1988 über die Arbeitsbedingungen von Arbeitnehmern an Bildschirmgeräten sowie die Bekanntmachung des Bayer. Staatsministeriums der Finanzen über die Arbeitsbedingungen für Beamte des Freistaates Bayern an Bildschirmgeräten vom 12. Dezember 1988.

§ 5 Leistungs- und Verhaltenskontrolle

(1) Zur individuellen Leistungs- und Verhaltenskontrolle der Lehrer wird das Programm “Lehrerdatei an den Schulen“ weder entwickelt noch eingesetzt. Hierzu ist das Programm für den Anwender entsprechend

unveränderbar zu gestalten. Auch der Inhalt von Dateien, die aus Gründen der Datensicherung erstellt werden, wird nicht als Hilfsmittel zur individuellen Leistungs- und Verhaltenskontrolle verwendet.

Die im Verfahren gespeicherten Daten werden nicht zu einem Persönlichkeitsbild (vgl. BVerfG Bd 65 S. 1 ff [42]), das über den in dieser Dienstvereinbarung beschriebenen Verwendungszweck hinausgeht, zusammengeführt.

(2) Arbeits- und personenbezogene Daten und Erkenntnisse aus der “Lehrerdatei an den Schulen“ dürfen nicht alleinige Grundlage personalrechtlicher Entscheidungen sein.

§ 6 Zugriffsberechtigung

(1) Der jeweilige Anwender (Schule) legt die für seinen Bereich geltenden Zugriffsberechtigungen fest. Der mit der Datenerfassung und -auswertung betraute Personenkreis ist möglichst klein zu halten und auf die Schulleitung (d.h. Schulleiter, Stellvertreter, Mitarbeiter als Mitglied der Schulleitung, Sekretariatskräfte) und den Stundenplanreferenten zu beschränken.

Eine Erweiterung dieses Personenkreises bedarf der Zustimmung der örtlichen Personalvertretung nach Art. 75a Abs.1 BayPVG. Bei Volks- und Förderschulen ist vor Beteiligung der örtlichen Personalvertretung die Lehrerkonferenz zu hören. Auf Art. 6. Abs.4 BayPVG hingewiesen.

(2) Die “Lehrerdatei an den Schulen“ ist passwortgeschützt. Die von ihr verarbeiteten Lehrerdaten dürfen nicht auf einem Datenträger geführt werden, der nicht ausschließlich Zwecken der Schulverwaltung dient.

(3) In der Anlage 2 sind weitere Festlegungen zum Datenschutz beschrieben (vgl. Art. 7 BayDSG).

§ 7 Rechte der Personalvertretungen

(1) Bei Einführung und Anwendung eines Verfahrens nach § 2 ist der örtliche Personalrat zu beteiligen.

(2) Die jeweils zuständige Personalvertretung hat jederzeit das Recht auf Auskunft und Information in allen das System betreffenden Fragen, soweit es zur Durchführung ihrer Aufgaben nach Art.75 a Abs.1 BayPVG erforderlich ist. Dies umfasst auch das Recht auf Einsicht und Überprüfung.

Die Personalvertretung kann sich der Hilfe des Bayerischen Landesbeauftragten für den Datenschutz bedienen.

(3) Sie hat jederzeit ein Auskunfts- und Einsichtsrecht in alle das System betreffenden Unterlagen, soweit es zur Durchführung ihrer Aufgaben nach Art. 75a BayPVG erforderlich ist.

Von den Varialisten wird der zuständigen Personalvertretung auf Verlangen das Titelblatt mit den Ausgabe- und Auswahlkriterien einschließlich Verwendungszweck übergeben, soweit es zur Durchführung ihrer Aufgaben nach dem Bayer. Personalvertretungsgesetz notwendig ist.

(4) Wenn die durch Tatsachen begründete Besorgnis besteht, dass ein Datenmissbrauch vorliegt, wird das Staatsministerium für Unterricht, Kultus, Wissenschaft und Kunst unverzüglich auf die erforderlichen personalrechtlichen Schritte hinwirken.

§ 8 Weiterentwicklung des Verfahrens

(1) Der Hauptpersonalrat wird über geplante Neuentwicklungen und Weiterentwicklungen des Verfahrens rechtzeitig und umfassend informiert.

(2) Verfahrensänderungen und -erweiterungen (z.B. Erweiterung des Datensatzes und der Verschlüsselungen, Erweiterung der Auswahl- oder Ausgabekriterien der Varialisten sowie Erweiterungen im Datenaustausch) bedürfen der erneuten Zustimmung des Hauptpersonalrates (Art.75 a Abs.1 Nr.2 BayPVG).

§ 9 Künftige Zusammenarbeit

Das Bayerische Staatsministerium für Unterricht, Kultus, Wissenschaft und Kunst und dessen Hauptpersonalrat treten auf Antrag eines Vertragspartners zu gemeinsamen Besprechungen zusammen. Hierbei werden bei Meinungsverschiedenheiten über die Auslegung der Dienstvereinbarung oder über die Anwendung oder Einführung der “Lehrerdatei an den Schulen“ im Sinne dieser Vereinbarung entsprechende Einzelproblemlösungen angestrebt.

§ 10 Inkrafttreten, Laufzeit

(1) Die Dienstvereinbarung tritt am Tag nach der Unterzeichnung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Dienstvereinbarung vom 19. Juli 1990 (KWMBeibl S. 162) außer Kraft.

(2) Die Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von drei Monaten zum Ende eines Kalendermonats schriftlich gekündigt werden.

Nach Ablauf der Dienstvereinbarung gelten ihre Regelungen bis zum Abschluss einer neuen Dienstvereinbarung weiter. Die Vertragsparteien verpflichten sich, nach Kündigung der Dienstvereinbarung baldmöglichst einen neuen Vertrag abzuschließen.

(3) Soweit einzelne Vorschriften der Dienstvereinbarung aufgrund anderweitiger rechtlicher Regelungen unwirksam sein sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt. Im Falle eines Widerspruchs zwischen Dienstvereinbarung und den Anlagen gehen die Regelungen der Dienstvereinbarung vor.

München, den 26. Juli 1996

Bayerisches Staatsministerium	Hauptpersonalrat beim Bayerischen Staats-
für Unterricht, Kultus,	ministerium für Unterricht, Kultus,
Wissenschaft und Kunst	Wissenschaft und Kunst
Dr. Amberg	Kalthoff
Ministerialdirigent	Vorsitzender

Anlagen

zur Dienstvereinbarung über die Einführung und Anwendung des bayerischen Schulverwaltungsprogramms “Lehrerdatei an den Schulen“

1. Verfahrensbeschreibung Zweck der “Lehrerdatei an Schulen“

2. Datenschutz und Datensicherheit

3. Datensatzbeschreibung

4. Auswertungsrahmen (Varialisten)

5. Datenübermittlung

6. Schlüssellisten

Anlage 1 Verfahrensbeschreibung Zweck der “Lehrerdatei an den Schulen“

Die “Lehrerdatei an den Schulen“ soll die Abwicklung folgender lehrerbezogener Arbeiten an der Schule EDV-mäßig unterstützen:

- Erstellung der vorläufigen Unterrichtsplanung

Vorläufige Festlegung, wie viele Wochenstunden die Lehrer der Schule im nächsten Schuljahr in jedem ihrer Fächer unterrichten; daraus resultiert, wie viele Lehrerstunden in den einzelnen Fächern abgegeben werden können bzw. zusätzlich benötigt werden.

- Unterrichtsverteilung

Festlegung, welche Klassen die Lehrer der Schule im nächsten Schuljahr in welchem Fach mit wieviel Stunden unterrichten und welche Unterrichtsstunden gekoppelt sind.

- Erstellung der endgültigen Unterrichtsübersicht und Gewinnung der Amtlichen Schuldaten

Auflistung, wie viele Stunden die Lehrer der Schule in jedem ihrer Fächer unterrichten, wie viele Anrechnungsstunden, Ermäßigungsstunden etc. sie haben.

Auflistung der Lehrer mit Beschäftigungsverhältnis, Lehramt, Alter, Staatsangehörigkeit, Zugang, Abgang etc.

Auflistung der Unterrichtsfächer und der Unterrichtsstunden der Klassen und des klassenübergreifend abgehaltenen Unterrichts.

- Erstellung von Lehrerlisten

Fest vorgegebene Listen mit dienstlichen Daten, mit Unterrichtseinsatz, Sprechstundenverzeichnis; weitere Listen frei erstellbar mit Formulargenerator.

- Stundenplanerstellung

Festlegung, wann und in welchen Räumen die Lehrer ihre Klassen in den einzelnen Fächern unterrichten; auch Möglichkeit der Übergabe der Lehrernamen, Lehrerkürzel und ihrer Fächer in den einzelnen Klassen in ein externes Stundenplanprogramm.

- Erstellung von Vertretungsplänen

Festlegung, wer den Unterricht bei abwesenden Lehrkräften, abwesenden Klassen und ausfallenden Räumen durchführt.

Bei der vorläufigen Unterrichtsplanung und der Unterrichtsverteilung werden die pädagogischen und personellen Entscheidungen der Schulleitung nicht vom Rechner übernommen; der Rechner erledigt diese Aufgaben nicht vollautomatisch, sondern dient zur Überprüfung, Registrierung und Auswertung der von der Schulleitung vorzunehmenden Aufgabenzuteilungen.

Sofern ein Stundenplanprogramm einen Planvorschlag errechnet bzw. ein Vertretungsplanprogramm Vorschläge für einen Vertretungsplan erstellt, sind diese vom Planersteller auf pädagogische und personelle Gesichtspunkte hin zu überprüfen und ggf. entsprechend abzuändern.

Anlage 2 Datenschutz und Datensicherheit

Beim Einsatz der “Lehrerdatei an den Schulen“ sind die einschlägigen Bestimmungen des Bayerischen Datenschutzgesetzes (BayDSG) zu beachten; insbesondere wird auf die “Erläuternden Hinweise für die

Schulen zum Vollzug des Bayerischen Datenschutzgesetzes“ (KMBek vom 19. März 1996, KWMBl I S. 177) hingewiesen.

Die Einhaltung der folgenden Maßnahmen soll eine gegen Missbrauch gesicherte Datenverarbeitung zum Ziel haben; insbesondere soll die unberechtigte Veränderung, die unberechtigte Nutzung, der Verlust und die Zerstörung von Daten verhindert werden.

Für die “Lehrerdatei an den Schulen“ werden die Bestimmungen des Art. 7 BayDSG wie folgt konkretisiert:

1. Zugangskontrolle

Folgende Vorkehrungen sollen Unbefugten den Zugang zu dem Verwaltungsrechner, auf dem die Lehrerdatei geführt wird, verwehren:

- Der Verwaltungsrechner wird in einen abschließbaren Raum gestellt. Dieser Raum ist nur für berechtigte Personen betretbar, die einen Schlüssel für die Tür besitzen. Durch die Anbringung eines mechanischen Türschließers soll die Türe nach dem Öffnen automatisch ins Schloss fallen.

- Der Verwaltungsrechner kann mit einem Tastatur-Schloss abgesperrt werden.

- Der Verwaltungsrechner ist ausschließlich für die Schulverwaltung im Einsatz.

- Der freie Zugriff auf die Daten außerhalb des Systems wird durch Wegschließen der Dateien oder durch den Einsatz von PC-Sicherheitssoftware oder durch Verschlüsselung der Daten verhindert. Jeder Benutzer des Verwaltungsrechners muss sich in der Anmeldemaske mit Benutzerkennung und individuellem Passwort ausweisen.

- Die Zugangsberechtigungen zum Lesen und Bearbeiten von Dateien sind durch eine privilegierte Vergabe von Benutzerkennungen geschützt.

- Die Benutzerkennungen werden zentral von der Schulleitung an die Personen vergeben, die zum Arbeiten mit diesen Dateien berechtigt und geschult sind.

2. Datenträgerkontrolle

Folgende Vorkehrungen sollen verhindern, dass Datenträger unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden können:

- Das Anfertigen von Sicherheitskopien wird von der Schulleitung überwacht.

- Die Sicherungskopien werden an einem sicheren Ort aufbewahrt, so dass ein Zugriff darauf für Unbefugte nicht möglich ist. Diese Aufbewahrung hat an einem vom Verwaltungsrechner getrennten Ort zu erfolgen, damit die Sicherheitskopien nicht durch ein und dasselbe Schadensereignis gleichermaßen zerstört werden können.

3. Speicherkontrolle

Folgende Vorkehrungen verhindern die unbefugte Eingabe in den Speicher sowie die unbefugte Kenntnisnahme, Veränderung oder Löschung gespeicherter personenbezogener Daten:

- Der Zugriff auf den Speicher ist die durch die privilegierte Vergabe von Benutzerkennungen geschützt.

- Auf die Maßnahmen in Punkt 1 wird verwiesen.

4. Benutzerkontrolle

Folgende Vorkehrungen machen die Benutzung des Verwaltungsrechners durch unbefugte Personen unmöglich:

- Der Verwaltungsrechner wird ausschließlich für die Schulverwaltung verwendet.

- Eine Vernetzung zu anderen EDV-Systemen ist nicht erlaubt.

- Die privilegierte und zentrale Vergabe der Benutzerkennungen durch die Schulleitung stellt eine differenzierte Benutzerkontrolle sicher.

5. Zugriffskontrolle

Die privilegierte und zentrale Vergabe der Benutzerkennungen gewährleistet, dass die zur Benutzung Berechtigten ausschließlich auf die Daten zugreifen können, für die sie zugriffsberechtigt sind. Diese Zugriffsrechte werden zentral durch die Schulleitung festgelegt. Die getroffenen Festlegungen werden archiviert.

Programmerweiterungen können vom einzelnen Anwender nicht durchgeführt werden.

6. Übermittlungskontrolle

Eine Datenübermittlung durch selbsttätige Einrichtungen (Online-Verfahren für Dritte) ist derzeit noch nicht vorgesehen.

7. Eingabekontrolle

Die privilegierte und zentrale Vergabe von Benutzerkennungen gewährleistet, dass die Dateneingabe nur von dem dazu berechtigten Personenkreis vorgenommen wird. Die Zugriffsrechte werden zentral durch die Schulleitung festgelegt. Die getroffenen Festlegungen werden archiviert.

8. Auftragskontrolle

Eine Datenverarbeitung im Auftrag (durch Dritte) ist nicht vorgesehen.

9. Transportkontrolle

Soweit ein Datenaustausch mit anderen Ebenen der Schulverwaltung erfolgt, sind personenbezogene Daten beim Transport durch geeignete Maßnahmen zu sichern (z.B. durch sichere Verpackungs- bzw. Versandarten, Verschlüsselung oder Anonymisierung der Daten).

10. Organisationskontrolle

Die privilegierte und zentrale Vergabe von Benutzerkennungen setzt eine Organisation voraus, die genau nach Zuständigkeitsbereichen gegliedert ist.

Der Schulleiter als Verantwortlicher hat die Einhaltung der einschlägigen Datenschutzbestimmungen sicherzustellen.

Anlage 3 Datensatzbeschreibung

A) Merkmale der Datei der Lehrerdaten

(1) Persönliche Daten der Lehrer:

Name, Rufname, Namensbestandteile, Titel

Lehrerkürzel

Geschlecht (Schlüssel vgl. Anlage 6)

Geburtsdatum, persönliche Kennzahl (Aufbau vgl. Anlage 6)

Staatsangehörigkeit (Schlüssel vgl. Anlage 6)

Anschrift

Telefon (nur freiwillige Angabe)

(2) Zugangsart, Zugangsdatum, Abgangsart, Abgangsdatum (nur bei vz/tz-Lehrern und nur soweit im jeweiligen Berichtszeitraum der amtlichen Schulstatistik zutreffend; anschließend physikalische Löschung):

Zugangsart (Schlüssel vgl. Anlage 6)

Abgangsart (Schlüssel vgl. Anlage 6)

(3) Daten zur Beschäftigung:

Amts-/Dienstbezeichnung (Schlüssel vgl. Anlage 6)

Rechtsverhältnis (Schlüssel vgl. Anlage 6)

Beschäftigungsverhältnis (Schlüssel vgl. Anlage 6)

Dienstherr/Arbeitgeber (Schlüssel vgl. Anlage 6)

Besoldungs-/Vergütungsgruppe (nur bei beruflichen Schulen und bei Förderschulen) (Schlüssel vgl. Anlage 6)

(4) Lehramt, Unterrichtsgenehmigung:

Lehramt/Abschluss (Schlüssel vgl. Anlage 6)

Lehrbefähigungen und Lehrerlaubnis (jeweils Fach) (Schlüssel vgl. Anlage 6)

Unterrichtsgenehmigung/-anzeige, Lehrerlaubnis (Art und Ablauftermin; nur bei Lehrern an privaten Schulen) (Schlüssel vgl. Anlage 6)

(5) aktueller Unterrichtseinsatz:

maximale Unterrichtspflichtzeit

Unterrichtlicher Einsatz, der zu einer Reduzierung der Unterrichtspflichtzeit führt (wissenschaftlicher Unterricht in Fächerverbindungen mit Sport, in Kunst oder Musik o.ä.)

Ermäßigungen (jeweils Art und Stundenanzahl) (Schlüssel vgl. Anlage 6)

Anrechnungen (jeweils Art und Stundenanzahl) (Schlüssel vgl. Anlage 6)

Unterrichtsstunden

- an anderen Schulen (Schulnummer und Zahl der Stunden)

- an der berichtenden Schule erteilte Unterrichtsstunden (Fach, Unterrichtsart, Klasse, Wochenstunden) (Schlüssel vgl. Anlage 6)

Sprechstunden (Tag, Zeit, Raum)

Klassenleitung

B) Merkmale zur Stundenplanerstellung

(1) Persönliche Daten der Lehrer:

Name

Lehrerkürzel

(2) Lehrerbezogene Stundenplanvorgaben:

Welche Klassen in welchen Fächern wie viele Stunden unterrichtet werden sollen

Stundenplanvorgaben (z.B. Minimal- und Maximalzahl der Unterrichtsstunden / Tag bzw. /Woche, minimale und maximale Stundenanzahl in der Mittagspause, Maximalzahl von Stunden hintereinander, Stundenpräferenzen, Halbtage oder Tage)

Raum (nur zu führen, wenn nicht die Klasse, sondern der Lehrer über einen Stammraum verfügt)

Kennzeichen für besonderen Einsatz (z.B. Teilzeitlehrer, Fachbetreuer, "14-tägiger Wechsel")

(3) Lehrerbezogene Stundenplandaten:

Welche Klassen in welchen Fächern wann und in welchem Raum unterrichtet werden (sog. persönlicher Stundenplan); Kennung, welche Koppeln welche Lehrer betreffen

C) Merkmale zur Vertretungsplanerstellung

(1) Persönliche Daten der Lehrer:

Name

Lehrerkürzel

(2) Lehrerbezogene Vorgaben für die Vertretungsstunden:

Stundenplandaten (welche Klassen werden in welchem Fach wann und in welchem Raum unterrichtet)

unterrichtete Fächer

Präsenzstunden, nicht verfügbare Stunden, Sprechstunden

Dauer der Absenz, benötigte Zusatzstunden für Lehrer

Absenzgrund (fester Schlüssel: dienstlich außer Haus, dienstlich im Haus, Klassenfahrt, Studienfahrt, Unterrichtsgang, Krankheit, Sonstiges)

Bemerkungen zur Vertretung (z.B. “Statt Lehrer HU“, “statt 6. Stunde“, “nach 3. Stunde frei“, “Raumänderung“, “statt Präsenz“)

(3) Historie über die gehaltenen Vertretungsstunden der Lehrer:

Anzahl und Art (z.B. zusätzliche Stunde, statt Präsenz) der gehaltenen Vertretungsstunden des aktuellen Schuljahrs und der einzelnen Monate

D) In gesonderten Dateien werden als nicht personenbezogene Daten die Schuldaten (Schulnummer, Name der Schule, Adresse, Telefonnummer) und die Stundentafel (Gesamtstundenzahl nach Fächern und Klassen) gespeichert.

Anlage 4 Auswertungsrahmen (Varialisten)

Im Folgenden wird aufgeführt, für welchen Zweck die in Anlage 3 aufgeführten Daten verwendet werden dürfen (weißes Feld: erlaubt, graues Feld: nicht erlaubt)

	V e r w e n d u n g						
D a t e n							
	Schul-leitung	Schulaufsichts-behörden	Lehrer-zimmer	Anschlagtafel der Schule	Schüler und Erziehungsberechtigte	Veröffentlichung im Jahresbericht	Örtlicher Personalrat
Name, Rufname, Namensbestandteile, Titel							
Lehrerkürzel							
Geschlecht							
Amts-/Dienstbezeichnung							
Geburtsdatum							
persönliche Kennzahl							
Staatsangehörigkeit							
Anschrift, Telefon							
Zugangsart, Abgangsart							

Rechtsverhältnis, Dienstherr / Arbeitgeber, Besoldungs- / Vergütungsgruppe

Lehrbefähigungen

Lehramt / Abschluss, Lehrerlaubnis, Unterrichtsgenehmigung / -anzeige

Unterrichtlicher Einsatz

Besondere schulische Aufgaben

Anrechnungen, Ermäßigungen

Sprechstunde

Klassenleitungen

Lehrerbezogener Stundenplan *

Klassenbezogener Stundenplan *

Vetretungsplan intern **

Vertetungsplan Aushang **

Historie über Vertretungsstunden

* In klassenbezogenen Stundenplänen dürfen Lehrerkürzel, Lehrername, unterrichtete Fächer, Räume und Kopplungen enthalten sein, in lehrerbezogenen Stundenplänen zudem Präsenzstunden und Sprechstunden.

** Im Vertretungsplan für den Aushang dürfen Lehrerkürzel, Lehrername enthalten sein sowie Stunde, Klasse und Raum des Vertretungseinsatzes bzw. Unterrichtsausfalls und Bemerkungen zur Vertretung; im internen Vertretungsplan darf zudem der Absenzgrund enthalten sein.

Anlage 5 Datenübermittlung

Schulverwaltung und damit auch eine Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von Daten über Lehrer findet auf folgenden Ebenen statt:

- Schule

- Staatliches Schulamt

- Regierung

- Bayerisches Staatsministerium für Unterricht, Kultus, Wissenschaft und Kunst

- Bayerisches Landesamt für Statistik und Datenverarbeitung.

Dabei ergibt sich aus den gesetzlich festgelegten Aufgaben dieser einzelnen Ebenen zwangsläufig, dass sie einerseits auf Daten anderer Ebenen angewiesen sind, andererseits Daten an diese übermitteln müssen.

Es findet also zwischen den verschiedenen Ebenen der Schulverwaltung eine Übermittlung von personenbezogenen Daten im Sinne des BayDSG statt.

In dieser Anlage sind die zulässigen Datenübermittlungen mit den jeweils ausgetauschten Daten festgelegt.

A Datenübermittlung innerhalb der Schule:

Die Daten zur Unterrichtsverteilung (Lehrer, Fach, erteilte Unterrichtsstunden, Unterrichtsart, Klasse, Wochenstunden, Koppeln) können in ein Stundenplanprogramm oder ein Vertretungsplanprogramm übertragen werden.

B Datenübermittlung zwischen den vorgenannten Verwaltungsebenen:

Von der “Lehrerdatei an den Schulen“ werden die Daten der vorläufigen Unterrichtsplanung, die Daten der Unterrichtsverteilung und die Amtlichen Schuldaten an das Staatsministerium für Unterricht, Kultus, Wissenschaft und Kunst übermittelt. Die Übermittlung erfolgt teilweise noch in der herkömmlichen Art auf Formblättern, teilweise bereits auf Disketten. Eine möglichst weigehende Umstellung auf Disketten und längerfristig ein Übermitteln der Daten über Leitung sind geplant. Das Staatsministerium gibt von den Amtlichen Schuldaten an das Landesamt für Statistik und Datenverarbeitung die dort benötigten Daten in Summenform weiter.

Vor der Datenübermittlung ist an den einzelnen Schulen eine programmmäßige Datenüberprüfung vorzunehmen. Bei der Datenübermittlung auf Diskette wird beim Beschreiben der Diskette vom Programm erneut ein Prüfprotokoll erstellt, das mit der Diskette und eventuellen handschriftlichen Anmerkungen zu besonderen Fällen zu übermitteln ist.

Die im Einzelnen übermittelten Daten können Anlage 6 entnommen werden.

Vor Einführung weiterer Datenübermittlungen und vor Einführung der Datenübermittlung über Leitung wird das Staatsministerium für Unterricht, Kultus, Wissenschaft und Kunst rechtzeitig mit dem Hauptpersonalrat zur entsprechenden Erweiterung der Dienstvereinbarung Kontakt aufnehmen.

C Weitere Datenübermittlung nach außen:

Die Datenübermittlung aus der “Lehrerdatei an den Schulen“ an andere Stellen oder Personen außer den vorgenannten Verwaltungsebenen ist nicht zulässig.

Anlage 6 Schlüssellisten

Vgl. Handbuch der Lehrerdatei, Abschnitt 14 (schulartspezifischer Anhang).