

Dienstvereinbarung über den Einsatz und die Nutzung von digitalen Diensten - hier Schulportal-SH und E-Mail für Lehrkräfte

**zwischen dem Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur des Landes
Schleswig-Holstein**

und dem

Hauptpersonalrat Lehrkräfte

Präambel

Diese Dienstvereinbarung über den Einsatz und die Nutzung von digitalen Diensten - hier Schulportal-SH und E-Mail für Lehrkräfte regelt den Einsatz der zentral vom Ministerium für Bildung, Wissenschaft und Kultur des Landes Schleswig-Holstein bereitgestellten Dienste. Der HPR-L und das Ministerium verfolgen gemeinsam das Ziel durch die hier mit bereitgestellten Dienste die Digitalisierung im Lehren und Lernen weiter voranzubringen. Absehbar werden neben den in dieser Dienstvereinbarung geregelten zwei Diensten weitere digitale Dienste folgen.¹

Hierbei wird kurzfristig das Ziel verfolgt ein „Lernen auf Distanz“ zu ermöglichen und mittelfristig die Nutzung digitaler Dienste als pädagogisch sinnvolles weiteres Medium im Unterricht als ein weiteres Medium einzusetzen, welches die jungen Menschen auf die Zukunft in einer zunehmend digitalisierten Gesellschaft und Arbeitswelt vorbereiten wird.

Neben einem flächendeckend schnellen Breitbandnetz sind Voraussetzungen hierfür von Seiten des Ministeriums einerseits die technische Bereitstellung der Dienste und andererseits die Etablierung in der schulischen Praxis durch Fortbildungen und Unterstützungsangebote von Lehrkräften und Schulen.

Als erste digitale Dienste werden das Schulportal-SH als schleswig-holsteinische Bildungscloud und der Dienst E-Mail für Lehrkräfte landesweit bereitgestellt.

¹ Weitere vorgesehene landesweite digitale Dienste sind u.a. ein Lernmanagementsystem, ein Videokonferenzdienst, ein einheitliche WLAN-Anmeldung. Ebenso ist die Anbindung bestehender Dienste an das Schulportal-SH vorgesehen.

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Dienstvereinbarung gilt für die Einführung, Anwendung und Änderungen der nachfolgenden Dienste:

1. Schulportal-SH (§ 8 - § 9)
2. E-Mail für Lehrkräfte (§ 10 - § 15)

§ 2 Grundsätze

(1) Alle unter § 1 genannten digitalen Dienste sind ausschließlich für den dienstlichen Gebrauch bestimmt. Eine private oder anderweitige Nutzung ist ausgeschlossen, sofern nachfolgend nichts anderes bestimmt ist.

(2) Gemäß der „Zentrale-Stelle-Verordnung Schule“ ist das MBWK die zentrale Stelle für die Dienste und trägt die Verantwortung dafür, dass das Verfahren den schul-, datenschutz- und datensicherheitsrechtlichen Vorschriften genügt (Ordnungsmäßigkeit). Die jeweilige Schule als beteiligte Stelle ist für die rechtmäßige Anwendung des Verfahrens vor Ort verantwortlich.

(3) Für alle Dienste liegt ein Rollen- und Rechtekonzept mit Stand vom 30.01.2020 als Anlage dieser Dienstvereinbarung vor.² Anpassungen an die schulspezifischen Gegebenheiten sind im Rahmen der geltenden Vorschriften grundsätzlich möglich und liegen im Verantwortungsbereich der Schulleitung. Derartige Abweichungen von den Standards sind durch die jeweilige Schule zu dokumentieren und unterliegen der Mitbestimmung des örtlichen Personalrats.

(4) Zentraler Einstiegspunkt in die unter § 1 genannten Dienste soll das Schulportal-SH sein. Jede Lehrkraft erhält einen Benutzernamen und ein Passwort. Das Passwort ist entsprechend den Komplexitätsvorgaben zu setzen und geheim zu halten.

(5) Für digitale Dienste mit dem Schutzbedarf „hoch“ ist im Interesse einer entsprechend hohen Sicherheit eine Zwei-Faktor-Authentifizierung für die Anmeldung verpflichtend. Der Zugriff auf den Zweiten-Faktor durch Dritte sowie die Weitergabe an Dritte ist nicht zulässig. Die Bereitstellung des Zweiten-Faktors wird voraussichtlich im ersten Quartal 2021 erfolgen.

Protokollnotiz zu § 2 Abs. 2

„Ordnungsmäßigkeit“ bedeutet, dass das Verfahren als solches, d.h. die unter § 1 genannten Dienste, den Anforderungen des SchulG, der SchulDSVO und der sonstigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen sowie den Anforderungen an die Datensicherheit genügt. „Rechtmäßigkeit“ bedeutet, dass die Schule (dezentrale Stelle) grundsätzlich nur die in dieser Vereinbarung vorgesehenen Daten vor Ort eingibt und von den vereinbarten Standards nur in dem hier zugelassenen Rahmen abweicht.

² Das Rollen- und Rechtekonzept kann eingesehen werden unter <https://medienberatung.iqsh.de/files/schulportal/Rollenkonzept.pdf>

§ 3 Protokollierung

(1) An- und Abmeldungen am/vom Schulportal-SH werden mit den Angaben von

1. Datum/Uhrzeit
2. Nutzeridentität
3. fehlgeschlagene Anmeldeversuche
4. Dauer der Nutzung
5. erforderliche technische Merkmale zur korrekten Darstellung der Dienste auf dem jeweiligen Endgerät

protokolliert.

(2) Die Verkehrsdaten für den E-Mail-Dienst werden mit Angaben von

1. Datum/Uhrzeit
2. Adressen von Absender und Empfänger und
3. übertragener Datenmenge
4. Nutzeridentität
5. protokolliert.

(3) Die Protokolle nach Absatz 1 und 2 werden ausschließlich zu Zwecken der

1. Analyse und Korrektur technischer Fehler
2. Gewährleistung der Systemsicherheit
3. Optimierung des Dienstes

verwendet. Die Verwendung zu diesen Zwecken erfolgt vorbehaltlich des Absatz 4 ausschließlich durch Beschäftigte von Dataport, die im Rahmen des Auftragsverarbeitungsvertrages und durch Abgabe persönlicher Verpflichtungserklärungen zum Datenschutz verpflichtet sind. Auf Basis der Protokolle werden anonymisierte Berichte bspw. über die Auslastung des Systems erzeugt und dem MBWK regelmäßig zur Verfügung gestellt.

(4) Soweit für die Erfüllung der Verpflichtungen aus den datenschutzrechtlichen Bestimmungen erforderlich, greift die Schulleitung oder eine mit Schuladministratorrechten ausgestattete Lehrkraft auf die Fehlversuche bei der Anmeldung sowie das Datum der letzten Anmeldung zu.

(5) Die Löschung der Protokollierungsdaten erfolgt nach sechs Monaten. Eine Verarbeitung der Protokolldaten zu anderen als den hier genannten Zwecken, insbesondere zur Verhaltens- und Leistungskontrolle, ist nach § 15 Landesdatenschutzgesetz (LDStG) nicht zulässig.

§ 4 Information und Schulung der Lehrkräfte und Schulleitungen

(1) Die Lehrkräfte werden in einem an sie gerichteten Schreiben des Ministeriums über die Einführung der Dienste informiert.

(2) Aktuelle Informationen zu den Diensten sowie die aktuellen Hinweise, Tipps & Tricks, Schulungsunterlagen werden im Schulportal-SH mit dem Stichwort „Anleitungen“ verlinkt.

(3) Voraussetzung für die Bereitstellung eines Dienstes ist das Angebot eines angemessenen, der Bereitstellung vorausgehenden Schulungsangebotes zur Nutzung des Dienstes. Für die Nutzung administrativer Konten ist der Besuch einer „Administrationsschulung“ Voraussetzung.

Das Schulungsangebot berücksichtigt verschiedene Kenntnis- und Erfahrungsstufen sowie Nutzerrollen. Die Mitbestimmungsrechte des HPR-L bei der näheren Ausgestaltung des Schulungsangebots werden gewahrt.

(4) Die Lehrkräfte werden durch das IQSH über die besonderen Datensicherheitsprobleme bei der Nutzung elektronischer Kommunikationssysteme unterrichtet (Sicherer Umgang mit Zugangsdaten, Erkennen von SPAM-E-Mail; Risiken bei Öffnung von Attachements etc.). Sie werden für den sicheren und ressourcenschonenden Umgang, insbesondere mit dem E-Mail-Dienst, qualifiziert und über die einschlägigen Rechtsvorschriften informiert. Darüber hinaus beinhalten die Informationen auch Hinweise auf weitere Pflichten der Lehrkräfte (Aufbewahrungs- und Löschverpflichtungen, Versand von sensiblen Daten etc.).

§ 5 Systemumgebung

(1) Die unter § 1 genannten digitalen Dienste werden von bzw. bei Dataport im BSI-zertifizierten Rechenzentrum RZ² betrieben.

(2) Grundsätzlich soll sichergestellt werden, dass administrative Daten nur einmal erfasst und dann per Schnittstelle übertragen werden. Es gilt das Prinzip der Datensparsamkeit, es werden nur die Daten an die jeweiligen Dienste übermittelt, die für den Betrieb und die Nutzung notwendig sind. Die Datengrundlage für alle Lehrkräfte wird aus KoPers über School-SH (die einheitliche Schulverwaltungssoftware) an das zentrale Identitätsmanagement des Schulportal-SH übergeben. Es erfolgt eine weitere Übermittlung an die jeweils angebotenen Dienste. Die Steuerung der Berechtigungen ist in den jeweiligen digitalen Diensten angelegt.

§ 6 Änderung bestehender Dienste

(1) Änderungen bestehender Dienste bedürfen der Zustimmung des HPR-L. Keiner gesonderten Zustimmung bedürfen Änderungen, die sich auf die Aktualisierung, Fehlerbehebung und/oder Schließung von Sicherheitslücken beschränken und keine Änderung der Funktionalität, insbesondere hinsichtlich der Verarbeitung von Beschäftigendaten mit sich bringen. Änderungen im Sinne des Satz 2 werden dem HPR-L auf Wunsch mitgeteilt.

§ 7 Ausblick und Evaluation

(1) Im Zuge der weiteren Digitalisierung im Bereich der schulischen Bildung werden zukünftig noch weitere digitale Dienste unter Wahrung der Mitbestimmungsrechte bereitgestellt und an das Schulportal-SH angebunden. Die Regelungen hierzu werden dann in weiteren Dienstvereinbarung festgelegt.

(2) Es erfolgt eine gemeinsame Evaluation der Dienste und der ihrer Einführung begleitenden Maßnahmen sowie gegebenenfalls eine Anpassung der Dienstvereinbarung.

(3) Die Evaluation erfolgt im Rahmen einer Arbeitsgruppe in Bezug auf die nach § 4 angebotenen Schulungen und die Unterstützung in der Handhabung, die Ergonomie und die Integration in die pädagogische Arbeit. Die Arbeitsgruppe wird ein halbes Jahr nach Einführung der Dienste gebildet und ist paritätisch durch jeweils drei Vertreterinnen und Vertreter der Dienststelle und des HPR-L besetzt.

Abschnitt I - Schulportal-SH

§ 8 Dienstbeschreibung

(1) Das Schulportal-SH³ stellt unter der Internetadresse www.schule-sh.de alle vom MBWK zentral bereitgestellten digitalen Dienste zur Verfügung. Sinn und Zweck des Schulportals ist eine einheitliche Benutzerverwaltung (zentrales Identitätsmanagement), welche die Voraussetzung für eine leicht handhabbare und sichere Anmeldung an den weiteren Diensten schafft (Single-Sign-On⁴).

(2) Für eine besonders sichere Anmeldung ist eine Zwei-Faktor-Authentifizierung gemäß § 2 Abs. 5 Satz 3 vorgesehen.

§ 9 Verarbeitete Daten

(1) Folgende Personenbezogene Daten der Lehrkräfte werden im Schulportal-SH verarbeitet:

1. Name
2. Vorname
3. Benutzername
4. Schule
5. Klassen, Kurse, Fächer
6. E-Mail-Adresse (dienstlich)

³ Für das Schulportal-SH wird das Produkt „Univention Corporate Server @ school“ („UCS@school“) eingesetzt.

⁴ Single-Sign-On ist der Fachbegriff für einen einmaligen Anmeldevorgang mit Benutzernamen und Passwort, auf Grund dessen der Zugriff auf die bereitgestellten Dienste im Schulportal-SH ohne erneute Anmeldung per Mausklick erfolgt. Im Interesse einer besonders sicheren Anmeldung kann der Anmeldevorgang mit einer Zwei-Faktor-Authentifizierung ausgestattet werden.

Abschnitt II - E-Mail für Lehrkräfte

§ 10 Dienstbeschreibung

(1) Der Dienst „E-Mail für Lehrkräfte“⁵ stellt allen Lehrkräften des Landes eine dienstliche E-Mail-Adresse inkl. Postfach zur Verfügung. Soweit im Schuldienst tätige Dritte der Zuteilung einer E-Mail-Adresse bedürfen, um einen reibungslosen Ablauf in der Schule, insbesondere des Unterrichts, zu gewährleisten, kann auch ihnen eine Adresse zur Verfügung gestellt werden.

(2) Der Zugriff auf das Postfach erfolgt über das Schulportal-SH. Neben dem E-Mail-Postfach werden zusätzlich auch ein Kalender und ein Adressbuch bereitgestellt.

§ 11 Verarbeitete Daten

(1) Folgende personenbezogene Daten des jeweiligen Postfachinhabers werden in den hier vereinbarten digitalen Diensten verarbeitet:

1. Name
2. Vorname
3. Benutzername
4. Schule
5. Klassen
6. E-Mail-Adresse (dienstlich)

§ 12 Nutzung

(1) Eine automatische Weiterleitung dienstlicher E-Mails an private E-Mail-Adressen oder andere E-Mail-Adressen außerhalb der Domänen @schule-sh.de, @schule.landsh.de und @bimi.landsh.de ist untersagt.

(2) Das E-Mailpostfach ist mindestens einmal an Tagen mit individueller Unterrichtsverpflichtung zu prüfen. Es besteht keine Verpflichtung zur Prüfung des Posteingangs am Wochenende oder in den Schulferien mit Ausnahme des letzten unterrichtsfreien Werktages (Montag - Freitag) vor Unterrichtsbeginn. Spätestens an diesem Tag sollen allgemeine dienstliche Informationen zur Kenntnis genommen werden.

(3) E-Mails mit vertraulichem Inhalt oder mit personenbezogenen Daten dürfen an externe Empfängerinnen und Empfänger (außerhalb des Landesnetzes) nur versandt werden, wenn die Nachricht mit einem freigegebenen Programm verschlüsselt ist und die Empfängerin oder der Empfänger zur Entschlüsselung der elektronischen Post in der Lage ist. Sicher gekoppelte andere Verwaltungsnetze gelten in diesem Sinne als intern.

⁵ Für den Dienst E-Mail für Lehrkräfte wird das Produkt „Open-Exchange“ („Ox“) eingesetzt.

(4) In dringenden Einzelfällen, bei ungeplanter Abwesenheit von mehr als sieben Kalendertagen und sofern dienstlich erforderlich darf sich die Schulleitung den Zugriff auf das Postfach der Lehrkraft für sich oder eine benannte Vertretung beschaffen. Hierzu wird das Passwort für das betreffende Konto durch den Schuladministrator zurückgesetzt und die betroffene Person informiert. Die Schulleitung informiert den ÖPR vorab und gibt Gelegenheit zur Stellungnahme.

(5) Mit Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses steht die E-Mail-Adresse der jeweiligen Lehrkraft nicht mehr zur weiteren Nutzung zur Verfügung.

§ 13 Örtlicher Personalrat

(1) Lehrkräfte, die Mitglied eines örtlichen Personalrats sind, erhalten Zugriff auf ein für die jeweilige örtliche Interessenvertretung eingerichtetes gesondertes E-Mail-Postfach samt E-Mail-Adresse. Ein Zugriff Unbefugter ist durch technische und organisatorische Maßnahmen auszuschließen.⁶ Unbefugt in diesem Sinne ist jeder, der nicht Mitglied des örtlichen Personalrats ist. Das Postfach des örtlichen Personalrats ist kein Postfach der dem Personalrat angehörenden Lehrkräfte im Sinne des § 12 Abs. 4.

(2) Die Regelung der Nutzung des Postfachs des örtlichen Personalrats liegt in der Verantwortung des jeweiligen örtlichen Personalrats.

(3) Die Vergabe der Rechte zum Zugriff und zur Nutzung des Postfachs des örtlichen Personalrats sowie eine Zurücksetzung von Zugangsdaten erfolgt über Dataport auf Antrag des Vorsitzenden des örtlichen Personalrats.

§ 14 Fristen zur Löschung

(1) E-Mails sind grundsätzlich zu löschen, sobald sie für die konkrete Aufgabenerfüllung nicht mehr erforderlich sind (Speicherbegrenzung nach Artikel 5 Abs. 1 Buchst. e DSGVO, § 15 Schuldatenschutzverordnung - SchulDSVO).

(2) Die Speicherung von E-Mails erfolgt auf den unter § 5 genannten Servern. Nach Kenntnisnahme der E-Mail entscheiden die Lehrkräfte eigenverantwortlich über die weitere Verarbeitung und Löschung. E-Mails mit aktenrelevanten Inhalten sind auszudrucken und den zugehörigen Akten beizufügen (Schülerakte etc.).

(3) Die Aufbewahrungspflicht nach § 15 Abs.2 SchulDSVO ist zu beachten.

⁶ Zum Start des Diensts sind noch keine Funktionspostfächer verfügbar. Die geeigneten technischen und organisatorischen Maßnahmen sind auf Umsetzbarkeit zu prüfen, dies erfolgt im ersten Quartal 2021. Sollte eine Umsetzung nicht möglich sein, werden geeignete Alternativen gesucht, z.B. über das Landesnetz.

§ 15 Übergangszeit

(1) Die Bereitstellung des Dienstes E-Mail für Lehrkräfte erfolgt ab November 2020. Für die organisatorische Umstellung an den jeweiligen Schulen wird eine Übergangsphase bis zum 31.03.2021 eingeräumt.⁷
Im Anschluss ist ausschließlich die dienstliche E-Mail-Adresse zu nutzen.

Schlussbestimmungen

§ 16 Kündigungsfrist

- (1) Die durch diese Dienstvereinbarung gefundenen Regelungen gelten fort, bis eine neue Dienstvereinbarung über hier genannten Dienste abgeschlossen ist.
- (2) Die Kündigungsfrist beträgt drei Monate.

Kiel, den 27.11.2020

Ministerium für Bildung, Wissenschaft
und Kultur des Landes Schleswig-Holstein

Hauptpersonalrat Lehrkräfte



Staatssekretärin Frau Dr. Dorit Stenke



Vorsitzende Frau Christiane Petersen

⁷ Die Änderung der E-Mail-Adresse muss durch die Lehrkraft auch in den bisher genutzten Diensten wie bspw. SchulCommSy, Formix usw. erfolgen.