

Die Personalabteilung gibt bekannt:

Dienstvereinbarung zur verbindlichen Einführung der IT- gestützten Unterrichts- und Vertretungsplanung mit der Software „Untis“

(nachfolgend: Stunden- und Vertretungsplansoftware)

zwischen

der Behörde für Schule und Berufsbildung (BSB) einschließlich des Landesbetriebs Hamburger Institut
für Berufliche Bildung (HIBB)

(nachfolgend: Dienststelle)¹

und

1. dem Gesamtpersonalrat für das Personal an staatlichen Schulen
2. dem Personalrat der Dienststelle BSB
3. dem Personalrat des Hamburger Instituts für Berufliche Bildung
4. dem Personalrat des Landesinstituts für Lehrerbildung und Schulentwicklung (LI)
5. dem Personalrat der Referendare

(nachfolgend: Personalräte)²

1. Gegenstand und Geltungsbereich

Gegenstand der Dienstvereinbarung ist der Einsatz der *IT-gestützten Unterrichts- und Vertretungsplanung mit der Software „Untis Hamburg“*³ ab dem Schuljahr 2014/15 an allen staatlichen Schulen in Hamburg. Damit werden alle bislang dezentral betriebenen Verfahren zur Stunden- und Vertretungsplanung abgelöst und die Schulen auf eine einheitliche IT-Lösung umgestellt.

Es handelt sich um ein IT- Verfahren gemäß Freigabe-Richtlinie⁴. Es setzt auf die Standardsoftware „Untis“ auf, die um wenige für Hamburg spezifische Anforderungen ergänzt wurde.

Das IT-Verfahren im Sinne dieser Dienstvereinbarung unterstützt

- die Planung von Unterricht, Vertretungsunterricht sowie Pausenaufsichten,
- das Generieren von Berichten für die schulinterne Steuerung und Information von Schulgremien,
- die Veröffentlichung von Stunden- und Vertretungsplänen
- sowie die Organisation von Hospitationen durch die Schulinspektion.

Darüber hinaus wird die Arbeitszeit von Lehrkräften erfasst und können schulische Stundenkonten⁵ geführt werden.

An Schnittstellen liefert das Verfahren

- aggregiert Berichtsdaten zum Unterrichtsausfall und Vertretungsunterricht an die fachlich verantwortliche Stelle in der BSB,
- Stundenplanungs- und Vertretungsinformationen an Display- und Weblösungen in Verantwortung der Schulen,
- Stundenplanungs- und Vertretungsinformationen an das System WiBeS des HIBB⁶ in Verantwortung der Schulen,
- den jeweils aktuellen Stundenplan an die Schulinspektion für die Organisation ihrer Unterrichtsbesuche⁷

Die Schnittstellen des Verfahrens werden in der Anlage 4 definiert und beschrieben.

¹ Dienststelle im behördenorganisatorischen Sinn

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

³ Es handelt sich dabei um die Software „Untis“ der Firma Gruber & Petters mit folgenden Modulen: Multiuser, Vertretungsstundenplan, Infostundenplan, Unterrichtsplanung, Mehrwochenstundenplan, Periodenstundenplan, Abteilungsstundenplan, Pausenaufsicht, Kursplanung, Studentenstundenplan, nicht: Kalender, Minutenstundenplan. Außerdem WebUntis Grundpaket, Untis Central; nicht: WebUntis Klassenbuch, WebUntis Termin, WebUntis Student

⁴ Freigabe-RL 11.300 IT-Handbuch für die Verwaltung der FHH – 18.11.2010 113/801.00-2/3

⁵ Was diesen Teil des Verfahrens betrifft, gilt die „Dienstvereinbarung über schulische Stundenkonten“ vom Oktober 2006 weiterhin.

⁶ WiBeS (Wissensmanagement für Berufliche Schulen) ist die Kommunikationsplattform des HIBB. Es gelten die Regelungen zur Veröffentlichung von Stundenplänen / Vertretungsplänen in Anlage 1 Ziffer 3 dieser Dienstvereinbarung.

⁷ Die Daten können der Schulinspektion als Einrichtung der BSB im Rahmen der Aufgabenerfüllung gem. § 85 HmbSG für diesen Zweck zur Verfügung gestellt werden.

2. Dokumentation des Verfahrens

- 2.1 Der Funktionsumfang und die Bestandteile der Software (Module) sind im Einzelnen im Fachkonzept (Anhang) und im Benutzerhandbuch der Firma Gruber & Petters in der jeweils aktuellen Fassung beschrieben.
- 2.2 Personenbezogene Daten im Sinne des HmbDSG werden ausschließlich im Sinne § 4 Absatz 2 HmbDSG entsprechend ihren bei den jeweiligen Funktionalitäten festgelegten Zwecken gemäß Ziffer 1 dieser Dienstvereinbarung erhoben, gespeichert, verändert, übermittelt, gesperrt und mit Wegfall des Zwecks gelöscht.
- 2.3 Zu Zweckbindung, Datenschutz, Aufbewahrung der verarbeiteten personenbezogenen Daten sowie zu Veröffentlichung von Stunden- und Vertretungsplänen siehe **Anlage 1**.
- 2.4 Das Berechtigungskonzept ist als **Anlage 2** beigefügt.
- 2.5 Die zulässigen Berichte sind in der **Anlage 3** näher beschrieben.
- 2.6 Die Schnittstellen werden in der **Anlage 4** definiert.

3. Änderung / Erweiterung des Verfahrens

Bestandteil des Lizenzkaufes sind jährliche Releases der Software, in denen die fachliche Weiterentwicklung der Standardsoftware fortgeschrieben wird. Diese Weiterentwicklungen betreffen fachliche Prozesse, die Gruber & Petters aus den Anregungen aller Kunden aufnimmt und in die Software einfließen lässt.

- 3.1 Änderungen der Anlagen bedürfen der Zustimmung der Personalräte, sofern sie nicht lediglich der Umsetzung veränderter Rechtsvorschriften, tariflicher Regelungen, der Fehlerkorrektur oder Anpassungen aufgrund von technischen Änderungen an den Quellsystemen dienen.
- 3.2 Geplante Änderungen der Anlagen sind den Personalräten rechtzeitig schriftlich mitzuteilen. Die fachlich verantwortliche Stelle beantragt frühestens vier Wochen nach der Übersendung dieser Mitteilungen und unter Berücksichtigung der Hamburger Schulferien die Zustimmung der Personalräte.
- 3.3 Die Personalräte teilen der fachlich verantwortlichen Stelle ihre Beschlüsse entsprechend den Fristen des Hamburgischen Personalvertretungsgesetzes (HmbPersVG) mit.

4. Rechte der Beschäftigten

- 4.1 Die Dienststelle hat sicherzustellen, dass der Betrieb des Verfahrens das informationelle Selbstbestimmungsrecht der Beschäftigten und den Schutz ihrer Privatsphäre nicht unzulässig beeinträchtigt. Auf Veranlassung der verantwortlichen Schulleitung sind falsche Daten durch die berechtigten Benutzerinnen und Benutzer unverzüglich zu korrigieren oder zu löschen.
- 4.2 Sofern es aus Sicht eines der Beteiligten dieser Vereinbarung Hinweise auf eine missbräuchliche Nutzung des Verfahrens gibt, ist die fachlich verantwortliche Stelle für das Verfahren zu informieren.

Die fachlich verantwortliche Stelle sorgt dafür, dass diese Hinweise unverzüglich erörtert und geklärt werden. Bezeichnung und Erreichbarkeit der fachlich verantwortlichen Stelle werden den Personalräten und den Beschäftigten bekannt gegeben.
- 4.3 Leistungs- und Verhaltenskontrollen mit Hilfe des Verfahrens sind unzulässig.
- 4.4 Auswertungen und Protokollierungen zum Zwecke der Prüfung der System- und Verfahrenssicherheit und der Fehlersuche sind zulässig. Die dabei gewonnenen Daten dürfen nicht für andere Zwecke verwendet werden und sind nach Abschluss der Prüfung bzw. Fehlersuche unverzüglich zu löschen.

5. Rechte der Personalräte

- 5.1 Die Personalräte haben das Recht, jederzeit die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung zu prüfen. Hierfür erhalten sie unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen auf Anforderung alle erforderlichen Unterlagen und Informationen.
- 5.2 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.
- 5.3 Zur Prüfung der Eigenschaften des Verfahrens erhalten die Personalräte uneingeschränkte Einsicht in das aktuelle Verfahren in der Qualitätsumgebung mit anonymisierten Daten. Sofern für eine Prüfung der Einhaltung der Dienstvereinbarung eine Einsicht der Personalräte in die produktiven Daten des Verfahrens (einschließlich der verfügbaren Protokolldaten) erforderlich ist, schafft die Dienststelle die Voraussetzungen für diese Einsichtnahme.
- 5.4 Die Personalräte erhalten die Möglichkeit, an Maßnahmen zur Einweisung und Schulung der Benutzerinnen und Benutzer teilzunehmen.

6. Qualifizierung und Unterstützung sowie Qualität des Verfahrens

- 6.1 Die Dienststelle stellt für die Benutzerinnen und Benutzer der Software eine qualifizierte, rechtzeitige und umfassende Schulung sicher. Der Softwarelieferant stellt auf seiner Website neben allgemeinen Handbüchern auch für Hamburg spezifische Inhalte zum Download bereit.
- 6.2 Die Dienststelle sorgt in der Einführungsphase der Software für eine Unterstützung der Schulen durch sachkundige Personen.
- 6.3 Die Dienststelle stellt sicher, dass die Unterrichts- und Vertretungsplanung mit der Software „Untis Hamburg“ durch den UserHelpDesk (UHD) und den Softwaresupport des Lieferanten unterstützt wird.
- 6.4 Bei der Gestaltung von Dialogen und Arbeitsabläufen des Verfahrens werden die Bildschirmarbeitsplatzverordnung und die anwendbaren Normen der DIN EN ISO 9241 berücksichtigt.
- 6.5 Mit der Einführung des Verfahrens oder wesentlichen Änderungen desselben wird im Einvernehmen zwischen der Dienststelle und den Personalräten ein Sachverständiger oder eine Sachverständige beauftragt, die weitere Gestaltung des Verfahrens unter dem Gesichtspunkt der Softwareergonomie zu beurteilen. Die Empfehlungen des bzw. der Sachverständigen werden von Dienststelle und Personalräten erörtert. Sofern Einvernehmen zwischen den Beteiligten erzielt wird, bemüht sich die Dienststelle bei dem Softwarehersteller um die Umsetzung der Empfehlungen. Eine Zertifizierung des Verfahrens ist nicht vorgesehen.

7. Datenverarbeitung bei Dataport AöR

- 7.1 Das Verfahren wird bei Dataport AöR als Lizenznehmerin im Auftrag der Dienststelle betrieben. Die Dienststelle ist gleichwohl für die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung verantwortlich.
- 7.2 Dataport AöR erhält keine eigenständigen Verarbeitungs- oder Nutzungsrechte an den Daten aus dem Verfahren.

8. Schlichtungsverfahren

- 8.1 Bei Meinungsverschiedenheiten über Anwendung oder Auslegung dieser Dienstvereinbarung sowie bei strittigen Punkten verpflichten sich die Beteiligten zu einer schnellstmöglichen Einigung.
- 8.2 Wird innerhalb von vier Wochen keine Einigung erzielt, wird das Schlichtungs- und Einigungsverfahren entsprechend den Regelungen des HmbPersVG eingeleitet.

9. Schlussbestimmungen

- 9.1 Diese Vereinbarung tritt mit sofortiger Wirkung nach ihrer Unterzeichnung durch alle Beteiligten in Kraft.
- 9.2 Sie kann mit einer Frist von sechs Monaten gekündigt werden. Im Falle einer Kündigung wirkt diese Vereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung nach.
Nach Eingang der Kündigung müssen unverzüglich Verhandlungen über eine neue Dienstvereinbarung aufgenommen werden.
- 9.3 Die folgenden Anlagen sind Bestandteil dieser Dienstvereinbarung.

Anlagen

Anlage 1: Zweckbindung, Datenschutz, Aufbewahrung sowie Veröffentlichung von Stunden- und Vertretungsplänen

Anlage 2: Berechtigungskonzept

Anlage 3: Berichte

Anlage 4: Schnittstellen

Anlage 5: Hinweise für die Schulleitung zur Planung der Lehrerarbeitszeit

Anhang: Fachkonzept

Hamburg, den 29. November 2013

Für die Dienststelle:

Herr Dr. Alpeis
(Amt für Verwaltung)

Herr Rosenboom
(Amt für Bildung)

Herr Schulz
(Landesbetrieb Hamburger
Institut für Berufliche Bildung)

Für den Personalrat:

Herr Kasprzak (Gesamtpersonalrat
für das Personal an staatlichen Schulen)

Frau Sudmann
(Personalrat der Dienststelle BSB)

Herr Eilert (Personalrat des Hamburger
Instituts für Berufliche Bildung)

Frau Tiesler (Personalrat des Landesinstituts
für Lehrerbildung und Schulentwicklung)

Herr Weyand (Personalrat der Referendare)

29.11.2013
MBISchul 2014, Seite 3

V 42/110-90.43/5

Anlage 1: Zweckbindung, Datenschutz, Aufbewahrung sowie Veröffentlichung von Stunden- und Vertretungsplänen

1. Allgemeines

Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt ausschließlich im Rahmen konkreter Zweckbestimmungen der jeweiligen Funktionalität unter Einhaltung der einschlägigen datenschutzrechtlichen Bestimmungen und innerhalb des IT-Verfahrens „Untis Hamburg“ entsprechend Ziffer 1 Fußnote 3 dieser Dienstvereinbarung.

Mit Wegfall des Zwecks werden die Daten gelöscht. Diese Regelung gilt auch für die personenbezogenen Daten, die über Schnittstellen aus „Untis Hamburg“ an den Schulen gewonnen und außerhalb des Verfahrens gespeichert und verarbeitet werden.

Kein Freitextfeld in Untis darf dazu genutzt werden, personenbezogene Absenzgründe näher zu beschreiben. Freitextfelder dienen ausschließlich zur Eingabe schulorganisatorischer Hinweise.

Adress- und Kontaktdaten der Lehrkräfte, Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen sowie Erzieherinnen und Erzieher werden in diesem Verfahren gespeichert und verarbeitet, um Schulleitungen und Stellvertretungen sowie die mit Stunden- und Vertretungsplanung beauftragten Personen bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben zu unterstützen.

2. Stundenplanung / Vertretungsplanung

Für die Funktionsbereiche Stundenplanung und Vertretungsplanung werden folgende personenbezogene Daten benötigt:

- Name der Lehrkraft, der Sozialpädagogin / des Sozialpädagogen, der Erzieherin / des Erziehers
- Kürzel
- Geschlecht
- Titel – freiwillig –
- Stammschule
- Externer Name (bei MultiUser-Datenbank)
- Abteilung
- Verfügbarkeit

- eventuell bereits bei der Planung bekannte und aktuelle Absenzen
- Unterrichtsfächer
- Kontaktdaten – freiwillig –: E-Mail-Adresse, Telefonnummer

3. Veröffentlichung von Stundenplänen / Vertretungsplänen ¹

3.1 Veröffentlichung im Internet oder per E-Mail

3.1.1 Werden Stunden- oder Vertretungspläne im Internet für Schülerinnen und Schüler veröffentlicht, dürfen diese Pläne keine Namen und keine Namenskürzel der Lehr- bzw. Betreuungsperson sowie keine personenbezogenen Ausfallgründe enthalten. Bei Vertretungsstunden ist ein Rückschluss auf Lehr- bzw. Betreuungspersonen auszuschließen.

3.1.2 Entscheidet sich die Schule im Rahmen ihrer Verantwortung für die Veröffentlichung der Vertretungsregelung für Lehr- bzw. Betreuungspersonen mit Personenbezug im Internet, dann ist dies aus datenschutzrechtlichen Gründen nur dann möglich, wenn der Vertretungsplan mit einem Passwort geschützt wird. Das Passwort muss in regelmäßigen Abständen, mindestens einmal im Schuljahr, geändert werden und eine ausreichende Länge von mindestens 8 Zeichen besitzen. Die Vertretungspläne mit Personenbezug werden grundsätzlich verschlüsselt oder mit einer den Verschlüsselungszweck angemessen erfüllenden Technik übertragen.

3.1.2.1 Die Gründe, warum eine Vertretung notwendig ist, dürfen nicht bekannt gegeben werden.

3.1.2.2 Eine Verpflichtung der Lehrkräfte, sich im Internet über ihre Vertretungsverpflichtung zu informieren, besteht nicht. Es kann aber eine Vereinbarung auf freiwilliger Basis getroffen werden.

3.1.2.3 Erfolgt die Vertretungsmitteilung durch Verschicken einer Rund-E-Mail bzw. einer E-Mail an die jeweiligen Vertretungskräfte, muss dies so rechtzeitig geschehen, dass diese die Möglichkeit haben, davon auch Kenntnis zu nehmen. Der Grundsatz der Freiwilligkeit gilt auch bei diesem Verfahren.

3.2 Schulöffentliche Veröffentlichung über Displays

Werden Stunden- oder Vertretungspläne in der Schule über Displays veröffentlicht, dürfen diese Pläne keine Namen der Lehr- bzw. Betreuungsperson sowie keine personenbezogenen Ausfallgründe enthalten. Bei Vertretungsstunden ist ein Rückschluss auf zu vertretende Lehr- bzw. Betreuungspersonen auszuschließen. Bei der Angabe der Vertretungsperson kann das Namenskürzel verwendet werden.

3.3 Veröffentlichung in nicht-schulöffentlichen Diensträumen (Lehrerzimmer)

Ein Rückschluss auf Lehrpersonen ist hier zur Aufgabenwahrnehmung erforderlich. 3.1.2 letzter Satz gilt entsprechend.

4. Aufbewahrung

4.1 Aufbewahrungszeiten

Die Daten der Stundenplanung müssen für die Dauer des Bildungsganges bzw. der Klassenstufe längstens sechs Jahre verfügbar gehalten werden. Für die Daten der Vertretungsregelung gilt eine Aufbewahrungszeit von zwei Jahren. Mit Wechsel des Schuljahres werden die Stundenplandaten älter als 6 Jahre sowie die Daten der Vertretungsregelung älter als 2 Jahre gelöscht. Die Löschung liegt in der Verantwortung der Schule.

4.2 Arbeits- und Speicherort

Datenspeicherung und Nutzung der Stunden- und Vertretungsplanungssoftware auf privaten Rechnern ist untersagt. Schulen arbeiten und speichern ausschließlich im Verwaltungsnetz. Die Speicherung der Stammdaten sowie der Stunden- und Vertretungspläne erfolgt lokal und in Datenbanken, die bei Dataport gehostet werden. Kopien der lokalen Daten sind allein für Supportzwecke zulässig und nach Lösung des Problems zu löschen.

¹ Die datenschutzrechtlichen Anforderungen und die Verfahrensweise in den Schulen gemäß Schreiben des Leiters des Amtes für Bildung an die Schulleitungen der allgemeinbildenden Schulen und des Geschäftsführers des HIBB an die Schulleitungen der berufsbildenden Schulen vom 5. Juni 2012 sind hier übernommen worden.

Anlage 2: Berechtigungskonzept

1. Allgemeines

Die im Verfahren technisch realisierten Zugriffsmöglichkeiten auf die Stunden- und Vertretungsplanungsdaten sind anhand von Rollen und Berechtigungen festgelegt.

Für alle Schulen wird ein einheitliches Rollenmodell zentral eingerichtet und verwaltet.

Die Berechtigungen der einzelnen Rollen werden zentral vorgegeben und können in den Schulen nicht verändert werden.

Jede Rolle beschreibt eine definierte Menge von Berechtigungen. Die Berechtigungen einer Benutzerin / eines Benutzers sind jeweils auf den Geltungsbereich eines Mandanten (Schule) beschränkt. Die Berechtigungen können zusätzlich auf einen Teil eines Mandanten, z. B. einer Abteilung oder einen Standort beschränkt werden. Entscheiden sich Schulen zur Zusammenarbeit, um Räume oder Personal zu teilen, erweitert sich der Geltungsbereich der Berechtigungen.

2. Fachliche Leitstelle

Die fachliche Leitstelle erhält keinen Zugriff auf personenbezogene Daten innerhalb des Verfahrens.

3. Technische Rollen und Berechtigung

- Schulleitung
 - Diese Rolle wird sowohl Schulleiterinnen und Schulleitern als auch deren Stellvertreterinnen und Stellvertretern zugewiesen.
 - Die Schulleiterinnen und Schulleiter als auch deren Stellvertreterinnen und Stellvertreter bekommen die Rolle „Schulleitung“ bei der Anmeldung automatisch zugewiesen.
 - Nur die Schulleitung kann weitere Benutzerinnen und Benutzer verwalten und nachgeordnete Rollen zuweisen.
 - Die Schulleitung kann der Rolle „Schulleitung“ keine weiteren Personen zuordnen.
 - Die Schulleitung kann die vorgegebenen Berechtigungen der Rollen nicht verändern.
 - Die Rolle „Schulleitung“ hat alle Berechtigungen der nachgeordneten Rolle „Stunden- und Vertretungsplanung“.
- Nachgeordnete Rolle: Stunden- und Vertretungsplanung
 - Die Anzahl der Benutzerinnen und Benutzer, die der Rolle „Stunden- und Vertretungsplanung“ zugeordnet werden können, ist in der Regel wie folgt begrenzt:

Schulform	maximale Anzahl der zugeordneten Benutzer/innen	maximal zusätzlich pro weiterem Standort
Berufliche Schulen	6	2
Grundschulen	2	2
Stadtteilschulen	5	2
Gymnasien	4	2
Sonderschulen	2	2
Sonderschulen in ReBBZ	2	2

- Der Rolle „Stunden- und Vertretungsplanung“ sind alle Berechtigungen innerhalb von Untis zugewiesen, mit Ausnahme der Benutzerverwaltung.
 - Logische Schule, Abteilungen, Schuljahr, Ferien, Perioden und Stundenplanversionen verwalten
 - Bearbeitung der Stammdaten von Räumen, Fächern, Lehrern
 - Festlegung von Ressourcen, die mit anderen Schulen geteilt werden
 - Unterrichtsplanung
 - Bearbeitung und Optimierung der Stundenpläne
 - Vertretungsplanung
 - Bearbeiten von Absenzen. Eine Auswahl der Absenzgründe ist zentral vorgegeben (siehe Anlage 2)
 - Erstellung von Berichten (siehe Anlage 3)
 - Definition von Ansichten
 - Drucken
 - Im- und Export von Stundenplänen im Dateiformat des Herstellers
 - Konfiguration der Anzeigen für Displays und Web-Veröffentlichung

Anlage 3: Berichte

1. Externe Berichte zur Berichterstattung an die fachlich verantwortliche Stelle in der BSB

- Aus dem Modul Vertretungsplan der Software werden Berichte erzeugt, die den nicht planmäßig erteilten Unterricht und den Unterrichtsausfall nach vordefinierten Kriterien darstellen. Fächer, die nicht statistikrelevant sind, werden gekennzeichnet und fließen damit nicht in die Abrechnung ein.
- Die Software erkennt anhand der Art der Vertretung (Entfall, fachidentisch vertreten, Exkursion etc.) automatisch, in welche Kategorie diese einzuordnen ist. Die Art der ausgefallenen Stunden (dienstlich anerkannte schulinterne oder externe Gründe) erkennt Untis am Absenzgrund.
- Die Schule kann die Struktur der zentralen Berichte nicht ändern.
- Die Daten für die zentralen Berichte werden von der Schule freigegeben. Es werden keine nicht freigegebenen Daten an die fachlich verantwortliche Stelle der BSB übermittelt. Die Berichterstattung erfolgt auf Basis der von der Schule freigegebenen Daten.
- Die Software kann die Werte im Unterrichtsausfallbericht zugleich minutengenau als auch nach der Anzahl der Stunden auf Basis des 45-Minuten-Rasters ausgeben.
- Die Daten werden auf Jahrgangsebene aggregiert, sodass kein Rückschluss auf einzelne Lehrkräfte möglich ist.

Die Berichte aggregieren die Zahlen für Klassenstufen bzw. Schulformen nach folgenden Mustern:

1.1 Grundstundenstatistik

Diese zentrale Berichterstattung bildet die bereits mit dem Verfahren <Sharepoint-Lösung> implementierte und mit den Briefen des Leiters des Amtes für Bildung vom 12.10.2012, 06.11.2012 und 15.2.2013¹ für alle Schulen verpflichtend gemachte Berichterstattung ab.

Kalenderwoche:				Jahr:				
Klassenstufe bzw. Schulform der beruflichen Schulen	wöchentliche Unterrichtsstunden lt. Plan Grundstunden laut Bedarfsgrundlage	dv. planmäßig erteilte Unterrichtsstunden	dv. fachidentisch vertreten durch andere Lehrkraft	dv. vertreten mit anderem Unterrichtsfach der Lerngruppe (für Grundschulen nicht auszufüllen)	dv. Unterricht in besonderer Form (Projekte, Exkursion u. a.)	dv. Vertretung durch Arbeitsauftrag (für Grundschulen nicht auszufüllen)	dv. ausgefallene Unterrichtsstunden ohne Ersatz aus dienstlich anerkannten schulinternen Gründen	dv. ausgefallene Unterrichtsstunden ohne Ersatz aus dienstlich anerkannten externen Gründen
Alphabetisierungs-klasse								
IVK-Klasse								
1								
2								
3								
...								
12								
13								
Schulformen								
Berufliche Oberschule (BOS)								
Berufliches Gymnasium (BG)								
Berufsfachschule teilqualifizierend (BFS -q)								
Berufsfachschule vollqualifizierend (BFS-vq)								
Berufsschule (BS)								
Berufsvorbereitungsschule (BVS)								
Fachoberschule (FOS)								
Fachschule (FS)								

¹ Die Inselschule Neuwerk ist von der Erhebung wegen ihrer geringen Größe ausgenommen.

1.2 Schulischer Gesamtstundenbericht

Ziel des schulischen Gesamtstundenberichts ist eine Übersicht über die Verwendung aller durch Lehrkräfte erteilten Unterrichtsstunden. Dem Ausweis der Grundstunden nach Bedarfsgrundlagen werden alle geplanten Lehrerstunden in den Klassen gegenüber gestellt. Diese geplanten Lehrerstunden werden in den weiteren Spalten des abgebildeten Formulars danach differenziert, ob sie nach Plan erteilt, vertreten oder entfallen sind, jeweils mit dem zugehörigen Anteil der Grundstunden.

Kalenderwoche:		Jahr:														
Klassenstufe bzw. Schulform der beruflichen Schulen	wöchentl. Unterrichtsstunden lt. Plan	davon Grundstunden gemäß Bedarfsgrundlage	planmäßig erteilte Unterrichtsstunden	davon Grundstunden gemäß Bedarfsgrundlage	fachidentisch vertreten durch andere Lehrkraft	davon Grundstunden gemäß Bedarfsgrundlage	vertreten mit anderem Unterrichtsfach der Lerngruppe (für Grundschulen nicht auszufüllen)	davon Grundstunden gemäß Bedarfsgrundlage (für Grundschulen nicht auszufüllen)	Unterricht in besonderer Form (Projekte, Exkursion u. a.)	davon Grundstunden gemäß Bedarfsgrundlage	Vertretung durch Arbeitsauftrag (für Grundschulen nicht auszufüllen)	davon Grundstunden gemäß Bedarfsgrundlage (für Grundschulen nicht auszufüllen)	ausgefallene Unterrichtsstunden ohne Ersatz aus dienstlich anerkannten schulinternen Gründen	davon Grundstunden gemäß Bedarfsgrundlage	ausgefallene Unterrichtsstunden ohne Ersatz aus dienstlich anerkannten externen Gründen	davon Grundstunden gemäß Bedarfsgrundlage
Alphabetisierungs-klasse																
IVK-Klasse																
1																
2																
...																
12																
13																
Berufliche Oberschule (BOS)																
...																
Fachschule (FS)																

2. Schulinterne Berichte

Die Schulleitungen erhalten für ihre Steuerungsaufgaben und die Kommunikation mit den schulischen Gremien (Schulkonferenz / Schulvorstand, Elternräte usw.) die Möglichkeit, differenziertere Berichte zum Unterrichtsausfall und zu den Vertretungsstunden zu erstellen. Es werden keine Inhalte schulinterner Berichte an die BSB übermittelt.

Es sind folgende vorinstallierte Berichte zur Verwendung innerhalb der Schule für unterschiedliche Zwecke vorgesehen. Sie dürfen für die Berichtslegung in schulischen Gremien nur in anonymisierter Form ausgegeben werden:

- Übersicht über Lehrerteams
- Belegungs-Statistik: nach Klassen, Lehrkräften, Räumen, Klassen, Klassen-Blöcken sortiert
- Freie Stunden: nach Klassen, Lehrkräften, Räumen sortiert
- Fach – Stunden – Liste: nach Klassen, Lehrkräften und Fächern sortiert
- Stunden – Listen: nach Lehrkräften pro Fach bzw. Fächern pro Lehrkraft sortiert
- Unterricht: Ist- und Soll-Übersichten nach Lehrkräften oder Klassen sortiert
- Pausenaufsichten: Überblicks-Listen nach Aufsichtsbereichen (Gängen), Lehrkräften, Tagen und Wochen sortiert
- Vertretungsplanung / Entfalltage:

Statistik über jene Tage, an denen auf Grund einer Absenz alle Stunden einer Lehrkraft entfallen sind, mit Informationen zum Absenzgrund und der Anzahl der entfallenen Stunden

o vorinstallierte Absenzgründe:

dienstlich anerkannte schulinterne Gründe	personenbezogene Gründe ¹ Lernentwicklungsgespräche Abitur/ interne Prüfung Exkursion Wandertag Klassenfahrt Klassenveranstaltung Fortbildung intern schulische Veranstaltung Berufspraktikum Sonstiges
dienstlich anerkannte schulexterne Gründe	Dienst für andere Dienststelle Lehrprobe Externe Prüfungen Hospitation Fortbildung extern Dienstbesprechung Sonstiges

o Die vorgegebenen Gründe sollen automatisch zugeordnet werden.

- Vertretungsübersicht: Übersicht über geplanten und gehaltenen Unterricht für die ganze Schule
- Vertretungsstatistik: zählt Entfälle, Vertretungen oder Unterricht des gewählten Zeitraums, die optional nach Fach und Absenzgrund, Statistik-Kennzeichen, Vertretungen auch nach Art der Vertretung gefiltert oder sortiert werden können
- Klausurpläne für Lehrkräfte nach frei wählbaren Zeiträumen

¹ Darunter fallen Krankheit, Wiedereingliederung, Schwangerschaft, Dienstbefreiung, Sonderurlaub etc. Zu den Absenzgründen selbst können keine Freitextbemerkungen erfasst werden.

3. **Berichte über erfasste Lehrerarbeitszeit**

Die freiwillige Führung IT-gestützter schulischer Stundenkonten mit gehaltenen und nicht gehaltenen Unterrichtsstunden ist bereits durch die „Dienstvereinbarung über schulische Stundenkonten“ (10/2006) genehmigt. Diese Vereinbarung gilt weiterhin.

Für die Erfassung der Lehrerarbeitszeit sind die folgenden Berichte in der Software vorinstalliert:

- Vertretungsabrechnung: lehrerbezogene Übersicht über die angefallenen Vertretungen über einen frei wählbaren Zeitraum
- Mehrarbeit i. S. der Software Untis: Übersicht über die tägliche Bilanz (Sollstunden, Ist-Stunden, Überstunden, Entfälle, Vertretungen) einer Lehrkraft für den Zeitraum eines Monats
- Monatsabrechnung: Übersicht für die einzelne Lehrkraft, die die Mehrarbeit (s. o.) auf Monatebene darstellt

Planungsinstrument für die Schulleitung

- Die Wochenarbeitszeit pro Lehrkraft wird nach U-Zeit, A-Zeit, F-Zeit aufgeschlüsselt; sie kann zu verschiedenen Planungsständen dargestellt und als Bericht der jeweiligen Lehrkraft zur Verfügung gestellt werden.
- Eine Übersicht über die gesamten verplanten U-, A- und F-Zeiten kann zu Steuerungszwecken der Schulleitung erzeugt werden.

Anlage 4: Schnittstellen

1. **Datenlieferung an die Schulinspektion**

- Zweck: Die Schulinspektion plant ihre Unterrichtsbesuche an der zu inspizierenden Schule auf der Grundlage der aktuell geltenden Unterrichtsverteilung. Nach Auskunft der Schulinspektion wird die Angabe zur eingesetzten Lehrkraft benötigt, um auszuschließen, dass einzelne Lehrkräfte überproportional besucht werden.
- Datenquelle/ -ziel: aktueller Stundenplan der Schule; die Datei wird von der Schule direkt an die Schulinspektion übergeben. Der Export wird durch die Schule ausgelöst.
- Format: Die Software ermöglicht den Export des Stundenplans in eine Datei im Excel- bzw. CSV-Format.
- Häufigkeit: einmalig vor dem turnusmäßigen Schulbesuch
- Daten: Klassen, Unterrichtsräume, Fächer, Kürzel des Lehr- und Betreuungspersonals

2. **Datenlieferung an das Data Warehouse (DWH)**

- Zweck: Die Behördenleitung benötigt Berichtsdaten zum Unterrichtsausfall und Vertretungsunterricht. Diese können mit Untis zur Verfügung gestellt werden. Der IT-Strategie der BSB folgend, werden diese Daten für die zentrale Unternehmensdatenbank (DWH) bereitgestellt.
- Datenquelle / -ziel: aggregierte Berichte zum Unterrichtsausfall der Schule aus Untis (Modul: Vertretungsplan/Berichte). Das Zielsystem ist das Data Warehouse.
- Format: geeignetes Zulieferformat des DWH
- Häufigkeit: regelmäßig entsprechend Weisung der Behördenleitung
- Daten *Grundstundenstatistik*:
 - Berichtszeitraum, Schule (Bezeichnung und Nummer),
 - Klassenstufe / Schulform,
 - wöchentliche Unterrichtsstunden lt. Plan (Grundstunden gemäß Bedarfsgrundlage):
 - davon planmäßig erteilte Unterrichtsstunden,
 - davon fachidentisch vertreten durch andere Lehrkraft
 - davon vertreten mit anderem Unterrichtsfach der Lerngruppe
 - davon Unterricht in besonderer Form (Projekte, Exkursion u. a.)
 - davon Vertretung durch Arbeitsauftrag
 - davon ausgefallene Unterrichtsstunden ohne Ersatz aus dienstlich anerkannten schulinternen Gründen
 - davon ausgefallene Unterrichtsstunden ohne Ersatz aus dienstlich anerkannten externen Gründen

- Daten *Schulischer Gesamtstundenbericht*:
 - Berichtszeitraum, Schule (Bezeichnung und Nummer),
 - Klassenstufe / Schulform,
 - wöchentliche Unterrichtsstunden lt. Plan:
davon Grundstunden gemäß Bedarfsgrundlage
 - planmäßig erteilte Unterrichtsstunden
davon Grundstunden gemäß Bedarfsgrundlage
 - fachidentisch vertreten durch andere Lehrkraft
davon Grundstunden gemäß Bedarfsgrundlage
 - vertreten mit anderem Unterrichtsfach der Lerngruppe
davon Grundstunden gemäß Bedarfsgrundlage
 - Unterricht in besonderer Form (Projekte, Exkursion u. a.)
davon Grundstunden gemäß Bedarfsgrundlage
 - Vertretung durch Arbeitsauftrag
davon Grundstunden gemäß Bedarfsgrundlage
 - ausgefallene Unterrichtsstunden ohne Ersatz aus dienstlich anerkannten schulinternen Gründen
davon Grundstunden gemäß Bedarfsgrundlage
 - ausgefallene Unterrichtsstunden ohne Ersatz aus dienstlich anerkannten externen Gründen
davon Grundstunden gemäß Bedarfsgrundlage

3. Veröffentlichung von Stunden- und Vertretungsplänen über Displays oder Web-Systeme in Schulen

- Datenquelle / -ziel: aktueller Stunden-/ Vertretungsplan der Schule aus Untis (Modul: Info Stundenplan) ermöglicht den HTML – Export des Stunden- und Vertretungsplans in eine Dateiablage (File-Share). Das Zielsystem sind Displays oder Web-Systeme an Schulen, welche die Daten aus dem File-Share erhalten.
- Format: Die Software erzeugt beim Export HTML-Dokumente.
- Häufigkeit: Vertretungsplan (aktualisierter Stundenplan) mehrmals täglich
- Daten: Klassen, Unterrichtsräume, Fächer, Information, ob eine Unterrichtsstunde entfällt; für personenbezogene Daten gelten die Regelungen zur Veröffentlichung von Stundenplänen/ Vertretungsplänen in Anlage 1 Ziffer 3 dieser Dienstvereinbarung.

4. Stundenplanungs- und Vertretungsinformationen an das System WiBeS des HIBB

- Datenquelle / -ziel: aktueller Stunden-/ Vertretungsplan der Schule aus Untis (Modul: Info Stundenplan) ermöglicht den HTML – Export des Stunden- und Vertretungsplans in eine Dateiablage (File-Share). Die Bereitstellung der Daten auf dem Sharepoint WiBeS kann nur durch dafür berechnigte Personen erfolgen. Der Vorgang wird durch diese ausgelöst. Der Zugang der berechtigten Personen zu den Daten in WiBeS erfolgt passwortgeschützt basierend auf dem Berechnigungskonzept.
- Format: Die Software erzeugt beim Export HTML-Dokumente.
- Häufigkeit: Stunden- und Vertretungspläne i. d. R. nach Aktualisierungen
- Daten: Klassen, Unterrichtsräume, Fächer; für personenbezogene Daten gelten die Regelungen zur Veröffentlichung von Stundenplänen / Vertretungsplänen in Anlage 1 Ziffer 3 dieser Dienstvereinbarung.

Anlage 5: Hinweise für die Schulleitung zur Planung der Lehrerarbeitszeit

I. Planung und Höchstarbeitszeit 48 Stunden

Bei der Planung des Stundenplans ist grundsätzlich darauf zu achten, dass die Lehrkräfte für ein Schuljahr bzw. Schulhalbjahr mit dem vertraglich vereinbarten Stundenumfang geplant bzw. eingesetzt werden.

Allgemein geht die Verordnung über die Lehrerarbeitszeit (LehrArbzVO) von einer wöchentlichen Arbeitszeit von 46,57 Stunden bei 38 Unterrichtswochen aus. Das europäische Recht, umgesetzt durch die Hamburgische Arbeitszeitverordnung, legt fest, dass die wöchentliche Höchstarbeitszeit 48 Stunden nicht überschreiten soll. Bei der Planung der Arbeitszeit der Lehrkräfte ist darauf zu achten, dass diese Obergrenze im Mittel eines Schuljahres eingehalten wird.

Beispiel:

Aufgrund von Epochenunterricht wird eine Lehrkraft im ersten Schulhalbjahr nach der Berechnung der LehrArbzVO 52 Wochenstunden eingeplant. Zulässig ist dies nur, wenn die Planung sicherstellt, dass im nächsten Halbjahr ein Ausgleich stattfindet. Die Lehrkraft darf dann in dieser Zeit nur mit 44 Wochenarbeitszeitstunden eingesetzt werden.

II. Ausgleich von Unterhängen nach der Verordnung über die Lehreraarbeit

Die Lehrarbeitszeitverordnung sieht in § 4 Abs. 5 vor, dass bei Abweichungen von der vorgesehenen Lehrerarbeitszeit von 46,57 Stunden (also Überhänge oder Unterhänge) ein Ausgleich im folgenden Schuljahr vorzunehmen ist. § 2 der Dienstvereinbarung über schulische Stundenkonten konkretisiert dies dahin, dass die Schulleitung bei Unterhängen dafür Sorge zu tragen hat, dass nicht mehr als 38 Arbeitszeitstunden auf das nächste Schuljahr übertragen werden. „Dafür Sorge zu tragen“ bedeutet, dass die Schulleitung bei der Planung schon darauf achten muss, dass die Kollegin / der Kollege am Ende des Jahres nicht einen Unterhang von über 38 Stunden aufbaut. Grund ist die oben erwähnte wöchentliche Höchstarbeitszeit von 48 Stunden. Die Lehrkräfte haben nach dem Lehrerarbeitszeitmodell eine wöchentliche Arbeitszeit von 46,57 Stunden bei 38 Unterrichtswochen. Demnach kann dann nur noch eine Stunde wöchentliche nachgeholt werden.

Insoweit muss die Schulleitung bei der Planung unbedingt darauf achten, dass

- keine Unterhänge über 38 Stunden entstehen
- die Unterhänge bis spätestens zum nächsten Schuljahr abgebaut werden.

Da nach der Lehrerarbeitszeitverordnung der Ausgleich im nächsten Schuljahr vorzunehmen ist, verfallen alle Unterhänge, die nicht in diesem Zeitraum ausgeglichen werden. Da dies unbedingt zu vermeiden ist, ist bei der Planung die Grenze von 38 Stunden unbedingt zu beachten.

Auch Überhänge sind spätestens bis zum nächsten Schuljahr abzubauen.

Für alle Überhänge als auch Unterhänge aus der Vergangenheit gilt, dass diese, soweit wie im Rahmen der Höchstarbeitszeit möglich, spätestens am Ende des nächsten Schuljahres (2014/2015) auszugleichen sind.

III. Anrechnung von Vertretungsstunden

1. Wann wird eine Vertretungsstunde angerechnet?

Vertretungsstunden werden nur dann als solche angerechnet, wenn sie gehalten wurden.

Die Schulleitung muss die Lehrkräfte so einsetzen, dass über das Schuljahr keine nichtausgleichbaren Unterhänge entstehen.

2. Umgang mit Betriebspraktika

Bei Lehrkräften, die Schüler im Betriebspraktikum betreuen, kann die Anrechnung der Unterrichtszeit mit den bisherigen Faktoren weiterlaufen.

Für Lehrkräfte, die aufgrund der Abwesenheit der Klassen ihren Unterricht nicht halten können, gilt grundsätzlich, dass diese Lehrkräfte dann für Vertretungsunterricht in anderen

Klassen zur Verfügung stehen. Ist dieses nicht erforderlich, können die entfallenden Unterrichtsstunden zu einem anderen Zeitpunkt erteilt werden. Möglich ist ebenfalls, betroffene Lehrkräfte mit anderen Aufgaben in der Schule zu betrauen. Nicht zulässig ist, die nicht erteilten Stunden so als Minusstunden abzurechnen, dass nichtausgleichbare Unterhänge aufgebaut werden.

IV. Arbeitszeit von VOrM-Kräften

Bei VOrM-Kräften gilt als Referenz die wöchentliche Arbeitszeit von 40 Stunden = 40 WAZ, da bei ihnen die Sommerferien nicht als Ausgleichszeitraum zur Verfügung steht.

Herausgegeben von der
Behörde für Schule und Berufsbildung
der Freien und Hansestadt Hamburg, Hamburger Straße 31, 22083 Hamburg
(Verantwortlich: V 301-11 – Fax-Nr.: +49 40 428 63-2902 – E-Fax: +49 40 4279-67639 –
Layout: V 231-4 – Vertrieb: V 231-3)

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