

Dienstvereinbarung
über
Einsatz des EDV-Verfahrens „Lehrer- und SchülerDatenbank (LUSD)“

zwischen

der Behörde für Bildung und Sport (Dienststelle)

und

1. dem Personalrat
2. dem Personalrat für das pädagogische Personal an Grund-, Haupt-, Real- und Sonderschulen
3. dem Personalrat für das pädagogische Personal an Gymnasien
4. dem Personalrat für das pädagogische Personal an Gesamtschulen

(Personalräte)

I. Gegenstand

- (1) Gegenstand der Dienstvereinbarung ist das DV-Verfahren „Lehrer- und SchülerDatenbank (LUSD)“. Dieses dient zur Unterstützung der Verwaltungsaufgaben in den allgemein bildenden Schulen. Es umfasst **zurzeit** im Grundmodul
- ◆ die Verwaltung von Schülerdaten, Erstellung von Listen, Formularen, Korrespondenzen und Statistiken
 - ◆ die Verwaltung von Elterndaten, Erstellung von Listen, Formularen und Korrespondenzen
 - ◆ die Verwaltung von Lehrerdaten, Erstellung von Listen, Formularen und Korrespondenzen.

Unmittelbaren Zugriff auf die Daten haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Schulbüros, die Schulleiterinnen und Schulleiter sowie weitere Personen, die von der Schulleitung beauftragt und berechtigt werden. Das Zugriffsschutzkonzept ist in der Dateibeschreibung (Anlage A) unter Nr. 6.5 Zugriffskontrolle beschrieben. Bevor die Schulleitung Benutzerinnen und Benutzer der in der LUSD existierenden Gruppen „Sekretariat“ und „Stufenleitung“ zum Zugriff auf Lehrer- bzw. Leistungsdaten berechtigt, unterrichtet sie die Lehrerkonferenz und die Zugriffsberechtigten. Wird von Lehrkräften oder den zu berechtigenden Personen widersprochen, ist der zuständige Personalrat zu unterrichten, der binnen zwei Wochen Stellung nehmen kann.

Die vorgesehene Datenübertragung ergibt sich aus der Dokumentation der Übertragungstabellen und Felder (Anlage 2 zur Dateibeschreibung). Die übertragenen Daten aus der LUSD werden für Zwecke der Schulaufsicht, Personalplanung, Personalorganisation, der behördlichen Planung und Steuerung sowie der Statistik genutzt.

Die Zugriffsrechte und weitere Nutzung der an das Verfahren PSD-Schulen übertragenen Daten werden durch die Dienstvereinbarung über den „Einsatz eines EDV-Verfahrens zur Unterstützung von Personalorganisation, -planung und -entwicklung und zur Erfüllung von Berichtsaufgaben“ in der jeweils geltenden Fassung geregelt. Weitere Datenübermittlungen ohne Personenbezug sind zulässig.

Zur Überprüfung, ob die Regelungen zur Speicherung und Datenübertragung aus der LUSD eingehalten werden, erhalten die Personalräte mit schriftlicher Einwilligung der Betroffenen einen Ausdruck

- ◆ der gespeicherten Daten aus der LUSD von den Schulen
- ◆ der übertragenen Daten vom Datenempfänger in der Behörde für Bildung und Sport (V 234).

Das Verfahren, auf das sich die Dienstvereinbarung bezieht, ist in den Anlagen beschrieben:

Hinweis: Die Anlagen werden wegen ihres Umfangs hier nicht veröffentlicht. Sie liegen beim Projekt TUVAS, bei V 42 oder bei den Personalräten vor und können dort bei Bedarf eingesehen werden.

- **Anlage A**

"LUSD – Lehrer- und SchülerDatenbank" -

Dateibeschreibung vom 24. Juni 2002 mit den dortigen Anlagen 1 bis 7:

- **Anlage 1**

- Dokumentation der Tabellen und Datenfelder, (Stand: 26. Februar 2002)

- **Anlage 2**

- Dokumentation der Übertragungstabellen und Felder, (Stand: 26. Februar 2002)

- **Anlage 3**

- Schulungsunterlage zum Datenschutz, (Stand: 4. Oktober 2001)

- **Anlage 4**

- Liste der Schulen, die an der WAN-Pilotphase teilnehmen, (Stand: 10. September 2001)

- **Anlage 5**

- Dokumentation der Datenfelder, die nach Word und Access exportiert werden können, (Stand: 26. Februar 2002)

- **Anlage 6**

- Handreichung zur äußeren Datensicherung im Verwaltungsbereich der allgemein bildenden Schulen in Hamburg (Stand: 26. Februar 2002)

- **Anlage 7**

- Handreichung zur Systemadministration im Verwaltungsbereich der allgemein bildenden Schulen in Hamburg (Stand: 26. Februar 2002)

- **Anlage B**

- Lehrerstammdaten und Übergabe nach Word, (Stand: 24. Juni 2002)

- **Anlage C**

- Arbeitsplätze LUSD, (Stand: 24. Juni 2002)

(2) Die Anlagen sind Bestandteil dieser Vereinbarung.

II. Änderung / Erweiterung des Verfahrens

- (1) Beabsichtigte inhaltliche Änderungen bzw. Ergänzungen des Grundmoduls werden den Personalräten so rechtzeitig schriftlich mitgeteilt, dass die Möglichkeit zur Erörterung, Planung und Realisierung von Gestaltungsalternativen vor deren Realisierung bzw. Anwendung besteht. Geht innerhalb einer Frist von **einem Monat** kein Einspruch mit Begründung ein, gilt die Änderung bzw. Ergänzung als zulässig. Im Falle eines begründeten Einspruchs, verpflichten sich die Beteiligten zu einer schnellstmöglichen Erörterung der Einspruchsgründe.
- (2) Änderungen bzw. Ergänzungen des Verfahrens oder organisatorische Änderungen werden in den o. g. Anlagen dokumentiert.
- (3) Für die Einführung weiterer Module ist diese Dienstvereinbarung zu ergänzen.

III. Ausstattung und Nutzung der Arbeitsplätze; Dialoggestaltung und Ergonomie; Qualifizierung

Die in Nr. 2 der „Dienstvereinbarung über die Einführung und den Einsatz von IuK-Technik mit Bürokommunikationssoftware“ vom November 1999 (Mitteilungsblatt der Behörde für Schule, Jugend und Berufsbildung Nr. 9, November 1999, S. 1 ff.) getroffenen Regelungen zur Ausstattung und Nutzung der Arbeitsplätze, Dialoggestaltung und Ergonomie sowie zur Qualifizierung gelten gemäß deren Nr. 1 für die Arbeitsplätze in den Schulbüros unmittelbar. Sie werden entsprechend auf die Arbeitsplätze der Schulleitungen angewendet. Abweichend von der Dienstvereinbarung vom November 1999 gilt die Zustimmung des Personalrats grundsätzlich als gegeben, wenn keine Einsprüche der Anwender vorliegen.

IV. Schulungsinhalte im Zusammenhang mit der Einführung des Grundmoduls der LUSD

Windows 2000 Oberfläche	
• Grundfunktionen von Windows 2000	• Desktop
• Start-Menü	• Arbeiten mit dem Explorer (Ordner anlegen, kopieren verschieben etc.)
• Druckerwahl	• Passwort ändern
• Task-Manager	• Fenstertechnik, Arbeiten mit der Maus
• Datenschutz	

Word 2000, Grundlagen	
• Grundlagen der Textverarbeitung:	• Bildschirmaufbau und Steuerung
• Text eingeben, löschen, verschieben, drucken	• Absätze, Abschnitte und Zeichen formatieren
• Textbausteine, Dokumentenvorlagen	• Benutzung von Hilfen, Rechtschreibprüfung, Silbentrennung
• Verwaltung von Dokumenten	• Schreibschutz
• Formatierung	• Standardeinstellungen ändern
• Symbolleisten	
oder	
Word 2000, Auffrischung, Vertiefung	
• Neuerungen bei Word 2000	• Tabellen
• Nummerierung, Aufzählung, Gliederung	• Erstellen von Formatvorlagen
• Unterschiede DOT- und DOC – Dateien	• Listen
• Einbinden von Texten, Graphiken etc.	• Teilnehmerwünsche

LUSD – Grundmodul	
• Installation	• Passwort
• Datensicherung	• Eingabe Grunddaten (eigene Schule, Klassen einrichten etc.)
• Profil	• Schüler-/Lehrer-/Elternstammdatenverwaltung
• Reports (fertige Listen/Formulare)	• Hochsetzen
• Datenprüfung / Statistik	
LUSD – Wordanbindung	
• Datenquellen	• Einbinden vorhandener Worddokumente
• Serienbriefe	• Katalogfunktion
• Listen	

Zur Unterstützung der Anwenderinnen und Anwender wird ein Supportzentrum eingerichtet. Bei neu eingeführten LUSD-Modulen werden die Anwenderinnen und Anwender geschult.

V. Schlussbestimmungen

- (1) Diese Vereinbarung tritt nach ihrer Unterzeichnung in Kraft.
- (2) Sie kann mit einer Frist von sechs Monaten gekündigt werden.
- (3) Bei einer Kündigung wirkt diese Vereinbarung bis zum Abschluss einer neuen Vereinbarung nach.
- (4) Ist die Dienstvereinbarung gekündigt, kann die Dienststelle den Personalräten den Entwurf einer neuen Dienstvereinbarung als Vorlage für ein Mitbestimmungsverfahren zuleiten.

Hamburg, den 27.06.2002 gez. Schuster
(Dienststelle)

Hamburg, den 03.07.2002 gez. Kähler
(Personalrat)

Hamburg, den 02.07.2002 gez. Heinig
(Personalrat für das pädagogische Personal an Grund-, Haupt-, Real- und Sonderschulen)

Hamburg, den 02.07.2002 gez. Gröpl
(Personalrat für das pädagogische Personal an Gymnasien)

Hamburg, den 02.07.2002 gez. Nette
(Personalrat für das pädagogische Personal an Gesamtschulen)