

Die Behörde für Schule und Berufsbildung gibt bekannt:

Vereinbarung zur Gestaltung eines Prozesses hinsichtlich der Pilotierung eines digitalen Klassenbuches mit dem Software-Modul WebUntis Klassenbuch

(nachfolgend: PV WebUntis Klassenbuch)

zwischen

der Behörde für Schule und Berufsbildung (BSB) einschließlich des Landesbetriebs
Hamburger Institut für Berufliche Bildung (HIBB)
(nachfolgend: Dienststelle)¹

und

dem Gesamtpersonalrat für das Personal an staatlichen Schulen
(nachfolgend: Gesamtpersonalrat)

Präambel

Die Dienststelle führt zum Zweck der Erprobung eines digitalen Klassenbuches einen Pilotbetrieb des Software-Moduls WebUntis Klassenbuch an insgesamt 29 Schulen durch. Dieses Modul ist Teil der bereits im Betrieb befindlichen Software Untis bzw. WebUntis und ist für die betreffenden Schulen aktiviert. Bei den teilnehmenden Schulen wurde vor der Teilnahme die Bereitschaft der beteiligten Lehrkräfteteams erklärt und die Schulpersonalräte waren beteiligt.

Dienststelle und Gesamtpersonalrat befürworten die Pilotierung, um Erkenntnisse zum Nutzen eines digitalen Klassenbuches im Schulbetrieb und zum Betrieb der Software zu gewinnen.

Im Rahmen der Pilotphase erfolgt eine Evaluierung für einen Einsatz des Digitalen Klassenbuchs in der Praxis im operativen Schulbetrieb. Dabei werden unter anderem die Anwendungsfälle, Prozesse und Abläufe zum praktischen Einsatz identifiziert und bewertet.

Dies vorausgeschickt haben die Parteien folgende gemeinsame Zielsetzung

1. Die Parteien werden im Rahmen des Pilotbetriebes in einen konstruktiven Prozess eintreten, um zu beraten, ob und wie ein digitales Klassenbuch technisch und organisatorisch gestaltet werden soll.
2. Zu diesem Zweck wird der Gesamtpersonalrat über die Ergebnisse der Evaluationen an den Pilotschulen informiert.
3. Eine Ausweitung des Kreises der Schulen, die sich am Pilotbetrieb beteiligen, erfolgt nur im Einvernehmen mit dem Gesamtpersonalrat.
4. Die vorliegende Prozessvereinbarung bezieht sich ausschließlich auf diese Pilotphase des Digitalen Klassenbuchs. Diese endet am 31.01.2020.
5. Bei einer anschließenden Überführung in den Regelbetrieb handelt es sich um ein neues Verfahren, für welches eine Dienstvereinbarung ausgehandelt wird, die neben den gewonnenen Erkenntnissen aus dem Pilotbetrieb und der dazugehörigen Evaluationen auch die anstehende Überarbeitung der Schuldatenschutzverordnung und etwaiger ergänzender Verwaltungsvorschriften zur privaten Endgerätenutzung berücksichtigen wird.
6. Ob und in welchem Umfang die einzelnen Themen mitbestimmungspflichtig sind, wird im Rahmen der Verhandlung geklärt werden.
7. Weiter ggf. zu beteiligende Personalräte und/oder Dienststellen sollen im Laufe des Prozesses einbezogen werden.

Anlagen

Anlage 1: Am Pilotbetrieb WebUntis Klassenbuch teilnehmende Schulen

Anlage 2: Verfahrensanweisung AS

Anlage 3: Verfahrensanweisung BS

Hamburg, den 24. Mai 2019

Für die Dienststelle:

Herr Dr. Alpheis
(Amt für Verwaltung)

Herr Altenburg-Hack
(Amt für Bildung)

Frau Dr. Garbade
(Landesbetrieb Hamburger Institut für Berufliche Bildung)

Für den Personalrat:

(Gesamtpersonalrat für das Personal an staatlichen Schulen)

24.05.2019
MBISchul 09/2019, Seite 170

e.213.700.2030-005

* * *

¹ Dienststelle im behördenorganisatorischen Sinn

Anlage 1: Am Pilotbetrieb WebUntis Klassenbuch teilnehmende Schulen

Pilotschulen:

Die nachfolgenden 29 Schulen nutzen ab dem SJ 2018/2019 das digitale Klassenbuch im Pilotbetrieb:

BS Schulname	Schul-Nr	AS Schulname	Schul-Nr
BS 01	5921	Emilie Wüstenfeld Gymnasium	5863
BS 02	5926	Fritz-Schumacher-Schule	5065
BS 03	5911	Goethe Schule Harburg	5070
BS 05	5938	Gym Corveystraße	5823
BS 11	5936	Gym Lerchenfeld	5868
BS 12	5959	Gym Osterbek	5897
BS 14	5918	Gyula Trebitsch Schule Tonndorf	5046
BS 15	5954	Gym Klosterschule	5866
BS 16	5909	STS Am Hafen	5667
BS 18	5930	STS Altrahlstedt	5650
BS 20	5934	STS Am Heidberg	5049
BS 25	5906	STS Bergstedt	5048
BS 26	5932	STS Stellingen	5655
BS 27	5907		
BS 28	5927		
BS 30	5968		

Verfahrensanweisung: Nutzung des WebUntis-Moduls „Klassenbuch“ im Rahmen des Pilotbetriebs

Inhalt

Zweck	177
Anwendungsbereich	177
Begriffe und Verfahrensgrundsätze	177
Schritte im Verfahrensablauf	178
Voraussetzungen für die Anwendung des Verfahrens in der Pilotphase.....	178
Organisatorische und technische Vorbereitung.....	178
Anwendung des Verfahrens	179
Verfahrensabschluss am Schuljahresende	179
Verantwortlichkeiten.....	179
Risikoabschätzung.....	180
Anlagen.....	180

Zweck

Mit dieser Verfahrensanweisung wird festgelegt, mit welchem Vorgehen das WebUntis-Modul „Klassenbuch“ in staatlichen allgemeinbildenden Schulen so genutzt werden darf, dass es die Unterrichtsdokumentation in Klassenbüchern und Kursheften in Papierform ersetzt. Das Verfahren wird in einigen Schulen erprobt, um die Dokumentation von Anwesenheiten und Unterrichtsinhalten auf digitalem Wege leichter erstellen und innerhalb des Klassen- oder Lerngruppenteams transparenter zugänglich machen zu können.

Anwendungsbereich

Das Verfahren darf nur in Schulen angewendet werden, die an der koordinierten Pilotierung des Verfahrens teilnehmen und darüber eine Lizenz zugewiesen bekommen. Die Erprobung des Verfahrens in der Pilotphase wird fachlich durch CDO-2 (für den Berufsschulbereich HI 19) gesteuert und koordiniert.

Begriffe und Verfahrensgrundsätze

Verfahren bedeutet die Nutzung von „WebUntis-Modul Klassenbuch“ gemäß dieser Verfahrensanweisung. Im Folgenden wird hierfür der Begriff „WebUntis-Klassenbuch“ verwendet. Technisch ist es die Nutzung des WebUntis-Moduls „Klassenbuch“ auf der im Auftrag der BSB betriebenen Instanz von WebUntis auf DataPort-Servern, für die Hamburger staatliche Schulen lizenziert werden.

Unterrichtsdokumentation bedeutet das Eintragen von Daten zu abgehaltenen Unterrichtsveranstaltungen in WebUntis-Klassenbuch, also die Dateneingabe in

Anwesenheitslisten und Gruppentagebuch. Näheres ergibt sich aus der Administrationsvorgabe für WebUntis-Klassenbuch.¹

Eine **Klassendokumentation** bezeichnet die Dokumentation des Unterrichts in einer Klasse oder Lerngruppe gemäß § 13 SchulDSV ², in der das unterrichtende und betreuende Personal die Unterrichtsdokumentation gemäß diesem Verfahren realisiert. Dabei ist zu beachten:

- Der Datenkatalog im genannten Paragraphen ist abschließend, daher dürfen auch keine weiteren personenbezogenen Daten im Verfahren WebUntis-Klassenbuch verarbeitet werden.
- Um eine zuverlässige Dokumentation des Unterrichts zu gewährleisten, muss für jede vom Verfahren betroffene Klasse bzw. Lerngruppe im Schulbüro eine Akte angelegt werden, in der mindestens einmal monatlich Ausdrucke der Anwesenheitsdokumentation und der Lehrstoffdokumentation von der für die Klasse verantwortlichen Lehrkraft abgelegt werden.

Schritte im Verfahrensablauf

Voraussetzungen für die Anwendung des Verfahrens in der Pilotphase

1. **Konsens in den beteiligten Lehrkräfteteams:** Es können nur solche Klassenteams das Verfahren anwenden, in denen jedes Mitglied seine Bereitschaft dazu erklärt hat. Dieser Erklärung muss eine ausführliche Information über das Verfahren zugrunde liegen, die in geeigneter Form an jedes Teammitglied vermittelt wurde. Die einmal erklärte Bereitschaft kann im laufenden Schuljahr von den Personen des Teams nicht widerrufen werden, damit Planungssicherheit besteht. Bei unterjährigem Personalwechsel dürfen nur solche Personen in den betreffenden Teams eingesetzt werden, die ebenso informiert wurden und daraufhin ihre Bereitschaft erklären, mit dem Verfahren zu arbeiten.
2. **Beteiligung des Schulpersonalrats (SPR):** Der Schulpersonalrat wird an der Einführung des Verfahrens in der Schule beteiligt. Nach PersVG unterliegt die Anwendung des Verfahrens zwar nicht der Mitbestimmung, weil gemäß Punkt 1 eine Freiwilligkeit bei jedem Teammitglied vorausgesetzt wird und es sich um keine grundlegende Veränderung der Arbeitssituation handelt. Aufgrund der sekundären Wirkungen auf die schulische Zusammenarbeit darf es aber keinen Konflikt zwischen SPR und SL über die Anwendung des Verfahrens geben.
3. **Transparenz im Kollegium und in schulischen Gremien:** Über die Anwendung des Verfahrens werden die schulischen Gremien, insbesondere die Lehrerkonferenz, in angemessener Form informiert. Eine Beschlussfassung ist in den Gremien nicht notwendig, weil das Verfahren sich im bereits gültigen Rechtsrahmen bewegt und die schulischen Abläufe nicht substantiell verändert.
4. **Benennung verantwortlicher Personen:** Die Schulleitung benennt mindestens zwei Personen, die verbindlich als Ansprechpartner zur Nutzung des Klassenbuchs für das Kollegium verfügbar sind. Mindestens eine dieser Personen ist Mitglied des Leitungsteams.
5. **Antragstellung durch die Schulleitung und Genehmigung der Teilnahme einer Schule:** Die Erfüllung der Punkte 1 bis 4 wird von der Schulleitung mit ihrer Antragstellung zur Teilnahme

¹ Siehe „Pilotierung des WebUntis-Moduls Klassenbuch...“ (Stand Juni 2017 – eine Aktualisierung erfolgt nach Erscheinen des aktualisierten WebUntis-Handbuchs, voraussichtlich Ende Juni 2018) – Neben diesem Dokument sind für teilnehmende Schulen auch alle weiteren bislang erarbeiteten Inhalte auf einer Bibliothek im FHH-Portal abgelegt:

https://fhhportal.ondataport.de/websites/0040/Organisation/hibb/Seiten/HIBB_E-Klassenbuch.aspx

² Siehe

<http://www.schulrecht.hamburg.de/jportal/portal/t/src/bs/18/page/sammlung.psml/action/controls.sammlung.ChangeWerknavigation?nid=i&nac=select&showdoccase=1&doc.id=jlr-SchulDSVHA2006V3P13&doc.part=S>

an der Pilotierung zugesichert. Sofern keine anderweitigen Bedenken gegen die Anwendung des Verfahrens bestehen, die der Schule ggf. schriftlich mitgeteilt werden müssten, gilt damit die Anwendung des Verfahrens im Rahmen der Pilotierung als genehmigt. Sofern keine neuen Gesichtspunkte im Verlauf des Schuljahres auftreten, wird die Genehmigung ohne erneute Antragstellung für ein weiteres Jahr verlängert.

Organisatorische und technische Vorbereitung

6. Die Schule organisiert die erforderliche **Unterstützung der Mitglieder der teilnehmenden Klassenteams** für die Handhabung des Verfahrens.
7. Im Schulbüro wird für jedes das Verfahren anwendende Klassenteam eine **Klassenakte** angelegt, in der geeignete Ausdrucke aus dem Verfahren abgelegt werden, die das Klassenbuch inhaltlich ersetzen. Für Klassenakten werden alle für Klassenbücher gültigen Regelungen entsprechend angewendet. Zum Abschluss jeden Schuljahres wird die Vollständigkeit der Dokumentation durch die für die Lerngruppe verantwortliche Lehrkraft auf dem Formblatt bestätigt.

Anwendung des Verfahrens

8. Die **Unterrichtsdokumentation** erfolgt in den teilnehmenden Klassen **ausschließlich** auf dem WebUntis-Klassenbuch. Eine Speicherung der Daten auf anderen EDV-Systemen ist unzulässig. Insbesondere ist die lokale Speicherung von Berichten (Reports) auf privaten Endgeräten oder auf Endgeräten im pädagogischen IT-Netz der Schule unzulässig. Datenauszüge über einzelne Schülerinnen oder Schüler werden bei Bedarf als Ausdruck in der Schülerakte abgelegt, z. B. im Rahmen von „Absentismusverfahren“. Temporär dürfen solche Ausdrucke auch in Handakten der Lehrkräfte aufgenommen werden. Datenauszüge über die gesamte Lerngruppe werden als Ausdrucke in der jeweiligen Klassenakte abgelegt.
9. Das Führen der Dokumentation wird **regelmäßig in Teamsitzungen** thematisiert, z. B. ob die Einträge zeitnah und vollständig erstellt werden, ob es Eintragungskonflikte gab (versehentlich überschriebene Einträge verschiedener Teammitglieder) oder ob es sonstige Schwierigkeiten bei der Anwendung des Verfahrens gab. Die Klassenleitung und die Schulleitung überprüft die Vollständigkeit der Dokumentation entsprechend ihrer sonstigen Verantwortlichkeit für ein Klassenbuch in Papierform. Bei ggf. auftretenden Problemen informiert sie unverzüglich die Schulleitung bzw. eine der von der Schulleitung für das Verfahren benannten verantwortlichen Personen.
10. Einschätzungen zu den Gesichtspunkten Handhabbarkeit, Verfügbarkeit, Funktionalität, Störungen, Sicherheit und Akzeptanz werden zwecks **Evaluation des Verfahrens** im Rahmen der Pilotierung zentral erhoben. Die Schulleitungen der teilnehmenden Schulen sorgen durch geeignete organisatorische Unterstützung für eine möglichst umfassende Teilnahme der betreffenden Kolleginnen und Kollegen. Aus den Ergebnissen der Evaluation werden u. a. auch Anpassungsanforderungen abgeleitet, die von der BSB an den Hersteller gestellt werden.
11. Die Anwesenheitsliste und die Dokumentation der Lehrstoffinhalte werden von der jeweiligen Klassenleitung **mindestens einmal monatlich ausgedruckt** und im Schulbüro zur Klassenakte gegeben. Es wird eine Vertretungsregelung für die Klassenleitung eingerichtet, um die regelmäßige Ablage der Ausdrucke sicherzustellen.

Verfahrensabschluss am Schuljahresende

12. **Am Schuljahresende bestätigt** die Klassenleitung und die Schulleitung die ordnungsgemäße Ablage der Ausdrucke in der Klassenakte durch Unterschrift auf dem Formblatt gem. Anlage 1.

13. Eine von der Schulleitung benannte verantwortliche Person **löscht am Schuljahresende alle Klassendokumentationen** des Schuljahres in ihrer Schule, spätestens zum 31.08. im darauffolgenden Schuljahr. Eine Archivspeicherung der Dateien ist unzulässig. Die vorherige Vollständigkeitskontrolle der gedruckt abgelegten Belege wird dringend empfohlen.

Verantwortlichkeiten

- **Schulaufsicht: Die Schulaufsicht** beauftragt die Schulleitungen, bei Anwendung des Verfahrens die hier beschriebenen Abläufe, Aufgaben und Verantwortlichkeiten in ihrer Schule umzusetzen.
- **CDO-2: In der Stabsstelle Digitalisierung werden die fachlichen Pilotierungsaktivitäten für die BSB koordiniert. Das beinhaltet die Einberufung von ca. vier Koordinationstreffen im Jahr, auf denen Informationen über die Verfahrensanwendung ausgetauscht und Vorgehensweisen zur Optimierung verabredet werden. Die Koordinationstreffen werden gemeinsam mit pilotierenden Schulen aus dem HIBB (Berufliche Schulen) veranstaltet.**
- **Schulleitung:** Schaffen der Voraussetzungen nach den Schritten 1 bis 5, Wahrnehmen bzw. Übertragen der Verantwortlichkeiten in der Schule, Überwachung der Schritte 6 bis 13. Die von der Schulleitung benannten verantwortlichen Personen erhalten Leserecht auf allen Klassendokumentationen, um die genannten Aufgaben erfüllen zu können.
- **Klassenleitung:** Information der Teammitglieder, Thematisieren der Dokumentation in Teamsitzungen und Überprüfen der Dokumentation gemäß Nr. 9, Ablage der Ausdrücke in der Klassenakte nach Nr. 11 und 12.
- **Mitglieder der Klassenteams:** Einhalten aller Vorgaben für die Unterrichtsdokumentation gemäß Nr. 8.

Risikoabschätzung

Risiko	geschätzte Wahrscheinlichkeit	Mögliche Folgewirkungen
Personen ohne Berechtigung auf der Klassendokumentation werden in einer teilnehmenden Klasse eingesetzt	hoch	Dokumentationslücken im Umfang max. einer Woche für die betreffenden Unterrichte (vgl. Nr. 9); die fehlenden Dokumentationen können nachgetragen werden
Unberechtigter Zugriff auf die Dateien der Unterrichtsdokumentation	gering	Folgewirkungen sind hinsichtlich des Datenschutzes ähnlich wie beim Diebstahl eines Klassenbuchs
Datenverlust auf einer Klassendokumentation	gering	Dokumentationslücken im Umfang max. eines Monats

Anlagen

- Anlage 1: Formblatt zur Bestätigung der vollständigen Jahresdokumentation

**Bestätigung:
Vollständigkeit der Jahresdokumentation des Unterrichtsverlaufs durch**

- die Klassenlehrkraft
- die Schulleitung (ggf. Abteilungsleitung)

Schule (Stempel):

Klasse:

Klassenlehrerin bzw. Klassenlehrer:

Schuljahr:

Hiermit bestätige ich, dass ich die Unterrichtsdokumentation der o. a. Klasse für das Schuljahr vollständig abgelegt habe.

Ggf. Anmerkungen:.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ort, Datum, Unterschrift:



Verfahrensanweisung: Nutzung des WebUntis-Moduls „Klassenbuch“ im Rahmen des Pilotbetriebs

Inhalt

Zweck.....	177
Anwendungsbereich.....	177
Begriffe und Verfahrensgrundsätze.....	177
Schritte im Verfahrensablauf.....	178
Voraussetzungen für die Anwendung des Verfahrens in der Pilotphase.....	178
Organisatorische und technische Vorbereitung.....	178
Anwendung des Verfahrens.....	179
Verfahrensabschluss am Schuljahresende.....	179
Verantwortlichkeiten.....	179
Risikoabschätzung.....	180
Anlagen.....	180

Zweck

Mit dieser Verfahrensanweisung wird festgelegt, mit welchem Vorgehen das WebUntis-Modul „Klassenbuch“ in staatlichen berufsbildenden Schulen so genutzt werden darf, dass es die Unterrichtsdokumentation in Klassenbüchern und Kursheften in Papierform ersetzt. Das Verfahren wird in einigen Schulen erprobt, um die Dokumentation von Anwesenheiten und Unterrichtsinhalten auf digitalem Wege leichter erstellen und innerhalb des Klassen- oder Lerngruppenteams transparenter zugänglich machen zu können.

Anwendungsbereich

Das Verfahren darf nur in Schulen angewendet werden, die an der koordinierten Pilotierung des Verfahrens teilnehmen und darüber eine Lizenz zugewiesen bekommen. Die Erprobung des Verfahrens in der Pilotphase wird fachlich durch HI 19 gesteuert und koordiniert.

Begriffe und Verfahrensgrundsätze

Verfahren bedeutet die Nutzung von „WebUntis-Modul Klassenbuch“ gemäß dieser Verfahrensanweisung. Im Folgenden wird hierfür der Begriff „WebUntis-Klassenbuch“ verwendet. Technisch ist es die Nutzung des WebUntis-Moduls „Klassenbuch“ auf der im Auftrag der BSB betriebenen Instanz von WebUntis auf DataPort-Servern, für die Hamburger staatliche Schulen lizenziert werden.

Unterrichtsdokumentation bedeutet das Eintragen von Daten zu abgehaltenen Unterrichtsveranstaltungen in WebUntis-Klassenbuch, also die Dateneingabe in Anwesenheitslisten und Gruppentagebuch. Näheres ergibt sich aus der Administrationsvorgabe für WebUntis-Klassenbuch.³

³ Siehe „Pilotierung des WebUntis-Moduls Klassenbuch...“ (Stand Juni 2017 – eine Aktualisierung erfolgt nach Erscheinen des aktualisierten WebUntis-Handbuchs, voraussichtlich Ende Juni 2018) – Neben diesem Dokument sind für teilnehmende Schulen auch alle weiteren bislang erarbeiteten Inhalte auf einer Bibliothek im FHH-Portal abgelegt: https://fhhportal.ondataport.de/websites/0040/Organisation/hibb/Seiten/HIBB_E-Klassenbuch.aspx

Eine **Klassendokumentation** bezeichnet die Dokumentation des Unterrichts in einer Klasse oder Lerngruppe gemäß § 13 SchulDSV⁴, in der das unterrichtende und betreuende Personal die Unterrichtsdokumentation gemäß diesem Verfahren realisiert. Dabei ist zu beachten:

- Der Datenkatalog im genannten Paragraphen ist abschließend, daher dürfen auch keine weiteren personenbezogenen Daten im Verfahren WebUntis-Klassenbuch verarbeitet werden.
- Um eine zuverlässige Dokumentation des Unterrichts zu gewährleisten, muss für jede vom Verfahren betroffene Klasse bzw. Lerngruppe im Schulbüro eine Akte angelegt werden, in der mindestens einmal monatlich Ausdrucke der Anwesenheitsdokumentation und des Gruppentagebuchs von der für die Klasse bzw. Gruppe verantwortlichen Lehrkraft abgelegt werden.

Schritte im Verfahrensablauf

Voraussetzungen für die Anwendung des Verfahrens in der Pilotphase

1. **Konsens in den beteiligten Lehrkräfteteams:** Es können nur solche Klassenteams das Verfahren anwenden, in denen jedes Mitglied seine Bereitschaft dazu erklärt hat. Dieser Erklärung muss eine ausführliche Information über das Verfahren zugrunde liegen, die in geeigneter Form an jedes Teammitglied vermittelt wurde. Die einmal erklärte Bereitschaft kann im laufenden Schuljahr von den Personen des Teams nicht widerrufen werden, damit Planungssicherheit besteht. Bei unterjährigem Personalwechsel dürfen nur solche Personen in den betreffenden Teams eingesetzt werden, die ebenso informiert wurden und daraufhin ihre Bereitschaft erklären, mit dem Verfahren zu arbeiten.
2. **Beteiligung des Schulpersonalrats (SPR):** Der Schulpersonalrat wird an der Einführung des Verfahrens in der Schule beteiligt. Nach PersVG unterliegt die Anwendung des Verfahrens zwar nicht der Mitbestimmung, weil gemäß Punkt 1 eine Freiwilligkeit bei jedem Teammitglied vorausgesetzt wird und es sich um keine grundlegende Veränderung der Arbeitssituation handelt. Aufgrund der sekundären Wirkungen auf die schulische Zusammenarbeit darf es aber keinen Konflikt zwischen SPR und SL über die Anwendung des Verfahrens geben.
3. **Transparenz im Kollegium und in schulischen Gremien:** Über die Anwendung des Verfahrens werden die schulischen Gremien, insbesondere die Lehrerkonferenz, in angemessener Form informiert. Eine Beschlussfassung ist in den Gremien nicht notwendig, weil das Verfahren sich im bereits gültigen Rechtsrahmen bewegt und die schulischen Abläufe nicht substantiell verändert.
4. **Benennung verantwortlicher Personen:** Die Schulleitung benennt mindestens zwei Personen, die verbindlich als Ansprechpartner zur Nutzung des Klassenbuchs für das Kollegium verfügbar sind. Mindestens eine dieser Personen ist Mitglied des Leitungsteams.
5. **Antragstellung durch die Schulleitung und Genehmigung der Teilnahme einer Schule:** Die Erfüllung der Punkte 1 bis 4 wird von der Schulleitung mit ihrer Antragstellung zur Teilnahme an der Pilotierung zugesichert. Sofern keine anderweitigen Bedenken gegen die Anwendung des Verfahrens bestehen, die der Schule ggf. schriftlich mitgeteilt werden müssten, gilt damit die Anwendung des Verfahrens im Rahmen der Pilotierung als genehmigt. Sofern keine neuen Gesichtspunkte im Verlauf des Schuljahres auftreten, wird die Genehmigung ohne erneute Antragstellung für ein weiteres Jahr verlängert.

Organisatorische und technische Vorbereitung

6. Die Schule organisiert die erforderliche **Unterstützung der Mitglieder der teilnehmenden Klassenteams** für die Handhabung des Verfahrens.
7. Im Schulbüro wird für jedes das Verfahren anwendende Klassenteam eine **Klassenakte** angelegt, in der geeignete Ausdrucke aus dem Verfahren abgelegt werden, die das Klassenbuch inhaltlich ersetzen. Für Klassenakten werden alle für Klassenbücher gültigen Regelungen entsprechend angewendet. Zum Abschluss jeden Schuljahres wird die Vollständigkeit der Dokumentation durch die für die Lerngruppe verantwortliche Lehrkraft auf dem Formblatt bestätigt.

⁴ Siehe <http://www.schulrecht.hamburg.de/jportal/portal/t/src/bs/18/page/sammlung.psmi/action/controls.sammlung.ChangeWerknavigation?nid=i&nac=select&showdoccase=1&doc.id=jlr-SchulDSVHA2006V3P13&doc.part=S>

Anwendung des Verfahrens

8. Die **Unterrichtsdokumentation** erfolgt in den teilnehmenden Klassen **ausschließlich** auf dem WebUntis-Klassenbuch. Eine Speicherung der Daten auf anderen EDV-Systemen ist unzulässig. Insbesondere ist die lokale Speicherung von Berichten (Reports) auf privaten Endgeräten oder auf Endgeräten im pädagogischen IT-Netz der Schule unzulässig. Datenauszüge über einzelne Schülerinnen oder Schüler werden bei Bedarf als Ausdruck in der Schülerakte abgelegt, z. B. im Rahmen von „Absentismusverfahren“. Temporär dürfen solche Ausdrücke auch in Handakten der Lehrkräfte aufgenommen werden. Datenauszüge über die gesamte Lerngruppe werden als Ausdrücke in der jeweiligen Klassenakte abgelegt.
9. Das Führen der Dokumentation wird **regelmäßig in Teamsitzungen** thematisiert, z. B. ob die Einträge zeitnah und vollständig erstellt werden, ob es Eintragungskonflikte gab (versehentlich überschriebene Einträge verschiedener Teammitglieder) oder ob es sonstige Schwierigkeiten bei der Anwendung des Verfahrens gab. Die Klassenleitung überprüft die Vollständigkeit der Dokumentation entsprechend ihrer sonstigen Verantwortlichkeit für ein Klassenbuch in Papierform. Bei ggf. auftretenden Problemen informiert sie unverzüglich die Schulleitung bzw. eine der von der Schulleitung für das Verfahren benannten verantwortlichen Personen.
10. Einschätzungen zu den Gesichtspunkten Handhabbarkeit, Verfügbarkeit, Funktionalität, Störungen, Sicherheit und Akzeptanz werden zwecks **Evaluation des Verfahrens** im Rahmen der Pilotierung zentral erhoben. Die Schulleitungen der teilnehmenden Schulen sorgen durch geeignete organisatorische Unterstützung für eine möglichst umfassende Teilnahme der betreffenden Kolleginnen und Kollegen. Aus den Ergebnissen der Evaluation werden u. a. auch Anpassungsanforderungen abgeleitet, die von der BSB an den Hersteller gestellt werden.
11. Die Anwesenheitsliste und das Gruppentagebuch werden von der jeweiligen Klassenleitung **mindestens einmal monatlich ausgedruckt** und im Schulbüro zur Klassenakte gegeben. Es wird eine Vertretungsregelung für die Klassenleitung eingerichtet, um die regelmäßige Ablage der Ausdrücke sicherzustellen.

Verfahrensabschluss am Schuljahresende

12. **Am Schuljahresende bestätigt** die Klassenleitung die ordnungsgemäße Ablage der Ausdrücke in der Klassenakte durch Unterschrift auf dem Formblatt gem. Anlage 1.
13. Eine von der Schulleitung benannte verantwortliche Person **löscht am Schuljahresende alle Klassendokumentationen** des Schuljahres in ihrer Schule, spätestens zum 31.08. im darauffolgenden Schuljahr. Eine Archivspeicherung der Dateien ist unzulässig. Die vorherige Vollständigkeitskontrolle der gedruckt abgelegten Belege wird dringend empfohlen.

Verantwortlichkeiten

- **Schulaufsicht:** Das Referat Schulaufsicht in der Abteilung Schulentwicklung / Steuerung und Beratung (HI 1) gewährleistet die Konformität des hier beschriebenen Verfahrens mit den gültigen Rechtsnormen. Sie beauftragt die Schulleitungen, bei Anwendung des Verfahrens die hier beschriebenen Abläufe, Aufgaben und Verantwortlichkeiten in ihrer Schule umzusetzen.
- **HI 19: Im Referat HI 19 werden die Pilotierungsaktivitäten für das HIBB koordiniert. Das beinhaltet die Einberufung von ca. vier Koordinationstreffen im Jahr, auf denen Informationen über die Verfahrensanwendung ausgetauscht und Vorgehensweisen zur Optimierung verabredet werden. Die Koordinationstreffen werden gemeinsam mit pilotierenden Schulen aus der Allgemeinbildung veranstaltet.**
- **Schulleitung:** Schaffen der Voraussetzungen nach den Schritten 1 bis 5, Wahrnehmen bzw. Übertragen der Verantwortlichkeiten in der Schule, Überwachung der Schritte 6 bis 13. Die von der Schulleitung benannten verantwortlichen Personen erhalten Leserecht auf allen Klassendokumentationen, um die genannten Aufgaben erfüllen zu können.
- **Klassenleitung:** Information der Teammitglieder, Thematisieren der Dokumentation in Teamsitzungen und Überprüfen der Dokumentation gemäß Nr. 9, Ablage der Ausdrücke in der Klassenakte nach Nr. 11 und 12.
- **Mitglieder der Klassenteams:** Einhalten aller Vorgaben für die Unterrichtsdokumentation gemäß Nr. 8.

Risikoabschätzung

Risiko	geschätzte Wahrscheinlichkeit	Mögliche Folgewirkungen
Personen ohne Berechtigung auf der Klassendokumentation werden in einer teilnehmenden Klasse eingesetzt	hoch	Dokumentationslücken im Umfang max. einer Woche für die betreffenden Unterrichte (vgl. Nr. 9); die fehlenden Dokumentationen können nachgetragen werden
Unberechtigter Zugriff auf die Dateien der Unterrichtsdokumentation	gering	Folgewirkungen sind hinsichtlich des Datenschutzes ähnlich wie beim Diebstahl eines Klassenbuchs
Datenverlust auf einer Klassendokumentation	gering	Dokumentationslücken im Umfang max. eines Monats

Anlagen

- Anlage 1: Formblatt zur Bestätigung der vollständigen Jahresdokumentation

**Bestätigung:
Vollständigkeit der Jahresdokumentation des Unterrichtsverlaufs**

Schule (Stempel):

Klasse:

Klassenlehrerin bzw. Klassenlehrer:

Schuljahr:

Hiermit bestätige ich, dass ich die Unterrichtsdokumentation der o. a. Klasse für das Schuljahr vollständig abgelegt habe.

Ggf. Anmerkungen:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ort, Datum, Unterschrift: