

## **Dienstvereinbarung über schulische Stundenkonten**

Zwischen der

**Behörde für Bildung und Sport  
(Dienststelle)**

und

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

**(Personalräte)**

**wird folgende Dienstvereinbarung abgeschlossen:**

In den Schulen werden oftmals elektronische Stundenkonten geführt. Personalräte und Dienststelle vereinbaren daher folgende Verfahrensweisen, die die Interessen der Schulen wie der einzelnen betroffenen Lehrkräfte gleichermaßen sichern sollen.

### **§ 1 Allgemeines**

In den Schulen können EDV-gestützte Programme eingesetzt werden, die die Arbeitszeit von Lehrkräften erfassen. Es gibt jedoch keinen Zwang zur Einführung und Nutzung dieser Programme; dort, wo Strichlisten oder andere nicht-automatisierte Aufzeichnungen als ausreichend angesehen werden, können diese Hilfsmittel weiter benutzt werden.

### **§ 2 Allgemeine Anforderungen an das Führen von EDV-gestützten Arbeitszeitkonten**

Der mittels Arbeitszeitkonten zu planende Arbeitseinsatz der Lehrkräfte bezieht sich jeweils auf das unmittelbar folgende Schuljahr. An dessen Ende soll eine ausgeglichene Bilanz der individuellen Jahresarbeitszeit stehen. War dies im Ausnahmefall nicht erreichbar, können zeitliche Über- sowie Unterhänge nur auf das folgende Schuljahr übertragen werden. Die Schulleitung hat bei Unterhängen dafür Sorge zu tragen, dass nicht mehr als 38 Arbeitszeitstunden auf das nächste Schuljahr übertragen werden. Der Übertrag für Teilzeitbeschäftigte begrenzt sich prozentual entsprechend dem Teilzeitanteil. Gleiches gilt bei Schwerbehinderten, deren Arbeitszeit reduziert ist. Der Übertrag erfolgt einvernehmlich.

Gegenstand eines Arbeitszeitkontos können alle verfügbaren Arbeitszeiten sein. Unterrichtsbezogene, funktionsbezogene und allgemeine Zeiten werden grundsätzlich getrennt ausgewiesen. Nur für ein Schuljahr können sie einvernehmlich mit Zustimmung der betreffenden Lehrkraft gegeneinander verrechnet werden. Krankheiten reduzieren in der Bilanz auch die teilbaren A-Zeiten (Vertretungsstunden, Aufsichten ...) entsprechend. Für erkennbar vorzubereitenden Vertretungsunterricht gilt der Faktor des Faches.

### **§ 3 Besondere Anforderungen an das Führen von EDV-gestützten Arbeitszeitkonten**

Sofern EDV-gestützte Programme zur Nutzung von Arbeitszeitkonten eingeführt bzw. genutzt werden, sind folgende weitere Anforderungen zu erfüllen:

1. Es ist sicherzustellen und darzulegen, dass nur die für die Planung und Feststellung der Arbeitszeiten zuständigen Personen, regelhaft die stellvertretende Schulleitung und die Schulleitung, Zugriff auf die gespeicherten Daten hat.
2. Ein automatisierter oder regelmäßiger Datentransfer von Schule zu Schule oder zur BBS findet nicht statt. Die Auskunftserteilung an andere Schulen oder behördliche Dienststellen im Einzelfall ist nur zulässig, soweit dies zur Klärung von Einzelfragen im Zusammenhang mit der Arbeitszeit (z.B. beim dienstlichen Einsatz an mehreren Orten) erforderlich ist und die betroffene Lehrkraft hiervon unterrichtet wird.
3. Bei der Verarbeitung von personenbezogenen Daten sind gewisse technische und organisatorische Maßnahmen zu treffen, wenn ihr Aufwand in einem angemessenen Verhältnis zur Schutzwürdigkeit der Daten steht (§ 8 Absatz 2 HmbDSG). Die Maßnahmen müssen geeignet sein zu gewährleisten, dass personenbezogene Daten
  - Nur von Befugten zur Kenntnis genommen werden können
  - Während der Verarbeitung unverfälscht, vollständig und widerspruchsfrei bleiben.
4. Es ist sicherzustellen, dass jede betroffene Lehrkraft vollständige Auskunft über die zu ihrer Person gespeicherten Eintragungen erhält. Dies geschieht – sofern die verwendete Technik es ermöglicht – durch Ausdruck der jeweiligen Daten. Die Schulleitung legt gegenüber ihren Lehrkräften Rechenschaft ab bezüglich der von diesen geleisteten und zu leistenden Arbeitszeiten. Dies geschieht in der Regel vierteljährlich oder auf Verlangen.
5. Die Daten der Beschäftigten werden im Rahmen der technischen und organisatorischen Maßnahmen nach § 8 Absatz 2 HmbDSG gespeichert und dürfen nicht zu anderen Zwecken, insbesondere nicht zu Zwecken der Verhaltens- oder Leistungskontrolle, genutzt werden (§ 28 Absatz 7 HmbDSG).

6. Datenträger zur Datensicherung werden nur von den autorisierten Personen gehandhabt und in einem verschlossenen Raum aufbewahrt. Die Datensicherung erfolgt ggfs. auf CD-Rom. Dazu können Rechner mit CD-Brennern ausgestattet werden.
7. Dem Verfahren ist ein automatisiertes Zugriffsschutzkonzept hinterlegt. In diesem werden Kenn- und Passwörter der zur Benutzung berechtigten Personen mit ihren Lese- und Schreibrechten gespeichert.

#### **§ 4 Verfahren zur Genehmigung der EDV-gestützten Führung von Arbeitszeitkonten**

1. Die Einführung EDV-gestützter Arbeitszeitkonten durch die Schulleitung unterliegt der Zustimmung durch den Personalrat.
2. Der Schulpersonalrat ist umfassend über die Art der erfassten Daten und Programme, deren Ziel- und Zweckbestimmung, die Dauer der Datenspeicherung sowie die getroffenen Maßnahmen zur Zugriffssicherung zu informieren.
3. Die Personalräte haben das Recht die Einhaltung der Dienstvereinbarung vor Ort jederzeit zu prüfen. Dazu wird ein Termin mit der jeweiligen Schulleitung vereinbart. Das Recht zu Kontrollen besteht, soweit diese erforderlich sind, um die Einhaltung betroffener Dienstvereinbarungen sowie datenschutzrechtlicher Vorschriften durch die Dienststelle im Rahmen der relevanten Regelungen des HmbPersVG zu überprüfen. Der Personalrat hat das Recht auf Einsicht in Handbücher, Verfahrens- und Systemdokumentationen sowie Betriebsprotokolle. Soweit dies für die Wahrnehmung der im HmbPersVG festgelegten Aufgaben erforderlich ist. Darüber hinaus hat der Personalrat das Recht auf stichprobenartige Kontrollen im Rahmen mitbestimmungsrelevanter oder durch Dienstvereinbarungen geregelter informationstechnologischer Anwendungen. Bei den Stichproben können auch Ausdrucke sowie Abbildungen von Programmen oder Datenläufen durch den Personalrat verlangt werden. Sollten bei dieser Gelegenheit personenbezogene Daten zur Kenntnis des Personalrats gelangen, so steht dies dem Kontrollrecht grundsätzlich nicht entgegen.

#### **§ 5 In-Kraft-Treten; Kündigung**

Die Dienstvereinbarung tritt mit dem Tag der Unterzeichnung in Kraft. Sie kann mit einer Frist von sechs Monaten zum Ende eines Schuljahres gekündigt werden; im Fall der Kündigung bleibt sie wirksam, bis sie durch eine neue Dienstvereinbarung ersetzt wird (§ 82 Abs. 2 Satz 2 HmbPersVG).

Für die Dienststelle:

Hamburg, den 12. Oktober 2006

gez. Schuster

Für die Personalräte

Hamburg, den 31. Oktober 2006

GHRSo: gez. Heyderich

Gym: gez. Voß

GS gez. Nähr

BS gez. Viet