

18. Wahlperiode

## Schriftliche Anfrage

der Abgeordneten **Emine Demirbüken-Wegner (CDU)**

vom 08. Dezember 2017 (Eingang beim Abgeordnetenhaus am 14. Dezember 2017)

zum Thema:

**Wann wird „LUSD“ allen Berliner Lehrerinnen und Lehrern spürbar Freude bereiten?**

und **Antwort** vom 22. Dezember 2017 (Eingang beim Abgeordnetenhaus am 28. Dez. 2017)

Frau Abgeordnete Emine Demirbüken-Wegner (CDU)

über

den Präsidenten des Abgeordnetenhauses von Berlin

über Senatskanzlei - G Sen -

## **A n t w o r t**

**auf die Schriftliche Anfrage Nr. 18/12954**

**vom 08. Dezember 2017**

**Wann wird „LUSD“ allen Berliner Lehrerinnen und Lehrern spürbar Freude bereiten?**

---

Im Namen des Senats von Berlin beantworte ich Ihre Schriftliche Anfrage wie folgt:

1. Wofür steht „LUSD“ und für wen und für welche Schulformen ist das Programm entwickelt worden?

Zu 1.:

Der Name LUSD wurde im Land Hessen geprägt und steht dort für „**Lehrer und Schülerdatenbank**“.

Die im ersten Ansatz des Projektes eGovernment@School geplante Schülerdatei wird durch das neue System bereits jetzt in seiner Funktionalität und Ausprägung übertroffen, so dass für Berlin jetzt ein „(Berliner) **Landessystem zur Unterrichtsverteilung und Schuldatenpflege**“ entsteht.

Das Programm ist für die Nutzung aller Schulformen des Landes Hessen entwickelt worden und wird in Berlin ebenfalls aktuell für alle Schulformen angepasst.

2. Welche Vorteile bietet „LUSD“ für die Nutzerinnen und Nutzer und bei welchen Schwerpunktaufgaben soll das Programm unterstützen?

Zu 2.:

Das Programm soll alle am Berliner Schulwesen beteiligten Personen in ihren Rollen und Arbeitsabläufen sowie in ihren Informations- und Entscheidungsprozessen bedarfsgerecht unterstützen und entlasten.

Im Fokus stehen derzeit die drei organisatorischen Ebenen des Berliner Schulwesens:

- die Schulen des Landes Berlin  
Zentrale Bedeutung haben hierbei die Entlastung bei den routinemäßigen Schulverwaltungsaufgaben in und aus den Schulen heraus, z. B. Verwaltung der Stamm- und Leistungsdaten von Schülerinnen und Schülern, Entlastung bei

Abfragen und Statistiken, Verwaltung von Klassen- und Unterrichtsdaten, rechtssichere Ausgabe von Zeugnissen, Erstellung von Bescheinigungen, Klassen- und Unterrichtslisten

- die Schulaufsichtsbehörde  
u.a. medienbruchfreie Information über quantitative und qualitative Personalbedarfe.
- die Schulbehörden (Schulträger/Bezirke)  
u.a. Unterstützung bei der Schulpflichtüberwachung und beim Einschulungsprozess

3. Können alle Lehrerinnen und Lehrer einer Schule auf das Programm zugreifen? Wenn nein, warum nicht? Wenn ja, wie ist dies geregelt?

Zu 3.:

In der aktuellen Projektphase ist der direkte Zugriff für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schulverwaltung und Schulleitung vorgesehen.

Der Zugriff auf die Berliner LUSD ist aus Datenschutz- und Datensicherheitsaspekten personenbezogen nur über den Schuldesktop aus der Zentralen Schulverwaltungsumgebung (ZSVU) möglich. Dieser Schuldesktop steht Lehrerinnen und Lehrern nicht zur Verfügung.

4. Welcher organisatorischen, technischen und räumlichen Voraussetzungen bedarf es, damit alle Lehrkräfte einer Schule mit dem Programm arbeiten können?

Zu 4.:

Der Projektauftrag für eGovernment@School erstreckt sich auf die Ausstattung der Schulverwaltungen. Dem kommt die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie nach und stattet die Schulen mit 5.946 IT-Arbeitsplätzen in den Schulverwaltungsbüros aus.

Eine flächendeckende Nutzung der Berliner LUSD durch Lehrkräfte ist nicht vorgesehen.

5. Wie viele geschützte Räume und Lehrerarbeitsplätze müssen entsprechend den Ausführung zu Frage 4. in einer durchschnittlich großen Berliner Schule eingerichtet werden und wie hoch ist das dafür notwendige Finanzvolumen? Wer trägt die Kosten (Senat, Bezirk, Schule)?

Zu 5.:

In der aktuellen Vereinbarung erfolgt die Einrichtung, Aufrechterhaltung und der Anschluss von IT-Arbeitsplätzen der Verwaltung in Schulen durch die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie. Die Ausstattung des pädagogischen Bereichs, insbesondere die Vernetzung in den Schulen (äußere Schulorganisation), liegt derzeit in Hoheit der Bezirke.

Wie zu 4. angegeben, ist die Versorgung der Lehrkräfte nicht Projektauftrag.

6. Gibt es neben „LUSD“ noch weitere Programme, die gleiche oder ähnliche Unterstützung bieten? Sind diese miteinander kompatibel insbesondere in der Nutzung der in Berliner Schulen und Verwaltungen vorhandenen IT-Infrastruktur?

Zu 6.:

Im Rahmen der Umsteuerung des Projektes wurde eine intensive deutschlandweite Marktbeobachtung vorgenommen, in der die Hessische LUSD als web-basierte Anwendung mit zentraler Datenhaltung und entsprechender positiver Marktreife ausgewählt wurde. Derzeit ist die LUSD in Berlin das einzige Programm, das diese Merkmale trägt. Aktuell nutzen die Schulen in Berlin noch weitere dezentral organisierte Programme, die organisatorisch und monetär nur sehr aufwendig und rudimentär mit der ZSVU kompatibel sind.

7. Wann wurde „LUSD“ gestartet und wie viele Schulen sind bis jetzt damit ausgestattet worden?

Zu 7.:

Die Berliner LUSD wurde am 09. Juni 2017 gestartet. Aktuell sind 41 Schulen an die LUSD angeschlossen.

8. Ist eine Evaluation für „LUSD“ vorgesehen? Wenn ja, wann wird diese vorgenommen werden?

Zu 8.:

Derzeit befindet sich die Berliner LUSD im Einvernehmen mit der Beschäftigtenvertretung und der Berliner Beauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit im Probe-Echt-Betrieb. Mit dem Übergang in den Echt-Betrieb wird eine Evaluation erfolgen.

Berlin, den 22. Dezember 2017

In Vertretung  
Mark Rackles  
Senatsverwaltung für Bildung,  
Jugend und Familie



**Dienstvereinbarung**  
**zwischen dem Hauptpersonalrat für die Behörden, Gerichte**  
**und nichtrechtsfähigen Anstalten des Landes Berlin**  
**und der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft –**  
**als eGovernment@School-Verfahrensverantwortliche –**  
**(DV eGov@School)**

## 1. Präambel

Mit dieser Dienstvereinbarung wollen die Vertragsparteien Regelungen bereit stellen, die dazu dienen, die Qualität, Effizienz und Kommunikation der Beteiligten des Berliner Schulwesens zu verbessern. Dabei ist zu gewährleisten, dass die Persönlichkeitsrechte von Schülerinnen und Schülern, Eltern und Lehrkräften gewahrt und die Anforderungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes sowie die Belange der Gleichstellung für die vom Geltungsbereich erfassten Beschäftigten eingehalten werden. Durch die Einrichtung und Nutzung der IT-Plattform<sup>1</sup> sowie die Bereitstellung eines umfassenden und kompetenten Service soll die Eigenverantwortung durch die Schulen weiter gestärkt werden.

Mit vorliegender Vereinbarung werden Leistungs- und Verhaltenskontrollen durch die Einführung einer einheitlichen IT-Plattform ausgeschlossen.

Ziel ist es, für die Berliner Schule die Arbeitsabläufe und die Informations- und Entscheidungsprozesse mit Hilfe moderner Technik so zu unterstützen, dass die organisatorischen Ebenen

- Senatsverwaltung mit ihrer Schulaufsicht, zugleich als Schulträger,
- Schulamt als Schulträger im Bezirk und
- einzelne Schule

dauerhaft und effektiv bei ihrer Aufgabenerledigung unterstützt und in ihren Routineaufgaben entlastet werden.

Ziel des IT-Vorhabens eGovernment@School ist die Bereitstellung einer modernen und anforderungsgerechten IT-Plattform für das Berliner Schulwesen, die eine effiziente, transparente, gesundheitsgerechte und die Persönlichkeitsrechte wahrende Unterstützung bildungspolitischer Steuerungsprozesse, pädagogischer Kernprozesse sowie administrative Prozesse des Schulsystem- und Schulmanagements unter Berücksichtigung der Gleichstellung anstrebt.

Leitendes Ziel dieser Dienstvereinbarung ist es, Regeln zur Einführung, Nutzung und Weiterentwicklung einer IT-Plattform für das Berliner Schulwesen unter Beteiligung der Beschäftigten und Beschäftigtenvertretungen<sup>2</sup> einzuführen.

Mit dieser Dienstvereinbarung soll das Zusammenwirken zwischen Dienststelle und HPR vereinfacht werden.

---

<sup>1</sup> Definition IT-Plattform

Als IT-Plattform im Sinne dieser Dienstvereinbarung wird ein IT-Gesamtsystem verstanden, das sowohl die IT-Infrastruktur (Netze, Server, Endgeräte, Peripheriegeräte) der Domäne Schule als auch IT-Dienste (E-Mail, Identity-Management, Services etc.), definierte Schnittstellen sowie IT-Verfahren (Anwendungssoftware zur Unterstützung bzw. Abbildung von Fachprozessen) umfasst.

<sup>2</sup> Beschäftigtenvertretungen umfassen in diesem Sinne die jeweils zuständigen Personalräte, Frauenvertreterinnen und Vertrauenspersonen der Menschen mit Behinderung.

## **2. Ziele**

### **Beitrag zur Gewährleistung guter Arbeitsbedingungen**

Mit der Einrichtung dieser IT-Plattform sowie ergänzender organisatorischer und technischer Maßnahmen und Serviceleistungen soll ein Beitrag geleistet werden, gute Arbeitsbedingungen für die im Berliner Schulwesen beteiligten Beschäftigtengruppen zu gewährleisten.

Dazu dienen eine gesundheitsgerechte Gestaltung der Bildschirmarbeitsplätze sowie eine bedarfsgerechte Steuerung und Planung von Personal und Sachmitteln zur Gewährleistung guter pädagogischer Arbeitsbedingungen. Insbesondere sollen Mehrbelastungen aufgrund informationstechnisch bedingten Datenverwaltungsaufwands vermieden, eine hohe Transparenz von Berechnungs-, Planungs- und Steuerungsprozessen sicher gestellt sowie eine an den ergonomischen Grundsätzen orientierte Optimierung der Gebrauchstauglichkeit der Plattform realisiert werden.

### **Weiterentwicklung der angebotenen Software-Module**

Bei der Gestaltung und Weiterentwicklung der angebotenen Software-Module sollen die Schularten hinsichtlich ihrer spezifischen Organisationsformen, Angebote und Größen soweit wie möglich berücksichtigt werden.

Die Weiterentwicklung der angebotenen Software-Module erfolgt über das eGovernment@School-Anforderungsmanagement (Definition des Anforderungsmanagements in Anlage 3).

Anpassungen und Erweiterungen, die erheblich zur Verbesserung der Arbeitsbedingungen beitragen können, ist eine hohe Priorität zuzuweisen. Dies kann insbesondere zentrale Auswertungsinstrumente betreffen, die geeignet sind, Fehlbelastungen (Überlastungen) von Beschäftigten durch eine bedarfsgerechtere Steuerung von Ressourcen zu vermeiden.

Medienbrüche sind zu vermeiden, insofern sie nicht technisch, rechtlich oder organisatorisch erforderlich sind. Mehraufwand (wie z.B. Doppelerfassungen von Daten) ist soweit wie möglich zu reduzieren oder durch Datentransfers zu kompensieren.

## **3. Gegenstand und Geltungsbereich**

Gegenstände dieser Dienstvereinbarung mit ihren Anlagen sind die Einführung, Anwendung, Evaluation und Weiterentwicklung einer IT-Plattform für das Berliner Schulwesen. Die in der Anlage 1 genannten Regelungen des Berliner PersVG sind ebenfalls Gegenstand dieser Dienstvereinbarung.

Zur Unterstützung der Entscheidungsprozesse der örtlich zuständigen Schulträger und Personalvertretungen wird die Einrichtung von Arbeitsplätzen entsprechend dem beiliegenden Muster (Anlage 2) empfohlen.

Der Geltungsbereich des Berliner Schulwesens im Sinne dieser Dienstvereinbarung umfasst die Beschäftigten der allgemeinbildenden, berufsbildenden und zentralverwalteten Schulen sowie die mit Schulträgeraufgaben befassten Beschäftigten.

Eine Auftragsdatenverarbeitung von personenbezogenen Daten hat unter Beachtung des § 3 des Berliner Datenschutzgesetzes zu erfolgen.

Sofern Personaldaten im Auftrag verarbeitet werden, stellt die verfahrensverantwortliche Dienststelle vertraglich sicher, dass die Verarbeitung nach den Regelungen dieser Dienstvereinbarung und unter Beachtung des § 3 BlnDSG erfolgt. Die entsprechenden Vertragspassagen werden der zuständigen Personalvertretung in Kopie ausgehändigt.

Die Kontroll- und Beteiligungsrechte der zuständigen Personalvertretung werden in dem nach § 3 BlnDSG erforderlichen Vertrag über die Auftragsdatenverarbeitung in vollem Umfang gewährleistet.

## **4. Beteiligungen**

Die Vertragsparteien verpflichten sich gemeinsam auf den Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit und damit zur Bereitschaft und zum ernsthaften Willen zur Einigung (vgl. Anlage 4).

Über Versionswechsel von Software (Releases, Updates, Upgrades) ist der HPR zu informieren.

### **4.1 Beteiligungsvorlage zur Mitbestimmung**

Bei IT-Maßnahmen, die der Mitbestimmung gemäß § 79 in Verbindung mit § 85 PersVG unterliegen, wird durch die Dienststelle eine formale Beteiligung unter Verwendung des Formulars „IT-Beteiligungsvorlage“ des Hauptpersonalrates (HPR) einschließlich der dort aufgeführten Anlagen eingeleitet.

Die Beteiligungen der Gesamtfrauenvertreterin und der Hauptvertrauensperson für schwerbehinderte Menschen sind entsprechend einzuholen. Das Einvernehmen mit dem Berliner Datenschutzbeauftragten wird in für personenbezogene Daten relevanten Fragestellungen hergestellt.

### **4.2 Abgestuftes Beteiligungsverfahren für Test-, Pilot- und regulären Echtbetrieb**

Die Einführung neuer Software erfolgt grundsätzlich erst nach einem Testbetrieb und im Regelfall nach einem darauf folgenden Pilotbetrieb mit einem entsprechend abgestuften Beteiligungsverfahren.

#### **4.2.1 Testbetrieb**

Als Testbetrieb wird im Rahmen dieser DV ein Betrieb zum Testen von Softwaresystemen verstanden, der in einer von dem ordnungsgemäßen Betrieb und Arbeitsalltag der Berliner Behörden abgetrennten Einsatzumgebung stattfindet, in der keine personenbezogenen Echtdaten und im Produktiveinsatz befindlichen Datenbanken verwendet werden.

Zum Testbetrieb gehören im Regelfall Integrationstests, Systemtests und fachliche Verfahrenstests sowie bedarfsgerechte Prüfungen zu einschlägigen Anforderungen des Datenschutzes, der Ergonomie und der Barrierefreiheit.

Besondere Anforderungen an Vorabprüfungen für einen Pilotbetrieb werden mit den Beschäftigtenvertretungen rechtzeitig abgestimmt.

Zur Aufnahme, Durchführung und Beendigung des Testbetriebs werden die zuständigen Beschäftigtenvertretungen rechtzeitig und angemessen beteiligt.

#### **4.2.2 Pilotbetrieb**

Als Pilotbetrieb wird in dieser DV ein Betrieb zur Evaluation und Optimierung von Softwaresystemen im Rahmen eines ordnungsgemäßen Fachverfahrens unter Verwendung von Echtdateien verstanden.

An der Planung eines Pilotbetriebs sind die zuständigen Beschäftigtenvertretungen rechtzeitig und angemessen zu beteiligen.

Die Aufnahme des Pilotbetriebs setzt die Durchführung eines Testbetriebs gemäß dieser Vereinbarung voraus. Sie erfordert die Zustimmung der zuständigen Personalvertretung. Dazu ist der Personalvertretung eine Beteiligungsvorlage gemäß dieser Vereinbarung, ein Evaluationsbericht über den Testbetrieb sowie über die Gestaltung und Zielsetzung des Pilotbetriebs inklusive Termin- und Maßnahmenplanungen vorzulegen. Insbesondere sollte diese Vorlage erkenntlich machen, ob und ggf. welche Mängel im Testbetrieb erkannt wurden, wie sie eingestuft und welche Maßnahmen zu ihrer Behebung durchgeführt, eingeleitet oder eingeplant wurden.

Im Rahmen des Pilotbetriebs sind die technischen, fachlichen und ergonomischen Anforderungen im Nutzungskontext des Verfahrens zu evaluieren sowie Maßnahmen zur Beseitigung von Fehlern und zur Behebung anderer Mängel durchzuführen, um die Gebrauchstauglichkeit des Verfahrens bedarfsgerecht zu erhöhen.

#### **4.2.3 Regulärer Echtbetrieb**

An der Planung eines regulären Echtbetriebs sind die zuständigen Beschäftigtenvertretungen rechtzeitig und angemessen zu beteiligen.

Die Aufnahme des regulären Echtbetriebs setzt die Durchführung eines Testbetriebs und im Regelfall eines Pilotbetriebs gemäß dieser Vereinbarung voraus. Sie erfordert die Zustimmung der zuständigen Personalvertretung. Dazu ist der Personalvertretung eine Beteiligungsvorlage gemäß dieser Vereinbarung, ein Evaluationsbericht über den Testbetrieb bzw. Pilotbetrieb vorzulegen. Die Vorlage sollte insbesondere Nachweise über die Erfüllung ergonomischer Anforderungen der Gebrauchstauglichkeit im Nutzungskontext des Verfahrens einschließlich der Barrierefreiheit enthalten.

### **5. IT-Sicherheit und Datenschutz**

Die Erfassung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten erfolgt unter Beachtung geltender Rechtsvorschriften und Dienstvereinbarungen.

Die Grundsätze der Datensparsamkeit, Zweckbindung und minimalen Berechtigung werden beachtet.

Die Datenhoheit für schulbezogene Daten liegt grundsätzlich bei der Schule. Für statistische Auswertungen benötigte personenbezogene Daten werden anonymisiert.

Alle Systeme der IT-Plattform mit personenbezogenen Daten müssen technische Vorkehrungen bieten, Berechtigungssysteme effektiv und effizient einzurichten und zu kontrollieren. Dabei soll die Festlegung von Berechtigungen uneingeschränkt nach datenschutzrechtlichen, fachlichen und organisatorischen Gesichtspunkten erfolgen. Die Informationsdarstellung und Benutzerführung müssen auf diese Erfordernisse abgestimmt sein.

Es wird sicher gestellt, dass die erforderlichen Kontrollmechanismen wie insbesondere die Zutrittskontrolle, Zugangskontrolle, Zugriffskontrolle, Eingabekontrolle, Weitergabe sowie Auftrags- und Verfügbarkeitskontrolle effektiv realisiert werden. Die dazu getroffenen technischen und organisatorischen Maßnahmen werden dokumentiert.

Es wird sicher gestellt, dass das IT-Kompetenzzentrum der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft über Fachkräfte verfügt, die Qualifikationen auf den Gebieten des Datenschutzes und der IT-Sicherheit aufweisen und die den regionalen Beauftragten für Datenschutz und IT-Sicherheit eine entsprechende Beratung und Hilfestellung bieten können. Bezüglich der Datenschutz-Regelungen dieser Vereinbarungen obliegt ihnen eine Auskunftspflicht gegenüber den zuständigen Personalvertretungen.

## **6. Arbeitsplatz- und Systemgestaltung**

Die Anforderungen des Arbeitsschutzgesetzes und der Bildschirmarbeitsverordnung sowie die Richtlinien zur Barrierefreiheit werden beachtet.

Zur Gewährleistung der Anforderungen an die Gestaltung von Bildschirmarbeitsplätzen wird den Schulträgern empfohlen, die Arbeitsplätze entsprechend beiliegender Muster und Richtlinien einzurichten (siehe Anlage 2). Zur Gewährleistung der Gebrauchstauglichkeit der IT-Plattform und ihrer Komponenten werden ergonomische Richtlinien in allen Phasen der Beschaffung, der Entwicklung und des Betriebs der IT-Plattform sachgerecht berücksichtigt.

Dem dienen insbesondere das eGovernment@School-Anforderungsmanagement (Anlage 3) sowie die einvernehmlich mit den Beschäftigtenvertretungen festgelegten Maßnahmen zur ergonomischen Gestaltung und Evaluation gemäß den in Anlage 5 vereinbarten Grundsätzen.

## **7. Qualifizierung**

Rechtzeitig vor der beabsichtigten Einführung der angebotenen Software-Module bzw. der IT-Plattform werden die notwendigen Qualifizierungsmaßnahmen für die jeweiligen Nutzerinnen und Nutzer angeboten und durchgeführt.

Das Rahmen-Schulungskonzept zur Einführung wird in Anlage 6 beigefügt. Jenseits von notwendigen Schulungen kann auch der Nachweis von bereits erworbenen praktischen Erfahrungen ausreichen.

Es wird gewährleistet, dass die zukünftigen Nutzerinnen und Nutzer nach dem Grad ihrer Erfahrungen, Kenntnisse und Fertigkeiten ausreichend Zeit und Gelegenheit bekommen, sich mit den angebotenen Software-Modulen und mit der zur Verfügung gestellten Hardware so vertraut zu machen, dass keine zusätzlichen Belastungen in der Arbeit entstehen.

Schulungsbedarf soll durch die unmittelbar zuständige Führungskraft erkannt und ggf. sollen Nachschulungen bei Bedarf ermöglicht werden.



## 8. Schlussbestimmungen

Diese Dienstvereinbarung tritt mit Unterzeichnung in Kraft. Sie kann jederzeit im beiderseitigen Einvernehmen geändert werden. Die Dienstvereinbarung ist mit einer Frist von drei Monaten zum Ende des Kalendervierteljahres kündbar. Bis zum Inkrafttreten einer neuen Vereinbarung gilt diese Dienstvereinbarung weiter.

Rechts- und tarifvertragliche Vorschriften bleiben durch vorliegende Vereinbarung unberührt.


### Verfahren bei Konfliktfällen

Die Vertragsparteien dieser Dienstvereinbarung verpflichten sich, bei Streitigkeiten über Grundsatzfragen, die die Auslegung dieser Vereinbarung betreffen, zeitnah Verhandlungen mit dem Ziel einer einvernehmlichen Regelung aufzunehmen. Sollte es zu keiner Einigung kommen, entscheidet die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft den Einzelfall. Wenn der Hauptpersonalrat nicht mit dieser Entscheidung einverstanden ist, kann dieser die Einigungsstelle nach § 81 PersVG anrufen.

Differenzen im regionalen Bereich werden durch Hinzuziehen der Vertragsparteien einvernehmlich geregelt. Sollte eine Regelung nicht möglich sein, setzt das oben beschriebene Verfahren ein.



Senatorin für Bildung,  
Jugend und Wissenschaft



Hauptpersonalrat für die Behörden,  
Gerichte und nichtrechtsfähigen  
Anstalten des Landes Berlin

02.06.2012

## **Liste der Anlagen**

Anlage 1 Regelungen des Berliner PersVG

Anlage 2 Musterarbeitsplatz

Anlage 3 eGovernment@School-Anforderungsmanagement

Anlage 4 Grundsätze der Information der Personalvertretungen

Anlage 5 Verfahren und Regeln zur Gewährleistung der Gebrauchstauglichkeit

Anlage 6 Rahmen-Schulungskonzept

# Anlage 1

## Regelungen des Berliner Personalvertretungsgesetzes

Nachfolgend genannte Beteiligungstatbestände nach dem PersVG Berlin sind Gegenstand dieser Dienstvereinbarung. Die Zuständigkeit der Personalvertretung bzw. des HPR nach § 59 PersVG ist im konkreten Regelungsfall zu prüfen:

**§ 85 (1) Nr. 1 / 2 / 6 / 7 / 12 / 13a und b sowie § 85 (2) Nr. 1 / 2 / 3 / 5 / 8 / 9 / 10**

### **§ 85 Allgemeine Angelegenheiten**

(1) Die Personalvertretung bestimmt, soweit keine Regelung durch Rechtsvorschrift oder Tarifvertrag besteht, gegebenenfalls durch Abschluss von Dienstvereinbarungen mit über

- 1. Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit und der Pausen sowie die Verteilung der Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage,**

- 2. Anordnung von Mehrarbeit und Überstunden,**

(...)

- 6. Regelung der Ordnung in der Dienststelle und des Verhaltens der Dienstkräfte,**

- 7. Maßnahmen zur Verhütung von Dienst- und Arbeitsunfällen und sonstigen Gesundheitsschädigungen,**

(...)

- 12. Gestaltung der Arbeitsplätze,**

- 13. Einführung und Anwendung**

- a) technischer Einrichtungen, die dazu bestimmt sind, Beginn und Ende der Arbeitszeit erfassen,**

- b) sonstiger technischer Einrichtungen, die dazu bestimmt sind, das Verhalten oder die Leistung der Dienstkräfte zu überwachen.**

(...)

(2) Die Personalvertretung bestimmt, soweit keine Regelung durch Rechtsvorschrift oder durch Tarifvertrag besteht, gegebenenfalls durch Abschluss von Dienstvereinbarungen nach Maßgabe des § 81 Abs. 2 mit über

- 1. allgemeine Fragen der Fortbildung der Dienstkräfte,**

- 2. Maßnahmen zur Hebung der Arbeitsleistung und zur Erleichterung des Arbeitsablaufs,**

- 3. Durchführung der Fortbildung von Dienstkräften, soweit es sich nicht um Polizeivollzugskräfte handelt,**

(...)

- 5. Inhalt von Personalfragebogen,**

(...)

- 8. Einführung und Anwendung von automatisierter Verarbeitung personenbezogener Daten der Dienstkräfte außerhalb von Besoldungs-, Gehalts-, Lohn- und Versorgungsleistungen sowie die Änderung oder Erweiterung dieser Verarbeitung, wenn sie aufgrund ihres Umfangs einer Einführung vergleichbar sind; Absatz 1 Nr. 13 bleibt unberührt,**

- 9. Einführung neuer Arbeitsmethoden im Rahmen der Informations- und Kommunikationstechnik sowie die Änderung oder Ausweitung dieser Arbeitsmethoden, wenn sie aufgrund ihres Umfangs einer Einführung vergleichbar sind,**

- 10. Einführung betrieblicher Informations- und Kommunikationsnetze sowie die Änderung oder Ausweitung dieser Netze, wenn sie aufgrund ihres Umfangs einer Einführung vergleichbar sind.**



## Anlage 2

### Musterarbeitsplatz

Als Bildschirmarbeitsplatz gilt jeder Arbeitsplatz, an dem ein Monitor/Bildschirmgerät (plus Software usw.) steht. Für ihn gelten die in der Bildschirmarbeitsverordnung (BildscharbV) ausgeführten Mindestvorschriften. Unter Gesichtspunkten der Ergonomie sind sowohl die Gestaltung des eigentlichen Arbeitsplatzes (siehe Bild Ergonomischer Arbeitsplatz) als auch die Ausrichtung der Büromöbel im Raum von Bedeutung.

Im Sinne eines vorbeugenden Gesundheitsschutzes sind die Regelungen der BildscharbV bei allen Arbeiten anzuwenden, die ohne Bildschirmunterstützung nicht zu erledigen sind. Die Arbeit am Computer muss entsprechend § 8 TV-Infotechnik unterbrochen werden.

#### Quellen:

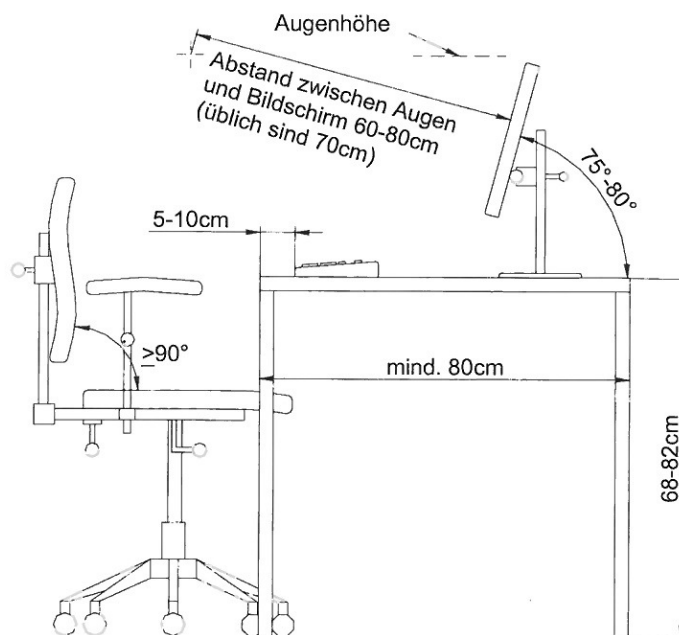
Rechtliche Grundlagen für den Bildschirmarbeitsplatz:

Bildschirmarbeitsverordnung: <http://www.gesetze-im-internet.de/bildscharbv/index.html>

Arbeitsschutzgesetz: <http://www.gesetze-im-internet.de/arbschg>

TV-Infotechnik

### Ergonomischer Arbeitsplatz



Wichtiger Hinweis für Bildschirmarbeitsplätze: Monitor und Tastatur sollen so vor dem Nutzer angeordnet werden, dass der Körper gerade gehalten werden kann und dynamische Sitzpositionen möglich sind. Um Reflexionen auf dem Bildschirm zu vermeiden, ist eine Anordnung des Monitors vorzusehen, bei der die Blickrichtung parallel zum Fenster gewährleistet ist.

**Prüfbogen zur Einhaltung der Arbeitsstättenverordnung / Bildschirmarbeitsverordnung**

Büroarbeitsplatzelemente	Anforderungen	Erläuterungen	
<b>Arbeitsraum</b>			✓
Raumgröße	mind. 8 - 10 m <sup>2</sup> , bei Einzelzimmern mind. 10 m <sup>2</sup>	Für ausreichend große Bewegungsflächen am Arbeitsplatz ist zu sorgen.	
Zugang zum Arbeitsplatz	ungehindert, mind. 60 cm Breite Verkehrswege (bis 5 Pers.: mind. 0,8 m, bis 20 Pers. mind. 0,93 m, bis 100 Pers. mind. 1,25 m Breite)	Keine Flächenüberlagerungen (Möbelfunktionsflächen, Fenster, Türen)	
Bewegungsfläche am Arbeitsplatz	mind. 1,5 m <sup>2</sup> / Arbeitsplatz		
Stuhlfreiheit	mind. 1 m		
Kabelverlegung	stolperfrei (Kabelkanäle an der Rückseite)		
Sichtverbindung nach außen	unabdingbar: fensterlose Räume sind unzulässig		
<b>Beleuchtung</b>			
Beleuchtungsstärke	mind. 500 Lux	Die Beleuchtungsstärke muss an das Sehvermögen der Benutzer angepasst sein. Der Raum sollte ausreichend Tageslicht bieten. Zur Allgemeinbeleuchtung sind grundsätzlich Spiegelreflektoren empfehlenswert.	
Licht- und Helligkeitsverteilung	gleichmäßig; Leuchten parallel zur Fensterseite		
Lichtfarbe (Farbtemperatur)	gleichmäßig (warm- oder neutralweiß)		
Blendfreiheit	keine Direkt- und Reflexblendung: Hauptblickrichtung zum Monitor: parallel zur Fensterfläche und Leuchtreihe, Blendschutz (transparente Lamellen)	Zur individuellen Anpassung sollten ergänzend (nicht ersatzweise) Einzelplatzleuchten vorhanden sein.	
<b>Klima</b>			
Temperatur	mind. 20° C, maximal 26° C, empf. 20-22° C		
Luftfeuchtigkeit	40 % - 65 %		
Luftgeschwindigkeit	keine Zugluft (max. 0,1-0,15 m/s)		

Büroarbeitsplatzelemente	Anforderungen	Erläuterungen	✓
<b>Lärm</b>			
bei überwiegend geistigen Tätigkeiten	max. 55 dB(A) (bei geschlossenem Fenster)	empfohlen: 35-45 dB(A)	
<b>Arbeitsfisch</b>			
Mindestgröße	160 x 80 cm		
Höhe bei höhenverstellbaren Tischen	68 – 76 cm		
Höhe bei nicht höhenverstellbaren Tischen	72 cm.		
Beinfreiheit	mind. 65 cm hoch, 58 cm breit, 60 cm tief	Eine große Tischfläche bietet die Möglichkeit der flexiblen Anordnung des Bildschirms, der Tastatur und des Schriftguts. Die Tischhöhe muss der Größe angepasst sein und sollte von der Person selbst verstellbar sein. Feste Unterbauten sind zu vermeiden.	
Tischoberfläche	reflexionsfrei, möglichst nicht glänzend		
<b>Arbeitsstuhl</b>			
Kippsicherheit	mind. 5 Ausleger mit gebremsten Rollen		
Rollen	angepasst an den Bodenbelag (Teppich/Linoleum)	Nach Wunsch sollten Armlehnen vorhanden sein. Armlehnen müssen höhenverstellbar sein.	
Sitzhöhe; Sitzfläche; Sitzvorderkante	verstellbar 42 – 53 cm; gepolstert, federgedämpft; abgerundet		
Rückenlehne	in Höhe und Neigung verstellbar, gepolstert, beweglich und arretierbar, angepasster (verstellbarer) Lenzenbausch		
<b>Bildschirm</b>			
Bildschirmgröße	mind. 19 Zoll (Flachbildschirm)		
Zeichendarstellung	scharf, kontrastreich, ausreichend groß und einstellbar	In Abhängigkeit von besonderen Anforderungen (Sehchwächen, ganzseitigen Dokumentendarstellungen, Maskenlayout etc.) können größere Monitore erforderlich sein. Flachbildschirme sollten in ihrer Nennauflösung (maximalen Auflösung) betrieben werden, da mit anderen Auflösungen Unschärfen und ggf. Verzerrungen verbunden sind. Die Zeichengröße soll individuell über die Software anpassbar sein. Im Allgemeinen sollten die Zeichenhöhen bei eingestellter Nennauflösung den Richtlinien über Sehwinkel gemäß ISO 9241-3 entsprechen: mind. 16; emp-	
Kontrast, Helligkeit, Reflexion	reflexionsarm, angemessener Kontrast und Helligkeit (unabhängig voneinander einstellbar)		
Aufstellung	im rechten Winkel zum Fenster aufgestellt, drehbar und neigbar		

Büroarbeitsplatzelemente	Anforderungen	Erläuterungen	✓
<b>Tastatur</b>		fohlen 20'-22'. Der Bildschirm muss so aufgestellt sein, dass keine Reflexionen und Blendungen vorkommen. Eine Montage an einen separaten Ständer ist möglich.	
Ort			
Oberfläche	getrennt vom Bildschirm Reflexionsarm	Die Tastatur sollte neigbar sein, damit eine ergonomische Handhaltung möglich ist.	
<b>Vorlagenhalter</b>			
Verwendung	bei Bedarf	Der Vorlagenhalter muss so angeordnet werden können, dass unbequeme Kopf- und Augenbewegungen soweit wie möglich vermieden werden können.	
Bauweise	stabil und verstellbar		
<b>Fußstütze</b>			
Verwendung	bei Bedarf	Die Fußstütze ist auf Wunsch zur Verfügung zu stellen bzw. dann, wenn eine ergonomisch günstige Arbeitshaltung ohne Fußstütze nicht möglich ist.	

Unterweisung:

Jede und jeder Beschäftigte hat Anspruch auf eine sachgemäße mündliche Unterweisung zur ergonomischen Einrichtung ihres bzw. seines Bildschirmarbeitsplatzes. Solche Unterweisungen sollten bei Neueinrichtung und Änderung des Arbeitsplatzes erfolgen und regelmäßig (in Abständen von 1-2 Jahren) wiederholt werden.

## Anlage 3

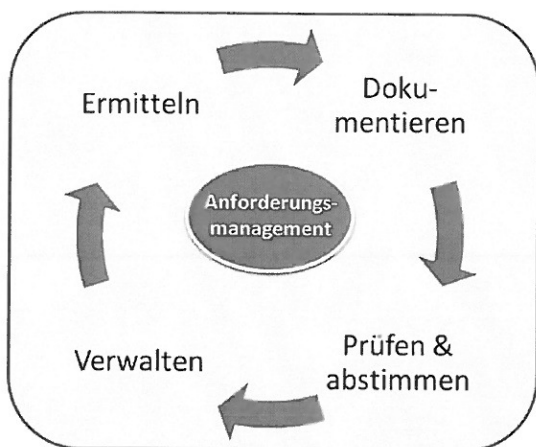
### eGovernment@School-Anforderungsmanagement

Anforderungen sind Bedingungen oder Fähigkeiten der IT-Plattform für das Berliner Schulwesen, die von den Nutzerinnen und Nutzern sowie von relevanten Interessengruppen zur Lösung ihrer fachlichen Aufgaben oder zur Erreichung ihrer Ziele benötigt werden.

Anforderungsmanagement ist ein systematischer Ansatz zur Spezifikation und Verwaltung von Anforderungen.

Ziel ist es, die relevanten Anforderungen zu kennen, ein gemeinsames Verständnis über die Anforderungen herzustellen, sie zu dokumentieren und zu verwalten, damit die IT-Plattform für das Berliner Schulwesen gemäß den Wünschen und Bedürfnissen der Nutzerinnen und Nutzer sowie der relevanten Interessengruppen weiterentwickelt werden kann.

Die wesentlichen Aufgaben im Anforderungsmanagement sind:



#### Ermitteln

Zur laufenden Ermittlung der Anforderungen wird den Nutzerinnen und Nutzern ein Kommunikationskanal zur Verfügung gestellt, der es ihnen ermöglicht, Anforderungen an die IT-Plattform, die sich aus der täglichen Nutzung ergeben, einfach und in strukturierter Form zu übermitteln (Ticketsystem des SSZB). Parallel dazu werden die im Projektverlauf etablierten Kommunikationsstrukturen mit den Nutzerinnen und Nutzern sowie mit den relevanten Interessengruppen in den Regelbetrieb überführt.

In regelmäßigen Sitzungen mit den Expertinnen und Experten der einschlägigen administrativen Prozesse des Berliner Schulwesens sollen Verbesserungs- und Erweiterungsmöglichkeiten der IT-Plattform erörtert und aufgenommen werden.

Bei der Beteiligung der Expertinnen und Experten wird auf eine angemessene Berücksichtigung der Schularten (im Hinblick auf ihre spezifischen Organisationsformen, Angebote und Größen) sowie der verschiedenen Rollen (Sekretariat, Lehrkraft, Schulleitung, Pädagogische Koordination, Stundenplanung etc.) geachtet.

## **Dokumentieren**

Die Dokumentation der Anforderungen erfolgt sprachlich durch eine präzise Beschreibung und im Bedarfsfall modellbasiert (z.B. in Anwendungsfall-Diagrammen, die die Interaktion des Nutzers mit dem System darstellen). Dabei wird stets sichergestellt, dass sowohl der fachliche Kontext einer Anforderung als auch die Quelle der Anforderung nachverfolgt werden können.

Um einen möglichst breiten Austausch über ermittelte Anforderungen zu ermöglichen, wird die Anforderungsdokumentation den Nutzerinnen und Nutzern sowie den relevanten Interessengruppen über ein Portal zugänglich gemacht. Hierbei werden Darstellungsformen gewählt, die eine qualifizierte Beteiligung auch ohne technisches Expertenwissen ermöglichen.

## **Prüfen und abstimmen**

Die Prüfung dokumentierter Anforderungen erfolgt in drei Dimensionen:

### Inhalt:

Wurden relevante Anforderungen ermittelt und im notwendigen Detaillierungsgrad erfasst?

Die Relevanz der Anforderungen bemisst sich an ihrem Beitrag zu einer effizienten, transparenten, gesundheitsgerechten und die Persönlichkeitsrechte wahrenden Unterstützung bildungspolitischer Steuerungsprozesse, pädagogischer Kernprozesse sowie administrativer Prozesse des Schulsystem- und Schulmanagements. Darüber hinaus werden Anforderungen hinsichtlich ihrer Auswirkungen auf die bestehende IT-Plattform, ihrer technischen Realisierbarkeit und unter Kostengesichtspunkten geprüft und bewertet.

### Dokumentation:

Sind die Anforderungen gemäß der vereinbarten Dokumentations- und Spezifikationsstandards dokumentiert worden?

### Abgestimmtheit:

Wurde zwischen den beteiligten Akteuren ein gemeinsames Verständnis über die Anforderungen hergestellt?

Im Falle einer positiven Prüfung der Anforderungen erfolgt deren Priorisierung. Eine Entscheidung über die Umsetzung wird dann in einem der Abstimminstanz vergleichbaren Gremium getroffen. Ziel ist es, alle für die Entscheidung erforderlichen Bereiche - Schulleitungen (Nutzerinnen und Nutzer), Schulaußenstellen (Fachbereiche), Schulträger, Haushaltsverantwortliche (Ressourcenverantwortliche), Produktmanagement, IT-Management, IT-Sicherheit und die Beschäftigtenvertretungen - aktiv in die Gestaltung der IT-Plattform einzubinden.

Die formalen Mitbestimmungstatbestände sind davon unberührt. Das Gremium soll zu Beginn des Aufbaus des Anforderungsmanagements im Abstand von 3-4 Monaten, später halbjährlich und anlassbezogen tagen.

## **Verwalten**

Das Verwalten der Anforderungen hat die Aufgabe, deren Lebenszyklus transparent zu machen: Dazu sind u.a. Informationen zum Status einer Anforderung (z.B. vorgeschlagen, geprüft, abgestimmt, freigegeben, abgelehnt), zu den Versionen einer Anforderung, zu den Änderungen an einer Anforderung zu vermitteln.



## Anlage 4

### Grundsätze der Information der Personalvertretungen

Alle Maßnahmen, die die Einführung und Änderung von IT-Systemen betreffen, sind den zuständigen Personalvertretungen rechtzeitig, umfassend und in angemessener Form mitzuteilen.

**Rechtzeitig** bedeutet, dass die Information so frühzeitig erfolgt, dass noch im Planungsstadium Gestaltungsalternativen vorgeschlagen und erörtert werden können.

In **angemessener Form** bedeutet, dass die Informationen in einer verständlichen Form und in einer zur Beurteilung hinreichenden Ausführlichkeit zur Verfügung gestellt werden. Im Regelfall sollte dies in Form von Dokumenten erfolgen und mündlich erläutert werden. Im Fall der Einführung neuer Software oder neuer Softwareversionen mit gravierenden Änderungen der Benutzungsoberfläche sollte dies mit einer Präsentation verbunden sein.

Zu einer **umfassenden Information** über IT-Systeme gehören grundsätzlich Angaben über Ziele des Systemeinsatzes und Leistungsmerkmale des Systems (Inhalt, Funktionen, Schnittstellen einzelner Komponenten), über den Nutzungskontext (Einsatzfelder, betroffene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bzw. Nutzergruppen, organisatorisch-technische Rahmenbedingungen), über die Projektplanung (je nach Anwendbarkeit Customizing, Datenmigration, Schulung, Test-, Pilot- und regulärer Echtbetrieb), über Daten und Komponenten, die der Verhaltens- und Leistungskontrolle dienen können oder dem Datenschutz unterliegen sowie über Maßnahmen zur Gewährleistung der IT-Sicherheit und des Datenschutzes.

Über Versionswechsel von Software (Releases, Updates, Upgrades) sind die zuständigen Personalvertretungen zu informieren. Dazu gehören die Übermittlung der zugehörigen Versionshinweise des Herstellers sowie ggf. ergänzende Hinweise des Verfahrensverantwortlichen zur Durchführung des Versionswechsels. Die Beteiligungsrechte der zuständigen Personalvertretungen bleiben hiervon unberührt.

## **Anlage 5**

### **Verfahren und Regeln zur Gewährleistung der Gebrauchstauglichkeit (ergonomischen Gestaltung und Evaluation von Softwaresystemen)**

#### **Beschaffung/Ausschreibung**

Bei der Beschaffung/Ausschreibung von Software der IT-Plattform wird sichergestellt, dass softwareergonomische Anforderungen gemäß DIN EN ISO 9241 im Lastenheft (Pflichtenheft) angemessen berücksichtigt werden. Dazu sollte der Anbieter mit der Einreichung seines Angebots, soweit möglich, entsprechende Stellungnahmen und Nachweise erbringen und sich bereit erklären, ergänzende Nachweise im Rahmen des Test- und/oder Pilotbetriebs zu erbringen sowie Nachprüfungen des Auftraggebers zu unterstützen.

#### **Entwicklung/Customizing**

Bei der Entwicklung neuer Softwaresysteme oder der Einführung von Softwaresystemen, die einen hohen Customizing-Aufwand mit vergleichbar hohen Aufwänden, Projektanforderungen und Gestaltungsoptionen beinhalten, werden eine „menschzentrierte Gestaltung“ gemäß DIN EN ISO 9241-210 unter Mitwirkung der Beschäftigtenvertretung und eine Konformitätsprüfung im Nutzungskontext des für die Bildung zuständigen Ressorts durchgeführt.

#### **Usabilityprüfung/Pilotbetrieb/Echtbetrieb**

Vor Aufnahme des Pilotbetriebs und des regulären Echtbetriebs von Software sollte eine Usabilityprüfung erfolgen, die Auskunft darüber gibt, ob ein hinreichender Verdacht auf gravierende Mängel der Gebrauchstauglichkeit vorliegt. Eine solche Usabilityprüfung kann in Form von Nutzerbefragungen, Usability-Audits, einer Expertenevaluation oder einer Kombination dieser Verfahren bestehen.

Im Fall eines begründeten Verdachts ist eine Expertenevaluation durchzuführen. Sofern der Verdacht einige wenige Mängel und keine grundlegenden und umfassenden Defizite betrifft, kann dies in Form punktueller Erhärtungsprüfungen geschehen; ansonsten sollte eine umfassende Konformitätsprüfung / Begutachtung auf der Basis einer ergonomischen Nutzungskontextanalyse gemäß DIN EN ISO 9241 erfolgen. Dabei sind grundsätzlich Überprüfungen auf Basis der Teile 110, 11 und 12 sowie bedarfsweise, insbesondere bei Feststellung gravierender Probleme und strittiger Formen der Dialoggestaltung, relevanter Richtlinien anderer Teile der Norm vorzunehmen.

Die Prüfung beinhaltet eine ergonomische Stellungnahme mit Bewertung der Mängel sowie Empfehlungen zur Verbesserung der Gebrauchstauglichkeit, um die Aufnahme des regulären Echtbetriebs unter Wahrung der Anforderungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes zu gewährleisten.



## **Zugänglichkeit/Barrierefreiheit**

Sofern die Anwendung der Software dem Geltungsbereich der VVBIT unterliegt, wird die Einhaltung der Anforderungen der VVBIT in Verbindung mit BbgBITV sicher gestellt. Wird die Rechtsvorschrift im Land Berlin abgelöst bzw. ersetzt, erfolgt das im Rahmen vorliegender Dienstvereinbarung ebenfalls.

Insofern die Anwendung der Software nicht dem Geltungsbereich der VVBIT unterliegt, werden in Anerkennung allgemeiner Gleichbehandlungsrechte (UN-Konvention § 9 (1), GG Art. 3, AGG § 1, BGG) und besonderer Fürsorgepflichten gegenüber dauerhaft, zeitweise oder situativ beeinträchtigten oder behinderten Beschäftigten (ArbSchG , SGB IX, § 81) möglichst gleichwertige Merkmale der Barrierefreiheit und Zugänglichkeit der IT-Systeme gewährleistet.

Bei Dialogsystemen auf Basis von Webtechnologien gelten grundsätzlich die in der BITV beschriebenen technologischen Anforderungen.

Bei Verwendung anderer Technologien sind grundsätzlich möglichst gleichwertige Gestaltungslösungen der Barrierefreiheit und Zugänglichkeit nach dem Stand der Technik unter Beachtung der Empfehlungen von DIN EN ISO 9241-171 zu gewährleisten.

Im Einvernehmen mit den Beschäftigtenvertretungen sind bedarfsweise gesonderte Anforderungen der Barrierefreiheit und Zugänglichkeit sowie Maßnahmen zu ihrer Überprüfung festzulegen. Die Beurteilung, ob in Bezug auf die Anforderungen des Nutzungskontexts und des Stands der Technik ein hinreichendes Maß der Barrierefreiheit und Zugänglichkeit erreicht ist, ist einvernehmlich mit den Beschäftigtenvertretungen vorzunehmen. Im Falle eines nicht auszuräumenden Dissens' wird eine Stellungnahme eines externen Sachverständigen eingeholt.

## **Anlage 6**

### **Rahmen-Schulungskonzept**

#### **A Für die Einführung der Schulsoftware**

##### **Zielsetzung**

Qualifizierung der Beschäftigten ist der Schlüssel zum Erfolg der neuen Berliner Schulsoftware. Nur wenn die betroffenen Beschäftigten über ausreichendes Wissen über Nutzen und Anwendung der neuen Lösung verfügen, kann diese auch entsprechend den Zielen des Projektes erfolgreich etabliert werden. Die Vorteile eines durchgängigen Qualifizierungskonzepts sind daher offensichtlich:

- Die Möglichkeiten der neuen Schulsoftware können voll ausgeschöpft werden.
- Qualifizierte Beschäftigte sind produktiver.
- Schulungen erhöhen die Kompetenz und Motivation der Beschäftigten.
- Fehler und fehlerbedingte Kosten werden minimiert.

Ziel des Schulungskonzeptes muss es sein, Systemwissen zu vermitteln und den kulturellen Wandel, der mit Einführung der neuen Lösungen initiiert wird, zu fördern und damit auch zur Gesunderhaltung beizutragen.

Gesamtziel des Schulungskonzepts ist es, die Akzeptanz für eine neue Schulsoftware zu maximieren und jede Nutzerin und jeden Nutzer entsprechend der Rolle in die Lage zu versetzen, die Aufgaben anhand der neuen Schulsoftware bestmöglich zu erfüllen.

##### **Vorhaben / Umsetzung**

Die Schulungen verlaufen parallel entlang der Bereitstellung und dem Pilotbetrieb. Die einzelnen Schulungsangebote unterscheiden sich dabei nach Ziel, Zielgruppe, inhaltlichen Schwerpunkten, Tiefe sowie Form der Schulung. Die neuen Anwenderinnen und Anwender sollen die Möglichkeit erhalten, über Tests einen Zugang zu den neuen Lösungen zu entwickeln und erste eigene Erfahrungen zu sammeln. Im weiteren Verlauf sollen dann konkrete, schulbezogene Arbeitsprozesse entsprechend den jeweiligen Anwenderrollen durchgespielt werden, um so den Betriebsstart konsequent vorzubereiten.

Dazu müssen die einzelnen Schulungsangebote schulartspezifisch zur Verfügung gestellt werden. Es ist auch nach den spezifischen Softwarelösungen zu unterscheiden:

- Gruber & Petters – Untis: Stundenplanung für Schulen
- Stüber Systems – Magellan: Verwaltung von Schülern, Klassen, Lehrer, Noten, Zeugnisse etc.

Den Anwenderinnen und Anwendern werden Dokumente (Benutzerhandbücher, Dokumentationen und sonstige Arbeitshilfen) zur Verfügung gestellt, die Ihnen alle für eine effiziente Bedienung der Programme notwendigen Informationen in einer gut zugänglichen, verständlichen und aufgabenangemessenen Darstellung bieten. Bedarfsweise werden gesonderte Handbücher oder Anwendungshilfen für spezielle Arbeitsprozesse oder Regelungen erstellt.

## Schulungsbausteine

Das **Lernfeld Systemhandhabung** ist die Grundlage für den effizienten Systemeinsatz. Hier geht es insbesondere um den Aspekt der sorgfältigen Datenpflege, d.h. um die fehlerfreie Dateneingabe und Datenhandhabung. In diesem Bereich ist die Verantwortung für die Endanwenderinnen und Endanwender besonders groß. Fehler bei der Datenpflege ziehen sich über die gesamte Prozesskette hinweg und führen zu Ineffizienzen. Im Vordergrund entsprechender Schulungsmaßnahmen sollten daher die Vermittlung von Funktionen und einer prozessgerichteten Aufgabenerfüllung anhand der IT-Lösung stehen. Hierzu zählen auch angemessene Kenntnisse des relevanten Datenschutzes und der gebotenen IT-Sicherheit.

Im **Lernfeld Prozesswissen** sollten den Beschäftigten noch einmal die komplexen Zusammenhänge der zu erfüllenden Aufgaben und Abläufe bewusst gemacht werden. Dies ist eine wichtige Grundvoraussetzung für die Nutzung des Systems. Es muss klar sein, warum welche Daten erfasst werden müssen, wie diese verarbeitet werden, welche Abhängigkeiten bestehen und welcher Nutzen schließlich damit für die Schulen erzeugt werden kann.

Im **Lernfeld Organisation** wird Wissen hinsichtlich des Aufbaus und der grundsätzlichen Abläufe der IT-Organisation vermittelt. Beispielsweise muss für die Beschäftigten deutlich sein, wie der Umgang mit Fehlern zu erfolgen hat. Auch müssen die Prozesse des Change Management bekannt sein und für die Beschäftigten zugänglich gemacht werden. Alle drei Lernfelder sind in den jeweiligen Schulungsphasen zu berücksichtigen.

## Schulungsangebote

Für jede Lösung sollen über einen Komponentensteckbrief die zentralen Funktionen vorgestellt werden. Der Komponentensteckbrief dient als eine Einführung in das System für interessierte Beschäftigten der jeweiligen Schulen und ist als kompakter Einstieg in das Thema gedacht.

Im Folgenden werden die einzelnen Schulungsangebote kurz skizziert:

- Multiplikatorinnen-, Multiplikatorenschulungen

<b>ERSTEINWEISUNG MULTIPLIKATORINNEN UND MULTIPLIKATOREN</b>	
<b>Beschreibung</b>	Multiplikatorinnen und Multiplikatoren erhalten eine Einweisung in das jeweilige System (Magellan oder Units) und dessen zentrale Funktionen.
<b>Mögliche Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einrichtung des Benutzerarbeitsplatzes</li> <li>- Erläuterung der Grundfunktionen (Login, Passwort, Toolbar)</li> <li>- Grundsätzliche Prozessabläufe</li> <li>- Hilfsfunktionen</li> </ul>
<b>Ziel</b>	Die Multiplikatorinnen und Multiplikatoren sind in der Lage, die Hauptfunktionen des jeweiligen Systems auszuführen und können dieses Wissen an zukünftige Anwender weitergeben.
<b>Zielgruppe</b>	Multiplikatorinnen und Multiplikatoren

<b>SPEZIALSCHULUNG MULTIPLIKATORINNEN UND MULTIPLIKATOREN</b>	
<b>Beschreibung</b>	<p>Aufbauschulung für Multiplikatorinnen und Multiplikatoren. Hier werden wesentliche Geschäftsprozesse vermittelt und deren Ausführung mit Hilfe der Anwendung demonstriert.</p> <p>Nach der Ersteinweisung führen die Multiplikatorinnen und Multiplikatoren die Basisschulung für die Endanwenderinnen und Endanwender (entsprechend Schulart und Region) durch. Nach Durchführung dieser Schulungen erhalten die Multiplikatorinnen und Multiplikatoren selbst eine vertiefende Aufbauschulung zu speziellen Themen (z.B. Zeugniserstellung). Auf Grundlage dieses Wissens führen sie dann weitere Schulungen bei den Endanwenderinnen und Endanwendern durch.</p>
<b>Mögliche Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fächereingabe und Fachtafelerstellung (Untis)</li> <li>- Noteneingabe (Magellan)</li> <li>- Zeugniserstellung (Magellan)</li> </ul>
<b>Ziel</b>	Die Multiplikatorinnen und Multiplikatoren sind in der Lage, die wesentlichen Geschäftsprozesse mit Hilfe des Systems durchzuführen und können dieses Wissen an zukünftige Anwender weitergeben.
<b>Zielgruppe</b>	Multiplikatorinnen und Multiplikatoren, die die Ersteinweisung absolviert haben

- Schulung Schulservicezentrum Berlin (SSZB)

<b>SSZB (ERSTEINWEISUNG)</b>	
<b>Beschreibung</b>	Beschäftigte erhalten eine Einweisung in das System und dessen wesentliche Funktionen.
<b>Mögliche Inhalte</b>	Es werden die Inhalte wie in der Multiplikatorinnen-, Multiplikatoren-schulung (Ersteinweisung) vermittelt: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einrichtung des Benutzerarbeitsplatzes</li> <li>- Erläuterung der Grundfunktionen (Login, Passwort, Toolbar)</li> <li>- Grundsätzliche Prozessabläufe</li> <li>- Hilfsfunktionen</li> </ul>
<b>Ziel</b>	Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sind in der Lage, die Hauptfunktionen des Systems auszuführen.
<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte des SSZB

<b>SPEZIALSCHULUNG SSZB</b>	
<b>Beschreibung</b>	Beschäftigte erhalten eine Einweisung in das System und weitere wesentliche Funktionen.
<b>Mögliche Inhalte</b>	Vermittlung der wesentlichen Kenntnisse bei der Nutzung von Fachtafel und Noteneingabe
<b>Ziel</b>	Die Beschäftigten sind in der Lage, die wesentlichen Geschäftsprozesse mit Hilfe des Systems durchzuführen.
<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte des SSZB, die die Ersteinweisung absolviert haben

- Demovideos

DEMOVIDEOS	
<b>Beschreibung</b>	sich wiederholende Geschäftsprozesse, z.B. Zeugniserstellung, Schülerdatenerfassung oder Formulardruck, werden anhand des Systems demonstriert. Die Schulmitarbeiterinnen und Schulmitarbeiter können sich den ausgewählten Geschäftsprozess wie einen Film anschauen. Neben einer Einführung in das System kann der Film später auch als Hilfestellung und Vorlage für die Durchführung der eigenen Geschäftsprozesse genutzt werden.
<b>Mögliche Inhalte</b>	Demonstration ausgewählter Geschäftsprozesse, z.B. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zeugniserstellung</li> <li>- Anlage neuer Schülerinnen und Schüler</li> <li>- Zusammenstellung von Klassen</li> <li>- Druck von Formularen (z.B. Schulbescheinigungen)</li> </ul>
<b>Ziel</b>	Systembezogene Vermittlung zentraler Geschäftsprozesse zur Einführung in das System sowie zur Fehlervermeidung
<b>Zielgruppe</b>	Schulmitarbeiterinnen und Schulmitarbeiter

- Basisschulung Endanwenderinnen und Endanwender

<b>BASISSCHULUNG ENDANWENDERINNEN UND ENDANWENDER (UNTIS)</b>	
<b>Beschreibung</b>	Klassenraumschulung zur Heranführung an grundlegende Funktionen der Untis-Software durch die Multiplikatorinnen und Multiplikatoren
<b>Mögliche Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eingabe von Basisdaten</li> <li>- Grundfunktionen der Stundenplanung</li> <li>- Grundfunktionen der Kursplanung</li> <li>- Tipps und Tricks</li> </ul>
<b>Ziel</b>	Herstellung der Arbeitsfähigkeit mit dem neuen System
<b>Zielgruppe</b>	Schulmitarbeiterinnen und Schulmitarbeiter (Schulartgruppen)

<b>BASISSCHULUNG ENDANWENDERINNEN UND ENDANWENDER (MAGELLAN)</b>	
<b>Beschreibung</b>	Klassenraumschulung zur Heranführung an grundlegende Funktionen der Magellan-Software durch die Multiplikatorinnen und Multiplikatoren
<b>Mögliche Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dateneingabe (Schüler, Lehrer, Noten usw.)</li> <li>- Einschulen, Fortschreiben, Versetzen</li> <li>- Schlüsselverzeichnisse</li> <li>- Drucken (Berichte, Listen, Seriendruck, Export nach Excel)</li> <li>- Dokumentenverwaltung</li> <li>- Tipps und Tricks</li> </ul>
<b>Ziel</b>	Herstellung der Arbeitsfähigkeit mit dem neuen System
<b>Zielgruppe</b>	Schulmitarbeiterinnen und Schulmitarbeiter (Schulartgruppen)

- Spezialschulung

<b>ROLLENBASIERTE SPEZIALSCHULUNG (UNTIS)</b>	
<b>Beschreibung</b>	Spezialschulung zur Abwicklung spezifischer Prozesse in Untis
<b>Mögliche Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Optimierung der Stundenplanung</li> <li>- Vertretungsplanung</li> </ul>
<b>Ziel</b>	Bestmögliche Qualifizierung der Stundenplanerinnen und Stundenplaner für den Einsatz der Lösung im Schulalltag
<b>Zielgruppe</b>	Nach Rolle, z.B. Stundenplanerinnen und Stundenplaner

<b>ROLLENBASIERTE SPEZIALSCHULUNGEN (MAGELLAN)</b>	
<b>Beschreibung</b>	Spezialschulung zur Abwicklung spezifischer, rollenbasierter Prozesse
<b>Mögliche Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fächereingabe und Fachtafelerstellung</li> <li>- Noteneingabe</li> <li>- Zeugniserstellung</li> </ul>
<b>Ziel</b>	Bestmögliche und rollenspezifische Qualifizierung der Beschäftigten für den Einsatz der Lösung im Schulalltag
<b>Zielgruppe</b>	Nach Rolle, z.B. Schulsekretariat, PäKo, pädagogisches Personal etc.



- Endanwendergruppen (von Anwenderinnen und Anwendern initiiert und schulformbezogen)

ENDANWENDERGRUPPE	
<b>Beschreibung</b>	Persönlicher, schulübergreifender Austausch zu allen Fragen und Problemen in Zusammenhang mit den IT-Lösungen, deren Einführung und Betrieb. Vorstellbar sind hier Anwendertreffen in regelmäßigen Abständen mit Setzung von Themenschwerpunkten.
<b>Mögliche Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diskussion zentraler Fragen und Probleme der Einführung</li> <li>- Erfahrungsaustausch zwischen Anwenderinnen und Anwendern</li> <li>- Vorstellung zentraler Geschäftsprozesse und deren Handhabung im System</li> <li>- Probleme der Anwendung</li> <li>- Umsetzung neuer Fachkonzepte</li> </ul>
<b>Ziel</b>	Persönlicher Austausch mit Gleichgesinnten auf Augenhöhe in entspannter Umgebung, schnelle und unkomplizierte Lösung von Problemen
<b>Zielgruppe</b>	Schulmitarbeiterinnen und Schulmitarbeiter

- Anwendertreffen (initiiert durch Lösungsanbieter)

ENDANWENDERGRUPPE	
<b>Beschreibung</b>	Der Anbieter der jeweiligen Lösung veranstaltet in regelmäßigen Abständen Anwendertreffen
<b>Mögliche Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Neue Features und Versionen</li> <li>- Anwendungsprobleme</li> <li>- Entwicklungsrichtungen</li> </ul>
<b>Ziel</b>	Austausch und Diskussion zwischen Anwenderinnen, Anwendern und Anbieter
<b>Zielgruppe</b>	Schulmitarbeiterinnen und Schulmitarbeiter, Multiplikatorinnen und Multiplikatoren

## B. Für den laufenden Betrieb

Qualifizierung ist ein kontinuierlicher Lernprozess, der über die Teilnahme an einzelnen Schulungsmaßnahmen hinausreicht und bis zur reibungsarmen Bewältigung der Aufgaben und Prozesse in den Schulen und den weiteren betroffenen Systemen führt.

Eine begleitende Unterstützung dieser Entwicklung ist fester Bestandteil der weiteren Projektplanungen.