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

(nachfolgend: Stunden- und Vertretungsplansoftware)

Zwischen den Personalräten der Senatorin für Kinder und Bildung – Verwaltung, der Schulen Bremen, den Frauenbeauftragten der Senatorin für Kinder und Bildung – Verwaltung, der Schulen Bremen sowie den Vertrauenspersonen für schwerbehinderte Menschen der Senatorin für Kinder und Bildung – Verwaltung, der Schulen Bremen (nachfolgend Beschäftigtenvertretungen) und der Senatorin für Kinder und Bildung (nachfolgend senatorische Behörde) wird folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

1. Gegenstand und Geltungsbereich

Gegenstand der Dienstvereinbarung i. S. d. § 62 Bremisches Personalvertretungsgesetz ist der Einsatz einer IT-*gestützten Unterrichts- und Vertretungsplanung* ab dem Schuljahr 2016/17 an allen staatlichen Schulen in der Stadt Bremen. Damit werden Schritt für Schritt alle bislang dezentral betriebenen Verfahren zur Stunden- und Vertretungsplanung abgelöst und die Schulen auf eine einheitliche IT-Lösung umgestellt. Es handelt sich um ein IT-Verfahren gemäß der Dienstvereinbarung über den Einsatz automatischer Datenverarbeitungsanlagen vom 09.09.1986.

Das IT-Verfahren im Sinne dieser Dienstvereinbarung unterstützt:

- die Planung von Unterricht (z.B. Stunden-, Raum- oder Kurspläne), Vertretungsunterricht sowie Pausenaufsichten,
- das Generieren von Berichten für die schulinterne Steuerung und Information von Schulgremien,
- die Veröffentlichung von Stunden- und Vertretungsplänen

An Schnittstellen liefert das Verfahren

- Daten für Verfahren, die in der Verantwortung der senatorischen Behörde durchgeführt werden,
- eine Importmöglichkeit ausgewählter Daten in die Schulverwaltungssoftware Schülerverzeichnis,
- Stundenplanungs- und Vertretungsinformationen an Display- und Weblösungen in Verantwortung der Schulen,
- Stundenplanungs- und Vertretungsinformationen über die Lernplattform Itslearning in Verantwortung der Schulen.

Eine detaillierte Beschreibung der Schnittstellen, Verfahren und zu transferierenden Daten findet sich in Anlage 1 (Verfahrensbeschreibung).

2. Dokumentation des Verfahrens

2.1 Der Funktionsumfang und die Bestandteile der Software (Module) sind im Einzelnen im Benutzerhandbuch des Herstellers in der jeweils aktuellen Fassung beschrieben.

2.2 Personenbezogene Daten im Sinne des BremDSG werden ausschließlich im Sinne § 2 Absatz 2 BremDSG entsprechend ihren bei den jeweiligen Funktionalitäten festgelegten Zwecken gemäß Ziffer 1 dieser Dienstvereinbarung erhoben, gespeichert, verändert, übermittelt, gesperrt und mit Wegfall des Zwecks gelöscht.

2.3 Eine detaillierte Verfahrensbeschreibung findet sich in **Anlage 1**.

2.4 Das Datenschutzkonzept ist als **Anlage 2** beigefügt.

3. Änderung / Erweiterung des Verfahrens

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

3.1 Änderungen der Anlagen bezüglich des Umgangs mit personenbezogenen Daten bedürfen der Zustimmung der Personalräte, sofern sie nicht lediglich der Umsetzung veränderter Rechtsvorschriften, tariflicher Regelungen, der Fehlerkorrektur oder Anpassungen aufgrund von technischen Änderungen an den Quellsystemen dienen.

3.2 Dazu werden den Personalräten mit Hilfe eines Formblattes die Änderungen der Software von der senatorischen Behörde zur Freigabe bekannt gemacht.

3.3 Sollte aufgrund der Komplexität der Änderungen eine einfache Entscheidung anhand der Papierlage nicht möglich sein, kann ein Informationstermin von den Beschäftigtenvertretungen von der technisch verantwortlichen Stelle eingefordert werden.

3.4 Die Personalräte teilen der technisch verantwortlichen Stelle in der senatorischen Behörde ihre Beschlüsse entsprechend den Fristen des Bremischen Personalvertretungsgesetzes (BremPersVG) mit.

4. Rechte der Beschäftigten

4.1 Die senatorische Behörde und die Schulleitungen haben sicherzustellen, dass der Betrieb des Verfahrens das informationelle Selbstbestimmungsrecht der Beschäftigten und den Schutz ihrer Privatsphäre nicht unzulässig beeinträchtigt. Auf Veranlassung der verantwortlichen Schulleitung sind falsche Daten durch die berechtigten Benutzerinnen und Benutzer in den Schulen unverzüglich zu korrigieren oder zu löschen.

4.2 Sofern es aus Sicht eines der Beteiligten dieser Vereinbarung Hinweise auf eine missbräuchliche Nutzung der technischen Möglichkeiten des Verfahrens gibt, ist die verantwortliche Stelle gemäß der Verfahrensbeschreibung zu informieren. Die verantwortliche Stelle sorgt dafür, dass diese Hinweise unverzüglich erörtert und geklärt werden. Bezeichnung und Erreichbarkeit der verantwortlichen Stelle werden den Personalräten und den Beschäftigten bekannt gegeben.

4.3 Leistungs- und Verhaltenskontrollen mit Hilfe des Verfahrens sind unzulässig.

4.4 Es gelten alle rechtlichen und aus anderen Vereinbarungen resultierende Bindungen z.B. aus der Mehrarbeitsrichtlinie.

4.5 Von 4.4 unberührt können ausgefallene Unterrichtsstunden für Lehrkräfte als Minusstunden erfasst werden. Nicht ausgeglichene Minusstunden können nach Ablauf der Schulwoche in der sie angefallen sind gelöscht werden. Spätestens nach dem in der Mehrarbeitsrichtlinie festgelegten Zeitraum von 14 Tagen sollen diese gelöscht werden.

4.6 Auswertungen und Protokollierungen zum Zwecke der Prüfung der System- und Verfahrenssicherheit und der Fehlersuche sind zulässig. Die dabei gewonnenen Daten dürfen nicht für andere Zwecke verwendet werden und sind nach Abschluss der Prüfung bzw. Fehlersuche unverzüglich zu löschen.

4.7 Freistunden sind für die Lehrkräfte soweit möglich zu vermeiden. Dazu sind in Untis die erforderlichen Einstellungen zunächst auf ein Minimum der Springstunden von 0 zu stellen. Lässt sich daraus kein sinnvoller Stundenplan errechnen, kann der Wert erhöht werden.

5. Rechte der Beschäftigtenvertretungen

5.1 Die Personalräte haben das Recht, jederzeit die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung zu prüfen. Hierfür erhalten sie unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen auf Anforderung alle erforderlichen Unterlagen und Informationen.

5.2 Zur Prüfung der Einhaltung dieser Dienstvereinbarung können die Personalräte bei Bedarf auch externe Sachverständige ihrer Wahl im angemessenen Umfang auf Kosten der Dienststelle hinzuziehen. Vor der Beauftragung ist die Zustimmung der Dienststelle einzuholen.

5.3 Zur Prüfung der Eigenschaften des Verfahrens erhalten die Personalräte uneingeschränkte Einsicht in das aktuelle Verfahren in einer Testumgebung. Sofern für eine Prüfung der Einhaltung der Dienstvereinbarung eine Einsicht der Personalräte in die produktiven Daten des Verfahrens (einschließlich der verfügbaren Protokolldaten) erforderlich ist, ist die Einsicht durch die jeweilige betroffene Schule unter Einbeziehung des örtlichen Datenschutzbeauftragten im Rahmen der rechtlichen und technischen Möglichkeiten zu gewähren.

5.4 Die Beschäftigtenvertretungen erhalten die Möglichkeit, an Maßnahmen zur Einweisung und Schulung der Benutzerinnen und Benutzer teilzunehmen.

6. Qualifizierung und Unterstützung sowie Qualität des Verfahrens

6.1 Die senatorische Behörde stellt für die Benutzerinnen und Benutzer der Software eine qualifizierte, rechtzeitige und umfassende Schulung sicher. Soweit notwendig, werden ergänzende Anleitungen für Bremen spezifische Inhalte vom Hersteller oder der senatorischen Behörde bereitgestellt.

6.2 Die senatorische Behörde sorgt in der Einführungsphase der Software für eine Unterstützung der Schulen durch sachkundige Personen.

6.3 Die senatorische Behörde stellt sicher, dass die Unterrichts- und Vertretungsplanung durch den Hotline- und Softwaresupport des Herstellers unterstützt wird.

6.4 Bei der Gestaltung von Dialogen und Arbeitsabläufen des Verfahrens werden die Bildschirmarbeitsplatzverordnung und die anwendbaren Normen der DIN EN ISO 9241 sowie die Richtlinie zur Barrierefreiheit berücksichtigt.

7. Datenverarbeitung in der senatorischen Behörde

Die Verarbeitung der Daten durch die senatorische Behörde wird in Anlage 1 Verfahrensbeschreibung beschrieben.

8. Schlussbestimmungen

8.1 Diese Vereinbarung tritt mit sofortiger Wirkung nach ihrer Unterzeichnung durch alle Beteiligten in Kraft.

8.2 Sie kann jederzeit im beiderseitigen Einvernehmen geändert werden. Die Dienstvereinbarung ist mit einer Frist von drei Monaten zum Ende des Kalendervierteljahres kündbar.

8.3 Die folgenden Anlagen sind Bestandteil dieser Dienstvereinbarung.

Anlagen:

Anlage1: Ausführliche Verfahrensbeschreibung „Stunden- und Vertretungsplanung" mit einer Darstellung des Verfahrensablaufs, der verwendeten Daten und der jeweiligen Rechtsgrundlage, der Schnittstellen sowie technisch-organisatorischer Maßnahmen und einem Rollen- und Rechtekonzept

Anlage 2: Datenschutzkonzept der SKB

Bremen, den 4. 12. 2017

Für die senatorische Behörde:

Für den Personalrat Schulen

29. Jan 2018

Der Personalrat bei der Senatorin für Kinder und Bildung
- Schulen -

i. V.

Für die Frauenbeauftragte Schulen

17. 1. 18

Vertrauenspersonen der Menschen mit Behinderung Schulen 22. 1. 18

Für den Personalrat Verwaltung

Einverstanden
Bremen, den
07. FEB. 2018

DER PERSONALRAT
bei der Senatorin für Kinder und Bildung
-Verwaltung-

Für die Frauenbeauftragte Verwaltung

05. 02. 2018

Frauenbeauftragte
bei der Senatorin für
Kinder und Bildung
-Verwaltung-

Vertrauenspersonen der Menschen mit Behinderung Verwaltung

06. 02. 18

Die Senatorin für Kinder und Bildung

Freie Hansestadt Bremen

Anlage 1 zur DV Untis

Verfahrensbeschreibung Stundenplansoftware

Stunden-, Vertretungs- und Kursplanung sowie Veröffentlichung der Pläne und Abbildung von Datenlieferungen an die Senatorin für Kinder und Bildung mit einer Stundenplansoftware

Stand: 08.09.2017 – final –

Inhaltsverzeichnis

1 Name und Anschrift der verantwortlichen Stelle 2
2 Bezeichnung des Verfahrens und die Zweckbestimmung 3
3 Kreis der Betroffenen 6
4 Art der verarbeiteten Daten sowie die Rechtsgrundlage ihrer Verarbeitung 7
5 Empfänger oder Kreis von Empfängern, denen Daten mitgeteilt werden 9
6 Fristen für das Sperren und Löschen der Daten 10
7 Technische und organisatorische Maßnahmen nach § 7 11
8 geplante Datenübermittlung in Staaten außerhalb der Europäischen Union 11

1 Name und Anschrift der verantwortlichen Stelle

Die Senatorin für Kinder und Bildung
Rembertiring 8-12
28195 Bremen

Inhaltlich verantwortliche Ansprechpersonen:
verantwortlich für die Allgemeinbildenden Schulen:
Pascal Berke (24-6)
Referat 24 – Schulbetrieb, Schulentwicklung, Beratung, Aufsicht, Unterrichtsversorgung Allgemeinbildende Schulen
0421 / 361 - 15872
Pascal.Berke@bildung.bremen.de

verantwortlich für die Berufsbildenden Schulen:
Hans Iske (22-2)
Referat 22 – Ministerielle und schulbetriebliche Aufgaben, Berufsbildende Schulen
0421 / 361 - 89248
Hans-J.Iske@bildung.bremen.de

Technisch verantwortliche Ansprechperson:
Nicole Büsching (101)
Referat 10 – Statistik und Bildungsmonitoring
0421 / 361 - 15976
Nicole.Buesching@bildung.bremen.de

2 Beschreibung des Verfahrens und die Zweckbestimmung

Für einen möglichst reibungslosen Schulablauf muss jede Schule aufgrund von gesetzten Rahmenbedingungen (Anzahl Schüler, Lehrkräfte, Lehrbefähigungen, gewählte Fächer) eine Planung des Unterrichtes des jeweiligen Schuljahres durchführen. Manche Schulen planen einmal pro Halbjahr in anderen Schulen gibt es innerhalb der Halbjahre so starke Veränderungen, dass auch zwischendurch neue Planungen notwendig werden.

Die Planungen beziehen dabei alle Schritte von der Verteilung von Schülerinnen und Schülern auf Klassen, Kurse oder Ausbildungsgänge bis hin zu fertigen Stundenplänen für Lehrkräfte und Schülerinnen und Schüler sowie tägliche Anpassungen mit Hilfe eines Vertretungsplanes mit ein. Der Stundenplan einer Schule legt also fest, zu welchen Zeiten sich Lehrkräfte sowie Schülerinnen und Schüler an welchem Ort zu welchen Fächern treffen. Bei der Unterrichtsplanung bzw. der Erstellung eines Stundenplans muss der Planer die Einsatzmöglichkeiten der Lehrkräfte, der Klassen als auch die Verfügbarkeiten von Räumen berücksichtigen. Daneben gibt es noch weitere Vorgaben, die berücksichtigt werden müssen (z.B. Vorgaben für Lehrkräfteteams, übergreifende Unterrichte, Pausenaufsichten, etc.). Eine Planung des Unterrichts ist dabei immer auch automatisch eine Planung des Einsatzes der Lehrkräfte bei denen neben der Lehrbefähigung noch andere Parameter (Unterrichtsdeputat, Abminderungen, etc.) berücksichtig werden müssen.

Je nach Größe und Komplexität der Schule ist eine solche Planung einfacher (zum Beispiel in einer kleinen Schule) oder sehr komplex (zum Beispiel in einer großen Schule mit verschiedenen Abteilungen). Während in kleineren Schulen eine Unterrichtsplanung noch manuell (an der Stecktafel oder mit Excel) erledigt werden kann, nutzen gerade größere Schulen seit Jahren dazu **Stunden- und Vertretungsplansoftware** um die Arbeit zu erleichtern und Algorithmen die besten Pläne berechnen zu lassen.

Aus den in einer solchen Software automatisch erzeugten oder manuell eingegebenen Daten können in der Regel statistische anonymisierte Auswertungen generiert werden, die auch für die Senatorin für Kinder und Bildung (SKB) wichtig sind. Dies sind zum Beispiel Auswertungen zum Unterrichtsausfall (für die Bremer Unterrichtsausfallstatistik) oder der Einsatz der Lehrkräfte nach Fächern und Klassen (für die Lehrer-Bundesstatistik L-BuSta).

Für die öffentlichen Schulen der Stadtgemeinde Bremen hat die SKB die Stundenplansoftware Untis von der Firma Untis GmbH angeschafft. Diese ist nach der Einführungsphase von den Schulen verpflichtend einzusetzen (in Bezug auf die in Bremen gekauften Module). Alle anderen Stundenplanungsprodukte (z. B. das vorher genutzte Produkt daVinci der Firma Stüber) werden damit ersetzt.

Die Software Untis verfügt dabei über mehrere Module, die jeweils für verschiedene Aufgaben/Teilbereiche im Planungsprozess zuständig sind:

- Das Modul **Stundenplanung** ermöglicht nach Eingabe der Stammdaten (z.B. Lehrer, Fächer, Klassen, etc.) eine Erstellung der Stundenpläne von Lehrern und Klassen. Dabei verfügt das Produkt über eine Automatik, welche die zu verplanenden Stunden auf einzelne Lehrer und Räume unter Berücksichtigung individueller Wünsche verteilt. Alternativ kann auch eine Verplanung der Stunden per Hand (nach dem Stecktafelprinzip) erfolgen. Dies ist beispielsweise für kleinere Schulen wichtig.
- Das Modul **Wertrechnung** gleicht die Stunden, die Lehrkräfte laut Arbeitszeitvorgaben abzgl. z.B. Abminderungen unterrichten sollen mit den tatsächlich gehaltenen bzw. geplanten Unterrichtsstunden ab.
- Das Modul **Infostundenplan** dient der Veröffentlichung des Stunden- und Vertretungsplanes in Computernetzwerken (z.B. auf Monitoren, Schulhomepage). Dabei kann der Nutzer den Stundenplan betrachten ohne dabei die Möglichkeit zu haben, Änderungen am Plan vornehmen zu können. In diesem Modul ist es ebenfalls möglich, Namen von Lehr- und Betreuungspersonen sowie personenbezogene Ausfallgründe der allgemeinen Sichtbarkeit zu entziehen.
- Das Modul **Pausenaufsichten** unterstützt den Stundenplaner bei der Planung der Pausenaufsichten. Es erlaubt das Festlegen von Aufsichtsbereichen und die Bestimmung, wie oft Lehrkräfte pro Woche Pausenaufsicht zu halten haben. Die Aufsichten können dann beispielsweise auf den Stundenplänen für die Lehrkräfte ausgegeben werden.
- Die Module **Mehrwochenstundenplan/Periodenstundenplan** unterstützen den Planer bei der Planung von Unterricht, der mit zeitlichen Unregelmäßigkeiten stattfindet. Beispielsweise finden an den Berufsbildenden Schulen zu unterschiedlichen Zeiten Blockunterrichte statt. Darüber hinaus kann das Schuljahr in unterschiedliche Perioden mit unterschiedlichen Stundenplänen aufgeteilt werden.
- Das Modul **Abteilungsstundenplan** erlaubt das dezentrale Planen von verschiedenen Personen an einer Schule. Die erstellten Einzelpläne der jeweiligen Abteilung können anschließend zu einem Gesamtstundenplan der Schule zusammengeführt werden.
- Damit mehrere Personen in einer Schule gleichzeitig mit dem Produkt Untis arbeiten können, gibt es das Modul **MultiUser**. So ist es an größeren Schulen auch üblich, dass abteilungsübergreifend an dem Stundenplan gearbeitet wird. So erstellt beispielsweise der GyO-Koordinator den Stundenplan für die Gymnasiale Oberstufe während jemand anders die Stunden der Mittelstufe verplant. Durch das Modul MultiUser werden die Daten in einer Datenbank gehalten (und nicht mehr in einer Datei). Dies erlaubt den gleichzeitigen Zugriff auf den Stundenplan von verschiedenen Orten aus. Ein Berechtigungssystem regelt dabei, wer was verändern darf oder auch nicht. Auch wird durch das Modul MultiUser die Vertretungsplanung vereinfacht. So können Krankmeldungen direkt im Sekretariat eingetragen werden, unabhängig vom Vertretungsplaner.

- Das **WebUntis-Grundpaket** bietet die Möglichkeit, sich Stundenpläne von Lehrkräften und Klassen im Internet bzw. auf einer speziell für Smartphones entwickelten App anzuschauen. Zusätzlich können über das Modul WebUntis die Pläne im Internet auf der Schulhomepage veröffentlicht werden. Dort sind dann aus datenschutzrechtlichen Gründen keine Namen der Lehrer veröffentlicht sondern nur die Klassenbezeichnungen. Über das Modul WebUntis ist es außerdem möglich, Stundenpläne von Schülerinnen und Schüler sowie Lehrkräften für diese z.B. im Web zu veröffentlichen. Der Administrator kann dabei entscheiden, wem welche Informationen zur Verfügung gestellt werden sollen. Zusätzlich ist es mit dem Grundpaket möglich, die folgenden Aufgaben zu erledigen:
    - Eingabe von Prüfungsterminen durch Lehrkräfte
    - Aufgaben verwalten
    - Fehlerticket abgeben (Beamerlampe in Raum x ist kaputt)

Eine Schwierigkeit bei der Stundenplanung stellt das sogenannte Kurssystem dar. Hierbei sind die Schülerinnen und Schülerinnen nicht in Klassen organisiert, sondern haben die Möglichkeit individuelle Kurse zu wählen wie beispielsweise an der gymnasialen Oberstufe. Das führt dazu, dass alle Schülerinnen und Schüler einen individuellen Stundenplan bekommen. Die Planung der Kurse wird durch das Untis-Modul **Kursplanung** unterstützt. Der Ablauf einer Kursplanung ist folgender:

1. Die Schülerinnen und Schüler geben zu Schuljahresbeginn einen Wahlzettel mit ihren Kurswahlen beim Oberstufenkoordinator ab.
2. Dieser trägt die Wahlen in das Modul Kursplanung in Untis ein. Daraufhin kann entschieden werden ob ggf. zusätzliche Kurse eingerichtet werden oder ob Schüler umberaten werden müssen.
3. Anschließend führt die Software die sogenannte Kursblockung durch, berechnet also welche Kurse parallel stattfinden sollen/können.
4. Danach kann durch den Oberstufenkoordinator der Stundenplan erstellt werden.

Die **Vertretungsplanung** hat den Zweck bei Absenzen von Lehrkräften eine möglichst übersichtliche und rasche Vertretungsregelung zu finden und diese anschließend den Schülerinnen und Schülern und Lehrkräften zu kommunizieren. Dabei hilft das Modul Vertretungsplanung, welches eine Bearbeitung der Vertretungen ermöglicht und die anschließende Veröffentlichung dieser über den Ausdruck des Vertretungsplans bzw. die Veröffentlichung über das Modul Info-Stundenplan auf der Schulhomepage/Monitoren. Eine weitere Aufgabe des Moduls Vertretungsplanung ist die Führung der Ausfallstatistiken einer Schule und derzeit den anschließenden Export dieser Daten in die Schulverwaltungssoftware der SKB. Im Modul Vertretungsplanung kann der Vertretungsplaner einer Schule den Grund des Unterrichtsausfalls festlegen (z.B. Krankheit eines Lehrers, Klassenfahrt, etc.). Dabei ist die Schule frei in der Festlegung bzw. Benennung ihrer spezifischen Ausfallgründe. Seitens der SKB sind nur zwecks Erfassung der täglichen Unterrichtsausfallstatistik Kategorien vorgegeben, die Schulen an die Bildungsbehörde weiterleiten müssen. Über einheitliche Statistikkennzeichen in Untis kann die Schule steuern, wie ihre individuell festlegten Ausfallgründe in die von der SKB vorgegebenen Unterrichtsausfall-Kategorien einsortiert werden.

Darüber hinaus erlaubt das Modul Vertretungsplanung die **statistische Auswertung** der Unterrichtsvertretungen. Durch die tägliche Vertretungsplanung ist bekannt, wie viel Unterricht den Schülerinnen und Schülern wirklich dargeboten wurde, welcher Unterricht entfallen ist oder nur ersatzweise abgehalten wurde sowie welche Lehrkraft mehr und welcher weniger Stunden unterrichtet hat. Diese Daten lassen sich mit Untis statistisch auswerten. Das Recht, diese Statistik zu betrachten, muss den entsprechenden Nutzerinnen und Nutzern explizit gegeben werden. Die im Folgenden beschriebenen Daten sind nur in der Schule verfügbar und werden in diesem Detaillierungsgrad nicht an die SKB übermittelt:

- Vertretungsstatistik
    - Überblick über geplanten und nicht gehaltenen Unterricht. Unterricht, der nicht wie geplant, gehalten werden kann, wird einerseits nach dem Grund dafür (Absenzgrund) aufgeschlüsselt, andererseits nach der getroffenen Lösung (Art der Vertretung, Entfall etc.)
    - Von der eingeplanten Lehrkraft nicht gehaltenen Unterricht nach Absenzgrund
    - Art der Vertretungen (z.B. Mitbetreuung, Mehrarbeit)
- Vertretungsabrechnung: Hier wird für jede Lehrkraft aufgeführt, was im Berichtszeitraum entfallen ist und wo er vertreten hat.
- Mehrarbeit: Hier wird gezeigt, wie viele Stunden die Lehrkraft laut Stundenplan halten sollte und wie viel er tatsächlich gehalten hat.

Diese unterschiedlichen Module unterstützen die Schulen grundsätzlich bei den folgenden Aufgaben: Einsatzplanung und Wertrechnung (Soll-Ist-Stundenberechnung der Lehrkräfte), Stundenplanung (inkl. Unterrichtsplanung, Planung der Pausenaufsichten, Veröffentlichung der Pläne mit Info-Stundenplan oder WebUntis), Vertretungsplanung (bei Ausfall von Lehrkräften), Kursplanung (hauptsächlich in der gymnasialen Oberstufe).

Diese Aufgaben werden in den Schulen unter Umständen von unterschiedlichen Personen wahrgenommen. In kleineren Schulen kann dies die Schulleitung sein, in größeren Schulen gibt es unter Umständen Lehrkräfte mit Funktionsstellen für die Stundenplanung. In der weiteren Beschreibung wird daher zwischen den Rollen Stundenplaner, Vertretungsplaner und Kursplaner unterschieden, auch wenn diese in einer Person vereint sind.

3 Kreis der Betroffenen

Es werden die unter 4 dargestellten Daten von Lehrkräften aller Schulen verarbeitet. Für das Modul Kursplanung werden zusätzlich die unter 4 dargestellten Daten von Schülerinnen und Schülern verarbeitet, die sich im Kurssystem der Schule befinden.

4 Art der verarbeiteten Daten sowie die Rechtsgrundlage ihrer Verarbeitung

Stunden- und Personaleinsatzplanung gehört zu den Grundaufgaben der Schulleitung (ableitbar aus Schulgesetz und Schulverwaltungsgesetz). Die Aufgabe der Stundenplanung kann zum Beispiel an eine Person mit der Rolle Stunden- und Vertretungsplaner delegiert werden.

Alle im Folgenden beschriebenen Daten sind Felder in der Software Untis zugeordnet. Bei den meisten Feldern mit personenbezogenen Daten besteht keine zwingende Verpflichtung dies zu füllen[1]. Wenn ein Feld von den berechtigten Personen in der Schule gefüllt wird, ist stets darauf zu achten, dass die erhobenen Daten nur für den Zweck verwendet werden, zu dem sie in Untis erhoben worden sind.

Aufgrund der organisatorischen Abläufe von oben beschriebenen Planungsprozessen werden in Untis von den Stundenplanern die folgenden zur Aufgabenerledigung im Rahmen des Verfahrens erforderlichen Daten von Lehrkräften verarbeitet. Diese Daten dürfen in Untis nur eingegeben werden, wenn dies zur Aufgabenerledigung zwingend notwendig ist:

Stammdaten der Lehrkräfte (benötigt für alle Module):

- Name, Vorname, Titel
- Personalnummer, Personal-Nr. 2
- Statistikkennzeichen
- Kürzel
- Geburtsdatum
- Geschlecht
- Dienstliche E-Mail, optional: Telefon und Mobilnummer
- Status (z.B. Lehrer, Sonderpädagoge)
- Stammschule
- Eintrittsdatum und Austrittsdatum
- Abteilung
- Stundensatz
- Lehrbefähigungen
- Freitextfelder

Daten zur Stundenplanung (benötigt von Unterrichtsplanung, Mehrwochenstundenplan, Periodenstundenplan, Abteilungsstundenplan, zur Berechnung der optimalsten Stundenpläne)

- Stammraum
- Mittagspause (min,max)
- Holstunden (min,max)
- Maximale Stundenzahl in Folge
- Tagesrand-Pause
- Pausenaufsichtszeiten (min,max)
- Maximale Verweildauer am Tag, Stunden je Tag (max, min)
- Individuelle Zeitwünsche mit Gewichtungsfaktoren (-3, +3)
- Soll-Stunden, Anrechnungsstunden, Ist-Stunden
- Bereitschaften (Frühbereitschaft)
- Unterrichtsinformationen (Zeitpunkt, Raum, Klasse, Fach)

[1] Ausnahme bilden die für eine Stunden- Vertretungs- und Kursplanung wesentlichen Felder, wie Stammdaten von Lehrkräften, Schülerinnen und Schülern oder Angaben zur Lehrbefähigung bei den Lehrkräften.

Aufgrund der organisatorischen Abläufe der Vertretungsplanung werden darüber hinaus in Untis von den Vertretungsplanern die folgenden zur Aufgabenerledigung im Rahmen des Verfahrens erforderlichen Daten von Lehrkräften verarbeitet:

Daten zur Vertretungsplanung (benötigt vom Modul Vertretungsplanung):

- Sperrvermerk (für Vertretung nicht einsetzbare Lehrkräfte)
- Absenzgründe (z.B. Krankheit, Fortbildung)
- Vertretungsinformationen (Zeitpunkt, Raum, Klasse, Fach)

Das Modul Kursplanung benötigt zusätzlich die Daten der Schülerinnen und Schüler, weil damit die individuellen Kurswahlen der Schülerinnen und Schüler eingetragen werden. Für diese Planungen können über die oben beschriebenen Daten hinaus Daten der Schülerinnen und Schüler aus der Schulverwaltungssoftware importiert werden. Diese werden benötigt, da diese Kurse wählen können und die Verteilung der Kurse auf Unterrichtszeiten von den Wahlen abhängt. Aufgrund der organisatorischen Abläufe der Kursplanung werden daher in Untis von den Kursplanern die folgenden zur Aufgabenerledigung im Rahmen des Verfahrens erforderlichen Daten von Schülern verarbeitet:

Daten zur Kursplanung (benötigt vom Modul Kursplanung):

- Vor- und Nachname der Schüler
- Statistiknummer
- Optional Geburtsdatum
- Optional Geschlecht der Schüler
- Schulische E-Mail-Adresse
- Klasse
- Kurswahlen und erhaltene Kurse

Zur Veröffentlichung der entstandenen Pläne werden hauptsächlich die Daten aus den bereits beschriebenen Modulen angezeigt. Darüber hinaus können folgende personenbezogene Daten verarbeitet werden:

Daten zur Veröffentlichung (benötigt vom Modul Info-Stundenplanung und im WebUntis-Grundpaket):

- Bild der Lehrkraft in WebUntis

Es besteht kein Zwang ein solches Bild zur Verfügung zu stellen. Dieses Bild kann dem schulischen Untis-Administrator von der Lehrkraft zur Verfügung gestellt werden. Es dürfen keine Bilder ohne Einwilligung der Lehrkraft hochgeladen werden. Zur Absicherung der schulischen Untis-Administratoren ist eine schriftliche Zustimmung der Lehrkräfte einzuholen. Ein Widerruf der Zustimmung ist möglich, gilt damit aber nicht für zurückliegende Zeiträume.

Ein Teil der oben beschriebenen Daten kann aus der vorhandenen Schulverwaltungssoftware über eine Schnittstelle exportiert und in Untis importiert werden:

- Fächer: Diese werden von der Schule individuell in der Schulverwaltungssoftware angelegt und gepflegt.
- Soll/Ist-Schlüsseltabelle: Abminderungstatbestände mit zugehörigem Schlüssel der SKB
- Lehrer/innen: Name, Vorname, Kürzel
- Lehrer/innen Soll Ist: siehe Soll/Ist Schlüsseltabelle
- Klassen: Bezeichnung der Klasse
- Fachtafeln: Klassenfachtafeln der einzelnen Klassen/Jahrgänge
- Räume: Raumbezeichnungen der Schule

Speziell für die Kursplanung der Gymnasialen Oberstufe können zusätzlich folgende Daten aus der Schulverwaltungssoftware exportiert werden:

- Name, Vorname des Schülers
- Statistiknummer
- Geschlecht
- Geburtsdatum
- Klasse
- Schulische E-Mail

5 Empfänger oder Kreis von Empfängern, denen Daten mitgeteilt werden

Die Übermittlung der Schülerdaten an die SKB ist grundsätzlich im Einzelfall nach § 6 Bremisches Schuldatenschutzgesetz (BremSchulDSG) zulässig. Die Übermittlung der Daten von Lehrkräften ist nach § 20 Bremisches Datenschutzgesetz (BremDSG) in Verbindung mit dem Bremischen Beamtengesetz (§§ 93ff.) zulässig.

In diesem Fall fungiert die SKB auch als IT-Dienstleister, so dass besondere Regeln gelten (siehe Abschnitt 7). Für statistische Auswertungen sollen zukünftig die Daten für zwei Verfahren aus Untis an die SKB übertragen werden: Unterrichtsausfallstatistik und Lehrer-Bundes-Statistik (L-BuSta).

Für die **Unterrichtsausfallstatistik** werden auf Schulebene Daten monatlich übermittelt. Es handelt sich hier um zusammengefasst anonymisierte Daten zum Unterrichtsausfall. Personenbezogene Daten werden hierbei nicht übermittelt. Die Unterrichtsausfallstatistik kann perspektivisch noch angepasst werden (zum Beispiel mit der Information, wie viele Stunden fachfremd vertreten wurden), es findet hierbei jedoch niemals eine Übertragung personenbezogener Daten der Lehrkräfte statt. Derzeit

werden zum Beispiel folgende Daten in aggregierter Form übertragen:

- die Anzahl der Lehrkräfte, die an einem Tag nicht anwesend waren und der Grund (z.B. Krankheit)
- die planmäßig an diesem Tag zu erteilenden Unterrichtsstunden und die Unterrichtsstunden die durch Abwesenheit der Lehrkräfte vom Ausfall betroffen waren
- die Anzahl der vom Ausfall betroffenen Stunden, die durch Vertretung oder andere Wege gelöst werden konnten
- die Anzahl der Stunden, die ausgefallen sind

Für die **L-BuSta** werden bei den Berufsbildenden Schulen zweimal im Jahr und bei allen anderen Schulen einmal pro Jahr personenbezogene Daten von Lehrkräften an die SKB übertragen. Es handelt sich hierbei um Daten, die zum einen in eine anonymisierte Statistik für die KMK einfließen. Zum anderen findet mit Hilfe dieser Daten in den Schulaufsichten ein Abgleich zwischen realem Einsatz der Lehrkraft in der Schule und bei der SKB vermerkten Soll-Stunden der Lehrkraft statt. Aus diesem Grund werden die folgenden personenbezogenen Daten übertragen:

- Vorname, Nachname und Kürzel der Lehrkraft
- Kategorie (z.B. Lehrkraft, Sozialarbeiter, Erzieher, Referendar, etc.)
- Pflichtstunden laut Untis Soll (Unterrichtsdeputat)
- Abminderungen (z.B. Schulleiterzeit oder Altersermäßigung)
- Unterrichtete Stunden (Ist) pro Fach mit der Zuordnung zur jeweiligen Klasse

Diese werden ausschließlich für die folgenden Zwecke genutzt:

1. Kontrolle des Stundenkontingentes und diesbezüglichen Einsatzes der Lehrkräfte in der Schule durch die Schulaufsicht
2. Erstellung aggregierter und anonymisierter Auswertungen für die KMK

Eine Weitergabe der Daten aus Untis an andere Stellen außerhalb der SKB erfolgt nicht.

6 Fristen für das Sperren und Löschen der Daten

Alte und nicht mehr benötigte Daten (zum Beispiel Stunden alter Schuljahre oder von Lehrkräften sowie Schülerinnen und Schülern, die sich nicht mehr in der Schule befinden) müssen von den Stunden- Vertretungs- oder Kursplanern in der Software gelöscht werden. Dazu bietet Untis zum Beispiel beim Schuljahreswechsel Funktionen zur Unterstützung der Löschung alter Daten. Damit müssen am Ende des Schuljahres alle personenbezogenen Daten gelöscht werden, die nicht weiter benötigt werden.

7 Technische und organisatorische Maßnahmen nach § 7

Die meisten Module der Stundenplanungssoftware werden auf zentralen Datenbanken der SKB betrieben. Alle Daten, die hier verarbeitet werden sowie zugehörige Protokolldateien, liegen daher auf den zentralen Servern. Die SKB fungiert hier als IT-Dienstleister und Auftragnehmer der Schule. Das WebUntis-Grundpaket wird auf den Servern der Firma Untis GmbH in Österreich betrieben. Alle Daten, die im WebUntis Grundpaket genutzt werden, liegen daher auf den Servern in Österreich.

Zum Schutz der Daten auf den Servern der SKB gelten die technischen und organisatorischen Maßnahmen entsprechen den Maßnahmen, die im Allgemeinen Datenschutz- und Sicherheitskonzept der SKB beschrieben sind.

Darüber hinaus gilt, dass die Login-Daten für WebUntis (Lehrkräfte und Schüler/innen) mit der Benutzerverwaltung der SKB für das pädagogische Personal (openLDAP) abgeglichen werden können. So können Lehrkräfte und Schülerinnen und Schüler sich mit dem gleichen Passwort an WebUntis anmelden, das sie auch für die Anmeldung an den pädagogischen Rechnern in den Schulen nutzen.

8 geplante Datenübermittlung in Staaten außerhalb der Europäischen Union

Eine Datenübermittlung in Staaten außerhalb der EU ist nicht vorgesehen.

Die Senatorin für Kinder und Bildung

Freie Hansestadt Bremen

Anlage 1.1 zur DV Untis

Rollen- und Rechtekonzept für die Stundenplansoftware

Stand: 08.09.2017 – final

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung 2
2 Allgemeine Rechte und Rollen in Untis 3
3 In Bremen definierte Rechte und Rollen in Untis 6
4 Rechte und Rollen in WebUntis 7
5 In Bremen definierte Rechte und Rollen in WebUntis 10

1 Einleitung

Für einen möglichst reibungslosen Schulablauf muss jede Schule aufgrund von gesetzten Rahmenbedingungen (Anzahl Schüler, Lehrkräfte, Lehrbefähigungen, gewählte Fächer) eine Planung des Unterrichtes des jeweiligen Schuljahres durchführen. Für die öffentlichen Schulen der Stadtgemeinde Bremen hat die SKB die Stundenplansoftware Untis von der Firma Untis GmbH angeschafft. Eine genauere Beschreibung des Verfahrens zur Stunden-, Vertretungs- und Kursplanerstellung erfolgt in der zugehörigen „Verfahrensbeschreibung Stundenplansoftware".

Im Folgenden werden die für die Nutzung von der Stundenplansoftware Untis geltenden Rechte und Rollen beschrieben. Wir unterscheiden dabei zwischen Rechte und Rollen in Untis und WebUntis.

Untis arbeitet mit Benutzergruppen. Eine Benutzergruppe erhält bezüglich eines bestimmten Rechtes eine bestimmte Rechteabstufung. Jede Person, die sich dann in der jeweiligen Benutzergruppe befindet hat die gleichen Rechte.

2 Allgemeine Rechte und Rollen in Untis

Untis besteht in Bremen aus den folgenden Modulen:

- MultiUser
- Unterrichtsplanung / Wertrechnung
- Info-Stundenplan
- Pausenaufsichten
- Mehrwochenstundenplan
- Vertretungsplanung
- Kursplanung
- Abteilungsstundenplan

Im Folgenden werden die für die Nutzung von der Stundenplansoftware Untis geltenden Rechte und Rollen beschrieben[1].

Für die Module gibt es die folgenden Rechte:

- Schule anlegen / Schuljahr anlegen / Version anlegen: Diese drei Berechtigungen kommen zum Tragen, wenn im Login-Dialog neue Datensätze (Schule, Schuljahr und Version) angelegt werden sollen. Die Berechtigung Version anlegen ist außerdem erforderlich, wenn Sie (über den Menüpunkt „Datei | In Datenbank speichern") eine Datei in die Datenbank, bzw. die Daten einer Version in eine andere übertragen wollen.
- Administrator: Eine Gruppe mit der Berechtigung Administrator hat immer auch die Berechtigung Benutzerverwaltung (siehe nächster Punkt). Umgekehrt muss aber nicht jede Gruppe mit der Berechtigung Benutzerverwaltung gleichzeitig Administrator sein. Diese Berechtigung ermöglicht das Ausführen folgender Aktivitäten: Die Berechtigung Administrator vergeben, die Berechtigungen Schule, Schuljahr bzw. Version anlegen vergeben (diese Berechtigungen werden auch automatisch mit der Berechtigung Administrator vergeben, können auf Wunsch jedoch wieder entfernt werden), Lizenzdaten bearbeiten, Public – Ansichten bearbeiten, Externe Elemente anlegen / bearbeiten, Daten einmischen.
- Benutzerverwaltung: Diese Berechtigung bezieht sich auf das Anlegen und Verwalten von Benutzern und Benutzergruppen.
- Optimierung: Diese Berechtigung ermöglicht folgende Aktivitäten: Stundenplanoptimierung, Stundenplanoptimierung für mehrere Perioden (sofern Sie berechtigt sind, in den gewünschten Perioden zu arbeiten), Raumoptimierung, Gewichtungseinstellungen, Diagnose, Totaldiagnose, CCC-Analyse, Stundenplan löschen, Pausenaufsichten bearbeiten.
- Drucken: Mit dieser Berechtigung können Statistiken und Berichte angesehen und ausgedruckt werden.
- Datenimport/-export: Mit dieser Berechtigung können sämtliche Importe bzw. Exporte durchgeführt werden. Dazu zählt auch der Export in eine .gpn Datei.
- Info-Stundenplan: Sämtliche mit dem Modul Info-Stundenplan zusammenhängende Einstellungen.

[1] Die folgenden Informationen sind Zitate aus dem Handbuch „Untis MultiUser": http://www.grupet.at/HTML/untis_manuals.php

Für diese Rechte gibt es jeweils nur die Rechteabstufung Recht vorhanden (ja) oder Recht nicht vorhanden (nein).

Es gibt weiterhin Rechte für Stundenplan, Stammdaten, besondere Daten, Unterricht, Perioden, Vertretungsplanung, Absenzen, Kursplanung und Anrechnungen. Für diese Rechte gibt es die folgenden Rechteabstufungen:

1. Keine Rechte: Funktionen dürfen nicht ausgeführt, Daten nicht angezeigt werden. Die entsprechenden Menüpunkte sind entweder ausgegraut, oder es erscheint beim Versuch eine Aktion durchzuführen eine entsprechende Meldung.
2. Nur lesen: Dialoge und Fenster dürfen geöffnet und Daten angezeigt werden, allerdings sind keine Änderungen erlaubt (z.B. Stundenplan ansehen).
3. Ansichten bearbeiten: Diese Berechtigung setzt auf „Nur lesen" auf, zusätzlich dürfen aber neue Ansichten erstellt bzw. bestehende angepasst werden. Der Datenbestand darf allerdings nicht verändert werden.
4. Bearbeiten: Die Daten können beliebig geändert werden.

Dies führt zu der folgenden Rechteabstufungsmatrix:

Recht	Nur lesen	Ansichten bearbeiten	Bearbeiten
Stunden-plan	• Stundenpläne ansehen • Diagnose • CCC-Analyse Totaldiagnose • Pausenaufsichten ansehen	• Stundenplan-Formate modifizieren • Stundenplan-Formate definieren	• Stundenpläne bearbeiten • Planungsdialog • Planungsstundenplan • Alle Stunden entplanen • Pausenaufsichten bearbeiten
Stamm-daten	• Stammdaten einsehen	• Stammdaten-Ansichten erstellen • Stammdaten-Ansichten modifizieren	• Stammdaten bearbeiten • Hilfsfunktion „Fachgruppe zu Alias" • Hilfsfunktion „Lehrer nummerieren"
besondere Daten	Ansehen von: • Abteilungen • Ferien • 'Datei | Hilfsfunktionen | Ext.El:Stpl-Daten reparieren' • Die Punkte im Menü „Einstellungen"		Bearbeiten von: • Abteilungen • Ferien • 'Datei | Hilfsfunktionen | Ext.El:Stpl-Daten reparieren' • Die Punkte im Menü „Einstellungen"
Unterricht	• Unterricht • Unterrichtsgruppen • Unterrichtsfolgen • Stundentafel • Fach-Engpässe	• Erstellen von neuen Unterrichts-Ansichten • Modifizieren von bestehenden Unterrichts-Ansichten	Die Berechtigung umfasst alle Funktionen des Moduls „Unterrichtsplanung und Wertrechnung", wie z.B.: • Teamoptimierung

			• Lehrerzuordnung • Unterricht aus Stundentafel bilden sowie die Hilfsfunktionen: • Koppl. in Unt.-Folge • Stud.-Zahlen in Unt • Unt. in Einzelstd. aufspalten Im Modul Vertretungsplanung: • Bereitschaften in Unterricht übertragen • Unt. für Klassenkonferenzen
Perioden	Ansehen von: • Periodenstundenplan • Finnische Periodenplanung • Jahres-Perioden-Planung • Periodenkalender • Periodenüberblick		Bearbeiten von: • Periodenstundenplan • Finnische Periodenplanung • Jahres-Perioden-Planung • Periodenkalender • Periodenüberblick
Vertretungs planung	• Ansehen der Daten des Moduls Vertretungsplanung (mit Ausnahme von Absenzen)		• Bearbeiten der Daten des Moduls Vertretungsplanung (mit Ausnahme von Absenzen)
Absenzen	• Ansehen von Absenz		• Bearbeiten von Absenz
Kurs-planung	• Diese Berechtigung ermöglicht das Ansehen der Daten in den Modulen „Studentenstundenplan“ und „Kursplanung“.		• Diese Berechtigung ermöglicht das Bearbeiten der Daten in den Modulen „Studentenstundenplan“ und „Kursplanung“.
An-rechnungen	• Ansehen von Anrechnungen bzw. Anrechnungsgründen		• Bearbeiten von Anrechnungen bzw. Anrechnungsgründen

3 In Bremen definierte Rechte und Rollen in Untis

Für jede der in Abschnitt 2 beschriebenen Benutzergruppen lassen sich für alle diese Rechte die genannten Rechteabstufungen definieren. Die hier nun dargestellten Rollen sollen in Schulen genutzt werden. Dabei sind dies die maximalen Rechte einer Rolle. Schulen können sich aber entscheiden, einer Rolle in einem Recht weniger Möglichkeiten einzuräumen, aber nie mehr als das hier beschriebene. So kann sich eine Schule zum Beispiel entscheiden, dass der Planer nicht in der Lage sein darf, neue Versionen anzulegen sondern nur der Administrator. Welche Personen in den jeweiligen Schulen welche Rolle erhält entscheidet die Schulleitung.[2]

Recht	Admin	Rolle Planer	Rolle Vertretungsplaner	Rolle Schulleitung	Rolle Absenzverwaltung
Schule anlegen	Ja				
Schuljahr anlegen	Ja				
Version anlegen	Ja	Ja			
Administrator	Ja				
Benutzerverwaltung	Ja				
Optimierung	Ja	Ja			
Drucken	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Vertretungsstatistik	Ja			Ja	
Datenexport	Ja	Ja		Ja	Ja
Datenimport	Ja	Ja		Ja	Ja
WebUntis	Ja	Ja		Ja	Ja
Info-Stundenplan	Ja	Ja	Ja		
Stundenplan	Bearbeiten	Bearbeiten	Ansicht bearbeiten	Ansicht bearbeiten	Ansicht bearbeiten
Stammdaten	Bearbeiten	Bearbeiten	Bearbeiten	Ansicht bearbeiten	Ansicht bearbeiten
besondere Daten	Bearbeiten	Bearbeiten	Nur lesen	Ansicht bearbeiten	Nur lesen
Unterricht	Bearbeiten	Bearbeiten	Ansicht bearbeiten	Ansicht bearbeiten	Ansicht bearbeiten
Perioden	Bearbeiten	Bearbeiten	Ansicht bearbeiten	Ansicht bearbeiten	Nur lesen
Vertretungsplanung	Bearbeiten	Bearbeiten	Bearbeiten	Ansicht bearbeiten	Ansicht bearbeiten
Absenzen	Bearbeiten	Bearbeiten	Bearbeiten	Ansicht bearbeiten	Bearbeiten
Kursplanung	Bearbeiten	Bearbeiten	Ansicht bearbeiten	Ansicht bearbeiten	Ansicht bearbeiten
Anrechnungen	Bearbeiten	Bearbeiten	Ansicht bearbeiten	Ansicht bearbeiten	Ansicht bearbeiten

[2] Im Erörterungstermin zur „Dienstvereinbarung zur verbindlichen Einführung der IT- gestützten Unterrichts- und Vertretungsplanung mit der Software „Untis"" am 11.05.2017 haben sich Vertreter der SKB und des PR Schulen bezüglich der Dateneingabe von Verwaltungskräften in Untis auf das Folgende verständigt:
Verwaltungskräfte können bei der Eingabe von Absenzen und beim Absenden der Unterrichtsausfallstatistik in Hinblick auf die Automatisierung der Unterrichtsausfallstatistik unterstützen. Um dies zu gewährleisten wird in Untis eine eigene Rolle eingeführt (Absenzverwaltung), die die entsprechenden Rechte enthält.
Im Einvernehmen mit der Schulleitung können Verwaltungskräfte darüber hinaus auch bei der Eingabe von Daten (Grundlegende Einstellungen, Personenstammdaten, Fächer, Stundenplanlegung) unterstützen. Diese Unterstützung setzt in der entsprechenden Schule beiderseitiges Einverständnis voraus und kann auch an kleineren Schulen (Grundschulen) eingesetzt werden, an denen es keine expliziten Stunden- oder Vertretungsplaner gibt.
Sollten sich hierbei Konflikte ergeben werden dafür im Einzelfall Lösung mit Unterstützung der Behörde erarbeitet. Zusätzlich wird im April 2018 die Unterstützung von Verwaltungskräften in Untis in Grundschulen besprochen und dann ein weiteres Vorgehen diskutiert.

4 Rechte und Rollen in WebUntis

WebUntis besteht in Bremen nur aus dem WebUntis Grundpaket. Im Folgenden werden die für die Nutzung von der Stundenplansoftware WebUntis Grundpaket geltenden Rechte und Rollen beschrieben[3].

Stundenpläne:

Für die verschiedenen Arten der Stundenpläne / Tagespläne oder Übersichtpläne können Sie jeweils das Recht zum Lesen vergeben. Durch das Häkchen bei 'Alle' ist es möglich, die verfügbaren Stundenpläne auf z.B. alle Lehrer auszuweiten. Ansonsten wird nur der Stundenplan des angemeldeten Lehrers angezeigt. Stundenpläne zeigen nur einen Einzelplan, bei Übersichtplänen kann man sich mehrere Pläne für die jeweilige Woche auswählen und nebeneinander anzeigen lassen und Tagesübersichten zeigen z.B. für alle Klassen den Plan für den aktuellen Tag.

Recht	Auswahl	Erlaubter Zugriff Ja Le Sch An Lö	Alle
Stundenplan Klasse	☑ ☐	☐	☐
Stundenplan Schüler	☑ ☐	☐	☐
Stundenplan Lehrer	☑ ☐	☐	☐
Stundenplan Raum	☑ ☐	☐	☑
Stundenplan Fach	☑ ☐	☐	☑
Übersichtsplan Klasse	☑ ☐	☐	☑
Übersichtsplan Lehrer	☑ ☐	☐	☑
Übersichtsplan Raum	☑ ☐	☐	☑
Tagesübersicht Klasse	☑ ☐	☐	☑
Tagesübersicht Lehrer	☑ ☐	☐	☑
Tagesübersicht Raum	☑ ☐	☐	☑

Einzelrechte für Nutzer/innen:

Folgende einzelne Rechte können zusätzlich vergeben werden:

- Sprechstunden: Wenn im Stundenplan eine Sprechstunde eingetragen wurde, dann können diese Stunden auch in WebUntis gesehen werden.
- Nachrichten: Dieses Recht erlaubt die Benutzung des internen Nachrichtensystems.
- Kontaktdaten: Zu einer Lehrkraft oder den Schülerinnen und Schülern können mit Erlaubnis der jeweiligen Person Kontaktdaten hinterlegt werden. Falls dies der Fall ist, können diese in WebUntis eingesehen werden.
- Schülerzuordnung: Bei geteilten Unterrichten müssen die Schüler den Schülergruppen zugeordnet werden. Dieses Recht ermöglicht das.

[3] Die folgenden Informationen sind Zitate aus dem Handbuch „WebUntis“: http://www.grupet.at/HTML/untis_manuals.php

- Info zur Stunde: Mit diesem Recht darf der Benutzer zusätzlichen Text zu Unterrichtsstunden eingeben. Dieser Text kann dann im Stundenplan abgerufen werden und kann etwa dazu dienen, die Schüler über Besonderheiten in der Unterrichtsstunde zu informieren.
- Lehrerabwesenheiten anzeigen: Es kann im Stundenplan einer Lehrkraft rot hinterlegt angezeigt werden, wenn diese Lehrkraft abwesend ist. Nur eine Person, die generell das Recht hat, den Stundenplan dieser Lehrkraft zu sehen, kann auch diese rote Hinterlegung sehen. Ein Absenzgrund ist nicht aufgeführt.
- Berichte zum Unterricht: Dies bietet der Lehrkraft die Möglichkeit, Statistiken zum eigenen Unterricht anzusehen (wie viele Mathestunden in Klasse 3a habe ich laut Stundenplan). Ist „Alle" angehakt, kann die Person auch die Berichte der anderen Unterrichte sehen.
- Unterrichtsnummer anzeigen: Hier wird die ID des Unterrichtes angezeigt.

<u>Stammdaten:</u>

Die Stammdaten Klasse, Lehrer, Raum und Fach werden bei der Übertragung der Daten von Untis angelegt oder können bei Bedarf in WebUntis angelegt werden.

Verwaltungsrechte:

Die folgenden Rechte betreffen die Verwaltung von WebUntis:

- Schuljahr / Zeitraster: Das Schuljahr und das Zeitraster müssen auf jedem Fall mit Untis übereinstimmen. Eine Änderung ist also nur dann notwendig, wenn das Schuljahr bzw. das Zeitraster in Untis geändert wurden. Ansonsten darf man hier keine Änderungen vornehmen.
- Benutzerverwaltung: Das Recht Benutzerverwaltung erlaubt Ihnen, Benutzergruppen und Benutzer anzulegen und zu bearbeiten.
- Stundenplanformate: Hiermit können Sie verschiedene Stundenplanformate erstellen.
- Nachrichten zum Tag: Die Nachricht zum Tag kann bei allen Benutzern gleich beim Anmelden an prominenter Stelle erscheinen und ist dadurch ein gutes Mittel um wichtige Informationen zu übermitteln.
- Backup: Gruber & Petters macht nur Backups für den operativen Betrieb. Wenn Sie Backups archivieren wollen, können Sie das mithilfe dieses Rechts tun.
- Zugriff über Untis: Um Daten von Untis nach WebUntis übertragen zu können, müssen Sie in Untis einen Benutzer mitsamt Passwort eingeben. Dieser Benutzer muss mit diesem Recht ausgestattet sein.
- Untisimport: Diese Rechte müssen dem Benutzer gegeben werden, der den Import aus Untis startet.

Für alle diese Rechte gibt es die folgenden Rechteabstufungen:

- Ja: Ist die Box angehakt, so ist das Recht aktiviert.
- Le: Lesen
- Sch: Schreiben
- An: Anlegen
- Lö: Löschen

Zusätzlich gibt es das Feld „Alle". Wenn 'Alle' nicht aktiviert ist, hat der Benutzer nur die Berechtigung für die eigenen Daten. Was die eigenen Daten sind, hängt vom Kontext ab. So hat ein Lehrer z.B. nur Zugriff aus seinen eigenen Stundenplan oder ein Klassenlehrer/Klassenvorstand nur Zugriff auf die offenen Stunden seiner Klasse. Wenn 'Alle' aktiviert ist, hat der Benutzer die Berechtigung für sämtliche Daten.

5 In Bremen definierte Rechte und Rollen in WebUntis

Für jede der in Abschnitt 4 beschriebenen Benutzergruppen lassen sich für alle diese Rechte die genannten Rechteabstufungen definieren. Die hier nun dargestellten Rollen sollen in Schulen genutzt werden. Dabei sind dies die maximalen Rechte einer Rolle. Schulen können sich aber entscheiden, einer Rolle in einem Recht weniger Möglichkeiten einzuräumen, aber nie mehr als das hier beschriebene. So kann sich eine Schule zum Beispiel entscheiden, dass der Planer nicht in der Lage sein darf, neue Versionen anzulegen sondern nur der Administrator.
Welche Personen in den jeweiligen Schulen welche Rolle erhält entscheidet die Schulleitung.

Recht	Rolle Admin	Rolle Untis	Rolle Lehrkraft	Rolle Schüler
Stundenplan Klasse	Le, Alle		Le, Alle	Le, Eigene
Stundenplan Schüler	Le, Alle		Le, Eigene	Le, Eigene
Stundenplan Lehrer	Le, Alle		Le, Alle	
Stundenplan Raum	Le, Alle		Le, Alle	
Stundenplan Fach	Le, Alle		Le, Alle	
Übersichtsplan Klasse	Le, Alle		Le, Alle	
Übersichtsplan Schüler	Le, Alle		Le, Eigene	
Übersichtsplan Lehrer	Le, Alle		Le, Alle	
Übersichtsplan Raum	Le, Alle		Le, Alle	
Tagesübersicht Klasse	Le, Alle		Le, Alle	
Tagesübersicht Lehrer	Le, Alle		Le, Alle	
Tagesübersicht Raum	Le, Alle		Le, Alle	
Sprechstunden	Le, Alle		Le, Alle	Le, Alle
Nachrichten	Le, Sch, An, Lö, Alle		Le, Sch, An, Lö, Eigene	Le, Sch, Lö, Eigene
Kontaktdaten	Le, Sch, Eigene, Le, Alle		Le, Sch, Eigene, Le, Alle	
Schülerzuordnung	Le, Alle		Le, Sch, An, Lö, Eigene Le, Alle	
Info zur Stunde	Le, Alle		Le, Sch, An, Lö, Eigene Le, Alle	Le, Eigene
Lehrerabwesenheiten anzeigen	Ja, Alle		Ja, Alle	
Berichte zum Unterricht	Le, Alle			
Unterrichtsnummer anzeigen	Ja, Alle			
Stammdaten Klasse	Le, Sch, An, Lö, Alle			
Stammdaten Schüler	Le, Sch, An, Lö, Alle			

Recht	Rolle Admin	Rolle Untis	Rolle Lehrkraft	Rolle Schüler
Stammdaten Schülergruppe	Le, Sch, An, Lö, Alle			
Stammdaten Lehrer	Le, Sch, An, Lö, Alle			
Stammdaten Raum	Le, Sch, An, Lö, Alle			
Stammdaten Raumart	Le, Sch, An, Lö, Alle			
Stammdaten Schülereigenschaften	Le, Sch, An, Lö, Alle			
Stammdaten Fach	Le, Sch, An, Lö, Alle			
Stammdaten Abteilung	Le, Sch, An, Lö, Alle			
Stammdaten Gebäude	Le, Sch, An, Lö, Alle			
Stammdaten Ferien	Le, Sch, An, Lö, Alle			
Stammdaten Aktivitätsart	Le, Sch, An, Lö, Alle			
Stammdaten Lehrerstatus	Le, Sch, An, Lö, Alle			
Stammdaten Anrechnungsgrund	Le, Sch, An, Lö, Alle			
Stammdaten Lehrbefähigungen	Le, Sch, An, Lö, Alle			
Schuljahr	Le, Sch, An, Lö, Alle			
Zeitraster	Le, Sch, An, Lö, Alle			
Benutzerverwaltung	Le, Sch, An, Lö, Alle			
Stundenplanformate	Le, Sch, An, Lö, Alle			
Nachrichten zum Tag	Le, Sch, An, Lö, Alle			
Administration	Ja, Alle			
Backup	Ja, Alle			
Zugriff über Untis	Ja, Alle	Ja, Alle		
Untisimport Stammdaten	Ja, Alle	Ja, Alle		
Untisimport Stundenplan	Ja, Alle	Ja, Alle		
Untisimport Vertretungen	Ja, Alle	Ja, Alle		

Anlage 2 zur DV Untis

Allgemeines Datenschutz- und IT-Sicherheitskonzept der SKB

Die Senatorin für Kinder und Bildung (SKB) betreibt, wartet und supportet die IT der senatorischen Dienststelle und der öffentlichen Schulen der Stadtgemeinde Bremen.

In diesem Datenschutz- und IT-Sicherheitskonzept werden für alle IT-Verfahren, die personenbezogene Daten verarbeiten, die technischen und organisatorischen Maßnahmen nach §·8 (1) Nr. 7 i. V. mit § 7 (4) Bremisches Datenschutzgesetz (BremDSG) beschrieben. Weitere Aspekte sowie Details und abweichende Regelungen einzelner Verfahren, sind jeweils in einer separaten Verfahrensbeschreibung definiert[1].

Die folgenden Maßnahmen gelten daher für alle zentralen Systeme der Datenverarbeitung im Bildungsnetz.

Zutrittskontrolle

Die zum Bildungsnetz gehörenden zentralen Systeme befinden sich im Serverraum der SKB. Der Zutritt zum Gebäude der SKB kann nur mit Schlüssel bzw. Schlüsselkarte oder nach Türöffnung durch die Rezeption erfolgen.

Der Zutritt zum Serverraum selbst ist durch separate Maßnahmen geschützt und nur einem begrenzten Personenkreis bestehend aus den Server- und Netzwerkadministratoren des Referats 15 und den Mitarbeitern der Haustechnik möglich.

Die Systemadministratoren der Referate 10 und 15 sind entweder mit der Administration der Server oder mit der Fachadministration der Nutzsysteme betraut und den *„Grundsätzen für die Administration von technikunterstützten Informationsverarbeitungssystemen zur Gewährleistung von Datenschutz und -sicherheit, der Betriebssicherstellung und dem Schutz persönlicher Arbeitsbereiche bei der Senatorin für Kinder und Bildung“* verpflichtet.

---

[1] Dazu gehören Name und Anschrift der verantwortlichen Stelle, Bezeichnung der Verfahrens und Zweckbestimmung, Kreis der Betroffenen, Art der verarbeiteten Daten und die Rechtsgrundlage, Empfänger oder Kreis von Empfängern, denen Daten mitgeteilt werden, Fristen für das Sperren und Löschen der Daten, weitere Regelungen für die technischen und organisatorischen Maßnahmen sowie geplante Datenübermittlung in Staaten außerhalb der EU.

Zugangskontrolle

Alle Systeme im Bildungsnetz sind mit Benutzernamen und Passwort gesichert. Zum Zwecke der Fernwartung kann auf Server aus dem internen Netz der SKB ein Zugriff via SSH2 und auf Clientcomputer mittels RDP3 erfolgen. Es besteht keine Zugangsmöglichkeit aus externen Netzen.

Zugriffskontrolle

Zur Realisierung einer Zugriffskontrolle gibt es für alle Systeme im Bildungsnetz ein passendes Rechte- und Rollenkonzept:

Rechteverwaltung

Der Zugriff auf die zentrale Datenablage der SKB wird durch die Rechteverwaltung des zentralen Verzeichnisdienstes, einem Active Directory(AD) gesteuert. Der Zugriff auf andere Nutzsysteme wird jeweils durch eine interne Rechteverwaltung der Verfahren gesteuert. Der Zugriff auf Daten kann nur durch autorisierte Benutzerinnen und Benutzer nach erfolgreicher Authentifizierung mindestens mit Benutzernamen und Passwort erfolgen. Der Zugriff auf Nutzdaten ist für alle Personen gemäß ihrer Rolle beschränkt. Die Rolle einer Person ist jeweils abhängig von den im Geschäftsverteilungsplan (GVP) definierten Aufgaben bzw. Funktionen. Mit der Anmeldung erkennt ein System, welche Rolle eine Person wahrnimmt. Bei der zentralen Datenablage ist hierfür primär die im AD hinterlegte Organisationszugehörigkeit (Dienststelle / Abteilung / Referat / Projekt) der Benutzerinnen und Benutzer entscheidend. Individuelle Regelungen sind schriftlich von der Schul-, Abteilungs-, Referats- oder Projektleitung beim Referat 15 zu beantragen. Die Umsetzungen der Rollen in den einzelnen Fachverfahren erfolgt durch die zuständigen Fachadministratoren des jeweiligen Systems.

Administrative Rollen

Auf Administrationsebene wird zwischen System- und Fachadministratoren unterschieden. Systemadministratoren pflegen alle Systemparameter inklusive der Zugriffsberechtigungen von Servern und ähnlichen Systemen. Fachadministratoren pflegen die Systemparameter inklusive der Zugriffsberechtigungen einzelner Fachanwendungen und Verfahren.

---

[2] SSH (Secure Shell) bezeichnet ein Netzwerkprotokoll, mit dessen Hilfe man auf sichere Art und Weise eine verschlüsselte Netzwerkverbindung mit einem entfernten Server zu Administrationszwecken herstellen kann (Serverfernsteuerung)

[3] RDP (Remote Desktop Protocoll) ist ein proprietäres Netzwerkprotokoll von Microsoft zum Darstellen und Steuern des Bildschirminhalts (Desktop) entfernter Computer (Clientfernsteuerung)

Anwenderrollen

Auf Anwenderebene gibt es je nach Verfahren verschiedene Rollen, die in der Regel die Organisationszugehörigkeit und die Aufgaben bzw. Funktionen gemäß GVP einzelner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einem Fachverfahren widerspiegeln und dessen Nutzung ermöglichen.

Weitergabekontrolle

Es erfolgt grundsätzlich keine Datenübermittlung an Dritte. Etwaige Ausnahmen werden in den Einzel-Verfahrensbeschreibungen definiert.

Bei der internen Nutzung sind alle personenbezogenen Daten im Bildungsnetz gegen unerlaubtes Lesen, Kopieren und Manipulieren geschützt. Alle Transaktionen werden ordnungsgemäß protokolliert.

Eingabekontrolle

Alle Eingaben in die zentrale Datenablage und andere Nutzsysteme werden auf Datenbankebene revisionssicher protokolliert. Diese Protokollsätze dienen ausschließlich der Datenrekonstruktion im Falle von Systemfehlern und zu Revisionszwecken bei Datenschutzprüfungen.

Personenbezogene Leistungs- und Verhaltenskontrollen werden mit den Systemen im Bildungsnetz nicht durchgeführt.

Auftragskontrolle

Die Systeme im Bildungsnetz werden in der Regel von der SKB zur eigenen Nutzung betrieben. In diesen Fällen erfolgt keine Datenverarbeitung im Auftrag.

Etwaige Ausnahmen sind in den Einzel-Verfahrensbeschreibungen zu definieren. Dies können sowohl die Funktion der SKB als IT-Dienstleister für die Schulen sein, sowie externe Firmen, die für die SKB oder die Schulen im Auftrag Daten verarbeiten.

Verfügbarkeitskontrolle

Die Systeme im Bildungsnetz werden durch den Betrieb im Serverraum der SKB geschützt. Brandschutz, Überspannungsschutz, unterbrechungsfreie Stromversorgung, Klimakontrolle, Diebstahlsschutz, Virenschutz, Backup und sekundäres, ausgelagertes Backup stehen dort für alle Systeme bereit. Nutzdaten werden täglich gesichert. Eine tägliche Rekonstruktion dieser Daten ist somit möglich.

Zwecktrennungsgebot

Die Systeme und Daten im Bildungsnetz dienen ausschließlich der Betriebsorganisation der SKB und ihrer nachgeordneten Dienststellen zur ordnungsgemäßen Erfüllung ihrer Aufgaben. Eine Nutzung der Daten zu anderen Zwecken ist untersagt.

Anhang

1. Grundsätzen für die Administration von technikunterstützten Informationsverarbeitungssystemen zur Gewährleistung von Datenschutz und -sicherheit, der Betriebssicherstellung und dem Schutz persönlicher Arbeitsbereiche bei der Senatorin für Kinder und Bildung

Die Senatorin für Kinder und Bildung

Anlage 2.1 zur DV Untis
Grundsätze für die Administration von technikunterstützten Informationsverarbeitungssystemen zur Gewährleistung von Datenschutz und -sicherheit, der Betriebssicherstellung und dem Schutz persönlicher Arbeitsbereiche bei der Senatorin für Kinder und Bildung

1. Ziele dieser Regelung

Die Benutzung der Arbeitsplatzrechner ist grundsätzlich nur für dienstliche Zwecke unter Beachtung der hierfür erlassenen Dienstanweisungen des Senators für Finanzen (z.B. über technikgestützte Personaldatenverarbeitung/PuMa, E-Mail, private Nutzung des dienstliche Internetzuganges etc.) zulässig.

Mit den vorgelegten „Grundsätzen für die Administration von technikunterstützten Informationsverarbeitungssystemen (TuI)" wird sichergestellt, dass bei der Administration z.B. von lokalen Netzen, Elektronischer Post, Proxyservern, Voice-Mail-Servern, Datenbanksystemen etc.

- kein unbefugter Zugriff auf (Personal-) Daten und auf Arbeitsbereiche der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen genommen,
- keine Leistungs- und Verhaltenskontrollen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vorgenommen und
- das Recht auf geschützte Kommunikation im Rahmen der geltenden Bestimmungen nicht verletzt wird.

Zusätzliche Regelungen in Dienstvereinbarungen zu spezifischen Systemen bleiben unberührt.

2. Generelle Anforderungen an die Administration von TuI

2.1 Zweck der Administration

Administration stellt den ordnungsgemäßen und sicheren Betrieb von technikunterstützter Informationsverarbeitung sicher. Dazu gehören insbesondere in Abstimmung mit den Erfordernissen der Organisationseinheiten und der Benutzer/innen der Dienststelle das Einrichten des jeweiligen Systems (Einstellen von Systemparametern, Software etc.), Benutzer/innen-, Gruppen- und Rechteeinrichtung und -verwaltung, Systempflege (Datensicherung, Fehlersuche und -behebung etc.). Initiieren von Wartungstätigkeiten sowie Optimierungstätigkeiten. Um diese Aufgaben wahrnehmen zu können, sind der Administration systemseitig unbeschränkbare Zugriffsrechte zugeordnet, die sich bis in Anwendungsbereiche und damit in die Arbeitsbereiche der Benutzer/innen erstrecken können.

2.2 Aufgabenbegrenzung

Es ist nicht zulässig im Rahmen der Administration von TuI

- Einsichtnahme/Veränderung/Löschung auf die gespeicherten Daten und Dokumente der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu nehmen,
- nicht abgestimmten Zugriff auf Arbeitsbereiche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu nehmen,
- Leistungs- und Verhaltenskontrollen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vorzunehmen und
- das Recht auf geschützte Kommunikation im Rahmen der geltenden Bestimmungen zu verletzen.

2.3 Verschwiegenheit

Administrator/innen haben über alle personenbezogenen Informationen, von denen sie im Rahmen ihrer Tätigkeit Kenntnis nehmen, Stillschweigen zu bewahren, sofern dem nicht strafrechtliche Belange entgegen stehen.

2.4 Verfahren bei Verdacht auf unbefugten Zugriff auf ein TuI-System durch Dritte

Sofern Administrator/innen im Rahmen ihrer Tätigkeit auf einen strafrechtlichen Sachverhalt stoßen oder auf Hinweise, die den Verdacht auf unbefugte Tätigkeiten durch Dritte begründen, so haben sie ihre/n jeweilige/n Vorgesetzte/n zu informieren.

2.5 Herstellen von Transparenz über administrative Einstellungen und Tätigkeiten

a) Administrator/innen haben gegenüber den Benutzer/innen Transparenz über Systemeinstellungen und Nutzerrechte sicherzustellen, die die jeweiligen Benutzer/innen konkret betreffen.

b) Sofern es die technische Situation zulässt und keine Gefahr der Schadensausweitung be-

steht, so sind die Bediensteten rechtzeitig vorher zu informieren und es ist ihnen Gelegenheit zu geben, ihre Arbeitsergebnisse zu sichern.

c) Administrative Zugriffe auf den Arbeitsbereich der Benutzerinnen und Benutzer sind nur zulässig
   - nach Absprache mit den betroffenen Mitarbeiter/innen oder
   - wenn es zur Behebung von Systemfehlern unumgänglich ist

2.6 Einrichten von Benutzer/innen und Vergabe ihrer Rechte

In einem Nutzungskonzept wird dokumentiert und fortgeschrieben, welche Benutzergruppen und Benutzer/innen das jeweilige System nutzen und welche Rechte und Berechtigungen („Standardbenutzerverzeichnisse", Nutzung gemeinsamer Datenbereiche für Arbeitsgruppen etc.) ihnen darin erteilt werden sollen.
Zugriffsrechte für Vertretungsregelungen werden auf Anforderung der betroffenen Arbeitsbereiche zur Sicherstellung der Aufgabenerledigung eingerichtet. [1]

2.7 Systemtechnische Protokollierung

a) Protokollierung der Aktivitäten der Benutzer/innen
   Eine Protokollierung der Aktivitäten der Benutzer/innen im Rahmen der technikunterstützten Informationsverarbeitung (Netz, Betriebssystem, Datenbank, Proxyserver etc.) findet ausschließlich zu technischen Zwecken statt.
   Eine Leistungs- und Verhaltenskontrolle der Benutzer/innen mit Hilfe der Protokolle ist nicht zulässig. [2]

b) Protokollierung systembezogener Zugriffe
   Zum Zweck der Datensicherheit, Datenschutzkontrolle, Revisionsfähigkeit und Betriebssicherstellung der eingesetzten Systeme fehlgeschlagene Ereignisse, Aktivitäten im Bereich der Benutzer/innen- und Gruppenverwaltung sowie der Änderungen der Sicherheitsumgebung von der Betriebssystem- oder Anwendungs-Software, sofern diese es technisch zulässt, protokolliert.
   Sollten weitere Protokolleinstellungen erforderlich sein (z.B. Aufzeichnung der Zugriffe oder Besitz-Übernahmen von Dateien oder Verzeichnissen aus der Personaldatenverarbeitung), so unterliegt dies der Mitbestimmung durch den Personalrat.
   Diese Protokolle werden 6 Monate aufbewahrt. Erst nach Ablauf der Löschungsfrist dürfen diese Protokolle überschrieben oder gelöscht werden. Eine Manipulation der Protokolle ist nicht zulässig.

3. Administration bei Elektronischer Post

Die zusätzlichen Anforderungen an die Administration bei Elektronischer Post sind in der Richtlinie für die Nutzung der elektronischen Post (E-Mail) geregelt.

4. Wahrnehmung von Administrationsaufgaben durch Externe

Sofern Administrationsaufgaben durch Externe wahrgenommen werden, so ist die Anwendung dieser Regelungen durch den Auftragnehmer vertraglich zuzusichern.

---

[1] z. B. Vertretungen nach der Aufgaben- und Funktionsbeschreibung

[2] insbesondere §§ 14 (2) und 22 (6) Bremisches Datenschutzgesetz