

Dienstvereinbarung zu der Lernplattform „itslearning“

Zwischen den Beschäftigtenvertretungen¹ und der Senatorin für Bildung und Wissenschaft wird folgende Dienstvereinbarung geschlossen:

Präambel

Leitendes Ziel dieser Dienstvereinbarung ist es, Regeln zur Nutzung und Weiterentwicklung der Lernplattform für die Bremer Schulen unter Beteiligung der Beschäftigten und Beschäftigtenvertretungen einzuführen. Die bestehenden Regelungen² werden durch diese Dienstvereinbarung nicht berührt. Mit dieser Dienstvereinbarung wollen die Vertragsparteien Regelungen bereitstellen, die dazu dienen, die Anforderungen an die allgemeine Gestaltung des Schullebens zu erfüllen³.

1. Ziele, Gegenstand und Geltungsbereich

- (1) Gegenstände dieser Dienstvereinbarung sind die Einführung⁴, Anwendung⁵, Evaluation und Weiterentwicklung der Lernplattform „itslearning“ für die öffentlichen Schulen⁶ der Stadtgemeinde Bremen, die Senatorin für Bildung und das Landesinstitut für Schule.
- (2) Ein wesentliches Ziel dieser Dienstvereinbarung ist der Schutz der Persönlichkeitsrechte der Beschäftigten bei der Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten beim Einsatz der Lern- bzw. Informations- und Kommunikationsplattform „itslearning“.
- (3) Leistungs- und Verhaltenskontrollen mit Hilfe bzw. durch die Anwendung und Nutzung von „itslearning“ sind unzulässig und sind auszuschließen⁷. Dies meint insbesondere das Heranziehen von elektronisch vorhandenem Unterrichtsmaterial oder Unterrichtsgeschehen, um es in einem Beurteilungsverfahren zu verwenden.
- (4) Der Geltungsbereich dieser Dienstvereinbarung umfasst die Beschäftigten der Senatorin für Bildung und ihrer nachgeordneten Dienststellen.
- (5) Die Personalräte haben das Recht, jederzeit die Einhaltung dieser Dienstvereinbarung zu prüfen. Hierfür erhalten sie auf Anforderung alle erforderlichen Unterlagen, Informationen und Zugänge, soweit nicht Datenschutzrechtliche Belange der Beschäftigten oder von Dritten entgegenstehen.

2. Beteiligungen und Mitbestimmung

- (1) Die Beschäftigtenvertretungen sind an der Einführung beteiligt, sie nehmen an den Sitzungen der Steuergruppe teil.
- (2) Bei Versionswechseln der Lernplattform (Releases, Updates, Upgrades) sind die Beschäftigtenvertretungen (A12) zu beteiligen. Bei Veränderungen der Funktionalität ist ein neuer Mitbestimmungsprozess einzuleiten.
- (3) Alle zukünftigen (neuen) Ergänzungsprogramme, die in „itslearning“ eingebunden werden können, unterliegen der Mitbestimmung, sodass diese neuen Applikationen nicht Teil dieser Dienstvereinbarung sind. Diese Applikationen sind solange unzulässig, bis es für diese eine erneute schriftliche Vereinbarung gibt.

3. IT-Sicherheit, Datenschutz, Datenmissbrauch und Verstoß gegen die Dienstvereinbarung

- (1) Die Erfassung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten wird in einem Datenschutzkonzept geregelt, das die geltenden gesetzlichen Anforderungen⁸ einhält. Das Datenschutzkonzept ist mitbestimmungspflichtig. Die Beschäftigtenvertretungen können jederzeit Änderungen bzw. Anpassungen einfordern.
- (2) Eine Auftragsdatenverarbeitung von personenbezogenen Daten hat unter Beachtung des § 9 des Bremer Datenschutzgesetzes zu erfolgen. Sofern Personaldaten im Auftrag verarbeitet werden, stellt die Senatorin für Bildung und Wissenschaft vertraglich sicher, dass die Verarbeitung nach den Regelungen dieser Dienstvereinbarung und unter Beachtung des § 9 BremDSG erfolgt. Das Datenschutzkonzept wird den Beschäftigtenvertretungen ausgehändigt.

¹ Beschäftigtenvertretungen umfassen in diesem Sinne die jeweils zuständigen Personalräte, Frauenbeauftragte und Vertrauenspersonen der Menschen mit Behinderung (Schulen Bremen und LIS). Für die Vertretungen aus Bremerhaven liegt eine eigene Regelung vor.

² Bestehende Dienstvereinbarungen. Bremisches Schulgesetz, Bremisches Schulverwaltungsgesetz.

³ Siehe §4 BremSchulG.

⁴ Der Begriff der Einführung beschreibt die erstmalige Einführung (Anschaffung) bzw. den ersten Einsatz eines Verfahrens. Bei der Einführung oder wesentlichen Änderung oder wesentlichen Erweiterung einer Lern- bzw. Informations- bzw. Kommunikationsplattform besteht im Rahmen der Mitbestimmung ein Informationsanspruch der Personalvertretung über die Anwendungsprogramme. Die Dienststelle hat die Beschäftigtenvertretungen vor allem über die speichernden Datenfelder zu informieren und die Arbeitsweise bzw. Verbindungszusammenhänge der Programme einschließlich der Möglichkeit der Verknüpfung von personenbezogenen Daten mit anderen Datenbeständen sowie Maßnahmen der Datensicherheit offen zu legen.

⁵ Unter Anwendung ist die allgemeine Handhabung der technischen Einrichtung, die Festlegung des Verwendungszwecks und die inhaltliche Gestaltung der Programme und des Katalogs der zu speichernden Daten (Datenkatalog) zu verstehen.

⁶ Siehe §1 BremSchulG.

⁷ Siehe auch: Dienstvereinbarung über den Einsatz automatischer Datenverarbeitungsanlagen vom 09.09.1986.

⁸ Bremisches Datenschutzgesetz, Bremisches Schuldatenschutzgesetz.

- (3) Die Beschäftigtenvertretungen werden über die im jeweiligen Verfahren vorgesehenen Maßnahmen der Datensicherheit rechtzeitig⁹ und umfassend¹⁰ unterrichtet.
- (4) Wenn die durch Tatsachen begründete Besorgnis besteht, dass ein Datenmissbrauch oder ein Verstoß gegen diese Dienstvereinbarung vorliegt, werden unverzüglich die erforderlichen personal- und personalvertretungsrechtlichen Schritte eingeleitet. In einem solchen Fall ist insbesondere auch zu prüfen, ob nach Maßgabe der einschlägigen Bestimmungen eine Maßnahme zurückgezogen werden muss oder ein Schadensersatzanspruch entstanden ist.

4. Arbeitsplatz- und Systemgestaltung

Die Anforderungen des Arbeitsschutzgesetzes (DGUV 2)¹¹ und der Bildschirmarbeitsverordnung sowie die Richtlinien zur Barrierefreiheit (A13) werden eingehalten.

5. Arbeitsorganisaton

- (1) Die Nutzung der Lernplattform „itslearning“ durch die Beschäftigten erfolgt freiwillig und folgt dem Leitgedanken der pädagogischen Freiheit der einzelnen Lehrkraft¹². Das Angebot zur Nutzung der Lernplattform hat keinen verpflichtenden Charakter.
- (2) Durch die Nichtnutzung der Lernplattform „itslearning“ darf den Beschäftigten kein Nachteil entstehen.
- (3) Eine Nutzung privater IT-Systeme (Personalcomputer, Tablets, Smartphones usw.) für den Zugriff auf das Verfahren darf von der Dienststelle und den einzelnen Schulen nicht erwartet werden.
- (4) Der Betrieb der Lernplattform wird unter Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen unabhängig und prozessbegleitend evaluiert. Eine gründliche und an wissenschaftlichen Kriterien orientierte Evaluation bedingt Methoden der Technikfolgenabschätzung auf der Grundlage arbeitswissenschaftlicher Methoden und einer Gefährdungsbeurteilung nach den Richtlinien der DGUV 2¹³.
- (5) Der Arbeitsprozess ist so zu gestalten, dass keine Mehrarbeit/Mehrbelastung entsteht.
- (6) Der Transferierung oder Synchronisation von Daten aus „itslearning“ in andere Clouddienste sind unzulässig.
- (7) Unzulässig ist die Anwendung als elektronisches Klassenbuch.
- (8) Die Administratoren erhalten Entlastung für ihre Tätigkeit.

6. Kontrollen, Geheimhaltung und Dienstzeiten

- (1) Die Nutzung einer Lern- bzw. Informations- und Kommunikationsplattform setzt die Bestimmung einer/-s schulischen Administratorin/-s voraus, die/der von der Schulleitung beauftragt wird¹⁴.
- (2) Administratorenrechte gemäß Anlage 9 Rollen und Rechte dürfen nur Lehrkräften, keinesfalls der Schulleitung eingeräumt werden, die tatsächlich die Funktion einer/-s Administratorin/-s wahrnehmen. Die Einräumung dieser Funktion, etwa zur Kontrolle des virtuellen Unterrichtsgeschehens, ist unzulässig.
- (3) Eine Ausweitung der Dienstzeiten, die durch die Lernplattform „itslearning“ technisch unbegrenzt möglich ist, wird ausgeschlossen, sofern sie nicht in beiderseitigem, gleichberechtigtem Interesse liegt.
- (4) Die Administrator/-innen und die Lehrkräfte sind zur Amtsverschwiegenheit verpflichtet. Bei Störfällen im Bereich der Lern- bzw. Informations- und Kommunikationsplattform sind sie verpflichtet, unverzüglich Abhilfe zu leisten.
- (5) Störfälle sind den zuständigen Beschäftigtenvertretungen unverzüglich zu melden und die betroffenen Nutzer/-innen zu informieren.
- (6) Der zuständige Personalrat, an den sich Beschäftigte im Beschwerdefall wenden können, kontrolliert die Einhaltung der Bestimmungen dieser Dienstvereinbarung.

7. Qualifizierung

- (1) Für die Qualifizierungsmaßnahmen (Gestaltung, Änderungen etc.) gilt das Mitbestimmungsrecht. Der Personalrat ist sowohl bei der inhaltlichen Gestaltung als auch bei der Änderung und Auswertung der Qualifizierungsmaßnahmen rechtzeitig zu beteiligen.
- (2) Rechtzeitig vor der beabsichtigten Einführung der angebotenen Lernplattform werden die notwendigen Qualifizierungsmaßnahmen für die jeweiligen Administrator/-innen, Nutzerinnen und Nutzer kostenlos angeboten und durchgeführt.
- (3) Es wird gewährleistet, dass die zukünftigen Administrator/-innen, Nutzerinnen und Nutzer nach dem Grad ihrer Erfahrungen, Kenntnisse und Fertigkeiten ausreichend Zeit und Gelegenheit bekommen, sich mit den angebotenen Möglichkeiten vertraut zu machen.
- (4) Eine jährliche Qualifizierung der Administrator/-innen wird gewährleistet.

⁹ Rechtzeitig bedeutet, dass die Information der zuständigen Beschäftigtenvertretungen und die Erörterung der Maßnahme zu einem Zeitpunkt stattfindet, der die Planung und Verwirklichung von Gestaltungsalternativen noch ermöglicht.

¹⁰ Umfassend bedeutet, dass die Dienststelle den Beschäftigtenvertretungen alle für die Meinungs- und Willensbildung erforderlichen Informationen und Auskünfte zu erteilen hat. Die Informationen erfolgen schriftlich in allgemeinverständlicher Form und sind auf Wunsch zu erläutern.

¹¹ Rahmenvereinbarung zur Umsetzung der DGUV Vorschrift 2

¹² siehe §59 BremSchulG (A2), LehrerDO § 3,1 (A3)

¹³ Eine kritische Begleitung geht einher mit der nötigen Transparenz und Beteiligung in der sozio-technischen Analyse sowie Untersuchungen im Rahmen der Arbeits- und Gesundheitsschutzes zur Veränderung der Arbeitsprozesse. Die Beschäftigtenvertretungen machen daher deutlich, dass die in der Arbeitswissenschaft vorhandenen Kenntnisse und Erfahrungen beim Einsatz informationstechnischer Lernsysteme mit der Gestaltung von Arbeitsprozessen gekoppelt werden, um das Zusammenspiel von Mensch, Technik und Organisation im Bildungsbereich optimal zu implementieren (Technikfolgeabschätzung).

¹⁴ Dienststellenleitungen, Schulleitungen und Lehrkräfte in Vorgesetztenfunktionen werden als Administratoren ausgeschlossen.

8. Rechte der Beschäftigten

(1) Die Beschäftigten sind über den Ablauf und die Risiken aufzuklären, welche die entsprechenden Handlungsmöglichkeiten und ihre Pflichten in Verbindung mit der Lernplattform „itslearning“ beinhalten. Dabei ist auf die gesetzlichen Regelungen, insbesondere das Bremische Datenschutzgesetz und diese Dienstvereinbarung, hinzuweisen.

(2) Die Beschäftigten haben jederzeit das Recht, die eigenen Protokolle und Log-Dateien, die im Rahmen der Lernplattform „itslearning“ entstanden sind, einzusehen und sich verständlich erläutern zu lassen. Eine Einsichtnahme der Daten durch Dritte im Sinne des § 2 Absatz 3 Nr. 3 BremDSG ist unzulässig.

9. Verfahrensverzeichnis

Eine Lern- bzw. Informations- und Kommunikationsplattform ist in das von der Dienststelle geführte Verzeichnis der automatisierten Verfahren, mit denen personenbezogene Daten verarbeitet werden (Verfahrensverzeichnis), aufzunehmen. Jede/-r Nutzer/-in ist über das Verfahrensverzeichnis zu informieren. Ihr/Ihm wird kostenlos ein Verfahrensverzeichnis zur Verfügung gestellt. Ein entsprechendes Verfahrensverzeichnis „itslearning“ findet sich im Anhang.

10. Urheberrecht

Das Urheberrecht wird durch die Lernplattform „itslearning“ nicht ausgesetzt, sondern verbleibt in der Verantwortung der Beschäftigten. Eine Aufklärung darüber wird in entsprechenden Schulungen vermittelt.

11. Schlussbestimmungen

(1) Nach Ablauf von zwei Jahren werden die Erfahrungen mit der Einführung der Lernplattform und der Nutzung auch in Bezug auf Mehrarbeit einer Evaluation unterzogen; hierbei einzubeziehen sind insbesondere die Auswirkungen für die Teilnehmer/-innen sowie Kosten-Nutzen-Gesichtspunkte. Gegenstand dieser Evaluation ist die Überprüfung dieser Dienstvereinbarung auf Anpassung zwischen den Vertragsparteien. Hierzu können auch ausgewiesene Spezialisten hinzu gezogen werden.

(2) Die Anlagen sind Teil dieser Dienstvereinbarung und unterliegen daher dem Mitbestimmungsrecht.

(3) 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.

(4) Die Vertragsparteien dieser Dienstvereinbarung verpflichten sich, bei Streitigkeiten über alle Fragen, die die Auslegung dieser Vereinbarung betreffen, zeitnah Verhandlungen mit dem Ziel einer einvernehmlichen Regelung aufzunehmen. Rechts- und tarifvertragliche Vorschriften bleiben durch vorliegende Vereinbarung unberührt.

Bremen, am 05. Juni 2015

Unterschriften



für den Personalrat Schulen Bremen



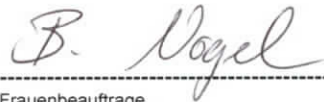
Frauenbeauftragte



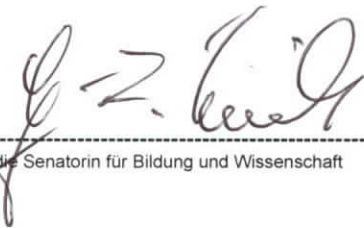
Vertrauensperson der Menschen mit Behinderung



für den Personalrat des LIS



Frauenbeauftragte



für die Senatorin für Bildung und Wissenschaft

Vertrauensperson der Menschen mit Behinderung

Anlagen:

A1: Datenschutzkonzept	S. 6
A2: Bremisches Schulgesetz (Auszüge)	S. 8
A3: Verordnung über die Aufgaben der Lehrkräfte und Lehrer in besonderer Funktion an öffentliche Schulen (Lehrerdienstordnung) (Auszug)	S. 8
A4: Bremisches Datenschutzgesetz (Auszüge)	S. 9
A5: Bremisches Schuldatenschutzgesetz (Auszüge)	S. 10
A6: Grundsätze für die Administration	S. 12
A7: Vereinbarung zur Auftragsdatenverarbeitung	S. 14
A8: Technisch-organisatorische Maßnahmen	S. 18
A9: Rollen und Rechte	S. 20
A10: Verfahrensbeschreibung	S. 24
A11: Formblatt Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen	S. 28
A12: Beteiligungsrechte der Frauenbeauftragten	S. 29
A13: Richtlinie zur Barrierefreiheit	S. 30

Anlagen

A1: Datenschutzkonzept

Dieses Konzept ist das Ergebnis der Gespräche mit der Landesbeauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit sowie den für Schulen zuständigen Datenschutzbeauftragten aus Bremen und Bremerhaven. Die Personalräte aus beiden Teilen des Landes waren beteiligt. Die endgültige Version wird den Schulen in Form eines Erlasses zur Kenntnis gegeben.

Die *kursiv* gesetzten Begriffe verweisen auf andere Dokumente, auf die sich das Datenschutzkonzept bezieht. Sie sind bekannt (Bremisches Schulgesetz, Bremisches Datenschutzgesetz) oder liegen als Entwurf vor (Dienstvereinbarung, Vereinbarung zur Auftragsdatenverarbeitung, Verfahrensbeschreibung).

Die Schulträger des Landes Bremen (Senatorin für Bildung und Wissenschaft, Magistrat der Stadt Bremerhaven) haben mit Unterstützung von Dataport die Einführung und den Betrieb einer einheitlichen Lernplattform für die Schulen in Bremen und Bremerhaven ausgeschrieben, den Zuschlag erhielt die itslearning GmbH. Grundlage für die Einführung und den Betrieb bildet das *Bremische Schulgesetz*.

Es fordert in § 4 „eine wirkungsvolle Förderung [von] Schülerinnen und Schüler[n]“ sowie „Schülerinnen und Schüler zur Selbsttätigkeit zu erziehen“ (siehe Anlage A1).

Vor der Einführung der Lernplattform sind die Mitbestimmungsgremien zu beteiligen, der Entwurf einer entsprechenden *Dienstvereinbarung* liegt vor. Dort ist u. A. geregelt, dass mit der Lernplattform keine Verhaltens- und Leistungskontrolle der Beschäftigten erfolgen darf. Mit der Administration beauftragte Personen unterzeichnen die *Grundsätze für die Administration* (A6), die ihre Befugnisse begrenzt. Wegen der erweiterten Einsichtsmöglichkeiten in das Nutzerverhalten darf die Administratorenrolle nicht von Mitgliedern der Schulleitung ausgeübt werden.

Die *Vereinbarung zur Auftragsdatenverarbeitung* (A7) stellt sicher, dass pädagogische Prozessdaten in der Regel zu Beginn des folgenden Schuljahres gelöscht werden, Logdaten spätestens 24 Stunden nach ihrer Speicherung.

Die Lernplattform wird genutzt von Lehrkräften und Schülerinnen und Schülern. Die konkreten Nutzungsbedingungen werden in einer *Verfahrensbeschreibung* (A10) dokumentiert. Für die verschiedenen betroffenen Personengruppen gelten unterschiedliche Regelungen.

1. Lehr- und Betreuungskräfte, Mitarbeiter/-innen in Schulsekretariaten

Das *Bremische Datenschutzgesetz* (siehe Anlage A4) fordert im § 20 unter dem Vorbehalt der Zustimmung der obersten Dienstbehörde (Abs. 2, wird durch *Erlass* geregelt) das Verbot der Verhaltens- und Leistungskontrolle (Abs. 7, im Entwurf der *Dienstvereinbarung* enthalten). Es verweist auf die §§ 85 ff. des Bremischen Beamtengesetzes mit Bestimmungen über die Führung von Personalakten. Hier ist besonders zu beachten, dass personenbezogene Daten des Personals nur verarbeitet werden dürfen, „soweit dies ... zur Durchführung organisatorischer ... Maßnahmen ... erforderlich ist und dadurch schutzwürdige Belange der oder des Betroffenen nicht beeinträchtigt werden“. Die Nutzung der Lernplattform mit Hilfe eines personenbezogenen Zugangs (Benutzername und Kennwort) stellt eine organisatorische Maßnahme im o. g. Sinn dar.

Die *Verfahrensbeschreibung* (A10) enthält die vollständige Auflistung dieser Daten (Vor- und Nachname, Benutzername, dienstliche E-Mail-Adresse, Zuordnung zur jeweiligen Schule).

2. Schüler/-innen und deren Eltern

Die Zulässigkeit der Verarbeitung personenbezogener Daten dieser Personengruppen ist im *Bremischen Schuldatenschutzgesetz* (siehe Anlage A5) geregelt. Die *Verfahrensbeschreibung* (A10) legt abschließend alle Daten fest, die aus dem zentral gepflegten Verzeichnis der Schulverwaltung in die Lernplattform übernommen werden (Vor- und Nachname, Benutzername, schulische E-Mail-Adresse, Zuordnung zur jeweiligen Schule und Klasse bzw. Lerngruppen). Innerhalb der Lernplattform werden vielfältige Lern- und Leistungsdaten (pädagogische Prozessdaten) gespeichert.

§ 4 Bremisches Schuldatenschutzgesetz fordert, dass „die Daten ... grundsätzlich nur mit Einwilligung der Betroffenen verarbeitet werden, es sei denn, dass ... die Verarbeitung ... für die pädagogische Arbeit an der Schule notwendig ist“.

Diese Notwendigkeit wird herbeigeführt durch den o. g. *Erlass*, der diejenigen Schulen, die mit einer Lernplattform arbeiten wollen, auf die zentral bereitgestellte Lernplattform verpflichtet. Schulen, die mit einer anderen Lösung arbeiten wollen, müssen die dafür erforderlichen Rahmenbedingungen (Dienstvereinbarung, Datenschutzkonzept) selbst sicherstellen. Damit wird die individuelle Einwilligung der betroffenen Schüler/-innen bzw. ihrer Eltern ersetzt. Den Lehrkräften wird empfohlen, vor dem unterrichtlichen Einsatz der Lernplattform die Eltern offensiv darüber zu informieren. Die schulinternen Richtlinien für die Nutzung der IT-Infrastruktur (Nutzungsordnung) umfassen auch Regelungen für die Nutzung der Lernplattform.

Auftragsdatenverarbeitung

Die Lernplattform wurde gemeinsam beschafft von beiden öffentlichen Schulträgern des Landes. Diese Auftraggeber regeln in einer schriftlichen *Vereinbarung* mit dem Auftragnehmer, der itslearning GmbH, welche Anforderungen die Auftragsdatenverarbeitung zu erfüllen hat. Hier ist u. A. geregelt, dass unabhängig vom Standort der eingesetzten Server die in Bremen gültigen Anforderungen für die Verarbeitung personenbezogener Daten zu erfüllen sind.

Nutzungsbedingungen

Die bestehenden Regelungen (*Dienstvereinbarung, Verfahrensbeschreibung, Vereinbarung zur Auftragsdatenverarbeitung*) werden allen Nutzer/-innen der Lernplattform zur Verfügung gestellt. Zusammen mit anderen Rahmenbedingungen (z. B. Urheberrecht) werden sie in die Inhalte der Fortbildungsveranstaltungen aufgenommen.

Bei der erstmaligen Anmeldung an der Lernplattform werden alle Beschäftigten auf diese Nutzungsbedingungen hingewiesen. Dies kann z. B. dadurch geschehen, dass die – auf der Plattform vollständig und aktuell zur Einsicht verfügbaren Regelungen – bei der erstmaligen Anmeldung explizit akzeptiert werden müssen. Lehrkräfte erläutern diese Regelungen ihren Schüler/-innen und erweitern dadurch deren Medienkompetenz.

A2: Bremisches Schulgesetz (Auszüge)

§ 4 Allgemeine Gestaltung des Schullebens

... Die Schule ist so zu gestalten, dass eine wirkungsvolle Förderung die Schülerinnen und Schüler zu überlegtem persönlichen, beruflichen und gesellschaftlichen Handeln befähigt. Grundlage hierfür sind demokratisches und nachvollziehbares Handeln und der gegenseitige Respekt aller an der Schule Beteiligten. Die Schule muss in ihren Unterrichtsformen und -methoden dem Ziel gerecht werden, Schülerinnen und Schüler zur Selbsttätigkeit zu erziehen. ...

§ 5 Bildungs- und Erziehungsziele

(3) Die Schule hat den Auftrag, Basiskompetenzen und Orientierungswissen sowie Problemlösefähigkeiten zu vermitteln, die Leistungsfähigkeit und -bereitschaft von Schülerinnen und Schülern zu fördern und zu fordern und sie zu überlegtem persönlichen, beruflichen und gesellschaftlichen Handeln zu befähigen.

§ 6 Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten

Erziehung und Bildung in der Schule berücksichtigen die Verantwortung der Erziehungsberechtigten für die Erziehung ihrer Kinder. Die Erziehungsberechtigten sind daher so weit wie möglich in die Gestaltung des Unterrichts und des weiteren Schullebens einzubeziehen.

§ 59 Aufgaben der Lehrerinnen und Lehrer

(1) Die Lehrerin und der Lehrer trägt die unmittelbare pädagogische Verantwortung für den Unterricht und die Erziehung der Schülerinnen und Schüler im Rahmen der Gesetze, Rechtsverordnungen, Verwaltungsanordnungen und Entscheidungen der zuständigen schulischen Gremien und Personen, insbesondere der Schulleitung und der Schulleiterin oder des Schulleiters. Die Lehrerin und der Lehrer betreut die ihm anvertrauten Schülerinnen und Schüler, soweit dies untrennbarer Bestandteil ihres oder seines unterrichtlichen und erzieherischen Auftrages ist.

(2) Neben den unterrichtlichen, erzieherischen und betreuenden Aufgaben hat die Lehrerin und der Lehrer auch Aufgaben, die zur Schulentwicklung notwendig sind, zu übernehmen.

(3) Die Arbeit der Lehrerinnen und Lehrer soll in Teams erfolgen. Dies gilt auch für die Vorbereitung, Durchführung und Auswertung des Unterrichts.

§ 61 Informations- und Hospitationsrecht der Erziehungsberechtigten

(1) Die Erziehungsberechtigten haben ein Recht auf regelmäßige Information durch die Lehr-, sozialpädagogischen Fach- und Betreuungskräfte.

A3 Lehredienstordnung (Auszug)

§ 3 Persönliche Verantwortung

(1) Jeder Lehrer und jede Lehrerin trägt für seine oder ihre Arbeit die persönliche Verantwortung. Seine pädagogische Freiheit ist im Rahmen der Gesetze, Verordnungen und Richtlinien der zuständigen Schulbehörden sowie der Beschlüsse der Konferenzen und der Anordnungen der Vorgesetzten gewährleistet. ...

A4: Bremisches Datenschutzgesetz (Auszüge)

§ 9 Verarbeitung personenbezogener Daten im Auftrag

(1) Die Vorschriften dieses Gesetzes gelten für die in § 1 Abs. 2 genannten Stellen auch insoweit, als personenbezogene Daten in deren Auftrag durch andere Personen oder Stellen verarbeitet werden. In diesen Fällen ist der Auftragnehmer unter besonderer Berücksichtigung der Eignung der von ihm getroffenen technischen und organisatorischen Maßnahmen (§ 7) sorgfältig auszuwählen. Der Auftrag ist schriftlich zu erteilen, wobei die Datenverarbeitung, die technischen und organisatorischen Maßnahmen nach § 7 und etwaige Unterauftragsverhältnisse festzulegen sind. Der Auftraggeber hat sich von der Einhaltung der getroffenen technischen und organisatorischen Maßnahmen beim Auftragnehmer zu überzeugen. ...

(2) Die Vorschriften des Zweiten Abschnitts gelten nicht für die in § 1 Abs. 2 genannten Stellen, soweit sie personenbezogene Daten im Auftrag verarbeiten. In diesen Fällen ist die Verarbeitung personenbezogener Daten nur im Rahmen der Weisungen des Auftraggebers zulässig.

(3) Für juristische Personen, Gesellschaften und andere Personenvereinigungen des privaten Rechts, bei denen dem Land, einer Gemeinde oder einer der Aufsicht des Landes unterstehenden juristischen Person des öffentlichen Rechts die Mehrheit der Anteile gehört oder die Mehrheit der Stimmen zusteht, gelten die Vorschriften des Dritten Abschnitts entsprechend, soweit diese Personen oder Personenvereinigungen in den Fällen des Absatzes 1 Satz 1 im Auftrag tätig werden.

(4) Die Absätze 1 bis 3 gelten entsprechend, wenn die Prüfung oder Wartung automatisierter Verfahren oder von Datenverarbeitungsanlagen durch andere Stellen im Auftrag vorgenommen wird und dabei ein Zugriff auf personenbezogene Daten nicht ausgeschlossen werden kann.

§ 20 Datenschutz bei Dienst- und Arbeitsverhältnissen

(1) Öffentliche Stellen dürfen personenbezogene Daten über Bewerber, Bedienstete und ehemalige Bedienstete nur nach Maßgabe der §§ 85 bis 92 des Bremischen Beamtengesetzes verarbeiten.

(2) Die Verarbeitung dieser Daten in automatisierten Verfahren bedarf der Zustimmung der obersten Dienstbehörde.

§ 37 Straftaten

Wer gegen Entgelt oder in der Absicht, sich oder einen anderen zu bereichern oder einen anderen zu schädigen, personenbezogene Daten entgegen den Vorschriften dieses Gesetzes

1. erhebt, speichert, verändert, übermittelt, zum Abruf bereithält, löscht oder nutzt,
2. abrufen, einsieht oder einem Dritten verschafft,

wird mit einer Freiheitsstrafe bis zu zwei Jahren oder mit Geldstrafe bestraft. Der Versuch ist strafbar.

§ 38 Ordnungswidrigkeiten

Ordnungswidrig handelt, wer personenbezogene Daten entgegen den Vorschriften dieses Gesetzes erhebt, speichert, übermittelt, löscht, zum Abruf bereithält, abrufen oder nutzt.

Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße bis zu 25000 Euro geahndet werden.

A5: Bremisches Schuldatenschutzgesetz (Auszüge)

§ 2 Zulässigkeit der Datenverarbeitung in der Schule

(1) Die in § 1 Abs. 1 genannten Institutionen dürfen personenbezogene Daten über den dort genannten Personenkreis verarbeiten, soweit es zur Erfüllung ihres Unterrichts- und Erziehungsauftrages, zum Übergang vom Elementarbereich in den schulischen Bereich, zur Wahrnehmung der in der Schule stattfindenden Betreuungsaufgaben, zur besonderen Förderung, zur Durchführung sonstiger schulischer Aktivitäten oder zur Wahrnehmung gesetzlicher Mitwirkungsrechte erforderlich ist. Von den besonderen Arten personenbezogener Daten nach § 2 Abs. 6 Bremisches Datenschutzgesetz dürfen nur solche verarbeitet werden, die sich auf Religionszugehörigkeit, Staatsangehörigkeit, Aussiedlereigenschaft, Muttersprache oder Gesundheit der Betroffenen beziehen.

(2) Die Senatorin für Bildung, Wissenschaft und Gesundheit bestimmt durch Rechtsverordnung die Daten, die nach Absatz 1 verarbeitet werden dürfen und bestimmt die Zwecke, für die sie verarbeitet werden dürfen, näher.

(3) Die schriftliche Wiedergabe von schülerbezogenen Gesprächen oder deren Ergebnisse in Akten und die Sammlung des zugehörigen Schriftverkehrs ist zulässig, soweit es zur Aufgabenerfüllung erforderlich ist.

(4) Lehrkräfte und Betreuungskräfte dürfen persönliche Notizen führen und die den täglichen Schulbetrieb begleitenden Vermerke im Klassenbuch oder in ähnlichen Unterlagen anfertigen, soweit es für ihre Aufgabenerfüllung erforderlich ist.

§ 3 Datenzugang und Nutzung außerschulischer Datenverarbeitungsgeräte

(1) Die in der Schule gespeicherten personenbezogenen Daten dürfen nur denen zugänglich gemacht werden, die sie für die Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben benötigen.

(2) Lehr- und Betreuungskräfte, die sich schriftlich zur Beachtung der datenschutzrechtlichen Vorschriften verpflichtet und sich mit der Überwachung durch den behördlichen Datenschutzbeauftragten und den Landesbeauftragten für den Datenschutz einverstanden erklärt haben, dürfen zur Erfüllung ihrer Aufgaben private Datenverarbeitungsgeräte zur Verarbeitung personenbezogener Daten von Schülerinnen und Schülern verwenden. Sie haben sicherzustellen, dass diese Daten vor dem Zugriff Dritter geschützt sind und spätestens nach dem Ende des jeweils nächsten Schuljahres gelöscht werden. Andere Schulbedienstete dürfen personenbezogene Daten weder auf privateigenen Datenverarbeitungsgeräten speichern noch diese Daten auf Datenverarbeitungsgeräten außerhalb der Schule verarbeiten oder durch unbefugte Dritte verarbeiten lassen.

§ 4 Einwilligung und Unterrichtung der Betroffenen

(1) Die Daten gemäß der Verordnung nach § 2 Abs. 2 dürfen grundsätzlich nur mit Einwilligung der Betroffenen verarbeitet werden, es sei denn, dass

1. die Verarbeitung im Interesse der oder des Betroffenen oder für die pädagogische Arbeit an der Schule notwendig ist,
2. die fehlende Kenntnis der Daten über Erkrankungen und Behinderungen eine gesundheitliche Gefährdung der oder des Betroffenen bedeuten könnte,

3. die Verarbeitung zur Wahrnehmung der Dienst- und Fachaufsicht oder innerhalb eines Verwaltungs-, Rechtsbehelfs- oder Gerichtsverfahrens erforderlich ist oder

4. der Schutz einer oder eines Betroffenen die Einholung der Einwilligung verbietet.

(2) Andere als die in der Verordnung nach § 2 Abs. 2 genannten personenbezogenen Daten dürfen von der Schule nur mit Einwilligung der Betroffenen verarbeitet werden und auch nur dann, wenn dies einem oder mehreren der in § 2 Abs. 1 genannten Zwecke dient.

(3) Die Betroffenen sind über Datenspeicherungs- und -übermittlungsvorgänge unverzüglich zu unterrichten, soweit der entsprechende Vorgang nicht zum festen Bestandteil üblicher schulischer Tätigkeit gehört. Von der Unterrichtung muss abgesehen werden, soweit es der Schutz einer oder eines Betroffenen erfordert.

§ 21 Geltung des Bremischen Datenschutzgesetzes

Soweit dieses Gesetz nicht besondere Bestimmungen getroffen hat, gelten die Bestimmungen des Bremischen Datenschutzgesetzes.

A6: Grundsätze für die Administration der Lernplattform „itslearning“ zur Gewährleistung von Datenschutz und -sicherheit und dem Schutz persönlicher Arbeitsbereiche in den Schulen in Bremen

1. Ziele dieser Regelung

Die Benutzung der Lernplattform ist nur für dienstliche Zwecke unter Beachtung der hierfür erlassenen Regelungen (z.B. Dienstvereinbarung, Datenschutzkonzept) zulässig.

Mit den vorgelegten „Grundsätzen für die Administration der Lernplattform „itslearning““ wird sichergestellt, dass bei der Administration dieser Lernplattform

- 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 der Lernplattform „itslearning“

2.1 Zweck der Administration

Die Administration passt den Betrieb der Lernplattform an die Anforderungen der einzelnen Schule an. Dazu gehören insbesondere in Abstimmung mit den Erfordernissen der Schule und der Benutzer/-innen das Einrichten der schulspezifischen Umgebung (Richtlinien und Kurse verwalten, Projektmanagement, Verwaltung von Supervisoren, Semestern und Lernzielen sowie Workflow und Ressourcen etc.). Um diese Aufgaben wahrnehmen zu können, sind der Administration systemseitig erweiterte Zugriffsrechte zugeordnet, die sich bis in die Arbeitsbereiche der Benutzer/-innen erstrecken können.

2.2 Aufgabenbegrenzung

Es ist nicht zulässig, im Rahmen der Administration der Lernplattform „itslearning“

- 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.

Die Administration kann nicht an Dienststellenleitungen, Schulleitungen und Lehrkräfte in Vorgesetztenfunktionen übertragen werden.

2.3 Verschwiegenheit

Administrator/-innen haben über alle personenbezogenen Informationen, von denen sie im Rahmen ihrer Tätigkeit Kenntnis nehmen, Stillschweigen zu bewahren, sofern diesem nicht strafrechtliche Belange entgegenstehen. Wird die Verschwiegenheit verletzt, kann dies nach § 37 und § 38 BremDSG als Ordnungswidrigkeit oder Straftat geahndet werden.

2.4 Verfahren bei Verdacht auf unbefugten Zugriff auf die Lernplattform durch Dritte

Sofern Administrator/-innen im Rahmen ihrer Tätigkeit auf einen strafrechtlichen Sachverhalt stoßen oder auf Hinweise, die den Verdacht auf unbefugten Zugriff durch Dritte begründen, so haben sie ihre/-n jeweilige/-n Vorgesetzte/-n unverzüglich 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 besteht, 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 Protokollierung

Für die verschiedenen personenbezogenen Daten in der Lernplattform gelten folgende Löschriften:

1. Stammdaten von Nutzenden (Vor- und Nachname, Login-Name, Zugehörigkeit zur Schule und evtl. Klasse/Gruppen) kommen aus dem zentralen, von der Bildungsbehörde gepflegten LDAP¹⁵, ihre Nutzung ist durch eine Vereinbarung zur Auftragsdatenverarbeitung geregelt.
2. Logdaten (vom Server protokolliert, z.B. IP-Adresse, Betriebssystem und Browser des Rechners, Art der Zugriffe) sind erforderlich für die Sicherstellung der Betriebsbereitschaft, z.B. auch für das frühzeitige Erkennen von Angriffen, sie müssen nach spätestens 24 Stunden vom Betreiber gelöscht werden.
3. Pädagogische Prozessdaten (schülerbezogene Ergebnisse von Tests, bearbeitete Aufgaben usw.) sind für die Erfüllung des Zwecks der Lernplattform unverzichtbar, sie müssen in der Regel am Ende eines Schuljahres gelöscht werden, in begründeten Ausnahmefällen spätestens am Ende des darauf folgenden Schuljahres.

Schulnummer Vorname Nachname

Ort, Datum Unterschrift

¹⁵ LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) entnommen aus dem Subiti Kontext

A7: Vereinbarung zur Auftragsdatenverarbeitung

§ 1 Gegenstand der Vereinbarung

§ 2 Pflichten des Auftraggebers

§ 3 Pflichten des Auftragnehmers

§ 4 Datenschutz

§ 5 Vertragsdauer

§ 6 Vergütung

§ 7 Haftung

§ 8 Schadensersatz

§ 9 Nichterfüllung der Leistung

§ 10 Sonstiges

§ 11 Gerichtsstand und Schlussbestimmungen

A8: Technisch-organisatorische Maßnahmen zur Sicherung personenbezogener Daten

A9: Rollen und Rechte

Vereinbarung zwischen

itslearning GmbH, Berlin - nachstehend Auftragnehmer genannt -
und

Senatorin für Bildung und Wissenschaft, Bremen und **Magistrat der Stadt Bremerhaven**
- nachstehend Auftraggeber genannt –

§ 1 Gegenstand der Vereinbarung

Der Auftragnehmer verarbeitet personenbezogene Daten im Auftrag der beiden o. g. Schulträger. Der Auftrag umfasst folgende Arbeiten:

- Betrieb einer Lernplattform
- Sicherstellung der Anmeldung an der Lernplattform über das zentrale Verzeichnis des Schulträgers (LDAP).

Der Auftraggeber versichert, dass von ihm die Zulässigkeit der Auftragsdatenverarbeitung geprüft wurde.

§ 2 Pflichten des Auftraggebers

(1) Für die Beurteilung der Zulässigkeit der Datenverarbeitung sowie für die Wahrung der Rechte der Betroffenen ist allein der Auftraggeber verantwortlich, er bleibt auch verantwortliche Stelle im Sinne des Bremischen Datenschutzgesetzes.

(2) Der Auftraggeber erteilt alle Aufträge oder Teilaufträge in schriftlicher Form.

(3) Der Auftraggeber ist für eine Meldung an das interne Verzeichnis selbst verantwortlich, der Auftragnehmer muss bei der Erstellung der Unterlagen mitwirken.

(4) Der Auftraggeber ist für die Sicherheit jeglicher personenbezogener Daten auf dem Transportweg zum Auftragnehmer verantwortlich und bestimmt die Art und den Umfang der technischen und

organisatorischen Sicherheitsmaßnahmen auf dem Transportweg (Verschlüsselung der Nutzdaten auf den Leitungen, etc.).

(5) Der Auftraggeber informiert den Auftragnehmer unverzüglich, wenn er Fehler oder Unregelmäßigkeiten bei der Prüfung der Auftragsergebnisse festgestellt hat.

(6) Der Auftraggeber teilt dem Auftragnehmer die Kontaktdaten der behördlichen Datenschutzbeauftragten mit.

§ 3 Pflichten des Auftragnehmers

(1) Der Auftragnehmer gewährleistet im Bereich der auftragsgemäßen Verarbeitung von personenbezogenen Daten alle in § 2 vereinbarten Sicherheitsmaßnahmen.

(2) Soweit die beim Auftragnehmer getroffenen Sicherheitsmaßnahmen den Anforderungen des Auftraggebers nicht genügen oder in bestimmten Fällen nicht einzuhalten sind, benachrichtigt der Auftragnehmer den Auftraggeber unverzüglich.

(3) Der Auftragnehmer berechtigt den Auftraggeber nach vorheriger Ankündigung, die Einhaltung der Vorschriften über den Datenschutz und der von ihm getroffenen Weisungen zu überprüfen. Bei auftretenden Unregelmäßigkeiten kann die Überprüfung auch unangekündigt stattfinden.

(4) Der Auftragnehmer setzt für die auftragsgemäße Verarbeitung personenbezogener Daten nur Personal ein, das auf das Datengeheimnis nach § 5 BDSG und § 6 BremDSG verpflichtet ist und das über genügend Sachkunde für eine ordnungsgemäße Abwicklung der Aufgaben verfügt.

(5) Der Auftragnehmer verarbeitet personenbezogene Daten ausschließlich nach den Weisungen des Auftraggebers. Er verwendet die zur Datenverarbeitung überlassenen Daten nicht für andere Zwecke und bewahrt sie nicht länger auf, als es der Auftraggeber bestimmt hat.

(6) Anfallendes Test- und Ausschussmaterial wird vom Auftragnehmer unter Verschluss gehalten, bis es entweder vom Auftragnehmer datenschutzgerecht vernichtet oder dem Auftraggeber zurückgegeben wird. Nicht mehr benötigte Unterlagen mit personenbezogenen Daten dürfen erst nach Weisung durch den Auftraggeber datenschutzgerecht vernichtet werden.

(7) Aufträge an Unterauftragnehmer dürfen nur nach Genehmigung durch den Auftraggeber vergeben werden. Hierunter fallen auch Maßnahmen der Fernwartung durch Dritte an den DV-Systemen des Auftragnehmers.

(8) Der Auftragnehmer gewährleistet eine Protokollierung der Systemleistungen, insbesondere wenn Dritte auf das DV-System des Auftragnehmers zugegriffen haben (Fernwartung).

(9) Der Auftragnehmer unterrichtet den Auftraggeber umgehend bei schwerwiegenden Störungen des Betriebsablaufes, bei Verdacht auf Verletzungen des Datenschutzes oder anderen Unregelmäßigkeiten bei der Verarbeitung der Daten des Auftraggebers.

(10) Bei Störungen im Betriebsablauf, etwa bei Hard- und Softwareaustausch, hat der Auftragnehmer dafür zu sorgen, dass keine Daten des Auftraggebers an Dritte weitergegeben werden bzw. dass diese vor der Weitergabe der Daten gelöscht wurden.

(11) Die Verarbeitung von Daten in Privatwohnungen ist nur mit Zustimmung des Auftraggebers gestattet.

(12) Der Auftragnehmer sichert in seinem Verantwortungsbereich die Umsetzung und Einhaltung der allgemeinen und technischen und organisatorischen Maßnahmen entsprechend § 7 Abs. 4 BremDSG

zu. Insbesondere wird der Auftragnehmer seine innerbetriebliche Organisation so gestalten, dass sie den besonderen Anforderungen des Datenschutzes gerecht wird. Er wird technische und organisatorische Maßnahmen zur angemessenen Sicherung der Daten des Auftraggebers vor Missbrauch und Verlust treffen, die den Forderungen des BremDSG entsprechen (siehe Anlage A8).

(13) Der Auftragnehmer teilt dem Auftraggeber die Kontaktdaten des betrieblichen Datenschutzbeauftragten mit.

§ 4 Datenschutz

(1) Der Auftragnehmer hat die Bestimmungen des BremDSG zu akzeptieren und unterwirft sich der Kontrolle der Landesbeauftragten für Datenschutz und Informationsfreiheit und des Auftraggebers. Die Kontrolle wird angekündigt, der Auftragnehmer wirkt dabei mit.

(2) Im Falle eines Verstoßes gegen Bestimmungen dieses Vertrags ist dieser verpflichtet, den Auftragnehmer unverzüglich darüber zu informieren.

(3) Für die verschiedenen personenbezogenen Daten gelten folgende Löschfristen:

1. Stammdaten von Nutzenden (Vor- und Nachname, Login-Name, Zugehörigkeit zur Schule und evtl. Klasse/Gruppen) kommen aus dem zentralen, von der Bildungsbehörde gepflegten LDAP, Nutzung ist durch Vereinbarung zur Auftragsdatenverarbeitung geregelt, Löschung beim Ausscheiden aus dem Bremischen Schulsystem.

2. Logdaten (vom Server protokolliert, z.B. IP-Adresse, Betriebssystem und Browser des Rechners, Art der Zugriffe) sind erforderlich für die Sicherstellung der Betriebsbereitschaft, z.B. auch für das frühzeitige Erkennen von Angriffen, müssen nach spätestens 24 Stunden gelöscht werden.

3. Pädagogische Prozessdaten (schülerbezogene Ergebnisse von Tests, bearbeitete Aufgaben usw.) sind für die Erfüllung des Zwecks unverzichtbar, müssen in der Regel am Ende eines Schuljahres gelöscht werden, in begründeten Ausnahmefällen spätestens am Ende des darauf folgenden Schuljahres.

§ 5 Vertragsdauer

(1) Der Vertrag beginnt am 1.6.2014 und endet zusammen mit dem Lizenzvertrag. Er ist mit einer Frist von 3 Monaten zum Quartalsende kündbar.

(2) Der Auftraggeber ist zu einer außerordentlichen Kündigung des Vertrags berechtigt, wenn der Auftragnehmer trotz schriftlicher Aufforderung die vereinbarte Leistung nach § 1 nicht ordnungsgemäß erbringt oder seine Pflichten nach § 3 bzw. § 4 verletzt.

(3) Nach Beendigung des Vertrags ist der Auftragnehmer verpflichtet, sämtliche gespeicherten Daten zu löschen und dies vom Auftraggeber kontrollieren zu lassen.

§ 6 Vergütung

Die Vergütung ist mit den vereinbarten Nutzungsentgelten beglichen.

§ 7 Haftung

Treten fehlerhafte Arbeiten auf, so kann der Auftraggeber die kostenlose Berichtigung der Arbeiten verlangen. Der Anspruch auf kostenlose Berichtigung setzt voraus, dass der Auftraggeber die fehlerhaften Arbeiten innerhalb von 6 Monaten nach Auslieferung schriftlich unter Beifügung der für eine Berichtigung notwendigen Unterlagen beanstandet.

§ 8 Schadenersatz

Jede Partei haftet gegenüber der anderen Partei für Schäden, die sie durch einen Verstoß gegen diese Vereinbarung verursacht. Die gegenseitige Haftung der Parteien ist auf den tatsächlich erlittenen Schaden begrenzt und kann die jährlich vereinbarte Nutzungsgebühr nicht übersteigen. Eventuelle Schadenersatzansprüche von Dritten sind davon nicht berührt.

§ 9 Nichterfüllung der Leistung

(1) Bei Nichterfüllung der Auftragsleistung durch den Auftragnehmer ist der Auftraggeber berechtigt, soweit er nicht von seinem Kündigungsrecht nach § 5 Gebrauch macht, ein anderes Dienstleistungsunternehmen zu beauftragen. Die dabei entstehenden Mehrkosten gehen zu Lasten des Auftragnehmers.

(2) Kann der Auftragnehmer die vereinbarte Leistung wegen höherer Gewalt, Krieg, Elementarschäden oder Streik nicht rechtzeitig erfüllen, so ist er von der Leistung frei. Die Beweislast hierfür obliegt jedoch dem Auftragnehmer. Der Auftraggeber hat in diesem Falle keinen Anspruch auf Schadenersatz. Er hat jedoch das Recht, ein anderes Dienstleistungsunternehmen mit der Auftragsausführung zu beauftragen.

§ 10 Sonstiges

(1) Sollte Eigentum des Auftraggebers beim Auftragnehmer durch Maßnahmen Dritter, etwa durch Pfändung, durch ein Konkurs- oder Vergleichsverfahren oder durch sonstige Ereignisse gefährdet werden, so hat der Auftragnehmer den Auftraggeber unverzüglich und vor Eintritt dieser Maßnahmen zu verständigen, damit die Daten des Auftraggebers rechtzeitig von den DV-Systemen des Auftragnehmers genommen werden können.

(2) Es besteht bei den Vertragsparteien Einigkeit darüber, dass die „Allgemeinen Geschäftsbedingungen“ des Auftragnehmers auf diesen Vertrag keine Anwendung finden.

§ 11 Gerichtsstand und Schlussbestimmungen

Gerichtsstand ist Bremen, es gilt deutsches Recht.

Ort, Datum

Auftraggeber

Auftragnehmer

A8: Technisch-organisatorische Maßnahmen zur Sicherung personenbezogener Daten

Der Auftragnehmer erläutert, welche Maßnahmen er ergreift, um die folgenden Anforderungen aus § 7 Abs. 4 BremDSG zu erfüllen:

„(4) Werden personenbezogene Daten automatisiert verarbeitet, ist die innerbehördliche oder innerbetriebliche Organisation so zu gestalten, dass sie den besonderen Anforderungen des Datenschutzes gerecht wird. Dabei sind insbesondere technische und organisatorische Maßnahmen zu treffen, die geeignet sind,

1. Unbefugten den Zutritt zu Datenverarbeitungsanlagen, mit denen personenbezogene Daten verarbeitet werden, zu verwehren (Zutrittskontrolle),
2. zu verhindern, dass Datenverarbeitungssysteme von Unbefugten genutzt werden können (Zugangskontrolle),
3. zu gewährleisten, dass die zur Benutzung eines Datenverarbeitungssystems Berechtigten ausschließlich auf die ihrer Zugriffsberechtigung unterliegenden Daten zugreifen können, und dass personenbezogene Daten bei der Verarbeitung, der Nutzung und nach der Speicherung nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden können (Zugriffskontrolle),
4. zu gewährleisten, dass personenbezogene Daten bei der elektronischen Übertragung oder während ihres Transports oder ihrer Speicherung auf Datenträger nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden können, und dass überprüft und festgestellt werden kann, an welche Stellen eine Übermittlung personenbezogener Daten durch Einrichtung zur Datenübertragung vorgesehen ist (Weitergabekontrolle),
5. zu gewährleisten, dass nachträglich überprüft und festgestellt werden kann, ob und von wem personenbezogene Daten in Datenverarbeitungssysteme eingegeben, verändert oder entfernt worden sind (Eingabekontrolle),
6. zu gewährleisten, dass personenbezogene Daten, die im Auftrag verarbeitet werden, nur entsprechend den Weisungen des Auftraggebers verarbeitet werden können (Auftragskontrolle),
7. zu gewährleisten, dass personenbezogene Daten gegen zufällige Zerstörung oder Verlust geschützt sind (Verfügbarkeitskontrolle),
8. zu gewährleisten, dass zu unterschiedlichen Zwecken erhobene Daten getrennt verarbeitet werden können.“

Technische und Organisatorische Maßnahmen des Auftragsdatenverarbeiters („itslearning“)

1) Zutrittskontrolle

(Unbefugten den Zutritt zu Datenverarbeitungsanlagen, mit denen personenbezogene Daten verarbeitet oder genutzt werden, zu verwehren)

Der Zutritt zum Hostingcenter unterliegt einer strengen Zutrittskontrolle durch den Auftragnehmer. Der Zutritt zu Datenverarbeitungsanlagen des Auftragnehmers ist nur einem eingeschränkten Personenkreis zugänglich (Operations-Team). Für diese Personengruppen gilt:

- Zustimmung der Geschäftsführung zu dem angefragten Zutritt
- Dokumentation der für die Aufgabe oder Rolle gewährten Berechtigungen

- Zutrittskontrollen (Schlüssel, Schlüsselkarten, Passwörter) für den Zutritt zu Datenverarbeitungsanlagen.
- Dokumentation jedes erfolgten Zutritts in einem internen Dokumentationssystem.

Das Hostingcenter selbst ist durch Gebäude- und Raumsicherheitssysteme gesichert, die Server sind in verschließbaren und nur berechtigten Mitarbeitern von itslearning zugänglichen Bereichen installiert.

2) Zugangskontrolle

(zu verhindern, dass Datenverarbeitungssysteme von Unbefugten genutzt werden können)

Die sicherheitskritischen Bereiche des Unternehmens (Hosting und Entwicklung) sind ISO 27001 zertifiziert, für die gesamte Organisation werden die Standards aus ISO 27001 als Referenzrahmen für Informationssicherheit verwendet. Für Zugänge zu Datenverarbeitungsanlagen (Fernzugänge, Direktzugriffe) gelten strenge Bedingungen gelten für jeden Mitarbeiter, beschäftigte Berater oder Dritte, die Zugang zu Informationssystemen von itslearning erhalten. Für diese Personengruppen gilt:

- Zustimmung der Geschäftsführung zu dem angefragten Zugang
- Dokumentation der für die Aufgabe oder Rolle gewährten Berechtigungen sowie
- Dokumentation der erfolgten Zugriffe in einem internen Dokumentationssystem.
- Sichere Passwörter werden genutzt, die die Unternehmens-Passwort-Richtlinien erfüllen.
- Passwörter werden in regelmäßigen Abständen geändert.
- Sicherstellung, dass das entsprechende Gerät ausreichend gesichert und bei Abwesenheit des Nutzers gesperrt ist
- Einhaltung einer klaren Arbeitsplatz-Sicherheit zu allen Zeiten (Anwendungssicherheit)

3) Zugriffskontrolle

(zu gewährleisten, dass die zur Benutzung eines Datenverarbeitungssystems Berechtigten ausschließlich auf die ihrer Zugriffsberechtigung unterliegenden Daten zugreifen können und dass personenbezogene Daten bei der Verarbeitung, Nutzung und nach der Speicherung nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden können)

Jeder Zugriff ist an ein Berechtigungsmanagement gebunden, über das ausschließlich Zugänge für den gewährten Zweck und Berechtigungsstufe gewährt werden (siehe Anlage A9).

Jeder Zugriff auf sicherheitsrelevante Bereiche des Auftraggebers wird in einem internen Dokumentationssystem protokolliert.

4) Weitergabekontrolle

(zu gewährleisten, dass personenbezogene Daten bei der elektronischen Übertragung oder während ihres Transports oder ihrer Speicherung auf Datenträger nicht unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden können und dass überprüft und festgestellt werden kann, an welche Stellen eine Übermittlung personenbezogener Daten durch Einrichtungen zur Datenübertragung vorgesehen ist.)

Die Datenübertragung und Speicherung erfolgt verschlüsselt nach den technisch höchsten Standards. Ein physischer Transport von Datenträgern erfolgt im Regelbetrieb nicht.

5) Eingabekontrolle

(zu gewährleisten, dass nachträglich überprüft und festgestellt werden kann, ob und von wem personenbezogene Daten in Datenverarbeitungssysteme eingegeben, verändert oder entfernt worden sind)

Die Eingabe personenbezogener Daten erfolgt durch den Auftraggeber direkt in der dem Auftraggeber zur alleinigen Nutzung zur Verfügung Instanz ("itslearning-site"). Die Kontrolle der Eingaben erfolgt im Administrationsbereich, über den berechtigte Administratoren Zugriffe nachvollziehen können. Die Vergabe von Eingabeberechtigungen erfolgt über gestuft konfigurierbare Nutzerprofile und ein Rollenkonzept (Teilnehmer, Dozent, Administrator).

Auf Seiten des Auftraggebers erfolgen keine Eingaben personenbezogener Daten.

7) Verfügbarkeitskontrolle

(zu gewährleisten, dass personenbezogene bzw. Sozialdaten gegen zufällige Zerstörung oder Verlust geschützt sind)

Es werden tägliche Backups der gesamten itslearning Server über nächtliche Routinen erstellt. Diese Backup-Dateien werden intern und auch extern in bis zu 7 Versionen gespeichert. Ein Wiederherstellungsservice kann darauf aufbauend den gesamten Zustand einer Site (itslearning-Instanz) für einen Zeitraum von bis zu 3 Jahren wiederherstellen.

Der Administrator des Auftraggebers hat darüber hinaus selbst die Möglichkeit, von Nutzern gelöschte Daten wieder herzustellen (Papierkorbfunktion). Hier kann eine vom Auftraggeber definierte Frist zwischen 3 und 300 Tagen eingestellt werden, innerhalb der eine Wiederherstellung möglich ist.

Der Betrieb der Plattform wird zu jeder Zeit durch das Operations-Team überwacht. Der Auftragnehmer garantiert eine Verfügbarkeit von 99,7%. Die tatsächlich erreichte Verfügbarkeit kann hier eingesehen werden: <http://www.itslearning.eu/uptime>

8) Trennungskontrolle

(zu gewährleisten, dass zu unterschiedlichen Zwecken erhobene personenbezogene Daten getrennt verarbeitet werden können)

Die vom Auftragnehmer gespeicherten Daten sind in logisch getrennten Datenbanken erfasst, die eine eindeutige Zuordnung zum Auftraggeber jederzeit ermöglichen. Ein Zugriff auf Daten anderer Auftraggeber oder von Auftraggebern untereinander ist technisch ausgeschlossen.

A9: Rollen und Rechte

Bereiche/Rollen	Site-Admin	Schul. Admin	Lehrer	Schüler
Dashboard	✓	✓	✓	✓
Kalender	✓	✓	✓	✓
Nachrichten	✓	✓	✓	✓
E-Mail-Client aktivieren	✗	✓	✓	✓
Mehrere Nachrichten von Benutzern, die online sind	✓	✓	✓	✓
Inhalt durchsuchen	✓	✓	✓	✓
Suche nach Benutzern	✓	✓	✓	✓
Detaillierte Informationen über Benutzer	✓	✓	✓	✗
Private Dateien	✓	✓	✓	✓
Web-Dateien	✓	✓	✓	✓
Bibliothek aktivieren	✓	✓	✓	✗
Berechtigungen freigeben	Community	Schule	Community	Keine
Ressourcenbuchung	✗	✓	✓	✗
ePortfolio	✗	✗	✓	✓
Persönliche Einstellungen	✓	✓	✓	✓
Abonnements	✓	✓	✓	✓
Kontakte	✗	✓	✓	✓
Start-URL	Dashboard	Schul-Dashboard	Schul-Dashboard	Meine Seite
Kurse erstellen	Site	Beschränkt auf Schule	Beschränkt auf Schule	✗
Kurse aus Vorlage erstellen	✓	✓	✓	✗
Kursfreigabe als Vorlage zulässig	✓	✓	✓	✗
Zugriff auf den Kurs	✓	✓	✓	✓
itslearning community	✓	✓	✓	✗

Bereiche/Rollen	Site-Admin	Schul. Admin	Lehrer	Schüler
Site-Kurskatalog	✓	✓	✓	✓
Projekte erstellen	Site	Beschränkt auf Schule	Beschränkt auf Schule	Beschränkt auf Schule
Zugriff auf Projekte	✓	✓	✓	✓
Sicherheitsstufe	100	51	30	20
Zulässiger HTML-Code-Level	Alles	Alles	Alles	Weniger eingeschränkt
Rolle in der Hierarchie	Administrator	Administrator	Lehrer	Student
Globale Einstellungen	✓	✗	✗	✗
Richtlinienverwaltung	✓	✓	✗	✗
Kursverwaltung	✓	✓	✗	✗
Projektmanagement	✓	✓	✗	✗
Benutzer- und Zugriffsrechteverwaltung	✓	✗	✗	✗
Erweiterte Daten für Erweiterungsverwaltung	✓	✗	✗	✗
Anbieterzugriffsverwaltung	✓	✗	✗	✗
Workflow-Verwaltung	✓	✓	✗	✗
Supervisor-Verwaltung	✓	✓	✗	✗
Hierarchieverwaltung	✓	✗	✗	✗
Ressourcenverwaltung	✓	✓	✗	✗
API-Verwaltung	✓	✗	✗	✗
Lizenzstatistik anzeigen	✓	✗	✗	✗
Suchmaschinenverwaltung	✓	✗	✗	✗
IMS-Unternehmens-Webdiensteverwaltung	✓	✗	✗	✗
Semesterverwaltung	✓	✓	✗	✗
Lernziel-Repository-Verwaltung	Site	Beschränkt auf Schule	✗	✗

Bereiche/Rollen	Site-Admin	Schul. Admin	Lehrer	Schüler
Einstellungen für Lernziele verwalten	✓	✓	✗	✗
Benutzeroberfläche	Standardthema (Classic)	Standardthema (Classic)	Standardthema (Classic)	Standardthema (Classic)
Quote	51200	51200	51200	51200
Max. Nachrichtempfänger	Unbegrenzt	Unbegrenzt	Unbegrenzt	Unbegrenzt
Int. Nachrichten an E-Mail weiterleiten (Voreinstellung)	Nein	Nein	Nein	Nein
Benutzer hindern, ihre persönliche E-Mail-Adresse zu ändern	✗	✗	✗	✗
Max. E-Mail-Empfänger	Unbegrenzt	Unbegrenzt	Unbegrenzt	Unbegrenzt
Sichtbar für Lernende	Site	Beschränkt auf Schule	Beschränkt auf Schule	Beschränkt auf Schule
Sichtbar für Mitarbeiter	Site	Beschränkt auf Schule	Beschränkt auf Schule	Beschränkt auf Schule
Sichtbar für Gäste	✓	✓	✓	✗
Kommunizieren mit Lernende	Site	Beschränkt auf Schule	Beschränkt auf Schule	Beschränkt auf Schule
Kommunizieren mit Mitarbeiter	Site	Beschränkt auf Schule	Beschränkt auf Schule	Beschränkt auf Schule
Kommunizieren mit Gäste	✓	✓	✓	✗
E-Mail extern versenden	✓	✓	✓	✓
Kommunikation erhalten von Lernende	Site	Beschränkt auf Schule	Beschränkt auf Schule	Beschränkt auf Schule
Kommunikation erhalten von Mitarbeiter	Site	Beschränkt auf Schule	Beschränkt auf Schule	Beschränkt auf Schule
Kommunikation erhalten von Gäste	✓	✓	✓	✗
Standardprofil für extern Angemeldete.	✗	✗	✗	✓
Aus Profil zuordnen		Administrator	Staff	Student

A10: Verfahrensbeschreibung nach § 8 BremDSG

1. Verantwortliche Stelle

1.1 Name/Bezeichnung der verantwortlichen Stelle	Senatorin für Bildung und Wissenschaft
1.2 Organisationskennziffer, Ministerium/Amt, Abteilung, ggf. Sachgebiet	1, SfBW, Zentrale Dienste
Straße	Rembertiring 8-12
PLZ / Ort	28195 Bremen
Telefon / Telefax*	Tel.: +49 421 361-13222 Fax: +49 421 361-4176
E-Mail-Adresse*	office@bildung.bremen.de
Internet-Adresse / URL*	www.bildung.bremen.de

2. Vertretung

2.1 Leitung der verantwortlichen Stelle (einschl. Vertreter)	Werner Meinken
2.2 mit der Leitung der Datenverarbeitung beauftragte Person(en)	Meik Hansen

3. Angaben zur Person des Datenschutzbeauftragten*

Name(n)	Hanno Humann
Straße	s. o.
PLZ / Ort	s. o.
Telefon / Telefax	Tel.: 0421 361-6213
E-Mail-Adresse	Hanno.Humann@bildung.bremen.de
Internet-Adresse / URL	

Anlage Nr.: 1

Name/Bezeichnung der verantwortlichen Stelle	Senatorin für Bildung und Wissenschaft
--	--

4. Zweckbestimmung, Verfahrensbezeichnung, Rechtsgrundlage

4.1 Zweckbestimmung der Datenerhebung, -verarbeitung oder -nutzung	<ul style="list-style-type: none"> • ... wirkungsvolle Förderung [befähigt] die Schülerinnen und Schüler zu überlegtem persönlichen, beruflichen und gesellschaftlichen Handeln... • Grundlage hierfür sind demokratisches und nachvollziehbares Handeln und der gegenseitige Respekt aller an der Schule Beteiligten. • ... Schülerinnen und Schüler zur Selbsttätigkeit [zu] erziehen ... • Basiskompetenzen und Orientierungswissen sowie Problemlösefähigkeiten [zu] vermitteln • die Leistungsfähigkeit und -bereitschaft von Schülerinnen und Schülern [zu] fördern und [zu] fordern • sie zu überlegtem persönlichen, beruflichen und gesellschaftlichen Handeln [zu] befähigen • Die Erziehungsberechtigten sind daher so weit wie möglich in die Gestaltung des Unterrichts und des weiteren Schullebens einzubeziehen • Die Arbeit der Lehrerinnen und Lehrer soll in Teams erfolgen. Dies gilt auch für die Vorbereitung, Durchführung und Auswertung des Unterrichts.
4.2 ggf. Bezeichnung des Verfahrens	Betrieb der Lernplattform „itslearning“
4.3 Rechtsgrundlage (ggf. nach Art der Datenverarbeitung unterschieden)	§§ 4, 5, 6, 59 Bremisches Schulgesetz § 2 Bremisches Schuldatenschutzgesetz

5. Betroffene Personengruppen und Daten oder Datenkategorien

5.1 Beschreibung der betroffenen Personengruppen	Lehrkräfte und Schüler/-innen der öffentlichen Schulen in Bremen
5.2 Beschreibung der diesbezüglichen Daten oder Datenkategorien	Siehe 7.

6. Empfänger oder Kategorien von Empfängern, denen die Daten mitgeteilt werden können; bei Datentransfers in Drittstaaten siehe Nr. 8

itslearning GmbH, Adalbertstraße 42, 10179 Berlin
 itslearning AS, P.O. Box 2686, 5836 Bergen (Norwegen)

7. Regelfristen für die Löschung der Daten, Zeitraum

Stammdaten von Nutzenden (Vor- und Nachname, Login-Name, Zugehörigkeit zur Schule und evtl. Klasse/Gruppen) kommen aus dem zentralen, von der Bildungsbehörde gepflegten LDAP, Nutzung ist durch Vereinbarung zur Auftragsdatenverarbeitung geregelt, Löschung beim Ausscheiden aus dem Bremischen Schulsystem.

Logdaten (vom Server protokolliert, z.B. IP-Adresse, Betriebssystem und Browser des Rechners, Art der Zugriffe) sind erforderlich für die Sicherstellung der Betriebsbereitschaft, z.B. auch für das frühzeitige Erkennen von Angriffen, müssen nach spätestens 24 Stunden gelöscht werden.

Pädagogische Prozessdaten (schülerbezogene Ergebnisse von Tests, bearbeitete Aufgaben usw.) sind für die Erfüllung des Zwecks unverzichtbar, müssen in der Regel am Ende eines Schuljahres gelöscht werden, in begründeten Ausnahmefällen spätestens am Ende des darauf folgenden Schuljahres.

8. Geplante Übermittlung in Drittstaaten

8.1 Name des Drittstaates	
8.2 Empfänger oder Kategorien von Empfängern	
8.3 Art der Daten oder Datenkategorien	s. o.

(Behörden)interner Teil

– nicht zu veröffentlichen (nach § 8 Abs. 3 BremDSG) –

9. Angaben zu technischen und organisatorischen Maßnahmen

Zutrittskontrolle	siehe Anlage A8
Zugangskontrolle	siehe Anlage A8
Zugriffskontrolle	siehe Anlage A9 Rollen und Rechte
Weitergabekontrolle	siehe Anlage A8
Eingabekontrolle	siehe Anlage A8
Auftragskontrolle	siehe Anlage A8
Verfügbarkeitskontrolle	siehe Anlage A8
Trennungsgebot	siehe Anlage A8

10. Begründetes Ergebnis der Vorabkontrolle

--

11. Auftragsdatenverarbeitung *

Wird die Verarbeitung durch eine andere Stelle im Sinne von §9 BremDSG durchgeführt?	<input checked="" type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein - Zutreffendes ankreuzen -
Falls ja: Namen und Anschrift der beauftragten Stelle	itslearning GmbH Adalbertstraße 42 10179 Berlin

* (im Gesetz nicht genannt, aber dringend zu empfehlen)

A11: Beteiligung der Beschäftigtenvertretungen

An den

Personalrat – Schulen

Nachrichtlich: Personalräte LIS und Verwaltung,
Frauenbeauftragte-Schulen,
Vertrauenspersonen der Menschen mit Behinderungen

Veränderungen an der Lernplattform „itslearning“ insbesondere A9: Rollen und Rechte

Sehr geehrte Damen und Herren,

gemäß der Dienstvereinbarung zu der Lernplattform „itslearning“ informiere ich über folgende

Veränderungen:

- *[Aufzählung der vorgenommenen Veränderungen entsprechend der Mitteilung des Betreibers]*
- ...

Ich bitte um Ihre Zustimmung.

A12: Beteiligungsrechte der Frauenbeauftragten

§ 13 Aufgaben der Frauenbeauftragten (nach LGG)

(1) Die Frauenbeauftragte hat die Aufgabe, den Vollzug dieses Gesetzes in der Dienststelle zu fördern. Im Rahmen dieser Aufgabe ist sie von der Dienststellenleitung sowohl an der Planung als auch bei der Entscheidung der Dienststellenleitung, insbesondere bei personellen, sozialen und organisatorischen Maßnahmen, mitberatend zu beteiligen. Das gilt auch bei Vorstellungsgesprächen.

Zur Erfüllung dieser Aufgaben ist der Frauenbeauftragten Einsicht in Akten, Planungs- und Bewerbungsunterlagen zu gewähren. Personalakten darf die Beauftragte nur mit Zustimmung der betroffenen Beschäftigten einsehen. An der Aufstellung des Frauenförderplanes ist sie zu beteiligen.

(2) Hält die Frauenbeauftragte eine beabsichtigte Maßnahme nach Absatz 1 oder eine Personalentscheidung im Sinne der §§ 3 und 4 oder eine Entscheidung über die Zulassung zu Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen, Aufstiegslehrgängen, Arbeitszeitreduzierung oder Beurlaubung für unvereinbar mit den Bestimmungen dieses Gesetzes, so kann sie binnen einer Woche nach ihrer Unterrichtung widersprechen. Das gilt auch, wenn sie sich in ihren Rechten nach den Absätzen 7, 8 oder 9 oder nach § 14 verletzt sieht. Über diesen Widerspruch entscheidet die zuständige Senatorin oder der zuständige Senator. Beabsichtigt das zuständige Senatsmitglied dem Widerspruch nicht abzuwehren, ist dieses gegenüber der Landesbeauftragten für die Verwirklichung der Gleichberechtigung der Frau schriftlich zu begründen. Diese kann sich binnen zwei Wochen äußern. Danach kann die Maßnahme der zuständigen Personalvertretung nach § 58 des Bremischen Personalvertretungsgesetzes vorgelegt werden.

(3) Beantragt der Personalrat eine Maßnahme, wie sie im vorstehenden Absatz benannt ist, nach § 58 Abs. 4 des Bremischen Personalvertretungsgesetzes, so hat die Dienststellenleitung die Frauenbeauftragte unverzüglich zu unterrichten. Die Frauenbeauftragte kann der beantragten Maßnahme binnen einer Woche der Dienststellenleitung gegenüber widersprechen. Schließt sich die Dienststellenleitung den Bedenken der Frauenbeauftragten nicht an, so gilt für die Entscheidung der Dienststellenleitung das im Absatz 2 geregelte Verfahren entsprechend. Lässt sich eine Entscheidung der zuständigen Senatorin oder des zuständigen Senators innerhalb der Frist des § 58 Abs. 4 Satz 2 Bremisches Personalvertretungsgesetz unter Darlegung der Bedenken der Frauenbeauftragten nicht herbeiführen, so ist dem Antrag des Personalrates von Seiten der Dienststelle zu widersprechen. Das weitere Verfahren ergibt sich aus den §§ 59, 60 ff. des Bremischen Personalvertretungsgesetzes.

(4) ... (5) ...

(6) Die Frauenbeauftragte ist verpflichtet, mit den Personalräten in Angelegenheiten, die die Zielvorstellungen dieses Gesetzes betreffen, eng zusammenzuarbeiten. Die Frauenbeauftragte hat das Recht, an allen Sitzungen des Personalrates mit beratender Stimme teilzunehmen.

A13: Richtlinie zur Barrierefreiheit

Eingangsformel

Auf Grund des § 11 Absatz 1 Satz 2 des Behindertengleichstellungsgesetzes, der zuletzt durch Artikel 12 des Gesetzes vom 19. Dezember 2007 (BGBl. I S. 3024) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Arbeit und Soziales:

§ 1 Sachlicher Geltungsbereich

Die Verordnung gilt für folgende Angebote der Behörden der Bundesverwaltung:

1. Internetauftritte und -angebote,
2. Intranet Auftritte und -angebote, die öffentlich zugänglich sind, und
3. mittels Informationstechnik realisierte grafische Programmoberflächen, die öffentlich zugänglich sind.

§ 2 Einzubeziehende Gruppen behinderter Menschen

Die Gestaltung der in § 1 genannten Angebote der Informationstechnik ist dazu bestimmt, behinderten Menschen im Sinne des § 3 des Behindertengleichstellungsgesetzes, denen ohne die Erfüllung zusätzlicher Bedingungen die Nutzung der Informationstechnik nur eingeschränkt möglich ist, den Zugang dazu zu eröffnen.

§ 3 Anzuwendende Standards

(1) Die in § 1 genannten Angebote der Informationstechnik sind nach der Anlage 1 so zu gestalten, dass alle Angebote die unter Priorität I aufgeführten Anforderungen und Bedingungen erfüllen.

Weiterhin sollen zentrale Navigations- und Einstiegsangebote zusätzlich die unter Priorität II aufgeführten Anforderungen und Bedingungen berücksichtigen.

(2) Auf der Startseite des Internet- oder Intranet Angebotes (§ 1 Nummer 1 und 2) einer Behörde im Sinne des § 7 Absatz 1 Satz 1 des Behindertengleichstellungsgesetzes sind gemäß Anlage 2 folgende Erläuterungen in Deutscher Gebärdensprache und in Leichter Sprache bereitzustellen:

1. Informationen zum Inhalt,
2. Hinweise zur Navigation sowie
3. Hinweise auf weitere in diesem Auftritt vorhandene Informationen in Deutscher Gebärdensprache oder in Leichter Sprache.

Die Anforderungen und Bedingungen der Anlage 1 bleiben unberührt.