



Alice-Salomon-Platz 3, 12627 Berlin (im Rathaus v. Marzahn-Hellersdorf), 4. Etage; Raum 436 (Sekretariat),  
Sprechzeiten: Donnerstag 09:00-10:30 Uhr und 15:00-17:00 Uhr sowie nach tel. Vereinbarung (90293-2971 Sekretariat, -2975 Fax)

**PR – Info Nr. 21 vom 16.04.2015**

## **Die E-Mail – ein einfaches, dienstliches Kommunikationsmittel ??**

In dieser Info geht es nicht um die Frage, ob die E-Mail ein taugliches Mittel für die Kommunikation im Schulbereich ist. Nein, Ziel dieser Information ist es, Sie über **aktuelle schulische Vorgehensweisen und die dafür geltenden Regelungen** zu informieren.

Die Anzahl der Schulen, in denen der Austausch von Informationen über E-Mails erfolgt, wächst zunehmend.

Meist bittet die Schulleitung um die Herausgabe einer privaten Emailadresse, in nicht wenigen Schulen werden aber auch E-Mailadressen, z.B. in der Form [m.muster@grundschule-am-badesee.de](mailto:m.muster@grundschule-am-badesee.de) eingerichtet.

Der E-Mail Austausch wird genutzt:

- zur Weitergabe von Informationen (Einsparung von Papier; Abschaffung unübersichtlicher Aushänge),
- für eine schnelle Erreichbarkeit der Beschäftigten,
- zur Übermittlung des Vertretungsplanes oder/und
- zur Kommunikation mit Eltern und Kolleginnen/Kollegen.

Nur in wenigen Schulen können diese E-Mails „innerhalb der Arbeitszeit“ an schulischen PC gelesen und bearbeitet werden. Meist wird davon ausgegangen, dass **private Geräte** verwendet werden.

Mithilfe der heutigen Kommunikationsgeräte (Smartphones, Tablets, Laptops, PC mit Internetanschluss, ...) haben sich die Möglichkeiten zur direkten und zeitnahen Kommunikation erheblich verbessert.

Im Grunde ist es möglich, augenblicklich jedes Anliegen zu transportieren. Das kann sehr vorteilhaft sein – für die Beschäftigten beinhaltet diese Entwicklung auch **erhebliche „Gefahren“**.

- Die Auswertung von eingehenden E-Mails (lesen, nach Wichtigkeit ordnen, Handlungsbedarf festlegen, speichern, löschen, ...) kann einen erheblichen Teil der täglichen Arbeitszeit beanspruchen und diese nicht unerheblich verlängern.
- Eine schnelle Beantwortung wird erwartet.
- Die elektronische Kommunikation findet meist zu Zeiten statt, die der Privatsphäre vorbehalten sein sollten.
- Die dienstliche Nutzung privater Geräte wird zur Selbstverständlichkeit.
- Das Risiko für Schäden durch Cyber-Angriffe jeder Art geht auf die Privatperson über.
- Die Risiken, die mit der ungeschützten Übermittlung personenbezogener Daten verbunden sind, werden vernachlässigt.

**Wir möchten Ihnen daher einige Hinweise geben:**

- 1. Schulleitungen können die dienstliche digitale Kommunikation im Privatsektor nicht anweisen**, etwa durch die Forderung, jede/r möge eine E-Mail-adresse zur Erreichbarkeit angeben oder durch die Zuteilung von E-Mailadressen, die dann zuhause zu nutzen sind.
- 2.** Wird dennoch zusätzlich eine schulinterne digitale Kommunikation eingeführt, z.B. durch Beschlussfassung in Konferenzen, sollten Regeln vereinbart werden, die
  - **klarstellen, dass es grundsätzlich keine Verpflichtung zur digitalen Kommunikation gibt, auch wenn in Konferenzen Mehrheitsbeschlüsse gefasst werden**
  - eine unkontrollierte Ausweitung von Arbeitszeiten unterbinden,
  - eine Störung des Privatsektors ausschließen (keine private E-Mailadresse für dienstliche Zwecke!),
  - E-Mail-freie Zeiten vorsehen (z.B. keine Verpflichtung zur Bearbeitung von E-Mails täglich zwischen 16.30 Uhr und 08.00 Uhr, zwischen Freitag 14.00 Uhr und Montag 8.00Uhr und sowie an unterrichtsfreien/arbeitsfreien Tagen)
  - Sicherheitsfragen beim Versenden und Speichern beinhalten und
  - Gefahren eines unkritischen Umgangs mit Mail-Verteilern berücksichtigen.

Vor einer Beschlussfassung ist in jedem Fall der Personalrat gemäß § 85 Nr. 2. Ziffer 9 Personalvertretungsgesetz Berlin zu beteiligen.

---

Es gilt der Grundsatz:

## **Jede/r hat ein Recht auf Nichterreichbarkeit!**

---

Bitte informieren Sie den Personalrat, wenn Sie diesbezüglich Probleme erkennen, Fragen haben, Beratung benötigen. Wir informieren und beraten Sie und können auf diesem Wege zielgerichtet an generellen Lösungen arbeiten.

Unsere Erreichbarkeit:

Tel. PR M-H: 90293-2971, Fax PR: 90293-2975

*E-Mails aus dem Dienstbereich während der Dienstzeit:* [hartmut.schurig@senbjw.berlin.de](mailto:hartmut.schurig@senbjw.berlin.de)

Für den Personalrat

M. Liermann  
Personalratsvorsitzende

**5 REGELN, UM MIT E-MAILS**

**SCHNELL UND EFFIZIENT**

**VIEL ÄRGER ZU MACHEN**

**UND ZU KRIEGEN**

Download unter:

<http://www.apostrophe.at/archives/2496>