

## 4\_ Anwendung und Sicherheit im Ganzttag

Im Berufsleben ist der Umgang mit digitalen Medien im Laufe der letzten Jahre Alltag geworden. (Ganztags-)Schulen haben noch ein Aktenordnerschrank-System, werden daneben aber auch digital verwaltet und sind vernetzt. Eine reine Papierform-Organisation wäre zeitlich und rechtlich nicht mehr durchzuführen.

E-Mail, Internet und Onlinesysteme machen die Arbeit an Schulen schneller und effizienter. Datenmanagement ist daher ein grundlegender Kompetenzbereich, der in seinen sinnvollen und zielführenden Anwendungen beherrscht werden sollte. Personaleinsatz, Projektarbeit, Schülerkoordination – all das lässt sich da, wo es sinnvoll ist, mit Datenmanagement leichter und übersichtlicher gestalten.

Dazu sind permanente Schulungen, Fortbildungsmaßnahmen und Anwendungsübungen nötig. In diesem Studienheft, besonders in diesem Kapitel, kann es nicht um die Beherrschung der einzelnen Programme oder digitalen Systeme gehen, sondern vielmehr um die praktischen Dimensionen von Datenmanagement, also um die Fragen: Wie agiert man mit Daten und mit welchen Verarbeitungsformen?

*Das folgende Kapitel beleuchtet die praktische Ausgestaltung von Datenmanagement-Elementen für die tägliche Arbeit im Ganzttag. Es werden Hinweise und Tipps zur digitalen und konventionellen Ausführung von Verwaltungstätigkeiten gegeben und einzelne Aspekte zu Sicherheit und Gefahren aufgezeigt.*

### 4.1\_ Sozialdaten

Besondere Beachtung bei den Grundsätzen zum Datenmanagement müssen Sozialdaten finden. Sozialdaten skizzieren die persönlichen und sozialen Verhältnisse von Personen und sind im § 35 SGB 1 behandelt.



#### § 35 SGB 1: Sozialgeheimnis

(1) Jeder hat Anspruch darauf, dass die ihn betreffenden Sozialdaten (§ 67 Abs. 1 Zehntes Buch) von den Leistungsträgern nicht unbefugt erhoben, verarbeitet oder genutzt werden (Sozialgeheimnis). Die Wahrung des Sozialgeheimnisses umfasst die Verpflichtung, auch innerhalb des Leistungsträgers sicherzustellen, dass die Sozialdaten nur Befugten zugänglich sind oder nur an diese weitergegeben werden. Sozialdaten der Beschäftigten und ihrer Angehörigen dürfen Personen, die Personalentscheidungen treffen oder daran mitwirken können, weder zugänglich sein noch von Zugriffsberechtigten weitergegeben werden. Der Anspruch richtet sich auch gegen die Ver-

bände der Leistungsträger, die Arbeitsgemeinschaften der Leistungsträger und ihrer Verbände, die Datenstelle der Rentenversicherung, die in diesem Gesetzbuch genannten öffentlich-rechtlichen Vereinigungen, gemeinsame Servicestellen, Integrationsfachdienste, die Künstlersozialkasse, die Deutsche Post AG, soweit sie mit der Berechnung oder Auszahlung von Sozialleistungen betraut ist, die Behörden der Zollverwaltung, soweit sie Aufgaben nach § 2 des Schwarzarbeitsbekämpfungsgesetzes und § 66 des Zehnten Buches durchführen, die Versicherungsämter und Gemeindebehörden sowie die anerkannten Adoptionsvermittlungsstellen (§ 2 Abs. 2 des Adoptionsvermittlungsgesetzes), soweit sie Aufgaben nach diesem Gesetzbuch wahrnehmen und die Stellen, die Aufgaben nach § 67c Abs. 3 des Zehnten Buches wahrnehmen. Die Beschäftigten haben auch nach Beendigung ihrer Tätigkeit bei den genannten Stellen das Sozialgeheimnis zu wahren.

(2) Eine Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von Sozialdaten ist nur unter den Voraussetzungen des Zweiten Kapitels des Zehnten Buches zulässig.

(3) Soweit eine Übermittlung nicht zulässig ist, besteht keine Auskunftspflicht, keine Zeugnispflicht und keine Pflicht zur Vorlegung oder Auslieferung von Schriftstücken, nicht automatisierten Dateien und automatisiert erhobenen, verarbeiteten oder genutzten Sozialdaten.

(4) Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse stehen Sozialdaten gleich.

(5) Sozialdaten Verstorbener dürfen nach Maßgabe des Zweiten Kapitels des Zehnten Buches verarbeitet oder genutzt werden. Sie dürfen außerdem verarbeitet oder genutzt werden, wenn schutzwürdige Interessen des Verstorbenen oder seiner Angehörigen dadurch nicht beeinträchtigt werden können.

In dem Moment, in dem die (Ganztags-)Schule von den Erziehungsberechtigten die zeitlich begrenzte Verantwortung von Schülerinnen und Schülern übernimmt, übernehmen Pädagoginnen und Pädagogen ebenfalls die Verpflichtung zum Datenschutz für die ihnen anvertrauten Kinder.

Verantwortungsübernahme

#### **4.2\_ Grundsätze anwenden**

In Kapitel 3 wurden die Elemente zum Datenmanagement behandelt, die jetzt auf den Ganzttag angewendet werden können. Stichpunktartig wird zu relevanten Aspekten daraus der Bezug zum Management im Ganzttag hergestellt.

Alle Informationen, die im Datenmanagement als Daten verwendet werden, müssen in Datenräumen gedacht werden.

## STICHWORT

## DATENRÄUME

*Datenräume sind geschützte, abgegrenzte Bereiche (Räume), in denen ihrem Zweck gemäß Informationen (Daten) behandelt werden. Es können zwei Dimensionen unterschieden werden.*

***Physischer Datenraum:** Bestimmter Platz, an dem alle relevanten Unterlagen zur Verfügung stehen. Sie können verschlossen gehalten werden oder frei zugänglich sein.*

***Elektronischer Datenraum:** Digitaler Bereich für Daten zur Nutzung von verschiedenen Plätzen aus. Es gibt Bereiche, die für einen bestimmten Nutzerkreis geschützt und verschlüsselt sind (Zugangssperren und Sicherungen), andere sind für die Öffentlichkeit über das Internet frei zugänglich.*

### Identifizieren und Selektieren

Täglich strömt eine Fülle von Informationen auf uns ein, auf die wir unterschiedlich reagieren. Bereits beim Hören, Lesen oder auch Suchen von Informationen merken wir uns die Dinge, die uns wichtig erscheinen. Wir selektieren und analysieren, teilweise in Sekunden, um für uns Wichtiges von Unwichtigem zu unterscheiden.

Für das Datenmanagement bedienen wir uns dieser Mechanismen und stellen Fragen: Was ist für meine Arbeit wichtig? Welche Informationen brauche ich und wie notiere ich mir das?

#### Tipp

Handschriftliche Notizen machen, daraus die wichtigen Daten herausfiltern und markieren. Beispiele für Gelegenheiten sind Telefonate oder Besprechungen, aus denen Ideen und Impulse festgehalten werden, z.B. auf To-Do-Listen, im Terminkalender oder Notizbuch.

### Zielgerechtes Aufbereiten, Erfassen und Verarbeiten

Für die notierten Daten gilt es nun, die richtige Form der Aufbereitung und Erfassung zu wählen. Dazu muss der Zweck klar sein. Für die Anwendung des Datenmanagements im Ganztag stehen die *Verarbeitungsziele* demnach im Fokus. Wofür werden die Daten aufbereitet, erfasst und verarbeitet? Sind die Daten zur

©2020 in: offener Studiengang der Bachelor- und Masterstudien der Fachhochschule Westfalen  
 ©2020 in: offener Studiengang der Bachelor- und Masterstudien der Fachhochschule Westfalen

internen oder externen Weitergabe gedacht, also für Kolleginnen und Kollegen, Eltern, Jugendhilfe, Präsentationen usw.? Mögliche Verarbeitungsziele sind Dokumentation, Überwachung und Kontrolle, Qualitätssicherung, Zeitmanagement oder Öffentlichkeitsarbeit.

### **Tipp**

Für viele Bereiche sind Formulare sinnvoll, die entweder bereits vorhanden sind oder selbst gestaltet werden können. Diese Formulare werden digital erstellt und gespeichert. Sie können bei Bedarf ausgedruckt und handschriftlich bearbeitet oder direkt am PC ausgefüllt werden. Diese Vorgehensweise ist bei allen wiederkehrenden Aufgaben sinnvoll: Anmeldungen, Materiallisten, Musterbriefe, Wochenberichte usw.

### **AUFGABE**

*Überlegen Sie, welche der folgenden Daten in welcher Form aufbereitet und erfasst werden sollten! Unterscheiden Sie dabei zwischen digital und handschriftlich sowie formulargestützt und formlos.*

*Datenfälle: Projekteinschreibung, Bestellung Mittagsverpflegung, Telefonat mit Eltern, Ausschreibung für Schülerwettbewerb.*

### *Ablegen und Vernichten – Speichern und Löschen*

Gespeichert muss immer dann werden, wenn Daten wieder verwendet bzw. benötigt werden. Auch zu Aufzeichnungs- und Dokumentationszwecken sind Daten festzuhalten, etwa für Projekte, Konzepte und Statistiken, Handlungsverläufe etc.

### **Tipp**

Verschiedene Datenträger stehen dafür zur Verfügung. Eine sinnvolle Wahl spart Zeit, Ressourcen und Energie. Die Datenträger können in zwei Gruppen unterteilt werden, in *physische* und *digitale*.

- Physische Datenträger: Papier (lose und gebunden), Folien, Hefte, Ordner ...
- Digitale Datenträger: Festplatte, CD, DVD, Stick, Speicherkarte, Cloud ...

Stets ist zu entscheiden, ob Daten physisch oder digital oder auf beiden Trägern verwahrt werden soll. Entscheidungskriterien können sein: Wichtigkeit, Häufigkeit, Nutzerfrequenz, interne bzw. externe Verwendung.

Die Vernichtung bzw. Löschung der Daten wird mit den passenden Verfahren bzw. Geräten durchgeführt: Aktenvernichter und Reißwolf, magnetische Zerstörung, endgültige Löschung usw.

### *Sichern und Verschlüsseln*

Im Umgang mit Daten ist eine hohe Datensorgfalt anzustreben. Das bedeutet, dass zu jedem Zeitpunkt der Datenschutz gewahrt sein und eine permanente Kontrolle im Datenmanagement erfolgen muss. Barrieren sind einzubauen, um den illegalen Zugriff weitestgehend unmöglich zu machen.

### **Tipp**

Alle gedruckten Daten werden in abschließbaren Schränken gelagert, zu den ebenfalls abschließbaren Räumen haben nur autorisierte Personen Zugang. Alle PCs werden mit sicheren Passwörtern geschützt: mindestens 10-stellig, sowohl Groß- und Kleinschreibung als auch Zahlen und Sonderzeichen sollten enthalten sein. Zusätzlich können persönliche Accounts (personalisierter Zugriff) eingerichtet werden. Weiterhin können für einzelne Word- oder Excel-Dateien nochmals Zugriffsrechte vergeben werden. Schließlich können einzelne Dateien schreibgeschützt werden.

### *Weitergabe von Daten*

In vielen Fällen werden Daten erhoben und erfasst, damit sie weitergeben werden können oder müssen. Zeugnisse, Elternbriefe, Einladungen, Statistiken usw. gehören dazu. Die Überprüfung, was an Daten weitergegeben werden darf oder muss, ist oft nicht einfach. Grundsätzlich ist die Weitergabe von Daten im Datenschutzgesetz verankert.

### **Tipp**

Auf alle Schriftstücke (physisch und digital) sollte zur Kontrolle vor der Herausgabe mindestens ein Kollege bzw. eine Kollegin aus dem Team schauen, damit dem Zweck und der Zielgruppe entsprechend richtig gehandelt wird. Andere Daten müssen vom Arbeitgeber bzw. Vorgesetzten und/oder von der Schulleitung bzw. einer Lehrkraft gegengezeichnet werden, bevor sie ausgegeben werden. Absprachen und kollegialer Austausch über das Datenmanagement sind sehr hilfreich.

*Beispiel:* Gemeinsamer Ausflug oder Wandertag. Die Weitergabe von Daten kann dokumentiert werden, indem beispielsweise auf einer Schülerliste abgehakt wird, wenn ein Infobrief an den Schüler oder die Schülerin ausgegeben wurde. Es kann sinnvoll sein, sich die Ausgabe durch eine Unterschrift quittieren zu lassen.