



Meran, 04.09.2019

Bearbeitet von:

Ulrike Frei

Tel. 0473 23 75 45

os.wfo.meran@schule.suedtirol.itAn alle
LehrpersonenAn die
Mitarbeiter/innen für Inklusion

Zur Kenntnis An das Schulsekretariat

Dienstanweisung: Umsetzung der digitalen Verwaltung an der „WFO Kafka“Sehr geehrte Lehrpersonen,
sehr geehrte Mitarbeiter/innen für Inklusion,

die Digitalisierung der öffentlichen Verwaltung ist ein Ziel, das der Gesetzgeber auf Staats- und Landesebene seit Jahren verfolgt. Ein wesentlicher Teil davon ist, dass die öffentliche Verwaltung ihre Dokumente ausschließlich in elektronischer Form erstellt, digital unterzeichnet, versendet und archiviert. An unserer Schule werden die gesetzlichen Bestimmungen im Rahmen der derzeitigen Möglichkeiten folgendermaßen umgesetzt, dabei ist der Beschluss des Schulrates Nr. 10 vom 13.10.2016 „Umsetzung der digitalen Verwaltung an der Wirtschaftsfachoberschule Meran“ eine Grundlage:

1. Digitale Kommunikation

- Die gesamte Kommunikation zwischen Lehrpersonen, Mitarbeiter/innen für Inklusion und Direktor, Direktorstellvertreter, Koordinatoren/innen und Schulsekretariat wird ausschließlich über die LASIS-Mail abgewickelt. Über LASIS-Mail erfolgt auch die Einberufung von Klassenratssitzungen, Schulratssitzungen, Fachgruppen-, Arbeitsgruppensitzungen. Über LASIS-Mail werden auch bestimmte Protokolle (siehe Punkt 2 dieses Rundschreibens) entsprechender Sitzungen vom Schriftführer an das Schulpostfach (os-wfo.meran@schule.suedtirol.it) übermittelt. Die persönliche „Kafka-Mail-Adresse“ bleibt für Lehrpersonen, die bereits eine besitzen, noch einige Zeit aufrecht, es werden jedoch keine neuen Mail-Adressen erstellt. Die „Kafka-Mail“ wird in den nächsten Jahren auslaufen.
- Lehrpersonen und Mitarbeiter/innen für Inklusion sind verpflichtet, täglich ihr persönliches Postfach zu kontrollieren. Dies gilt nicht für einen eventuellen freien Tag, Feiertage, Wochenende (Samstag-Sonntag) und Urlaub, sehr wohl gilt dies aber für die unterrichtsfreie Zeit.
- E-Mail Verkehr über LASIS-Mail gilt als Kommunikation mit einer „leichten elektronischen Unterschrift“, Für Anliegen und Mitteilungen, die für Sie von Wichtigkeit sind und von denen Sie wünschen, dass sie protokolliert werden, schicken Sie Ihre Mail ebenfalls an das Schulpostfach. Geben Sie in diesem Mail auch den Adressaten Ihrer Mitteilung an.

2. Unterschrift, Übermittlung, Ablage von Dokumenten

Mit folgenden Regelungen werden Bereiche wie händische und digitale Unterschrift, Protokollierung und Ablage an unserer Schule geregelt.

Gremium	Art des Dokuments	Unterschrift	Ablage
Schulrat	Protokolle Beschlüsse	Dokument in Papierform erstellt, Präsident unterschreibt händisch, Übereinstimmungserklärung, Umwandlung in PDF,	Protokollierung und Archivierung im EPROCS Zusätzliche Ablage



		Schulsekretär unterschreibt digital	auf „M“ ohne Protokollierung
Lehrerkollegium	Protokolle Beschlüsse	Dokument digital erstellt, Umwandlung in PDF, Schriftführer und Direktor unterschreiben digital	Protokollierung und Archivierung im EPROCS Zusätzliche Ablage auf „M“ ohne Protokollierung
Klassenrat	Protokolle der Bewertungskonferenzen	Dokument in Papierform erstellt, Schriftführer/in unterschreiben händisch und gibt das Dokumente mit Anlagen im Sekretariat ab, Übereinstimmungserklärung, Umwandlung in PDF, Direktor unterschreibt digital	Protokollierung und Archivierung im EPROCS Zusätzliche Ablage auf „M“ ohne Protokollierung
	Sitzungen des Klassenrates	Dokument in Papierform erstellt, Schriftführer/in unterschreiben händisch und geben das Dokument mit Anlagen im Sekretariat ab, Übereinstimmungserklärung, Umwandlung in PDF, Direktor unterschreibt digital	CLOUD
	Verwaltungstechnisch relevante Sitzungen des Klassenrates (Entscheidung trifft der Direktor)	Dokument in Papierform erstellt, Schriftführer/in unterschreiben händisch und geben das Dokument mit Anlagen im Sekretariat ab, Übereinstimmungserklärung, Umwandlung in PDF, Direktor unterschreibt digital	Protokollierung und Archivierung im EPROCS CLOUD und zusätzliche Ablage auf „M“ ohne Protokollierung
Fachgruppen	Alle Protokolle und Anlagen	Schriftführer/in schickt über LASIS Mail an das Schulpostfach (os- wfo.meran@schule.suedtirol.it)	CLOUD
	Verwaltungstechnisch relevante Sitzungen der Fachgruppen (Entscheidung trifft der Direktor)	Dokument in Papierform erstellt, Schriftführer/in unterschreiben händisch und geben das Dokument mit Anlagen im Sekretariat ab, Übereinstimmungserklärung, Umwandlung in PDF, Direktor unterschreibt digital	Protokollierung und Archivierung im EPROCS CLOUD und zusätzliche Ablage auf „M“ ohne Protokollierung
Arbeitsgruppen	Alle Protokolle und Anlagen	Schriftführer/in schickt über LASIS Mail an das Schulpostfach (os- wfo.meran@schule.suedtirol.it)	CLOUD
	Verwaltungstechnisch relevante Sitzungen der Fachgruppen (Entscheidung trifft der Direktor)	Dokument in Papierform erstellt, Schriftführer/in unterschreiben händisch und gibt das Dokument mit Anlagen im Sekretariat ab, Übereinstimmungserklärung, Umwandlung in PDF, Direktor unterschreibt digital	Protokollierung und Archivierung im EPROCS CLOUD und zusätzliche Ablage auf „M“ ohne Protokollierung
Direktor oder	Rundschreiben	Dokument digital erstellt,	Protokollierung und



Verwaltung		Umwandlung in PDF, Direktor unterschreibt digital	Archivierung im EPROCS Zusätzliche Ablage auf „M“ ohne Protokollierung
Direktor oder Verwaltung	Mitteilungen	Dokument digital erstellt, Umwandlung in PDF, Direktor unterschreibt digital	Ablage auf „M“ ohne Protokollierung

3. „CLOUD“ und „Microsoft Office 365“

- Die Verwendung der CLOUD von „Microsoft Office 365“ ist in datenschutzrechtlicher Hinsicht gerechtfertigt, da keine sensiblen Daten auf der CLOUD gespeichert werden und nach Angaben von Microsoft die CLOUD bereits jetzt die neue Europäische Datenschutz Grundverordnung einhält. Durch die Verwendung der CLOUD erhalten alle Mitarbeiter/innen der „WFO Kafka“ einen personenbezogenen Zugang zu den sie betreffenden Daten. Mitarbeiter/innen haben nur Leserechte, die Dokumente werden von der Verwaltung in die CLOUD gestellt. Mit diesem Schreiben erhalten Sie auch ein Handout zur Arbeit mit der CLOUD, ich ersuche Sie, sich damit vertraut zu machen. Die elektronische Datenpflege stellt eine große Herausforderung dar, diese Aufgabe übernimmt das Schulsekretariat.

4. Sicherheit und Datenschutz

- Lasis Passwort: Bitte wählen Sie ein „sicheres Passwort“ und wechseln Sie es regelmäßig.
- Es gilt die europäische Datenschutzgrundverordnung, demnächst erhalten Sie genaue Hinweise zu deren Umsetzung.

Mit freundlichen Grüßen

Der Direktor
Dr. Werner J. Mair
(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet)