

Die folgende Regelung ersetzt die Dienstanweisung für die Stellendatei im Bereich Schule (BASS 10-41 Nr. 1 A). Letztere gilt bis zur Abschaltung der Stellendatei - STD - im Anschluss an die flächendeckende Inbetriebnahme von PersNRW/SVS auslaufend weiter.

## 10-41 Nr. 1 B

### Dienstanweisung PersNRW - PersNRWDA -

RdErl. d. Ministeriums für Schule und Weiterbildung  
v. 12.08.2010 (ABI. NRW. S. 466)

Aufgrund des

- § 13 Landesorganisationsgesetz (LOG NRW - SGV. NRW. 2005);
- § 88 Absatz 1 und § 128 Absatz 1 Schulgesetz NRW (SchulG - SGV. NRW. 223/BASS 1-1);
- § 5 Absatz 2 ADV-Organisationsgesetz (ADVG NW - SGV. NRW. 2006) und
- der Verordnung über die zur Verarbeitung zugelassenen Daten der Lehrerinnen und Lehrer (VO-DV II - SGV. NRW. 223/BASS 10-41 Nr. 6.1)

wird im Einvernehmen mit dem Ministerium für Inneres und Kommunales (jetzt: Ministerium des Innern) folgende Dienstanweisung erlassen:

#### 1 Allgemeines

##### 1.1 Geltungsbereich

In der obersten Schulaufsichtsbehörde, den Bezirksregierungen und den Schulämtern wird das Personalverwaltungs- und Stellenbewirtschaftungssystem des Landes Nordrhein-Westfalen - PersNRW - mit seinen beiden Modulen PersNRW/EMIL und PersNRW/SVS eingesetzt. In der obersten Schulaufsichtsbehörde wird zusätzlich die Auswertungsdatenbank für einen Teildatenbestand aus PersNRW eingesetzt.

Diese Dienstanweisung regelt den Einsatz. Sie gilt für alle Personen, die Daten zur Personalverwaltung oder Stellenbewirtschaftung im Rahmen der Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben verarbeiten oder Zugang zu solchen Daten haben oder Kenntnis hierüber erlangen. PersNRW wird ausschließlich zu den in § 121 Absatz 2 Schulgesetz NRW genannten Zwecken eingesetzt. PersNRW darf nicht zur Leistungs- oder Verhaltenskontrolle von Beschäftigten eingesetzt werden.

##### 1.2 Betroffene Personen

Die Datenverarbeitung betrifft das Personal des Landes an Behörden und Einrichtungen im Geschäftsbereich des für den Schulbereich zuständigen Ministeriums mit Ausnahme der Staatlichen Zentralstelle für Fernunterricht und des Ministeriums.

##### 1.3 Verantwortliche Stellen

Für die Verarbeitung personenbezogener Daten verantwortliche Stellen im Sinne des § 3 Absatz 3 DSGVO sind

- die oberste Schulaufsichtsbehörde;
- die oberen Schulaufsichtsbehörden;
- die unteren Schulaufsichtsbehörden.

##### 1.4 Betreiber

PersNRW und die Auswertungsdatenbank der obersten Schulaufsichtsbehörde werden zentral beim Landesbetrieb Information und Technik - IT.NRW - betrieben.

Der Betreiber wird für die in dieser Dienstanweisung geregelten Aufgaben auf Weisung der obersten Schulaufsichtsbehörde tätig.

Die verantwortlichen Stellen gewährleisten die vor Ort erforderlichen technischen Rahmenbedingungen für den Betrieb.

##### 1.5 Einheitliche Handhabung

###### 1.5.1 PersNRW-Anwenderhandbuch

Zur einheitlichen Handhabung der Datenerfassung und Auswertung im System PersNRW und zur Herstellung einheitlicher Datenlagen stellt die oberste Schulaufsichtsbehörde Arbeitsanweisungen und Arbeitshilfen in Form des schulspezifischen PersNRW-Anwenderhandbuchs zur Verfügung. Das PersNRW-Anwenderhandbuch besteht aus folgenden Komponenten

- Schulspezifische Regelungen
  - Besondere Regelungen/Mitteilungen für die Personalsachbearbeitung
  - Besondere Regelungen/Mitteilungen für die Stellenbewirtschaftung
- und ist im Landesverwaltungsnetz aufrufbar.

Die Regelungen des PersNRW-Anwenderhandbuchs sind zu beachten.

###### 1.5.2 Übergangsregelung

Bis zur Abschaltung der Stellendatei - STD - im Anschluss an die flächendeckende Inbetriebnahme von PersNRW/SVS gilt die „Dienstanweisung für die Stellendatei im Bereich Schule des Ministeriums für Schule und Weiterbildung“ (BASS 10-41 Nr. 1 A) weiter. Bis zur Erstellung des PersNRW-Anwenderhandbuchs ist das STD-Anwenderhandbuch auch für PersNRW/EMIL sinngemäß anzuwenden.

###### 1.6 Einheitlicher Schriftverkehr

Für einen einheitlichen Schriftverkehr zwischen der Personalverwaltung und dem betreuten Personal wird ein gemeinsames Schriftgut zentral beim Betreiber eingestellt. Die oberen Schulaufsichtsbehörden regeln

einvernehmlich Art, Zahl und Inhalt der einzelnen Dokumentvorlagen und passen diese bei Änderungsbedarf an. Sie beteiligen die übrigen verantwortlichen Stellen im erforderlichen Umfang.

## 2 Zugriffsberechtigung

### 2.1 Zugriff auf die in PersNRW gespeicherten Daten

Alle verantwortlichen Stellen im Sinne der Nummer 1.3

- legen fest und dokumentieren laufend Identität, Beginn und Ende sowie Art, Inhalt und Umfang (Rolle) der Zugriffsberechtigung der unter 3 genannten Personen,
- erstellen ein Rechte- und Rollenkonzept und dokumentieren laufend die zugewiesenen Rollen,
- teilen dem Betreiber regelmäßig und zeitnah die Ab- und Zugänge der zugriffsberechtigten Personen mit,
- gewährleisten die Einhaltung der nach § 10 Absatz 2 DSGVO getroffenen technischen und organisatorischen Maßnahmen.

### 2.2 Prüfung

Dem behördlichen Datenschutzbeauftragten ist vorzulegen:

- das Rechte- und Rollenkonzept bei erstmaligem Einsatz;
- wesentliche Änderungen des Rechte- und Rollenkonzepts;
- alle Rechtezuweisungen an Personen, denen nicht die Verarbeitung von Daten zur Personalverwaltung oder Stellenbewirtschaftung im Rahmen der Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben obliegt.

Ein Anspruch auf Einsichtnahme in das Rechte- und Rollenkonzept sowie sonstige Rechtezuweisungen durch

- Gleichstellungsbeauftragte;
- Personalräte;
- Schwerbehindertenvertretungen;
- Sicherheitsbeauftragte

als Funktionsträger besteht nicht.

Das jeweilige funktionale Rechte- und Rollenkonzept darf eingesehen werden, soweit datenschutzrechtliche Gründe nicht entgegenstehen. Die Bezirksregierungen teilen den jeweiligen Bezirkspersonalräten auf Anforderung für den Bereich der von ihnen jeweils vertretenen Lehrkräfte in schriftlicher Form mit, welche namentlich zu benennenden Personen welchen Funktionen des funktionalen Rechte- und Rollenkonzepts zugeordnet sind. Mögliche Beteiligungsrechte bei der Änderung des funktionalen Rechte- und Rollenkonzepts bleiben unberührt.

### 2.3 Kein Zugriff auf die in PersNRW gespeicherten Daten

Zugriffsrechte für

- Datenschutzbeauftragte;
- Gleichstellungsbeauftragte;
- Personalräte;
- Schwerbehindertenvertretungen;
- Sicherheitsbeauftragte

als Funktionsträger sind grundsätzlich unzulässig. Die Auskunfts- und Unterrichtsansprüche zur Aufgabenwahrnehmung, insbesondere die sich aus Landespersonalvertretungsgesetz, Sozialgesetzbuch IX und Landesgleichstellungsgesetz ergebenden Auskunfts- und Unterrichtsansprüche, bleiben unberührt.

## 3 Verfahrensanwendung und Verfahrensbetreuung

### 3.1 Verfahrensanwendung

Verfahrensanwenderinnen und Verfahrensanwender sind die bei den jeweils verantwortlichen Stellen im Sinne der Nummer 1.3 zuständigen Beschäftigten für die Personalverwaltung (Personalsachbearbeiterinnen und Personalsachbearbeiter) und die Stellenbewirtschaftung (Stellenverwalterinnen und Stellenverwalter). Sie sind zuständig und verantwortlich für die

- Ermittlung und Verarbeitung der Daten;
- fachliche Richtigkeit der Daten;
- Ausführung abgestimmter und zulässiger Arbeitslisten und Auswertungen;
- Einhaltung der Zweckbindung bei der Ausführung von Arbeitslisten und Auswertungen.

### 3.2 Verfahrensbetreuung

#### 3.2.1 Technische Verfahrensbetreuung

Technische Verfahrensbetreuerinnen und Verfahrensbetreuer sind die bei den jeweils verantwortlichen Stellen im Sinne der Nummer 1.3 zuständigen und verantwortlichen Beschäftigten für die

- Konfiguration von Rechten;
- Zuweisung und Entzug der Rechtausprägung „VIP“ (gültige Speicherung ohne Plausibilitätsprüfung);
- Anlage und Konfiguration von Rollen;
- Änderung, Erstellung, Zuweisung und Entzug von Rechten und Rollen.

Abweichend von Satz 1 obliegt die technische Verfahrensbetreuung der unteren Schulaufsichtsbehörden den oberen Schulaufsichtsbehörden.

#### 3.2.2 Fachliche Verfahrensbetreuung

Fachliche Verfahrensbetreuerinnen und Verfahrensbetreuer sind die bei den jeweils verantwortlichen Stellen im Sinne der Nummer 1.3 zuständigen und verantwortlichen Beschäftigten für die

- Anlage, Änderung und Konfiguration abgestimmter und zulässiger Arbeitslisten;
- Anlage und Änderung abgestimmter und zulässiger Auswertungen;
- Anlage und Konfiguration von Schriftgut;
- Fachliche Konzeption von Schriftgut;
- Konfiguration von PersNRW;
- Konfiguration von Katalogen.

Abweichend von Satz 1 obliegt die fachliche Verfahrensbetreuung der unteren Schulaufsichtsbehörden mit Ausnahme der

- Anlage und Konfiguration von Schriftgut;
- Fachlichen Konzeption von Schriftgut

den oberen Schulaufsichtsbehörden.

### 3.3 Trennung von technischer Verfahrensbetreuung und Verfahrensanwendung

Die technische Verfahrensbetreuung ist organisatorisch von der Verfahrensanwendung zu trennen.

## 4 Daten

### 4.1 Datenermittlung und -erfassung

Datenermittlung und -erfassung zur Personalsachbearbeitung, zur Stellenbesetzung und zum Stellenbestand obliegen den Schulaufsichtsbehörden.

### 4.2 Datenbereinigung

Die Datenbereinigung ist zulässig und obliegt für Daten zur

- Personalsachbearbeitung in PersNRW/EMiL den Personalsachbearbeiterinnen und Personalsachbearbeitern der Schulaufsichtsbehörden;
- Stellenbesetzung in PersNRW/SVS den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Stellenplanbüros der oberen Schulaufsichtsbehörden;

Ferner ist die Datenbereinigung in Abstimmung mit den jeweils verantwortlichen Stellen im Sinne der Nummer 1.3 zulässig durch

- die oberste Schulaufsichtsbehörde;
- den Betreiber.

Datenbereinigungen durch die oberste Schulaufsichtsbehörde und durch den Betreiber erfolgen bei Korrekturen migrierter Daten und bei erforderlicher massenhafter Korrektur von Daten.

### 4.3 Datenübermittlung

Die Datenübermittlung ist für folgende Zwecke zulässig

- aus PersNRW/EMiL zur Zahlbarmachung der Bezüge und Entgelte an das Landesamt für Besoldung und Versorgung - LBV -;
- aus PersNRW/EMiL zur Stellenbewirtschaftung an PersNRW/SVS;
- aus PersNRW/EMiL und PersNRW/SVS für Auswertungen an die Auswertungsdatenbank der obersten Schulaufsichtsbehörde;
- aus PersNRW/EMiL und PersNRW/SVS zu Prüfzwecken an den Landesrechnungshof;
- an PersNRW/EMiL zur Personalsachbearbeitung aus dem Seminar einweisungsverfahren - SEV -;
- an PersNRW/EMiL zur Personalsachbearbeitung aus dem Erfassungs- und Verarbeitungsprogramm zur Zweiten Staatsprüfung - EVA II -;
- an PersNRW/EMiL und PersNRW/SVS zur Datenbereinigung gemäß Nummer 4.2 durch die oberste Schulaufsichtsbehörde oder den Betreiber.

## 5 Datenschutz

### 5.1 Grundsatz

Der Schutzbedarf der Daten hinsichtlich der Wahrung der Vertraulichkeit, Integrität, Authentizität, Verfügbarkeit und Transparenz der Daten ist hoch. Den verantwortlichen Stellen, jeder Verfahrensanwenderin und jedem Verfahrensanwender sowie jeder Verfahrensbetreuerin und jedem Verfahrensbetreuer obliegt in ihren Zuständigkeitsbereichen der Schutz der Daten und des Rechts der betroffenen Personen auf informationelle Selbstbestimmung.

### 5.2 Dateneingabe

Datenfelder dürfen nur gefüllt werden, wenn der Eintrag zur Erfüllung der durch Rechtsvorschrift übertragenen Aufgaben der Personalsachbearbeitung erforderlich ist.

Datenfelder, die die Eingabe einer beliebigen Zeichenfolge zulassen („Freitextfelder“), dürfen nur mit Inhalten die den Zweck des Datenfeldes erfüllen, gefüllt werden.

Die mit „Verfahren“ bezeichneten Datenfelder dürfen nur mit den zu Personalmaßnahmen (Verfahren) gemäß der mit der Überschrift „Verfahren“ bezeichneten Nummern der Anlagen der Verordnung über die zur Verarbeitung zugelassenen Daten der Lehrerinnen und Lehrer - VO-DV II - zulässigen Inhalten gefüllt werden. Im Einzelnen sind dies ergänzend zu den Datenfeldern der betroffenen Maßnahmen für die Personalsachbearbeitung erforderliche weitere Angaben zu und aus

- dem Antrag und den verfahrenseinleitenden Maßnahmen;
- der bearbeitenden oder zuständigen Organisationseinheit;
- der Beteiligung, Mitwirkung, Mitzeichnung oder Wiedervorlage;
- dem Schriftwechsel oder externen Informationen;

- besonderen durch Gesetz, Rechtsverordnung oder Erlass vorgegebenen Entscheidungsmerkmalen

in Verbindung mit den zulässigen Ausprägungsgraden (Art, Inhalt, Beginn, Ende etc.). Soweit diese weiteren Angaben nur für Zwecke der Vorbereitung und Durchführung der Personalmaßnahme benötigt werden und danach nicht mehr erforderlich sind, sind sie nach Abschluss der Personalmaßnahme unverzüglich zu löschen.

Zulässige Inhalte für das Datenfeld „Zurechnung“ innerhalb der Kinderdaten sind u.a.

- Zuordnung von Kindererziehungszeiten (§ 50a Absatz 3 BeamtVG (jetzt: Beamtenversorgungsgesetz für das Land Nordrhein-Westfalen - LBeamtVG NRW) i.V.m. § 56 Absatz 2 SGB VI);
- Zurechnung des Kindergeldes (§ 82 Absatz 1 Satz 2 SGB XII).

Die übrigen Freitextfelder dürfen nur mit den der Bezeichnung des Feldes entsprechenden Inhalten gefüllt werden.

Alle Freitextfelder sowie deren zulässigen Inhalte sind mit dem jeweils aktuellen Stand im PersNRW-Anwenderhandbuch aufgeführt.

### 5.3 Behördlicher Datenschutzbeauftragter (DSB)

Die verantwortlichen Stellen leiten dem DSB alle notwendigen Informationen zur Erfüllung seiner Aufgaben zu. Bei wesentlichen Änderungen von PersNRW ist der DSB erneut zu beteiligen.

### 5.4 Recht auf informationelle Selbstbestimmung

Eine betroffene Person, zu der Daten gespeichert sind, hat zur Wahrung ihres Grundrechts auf informationelle Selbstbestimmung das Recht auf

1. Auskunft, Einsichtnahme (§ 18 DSGVO NRW);
2. Widerspruch aus besonderem Grund (§ 4 Absatz 5 DSGVO NRW);
3. Unterrichtung (§§ 12 Absatz 2, 13 Absatz 2 Satz 2, 16 Absatz 1 Satz 2 und 3 DSGVO NRW);
4. Berichtigung, Sperrung und Löschung (§ 19 DSGVO NRW);
5. Schadensersatz (§ 20 DSGVO NRW);
6. Anrufung des Landesbeauftragten für den Datenschutz (§ 25 Absatz 1 DSGVO NRW) und
7. Auskunft aus dem bei dem zuständigen behördlichen Datenschutzbeauftragten geführten Verfahrensverzeichnis (§ 8 DSGVO NRW).

Zur Erfüllung des Anspruchs auf Einsichtnahme darf die betroffene Person jederzeit in Absprache mit der zuständigen Verfahrensanwenderin oder dem zuständigen Verfahrensanwender vor Ort Einsicht in die über sie gespeicherten Daten nehmen. Auf Wunsch der betroffenen Person dürfen ein Mitglied des Personalrates, der Schwerbehindertenvertretung oder/und der behördliche Datenschutzbeauftragte an der Einsichtnahme teilnehmen. Die Einsichtnahme ist zur Personalakte zu nehmen.

Zur Erfüllung des Anspruchs auf Einsichtnahme sind auf Antrag mittels der Funktionalität „Auskunftsbogen“ alle im System zu der betroffenen Person gespeicherten Daten in einer tabellarischen Übersicht auszudrucken und der betroffenen Person zuzuleiten.

Zur Erfüllung des Anspruchs auf Auskunft ist auf Antrag Auskunft über den Zweck, die Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung, bestehende Übermittlungsverfahren sowie die allgemeinen technischen Bedingungen der automatisierten Verarbeitung zu erteilen. Die Auskunftserteilung ist zur Personalakte zu nehmen.

### 5.5 Datenberichtigung

Unrichtige personenbezogene Daten sind unverzüglich nach Kenntniserlangung zu berichtigen. Die Korrektur hat auch gegenüber Dritten zu erfolgen, an die unrichtige Daten übermittelt wurden.

### 5.6 Datenlöschung

Außerhalb der in PersNRW implementierten Löschroutinen sind Daten zu löschen, wenn dies in einem Verwaltungsverfahren festgestellt wird. Können die Verfahrensanwenderinnen und Verfahrensanwender die Daten aus Plausibilitätsgründen nicht löschen, ist die Löschung beim Betreiber zu beantragen. Wurden die zu löschenden Daten an Dritte übermittelt, sind sie über die Löschung zu unterrichten.

### 5.7 Datensperrung

Wird die Richtigkeit personenbezogener Daten von der betroffenen Person bestritten und lässt sich weder die Richtigkeit noch die Unrichtigkeit feststellen, ist für den Zeitraum bis zur Klärung dieses Sachverhaltes in PersNRW der Bearbeitungsstatus des Teildatensatzes, der das bestrittene Datum enthält, auf den Eintrag gesperrt zu setzen.

Wird in einem Verwaltungsverfahren festgestellt, dass Daten zu sperren sind, erfolgt die Sperrung im Auftrag der verantwortlichen Stelle durch den Betreiber. Wurden die zu sperrenden Daten an Dritte übermittelt, sind sie über die Sperrung zu unterrichten.

### 5.8 Datengeheimnis

Verfahrensanwenderinnen und Verfahrensanwendern, Verfahrensbetreuerinnen und Verfahrensbetreuern ist es untersagt, Daten zu einem anderen als dem zur jeweiligen rechtmäßigen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck zu offenbaren.

## 6 Auswertungen und Arbeitslisten

### 6.1 Grundsatz

Auswertungen dürfen nur erstellt und ausgeführt werden, soweit dies für die Aufgabenerledigung erforderlich ist und mit dem Zweck der Datenerhebung übereinstimmt. Arbeitslisten stehen Auswertungen gleich.

## 6.2 Auswertungen in den Schulaufsichtsbehörden

Die jeweils zuständigen Schulaufsichtsbehörden im Sinne der Nummer 1.3 legen fest und dokumentieren die Zugriffsrechte für die Erstellung und Ausführung von Auswertungen, wobei der Personenkreis klein zu halten ist.

Für Auswertungen mit Personenbezug legen die jeweils zuständigen Schulaufsichtsbehörden im Sinne der Nummer 1.3 die Auswertungsparameter fest und vereinbaren mit ihrem behördlichen Datenschutzbeauftragten und ihren jeweiligen Personalräten Verfahren, in dem diese und zukünftig erforderlich werdende weitere Auswertungen mit Personenbezug datenschutz- und personalvertretungsrechtlich abgestimmt und dokumentiert werden.

## 6.3 Landesweit einheitliche Auswertungen

Landesweit einheitliche Auswertungen sind Auswertungen, die von

- der obersten und allen oberen Schulaufsichtsbehörden;
- der obersten, allen oberen und unteren Schulaufsichtsbehörden;
- allen oberen und unteren Schulaufsichtsbehörden;
- allen oberen Schulaufsichtsbehörden;
- allen unteren Schulaufsichtsbehörden

periodisch und wiederkehrend ausgeführt werden, die

- dieselben Auswertungsparameter mit denselben Bedingungen;
- dasselbe Ausgabeformat;
- das gleiche Ergebnis bei jeder ausführenden Schulaufsichtsbehörde und
- das gleiche Ergebnis bei jeder Ausführungsperiode

aufweisen.

Zuständig für die datenschutz- und personalvertretungsrechtliche Abstimmung und Dokumentation der landesweiten Auswertungen mit Personenbezug ist abweichend von Nummer 6.2 Satz 2 die oberste Schulaufsichtsbehörde. Sie beteiligt ihren behördlichen Datenschutzbeauftragten und die bei ihr gebildeten Hauptpersonalräte.

## 6.4 Ausführung

Die Ausführung obliegt den für die Verfahrensanwendung zugriffsberechtigten Personen, denen das Recht der Ausführung von Auswertungen zugewiesen ist.

## 6.5 Erstellung

Die Erstellung obliegt den für die Verfahrensbetreuung zugriffsberechtigten Personen, denen das Recht der Erstellung von Auswertungen zugewiesen ist.

## 6.6 Veröffentlichung

Auswertungen und Arbeitslisten werden im PersNRW-Anwenderhandbuch veröffentlicht.

# 7 Ansprechpartner und Ansprechpartnerinnen

## 7.1 Verbindungssachbearbeitung

Die unteren Schulaufsichtsbehörden benennen der oberen Schulaufsichtsbehörde, die oberen Schulaufsichtsbehörden der obersten Schulaufsichtsbehörde jeweils eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter für die Verbindungssachbearbeitung in Angelegenheiten der Personalsachbearbeitung und der Stellenverwaltung.

Der Verbindungssachbearbeitung obliegt die

- Aufgabe des Ansprechpartners für übergeordnete Schulaufsichtsbehörden;
- Koordination fachlicher Fragen;
- Koordination des gemeinsamen Schriftgutes;
- Entgegennahme, Bündelung und Formulierung fachlicher Anforderungen;
- Weiterleitung fachlicher Anforderungen an die übergeordnete Schulaufsichtsbehörde;
- Fehlerberichterstattung in den dafür vom Betreiber zur Verfügung gestellten Werkzeugen (z.B. Bugzilla);
- Verteilung von Auswertungen;
- Weiterleitung von Informationen und Regelungen.

Für die Koordination des gemeinsamen Schriftgutes kann eine weitere Person benannt werden, der diese Aufgabe anstelle der für die Verbindungssachbearbeitung benannten Person obliegt.

Zu Fragen der Anwendung, der Personalsachbearbeitung oder der Stellenbewirtschaftung

- führt bei Bedarf die oberste Schulaufsichtsbehörde mit Verbindungssachbearbeiterinnen und Verbindungssachbearbeitern der oberen Schulaufsichtsbehörden;
- führen bei Bedarf die oberen Schulaufsichtsbehörden mit Verbindungssachbearbeiterinnen und Verbindungssachbearbeitern der unteren Schulaufsichtsbehörden

Dienstbesprechungen durch. Die oberste Schulaufsichtsbehörde kann an den Dienstbesprechungen der oberen mit den unteren Schulaufsichtsbehörden teilnehmen.

## 7.2 Administration

Die oberste Schulaufsichtsbehörde bestellt dem Betreiber gegenüber

- jeweils einen Ansprechpartner oder eine Ansprechpartnerin für die Eskalationsebene;
- jeweils einen Administrator oder eine Administratorin für den laufenden Betrieb.

Die oberen Schulaufsichtsbehörden bestellen der obersten Schulaufsichtsbehörde gegenüber

- einen Ansprechpartner oder eine Ansprechpartnerin für die Eskalationsebene;
- einen Administrator oder eine Administratorin für den laufenden Betrieb.

Die unteren Schulaufsichtsbehörden bestellen den oberen Schulaufsichtsbehörden gegenüber

- einen Ansprechpartner oder eine Ansprechpartnerin für die Eskalationsebene;
- einen Administrator oder eine Administratorin für den laufenden Betrieb.