

Die folgende Regelung ist auslaufend weiterhin gültig bis zur Abschaltung der Stellendatei - STD -; sie wird ersetzt durch die Dienstanzweisung PersNRW (BASS 10-41 Nr. 1 B).

10-41 Nr. 1 A

Dienstanzweisung für die Stellendatei im Bereich Schule des Ministeriums für Schule und Weiterbildung¹ des Landes Nordrhein-Westfalen - STDDA -

RdErl. d. Kultusministeriums
v. 19.06.1987 (GABl. NW. S. 408)²

Inhaltsübersicht

- 1 Allgemeines
 - 1.1 Stellendatei
 - 1.2 STD-Anwenderhandbuch
 - 1.3 Verfügungsgewalt über die Daten
 - 2 Datenermittlung
 - 2.1 Daten zur Stellenbesetzung
 - 2.2 Daten zum Stellenbestand
 - 3 Datenerfassung
 - 3.1 Zuständigkeit
 - 3.2 Aufgaben und Verantwortungsbereiche
 - 3.3 Aufbewahrungsfristen für Änderungsdienstbelege
 - 4 Datenverarbeitung
 - 4.1 Zuständigkeit
 - 4.2 Programmierung
 - 4.2.1 Programmauftrag
 - 4.2.2 Programmierungsgrundsätze
 - 4.2.3 Dokumentation der Programme
 - 4.2.4 Programmfreigabe
 - 4.2.5 Pflege und Fortentwicklung
 - 4.3 Einsatz der Programme
 - 4.4 Einlesen und Einspeichern der Daten
 - 4.5 Bereinigung fehlerhafter Daten
 - 4.5.1 Zuständigkeiten
 - 4.5.2 Korrekturverfahren
 - 4.6 Bearbeitung von Zwischenlisten
 - 4.7 Auswertungen
 - 4.7.1 Standardauswertungen
 - 4.7.2 Sonderauswertungen
 - 4.7.3 Mikrofiches
 - 4.7.4 Versand
 - 4.8 Sicherung der Programme und Dateien
 - 4.8.1 Löschungsvorbehalt für gültige Programme
 - 4.8.2 Fristen für das Löschen von Daten in der Stellendatei
 - 4.8.3 Sicherung und Löschung von Hilfsdateien
 - 4.9 Datenfernverarbeitung
 - 4.9.1 Berechtigter Personenkreis
 - 4.9.2 Schutzmaßnahmen für personenbezogene Daten
 - 4.10 Dienstanzweisung des Landesbetriebs Information und Technik (IT.NRW)
 - 4.11 Dienstanzweisungen des Landesamtes für Besoldung und Versorgung
 - 4.12 Dienstanzweisung der oberen Schulaufsichtsbehörden
 - 5 Mikroverfilmung
 - 5.1 Übernahme auf Mikrofilm
 - 5.1.1 Verantwortliche Stellen
 - 5.1.2 Verfahren
 - 5.1.3 Prüfung der Mikrofiches
 - 5.1.4 Nachweis nach HKR-Mikrofilm-Best
 - 5.2 Aufbewahrung der Mikrofilme
 - 6 Verbindungssachbearbeiterin oder Verbindungssachbearbeiter für die Stellendatei
 - 6.1 Benennung
 - 6.2 Aufgaben
 - 6.3 Dienstbesprechungen
- Aufgrund
- § 13 Landesorganisationsgesetz (LOG NRW - SGV. NRW. 2005)
 - § 88 Absatz 1 Schulgesetz (SchulG - BASS 1-1)
 - § 5 Absatz 2 ADV-Organisationsgesetz (ADVG NW - SGV. NRW. 2006)
 - der Verordnung über die zur Verarbeitung zugelassenen Daten der Lehrerinnen und Lehrer (VO-DV II - BASS 10-41 Nr. 6.1)

- der Bestimmungen für die Verwendung automatischer Datenverarbeitungsanlagen im Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen (HKR-ADV-Best) - Anlage 3 zu Nummer 19 VV zu § 79 Landeshaushaltsordnung (LHO) (RdErl. d. Finanzministeriums v. 21.07.1972, SMBl. NRW. 631)
- der Bestimmungen für die Übernahme des Inhalts von aufzubewahrenden Unterlagen des Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesens auf Bildträger (HKR-Mikrofilm-Best) - Anlage 4 zu Nummer 20 VV zu § 79 LHO (RdErl. d. Finanzministeriums v. 21.07.1972, SMBl. NRW. 631)

wird im Einvernehmen mit dem Innenministerium (*jetzt: Ministerium des Innern*) folgende Dienstanzweisung erlassen:

1 Allgemeines

1.1 Stellendatei

In der Stellendatei werden alle in den Schulkapiteln des Einzelplans 05 des Haushalts ausgebrachten Planstellen und andere Stellen als Planstellen für Lehrerinnen und Lehrer des Landes Nordrhein-Westfalen bewirtschaftet. Bei der Gewinnung der Daten zur Stellenbesetzung und -anspruchnahme wird weitgehend der für Zwecke der Besoldung und Vergütung erforderliche Datenstrom genutzt (Gemeinsamer Änderungsdienst zur Besoldung/Vergütung und zur Stellendatei). Im Verfahren erzeugte Auswertungen sind amtliche Organisationsmittel zur Stellenbewirtschaftung. Sie dienen der Stellenkontrolle und der Schulaufsicht.

1.2 STD-Anwenderhandbuch

Zur Transparenz des Ablaufs im System der Stellendatei und zur einheitlichen Handhabung der Erfassungsbelege und Auswertungen wird von dem für Schule zuständigen Ministerium als Arbeitshilfe ein STD-Anwenderhandbuch herausgegeben. Das STD-Anwenderhandbuch ist im Besitz aller Stellen- und Personalsachbearbeiterinnen und -sachbearbeiter der Schulaufsichtsbehörden und der zuständigen Bearbeiterinnen und Bearbeiter beim für Besoldung und Versorgung und beim Landesbetriebs Information und Technik (IT.NRW). Das STD-Anwenderhandbuch ist als Loseblattsammlung angelegt und wird von dem für Schule zuständigen Ministerium fortgeschrieben. Die in ihm enthaltenen Regelungen sind zu beachten.

1.3 Verfügungsgewalt über die Daten

Das für Schule zuständige Ministerium hat die Verfügungsgewalt über die Daten der Stellendatei. Es benötigt diese Daten zur Stellenkontrolle im Rahmen des § 9 LHO NW und zur Wahrnehmung dienstlicher Aufgaben, besonders zur Sicherung der landeseinheitlichen Grundlage für ein leistungsfähiges Schulwesen (§ 88 Absatz 1 SchulG), zur Gewinnung von Planungsdaten und zur allgemeinen Schulaufsicht.

2 Datenermittlung

Die Stelle, die Daten liefert, ist für die richtige und vollständige Ermittlung der zu verarbeitenden Daten sowie für die unverzügliche Weiterleitung der Belege verantwortlich.

2.1 Daten zur Stellenbesetzung

Die Daten zur Stellenbesetzung werden von den personalbewirtschaftenden Behörden ermittelt. Für die Lieferung der Daten sind die im STD-Anwenderhandbuch enthaltenen Erfassungsbelege in der jeweils gültigen Fassung zu verwenden. Dabei sind die allgemeinen Hinweise, die einzelnen Ausfüllanweisungen und etwaige - mit dem für Schule zuständigen Ministerium abgestimmte - besondere Regelungen des Landesamtes für Besoldung und Versorgung zu beachten.

Die Richtigkeit ist auf den Belegen zu bescheinigen. In jedem Einzelfall bescheinigt ferner die Stellenplansachbearbeiterin oder der Stellenplansachbearbeiter durch Mitzeichnung, dass für die beabsichtigte Personalmaßnahme freie Stellen im erforderlichen Umfang zur Verfügung stehen.

2.2 Daten zum Stellenbestand

Die Daten zum Stellenbestand werden von den stellenbewirtschaftenden Behörden ermittelt.

Mit Zustimmung der Bezirksregierungen kann bei den Haushaltskapiteln 05310, 05320 und 05390 der Änderungsdienst zum Stellenbestand ausnahmsweise von den Schulämtern vollzogen werden. Es bedarf hierfür jeweils einer genauen Festlegung

- für welche Maßnahme dieses gilt und
- wie lange die Ausnahme dauert.

3 Datenerfassung

3.1 Zuständigkeit

Die Datenerfassung im Sinne von Nummer 7.2 HKR-ADV-Best obliegt

- für die Belege zum gemeinsamen Änderungsdienst zur Besoldung/Vergütung und zur Stellendatei dem Landesamt für Besoldung und Versorgung
- für Daten, die im Rahmen der Vorverarbeitung des STD-Änderungsdienstes im Wege der Datenfernverarbeitung einzugeben sind, den Stellenplanbüros der Bezirksregierungen
- für Daten zum Stellenbestand:
 - für die Zuweisung der Stellen auf die Bezirksregierungen dem für Schule zuständigen Ministerium;
 - für die Aufteilung der Stellen auf die Schulen bzw. im Fall der Nummer 2.2 Absatz 2 auf die Schulämter den Stellenplanbüros der Bezirksregierungen; - für die übrigen Belege und für Korrekturingaben dem Landesbetrieb Information und Technik (IT.NRW).

3.2 Aufgaben und Verantwortungsbereiche

¹ *jetzt: Ministerium für Schule und Bildung*

² bereinigt

Der Bereich Datenerfassung ist für die richtige und vollständige Erfassung der zu verarbeitenden Daten verantwortlich. Die Einzelheiten nach Nummer 7 HKR-ADV-Best regeln die für die Datenerfassung zuständigen Stellen durch eigene Dienstanweisung.

Die für die Datenerfassung zuständigen Stellen geben dem für Schule zuständigen Ministerium vor Inkrafttreten dieser Dienstanweisungen und bei Änderungen Gelegenheit, Änderungsvorschläge zu unterbreiten. Die auf der Fachaufsicht beruhenden Befugnisse des für Schule zuständigen Ministeriums werden hierdurch nicht berührt.

3.3 Aufbewahrungsfrist für Änderungsdienstbelege

Für die Belege zum gemeinsamen Änderungsdienst zur Besoldung/Vergütung und zur Stellendatei gelten die für die Aufbewahrung von Personalakten festgelegten Aufbewahrungszeiten. Die übrigen Änderungsdienstbelege werden vom Landesbetrieb Information und Technik (IT.NRW) nach der Erfassung ein Jahr aufbewahrt.

4 Datenverarbeitung

4.1 Zuständigkeit

Die Datenverarbeitung im Sinne von Nummer 8.1 HKR-ADV-Best obliegt der Landesdatenverarbeitungszentrale im Landesbetrieb Information und Technik (IT.NRW).

4.2 Programmierung

4.2.1 Programmauftrag

Programme werden erstellt oder geändert aufgrund eines schriftlichen Auftrages oder mit Genehmigung des für Schule zuständigen Ministeriums.

4.2.2 Programmierungsgrundsätze

Bei der Programmierung hat der Landesbetrieb Information und Technik (IT.NRW) möglichst nach einem einheitlichen Verfahren vorzugehen, damit

- jede geschulte Programmiererin oder jeder geschulte Programmierer sich kurzfristig in jedes Programm einarbeiten kann
- die Programme bei Bedarf wirtschaftlich vertretbar geändert oder erweitert werden können
- die Programme nach einheitlichen Methoden getestet werden können
- der gesamte Verfahrensablauf einheitlich dokumentiert wird.

4.2.3 Dokumentation der Programme

Die Programme sind zu dokumentieren. Die Dokumentation ist während der Programmierung fortlaufend zu erstellen und muss für die Freigabe (Nummer 4.2.4) mindestens enthalten:

- Datenflussplan
- Dateibeschreibungen
- Satzbeschreibungen
- Listbildentwürfe
- Beschreibung der Programmstruktur
- Verzeichnis der Schlüssel, Plausibilitätsprüfungen, Tabellen und ähnliche Zusammenstellungen
- Darstellung des Abschlusstests und seines Ergebnisses.

Die Dokumentation ist in zweifacher Ausfertigung zu erstellen. Die Erstschrift verbleibt beim Landesbetrieb Information und Technik (IT.NRW), die Zweitschrift ist dem für Schule zuständigen Ministerium zu überlassen. Bei Aufbewahren der Dokumentation im Landesbetrieb Information und Technik (IT.NRW) ist Nummer 5 HKR-ADV-Best zu beachten.

Die Verfahrensdokumentation obliegt dem für Schule zuständigen Ministerium.

4.2.4 Programmfreigabe

Die Programme bedürfen vor ihrem ersten Einsatz und nach jeder Änderung, von der der fachliche Programminhalt betroffen ist, des Tests und der Freigabe durch das für Schule zuständige Ministerium. Der Landesbetrieb Information und Technik (IT.NRW) beantragt die Freigabe mit Formular in zweifacher Ausfertigung. Dem Antrag des Landesbetrieb Information und Technik (IT.NRW) ist die Zweitausfertigung der Dokumentation (Nummer 4.2.3) beizufügen.

Die Freigabe erfolgt schriftlich durch Rücksendung der zweiten Ausfertigung mit der Freigabeerklärung des für Schule zuständigen Ministeriums.

In dringenden Fällen ist eine vorläufige Freigabe zugelassen.

4.2.5 Pflege und Fortentwicklung

Dem Landesbetrieb Information und Technik (IT.NRW) obliegt die Pflege und Fortentwicklung der Programme in technischer Hinsicht, wenn dies aus sachlichen Gründen erforderlich wird oder aus Gründen der Wirtschaftlichkeit zweckmäßig erscheint.

4.3 Einsatz der Programme

Der Landesbetrieb Information und Technik (IT.NRW) stellt durch technische und organisatorische Maßnahmen sicher, dass

- bei der laufenden Verarbeitung nur dokumentierte, vom für Schule zuständigen Ministerium freigegebene und gültige Programme eingesetzt werden
- in den Arbeitsablauf nicht unbefugt eingegriffen werden kann
- die mit der Programmierung befassten Personen keinen Einfluss auf die Datenerfassung und die Verarbeitung der Daten nehmen
- ungültige Programme in den Produktionsbibliotheken gelöscht werden.

4.4 Einlesen und Einspeichern der Daten

Die von den für die Datenerfassung zuständigen Stellen (Nummer 3) übergebenen Daten werden nach einem vom für Schule zuständigen Ministerium erstellten Terminplan eingelesen und in der Stellendatei verarbeitet.

4.5 Bereinigung fehlerhafter Daten

4.5.1 Zuständigkeiten

Für die Bereinigung fehlerhafter Daten sind zuständig

- im Bereich der Plausibilitätsprüfungen (Einzelfeld-Plausibilitäten, Kombinations-Plausibilitäten, materielle Plausibilitäten) beim gemeinsamen Änderungsdienst zur Besoldung/Vergütung und Stellendatei die personalbewirtschaftenden Behörden
- in allen übrigen Fällen der Landesbetrieb Information und Technik (IT.NRW) in Zusammenarbeit mit den personalbewirtschaftenden Behörden (Auftragsaufgabe nach Weisung des für Schule zuständigen Ministeriums).

4.5.2 Korrekturverfahren

Die jeweils zuständigen Dienststellen analysieren die Fehler, ermitteln die zutreffenden Daten und fertigen die erforderlichen Korrekturbelege. Für die Erfassung gilt Nummer 3 entsprechend. Um weitere Verzögerungen in der Verarbeitung zu vermeiden, sind Korrekturen unverzüglich durchzuführen.

4.6 Bearbeitung von Zwischenlisten

Die bei der Verarbeitung der Daten anfallenden Zwischenlisten (z.B. Zweifelslisten bei der Identnummernvergabe) sind vom Landesbetrieb Information und Technik (IT.NRW) zu bearbeiten (Auftragsaufgabe nach Weisung des für Schule zuständigen Ministeriums).

4.7 Auswertungen

4.7.1 Standardauswertungen

Für die Standardauswertungen sind im STD-Anwenderhandbuch geregelt:

- Form und Inhalt
- Auflage und Empfänger
- Produktionsrhythmus.

Die Produktion der Standardauswertungen erfolgt nach einem vom für Schule zuständigen Ministerium erstellten Terminplan.

Für die Aufbewahrung der Standardauswertungen gelten die vom Ministerium der Finanzen für Bücher festgelegten Aufbewahrungsfristen.

4.7.2 Sonderauswertungen

Die Einzelheiten zu Sonderauswertungen aus der Stellendatei werden vom für Schule zuständigen Ministerium von Fall zu Fall geregelt. Der Auftrag und etwaige Parameter werden von diesem Ministerium über Datenendgeräte dem Landesbetrieb Information und Technik (IT.NRW) übermittelt.

4.7.3 Mikrofiches

Wenn Auswertungen auf Mikrofiches übernommen werden, ist Nummer 5 zu beachten.

4.7.4 Versand

Die Auswertungen werden vom Landesbetrieb Information und Technik (IT.NRW) im verschlossenen Umschlag versandt.

4.8 Sicherung der Programme und Dateien

Neben der allgemeinen Verpflichtung zur Sicherung der Programme und Dateien für die laufende Verarbeitung nach Nummer 3 und Nummer 8 HKR-ADV-Best und den besonderen Schutzmaßnahmen nach § 10 Absatz 2 DSG NRW gilt im Bereich der Stellendatei Folgendes:

4.8.1 Löschungsvorbehalt für gültige Programme

Gültige, aber nicht mehr benötigte Programme dürfen in den Programm-bibliotheken nur mit Zustimmung des für Schule zuständigen Ministeriums gelöscht werden.

4.8.2 Fristen für das Löschen von Daten in der Stellendatei

In der Stellendatei sind frühestens zu löschen:

- Personaldaten: fünf Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die Lehrkraft aus dem öffentlichen Schuldienst des Landes Nordrhein-Westfalen ausgeschieden ist;
- Schuldaten aufgelöster Schulen: nach ordnungsgemäßer Abwicklung des Stellenbestandes und der Stellenbesetzung.

Der Inhalt der Lehrer- und Schuldatenbanken im Bereich der Stellendatei ist jährlich mit Stichtag 1. Oktober zu sichern und fünf Jahre aufzubewahren.

Die Belegdaten werden nach ihrer Verarbeitung aus der Belegdatei entfernt. Die Belege für die hauptamtlichen und hauptberuflichen Lehrkräfte werden auf wesentliche Daten gekürzt und in der STD-Historikdatei archiviert.

4.8.3 Sicherung und Löschen von Hilfsdateien

Die Sicherung und das Löschen aller anderen Dateien ist von Fall zu Fall mit dem für Schule zuständigen Ministerium abzusprechen.

4.9 Datenfernverarbeitung

4.9.1 Berechtigter Personenkreis

Für die Datenverarbeitung sind zugelassen

- für den Abruf von Daten:
 - aus der Stellendatei, der STD-Historikdatei und den Belegdateien die dazu befugten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des für Schule zuständigen Ministeriums und im Rahmen der von diesem Ministerium übertragenen Auftragsaufgaben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Landesbetriebs Information und Technik (IT.NRW);
 - aus der Stellendatei für die Lehrkräfte und Schulen ihres Amtsbezirks die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stellenplanbüros der Bezirksregierungen;
 - aus der Stellendatei mittels des Programms „Lehrerindividualdaten/Lehrerliste“ für die Lehrkräfte ihres Zuständigkeitsbereichs die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Dezernate 47 der Bezirksregierungen
- für die Eingabe:
 - von Aufträgen für Sonderauswertungen (Nummer 4.7.2) die dazu befugten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des für Schule zuständigen Ministeriums;
 - von Veränderungen zum Stellenbestand die dazu befugten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des für Schule zuständigen Ministeriums und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stellenplanbüros der Bezirksregierungen (Nummer 3.1);
 - der Daten zur Vorabverarbeitung des STD-Änderungsdienstes die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stellenplanbüros der Bezirksregierungen (Nummer 3.1);
 - von Korrekturen zur Stellendatei und zu den Belegdateien die dazu befugten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Landesbetriebs Information und Technik (IT.NRW) (Nummer 3.1).

4.9.2 Schutzmaßnahmen für personenbezogene Daten

Neben der allgemeinen Verpflichtung zur Sicherung der Programme und Dateien für die laufende Verarbeitung nach Nummer 3 und Nummer 8 HKR-ADV-Best sind die besonderen Schutzmaßnahmen nach § 10 Absatz 2 DSGVO NRW zu beachten.

4.10 Dienstanweisung des Landesbetriebs Information und Technik (IT.NRW)

Der Landesbetrieb Information und Technik (IT.NRW) regelt durch eigene Dienstanweisung

- die technischen und organisatorischen Maßnahmen, durch die ein Verlust oder eine unbeabsichtigte oder unbefugte Veränderung oder Verwendung der Programme und der gespeicherten Daten verhindert wird
- die Sicherung des Transports von Datenträgern und die Abgabe von Arbeitsergebnissen durch Arbeitsablaufbelege oder auf andere Weise
- wie die ordnungsgemäße Verarbeitung der Daten kontrolliert und bescheinigt wird
- die Abgrenzung der Verantwortung und den Arbeitsablauf in der für die Datenverarbeitung zuständigen Stelle
- die im Rahmen der Datenfernverarbeitung erforderlichen Sicherungsmaßnahmen
- die sonstigen nach § 10 Absatz 2 DSGVO NRW zu treffenden Sicherungsmaßnahmen im Umgang mit personenbezogenen Daten.

Der Landesbetrieb Information und Technik (IT.NRW) gibt dem für Schule zuständigen Ministerium vor Änderungen seiner Dienstanweisung Gelegenheit, Änderungsvorschläge zu unterbreiten. Die auf der Fachaufsicht beruhenden Befugnisse dieses Ministeriums werden hierdurch nicht berührt.

4.11 Dienstanweisungen des Landesamtes für Besoldung und Versorgung

Das Landesamt für Besoldung und Versorgung regelt durch eigene Dienstanweisung (ggf. im Zusammenhang mit Nummer 3.2)

- die technischen und organisatorischen Maßnahmen, durch die ein Verlust oder eine unbeabsichtigte oder unbefugte Veränderung der erfassten und gespeicherten Daten verhindert wird
- die im Rahmen der Datenfernverarbeitung erforderlichen Sicherungsmaßnahmen
- die sonstigen nach § 10 Absatz 2 DSGVO NRW zu treffenden Sicherungsmaßnahmen im Umgang mit personenbezogenen Daten.

Das Landesamt für Besoldung und Versorgung gibt dem für Schule zuständigen Ministerium vor Inkrafttreten seiner Dienstanweisung und bei Änderungen Gelegenheit, Änderungsvorschläge zu unterbreiten. Die auf der Fachaufsicht beruhenden Befugnisse dieses Ministeriums werden hierdurch nicht berührt.

4.12 Dienstanweisung der oberen Schulaufsichtsbehörden

Die oberen Schulaufsichtsbehörden regeln für ihren Bereich im Rahmen von § 2 Nummer 6 der Geschäftsordnung für die Regierungspräsidenten (jetzt: *Bezirksregierungen*) (SMBI. NRW. 20020) in einer Dienstanweisung

- die im Rahmen der Datenfernverarbeitung erforderlichen Sicherungsmaßnahmen
- die sonstigen nach § 10 Absatz 2 DSGVO NRW zu treffenden Sicherungsmaßnahmen im Umgang mit personenbezogenen Daten.

5 Mikroverfilmung

5.1 Übernahme auf Mikrofilm

5.1.1 Verantwortliche Stellen

Die für die Übernahme auf Mikrofilm verantwortliche Stelle gemäß Nummer 2.3 HKR-Mikrofilm-Best ist das für Schule zuständige Ministerium.

Für die technische Durchführung der Übernahme bedient er sich der Einrichtungen des Landesbetriebs Information und Technik (IT.NRW).

5.1.2 Verfahren

Die vorgesehenen Auswertungen werden im COM-Verfahren mit 48-facher Verkleinerung auf Negativfilm erstellt und als Mikrofiches im Format DIN A 6 aufbereitet. Die Anzahl der herzustellenden Kopien ergibt sich aus dem STD-Anwenderhandbuch.

5.1.3 Prüfung der Mikrofiches

Der Landesbetrieb Information und Technik (IT.NRW) überprüft die Auswertungen nach der Entwicklung unverzüglich auf Vollständigkeit und Lesbarkeit. Dabei sind Nummer 3.3 und Nummer 3.4 HKR-Mikrofilm-Best zu beachten.

5.1.4 Nachweis nach HKR-Mikrofilm-Best

Die Führung des Nachweises gemäß Nummer 3.6 HKR-Mikrofilm-Best wird dem Landesbetrieb Information und Technik (IT.NRW) übertragen.

5.2 Aufbewahrung der Mikrofilme

Für die Aufbewahrung der Mikrofilme sind verantwortliche Stellen gemäß Nummer 2.3 HKR-Mikrofilm-Best

- der Landesbetriebs Information und Technik (IT.NRW) für die Originalfilme
- die stellenbewirtschaftenden Behörden für die für ihren Bereich erstellten Kopien.

6 Verbindungssachbearbeiterin oder Verbindungssachbearbeiter für die Stellendatei

6.1 Benennung

Die unteren Schulaufsichtsbehörden benennen der oberen Schulaufsichtsbehörde, die oberen Schulaufsichtsbehörden dem für Schule zuständigen Ministerium je eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter für die STD-Verbindungssachbearbeitung.

6.2 Aufgaben

Die STD-Verbindungssachbearbeiterinnen und STD-Verbindungssachbearbeiter sind zuständig für

- die Verteilung der Auswertungen in ihren Dienststellen
- die Entgegennahme von Anregungen und Fragen zur Stellendatei und erforderlichenfalls Weiterleitung an die oberen Schulaufsichtsbehörden bzw. an das für Schule zuständige Ministerium
- die Zusammenarbeit mit dem Landesbetrieb Information und Technik (IT.NRW)
- die Weiterleitung von Informationen und Regelungen zur Stellendatei an die betreffenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihrer Dienststellen.

6.3 Dienstbesprechungen

Das für Schule zuständige Ministerium führt bei Bedarf Dienstbesprechungen durch mit den STD-Verbindungssachbearbeiterinnen und -sachbearbeitern zu Fragen der Stellendatei und der Stellenbewirtschaftung sowie zum Erfahrungsaustausch. Die Bezirksregierungen führen bei Bedarf mit den STD-Verbindungssachbearbeiterinnen und -sachbearbeitern der Schulämter ebenfalls Dienstbesprechungen durch. Das für Schule zuständige Ministerium kann an diesen Besprechungen teilnehmen.