

An alle
Schulen im Land Rheinland-Pfalz

nachrichtlich:

Bezirkspersonalräte der staatlichen Lehrkräfte an
allgemeinbildenden und berufsbildenden Schulen

Schwerbehindertenvertretungen

Gleichstellungsbeauftragten

Staatlichen Studienseminare für die Lehrämter an Grundschulen, Realschulen
plus, Gymnasien, Berufsbildenden Schulen und an Förderschulen

Kurfürstliches Palais
Willy-Brandt-Platz 3
54290 Trier
Telefon 0651 9494-0
Telefax 0651 9494-170
poststelle@add.rlp.de
www.add.rlp.de

25. September 2014

Mein Aktenzeichen
03 020/31
Bitte immer angeben!

Ihr Schreiben vom

Ansprechpartner/-in/E-Mail
Gerd Philippi
gerd.philippi@add.rlp.de

Telefon/Fax
0651 9494-407
0651 9494-77407

Organisatorische und personalrechtliche Handreichungen für Schulleitungen und Lehrkräfte

Sehr geehrte Damen, sehr geehrte Herren,

um die Vielzahl organisatorischer und personalrechtlicher Fallgestaltungen im Schulalltag einfacher handhaben zu können, sind meine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bemüht, die einschlägigen Regelungen im Kontext häufig gestellter Fragen in einem Dokument zusammenzufassen und aktuell zu halten.

Die so erarbeiteten organisatorischen und personalrechtlichen Handreichungen für Schulleitungen und Lehrkräfte, die allen im Schuldienst des Landes Rheinland-Pfalz beschäftigten Personen bekannt gegeben werden sollen, sind als eine erste Orientierungshilfe bei häufig auftretenden Fragen und Fallkonstellationen gedacht. Die Ausführungen stehen unter dem Vorbehalt künftiger Rechtsänderungen und erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Dieses Rundschreiben ersetzt das bisherige Rundschreiben „Organisatorische und personalrechtliche Handreichungen für Schulleitungen und Lehrkräfte“ vom 24.09.2013, gleichen Aktenzeichens, das hiermit seine Gültigkeit verliert.

Mit freundlichen Grüßen
In Vertretung

A handwritten signature in black ink that reads "Klaus Süssmann". The script is cursive and fluid, with the first letters of each word being capitalized and prominent.

Klaus Süssmann

Inhaltsverzeichnis

1.	<u>Regelung zur Festlegung des Dienstweges, Postlaufes</u>	5
1.1	<u>Postausgang der Schule</u>	5
1.2	<u>Posteingang der Schule</u>	6
1.3	<u>Elektronische Post für Schulleitungen/Schulen (EPoS)</u>	7
2.	<u>Erkrankungen, Unfälle</u>	8
3.	<u>Heilkuren/Sanatoriumsaufenthalte</u>	12
3.1	<u>Allgemeines</u>	12
3.2	<u>Besondere Regelungen für Beschäftigte nach dem TV-L</u>	13
4.	<u>Urlaub und Arbeitsbefreiungen</u>	13
4.1	<u>Erholungsurlaub</u>	13
4.2	<u>Urlaub bzw. Arbeitsbefreiung aus persönlichen Gründen und aus anderen Anlässen</u>	14
4.3	<u>Sonstige dringende Fälle</u>	21
4.4	<u>Urlaub zur Ausübung staatsbürgerlicher Rechte und zur Erfüllung staatsbürgerlicher Pflichten (§ 20 UrIVO, § 29 Abs. 2 TV-L)</u>	21
4.5	<u>Urlaub für gewerkschaftliche Zwecke (§ 25 UrIVO) und Arbeitsbefreiung für Zwecke im Rahmen des kollektiven Arbeitsrechts (§ 29 Abs. 4 TV-L)</u>	23
4.6	<u>Urlaub zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen gemäß § 26 Abs. 1 Nr. 1 UrIVO</u>	23
4.7	<u>Freistellung von Mitgliedern des Personalrates für die Teilnahme an Schulungs- und Bildungsveranstaltungen</u>	25
4.8	<u>Stundenweise Dienstbefreiung</u>	26
5.	<u>Unberechtigtes Fernbleiben vom Dienst</u>	26
6.	<u>Abwesenheitsblätter</u>	27
7.	<u>Teilzeitbeschäftigung und längerfristige Beurlaubung im öffentlichen Dienst des Landes Rheinland-Pfalz</u>	28
8.	<u>Genehmigung von Nebentätigkeiten</u>	30
9.	<u>Informationen zu Spendensammlungen</u>	32
10.	<u>Aufsichtspflicht vor und nach dem Sportunterricht</u>	32

11.	<u>Dienstreisen – Hinweise der Reisekostenstelle Birkenfeld</u>	35
12.	<u>Sonstige organisatorische und rechtliche Hinweise</u>	37
12.1	<u>Personenstandsurkunden / Personalakte</u>	38
12.2	<u>Belehrung über das Infektionsschutzgesetz</u>	38
12.3	<u>Neubeschaffung oder Verlust eines Dienstsiegels</u>	39
13.	<u>Regelungen zur Integration und Beschäftigung von schwerbehinderten Menschen</u>	40
13.1	<u>Schwerbehindertenermäßigung</u>	41
13.2	<u>Jahresmeldung von schwerbehinderten Beschäftigten</u>	42
13.3	<u>Meldungen an die Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion - Referat 31</u>	42
13.4	<u>Schwerpunkte der Integrationsvereinbarung vom 07.07.2003 sowie deren 2. Fortschreibung vom 22.06.2011</u>	43
13.5	<u>Mehrarbeit</u>	44
13.6	<u>Einsatz an mehreren Schulen</u>	44
13.7	<u>Parkplätze</u>	44
13.8	<u>Dienstbefreiung/Dienstzeiten/Ruhepausen</u>	45
13.9	<u>Versetzungen und Abordnungen</u>	45
13.10	<u>Besondere individuelle Probleme schwerbehinderter Menschen</u>	46
13.11	<u>Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung</u>	46
13.12	<u>Jahresversammlung schwerbehinderter Menschen</u>	46
13.13	<u>Schlichtung und Unwirksamkeit von Personalmaßnahmen</u>	47
13.14	<u>Hinweis</u>	47
14.	<u>Umgang mit Geldern und Kassenführung in Schulen</u>	48
14.1	<u>Verwaltung der Gelder</u>	50
14.2	<u>Verwendung der Gelder</u>	52
15.	<u>Schulrecht / Ordnungsmaßnahmen</u>	53
16.	<u>Orientierungshilfe für die Videoüberwachung an und in Schulen</u>	655
17.	<u>Unterricht bei außergewöhnlichen wetterbedingten Umständen</u>	655
18.	<u>Hinweise zur Bestellung der Gleichstellungsbeauftragten an Schulen</u>	67

1. Regelung zur Festlegung des Dienstweges, Postlaufes

1. 1 Postausgang der Schule

Der Schriftverkehr der Schulen ist grundsätzlich für die Schulbezirke Koblenz und Neustadt über die Außenstellen der Zentralstelle der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion in Trier zuzuleiten (= Dienstweg).

Ausnahme: Wenn spezielle Regelungen schriftlich den Schulen bzw. Lehrkräften mitgeteilt worden sind, können Vorgänge/Unterlagen auch unmittelbar an die Zentralstelle in Trier geleitet werden.

Beispiele:

- Dienstantrittsmeldungen sind **einfach** und **ausschließlich** der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion, Zentralstelle Trier, zuzuleiten, soweit im Einzelfall nichts anderes vereinbart wurde.
- Das Nachreichen von Belegen beispielsweise im Rahmen der Dienstunfallfürsorge kann direkt an die Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion, Referat 12 - Zentrale Regulierungsstelle -, Südallee 15 - 19, 56068 Koblenz, erfolgen.
- Der unterschriebene Arbeitsvertrag wird direkt der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion, Zentralstelle Trier, zugeleitet.

Personenstandsurkunden und Geburtsurkunden der Kinder von Lehrkräften werden auf dem Dienstweg der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion zur Aufnahme in die Personalakte und darüber hinaus unmittelbar dem Landesamt für Finanzen Koblenz, Hoevelstraße 10, 56073 Koblenz, zur Berücksichtigung im Rahmen der Festsetzung der Bezüge zugesandt.

Der gesamte Schriftverkehr der Örtlichen Personalräte (ÖPR) unterliegt keinem Dienstweg. In der Regel versendet der ÖPR seine Schreiben im verschlossenen Umschlag mit der Dienstpost, weil dies die wirtschaftlichste Alternative ist. In Ausnahmefällen (z. B. Eilbedürftigkeit, keine Erreichbarkeit per Dienstpost) kann auch der Versand per Frankierung erfolgen.

1. 2 Posteingang der Schule

Grundsätzlich sind alle schriftlichen Eingänge, auch die Eingänge, die an Lehrkräfte adressiert sind, als Dienstpost anzusehen und dürfen von der Posteingangsstelle der Schule (Sekretariat) geöffnet, mit einem Eingangstempel versehen und weitergeleitet werden. Lediglich Schreiben, die an eine Lehrkraft mit dem Zusatz „Persönlich“ gerichtet sind, werden ungeöffnet an die Lehrkraft weitergeleitet. Gleiches gilt, wenn aus den Umständen offensichtlich erkennbar ist, dass es sich um ein persönliches Schreiben handelt.

Wenn Schreiben „Gegen Empfangsbescheinigung“ oder „Gegen Empfangsbekanntnis“ adressiert sind, sind diese Schreiben nicht den Lehrkräften in ihr Fach zu legen, sondern das Schreiben ist Zug um Zug gegen Unterschrift der Empfangsbescheinigung/des Empfangsbekanntnisses zu übergeben.

Wenn Schreiben mit dem Zusatz „Vertrauliche Personalsache“ gekennzeichnet sind, sind diese Schreiben nicht von der Posteingangsstelle der Schule, sondern von dem Schulleiter oder dem Vertreter im Amt persönlich zu öffnen und der Lehrkraft durch diese Person direkt zu übergeben. Es ist sicherzustellen, dass außer dem Schulleiter oder dem Vertreter im Amt im Postlauf niemand Kenntnis von dem Schreiben erlangt.

Im Falle einer Abordnung mit vollem Deputat an eine andere Schule (Dienststelle) ist die Weiterleitung an den neuen Dienstort zu veranlassen.

Posteingänge die erkennbar an den Örtlichen Personalrat gerichtet sind, sind der/dem Vorsitzenden unverzüglich und ungeöffnet zuzuleiten. Ist die Schule einer anderen Schule personalvertretungsrechtlich zugeordnet, so werden diese Schreiben ungeöffnet an den ÖPR dieser Schule weitergeleitet. Hat die Schule, obwohl möglich, keinen eigenen ÖPR gewählt, so gehen Schreiben an den ÖPR, ungeöffnet an den Absender mit einem entsprechenden Vermerk (kein ÖPR) zurück.

Posteingänge, die erkennbar an die Vertrauensperson von Interessenvertretungen der Lehrkräfte (Gewerkschaften, Verbände) oder an die Vertrauensperson der Schwerbehinderten gerichtet sind, werden dieser ungeöffnet übergeben. Sollte eine solche Ansprechperson an der Schule nicht (mehr) vorhanden sein, wird die Post ungeöffnet zurückgesandt.

1.3 Elektronische Post für Schulleitungen/Schulen (EPoS)

Für die Verwendung des Systems EPoS gelten die einschlägigen Nutzungsbedingungen des MBFJ vom 01.10.2003.

Es ist regelmäßig Aufgabe der/des Zugangsberechtigten (in der Regel Mitglieder der Schulleitung) arbeitstäglich das Postfach auf neue Nachrichten zu überprüfen. Die unverzügliche Weitergabe der Nachrichten an die jeweiligen Adressaten (Kollegium; Eltern) ist der Teil der Dienstpflicht und obliegt den/dem Zugangsberechtigten.

Es steht im Ermessen der Schulgemeinschaft, zu entscheiden, auf welchem Wege (elektronisch, in ausgedruckter Form, per Aushang usw.) diese Weitergabe erfolgen soll. Soweit eine Informationspflicht gegenüber dem Örtlichen Personalrat gegeben ist, ist auch dieser entsprechend zu informieren.

Auch für den Versand mit dem EPoS-System gilt der Dienstweg.

2. Erkrankungen, Unfälle

- 2.1 Erkrankt ein Beamter oder ist er aus zwingenden Gründen verhindert, seinem Dienst nachzukommen, so gibt er dem Schulleiter davon unverzüglich Kenntnis - möglichst vor Unterrichtsbeginn - unter Angabe der Gründe und der voraussichtlichen Dauer der Verhinderung. Dauert die Erkrankung länger als drei Arbeitstage, legt er ein ärztliches Attest vor, aus dem die voraussichtliche Dauer der Erkrankung ersichtlich sein muss.
- 2.2 Die vor genannte Regelung gilt für Beamte. Für Beschäftigte gilt grundsätzlich der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)¹ bzw. das Entgeltfortzahlungsgesetz (EntgFG), (danach ist hinsichtlich der Abwesenheitsdauer u.a. auf Kalendertage abzustellen) soweit einzelvertraglich nichts anderes geregelt ist. Insbesondere wird darauf hingewiesen, dass Arbeitsunfähigkeiten durch Unfall oder Krankheit von Lehrkräften im Beschäftigungsverhältnis während der Schulferien gemäß Nr. 3 der „Sonderregelungen für Beschäftigte als Lehrkräfte“ (§ 44 TV-L) unverzüglich anzuzeigen sind.

Als Arbeitstage gelten nicht nur die Unterrichtstage, sondern auch diejenigen Tage, an denen die erkrankte Person „Dienst“ zu verrichten hat (z. B. Wandertage, Konferenzen, Elternsprechstunden usw.) bzw. zur Dienstleistung herangezogen werden kann (d. h. auch unterrichtsfreie Tage).

¹ Der TV-L hat den Bundes-Angestelltentarifvertrag (BAT) mit Wirkung vom 01.11.2006 ersetzt.

Als Nachweis der Dienst- bzw. Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit können neben ärztlichen Attesten auch Bescheinigungen von Heilpraktikern anerkannt werden².

Die Wiederaufnahme des Dienstes ist – soweit irgend möglich – spätestens am Tage zuvor der Schule mitzuteilen, damit entsprechend disponiert werden kann. Gesundheitsmeldungen müssen auch für unterrichtsfreie Tage erfolgen.

- 2.3 Erkrankungen, die länger als 4 Wochen dauern oder bereits zu Beginn der Erkrankung erkennen lassen, dass sie diesen Zeitraum überschreiten, sind unter Vorlage der ärztlichen Bescheinigung der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion Trier umgehend zu melden. Der weitere Verlauf der Krankheit ist unter Beifügung entsprechender Atteste durchgängig zu belegen. Die Dienstaufnahme bzw. Wiederherstellung der Dienstfähigkeit / Arbeitsfähigkeit ist unaufgefordert mitzuteilen.
- 2.4 Erkrankungen, die voraussichtlich nicht länger als 4 Wochen dauern, müssen der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion - abgesehen von besonderen Anordnungen im Einzelfall und den nachfolgend dargestellten Ausnahmen - nicht gemeldet werden.
- 2.5 Kürzere, aber sich auffallend häufig wiederholende Erkrankungen sind der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion auf dem Dienstweg mitzuteilen, damit im Rahmen der Fürsorgepflicht des Dienstherrn die Frage der allgemeinen Dienstfähigkeit bzw. der Erwerbsfähigkeit überprüft werden kann.
- 2.6 Sofern sich in Einzelfällen begründete Zweifel über das Vorliegen und/oder das Ausmaß einer Erkrankung ergeben und diese Zweifel in einem Gespräch der Schulleitung mit den Betroffenen nicht ausgeräumt werden konnten, ist die

² Rundschreiben des Kultusministeriums vom 06.12.1973, AmtsBl. Nr. 1/1974, Seite 2

Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion auf dem Dienstweg unverzüglich zu benachrichtigen, damit u. U. durch Einschaltung des Gesundheitsamtes eine Klärung erfolgen kann. In diesem Zusammenhang wird auch darauf hingewiesen, dass die Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion in begründeten Ausnahmefällen auch ein ärztliches Attest für jede krankheitsbedingte Fehlzeit verlangen kann.

- 2.7 Darüber hinaus sind der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion grundsätzlich alle Unfälle von Bediensteten sowohl im dienstlichen als auch im privaten Bereich, die zu einem Körperschaden geführt haben, umgehend zu melden, damit geklärt werden kann, ob ein Verschulden Dritter vorliegt und Schadenersatzforderungen des Landes geltend zu machen sind.

Die Unfallmeldung ist grundsätzlich auf den hierfür vorgesehenen Unfallmeldevordrucken an die Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion, Referat 12 - Zentrale Regulierungsstelle -, Südallee 15 - 19, 56068 Koblenz zu erstatten. Die Vordrucke stehen auf der Internetseite <http://www.add.rlp.de> (unter Rubrik: Zentrale Aufgaben/Schadenregulierungsstelle) zum Download zur Verfügung.

Außerdem ist es erforderlich, dass das Institut für Lehrgesundheit Kenntnis über alle Dienst- und Wegeunfälle der staatlichen Lehrkräfte, pädagogischen Fachkräfte und sonstigen Beschäftigten im Schuldienst informiert wird. Jede Unfallanzeige an die Unfallkasse Rheinland-Pfalz (Tarifbeschäftigte) bzw. an die Schadensregulierungsstelle (Beamtinnen und Beamte) ist auch in Kopie dem Institut für Lehrgesundheit, Kupferbergstraße 17-19, 55116 Mainz (per EPOS: iFL@sl.bildung-rp.de) zur Kenntnis zu geben (s. EPOS-Mail vom 16.08.2011)

- 2.8 Die Erkrankungen sind unverzüglich in das Abwesenheitsblatt aufzunehmen. Bei Wiederherstellung der Dienstfähigkeit/Arbeitsfähigkeit bzw. Wiederauf-

nahme des Dienstes ist im Abwesenheitsblatt als Tag der Dienstaufnahme jeweils der folgende Arbeitstag – auch wenn dies ein arbeits- oder unterrichtsfreier Tag ist – einzutragen.

2.9 Für nach dem TV-L Beschäftigte sowie für nebenberufliche Lehrkräfte gilt **zusätzlich** Folgendes:

Die Entgeltfortzahlung wird durch das Landesamt für Finanzen Koblenz (LfF), Hoevelstraße 10, 56073 Koblenz, geregelt. Das LfF muss daher von jeder „Arbeitsunfähigkeit“ (auch während der Ferien) sowie von dem Tage der Wiederherstellung der Arbeitsfähigkeit und der Dienstaufnahme von der Schule in Kenntnis gesetzt werden. Eine durch Unfall und / oder Krankheit bedingte Arbeitsunfähigkeit während der Ferien ist der Schulleitung unverzüglich anzuzeigen. Diese Verpflichtung besteht auch, wenn eine Wiederherstellung der Arbeitsfähigkeit während der Ferien erfolgt. Zu beachten ist, dass der Zeitpunkt der Arbeitsfähigkeit und der Dienstaufnahme – etwa bei Wiederherstellung der Arbeitsfähigkeit während der Ferien – differieren kann.

Für die genannten Meldungen ist der Vordruck „ZBV14_DST040_(07/12)“ zu verwenden. Der Vordruck kann unter der Internetadresse <http://lff-rlp.de> (Rubrik: Vordrucke) abgerufen werden. Ärztliche Atteste sind jedoch den Krankmeldungen oder der Meldung über die Wiederaufnahme des Dienstes an das LfF nicht beizufügen.

Der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion ist nur dann eine Durchschrift dieser Meldung zuzuleiten, wenn die Erkrankung länger als 4 Wochen dauert oder bereits zu Beginn der Erkrankung erkennbar ist, dass sie diesen Zeitraum überschreitet.

Soweit die Arbeitsunfähigkeit auf einem Arbeitsunfall beruht, ist dies darüber hinaus der Unfallkasse Rheinland-Pfalz, 56624 Andernach, auf den üblichen Unfallmeldeformularen anzuzeigen. Eine Durchschrift der Unfallmeldung ist der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion zu übersenden.

3. Heilkuren/Sanatoriumsaufenthalte

3.1 Allgemeines

Gemäß Rundschreiben des Kultusministeriums vom 21.8.78, Az.: 944A - Tgb.Nr. 311 ist es im Hinblick auf die Belange der Schule und die Kontinuität des Unterrichts grundsätzlich erforderlich, dass Lehrkräfte eine Heilkur/Sanatoriumsaufenthalt während der unterrichtsfreien Zeit durchführen.

Die Heilkur/der Sanatoriumsaufenthalt ist daher ggf. bis zum nächsten größeren Ferienabschnitt hinauszuschieben, wenn dies nach dem Urteil des Amtsarztes medizinisch möglich ist. Der Arzt ist hierzu um eine ausdrückliche Erklärung zu bitten.

Im Interesse der Sicherstellung der Unterrichtsversorgung ist es erforderlich, dass die Schulleitung rechtzeitig, d.h. spätestens bei Antragstellung, über eine geplante Heilkur/Sanatoriumsaufenthalt informiert und der Antrag auf Freistellung für die Dauer der Heilkur/Sanatoriumsaufenthaltes auf dem Dienstweg gestellt wird. Aus diesem Grund ist es erforderlich, dass die beihilfeberechtigten Lehrkräfte darauf achten, nicht nur den Zeitpunkt der Maßnahme mit der Schulleitung abzustimmen, sondern darüber hinaus auch für den maßgebenden Zeitraum rechtzeitig ihre Freistellung über die Schulleitung bei der ADD, Referat 31 in Trier, beantragen.

Gemäß § 14 Abs. 2 Urlaubsverordnung ist Beamten auf Antrag für eine Nachkur oder Schonzeit im unmittelbaren Anschluss an den Sanatoriumsaufenthalt oder die Heil- oder Badekur Erholungsurlaub zu gewähren. Diese Zeit wird im vollen Umfang auf den bestehenden Erholungsurlaubsanspruch angerechnet. Für Lehrkräfte bedeutet dies, dass Nachkuren oder eine Schonzeit außerhalb der Ferien nur unter Wegfall der Dienstbezüge genehmigt werden können.

3.2 Besondere Regelungen für Beschäftigte nach dem TV-L

Gemäß §§ 9, 3 EntgFG sind Arbeitsverhinderungen durch Maßnahmen der medizinischen Vorsorge und Rehabilitation (Kurmaßnahmen) tariflich der unverschuldeten Arbeitsunfähigkeit gleichgestellt. Hinsichtlich der umfangreichen Einzelfall- und Sonderregelungen wird auf die vor genannten Vorschriften in der jeweils aktuellen Fassung Bezug genommen.

Der Zeitpunkt des Antritts, die voraussichtliche Dauer und eine evtl. Verlängerung der Maßnahme sind zusammen mit der Bescheinigung über die Bewilligung bzw. Erforderlichkeit der Maßnahme bei der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion, ggf. über die Außenstellen, vorzulegen. Im Interesse der Schulen und zur Gewährleistung kontinuierlich erteilten Unterrichts sollen entsprechende Maßnahmen - soweit aus medizinischer Sicht möglich - in den Schulferien durchgeführt werden.

4. Urlaub und Arbeitsbefreiungen

4.1 Erholungsurlaub

Gemäß § 19 der Urlaubsverordnung wird für beamtete Lehrkräfte der Erholungsurlaub durch die Ferien abgegolten. Dies gilt nur dann nicht, wenn infol-

ge einer dienstlichen Inanspruchnahme während der Ferien der Lehrkraft der nach dem Beamten- oder Tarifrecht zustehende Erholungsurlaub gekürzt würde. Diese Vorschriften gelten gemäß Nr. 3 der „Sonderregelungen für Beschäftigte als Lehrkräfte“ (§ 44 TV-L) entsprechend.

Auf Ziffer 7.11 der Dienstordnung, wonach jede Lehrkraft verpflichtet ist, über die Unterrichtstätigkeit hinaus in zumutbarem Maße besondere Aufgaben - soweit der nach Beamten- bzw. Tarifrecht zustehende Urlaubsanspruch nicht gekürzt wird, auch während der Ferien - zu übernehmen, wird in diesem Zusammenhang besonders hingewiesen.

4.2 Urlaub bzw. Arbeitsbefreiung aus persönlichen Gründen und aus anderen Anlässen

Schulleiterinnen und Schulleiter können Beurlaubungen und Arbeitsbefreiungen von staatlichen Bediensteten in dem von der Urlaubsverordnung (UrlVO)/des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) gesetzten Rahmen bewilligen.

Die Befugnis der Schulleitung umfasst grundsätzlich die Möglichkeit, Urlaub und Arbeitsbefreiung aus persönlichen Gründen (§ 31 UrlVO, § 29 Abs. 1 TV-L) und anderen Anlässen (§§ 20 ff. UrlVO, § 29 Abs. 2, 4, 5 TV-L) unter Berücksichtigung der Ziffer 2.10.2 der Dienstordnung für die Leiter und Lehrer an öffentlichen Schulen bis zu 8 Arbeitstagen zu gewähren – nicht jedoch unmittelbar vor oder nach den Ferien. Darüber hinaus kann die Schulleitung Urlaub zur Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen (§ 26 Abs. 1 Nr. 1 UrlVO) gewähren.

Zu beachten ist die Beurlaubungshöchstgrenze nach § 27 UrlVO: Hiernach darf ein Urlaub für Zwecke der militärischen und zivilen Verteidigung und ent-

sprechender Einrichtungen (§ 24 UrlVO) sowie für fachliche, staatspolitische, kirchliche und sportliche Zwecke (§ 26 Abs. 1 UrlVO) im Einzelfall nur drei Arbeitstage, in besonders begründeten Fällen oder bei mehreren Veranstaltungen fünf Arbeitstage im Urlaubsjahr nicht überschreiten. Die Genehmigung, ausnahmsweise auch bis zu 10 Arbeitstage zu bewilligen, wurde durch die Landesverordnung über dienstrechtliche Zuständigkeiten im Geschäftsbereich des Ministeriums für Bildung, Frauen und Jugend³ auch auf die Schulleiterinnen und Schulleiter übertragen.

Der Schulleiter bzw. die Schulleiterin können sich selbst bis zu drei Arbeitstage im Urlaubsjahr beurlauben. Die Selbstbeurlaubung ist der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion rechtzeitig vor Urlaubsantritt anzuzeigen.

Es wird auf § 3 UrlVO hingewiesen, wonach Arbeitstage i. S. d. UrlVO alle Kalendarstage sind, an denen die Lehrkraft Dienst zu leisten hat (was für Teilzeitkräfte von Bedeutung sein kann), sowie auf § 2 UrlVO (Urlaubsjahr ist das Kalenderjahr).

Dem gegenüber sind Anträge auf Freistellung nach den Bestimmungen der Mutterschutzverordnung und des Mutterschutzgesetzes, Elternzeit sowie Urlaub für Wehrübungen der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion zur Entscheidung vorzulegen. Auch die Beurlaubung von Lehrkräften unter Wegfall der Bezüge bzw. Vergütung (z.B. gemäß § 32 Abs. 1 UrlVO, § 28 TV-L) fällt in die Zuständigkeit der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion.

Im Interesse einer einheitlichen Verfahrensweise bitten wir im Einzelnen Folgendes zu beachten:

³ Landesverordnung vom 27.06.2003, GAmtsBl. Nr. 12/2003, Seite 482

4.2.1 Urlaub aus persönlichen Anlässen

Gemäß § 31 Abs. 2 UrlVO kann aus wichtigen persönlichen Gründen (z. B. Niederkunft der Ehefrau oder Lebenspartnerin, schwere Erkrankung oder Tod eines nahen Angehörigen) Urlaub unter Fortzahlung der Bezüge in dem notwendigen Umfang gewährt werden, wenn dienstliche Gründe nicht entgegenstehen.

Die Schulleitung hat dabei die dienstlichen Gründe und die Urlaubsgründe nach pflichtgemäßem Ermessen gegeneinander abzuwägen.

Eine Beurlaubung beamteter Lehrkräfte nach § 31 UrlVO soll sich hinsichtlich Grund und Dauer an den Freistellungsgründen des § 29 TV-L orientieren. Der TV-L bildet in diesem Zusammenhang für Beamtinnen und Beamte allenfalls eine Richtschnur, keine abschließende Auslegungsanweisung. In besonders zu begründenden Einzelfällen kann daher auch dann Urlaub ohne Fortfall der Bezüge gewährt werden, wenn der Anlass nicht im Katalog des § 29 TV-L enthalten ist; dies gilt insbesondere dann, wenn dies auf Grund von Aspekten der Fürsorgepflicht angezeigt erscheint. Gleichfalls kann eine Beurlaubung unter Fortzahlung der Bezüge dann gewährt werden, wenn der hierdurch ausfallende Unterricht vorab erteilt oder im Anschluss an die Beurlaubung nachgeholt werden kann.

Unter Beachtung dieses Grundsatzes sind bei Auslegung der Begriffe „wichtige persönliche Gründe“ sowie „Beurlaubung in dem notwendigen Umfang“ in der Regel die nachfolgend dargestellten Regelungen der Freistellung für Beschäftigte in § 29 Abs. 1 TV-L (für Beschäftigte auf Basis des TV-L gelten die Regelungen des TV-L selbstverständlich unmittelbar) entsprechend anzuwenden:

4.2.2 Niederkunft der Ehefrau oder der Lebenspartnerin, § 31 Abs. 2 Nr. 1 UrlVO; § 29 Abs. 1 a TV-L

1 Arbeitstag

Hinweis: Der Umfang der Freistellung beträgt auch bei Mehrlingsgeburten nur einen Arbeitstag. Es ist nicht erforderlich, dass die Arbeitsbefreiung an dem Tag der Niederkunft selbst gewählt wird. Sie muss jedoch in einem nahen zeitlichen Zusammenhang zu dem Anlass stehen.

Die Befreiung von einem Tag kann auch gewährt werden, wenn die Niederkunft auf einen für die Lehrkraft arbeitsfreien Tag (z. B. Sonntag) fällt.

4.2.3 Tod des Ehegatten oder des Lebenspartners, eines Kindes oder eines Elternteils, § 31 Abs. 2 Nr. 2 UrlVO, § 29 Abs. 1 b TV-L

2 Arbeitstage

Hinweis: Unter „Elternteil“ sind die leiblichen Eltern zu verstehen, bei Adoption die Adoptiveltern, wobei mit der Adoption das familienrechtliche Verhältnis zu den leiblichen Eltern erloschen ist. Nicht erfasst sind insoweit Schwiegereltern, Großeltern, Stiefmütter und -väter und Pflegeeltern sowie Kindeskinde (Enkel), Pflegekinder und Schwiegerkinder. Kinder im Sinne dieser Vorschrift sind leibliche und angenommene Kinder, Stiefkinder sowie Kinder in Vollzeit- und Adoptionspflege. Als Stiefkinder gelten auch die Kinder eines Lebenspartners. Die Hinweise zu 4.2.2, 2. Absatz gelten entsprechend.

4.2.4 Umzug an einen anderen Ort aus dienstlichem Anlass

1 Arbeitstag

Hinweis: Kein Anspruch auf bezahlte Arbeitsbefreiung besteht bei einem privat veranlassten Umzug oder bei einem Umzug an demselben Ort. Auch hier gelten die Hinweise zu 4.2.2, 2. Abs. entsprechend.

4.2.5 25- und 40-jähriges Dienst-/Arbeitsjubiläum, § 1 Jubiläumswendungsverordnung

- a) Beamte nach § 1 Abs. 2 JubV
2 Arbeitstage
- b) Beschäftigte nach § 29 Abs. 1 d TV-L
1 Arbeitstag

Die Freistellung erfolgt auf Antrag und ohne zeitliche Bindung an das Dienstjubiläum; die hiermit verbundene Arbeitszeitverkürzung beträgt für jeden Tag höchstens ein Fünftel der für die Beamtin oder den Beamten geltenden durchschnittlichen Wochenarbeitszeit. Der Anspruch auf Freistellung besteht bis zum Ablauf des Kalenderjahres, das auf das Jahr des Dienstjubiläums folgt.

Hinweis: Die Befreiung kann auch dann gewährt werden, wenn der Tag des Dienst-/ Arbeitsjubiläums auf einen arbeitsfreien Tag fällt.

4.2.6 Schwere Erkrankung

4.2.6.1 Schwere Erkrankung eines im Haushalt des Beamten/Beschäftigten lebenden Angehörigen, § 31 Abs. 2 Nr. 4 UrIVO, § 29 Abs. 1 e TV-L
1 Arbeitstag im Kalenderjahr

4.2.6.2 a) Beamte:

Schwere Erkrankung eines Kindes unter 12 Jahren oder eines behinderten Kindes und auf Hilfe angewiesenen Kindes für jedes Kind bis zu 7 Arbeitstage im Urlaubsjahr, jedoch nicht mehr als 18 Arbeitstage, § 31 Abs. 2 Nr. 5

UrlVO. Übt die Lehrkraft die Tätigkeit in einer Teilzeitbeschäftigung aus, so reduziert sich der Anspruch entsprechend.

b) Beschäftigte:

Gemäß § 45 SGB V haben Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die in einer gesetzlichen Krankenversicherung versichert sind, unter bestimmten Voraussetzungen Anspruch auf Freistellung von der Arbeitsleistung zur Betreuung oder Pflege eines erkrankten Kindes, das das 12. Lebensjahr noch nicht vollendet hat. Die Dauer der Freistellung für jedes Kind ist auf längstens 10 Arbeitstage, für alleinerziehende Versicherte auf längstens 20 Arbeitstage pro Kalenderjahr festgesetzt. Insgesamt besteht der Anspruch auf höchstens 25 bzw. für alleinerziehende Versicherte für 50 Arbeitstage pro Kalenderjahr. Die Angestellten erhalten während der Freistellung lediglich Krankengeld in Höhe von 70% des Arbeitseinkommens.

Beschäftigte, die nicht Versicherte mit Anspruch auf Krankengeld nach § 45 Abs. 1 SGB V sind, haben Anspruch auf unbezahlte Freistellung unter den Voraussetzungen des § 45 Abs. 2 und 3 SGB V.

Aufgrund der Unterschiede zwischen dem Recht der gesetzlichen Krankenversicherung und den Dienstbefreiungsvorschriften sind die Regelungen des SGB V grundsätzlich nicht auf das Beamtenrecht übertragbar.

Es wird allerdings ausdrücklich darauf hingewiesen, dass bei der Ermessensausübung im Rahmen der Gewährung von Urlaub aus einem wichtigen persönlichen Grund gemäß § 31 Abs. 2 UrlVO –also für beamtete Lehrkräfte– auch die oben festgelegte Freistellungsdauer berücksichtigt werden kann, wenn dies im Einzelfall zur Vermeidung von Härten gerechtfertigt ist. Es wird auch verwiesen auf das Rundschreiben des ISM vom 27.01.1993 (MinBl. 1993, S. 114).

4.2.6.3 einer Betreuungsperson, wenn Beschäftigte deshalb die Betreuung ihres Kindes, das das 8. Lebensjahr noch nicht vollendet hat oder wegen körperlicher, geistiger oder seelischer Behinderung dauernd pflegebedürftig ist, übernehmen muss bis zu

4 Arbeitstage im Kalenderjahr, § 31 Abs. 2 Nr. 6 UrlVO, § 29 Abs. 1 e cc TV-L

Eine Freistellung erfolgt nur, soweit eine andere Person zur Pflege oder Betreuung nicht sofort zu Verfügung steht und der Arzt in den Fällen der Punkte 4.2.6.1 und 4.2.6.2 die Notwendigkeit der Anwesenheit der oder des Angestellten zur vorläufigen Pflege bescheinigt.

4.2.7 Ärztliche Behandlung der oder des Beschäftigten, wenn diese während der Arbeitszeit erfolgen muss

Erforderliche nachgewiesene Abwesenheitszeit einschl. erforderlicher Wegezeiten

Hinweis:

„Ärztliche Behandlung“ ist jede ärztliche Versorgung der oder des Angestellten durch einen Arzt, Zahnarzt oder auch Heilpraktiker. Durch die Formulierung „..., wenn diese während der Arbeitszeit erfolgen muss“ wird verdeutlicht, dass sich die Lehrkraft darum bemühen muss, eine ärztliche Behandlung möglichst außerhalb der für sie geltenden Arbeitszeit durchführen zu lassen (z. B. zur unterrichtsfreien Zeit oder an einem unterrichtsfreien Tag).

Nur wenn dies nicht möglich ist, hat die Lehrkraft Anspruch auf Arbeitsbefreiung. Von der Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung ist zwar grundsätzlich abzusehen, besonders begründete Einzelfälle, die einen entsprechenden Nachweis als notwendig erscheinen lassen, bleiben hiervon jedoch unberührt.

4.3. Sonstige dringende Fälle

Gemäß § 29 Abs. 3 TV-L ist in dringenden Fällen darüber hinaus eine Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung des Entgelts aus sonstigen Gründen bis zu 3 Arbeitstagen möglich. In diesen Fällen entscheidet die Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion nach pflichtgemäßem Ermessen. Es wird aber darauf hingewiesen, dass für Beurlaubungsanlässe, die in § 52 Abs. 1 BAT alter Fassung noch erfasst waren, eine bezahlte Freistellung nicht mehr in Betracht kommt (z. B. Umzug aus persönlichen Gründen, Eheschließung, religiöse oder weltanschauliche Feiern usw.).

Für alle persönlichen Anlässe, die eine Beurlaubung bzw. Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung der Dienstbezüge bzw. Vergütung gemäß § 31 Abs. 2 UrlVO bzw. § 29 TV-L nicht rechtfertigen, kann – wenn ein wichtiger Grund vorliegt und dienstliche Gründe nicht entgegenstehen - nur Urlaub bzw. Arbeitsbefreiung unter Wegfall der Bezüge bzw. des Entgelts gemäß § 32 Abs. 1 UrlVO bzw. § 28 TV-L durch die Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion genehmigt werden.

4.4 Urlaub zur Ausübung staatsbürgerlicher Rechte und zur Erfüllung staatsbürgerlicher Pflichten (§ 20 UrlVO, § 29 Abs. 2 TV-L)

Dies ist für Beamtinnen und Beamte in § 20 UrlVO geregelt. Danach ist in den nachfolgend genannten Fällen für die Dauer der notwendigen Abwesenheit vom Dienst Urlaub unter Fortzahlung der Dienstbezüge zu gewähren. Für Beschäftigte gilt § 29 Abs. 2 TV-L mit den dort geregelten Fällen, in denen Arbeitsbefreiung erteilt werden kann.

- 4.4.1 Urlaub unter Fortzahlung der Bezüge bzw. des Entgelts ist Beamten und Beschäftigten zur Wahrnehmung amtlicher, insbesondere gerichtlicher oder polizeilicher Termine zu gewähren, soweit diese nicht durch private Angelegenheiten des Beamten / Beschäftigten veranlasst sind, also dieser selbst in irgendeiner Form im Gerichtsverfahren Partei ist. Nur wenn die oder der Arbeitnehmer, z.B. als Zeuge oder Sachverständiger, in Verfahren Dritter einbezogen wird, sind ihm die Dienstbezüge fortzuzahlen. Ansonsten kommt in diesen Fällen - soweit der ausfallende Unterricht nicht vor- oder nachgehalten werden kann - nur eine Beurlaubung ohne Dienstbezüge durch die Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion in Betracht.
- 4.4.2 Beamtinnen und Beamten ist Urlaub unter Fortzahlung der Dienstbezüge zur Ausübung einer ehrenamtlichen Tätigkeit oder eines öffentlichen Ehrenamtes zu gewähren, wenn hierzu eine gesetzliche Verpflichtung besteht (z. B. Schöfentätigkeit).
- 4.4.3 Beamtinnen und Beamte erhalten zur Ausübung eines Amtes als Mitglied einer kommunalen Vertretung oder als ehrenamtliches Mitglied von Organen der Sozialversicherungsträger und ihrer Verbände sowie der Bundesanstalt für Arbeit Urlaub unter Fortzahlung der Vergütung für die **notwendige** Abwesenheit vom Dienst. Was als notwendig anzusehen ist, ist im Einzelfall zu beurteilen. Eine Beurlaubung kommt also immer dann in Betracht, wenn eine Lehrkraft ohne diese Maßnahme eine konkrete und erforderliche Amtsausübung nicht durchführen könnte.

Eine pauschalierende generelle Freistellung ist grundsätzlich nur beim Ehrenamt des Ortsbürgermeisters denkbar. Da hinsichtlich der Beurlaubung von ehrenamtlichen Ortsbürgermeistern ein finanzieller Ausgleich über die jeweiligen Kommunen herbeizuführen ist, bitten wir, diese Fälle in Abstimmung mit der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion zu handhaben.

4.5 Urlaub für gewerkschaftliche Zwecke (§ 25 UrIVO) und Arbeitsbefreiung für Zwecke im Rahmen des kollektiven Arbeitsrechts (§ 29 Abs. 4 TV-L)

Unter bestimmten Voraussetzungen soll für Beamtinnen und Beamte Urlaub unter Fortzahlung der Dienstbezüge/des Entgelts bis zu 5 Arbeitstagen für gewerkschaftliche Zwecke gewährt werden, wenn dienstliche Gründe nicht entgegenstehen. Näheres regelt § 25 UrIVO, wobei auch § 33 UrIVO zu beachten ist. Für Beschäftigte auf TV-L-Basis gelten die Vorschriften zur Arbeitsbefreiung nach § 29 Abs. 4 TV-L.

4.6 Urlaub zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen gemäß § 26 Abs. 1 Nr. 1 UrIVO

Hierbei ist zu berücksichtigen, dass Beurlaubungen für fachliche, staatspolitische, kirchliche und sportliche Zwecke gemäß § 26 UrIVO nur mit den Tagen auf das Kontingent nach § 27 UrIVO angerechnet werden, an denen eine konkrete Dienstleistungsverpflichtung der einzelnen Lehrkräfte besteht. Dies bedeutet zunächst, dass Fortbildungs- und ähnliche Veranstaltungen an Samstagen regelmäßig nicht auf das Kontingent anzurechnen sind, soweit nicht an der betreffenden Schule ausnahmsweise allgemein an Samstagen oder an dem konkreten Samstag, an dem die Veranstaltung stattfindet, Unterricht erteilt wird.

Gleiches gilt regelmäßig für Veranstaltungen während der unterrichtsfreien Zeit, insbesondere während der Schulferien.

Darüber hinaus soll eine Anrechnung nur für solche Zeiträume erfolgen, an denen die betreffende Person konkret zur Dienstleistung verpflichtet ist. Hierzu gehören neben Unterrichtstagen auch Tage, an denen Elternsprechtage,

Konferenzen oder andere schulische Veranstaltungen wie etwa Wandertage stattfinden, an denen die betreffende Lehrkraft teilzunehmen hat.

Bei Teilzeitbeschäftigten bedeutet dies, dass solche Tage nicht auf das Kontingent anzurechnen sind, die im konkreten Fall unterrichtsfrei sind, etwa wegen der Verteilung der regelmäßigen wöchentlichen Unterrichtszeit auf 3 oder 4 Wochentage. Diese Handhabung der Vorschrift des § 27 UrlVO honoriert damit die Bemühungen von Lehrkräften, Fortbildungsveranstaltungen an Wochenenden oder sonst in der unterrichtsfreien Zeit zu besuchen; diese Bemühungen sind im Interesse eines ungestörten Schulbetriebes förderungswürdig.

Im Übrigen wird nach § 33 UrlVO Lehrkräften nur im Ausnahmefall während der Unterrichtszeit eine Beurlaubung nach § 26 UrlVO gewährt.

Von der Anrechnung auf das Kontingent nach § 27 UrlVO zu unterscheiden ist jedoch das Erfordernis, dass in jedem Falle für die gesamte Dauer der zu besuchenden Veranstaltung eine Beurlaubung ausgesprochen werden muss, weil nur dadurch gewährleistet werden kann, dass notfalls Unfallfürsorge gewährt werden kann.

Veranstaltungen, die gemäß Ziffer 4 der Verwaltungsvorschrift "Teilnahme an den Veranstaltungen der Lehrerfort- und Weiterbildung zum Erwerb von Qualifikationen"⁴ zum Dienst erklärt wurden, sowie Beurlaubungen für Referenten und Moderatoren im Sinne Ziffer 11.1 dieser Verwaltungsvorschrift werden auf die für die Fortbildung zur Verfügung stehenden Urlaubstage ebenfalls nicht angerechnet.

Auch die Teilnahme an Betriebspraktika ist für die betroffenen Lehrkräfte Dienst und damit nicht auf die Fortbildungstage anzurechnen.

⁴ VV des Ministeriums für Bildung und Kultur vom 13.10.1992, GAmtsBl. Nr. 6/1993, Seite 220 ff.

In diesem Zusammenhang wird darauf hingewiesen, dass Messen und Ausstellungen nicht allgemein als Lehrerfortbildungsveranstaltungen anerkannt sind. Allerdings kann im Einzelfall eine personenbezogene Anerkennung durch das IFB erfolgen, sofern seitens der Schulleitung ein dienstliches Interesse (z. B. Neueinrichtung eines Medienraumes) bestätigt wird.

Die geschlossene Teilnahme eines Kollegiums an einer Messe oder Ausstellung im Rahmen eines Studientages ist unzulässig, da dies dem Sinn und Zweck solcher Tage nicht entspricht.

Beschäftigte erhalten Bildungsurlaub nach dem Bildungsfreistellungsgesetz für Rheinland-Pfalz und der entsprechenden Landesverordnung. Soweit keine andere Regelung getroffen ist, gilt dies auch für Beamte.

Ein Beamter hat keinen Anspruch auf die Gewährung von Sonderurlaub für die Teilnahme am Bezirkskongress der Zeugen Jehovas. Dies entschied das Obergerverwaltungsgericht Rheinland-Pfalz in Koblenz.

4.7 Freistellung von Mitgliedern des Personalrates für die Teilnahme an Schulungs- und Bildungsveranstaltungen

Die Mitglieder des Personalrates sind u. a. gemäß § 41 LPersVG unter Fortzahlung der Dienstbezüge oder des Entgelts für die Teilnahme an Schulungs- und Bildungsveranstaltungen vom Dienst freizustellen, soweit diese Kenntnisse vermitteln, die sie für die Tätigkeit im Personalrat für erforderlich halten dürfen. Dafür stehen jedem Personalratsmitglied während der regelmäßigen Amtszeit des Personalrates 20 Werktage zur Verfügung. Für Beschäftigte, die erstmals das Amt eines Personalratsmitglieds übernehmen und auch nicht zuvor Mitglied der Jugend- und Auszubildendenvertretung waren, erhöht sich dies um weitere 5 Werktage (§ 41 Abs. 1 Satz 2 u. 3 LPersVG). Auf § 41 Abs.

4 LPersVG mit Hinweis auf § 39 Abs. 4 LPersVG wird verwiesen. Stehen zur Teilnahme an der Schulungs- und Bildungsveranstaltung nach Auffassung der Schulleitung zwingende dienstliche Erfordernisse entgegen, so kann diese innerhalb einer Frist von 2 Wochen nach Eingang des Antrages die Einigungsstelle bei der obersten Dienstbehörde anrufen.

4.8 Stundenweise Dienstbefreiung

Außer der Regelung in Ziffer 7.18 der Dienstordnung ist grundsätzlich auch eine stundenweise Dienstbefreiung, die den Belangen des täglichen Lebens Rechnung trägt, möglich. Eine Dienstbefreiung mit Anrechnung auf die Arbeitszeit (d. h. ohne Verpflichtung zum Ausgleich durch Vor- oder Nacharbeit) soll jedoch nur für eine unaufschiebbare persönliche Angelegenheit, auf die die Lehrkraft keinen Einfluss nehmen kann, erteilt werden, soweit ein dienstlicher Grund nicht entgegen steht.

Soweit irgend möglich soll darauf hingewirkt werden, dass die Angelegenheit außerhalb der Unterrichtszeit erledigt wird.

5. Unberechtigtes Fernbleiben vom Dienst

Gemäß Ziffer 2.10.2 Satz 6 der Dienstordnung ist die Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion grundsätzlich bei unberechtigtem Fernbleiben vom Dienst unverzüglich zu benachrichtigen.

Soweit es sich um stundenweise Dienstversäumnisse schuldhafter Art handelt, entscheidet die Schulleitung nach pflichtgemäßem Ermessen, ob eine Meldung an die Schulbehörde erfolgt. Bei der Entscheidung sind die Umstände des Einzelfalles sowie das dienstliche Verhalten des Betroffenen insge-

samt zu berücksichtigen. In Wiederholungsfällen wird der Glaubwürdigkeit der Entschuldigung eine wesentliche Bedeutung zukommen.

Gegebenenfalls wird von der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion als dienstvorgesetzte Behörde zu prüfen sein, ob wegen unentschuldigtem Fernbleibens vom Dienst der Verlust der Dienstbezüge bzw. Vergütung für die Zeit des Fernbleibens festzustellen ist.

6. Abwesenheitsblätter

Die Abwesenheitsblätter sind - wie bisher - als Teilakte der Personalakte bei der Beschäftigungsschule zu führen. Auf eine regelmäßige Vorlage an die Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion zum Ende des Kalenderjahres wird auch künftig verzichtet. Hiervon unberührt bleibt die Verpflichtung, das Abwesenheitsblatt der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion auf Anforderung oder aus gegebenem Anlass (z. B. Antrag auf vorzeitige Ruhestandsversetzung wegen Dienstunfähigkeit, häufige oder sonst auffällige Krankheitszeiten; Untersuchungen bei der ZMU) zuzusenden. Darüber hinaus werden zur Führung der Abwesenheitsblätter folgende Hinweise gegeben:

Nach § 102 Abs. 1 Satz 2 LBG gehören grundsätzlich alle Unterlagen einschließlich der in Dateien gespeicherten, die den Beamten betreffen, soweit sie mit seinem Dienstverhältnis in einem unmittelbaren inneren Zusammenhang stehen, zur Personalakte. Damit sind auch Unterlagen über Krankmeldungen usw. in die Teilakte bei der Schule (Personalakte) aufzunehmen.

Durch die hier getroffene Regelung werden die Abwesenheitsblätter gemäß § 102 LBG als sogenannte Teilakten der Personalakte in der Beschäftigungsschule geführt.

Die Teilakten mit den Abwesenheitsblättern sind gemäß § 102 ff. LBG 5 Jahre nach Ablauf des Jahres, in dem die Beschäftigung an der Schule endete, aufzubewahren.

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist sind die Abwesenheitsblätter ggf. einschließlich der dazugehörigen Unterlagen über Krankmeldungen (ärztlichen Bescheinigungen o. Ä.) zu vernichten.

Soweit eine Beurlaubung oder stundenweise Dienstbefreiung gewährt wurde, sind die Gründe in der dafür vorgesehenen Rubrik des Abwesenheitsblattes konkret zu benennen. Allgemeine Formulierungen wie z. B. „Beurlaubung aus persönlichen Gründen“, sind hierbei nicht ausreichend.

Nach Abschluss eines Kalenderjahres oder vor Versand an eine andere Dienststelle (z. B. Zentrale medizinische Untersuchungsstelle) ist jeder Lehrkraft Gelegenheit zur Einsichtnahme in das Abwesenheitsblatt zu geben. Gemäß § 102 c LBG bzw. § 3 Abs. 6 TV-L haben Beamte und Beschäftigte auf Antrag das Recht auf Einsichtnahme.

Im Übrigen ist sicherzustellen, dass alle Personaldaten vertraulich und unter Beachtung des Datenschutzes behandelt werden.

7. Teilzeitbeschäftigung und längerfristige Beurlaubung im öffentlichen Dienst des Landes Rheinland-Pfalz

Hierzu wird verwiesen auf folgende Merkblätter bzw. Rundschreiben, **vorbehaltlich bereits erfolgter oder künftiger rechtlicher Änderungen** (soweit nicht im Internet oder Gemeinsamen Amtsblatt verfügbar, in der Anlage abgedruckt):

1. Merkblatt des Landesamtes für Finanzen zum Versorgungsausgleich ZBV12_VERS020_(07/12) (ZBV12_VERS020_(07/12)), Stand Juli 2012. Dieses ist veröffentlicht auf der Homepage der ZBV unter: <http://www.lff-rlp.de/Vordrucke>. Auch eine Rechenhilfe zur Berechnung der Anwartschaften ist dort eingestellt.

2. Rundschreiben des Ministeriums der Finanzen vom 26.11.2002 „**Auswirkungen des Mutterschutzgesetzes auf den Tarifbereich des öffentlichen Dienstes**“
Fundstelle: GAmtsBl. Nr. 1/2003 Seite 7

3. Rundschreiben des Ministeriums der Finanzen vom 17.06.2002 „**Tarifvertrag über die betriebliche Altersversorgung der Beschäftigten des öffentlichen Dienstes**“
Fundstelle: GAmtsBl. Nr. 10/2002 Seite 429

4. Richtlinien des Ministeriums der Finanzen vom 3.01.2000 „**Teilzeitbeschäftigung nach dem Sabbatjahrmmodell für Lehrkräfte im Angestelltenverhältnis des rheinland-pfälzischen Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Weiterbildung**“
Fundstelle: GAmtsBl. Nr. 13/2000 Seite 460

5. Rundschreiben des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Weiterbildung vom 25.01.1999 „**Teilzeit nach dem Sabbatjahrmmodell für beamtete Lehrkräfte**“ (Fundstelle: GAmtsBl. Nr. 3/1999 Seite 57) sowie vom 14.06.1995 (Fundstelle: GAmtsBl. 9/1995 Seite 386)

6. Für die Bewilligung von Altersteilzeit für beamtete Lehrkräfte **bis zum 31.07.2007**

Bekanntmachung des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Weiterbildung vom 10.01.2000 „**Altersteilzeit für beamtete Lehrkräfte**“
Fundstelle: GAmtsBl. Nr. 1/2000, Seite 12

Für die Bewilligung von Altersteilzeit für beamtete Lehrkräfte **ab dem 01.08.2007**: Bekanntmachung des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft Jugend und Kultur vom 20.03.2007 „**Altersteilzeit für beamtete Lehrkräfte**“ Fundstelle: AmtsBl. Nr. 7/2007 Seite 194

7. Leitfaden des Ministeriums der Finanzen über Teilzeitbeschäftigung und Sonderurlaub für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer des Landes Rheinland-Pfalz, Stand Dezember 2008 (Fundstelle: http://www.lff-rlp.de/bilder/fachliche_themen/leitfaden.pdf)
8. Informationsblatt für Beamtinnen und Beamte sowie Richterinnen und Richter über Teilzeitbeschäftigung und Beurlaubung im öffentlichen Dienst des Landes Rheinland-Pfalz vom 19.09.2013 (Fundstelle: <http://www.isim.rlp.de/buerger-und-staat/oeffentliches-dienstrecht/teilzeitbeschaeftigung-und-beurlaubung/>)
Die Antragsfrist (01.02. eines Jahres) für Altersteilzeit, Beurlaubung und Teilzeitbeschäftigung wird grundsätzlich als Ausschlussfrist gehandhabt.
9. Hinweise zur Durchführung der Elternzeit, Rundschreiben des MdF vom 26.05.2014, MinBl. 2014, S. 68 ff.
10. Dienstvereinbarung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement im Schuldienst, EPoS-Schreiben vom 02.05.2014

8. Genehmigung von Nebentätigkeiten

Den Schulleitern an öffentlichen Schulen und Versuchsschulen wurde nach § 1 der Landesverordnung über dienstrechtliche Zuständigkeiten im Geschäftsbereich des MBFJ vom 27.06.2003 die Zuständigkeit zur Entscheidung über nebetätigkeitsrechtliche Genehmigungen von Beamtinnen und Beamten gemäß § 83 Abs. 1 LBG übertragen. Für Beschäftigte nach dem TV-L ist eine Genehmigung nicht mehr erforderlich, die Ausübung einer Nebentätigkeit ist jedoch nach § 3 Abs. 4 TV-L rechtzeitig vorher schriftlich von diesen anzuzeigen (Merkblatt über Nebentätigkeiten für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer des Landes RLP (Fundstelle: http://www.lff-rlp.de/fachliche_themen/merkblatt_nebentaetigkeit.pdf).

Hierzu wurden durch die ADD – zuletzt mit EPoS-Nachricht vom 06.02.2006 – nähere Informationen bereitgestellt. Die Informationsmaterialien sowie Mustervordrucke können im Portal für die elektronischen Gliederungspläne (<http://egsch.bildung-rp.de>) im Bereich „Information“ abgerufen werden.

Es wird darauf hingewiesen, dass die Ablehnung eines Antrags sowie die Erteilung einer Genehmigung mit einer zeitlichen Beanspruchung über 1/5 der regelmäßigen Arbeitszeit hinaus der Zustimmung der ADD bedürfen.

Für Genehmigungen betreffend Schulleiterinnen und Schulleiter, Lehramtsanwärter, Referendare sowie staatlich zugewiesene Lehrkräfte an Privatschulen ist weiterhin die ADD zuständig.

9. Informationen zu Spendensammlungen

Neben den Bestimmungen in der Schulordnung (§ 104 SchulO) unterliegen Spendensammlungen dem Sammlungsgesetz (SammlG). Hierbei gilt grundsätzlich, dass öffentliche Aufrufe zu Spenden in Rheinland-Pfalz (z. B. Spendenbriefe, Spendendosen in Ladenlokalen) nach dem Sammlungsgesetz keiner Erlaubnis bedürfen. Die zuständige Behörde kann jedoch gemäß § 9 SammlG eine Überprüfung vornehmen. Demgegenüber bedarf es einer Sammlungserlaubnis der zuständigen Behörde in Rheinland-Pfalz, wenn öffentliche Spendensammlungen durch das direkte Ansprechen potenzieller Spender - etwa an der Haustüre oder an einem Informationsstand - erfolgen (§ 1 SammlG). Zudem sind die jugendschutzrechtlichen Bestimmungen zu beachten. Kinder unter 14 dürfen nicht zum Sammeln herangezogen werden (§ 8 SammlG). Nähere Informationen erhalten Sie bei den zuständigen Sammlungsbehörden. Erlaubnisbehörden nach dem Sammlungsgesetz sind die Kreisverwaltungen, in kreisfreien Städten die Stadtverwaltungen; für Sammlungen, die sich über den Zuständigkeitsbereich einer Kreis- oder Stadtverwaltung hinaus erstrecken, die Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion.

10. Aufsichtspflicht vor und nach dem Sportunterricht

Unterschieden werden muss:

1. Der **Schulweg** (Sportunterricht beginnt mit der 1. Stunde an der Sportstätte bzw. endet nach der letzten Stunde an der Sportstätte).

Die Lehrkraft kann die Schüler an die Sportstätte bestellen bzw. von dort entlassen. In diesem Fall gilt der Weg zur und von der Sportstätte als Schulweg und muss nicht seitens der Schule beaufsichtigt werden.

2. Der **Unterrichtsweg** zur und von der Sportstätte zur Schule.

Da die Klasse geschlossen den Unterrichtsweg antritt, besteht die Gefahr unkontrollierter Handlungen durch die Schüler; die Schule muss eine Begleitung mitgehen lassen

(Entscheidung des LG Hamburg vom 26.04.1991, Quelle: Pluspunkt 2/2004, S. 22)

Konkreter Hintergrund:

Die 3. Klasse einer Grundschule machte sich nach mehreren Unterrichtsstunden auf den Weg zu einem ein Kilometer entfernten Bad, wo der Schwimmunterricht stattfand. Die Schüler wurden dabei nicht von einer Aufsichtsperson begleitet. Ein Schüler kletterte auf das Dach eines am Weg abgestellten Fahrzeugs und beschädigte es. Das Gericht bejahte eine Amtspflichtverletzung der Schule und damit auch einen Schadensersatzanspruch der Fahrzeugeigentümerin.

Unter Umständen sind aber auch das Alter und die Reife der Kinder sowie die Sicherheit bei der Teilnahme am Straßenverkehr zu berücksichtigen.

Deshalb haben Schulen abweichende Regelungen von der o. g. getroffen:

- In den Klassenstufen 5 und 6 werden die Schüler von Lehrkräften begleitet, die Klasse oder Sportgruppe geht als Verband.
- In den Klassenstufen 7 und 8 gehen die Schüler nach der Pause in Kleingruppen zur Sportstätte. Alle Schüler haben zu Beginn der 7. Klasse eine Einweisung in allgemeine Fragen der Verkehrserziehung und spezielle Probleme des Unterrichtswegs zur Sportstätte erhalten, die im Klassenbuch vermerkt wurde. Der Weg kann auch mit öffentlichen Verkehrsmitteln zurückgelegt werden (falls zeitnah möglich). die Lehrkräfte fahren i. d. R. mit dem Auto zu den Sportstätten (u. a. Transport von Sportgeräten). In diesem Fall sollte aber das Einverständnis der Eltern eingeholt werden.

- Ab der 9. Klassenstufe erhalten die Schüler keine Anweisung mehr, in Kleingruppen zu gehen. Sie können alleine gehen und werden nicht mehr beaufsichtigt.
- Fahrten zu den Sportstätten mit privaten Pkw's sollten nicht gestattet werden. Ist die Sportstätte nicht fußwegig zu erreichen, muss der Schulträger nach § 75 Abs. 2 Nr. 7 Schulgesetz (SchulG) eine Fahrtmöglichkeit schaffen.

Besondere Maßnahmen beim Sportunterricht

hier: Tragen von Uhren und Schmuckstücken (einschließlich Piercing)

Uhren, Schmuck und Piercing können zu einer Gefährdung der eigenen Person bzw. anderer Schülerinnen und Schüler führen.

Zur besonderen Fürsorgeverpflichtung von Sportlehrkräften gegenüber Schülerinnen und Schülern gehört deshalb auch die Verpflichtung, dafür Sorge zu tragen, dass Uhren und Schmuckstücke für die Dauer des Sportunterrichts abgelegt werden, kleinere Schmuckstücke (auch Piercing), die nicht abgelegt werden können, abgeklebt werden. Bei welchen sportlichen Betätigungen eine Gefährdung gegeben ist, muss die Sportlehrkraft vor Ort entscheiden.

Wenn eine Schülerin/ein Schüler entsprechenden Anweisungen nicht Folge leistet, muss ihr/ihm die Teilnahme an Übungen untersagt werden, die zu einer Gefährdung führen können. Können deshalb Leistungsnachweise nicht erbracht werden, liegt eine Leistungsverweigerung bzw. ein nicht entschuldigtes Versäumnis vor. Die Lehrkraft ist deshalb berechtigt, in diesen Fällen die nicht erbrachte Leistung als „nicht feststellbar“ festzuhalten und dafür die Note „ungenügend“ zu erteilen.

Über diese Rechtslage sollten Schulleitungen die Lehrkräfte ihrer Schule informieren/beraten.

Für die Sportlehrkräfte empfehlen wir, dies in der ersten Sportstunde des Schuljahres/-halbjahres mit den Schülerinnen/Schülern zu kommunizieren und im Klassenbuch aktenkundig zu machen.

11. Dienstreisen - Hinweise der Reisekostenstelle Birkenfeld

Die nachfolgenden Informationen für Lehrkräfte geben Hinweise zur Genehmigung von Dienstreisen und Beantragung von Reisekosten. Nicht erfasst hiervon sind Dienstreisen im Rahmen von Schulfahrten.

Was generell beachtet werden muss:

Reisekostenvergütung wird nur auf schriftlichen Antrag und unter Vorlage der schriftlichen Dienstreisegenehmigung/Anordnung gewährt!

Vor Beginn der Reise ist die Dienstreisegenehmigung schriftlich von der vorgesetzten Dienststelle zu erteilen.

Der Vordruck für Einzelreisen ist auf der 1. Seite bereits für die Dienstreisegenehmigung vorgesehen. (Dienstreiseantrag im oberen und Entscheidung der vorgesetzten Stelle im unteren Teil des Vordruckes). Dem Vordruck Sammelabrechnung muss eine Dienstreisegenehmigung beigelegt werden. Die Genehmigung kann auch allgemein erteilt werden (z. B. für Dienstreisen mit wiederkehrenden Dienstgeschäften bestimmter Art). Eine solche Genehmigung soll die Art der Dienstgeschäfte, das zu nutzende Beförderungsmittel und die Dauer der Genehmigung nennen, (s. Muster)

Nach Durchführung der Reise wird der eigentliche Reisekostenantrag gestellt.

Die 2. Seite des Vordruckes für Einzelreisen enthält den Reisekostenantrag (Reisekostenabrechnung). Der Vordruck "Sammelabrechnung" ist nur für die Reisekostenabrechnung vorgesehen.

Bei der Dienstreisegenehmigung und dem Reisekostenantrag handelt es sich um zwei unterschiedliche rechtliche Vorgänge. Die Dienstreisegenehmigung beinhaltet die Zustimmung der vorgesetzten Behörde zur Ausführung einer Dienstreise um ein oder mehrere Dienstgeschäfte außerhalb des Dienstortes zu erledigen. Sie ist die Voraussetzung für die Entstehung des Anspruches auf Reisekostenvergütung. Sie ist außerdem von entscheidender Bedeutung im Hinblick auf die Unfallfürsorge bei einem Unfall während der Dienstreise. Aus Gründen der Rechtssicherheit hat der Gesetzgeber deshalb die Schriftform zwingend vorgeschrieben. Eine nur mündlich erteilte Dienstreisegenehmigung genügt nicht. Eine z. B. in einem dringenden Fall lediglich mündlich erteilte Genehmigung bedarf daher stets der schriftlichen Bestätigung.

Bei dem Reisekostenantrag geht es um die Geltendmachung der Kosten bei der Reisekostenstelle.

Aus den bereits genannten Gründen ist es auch unerlässlich, dass die Dienststelle vor Antritt der Reise in der Dienstreisegenehmigung das zu benutzende Verkehrsmittel festlegt. Dabei hat sie zu prüfen, ob die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel möglich und rationell ist und ob evtl. eine Mitnahmemöglichkeit - ggf. auch in einem Pkw - besteht.

Sowohl die Dienstreisegenehmigung als auch der Reisekostenantrag müssen mit den erforderlichen Unterschriften versehen sein. **Die Dienstreisegenehmigung muss von der/dem Dienstvorgesetzten unterzeichnet sein. Der Reisekostenantrag muss vom Antragsteller/-in unterschrieben und die sachliche Richtigkeit durch Unterschrift des/der Dienstvorgesetzten oder dessen Stellvertreter/in bestätigt sein.**

Es ist wichtig, dass die Angaben auf den Vordrucken vollständig gemacht werden und gut lesbar sind. Fragen, die mit „ja“ oder „nein“ beantwortet werden müssen, sind auf jeden Fall entsprechend anzukreuzen (Pkw-Benutzung aus triftigem oder aus nicht triftigem Grund, unentgeltliche Verpflegung) und entsprechende Belege beizufügen. Unvollständig ausgefüllte Anträge können nicht bearbeitet und müssen zurück gesandt werden. Ansonsten gehen Nachteile, die aufgrund von fehlenden Angaben entstehen, zu Lasten der Betroffenen.

Die Reisekostenvergütungen müssen innerhalb einer Ausschlussfrist von sechs Monaten nach Beendigung der Dienstreise beantragt werden. Die Frist beginnt mit Ablauf des letzten Tages der Dienstreise. Nach Ablauf dieser Frist kann eine Reisekostenvergütung nicht mehr gewährt werden.

Weitere Informationen können Sie im Internet auf den Seiten des Landesamtes für Finanzen unter www.lff-rlp.de, Rubrik: Fachliche Themen => Reisekosten, finden.

Die Reisekostenstelle in Birkenfeld ist unter folgender Anschrift erreichbar:

Landesamt für Finanzen
Reisekostenstelle
Schneewiesenstraße 22
55765 Birkenfeld
Tel. (06782) 9957-0
E-Mail: Reisekostenstelle.BIR@fin-rlp.de

12. Sonstige organisatorische und rechtliche Hinweise

12.1 Personenstandsurkunden/Personalakte

Zu den Inhalten der Personalakte (bei der ADD Trier) gehören unter anderem auch Personenstandsurkunden gemäß § 102 Landesbeamtengesetz in Verbindung mit der Verwaltungsvorschrift „Personalaktenrecht“⁵.

Im Einzelnen sind dies Geburtsurkunden (auch die der Kinder), beglaubigte Abschriften aus dem Familienbuch (beinhalten ggf. Angaben über die Namensführung bei Heirat) als Identitätsnachweis, Sterbeurkunden sowie evtl. Bescheinigungen über Namensänderungen. Außerdem sind wegen eines möglichen Versorgungsausgleichs auch Scheidungsurteile, allerdings nur im Tenor oder nur der Teil, der die Entscheidung über den Versorgungsausgleich betrifft, der Personalakte beizufügen. Lehrkräfte sind daher angehalten, diese Unterlagen der personalverwaltenden Dienststelle (= ADD Trier) in Kopie zur Aufnahme in die Personalakte zuzuleiten. Eine Zuleitung muss nicht auf dem Dienstweg (s. Nr. 1) erfolgen.

Sofern sich eine Änderung des Entgeltes oder der Besoldung ergeben kann (Zuschläge, Kindergeld etc.), sind diese Unterlagen ggf. zusätzlich dem Landesamt für Finanzen Koblenz zuzuleiten.

Die Teilakten (vgl. Punkt 6) (Personalnebenakten) werden im Falle der Versetzung oder des Ausscheidens 5 Jahre in der letzten Dienststelle aufbewahrt und danach von der Schule vernichtet.

12.2 Belehrung über das Infektionsschutzgesetz

Gemäß § 35 des Gesetzes zur Verhütung und Bekämpfung von Infektionskrankheiten beim Menschen (Infektionsschutzgesetz- IfSG) sind Personen,

⁵ VV des Ministeriums des Innern und für Sport vom 28.08.1997, MinBl.1997, S. 435 ff.

die in den in § 33 IfSG genannten Gemeinschaftseinrichtungen tätig sind und Kontakt mit den dort Betreuten haben, vor erstmaliger Aufnahme ihrer Tätigkeit und im Weiteren mindestens im Abstand von zwei Jahren von ihrem Arbeitgeber über die gesundheitlichen Anforderungen und Mitwirkungspflichten nach § 34 IfSG zu belehren.

Bei Neueinstellungen erfolgt die erstmalige Belehrung durch die Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion.

Die folgenden Belehrungen müssen durch die Schulleitungen durchgeführt werden. Es empfiehlt sich, die Belehrung in regelmäßigen Abständen in Dienstbesprechungen durchzuführen und dies entsprechend zu protokollieren, z. B. durch Anfertigung einer Unterschriftenliste.

Informationen zum IfSG stehen auf der Internetseite der ADD unter www.add.rlp.de, Rubrik: Schulen (Infos inkl. Stellenausschreibungen) => Sonstige Vordrucke und Information => Infektionsschutzgesetz, zum Download zur Verfügung. Außerdem wurde die aktuelle Übersicht mit dem Umfang etwaiger Beschäftigungsverbote für die einzelnen Infektionskrankheiten des Ministeriums für Arbeit, Soziales, Gesundheit, Familie und Frauen mit EPOS-Mail vom 17.04.2009 an alle Schulen versandt.

Um einen wirksamen Schutz zu gewährleisten, sind die Eltern seitens der Schule regelmäßig (z.B. in Elternbriefen) darauf hinzuweisen, dass evtl. Infektionskrankheiten bei ihren Kindern der Schule unverzüglich mitzuteilen sind.

12.3 Neubeschaffung oder Verlust eines Dienstsiegels

Bei Verlust eines Dienstsiegels ist gemäß Ziffer 5 der VV "Beschaffung und Aufbewahrung der Kleinen Landessiegel"⁶ der Verlust **unverzüglich** der obersten Landesbehörde oder den von ihr bestimmten Stellen anzuzeigen.

Die Verlustmeldung ist auf dem Dienstweg schriftlich oder in elektronischer Form über die Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion an die Redaktion des Amtsblattes des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft, Jugend und Kultur zu senden. Ansprechpartner bei der ADD ist die / der zuständige Schulaufsichtsbeamtin / Schulaufsichtsbeamter. Die Redaktion des Amtsblattes ist per E-Mail unter anita.spalteholz@mbwjk.rlp.de erreichbar.

In der Verlustmeldung ist das abhanden gekommene Dienstsiegel genau zu beschreiben. Der Verlust wird im Amtsblatt des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft, Jugend und Kultur bekannt gegeben.

Die Neubeschaffung eines Dienstsiegels ist ebenfalls auf dem Dienstweg schriftlich oder in elektronischer Form an die Redaktion des Amtsblattes zu melden. Der Meldung ist ein Siegelabdruck beizufügen.

13. Regelungen zur Integration und Beschäftigung von schwerbehinderten Lehrkräften

Schwerbehinderte Menschen sind in besonderem Maße auf den Schutz und die Solidarität der Gesellschaft und ihres beruflichen Umfeldes angewiesen. Es besteht - nicht nur moralisch - eine Verpflichtung für die Gesellschaft, sich aktiv um deren Integration zu kümmern. Einzelne Regelungen hierzu sind im Sozialgesetzbuch IX festgeschrieben. Insbesondere stehen hier Prävention,

⁶ VV des Ministerpräsidenten vom 05.02.1996, MinBl.1996, S. 126

Rehabilitation und selbstbestimmte Teilhabe behinderter Menschen am gesellschaftlichen Leben und im Beruf im Vordergrund.

Für den schulischen Bereich hat das Ministerium für Bildung, Wissenschaft, Weiterbildung und Kultur in Anwendung des § 83 SGB IX mit den Hauptpersonalräten und den Hauptvertrauenspersonen für schwerbehinderte Menschen eine auch für die Schulen rechtsverbindliche Integrationsvereinbarung abgeschlossen, die durch die Anwendungsleitlinien des Ministeriums für Arbeit, Soziales, Gesundheit und Demografie ergänzt werden. Hierüber wurden die Schulleitungen per EPOS im Jahr 2003 informiert. Die 3. Fortschreibung der Integrationsvereinbarung für die schwerbehinderten Menschen an staatlichen Schulen und Studienseminaren ist im Amtsblatt des Ministeriums für Bildung, Wissenschaft, Weiterbildung und Kultur 2013, Seiten 226 ff. abgedruckt. Im Folgenden sind wesentliche Regelungen für schwerbehinderte Menschen zusammengestellt. Auf Punkt 13.4.2 wird besonders hingewiesen.

13.1 Schwerbehindertenermäßigung

Zum Erhalt der Arbeitskraft wird schwerbehinderten Beschäftigten im Schuldienst eine Stundenermäßigung gemäß § 10 Lehrkräfte-Arbeitszeitverordnung unter den dort näher umschriebenen Voraussetzungen gewährt.

Auch vollbeschäftigte schwerbehinderte Schulleiterinnen oder Schulleiter und deren ständige Vertreterinnen und Vertreter sowie Fachleiterinnen oder Fachleiter erhalten diese Ermäßigung, wenn ihr Unterrichtseinsatz dauerhaft allein wegen ihrer funktionsbezogenen Tätigkeit weniger als die Hälfte des Regelstundenmaßes beträgt. Anrechnungsstunden und Schwerbehindertenermäßigung dienen unterschiedlichen Zwecken. Schwerbehinderten Lehrkräften darf daher die Gewährung von Anrechnungsstunden nicht deshalb versagt werden, weil sie bereits eine Schwerbehindertenermäßigung erhalten.

13.2 Jahresmeldung von schwerbehinderten Beschäftigten

Auch der öffentliche Arbeitgeber hat nachzuweisen, ob er die gesetzlich vorgeschriebene Quote (zurzeit 5 % der Arbeitsplätze) für die Beschäftigung schwerbehinderter Menschen einhält. Aus diesem Grunde hat jede Schulleiterin/jeder Schulleiter bis zum 15. Januar eines jeden Jahres sowohl der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion - Referat 31 - in Trier als auch den zuständigen Bezirksvertrauenspersonen mittels Formblatt die schwerbehinderten Beschäftigten und die gemäß § 2 Abs. 3 SGB IX gleichgestellten Menschen schriftlich zu melden; Fehlanzeige ist unbedingt erforderlich.

Jeweils im Dezember des Jahres, für das die Meldung abzugeben ist, ergeht hierzu ein erläuterndes Schreiben der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion an alle Schulen.

13.3 Meldungen an die Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion - Referat 31

Unabhängig von den Ausführungen zu Nr. 2 sind dem Referat 31 bei der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion in Trier folgende Tatbestände umgehend schriftlich und ggf. unter Vorlage des Schwerbehindertenausweises bzw. entsprechender Bescheide mitzuteilen:

- Behinderungen mit einem Grad der Behinderung (GdB) von wenigstens 50 (§ 2 Abs. 2 Sozialgesetzbuch IX).
- Den Schwerbehinderten Gleichgestellte gemäß § 2 Abs. 3 Sozialgesetzbuch IX (die Gleichstellung erfolgt auf Antrag eines behinderten Menschen mit einem GdB von 30 oder 40 durch die zuständige Agentur für Arbeit).
- Änderung des Grades der Behinderung (GdB).
- Wegfall der Schwerbehinderteneigenschaft.

- Widerspruchs- oder Gerichtsverfahren gemäß § 118 Sozialgesetzbuch IX (während der Zeit eines laufenden Verfahrens gelten die Betroffenen als schwerbehindert und haben daher Anspruch auf alle Nachteilsausgleiche).

13.4 Schwerpunkte der Integrationsvereinbarung vom 07.07.2003 sowie deren 2. Fortschreibung vom 22.06.2011 und deren 3. Fortschreibung vom 12.09.2013

13.4.1 Aufsichtsführung außerhalb von Unterricht und sonstigen Veranstaltungen

Schwerbehinderten Menschen mit den Merkmalen G, aG, B und/oder H ist die Aufsicht zu erlassen; es sei denn, sie möchten auf eigenen Wunsch diesen Aufgabenbereich übernehmen. In diesem Fall ist durch die Schulleitung ein entsprechender Aktenvermerk zu fertigen. Anderen schwerbehinderten Menschen kann auf deren Antrag die Aufsichtsführung erlassen werden.

13.4.2 Unterrichtsverteilung, Klassenleitung, Stundenplan

Die Schulleiterinnen und Schulleiter führen rechtzeitig vor der Erstellung der Einsatzpläne ein Gespräch mit dem schwerbehinderten Beschäftigten über dessen Arbeitsbedingungen im Sinne der vorstehend festgehaltenen Verpflichtung zur Rücksichtnahme, damit die Arbeitsfähigkeit des schwerbehinderten Beschäftigten entsprechend des Präventionsgedankens so lange wie möglich auf gleichem Niveau gehalten werden kann. In dem Gespräch sind insbesondere zu erörtern, welche konkreten Maßnahmen hierzu erforderlich sind und im betreffenden Schuljahr umzusetzen sind. Eine gleichmäßige Unterrichtsbelastung während des gesamten Schuljahres ist anzustreben. Über das Gespräch fertigt der Schulleiter einen schriftlichen Vermerk, von dem der oder die schwerbehinderte Beschäftigte eine Abschrift erhält. Auf Wunsch des oder der betroffenen schwerbehinderten Beschäftigten wird die zuständige

Schwerbehindertenvertretung zu diesem Gespräch hinzugezogen weitere Schulleitungsmitglieder können mit Einvernehmen der schwerbehinderten Lehrkraft an dem Gespräch teilnehmen. An Ganztagschulen oder bei ganztägigem Unterricht darf die Unterrichtsverpflichtung für schwerbehinderte Menschen sechs Unterrichtsstunden am Tag nicht überschreiten, es sei denn, es wird mit Einverständnis der Betroffenen eine andere Regelung getroffen.

13.5 Mehrarbeit

Das persönliche Regelstundenmaß darf nur mit dem ausdrücklichen Einverständnis des schwerbehinderten Menschen überschritten werden. Hieraus ergibt sich, dass ein Vor- bzw. Nacharbeiten sowie eine Präsenzzeit für diesen Personenkreis nicht zulässig sind. Für die geleistete Mehrarbeit ist baldmöglichst - spätestens innerhalb eines Jahres - ein Zeitausgleich zu schaffen.

13.6 Einsatz an mehreren Schulen

Ein Einsatz schwerbehinderter Menschen an mehreren Schulen darf nur erfolgen, wenn die Betroffene oder der Betroffene zugestimmt hat. Diese Regelung gilt auch für Schulen mit dislozierten Standorten.

13.7 Parkplätze

Stehen an einer Schule keine ausreichenden Parkflächen zur Verfügung oder sind Parkflächen nicht gesondert gekennzeichnet (für schwerbehinderte Menschen mit den Merkmalen G, aG, B, H, BI im Schwerbehindertenausweis) so nimmt die Schulleitung mit den zuständigen Stellen des Schulträgers Kontakt auf, um die Bereitstellung einer genügenden Anzahl von Parkplätzen oder die

besondere Kennzeichnung zu erreichen. Weitergehende Hinweise hierzu finden sich in der Integrationsvereinbarung.

13.8 Dienstbefreiung/Dienstzeiten/Ruhepausen

Die individuelle Leistungsfähigkeit der Schwerbehinderten kann besondere Regelungen für die Arbeitszeit und Arbeitspausen erforderlich machen. Es soll im Rahmen eines ordnungsgemäßen Dienstbetriebes entgegenkommend verfahren werden. Schwerbehinderte sind auf ihr Verlangen von Mehrarbeit, d. h. von der über die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit hinausgehende Tätigkeit, freizustellen (§ 124 SGB IX). Insbesondere bei Dienstbeginn und Dienstschluss können die Verkehrsverhältnisse besondere Regelungen rechtfertigen. An Tagen mit extremen Wetterlagen (z. B. großer Hitze, großer Kälte, Schnee- und Eisglätte) sollen Schwerbehinderte, denen dadurch besondere Erschwernisse entstehen, in angemessenem Umfang Dienstbefreiung oder sonstige Erleichterungen im Hinblick auf die Arbeitszeit erhalten (Anwendungsleitlinien Nr. 5.4.2). Bei teilnahmepflichtigen Dienstgeschäften (z.B. alle Konferenzen, Dienstbesprechungen, Sprechstunden) soll die Schulleitung dafür sorgen, dass auf Wunsch Ruhepausen für schwerbehinderte Menschen gewährt werden.

13.9 Versetzungen und Abordnungen

Versetzungen und Abordnungen dürfen bei schwerbehinderten Menschen nur mit deren Zustimmung oder aber aus zwingenden dienstlichen Gründen oder in besonderen Ausnahmefällen durchgeführt werden. Bei einer Versetzung oder Abordnung gegen den Willen der oder des Betroffenen ist die Schwerbehindertenvertretung hinzuzuziehen.

13.10 Besondere individuelle Probleme schwerbehinderter Menschen

Die in der Integrationsvereinbarung enthaltene so genannte Öffnungsklausel gibt die Möglichkeit, vor Ort für individuelle Nachteilsausgleiche Vereinbarungen zwischen Schulleitung, örtlichem Personalrat und der Schwerbehindertenvertretung abzuschließen. Derartige Vereinbarungen können nur dann sinnvoll sein, wenn hierdurch Regelungen festgeschrieben werden, die den Besonderheiten des jeweiligen schwerbehinderten Menschen in der Schule Rechnung tragen und die nicht bereits in der Integrationsvereinbarung vom 07.07.2003 grundsätzlich ihren Niederschlag gefunden haben.

13.11 Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung

Die zuständige Schwerbehindertenvertretung ist bei allen Verfahren betreffend den schwerbehinderten Menschen zu beteiligen, z. B. bei der Erstellung der Dienstlichen Beurteilung, eines schulfachlichen Gutachtens oder im schulscharfen Einstellungsverfahren, soweit sich schwerbehinderte Menschen beworben haben. Dies gilt dann nicht, wenn der Betroffene die Beteiligung schriftlich gegenüber der Schwerbehindertenvertretung ablehnt.

13.12 Jahresversammlung schwerbehinderter Menschen

Gemäß § 95 VI SGB IX hat die Schwerbehindertenvertretung auf allen Ebenen das Recht, mindestens einmal im Kalenderjahr eine Versammlung schwerbehinderter Menschen durchzuführen. Da im schulischen Bereich besondere Strukturen (insbesondere räumlicher Art) gegeben sind, können diese Versammlungen auch während der gebundenen Arbeitszeit stattfinden, soweit dies aufgrund schulorganisatorischer Gründe oder im Hinblick auf die

gesundheitliche Situation der teilnehmenden schwerbehinderten Lehrkräfte erforderlich ist.

Alle schwerbehinderten Menschen an staatlichen Schulen und Studienseminaren haben das Recht an der Jahresversammlung teilzunehmen. Die Schulleitung ist vom Zeitpunkt der Versammlung rechtzeitig zu verständigen. Für die Teilnahme an der Jahresversammlung werden die schwerbehinderten Menschen freigestellt. Den schwerbehinderten Menschen werden die notwendigen Fahrtkosten für die Reise von der Dienststelle zum Versammlungsort und zurück nach den Bestimmungen des Landesreisekostengesetzes erstattet. Einer dienstlichen Anordnung oder Genehmigung bedarf es für die Fahrt zu dem Versammlungsort nicht.

13.13 Schlichtung und Unwirksamkeit von Personalmaßnahmen

Auf Antrag der zuständigen Schwerbehindertenvertretung wird ein Schlichtungsgespräch geführt, wenn eine Personalmaßnahme umgesetzt werden soll, bei der eine Beteiligung gemäß § 95 Abs. 2 Satz 2 SGB IX nicht durchgeführt wurde. Kann eine Verständigung herbeigeführt werden, findet die Unwirksamkeitsklausel in den Anwendungsleitlinien zur Betreuung schwerbehinderter Menschen im öffentlichen Dienst des Landes (dort Nr. 13.1.4) Anwendung, wenn hierdurch die berechtigten Interessen oder das Schutzbedürfnis des betroffenen schwerbehinderten Menschen verletzt werden.

13.14 Hinweis

Die vorstehenden Ausführungen ersetzen nicht die Lektüre der Integrationsvereinbarung sowie der Anwendungsleitlinien zur Betreuung schwerbehinderter Menschen im öffentlichen Dienst des Landes. Sie sollen aber einen Überblick geben über wichtige Regelungen im Zusammenhang mit der Eingliederung schwerbehinderter Menschen in das tägliche Arbeitsleben.

Weitere Informationen stehen auf der Internetseite unter www.h-baer.de zur Verfügung.

14. Umgang mit Geldern und Kassenführung in Schulen

Schulen nehmen heute eine umfassende Aufgabe im Rahmen des Erziehungsauftrages wahr. Die vielfältigen Aktivitäten in und im Umfeld der Schule bedingen, dass man auf finanzielle Ressourcen angewiesen ist. Obwohl das Land wie auch die Schulträger sicher das ihnen Mögliche tun, um die Schulen attraktiv zu gestalten, reichen die Mittel nicht immer aus, um sämtliche Vorhaben und Wünsche abzudecken. Es werden daher vor Ort unterschiedliche Lösungsansätze gesucht.

Im Folgenden werden einige Gesichtspunkte im Hinblick auf den Umgang mit Geldern in der Schule aufgezeigt. Die Ausführungen können sicher nicht alle Facetten abdecken, sie sollen Ihnen jedoch auch eine gewisse Orientierungshilfe sein. Bei darüber hinaus auftretenden Fragen wenden Sie sich bitte unmittelbar an die für Sie zuständigen Schulaufsichtsbeamtinnen und -beamten bzw. fragen Sie bei den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Ihres Schulträgers nach.

Einnahmemöglichkeiten an Schulen

Die Verlockung, Gelder für die Schule vereinnahmen zu können, sollte nicht dazu verleiten, allzu sorglos mit diesen Möglichkeiten umzugehen. Wenn beispielsweise das Anbringen einer Werbetafel gegen Entgelt angeboten wird, ist zunächst einmal zu prüfen, ob es sich dabei nicht um unzulässige Werbung in der Schule handelt (§ 103 übergreifende Schulordnung bzw. gleich lautende Bestimmungen in den jeweiligen Schulordnungen). Eine reine Produktwer-

bung auf einer solchen Tafel wäre unzulässig. In jedem Fall kann eine Werbetafel nur mit Einverständnis des Schulträgers angebracht werden.

Als weiteres Beispiel sei das Fotografieren in Schulen erwähnt. Hierzu hat das damalige Kultusministerium bereits 1978 wichtige und hilfreiche Hinweise gegeben (AmtsBl. 1978, S. 867). Unter anderem heißt es dort auch:

"Die Annahme von persönlichen Vorteilen (z. B. Provision oder persönliche Porträts) ist unzulässig." Es bleibt den einzelnen Schulen unbenommen, mit bestimmten Anbietern zu kooperieren. Es muss aber sichergestellt werden, dass direkte Bezüge zwischen Leistung und Gegenleistung vermieden werden. Der Vertrieb der Bilder und das Einsammeln des Geldes für die Bilder sind nicht Aufgabe der Lehrkräfte. Auch darf von den Lehrkräften kein Einfluss genommen werden, dass die Schüler die Klassenbilder kaufen.

In dem Zusammenhang sei noch einmal an die Vorschrift des § 42 Beamtenstatusgesetz erinnert, die die Annahme von Belohnungen, Geschenken und sonstigen Vorteilen in Bezug auf das Amt grundsätzlich verbietet. Dies gilt gleichermaßen für die Beschäftigten im öffentlichen Dienst (s. § 3 TV-L).

Zum Thema Sponsoring verweisen wir auf die Informationsbroschüre des MBWWK aus dem Jahre 2012. Die Broschüre ist auf der Homepage des MBWWK unter Service/Publicationen abrufbar.

Steuerrechtliche Aspekte

Die steuerrechtlichen Aspekte (z. B. Umsatzsteuerpflicht, je nach Geschäftsvolumen) sind zu komplex, um an dieser Stelle auch nur ansatzweise erörtert werden zu können. Deshalb soll der Ratschlag genügen, in Zweifelsfragen das örtlich zuständige Finanzamt einzubeziehen. Das gilt auch, soweit Schüler im Rahmen des Schulbetriebs Einnahmen erzielen (z.B. durch ein Schülerkiosk).

14.1 Verwaltung der Gelder

§ 23 Schulgesetz (SchulG) statuiert die Selbstständigkeit der Schule. Aus organisationsrechtlicher Sicht ist zu sehen, dass es sich bei Schulen um nicht-rechtsfähige Anstalten des öffentlichen Rechts handelt (§ 73 SchulG). Dieser Status der Schulen ist für die Teilnahme am allgemeinen Rechtsverkehr von Bedeutung. Als nicht rechtsfähige Anstalten besitzen die Schulen keine eigene Rechtspersönlichkeit, d. h. sie können nicht selbst Träger von Rechten und Pflichten sein. So kann die Schule kein eigenes Konto bei einer Bank eröffnen.

Die tägliche Arbeit in der Schule bringt es gleichwohl mit sich, dass dort "Gelder fließen" (z. B. Gelder für Klassenfahrten, Einnahmen bei Schulfesten oder Schulsponsoring). Dabei stellt sich die Frage, wie diese Gelder verwaltet werden können. Dass sie auf das private Konto der Schulleiterin / des Schulleiters oder sonstiger Lehrkräfte eingezahlt werden, verbietet sich von selbst, auch wenn ordnungsgemäß Buch geführt werden sollte. Denn damit sind diese Gelder uneingeschränkt dem Zugriff etwaiger Gläubiger des Kontoinhabers ausgesetzt.

Zahlungsverkehr über den Schulträger

- Verfügt die Schule über ein eigenes Budget und ein eigenes Schulkonto im Rahmen der kommunalen Budgetierung, bietet sich eine direkte Überweisung auf das Schulkonto an.
- Bei Überweisungen der Mittel auf ein Konto des Schulträgers, der das Geld der Schule zur Verfügung stellt, müssen gezielte Absprachen, etwa durch Einrichtung eines Sonderkontos getroffen werden, die sicherstellen, dass die Schulen über die Gelder verfügen können.

Zahlungsverkehr über den Förderverein der Schule

Aus Gründen der Flexibilität könnten die Mittel auf ein Konto eines Fördervereins der Schule fließen. Dabei muss jedoch z.B. sichergestellt sein, dass die Vertragsabsprachen aus einer etwaigen Sponsoringvereinbarung von der Schule eingehalten werden. Zudem bedarf es einer vorherigen, einvernehmlichen Absprache auf welche Weise die Schulgemeinschaft selbst wieder über die eingezahlten Mittel verfügen kann, ohne an bestehende Vorgaben des Fördervereins (Satzung) selbst gebunden zu sein.

Einrichtung eines Treuhandkontos bei der Bank

Banken bieten die Möglichkeit, ein Konto auf den Namen einer Lehrkraft einzurichten. Das Konto ist dann als so genanntes offenes Treuhandkonto einzurichten (z. B. Lehrer Hans Mustermann wegen Klassenfahrt 9 b). Diese Form ist im Hinblick auf den Pfändungsschutz unproblematisch, soweit der Treugeber (= Geldgeber) feststeht. Bei einer Klassenfahrtskasse werden dies regelmäßig die Eltern des Schülers/der Schülerin sein. Denn der Treugeber hat im Falle der Pfändung die Möglichkeit, der Pfändung in dieses Konto zu widersprechen. Nähere Informationen erhalten Sie bei Ihrer Bank.

Wird ein Konto bei einer Bank eingerichtet, so ist auch hier die notwendige Transparenz sicherzustellen, und zwar zumindest durch eine jährliche Rechnungsprüfung. Die Prüfung kann durch Lehrkräfte der Schule, Mitarbeiter des Schulträgers, Mitglieder der Elternvertretung oder des Fördervereins erfolgen. Der regelmäßige Nachweis einer ordnungsgemäßen Verwendung der Gelder dient letztlich dem Schutz derjenigen, die über das Konto verfügen können.

14.2 Verwendung der Gelder

Zweckgebundene Einnahmen (z. B. Gelder für Klassenfahrten) sind selbstredend für den jeweiligen Zweck zu verwenden. Die Einnahmen sollten so kalkuliert werden, dass die Kosten gedeckt sind und keine Überschüsse entstehen. Bleibt dennoch beispielsweise am Ende einer Klassenfahrt ein Restbetrag, ist dieser an die Eltern anteilmäßig zurückzuzahlen. Etwas anderes kann nur dann gelten, wenn die Eltern darauf verzichten und mit einer anderweitigen Verwendung einverstanden sind. Allerdings kann ein Mehrheitsbeschluss den Einzelnen nicht binden. Jedes Elternpaar muss sein Einverständnis erklären. Andernfalls ist der entsprechende Anteil an die Betroffenen zurückzuerstatten.

Einnahmen aus Schulfesten sowie Spenden sind ebenfalls nur für schulische Zwecke zu verwenden. Der Schule steht hier zwar ein gewisses Ermessen zu. Der unmittelbare schulische Nutzen muss aber im Vordergrund stehen. Dabei ist ein strenger Maßstab anzulegen. So wäre damit nicht zu vereinbaren, wenn von diesem Geld beispielsweise Geschenke für Dienstjubiläum, Geburtstage oder vergleichbare Anlässe angeschafft würden. Da die Grenzziehung im Einzelfall schwierig sein kann, ist in solchen Fällen das Einvernehmen mit der Elternvertretung anzustreben.

Werden Gegenstände angeschafft, so ist wiederum zu sehen, dass die Schule als nichtrechtsfähige Anstalt kein Eigentum erwerben kann. Dieses kann letztlich nur für den Schulträger erworben werden. Da aber ein solcher Erwerb unter Umständen Folgekosten nach sich zieht (Wartung oder Entsorgung), ist dies zuvor mit dem Schulträger abzustimmen, was gleichermaßen für die Frage der Inventarisierung gilt.

Die Rechte der Gesamtkonferenz (GKO) wie sich aus Punkt 2.3.10 der Konferenzordnung ergeben sind zu beachten. So wäre z.B. die GKO der Ort, an dem nicht nur die Durchführung eines Schulfestes beschlossen, sondern an dem zugleich über die Verwendung der erzielten Finanzmittel ein verbindlicher Beschluss gefasst wird.

Die Hinweise können angesichts der Komplexität der Thematik nicht abschließend sein. Sie sollen jedoch helfen, ein wenig für den Umgang mit Geldern in der Schule zu sensibilisieren.

15. Schulrecht/Ordnungsmaßnahmen

A. Grundschulen

Rechtsgrundlage sind die § 53 Abs. 2 Nr.7 Schulgesetz i. V. m. §§ 57 ff. der Schulordnung für die öffentlichen Grundschulen (GrundschulO).

Beispiel:

Schüler A. prügelt zum wiederholten Mal auf Mitschüler B ein, läuft danach weg und ist zunächst nicht wieder aufzufinden. Der Mitschüler muss daraufhin ärztlich behandelt werden.

Es hat bereits viele Gespräche mit Schüler A. und dessen Eltern gegeben. Schüler A hat bereits einen schriftlichen Tadel erhalten und musste sich auch bereits mehrfach bei von ihm angegriffenen Schülern mündlich oder auch schriftlich entschuldigen.

Nun stehen ab dem nächsten Schultag drei Projektstage u.a. mit einem Besuch eines Museums an. Die Klassenlehrerin möchte Schüler A für diese Zeit vom Unterricht ausschließen und ihn auch nicht in das Museum mitnehmen, da sie sich nicht in der Lage sieht, die Verantwortung für A's teilweise unberechen-

bares Verhalten zu übernehmen und dieser auch in der Schule immer wieder wegläuft und sich versteckt.

Wie kann man nun vorgehen? Welche rechtlichen Möglichkeiten bestehen?

Es stehen grundsätzlich folgende Ordnungsmaßnahmen gem. § 56 Abs. 1, 2 GrundschulO zur Verfügung

Absatz 1:

- 13.9 Untersagung der Teilnahme am Unterricht der laufenden Unterrichtsstunde durch die unterrichtende Lehrkraft
- 13.10 Schriftlicher Verweis durch die Schulleiterin oder den Schulleiter
- 13.11 Untersagung der Teilnahme am Unterricht des laufenden Unterrichtstages oder an sonstigen bis zu einwöchigen Schulveranstaltungen durch die Schulleiterin oder den Schulleiter
- 13.12 Untersagung der Teilnahme am Unterricht bis zu drei vollen Unterrichtstagen durch die Klassenkonferenz im Einvernehmen mit der Schulleiterin oder dem Schulleiter
- 13.13 Androhung des Ausschlusses gem. Absatz 2 durch die Klassenkonferenz im Einvernehmen mit der Schulleiterin oder dem Schulleiter. Der Schulausschluss ist vorher zu hören. Die Androhung wird in der Regel befristet.

Bei den Maßnahmen nach Satz 1 Nr. 1 und Nr. 3 ist eine Beaufsichtigung der Schülerin oder des Schülers sicherzustellen.

Absatz 2:

Gemäß § 55 SchulG kann auch der Ausschluss von der bisher besuchten Grundschule auf Zeit oder auf Dauer als Ordnungsmaßnahme getroffen werden, sofern eine unmittelbare Maßnahme der Jugendhilfe oder der Schulbesuch an einer Schule anschließt.

Vorrang erzieherischer Maßnahmen

Ordnungsmaßnahmen können nur ausgesprochen werden, wenn andere erzieherische Einwirkungen (z.B. Gespräch, Tadel, Verpflichtung zur Wiedergutmachung, Nacharbeiten, Entschuldigen, Überweisung in andere Klasse) nicht ausreichen (§ 55 GrundschulO).

Ermessen/Verhältnismäßigkeit

Vorliegend möchte die Lehrkraft die Ordnungsmaßnahme unter Nr. 4 durchsetzen, d.h. Ausschluss von der Unterrichtsteilnahme für drei Tage. Hinsichtlich der Art der angestrebten Ordnungsmaßnahme ist darauf zu achten, dass das Ermessen bei der Wahl der Maßnahme ordnungsgemäß ausgeübt wird, d.h. die Art, Schwere und Folgen der Ordnungsmaßnahme müssen dem Ordnungsverstoß des Schülers angepasst sein (Grundsatz der Verhältnismäßigkeit).

Hinsichtlich des Beispielsfalls kann man die ordnungsgemäße Ermessensausübung bejahen, da Schüler A bereits mehrfach durch Prügeleien aufgefallen ist, weniger schwer wiegende erzieherische Maßnahme bereits getroffen wurden und nun sogar ein Schüler in Folge der Prügelei ärztlich behandelt werden musste.

Nun ist nach § 57 GrundschulO vorzugehen:

Anhörung

Bevor eine Ordnungsmaßnahme ausgesprochen wird ist immer zunächst der betr. Schüler zu hören (Abs. 2).

Im vorliegenden Fall des geplanten Ausschlusses für drei Tage sind zudem gem. Abs. 3 die Eltern und auf Wunsch des Schülers ein Beistand zu hören (Lehrer der Schule, Schüler, Eltern anderer Schüler).

Beschluss der Klassenkonferenz

Sodann muss der geplante dreitägige Ausschluss durch einen Beschluss der Klassenkonferenz im Einvernehmen mit der Schulleiterin oder dem Schulleiter herbeigeführt werden.

Schriftliche Mitteilung und Rechtsbehelfsbelehrung

Schließlich muss diese Ordnungsmaßnahme den Eltern schriftlich mitgeteilt und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung ⁷ versehen werden.

Vorläufige Anordnung und Rechtsbehelfsbelehrung

Im Beispielfall soll der Schüler bereits am nächsten Schultag vom Unterricht ausgeschlossen werden. Sollte bis dahin die Anhörung der Eltern und sodann der Beschluss der Klassenkonferenz nicht mehr möglich sein, könnte die Schulleiterin oder der Schulleiter „zur Sicherung der Unterrichts- und Erziehungsarbeit“ den Ausschluss auch vorläufig - nach Anhörung des Schülers -

⁷ s. Beispiel in der Anlage 1

anordnen. Auch diese vorläufige Anordnung wäre den Eltern schriftlich und mit Rechtsbehelfsbelehrung versehen mitzuteilen.

Anordnung der sofortigen Vollziehung

Sollten die Eltern nun Widerspruch gegen die angekündigte Ordnungsmaßnahme einlegen, hätte dies nach dem Gesetz die aufschiebende Wirkung der Maßnahme zur Folge, d. h. der Ausschluss in der fraglichen Zeit könnte nicht stattfinden.

Um dies zu verhindern, besteht die Möglichkeit, gem. § 80 Abs. 2 Nr. 4 Verwaltungsgerichtsordnung die sofortige Vollziehung im öffentlichen Interesse anzuordnen. Diese muss i. d. R. gesondert begründet werden (z. B. ordnungsgemäßer Unterrichtsbetrieb in der fraglichen Zeit nicht möglich, zeitliche Verknüpfung zwischen Ordnungsverstoß und Maßnahme erforderlich).⁸ Keine Begründung ist erforderlich bei Gefahr im Verzug.

B. Realschulen plus, Integrierte Gesamtschulen, Gymnasien, Kollegs und Abendgymnasien

Maßnahmenkatalog nach § 97 der übergreifenden Schulordnung (ÜSchulO).

Absatz 1:

Es können folgende Ordnungsmaßnahmen gemäß § 53 Abs. 2 Nr. 7 SchulG getroffen werden:

1. Untersagung der Teilnahme am Unterricht der laufenden Unterrichtsstunde durch die unterrichtende Lehrkraft,
2. schriftlicher Verweis durch die Schulleiterin oder den Schulleiter,

⁸ s. Beispiele Anlage 2

3. Untersagung der Teilnahme am Unterricht des laufenden Unterrichtstages oder an sonstigen bis zu einwöchigen Schulveranstaltungen durch die Schulleiterin oder den Schulleiter,
4. Untersagung der Teilnahme am Unterricht bis zu drei vollen Unterrichtstagen oder an über einwöchigen sonstigen Schulveranstaltungen durch die Klassenkonferenz oder Kurslehrerkonferenz,
5. Untersagung der Teilnahme am Unterricht für vier bis sechs Unterrichtstage durch die Klassenkonferenz oder Kurslehrerkonferenz im Einvernehmen mit der Schulleiterin oder dem Schulleiter,
6. Androhung des Ausschlusses gemäß Absatz 2 durch die Klassenkonferenz oder Kurslehrerkonferenz im Einvernehmen mit der Schulleiterin oder dem Schulleiter. Der Schulausschuss ist vorher zu hören. Die Androhung wird in der Regel befristet.

Absatz 2:

Es können folgende Ordnungsmaßnahmen gemäß § 55 SchulG getroffen werden:

1. der Ausschluss von der bisher besuchten Schule auf Zeit oder auf Dauer,
2. der Ausschluss von allen Schulen einer Schulart,
3. der Ausschluss von allen Schulen des Landes.

Grundsätzlich gelten die o.g. Regelungen bzgl. Grundschulen auch hier:

Neben dem Schüler sind auch dessen Eltern und auf Wunsch ein Beistand zu hören in den Fällen der Nr. 4, 5 und 6.

Schulaustritt – vorherige Androhung

Gemäß § 99 Abs. 2 ÜSchulO ist ein Schulaustritt vorher anzudrohen, es sei denn, der durch die Androhung verfolgte Zweck kann nicht oder nicht mehr erreicht werden (Verhältnismäßigkeitsgrundsatz beachten!).

Bei der Androhung des Schulaustrittes ist zudem der Schulausschuss vorher zu hören.

Vor einem Ausschluss auf Dauer ist auch das Jugendamt zu hören (§ 99 Absatz 3 Satz 2 ÜSchO).

Die Anhörung im Fall eines Schulaustrittes auf Zeit oder auf Dauer hat durch die Gesamtkonferenz zu erfolgen.

Vorläufiger Schulausschluss

Der Schulleiter kann einen Schüler bis zur Entscheidung des Ausschlussverfahrens vorläufig vom Schulbesuch ausschließen und kann ihm das Betreten des Schulgeländes untersagen, wenn dies zur Sicherung der Unterrichts- und Erziehungsarbeit oder zum Schutz der am Schulleben Beteiligten erforderlich ist. Der Schüler ist vorher zu hören. Absatz 6 gilt entsprechend (§ 99 Abs. 8 ÜSchO).

Flankierende Maßnahmen bei drohendem Schulausschluss

Bei drohendem Schulausschluss sind flankierende Maßnahmen gem. § 100 ÜSchO zu ergreifen, ein Beratungsteam ist durch den Schulleiter einzuberufen.

C. Förderschulen

Es gelten grundsätzlich die §§ 77 ff. der Schulordnung für die öffentlichen Sonderschulen. Diese Regelungen sind vergleichbar denen der Übergreifenden Schulordnung.

D. Berufsbildende Schulen

Es gelten grundsätzlich die §§ 61 ff. der Schulordnung für die öffentlichen berufsbildenden Schulen. Diese Regelungen sind vergleichbar denen der Übergreifenden Schulordnung.

Anlage 1:

Schule X, Hauptstraße 1, 54290 Trier

Datum:

An
Namen der Erziehungsberechtigten
Adresse

**Ordnungsmaßnahme gemäß § 56 der Schulordnung für die öffentlichen Grund-
schulen in Rheinland-Pfalz in der Fassung vom 10. Oktober 2008**

**Untersagung der Teilnahme am Unterricht für Ihren Sohn A für die Zeit vom ...
bis...**

Sehr geehrte Frau, sehr geehrter Herr....,

hiermit untersagen wir **Ihrem Sohn A, Schüler der Klasse....** aufgrund eines Beschlusses der Klassenkonferenz vom..... im Einvernehmen mit dem Schulleiter für die Zeit vom.... bis.... die Teilnahme am Unterricht. Die in der Schulordnung vorgeschriebene Anhörung wurde am mit Ihrem Sohn und a mit Ihnen durchgeführt.

Begründung:

Trotz mehrfacher Ermahnungen, Gespräche und eines schriftlichen Tadels vom hat A am ... einen Mitschüler verprügelt und sich danach über einen langen Zeitraum unauffindbar versteckt. Der Mitschüler musste daraufhin ärztlich versorgt werden. Mit seinem Verhalten stört A den sozialen Frieden in der Schule erheblich

und gefährdet die Gesundheit seiner Mitschüler/innen. Im Übrigen kann aufgrund seines Verhaltens eine ordnungsgemäße Beaufsichtigung Ihres Sohnes im Rahmen der Projekttagge nicht gewährleistet werden.

Mit freundlichen Grüßen

Schulleitung

Rechtsbehelfsbelehrung

Gegen diese Ordnungsmaßnahme vom kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe Widerspruch erhoben werden. Der Widerspruch ist bei der Schule X schriftlich oder zur Niederschrift einzulegen. Bei schriftlicher Einlegung des Widerspruchs ist die Widerspruchsfrist (Satz 1) nur gewahrt, wenn der Widerspruch noch vor Ablauf dieser Frist bei der Schule X eingegangen ist.

Empfangsbestätigung bitte ausgefüllt an die Schule zurückgeben

.....
Name der Eltern

.....
Wohnort, Datum

Die Ordnungsmaßnahme für unseren Sohn A vom haben wir erhalten.

.....
Unterschrift eines Erziehungsberechtigten

Anlage 2:

Beispiele für die Begründung der sofortigen Vollziehung:

Die sofortige Vollziehung des Ausschlusses vom Unterricht für die Zeit vom ... bis.... wird nach § 80 Abs. 2 Nr. 4 Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO) angeordnet. Die während der Projektstage durchzuführende Unterrichts- und Erziehungsarbeit in der Klasse würde durch den Verbleib von A nachhaltig gefährdet. Die Klassenlehrerin kann eine ordnungsgemäße Beaufsichtigung von A während der Projektstage und des Museumsbesuchs aufgrund dessen unberechenbaren Verhaltens und der bisher gezeigten fehlenden Einsicht in sein Fehlverhalten nicht gewährleisten. Das Interesse des A, an den Projekttagen teilzunehmen, ist demgegenüber nachrangig.

Oder

Die sofortige Vollziehung des Unterrichtsausschlusses wird gemäß § 80 Abs. 2 Nr. 4 Verwaltungsgerichtsordnung (VwGO) angeordnet. Der Zweck der Ordnungsmaßnahme liegt vorliegend nicht nur in der Beseitigung der Störungen durch A; vielmehr soll damit zur Sicherung der Erziehungs- und Unterrichtsarbeit auch den anderen Schülerinnen und Schülern deutlich gemacht werden, dass derart gravierendes Fehlverhalten sichtbare Konsequenzen nach sich zieht. Es wäre unter erzieherischen Gesichtspunkten fatal, wenn die erforderlichen Konsequenzen aus den trotz mehrfacher Ermahnung fortgesetzten Verstößen gegen die Hausordnung und gegen Anweisungen von Lehrkräften unangemessen lange auf sich warten lassen. Um den Zusammenhang zwischen Fehlverhalten und Sanktion deutlich werden zu lassen, ist deshalb ein sofortiger Unterrichtsausschluss pädagogisch notwendig.

16. Orientierungshilfe für die Videoüberwachung an und in Schulen

Mit Schreiben vom 16.05.2011 hat der Landesdatenschutzbeauftragte der ADD eine Orientierungshilfe für die Videoüberwachung an und in Schulen zur Kenntnis gegeben. Diese Orientierungshilfe finden Sie unter:

http://www.datenschutz.rlp.de/downloads/oh/oh_vue_schulen.pdf

17. Unterricht bei außergewöhnlichen wetterbedingten Umständen

Hinsichtlich Unterrichtsausfalls bei außergewöhnlichen Witterungsbedingungen (z. B. Hochwasser, Glatteis/Schneefall, Windbruch) ist grundsätzlich von § 33 Abs. 5 der Übergreifenden Schulordnung i. V. m § 40 Abs. 5 Nr. 8 Schulgesetz auszugehen. Danach sind Grundsätze für Unterrichtsausfall bei außergewöhnlichen wetterbedingten Umständen aufzustellen (durch den Schulleiter/die Schulleiterin im Benehmen mit dem Schulelternbeirat und der Vertretung für Schülerinnen und Schüler).

Für die Schule gilt jedoch der auch in der Bekanntmachung des Kultusministeriums vom 24.11.1982 (Amtsbl. S. 640) erteilte Hinweis, dass Unterricht grundsätzlich stattfindet. Danach ist Unterricht, auch wenn er nur für einen Teil der Schüler erteilt werden kann, sinnvoller als genereller Unterrichtsausfall. Schüler, die zur Schule kommen können, haben ein Recht auf Unterricht.

Es obliegt jedoch in jedem Fall – auch wenn der Unterricht stattfindet – den Eltern zu entscheiden, ob der Schulweg zumutbar ist oder nicht.

Für die Lehrkräfte gilt, dass sie - wenn die Schule nicht aufgrund schlechter Witterung geschlossen ist, weil z.B. die Zugangswege vereist sind und nicht geräumt werden können - zum Dienst erscheinen müssen. Sollten Lehrkräfte trotz geöffneter Schule diese nicht erreichen können, bedeutet dies nach arbeitsrechtlichen Grundsätzen, dass sie zur Nacharbeit verpflichtet sind und andernfalls Kürzungen der Bezüge für die versäumte Arbeitszeit die Folge sind. Dies gilt sowohl für Lehrkräfte im Beschäftigungsverhältnis als auch für Beamte. Auf Punkt 12.8 der Handreichungen wird hingewiesen, da für schwerbehinderte Menschen die entsprechenden Regelungen einzuhalten sind.

Sobald aufgrund außergewöhnlicher Witterungsbedingungen die Schule geschlossen wird, entfällt auch die Anwesenheitspflicht der Lehrkräfte. Eine Pflicht zur Nacharbeit besteht dann nicht. Auch Kürzungen der Bezüge erfolgen in diesem Falle nicht.

Etwas anderes gilt nur, wenn es allen Lehrkräften zumutbar ist, zu einer zuvor z.B. für den Nachmittag angesetzten Konferenz zu erscheinen. Dann wiederum besteht ebenfalls Anwesenheitspflicht.

Unabhängig hiervon wird Schulleiterinnen und Schulleitern empfohlen, sich bei absehbaren witterungsbedingten Verkehrsbeeinträchtigungen mit dem Schulträger und - soweit vorhanden - mit den beauftragten Busunternehmen für Schülertransporte in Verbindung zu setzen und verbindliche Absprachen zu treffen mit dem Ziel, dass Unterricht stattfindet sobald der Schülertransport möglich und vertretbar ist.

Diese Informationen können dann z. B. auf der Schulwebsite im Internet oder telefonisch den Eltern der Schüler zugänglich gemacht werden, um zu verhindern, dass Schülerinnen und Schüler bei außergewöhnlichen Witterungsbedingungen vergeblich versuchen zur Schule zu gelangen.

18. Hinweise zur Bestellung der Gleichstellungsbeauftragten an Schulen

Nach § 15 Abs. 1 Landesgleichstellungsgesetz (LGG) wird in Dienststellen mit mindestens 30 regelmäßig Beschäftigten eine Gleichstellungsbeauftragte und eine Stellvertreterin - mit ihrem jeweiligen Einverständnis - durch die Dienststellenleitung bestellt. In Dienststellen mit weniger als 30 regelmäßig Beschäftigten kann eine Gleichstellungsbeauftragte und eine Stellvertreterin bestellt werden. Die Gleichstellungsbeauftragte und die Stellvertreterin werden für sechs Jahre bestellt; eine Wiederbestellung ist möglich.

Damit die Intention des Landesgleichstellungsgesetzes erfüllt werden kann, bitte ich zu berücksichtigen, dass aufgabenbedingte zeitliche Mehrbelastungen der Gleichstellungsbeauftragten durch Anrechnungsstunden aus der Pauschale für schulbezogene Anrechnungen nach Nr. 1.1 und 1.2⁹ der Anlage zu § 8 der Lehrkräfte-Arbeitszeitverordnung vom 30.6.1999 ausgeglichen werden können. Zusätzliche Entlastungsstunden können der Schule jedoch nicht zur Verfügung gestellt werden. Jenseits der Gewährung von Anrechnungsstunden kann auch die Entlastung von besonderen Aufgaben die zeitliche Mehrbelastung zumindest kompensieren helfen. Welche konkreten Entlastungsmöglichkeiten an Ihrer Schule bestehen, sollte gemeinsam mit der Gleichstellungsbeauftragten erörtert werden.

Die Bestellung der Gleichstellungsbeauftragten sowie deren Stellvertreterin sollte mittels des auf der Homepage der ADD hinterlegten Bestellungsformulars erfolgen. Weiterhin ist den Gleichstellungsbeauftragten der beigefügte Auszug aus dem Landesgleichstellungsgesetz zu übergeben.

Jeweils eine Kopie des o. g. Bestellungsschreibens senden Sie bitte an

⁹ mit Ausnahme der Grundschulen. Diesen steht die Pauschale nach Nr. 1.2 nicht zur Verfügung. Daher kann dort nur ein Ausgleich aus der Pauschale nach Nr. 1.1 erfolgen.

- die Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion
Referat 31
- das Ministerium für Bildung, Wissenschaft, Weiterbildung und Kultur
Gleichstellungsbeauftragte für den Schulbereich
(E-Mail: gleichstellung@mbwjk.rlp.de)

Wir weisen darauf hin, dass die Bestellung der Gleichstellungsbeauftragten gemäß § 80 Abs. 2 Nr. 9 Landespersonalvertretungsgesetz (LPersVG) der Mitbestimmung des Personalrates unterliegt. Weiterhin ist § 17 Abs. 2 LGG zu beachten, wonach die Gleichstellungsbeauftragte keiner Personalvertretung angehören und nur in ihrer Eigenschaft als Gleichstellungsbeauftragte mit Personalangelegenheiten befasst sein darf.

Anlage zur Bestellung als Gleichstellungsbeauftragte/stellvertretende Gleichstellungs-
beauftragte

§ 17 LGG (Rechtsstellung)

(1) Die Gleichstellungsbeauftragte ist Teil der Verwaltung. Sie ist bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben der Dienststellenleitung unmittelbar unterstellt. Bei obersten Landesbehörden kann sie der Vertretung der Dienststellenleitung unterstellt werden.

(2) Die Gleichstellungsbeauftragte darf keiner Personalvertretung angehören und nur in ihrer Eigenschaft als Gleichstellungsbeauftragte mit Personalangelegenheiten befasst sein.

(3) Die Gleichstellungsbeauftragte ist in Ausübung ihrer Tätigkeit nach diesem Gesetz von fachlichen Weisungen frei.

(4) In den Dienststellen, die nach § 5 Abs. 1 Frauenförderpläne erstellen, soll die Gleichstellungsbeauftragte im erforderlichen Umfang ohne Minderung ihrer Dienstbezüge oder ihres Arbeitsentgeltes von ihren sonstigen Dienstpflichten entlastet werden. Sie ist mit den zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendigen Mitteln auszustatten.

(5) Die Gleichstellungsbeauftragte und ihre Stellvertreterin dürfen wegen ihrer Tätigkeit nicht benachteiligt werden, dies gilt auch für ihre berufliche Entwicklung. Die Gleichstellungsbeauftragte ist vor Kündigung, Versetzung und Abordnung in gleicher Weise geschützt wie ein Mitglied der Personalvertretung.

(6) Die Gleichstellungsbeauftragte und ihre Stellvertreterin sind verpflichtet, über die persönlichen Verhältnisse von Beschäftigten, die ihnen auf Grund ihres Amtes bekannt geworden sind, wie bei Angelegenheiten, die ihrer Bedeutung oder ihrem Inhalt nach einer vertraulichen Behandlung bedürfen, auch über die Zeit ihrer Bestellung

hinaus Stillschweigen zu bewahren. Diese Verpflichtung besteht bei Einwilligung der Beschäftigten nicht gegenüber der Dienststellenleitung, der Personalvertretung, dem Richterrat sowie gegenüber den Gleichstellungsbeauftragten übergeordneter Dienststellen.

§ 18 LGG (Aufgaben und Befugnisse)

(1) Die Gleichstellungsbeauftragte unterstützt die Dienststelle bei der Ausführung dieses Gesetzes sowie anderer Vorschriften und Maßnahmen zur Gleichstellung von Frau und Mann. Sie wirkt mit an allen sozialen, organisatorischen und personellen Maßnahmen, die die weiblichen Beschäftigten betreffen.

(2) Die Gleichstellungsbeauftragte wirkt insbesondere bei der Erstellung des Berichtes über die Umsetzung des Frauenförderplanes sowie bei Stellenbesetzungs- und Beförderungsverfahren mit. Sie ist vor der Personalvertretung und der Schwerbehindertenvertretung zu beteiligen.

(3) Der Gleichstellungsbeauftragten sind die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlichen Auskünfte zu erteilen und Unterlagen, bei Personalentscheidungen die Bewerbungsunterlagen und Besetzungsunterlagen der Bewerberinnen und Bewerber, die in die engere Auswahl einbezogen sind, vorzulegen. Personalakten darf die Gleichstellungsbeauftragte nur mit Zustimmung der betroffenen Beschäftigten einsehen. Sie kann an Bewerbungsgesprächen teilnehmen. Werden Stellungnahmen einer Dienststelle einer anderen Dienststelle vorgelegt, so kann die Gleichstellungsbeauftragte eine schriftliche Stellungnahme beifügen. Soweit bei Personalentscheidungen nur männliche oder nur weibliche Bewerber zur Auswahl stehen, entfallen diese Rechte der Gleichstellungsbeauftragten.

(4) Die Gleichstellungsbeauftragte nimmt Beschwerden über sexuelle Belästigungen am Arbeitsplatz entgegen, berät die Betroffenen und leitet Mitteilungen über sexuelle

Belästigungen mit Einverständnis der Betroffenen der Dienststellenleitung zu. Sie initiiert Maßnahmen zum Schutz der Beschäftigten vor sexueller Belästigung am Arbeitsplatz.

(5) Die Gleichstellungsbeauftragte kann im Benehmen mit der Dienststellenleitung Sprechstunden und einmal jährlich eine Versammlung der weiblichen Beschäftigten durchführen.

(6) Beschäftigte können sich ohne Einhaltung des Dienstweges an die Gleichstellungsbeauftragte wenden.

(7) Wird die Gleichstellungsbeauftragte an einer Maßnahme nach diesem Gesetz nicht beteiligt oder nicht rechtzeitig informiert, so ist der Vollzug der Maßnahme auf Verlangen der Gleichstellungsbeauftragten für zwei Wochen auszusetzen und die Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten nachzuholen. In dringenden Fällen kann die Frist auf eine Woche verkürzt werden; vor fristlosen Entlassungen und außerordentlichen Kündigungen beträgt die Frist drei Arbeitstage.

(8) Personenbezogene Unterlagen, die anlässlich einer Beteiligung der Gleichstellungsbeauftragten zur Verfügung gestellt wurden, sind nach Abschluss der Beteiligung zurückzugeben. Ihre Sammlung, fortlaufende aktenmäßige Auswertung sowie Speicherung in Dateien ist unzulässig. Unterlagen, die personenbezogene Daten enthalten, sind vor unbefugter Einsichtnahme zu schützen. Für die Einhaltung der Vorschriften über den Datenschutz durch die Gleichstellungsbeauftragte ist die Dienststelle zuständig.

§ 19 LGG (Beanstandungsrecht)

(1) Hält die Gleichstellungsbeauftragte eine Maßnahme für unvereinbar mit diesem Gesetz, dem Frauenförderplan oder anderen Vorschriften über die Gleichstellung von Frau und Mann, so hat sie das Recht, diese Maßnahme binnen einer Woche nach ihrer Unterrichtung zu beanstanden.

(2) Beanstandet die Gleichstellungsbeauftragte eine Maßnahme, hat die Dienststelle unter Abwägung der Einwände neu zu entscheiden. Bis zur erneuten Entscheidung ist der Vollzug der Maßnahme auszusetzen. Bei unaufschiebbaren Maßnahmen können vorläufige Regelungen getroffen werden; diese sind den Betroffenen gegenüber als solche zu kennzeichnen.

Die Gleichstellungsbeauftragte ist von der vorläufigen Regelung und von der erneuten Entscheidung zu unterrichten.

(3) Die Gleichstellungsbeauftragte kann Beanstandungen in den Bericht der Dienststelle nach § 20 Abs. 1 Satz 2 aufnehmen lassen.

Schulname, Straße, PLZ und Ort

Bestellung zur Gleichstellungsbeauftragten

Frau _____
Vor- und Nachname

wird für die Zeit vom _____ bis _____

gemäß § 15 Landesgleichstellungsgesetz (LGG) vom 11. Juli 1995 zur

- Gleichstellungsbeauftragten
 stellvertretenden Gleichstellungsbeauftragten
bestellt.

Ihre wesentlichen Rechte, Aufgaben und Befugnisse ergeben sich aus den §§ 17, 18 und 19 LGG (siehe Anlage). Sie wurde darauf hingewiesen, dass eine kommentierte Fassung des gesamten LGG im Internet unter **http://gleichstellungsbeauftragte-rlp.de.www247.your-server.de/?page_id=289** zur Einsicht und zum Download zur Verfügung steht.

Frau _____ erhält zur Ausübung dieser Funktion
(Name)

- keine Entlastung
 ab dem _____
- eine Entlastungsstunde aus der Schulleitungspauschale

- eine Entlastungsstunde aus der Anrechnungspauschale
 - folgende (andere) Entlastung
-

- Anmerkungen über die spätere Veränderung einer etwaigen Entlastung:
-

Ort, Datum

Unterschrift Schulleitung

Verteiler:

1. Original an die bestellte Gleichstellungsbeauftragte/stellvertretende Gleichstellungsbeauftragte
2. Kopie ADD Trier, Referat 31 (zur Aufnahme in die Personalakte)
3. Kopie Gleichstellungsbeauftragte für den Schulbereich im Ministerium für Bildung, Wissenschaft, Weiterbildung und Kultur (E-Mail: gleichstellung@mbwwk.rlp.de)