Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion | Postfach 13 20 | 54203 Trier

Kurfürstliches Palais
Willy-Brandt-Platz 3
54290 Trier
www.add.rlp.de

16. Dezember 2024

Per EPoS:

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, Förderschulen

Mein Aktenzeichen	Ihr Schreiben vom	Ansprechpartner/-in/E-Mail	Telefon/Fax
03 020/31		Tanja Fauß	0651 9494-410
Bitte immer angeben!		tanja.fauss@add.rlp.de	0651 9494-711410

Organisatorische und personalrechtliche Handreichungen für Schulleitungen und Lehrkräfte

Sehr geehrte Damen und 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 zu geben sind, 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.

Konto:
Bundesbank Koblenz
BIC: MARKDEF1570 IBAN: DE15570000000057001513

Besuchszeiten / telefonische Erreichbarkeit:
Mo-Do 9.00-12.00 Uhr und 14.00-15.30 Uhr
Fr 9.00-12.00 Uhr

Dieses Rundschreiben ersetzt das bisherige Rundschreiben "Organisatorische und personalrechtliche Handreichungen für Schulleitungen und Lehrkräfte" vom 08.12.2023 gleichen Aktenzeichens, das hiermit seine Gültigkeit verliert. Änderungen gegenüber der Fassung des Vorjahres sind in grauer Farbe hinterlegt.

Mit freundlichen Grüßen

In Vertretung

Raimund Leibold

Inhaltsverzeichnis

1. Regelung zur Festlegung des Dienstweges, Postlaufes 5

1.1 Postausgang der Schule 5

1.2 Posteingang der Schule 6

1.3 Elektronische Post für Schulleitungen/Schulen (EPoS) 8

2. Erkrankungen, Unfälle 8

3. Heilkuren/Sanatoriumsaufenthalte 16

3.1 Allgemeines 16

3.2 Besondere Regelungen für Beschäftigte nach dem TV-L 17

4. Urlaub und Arbeitsbefreiungen 18

4.1 Erholungsurlaub 18

4.2 Urlaub bzw. Arbeitsbefreiung aus persönlichen Gründen und aus anderen Anlässen 19

4.3 Sonstige dringende Fälle 28

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

4.5 Urlaub für gewerkschaftliche Zwecke (§ 25 UrlVO) und Arbeitsbefreiung für Zwecke im Rahmen des kollektiven Arbeitsrechts (§ 29 Abs. 4 TV-L) 30

4.6 Urlaub zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen gemäß § 26 Abs. 1 Nr. 1 UrlVO 31

4.7 Stundenweise Dienstbefreiung 33

5. Unberechtigtes Fernbleiben vom Dienst 33

6. Abwesenheitsblätter 34

7. Freistellung von Mitgliedern des Personalrates 36

7.1 Teilnahme an Schulungs- und Bildungsveranstaltungen 36

7.2 Freistellung des Örtlichen Personalrats 36

8. Teilzeitbeschäftigung und längerfristige Beurlaubung im öffentlichen Dienst des Landes Rheinland-Pfalz 37

9. Genehmigung von Nebentätigkeiten 39

10. Informationen zu Spendensammlungen 40

11. Aufsichtspflicht vor und nach dem Sportunterricht und Erste Hilfe 41

12. Dienstreisen 44

12.1 Hinweise der Reisekostenstelle Birkenfeld 44

12.2 Bescheinigungsverfahren Bescheinigung für Auslandsdienstreisen von Lehrkräften 45

13. Sonstige organisatorische und rechtliche Hinweise 46

13.1 Personenstandsurkunden/Personalakte ... 46
13.2 Belehrung über das Infektionsschutzgesetz ... 47
13.3 Neubeschaffung oder Verlust eines Dienstsiegels ... 48
14. Regelungen zur Inklusion und Beschäftigung von schwerbehinderten Menschen ... **48**
14.1 Schwerbehindertenermäßigung ... 49
14.2 Jahresmeldung von schwerbehinderten Beschäftigten ... 50
14.3 Meldungen an die Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion - Referat 31 ... 50
14.4 Schwerpunkte der Inklusionsvereinbarung vom 26. Februar 2021 ... 51
14.5 Persönliche wöchentliche Unterrichtsverpflichtung ... 52
14.6 Einsatz an mehreren Schulen ... 53
14.7 Parkplätze ... 53
14.8 Dienstbefreiung/Dienstzeiten/Ruhepausen ... 54
14.9 Versetzungen und Abordnungen ... 54
14.10 Besondere individuelle Probleme schwerbehinderter Menschen ... 54
14.11 Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung ... 55
14.12 Jahresversammlung schwerbehinderter Menschen ... 55
14.13 Schlichtung und Unwirksamkeit von Personalmaßnahmen ... 56
14.14 Hinweis ... 56
15. Mehrarbeit im Schuldienst ... **56**
16. Umgang mit Geldern und Kassenführung in Schulen; Hinweise zur Durchführung von Klassenfahrten ... **58**
16.1 Verwaltung der Gelder ... 60
16.2 Verwendung der Gelder ... 62
16.3 Hinweise zur Durchführung von Klassenfahrten ... **63**
17. Schulrecht/Ordnungsmaßnahmen ... 66
18. Ableistung eines freiwilligen Praktikums an einer Schule ... **76**
19. Orientierungshilfe für die Videoüberwachung an und in Schulen ... 77
20. Unterricht bei außergewöhnlichen wetterbedingten Umständen ... 77
21. Hinweise zur Bestellung und Funktion der Gleichstellungsbeauftragten an Schulen ... **79**
Hinweis: ... 81
22. Beschlussfähigkeit und Stimmberechtigung bei Gesamtkonferenzen ... **84**

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, Schadenregulierungsstelle -, Ferdinand-Sauerbruch-Straße 17, 56073 Koblenz, erfolgen.
- Der unterschriebene Arbeitsvertrag wird direkt der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion, Zentralstelle Trier, zugeleitet.

Personenstandsurkunden und Geburtsurkunden der Kinder von Lehrkräften sind im Original oder in Form einer beglaubigten Ausfertigung des zuständigen Standesamtes auf dem Dienstweg der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion zur Aufnahme in die Personalakte vorzulegen.

Für die Bearbeitung der Kindergeldfälle sind die Familienkassen der Bundesagentur für Arbeit (BA) zuständig. Die örtliche Zuständigkeit richtet sich künftig nach dem Wohnort des Kindergeldberechtigten. Für die meisten

Anspruchsberechtigten ist dies die Familienkasse Rheinland-Pfalz/Saarland in Mainz. Die Vordrucke sowie weitere Hinweise zum Kindergeld bei der BA finden Sie auf der Internetseite www.familienkasse.de. Über die kindergeldabhängigen Bezüge- und Gehaltsbestandteile entscheidet das Landesamt für Finanzen weiterhin eigenständig.
Adressänderungen von Lehrkräften sind schriftlich der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion anzuzeigen. Eine gesonderte Mitteilung an das Landesamt für Finanzen ist nicht erforderlich.

Der gesamte Schriftverkehr der Örtlichen Personalräte (ÖPR) unterliegt keinem Dienstweg. In der Regel versendet der ÖPR seine Schreiben per Faxbenachrichtigung oder im verschlossenen Umschlag mit der Dienstpost, weil dies die zeitlich schnellsten bzw. wirtschaftlichsten Alternativen sind. In Ausnahmefällen (z. B. Eilbedürftigkeit, keine Erreichbarkeit per Dienstpost) kann auch der Versand per Frankierung erfolgen.

Beim Versand von Schreiben ist der ÖPR gehalten, sich an kostengünstigen Versandwegen zu orientieren. Im pflichtgemäßen Ermessen steht es ihm frei, den Versand per Frankierung (Kosten trägt die Dienststelle) vorzunehmen.

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 Empfangsbekenntnis“ adressiert sind, sind diese Schreiben nicht den Lehrkräften in ihr Fachzu legen, sondern das Schreiben ist Zug um Zug gegen Unterschrift der Empfangsbescheinigung/des Empfangsbekenntnisses zu übergeben.

Wenn Schreiben mit dem Zusatz „Vertrauliche Personalsache“ gekennzeichnet sind, sind diese Schreiben nicht von der Posteingangsstelle der Schule, sondern von der Schulleiterin oder dem Schulleiter oder deren Vertretung im Amt persönlich zu öffnen und der Lehrkraft durch diese Person direkt zu übergeben. Es ist sicherzustellen, dass außer der Schulleiterin und dem Schulleiter oder deren Vertretung im Amt im Postlauf niemand Kenntnis von dem Schreiben erlangt.
Von der persönlichen Öffnung durch die Schulleiterin oder den Schulleiter bzw. deren Vertretung im Amt ausgenommen sind die **Bezügemitteilungen des Landesamtes für Finanzen in Koblenz**, welche ebenfalls unter der Zusatzbezeichnung „Vertrauliche Personalsache“ versendet werden. Diese sind der Lehrkraft auch weiterhin ungeöffnet zuzuleiten.

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 dem Vorsitz 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 Menschen 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 zugangsberechtigten Personen (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 eine **verbeamtete Lehrkraft, die <u>privat krankenversichert</u> ist** oder ist sie aus zwingenden Gründen verhindert, ihrem Dienst nachzukommen, so gibt sie der Schulleiterin oder dem Schulleiter davon unverzüglich Kenntnis - möglichst vor Unterrichtsbeginn – unter Abgabe der Gründe und der voraussichtlichen Dauer der Verhinderung. Dauert die Erkrankung länger als 3 Arbeitstage, legt sie ein ärztliches Attest vor, aus dem die voraussichtliche Dauer der

Erkrankung ersichtlich sein muss. Die Pflicht zur Vorlage von Attesten gilt auch für unterrichtsfreie Zeiten, insbesondere auch für die Schulferien. Daher sind alle Zeiträume einer Dienstunfähigkeit ab dem vierten Werktag zu attestieren. Diese Maßnahme erfolgt letztlich auch im Interesse der betroffenen Personen.

2.2 Die vor genannte Regelung gilt für **verbeamtete Lehrkräfte, die privat krankenversichert** sind.
Für beschäftigte Lehrkräfte, tarifbeschäftigte Personen (pädagogische Fachkräfte, Personal der Ganztagsschule, sonstiges Personal), gilt grundsätzlich der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) 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.

Mit Wirkung vom 01.01.2023 ist das elektronische Meldeverfahren bei Arbeitsunfähigkeit (AU) von Pflichtversicherten verpflichtend bundesweit eingeführt worden. Zweck des elektronischen Arbeitsunfähigkeits-Meldeverfahrens (eAU) ist die Ablösung des sog. „gelben Scheines“ zum 01.01.2023. Die gesetzliche Grundlage für die Einführung der eAU ist das TSVG (Terminservice- und Versorgungsgesetz).

Beschäftigte müssen zwar weiterhin den Arbeitgeber/Schule/Seminar über die AU benachrichtigen (§ 5 Abs. 1 EntgFG), aber sie müssen mit der Gesetzesänderung keine ärztliche Bescheinigung dazu mehr bei ihrem Arbeitgeber vorlegen (§ 5 Abs. 1a Satz 1 EntgFG).

Dies gilt auch für **verbeamtete Lehrkräfte, die gesetzlich versichert sind**.

Für die Verwaltungspraxis ergibt sich dadurch folgender Handlungsablauf:

1. Eine Person, die pflichtversichert ist, fühlt sich arbeitsunfähig.
2. Die Person geht zum Arzt und wird "krankgeschrieben".
3. Die Person meldet sich bei ihrem/seinem Arbeitgeber, unter Angabe des Zeitraums, arbeitsunfähig.
4. Der Arzt übermittelt diese "Krankschreibung" elektronisch an die zuständige Krankenkasse.
5. **Nach Krankmeldung der/des Pflichtversicherten, muss die Schule/das Seminar die gemeldete Abwesenheitszeit über den bekannten Weg (Vordruck Krankmeldung - LfF Vordruck DST 040) auch weiterhin an das LfF übermitteln.**

Wichtig: Meldet der Beschäftigte sich krank, ist durch die Schule immer abzufragen, ob und für welchen Zeitraum ein Attest durch den behandelnden Arzt ausgestellt wurde. Dies muss immer entsprechend auf dem Vordruck DST 040 vermerkt werden.

Beispiel: Der Beschäftigte meldet sich am Freitag 13.09. krank. Am Montag den 16.09. geht der Beschäftige zum Arzt und erhält vom 16.09. - 20.09. eine Krankschreibung. Der Vordruck für das LfF muss demnach dahingehend ausgefüllt werden, dass die Person am 13.09. ohne Attest und im Zeitraum vom 16.09. - 20.09. mit Attest krankgeschrieben war.

Im Grunde sollten der Samstag und Sonntag im genannten Beispiel ebenfalls als „Krankheitstage ohne Attest“ berücksichtigt werden. Aufgrund einer Absprache mit dem LfF ist dies nicht zwingend erforderlich. Das LfF pflegt in diesen Fällen das Wochenende (Samstag/Sonntag) automatisch korrekt in das System IPEMA ein.

Am Folgetag kann der Arbeitgeber (Land Rheinland-Pfalz: hier ADD) maschinell diese Arbeitsunfähigkeitsmeldung bei der Krankenkasse anfragen. Ergeben sich hierbei Abweichungen, informiert die ADD die Schul- bzw. Seminarleitung.

Am eAU-Meldeprozess nehmen **nicht** teil:

- Privat Krankenversicherte
- Privatärzte und Ärzte aus dem Ausland
- Physiotherapeuten
- Psychotherapeuten
- „Erkrankung Kind“
- Rehabilitationseinrichtungen
- „Beschäftigungsverbot“
- „Wiedereingliederung“

Die Wiederaufnahme des Dienstes ist – soweit irgend möglich – spätestens am Tage zuvor der Schule mitzuteilen, damit entsprechend disponiert werden kann.

2.3 Erkrankungen, die länger als 4 Wochen dauern oder bereits zu Beginn der Erkrankung erkennen lassen, dass sie diesen Zeitraum überschreiten, sind auf dem Dienstweg der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion Trier umgehend zu melden. Der weitere Verlauf der Krankheit ist durchgängig mitzuteilen.

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 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 (amts-)ärztliches Attest für jede krankheitsbedingte Fehlzeit verlangen kann. Entsprechend der Landesverordnung über dienst- und arbeitsrechtliche Zuständigkeiten der öffentlichen Schulen und der staatlichen Studienseminare sind Schulleitungen berechtigt zur Klärung die Vorlage privatärztlicher Bescheinigungen zu verlangen.

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, Schadenregulierungsstelle, Ferdinand-Sauerbruch-Straße 17, 56073 Koblenz zu erstatten. Die Vordrucke stehen auf der Internetseite https://add.rlp.de/de/startseite/ unter Themen/Soziales und Gesundheit/Dienstunfälle, Sachschäden, Regress/Dienstunfall zum Download zur Verfügung.

Außerdem ist es erforderlich, dass das Institut für Lehrergesundheit 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 (verbeamtete Personen) ist auch in Kopie dem Institut für Lehrergesundheit, Kupferbergterrasse 17-19, 55116 Mainz (per EPoS: iFL@sl.bildung-rp.de) zur Kenntnis zu geben (s. EPoS-Mail vom 19.08.2011).

Auf die Meldung von Dienstunfalldaten an Eurostat (**für Beamtinnen und Beamte**) wird gesondert hingewiesen. Nähere Informationen hierüber können der Internetseite unter Meldung von Dienstunfalldaten an Eurostat (für Beamtinnen und Beamte) . Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion (rlp.de) entnommen werden.

2.8 Die Erkrankungen sind unverzüglich in das Abwesenheitsblatt aufzunehmen. Bei Wiederherstellung der Dienstfähigkeit/Arbeitsfähigkeit bzw. Wiederaufnahme 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 anzugeben. 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 „LFF14_DST040“ (in der jeweils geltenden Fassung) zu verwenden. Der Vordruck kann unter der Internetadresse http://lff-rlp.de (Rubrik: Vordrucke) abgerufen werden.
Über die Suchfunktion kann der Vordruck mit dem Schlagwort „Erkrankung“ gefunden werden.

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 überschreiten wird.

Wird bei einer schwangeren Lehrkraft ein Beschäftigungsverbot ausgesprochen, so ist die Verbotsanzeige unmittelbar dem Landesamt für Finanzen und in Kopie der ADD Trier vorzulegen.

Soweit die Arbeitsunfähigkeit auf einem Arbeitsunfall beruht, ist dies darüber hinaus der Unfallkasse Rheinland-Pfalz, Orensteinstraße 10, 56626 Andernach, auf den üblichen Unfallmeldeformularen anzuzeigen. Eine Durchschrift der Unfallmeldung ist der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion zu übersenden.

2.10 Gefährdungsbeurteilung und Beschäftigungsverbote während einer Schwangerschaft

Sobald eine verbeamtete oder tarifbeschäftigte Lehrkraft eine Schwangerschaft anzeigt, ist die Schwangerschaftsbescheinigung umgehend auf dem Dienstweg an die ADD Trier zu senden.
In Bezug auf das Verfahren zur Gefährdungsbeurteilung und mögliche Beschäftigungsverbote wird auf das EPOS-Schreiben vom 04.10.2018 verwiesen.
Bei Tarifbeschäftigen ist in diesem Zusammenhang zudem zu beachten, dass eine Kopie der Verbotsanzeige „Beschäftigungsverbot durch den Dienstherrn/Arbeitgeber“ auch unmittelbar an das Landesamt für Finanzen zu senden ist.

2.11 Einleitung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)

Die Dienststellenleitung überprüft fortlaufend die Krankmeldungen der Beschäftigten. Ist eine Lehrkraft (unabhängig davon, ob beschäftigt oder verbeamtet) mehr als sechs Wochen erkrankt oder innerhalb der letzten 12 Monate insgesamt mehr als sechs Wochen aus gesundheitlichen Gründen dem Dienst ferngeblieben, ist die Dienststellenleitung **verpflichtet**, der betroffenen Person schriftlich ein BEM anzubieten (→ Anhang Handreichung BEM, Muster 1); dabei wird auf dessen Ziele und auf Art und Umfang der hierfür erhobenen und verwendeten Daten hingewiesen. Zugleich wird gebeten, innerhalb einer verbindlichen Frist schriftlich (→ Anhang Handreichung BEM, Muster 2) gegenüber der Dienststellenleitung zu erklären, ob das BEM in Anspruch genommen wird oder nicht und wer ggf. einbezogen werden soll. Eine Kopie dieses Schreibens wird dem IfL

sowie einem vom Örtlichen Personalrat benannten Mitglied zur Kenntnis gegeben. Weitere Details zum Ablauf des Verfahrens entnehmen Sie bitte der Handreichung BEM (EPoS-Schreiben vom 02.05.2014, in der aktuellen Fassung auf der Internetseite des IfL abrufbar: Institut für Lehrergesundheit | BEM - Betriebliches Eingliederungsmanagement

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/einen Sanatoriumsaufenthalt während der unterrichtsfreien Zeit durchführen.

Die Heilkur/der Sanatoriumsaufenthalt ist daher ggf. bis zum nächsten größeren Ferienabschnitt hinauszuschieben, wenn dies nach dem Urteil der Amtsärztin oder des Amtsarztes medizinisch möglich ist. Die medizinische Notwendigkeit, d. h. ob die Maßnahme unmittelbar auszutreten ist oder bis zum nächstgrößeren Ferienabschnitt aufgeschoben werden kann, kann bei beihilfeberechtigten Lehrkräften nur aus dem Anerkennungsbescheid der Beilhilfestelle entnommen werden. Die Lehrkraft sollte daher im Rahmen Ihrer Antragstellung bei der ADD, Referat 31 in Trier, auch eine Kopie dieses Bescheides beifügen.
Im Übrigen ist bei nicht beihilfeberechtigten Lehrkräften die Ärztin oder der Arzt 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/einen geplanten Sanatoriumsaufenthalt informiert und der Antrag auf Freistellung für die Dauer der Heilkur/des 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 sind Beamtinnen und Beamte 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 verbeamtete Lehrkräfte der Erholungsurlaub durch die Ferien abgegolten. Dies gilt nur dann nicht, wenn infolge 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 1.14.3 der Dienstordnung (DO-Schulen) des Ministeriums für Bildung vom 22.06.2019 (GA 2019, 151 ff.) 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.

Pädagogische Fachkräfte haben – wie im Übrigen auch die beschäftigten Lehrkräfte – einen tarifrechtlichen Urlaubsanspruch nach § 26 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L). Dieser beträgt - bei Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit auf fünf Tage in der Kalenderwoche – 30 Arbeitstage in jedem Kalenderjahr. Nach § 44 Nr. 3 Abs. 1 TV-L ist der Urlaub in den Schulferien zu nehmen. Der verbleibende Teil der Ferien (sog. Ferienüberhang) ist Arbeitszeit, die im Rahmen der ungebundenen Arbeitszeit in den Ferien und/oder in den Unterrichtswochen zu erbringen ist. Deshalb beschränkt sich die ungebundene Arbeitszeit nicht auf die Differenz zwischen der vertraglich vereinbarten wöchentlichen Arbeitszeit und der Summe der gebundenen Arbeitszeit.

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 Schulleiterin bzw. des Schulleiters 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 2.5.3 der Dienstordnung für die Leiterinnen und Leiter und Lehrkräfte an öffentlichen Schulen zu gewähren – nicht jedoch unmittelbar vor oder nach den Ferien. Darüber hinaus kann die Schulleiterin/der Schulleiter 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 entsprechender Einrichtungen (§ 24 UrlVO) sowie für fachliche, staatspolitische, kirchliche und sportliche Zwecke (§ 26 Abs. 1 UrlVO) im Einzelfall nur 3 Arbeitstage, in besonders begründeten Fällen oder bei mehreren Veranstaltungen 5 Arbeitstage im Urlaubsjahr nicht überschreiten. Die Genehmigung, ausnahmsweise auch bis zu 10 Arbeitstage zu bewilligen, wurde durch die Landesverordnung über dienstrechtliche Zuständigkeiten der öffentlichen Schulen und der staatlichen Studienseminare[1] auch auf die Schulleiterin oder den Schulleiter übertragen.

Die Schulleiterin oder der Schulleiter kann sich selbst bis zu 3 Arbeitstage im Urlaubsjahr beurlauben. Ein geregelter Schulbetrieb muss gewährleistet bleiben.

[1] Landesverordnung vom 07.06.2018, GVBl. 2018, 172

Die Selbstbeurlaubung ist der Schulbehörde rechtzeitig vor Urlaubsantritt anzuzeigen (Nr. 2.5.4 DO-Schulen). Als Beurlaubungsgründe gelten insbesondere:

- Niederkunft der Ehefrau oder Lebenspartnerin,
- Tod der Ehegattin oder des Ehegatten oder der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners eines Kindes oder eines Elternteils,
- Umzug an einen anderen Ort aus dienstlichem Anlass,
- schwere Erkrankung eines im Haushalt lebenden Angehörigen,
- schwere Erkrankung eines Kindes unter 12 Jahren oder eines behinderten und auf Hilfe angewiesenen Kindes,
- schwere Erkrankung der Betreuungsperson eines Kindes, das das achte Lebensjahr noch nicht vollendet hat oder wegen körperlicher, geistiger oder seelischer Behinderung dauernd pflegebedürftig ist,
- Organisation einer bedarfsgerechten Pflege oder Sicherstellung einer pflegerischen Versorgung für einen nach § 7 Abs. 4 des Pflegezeitgesetzes (PflegeZG) pflegebedürftigen nahen Angehörigen im Sinne des § 7 Abs. 3 PflegeZG in einer akut aufgetretenen Pflegesituation.

Es wird auf § 3 UrlVO hingewiesen, wonach Arbeitstage i. S. d. UrlVO alle Kalendertage 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:

4.2.1 Urlaub aus persönlichen Anlässen

Gemäß § 31 Abs. 3 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 Schulleiterin/der Schulleiter hat dabei die dienstlichen Gründe und die Urlaubsgründe nach pflichtgemäßem Ermessen gegeneinander abzuwägen.

Eine Beurlaubung verbeamteter 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. 3 Nr. 1 UrlVO; § 29 Abs. 1 a TV-L**

1 Arbeitstag

Hinweis: Der Umfang der Freistellung beträgt auch bei Mehrlingsgeburten nur ein 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 der Ehegattin oder des Ehegatten oder der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners, eines Kindes oder eines Elternteils, § 31 Abs. 3 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 Kindeskinder (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 Jubiläumszuwendungsverordnung**

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 verbeamtete Personen geltenden durchschnittlichen Wochenarbeitszeit. Der Anspruch auf Freistellung besteht bis zum Ablauf des Kalenderjahres, das auf das Jahr des Dienstjubiläums folgt. Hierbei steht es der Lehrkraft frei, an welchem Tag bzw. an welchen Tagen der Sonderurlaub genommen wird. Bei teilzeitbeschäftigten Lehrkräften wird keine stundenanteilige Quotelung vorgenommen.

Hinweise: 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. 3 Nr. 4 UrlVO, § 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 (*für die Kalenderjahre 2024 und 2025 13 bzw. 30 Arbeitstage)[2]; bei Alleinerziehenden für jedes Kind bis zu 14 Arbeitstage im Urlaubsjahr, jedoch nicht mehr als 36 Arbeitstage im Urlaubsjahr (*für die Kalenderjahre 2024 und 2025 26 bzw. 60 Arbeitstage)[2], § 31 Abs. 3 Nr. 5 UrlVO. Übt die Lehrkraft die Tätigkeit in einer Teilzeitbeschäftigung an weniger als 5 Tagen in der Woche aus, reduziert sich der Anspruch entsprechend § 8 Abs. 3 UrlVO. Nach § 31 Abs. 3 S. 5 UrlVO findet § 8 Abs. 3 und 4 in den Fällen des § 31 Abs. 3 S.1 Nr. 5 und 7 Anwendung. Von daher ist der Anspruch bei der Pflege eines erkrankten Kindes zu kürzen.

b) Beschäftigte:

Gemäß § 45 Abs. 2 SGB V haben Beschäftigte, 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 Beschäftigte auf längstens 20 Arbeitstage pro Kalenderjahr (*für die Kalenderjahre 2024 und 2025 15 bzw. 30 Arbeitstage)[2] festgesetzt. Insgesamt besteht der Anspruch auf höchstens 25 bzw. für alleinerziehende Versicherte für 50 Arbeitstage pro Kalenderjahr (*für die Kalenderjahre 2024 und 2025 35 bzw.

[2] Beamte nach § 31a UrlVO, *Beschäftigte nach § 45 Abs. 2a SGB V

70 Arbeitstage)[2] oben. Die Beschäftigten erhalten während der Freistellung lediglich Krankengeld in Höhe von 70% des Arbeitseinkommens. Die ärztliche Bescheinigung für den Bezug von Krankengeld ist unmittelbar an Referat 31 bei der ADD Trier vorzulegen. Einer Kopie an das Landesamt für Finanzen bedarf es nicht.

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. In allen Fällen der Ziffer 4.2.6.2 ist bereits ab dem ersten Tag der Beurlaubung eine ärztliche Bescheinigung über die Notwendigkeit der Betreuung erforderlich.

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. 3 UrlVO – also für verbeamtete 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). Eine anteilige Reduzierung des Urlaubsanspruchs bei einer Teilzeitbeschäftigung ist gem. SGB V für Beschäftigte nicht vorgesehen.

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. 3 Nr. 6 UrlVO, § 29 Abs. 1 e cc TV-L.

[2] Beamte nach § 31a UrlVO, *Beschäftigte nach § 45 Abs. 2a SGB V

Eine Freistellung erfolgt nur, soweit eine andere Person zur Pflege oder Betreuung nicht sofort zu Verfügung steht und die Ärztin oder der Arzt in den Fällen der Punkte 4.2.6.1 und 4.2.6.2 die Notwendigkeit der Anwesenheit der Lehrkraft zur vorläufigen Pflege bereits ab dem ersten Tag bescheinigt.

4.2.6.4 kurzzeitige Arbeitsverhinderung zur Versorgung pflegebedürftiger naher Angehöriger

Im Falle einer akut aufgetretenen Pflegesituation steht Beschäftigten auf der Grundlage des § 2 PflegeZG und Beamten gemäß § 31 Abs. 3 Nr. 7 UrlVO zur kurzzeitigen Pflegeorganisation oder zur vorübergehenden Wahrnehmung einer pflegerischen Versorgung naher Angehöriger ein Freistellungs- bzw. Sonderurlaubsanspruch zu. Für beschäftigte Lehrkräfte gelten die Regelungen des (Bundes) Pflegezeitgesetzes. Der Entgeltanspruch entfällt und es wird eine Lohnersatzleistung für max. zehn Tage in Höhe von 90% von den Krankenkassen bezahlt (§ 44a III SGB XI, § 45 II SGB V).

Für verbeamtete Lehrkräfte werden die Bezüge in voller Höhe weitergezahlt. Um eine Gleichstellung mit den Beschäftigten herzustellen, hat der Gesetzgeber den Urlaubsanspruch auf neun Tage begrenzt (§ 31 III Nr. 7 UrlVO).

Bei Vorliegen der Voraussetzungen einer akut aufgetretenen Pflegesituation können die Beschäftigten/Beamten der Arbeit bzw. dem Dienst ohne vorherige Genehmigung des Arbeitgebers/Dienstherrn fernbleiben. Beschäftigte und Beamte sind allerdings verpflichtet, ihre Verhinderung an der Arbeitsleistung bzw. Dienstverrichtung sowie deren voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen **und** eine ärztliche Bescheinigung über die Pflegebedürftigkeit des nahen Angehörigen, die Akutsituation und die Erforderlichkeit der Organisation/Sicherstellung der Pflege gerade durch den Beschäftigten/Beamten einzureichen.

a) Beamte

Organisation einer bedarfsgerechten Pflege oder Sicherstellung einer pflegerischen Versorgung für einen nach § 7 Abs. 4 des Pflegezeitgesetzes (PflegeZG) vom 28. Mai 2008 (BGBl. I S. 874, 896), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 19.12.2022 (BGBl. I S. 2510), pflegebedürftigen nahen Angehörigen im Sinne des § 7 Abs. 3 PflegeZG in einer akut aufgetretenen Pflegesituation, bis zu

9 Arbeitstage im Kalenderjahr, § 31 Abs. 3 Nr. 7 UrlVO.

b) Beschäftigte

Beschäftigte haben das Recht, der Arbeit fernzubleiben, wenn

- dies erforderlich ist,
- um für einen pflegebedürftigen nahen Angehörigen in einer akut aufgetretenen Pflegesituation eine bedarfsgerechte Pflege zu organisieren oder eine pflegerische Versorgung in dieser Zeit sicherzustellen.

Der Umfang der Freistellung beträgt

10 Arbeitstage im Kalenderjahr, § 2 Abs. 1 PflegeZG.

Über etwaige Anträge von Beschäftigten entscheidet die Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion in eigener Zuständigkeit.

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

Erforderliche nachgewiesene Abwesenheitszeit einschl. erforderlicher Wegezeiten.

Hinweis:

„Ärztliche Behandlung“ ist jede ärztliche Versorgung der oder des Beschäftigten durch eine Ärztin oder ein Arzt, eine Zahnärztin oder Zahnarzt oder auch einer Heilpraktikerin oder Heilpraktikers. 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.).

Islamische Feiertage sind in Deutschland keine gesetzlichen Feiertage.

Es besteht aber die Möglichkeit für muslimische Eltern, eine Unterrichtsbefreiung für ihre Kinder an den höchsten islamischen Feiertagen (Opferfest und Ramadanfest) zu erhalten. Für verbeamtete Lehrkräfte besteht die Möglichkeit, Urlaub unter Wegfall der Bezüge (§ 32 Abs. 1 UrlVO) zu beantragen. Die islamischen Feiertage sind ein wichtiger Grund nach dieser Vorschrift. Die Schulleitung muss auf dem Antrag vermerken, dass keine dienstlichen Gründe entgegenstehen.
Für alle persönlichen Anlässe, die eine Beurlaubung bzw. Arbeitsbefreiung unter Fortzahlung der Dienstbezüge bzw. Vergütung gemäß § 31 Abs. 3 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 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 der Beamten/Beschäftigten veranlasst sind, also diese selbst in irgendeiner Form im Gerichtsverfahren Partei sind. Nur wenn Beschäftigten, z. B. als Zeugen oder Sachverständigen, in Verfahren Dritter einbezogen werden, sind ihnen 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 Dienstleistungs-

direktion in Betracht.

4.4.2 Beamten sind Urlaub unter Fortzahlung der Dienstbezüge zur Ausübung einer ehrenamtlichen Tätigkeit oder eines öffentlichen Ehrenamtes zu gewähren, wenn hierzu eine gesetzliche Verpflichtung besteht (z. B. Schöffentätigkeit).

4.4.3 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 von Bürgermeisterinnen und Bürgermeistern denkbar. Da hinsichtlich der Beurlaubung von ehrenamtlichen Bürgermeisterinnen und ehrenamtlichen Bürgermeistern 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 UrlVO) und Arbeitsbefreiung für Zwecke im Rahmen des kollektiven Arbeitsrechts (§ 29 Abs. 4 TV-L)

Unter bestimmten Voraussetzungen sollen für 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 UrlVO, wobei auch § 33 UrlVO 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 UrlVO

Es wird darauf hingewiesen, dass die Bewilligung von Sonderurlaub nach §§ 27 Abs. 1 S. 2, 24 und 26 Abs. 2 UrlVO auf die Schulleiterinnen und Schulleiter delegiert wurde. Somit ist insbesondere die Beurlaubung für Fortbildungen bis zu 10 Arbeitstagen im Urlaubsjahr Angelegenheit der Schulleiterin oder des Schulleiters.
Der ÖPR ist im Falle einer Ablehnung gem. §§ 78 Abs. 2 S. 1 Nr. 9, 79 Abs. 2 S. 1 Nr. 7 LPersVG zu beteiligen. Hierbei ist zu berücksichtigen, dass Beurlaubungen für fachliche, staatspolitische, kirchliche und sportliche Zwecke gemäß § 26 UrlVO nur mit den Tagen auf das Kontingent nach § 27 UrlVO 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 5.4 der Verwaltungsvorschrift "Fort- und Weiterbildung von Lehrkräften sowie Erwerb und Anerkennung von Qualifikationen"[3] zum Dienst erklärt wurden werden auf die für die Fortbildung zur Verfügung stehenden Urlaubstage ebenfalls nicht angerechnet.

Auch die Teilnahme (= Betreuung der Schülerinnen und Schüler) an Betriebspraktika ist für die betroffenen Lehrkräfte Dienst und damit nicht auf die Fortbildungstage anzurechnen.

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

[3] VV des Ministeriums für Bildung vom 14.07.2020, GAmtsBl. Nr. 9/2020, Seite 199 ff.

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.

Beamte haben keinen Anspruch auf die Gewährung von Sonderurlaub für die Teilnahme am Bezirkskongress der Zeugen Jehovas. Dies entschied das Oberverwaltungsgericht Rheinland-Pfalz in Koblenz.

4.7 Stundenweise Dienstbefreiung

Eine stundenweise Dienstbefreiung, die den Belangen des täglichen Lebens Rechnung trägt, ist grundsätzlich 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 entgegensteht.

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

5. Unberechtigtes Fernbleiben vom Dienst

Die Lehrkraft darf grundsätzlich ohne vorherige Genehmigung dem Dienst nicht fernbleiben (1.13.1 DO-Schulen).

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 der Betroffenen insgesamt 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 unentschuldigten 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 § 50 S. 2 BeamtStG gehören grundsätzlich alle Unterlagen einschließlich der in Dateien gespeicherten, die Beamte betreffen, soweit sie mit ihrem 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 § 88 Abs. 2 LBG als sogenannte Teilakten der Personalakte in der Beschäftigungsschule geführt.

Die Teilakten mit den Abwesenheitsblättern sind gemäß § 96 Abs. 2 und 3 LBG fünf 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 § 92 Abs. 1 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. Freistellung von Mitgliedern des Personalrates

7.1 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 S. 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.

7.2 Freistellung des Örtlichen Personalrats

1. Die Freistellung nach der sogenannten Einigungsformel:

$$F\,(LWS) = \frac{B \times LWS}{450}$$

(Zahl der Beschäftigten mal Lehrerwochenstunden geteilt durch 450)

F (LSW)	= Freistellungsquote in LWS
B	= Anzahl der Beschäftigten
LWS	= schulartspezifische Regellehrerverpflichtung in LWS

2. Eine höhere Freistellung bedarf der schriftlichen Dienstvereinbarung. Sie setzt voraus, dass seitens des Örtlichen Personalrats ein erhöhter Bedarf auf der Grundlage außergewöhnlicher örtlicher Besonderheiten nachvollziehbar dargestellt wurde. Dies kann z. B. der Fall sein, wenn der Örtliche Personalrat auch für andere Schulen oder Dependancen verantwortlich ist, oder wenn wegen Nachmittagsunterricht kein Termin für eine Personalsitzung gefunden werden kann, bei der alle Personalratsmitglieder unterrichtsfrei haben und im Übrigen außerhalb der Unterrichts- und/oder Betreuungszeiten keine ausreichenden zeitlichen Ressourcen zur Verfügung stehen.

3. In etwaige Dienstvereinbarungen ist generell folgende Regelung aufzunehmen: "Diese Dienstvereinbarung kann mit einer Frist von 3 Monaten zum Ende eines Schuljahres vorzeitig gekündigt werden.“

8. 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 (LFF12_VERS020 (in der jeweils geltenden Fassung)). Dieses ist veröffentlicht auf der Homepage des LfF unter: http://www.lff-rlp.de/Vordrucke. Diverse Rechenbeispiele zur Berechnung der Anwartschaften sind ebenfalls im diesbezüglichen Merkblatt enthalten.

2. Rundschreiben des Ministeriums der Finanzen vom 12.05.2023 „**Auswirkungen des Mutterschutzgesetzes auf den Tarifbereich des öffentlichen Dienstes**“
   Fundstelle: MinBl. S. 106

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

4. Richtlinien des Ministeriums der Finanzen vom 27.11.2012 „**Teilzeitbeschäftigung nach dem Sabbatjahrmodell für im Arbeitnehmerverhältnis beschäftigte Lehrkräfte im Bereich des rheinland-pfälzischen Ministeriums für Bildung**“

5. Leitfaden des Ministeriums der Finanzen über Teilzeitbeschäftigung und Sonderurlaub für Beschäftigte des Landes Rheinland-Pfalz, Stand Dezember 2008 (Fundstelle: Homepage LFF Rubrik: Landesamt für Finanzen | Fachliche Themen: Teilzeitbeschäftigung / Sonderurlaub (lff-rlp.de)).

6. Informationsblatt für Beamtinnen und Beamte sowie Richterinnen und Richter über Teilzeitbeschäftigung und Beurlaubung im öffentlichen Dienst des Landes Rheinland-Pfalz vom 17.01.2023 (Fundstelle: mdi.rlp.de – Ministerium des Innern und für Sport (rlp.de) als PDF-Datei).
   Die Antragsfrist (01.02. eines Jahres) für Altersteilzeit, Beurlaubung und Teilzeitbeschäftigung wird grundsätzlich als Ausschlussfrist gehandhabt.

7. Hinweise zur Durchführung der Elternzeit bei Geburten ab dem 01.07.2015, Rundschreiben des MdF vom 09.09.2015

8. Dienstvereinbarung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement im Schuldienst, EPoS-Schreiben vom 02.05.2014

9. Umfang der dienstlichen Verpflichtungen von Teilzeitlehrkräften, VV des Ministeriums für Bildung und Kultur vom 02.03.1994 (GA 94,245), zuletzt geändert am 16.10.2014 (GAmtsbl. 2014,322)

10. Genehmigung von wissenschaftlichen Untersuchungen an Schulen; neues Verfahren für rheinland-pfälzische Hochschulen (EPoS Schreiben vom 20.09.2017)

11. Rundschreiben über krankheitsbedingte Fehlzeiten, EPoS Schreiben vom 12.03.2018

12. EPoS Schreiben vom 18.05.2018 über die Neuregelung der §§ 75ff. LBG zur Neuregelung von Teilzeitbeschäftigung und Beurlaubung (incl. neuer Formulare).

9. Genehmigung von Nebentätigkeiten

Die Schulleiterinnen und Schulleiter 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 nebentätigkeitsrechtliche Genehmigungen von 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.
Die aktuellen Informationsmaterialen sowie Mustervordrucke können auf der Homepage der ADD unter Anträge und Vordrucke . Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion (rlp.de) abgerufen werden. In allen Fällen ist ein Abdruck der Nebentätigkeitsgenehmigung zur Ablage in die Personalakte der ADD in Trier vorzulegen.

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

Für Genehmigungen betreffend Schulleiterinnen und Schulleiter sowie staatlich zugewiesenen Lehrkräften an Privatschulen ist weiterhin die ADD zuständig. Für alle nebentätigkeitsrechtlichen Entscheidungen aufgrund der §§ 82 – 85 LBG ist bei Anträgen von Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärter und Referendarinnen und Referendare die Zuständigkeit auf die Leiterin/den Leiter der Studienseminare übertragen worden.

10. 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.

11. Aufsichtspflicht vor und nach dem Sportunterricht und Erste Hilfe

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 Schülerinnen und 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 Schülerinnen und Schüler; die Schule muss eine Begleitung mitgehen lassen.

   (Entscheidung des LG Hamburg vom 26.04.1991, NVwZ 1992, 302)

   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. Der 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 Schülerinnen und Schüler von Lehrkräften begleitet, die Klasse oder Sportgruppe geht als Verband.
- In den Klassenstufen 7 und 8 gehen Schülerinnen und Schüler nach der Pause in Kleingruppen zur Sportstätte. Alle Schülerinnen und 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 Schülerinnen und 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. auch der Schülerinnen und Schülern 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 Schülerinnen und Schüler entsprechenden Anweisungen nicht Folge leisten, müssen ihnen 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 sollte die Schulleitung die Lehrkräfte ihrer Schule informieren/beraten.
Für die Sportlehrkräfte empfehlen wir, dies in der ersten Sportstunde des Schuljahres/-halbjahres mit den Schülerinnen und Schülern zu kommunizieren und im Klassenbuch aktenkundig zu machen.

Fortbildung in Erster Hilfe

Die Aus- und Fortbildung von Lehrkräften in Erster Hilfe ist als Aufgabe von Schulleiterinnen und Schulleitern im Sinne der Verwaltungsvorschrift über die „Gesetzliche Schülerunfallversicherung, Unfallverhütung und Gesundheitsschutz an Schulen, **VV des MBWJK vom 26.03.2010 (MBWJK 9211 – 05 522/30); GAmtsBl. 6/2010 vom 28.06.2010; S. 190 ff**“ (Pos. 2.2.3) festgelegt.

Die Aufgabenverteilung im Rahmen dieser gesetzlichen Bestimmungen sieht für die Schulleiterinnen und Schulleiter vor, **„... eine wirksame Erste Hilfe sicherzustellen**. **Diese umfasst nach den Bestimmungen des Sozialversicherungsrechtes auch die Verpflichtung, dafür zu sorgen, dass das zur Leistung der Ersten Hilfe erforderliche Personal zur Verfügung steht.“** Dies geschieht durch das regelmäßige Angebot einer Fortbildung in Erster Hilfe. Folgende Rahmenbedingungen wurden hierfür zwischen der Unfallkasse Rheinland-Pfalz und der ADD vereinbart.

1. Der „Leitfaden ERSTE HILFE Fortbildung mit Lehrerkollegien“ (bereitgestellt unter Erste Hilfe - Schulsport-RLP.de) stellt die inhaltliche Grundlage für die Fortbildungsmaßnahme dar.
2. Die Fortbildung findet im Drei-Jahres-Rhythmus an einem „**langen Nachmittag**“ (**Zeitansatz: ca. 4 - 4,5 Zeitstunden**) - im Zusammenwirken mit der von der Schule beauftragten Hilfsorganisation - statt. Der zu erwerbende Qualifikationsnachweis lautet „ERSTE HILFE Fortbildung für Lehrkräfte an Schulen“.
3. Die Hilfsorganisationen erhalten über die Unfallkasse Rheinland-Pfalz als Vergütung einen Kostensatz (pro Person) für einen festgeschriebenen Personenkreis, siehe Antragsformular.
4. Mit Beginn des Schuljahres 2018/2019 wird das Antrags- und Genehmigungsverfahren für die Erste-Hilfe Fortbildung von Lehrkräften neu geregelt. Die Schulen beantragen die Kostenübernahme online bei der **Unfallkasse Rheinland-Pfalz** auf dem dafür vorgesehen Antragsformular „Antrag auf Kostenübernahme der Ersten Hilfe Fortbildung am Langen Nachmittag an Schulen“ (vgl. Epos-Rundschreiben vom 09. Mai 2018).
5. Die Hilfsdienste rechnen nach erfolgter Fortbildungsmaßnahme direkt mit der Unfallkasse ab.

Es ist zu beachten, dass Fortbildungen in Erster Hilfe nicht im Rahmen von Studientagen geplant werden können.

12. Dienstreisen

12.1 Hinweise der Reisekostenstelle Birkenfeld

Die Abrechnung von Reisekosten wurde in der Weise umgestellt, in dem das Landesamt für Finanzen nunmehr ein Online-basiertes Portal zur Verfügung stellt. Insoweit verweisen wir auf das Schreiben des Landesamtes für Finanzen,

in dem allen Lehrkräften ihre Zugangsdaten zum IPEMA®-Portal mit einer individuellen Registrierung mit dem sog. Authega-Verfahren zur Verfügung gestellt wurden.

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

Die Reisekostenstelle in Birkenfeld ist unter folgender Anschrift erreichbar:

Landesamt für Finanzen
Reisekostenstelle Birkenfeld
Schneewiesenstraße 22
55765 Birkenfeld
Tel. (Vermittlung) (0261) 4933-0
E-Mail: Reisekostenstelle.BIR@lff.rlp.de

12.2 Bescheinigungsverfahren Bescheinigung für Auslandsdienstreisen von Lehrkräften

Auf das Rundschreiben des Finanzministeriums vom 01.07.2020 zum Bescheinigungsverfahren A1 wird Bezug genommen.

Danach kann bei Dienstreisen bis zur Dauer von einer Woche auf die Ausstellung der A1-Bescheinigung im Vorfeld der Dienstreise verzichtet werden. Die Bescheinigung kann im Bedarfsfall nachträglich beantragt werden. Dies gilt auch für Österreich und Frankreich.

Es wird zudem darauf hingewiesen, dass die Schulleitungen einer Lehrkraft auf Anfrage eine Bescheinigung für Reisen ins EU-Ausland ausstellen können, mit dem Inhalt „Lehrkraft an einer deutschen Schule zu sein, die mit ihrer Klasse auf Klassenfahrt ist“ (Ersatz für den Dienstausweis).

Falls der Reiseveranstalter auf eine Bescheinigung besteht, muss diese auch beantragt werden. Oftmals reicht eine Schulbescheinigung der Schule mit Stempel aus.

Bei Durchreisen wird eine Bescheinigung für jedes durchreiste Land benötigt.

Die vorgenannten Regelungen gelten auch für Großbritannien trotz Austritt aus der EU weiterhin fort.

13. Sonstige organisatorische und rechtliche Hinweise

13.1 Personenstandsurkunden/Personalakte

Zu den Inhalten der Personalakte (bei der ADD Trier) gehören unter anderem auch Personenstandsurkunden gemäß § 87 ff. Landesbeamtengesetz in Verbindung mit der Verwaltungsvorschrift „Personalaktenrecht“[4].

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) im Original bzw. in Form einer beglaubigten Ausfertigung zur Aufnahme in die Personalakte 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.
Schulen dürfen nur die von Ihnen selbst ausgestellten Zeugnisse (sog. Eigenurkunden) beglaubigen.

Die amtliche Beglaubigung muss mindestens enthalten:

1. Einen Vermerk, der bescheinigt, dass die Kopie/Abschrift mit dem Original übereinstimmt (Beglaubigungsvermerk)
2. Die Unterschrift des Beglaubigenden und
3. Den Abdruck des Dienstsiegels

[4] VV des Ministeriums des Innern und für Sport vom 30. Mai 2022, MinBl. 2022, S. 94 ff.

Jede einzelne Kopie muss in dieser Form beglaubigt werden. Möglich ist auch eine Sammelbeglaubigung mehrerer Blätter, indem die an den Ecken umgelegten Blätter mit einer Heftöse verbunden und so überstempelt werden, dass auf jedem Blatt ein Teil des Dienstsiegelabdruckes erscheint. Hinsichtlich einer etwaigen Gebührenpflicht und deren Vereinnahmung wird auf das Rundschreiben vom 05.08.2008 – AZ. 32-032 – hingewiesen.

13.2 Belehrung über das Infektionsschutzgesetz

Gemäß § 35 des Gesetzes zur Verhütung und Bekämpfung von Infektionskrankheiten beim Menschen (Infektionsschutzgesetz - IfSG) sind Personen, 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 2 Jahren von ihrer Arbeitgeberin oder ihrem Arbeitgeber über die gesundheitlichen Anforderungen und Mitwirkungspflichten nach § 34 IfSG zu belehren. Über die Belehrung ist ein Protokoll zu erstellen.

Bei Neueinstellungen erfolgt die erstmalige Belehrung durch die Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion.
Informationen zum IfSG stehen auf den Internetseiten der ADD unter Infektionsschutzgesetz (IfSG) . Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion (rlp.de) und des Institutes für Lehrergesundheit unter www.unimedizin-mainz.de/ifl/infektionsschutzbelehrung.html zur Verfügung.
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.

13.3 Neubeschaffung oder Verlust eines Dienstsiegels

Bei Verlust eines Dienstsiegels ist gemäß Ziffer 5 der VV "Beschaffung und Aufbewahrung der Kleinen Landessiegel"[5] 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 zu senden. Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartner bei der ADD sind die zuständigen Schulaufsichtsbeamteninnen und Schulaufsichtsbeamten. Die Redaktion des Amtsblattes ist per E-Mail unter nina.hilbrat@bm.rlp.de erreichbar.

In der Verlustmeldung ist das abhanden gekommene Dienstsiegel genau zu beschreiben. Der Verlust wird im Gemeinsamen Amtsblatt des Ministeriums für Bildung 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.

14. Regelungen zur Inklusion und Beschäftigung von schwerbehinderten Menschen

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 Sozial-

[5] VV des Ministerpräsidenten vom 05.02.1996, MinBl.1996, S. 126

gesetzbuch IX festgeschrieben. Insbesondere stehen hier Prävention, Rehabilitation und selbstbestimmte Teilhabe behinderter Menschen am gesellschaftlichen Leben und im Beruf im Vordergrund.
Für den schulischen Bereich hat das Ministerium für Bildung in Anwendung des § 166 SGB IX mit den Hauptpersonalräten und den Hauptvertrauenspersonen für schwerbehinderte Menschen eine auch für die Schulen rechtsverbindliche Inklusionsvereinbarung abgeschlossen, die durch die Verwaltungsvorschrift zur gleichberechtigten und selbstbestimmten Teilhabe schwerbehinderter und ihnen gleichgestellter Menschen im Berufsleben im Landesdienst Rheinland-Pfalz vom 3. November 2020 (VV Teilhabe) ergänzt wird. Hierüber wurden die Schulleitungen per EPoS am 1. April 2021 informiert. Die Inklusionsvereinbarung für die schwerbehinderten Menschen an staatlichen Schulen und Studienseminaren vom 26.02.2021 ist im gemeinsamen Amtsblatt des Ministeriums für Bildung und des Ministeriums für Wissenschaft, Weiterbildung und Kultur 3/2021, Seiten 62 ff. abgedruckt.
Im Folgenden sind wesentliche Regelungen für schwerbehinderte Menschen zusammengestellt. Auf Punkt 14.4.2 wird besonders hingewiesen.

14.1 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 und Schulleiter und deren ständige Vertretung sowie Fachleiterinnen und 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.

14.2 Jahresmeldung von schwerbehinderten Beschäftigten

Auch der öffentliche Arbeitgeber hat nachzuweisen, ob er die gesetzlich vorgeschriebene Quote (zurzeit 5 % der Arbeitsplätze, § 154 I SGB IX) für die Beschäftigung schwerbehinderter Menschen einhält. Aus diesem Grunde hat jede Schulleiterin und jeder Schulleiter bis zum 31. Dezember eines jeden Jahres sowohl der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion - Referat 31 - in Trier als auch den zuständigen Bezirksvertrauenspersonen die schwerbehinderten Beschäftigten und die gemäß § 2 Abs. 3 SGB IX gleichgestellten Menschen über das ADD3-Tool Schwerbehinderung zu melden; Fehlanzeige ist unbedingt erforderlich. Für Nachmeldungen gilt eine Rückmeldefrist bis zum 15. Januar eines jeden Jahres.

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

14.3 Meldungen an die Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion - Referat 31

Unabhängig von den Ausführungen zu Nr. 14.2 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).
- Gleichstellungen 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 § 201 Sozialgesetzbuch IX (während der Zeit eines laufenden Verfahrens gelten die Betroffenen als schwerbehindert und haben daher Anspruch auf alle Nachteilsausgleiche).

14.4 Schwerpunkte der Inklusionsvereinbarung vom 26. Februar 2021

14.4.1 Aufsichtsführung außerhalb von Unterricht und sonstigen Veranstaltungen

Schwerbehinderten Menschen mit den Merkmalen G, aG, B und/oder H ist die Aufsichtsführung 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 Lehrkräften kann auf deren Antrag die Aufsichtsführung erlassen werden. Dies soll im Rahmen der Einsatzplanung besprochen werden; auf die Art der Behinderung soll Rücksicht genommen werden.
Bei schwerbehinderten Pädagogischen Fachkräften sind Art und Umfang der Aufsichtsführung im Rahmen der gebundenen Arbeitszeit außerhalb der Unterrichtsverpflichtung unter Berücksichtigung der behinderungsbedingten Belange festzulegen.

14.4.2 Unterrichtsverteilung, Klassenleitung, Stundenplan

Die Dienststellenleitungen haben in jedem Schuljahr rechtzeitig vor der Erstellung der Einsatzpläne ein persönliches Gespräch mit dem schwerbehinderten Menschen über dessen Arbeitsbedingungen zu führen (Präventivgespräch). Das Gespräch dient dem gegenseitigen Austausch über die aktuelle Situation. Ziel ist ein Konsens, wie unter Beachtung der persönlichen und der schulischen Belange ein behinderungsgerechter Einsatz erfolgreich gestaltet werden kann und wie die Arbeitsfähigkeit des schwerbehinderten Menschen entsprechend

dem Präventionsgedanken so lange wie möglich auf gleichem Niveau gehalten werden kann.

In dem Gespräch ist insbesondere zu erörtern, welche konkreten Maßnahmen hierzu erforderlich und im betreffenden Schuljahr umzusetzen sind.

Die Dienststellenleitung lädt zu diesem Gespräch ein und erstellt über die Inhalte und getroffenen Vereinbarungen einen schriftlichen Vermerk, von dem die schwerbehinderte Lehrkraft eine Abschrift erhält (Formulierungsvorschläge werden den Dienststellenleitungen durch die ADD im Rahmen der jährlichen Aufforderung zum Führen der Präventivgespräche zugesandt). Auf Wunsch der betroffenen schwerbehinderten Lehrkraft wird die zuständige Schwerbehindertenvertretung zu diesem Gespräch hinzugezogen. Weitere Schul- oder Seminarleitungsmitglieder können mit Einverständnis der schwerbehinderten Lehrkraft an dem Gespräch teilnehmen.

Bei erstmaliger Vorlage eines Schwerbehindertenausweises während des laufenden Schuljahrs und sofern von den getroffenen Vereinbarungen abgewichen werden soll, ist ebenfalls ein solches Gespräch zu führen.

Bei der Verteilung von Unterrichtsstunden auf die Arbeitstage sollen die gesundheitlichen Bedürfnisse sowie die Art der Schwerbehinderung besonders berücksichtigt werden (z.B. unterrichtsfreier Tag, Nachmittagsunterricht). Eine gleichmäßige Unterrichtsbelastung während des gesamten Schuljahres ist anzustreben.

Für schwerbehinderte Lehrkräfte darf die Unterrichtsverpflichtung sechs, für schwerbehinderte Pädagogische Fachkräfte sieben Unterrichtsstunden am Tag nicht überschreiten, es sei denn, es wird mit Einverständnis der Betroffenen eine andere Regelung getroffen.

14.5 Persönliche wöchentliche Unterrichtsverpflichtung

14.5.1 Bei Unterrichtseinsatz einer schwerbehinderten Lehrkraft in der Oberstufe eines Gymnasiums mit neunjährigem Bildungsgang oder einer IGS ist zu berücksichtigen, dass in der Jahrgangsstufe 13 die Vorhaltestunden nach

§ 4 LehrArbZVO zu erbringen sind. Sollte diese unregelmäßige Verteilung der Unterrichtsverpflichtung behinderungsbedingt nicht umsetzbar sein, verbleibt es bei der ansonsten geschuldeten durchschnittlich zu leistenden Arbeitszeit, bei Bedarf auch durch Vertretungsunterricht. Absprachen zur Unterrichtsverteilung werden im Präventivgespräch getroffen.

14.5.2 Mehrarbeit darf nur mit dem ausdrücklichen Einverständnis der schwerbehinderten bzw. gleichgestellten behinderten Lehrkraft und nur bis zum Schwellenwert angeordnet werden, siehe Ziffer 1.4.6 der Verwaltungsvorschrift „Mehrarbeit im Schuldienst“ vom 25. Mai 2018. Für geleistete Mehrarbeit ist der Zeitausgleich baldmöglichst zu gewähren.

14.5.3 Ausgefallene Unterrichtsstunden sind grundsätzlich in der Unterrichtswoche nachzuholen, in der sie angefallen sind, spätestens in der darauffolgenden Kalenderwoche. Das Nachholen kann auch in Form von Vertretungsstunden erfolgen.

14.6 Einsatz an mehreren Schulen

Ein Einsatz schwerbehinderter Menschen an mehreren Schulen darf nur erfolgen, wenn die betroffenen Personen zugestimmt haben. Diese Regelung gilt auch für Schulen mit dislozierten Standorten.

14.7 Parkplätze

Soweit bei einer Dienststelle Park- bzw. Abstellmöglichkeiten vorhanden sind, ist auf schwerbehinderte Menschen, die wegen der Art und Schwere der Behinderung auf den Gebrauch eines Kraftfahrzeuges angewiesen sind, besondere Rücksicht zu nehmen. Weitergehende Hinweise hierzu finden sich in der Inklusionsvereinbarung.

14.8 Dienstbefreiung/Dienstzeiten/Ruhepausen

Die individuelle Leistungsfähigkeit der schwerbehinderten Menschen können besondere Regelungen für die Arbeitszeit und Arbeitspausen erforderlich machen. Es soll im Rahmen eines ordnungsgemäßen Dienstbetriebes entgegenkommend verfahren werden. Schwerbehinderte Menschen sind auf ihr Verlangen von Mehrarbeit, d. h. von der über die regelmäßige wöchentliche Unterrichtsverpflichtung hinausgehende Tätigkeit, freizustellen (§ 207 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 Menschen, denen dadurch besondere Erschwernisse entstehen, in angemessenem Umfang Dienstbefreiung oder sonstige Erleichterungen im Hinblick auf die Arbeitszeit erhalten (VV Teilhabe Nr. 7.1). Bei teilnahmepflichtigen Dienstgeschäften (z. B. alle Konferenzen, Dienstbesprechungen, Sprechstunden) soll die Schulleitung dafür sorgen, dass auf Wunsch Ruhepausen für schwerbehinderte Menschen gewährt werden.

14.9 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 Betroffenen ist die Schwerbehindertenvertretung hinzuzuziehen.

14.10 Besondere individuelle Probleme schwerbehinderter Menschen

Die in der Inklusionsvereinbarung 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 Inklusionsvereinbarung vom 26.02.2021 grundsätzlich ihren Niederschlag gefunden haben.

14.11 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 die betroffenen Personen die Beteiligung schriftlich gegenüber der Schwerbehindertenvertretung ablehnen.

14.12 Jahresversammlung schwerbehinderter Menschen

Gemäß § 178 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. Dem 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.

14.13 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 § 178 Abs. 2 S. 2 SGB IX nicht durchgeführt wurde. Sofern eine Einigung nicht möglich ist, wird die ohne Beteiligung der Schwerbehindertenvertretung getroffene Maßnahme oder Entscheidung, die die Angelegenheiten schwerbehinderter Menschen berührt, aufgehoben, soweit dies rechtlich möglich ist und die Schwerbehindertenvertretung nicht noch nachträglich ihre Zustimmung zu der Maßnahme oder Entscheidung erteilt.

14.14 Hinweis

Die vorstehenden Ausführungen ersetzen nicht die Lektüre der Inklusionsvereinbarung sowie der VV Teilhabe. Sie sollen aber einen Überblick geben über wichtige Regelungen im Zusammenhang mit der Eingliederung schwerbehinderter Menschen in das tägliche Arbeitsleben.

15. Mehrarbeit im Schuldienst

„Mehrarbeit“ ist in § 73 Abs. 2 Satz 2 LBG geregelt. Danach muss Mehrarbeit angeordnet oder genehmigt werden und zwar vor der Ableistung der Mehrarbeit. Die Regelung der VV Mehrarbeit im Schuldienst – dort Ziffer 2 – besagt, dass nur die schriftlich angeordnete **Mehrarbeit**, die den Schwellenwert im Kalendermonat übersteigt, im Laufe eines Jahres auszugleichen ist. Die Jahresfrist beginnt mit dem Ersten des Kalendermonats, der auf die Mehrarbeitsleistung folgt.

Das bedeutet, dass monatlich saldiert und über das Jahr mit ausgefallenen Stunden ggf. gegenrechnet wird. Sollte dann eine Mehrarbeit von mehr als dem Schwellenwert (3 oder 1/8) verbleiben, so ist dieser finanziell abzugelten. Diese 3 Stunden (1/8) sind zunächst mal also eine rein fiskalische Schwelle.

Nicht jede mehr geleistete Stunde ist also auch Mehrarbeit i.S. d. VV Mehrarbeit. Mehrarbeit bedarf der schriftlichen Anordnung. Stunden, die ohne Anordnung zusätzlich gehalten werden, stellen eine Mehrleistung dar.
Grundsätzlich sind die Unterrichtsstunden, die zu viel gehalten wurden (egal ob Mehrarbeit oder Mehrleistung), ausgleichsfähig und die Schulen werden diese auch grundsätzlich „zurückgeben". Unter Zurückgeben sind auch die Unterrichtsstunden zu verstehen, die ggf. an anderer Stelle ausfallen.

Unterrichtserteilung in Schulen ist ein gegenseitiges Nehmen und Geben was z.B. die vertretungsweise zu haltenden Stunden angeht. Auch für die Lehrkraft gilt grundsätzlich eine Arbeitszeit bei Vollbeschäftigung von 40 Std. Für die Lehrkräftearbeitszeit gilt sinngemäß die Bestimmung des § 5 Abs. 1 Arbeitszeitverordnung (ArbZVO) wonach die Arbeitszeit ungleichmäßig auf die einzelnen Abschnitte (Arbeitstage, Wochen, Monate) im Bezugszeitraum von höchstens einem Jahr verteilt sein kann. Also sollen zu viel aber auch zu wenig gehaltene Stunden im Saldo eines Jahres sich gegenseitig ausgleichen, so dass über das Jahr betrachtet, die 40-Std-Woche eingehalten wird. Der Zeitausgleich soll nach Möglichkeit grundsätzlich zeitnah erfolgen. Für die Schulen ist hier die Betrachtung des Schuljahres günstig.

Zum Thema Mehrarbeit wird auf das Epos-Schreiben vom 03.11.2021 hingewiesen.

16. Umgang mit Geldern und Kassenführung in Schulen; Hinweise zur Durchführung von Klassenfahrten

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 Schulaufsichtsbeamteninnen und Schulaufsichtsbeamten bzw. fragen Sie bei den Beschäftigten Ihres Schulträgers nach.

<u>Einnahmemöglichkeiten an Schulen</u>

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. gleichlautende Bestimmungen in den jeweiligen Schulordnungen). Eine reine Produktwerbung 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 (GAmtsBl. 1978, S. 867). Unter anderem heißt es dort auch:

"Die Annahme von persönlichen Vorteilen (z. B. Provision oder persönliche Porträts) ist unzulässig." Auch bei der Annahme von Vorteilen zugunsten eines Dritten, zum Beispiel zugunsten der Schule oder des Fördervereins, ist Vorsicht geboten. Denn Zuwendungen für die Schule dürfen nach dem Schulgesetz (§ 23 Abs. 4) nur angenommen werden, wenn die Schule bei der Erfüllung ihres Bildungs- und Erziehungsauftrags unterstützt wird. 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 diesem Zusammenhang verweisen wir auf das EPoS Schreiben der ADD vom 10.09.2019.

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 Beschäftige im öffentlichen Dienst (s. § 3 TV-L). Das Finanzministerium hat zur Korruptionsprävention aktuelle Informationen erstellt (Rundschreiben des MdF, Ministerialblatt 2019 Seite14), die unter Korruptionsprävention Korruptionsprävention (intra.rlp) abrufbar sind.

Zum Schuljahresende oder zu Weihnachten haben Schülerinnen und Schüler vielmehr ihre Eltern oft das Bedürfnis, sich mit einem Geschenk bei den Lehrkräften zu bedanken. Nicht selten wird die Frage diskutiert, welchen Wert ein Geschenk haben darf und wie viel Geld von den Kindern der Klasse eingesammelt werden soll. Um ganz sicher zu gehen, sollte eine Grenze für kleine Aufmerksamkeiten nicht überschritten werden. Um die Lehrkräfte und die Eltern nicht in eine insoweit unangenehme Situation zu bringen, sollten Eltern über diese Rechtslage informiert sein. Anerkennung und Wertschätzung kann etwa ein Blumenstrauß als Dankeschön verdeutlichen, aber auch ein Gedichtvortrag,

Bastelarbeiten, Fotos oder selbst gemalte Bilder. Den Schulleitungen wird empfohlen, rechtzeitig das Gespräch mit den Eltern und den Schülerinnen und Schülern der Abgangsklassen hierzu zu suchen.

Zum Thema Sponsoring verweisen wir auf die Informationsbroschüre, die auf der Homepage des Ministeriums für Bildung unter Service/Publikationen abrufbar ist.

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 Schülerinnen und Schüler im Rahmen des Schulbetriebs Einnahmen erzielen (z.B. durch einen Schülerkiosk).

16.1 Verwaltung der Gelder

§ 23 Schulgesetz (SchulG) statuiert die Selbstständigkeit der Schule. Aus organisationsrechtlicher Sicht ist zu sehen, dass es sich bei Schulen um nichtrechtsfähige 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. Das sie auf das private Konto der Schulleiterin oder 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.

Es wird darauf hingewiesen, dass das Bildungsministerium den Schulen die Software „Klassengeld“ ab sofort kostenlos zur Verfügung stellt, hierzu wird auf das EPoS Schreiben vom 08.11.2024 verwiesen.

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

Einige 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 Klassenfahrtkasse werden dies regelmäßig die Eltern der Schülerin oder des Schülers 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.

16.2 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 Elternteil muss sein Einverständnis erklären. Andernfalls ist der entsprechende Anteil an die Betreffenden 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 beachten, 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.

16.3 Hinweise zur Durchführung von Klassenfahrten

Neben den besonderen Anforderungen in Bezug auf die Aufsichtspflicht kommt im Rahmen der Planung und Durchführung einer Schulfahrt den vertraglichen Rechtsgrundlagen, dem Leistungsstörungsrecht und der Kostentragungspflicht besondere Bedeutung zu. Zunächst wird auf die Verwaltungsvorschrift „Richtlinien für Schulfahrten“ (9421 A – Tgb. Nr. 1383/05) vom 4. November 2005 verwiesen.

Vorbereitung, Planung, Kosten

Grundsätzlich bestehen für Schülerinnen und Schüler keine Pflicht zur Teilnahme an Schulfahrten. Dennoch sollten Fahrten im geschlossenen Klassen- oder Stammkursverband angestrebt werden. Es ist darauf zu achten, dass niemand aus finanziellen Gründen von der Teilnahme ausgeschlossen ist.
Kosten, die den Eltern entstehen, sind Teil der elterlichen Unterhaltspflicht. Aufgrund dessen sollen insbesondere die Eltern rechtzeitig über Art, Dauer und

voraussichtliche Kosten unterrichtet und eingebunden werden. Schülerinnen und Schüler, die nicht an Fahrten teilnehmen, müssen für die Dauer der Fahrt den regulären Unterricht einer anderen Klasse besuchen. Schulfahrten sind für die beteiligten Lehrkräfte Dienstreisen i. S. d. Landesreisekostengesetzes (LRKG) und damit kein Teil der Besoldung. Ein Verzicht auf Reisekosten ist daher grundsätzlich möglich. Die Aufwandsvergütung richtet sich nach der Verwaltungsvorschrift zur Reisekostenvergütung für Lehrkräfte an allgemeinbildenden und berufsbildenden Schulen aus Anlass von Schulfahrten vom 20. Februar 2019 (GAmtsbl. 2019, S. 82).

Vertragsschluss und Leistungsstörung

Im Rahmen der Durchführung einer Klassenfahrt kommt es im Regelfall zu zwei Vertragsbeziehungen, die sorgsam unterschieden werden müssen. Zum einen betrifft dies das Verhältnis zwischen (volljährigen) Schülerinnen und Schülern/Eltern und dem Land Rheinland-Pfalz (a) und zum anderen das Verhältnis zwischen dem Land Rheinland-Pfalz und dem jeweiligen Reise- oder Busunternehmen (b). Dies bedeutet zunächst, dass die Schülerinnen und Schüler/Eltern nicht selbst Vertragspartner des Reiseunternehmens werden und daher auch keine eigenen Rechte geltend machen können.

a) Der zwischen den Schülerinnen und Schülern/Eltern und dem Land Rheinland-Pfalz geschlossene Vertrag ist öffentlich-rechtlicher Natur (§§ 54 ff. VwVfG). Wegen des Formerfordernisses aus § 57 VwVfG ist es daher notwendig, dass der Vertrag schriftlich geschlossen wird. Hierzu genügt es, wenn ein unterzeichneter Elternbrief mittels beigefügter Einverständniserklärung seinerseits unterzeichnet wird. Einer gesonderten Teilnahmebestätigung bedarf es hingegen nicht. Die Anmeldung ist sodann verbindlich und

b) kann grundsätzlich nicht widerrufen werden. Die Eltern werden hieraus verpflichtet, den benannten Betrag zu zahlen. Die Einverständniserklärung umfasst insoweit auch ein Ausfallrisiko des teilnehmenden Kindes, auf das ausdrücklich hinzuweisen ist. Dies betrifft vorrangig die Fälle, in denen krankheitsbedingt nicht an Fahrten teilgenommen werden kann. Ferner betrifft dies die Fälle, in denen aufgrund eines Ausschlusses i. S. d. § 97 Abs. 1 Nr. 3 der übergreifenden Schulordnung nicht (mehr) an der Fahrt teilgenommen werden darf. Bei grobem Fehlverhalten während einer Fahrt können Schülerinnen und Schüler auf eigene Kosten zurückgeschickt werden. Die Nichtteilnahme aufgrund Krankheit oder Fehlverhaltens entbindet weder von der Zahlungspflicht noch begründet sie einen Rückzahlungsanspruch. Hierüber sind die Schülerinnen und Schüler/Eltern ebenfalls zu unterrichten. Kosten sind nur insoweit erstattungsfähig, sofern sie die Kostenlast der anderen teilnehmenden Personen nicht erhöhen. Aus diesem Grund wird der Abschluss einer Reiserücktrittsversicherung, die zumindest die Fälle der Krankheit umfasst, angeraten (vgl. auch Punkt 9.2 der Richtlinien für Schulfahrten).

c) Der zwischen dem Land Rheinland-Pfalz und den jeweiligen Reiseunternehmen (Busunternehmen, Unterkunft etc.) geschlossene Vertrag ist privatrechtlicher Natur. Der Vertrag muss daher ausdrücklich **im Namen des Landes Rheinland-Pfalz** mit dem jeweiligen Reiseunternehmen geschlossen werden. Die jeweilige Lehrkraft sollte bezüglich der anfallenden Kosten keinesfalls selbst in Vorleistung treten. Es ist daher im Elternschreiben darauf hinzuweisen, dass bis zum … die Anzahlung zu leisten ist, andernfalls das Kind an der Fahrt nicht teilnehmen kann. Bei allen Arten der Leistungsstörungen (beispielsweise Ausfall des Reisebusses, Mängel an/in der Unterkunft usw.) ist unverzüglich die Schulleiterin/der Schulleiter zu unterrichten, um das weitere Vorgehen zu beraten. Hierbei müssen etwaige Alternativen benannt und sodann abgestimmt werden. Es soll darauf geachtet werden, dass die Fahrt nach Möglichkeit weder abgebrochen noch mit weiteren, unverhältnismäßigen Kosten überlastet wird. Sollte es ausnahmsweise einer sofortigen Entscheidung der Lehrkraft bedürfen, ist auch diese direkt befugt, entsprechende

Maßnahmen nach bestem Wissen und Gewissen zu treffen. In jedem Falle ist die Schulleitung zu unterrichten. Darüber hinaus stehen bei Fragen die Mitarbeitenden der ADD zur Verfügung.

17. Schulrecht/Ordnungsmaßnahmen

A. Grundschulen

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

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 Schülerinnen und Schülern mündlich oder auch schriftlich entschuldigen.

Nun stehen ab dem nächsten Schultag drei Projekttage 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 unberechenbares 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 GSchulO 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 Schülersicherzustellen.

Absatz 2:

Nach § 55 Abs. 1 Schulgesetz kann eine Schülerin oder ein Schüler auf Zeit oder auf Dauer von der bisher besuchten Schule ausgeschlossen werden, wenn der Verbleib in der Schule eine ernstliche Gefahr für die Erziehung, die

Sicherheit oder die Unterrichtung der anderen Schülerinnen und Schüler bedeutet. Die ernstliche Gefahr für die Unterrichtung der anderen Schülerinnen und Schüler ist insbesondere dann gegeben, wenn der Verbleib der Schülerin oder des Schülers den Schulfrieden so beeinträchtigen würde, dass die Aufrechterhaltung eines geordneten Schulbetriebes nicht mehr gewährleistet werden kann.

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 GSchulO).

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 der Schülerin oder 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 schwerwiegende erzieherische Maßnahme bereits getroffen wurden und nun sogar ein Schüler in Folge der Prügelei ärztlich behandelt werden musste.

Nun ist nach § 57 GSchulO vorzugehen:

Anhörung

Bevor eine Ordnungsmaßnahme ausgesprochen wird ist immer zunächst die betr. Schülerin oder 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 der Schülerin oder des Schülers ein Beistand zu hören (Lehrkräfte, Schülerinnen und Schüler, Eltern anderer Schülerinnen und Schüler).

Beschluss der Klassenkonferenz

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

Schriftliche Mitteilung und Rechtsbehelfsbelehrung

Schließlich muss diese Ordnungsmaßnahme den Eltern schriftlich mitgeteilt und mit einer Rechtsbehelfsbelehrung[6] versehen werden.

Vorläufige Anordnung und Rechtsbehelfsbelehrung

Im Beispielsfall soll die Schülerin oder 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

[6] s. Beispiel in der Anlage 1

der Schülerin oder des Schülers - 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)[7]. Keine Begründung ist erforderlich bei Gefahr im Verzug.

B. <u>Realschulen plus, Integrierte Gesamtschulen, Gymnasien, Kollegs und Abendgymnasien</u>

Maßnahmenkatalog nach § 97 der Schulordnung für die öffentlichen Realschulen plus, Integrierten Gesamtschulen, Gymnasien, Kollegs und Abendgymnasien (übergreifende Schulordnung – ÜSchO).

Absatz 1:

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

[7] s. Beispiele in der 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. Das Benehmen mit dem Schulausschuss ist herzustellen (§ 48 Abs. 3 Nr. 4 SchulG). 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. Der Ausschluss von allen Förderschulen ist unzulässig (§ 55 Abs. 2 S. 2 SchulG).

Grundsätzlich gelten die o.g. Regelungen bzgl. Grundschulen auch hier:
Neben der Schülerin oder dem Schüler sind auch deren/dessen Eltern und auf Wunsch ein Beistand zu hören in den Fällen der Nr. 4, 5 und 6.

Schulausschluss – vorherige Androhung

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

dem Schulausschuss ist herzustellen (§ 48 Abs. 3 Nr. 4 SchulG). Vor einem Ausschluss auf Dauer ist auch das Jugendamt zu hören (§ 99 Abs. 3 S. 2 ÜSchO). Die Anhörung im Fall eines Schulausschlusses auf Zeit oder auf Dauer hat durch die Gesamtkonferenz zu erfolgen.

Vorläufiger Schulausschluss

Die Schulleiterin oder der Schulleiter kann Schülerinnen und Schüler bis zur Entscheidung des Ausschlussverfahrens vorläufig vom Schulbesuch ausschließen und ihnen das Betreten des Schulgeländes untersagen, wenn dies zur Sicherung der Unterrichts- und Erziehungsarbeit oder zum Schutz der am Schulleben Beteiligten erforderlich ist. Die Schülerinnen und Schüler sind 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 die Schulleiterin oder 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 Grundschulen in Rheinland-Pfalz in der Fassung vom 10. Oktober 2008

Untersagung der Teilnahme am Unterricht für Ihre Tochter/Ihren Sohn A für die Zeit vom ... bis...

Sehr geehrte Frau …., sehr geehrter Herr…,

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

Begründung:
Trotz mehrfacher Ermahnungen, Gespräche und eines schriftlichen Tadels vom ..... hat A am … eine Mitschülerin oder einen Mitschüler verprügelt und sich danach über einen langen Zeitraum unauffindbar versteckt. Die Mitschülerin oder der Mitschüler musste daraufhin ärztlich versorgt werden. Mit seinem Verhalten stört A den sozialen Frieden in der Schule erheblich und gefährdet die Gesundheit seiner Mitschülerin oder seines Mitschülers. Im Übrigen kann aufgrund seines Verhaltens eine ordnungsgemäße Beaufsichtigung Ihrer Tochter/ Ihres Sohnes im Rahmen der Projekttage nicht gewährleistet werden.

Rechtsbehelfsbelehrung

Gegen diese Verfügung kann innerhalb eines Monats nach Bekanntgabe Widerspruch erhoben werden. Der Widerspruch ist bei der Schule X (Bezeichnung und Anschrift der Schule) schriftlich oder zur Niederschrift einzulegen.

Mit freundlichen Grüßen

.....

Schulleitung

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 Projekttage durchzuführende Unterrichts- und Erziehungsarbeit in der Klasse würde durch den Verbleib von A nachhaltig gefährdet. Die Klassenleitung kann eine ordnungsgemäße Beaufsichtigung von A während der Projekttage 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.

18. Ableistung eines freiwilligen Praktikums an einer Schule

Eine Schulleiterin oder ein Schulleiter an einer öffentlichen Schule ist nicht ermächtigt ein freiwilliges Praktikum anzubieten und die entsprechende Personalentscheidung zu treffen. Vor diesem Hintergrund kann ein freiwilliges Praktikum nur durch die ADD vereinbart werden.

Hinweise:

- Die Praktikanten dürfen eigenverantwortlich keine pädagogischen Aufgaben der Lehrkräfte übernehmen.
- Die Ausgestaltung des Praktikums, insbesondere hinsichtlich der Dauer, der täglichen Anwesenheitszeit und der übertragenen Aufgaben obliegt der Schulleitung.
- Die Schulleitung hat sicherzustellen, dass durch das Praktikum den Praktikanten keine negativen Auswirkungen auf den Schulalltag entstehen.
- Durch das Praktikum wird kein Berufsausbildungsverhältnis begründet im Sinne des Berufsbildungsgesetzes.
- Durch das Praktikum wird kein Arbeitsverhältnis begründet.
- Es handelt sich nicht um ein Praktikum, welches Bestandteil einer Schul-, Fachhochschul- oder Hochschulausbildung ist.
- Es handelt sich nicht um ein Praktikum, das in Ausbildungs-, Studien- und Prüfungsordnungen oder ähnlichen Vorschriften als Zulassungsvoraussetzung für den Beginn einer Schul-, Fachhochschul- oder Hochschulausbildung gefordert wird (sog. Vorpraktikantinnen/-praktikanten).

Nähere Informationen erhalten Sie bei Ihrer Personalsachbearbeiterin oder Ihrem Personalsachbearbeiter bei der ADD in Trier.

19. Orientierungshilfe für die Videoüberwachung an und in Schulen

Mit Stand vom 08.04.2020 hat der Landesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit Rheinland-Pfalz eine Orientierungshilfe für die Videoüberwachung an und in Schulen veröffentlicht. Diese Orientierungshilfe finden Sie unter:
Videoüberwachung an Schulen | datenschutz.rlp.de

20. 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 auszugehen. Danach sind Grundsätze für Unterrichtsausfall bei außergewöhnlichen wetterbedingten Umständen aufzustellen (durch die Schulleiterin oder den Schulleiter 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 (GAmtsbl. S. 640) erteilte Hinweis, dass Unterricht grundsätzlich stattfindet. Danach ist Unterricht, auch wenn er nur für einen Teil der Schülerinnen und Schüler erteilt werden kann, sinnvoller als genereller Unterrichtsausfall. Schülerinnen und 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 verbeamtete Lehrkräfte. Auf Punkt 14.8 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 den 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 Schülerinnen und Schüler zugänglich gemacht werden, um zu verhindern, dass Schülerinnen und Schüler bei außergewöhnlichen Witterungsbedingungen vergeblich versuchen zur Schule zu gelangen.

Hitzefrei:

Es gilt weiterhin das Rundschreiben des Ministeriums für Bildung und Kultur vom 27.02.1992 (GAmtsbl. S. 207). Danach entscheiden die Schulleiterinnen oder Schulleiter in eigener Zuständigkeit, ob die klimatische Situation in der Schule, in einzelnen Klassen- oder Fachräumen die Erteilung von Unterricht gestattet. Darüber hinaus ist den Schülerinnen und Schülern bei extremen Temperaturen der Verzehr von Getränken zu gestatten.

21. Hinweise zur Bestellung und Funktion der Gleichstellungsbeauftragten an Schulen

Nach § 18 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 vier Jahre bestellt; eine Wiederbestellung ist möglich. Gleichstellungsbeauftragte und Stellvertreterin, die vor Inkrafttreten des LGG vom Dezember 2015 bereits im Amt waren, bleiben bis zum ursprünglichen Ende ihrer Bestellung im Amt. Zur Gleichstellungsbeauftragten und ihrer Stellvertreterin können ausschließlich weibliche Beschäftigte bestellt werden. Das Amt ist vor der Bestellung in der Dienststelle auszuschreiben. Ist in der Dienststelle keine Gleichstellungsbeauftragte bestellt, ist die Gleichstellungsbeauftragte der ADD Schulaufsicht die zuständige Gleichstellungsbeauftragte. Die Gleichstellungsbeauftragte und ihre Stellvertreterin sind den Beschäftigten der Dienststelle in geeigneter Weise bekannt zu machen. Die Gleichstellungsbeauftragte und ihre Stellvertreterin haben das Anrecht auf mindestens eine jährliche funktionsbezogene Fortbildung ohne Verringerung ihrer anderweitigen Ansprüche auf Fortbildung; sie sind hierfür von ihren anderen

Dienstpflichten freizustellen. Die Gleichstellungsbeauftragte und ihre Stellvertreterin dürfen mit anderen Gleichstellungsbeauftragten Arbeitsgemeinschaften bilden und sich ohne Einhaltung des Dienstwegs an Gleichstellungsbeauftragte anderer Dienststellen und an das fachlich zuständige Ministerium wenden. Die Schulleitung hat die Gleichstellungsbeauftragte rechtzeitig und umfänglich zu informieren und zu beteiligen. Rechtzeitig heißt, die Gleichstellungsbeauftragte muss ihre Aufgaben erfüllen und ihre Rechte wahrnehmen können. Nicht rechtzeitig ist die Unterrichtung und Beteiligung dann, wenn entweder bereits eine Entscheidung getroffen oder durch Vorentscheidungen Tatsachen geschaffen wurden, so dass die Gleichstellungsbeauftragte nicht mehr gestaltend bei der Entscheidungsfindung mitwirken und das Ergebnis beeinflussen kann. Vielmehr muss die Gleichstellungsbeauftragte die Gelegenheit haben, z. B. Anregungen und Stellungnahmen vorzutragen oder auch eigene Recherchen durchzuführen. Die Gleichstellungsbeauftragte kann schriftliche Stellungnahmen an andere Dienststellen abgeben, sie hat ein Beanstandungsrecht sowie bei Verletzung ihrer Rechte als Gleichstellungsbeauftragte ein gestuftes Klagerecht.

Damit die Intention des Landesgleichstellungsgesetzes erfüllt werden kann, bitten wir zu berücksichtigen, dass aufgabenbedingte zeitliche Mehrbelastungen der Gleichstellungsbeauftragten durch Anrechnungsstunden aus der Pauschale für schulbezogene Anrechnungen nach Nr. 1.1 und 1.2[8] 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.

[8] 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 Bestellung der Gleichstellungsbeauftragten sowie deren Stellvertreterin erfolgt mittels des beigefügten Bestellungsformulars. Weiterhin ist der Gleichstellungsbeauftragten sowie ihrer Stellvertreterin der Auszug aus dem Landesgleichstellungsgesetz zu übergeben (Bestellungsformular und der Auszug aus dem LGG sind auf der Homepage der ADD hinterlegt).

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

- die Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion
  Referat 31
- das Ministerium für Bildung Gleichstellungsbeauftragte für den Schulbereich
  (E-Mail: gleichstellung@bm.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 § 20 Abs. 5 LGG zu beachten, wonach die Gleichstellungsbeauftragte und ihre Stellvertreterin keiner Personalvertretung angehören und nur in ihrer Eigenschaft als Gleichstellungsbeauftragte mit Personalangelegenheiten befasst sein dürfen. Auch sind sie vor Kündigung, Versetzung, Abordnung, Umsetzung und Zuweisung in gleicher Weise geschützt wie ein Mitglied der Personalvertretung nach § 70 des Landespersonalvertretungsgesetzes.

Hinweis:

Die vorstehenden Ausführungen sollen lediglich einen Überblick geben über wichtige Regelungen im Zusammenhang mit dem Amt der Gleichstellungsbeauftragten. Sie ersetzen nicht die Lektüre des Landesgleichstellungsgesetzes für den öffentlichen Dienst des Landes vom Dezember 2015. Dessen Zielsetzungen sind 1. die Förderung der tatsächlichen Durchsetzung der Gleichberechtigung von Frauen und Männern, insbesondere die Beseitigung und Verhinderung unmittelbarer und mittelbarer Benachteiligungen von Frauen aufgrund des Geschlechts und 2. Die Vereinbarkeit von Beruf und Familie für Frauen und Männer

im öffentlichen Dienst. Die Verantwortung für die Umsetzung der Gleichstellung von Frau und Mann liegt bei der Dienststellenleitung. Der Gleichstellungsplan für den Schulbereich und für die Studienseminare für die Jahre 2023-2029 ist auf der Internetseite der Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion abrufbar:

Gleichstellung_Plan_2023-2029.pdf (rlp.de)

Anlage zur Bestellung als Gleichstellungsbeauftragte/stellvertretende Gleichstellungs-beauftragte

_____

Schulname, Straße, PLZ und Ort

Bestellung zur Gleichstellungsbeauftragten

Frau _____

Vor- und Nachname

wird für die Zeit vom _____ bis _____

gemäß § 18 Landesgleichstellungsgesetz (LGG) vom 22. Dezember 2015 zur

☐ Gleichstellungsbeauftragten

☐ stellvertretenden Gleichstellungsbeauftragten

bestellt.

Ihre wesentlichen Rechte, Aufgaben und Befugnisse ergeben sich aus den §§ 20 -30 LGG (siehe Anlage).

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 E-Mail: gleichstellung@bm.rlp.de

22. Beschlussfähigkeit und Stimmberechtigung bei Gesamtkonferenzen

Die Konferenz ist gemäß Ziffer 8.7 der Konferenzordnung (KO) und § 49 Abs. 2 S. 3 Schulgesetz (SchulG) beschlussfähig, wenn zwei Drittel der stimmberechtigten Mitglieder anwesend sind. Bei der Feststellung der Beschlussfähigkeit werden weder Lehrkräfte in Mutterschutz oder Elternzeit noch solche, die kurz- oder langfristig erkrankt sind mitgerechnet. Gleiches gilt für Lehrkräfte, die voll umfänglich an eine andere Schule abgeordnet sind. Dies ergibt sich aus Ziffern 1.16 KO, in der es heißt "stimmberechtigt sind alle Lehrer, für die die Teilnahme an der Konferenz Dienstpflicht ist" sowie aus §§ 27 Abs. 5, 28 Abs. 2 SchulG, die bestimmen, dass die Gesamtkonferenz aus allen Lehrkräften der Schule besteht und die Teilnahme an der Gesamtkonferenz Dienstpflicht für alle hauptamtlichen/hauptberuflichen Lehrkräfte ist (so auch Ziffern 1.15 KO). Für erkrankte oder sonst beurlaubt/freigestellte Lehrkräfte ist aber die Teilnahme an Konferenzen keine Dienstpflicht. Lehrkräfte, die sich auf einem Unterrichtsgang/einer Klassenfahrt befinden, dienstlich beurlaubt sind, oder an einer Maßnahme der Fort- und Weiterbildung teilnehmen, werden dagegen als abwesend ermittelt. Da den Vertretern der Eltern und der Schülerinnen und den Schülern im Schulausschuss in § 27 Abs. 4 S. 2 SchulG nicht nur ein Teilnahmerecht, sondern auch eine Stimmberechtigung in einer Gesamtkonferenz eingeräumt wird, werden diese auch bei der Feststellung der Beschlussfähigkeit mitgezählt, auch wenn für diese keine Teilnahmepflicht besteht! Für die sonstigen Mitglieder des Schulausschusses bleibt es bei der beratenden Stimme, ohne ein Stimmrecht zu haben.

Zur Frage der Stimmberechtigung stellt die Konferenzordnung in Ziffer 1.16 fest, dass diese bei allen Lehrkräften gegeben ist, für die die Teilnahme an der Konferenz Dienstpflicht ist. Als "Lehrer" im Sinne der Konferenzordnung gelten gemäß Ziffer 1.6 KO alle Personen, die selbständig und eigenverantwortlich Unterricht erteilen. Sowohl PES-Kräfte, als auch abgeordnete Lehrkräfte sind demnach stimmberechtigt (ebenso Referendarinnen und Referendare, wenn sie eigenverantwortlich unterrichten, Ziffer 1.11 Satz 2 KO). Ziffer 1.12 KO bestimmt

zwar, dass Pädagogische Fachkräfte auf Weisung der Schulleiterin oder des Schulleiters "mit beratender Stimme" an Konferenzen teilnehmen. Gemäß Ziffer 3.1 der zwischenzeitlich erlassenen VV zur Beschäftigung von Pädagogischen Fachkräften, sind PFs allerdings "Mitglieder der Gesamtkonferenz". Da demnach die Teilnahme an der Gesamtkonferenz auch für PFs Dienstpflicht ist, sind sie ebenfalls stimmberechtigt. Im Übrigen gilt Ziffer 1.15 KO. Selbst wenn Ziffer 1.7 KO den Elternvertretern nur eine beratende Stimme eingeräumt, gilt die Vorgabe des Schulgesetzes, wonach den Vertretern des Schulausschusses – mit Ausnahme einer Zeugnis- und Versetzungskonferenz- uneingeschränktes Stimmrecht zugestanden wird. Des Weiteren entscheidet bei Zweifeln über die Teilnahmepflicht (an der Gesamtkonferenz) die Schulleiterin oder der Schulleiter.

Aus Ziffer 8.8 KO und § 49 Abs. 3 SchulG und der dort gewählten Formulierung, dass "Beschlüsse mit den Stimmen der Mehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst werden" gelten Enthaltungen als Nein-Stimmen.
Sowohl die KO als auch das SchulG verweisen auf die Zahl der anwesenden Mitglieder. Es kommt also tatsächlich darauf an, wie viele Ja-Stimmen es im Vergleich zu der Zahl der anwesenden Mitglieder gibt. Insofern ist es – entgegen etwaiger missverständlicher Formulierungen in der KO – richtig, dass Enthaltungen wie Nein-Stimmen wirken.
Bsp.: Von 19 stimmberechtigten, anwesenden Konferenzteilnehmern stimmen 9 für den Antrag, 3 Teilnehmer enthalten sich und weitere 7 Teilnehmer stimmen mit nein. Damit ist der Antrag abgelehnt, weil die Mehrheit der abgegebenen Stimmen – hier: 10 Stimmen – nicht erreicht wurde.