

Ratgeber Arbeitsplatz Schule für Verwaltungsangestellte an Schulen



Kontakt:

Arife Görgün
Personalvertretung der Verwaltungsangestellten in Schulen
Personalrat Schulen Bremen
Willy-Brandt-Platz 7
28215 Bremen
pr-schulen@schulverwaltung.bremen.de
Tel.: 0421/361-6044 oder 4667
Fax: 0421/361-16291
www.pr-schulen-bremen.de

Herausgeber:

personalrat-schulen bremen

Erarbeitung, Zusammenstellung und Redaktion: Personalrat Schulen

Dieser Ratgeber wurde im Wesentlichen erstellt auf der Grundlage von Materialien

- des Personalrat Schulen in Bremen
- der Gewerkschaft ver.di .
- der Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft/GEW, Bremen

Die Angaben des Ratgebers wurden sorgfältig recherchiert, dennoch kann für die Richtigkeit keine Gewähr übernommen werden.

Die hier aufgeführten Informationen entsprechen der Rechtslage und den Forderungen der Personalvertretungen und Gewerkschaften zum Zeitpunkt des Redaktionsschlusses. Für aktuellere und genauere Informationen sowie Beratung und Unterstützung bei Problemen wenden Sie sich bitte an Ihre Personalvertretung bzw. Ihre Gewerkschaft.

Redaktionsschluss: August 2022

Kontakt:

Arife Görgün
Personalvertretung der Verwaltungsangestellten in Schulen
Personalrat Schulen Bremen
Willy-Brandt-Platz 7
28215 Bremen
pr-schulen@schulverwaltung.bremen.de
Tel: 0421/361-6044 oder 4667
Fax: 0421/361-16291
www.pr-schulen-bremen.de

Gewerkschaft Ver.di,

DGB-Haus, Bahnhofplatz 22-28, 28195 Bremen
Tel.: 0421/3301-111, Fax: 3301-112
E-Mail: service.nds-hb@verdi.de

Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft / GEW

DGB-Haus, Bahnhofplatz 22-28, 28195 Bremen,
Tel.: 0421/3376 40, Fax: 0421/3376 430
E-Mail: info@gew-hb.de , Internet: www.gew-hb.de

Landesinstitut für Schule, Am Weidedamm 20, 28215 Bremen,

Tel.: (361) 14406
E-mail: office@lis.bremen.de

Senatorin für Kinder und Bildung, Rembertiring 8-12, 28195 Bremen,

Tel.: (361) 13222, Fax: 496-4176
E-Mail: office@bildung.bremen.de

Deutscher Kinderschutzbund Landesverband Bremen e.V.

Schlachte 32, 28195 Bremen,
Tel.: 2401 12-10 , Fax: 2401 12-89, info@dksb-bremen.de

Performa Nord, Schillerstr. 1, 28195 Bremen, Tel.: (361) 4744

Fax: 361-6766,
E-Mail: Office@performanord.bremen.de

Zentrum für gesunde Arbeit

Betriebliche Sozialberatung
Bahnhofstraße 35, 28195 Bremen,
Tel.: 0421-(361)-61668,
E-Mail: sozialberatung@performa.bremen.de

Nützliche Adressen

Personalrat Schulen Bremen

Willy-Brandt-Platz 7, 28215 Bremen

Tel.: (361) 6044/4667, Fax: (361) 16291

E-Mail: pr-schulen@schulverwaltung.bremen.de,

Internet: www.pr-schulen-bremen.de

Frauenbeauftragte Schulen

Willy-Brandt-Platz 7, 28215 Bremen, Tel.: (361) 2833/2453/83292

E-Mail: Frauenbeauftragte-Schulen@schulverwaltung.bremen.de

Schwerbehindertenvertretung Schulen

Willy-Brandt-Platz 7, 28215 Bremen,

Tel.: (361) 6042/22852 Fax: (361) 16291,

E-Mail: Schwerbehindertenvertretung@schulverwaltung.bremen.de

Betriebliche Suchtkrankenhilfe

Steffensweg 171, 28217 Bremen

Tel.: (361) 3223

E-Mail: suchtkrankenhilfe-schulen@bildung.bremen.de

Gesamtpersonalrat Bremen (GPR)

Knochenhauerstr. 20/25 28195 Bremen

ab 10/2022: Faulenstraße 14, 28195 Bremen

Tel: 0421/361-2215 E-Mail: gesamtpersonalrat@gpr.bremen.de

Arbeitnehmerkammer,

Bürgerstr. 1; 28195 Bremen

Lindenstr. 8; 28755 Bremen

Tel.: 36301-0 Fax: 0421/ 3630189

Internet: <https://www.arbeitnehmerkammer.de>/E-Mail: Siehe

Homepage

Liebe Kolleg:innen,

wenn von Veränderungen und zusätzlichen Belastungen der Arbeit an Schulen in den letzten Jahren die Rede ist, sind die Arbeitsbedingungen für die Verwaltungsangestellten an Schulen selten Thema der Diskussion.

Vergessen wird oft, dass die Verwaltungsangestellten eine wichtige Schnittstelle für all diese Veränderungen sind und sich bei Ihnen viele zusätzliche Aufgaben konzentrieren. Die Anforderungen an die Verwaltungsangestellten in Schulen haben sich oft erhöht und erweitert, die Arbeit hat sich „verdichtet“.

Daher haben wir mit Unterstützung durch Hinweise und Fragen von erfahrenen Kolleg:innen diesen „Ratgeber“ für Verwaltungsangestellte an Schulen neu erarbeitet. Dieser Ratgeber soll eine Hilfe zur Selbsthilfe für den Alltag sein und Transparenz über Rechte und Pflichten schaffen. Beratung und Unterstützung durch den Personalrat bei weitergehenden Fragen und Problemen kann und soll er natürlich nicht ersetzen.

Wir wünschen allen Kolleginnen eine interessante Lektüre und einen erfolgreichen Arbeitsalltag – auch mit Hilfe unseres Ratgebers. Anregungen und Hinweise zum Ratgeber sind willkommen.

Mit kollegialen Grüßen

Arife Görgün (Personalrat Schulen)

Inhalt

Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)	6
Arbeitnehmerkammer.....	6
Arbeitsplatzgestaltung	6
Arbeits- und Gesundheitsschutz	7
Arbeitspausen.....	7
Arbeitsstättenverordnung.....	8
Arbeitsverträge.....	8
Beschwerden über Verwaltungsangestellte	11
Bezahlung	12
„Bremen Pass“	13
Ehrenamtliche Arbeit an Schulen	13
Erste Hilfe	13
Ferienregelung/ Feriendienst.....	14
Fortbildung	14
Frauenbeauftragte	14
Gesamtkonferenz	15
Gesamtpersonalrat (GPR).....	15
Gesundheit	16
Gewerkschaft	16
Höhergruppierung.....	16
Impfungen	17
Jobticket	17
Krankheit	18
Kündigung.....	19
Personalakten.....	22
Personalentwicklungsgespräche – Mitarbeiter:innengespräche.....	23
Personalrat	24
Probezeit	25
Schulkonferenz.....	26
Schulgesetze	26
Schulverein	26
Schwerbehinderung	27
Sexuelle Diskriminierung.....	28
Sonderurlaub – Dienstbefreiung	28
Sprechstunden – Stillarbeit	29
Stationärer Klinikaufenthalt / Reha (Rehabilitationsmaßnahme).....	30

Wichtige Gesetze, Verordnungen u.ä. (Auszüge und links)

- Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)
- Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV)
- Arbeitsstätten-Richtlinien (ASR)
- Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)
- Beschwerdemanagement
- Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)
- Bremisches Personalvertretungsgesetz
- Bremisches Schulgesetz
- Betriebliche Suchtkrankenhilfe (BSKH)
- Bremisches Schulverwaltungsgesetz
- Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG)
- Dienstvereinbarung Konflikte am Arbeitsplatz
- Dienstvereinbarung Weiterbildung
- Gesamtkonferenz, (siehe Brem. Schulverwaltungsgesetz)
- Kündigungsschutzgesetz
- Mutterschutzgesetz (MuSchG)
- SDP (3 Kirschen)
- Teilzeit- und Befristungsgesetz
- Teilzeiterlass
- TV-L West
- Schulkonferenz (siehe Brem. Schulverwaltungsgesetz)

Diese Gesetze, Verordnungen u.ä. können im Internet und über

- www.bildung.bremen.de
- www.pr-schulen-bremen.de
- www.verdi.de
- www.gew-hb.de
- www.google.de

eingesehen werden.

Streik und Arbeitskampf.....	30
Stundenreduzierung zur Wiederherstellung der Gesundheit.....	31
(Wiedereingliederung)	31
Sucht.....	32
Teilzeit	32
Überlastungsanzeige	32
Urlaub.....	33
Vertragsaufstockung/Vertragsreduzierung	33
Verwaltungsstundenschlüssel.....	34
Wichtige Gesetze, Verordnungen u.ä. (Auszüge und links)	36
Nützliche Adressen.....	38

Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)

Ziel des Gesetzes ist, Benachteiligungen aus Gründen der Rasse oder wegen der ethnischen Herkunft, des Geschlechts, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität zu verhindern oder zu beseitigen (§1 AGG).

Das Gesetz spricht ausdrücklich von Benachteiligungsverboten; weist aber auch auf zulässige unterschiedliche Behandlungen von Beschäftigten hin.

Wesentlich für die Beschäftigten ist, dass sie ein Recht haben (§13 AGG), sich bei der zuständigen Stelle der Dienststelle zu beschweren und das Ergebnis der Prüfung der Beschwerde der oder dem beschwerdeführenden Beschäftigten mitzuteilen ist.

Beratung und Unterstützung für Betroffene gibt es besonders beim Personalrat Schulen, der Frauenbeauftragten und der Schwerbehindertenvertretung.

Arbeitnehmerkammer

Alle Arbeitnehmer:innen im Lande Bremen sind gesetzlich Mitglied der Arbeitnehmerkammer und bezahlen einen entsprechenden geringfügigen Beitrag, der vom Gehalt einbehalten wird. Die Arbeitnehmerkammer hat eine wichtige Informations- und Beratungsfunktion im Interesse der Arbeitnehmer:innen und bietet u.a. eine kostenlose Rechtsberatung in Arbeitsplatzfragen an.

Kontakt: Arbeitnehmerkammer

Bremen Stadt, Bürgerstr.1, 28195 Bremen, Tel: 0421/36301-0

Bremen Nord, Lindenstr. 8, 28755 Bremen, Tel: 0421/36301-0

Internet: www.arbeitnehmerkammer.de,

E-mail: über Kontakt auf der Homepage

Arbeitsplatzgestaltung

Für die Arbeitsplatzgestaltung gibt es teilweise verbindliche Richtlinien u.a. zu Lüftung, Raumtemperaturen, Beleuchtung, Lärm, Raumgrößen und Pausenräume, u.a. die in der „Arbeitsstättenverordnung“ geregelt sind.

Hier die wichtigsten Werte zusammengefasst:

Bürofläche: 8 m² (mind. Weitere 5 m² pro zusätzlichen Mitarbeiter)

Weisungsbefugnis

Die Verwaltungsangestellten an Schulen unterliegen der Weisungsbefugnis der Schulleitung oder dem Team Schulleiter:in, Konrektor:in und ZuP-Leiter:in jedoch nicht der/ die unterrichtenden oder pädagogischen Kolleg:innen. Das Schulprogramm, die Schulleitung und die Bildungsbehörde können den Rahmen, die allgemeine Zielsetzung und die allgemeinen Methoden und Inhalte der Arbeit vorgeben. In diesem Rahmen können die Verwaltungsangestellten ihre Arbeit selbstständig gestalten - unter Berücksichtigung der direkten Weisungsbefugnis und der vorhandenen Richtlinien und Gesetze.

der Schulleitung an mehreren flexiblen Mitarbeiter:innen mit geringer Stundenzahl ist kein hinreichender Grund.

Wenn der Verwaltungsstundenbedarf für die Schule mindestens 5 Stunden über der tatsächlichen Vertragsstundenzahl liegt, muss die Zuweisung für die Schule erhöht werden. Im Regelfall erfolgt dann eine Aufstockung bei der/den entsprechenden Verwaltungsangestellten. Fällt der Verwaltungsstundenbedarf um mindestens fünf Stunden, muss die Zuweisung für die Schule verringert werden. Für die Verwaltungsangestellte bedeutet das zwar keine Stundenkürzung, aber sie kann gegebenenfalls an einer benachbarten Schule mit ihrer den Schulbedarf übersteigenden Stundenzahl eingesetzt werden.

Eine Vertragsreduzierung sollte immer **nur befristet** vorgenommen werden, damit das Recht auf die bisherige Stundenzahl erhalten bleibt.

Verwaltungsstundenschlüssel

Für die Bremer Schulen gilt ein festgelegter Verwaltungsstundenschlüssel, mit dem der den einzelnen Schulen zustehende Verwaltungsstundenbedarf berechnet wird. Eine Veränderung der vorangegangenen Verwaltungsstundenzuweisung erfolgt allerdings nur, wenn der berechnete Bedarf derzeit mindestens 5 Stunden über oder unter der bisherigen Zuweisung liegt. Damit werden jährliche, relativ geringfügige Veränderungen nach unten oder oben aufgrund der wechselnden Schülerzahlen und Lehrerstundenzuweisungen für die Schule vermieden. Sonst gäbe es auch mehr Teilabordnungen von Verwaltungskräften, an deren Schule der Verwaltungsstundenbedarf gesunken ist.

Fläche der Fenster: 10 % der Raumfläche

Lichtstärke Büroarbeitsplatz: 500 Lux

Lärmpegel für Zweipersonen und Großraumbüros: 40dB(A) bzw max. 55dB(A)

Raumtemperatur: 19 – 25 Grad

(Arbeitsstätten-Richtlinie ASR).

Die Schulleitung ist dafür verantwortlich, dass dies eingehalten wird.

Arbeits- und Gesundheitsschutz

Laut Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) muss der Arbeitgeber Gefährdungsanalysen durchführen, bei denen auch die psychischen Belastungen und psychosozialen Faktoren bei der Arbeit mit erfasst werden sollen.

Lärm in der Schule ist u.a. eine häufig genannte Belastung. Für Verwaltungskräfte an Schulen gibt es noch keine entsprechende Untersuchung.

Der Personalrat fordert grundsätzlich Verbesserungen der Arbeitssituation bezüglich Arbeits- und Gesundheitsschutz.

Nehmen Sie Gefährdungen nicht hin. Wenden Sie sich zur Beratung an den Personalrat Schulen.

Arbeitspausen

Laut Arbeitsschutzgesetz steht den Beschäftigten spätestens nach sechs Stunden Arbeit eine (unbezahlte) Arbeitspause von mindestens 30 Minuten zu, die auch lt. § 4 ArbZG genommen werden muss. Sie ist für Arbeitgeber und Arbeitnehmer verpflichtend. Im öffentlichen Dienst kann niemand zu früheren, längeren oder geteilten Arbeitspausen verpflichtet werden. Das Ausweisen von „Zwischenzeiten“ als Zwangs-Arbeitspausen ist rechtlich nicht zulässig.

Für die Arbeitspausen muss den Beschäftigten ein separater Pausenraum (Sozialraum), der nicht gleichzeitig für Arbeitstätigkeiten dient, zur Verfügung gestellt werden.

Arbeitsstättenverordnung

Die „Verordnung über Arbeitsstätten“ regelt die Verpflichtung des Arbeitgebers, die Arbeitsstätte „nach den geltenden Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften und nach den allgemein anerkannten sicherheitstechnischen, arbeitsmedizinischen und hygienischen Regeln sowie den sonstigen gesicherten arbeitswissenschaftlichen Erkenntnissen einzurichten und zu betreiben“. Die Arbeitsstättenverordnung muss vom Arbeitgeber zur Information bereitgehalten werden.

Arbeitsverträge

Im Arbeitsvertrag werden grundsätzlich Arbeitszeit, Vertragsumfang (Teilzeit), Tätigkeit, Eingruppierung, Probezeit oder Befristung, Kündigungsbedingungen und tarifvertragliche Bindung (im öffentlichen Schuldienst in der Regel TV-L) geregelt. Soweit Teile nicht geregelt sind (auch nicht im Tarifvertrag), gelten die gesetzlichen Regelungen.

Nach dem Teilzeit- und Befristungsgesetz hat der Arbeitgeber den Teilzeitbeschäftigten, die einen Antrag auf Vertragsaufstockung/Erhöhung der Teilzeit gestellt haben, vor einer Neueinstellung in ihrem Bereich eine Vertragsaufstockung anzubieten. Entsprechend muss der Arbeitgeber unter bestimmten Bedingungen bei Wegfall des Befristungsgrundes die Befristung eines Arbeitsvertrages aufheben. Wenn sich Änderungen im Arbeitsvertrag ergeben, erhält man einen Änderungsvertrag.

Arbeitszeitregelungen

Es gilt die vertraglich geregelte Arbeitszeit. Bei Vollzeit beträgt sie in der Regel entsprechend dem Tarifvertrag TV-L 39,2 Stunden/Woche. Der Urlaub beträgt 30 Tage im Jahr bei 5 Arbeitstagen in der Woche. Bei Teilzeit mit Reduzierung der Arbeitstage pro Woche reduziert er sich. (Beispiel: 5 Tage/Woche=30 Tage Urlaub; 4 Tage/Woche = 24 Tage Urlaub usw.)

Die wöchentliche Arbeitszeit gilt für das gesamte Jahr einschließlich der Schulferien. Es können (müssen aber nicht!) im beiderseitigem Einvernehmen eine 10% Regelungen zwischen der Verwaltungsangestellten und der

dadurch bedingte Fehler bei der Arbeit übernehmen möchte, hat die Möglichkeit eine „Überlastungsanzeige“ an den Arbeitgeber zu richten. Es ist sinnvoll, sich dazu vorher bei der Gewerkschaft oder dem Personalrat-Schulen Informationen und Bedrängung dazu zu holen. Die Überlastungsanzeige wird in der Personalakte in der Personalabteilung der senatorischen Dienststelle abgeheftet.

Urlaub

Entsprechend dem Tarifvertrag-Länder (TV-L) und den entsprechenden rechtlichen Regelungen gilt für den öffentlichen Dienst ein Urlaubsanspruch von 30 Tagen / 6 Wochen. Dies ist höher als der gesetzliche Mindesturlaubsanspruch nach dem Bundesurlaubsgesetz. Es ist nicht vorgeschrieben, dass der gesamte Urlaub in den Schulferien erfolgen muss. Jedoch kann der Arbeitgeber verlangen, dass ein wesentlicher Teil des Urlaubs (z.B. 3 Wochen) in den Ferienzeiten genommen werden muss – ähnlich den Betriebsferienregelungen in der Wirtschaft. Urlaub kann zu bestimmten Zeiten verweigert werden, wenn besondere Beeinträchtigungen des Verwaltungsbetriebs in der Schule zu befürchten sind, z.B. in Anmeldephasen, vor Zeugnisternen oder zum Schuljahresanfang – jedoch nicht grundsätzlich außerhalb der Ferien. Bei Schulen mit mehreren Verwaltungskräften ist es sinnvoll, Urlaubsünsche vorab gemeinsam abzustimmen.

Wichtig bei internen (einvernehmlichen!) Regelungen zur Vor- oder Nacharbeit von Ferienzeiten: ein Ausgleich für Krankheitszeiten im Urlaub kann nur erfolgen, wenn zu Jahresbeginn ein fester Urlaubszeitraum festgelegt und dieser von der Schulleitung genehmigt wurde!

Siehe auch unter: **Ferendienst/Ferienregelung**

Vertragsaufstockung/Vertragsreduzierung

Nach dem Teilzeit- und Befristungsgesetz muss Teilzeitkräften, die ihrem Arbeitgeber ihr Interesse an einer Vertragsaufstockung mitgeteilt haben, eine Vertragsaufstockung angeboten werden, bevor die Arbeitsstunden mit Neueinstellungen neu besetzt werden. Nur wenn die betrieblichen Bedingungen dies nicht erlauben, ist eine Neueinstellung möglich. Das Interesse

Sucht

Sucht ist eine Krankheit und bedarf der Behandlung. Schon beim Verdacht z.B. einer Alkohol- oder Drogenabhängigkeit sollten Maßnahmen ergriffen werden. Angst vor falschem Handeln sollte nicht zur Untätigkeit führen. Informationen und individuelle Beratung erteilt, auch unter Wahrung der Anonymität, die

Betriebliche Suchtkrankenhilfe (BSKH) Schulen; Steffensweg 171; 28217 Bremen; E-Mail:suchtkrankenhilfe-schulen@bildung.bremen.de. Auch Selbsthilfegruppen finden dort statt.

Die rechtlichen Rahmenbedingungen sind in „Dienstvereinbarung zur Suchtprävention und zum Umgang mit Auffälligkeiten am Arbeitsplatz“ festgelegt. Ist ein entsprechendes Verfahren eingeleitet worden, so ist der Ablauf verbindlich einzuhalten.

Besteht bei Schülern ein Suchtverdacht, so sind die Regionalen Beratungs- und Unterstützungszentren zuständig. Leitlinien für das Verhalten bietet die Handreichung „Suchtprävention und Umgang mit Suchtmittelkonsum, Sucht und Suchtgefährdung in der Schule“.

Teilzeit

Die meisten Verwaltungsangestellten an Schulen sind in Teilzeit beschäftigt und haben keinen zugesicherten Anspruch auf Vertragsaufstockung. Im Teilzeit- und Befristungsgesetz (siehe Anlage) ist jedoch geregelt, dass Teilzeitkräften, die eine Vertragsaufstockung beantragt haben, vor einer Neueinstellung in ihrem Bereich eine Erhöhung ihrer Teilzeit vom Arbeitgeber angeboten werden muss. Wer eine Vertragsaufstockung wünscht, muss einen Antrag an die Personalstelle der senatorischen Dienststelle stellen. Diese Vertragsaufstockung ist ggfls. mit der Versetzung an eine andere Schule verbunden. Der Personalrat Schulen unterstützt Verwaltungsangestellte in dieser Angelegenheit.

Überlastungsanzeige

Wer sich durch zu hohe oder zusätzliche Anforderungen am Arbeitsplatz überlastet fühlt und daher nicht mehr die Verantwortung für eventuelle

Schulleitung getroffen werden. Dies würde z.B. eine regelmäßige Mehrarbeit von 10% der vertraglichen Arbeitszeit während der Unterrichtswochen bedeuten. Im Ausgleich dazu hat man dann die gesamten Ferien frei, außer den ersten 5 Arbeitstage und den letzten 5 Arbeitstage in den Sommerferien.

Es empfiehlt sich aber immer seine gesetzlichen Urlaubstage genehmigen zu lassen, da diese, im Falle einer Erkrankung mit AU, ersetzt werden, nicht die Mehrarbeit, die sich durch die 10% ergeben. Eine schriftliche Vereinbarung über die Ferienarbeitszeit ist anzuraten

Solange die tägliche Arbeitszeit 6 Zeitstunden nicht überschreitet, sind keine Arbeitspausen vorgeschrieben.

Mehrarbeit (Überstunden) zusätzlich zur regelmäßigen Arbeitszeit muss angeordnet oder genehmigt sein, damit sie anerkannt wird. Am besten ist es, Mehrarbeit von der Schulleitung abzeichnen zu lassen. Zusätzliche angeordnete oder genehmigte Arbeitszeiten sind entweder zeitnah auszugleichen oder als Mehrarbeit zu vergüten. Die Mehrarbeitsvergütung muss mit Belegen und genauen Zeiten innerhalb von 6 Monaten beantragt werden.

Arbeitszeugnis

Jede/r Beschäftigte hat ein Anrecht auf ein qualifiziertes Arbeitszeugnis über seinen Aufgabenbereich und die Aufgabenerfüllung, wenn sie/er den Arbeitsplatz wechselt. Bei Arbeitszeugnissen ist besondere Sorgfalt geboten, weil sie über geheime „Codes“ negative Aussagen über die Beschäftigten enthalten können. Lassen Sie sich gegebenenfalls bei ihrer Gewerkschaft, der Arbeitnehmerkammer oder dem Personalrat beraten, falls Sie Nachteile befürchten. Beschäftigte haben auch das Anrecht auf ein Zwischenzeugnis (Beurteilung), wenn sie eine schriftliche Einschätzung ihrer Vorgesetzten erhalten möchten oder sich anderweitig bewerben wollen. Arbeitszeugnisse müssen innerhalb eines angemessenen Zeitraumes erstellt werden.

Aufgabenbeschreibung für Verwaltungsangestellte an Schulen von 2003

Im Rahmen der Neubestimmung des Verwaltungsstundenschlüssels wurde 2003 eine neue allgemeine Aufgabenbeschreibung für Verwaltungsangestellte festgelegt. Die Erarbeitung einer neuen Aufgabenbeschreibung ist Juni 2022 in Arbeit gegangen.

Aufstockung (siehe auch Arbeitsverträge und Stundenreduzierung/ Teilzeitantrag)

Entsprechend dem Teilzeit- und Befristungsgesetz muss den teilzeitbeschäftigten Verwaltungskräften an den Bremer Schulen eine Vertragsaufstockung angeboten werden, wenn Stunden frei werden oder zusätzlich vergeben werden können. Dies kann über eine interne Ausschreibung im Bereich der Verwaltungskräfte an Schulen erfolgen. Aufstockungen an der eigenen Schule können nur erfolgen, wenn der Bedarf an Verwaltungsstunden entsprechend dem Verwaltungsstundenschlüssel der Schule um mindestens 5 Wochenstunden steigt. Neueinstellungen ab 16 Stunden (außer befristete Vertretungen) dürfen erst erfolgen, wenn eine interne Ausschreibung unter den Verwaltungsangestellten an Schulen erfolglos war.

Ausbildung

In einigen Verwaltungen von Schulen werden in Zusammenarbeit mit dem Aus- und Fortbildungszentrum (AFZ) Auszubildende in kaufmännischen Berufen ausgebildet. Die Durchführung der Ausbildung bedeutet nicht nur mehr Verantwortung und zusätzlicher Aufwand, sondern kann auch Anreigungen, Entlastungen und Qualifikation für die Ausbilder:innen bringen.

Beirat des nichtunterrichtenden Personals

Der Beirat des nichtunterrichtenden Personals ist das schulische Gremium für die Verwaltungsangestellten.

„Der Beirats des nicht-unterrichtenden Personals“ setzt sich lt. neuem Schulverwaltungsgesetz vom 01.08.2022 wie folgt zusammen. Er ist für alle

dabei Unterstützung, **Streikgeld und Rechtsschutz** von ihrer Gewerkschaft. Dies gilt in der Regel auch für neu eingetretene KollegInnen.

Nichtstreikende können sowohl **Vertretungstätigkeit für streikende KollegInnen ablehnen** wie auch **an Demonstrationen/Kundgebungen in der arbeitsfreien Zeit teilnehmen**.

Streiks müssen nicht angekündigt werden, jedoch ist es sinnvoll die Schulleitungen und das Kollegium **über** den Streik und seine **Ziele zu informieren**. Die Arbeitgeber/Vorgesetzten dürfen nicht zu Streikbrechertätigkeiten verpflichtet oder Listen von „Unterstützern“ des Streiks führen, allerdings Listen mit Fehlzeiten der Streikenden führen. Bei rechtswidrigen Anweisungen oder Handlungen von Schulleitungen oder Vorgesetzten sollte sofort die Gewerkschaft und der Personalrat Schulen informiert werden.

Stundenreduzierung zur Wiederherstellung der Gesundheit (Wiedereingliederung)

Ist man in Folge einer schweren Krankheit noch nicht wieder in der Lage, mit der regulären Stundenzahl zu arbeiten, so besteht die Möglichkeit, die Arbeit zunächst mit reduzierter Stundenzahl wiederaufzunehmen.

Man legt der Dienststelle eine Bescheinigung der Ärzt:in vor, aus der sich ergibt, mit welcher verringerten Stundenzahl man bis zur vollen Wiederherstellung der Arbeitsfähigkeit eingesetzt werden kann. Gleichzeitig klärt man mit der Krankenkasse die Kostenübernahme.

Während der stufenweisen Wiedereingliederung gilt die/der Arbeitnehmer/in in vollem Umfang als arbeitsunfähig und erhält in der Regel Krankengeld von der gesetzlichen Krankenkasse, ggf. zuzüglich eines Krankengeldzuschusses vom Arbeitgeber oder tarifliche Krankenbezüge, solange die entsprechende Gehaltsfortzahlungsfrist noch nicht abgelaufen ist. Sollte letzteres der Fall sein, wird nur Krankengeld von der Krankenkasse gewährt. Ist die Frist für die Zahlung der tariflichen Krankenbezüge abgelaufen, kann man nur Leistungen einer privaten Zusatzversicherung in Anspruch nehmen, falls man dies zuvor vereinbart hatte.

Dafür ist die Schulleitung auch in ihrem eigenen Interesse verantwortlich. Es empfiehlt sich in einer einvernehmlichen Regelung mit der Schulleitung entweder „Sprechstunden“ mit Publikumsverkehr oder umgekehrt „Stillarbeitsstunden“ konkret zeitlich festzulegen, damit sich alle Betroffenen verlässlich darauf einstellen können.

Stationärer Klinikaufenthalt / Reha (Rehabilitationsmaßnahme)

Eine Reha kann beantragt werden aus Gründen der medizinischen Anschluss-Behandlung oder zum Erhalt der Gesundheit. Eine Reha zur Erhaltung der Gesundheit sollte wenn möglich in der unterrichtsfreien Zeit stattfinden. Geht es hingegen darum, die Gesundheit wiederherzustellen, und ist es medizinisch geboten, kann ein stationärer Klinikaufenthalt jederzeit stattfinden.

Der/die behandelnde Arzt/ Ärztin rät je nach Situation zu einer ambulanten Reha oder stationärer Behandlung. Arbeitnehmer stellen den Antrag über die Deutsche Rentenversicherung/ Krankenversicherungsträger.

Informationen hierzu sollte man sich bei der Rentenversicherung, den zuständigen SachbearbeiterInnen der SfbW, der Performa Nord oder beim Krankenversicherungsträger einholen.

Eine Anschlussheilbehandlung unterscheidet sich von einer Kur. Sie erfolgt im direkten Anschluss an einen Krankenhausaufenthalt in einer speziellen Klinik zur medizinischen Rehabilitation.

Streik und Arbeitskampf

Bei Tarifverhandlungen und anderen Auseinandersetzungen zwischen Arbeitgebern und Beschäftigten kann es auch an Schulen zu Streiks und Aktionen kommen.

Streik ist ein **Grundrecht für alle Beschäftigten**, dass von Artikel 9 des Grundgesetzes und den für Deutschland unmittelbar geltenden Bestimmungen des Europäischen Rechts sowie der Internationalen Arbeitsorganisation garantiert wird. Streiken dürfen alle Beschäftigten, die von den Gewerkschaften zum Streik (Warnstreik, Sympathie- oder Solidaritätsstreik, Erzwingungsstreik) aufgerufen werden. Gewerkschafts-Mitglieder erhalten

Beschäftigte sowie auch für externe Beschäftigte wie Hausmeister:innen, Reinigungs- und Küchenkräfte, Techniker:innen geöffnet, die länger als ein Jahr an der Schule tätig sind. (BremSchVwG)

„Der Beirat des nicht-unterrichtenden Personals berät und beschließt über alle Angelegenheiten, die diese Personengruppe betreffen, soweit nicht eine Konferenz zuständig ist. Er wählt seine Vertreter oder Vertreterinnen in die Schulkonferenz aus seiner Mitte.“ (§59 BremSchVwG)

Aus dem Beirat des nichtunterrichtenden Personal wird ein Mitglied gewählt, dass an der Schulkonferenz mit beratender Stimme teilnehmen darf.

Beschwerden über Verwaltungsangestellte

Konflikte sollen dort gelöst werden, wo sie entstanden sind – also nicht über die Köpfe der Betroffenen hinweg. Ein unprofessioneller Umgang führt nicht selten zu einer Verstärkung der Konflikte.

Die Broschüre „*Konfliktbewältigung am Arbeitsplatz*“, wurde von einer gemeinsamen Arbeitsgruppe von LIS, Personalrat und Behörde erarbeitet und gibt wichtige Handlungsanleitungen für Schulleitungen. Diese Handlungsanleitungen sollten entsprechend bei Beschwerden über Verwaltungsangestellte angewendet werden, um Konflikte transparent und konstruktiv zu lösen.

Die Broschüre ist auf der Homepage des Personalrates www.pr-schulen.bremen.de einzusehen.

Bei Problemen empfiehlt sich, eventuell den Personalausschuss der Schule um Unterstützung zu bitten oder sich an den Personalrat Schulen zu wenden.

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Mit der betrieblichen Eingliederung sollen länger erkrankte Arbeitnehmer:innen in ihrer Genesung bzw. Gesunderhaltung unterstützt werden. Das BEM gilt für alle Beschäftigten des öffentlichen Dienstes. Für den bremischen öffentlichen Dienst ist über BEM eine Dienstvereinbarung abgeschlossen worden. Sie geht eindeutig in Richtung Unterstützung für die erkrankten Kolleg:innen unter fürsorglichen Gesichtspunkten.

Die Dienststellenleitung ist verpflichtet, allen Beschäftigten, die innerhalb der letzten 12 Monate ununterbrochen oder insgesamt länger als 6 Wochen erkrankt waren, ein Gesprächsangebot zu machen, um gesundheitsfördernde Maßnahmen einzuleiten. Im Gespräch sind die Ziele des BEM zu erläutern und die Arbeitsbedingungen anzusprechen, die die Arbeitsfähigkeit nachhaltig beeinträchtigen können und ob vor Ort Maßnahmen dagegen ergriffen werden können. Die Erkrankung selbst ist nicht Thema des Gesprächs.

Selbstverständlich können auf Wunsch z.B. Personalvertretung, Frauenbeauftragte, Schwerbehindertenvertreter und/oder eine Person des persönlichen Vertrauens teilnehmen.

Dieses Gespräch ist nicht Pflicht, es kann ohne Angabe von Gründen abgelehnt werden.

Bezahlung

Die Bezahlung der Verwaltungsangestellten an Schulen erfolgt nach dem Tarifvertrag der Bundesländer TV-L, der für die Arbeitnehmer:innen des öffentlichen Dienstes der meisten Bundesländer verbindlich ist. Die Vergütung von Verwaltungsangestellten an Schulen erfolgt nach TV-L Entgeltgruppe 6. Der Personalrat und die Gewerkschaften fordern, die Verwaltungsangestellten entsprechend der gestiegenen Anforderungen höher einzugruppieren. Dies hat die Bildungsbehörde bisher abgelehnt.

Bildschirmarbeitsplatz

Für Bildschirmarbeitsplätze gelten besondere Bedingungen, um gesundheitliche Belastungen zu vermeiden. Seit Dez 2016 gilt die Arbeitstättenverordnung (ArbStättV). Die bis dahin bestehende Bildschirmarbeitsverordnung ist nun Teil der ArbStättV.

Bildungsurlaub

Nach dem bremischen Bildungsurlaubsgesetz haben alle Beschäftigten in Bremen Anspruch auf Bildungsurlaub (5 Tage pro Jahr oder 10 Tage in 2 Jahren) – zusätzlich zum tariflichen Erholungsurlaub. Der Bildungsurlaub kann auch für ein- oder zweitägige Veranstaltungen genutzt werden. Die

Teilnahme an <u>Tagungen</u> (gewerkschaftl., politisch etc.)	Bis zu 6 Tagen im Kalenderjahr
sonstige <u>dringende Fälle</u> :	<u>bis zu 3 Tage durch den Dienstvorgesetzten</u>

Dienstbefreiung bei Erkrankung/ärztlicher Behandlung:

Bei schwerer Erkrankung eines im Haushalt lebenden Kindes, das nach ärztlichem Zeugnis der Pflege oder Betreuung bedarf, besteht ein fürsorglicher Anspruch auf Freistellung von der Arbeit. Voraussetzung ist, dass keine andere im Haushalt lebende Person für die Pflege und Betreuung zur Verfügung steht. Grundsätzlich ist der Anspruch auf das notwendige Maß zu begrenzen:

Anlass	Beurlaubung
eigene <u>ärztliche Behandlung</u> während der Arbeitszeit: Im erforderlichen Umfang	im erforderlichen Umfang durch den Dienstvorgesetzten
schwere Erkrankung eines <u>Angehörigen</u> (soweit er in demselben Haushalt lebt)	1 Tag im Kalenderjahr
schwere Erkrankung der <u>Betreuungsperson</u> , eines Kindes unter 8 Jahren bzw. eines dauernd pflegebedürftigen Kindes	nicht ausdrücklich geregelt
schwere Erkrankung eines <u>Kind</u> es unter 12 Jahre oder behindert	bis zu 10 Arbeitstage im Kalenderjahr pro Kind (nicht mehr als 25 Arbeitstage im Kalenderjahr),
schwere Erkrankung eines <u>Kin</u> des unter 12 Jahre oder behindert (alleinerziehendes Elternteil)	bis zu 20 Arbeitstage im Kalenderjahr pro Kind (nicht mehr als 50 Arbeitstage im Kalenderjahr)

Sprechstunden – Stillarbeit

Für Verwaltungsarbeiten, die keinen direkten Kontakt mit den anderen Beschäftigten, Schüler:innen oder Eltern erfordern, muss den Verwaltungskräften ausreichend Gelegenheit zu ungestörter Arbeit gegeben werden.

Sexuelle Diskriminierung

Sexuelle Diskriminierung am Arbeitsplatz ist verboten. Hierzu gibt es eine Dienstanweisung zum Verbot der sexuellen Diskriminierung und Gewalt am Arbeitsplatz vom 23.03.1993, in der geregelt ist, welche Schritte die Betroffenen unternehmen und an wen sie sich richten können. Speziell für den Schulbereich sind am 9.1.2006 ergänzende Richtlinien erlassen worden, in denen vor allem die besonderen Pflichten der Schulleitung und der anderen Beschäftigten, aber auch die Rechte von Betroffenen berücksichtigt werden. In Konfliktfällen berät und unterstützt der Personalrat Schulen.

Sonderurlaub – Dienstbefreiung

Seit dem 01.02.2007 sind den SchulleiterInnen zusätzliche Funktionen übertragen worden. Dies betrifft unter anderem die Genehmigung von Urlaub aus besonderen Anlässen.

Verfahren: Unverzüglich ist die Schulleitung zu informieren, damit diese den Sonderurlaub genehmigen kann und einen eventuellen Arbeitsausfall auffangen kann. Die Schulleitung kann Bediensteten Dienstbefreiung unter Fortzahlung der Vergütung/Bezüge bis zum Umfang von 3 Tagen erteilen. Sollte es bei der Genehmigung durch die Schulleitung zu Problemen kommen, bitte umgehend den Personalrat Schulen einschalten.

Urlaub aus persönlichen Anlässen:

Dieser kann gemäß § 19 Abs. 1 Bremische Urlaubsverordnung bzw. § 52 BAT u. a. in folgenden Fällen gewährt werden:

<i>Anlass</i>	<i>Sonderurlaub</i>
<u>Niederkunft</u> der Ehefrau	1 Arbeitstag
<u>Tod</u> des Ehegatten, Kindes oder Elternteils	2 Arbeitstage
<u>Umzug</u> aus dienstlichen Gründen	1 Arbeitstag
<u>Dienstjubiläum</u> 25,40 und 50 Jahre	1 Arbeitstag
<u>Ehrenämter</u> bei gesetzlicher Verpflichtung	Fortzahlung der Vergütung nur, wenn keine Ersatzansprüche

Bezahlung läuft während des Bildungsurlaubs weiter, die Kosten des Bildungsurlaubs selbst hat in der Regel der/die Beschäftigte zu tragen. Ausnahmen sind möglich bei dienstlichen Angeboten der Finanzsenatorin für den öffentlichen Dienst.

Siehe auch unter **Fortbildung**

„Bremen Pass“

Im Rahmen des „Bildungs- und Teilhabe-Programms“ für Hartz IV-Empfänger, Asylbewerber:innen, Wohngeldempfänger:innen u.a. fallen seit 2011 zusätzliche Arbeiten für die Verwaltungsangestellten an Schulen durch die Registrierung und Überprüfung des „Bremen Pass“ der Leistungsberechtigten und der in Anspruch genommenen Leistungen an. Der Personalrat hatte sich für einen Mehrbelastungsausgleich und entsprechende Vertragsaufstockungen eingesetzt. Diese zusätzlichen Verwaltungsstunden sind in dem Verwaltungsstundenschlüssel der Schulen eingerechnet.

Ehrenamtliche Arbeit an Schulen

Ehrenamtliche Arbeit an Schulen ist Arbeit, die zusätzlich zur regelmäßigen Arbeit von Freiwilligen ohne Bezahlung geleistet wird. „Ehrenamtliche“ dürfen nicht bedarfsdeckend oder in Bereichen, die dem Datenschutz unterliegen, eingesetzt werden. Die regelmäßige Verwaltung ihrer Arbeit, ihres Einsatzes und eventueller „Aufwandsentschädigungen“ gehört nicht zu den Regelaufgaben von Verwaltungsangestellten an Schulen. Grundsätzlich gehört die Entgegennahme und Weiterleitung von Anfragen und eventuellen Abmeldungen jedoch zu den Aufgaben der Verwaltungsangestellten.

Erste Hilfe

Zu den Aufgaben der Verwaltungsangestellten an Schulen gehört laut Aufgabenbeschreibung „die Organisation von Transporten verletzter Schüler:innen“ und ähnliche organisatorische Aufgaben. Die Betreuung kranker oder verletzter Kinder und Jugendlicher gehört nicht dazu (außer in dringenden Notfällen). Für die Betreuung sind die jeweiligen Lehr- oder Betreuungskräfte oder andere von der Schulleitung Beauftragte zuständig. Es empfiehlt sich diesbezüglich genaue Vereinbarungen zu treffen.

Ferienregelung/ Feriendienst

Grundsätzlich haben die Verwaltungsangestellten eine durchgehende Arbeitszeit mit einem Urlaubsanspruch von 6 Wochen im Jahr (30 Urlaubstage bei Vollzeit, bei Teilzeit anteilig der arbeitenden Wochentage). In den Sommerferien besteht jedoch eine Anwesenheitspflicht an den ersten und letzten 5 Arbeitstagen.

Siehe auch unter: Arbeitszeitregelungen und Urlaub

Fortbildung

Verwaltungsangestellte haben das Recht auf Fortbildung. Fortbildungen werden insbesondere vom Aus- und Fortbildungszentrum der Finanzsenatorin angeboten sowie beim Landesinstitut für Schule. Fort- und Weiterbildungen im dienstlichen Interesse (von den Vorgesetzten zu bescheinigen) sind Teil der Arbeitszeit. Der Gesamtpersonalrat (GPR) hat dazu eine Dienstvereinbarung abgeschlossen.

Siehe auch unter: **Bildungsurlaub**

Frauenbeauftragte

Neben dem Personalrat und der Schwerbehindertenvertretung gehört die Frauenbeauftragte Schulen zu den Personalvertretungen. Die Frauenbeauftragte unterstützt die weiblichen Beschäftigten, speziell in Fällen von Ungleichbehandlung und Benachteiligung auf Grund des Geschlechts sowie in Arbeitsbereichen und Berufen, in denen überwiegend Frauen tätig sind. Frauenbeauftragte und Personalrat arbeiten eng zusammen.

Kontakt:

Frauenbeauftragte Schulen, Willy Brand-Platz 7, 28215 Bremen,
Tel:0421/361-2453

Schule soll jedoch im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben z.B. durch Weitergabe von Informationsmaterialien, Terminen u.ä. ermöglicht und unterstützt werden.

Schwerbehinderung

In Deutschland gibt es ca. 8 Millionen Menschen, die als schwerbehinderte Menschen anerkannt sind. Menschen sind behindert, wenn ihre körperliche Funktion, geistige Fähigkeit oder seelische Gesundheit mit hoher Wahrscheinlichkeit länger als 6 Monate von dem für das Lebensalter typischen Zustand abweicht und daher ihre Teilhabe am Leben in der Gesellschaft beeinträchtigt ist.

Auf Antrag der/des Betroffenen wird vom zuständigen Versorgungsamt unter Berücksichtigung der Befunde und Atteste der behandelnden ÄrztInnen nach festen Anhaltspunkten der Grad der Behinderung (GdB) festgestellt. Siehe „GdB-Tabelle“ - im Internet zu finden.

Aus dem gesetzlichen Benachteiligungsverbot für schwerbehinderte Menschen leitet sich ein besonderer arbeitsrechtlicher Schutz sowie weitere Schutzbestimmungen und Nachteilsausgleiche ab.

Für schwerbehinderte Menschen im öffentlichen Dienst in Bremen (auch Eigenbetriebe etc.) gibt es eine umfassende Integrationsvereinbarung.

Besondere Regelungen für schwerbehinderte Beschäftigte ab 50% sind u. a.:

- frühere Verrentungsgrenzen
- zusätzlicher Erholungsurlaub je nach Grad der Behinderung
- Schwerbehinderte dürfen gegen ihren Willen nicht zu Mehrarbeit herangezogen werden
- Berücksichtigung berechtigter Wünsche bei der Arbeitsplan- und Arbeitsplatzgestaltung
- bevorzugte Einstellung/Beförderung bei im Wesentlichen gleicher persönlicher und fachlicher Eignung etc.

Auskunft erteilt die **Vertretung der Schwerbehinderten an Schulen**:
Telefon: 0421/361-30856 (Verwaltung Schwerbehindertenvertretung)

Um den vollen Schutz zu genießen, ist es notwendig die Schwerbehinderung beim Arbeitgeber und der Schwerbehindertenvertretung zu melden.

Sabbaticals wird daher eine entsprechend reduzierte Vergütung bezahlt. Teilzeitbeschäftigte verbleiben während der Ansparphase in einer Beschäftigung gemäß der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit.

Die Teilnahme am Sabbatical kann nur bewilligt werden, wenn der Freistellungszeitraum vor Vollendung des Lebensjahres beendet wird, in dem der/die Beschäftigte eine Regelalterrente beziehen könnte. Ein vorzeitiger Ausstieg aus einem Sabbatical ist grundsätzlich nicht möglich.

Hinweise hierzu findet man bei SDP-3 Kirschen

Schulkonferenz

Die Zusammensetzung der Schulkonferenz ist unterschiedlich anhand der verschiedenen Schulstufen. Die Verwaltungsangestellten können sich als Vertreter:innen des nichtunterrichtenden Personals wählen lassen und mit beratender Stimme an der Schulkonferenz teilnehmen, ohne Stimmrecht. Die Teilnahme an der Schulkonferenz wird mit einer Einladung als Arbeitszeit gewertet. Die Aufgaben der Schulkonferenz sind im Bremischen Schulverwaltungsgesetz (BremSchVwG) festgelegt.

Schulgesetze

Im Bremischen Schulgesetz und im Bremischen Schulverwaltungsgesetz sind die Rechtsgrundlagen für die Aufgaben und die Organisationsformen der Schulen festgelegt. Die Schulgesetze sind auf der Seite der Senatorin für Bildung unter Service; Rechtsgrundlage; Bremer Schulblatt; 500 Schulverwaltungsgesetz zu finden.

Schulverein

An vielen Schulen gibt es Schulvereine, die die Interessen der Eltern und/oder der Schule fördern sollen. Schulvereine sind privatrechtliche Vereine, deren Aufgaben nicht in den Zuständigkeitsbereich der Verwaltungsangestellten an Schulen fallen. Sie müssen sogar deutlich von den Aufgaben der Schule getrennt werden. Eine ehrenamtliche oder Honorartätigkeit für den Schulverein ist möglich, muss aber der Schulleitung mitgeteilt werden. Schulleitungen dürfen Verwaltungsangestellte an Schulen nicht zu Tätigkeiten für den Schulverein anweisen. Die Tätigkeit des Schulvereins für die

Gesamtkonferenz

Änderung Schulverwaltungsgesetz (BremSchVwG) 01.08.2021

Die Gesamtkonferenz tagt in der Regel viermal im Jahr jeweils vor der Schulkonferenz.

Stimmberechtigte Mitglieder der Gesamtkonferenz sind alle an der Schule tätigen Lehrkräfte, selbstverantwortlich tätigen Referendarinnen und Referendare, sozialpädagogischen Fachkräfte und Betreuungskräfte, soweit sie mit mindestens einem Viertel der Stunden einer Vollzeitstelle an der Schule beschäftigt sind. Alle anderen Lehrkräfte, Referendarinnen und Referendare, sozialpädagogischen Fachkräfte und Betreuungskräfte sind Mitglieder mit beratender Stimme; sie wählen jedoch gleichberechtigt die Vertreterinnen und Vertreter der Gesamtkonferenz in die Schulkonferenz.

Die Gesamtkonferenz kann weitere Personen, die an der pädagogischen Arbeit beteiligt sind, zu ihren Sitzungen einladen.

Die Aufgaben der Gesamtkonferenz sind im Schulverwaltungsgesetz festgehalten. Die Gesamtkonferenz wählt ihre Vertreter:innen für die Schulkonferenz. Verwaltungskräfte sind nicht zur Teilnahme an der Gesamtkonferenz verpflichtet, jedoch auf Einladung berechtigt daran teilzunehmen (ohne Stimmrecht). Gesamtkonferenzen können einen Einblick in Diskussionen und Stimmungen der Lehrkräfte und des sozialpädagogischen Fachpersonals geben. Da dies auch im Interesse der Schulleitung, des Kollegiums und ihrer Arbeit ist, kann vielleicht nach Absprache mit der Schulleitung im Rahmen der bezahlten Arbeitszeit daran teilgenommen werden.

Gesamtpersonalrat (GPR)

Der Gesamtpersonalrat vertritt die Interessen aller Beschäftigten des öffentlichen Dienstes in Bremen in gemeinsamen, übergreifenden Angelegenheiten, soweit nicht der spezielle Personalrat der Dienststelle zuständig ist. Personalrat Schulen und Gesamtpersonalrat arbeiten zusammen und unterstützen sich gegenseitig. Der Gesamtpersonalrat wird wie der Personalrat Schulen und die Frauenbeauftragte alle 4 Jahre neu gewählt (→ Personalratswahlen).

Gesundheit

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, Arbeitsbedingungen sicherzustellen, die die Gesundheit nicht gefährden. Dafür müssen Gefährdungsbeurteilungen erstellt und ein Gesundheitsmanagement betrieben werden. Bei Fragen und Problemen gibt der Personalrat Auskunft.

Gewerkschaft

Alle Beschäftigten haben nach dem Grundgesetz das Recht, Mitglied einer Gewerkschaft zu sein. Die Gewerkschaft vertritt die Interessen der Beschäftigten gegenüber den Arbeitgebern z.B. bei Tarifverhandlungen und ggf. mit Arbeitskampfmaßnahmen wie Streik. Dadurch stellt die Gewerkschaft sicher, dass die Arbeitgeber die Arbeitsbedingungen, die Bezahlung und die Arbeitszeit nicht willkürlich verschlechtern können. Je höher der Anteil der Beschäftigten in der Gewerkschaft ist, desto mehr kann die Gewerkschaft für die Beschäftigten durchsetzen. Die speziellen Interessen der Verwaltungsangestellten an Schulen vertritt in der Regel die Gewerkschaft ver.di. Für die Schulen ist grundsätzlich die Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft (GEW) zuständig.

Gewerkschaftsmitglieder haben einen Rechtsanspruch auf alle Leistungen aus den entsprechenden Tarifverträgen, Nicht-Mitgliedern können diese (z.B. Gehaltserhöhungen) verweigert werden. Darüber hinaus haben Gewerkschaftsmitglieder in der Regel Anspruch auf berufliche Rechtsberatung und Rechtsschutz. Sie sind bei Arbeitskampf und Streik geschützt und erhalten Streikgeld.

Kontakt: Verdi Bezirk Bremen-Nordniedersachsen, Bahnhofplatz 22-28, 28195 Bremen, Tel: 0421/3301-111, Mail: service.nds-hb@verdi.de
GEW Landesverband Bremen; Bahnhofplatz 22-28; 28195 Bremen
Tel: 0421/33764-0 Mail: info@gew-hb.de

Höhergruppierung

Beförderungsmöglichkeiten für Verwaltungsangestellte an Schulen sind in der Regel nicht vorgesehen. Das halten Personalrat Schulen und die Gewerkschaften nicht für angemessen. Der Personalrat und ver.di haben sich für erweiterte Fortbildungsmöglichkeiten für Verwaltungsangestellte an

Damit die Interessen der Beschäftigten der verschiedenen Berufsgruppen an den Schulen wirksam gegenüber dem Arbeitgeber vertreten werden können, ist ein starker Personalrat erforderlich. Für einen starken Personalrat ist eine hohe Wahlbeteiligung notwendig! Deshalb: **Bitte alle unbedingt an den Personalratswahlen teilnehmen!**

Personalversammlungen

Mindestens einmal pro Jahr, bei Bedarf auch öfter, findet eine Personalversammlung für Verwaltungskräfte statt, auf der der Personalrat über wichtige Themen informiert. Jede/r Beschäftigte hat das Recht an den Personalversammlungen teilzunehmen - auch während der Arbeitszeit. Wege- und Pausenzeiten müssen bei der Festsetzung des Arbeitsendes ausreichend berücksichtigt werden. Die Schulleitung hat nicht das Recht, die Teilnahme an der Personalversammlung zu untersagen, auch nicht, wenn mehrere Verwaltungsangestellte an der Schule beschäftigt sind (alle haben das Recht auf Teilnahme).

Personalversammlungen gelten als Arbeitszeit und werden ggf. als Mehrarbeit ausgeglichen oder vergütet.

Probezeit

Bei Einstellung hat jede/r zunächst eine sechsmonatige Probezeit. Sie kann nicht verlängert werden. In der Probezeit ist eine Kündigung beiderseits ohne Begründung möglich. Falls eine Beurteilung erstellt wird, muss dieses Gutachten im öffentlichen Dienst der/dem Betroffenen offen gelegt werden. Grundsätzliche Empfehlung: Deuten sich Konflikte an einer Schule an, die zu Problemen führen könnten, sollte man sich sehr frühzeitig an den Personalrat Schulen wenden.

Sabbatjahr

Das Sabbatjahr oder Sabbatical ist eine Form der Teilzeitbeschäftigung für alle Beschäftigten im öffentlichen Dienst. Während eines ausgewählten Zeitraumes, es gibt verschiedene Modelle, wird ein bezahltes Freistellungs-jahr angespart und abgefeiert. Die angepasste Vergütung und die Krankenversicherung bleiben im Freistellungs-jahr erhalten. Während des gesamten

Grundlage für Gewährung oder Verweigerung leistungsbezogener Bezahlung bieten. Sie sollen der Unterstützung der beruflichen Weiterentwicklung dienen.

Der Personalrat fordert, dass Personalentwicklungsgespräche für alle Beschäftigten auf der Grundlage der Dienstvereinbarung Personalentwicklungsgespräche stattfinden. Es gibt für Verwaltungsangestellte keinen offiziellen Vordruck und Leitfaden. Die Gespräche werden formlos protokolliert. Man kann aber jederzeit eine dienstliche Beurteilung einfordern.

Personalrat

Der Personalrat Schulen ist die gewählte Interessenvertretung aller Beschäftigten an den Bremer öffentlichen Schulen (Lehrkräfte, pädagogische MitarbeiterInnen /sozialpädagogische Fachkräfte, Verwaltungskräfte, ...) – auch, wenn sie bei einem anderen Träger beschäftigt sind. Er berät, unterstützt und vertritt die Beschäftigten gegenüber den Schulleitungen und gegenüber der Bildungsbehörde. Für den Bereich der Verwaltungsangestellten sind z.Zt. im Personalrat Schulen 2 Interessenvertreter:innen zuständig. Beratungen des Personalrat Schulen dürfen in der Arbeitszeit wahrgenommen werden.

Kontakt:

pr-schulen@schulverwaltung.bremen.de , Tel: 0421/361-4667 und –6044, Fax 361-16291

Personalratswahlen

Der Personalrat Schulen wird wie der Gesamtpersonalrat (GPR) und die Frauenbeauftragte alle 4 Jahre gewählt. Wählen und gewählt werden dürfen alle regelmäßig Beschäftigten, die weisungsgebunden an Schulen tätig sind.

Bei der Wahl zum Personalrat kandidieren im Arbeitnehmerbereich die DGB-Gewerkschaften GEW und ver.di. Auf der ver.di-Liste kandidieren Verwaltungsangestellte und LehrmeisterInnen, um die Interessen ihrer KollegInnen im Personalrat zu vertreten.

Bei der Wahl zum Gesamtpersonalrat kandidieren ver.di, GEW und GdP auf einer gemeinsamen Arbeitnehmer-Liste.

Schulen eingesetzt, damit darüber Aufstiegsmöglichkeiten eröffnet werden können. Bisher hat die Bildungsbehörde dies jedoch noch nicht umgesetzt.

§ 16 Stufen der Entgelttabelle: (1) ¹Die Entgeltgruppen 2 bis 15 umfassen jeweils sechs Stufen. Die Beschäftigten erreichen die jeweils nächste Stufe – von Stufe 3 an in Abhängigkeit von ihrer Leistung gemäß § 17 Absatz 2 – nach folgenden Zeiten einer ununterbrochenen Tätigkeit innerhalb derselben Entgeltgruppe bei ihrem Arbeitgeber (Stufenlaufzeit):

Stufe 2 nach einem Jahr in Stufe 1,

Stufe 3 nach zwei Jahren in Stufe 2,

Stufe 4 nach drei Jahren in Stufe 3,

Stufe 5 nach vier Jahren in Stufe 4 und

Stufe 6 nach fünf Jahren in Stufe 5.

Impfungen

Auf der Grundlage der Empfehlungen der Ständigen Impfkommission (STIKO) beim Robert Koch-Institut bestimmt der G-BA die Einzelheiten zu den von Krankenkassen übernommenen Schutzimpfungen. Über diesen für alle Versicherten bestehenden Anspruch hinaus können die Krankenkassen weitere Impfungen für ihre Versicherten übernehmen.

Lehrkräfte und sozialpädagogische Fachkräfte, aber auch Verwaltungskräfte, die einem hohen Risiko gesundheitlicher Gefahren durch körperliche Attacken (z.B. Bisse) von Kindern oder Jugendlichen mit Beeinträchtigungen ausgesetzt sind, können versuchen, die Kostenübernahme des Arbeitgebers für entsprechend notwendige Schutzimpfungen zu beantragen.

Jobticket

Alle im öffentlichen Dienst angestellten Beschäftigten haben Anspruch auf ein vergünstigtes „Jobticket“ für den öffentlichen Nahverkehr. Die genauen aktuellen Bedingungen und Antragsformulare sind im MIP unter „Jobticket“ zu erfahren.

Krankheit

Die **Krankmeldung** hat am ersten Krankheitstag möglichst rechtzeitig vor Arbeitsbeginn bei der Schulleitung, deren Vertretung oder der Personalsachbearbeiterin in der Behörde zu erfolgen. Zu Auskünften über die Art der Erkrankung ist niemand verpflichtet. Ab dem vierten Krankheitstag muss dem Arbeitgeber eine ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) vorgelegt werden.

Die **Gehaltsfortzahlung** erfolgt für 6 Wochen, danach zahlt die gesetzliche Krankenkasse für Versicherte ein geringeres **Krankengeld**, maximal 72 weitere Wochen innerhalb von 3 Jahren. Der Arbeitgeber zahlt ggfls. einen Krankengeldzuschuss. Arbeitnehmern des öffentlichen Dienstes die vor dem 30.06.1994 eingestellt wurden, erhalten ein vergleichsweise erhöhten Krankengeldzuschuss. Fragen hierzu bitte an die Sachbearbeiter:in der Gehaltsstelle bei Performa Nord richten.

Nach 42 Krankheitstagen wird von der Schulleitung zu einem sogenannten **BEM-Gespräch** zur Unterstützung der betrieblichen Eingliederung eingeladen. Dieses Gespräch kann man annehmen aber auch ablehnen. Der PR-Schulen sowie die Gleichstellungsbeauftragten (Frauenbeauftragten) bieten hierbei ihre Unterstützung an. (siehe: **Betriebliches Eingliederungsmanagement**). **Bei längerer Erkrankung** unbedingt vom Personalrat Schulen beraten lassen!

Bei bescheinigter Arbeitsunfähigkeit in den Ferien besteht Anspruch auf Nachholurlaub, wenn der Urlaub vorher genehmigt wurde. Damit bei Krankheit in den Ferien ein Nachholurlaub bzw. eine Anrechnung möglich ist, ist es sinnvoll am Jahresanfang die 6 Wochen Jahresurlaub mit genauen Zeiträumen schriftlich beim Arbeitgeber/ Schulleitung anzumelden. Sollte in dieser Zeit eine Erkrankung auftreten, muss die bescheinigte Krankenzahl vom Urlaub abgezogen und später verrechnet werden.

Bei Krankheit direkt vor den Ferien oder an freien Tagen vor den Wochenenden **muss** eine Gesundheitsmeldung erfolgen, da sonst die ganze Zeit als Krankenzahl gerechnet wird.

Verteilung des Einsatzes für Krankenvertretungen zu gewährleisten. Protokolle von Personalgesprächen in der Schule dürfen in der Schule nicht gespeichert werden.

Personalausschüsse

Nach § 76 des Schulverwaltungsgesetzes (Stand Dez. 2021) können die Gesamtkonferenz und der Beirat des nichtunterrichtenden Personals über die Einrichtung eines Personalausschuss entscheiden und in gemeinsamer Sitzung wählen. Ihm gehören drei Beschäftigte an. Ein Mitglied wird vom Beirat des nicht-unterrichtenden Personals und zwei von der Gesamtkonferenz gewählt, die jeweils auch Stellvertreter:innen wählen.

Der Personalausschuss „berät die/den SchulleiterIn in Angelegenheiten der Beschäftigten und vermittelt auf Wunsch in deren dienstlichen Angelegenheiten“.

Nach § 16 LehrerInnendienstordnung heißt es: „Die/der SchulleiterIn soll den Personalausschuss in Fragen der Personalentwicklung einbeziehen“.

Die Umsetzung der neuen Gesetze und Verordnungen führt häufig zu Konflikten. Dabei zeigt sich immer wieder, wie wichtig es ist, Probleme frühzeitig zu bearbeiten und vor Ort Lösungen zu finden. Hier kommt dem Personalausschuss eine wichtige Funktion für die Artikulierung und Wahrnehmung kollegialer Interessen an jeder Schule zu.

Bei spezifischen Fragen von Personalausschüssen zu Verwaltungsangestellten an Schulen beraten die zuständigen Personalratsmitglieder beim Personalrat Schulen der Gewerkschaft ver.di./ GEW

Die Gewerkschaften bieten für die Arbeit in Personalausschüssen an Schulen regelmäßig Fortbildungen für die Personalausschuss-Mitglieder aller Berufsgruppen an. Die Teilnahme an diesen Fortbildungen gilt als Arbeitszeit.

Personalentwicklungsgespräche – Mitarbeiter:innengespräche

Personalentwicklungsgespräche sind – anders als bei Lehrkräften – für Verwaltungskräfte an Schulen nicht vorgeschrieben, aber auf eigenen Wunsch möglich. Sie sind keine Konflikt- oder Beurteilungsgespräche. Sie dürfen keine maßregelnden Personalentscheidungen zur Folge haben und keine

Amt für Soziale Dienste Bremen
Sozialzentrum Mitte / Östliche Vorstadt
Elterngeldstelle und Erziehungsgeldstelle
Rembertiring 39
28203 Bremen
Telefon: 0421/361-0

Stadtamt
BürgerServiceCenter-Mitte
Pelzerstraße 40
28195 Bremen
Telefon: 0421/361-88666

Nebentätigkeiten

Nebentätigkeiten müssen vom Hauptarbeitgeber nicht genehmigt werden. Der/die Arbeitnehmer:innen ist jedoch verpflichtet, eine geplante Nebentätigkeit vor Aufnahme anzuzeigen, wenn dies vertraglich/tarifvertraglich vereinbart ist oder die Interessen des Arbeitgebers tangieren kann. So hat der Arbeitgeber zum Beispiel ein berechtigtes Interesse daran, zu erfahren, ob der/die Arbeitnehmer:innen im Konkurrenzbereich tätig wird, sozialversicherungsrechtliche Überschneidungen bestehen (Minijobs) oder die Grenzen des Arbeitszeitgesetzes durch die Nebentätigkeit die Haupttätigkeit beeinträchtigen.

Personalakten

Die Personalakte für Beschäftigte des öffentlichen Dienstes wird in der Personalstelle bei der Senatorin für Bildung geführt. Auf Wunsch kann jede/r Beschäftigte Einsicht in ihre/seine Personalakte nehmen. Grundsätzlich gilt, dass den Beschäftigten jede Beschwerde, Behauptung oder Bewertung, die ungünstig oder nachteilig sein könnte, vor Aufnahme in die Personalakte zur Kenntnis gebracht werden muss. Darüber hinaus ist der/dem Beschäftigten Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Die Stellungnahme muss mit zur Personalakte genommen werden.

In der Schule dürfen nur „Nebenakten zur Personalakte zur Erfüllung von Schulleitungsaufgaben“ geführt werden. Zugriff auf die Nebenakte hat neben der Schulleitung auch deren Vertreter:in. Mitarbeiter:innen des Schulsekretariats können nach Weisung der Schulleitung zur Aktenführung herangezogen werden. Die/der Schulleiter:in darf allerdings Listen zu statistischen Zwecken (nicht personengebunden) führen oder um eine gerechte

Kündigung

Kündigungen von Seiten des Arbeitgebers unterliegen genauen gesetzlichen und tarifvertraglichen Vorschriften. Bei einer Kündigung **immer sofort** an den zuständigen Personalrat und/oder Gewerkschaft bzw. Arbeitnehmerkammer wenden, da meist kurze Fristen eingehalten werden müssen! Keine Zustimmungserklärung o.ä. unterschreiben!

Grundsätzlich gilt:

für befristete Arbeitsverträge gelten für den Arbeitgeber besondere Bedingungen,

in der Probezeit (6 Monate bei unbefristeten Verträgen) könnte auch ohne Begründung mit zwei Wochen Frist zum Monatsende gekündigt werden, nach der Probezeit gelten tarifliche oder mindestens die gesetzlichen Kündigungsfristen je nach Beschäftigungsdauer (z.B. im öffentlichen Dienst bei einer Beschäftigung von mehr als einem Jahr: 6 Wochen zum Quartalsende).

Lassen sie sich auf jeden Fall beraten, da die Situation je nach Einzelfall unterschiedlich sein kann.

Wenn Sie selbst kündigen wollen, gelten auch bestimmte Fristen, jedoch ist auch eine frühere einvernehmliche Auflösung des Arbeitsvertrages möglich. Auch hier gilt: **vor** einer Eigenkündigung unbedingt beraten lassen.

Mehrarbeit

Im Öffentlichen Dienst gilt: **angeordnete** Mehrarbeit muss innerhalb einer bestimmten Zeit ausgeglichen oder – falls dies nicht möglich ist – bezahlt werden. Mündliche oder schriftliche Anordnungen müssen schriftlich protokolliert und von der Schulleitung abgezeichnet werden.

Mehrarbeitsvergütung muss spätestens innerhalb einer Frist von 6 Monaten beantragt werden. In diesem Fall werden alle von der Schulleitung angeordneten und geleisteten Mehrarbeitsstunden im Monat nach Mehrarbeitsvergütungstabelle bezahlt.

Mobbing – kein normaler Konflikt

Was ist Mobbing?

Mobbing beinhaltet, dass jemand von KollegInnen, Vorgesetzten oder Untergebenen schikaniert, belästigt, drangsaliert, beleidigt, ausgegrenzt oder beispielsweise mit kränkenden Äußerungen belegt wird. Es geht um längere Zeiträume von mindestens einem halben Jahr. Diese Handlungen, gegen eine Person oder auch eine Gruppe gerichtet, können zu schweren psychischen und körperlichen Schäden führen.

Was kann ich tun, wenn ich zum Opfer werde?

Als Opfer muss ich über die Probleme mit einer Vertrauensperson sprechen. Wichtig ist zu versuchen, ruhig und gelassen meine eigene Position verantwortlich gegenüber den identifizierten Widersachern zu vertreten. Eventuell muss ich mir Hilfe beim Personalrat Schulen oder beim Arbeitgeber (z.B. über die Schulaufsicht) in Form einer begründeten Beschwerde einholen. Die/der Betroffene sollte möglichst konkrete Kritik üben und pauschale Vorwürfe vermeiden. Alle Schritte des eigenen Vorgehens und das der Widersacher:in sollten dokumentiert werden. Die Situation des Mobbing muss in der Regel von außen beendet werden.

Der Gesamtpersonalrat im öffentlichen Dienst hat deshalb eine Dienstvereinbarung *Konfliktbewältigung am Arbeitsplatz* mit dem öffentlichen Arbeitgeber abgeschlossen, um ein Verfahren zur professionellen Konfliktberatung einzurichten.

Mutterschutz - Stillzeiten - Elternzeit - Elterngeld

Mutterschutz:

(Gesetz zum Schutz von Müttern bei der Arbeit, in der Ausbildung und im Studium (MuSchG vom 01.01.2018))

Sobald eine Schwangerschaft bekannt wird, ist eine Schwangerschaftsanzeige beim Arbeitgeber zu empfehlen. Die Schulleitung führt ein Gespräch nach dem Ablaufplan „Umsetzung der gesetzlichen Regelungen zum Mutterschutz/SfB“. (Siehe auch unter den 3 Kirschen; Arbeitsschutz; Mutterschutz) In diesem erfolgt u.a. eine Gefährdungsanalyse des Arbeitsplatzes. Die Schwangerschaftsanzeige nach § 27 Mutterschutzgesetz wird an die Ge-

werbeaufsicht weitergeleitet. Schwangere dürfen nicht zu gefährlichen oder fahrenträchtigen Arbeiten oder Diensten herangezogen werden. Es muss eine Überprüfung des Immunstatus erfolgen. Diese Überprüfung erfolgt durch den AMD oder auch auf Wunsch beim behandelnden Gynäkologen. Weitere Formulare, die erstellt werden, müssen der Personalstelle und ggfls dem PR weitergeleitet werden.

Sechs Wochen vor der Geburt tritt ein Beschäftigungsverbot ein; die Schwangere kann auf eigenen Wunsch weiterarbeiten, diese Entscheidung aber jederzeit widerrufen.

Nach der Geburt tritt ein absolutes Beschäftigungsverbot für die Dauer von acht Wochen ein. Bei Früh- und Mehrlingsgeburten verlängert sich die Frist nach der Geburt auf zwölf Wochen.

Elternzeit:

Unmittelbar im Anschluss an die o. g. Mutterschutzfrist kann Elternzeit in Anspruch genommen werden. Sie muss fristgemäß vor Beginn beantragt werden. Gleichzeitig muss erklärt werden, wie lange sie dauern soll.

Die Elternzeit kann vom Vater oder der Mutter (sowohl anteilig von jedem Elternteil allein oder gemeinsam), bis zur Vollendung des dritten Lebensjahres eines Kindes genommen werden. Die Zeit der Mutterschutzfrist wird angerechnet. In der Elternzeit ist eine völlige Freistellung oder Teilzeitarbeit möglich.

Stillzeiten:

Auf Grundlage der Mutterschutzverordnung und des Mutterschutzgesetzes haben die GEW und der Personalrat Schulen 1985 folgende Regelung mit dem Arbeitgeber vereinbart:

Täglich soll mindestens einmal eine Zeitstunde oder zweimal eine halbe Zeitstunde zum Stillen für Voll- und Teilzeitbeschäftigte gewährt werden, wozu sich am besten die Randstunden eignen. Die Vorlage einer Stillbescheinigung genügt.

Elterngeld

Siehe (Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz – BEEG)

Siehe auch: 3 Kirschen; Elternzeit

Genaue Auskünfte erteilen die Elterngeldstellen in Bremen: