

„ICH SAGE NICHTS OHNE MEINEN PERSONALRAT!“

Wichtige Informationen für unsere Beschäftigten von A bis Z
Ein Service des Personalrats der allgemeinbildenden Schulen Lichtenberg



Die Webseite des PR



Sie finden uns:





Alt-Friedrichsfelde 60, 10315 Berlin, Haus 1, Aufgang 2, Raum 1.0046

Sekretariat:






Frau Redam, R 1.0046, Telefon: 030/90249 4716, pr-lichtenberg@senbjf.berlin.de
www.pr-schulen-lichtenberg.de



Thema	Hinweise Quelle: Berliner Recht für Schule und Lehrer	Rechtl. Grundlage
Anträge und Antragsfrist	<ul style="list-style-type: none"> • 15. Januar: für Anträge zum folgenden Schuljahr, • 15. Juni: für Anträge zum 2. Halbjahr des Folgejahres. • Dienstweg ist einzuhalten (Schulleitung -> Schulaufsicht) • Empfehlung: vor Abgabe eine Kopie anfertigen und Abgabe mit Datumsstempel durch des Sekretariat bestätigen lassen • für fast alle Anträge gibt es entsprechende Antragsformulare im Schulportal/Personalservice 	
Arbeits- und Gesundheitsschutz	<ul style="list-style-type: none"> • bei Verstößen gegen den Arbeits- und Gesundheitsschutz informieren Sie Ihre Schulleitung • diese prüft, ob eine aktuelle Gefährdungsbeurteilung (GBU) vorliegt • wenn nicht, kann/muss diese erstellt werden • bei Fragen hilft das Arbeitsmedizinisches Zentrum der Charité weiter (amz-schule@charite.de) 	
Arbeitszeugnis	<ul style="list-style-type: none"> • auf Wunsch kann man dies bei der Schulleitung beantragen • Beschäftigungsdauer: mindestens 6 Monate 	TV-L §35 
Altersermäßigung (Lehrkräfte)	<ul style="list-style-type: none"> • Beschäftigungsumfang von mindestens 2/3 (18 Stunden an ISS/Gymnasium bzw. 19 Stunden an Grundschule): eine Stunde ab dem Schuljahr nach dem 58. Geburtstag; eine weitere Stunde (insgesamt 2 Stunden) ab dem Schuljahr nach dem 61. Geburtstag • Beschäftigungsumfang von unter 18 bzw. 19 Stunden, aber mindestens 50%: eine Stunde ab dem Schuljahr nach dem 60. Geburtstag <p>Hinweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ggf. neuen Teilzeitantrag mit 18 / 19 Stunden stellen • die Altersermäßigung gibt es oft nicht automatisch, sie muss bei der Schulleitung eingefordert werden 	AZVO §1 
Arztbesuch	<ul style="list-style-type: none"> • grundsätzlich außerhalb der Dienstzeit (gilt nicht für Schwangere) • Ausnahme: bei medizinischer Notwendigkeit (ärztliche Bescheinigung) auch während der Dienstdienst möglich (ohne Nachholen der Dienstzeit bzw. Lohnverzicht), vgl. Sonderurlaub 	Verwaltungsvorschrift Schule Nr. 2/2010 

Befristete Verträge (einschließlich PKB) und Ferienbezahlung	<ul style="list-style-type: none"> • Sommerferienbezahlung: Anspruch auf Bezahlung, wenn die Beschäftigung zwei Schulhalbjahre <u>ununterbrochen</u> vorlag und die Ferien diese Schulhalbjahre berühren oder einschließen • Jahressonderzahlung („Weihnachtsgeld“): Anspruch, wenn das Arbeitsverhältnis am 01.12. besteht • Bezahlung muss formlos bei der Personalstelle beantragt werden; Anspruch verfällt nach 6 Monaten 	
Belohnungen & Geschenke	<ul style="list-style-type: none"> • Annahme einer Aufmerksamkeit bis zu 10 € unproblematisch • Gemeinschaftsgeschenke von Eltern/Schüler*innen bis zu 50 € möglich 	
Beschwerdemanagement SenBJF	<ul style="list-style-type: none"> • Beschwerdemanagement seitens SenBJF kümmert sich um Sorgen, Anregungen und Wünsche beschwerdemanagement@senbjf.berlin.de 	
Betriebsmedizinische Beratung	<p>Arbeitsmedizinisches Zentrum der Charité (amz-schule@charite.de), Herr Christoph Schulze</p>	
Bildungsurlaub	<ul style="list-style-type: none"> • für anerkannte Bildungsveranstaltungen hat man Anspruch auf 5 Tage pro Jahr (Zusammenlegung auf 10 Tage in zwei Jahren) 	
Bögertag (nur Lehrkräfte)	<ul style="list-style-type: none"> • ein Schultag kann individuell frei genommen werden • muss bei der Schulleitung beantragt werden <p>Hinweis: Wurde dem Freistellungswunsch aus dienstlichen Gründen nicht entsprochen, so kann der Bögertag bis zum Ende des dem laufenden Schuljahr folgenden Schulhalbjahres nachgeholt werden.</p>	
Dienstbesprechungen	<ul style="list-style-type: none"> • dienen <u>nur</u> der Weitergabe von Informationen zu <u>wichtigen</u> dienstlichen Sachverhalten, dazu können Nachfragen gestellt werden, es erfolgt jedoch keine Diskussion • es werden keine Beschlüsse gefasst • Häufigkeit und Dauer sollten dem Informationsbedarf entsprechen 	


Dienstliche Beurteilung	<ul style="list-style-type: none"> • Unterscheidung zwischen Anlassbeurteilung (z. B. für eine Bewerbung) und Regelbeurteilung (alle 5 Jahre durch die Schulleitung) • ab dem 50. Lebensjahr kann im Einvernehmen zwischen SL und Dienstkraft auf eine DB verzichtet werden • Personalrat achtet zwar auf formale Korrektheit und Verfahrensgerechtigkeit, kann aber nicht in den „Beurteilungsspielraum der Dienstbehörde eindringen“ 	AV Lehrkräftebeurteilung (AV LB)
Dienst-E-Mail	<ul style="list-style-type: none"> • bisher gibt es keine mitbestimmte Dienst-E-Mail • Schulleitungen sollten mit Augenmaß das Instrument E-Mail nutzen 	
Dienstunfall	<ul style="list-style-type: none"> • Achtung: unterschiedliche Formulare für Beamte (Landesversorgungsamt) und Angestellte (Unfallkasse) • wichtig für Anerkennung: Unfall wurde durch eine äußere Ursache herbeigeführt • ggf. überprüft der Amtsarzt, ob Vorschädigungen eine Rolle gespielt haben • bei Erkrankungen aufgrund eines Dienstunfalls haben Angestellte nach Ablauf der 6-wöchigen Lohnfortzahlung Anspruch auf Verletztengeld (ca. 80% des Lohns) 	
Eingruppierung (Lehrkräfte)	<ul style="list-style-type: none"> • Eingruppierung nach (Studien-)Abschluss: E10: Studierende ohne Abschluss; Abschluss Bachelor, Master oder Diplom ohne Anerkennung eines Berliner Schulfachs ab E11: nur möglich, wenn ein Fach der Berliner Schule vorliegt E11: Abschluss Bachelor oder Diplom (FH) E12: Abschluss Master, Magister oder Diplom (Uni) E13: nach 1. Staatsexamen (Master of Education) für 2 Fächer • Personalrat prüft nach Einstellung die Eingruppierung und die Stufenlaufzeit bei allen Angestellten • ausländische Abschlüsse werden von der Anerkennungsstelle des Landes Berlin in dieses System eingeordnet 	 
Elternzeit	<ul style="list-style-type: none"> • Beantragung 7 Wochen vor Beginn (bei Kindern unter 3) • Beantragung 13 Wochen vor Beginn (bei Kindern zwischen 3 und 8) • Teilzeitbeschäftigung bis 75% in der Elternzeit möglich <p>Hinweis: Nach der Elternzeit gilt wieder der ursprünglich Beschäftigungsumfang. Vor Beendigung der Elternzeit kann daher ein Teilzeitantrag gestellt werden.</p>	




Freistellung von Konferenzen	<ul style="list-style-type: none"> • bei unausweichlichen Situationen sind Beschäftigte mit kleinen Kindern oder pflegebedürftigen Angehörigen von Konferenzen oder sonstigen dienstlichen Veranstaltungen freizustellen 	Seite 13 
Gefährdungs- beurteilung (GBU)	<ul style="list-style-type: none"> • wird von der Schulleitung erstellt • werden Gesundheitsgefährdungen am Arbeitsplatz festgestellt, müssen Maßnahmen zum Gesundheitsschutz festgelegt werden. • GBU muss regelmäßig aktualisiert werden 	
Gesamt- konferenz	<p>Die Gesamtkonferenz entscheidet mit einfacher Mehrheit u. a. über:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundsätze der Aufsicht, der Vertretung, der Stundenplangestaltung und für welche Funktion/Tätigkeit man Anrechnungsstunden (siehe Zumessungsrichtlinien) bekommt • Gesamtkonferenz handelt grundsätzlich nach der Mustergeschäftsordnung des Landes Berlin, sofern die Schule keine eigene Geschäftsordnung beschlossen hat 	
Hamburger Modell	<ul style="list-style-type: none"> • ermöglicht nach einer Krankheit den schrittweisen Wiedereinstieg in die Tätigkeit an der Schule • erstellte Wiedereingliederungsplan (durch einen Arzt) muss von der Personalstelle genehmigt werden (die Bearbeitung kann bis zu 6 Wochen dauern) • danach erfolgt die Arbeitsaufnahme • unterschiedliche Regelungen für Arbeitnehmer*innen und Beamt*innen 	
Klassenfahrten	<ul style="list-style-type: none"> • dazu zählen: Wandertage, Exkursionen, Schülerfahrten (z.B. Klassenfahrten) • Erzieher/innen und Betreuer/innen erhalten bei Begleitung von Klassenfahrten für jeweils 5 Tage Aufenthaltsdauer einen freien Tag • teilzeitbeschäftigte Lehrkräfte beantragen Aufstockung auf Vollbeschäftigung • Hinweis: bei Beantragung und Abrechnung die Ausführungsvorschrift Veranstaltungen beachten <p>Problematisch: freiwillige Erklärung des Verzichts auf Reisekosten, zu einer Beanspruchung von Kosten nach Verzichtserklärung gibt es widersprüchliche Urteile.</p>	 

Krankheit des Kindes	<ul style="list-style-type: none">• gesetzlich Versicherte (pflichtversichert oder freiwillig): Anspruch auf Freistellung unter Fortfall des Entgelts für 10 Tage pro Kind maximal jedoch 25 Tage/Jahr; für Alleinerziehende gilt die doppelte Zahl von Tagen (20/Kind, 50/Jahr) <p>Hinweis: auf Antrag erhält man Kinderkrankengeld von der Krankenkasse</p> <ul style="list-style-type: none">• privat versichert: bezahlte Freistellung ist für maximal 4 Tage pro Kalenderjahr möglich (Kind < 12 Jahre; unabhängig von der Anzahl der Kinder und Familienstatus); weitere Tage über unbezahlten Sonderurlaub möglich																	
Kündigungsfrist	<p>Bei einem unbefristeten Beschäftigungsverhältnis gilt:</p> <table><tr><td>Beschäftigungsdauer</td><td>Kündigungsfrist</td></tr><tr><td>weniger als 6 Monate</td><td>2 Wochen zum Monatsende</td></tr><tr><td>bis zu einem Jahr</td><td>ein Monat zum Monatsschluss,</td></tr><tr><td>von mehr als einem Jahr</td><td>6 Wochen, zum Quartalsende</td></tr><tr><td>von mindestens 5 Jahren</td><td>3 Monate, zum Quartalsende</td></tr><tr><td>von mindestens 8 Jahren</td><td>4 Monate, zum Quartalsende</td></tr><tr><td>von mindestens 10 Jahren</td><td>5 Monate, zum Quartalsende</td></tr><tr><td>von mindestens 12 Jahren</td><td>6 Monate, zum Quartalsende</td></tr></table> <p>Hinweis: alternativ nach Auflösung des Arbeitsvertrags fragen</p>	Beschäftigungsdauer	Kündigungsfrist	weniger als 6 Monate	2 Wochen zum Monatsende	bis zu einem Jahr	ein Monat zum Monatsschluss,	von mehr als einem Jahr	6 Wochen, zum Quartalsende	von mindestens 5 Jahren	3 Monate, zum Quartalsende	von mindestens 8 Jahren	4 Monate, zum Quartalsende	von mindestens 10 Jahren	5 Monate, zum Quartalsende	von mindestens 12 Jahren	6 Monate, zum Quartalsende	 
Beschäftigungsdauer	Kündigungsfrist																	
weniger als 6 Monate	2 Wochen zum Monatsende																	
bis zu einem Jahr	ein Monat zum Monatsschluss,																	
von mehr als einem Jahr	6 Wochen, zum Quartalsende																	
von mindestens 5 Jahren	3 Monate, zum Quartalsende																	
von mindestens 8 Jahren	4 Monate, zum Quartalsende																	
von mindestens 10 Jahren	5 Monate, zum Quartalsende																	
von mindestens 12 Jahren	6 Monate, zum Quartalsende																	
Lohnfortzahlung bei Krankheit (Angestellte)	<ul style="list-style-type: none">• Beschäftigte erhalten ihr Entgelt bis zum Ende der 6. Woche der unverschuldeten Arbeitsunfähigkeit in voller Höhe• nach Ablauf des Entgeltfortzahlungszeitraumes erhalten die Beschäftigten für die Zeit, für die ihnen Krankengeld der Krankenkasse oder entsprechende gesetzliche Leistungen gezahlt werden, einen Krankengeldzuschuss des Arbeitgebers (Beantragung bei der Personalstelle)• Zur Ermittlung der genauen Höhe des Krankengeldzuschusses sollte dem Antrag der Bescheid der Krankenkasse über die Höhe des Krankengeldes beigelegt werden.																	
Lohnfortzahlung bei Krankheit (Beamte)	<ul style="list-style-type: none">• für Beamte gilt keine zeitliche Begrenzung der Fortzahlung der Besoldung im Krankheitsfall• bei längerer Erkrankung zieht in der Regel der Dienstherr einen Amtsarzt zu Rate (-> eventuelle Feststellung der Dienstunfähigkeit und damit Versetzung in den vorzeitigen Ruhestand)																	

Mehrarbeit	<p>Vollzeitkräfte (Beamte/Angestellte) sind zur zunächst unentgeltlichen Mehrarbeit von bis zu 3 Unterrichtsstunden pro Monat verpflichtet (Ausnahmen: schwerbehinderte Beschäftigte und Kolleg*innen in Schwangerschaft, Stillzeit und Elternzeit). 2 Voraussetzungen: zwingende dienstliche Notwendigkeit und Beschränkung auf Ausnahmefälle. Fällt Unterricht wegen ungenügender Personalausstattung sowie Fehlens einer Vertretungsreserve vorhersehbar aus, liegen keine zwingenden dienstlichen Verhältnisse vor.</p> <p>Teilzeitbeamte sind zu einer oder zwei Unterrichtsstunden zunächst unentgeltlicher Mehrarbeit pro Monat (abhängig von individueller Sollstundenzahl und Schulform) verpflichtet. Jede zusätzliche Stunde bei Teilzeitangestellten muss bezahlt bzw. vorrangig durch Freizeitausgleich abgegolten werden.</p>	<p>RdSch SenSchu- Sport I Nr. 72/1987</p> <p>InfoR- Schreiben SenBJW vom 11.10.2013</p> 
Minusstunden	<ul style="list-style-type: none"> • entsteht, wenn durch Projekte, Klassenexkursionen etc. Unterricht nicht stattfindet • Minderstunden dürfen <u>nur</u> im gleichen Monat mit Mehrarbeit ausgeglichen werden, d. h. Minusstunden verfallen zum Monatsende ersatzlos 	<p>RdSchr Sen- SchuB- Sport I Nr. 72/1987 Nr. 2.2 Satz 2</p>
Nebentätigkeit	<ul style="list-style-type: none"> • Anzeigepflicht / Genehmigungspflicht • Grundsätzlich müssen Nebentätigkeiten angezeigt werden. • Für Beamte (z. B. verbeamtete Erzieher) ist eine Nebentätigkeit in der Regel genehmigungspflichtig. • Für Tarifbeschäftigte (TV-L) reicht meist die Anzeige, die Dienststelle kann aber die Nebentätigkeit untersagen, wenn dienstliche Interessen beeinträchtigt werden. <p>Praktisch heißt das:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vor Aufnahme einer Nebentätigkeit beim Arbeitgeber schriftlich anzeigen (Formular gibt es bei der Personalstelle). • Abwarten, ob die Nebentätigkeit genehmigt oder untersagt wird. • Grenzen (zeitlich, gesundheitlich, interessenkonfliktfrei) einhalten. 	<p>§ 97 ff. Landes- beamten- gesetz Berlin</p>
Notfallordner	<ul style="list-style-type: none"> • Standort: Lehrerzimmer bzw. Sekretariat der Schule und im Schulportal hinterlegt. • Inhalt: Handlungsvorschläge bei physischen und psychischen Gewaltvorfällen (z.B. Beleidigung von Schulpersonal, Schlägereien, Körperverletzung). 	
Pausen	<p>Arbeitnehmer*innen haben nach 6 Zeitstunden geleisteter Arbeit Anrecht auf eine 30-minütige Ruhepause (Aufteilung in 2x15 Minuten möglich).</p>	

Personalstelle	<ul style="list-style-type: none"> • zuständig für alle Beschäftigten • Kontakt: am besten per E-Mail unter personalstelle-region11@senbjf.berlin.de, ggf. Rückrufnummer angeben • Di & Do ist die Personalstelle telefonisch nicht erreichbar <p>Hinweis: bei wichtigen Anliegen ggf. den Personalrat zu Rate ziehen</p>	
Personalversammlung	<p>Beschäftigte haben ein Teilnahmerecht und sind für die Dauer der Personalversammlung sowie für die Zeiten der An- und Abfahrt freizustellen. Eine rechtzeitige Information der SL für die Planung wird empfohlen. Für Beschäftigte (außer Lehrkräfte), die an der Personalversammlung nur außerhalb ihrer Arbeitszeit teilnehmen können, z.B. aufgrund von Teilzeit, gilt diese Zeit als Arbeitszeit und ist durch Freizeit auszugleichen.</p>	<p>§45-49 des PersVG Berlin</p> 
Präsenztage	<p>Gelten nur für Lehrkräfte!</p> <p>„Lehrer sind ... an den letzten drei Arbeitstagen vor Ende der Sommerferien zur Dienstleistung in der Schule verpflichtet.“</p>	<p>§ 7 Satz 2 Erholungsurlaubsverordnung (EUrlVO), zuletzt geändert durch Artikel II der Verordnung vom 26.08.2014 (GVBl. S. 323)</p>
Präventionsgespräch	<ul style="list-style-type: none"> • Ziel: Festlegung von Maßnahmen (z.B. Einsatzwünsche), die dazu beitragen, die Arbeitskraft zu erhalten • wird geführt von Schulleiter/-in bzw. Vertreter/-in der Schulaufsicht <p>Hinweis: Die Beschäftigtenvertretungen beraten und können auf Wunsch am Präventionsgespräch teilnehmen</p>	
Sabbatical	<ul style="list-style-type: none"> • Reihenfolge (immer): 1. Arbeit 2. Freistellung • Mindestdauer: Vollzeitarbeit im 1. Halbjahr, Freistellung im 2. Halbjahr -> 50% der Bezüge im gesamten Schuljahr • maximale Dauer: bei Angestellten 7 Jahre (6 Jahre arbeiten, 1 Jahr Freistellung), für die gesamte Dauer erhält man 6/7 der Dienstbezüge; bei Beamten 10 Jahre <p>Hinweis: Teilzeitkräfte müssen stets mindestens 50% der Bezüge erhalten, d.h. bei einer $\frac{3}{4}$ Stelle beträgt die Mindestdauer 4 Jahre</p>	
Schwerbehinderung	<p>Nähere Informationen zu möglichen Nachteilsausgleichen (z.B. durch Ermäßigungsstunden, Zusatzurlaub, angepasste Arbeitsbedingungen) erhalten Sie bei der Vertrauensperson der schwerbehinderten Beschäftigten, Herrn Sven Pawelski: 90 249 – 47 12; sven.pawelski@senbjf.berlin.de</p>	

<p>Sonderurlaub (unbezahlt)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Angestellte können bei Vorliegen eines wichtigen Grundes unter Verzicht auf die Fortzahlung des Entgelts unbezahlten Sonderurlaub erhalten. • Bei Angestellten kann in begründeten Fällen bei Verzicht auf das Entgelt kurzfristige Arbeitsbefreiung gewährt werden, wenn die dienstlichen Verhältnisse es gestatten. Zu den begründeten Fällen können auch solche Anlässe gehören, für die kein Anspruch auf Arbeitsbefreiung besteht, z. B. Umzug aus persönlichen Gründen. <p>Beamte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nach Ausschöpfen des Kontingents nach AV SoUrlVO Pkt 1.4 für die Erkrankung eines Kindes (unter 12 J oder behindert) bis 1 Tag/Kind, max. 3 Tage • Teilnahme an Veranstaltungen von Gewerkschaften/ Verbänden nach Ausschöpfen der 12 Tage ist Urlaub zu gewähren §6SoUrlVO • Pflege von Kindern unter 18 J oder naher Angehöriger (Nachweis): Urlaub ist zu gewähren §55(1) LBG • Urlaub kann in begründeten Fällen gewährt werden, wenn dienstliche Belange nicht entgegenstehen bis 6 Monate Pkt 3 AV SoUrlVO/§10(1) SUrlVO (Gründe: nachgewiesene gesundheitliche Probleme oder berufliche Auslandstätigkeit der Partner*in, Arbeit bei einem anderen Arbeitgeber- Nebentätigkeitsregelung) 	<p>§28 TV-L</p> <p>§29 (3) S. 2 TV-L</p> <p>Protokoll- erklärung zu § 29 (3) S. 2 TV-L</p> 
<p>Sonderurlaub (bezahlt)</p>	<p>Bei Angestellten gelten nur die in § 29 TV-L aufgeführten Anlässe als Fälle nach § 616 BGB, in denen sie unter Fortzahlung des Entgelts in dem jeweils angegebenen Ausmaß von der Arbeit freigestellt werden, z. B. ärztliche Behandlung, wenn diese während der Arbeitszeit erfolgen muss, erforderliche nachgewiesene Abwesenheitszeit einschließlich erforderlicher Wegezeiten.</p> <p>Hinweis: Die/Der Beschäftigte hat freie Arztwahl.</p> <p>Beamten ist aus persönlichen Gründen Urlaub unter Fortzahlung der Bezüge zu gewähren nach AV SoUrlVO.</p>	<p>§29 TV-L</p> <p>AV SoUrl- VO, Pkt. 1.1-1.8</p> <p>SUrlVO §4(1) Nr 1 u. 4/§6, §7(1), §7(3), §10(2)</p> <p>Merkblatt zur VV Schule Nr 2/2010</p>
<p>Springstunden / Bereitschaft</p>	<ul style="list-style-type: none"> • werden auch Freistunden, Vertretungsstunden oder Bereitschaftsstunden genannt <p>Grundsätzlich sollte auf einer Gesamtkonferenz ein gemeinsamer Beschluss dazu getroffen werden. Sollten diese Stunden schon fester Bestandteil im Stundenplan sein, sollte folgendes beachtet werden: Die Stunden zählen nicht zum Stundendeputat (erst, wenn diese auch tatsächlich unterrichtet werden). Wird die individuelle Sollstundenzahl durch die tatsächlich erteilte Stundenzahl überschritten, handelt es sich um Mehrarbeit.</p> <p>Teilzeitangestellte dürften entsprechend der Richtlinien zu Mehrarbeit keine festgelegten Springstunden erhalten.</p>	

Teilzeit & Teilzeitkonzept	<ul style="list-style-type: none"> • jede Schule muss auf der Gesamtkonferenz ein Teilzeitkonzept beschließen • in dieser kann z.B. festgelegt werden, wie viele freie Tage, Aufsichten (Klausuren, Pausen) usw. eine Teilzeitkraft (mit einer halben Stelle, einer 3/4-Stelle, ...) hat • Teilzeitkräfte müssen zudem an anderer Stelle entlastet werden, wenn diese verpflichtet werden, an allen Konferenzen, Dienstberatungen usw. teilzunehmen 	 
Überlastungs- anzeige	<ul style="list-style-type: none"> • Wann? wenn die geforderten Arbeitsaufgaben in der dem Beschäftigungsumfang entsprechenden Arbeitszeit nicht zu leisten sind • Wie? die Art der Überlastung wird schriftlich dargelegt, auch formlos möglich, Formular(e) im PR erhältlich • An wen? Schulaufsicht, über die Schulleitung • Hinweis: Bitte zwei Kopien anfertigen, Eingang im Sekretariat bestätigen lassen und eine Kopie an den Personalrat schicken 	
Umsetzungen (freiwillig)	<ul style="list-style-type: none"> • i. d. R. zum Schuljahreswechsel (01.08.), aber auch zum Halbjahr (01.02.) möglich • Stichtag für die Abgabe des Umsetzungsantrages ist jeweils der 15. Januar für den 01.08. • spätestens 2 Jahre nach erstmaliger Antragstellung (nach 3 aufeinanderfolgenden Anträgen) muss dem Umsetzungswunsch entsprochen werden, wenn es an der Zielschule oder in einer anderen Schule der Zielregion entsprechenden Bedarf gibt • besteht in der Wunschregion jedoch kein Fachbedarf für Sie, müssten Sie ggf. zu fachfremdem Einsatz bereit sein 	
Unlust	Unlust ist kein Grund, nicht zur Arbeit bzw. zum Dienst zu erscheinen.	§ 611a BGB
Wechsel in ein anderes Bundesland	<p>Variante A: Direkte Bewerbung auf eine Stelle im Wunsch-Bundesland Es ist die formlose Beantragung einer Freigabeerklärung erforderlich (Dienstweg). Mit der Freigabe bewirbt man sich auf eine Stelle im Wunsch-Bundesland.</p> <p>Variante B: Teilnahme am Ländertauschverfahren Es ist die Abgabe des ausgefüllten Antragsformulars erforderlich (Dienstweg).</p> <p>Hinweise: Beide Varianten können parallel betrieben werden. Bei Angestellten, die in Berlin die Erfahrungsstufe 5 als Vorweggewährung bekommen (gemäß Regelung bis zum 31.12.2022), fällt diese im anderen Bundesland dann weg und es werden nur die tatsächlich zurückgelegten Berufserfahrungszeiten berücksichtigt.</p>	
Weisungsrecht	Die Schulleitung ist im Rahmen der Verwaltungsaufgaben gegenüber den Beschäftigten der Schule weisungsbefugt. Dabei ist sie an die beschlossenen Grundsätze der Gesamtkonferenz gebunden. Die Schulleitung hat bei ihren Entscheidungen sowohl schulorganisatorische Interessen als auch die Interessen der Beschäftigten zu berücksichtigen.	

Notizen

Weitere wichtige Adressen:

Regionale Schulaufsicht Lichtenberg:

Senbjf: Schulaufsicht 11, Alt-Friedrichsfelde 60,
10315 Berlin, Haus 1, Aufgang 1

Sekretariat:

Frau Kristin Lokau, Tel. 030/90249 47 11,
Frau Vietze, Tel. 030/90249 47 06

Referatsleiterin:

Frau Brita Tyedmers, Tel. 030/90249 47 00

Schulrätin:

Frau Juliane Krüger, Tel. 030/90249 47 01
(Förderzentren, Grundschulen)

Schulrätin:

Frau Carola Pruß, Tel. 030/90249 47 02
(ISS, Gymnasien)

Schulrat:

Herr Benjamin Konschak, Tel. 030/90249 47 03
(Förderzentren, Grundschulen)

Schulrätin: Frau Tina Kardam, Tel. 030/90249 47 20
(Gemeinschaftsschulen, Gymnasien)

Fachaufsicht für ergänzende Förderung und

Betreuung: Herr Jens Strehlke, Tel. 030/90249 47 04

Büroleitung für Schulsekretärinnen:

Herr Frank Eimler, Tel. 030/90249 47 09

E-Mail für alle: vorname.nachname@senbjf.berlin.de

Personalstelle:

Senbjf Personalstelle, Flottenstraße 28-42,
13407 Berlin

Die Telefonnummern ihrer Bearbeiter und Bearbeiterinnen finden sie im Sekretariat bzw. Lehrerzimmer ihrer Schule.

Beihilfe (nur Beamte/innen):

Landesverwaltungsamt Berlin LvwA VB B,
Fehrbelliner Platz 1, 10702 Berlin

www.berlin.de/landesverwaltungsamt/beihilfe



Ihr Personalrat berät Sie gern!

Personalratsvorsitzende: Frau Annekathrin Pester
Tel. 030/90249 4714

Sekretariat: Frau Katrin Redam
Tel. 030/90249 4716

Frauenvertreterin: Frau Anke Kopek
Tel. 030/90249 4713

Schwerbehindertenvertreter: Herr Sven Pawelski
Tel. 030/90249 4712