

## Inhalt

LehrArbzVO – Wider die detaillierte Abrechnung	1
Wer entscheidet in der Schule?	3
Hinweise zu den Personalratswahlen	3
Neue Regelungen für Fristverträge	4
Medikamentenvergabe	4
Dienstvereinbarung Ganztags – Fragen und Antworten zur Umsetzung	5
Mustergeschäftsordnung für Lehrerkonferenzen	5
Dienstbesprechungen – wer bezahlt das?	5
Pausenkonferenzen sind Dienstzeit	6
Fortbildung ist Arbeitszeit – auch bei der Mathe-Offensive	6
Fahrtkosten zu Fortbildungen werden erstattet	7
Fortbildung der VA – Ergebnisse der Umfrage	7
Urlaub und Bildungsurlaub für Verwaltungsangestellte	8
Pflegezeit und Familienpflegezeit auch für Ham- burger Beamtinnen und Beamte.	9
eduPort – Hafen in Sicht?	10
Die Schwerbehindertenvertretung informiert	13
Ansprechpartner im GPR	13

## LehrArbzVO – Wider die detaillierte Abrechnung

*Schulleitungen rechnen die Arbeitszeit der Lehrkräfte zunehmend spitz ab. Das führt zu Überlastung und Frust in den Kollegien. Das muss sich keine Schule antun!*

### Was passiert?

Immer mehr Schulen in Hamburg führen elektronische Stundenkonten. Die Einführung von Untis hat das sicherlich befördert, weil die Schulleitung ein Instrument an die Hand bekommen hat, mit der sie diese führen kann. Aber Untis zwingt nicht zum Führen von elektronischen Stundenkonten. Das detaillierte Abrechnen in diesen Stundenkonten führt zu abstrusen Situationen an Schule: Kolleginnen und Kollegen bewältigen Tag für Tag ihre verantwortungsvollen Aufgaben und gehen am Ende des Tages, der Woche oder des Jahres mit einem Minus nach

STUNDENPLAN	
Zeit	Montag
7:50-8:35	Ma
8:40-9:25	De
9:45-10:30	

Montag	Dienstag	Mittwoch
Mathe	Englisch	Deutsch
Deutsch	Bio	Englisch
Kunst	Mathe	Mathe
Sport	Deutsch	Su
Sport		-

Hause. Wie ist das möglich? An Schulen kommt es regelmäßig zu Stundenausfällen, die einen schulorganisatorischen Grund haben. Das kann beispielsweise die Klassenreise der 9 b sein, in der ein Kollege als Fachlehrkraft arbeitet. Nicht gegebene Unterrichtsstunden werden dann, genau wie nicht geleistete Vertretungsstunden, von der Schulleitung als Minusstunde in das Arbeitszeitkonto eingepflegt, damit sie zu einem späteren Zeitpunkt nachgeholt werden können. Die Kolleginnen und Kollegen, die oft auch an den Wochenenden arbeiten, weil sich die Lehrerarbeitszeit so stark verdichtet, spüren den „Stundenausfall“ nicht. Sie spüren nur die hohe Belastung und sind nachvollziehbarerweise über einen hohen Minusstunden-Kontostand frustriert. Die Atmosphäre an Schule leidet darunter. Nicht vergessen werden soll hier, dass auch stellvertretende Schulleiter für die Führung dieser detaillierten Konten Zeit aufwenden, die an anderer Stelle sicherlich besser verwendet wäre.

### *Wie kommen wir aus dieser Abwärtsspirale heraus?*

Die hamburgische Lehrkräfte-Arbeitszeitverordnung (LehrArbzVO) ist ein Planungsmodell. Sie ist kein Abrechnungsmodell. Das erschließt sich bei der Lektüre der Verordnung selbst (§ 4, Abs. 3):

„Die Zahl der wöchentlichen Unterrichtsstunden ist so festzulegen, dass die für alle Aufgaben gemäß § 2 aufzuwendenden Zeiten in einer Unterrichtswoche dem acht-

unddreißigsten Teil der jährlichen Arbeitszeit entsprechen. Als jährliche Arbeitszeit gelten die Zeitstunden, die von Beamtinnen und Beamten mit regelmäßiger Arbeitszeit gemäß § 1 Absatz 1 Satz 1 ArbZVO in einem Zeitraum von 365,25 Tagen abzüglich 104 Wochenendtagen, dreißig Tagen Erholungsurlaub, neun Feier- und Vorfesttagen und dem arbeitsfreien Tag gemäß § 3 ArbZVO zu leisten sind; bei Teilzeitbeschäftigten ist der Anteil der jährlichen Arbeitszeit zu Grunde zu legen, der ihrem Beschäftigungsanteil entspricht. Umfasst die Beschäftigungsdauer von Lehrkräften an staatlichen Schulen nicht die Dauer eines Jahres, ist statt des Anteils nach Satz 1 der auf eine Unterrichtswoche entfallende Anteil der Arbeitszeitstunden in der Beschäftigungszeit zu Grunde zu legen.“

Dieser Satz bedeutet folgendes: Vollzeit-Lehrkräfte werden mit ihrer jährlichen Arbeitszeit von 1770 Stunden für ein Schuljahr geplant. Die erhöhte wöchentliche Arbeitszeit von Lehrkräften (Vollzeit 46,57 Stunden) erklärt sich durch die Schulferien. Lehrerinnen und Lehrer haben also 30 Tage Urlaub, wie alle Beschäftigten der FHH, die restlichen Ferientage sind Ausgleichstage für die erhöhte Arbeitszeit während der Schulzeit. Sowohl die [Dienstvereinbarung Stundenkonten](#) als auch die [Dienstvereinbarung Untis](#) weisen darauf hin, dass an Schule keine elektronischen Stundenkonten geführt werden müssen. Was muss also gemacht werden?

Aus Sicht des Gesamtpersonalrats reicht es aus, eine Übersicht über die zu gebenden Vertretungsstunden zu führen. Das sind pro Schuljahr 38 WAZ für eine Vollzeitlehrkraft. Es genügt vollkommen, darüber eine Strichliste zu führen. Wenn Unterricht für eine Lehrkraft ausfällt, weil ihre Klasse nicht anwesend ist, dann stellt die Lehrkraft trotzdem ihre Arbeitskraft in dieser Woche zur Verfügung. Die Schulleitung setzt sie in der betreffenden Woche in anderem Unterricht ein. Wenn dafür kein Bedarf ist, warum sollte die entfallenen Stunden über das Jahr in einem Konto geführt werden? Wenn sich an Schule alle einig sind, dass der Betrieb laufen muss, Kolleginnen und Kollegen keinen Minusstundenberg vor sich herschieben, trotz akuter Überarbeitung, dann springen die Lehrkräfte bei Bedarf ganz selbstverständlich ein. Die Rechnung bleibt ausgeglichen. Es ist ein Geben und Nehmen. Dass der Aufbau von Minusstunden sowieso nur zu Frust führt und überflüssig ist, wird auch an der Dienstvereinbarung Stundenkonten deutlich. Maximal eine WAZ (38 Stunden), bei Teilzeitkräften anteilig, darf in das Folgejahr übernommen werden. Und im Übrigen nur, wenn die Lehrkraft damit einverstanden ist.

Ziel ist also eine möglichst gute Planung der Kolleginnen und Kollegen, gemäß ihrer vertraglich vereinbarten Arbeitszeit. Auch die Dienstvereinbarung Untis formuliert in Anlage 5 diesen Anspruch der Kolleginnen und Kollegen. ■

## Wer entscheidet in der Schule?

Den Gesamtpersonalrat erreichen immer häufiger Fragen dazu, welche Entscheidungen allein von der Schulleitung (SL) getroffen werden können. Diese Fragen kommen meist zu Stande, wenn sich die schulische Praxis ändert, z.B. durch einen Leitungswechsel.

Die juristischen Kompetenzen in einer staatlichen Einrichtung können und müssen differenziert betrachtet werden. Es werden allgemein

- die Entscheidungskompetenz (Wer trifft verbindliche Entscheidungen?),
- die Organisationskompetenz (Wer setzt Entscheidungen verlässlich um?) und
- die Letztverantwortung (Wer trägt die Verantwortung?)

unterschieden. Diese Unterscheidung wird im Alltag der staatlichen Schulen kaum vorgenommen. Schulleitungen gehen davon aus, dass sie wegen ihrer Letztverantwortung auch weitestgehende Entscheidungsrechte haben. Schließlich müssten sie die Entscheidungen bzw. deren Auswirkungen ja verantworten. Dieser Schluss ist aber eine Fehlinterpretation.

Die SL hat nicht alle Entscheidungsrechte an der Schule, obwohl sie die Letztverantwortung trägt. Zum Beispiel ordnet das Schulgesetz in § 53 der Schulkonferenz definierte Entscheidungsrechte zu, außerdem trifft die Lehrerkonferenz Entscheidungen nach § 57 (Dass Beschlüsse der Lehrerkonferenz Entscheidungen sind, wird beim Studium der Gesetzesbegründung von 1997



deutlich). Das Personalvertretungsgesetz definiert Mitbestimmungsrechte und entzieht der Schulleitung in diesen Fragen das alleinige Entscheidungsrecht. Ein (alleiniges) Entscheidungsrecht hat die Schulleitung nur dort, wo es keine einschränkenden Regelungen gibt. Zu diesen Regelungen gehören neben dem Schulgesetz und dem Personalvertretungsgesetz, weitere Gesetze, Verordnungen, Richtlinien, Dienstanweisungen von BSB und HIBB und Dienstvereinbarungen. ■

## Hinweise zu den Personalratswahlen

A graphic element consisting of an orange arrow pointing to the left. Inside the arrow, the word "Wahlraum" (election room) is written in a bold, black, sans-serif font. The arrow has a slight 3D effect with a shadow underneath.

Im nächsten Jahr finden zwischen Anfang März und Ende Mai die Personalratswahlen an den Schulen und die Gesamtpersonalratswahl statt. Der Wahlvorstand für die GPR-Wahl wird die schulischen Wahlvorstände über den genauen Wahlzeitraum informieren.

An den Schulen, an denen der Personalrat am 1. März 2018 noch kein Jahr im Amt ist, finden keine Personalratswahlen statt. Dort findet aber trotzdem die Wahl zum Gesamtpersonalrat statt. Dafür ist ein Wahlvorstand einzurichten.

Die Funktionszeiten für die Mitglieder der Wahlvorstände werden den Schulen zum Schulhalbjahreswechsel zugewiesen. ■

## Neue Regelungen für Fristverträge

Befristete Arbeitsverträge sind in der BSB zwar nicht die Regel, es gibt von ihnen aber mehr, als man gemeinhin annimmt. Beispielsweise waren im Mai 2017 fast 1600 Lehrkräfte mit Fristverträgen über „VOrM“ an den Schulen beschäftigt, um langfristig erkrankte, Kolleginnen und Kollegen in Elternzeit, im Sabbatjahr o.a. zeitweilig zu ersetzen. In diesen Fällen handelt es sich um Befristungen mit einem sog. Sachgrund. In der Vergangenheit kam es aber auch häufig vor, dass Fristverträge ohne einen solchen Sachgrund geschlossen und verlängert wurden. Gesetzlich ist das grundsätzlich bis zu einer Gesamtdauer von zwei Jahren erlaubt. Nach jahrelangem Druck durch die Gewerkschaften wurde dieser Praxis nun im Hamburger öffentlichen Dienst ein Riegel vorgeschoben.

### ... nur mit „Sachgrund“

Sachgrundlose Befristungen sollen nicht mehr abgeschlossen werden. So lautet die Anweisung des Personalamts an die Behörden und anderen Dienststellen. Ausnahmen unterliegen sehr strengen Auflagen. Für die BSB heißt das: Sachgrundlose Befristungen wird es praktisch nicht mehr geben. In der BSB kann es sie nicht mehr geben, weil die zwingend zu verwendenden Formulare sie nicht mehr vorsehen.

### ... einschließlich der Ferien

VOrM-Verträge zur längerfristigen Vertretung endeten in der Vergangenheit immer vor den Sommerferien. Bei Kettenverträgen bekam also ein Fristverträger sechs Wochen lang kein Gehalt, meist auch kein Arbeitslosengeld, weil die Mindest-Beschäftigungsdauer von zwölf Monaten nicht erreicht war. Für diese Kolleginnen und

Kollegen haben sich die Bedingungen nun verbessert. Wenn absehbar auf einer konkreten Stelle der Vertretungsbedarf zwölf Monate und mehr beträgt, werden Ganzjahresverträge unter Einbeziehung der Sommerferien geschlossen. Auch insoweit kam die Behörde nun endlich einer gewerkschaftlichen Forderung nach. ■



Bilder: pixelio.de / Juergen Jotzo (links)  
pixelio.de / Rainer Sturm (rechts)

## Medikamentenvergabe

### Was darf ich tun, was nicht?

Die BSB unterscheidet im Zusammenhang mit der regelmäßigen Medikation drei Bereiche:

#### **Das Erinnern an die Medikamenteneinnahme ist für Lehrkräfte eine Dienstpflicht,**

- wenn die Sorgeberechtigten die Lehrkräfte hierum bitten,
- die Medikamenteneinnahme während der Schulzeit aus gesundheitlichen Gründen geboten ist und
- klare Weisungen zur Medikation vorliegen.

Für sonstiges pädagogisches Personal besteht keine entsprechende Verpflichtung. Jede/r kann sich aber freiwillig hierzu bereit erklären.



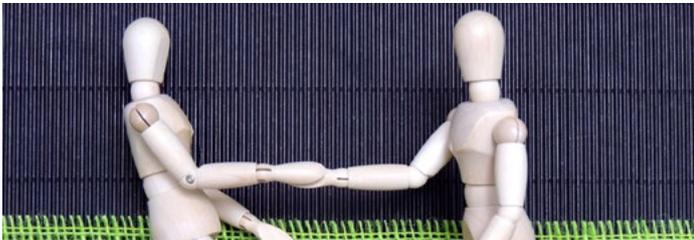
**Medizinische Hilfsmaßnahmen** sind Tätigkeiten, die keiner fachlichen Ausbildung im medizinischen Bereich bedürfen (wie z.B. die Gabe von Tabletten bzw. Tropfen) oder nur eine kurze Anleitung erfordern (wie z.B. das Setzen von subkutanen Spritzen, etwa den sog. Insulin-Pens). Medizinische Hilfsmaßnahmen können freiwillig von Lehrkräften und dem sonstigen pädagogischen Personal übernommen werden. Sie sind weder Bestandteil der Ausbildung, noch zählen sie zu den Dienstpflichten. Die Verantwortung in diesem Bereich liegt bei den Sorgeberechtigten. Verpflichtungen bestehen für Lehrkräfte oder sonstiges pädagogisches Personal nur dann, wenn sie sich von den Sorgeberechtigten einen Teil der Personensorge übertragen lassen.

**Medizinische Maßnahmen** sind Tätigkeiten, die eine fachliche Ausbildung im medizinischen Bereich voraussetzen. Sie dürfen durch Lehrkräfte oder sonstiges pädagogisches Personal auch auf freiwilliger Basis nicht durchgeführt werden. Medizinische Maßnahmen sind insbesondere das Katheterisieren, Intubieren und das Setzen von intramuskulären oder intravenösen Spritzen.

Quelle und weiterführende Information: Broschüre der BSB „[Medikamentenvergabe](#)“. ■

## Dienstvereinbarung Ganztag – Fragen und Antworten zur Umsetzung

Bei der Umsetzung der „Dienstvereinbarung zum Einsatz von Lehrkräften in Ganztagschulen nach Rahmenkonzept in schulischer Verantwortung (GTS)“ gibt es an einigen Schulen immer noch Unklarheiten und Missverständnisse. Zu diesem Thema fanden wir auf der öffentlich zugänglichen Website der Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft (GEW) interessante [Hinweise](#).



## Mustergeschäftsordnung für Lehrerkonferenzen

Die BSB hat die Mustergeschäftsordnung für Lehrerkonferenzen aus dem Internet entfernt. Sie argumentiert, dass diese veraltet gewesen sei, sich mittlerweile alle Schulen eine Geschäftsordnung für ihre Konferenzen gegeben hätten und im Übrigen das Hamburgische Schulgesetz die nötigen Regelungen vorgebe. Der Gesamtpersonalrat hat nicht den Eindruck, dass Fragen einer Geschäftsordnung an allen Schulen Hamburgs eindeutig geregelt sind. Unsere Erfahrungen aus der Beratungstätigkeit zeigen, dass Kolleginnen und Kollegen, Schulleitungen hier inbegriffen, immer wieder nach Orientierung suchen. Der Gesamtpersonalrat warb bei der BSB daher für eine Neufassung der Mustergeschäftsordnung. Die BSB sieht keinen Bedarf. Von uns Beratene haben uns jetzt mitgeteilt, dass auf der Mitgliederseite der GEW eine [Mustergeschäftsordnung](#) veröffentlicht ist. ■

## Dienstbesprechungen – wer bezahlt das?

Alle durch Lehrkräfte zu erledigenden Aufgaben sind nach der Lehrerarbeitszeitverordnung entweder unterrichtlich, allgemein (Konferenzen, Vertretung, Aufsichten) oder funktionsbezogen. Immer häufiger ist zu hören, dass es an Schulen sogenannte Dienstbesprechungen gibt. Auch die BSB selbst lädt zu solchen ein. Anders als in anderen Bundesländern kennt jedoch die Dienstanweisung für Lehrkräfte in Hamburg die Dienstbesprechung nicht. Sie ist in Hamburg, anders als beispielsweise in Nordrhein-Westfalen, nicht definiert.



Die Abteilung B 5, die im Rahmen der Schul- und Unterrichtsentwicklung auch zu Dienstbesprechungen einlädt, gibt auf Nachfrage des Gesamtpersonalrats einen Rahmen vor, innerhalb dessen sich die Dienstbesprechungen in der Systematik der Lehrerarbeitszeit in Hamburg verorten lassen:

„[...] die Dienstbesprechung erfolgt im Rahmen der regelmäßigen wöchentlichen Lehrerarbeitszeit. Die Lehrkräfte werden für diese Veranstaltung vom Unterricht befreit. Der Vertretungsunterricht für ausfallenden Unterricht wird über VOrM bzw. aus der Vertretungsreserve finanziert. Lehrkräfte, die keinen Unterricht [...] haben, können sich die Zeitstunden beim Schulleiter als Fortbildung anrechnen lassen. Lehrkräfte, die Unterricht haben, werden durch die Teilnahme an der Dienstveranstaltung keine Minusstunden angerechnet. Die Teilnahme erfolgt im Gesamtrahmen ihrer dienstlichen Verpflichtungen.“

Wir möchten alle Kolleginnen und Kollegen darauf hinweisen, dies von ihren Schulleitungen aktiv einzufordern. ■

## Pausenkonferenzen sind Dienstzeit



Mehrere Schulen nutzen wöchentlich eine große Pause, um eine Pausenkonferenz, fälschlicherweise oft Dienstbesprechung genannt, durchzuführen. Das kann den Informationsfluss und die Entscheidungsfindung im Kollegium vereinfachen und beschleunigen. Eine Pausenkonferenz kann sich also günstig auf das Schulleben auswirken.

Es muss aber beachtet werden, dass Pausenkonferenzen, sofern sie von der Schulleitung offiziell einberufen werden, voll auf die Dienstzeit der Lehrer anzurechnen sind. Dabei ist unerheblich, dass die Pausenkonferenz in der Schulpause stattfindet.

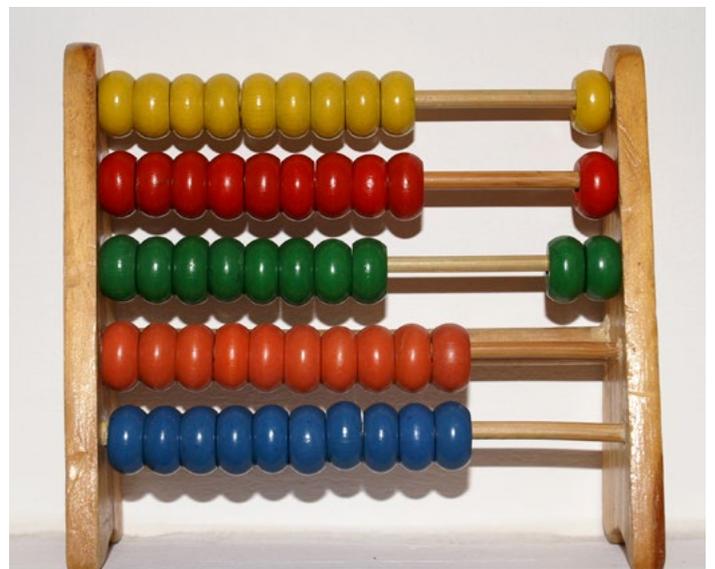
Die Arbeitszeit der Lehrkräfte wird nach der Lehrerarbeitszeitverordnung (LehrArbZVO) geplant. Diese sieht für jede Lehrkraft, egal ob Teilzeit oder Vollzeit, 20 Stunden für Lehrerkonferenzen vor. Hierzu zählen auch die Pausenkonferenzen. Folglich darf der zeitliche Gesamtumfang von Lehrer- und Pausenkonferenzen 20 Stunden im Schuljahr nicht überschreiten. Dies muss bei der Jahresplanung beachtet werden. ■

## Fortbildung ist Arbeitszeit – auch bei der Mathe-Offensive

Die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen sowie die dafür erforderlichen zusätzlichen Wegezeiten sind, soweit sie einen Ortswechsel an einem Tag erforderlich machen, im Rahmen der Fortbildungsverpflichtung auf die Jahresarbeitszeit der Lehrkräfte anzurechnen [Dienstvereinbarung über Regelungen zur Organisation und Förderung von Fort- und Weiterbildung für die Zielgruppen des Landesinstituts für Lehrerbildung und Schulentwicklung (LI) an staatlichen Schulen in Hamburg].

Dieser Grundsatz ist auch bei der Teilnahme an Fortbildungen der Mathematik-Offensive zu beachten. Insbesondere, weil diese Fortbildungen (mit bis zu 54 Stunden – ohne Wegezeit), deutlich über die jährlich abzuleistenden 30 Stunden (allg. Schulen) hinausgehen. In diesem Fall erhalten die Kolleginnen und Kollegen eine entsprechende Entlastung.

Es ist davon auszugehen, dass betroffene Kollegen in einem Schuljahr auch noch an anderen Fortbildungen, z.B. SchILf, teilnehmen, so dass sie insgesamt u.U. mehr als 68 Fortbildungsstunden in einem Schuljahr ableisten. 30 Stunden werden über die Fortbildungsverpflichtung abgedeckt. Die Fortbildungsstunden darüber hinaus werden mit der Arbeitszeit verrechnet. In diesem Beispiel wird der Lehrkraft eine WAZ Entlastung angerechnet (1 WAZ entspricht 38 Stunden pro Jahr), vgl. Brief „[Mathematik – Offensive. Qualifizierung für Fachfremde – Mathematik Grundschule](#)“. Dadurch entsteht ggf. ein Personalbedarf an der Schule, der durch VORM finanziert wird. ■



## Fahrtkosten zu Fortbildungen werden erstattet



Fahrtkosten, die zur Erledigung von Dienstgeschäften zwingend anfallen, werden erstattet. Da sind grundsätzlich alle einer Meinung. Praktisch gab es aber immer wieder Probleme, weil in dem dafür zu verwendenden Formular stand, dass die Fahrtkosten bei Teilnahme an einer der „geforderten Fortbildungsmaßnahmen gemäß Lehrerarbeitszeitmodell“ nicht erstattet würden.

Richtig ist jedoch: Die notwendigen Fahrtkosten müssen erstattet werden, wenn

- die Schulleitung die Teilnahme an der Fortbildungsveranstaltung anordnet und
- die Pflicht zur Teilnahme bestätigt.
- Voraussetzung dafür ist, dass die Fortbildung im ausschließlichen dienstlichen Interesse liegt. Das müssen Sie bei der Wahl Ihrer Fortbildungsveranstaltung beachten!

Auf Betreiben des GPR wird das Formular derzeit geändert. Achten Sie also darauf, dass Ihre Schulleitung bei Veranstaltungen am LI o.ä., an denen Sie teilnehmen wollen, das Kästchen „Die Fortbildungsveranstaltung war dienstlich angeordnet beziehungsweise es bestand hierfür eine Teilnahmepflicht.“ ankreuzt. ■

## Fortbildung der VA – Ergebnisse der Umfrage

Die Beteiligung der Kolleginnen und Kollegen an der Umfrage zur Fortbildungssituation hat gezeigt, dass die Arbeit des Gesamtpersonalrats in der Vergangenheit erfolgreich gewesen ist. Die überwiegende Mehrheit der Kolleginnen und Kollegen ist mit dem Angebot an Fortbildungen und der Unterstützung durch die Schulleitungen zufrieden. Diese Ergebnisse untermauern den Eindruck des GPR, dass die Zusammenarbeit mit der Personalentwicklung bzw. Fortbildung und den KollegInnen auf verschiedenen VA-Treffen Wirkung gezeigt und die Hinweise und Forderungen auf das Angebot auch von Seiten des ZAF angenommen und umgesetzt wurden. Natürlich gibt es Fortbildungsthemen, die neu sind. Hier wurde häufig der Wunsch nach weiteren Fortbildungen für die neue Software DiViS genannt. Auch Workshops für DiViS wur-

den gewünscht sowie Dozenten, die sich auch in Schule auskennen und entsprechende Fragen kompetent beantworten können.

Für den GPR besteht Handlungsbedarf bei der Frage der Vertretungssituation für die Alleinkräfte an den Grundschulen im Zusammenhang einer Teilnahme an Fortbildungen und natürlich auch im Krankheitsfall.

Auffällig ist, dass mehr als die Hälfte der Büroleitungen nicht an den Fortbildungen teilnehmen. Die Gründe sind uns nicht klar. Hier werden wir nachforschen. – Wir erhielten mehrfach die Rückmeldung, dass das gesamte Fortbildungsangebot als sehr gut eingeschätzt wird. ■



## Urlaub und Bildungsurlaub für Verwaltungsangestellte

Die Arbeitsbelastung des Verwaltungspersonals hat in den letzten Jahren stark zugenommen. Das hat v.a. zwei Ursachen: die gestiegene Schülerzahl und das Entstehen neuer Aufgaben durch die Einführung von Ganztagschule und GBS. Da das Stellenvolumen aber hamburgweit gedeckelt ist, ist für die einzelne Aufgabe immer weniger Zeit vorhanden.

Schulleitungen fordern zum Teil, dass die Büros durchgehend besetzt sein sollen, sobald SchülerInnen im Hause sind, teilweise also von 6 bis 18 Uhr; sie verhängen dem Verwaltungspersonal eine Urlaubssperre für alle 38 Unterrichtswochen. Dabei vernachlässigen sie:

- Es ist unzumutbar und rechtlich unzulässig, die Urlaubszeit so zu beschränken, dass Jahresurlaub nur während der – teuren – Hochsaison möglich ist.

### Handlungsrahmen

Für einen funktionierenden Schulbetrieb ist es nicht zwingend nötig, dass das Büro früher als eine halbe Stunde vor Unterrichtsbeginn besetzt ist; ebenso braucht das Büro in der nachmittäglichen Randzeit nicht besetzt zu sein. Außerdem können Bürozeiten für Publikumsverkehr vereinbart werden.

Die Beschäftigten in der Verwaltung sind kein pädagogisches Personal. Der Urlaub kann während der Unterrichtswochen genommen werden. Wollte die Schulleitung Urlaubssperren verhängen, müsste sie nachweisen, dass dadurch der Schulbetrieb zusammenbrechen würde – das dürfte ihr schwerfallen. Mitbestimmung!

### Vorgehen und Grundlagen

Der GPR empfiehlt, zu Beginn des Kalenderjahres einen Urlaubsplan zu erstellen. Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit sollten mit der Schulleitung schriftlich vereinbart werden. Da es sich um Mitbestimmungstatbestände handelt, ist der Personalrat zu beteiligen.

Rechtliche Grundlagen sind insbesondere

- § 87 Abs.1 (2) Hamburgisches Personalvertretungsgesetz
- § 7 Bundesurlaubsgesetz



- § 26 Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Ist der Urlaubsplan erstellt, werden Urlaubsanträge und Urlaubsplan in schriftlicher Form bei den Vorgesetzten eingereicht – meist Schulleitung. Die einseitige Festschreibung von Urlaubszeiten ist unzulässig. Stattdessen ist eine einvernehmliche Absprache zwischen den Vorgesetzten und den MitarbeiterInnen erforderlich. Werden die Anträge abgelehnt, greift hier die Mitbestimmung nach § 87 Abs. 1 Nr. 2 HmbPersVG. An dieser Stelle muss dann der Personalrat tätig werden und sich für die Interessen der KollegInnen einsetzen.

Wir möchten noch einmal daraufhin weisen, dass die Präsenztage weder für das Verwaltungs- und technisches Personal noch für die pädagogischen und therapeutischen Fachkräfte gelten.

Sollte ein bereits genehmigter Urlaub aus dienstlichen Gründen widerrufen werden, greift auch hier die Mitbestimmung nach HmbPersVG § 87. Dies gilt auch, wenn der Arbeitnehmer seinen Urlaub zu dem genehmigten Zeitraum nicht mehr antreten möchte oder kann.

Falls der Arbeitgeber einen genehmigten Urlaub widerruft und dies mit dienstlichen Erfordernissen begründet, hat er für die entstehenden Kosten aufzukommen.

GPR und Amtsleitung haben in diesem Problemfeld Übereinstimmung erzielt (vgl. „Rosenboom-Brief“ vom 29.7.13.)

Hierzu ein nützlicher [Link](#).

### Bildungsurlaub

Bildungsurlaub ist ein Angebot unabhängig von dem Erholungsurlaub. Der Erholungsurlaubsanspruch wird nicht durch den Bildungsurlaub gemindert. Er ist eine vom Arbeitgeber bezahlte Freistellung. Der Bildungsurlaub soll nicht in der für die Erholung vorgesehenen Urlaubszeit oder im Anschluss an einen Arbeitstag erfolgen, sondern in einem eigens dafür vorgesehenen zeitlichen Rahmen.

Der Anspruch umfasst zehn Arbeitstage in zwei Kalenderjahren. Bildungsurlaub ist für politische und berufliche Weiterbildung sowie zur Vorbereitung und Qualifizierung auf eine ehrenamtliche Tätigkeit vorgesehen. Für die Dauer des Bildungsurlaubs besteht eine Fortzahlung der Bezüge. Die Kosten für die Veranstaltung und Anreise trägt der Beschäftigte.

Dem Arbeitgeber ist mindestens sechs Wochen vor Beginn der Veranstaltung die Inanspruchnahme mitzuteilen. Dies ist geregelt im Hamburgischen Bildungsurlaubsgesetz (HambBUG). Im Intranet ist ein entsprechendes [Formular](#) zu finden. ■

## Pflegezeit und Familienpflegezeit auch für Hamburger Beamtinnen und Beamte.



Seit dem 8. April 2017 ist es hamburgischen Beamten möglich, unter bestimmten Bedingungen Leistungen zur Pflege naher Angehöriger in Anspruch zu nehmen. Die Bestimmungen des Pflegezeitgesetzes und des Familienpflegezeitgesetzes – bundesweit gültig für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer – wurden auf die beamtenrechtlichen Regelungen übertragen.

Die Veränderungen erlauben es, Beamten in der schwierigen und meist plötzlich auftretenden Situation der Pflegebedürftigkeit naher Angehöriger flexibel zu reagieren und ggf. Pflege, Betreuung und Unterstützung selbst zu leisten.

Zum Personenkreis der „nahen Angehörigen“ gehören

- Großeltern, Eltern, Schwiegereltern, Stiefeltern,
- Ehegatten, Lebenspartner, Partnern einer eheähnlichen Gemeinschaft oder lebenspartnerschaftsähnlichen Gemeinschaft, Geschwister, Ehegatten (Lebenspartner) der Geschwister und Geschwister der

Ehegatten (Lebenspartner),

- Kinder, Adoptiv- oder Pflegekinder, die Kinder, Adoptiv- oder Pflegekinder des Ehegatten oder Lebenspartners, Schwiegerkinder und Enkelkinder.

Folgende Maßnahmen können Beamte beantragen:

- *bei akut auftretender Pflegesituation:* Freistellung bis zu zehn Arbeitstagen, davon bis zu neun Arbeitstage unter Fortzahlung der Bezüge,
- *Pflegezeit:* Urlaub ohne Bezüge oder Teilzeitbeschäftigung für längsten sechs Monate, wenn ein pflegebedürftiger naher Angehöriger in häuslicher Umgebung gepflegt wird oder ein minderjähriger pflegebedürftiger naher Angehöriger in häuslicher oder außerhäuslicher Umgebung gepflegt wird, Urlaub ohne Bezüge oder Teilzeitbeschäftigung für längstens drei Monate für die Begleitung in der letzten Lebensphase,
- *Familienpflegezeit:* Teilzeitbeschäftigung für eine Dauer von längstens 24 Monaten im Umfang von durchschnittlich 15 Stunden pro Woche, zur Pflege naher Angehöriger in häuslicher Umgebung oder minderjähriger, pflegebedürftiger naher Angehöriger in häuslicher oder außerhäuslicher Umgebung, wenn keine zwingenden dienstlichen Belange entgegenstehen.

Pflegezeit und Familienpflegezeit sind kombinierbar und dürfen insgesamt eine Dauer von 24 Monaten nicht überschreiten.

### *Weitere Wirkungen der neu eingeführten Pflegezeit und Familienpflegezeit:*

- Beamtinnen und Beamte im Vorbereitungsdienst können Teilzeitbeschäftigung mit mindestens der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit beantragen, soweit dies die Struktur der Ausbildung zulässt und dienstliche Gründe nicht entgegenstehen.
- Für Beamtinnen und Beamte bleibt während einer vollständigen Freistellung für eine Pflegezeit der Anspruch auf Beihilfe bzw. auf Heilfürsorge erhalten.
- Gewährung eines Vorschusses für die Pflegeperson für den beantragten Zeitraum der Pflege- und/oder Familienpflegezeit.

### *Was ist zu tun, wenn der Pflegefall eintritt?*

Die Arbeitsverhinderung und deren voraussichtliche Dauer muss unter Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung über die Pflegebedürftigkeit und die Erforderlichkeit der kurzfristigen Abwesenheit unverzüglich über die Schulleitung im zuständigen Personalsachgebiet angezeigt werden.

Zur Beratung können Sie sich an Ihre zuständige Personalsachbearbeiterin oder Ihren zuständigen Personalsachbearbeiter wenden. ■

## eduPort – Hafen in Sicht?

Über ein Jahr ist es her, dass die BSB in einer Pressemitteilung (26.4.16) über die Einführung von „eduPort“ an den **allgemeinbildenden Schulen** informiert hat. Verheißungsvoll wurde vom virtuellen Lehrerzimmer mit diversen Möglichkeiten gesprochen und hoher Datenschutz sowie große Datensicherheit angepriesen. Ebenso wurde großzügig angekündigt, dass die Beschäftigten ihre eigenen Endgeräte (Smartphones, Tablets und Computer) für dieses dienstliche Verfahren nutzen dürfen. Dies erscheint zunächst praktisch, zieht aber einige Konsequenzen nach sich.

Der GPR hat bereits im Februar 2016 intensive Verhandlungsrunden mit der Dienststelle zu den Themenbereichen Schulverwaltungsverfahren [DiViS), eduPort und Nutzung privater Endgeräte (Bring your own Device (BYOD)) begonnen. Eine Dienstvereinbarung zu DiViS wurde im Oktober 2016 abgeschlossen. Für eduPort galt seit Juni 2016 eine Prozessvereinbarung, die zum einen den Rahmen für den Prozess zu einer Dienstvereinbarung fasste und zum anderen den Vorab-Betrieb von eduPort auf freiwilliger Basis für NutzerInnen erlaubte.

Von den in der Prozessvereinbarung formulierten Voraussetzungen für den Abschluss der Dienstvereinbarung eduPort (im Folgenden DV) wurde im gegenseitigen Einverständnis abgewichen. Der Abschluss einer Dienstvereinbarung „Bring Your Own Device“ und die Neufassung der „Schul-Datenschutzverordnung“ und/oder der „Richtlinie zur Verwendung privater Datenverarbeitungsgeräte für die dienstliche Verarbeitung personenbezogener Daten durch pädagogisches Personal“ sind zunächst nach hinten gestellt.

### *Grundsatz der Freiwilligkeit*

Anders als zu Beginn der Verhandlung angenommen, führt die BSB mit eduPort keine verbindliche Aufgabewahrnehmung mit diesem Verfahren ein. Es besteht also zunächst weiter der Grundsatz der Freiwilligkeit in Bezug auf die Nutzung von eduPort. Zu dieser Freiwilligkeit gehört auch, dass keine faktischen Zwänge entstehen dürfen, indem keine andere Möglichkeit zur Aufgabenerledigung mehr angeboten würde (Bsp. Lehrerkonferenzprotokoll nur noch bei eduPort).

Schulen haben im Rahmen ihrer Selbstverantwortung und unter Einhaltung der in der DV formulierten Regelungen



(Ziffer 5) wiederum die Möglichkeit, eduPort für definierte Kommunikation und Arbeitsprozesse verbindlich zu machen. Zu diesen Regelungen gehört selbstverständlich auch die Beteiligung des schulischen Personalrats (weitere Regelungen siehe ganz unten).

### *Technische Verbindlichkeit = nur noch mit eduPort!*

Zunächst irritierend dürfte klingen, dass die BSB eduPort dennoch an den allgemeinbildenden Schulen **technisch verbindlich** gesetzt hat und dies mit dieser DV transportiert. „Technisch verbindlich“ meint, dass wenn ein/e Beschäftigte/r oder die Schule Funktionen, die eduPort anbietet (hier E-Mail, Dateiablage online, Kalender online), dienstlich nutzen möchte, dafür eduPort verwenden muss. Ausnahmen hiervon für eigene schulische Verfahren wie IServ o.ä. sollen unter Abstimmung mit dem für eduPort zuständigen Referat in der BSB zwecks Überleitung abgestimmt werden. Ziel der BSB bleibt es, eduPort als einzige IT-Lösung im pädagogischen Bereich zu betreiben und dort die Sicherheit über die professionelle Vergabe an Dataport zu gewährleisten. Hiervon nicht betroffen sind die Schulverwaltungsverfahren und die Verwaltungs-PCs von Schulleitung, den Verwaltungsangestellten in den Schulbüros und dem Personalrat. Diese bleiben parallel zu eduPort existent, da sie über die Anbindung an das FHH-Netz die Nutzung von Fachverfahren ermöglichen.

Auch wenn diese technische Verbindlichkeit einleuchtet, wird sie vermutlich an diversen Schulen kritisch beurteilt werden. Wegen der fehlenden zentralen Lösung haben sich die meisten Schulen in den letzten Jahren eigene Lösungen gesucht. Neben der Umgewöhnung, die stets zusätzliche Arbeit erzeugt, könnte auch ein geringerer Funktionsumfang in eduPort stören.

### *Webanwendung eduPort*

Die BSB hat sich dazu entschieden eduPort als Webanwendung anzubieten, statt weitere Verwaltungs-PC-Zugänge für alle Beschäftigten einzurichten. Ein Web-Angebot vermeidet die Kosten für weitere Verwaltungs-PCs und deren Wartung. Stattdessen setzt die BSB auf ein zentral verwaltetes System, das sie aus NRW (dort Logineo) bezogen hat. Der Vorteil ist die Erreichbarkeit von eduPort in (fast) jedem Web-Browser (z. B. Firefox, Internet Explorer, Chrome) aus dem Internet auf einem angemessen großen Bildschirm. Damit ist die Nutzung von eduPort mit jedem internetfähigem Gerät und damit auch den eigenen privaten Geräten prinzipiell möglich.

### *BYOD: Bring your own device*

Bei der Benutzung eigener Geräte für die dienstliche Verwendung gilt, dass dies nicht von der Dienststelle ver-

langt werden kann, sondern uneingeschränkt freiwillig bleibt. Der Gesamtpersonalrat vertritt die Position, dass die Dienststelle die erforderlichen Arbeitsmittel, also auch dienstliche Datenverarbeitungsgeräte, für die Erledigung dienstlicher Aufgaben zur Verfügung stellen muss. Das geht aus der Arbeitsstättenverordnung hervor. *Daher rät der Gesamtpersonalrat dazu, private Geräte nicht dienstlich zu nutzen!*

Hinweis: Bei der freiwilligen Nutzung ist zu beachten, dass die dienstliche Verarbeitung personenbezogener Daten auf einem privaten Gerät zusätzlich zu den allgemeinen Bestimmungen (siehe Datenschutzerfordernisse) unter strengen Auflagen durch die gültige „Richtlinie zur Verwendung privater Datenverarbeitungsgeräte (z. B. Personalcomputer) für dienstliche Verarbeitung personenbezogener Daten durch Lehrkräfte außerhalb von Diensträumen“ (MBISchul 1997 S.65) steht.

### *Datenschutzerfordernisse*

In puncto Datenschutz sollte vielleicht kurz unterschieden werden, aus welchem Grund Daten schützenswert sein können.

Per se ist eine große Anzahl an dienstlichen Daten schutzbedürftig, da sie nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind. So sollte natürlich eine Klassenarbeit nicht im Vorwege bekannt werden. Eine Vielzahl an Daten ist jedoch schutzbedürftig, weil es sich um personenbezogene Daten handelt.

Personenbezogene Daten dürfen nur verarbeitet werden, wenn dies durch ein Gesetz erlaubt ist oder wenn die betroffene Person einwilligt. Den gesetzlichen Rahmen für die Datenverarbeitung in der Schule bilden das Hamburgische Datenschutzgesetz und das Schulgesetz. Hier wird die Verarbeitung der Daten zur Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben erlaubt. Die Schul-Datenschutzverordnung wiederum konkretisiert in einem Katalog, welche Daten das sind und schränkt ein, dass diese Daten lediglich jenen Bediensteten zur Kenntnis gebracht werden dürfen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben benötigen.

Damit ist das wahllose Sammeln oder Verschicken von Daten auch mit eduPort definitiv weiterhin verboten. Hieraus entstehen also hohe Anforderungen an das schulinterne Nutzungs- und Rechtekonzept für eduPort, da nicht alle an alle Daten kommen dürfen.

Es ist auch noch zu beachten, dass bei der Nutzung von eduPort zur Verarbeitung personenbezogener Daten weitere Einschränkungen gegeben sind, die in den Nutzungsbedingungen von edu-Port unter Ziffer 7.3 genannt werden. eduPort hat ein geringeres Schutzniveau als z. B. das ähnliche Verfahren WiBeS, das in den beruflichen Schulen eingesetzt wird. In den Nutzungsbedingungen von eduPort werden nur Daten erlaubt, die nach der Ri-

sikoanalyse freigegeben sind und den Schutzbedarf „normal“ besitzen. Dies wird die meisten Beschäftigten ohne die angekündigten Handreichungen nicht befähigen, eine umfassende Bewertung vorzunehmen, um welche Daten es jeweils geht. **Hier muss schnellstens nachgebessert werden, damit keine Verstöße aus Unkenntnis stattfinden.** Falls die BSB dem nicht zentral nachkommt, sind die Schulleitungen für die Maßnahmen nach § 8 Absatz 2 HmbDSG in der Pflicht.

Bei Daten über die Gesundheit ist unstrittig, dass diese nicht in eduPort verarbeitet werden dürfen. Hier ist eine Erweiterung in Aussicht gestellt. Das bedeutet also zurzeit auch, dass die Speicherung von Daten aus diagnosegestützten Förderplänen in eduPort ausgeschlossen ist. Nachvollziehbar ist, dass Gesundheitsdaten ebenfalls auf privaten Geräten nicht verarbeitet werden dürfen.

### *Was sollte ich als Einzelne/r bei der Benutzung von eduPort beachten?*

- Die Benutzung erfolgt regelhaft freiwillig. Faktische Benutzungszwänge sind nicht zulässig.
- Verbindlichkeiten für die Nutzung können nur über eine Dienstvereinbarung mit dem schulischen Personalrat verhandelt werden.

### *Was sollte der schulische Personalrat tun, wenn die Schulleitung die „organisatorische Verbindlichkeit“ von eduPort einführen will?*

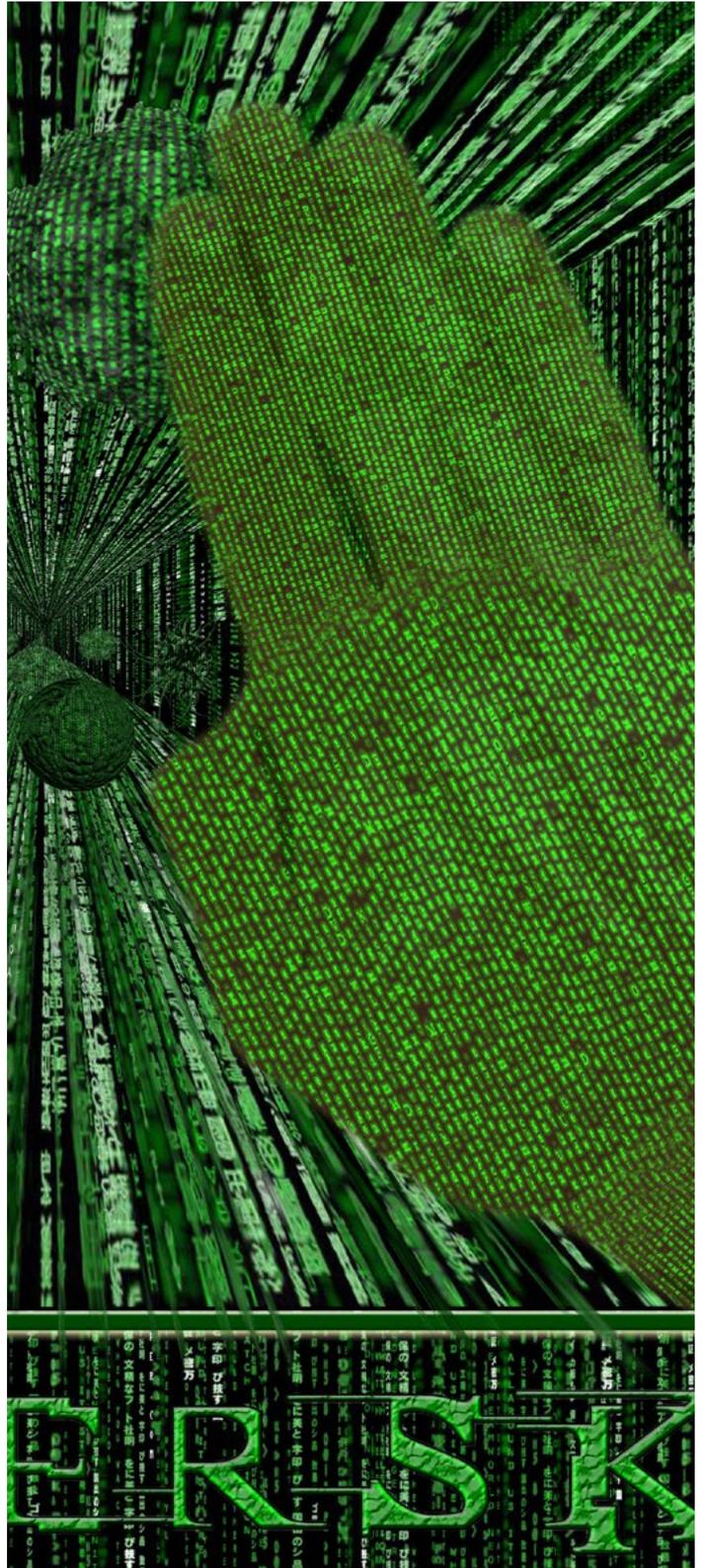
- Ruhe bewahren!
- Klären, was die Schulleitung genau verbindlich stellen möchte.
- Meinung der KollegInnen, z.B. über eine Personalversammlung, einholen
- Verhandlungsziele (inkl. benötigter Ressourcen!) im PR abstimmen und Verhandeln aus dem PR benennen.
- Kasten bzw. DV-Text (Schwerpunkt Ziffer 5) beachten
- Beratung einholen

### *Welchen Rahmen liefert die DV für die Einführung von Verbindlichkeit an den Schulen?*

- Zu den angebotenen Funktionalitäten (u.a. E-Mail, Dateiablage, Kalender) soll es nur ein Verfahren geben.
- eduPort hat als Verfahren den Vorrang gegenüber anderen.
- Die Rahmenbedingungen für die Nutzung müssen die Verbindlichkeit erlauben (Geräteausstattung, Arbeitsplätze, Arbeitszeit).
- Die wahrzunehmenden Aufgaben und Arbeitsschritte müssen konkret formuliert werden.
- Für andere Zeiten als 8 bis 18 Uhr an Unterrichtstagen ist die Einführung einer Verbindlichkeit zur Nut-

zung ausgeschlossen.

- Eine qualifizierte Einweisung in das Verfahren stellt die Schule sicher.
- Die Nutzung privater Endgeräte kann nicht verlangt werden. Nachteile dürfen einem durch Nichtnutzung nicht entstehen.
- Die Zustimmung des Personalrats ist erforderlich, da in der Regel Mitbestimmungstatbestände berührt sind.
- Regelungen sind in einer schulinternen Dienstvereinbarung festzuhalten. ■





## Die Schwerbehindertenvertretung informiert

### Grund- und Sonderschulen:

Matthias Oehrlich  
Tel.: 42863 – 3360  
matthias.oehrlich@bsb.hamburg.de  
i.d.R. Mo.–Do. 9.00 – 16.30 Uhr und  
Fr. 9.00 – 13.00 Uhr

### Stadtteilschulen:

Lisel Freter  
Tel.: 42863 – 4071  
lisel.freter@bsb.hamburg.de  
Mo.–Do 9.00 – 15.30 Uhr  
und nach Vereinbarung

Andreas Weber

Tel.: 42863 – 4071  
andreas.weber@bsb.hamburg.de  
Di. 11.00 – 16.30 Uhr

### Gymnasien:

Jan Schöttler  
Tel.: 42863 – 4071  
Tel.-privat: 74 32 97 33  
jan.schoettler@bsb.hamburg.de  
Mo. 9.30 – 13.30 Uhr und Di. 15.00 –  
17.00 Uhr / Mi.+Do. 9.30 – 16.00 Uhr  
und nach Vereinbarung

### Berufliche Schulen:

Heike Husinger-Cerbe  
Tel.: 42863 – 4071  
heike.husinger-cerbe@bsb.hamburg.de  
Mo.–Do. nach Vereinbarung

### Nichtpädagogisches Personal (Schulbüro/ReBBZ Abt. Beratung)

Sabine Wieland  
Tel.: 428 63-3142  
Sabine.Wieland@bsb.hamburg.de  
Hamburger Straße 31, Raum E409

Hamburger Straße 41, 222083 Hamburg, 2. Stock, Raum 228 – 229

## Ansprechpartner im GPR

Nach dem Hamburgischen Personalvertretungsgesetz ist Ihr Ansprechpartner immer der schulische Personalrat. Dieser setzt sich bei Unklarheiten oder in Fällen von grundsätzlicher Bedeutung mit dem GPR in Verbindung. Immer wieder wenden sich KollegInnen mit ihren Fragen direkt an den GPR und nicht an ihren Schulpersonalrat (SPR). Der GPR kann und darf es jedoch nicht leisten, diese Anfragen zu beantworten.

Für juristische Beratung sind immer die Rechtsreferenten der Gewerkschaften zuständig – wenn der oder die Beratungssuchende Gewerkschaftsmitglied ist.

Die SPRe können ihre Anfragen immer richten an *Gesamtpersonalrat@bsb.hamburg.de* oder direkt an diese Ansprechpartner mit ihren Schwerpunkten:



Roland Kasprzak	Vorsitzender	Beamte, HIBB	roland.kasprzak1@bsb.hamburg
Matias Töpfer	Stv. Vorsitzender	Arbeitnehmer, Stadtteilschulen, PTF	matias.toepfer@bsb.hamburg.de
Lucie Kuhse	Vorstand	Gymnasien	lucie.kuhse1@bsb.hamburg.de
Carsten Arnheim	Vorstand	Grundschulen	carsten.arnheim2@bsb.hamburg.de
Sven Quiring		ReBBZ, Spezielle Sonderschulen, Inklusion	sven.quiring1@bsb.hamburg.de
Sabine Rieckermann		Schulsekretariate	Sabine.Rieckermann@bsb.hamburg.de

Informieren Sie sich auch auf unserer  
Homepage: <http://gpr.hamburg.de/index.php>

Bild: pixelio.de / oben: Rainer Sturm / unten: Stephanie Hofschlaeger

V.i.S.d.P.: Roland Kasprzak  
Gesamtpersonalrat für das Personal an den staatlichen Schulen (GPR Schulen)  
Telefon: 040 / 428 63 2251, [gpr@bsb.hamburg.de](mailto:gpr@bsb.hamburg.de)  
Hamburger Straße 41, 22083 Hamburg