

# Erzieher\*innen A – Z

<b>A</b> .....	5
Amtsarzt*in.....	5
Antragsfrist zur Stundenreduzierung/ Teilzeit .....	5
Arbeitsschutz /Arbeitsmedizinischer Dienst.....	5
Arbeitszeugnis.....	5
Arztbesuch.....	5
AZK Tage.....	5
AV Aufsicht .....	6
<b>B</b> .....	6
Belohnungen und Geschenke .....	6
Betriebsärztin.....	6
Bildungsurlaub/ Bildungszeit.....	6
Beihilfe für Arbeitnehmer .....	7
<b>C</b> .....	7
Charité .....	7
<b>D</b> .....	7
Datenschutzbeauftragte.....	7
Dienstbesprechung.....	7
Dienstjubiläum.....	8
DV mpA .....	8
Dienstreisekosten .....	8
Dienstunfall .....	8
<b>E</b> .....	8
EFöB.....	8
Eingruppierung.....	9
<b>F</b> .....	9
Firmenticket .....	9
Frauenvertretung    FV .....	9
<b>G</b> .....	9
Gefährdungsbeurteilung .....	9
Gesamtkonferenz   GK .....	9
Geschäftsverteilungsplan .....	9
Gesund melden.....	10
Gewaltprävention .....	10
Gewaltmeldung .....	10
<b>H</b> .....	10

Hamburger Modell	HM	10
Hauptstadtzulage und Zuschuss zum Firmenticket		10
<b>I</b>		10
Inklusion		10
<b>J</b>		11
Jahresarbeitszeitminuten	JAM	11
Jahresgespräch		11
Jahressonderzahlung		11
Jubiläumsszuwendung		12
<b>K</b>		12
Kindergeldzahlung		12
Klassenreise		12
Kooperative Sprechstunde		12
Konferenzteilnahme		12
Krankheit		12
Krankenbezüge		13
Krankheit des Kindes		13
Kündigungsfrist		13
<b>L</b>		13
Lohnfortzahlung bei Krankheit der Arbeitnehmer*in		13
<b>M</b>		14
Medikamentengabe		14
Mobbing		14
Mutterschutz		14
<b>N</b>		14
Nebentätigkeit		14
Notfallordner		14
<b>P</b>		14
Pädagogische Verantwortung		14
Pausen		15
Personalakte		15
Personalservice - Formulare / Merkblätter / Besoldungstabellen		15
Personalstelle		15
Personalversammlung	PV	15
Pflege von Angehörigen		16
Präsenztage in den Sommerferien		16
Präventionsgespräche		16

<b>R</b> .....	16
Raumtemperatur .....	16
Reha Maßnahme .....	17
Renteneintritt .....	17
<b>S</b> .....	17
Sabbatical .....	17
Schulrecht .....	18
Schulgesetz .....	18
Supervision .....	18
Schwangerschaft .....	18
Schwerbehindertenvertretung   SBV .....	19
SIBUZ .....	19
Sonderurlaub/ Freistellung .....	19
<b>T</b> .....	19
Teilzeit .....	19
Teambesprechung.....	19
<b>U</b> .....	19
Überlastungsanzeige .....	20
Umsetzung.....	20
Unfallanzeige.....	20
Umzug .....	20
Unfallkasse Berlin .....	20
Urlaub .....	20
Urlaub statt Weihnachtsgeld .....	20
<b>V</b> .....	20
Verbandsbuch .....	21
<b>W</b> .....	21
Weisungsrecht.....	21
Weiterbildung.....	21
<b>Z</b> .....	21
Zumessungsrichtlinien .....	22
Interne Links: .....	23
Amtsarzt/Amtsärztin .....	23
Merkblatt zum Verhalten bei Abwesenheit .....	25
Hamburger Modell .....	29
Kurmaßnahmen.....	30
Urlaubsantrag.....	31

Personalratsinfo ..... 32

## Hinweis

Das Erzieher\*innen A – Z ist nur als Orientierungs- und Formulierungshilfe zu verstehen; sie können z. B. betriebliche Begebenheiten oder sonstige besondere Umstände des Einzelfalles nicht berücksichtigen.

Sie sind daher nicht 1:1 auf Ihre persönlichen Belange zugeschnitten.

Es ist nicht auszuschließen, dass die abrufbaren Links nicht mehr den zur Zeit gültigen Gesetzen oder der aktuellen Rechtsprechung genügen. Eine individuelle Prüfung vor Verwendung wird dringend empfohlen

Thema	Links	Bemerkung
<b>A</b>		
<p><a href="#">Amtsarzt*in</a></p> <p>Die/der Amtsarzt*in wird immer im Auftrag des Arbeitgebers tätig.</p> <p>Infolge des Gutachtens kann ein/e Mitarbeiter*in z.B. wegen Dienstuntauglichkeit in den vorzeitigen Ruhestand versetzt werden.</p>	<p><a href="#">zentrale-medizinische-gutachten-stelle</a></p>	<p>Weitere Informationen:</p> <p><a href="#">Amtsarzt/Amtsärztin</a></p>
<p><a href="#">Antragsfrist zur Stundenreduzierung/ Teilzeit</a></p> <p>Bis zum 15. Januar kann ein Antrag auf Teilzeit oder Umsetzung für das kommende Schuljahr gestellt werden.</p>		
<p><a href="#">Arbeitsschutz /Arbeitsmedizinischer Dienst</a></p> <p>Siehe Charité</p>		
<p><a href="#">Arbeitszeugnis</a></p> <p>Jede/r Mitarbeiter*in hat ein Recht auf ein Arbeitszeugnis. Dies muss bei der Schulleitung beantragt werden.</p>		
<p><a href="#">Arztbesuch</a></p> <p>Wenn der Arzt während der Dienstzeit besucht werden muss, so wird man für die Dauer des Arztbesuchs einschließlich der Wegezeiten unter der Fortzahlung der Bezüge vom Dienst befreit.</p>	<p><a href="#">Arbeitsbefreiung-gem-Par-29-TV-L</a></p>	<p>TVL § 29(1) Buchstabe f</p>
<p><a href="#">AZK Tage</a></p>	<p><a href="#">Landesverwaltungsamt/personalservice/formulare-merkblaetter/</a></p>	<p>Seit 1.11.2011 gilt § 63 TV L</p>

Thema	Links	Bemerkung
<p>AZK-Konto nur für angestellte Erzieher*innen die im ö.D. im Zeitraum vom 31.07.2003-31.12.2009 beschäftigt waren. Ausgleichstage werden Ganz – oder Halbtags gewährt; nur bei Auflösung stundenweise. Aus dringenden dienstlichen Gründen kann der Freizeitausgleich abgelehnt werden.</p> <p>Mit ärztlichen Attest gelten AZK-Tage als nicht in Anspruch genommen</p>		Zur Angleichung des Tarifrechts
<p><a href="#">AV Aufsicht</a></p> <p>Siehe nebenstehenden Link</p>	<p><a href="#">av_aufsicht-mit-anlagen</a></p>	
<b>B</b>		
<p><a href="#">Belohnungen und Geschenke</a></p> <p>Annahme von Aufmerksamkeiten einzelner Personen mit dem Ziel, uneigennützig Dank auszudrücken, in Höhe von 10€(z.B. einen Blumenstrauß) oder die Annahme von Gemeinschaftsgeschenken der Eltern- oder Schülerschaft bis u einem Wert von 50€</p>	<p><a href="#">Belohnung und Geschenke</a></p>	<p>Pkt. 1a bis 1j 26.03.2016</p>
<p><a href="#">Betriebsärztin</a></p> <p>Arbeitsmedizinisches Zentrum der Charité(AMZ) für die öffentlichen allgemeinbildenden Schulen          Ärztlicher Dienst Turmstr.21, Haus F 10559 Berlin          Betriebsärztin für Steglitz/ Zehlendorf <a href="#">Charite.de</a>          Frau Dr. Misirlioglu-Özer  <a href="mailto:tomris.misirlioglu-oezer@charite.de">tomris.misirlioglu-oezer@charite.de</a></p>		
<p><a href="#">Bildungsurlaub/ Bildungszeit</a></p>	<p><a href="https://www.berlin.de/sen/arbeit/weiterbildung/bildungszeit/">https://www.berlin.de/sen/arbeit/weiterbildung/bildungszeit/</a></p> <p><a href="#">AV Sonderurlaubsverordnung — AV SURIVO</a></p>	<p>SURIVO §4</p>

Thema	Links	Bemerkung
<p>Arbeitnehmer*innen, deren Arbeitsverhältnis mindestens seit 6 Monaten besteht, haben einen Rechtsanspruch auf Bildungsurlaub an 5 Arbeitstagen in einem Jahr oder 10 Arbeitstagen in 2 aufeinanderfolgenden Kalenderjahren.</p>		
<p><b>Beihilfe für Arbeitnehmer</b></p> <p>Es gibt einen Beihilfeanspruch in § 40 BAT. Für Beschäftigte, die nach diesem „alten Recht“ einen Beihilfeanspruch hatten, gilt dieser Anspruch laut Protokollerklärung zu § 13 TÜ-L weiter. Der Anspruch ist aber schon lange vor dem TV-L im BAT erloschen. Wer nach dem 31. Juli 1998 in den öffentlichen Dienst eingestellt wurde, sowie diejenigen die nach dem BAT-Ost eingestellt wurden, haben keinen tariflichen Beihilfeanspruch mehr.</p> <p>Im Tarifgebiet Ost wurde der § 40 BAT nicht übernommen und für den Bereich der Länder hatte die TdL 1998 ihren Mitgliedern empfohlen, in neu begründeten Arbeitsverhältnissen die bereits seit 1970 gekündigt und im Zustand der Nachwirkung befindlichen Beihilfe-Tarifverträge nicht mehr anzuwenden.</p>		
<b>C</b>		
<p><b>Charité</b></p> <p>Charité Stabsstelle Arbeitssicherheit</p>	<p><a href="https://arbeitssicherheit.charite.de/">https://arbeitssicherheit.charite.de/</a></p>	<p>Torsten Helmers</p> <p><a href="mailto:torsten.helmers@charite.de">torsten.helmers@charite.de</a>, Tel.: 030 450 580 084, Mobil: 0173 3630 560</p>
<b>D</b>		
<p><b>Datenschutzbeauftragte</b></p>		<p>Frau Berit Schweiger</p> <p>Tel.:9029 16568</p> <p>Diensthandy: 0151 16250223</p> <p><a href="mailto:Berit.schweiger@simaschule.berlin.de">Berit.schweiger@simaschule.berlin.de</a></p> <p>Postalisch:</p> <p>Datenschutzbeauftragte, Sen-BJF 04/06   DSB, Waldschulallee 29-31, 14055 Berlin</p>
<p><b>Dienstbesprechung</b></p>		

Thema	Links	Bemerkung
<p>Kein beschlussfähiges Gremium (im Gegensatz zur GK)</p> <p>Immer anlassbezogen</p> <p>Dürfen nicht als regelmäßig wiederkehrender Termin in die Schuljahresplanung mitaufgenommen werden</p> <p>Es wird kein Protokoll angefertigt</p>	<p>(Aussage von Herrn Blume-Leiter der Abt I SenBJF</p>	
<p><a href="#">Dienstjubiläum</a></p> <p>Siehe Informationsschreiben</p>	<p><a href="#">Rundschreiben Dienstjubiläum</a></p>	
<p>DV mpA</p> <p>Dienstvereinbarung mittelbare pädagogische Arbeit</p>	<p><a href="#">Weiterentwicklung der Dienstvereinbarung mittelbare pädagogische Arbeit</a></p>	
<p><a href="#">Dienstreisekosten</a></p> <p>Dienstreisekosten <b>müssen</b> vor Antritt der Reise beantragt werden, bei der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie</p>	<p><a href="#">Ablaufuebersicht-Schuelerfahrten.pdf</a></p>	<p>Ansprechperson Steglitz-Zehlendorf:</p> <p>Frau Müermann 90299-6183 <a href="mailto:anita.mueermann@senbjf.berlin.de">anita.mueermann@senbjf.berlin.de</a></p>
<p><a href="#">Dienstunfall</a></p> <p>Bei einer Verletzung (Unfall) in der Arbeitszeit, sowie auf dem Weg zur Arbeit und zurück zählt dieses als Dienstunfall und muss per Unfallanzeige (für Angestellte) angezeigt werden. Zuständig ist die Unfallkasse Berlin.</p>	<p><a href="#">Unfallanzeige Formular Arbeitnehmer*innen 2023</a></p>	
<b>E</b>		
<p><a href="#">EFöB</a></p> <p>Ergänzende Förderung und Betreuung bedeutet die ehem. Bezeichnung HORT</p>	<p><a href="#">angebote-fuer-kinder-jugendliche-und-familien</a></p>	



Thema	Links	Bemerkung
<p><b>Eingruppierung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regelerzieher*innen und Betreuer*innen werden in die S 8a eingruppiert.</li> <li>• Facherzieher*innen und Erzieher*innen an Sonderschule werden in die S 8b eingruppiert.</li> <li>• Koordinierende Erzieher*innen werden, abhängig von der Anzahl der Mitarbeiter*innen, in die S9, S15 oder S17 eingruppiert.</li> </ul>		
<b>F</b>		
Firmenticket	<a href="https://www.berlin.de/sen/bjf/intern/">https://www.berlin.de/sen/bjf/intern/</a>	
<p><b>Frauenvertretung FV</b></p> <p>Die FV achtet auf die Einhaltung des Landesgleichstellungsgesetzes sowie des Frauenförderplans</p>	<p>Landesgleichstellungsgesetz</p> <p>Frauenförderplan</p> <p>2017-2023</p>	<p>Frau Sabine Segelmann</p> <p>Tel.: 90299 7607 oder <a href="mailto:Sabine.segelmann@senbjf.berlin.de">Sabine.segelmann@senbjf.berlin.de</a></p> <p>Postalisch: Hartmannsweilerweg 65 14163 Berlin</p>
<b>G</b>		
<p><b>Gefährdungsbeurteilung</b></p> <p>Gesundheitsgefahren am Arbeitsplatz werden durch eine Gefährdungsbeurteilung bewertet z.B. bei Schwangerschaft oder Corona</p>		
<p><b>Gesamtkonferenz GK</b></p> <p>Entscheidet mit einfacher Mehrheit über Grundsätze der Aufsicht, Vertretung, Stundenplangestaltung, Verfügungsstunden etc.</p> <p>Es besteht eine Anwesenheitspflicht für sämtliches päd. Personal</p> <p>Bei unausweichlichen Situationen mit kleinen Kindern oder anderen pflegebedürftigen Angehörigen von Konferenzen oder sonstigen dienstlichen Veranstaltungen freizustellen</p>	<p><a href="#">Schulgesetz Berlin Gesamtkonferenz</a></p>	<p>SchulG § 79</p>
<b>Geschäftsverteilungsplan</b>		SchulG §79 (3) Pkt. 9

Thema	Links	Bemerkung
<p>Als Mitarbeiter*in kann man in seiner Schule Einsicht nehmen. Man findet den Geschäftsverteilungsplan im Sekretariat oder im Lehrerzimmer.</p> <p>Für den Geschäftsverteilungsplan ist die Schulleitung verantwortlich.</p>	<p><a href="#">Schulgesetz § 79 (3) Pkt.9</a></p> <p><a href="#">Geschäftsverteilungsplan VV-Zuordnung</a></p>	VV Zuordnung Pkt.2 Abs 5
<p><a href="#">Gesund melden</a></p> <p>Immer im Sekretariat gesund melden. Endet die Krankheit in den Ferien/Urlaub muss man sich außerdem noch beim Personalsachbearbeiter*in gesund melden.</p>		<p>Frau Rücker ist die Gruppenleiterin unserer Personalstelle und kann in Notfällen auch kontaktiert werden:</p> <p><a href="mailto:antje.ruecker@senbjf.berlin.de">antje.ruecker@senbjf.berlin.de</a></p>
<p><a href="#">Gewaltprävention</a></p> <p>Zu diesem Thema gibt es an jeder Schule gibt einen <b>NOTFALL-Ordner</b>, meist an mehreren Orten in den Schulen</p>		Siehe Notfallordner
<p><a href="#">Gewaltmeldung</a></p>		Siehe Notfallordner
<b>H</b>		
<p><a href="#">Hamburger Modell</a>      <b>HM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Muss aus der Krankheit heraus beantragt werden, außerdem muss der/m Kollege*in vor Beginn des HM ein Präventionsgespräch angeboten werden.</li> <li>• Es ermöglicht den schrittweisen Wiedereinstieg in die Tätigkeit an der Schule</li> <li>• Der von Arzt erstellte stufenweise Wiedereingliederungsplan muss von der Personalstelle genehmigt werden</li> <li>• Maximale Laufzeit 6 Monate</li> </ul>		
<p><a href="#">Hauptstadzulage und Zuschuss zum Firmenticket</a></p> <p>Siehe neben stehenden Link</p>	<p><a href="#">landesverwaltungsamt/personalservice/aktuelles</a></p>	
<b>I</b>		
<p><a href="#">Inklusion</a></p>	<p><a href="#">sibuz/steglitz-zehlendorf</a></p>	

Thema	Links	Bemerkung
Bei Beratungsbedarf kann man sich ans <b>SIBUZ</b> wenden		
<b>J</b>		
<p><a href="#">Jahresarbeitszeitminuten</a> <b>JAM</b></p> <p>Die Berechnungen für die JAM unterliegen den Berechnungsgrundlagen aus den Jahre 2009</p> <p>Dies entspricht bei weitem nicht mehr den heutigen Begebenheiten. Zum Beispiel gab es zu dieser Zeit nicht die Möglichkeit Urlaub statt Weihnachtsgeld zu nehmen und aus die durchschnittlichen jährlichen Krankentage der Arbeitnehmer*innen haben sich erhöht.</p> <p>Sowohl die Fachaufsichten, als auch die örtlichen Personalräte weisen immer wieder die zuständige Behörde auf diesen Missstand hin, allerdings bislang ohne Erfolg</p>		Näheres auch unter Zumesungsrichtlinien
<p><a href="#">Jahresgespräch</a></p> <p>Sollte einmal im Jahr vom Schulleiter angeboten und wird(freiwillig) nur mit dem SL geführt. Hier gibt der/die Mitarbeiter*in Rückmeldung zur Arbeitssituation, es werden Wünsche zur Fort- und Weiterbildung mitgeteilt oder Veränderungswünsche in der Arbeits- oder Einsatzsituation formuliert</p> <p>Das Gespräch sollte protokolliert werden</p>		<p>Quelle: RDV</p> <p>Personalmanagement, Pkt.7.3.1</p> <p>Landesweite RL für</p> <p>Personalentwicklung s.9/10</p>
<p><a href="#">Jahressonderzahlung</a></p>	<p><a href="#">Jahressonderzahlung-nach-tvoed-und-tv-l</a></p>	<p>§ 20TV-L Abs. 2</p>

Thema	Links	Bemerkung
Beschäftigte, die am 1. Dezember im Arbeitsverhältnis stehen, haben Anspruch auf eine Jahressonderzahlung. Auch im Jahr 2022 bleibt die Jahressonderzahlung auf dem Niveau von 2018 eingefroren.		
<b>Jubiläumswendung</b>  Jubiläumsgeld beträgt bei einer Beschäftigungszeit von  - 25 Jahre 350,- € - 40 Jahre 500,- €  <b>Eine schriftliche Geltendmachung ist zwingend erforderlich!</b>		§ 23 Abs. 2 i.V.m.  § 34 Abs. 3 TV-L  § 37 TV-L
<b>K</b>		
<b>Kindergeldzahlung</b>  Änderung der Zahlungsmodalitäten	<a href="https://www.berlin.de/sen/finanzen/service/kindergeld/artikel.1311355.php">https://www.berlin.de/sen/finanzen/service/kindergeld/artikel.1311355.php</a>	
<b>Klassenreise</b>  Alle erforderlichen Anträge sind unter nebenstehenden Links zu finden	<a href="#">Ablaufübersicht Klassenfahrten</a>	Ansprechperson Steglitz-Zehlendorf:  Frau Müermann 90299-6183 <a href="mailto:anita.mueermann@senbjf.berlin.de">anita.mueermann@senbjf.berlin.de</a>
<b>Kooperative Sprechstunde</b>  Die Kooperative Sprechstunde ist eine „Experten-Runde“, die sich zusammensetzt aus jeweils 2 VertreterInnen <ul style="list-style-type: none"> <li>• der Schule (Schulleitung, SonderpädagogIn) <i>und</i></li> <li>• des SIBUZ (SchulpsychologIn, BeratungslehrerIn).</li> </ul>		
<b>Konferenzteilnahme</b>  Siehe Gesamtkonferenz	<a href="#">Schulgesetz Berlin Gesamtkonferenz</a>	
<b>Krankheit</b>  Merkblatt zum Verhalten bei Abwesenheit	Merkblatt zum Verhalten bei Abwesenheit  <a href="#">Merkblatt zum Verhalten bei Abwesenheit</a>	

Thema	Links	Bemerkung
<p><a href="#">Krankenbezüge</a></p> <p>Alle wichtigen Info findet man im Info</p>	<p><a href="#">Info-Krankenbezüge-30-10-2012</a></p>	
<p><a href="#">Krankheit des Kindes</a></p> <p>Jeder gesetzlich Versicherte hat Anspruch auf Freistellung unter Fortzahlung der Bezüge: bis zu 10 Tagen - alleinerziehende doppelt so viel. Auf Antrag erhält man Kinderkrankengeld von der Krankenkasse.</p> <p>Diese Möglichkeit besteht nur bis zum 12. Lebensjahr des Kindes</p>	<p><a href="#">Kinderkrankengeld und Freistellung von der Arbeit</a></p>	
<p><a href="#">Kündigungsfrist</a></p> <p>Die Kündigungsfrist ist abhängig von der Beschäftigungszeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bis zu 6 Monate (Probezeit): 2 Wochen</li> <li>• bis zu einem Jahr: 1 Monat zum Monatsende</li> <li>• über ein Jahr: muss generell zum Ende des Kalendervierteljahres erfolgen</li> <li>• 5 Jahre: 6 Wochen - 8 Jahre: 3 Monate - 10 Jahre: 4 Monate</li> <li>• 12 Jahre: 5 Monate - mehr als 12 Jahre: 6 Monate</li> </ul> <p>Bei gegenseitigen Einverständnis kann man auch einen Auflösungsvertrag erwirken</p>		
L		
<p><a href="#">Lohnfortzahlung bei Krankheit der Arbeitnehmer*in</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ersten 6 Wochen volles Gehalt</li> <li>• ab der 7. Woche: Krankenkasse übernimmt ca. 70% der Nettobezüge. Der Arbeitgeber zahlt einen Zuschuss zum Krankengeld (diesen Zuschuss erhält man nur bei einem Beschäftigungsverhältnis von mindestens einem Jahr). Der Zuschuss muss beantragt werden. Dazu muss der Bescheid über die Höhe des Krankengeldes bei der Personalstelle eingereicht werden</li> <li>• Dauer der Zahlung: bis zu 13 Wochen Beschäftigungszeit unter 3 Jahren); bzw. 39 Wochen (Beschäftigungszeit über 3 Jahre)</li> <li>• Ansprüche können bis zu 3 Jahre rückwirkend geltend gemacht werden. Die Dauer des Krankengeldzuschusses ist auf 39 Wochen pro Kalenderjahr begrenzt.</li> </ul>		

Thema	Links	Bemerkung
<b>M</b>		
<b>Medikamentengabe</b> Siehe rechtsseitigen Link	<a href="#">handreichung-medikamentengabe</a>	
<b>Mobbing</b> Siehe DV Mobbing	<a href="#">DV-Mobbing</a>	
<b>Mutterschutz</b> Die Betriebsärztin ist unter: tomris.misirlioglu-oezer@charite.de zu erreichen. Informationen gibt es auch beim Landesamt für Arbeits- Verbraucherschutz und Gesundheit(LAVG) Tel. 033186830 Merkblätter für werdende Mütter gibt unter: <a href="http://www.berlin.de/lagelsi">www.berlin.de/lagelsi</a>		Gesetz zum Schutz von Müttern bei der Arbeit in der Ausbildung und im Studium (MuSchG2018) Mutterschutzgesetz§28 Abs1.2
<b>N</b>		
<b>Nebentätigkeit</b> Es besteht generell nur eine Anzeigepflicht bei der Schulleitung für Beginn(4 Wochen vorher),Ende und Änderung einer Nebentätigkeit	Formulare unter: <a href="#">nebentaetigkeit_anzeige</a>	
<b>Notfallordner</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enthält Handlungsvorschläge bei physischen und psychischen Gewaltvorfällen (z.B. Beleidigungen, Schlägerei, Körperverletzung)</li> <li>• Formular zur Meldung von Gewaltvorfällen</li> <li>• Aufgabe und Zusammensetzung des Krisenteams</li> <li>• steht im Lehrerzimmer bzw. Sekretariat</li> </ul>		
<b>P</b>		
<b>Pädagogische Verantwortung</b>		SchulG § 67 (2)

Thema	Links	Bemerkung
Die eigene pädagogische Verantwortung darf durch Konferenzbeschlüsse nicht unzumutbar eingeschränkt werden.		
<p><b>Pausen</b></p> <p>Bei der Arbeitszeit von mehr als 6 Arbeitsstunden: mind.30 min.  Pause(die Pause ist im Voraus festzulegen und darf in max. 2 Abschnitte von je 15 min. unterteilt werden</p>		§ 4 Arbeitszeitgesetz
<p><b>Personalakte</b></p> <p>Die Personalakte kann man, nach Terminvereinbarung, in der Personalstelle einsehen. Es dürfen auch einzelne Seite aus dieser kopiert werden.</p>		
<p><b>Personalservice - Formulare / Merkblätter / Besoldungstabellen</b></p>	<p><a href="#">personalservice/formulare-merkblaetter</a></p>	
<p><b>Personalstelle</b></p> <p>Die Personalstelle ist zuständig für alle Angelegenheiten, die das Arbeitsverhältnis betreffen. (z.B.: Eingruppierung, Urlaub, Dienstjubiläum)</p>		Das aktuelle Organigramm der Personalstelle liegt im Schulsekretariat
<p><b>Personalversammlung PV</b></p> <p>Soweit nicht zwingende dienstliche Gründe entgegen stehen findet die PV während der Arbeitszeit statt.  Die pädagogischen Beschäftigten und Sekretär*innen sind für die Dauer der PV sowie für die Zeit der An- und Abfahrt freizustellen. Für den Fall, dass es Kolleg*innen geben sollte, die nicht an der PV teilnehmen, ist eine Liste auszulegen, in die sich die betreffenden Kolleg*innen eintragen</p>		§ 48 PersVG

Thema	Links	Bemerkung
<p><a href="#">Pflege von Angehörigen</a></p> <p>Die Familienpflegezeit unterstützt Angehörige bei der Vereinbarkeit von Pflege und Beruf. Beschäftigte können sich für die Pflege eines nahen Angehörigen bis zu 24 Monate teilweise von der Arbeit freigestellt werden</p> <p>Infos unter BMFSFJ die Familienpflegezeit</p>	<p><a href="#">freistellungen-bei-Pflege</a></p> <p><a href="#">wenn-nahe-angehoerige-akut-pflegebeduerftig-werden</a></p>	
<p><a href="#">Präsenztage in den Sommerferien</a></p> <p>Nur für Lehrer</p>		SchulIG; AZVO § 2a und Ferienverordnung
<p><a href="#">Präventionsgespräche</a></p> <p>Langzeit erkrankte Kolleg*innen haben das Anrecht auf ein Präventionsgespräch. Es dient zur Wiedereingliederung in den Arbeitsablauf und diesen so zu gestalten, dass evtl. Probleme im Arbeitsalltag besprochen werden. Zu diesem Gespräch muss die Schulleitung offiziell einladen und der Rückmeldebogen muss innerhalb der angesetzten Frist zurück geschickt werden.</p>	<p><a href="#">Präventionsgespräche</a></p>	
<b>R</b>		
<p><a href="#">Raumtemperatur</a></p> <p>Untergrenze: In der Heizperiode ist in den Unterrichts- und Personalräumen eine Temperatur von 20 °C einzuhalten, wird die Untergrenze unterschritten, so müssen technische Maßnahmen (Heizstrahler werden vom Bezirksamt gestellt) oder organisatorische Maßnahmen ergriffen werden</p>		<p>Technische Regeln für Arbeitsstätten: ASR, A3.5 Punkte 4.3.; 4.4.</p> <p>Dienst-bl. IV Nr.3 28.8.02</p>



Thema	Links	Bemerkung
<p>-für Schwangere gilt bei Temperaturen unter 17 °C ein Arbeitsverbot</p> <p>Obergrenze: steigt die Raumtemperatur, aufgrund von Sonneneinstrahlung, über 26°C, sind Sonnenschutzsysteme zu installieren, wenn das nicht reicht, sind auf der Grundlage der erstellten Gefährdungsbeurteilung geeignete Maßnahmen zu ergreifen( z.B. Bereitstellung von Getränken) steigt die Raumtemperatur über 35°C, darf in dem Raum ohne geeignete Kühlungsmaßnahme(z.B. Luftdusche) nicht mehr gearbeitet werden.</p>		
<p><a href="#">Reha Maßnahme</a></p> <p>Bei beginnenden gesundheitlichen Beeinträchtigungen haben Arbeitnehmer*innen ggf. den Anspruch auf ambulante Rehabilitation.</p>		<p>Rehainformationscenter: 030 86521060 oder  Deutsche Rentenversicherung 0800 1000 480 70</p>
<p><a href="#">Renteneintritt</a></p> <p>Die Rente muss auf jeden Fall beantragt werden. Sie erhalten von der Rentenversicherung eine schriftliche Bestätigung mit dem Renteneintrittstermin. Eine Kopie muss an die Personalstelle geschickt werden.</p> <p>Für <b>Angestellte</b> sollte die Beratung hier zu finden sein →</p>	<p><a href="#">Die reguläre Altersrente</a></p>	
<b>S</b>		
<p><a href="#">Sabbatical</a></p>		

Thema	Links	Bemerkung
<p>umfasst Freistellungs- und Arbeitsphasen</p> <p>maximale Dauer.: 10 Jahre (9 Jahre arbeiten &amp; 1 Jahr Freistellung)</p> <p>es sind unterschiedliche Modelle möglich, die individuell ausgerechnet werden müssen .Die Personalstelle muss mit einbezogen werden.</p>		
<p><b>Schulrecht</b></p> <p>Unter rechtsseitigen Link sind alle relevanten Rechtsvorschriften zu finden</p>	<p><a href="http://www.berlin.de/sen/bildung/schule/rechtsvorschriften">www.berlin.de/sen/bildung/schule/rechtsvorschriften</a></p>	
<p><b>Schulgesetz</b></p> <p>www.schulgesetz-berlin.de Internetservice von Rechtsanwalt Olaf Werner   Bayreuther Str. 8   10787 Berlin</p>	<p><a href="http://schulgesetz-berlin">schulgesetz-berlin</a></p>	
<p><b>Supervision</b></p> <p>Supervisionsangebote können im SIBUZ erfragt werden</p>		
<p><b>Schwangerschaft</b></p> <p>Sofort die Schulleitung informieren, die dann ein befristetes Beschäftigungsverbot ausspricht.</p> <p>Der Betriebsarzt klärt den Immunstatus.</p> <p>Gesundheitsgefahren am Arbeitsplatz werden durch eine Gefährdungsbeurteilung bewertet.</p>		<p>MuSchG</p>

Thema	Links	Bemerkung
Wenn alles ok ist arbeitet man bis Ende des 5. Monats, anschl. Geht man im Regelfall in den Innendienst an der jeweiligen Schule. (Mutterschutz)		
<p><a href="#">Schwerbehindertenvertretung SBV</a></p> <p>Der Schwerbehinderten Vertreter unserer Region ist:</p> <p>Herr Marek Gröling</p> <p>Vertritt und unterstützt die schwerbehinderten oder gleichgestellten Kollegin*en unserer Region</p>		<p>Tel.: 90299 5399</p> <p><a href="mailto:marek.groeling@senbjf.berlin.de">marek.groeling@senbjf.berlin.de</a></p>
<p><a href="#">SIBUZ</a></p> <p>SIBUZ Steglitz-Zehlendorf</p> <p>Schulpsychologisches</p> <p>Inklusionspädagogisches</p> <p>Beratungs- und Unterstützungszentrum</p>	<a href="#">sibuz/steglitz-zehlendorf</a>	<p>Katrin Baumhöver-Balder</p> <p>06   PI SIBUZ-Leitung</p> <p>Dessauerstr. 49 - 55, 12249 Berlin</p> <p>Telefon +49 (0)30 902 99 - 2591</p> <p><a href="mailto:Katrin.Baumhoever-Balder@senbjf.berlin.de">Katrin.Baumhoever-Balder@senbjf.berlin.de</a></p>
<p><a href="#">Sonderurlaub/ Freistellung</a></p> <p>Unter rechtsstehenden Link ist der Antrag für Sonderurlaub zu finden, auf dem auch die Anlässe vermerkt sind</p>	<p><a href="#">AV Sonderurlaub</a></p> <p><a href="#">Antrag auf Sonderurlaub</a></p>	
T		
<p><a href="#">Teilzeit</a></p> <p>Siehe Antragsfrist zur Stundenreduzierung</p>		
<p><a href="#">Teambesprechung</a></p> <p>Findet im Erzieherteam 1x die Woche, zu einem festgelegten Zeitpunkt statt. Ist in der Vorbereitungszeit der DVmpA mit 1,5 Stunden verrechnet.</p>		
U		

Thema	Links	Bemerkung
<p><a href="#">Überlastungsanzeige</a></p> <p>Das Formular und die Anlage mit Beispielen für Gründe etc. sind rechtsseitig unter folgendem Link zu finden</p>	<p><a href="#">ueberlastungsanzeigen</a></p> <p><a href="#">Ueberlastungsanzeige-Muster</a></p>	
<p><a href="#">Umsetzung</a></p> <p>Siehe Antragsfrist</p>		
<p><a href="#">Unfallanzeige</a></p> <p>Es gibt für Beamt*innen und Arbeitnehmer*innen unterschiedliche Formulare, die im Sekretariat erhältlich sind. Oft bitten die Schulleitungen Sie darum, die Unfallanzeige selbst auszufüllen. Bitte achten Sie aber immer darauf, dass die <b>Unfallanzeige von der Schulleitung unterschrieben</b> und <b>immer zuerst mit allen Kopien an den Personalrat zur Erstbearbeitung geschickt</b> werden muss.</p>	<p><a href="#">Unfallanzeige Formular Arbeitnehmer*innen 2023</a></p>	
<p><a href="#">Umzug</a></p> <p>Es gibt keine Sonderurlaubstage bei Umzug</p>		
<p><a href="#">Unfallkasse Berlin</a></p> <p>Culemeyerstr. 2 12277 Berlin Tel.:76240</p>		
<p><a href="#">Urlaub</a></p> <p>Siehe Personalratsinfo für Erzieher*innen aus dem Jahr 2018</p>	<p><a href="#">Personalratsinfo</a></p> <p><a href="#">Urlaubsantrag</a></p>	
<p><a href="#">Urlaub statt Weihnachtsgeld</a></p> <p>Siehe Personalratsinfo für Erzieher*innen aus dem Jahr 2018</p>	<p><a href="#">Urlaubsantrag</a></p>	
<p>V</p>		

Thema	Links	Bemerkung
<p><a href="#">Verbandsbuch</a></p> <p><b>Kleinere Verletzungen</b> (Schürfungen, Splitter, Kratzer, Schnittverletzungen, etc.), bei denen 1. Hilfe geleistet wurde, müssen in das <b>Verbandbuch</b> der Schule eingetragen werden. Diese Aufzeichnungen helfen, falls Spätfolgen auftreten. Fehlt die Aufzeichnung, so ist der Nachweis, dass sich der Unfall in der Schule ereignet hat, schwer zu erbringen, was negative Auswirkungen auf die daraus resultierenden Ansprüche haben kann</p>		
<b>W</b>		
<p><a href="#">Weisungsrecht</a></p> <p>Die Schulleitung ist im Rahmen der Verwaltungsaufgaben gegenüber den Beschäftigten der Schule weisungsbefugt, dabei ist sie an von GK beschlossenen Grundsätze gebunden</p> <p>Die Schulleitung hat ihre Entscheidung nach eigenem Ermessen zu treffen, d.h. sie muss bei ihren Entscheidungen sowohl schulorganisatorische Interessen, als auch die Interessen der Beschäftigten berücksichtigen</p> <p>Sofern im schulischen Geschäftsverteilungsplan ausgewiesen, kann die Weisungsbefugnis auch auf die stellvertretende Schulleitung oder Koordinator*in übertragen werden.</p> <p>Alle anderen Funktionsträger haben keine Weisungsbefugnis</p>		<p>SchulG §§69,79</p> <p>Rechte der GK</p> <p>§106 Gewerbeordnung</p> <p>FFPL</p> <p>VV Zuordnung vom.11.08.18</p> <p>Absch. 3.1.,Pkt 1. 12.Kuller</p>
<p><a href="#">Weiterbildung</a></p> <p>Sind gewünscht und jederzeit möglich</p> <p>Weiterbildungen bieten auch das Lisum oder die Unfallkasse an</p>	<p><a href="#">berufsbegleitende-weiterbildung</a></p>	
<b>Z</b>		

Thema	Links	Bemerkung
<a href="#">Zumessungsrichtlinien</a> Berechnungsgrundlage für das Personal der eFöB	<a href="#">zumessungsrichtlinien weiteres paedagogisches personal</a>	

Interne Links:

## Amtsarzt/Amtsärztin

Der Amtsarzt ist im öffentlichen Dienst in der Gesundheitsverwaltung tätig und arbeitet beispielsweise für das Gesundheitsamt oder die Arbeitsagentur.

### **Wann wird ein Amtsarzt aufgesucht?**

Der Amtsarzt wird vor allem im Beamtenwesen konsultiert, um beispielsweise neutrale medizinische Einschätzungen abzugeben und Untersuchungen hinsichtlich der Arbeitseignung und Verbeamtung durchzuführen.

Sind Sie als Beamter tätig, kann Ihr Dienstherr den Amtsarzt auch zur Beurteilung Ihrer Dienstfähigkeit im Sinne des Beamtengesetzes hinzuziehen.

### **Welche Aufgaben hat ein Amtsarzt?**

- Medizinische Eignungsprüfungen und Verbeamtungsprüfungen (also Einstellungsuntersuchungen für Beamte) und Einschulungsuntersuchungen
- Bewilligung von Rehabilitationsmaßnahmen für Beschäftigte im öffentlichen Dienst und Beamte
- Erstellung eines amtsärztlichen Gutachtens, wenn der Dienstherr begründete Zweifel an der Arbeitsunfähigkeit des Beamten hat

### **Gut zu wissen: Schweigepflicht**

Egal, ob Sie von einem Amtsarzt, einem Durchgangsarzt oder dem MDK untersucht wurden: Ein Recht darauf, ihre Diagnose zu erfahren, hat Ihr Arbeitgeber nicht. An was Sie erkrankt sind, fällt für Mediziner unter die Schweigepflicht und darf nicht an Ihrem Arbeitgeber weitergeleitet werden. Dieser wird lediglich darüber informiert, ob und wie lange Sie arbeitsunfähig sind.

### **Vertrauensarzt**

Der Begriff „Vertrauensarzt“ ist nicht legal definiert und hat keine besondere Bedeutung. Er wird im Sprachgebrauch jedoch häufig für einen Arzt verwendet, der medizinische Gutachten erstellt, etwa für Behörden, Sozialversicherungen oder wenn der Arbeitgeber die Arbeitsunfähigkeit aus berechtigten Gründen anzweifelt. Diese Aufgaben werden allerdings weitgehend von dem Medizinischen Dienst der Krankenversicherung oder dem Amtsarzt erfüllt.





**Merkblatt zum Verhalten bei Abwesenheiten**  
**(Erkrankung, Schwangerschaft, Kur, Erkrankung des Kindes)**

**für alle Dienstkräfte der Senatsverwaltung für Bildung, Wissenschaft und Forschung  
in den öffentlichen allgemein bildenden und beruflichen Schulen Berlins**

Die folgenden Grundsätze, nach den Vorschriften des Landesbeamtengesetzes (§ 59 LBG), des Bundesangestelltentarifvertrags (§ 37a BAT / § 37a BAT-O), Entgeltfortzahlungsgesetz (§ 5 EntFG) und des Bundesmanteltarifvertrags für Arbeiter/-innen (§ 35 BMT-G / § 35 BMT-G-O), dienen dazu, Sie über Ihre wesentlichen Rechte und Pflichten zum Thema Abwesenheiten (Erkrankung, Schwangerschaft, Kur, Erkrankung des Kindes) zu informieren. In allen Punkten ist Ihre Stammschule für Sie zuständig.

1. Sie sind verpflichtet, Ihre **Arbeits- bzw. Dienstunfähigkeit** in geeigneter Form unverzüglich in Ihrer Stammschule anzuzeigen.
2. Wenn eine ansteckende Erkrankung unverzügliche Maßnahmen zum Schutz anderer Personen in der Schule notwendig macht, haben Sie die Verpflichtung zur Offenbarung der Art Ihrer Erkrankung, um Schaden von anderen Personen abzuwenden.
3. Bitte teilen Sie unbedingt mit, wenn Ihre **Erkrankung durch eine dritte Person** verursacht wurde oder ob es sich um Folgen eines Unfalls handelt, den eine dritte Person verursacht hat, damit rechtzeitig Schadensersatzansprüche geltend gemacht werden können. Bei Arbeits- und Dienstunfällen ist grundsätzlich eine Unfallanzeige auszufüllen, die Sie von Ihrer Stammschule erhalten.
4. Ihre Meldung sollte - soweit absehbar - zur Erleichterung der Dienstplanung eine **Einschätzung der voraussichtlichen Dauer** der Fehlzeit enthalten.
5. Die **Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung** in der Stammschule ist ab dem vierten Tag der Erkrankung erforderlich.<sup>1</sup> Sonnabende, Sonntage und gesetzliche Feiertage werden bei der Berechnung des vierten Tages dann mit berücksichtigt, wenn sie von Krankheitstagen eingeschlossen sind. Die folgende Darstellung zeigt Beispiele:

Krankheitszeitraum			Arbeits- bzw. Dienstantritt	ärztliche Bescheinigung
von	bis			
Donnerstag	Freitag	Montag	Dienstag	erforderlich
	Freitag	Montag		
Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Montag	nicht erforderlich
	Donnerstag	Freitag		

In begründeten Ausnahmefällen kann nach vorheriger schriftlicher Aufforderung bereits ab dem ersten Tag einer Erkrankung die Vorlage ärztlicher Bescheinigungen von Ihnen verlangt werden.

6. Bitte zeigen Sie eine Verlängerung Ihres Erkrankungszeitraumes frühestmöglich Ihrer Stammschule an. Die **ärztliche Folgebescheinigung** muss spätestens am ersten allgemeinen Arbeitstag nach Ablauf der ersten ärztlichen Bescheinigung bei der Stammschule eingehen.
7. Ist das Schulsekretariat Ihrer Stammschule in den Ferien telefonisch nicht erreichbar, sind bei einer **Erkrankung, die in die Ferienzeit hineinreicht oder während der**

<sup>1</sup> Falls von den Beschäftigten gewünscht, kann die ärztliche Bescheinigung in einem gesonderten verschlossenen Umschlag, der nur von der Personalstelle geöffnet wird, in der Schule eingereicht werden. Auf dem Umschlag sind außen der Name des Beschäftigten, die Personalnummer, Beginn und Ende der Dienstunfähigkeit und die Angabe, ob es sich um eine Erst- oder Folgebescheinigung handelt, zu vermerken.

Fax einzureichen.

8. Für Beschäftigte, die nicht an der Ferienregelung teilnehmen, gilt nach den maßgebenden Urlaubsvorschriften, dass die krankheitsbedingte Fehlzeit nur dann nicht auf den **Urlaub angerechnet** wird, wenn diese unverzüglich bei der Stammschule angezeigt und durch eine ärztliche Bescheinigung nachgewiesen wird. Auch wenn die Dienstunfähigkeit später nachgewiesen wird, aber nicht unverzüglich angezeigt wurde, sind die Krankheitstage auf den Urlaub anzurechnen. In Zweifelsfällen müssen Sie darlegen, dass die Voraussetzungen für die Nichtanrechnung der Krankheitstage vorliegen.
9. Werdende Mütter sollen der Schulleitung ihre **Schwangerschaft** und den mutmaßlichen Tag der Entbindung mitteilen, sobald ihnen ihr Zustand bekannt ist. Die Mitteilung ist durch ein ärztliches Attest zu belegen. Die Kosten dafür erstattet der Dienstherr. Maßnahmen zum Mutterschutz können durch den Dienstherrn erst eingeleitet werden, wenn diesem die Schwangerschaft bekannt ist.
10. Einen **Krankenhaus- oder Sanatoriumsaufenthalt** teilen Sie bitte unverzüglich nach Kenntnis des voraussichtlichen Termins mit. Den Aufenthalt weisen Sie mit dem Aufnahme- und dem Entlassungsschein nach. Für bewilligte Sanatoriumsaufenthalte ist keine Sonderurlaubsgewährung erforderlich. Von den Schulen werden diese Aufenthalte wie Krankenschreibungen behandelt.
11. Bei **Kurmaßnahmen** für Beamte entscheidet die Schulleiterin/der Schulleiter nach rechtzeitiger Antragsstellung und amtsärztlicher Prüfung über die Gewährung von Sonderurlaub. Heilkuren für Beamte sind grundsätzlich in die Sommerferien zu legen. Bei Kurmaßnahmen für Angestellte wird die Notwendigkeit zur Durchführung einer Kurmaßnahme auf Antrag der/des Beschäftigten durch den Rentenversicherungsträger (in Einzelfällen auch durch den Krankenversicherungsträger) festgestellt. Hier bestimmt der Sozialversicherungsträger auch den Zeitraum der Kurmaßnahme. Angestellte erhalten einen Kurbewilligungsbescheid, der wie eine ärztliche Bescheinigung behandelt wird. Ihren Antrag senden Sie bitte **immer über Ihre Stammschule** an die zuständige Personalstelle.
12. Beziehen Angestellte **Krankengeld** von der Krankenkasse, so kann der Nachweis der Arbeitsunfähigkeit mit der Kopie des Auszahlungsscheines der Krankenkasse oder den ärztlichen Bescheinigungen geführt werden. Diese Bescheinigungen senden Sie bitte unverzüglich Ihrer Stammschule zu.
13. Zur **Beaufsichtigung, Betreuung oder Pflege Ihres erkrankten Kindes** können Sie vom Dienst fernbleiben, wenn eine andere in Ihrem Haushalt lebende Person das Kind nicht beaufsichtigen, betreuen oder pflegen kann und das Kind das zwölfte Lebensjahr noch nicht vollendet hat oder behindert und auf Hilfe angewiesen ist (§ 45 SGB V). Dieses Verfahren regelt sich nach den Vorschriften über Sonderurlaub. Die voraussichtliche Dauer Ihrer Abwesenheit zeigen Sie bitte unverzüglich bei Ihrer Stammschule durch eine ärztliche Bescheinigung an.
14. Der **Abbruch des Dienstes wegen Dienstunfähigkeit** an einem Tag, an dem der Dienst zwar begonnen, jedoch vorzeitig wegen Krankheit beendet werden muss, ist unabhängig von der Dauer der erbrachten Dienstzeit nicht als Krankheitstag zu zählen. Für einen solchen Tag wird Dienstbefreiung erteilt und die Sollanwesenheitszeit gilt als erfüllt.
15. Für **Arztbesuche während der Arbeits- bzw. Dienstzeit** gilt, dass Sie grundsätzlich gehalten sind, Untersuchungs- oder Behandlungstermine außerhalb Ihrer Dienstzeiten zu vereinbaren. Eine Ausnahme hiervon ist ausdrücklich nur dann möglich, wenn die ärztliche Behandlung (einschließlich Wege- und Wartezeiten) während der Dienstzeit erfolgen muss und dies durch eine ärztliche Bescheinigung nachgewiesen wird.
16. Bei **Wiederaufnahme Ihrer Tätigkeit** melden Sie sich bitte frühestmöglich im Schulsekretariat Ihrer Stammschule (Gesundmeldung).

## Leitfaden zum Führen von Präventionsgesprächen

- Nach 42 Tagen krankheitsbedingter Abwesenheit eines Beschäftigten hat der Arbeitgeber nach Sozialgesetzbuch IX §84 (2) die **Verpflichtung** ein Präventionsgesprächs**angebot** zu unterbreiten.
- Der Beschäftigte kann dieses Angebot **annehmen**, aus gesundheitlichen Gründen auf einen späteren Termin **verschieben** oder auch gänzlich **ablehnen**, ohne dass ihm daraus irgendein Nachteil entstehen darf.
- In der Regel hat der **Schulleiter** die Aufgabe dieses Präventionsgespräch zu führen. **Auf Wunsch des Betroffenen kann aber auch ein anderer Vertreter des Arbeitgebers diese Aufgabe übernehmen** (z.B. Schulaufsicht oder Dienststellenleitung).
- Am Gespräch nehmen grundsätzlich die **Frauenvertreterin und ein Personalratsmitglied** teil, bei Schwerbehinderten auch die **Schwerbehindertenvertretung**, es sei denn der/die Betroffene wünscht dies ausdrücklich nicht. **Weitere Personen** können auf Wunsch des/r Betroffenen hinzugezogen werden (z.B.: Betriebsärztin, Integrationsamt).
- Das Gespräch ist grundsätzlich auf **Konsens** angelegt, da es eine Verschlechterung des gesundheitlichen Zustandes oder gar vorzeitigen Ruhestand vermeiden helfen soll.
- **In einem gemeinsam erarbeiteten Maßnahmeplan** soll festgehalten werden, wie und in welchem Zeitraum die einzelnen Schritte dieses Maßnahmeplanes zur betrieblichen Wiedereingliederung führen sollen. Dies wird in einem **Ergebnisprotokoll** festgehalten. Dieses Protokoll wird unter Wahrung aller datenschutzrechtlichen Notwendigkeiten in einer **gesonderten Präventionsakte** (das ist **nicht die Personalakte!**) von der Gesprächsleitung abgelegt.

In der Personalakte landet ausschließlich eine Notiz über die Tatsache, **wann**

ein Gesprächs**angebot** erfolgte, **ob und wann dieses Gespräch** durchgeführt

wurde und welche **Personen** an diesem Gespräch teilgenommen haben.

### Ablauf:

- Die Schulleitung/ Schulaufsicht/ gewählte Gesprächsleitung eröffnet das Gespräch mit einer Vorstellungsrunde und Hinweisen auf Prinzipien der Prävention (insbesondere: Freiwilligkeit der Teilnahme, Konsens als Gesprächsziel, Vertraulichkeit des Besprochenen, Datenschutz: Verbleib des Protokolls im Vorgang bei der gesprächsführenden Stelle).

- **Wichtig ist es, gleich zu Beginn eine Atmosphäre des Vertrauens zu schaffen!**
- Danach ergeht die Bitte an die betroffene Person, zunächst von sich aus ihre Situation/Problematik bzw. die Ursachen und den Stand der Erkrankung (nur soweit sie im dienstlichen Zusammenhang stehen) darzustellen und möglichst eigene Lösungsvorschläge hinsichtlich der Rückkehr bzw. der Konfliktbewältigung zu äußern.
- Ziel des Gespräches ist, gemeinsam einen Einsatz- und Maßnahmeplan zu entwickeln, der sich bezogen auf den Arbeitsplatz Schule auf folgende Aspekte beziehen könnte:
  - ➔ Hinzuziehung von Experten (Arzt, Betriebsarzt, ...)
  - ➔ Wiedereingliederung nach dem Hamburger Modell
  - ➔ Stundenplangestaltung (Fach-, Klassen- und Jahrgangseinsatz; Raumzuweisung; Freistunden bzw. Pausen, Aufsichten, Konferenzteilnahme)
  - ➔ Verbesserung der Atmosphäre in der Schule (z.B. durch Aufklärung, Supervision, Mediation, ...)
  - ➔ Umsetzung in ein anderes Umfeld
  - ➔ Bereitstellung von Hilfsmitteln je nach Krankheitsbild bzw. ggf. Behinderungsgrad; Rehabilitationsmaßnahmen bzw. Kur, stationärer Sanatoriumsaufenthalt
  - ➔ Fortbildung zur weiteren Qualifizierung
  - ➔ Unterstützung bei Inanspruchnahme von externen Leistungen (z.B. vom Integrationsamt)

***Zur Umsetzung der besprochenen Maßnahmen empfiehlt es sich, jeweils die Verantwortlichkeit und die Terminierung zu klären.***

- Die Ergebnisse müssen in zwei Protokollen festgehalten werden. Der ausführliche „Maßnahmeplan“ (vgl. DV Gesundheit 12.4) verbleibt beim Vorgang in der gesprächsführenden Stelle, i.d.R. bei der Schule, das „Eckdatenblatt“ erhält die Personalstelle (vgl. DV Gesundheit 12.6).

## Hamburger Modell

Die betriebliche Wiedereingliederung erfolgt häufig in der Form des sog. „Hamburger Modells“. Dieses ist angelegt auf ein halbes Kalender-Jahr unter Mitrechnung der Ferienzeiten, beginnt **mit reduziertem Einsatz** und soll zum Ende des halben Jahres **mit kontinuierlich gesteigertem Stundeneinsatz**

mit der vollen Wiederherstellung der Dienstfähigkeit abschließen. In begründeten Ausnahmefällen kann das Hamburger Modell auch um ein weiteres halbes Jahr verlängert werden. Den Stufenplan, mit welcher Stundenverpflichtung begonnen und in welchen Schritten die Dienstleistung

gesteigert wird, legt die **Personalstelle** fest, in Einzelfällen kann der Amtsarzt eingeschaltet werden.

Eine Empfehlung des eigenen behandelnden Arztes ist nützlich, aber nicht zwingend für die Entscheidung der Personalstelle.

Während der Zeit des „Hamburger Modells“ gelten **Angestellte weiterhin als krankgeschrieben** und müssen die Modalitäten ihrer Entgeltfortzahlung beachten.

**Beamte gelten nicht als krankgeschrieben** und erhalten die volle Besoldung.

Nach zähen Gesprächen des Hauptpersonalrates mit Senator Zöllner und anderen ist folgende Möglichkeit für Lehrkräfte (**Angestellte und Beamte gleichermaßen**) eröffnet worden :

*„Abweichend von der bisherigen Praxis wird künftig auch zugelassen werden, dass Lehrkräfte in der Anfangsphase des Hamburger Modells (also etwa in den ersten sechs Wochen), mit außerunterrichtlicher Tätigkeit beschäftigt werden dürfen, sofern der Arzt dies zum Zwecke der Wiedereingliederung*

*für erforderlich hält.“ (Prof. Dr. E. Jürgen Zöllner)*

Zum Verfahren zur Inanspruchnahme von Kurmaßnahmen ist allen Beschäftigten das **Rundschreiben 14 / 2008**, gültig ab 01.10.2008, zur Kenntnis gebracht worden.

Im Wesentlichen nichts Neues; d.h.: Heilkuren für **Lehrkräfte im Beamtenverhältnis** müssen grundsätzlich **in den Sommerferien** genommen werden, da der Anteil der Kur an den Ferien 3 Wochen betragen muss.

*„Auch wenn nur wenige Tage an diesen drei Wochen fehlen, ist die Sonderurlaubsgewährung für Heilkuren hier ausgeschlossen. Der Antrag auf Sonderurlaub ist in diesen Fällen schriftlich abzulehnen.“*

**Etwas anderes gilt jedoch dann, wenn der Amtsarzt die Notwendigkeit des sofortigen Kurantritts bescheinigt hat und somit eine Verlegung der Kur in die Sommerferien ausscheidet.**

*„Sanatoriumsaufenthalte werden wie Krankschreibungen behandelt. Sie können deshalb auch außerhalb der Ferienzeit durchgeführt werden.“*

Die Arbeitsverhinderung von **Lehrkräften im Angestelltenverhältnis** infolge einer medizinischen Vorsorge oder Rehabilitation, die ein Sozialversicherungs- oder Sozialleistungsträgers bewilligt hat und die in einer Einrichtung der medizinischen Vorsorge oder Rehabilitation stationär durchgeführt wird, **gilt als unverschuldete Arbeitsunfähigkeit. Es bestehen deshalb grundsätzlich keine Möglichkeiten des Arbeitgebers, auf die Terminierung von Kurmaßnahmen bei Angestellten Einfluss zu nehmen.**

Anträge auf Anerkennung der **Beihilfefähigkeit der Kosten einer Heilkur** oder eines **Sanatoriumsaufenthaltes** sind online abzurufen unter:

<https://www.berlin.de/landesverwaltungsamt/beihilfe/formulare-merkblaetter/>

Antrag auf Inanspruchnahme von Urlaub

<p>_____</p> <p>Name, Vorname</p> <p>_____</p> <p>Personalnummer</p>	<table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Schulnummer (BSN)</p> <p style="margin-top: 20px;">Schulstempel</p>					

An die Personalstelle: ZS P \_\_\_\_\_

Urlaubsanspruch gemäß TV-L bei Verteilung der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit auf fünf Arbeitstage. Die Beantragung von Erholungsurlaub gilt nicht für diejenigen Tarifbeschäftigten, die Vor- und Nacharbeit zu leisten haben.

Urlaubsanspruch für das Jahr 20\_\_ \_\_ Arbeitstage  
 zzgl. Resturlaub aus 20\_\_ \_\_ Arbeitstage  
 zzgl. Zusatzurlaub bei Schwerbehinderung (Zusatzurlaub SB) \_\_ Arbeitstage  
**Urlaubsanspruch gesamt** \_\_ **Arbeitstage**

**Ich beantrage meinen Resturlaub / Erholungsurlaub/ Zusatzurlaub (bitte angeben) für den Zeitraum**

- Vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ **Arbeitstage**  Resturlaub  Erholungsurlaub  Zusatzurlaub SB
- Vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ **Arbeitstage**  Resturlaub  Erholungsurlaub  Zusatzurlaub SB
- Vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ **Arbeitstage**  Resturlaub  Erholungsurlaub  Zusatzurlaub SB
- Vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ **Arbeitstage**  Resturlaub  Erholungsurlaub  Zusatzurlaub SB
- Vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ **Arbeitstage**  Resturlaub  Erholungsurlaub  Zusatzurlaub SB
- Vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ **Arbeitstage**  Resturlaub  Erholungsurlaub  Zusatzurlaub SB

\_\_\_\_\_  
 Unterschrift Antragsteller/in

\_\_\_\_\_  
 Unterschrift - Fachvorgesetzte/r

\_\_\_\_\_  
 Unterschrift Schulleitung

**Nach erfolgter Inanspruchnahme an die Personalstelle weiterleiten!**

IPV Eingabe	ZS P
Stellenzeichen/ Kurzzeichen / Datum	
Prüfvermerk der Personalstelle	

# Der Personalrat

der allgemeinbildenden Schulen in Steglitz-Zehlendorf

informiert  
Nr. 2/2018

***Aushang für alle Kolleg\*innen der ergänzenden Förderung und Betreuung***

Hartmannsweilerweg 65, 14163 Berlin  
Telefon 90299 - 7336 und - 7337; Fax: 90299 - 7690  
[Petra.Gorsky@senbjf.berlin.de](mailto:Petra.Gorsky@senbjf.berlin.de)

- **Urlaub**
- **Urlaub statt Weihnachtsgeld**
- **Präventionsgespräche**

## **URLAUB**

### **§ 7.3 Bundesurlaubsgesetz**

Erholungsurlaub im Kalenderjahr -> 30 Tage (2,5 pro Monat)

### **Rundschreiben 79/2011**

Eine Übertragung von Urlaubstagen in das nächste Kalenderjahr ist ohne Antrag bis 31.03. möglich.

### **§ 26.2 Bundesurlaubsgesetz**

Eine Übertragung von Urlaubstagen in das nächste Kalenderjahr mit Antrag ist bis 31.05. möglich.

### **EuGH-Urteil vom 20.01.09**

Die gesetzlichen Urlaubsansprüche gehen nicht verloren, auch wenn Beschäftigte diese wegen Krankheit nicht geltend machen können.

### **EuGH-Urteil vom 16. 11.18**

Urlaubsanspruch verfällt ohne Antrag nicht automatisch. Urlaub ist auch vererbbar.

Der Arbeitgeber kann nach der Rechtsprechung des Bundesgerichts nicht mehr als 3/5 des Jahresurlaubes für Betriebsferien/Schließzeiten etc. „verplanen“.

### **Konkret heißt das:**

In jedem Einzelfall ist der Urlaubswunsch der Arbeitnehmer\*in zu berücksichtigen und gegen dringende betriebliche Belange oder Urlaubswünsche Dritter abzuwägen.

Welche betrieblichen Belange könnten dem Wunsch der Arbeitnehmer\*innen entgegenstehen?

Dringende betriebliche Belange im Sinne von §7 Abs. 1 Satz 1 BUrlG liegen vor, wenn der Urlaub der Arbeitnehmer\*innen in dem gewünschten Zeitraum zu nicht unerheblichen Beeinträchtigungen des Betriebsablaufes führt.

Eine bloße Störung reicht hierbei nicht aus. Störungen sind bei der urlaubsbedingten Abwesenheit zwangsläufig zu erwarten und somit hinzunehmen. Ihnen hat der Arbeitgeber durch entsprechende Organisation und Personalplanung zu begegnen.