



Konzept zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie

an der

Grundschule Lichtenberg

Ziel unseres Konzeptes ist es, faire und verlässliche Arbeitszeitregelungen für unsere Teilzeitbeschäftigten zu schaffen, um so die Vereinbarkeit von Familie und Beruf zu erleichtern.

Als Teilzeitbeschäftigte arbeiten die Kolleginnen und Kollegen eine reduzierte Pflichtstundenzahl, bei der nur die zu erteilende Unterrichtsverpflichtung herabgesetzt wird. Aus dem RdErlass des MK vom 07.04.2017 (SVBl. S. 304) „Besondere Regelungen für teilzeitbeschäftigte und begrenzt dienstfähige Lehrkräfte an öffentlichen Schulen“ ergibt sich die Verpflichtung, die Belange teilzeitbeschäftigter Kolleginnen und Kollegen in angemessener Form auch durch den Umfang der sonstigen Dienstverpflichtungen zu verringern.

Der Schulpersonalrat hat in gemeinsamen Sitzungen mit der Schulleitung abschließend am 20.11.2019 die Aufgaben zusammengestellt, die in der täglichen pädagogischen Arbeit notwendig sind. Es wurde ein Konsens gefunden, in welcher Form Teilzeitbeschäftigte entlastet werden können und wie generell mit Plus- und Minusstunden umgegangen werden sollte. Dem Kollegium wurde dies in der Dienstbesprechung vom 08.01.2020 bekannt gegeben. In der Gesamtkonferenz wurde das vorliegende Konzept am 03.11.2021 verabschiedet.

INHALTSVERZEICHNIS

| | |
|--|---|
| Entlastungen bei Veranstaltungen | 3 |
| Stundenplangestaltung | 6 |
| Terminplanung..... | 6 |
| Ausfallender Unterricht und Pausenaufsichten | 6 |
| Teamplanung..... | 7 |
| Elternabende | 7 |
| Die Ämterliste | 7 |

ENTLASTUNGEN BEI VERANSTALTUNGEN

Bei wichtigen persönlichen Gründen, die den Wunsch nach einer Entlastung hervorrufen, wird um ein Gespräch mit dem PR oder der SL gebeten. Nur so können mögliche Entlastungen, die über diese Liste hinausgehen, ermöglicht werden.

Plusstunden darf es nicht für Schulveranstaltungen geben, sondern nur für zusätzlich erteilten Unterricht.

Für Schulausflüge, Bundesjugendspiele oder Klassenausflüge darf es keine Plusstunden geben. Es wird nur der ursprünglich eingeplante Unterricht als gegeben gewertet, um die Lehrkraft nicht noch zu bestrafen.

| Veranstaltung | üblicher Zeitrahmen/ Zeitpunkt | Entlastung | weiteres Vorgehen |
|------------------------|-----------------------------------|---|--|
| Kollegiumstag | ca. 6 Stunden | keine | --- |
| Dienst- besprechung | 90 Min. ca. alle 2 Wo. | <p>Kollegen, für die die Themen einer DB nicht relevant sind, dürfen <u>nach Rücksprache mit der SL</u> bei einer DB fehlen. Die Tagesordnung wird entsprechend einige Tage (eine Woche) vor der DB verteilt.</p> <p>Beginn möglichst um 13.30 Uhr, damit „Fern“- Fahrer und Eltern früher zu Hause sind (Präsenzveranstaltung).</p> <p>Beendigung einer DB bevor ausschließliche Themen zu Lichtenberg besprochen werden (Lesser Kollegen können gehen)</p> <p>Im begründeten Einzelfall können Lehrkräfte bei einer DB etwas früher entlassen werden.</p> | Stundenplanung: keine 6. Stunde am Mittwoch |
| GK | 2 x im SJ | keine | |
| AG, FK | je nach Fach 2 bis 4 mal im SJ | 2 Fächer für Teilzeitkräfte, 3 Fächer für Vollzeitkräfte Ämterpunkte für Fachleitungen | Aushang mit Einteilung, damit keine FK unterrepräsentiert ist (SL) |

| Veranstaltung | üblicher Zeitrahmen/ Zeitpunkt | Entlastung | weiteres Vorgehen |
|---|--|---|--|
| Schulvorstand | 2 x im SJ | Ämterliste und Berücksichtigung bei der Anzahl der zu schreibenden Protokolle | Aufnahme in die Protokollliste |
| Steuergruppe | 3 – 4 x im SJ | Ämterliste und Berücksichtigung bei der Anzahl der zu schreibenden Protokolle | Aufnahme in die Protokollliste |
| Aufräumtag | 1 x im SJ | --- | --- |
| Einschulungsfeier | ca. 3 Stunden, 1x im SJ | Es müssen nur die Lehrer und PM anwesend sein, die in der Klasse unterrichten oder diese betreuen (in Lesse kommen alle Kollegen) | --- |
| Teamplanung | 2 x im SJ | --- | --- |
| Projektwoche | 4 Tage im SJ | Einsatz je nach üblicher wöchentlicher Stundenzahl, Plus- und Minusstunden zentral notieren | |
| Bundesjugendspiele | ca. 4 Stunden | Einsatz je nach üblicher wöchentlicher Stundenzahl | s. Projektwoche |
| Schulfest | jährlich | Alle 2 Jahre im Wechsel (Sommer – Mai; Winter - November oder Dezember) | Alle Kollegen sollen kommen, wobei die Anwesenheitszeit eingeteilt werden kann. Diejenigen, die aus schwerwiegenden Gründen nicht kommen können, sollen im Vorfeld Aufgaben übernehmen. Dabei ist TZ/VZ zu berücksichtigen. |
| Teilnahme an Veranstaltungen (z. B. Chorauftritt) | eintägig, je einmal im Jahr, nachmittags | Zeit, die über die Unterrichtsverpflichtung hinaus geht, wird angerechnet auf evtl. Minusstunden nach Rücksprache mit SL | Erfassen der Stunden durch die betroffenen Kollegen in der Plus- und Minusstundenliste |

| Veranstaltung | üblicher Zeitrahmen/ Zeitpunkt | Entlastung | weiteres Vorgehen |
|---|--|--|----------------------|
| Forum/ Theaterbesuch (anschl. Schluss) | 2 bis 3-mal im Jahr Schluss nach der 5. Stunde | Einsatz je nach üblicher wöchentlicher Stundenzahl, Plus- und Minusstunden zentral notieren | |
| Beratungs- gespräche | 2 x im 4. SJ | immer KL mit einem FL (keine Entlastung) | |
| Zeugnis- konferenzen | | Bei der Terminplanung Berücksichtigung bei der Reihenfolge der Klassen, damit eine Lehrkraft möglichst ohne viel Wartezeiten an den betroffenen Konferenzen teilnehmen kann. | SL übernimmt Planung |
| SCHILF | | --- | --- |
| Klassenausflug | | Einsatz je nach üblicher wöchentlicher Stundenzahl, Plus- und Minusstunden (wenn Unterricht ausfällt, weil die Klasse nicht da ist) zentral notieren. | |
| Elternsprechtage | 1-2 x im SJ | Fachlehrer müssen nicht grundsätzlich gemeinsam mit dem KL die Gespräche führen. Es sollte im Vorfeld eine Elternabfrage erfolgen. Gibt es Gesprächsbedarf, sollte dieser in die Sprechstunde gelegt werden. | |
| Elternabend | | FL der Hauptfächer sollen sich zu Beginn des ersten Elternabends vorstellen, dürfen anschließend wieder gehen (Anwesenheit nur bei bestimmten Themen betreffend der entsprechenden Fächer) | |
| Pausen- aufsichten | | Einsatz anteilig im Verhältnis zu den Unterrichtsstunden (Li) Die Frühaufsichten und die Pause innerhalb einer Sport-Doppelstunde werden als Aufsicht mitgezählt. | |

STUNDENPLANGESTALTUNG

In Mitarbeitergesprächen wird Anfang des Kalenderjahres von der Schulleiterin abgefragt, wie die Einsatzwünsche für das kommende Schuljahr sind. Damit kann berücksichtigt werden, welche Interessen vorrangig sind und wie der zukünftige Einsatz optimal gestaltet werden könnte.

Direkt vor der Gestaltung des neuen Stundenplans werden die individuellen Wünsche notieren, die nach Möglichkeit Berücksichtigung finden.

Teilzeitbeschäftigten werden bei der Stundenplangestaltung versucht unterrichtsfreie Tage zu ermöglichen, sofern dies aus schulorganisatorischen und pädagogischen Gründen vertretbar ist. Ebenfalls werden Wünsche zum Beginn und Ende der täglichen Unterrichtsverpflichtung versucht zu berücksichtigen.

TERMINPLANUNG

Eine verlässliche langfristige Terminplanung erleichtert es den Lehrkräften, besonders aber den Teilzeitbeschäftigten, ihre dienstlichen, unterrichtlichen und außerunterrichtlichen Aufgaben vorausschauend zu planen. Der Terminkalender wird über die Homepage veröffentlicht und lässt sich mit dem Smartphone verlinken, so dass Termine immer aktuell angezeigt werden.

AUSFALLENDER UNTERRICHT UND PAUSENAUFSICHTEN

Die ausfallenden Stunden werden i.d.R. von pädagogischen Mitarbeiterinnen betreut, so dass hier Plusstunden für Kolleginnen und Kollegen vermieden werden. In sehr seltenen Fällen kann es sein, dass trotzdem Lehrkräfte Unterricht vertreten müssen. Diese zusätzlichen Stunden werden als Plusstunden in eine Übersicht von den Lehrkräften selbst eingetragen. So besteht die Möglichkeit diese Stunden zu einem abgesprochenen Zeitpunkt wieder abzubauen.

Die Anzahl der Pausenaufsichten richtet sich prozentual nach der Anzahl der Unterrichtsstunden. Dabei werden Frühaufsichten, Pausen innerhalb von Sport-Doppelstunden und die üblichen Pausenaufsichten angerechnet.

Der Aufsichtsplan hängt für alle sichtbar in der Verwaltung aus.

TEAMPLANUNG

Die gemeinsame Unterrichtsplanung im Team durch die parallel arbeitenden Lehrkräfte in einem Jahrgang ist verpflichtend. Diese Vorgabe dient der Entlastung und somit der Gesundheit der Lehrkräfte. Der Vertretungsunterricht kann bei Erkrankung somit vom ParallelkollegInnen organisiert werden. Für die Teamplanungen werden Termine an Konferenztagen durch die Schulleitung freigehalten.

ELTERNABENDE

Es finden wenigstens zwei Elternabende im Schuljahr statt. Die Lehrkräfte haben die Pflicht, über wesentliche schulische und unterrichtliche Aspekte zu informieren. Bewährt haben sich Elternabende, die mit allen Klassen einer Klassenstufe für die gleichen Themen starten und dann für individuelle Themen in die eigenen Klassen gehen. Dies schafft zeitliche Ressourcen, entlastet die Klassenlehrkräfte und ist ausdrücklich erwünscht.

Die Fachlehrkräfte sollen sich zu Beginn des 1. Elternabends vorstellen, dürfen anschließend wieder gehen (Anwesenheit nur bei bestimmten Themen, betreffend der entsprechenden Fächer).

DIE ÄMTERLISTE

Alle Ämter, die notwendig sind, um einen ordentlichen Schulbetrieb zu gewährleisten, sind in der internen Ämterliste aufgeführt. Jede zusätzliche Aufgabe (z. B. Fachleitung, Klassenlehrkraft, Steuergruppe, 1. Hilfe Beauftragte,...) hat eine bestimmte Anzahl von Ämterpunkten. Je umfangreicher eine Aufgabe ist, desto mehr Punkte erhält der/diejenige, der/die das Amt ausführt. Die Bewertung einer Aufgabe wird in einer Dienstbesprechung nach Mehrheitsbeschluss festgelegt.

Je nach vertraglicher Unterrichtsverpflichtung sollen eine bestimmte Anzahl von Ämterpunkten übernommen werden. Damit ist gewährleistet, dass Zusatzarbeiten transparent und möglichst fair auf das gesamte Kollegium verteilt werden. Die aktuelle Ämterliste hängt im Lehrerzimmer aus. Dort kann man entnehmen, wer welche Ämter übernommen hat.