

lehrernrw

Informationsbroschüre
für neueingestellte
Lehrkräfte



Foto: contrastwerkstatt/AdobeStock

Jetzt auch bei und



Exklusive Vorteile

über das dbb vorsorgewerk



Mehr Informationen finden Sie in diesem Heft.



dbb
vorsorgewerk
günstig • fair • nah



dbb
vorteilswelt

dbb **autoabo**
Eine Rate. Alles drin.

Informationsbroschüre für neueingestellte Lehrkräfte

junge lehrer nrw

Herausgeber: *junge lehrer nrw*

Graf-Adolf-Straße 84 · 40210 Düsseldorf · Tel.: 0211 1640971 · Fax: 0211 1640972 · Mail: info@lehrernrw.de

Jede Vervielfältigung in Druck, Schrift und Kopie, auch auszugsweise, sowie jede Bearbeitung für Ton- und Bildträger ist nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Herausgebers gestattet.

Alle Angaben ohne Gewähr · 14. Auflage · Redaktionsschluss: November 2021



Marcel Werner

Liebe Kollegin, lieber Kollege,

mit der ersten Anstellung nach dem Vorbereitungsdienst beginnt für Sie wieder ein neuer Berufsabschnitt. Sie werden in den nächsten Monaten viel Neues erfahren und es werden gelegentlich auch Fragen offenbleiben. An dieser Stelle möchten wir Sie unterstützen.

Um Ihnen den Einstieg zu erleichtern, haben wir diese Broschüre erstellt. Sie enthält zahlreiche praktische Tipps und wertvolle rechtliche Hinweise.

junge lehrer nrw vertritt im Verband *lehrer nrw* die beruflichen, rechtlichen, wirtschaftlichen und sozialen Belange junger Kolleginnen und Kollegen. Bei Fragen können Sie sich gerne an unsere Ansprechpartner wenden oder Kontakt zu einem Ihrer *lehrer nrw*-Personalratsmitglieder aufnehmen.

Für Ihre berufliche Zukunft wünschen wir Ihnen viel Erfolg!

Ihr *junge lehrer nrw*-Team

Marcel Werner

– Vorsitzender –
werner@lehrernrw.de

Inhalt

Tipps für den Schulalltag	8
Arbeitszeiten	13
Probezeit	15
Schulmitwirkung	17
Klassenarbeiten	18
Schul- und Wanderfahrten	22
Dienstliche Beurteilung	26
Teilzeit und Beurlaubung	33
Fortbildung	37
Gehaltsvorschuss	39
Mutterschutz	41
Elternzeit	43
Elterngeld	46
Stress und Burnout – den Anfängen wehren	48
Dienstunfähigkeit	52
Dienstaftpflichtversicherung	55
Schlüsselversicherung	56
Recht im Schulalltag	57
<i>lehrer nrw</i> als Dienstleister	57

lehrer nrw

Vorsitzender	Sven Christoffer Tel.: 0163 7393230 · Mail: christoffer@lehrernrw.de
1. Stellvertretende Vorsitzende	Sarah Wanders Tel.: 0178 2084976 · Mail: wanders@lehrernrw.de
2. Stellvertretender Vorsitzender	Ulrich Gräler Tel.: 02737 226380 · Mail: graeler@lehrernrw.de
Schatzmeister	Ingo Lürbke Tel.: 0251 3904456 · Mail: luerbke@lehrernrw.de
Schriftleiter der Verbandszeitschrift lehrer nrw	Jochen Smets Tel.: 02163 990000 · Mail: presse@lehrernrw.de
Vorsitzender junge lehrer nrw	Marcel Werner Tel.: 0157 71446711 · Mail: werner@lehrernrw.de
Rechtsabteilung	Justitiar Christopher Lange Tel.: 0211 1640971 · Mail: rechtsabteilung@lehrernrw.de
Sekretariat	Claudia Müller Tel.: 0211 1640971 · Mail: info@lehrernrw.de

Die Personalratsmitglieder des lehrer nrw

Die Personalräte sind die Interessenvertretung aller Lehrerinnen und Lehrer. Sie setzen sich für die Belange der Kolleginnen und Kollegen gegenüber der Dienststelle, dem Zentrum für schul-

praktische Lehrerbildung und der Schule ein. Sollten Sie Fragen oder Probleme haben, wenden Sie sich an den Personalrat Ihrer Schulform in Ihrem Regierungsbezirk.



lehrernrw.de/personalraete

Tipps für den Schulanfang

Erbitten Sie zu Beginn

- die erforderlichen **Schulbücher**. Eigentlich ist der Schulträger, also die Gemeinde oder Kommune, verpflichtet, Ihnen die erforderlichen Lehrmaterialien zur Verfügung zu stellen. Der schnellere und unkompliziertere Weg, an die Schulbücher zu gelangen, ist jedoch die Schule selbst. Oft hat der Kollege¹, der die Buchbestellung verwaltet, Exemplare, die Sie erhalten können, hilfreich ist unter Umständen auch der jeweilige Fachvorsitzende. Ihr persönliches Exemplar bei eingeführten Lehrbüchern können Sie zu einem späteren Zeitpunkt oft kostenlos bei den entsprechenden Lehrbuchverlagen erhalten. Erkundigen Sie sich bei dieser Gelegenheit bei Ihren Kollegen auch nach der Qualität der sogenannten Lehrerbegleitbücher.
- eine Kopie der **schuleigenen Lehrpläne/schulinternen Curricula** für Ihre Unterrichtsfächer. Eine frühzeitige und langfristige Planung der Unterrichtsreihen hilft, den häufig beklagten Stress zum Schuljahresende zu verhindern.
- eine **Kollegiumsliste** mit Namen, Adressen und Telefonnummern. Der Lehrerrat (Wer gehört dazu?) oder der Vertrauenslehrer von *lehrer nrw* helfen Ihnen dabei sicherlich gern.
- **einen Schulschlüssel**. Klären Sie, ob Sie mit ihm auch am Abend oder am Wochenende Zutritt zum Gebäude haben?
- einen **Lageplan** der Klassen-, Kurs- und Fachräume.
- ein eigenes **Postfach** sowie ggf. ein Fach für Ihre Bücher und Materialien.

Mitglieder des Lehrerrats _____

Vertrauenslehrer *lehrer nrw* _____

Erfragen Sie

- die Funktionsweise des **Vertretungsplanes/Aufsichtsplanes**. Lassen Sie sich von dem Vertrauenslehrer von *Lehrer nrw* erklären, woran Sie einen Stundentausch und/oder eine Zusatzstunde erkennen können.
- die Zahl der **Pausenaufsichten**, die Sie wahrzunehmen haben. Gibt es Listen, in denen Sie Ihre Wünsche zu Zeit und Ort eintragen können?
- den **Terminplan** für das Halbjahr/Schuljahr mit Informationen zu Konferenzen, Blockungen von Klassenarbeiten, zentralen Wandertagen etc. (vgl. Kapitel 'Organisation eines Schuljahres'). Eine vorausschauende Planung verhindert die Kollision privater und schulischer Termine.
- die Art und Weise, wie die **Klassenarbeitstermine** geplant und koordiniert werden, so dass es nicht zu einer unzulässigen Häufung von Klassen-/Kursarbeiten in einer Klasse kommt.
- wichtige Regeln und Absprachen bei **Feueralarm** oder in **Krisensituationen**.
- die Organisation des **Medieneinsatzes** (zum Beispiel: Anzahl, Art, Ausleihe).
- das **Entschuldigungs- und Antragsverfahren**, besondere Regelungen bei Abwesenheit in Klassenarbeiten und Klausuren.
- die **Fachvorsitzenden** Ihrer Unterrichtsfächer:
 - 1. Fach: _____
 - 2. Fach: _____
 - ggf. Sammlungsleiter: _____
- die von der zuständigen Fachkonferenz festgelegten Kriterien für die **Leistungsbewertung**. Sie sollen den Schülern zusammen mit den Unterrichtsinhalten zu Beginn des Schuljahres mitgeteilt werden (vgl. Tipps für den Schulalltag: Klassenbuch/Kursheft).
- die Termine der **Klassenpflegschaftssitzungen** derjenigen Klassen, in denen Sie unterrichten. Sie müssen dem jeweiligen Klassenlehrer Inhalte, Leistungsanforderungen und Methoden Ihres Unterrichts mitteilen, der diese an die Erziehungsberechtigten an diesem Abend weiterleitet. Erfragen Sie ebenfalls die Inhalte bei den Kollegen, die in Ihrer Klasse unterrichten.
- die Existenz von Schüler-, Fach- und **Lehrerbücherei**.
- mögliche **Kooperationsschulen**. Gibt es Verpflichtungen, die entstehen?
- Art und Weise, in der Sie Ihre wöchentliche **Sprechstunde** festlegen können.
- die Existenz von **Lehrersport / -stammtisch / -arbeitskreisen**.

Sonst noch Fragen?

- Alle wichtigen Vorschriften, die Sie kennen müssen, stehen in der **BASS** (Bereinigte amtliche Sammlung der Schulvorschriften), in der sich unter anderem auch die **ADO** (Allgemeine Dienstordnung) und das **Schulgesetz** befinden.
- Natürlich steht Ihnen zur Beantwortung aller Fragen auch der **Vertrauenslehrer des lehrer nrw** an Ihrer Schule zur Verfügung und hilft mit Rat und Tat.
- Bei allen Problemen, die das Beschäftigungsverhältnis betreffen, unterstützt Sie immer der Lehrerrat an Ihrer Schule oder der für Ihre Schulform zuständige **Personalrat**.

Klassenbuch/Kursheft

- Klassenbuch und Kursheft sind wichtige Dokumente. Achten Sie darauf, dass Ihre Eintragungen immer vollständig sind. Sie werden ggf. für die dienstliche Beurteilung durch die Schulleitung oder für die Bearbeitung eines Widerspruchs von der oberen Dienstaufsicht herangezogen.
Eintragungen sollten Sie deshalb niemals mit Tintenkiller oder Tipp-Ex verändern, sondern die Korrektur ist gesondert einzutragen und mit Datum und Namenszeichen zu versehen. Die Klassenlehrer sind für die ordnungsgemäße Führung des Klassenbuches verantwortlich, zumeist durch Paraphe als kontrolliert abzuzeichnen.
- Zu Beginn jeder Stunde müssen Sie auf fehlende Schüler achten und sie ggf. eintragen. Dies gilt auch für Verspätungen (versicherungstechnische Gründe). Als Klassenlehrer achten Sie darauf, dass die Abwesenheit von den Eltern entschuldigt bzw. im Vorhinein beantragt wird.
- Noten und Bemerkungen über einzelne Schüler gehören nie ins Klassenbuch (Datenschutz)! Hierfür gibt es spezielle Daten- und Zensurenlisten.

- Die Namen der Schüler müssen vorne im Klassenbuch und Kursheft eingetragen werden; weitere Regelungen sprechen Sie mit der Schulleitung ab. Die Kurshefte sind, um Chaos am Halbjahresende zu vermeiden, nach jeder Stunde auszufüllen.
- Vermerken Sie zu Beginn des Schuljahres/Halbjahres im Klassenbuch bzw. Kursheft, dass Sie die Lerngruppe über Unterrichtsinhalte und die Leistungsbewertung informiert haben: *'Info laut § 44 Absatz 2 SchulG erteilt'*.
- Gegebenenfalls sollte auch vermerkt werden, dass für bestimmte Fächer obligate Belehungen stattgefunden haben, beispielsweise die Sicherheitsunterweisung in den naturwissenschaftlichen Fächern. Dies erleichtert im Schadensfall eine spätere Beweisführung mit Hilfe der Eintragung.

Klassenlehrer

- Innerhalb der ersten vierzehn Tage nach Unterrichtsbeginn müssen Klassensprecher sowie Stellvertreter gewählt werden. Zusätzlich muss eine Liste mit den Schülern, die sich zur Wahl für eine Fachkonferenz zur Verfügung stellen, erstellt werden: Namen, Klasse und gewünschtes Fach angeben.
- Nur zur ersten Klassenpflegschaftssitzung der Klassen fünf muss der Klassenlehrer einladen. Fragen Sie nach einer Mustereinladung der Schule. Als Klassenlehrer einer älteren Klasse nimmt man als 'Neuer' ggf. Kontakt mit dem bisherigen Klassenpflegschaftsvorsitzenden – zwecks Terminabsprache – auf. Die Einladung erfolgt durch den Pflegschaftsvorsitzenden. Die Einladung muss spätestens drei Wochen nach Schulbeginn erfolgt sein. Ggf. sind Terminvorgaben durch die Schulleitung oder die Erprobungsstufenleitung zu beachten.
- Wandertage planen (Infos zu Wander- und Studienfahrten an der Schule erfragen! Gibt es festgelegte Tage oder Wochen?)
- Sitzordnung mit den Schülern absprechen und verbindlich festlegen, ggf. Rat von Kollegen einholen, die die Klasse kennen. Ein Rotationssystem macht zu Schuljahresbeginn wenig Sinn und erschwert es den Lehrern, sich die Schülernamen zu merken.
- Entschuldigungsschreiben der Erziehungsberechtigten gehören aus datenschutzrechtlichen Gründen nicht in das Klassenbuch, müssen aber gesammelt und fünf Jahre aufbewahrt werden, vgl. § 9 Absatz 1 VO DV I.
- Sie sollten die Entschuldigungs- und Beurlaubungsverfahren den Eltern und der Klasse erläutern, zum Beispiel auf der ersten Pflegschaftssitzung.

Fachlehrer

- In jeder ersten Stunde müssen fehlende Schüler von Ihnen im Klassenbuch/Kursheft eingetragen werden. Dies gilt auch für Verspätungen (versicherungstechnische Gründe).
- Lassen Sie sich einen Sitzplan der Klasse anfertigen.
- Notenfindung und Notengebung:
 - Schreiben Sie sich möglichst nach jeder Stunde eine kurze Einschätzung der mündlichen Leistung in Ihren Lehrerkalender oder in ein extra angelegtes Notenheft (zum Beispiel durch : ++ / + / o / - / -- bzw. Noten oder Punkte).
 - Nicht erledigte Hausaufgaben sollten Sie mit Datum (!) notieren. Aufgrund des neu gefassten Hausaufgabenerlasses (BASS 12-63 Nr. 3) werden Hausaufgaben nicht bewertet, finden jedoch Anerkennung.
 - Noten unterliegen der Geheimhaltung. Sie dürfen sie deshalb in der Klasse vor den Schülerinnen und Schülern grundsätzlich nicht laut vorlesen. Zeugnisnoten können Sie, auch wenn es länger dauert, viel besser im Einzelgespräch erläutern und dabei Hilfen zur Verbesserung geben. Bitte beachten Sie: Sechs Wochen vor der Zeugiskonferenz sollten Sie keine Angaben über Noten mehr machen. Ebenso dürfen Sie Ihren Schülerinnen und Schülern keinesfalls die zu erwartenden Zeugnisnoten vorab mitteilen.
 - Die Notenspiegel der Klassenarbeiten brauchen Sie der Klasse nicht bekanntzugeben.

Elternsprechtage

- Teilzeitkräfte nehmen in der Regel entsprechend ihrer Stundenzahl an diesen Tagen teil.
- Sofern Ihnen die Namen der Besucher vorher bekannt sind, sollten Sie sich im Vorfeld Notizen machen, entsprechende Unterlagen bereit halten und ggf. Gesprächsnotizen anfertigen. In schwierigen Situationen sollten Sie das Gespräch freundlich, aber bestimmt beenden und einen neuen Gesprächstermin, ggf. im Beisein eines Kollegen oder der Schulleitung, vereinbaren.
- Möchten Sie bestimmte Eltern unbedingt sprechen, sollten Sie ihnen dies vorher auf schriftlichem Wege mitteilen.
- Es ist in vielen Fällen sinnvoll, die Schüler am Gespräch aktiv teilnehmen zu lassen, um Missverständnisse zu vermeiden und mit den Schülern zusammen zu einem Gesprächsergebnis zu kommen.

Arbeitszeiten

Pflichtstunden

Seit dem 1. Februar 2004 umfassen die wöchentlichen Pflichtstunden an Realschulen und Hauptschulen 28 Unterrichtsstunden, an Gesamtschulen und Sekundarschulen 25,5 Unterrichtsstunden. Aus schulorganisatorischen Gründen kann die Zahl der wöchentlichen Pflichtstunden um bis zu sechs Stunden über- oder unterschritten werden. Beträgt die Überschreitung mehr als zwei Stunden und dauert länger als zwei Wochen an, soll sie in der Regel nicht ohne Zustimmung des betroffenen Lehrers erfolgen (§ 13 Abs. 2 ADO). Zu viel oder zu wenig erteilte Unterrichtsstunden sollen innerhalb eines Schulhalbjahres bzw. im folgenden Schulhalbjahr ausgeglichen werden. An jeder Schule ist daher ein System etabliert, das diesen Umständen Rechnung trägt. Es wird versucht, eine gerechte Arbeitszeitverteilung innerhalb des Lehrerkollegiums sicherzustellen.

Anrechnungsstunden

Zur ständigen Wahrnehmung besonderer schulischer Aufgaben und zum Ausgleich besonderer unterrichtlicher Belastungen (zum Beispiel Klassenleitung, Beratungstätigkeiten, Sammlungsleitung etc.) können Schulen über ein beschränktes Kontingent an Anrechnungsstunden verfügen. Die Entscheidung über deren Verteilung fällt der Schulleiter nach Beratung der Vergabegrundsätze in der Lehrerkonferenz unter besonderer Berücksichtigung der speziellen Belastungen der Lehrer (Korrekturen, Klassenleitung, AGs usw.).

Mehrarbeit, Überstunden

Mehrarbeit sind alle zu erteilenden Unterrichtsstunden, die **über** die individuelle Unterrichtsverpflichtung hinausgehen. Nach § 61 LBG sind verbeamtete Lehrer zur Mehrarbeit verpflichtet, wenn »zwingende dienstliche Verhältnisse (Erledigung unaufschiebbarer,

vorübergehender Aufgaben, zum Beispiel zur Sicherung der Aufsichtspflicht) es erfordern. Grundsätzlich soll Mehrarbeit für Beamte sowie für Tarifbeschäftigte durch Freizeit ausgeglichen werden. Da dies für den Schuldienst nicht möglich ist, wird ab der vierten Mehrarbeitsstunde pro Monat die Mehrarbeit ab der ersten Stunde bezahlt.

Eine Ausnahme der obigen Regel gilt bei **Teilzeitbeschäftigung**: Hier haben Tarifbeschäftigte einen Anspruch auf Vergütung jeder geleisteten Mehrarbeitsstunde. Bei **teilzeitbeschäftigten Kollegen im Beamtenverhältnis** erfolgt die Vergütung von zusätzlich geleisteten Stunden nach den Vergütungssätzen für Mehrarbeit (MVerGV) erst nach Erreichen des Vollzeitdeputats, d.h. die bis dahin zusätzlich geleisteten Stunden werden als Zusatzstunden anteilig vergütet.



WICHTIG:

Die Mehrarbeitsvergütung muss auf gesonderten Formularen beantragt werden, die Sie in Ihrer Schule erhalten und selbst ausfüllen müssen. Das LBV hat ansonsten keine Kenntnis von Ihrem Arbeitsaufwand und Sie erhalten keine Zahlung!

Vertreten Sie einen Kollegen, wenn Ihr eigener Unterricht zum Beispiel wegen Abwesenheit der Schüler durch Klassenfahrt ausfällt, so können Sie dies nicht als Mehrarbeit abrechnen. Auch sogenannte Bereitschaftsstunden, in denen Sie nicht unterrichten, sind nicht als Mehrarbeit zu werten.

Nicht anrechenbare Ausfallstunden (zum Beispiel durch wetterbedingten Unterrichtsausfall, Praktika etc.) müssen mit den Mehrarbeitsstunden verrechnet werden. Anrechenbare Ausfallstunden (zum Beispiel durch Schulveranstaltungen, Eltern- und Schülersprechtag etc.) werden auf die Pflichtstundenzahl angerechnet und somit nicht bei der Mehrarbeit verrechnet. Lesen Sie dazu bitte den Runderlass in BASS 21-22 Nr. 21, wo das Verfahren explizit dargestellt wird.

Bei Fragen zu Vertretungs- und Bereitschaftsstunden wenden Sie sich an Ihren Personalrat, der bereit ist, Ihnen Auskunft zu Möglichkeiten und Grenzen zu geben.

Probezeit

Für Beschäftigte im Beamtenverhältnis gilt:

Die Zeit im Beamtenverhältnis auf Probe dient zur Überprüfung, ob sich der Beamte dauerhaft im Dienst bewährt. Laut Begründung des neuen Landesbeamtengesetzes verfolgt der Gesetzgeber folgendes Ziel: »Die Bewährung des Beamten in der Probezeit ist dabei unter Anlegung eines strengen Maßstabs wiederholt zu bewerten. Ziel ist die Stärkung des Leistungsprinzips auch während der Probezeit. Der Dienstherr soll frühzeitig gewissenhaft prüfen, ob der Beamte sich dauerhaft bewähren wird und in Zweifelsfällen die Probezeit verlängern oder von einer Lebenszeitverbeamtung absehen.«

► Dauer

Die Mindestprobezeit beträgt drei Jahre. Einen Anspruch auf Verkürzung wegen besonders guter Leistungen wie in der bisherigen Form gibt es nicht mehr.

► Beendigung

Vor Ablauf der Probezeit sind Eignung, Befähigung und fachliche Leistung zweimal durch dienstliche Beurteilungen durch den Schulleiter zu beurteilen, zum ersten Mal spätestens nach zwölf Monaten. Zum zweiten Mal spätestens drei Monate vor Beendigung der Probezeit. Die Beurteilung hält fest, ob sich der Beamte in vollem Umfang bewährt und sich ggf. durch besondere Leistungen ausgezeichnet hat.

► Verkürzung durch Vordienstzeiten

Es gibt anrechenbare Vordienstzeiten (z. B. Dienstzeiten im öffentlichen Dienst, Zeiten beruflicher Tätigkeiten als Lehrer an Ersatzschulen oder Auslandsschulen), die eine Beschäftigung mit mindestens der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit voraussetzen. Anrechenbare Teilzeitbeschäftigung mit weniger als der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit sind entsprechend ihrem Verhältnis zur unterhältigen Beschäftigung zu berücksichtigen.

► Verlängerung durch Ausfallzeiten

Beurlaubungen ohne Dienstbezüge (zum Beispiel Elternzeit) und Krankheitszeiten von mehr als drei Monaten verlängern die Probezeit um den entsprechenden Zeitraum.

► **Verlängerung bei noch nicht festgestellter Bewährung**

Kann die Bewährung am Ende der vorgesehenen Probezeit noch nicht festgestellt werden, so kann die Probezeit um bis zu zwei Jahre verlängert werden. Sie darf jedoch die Gesamtdauer von fünf Jahren nicht überschreiten. Bei Feststellung der Nichtbewährung erfolgt keine weitere Verlängerung.

Für Tarifbeschäftigte nach TV-L gilt:

► **Dauer**

Die Probezeit beträgt grundsätzlich sechs Monate.

► **Beendigung**

Die Feststellung der Bewährung in der Probezeit erfolgt durch eine dienstliche Beurteilung durch den Schulleiter. Eine besondere Bewährung ist in der Beurteilung festzustellen.

► **Verlängerung durch Ausfallzeiten**

Beurlaubungen ohne Dienstbezüge (zum Beispiel Elternzeit) und Krankheitszeiten von mehr als zehn Tagen verlängern die Probezeit um den entsprechenden Zeitraum.

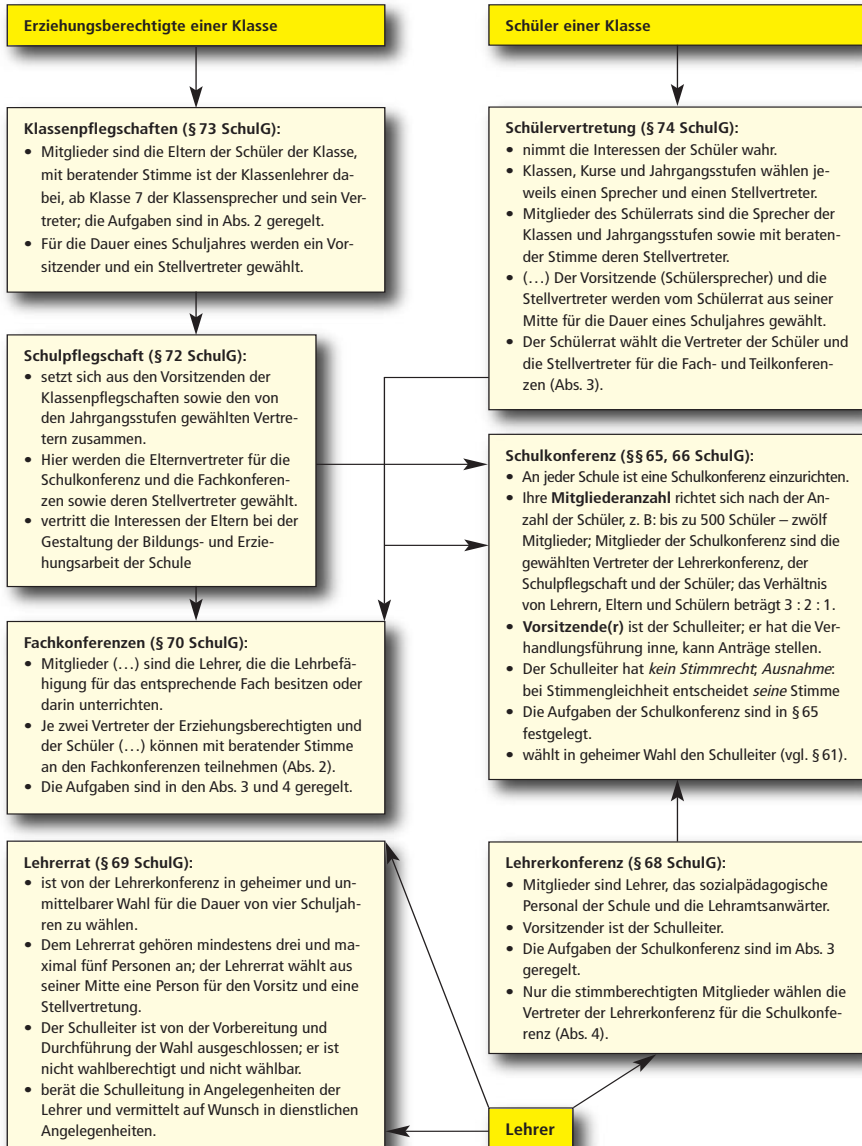
► **Keine Verlängerung bei festgestellter Nichtbewährung**

Eine Verlängerung der Probezeit bei Feststellung der Nichtbewährung ist nicht möglich. Der Arbeitgeber kann unter diesen Umständen das Beschäftigungsverhältnis zum Ende der Probezeit ordentlich kündigen.

Übernahme in ein Beamtenverhältnis

Die Übernahme in das Beamtenverhältnis auf Lebenszeit setzt eine Regelprobezeit von drei Jahren voraus. Die Probezeit wird als Vordienstzeit anerkannt; es bleibt jedoch eine Mindestprobezeit von einem Jahr!

Schulmitwirkung





Klassenarbeiten

Die Schulkonferenz legt Grundsätze zur zeitlichen Koordinierung von Leistungsüberprüfungen fest. Dabei kann sich die Entscheidung nicht auf detaillierte Ausführungen im konkreten Einzelfall beziehen. Für die aktuellen neuen Ausführungsbestimmungen zu Anzahl und Dauer von Klassenarbeiten bedeutet dies, dass die Lehrkraft nach eigenem Ermessen entscheidet, wann und wie lange sie die schriftlichen Leistungskontrollen ansetzt. Die Ausführungsbestimmungen zu den schriftlichen Arbeiten und Übungen findet man in § 6 APO-SI und in den Verwaltungsvorschriften vgl. BASS 13-21 Nr. 1.1/1.2.

Einmal im Schuljahr kann pro Fach eine Klassenarbeit durch eine andere, in der Regel schriftliche, in Ausnahmefällen auch gleichwertige nicht schriftliche Leistungsüberprüfung ersetzt



werden. Im Fach Englisch wird im letzten Schuljahr eine schriftliche Klassenarbeit durch eine gleichwertige Form der mündlichen Leistungsüberprüfung ersetzt.

Allgemeine Verfahrensgrundsätze

Die Klassenarbeiten und Klausuren sollen **gleichmäßig** über das Schuljahr verteilt und in der Regel vorher mündlich angekündigt werden. Pro Tag darf nur eine schriftliche Arbeit geschrieben werden. Für Nachschreibearbeiten kann der Schulleiter Ausnahmen zulassen.

‘Gleichmäßig’ bedeutet keine rechnerische Unterteilung der Unterrichtswochen, sondern die ausreichende Vorbereitung des Stoffes muss gewährleistet sein. Der Schüler muss die Möglichkeit haben, vorher aufgetretene Mängel bis zur nächsten Arbeit zu beseitigen.

Dies setzt also voraus, dass die vorhergehende Klassenarbeit auch in entsprechendem zeitlichem Abstand vor einer erneuten schriftlichen Leistungsüberprüfung (innerhalb von drei Wochen) zurückgegeben wurde.

Die sinnvolle **Koordination der Klassenarbeiten** ist Aufgabe der Klassenleitung (vgl. ADO § 18 Abs. 1).

Eine **Korrektur fälschlich erteilter Noten** bei schriftlichen Arbeiten ist grundsätzlich auch nach der Rückgabe der Arbeit möglich. Bei einzelfallbezogenen Fragen empfehlen wir, sich mit der Rechtsabteilung von *lehrer nrw* in Verbindung zu setzen. Damit vermeiden Sie die oft unsachlichen Diskussionen mit den Erziehungsberechtigten.

Benotung

‘**Benotung**’ bedeutet als Aufgabe für den Lehrer, dass die Arbeit kommentiert wird, indem man auf die Schwächen oder Stärken hinweist. Eine nur notenmäßige Zuordnung der Leistung reicht nicht aus.

Notentendenzen bzw. Entwicklung der Leistung können bei der Abwägung schriftlicher und mündlicher Leistungen sowie bei der Bildung der Endnote berücksichtigt werden. Eine rein mathematische Ermittlung der Endnote ist allerdings nicht zulässig.

Notentendenzen auf Zeugnissen sind grundsätzlich unzulässig.

Eine **Kenntnisnahme** durch die Erziehungsberechtigten ist nicht verpflichtend, ebenso entfällt für die Lehrperson die Verpflichtung zum Einsammeln der Hefte, die Berichtigung einer Arbeit entspricht einer Hausaufgabe.

Gegen die **Bekanntgabe der Ergebnisse** der Klassenarbeiten im Unterricht bestehen aus datenschutzrechtlichen Gründen Bedenken. Auf die Ausgabe eines Notenspiegels haben die Eltern keinen Anspruch, dieser kann aber der Klasse mitgeteilt werden. Dies liegt im Ermessen des Fachlehrers.

Die Arbeiten werden nach Benotung und Besprechung den Schülerinnen und Schülern zur Einsicht auch für die Erziehungsberechtigten mit nach Hause gegeben und sind auf Verlangen spätestens nach einer Woche an die Schule zurückzugeben.

Schriftliche Übungen

Gelegentliche kurze schriftliche Übungen sind in allen Fächern zulässig, dürfen sich nur auf einen begrenzten Unterrichtsstoff beziehen und müssen in unmittelbarem Zusammenhang mit dem gerade behandelten Stoffgebiet stehen; sie sind ein Teilbereich der sonstigen Leistungen und kommen zu den mündlichen und praktischen Leistungen hinzu, sind also kein Ersatz für mündliche Leistungen im Beurteilungszeitraum.

Richtschnur für die **Zahl der schriftlichen Übungen** in Fächern der Fächergruppe II ist die Anzahl der Wochenstunden. Einvernehmen sollte im Rahmen der Fachkonferenzen erzielt werden. Da von vielen Schülern kein Unterschied zwischen Klassenarbeiten und schriftlichen Übungen gemacht wird, liegt es nahe, die denkbare Höchstzahl fühlbar zu senken, zum Beispiel nicht mehr als zwei je Fach und Halbjahr (Auffassung der Rechtsprechung).

Schriftliche Übungen und Klassenarbeiten sollen nicht an einem Tag geschrieben werden.

Der **zeitliche Rahmen der schriftlichen Übungen** in der Sekundarstufe I sollte fünfzehn Minuten bis zur Hälfte der Unterrichtsstunde nicht überschreiten, sie müssen nicht vorher angekündigt sein, sie müssen auch nicht nachgeschrieben werden, es sei denn, der Schüler entzieht sich erkennbar der Leistungsüberprüfung.

Verschiedenes

Die Verantwortung für die Klassenarbeiten während der **Korrektur** trägt der Lehrer. Anzuraten ist eine enge Absprache mit den Kollegen. So können Parallelarbeiten und Absprachen zum Korrekturverfahren zum Beispiel mit dem Ziel der Arbeitserleichterung und des besseren Vergleichs der Lerngruppen sinnvoll sein.

Schul- und Wanderfahrten

Wander- und Studienfahrten bilden als außerunterrichtliche Veranstaltungen einen wichtigen Bestandteil im schulischen Leben. Alle Lehrer, sowohl Tarifbeschäftigte als auch Beamte, sind gleichermaßen involviert. Teilzeitbeschäftigte Lehrkräfte können ggf. eine Reduktion des Umfangs ihrer Teilnahmeverpflichtung bezüglich der Zahl der Veranstaltungen geltend machen.

Gesetzliche Regelungen für die Planung und Vorbereitung, Genehmigung, Teilnahmepflichten, Vertragsabschluss und Aufsichtspflicht treffen die 'Richtlinien für Schulwanderungen und Schulfahrten (Wanderrichtlinien – WRL)' . Hier wird einleitend festgestellt, dass Schulwanderungen, Schulfahrten, Schullandheimaufenthalte und internationale Begegnungen einen deutlichen Bezug zum Unterricht haben müssen. Sie sollen ferner programmatisch aus dem Schulleben erwachsen und im Unterricht vor- und nachbereitet werden. Schon aus diesen Bestimmungen wird deutlich, dass eine reine Tourismusveranstaltung ohne Bezug zum Unterricht weder pädagogisch sinnvoll noch rechtlich zulässig ist.

Bei der **Planung** von Schulwanderungen und Schulfahrten verdient die **Finanzierung** besondere Beachtung. Neu eingestellte Lehrer sollten sich an ihrer Schule informieren, welche Kostenobergrenze von der Schulkonferenz festgelegt wurde. Prinzipiell ist zu bedenken, dass der finanzielle Aufwand kein Grund dafür sein darf, dass ein Schüler nicht teilnehmen kann. Gegebenenfalls existieren an der jeweiligen Schule Möglichkeiten einer finanziellen Unterstützung für einzelne Teilnehmer (zum Beispiel durch die Jobcenter im Rahmen von Hartz IV oder den Förderverein). Bei Fahrten, die mit einem erhöhten finanziellen Aufwand verbunden sind, muss zudem vor etwaigen Vertragsabschlüssen eine schriftliche, rechtsverbindliche Erklärung aller Erziehungsberechtigten bzw. der volljährigen Schüler eingeholt werden, aus der hervorgeht, dass diese der Teilnahme zustimmen und sich verpflichten, die entstehenden Kosten zu tragen.

In diesem Zusammenhang ist es ratsam, die Erziehungsberechtigten auch auf den Fall einer eventuellen Kostenerhöhung (zum Beispiel durch krankheitsbedingten Ausfall einzelner Teilnehmer) hinzuweisen und die Bereitschaft zur Übernahme auch dieser zusätzlichen Kosten schriftlich erklären zu lassen. Dies gilt ebenfalls bei anfallenden Kosten wegen vorzeitiger Rückkehr bei disziplinarischen Vergehen oder aus anderen pädagogischen Gründen.

Darüber hinaus ist zu bedenken, dass die Klassenpflugschaft bzw. die Jahrgangsstufenpflugschaft bei der **Planung und Vorbereitung** der Fahrt beteiligt werden muss. Die Wanderrichtlinien legen fest, dass die jeweilige Pflugschaftsversammlung über Ziel, Programm und Dauer auf der Grundlage eines Vorschlags des Klassenlehrers bzw. des Kurs-



leiters entscheidet. Dies bedeutet zum einen, dass die Erziehungsberechtigten frühzeitig an der Planung beteiligt werden sollten und ihre Zustimmung auch schriftlich festgehalten werden sollte (Protokoll der Pflegschaftssitzung!); zum anderen besagt die Formulierung des Erlasses, dass dem Lehrer als Leiter der Fahrt das Recht zukommt, den Vorschlag zu Fahrtziel, Programm und Dauer zu machen. Eine reine Orientierung an den Wünschen der Schüler ist somit nicht gefordert, wenngleich eine gemeinsame Planung selbstverständlich pädagogisch erstrebenswert ist.

Rechtzeitig vor Antritt der Fahrt ist die **Dienstreisegenehmigung** einzuholen, für die der Schulleiter zuständig ist. Ohne diese Genehmigung darf eine Schulfahrt keinesfalls durchgeführt werden, da dies zu erheblichen haftungs- und dienstrechtlichen Konsequenzen führen kann.

Tarifbeschäftigte Teilzeitkräfte haben bei der Teilnahme an Klassenfahrten nach einem Urteil des Bundesarbeitsgerichtes einen Anspruch darauf, wie vollbeschäftigte Lehrkräfte vergütet zu werden. Demgegenüber müssen teilzeitbeschäftigte Lehrkräfte im Beamtenverhältnis einen Ausgleich durch entsprechende zeitliche Entlastung akzeptieren. Nur wo dies nicht möglich ist, entsteht ein Vergütungsanspruch.

Dem Schulleiter sollten auch die **Verträge** mit Beförderungs- und Beherbergungsunternehmen zur Unterschrift vorgelegt werden, denn Vertragspartner ist die Schule, keinesfalls der Lehrer. Wird aus den abgeschlossenen Verträgen nicht deutlich, dass die Lehrkraft im Namen der Schule handelt, muss diese gegebenenfalls persönlich für finanzielle Forderungen einstehen.

Die **Aufsichtspflicht** der Lehrkraft erstreckt sich auch auf volljährige Schüler. Die Wanderrichtlinien sehen auch den Fall vor, dass der Leiter den Schülern die Möglichkeit einräumt, im Rahmen der Schulfahrt zeitlich und örtlich begrenzte 'angemessene' Unternehmungen (in der Regel in Gruppen) durchzuführen. Auch wenn für diesen Fall eine unmittelbare Beaufsichtigung der Schüler nicht gewährleistet ist, muss die Begleitperson jederzeit erreichbar und ansprechbar sein. Hier bedarf es eines gewissen Fingerspitzengefühls seitens der Lehrkraft, um die örtlichen Gegebenheiten und den Reifegrad der Schüler richtig einzuschätzen. Empfehlenswert ist es, vor Fahrtantritt eine Erklärung der Erziehungsberechtigten einzuholen, aus der hervorgeht, dass diese mit der zeitlich begrenzten Entlassung der Schüler aus der Aufsichtspflicht einverstanden sind.

Ferner sollte mit den Erziehungsberechtigten geklärt werden, dass **Schüler, die den Ablauf der Schulfahrt erheblich stören**, auf Kosten der Erziehungsberechtigten nach Hause geschickt werden können. Auch hier ist eine schriftliche Erklärung erforderlich. Sollten die Erziehungsberechtigten hierzu nicht bereit sein, muss eine Schulfahrt gegebenenfalls abgebrochen werden, wenn einzelne Schüler die Veranstaltung derart stören, dass sie eine Gefährdung für sich oder die anderen Teilnehmer darstellen.

Sollten anlässlich einer Schul- oder Wanderfahrt **Forderungen von Eltern oder Dritten** gegenüber der Lehrkraft aus der Aufsichtspflicht geltend gemacht werden, sollte diese unverzüglich Kontakt mit der Geschäftsstelle des Verbandes *lehrer nrw* aufnehmen. Keinesfalls sollten vorab schriftliche Äußerungen abgegeben werden, da dies zu einer Verschlechterung der Rechtsposition führen könnte.

Allergrößte Vorsicht ist bei Schul- und Wanderfahrten hinsichtlich der **Annahme von Belohnungen und Geschenken** geboten. Die Annahme von Belohnungen und Geschenken ist Angehörigen des öffentlichen Dienstes grundsätzlich verboten. Ein Verstoß gegen dieses Verbot kann dienst- bzw. arbeitsrechtliche und sogar strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

Eine solche verbotene Annahme ist beispielsweise in folgenden Fällen gegeben:

- eine Lehrkraft nimmt die Bereitstellung von vergünstigten Unterkünften entgegen, die mit dem Hinweis darauf zur Verfügung gestellt werden, dass die Lehrkraft diese Unterkunft für eine der nächsten Klassenfahrten bevorzugen sollte;
- eine Lehrkraft nimmt vom Förderverein finanzierte Fahrtkosten für einen Schulausflug für sich persönlich in Anspruch;
- eine Lehrkraft nimmt Eintrittsfreikarten für einen Freizeitpark oder einen so genannten 'Ski-Pass' für die unentgeltliche oder vergünstigte private Nutzung einer Skihalle entgegen.

Folgende Listen sind ratsam, im Vorhinein zu erstellen:

- Telefon- und Notfallliste, um die Erziehungsberechtigten schnell erreichen zu können;
- Telefonliste mit den Handynummern der Teilnehmer vor Ort;
- Informationen zu Allergien, Unverträglichkeiten und besonderen Vorerkrankungen.



Dienstliche Beurteilung

Rechtliche Grundlage

Die rechtliche Grundlage für die Dienstliche Beurteilung bildet der Runderlass des Ministeriums für Schule und Bildung NRW vom 19. Juli 2017 – 213-1.18.07.03-6214 'Richtlinien für die dienstliche Beurteilung der Lehrerinnen und Lehrer sowie der Leiterinnen und Leiter an öffentlichen Schulen und Zentren für schulpraktische Lehrerausbildung des für Schule zuständigen Ministeriums', BASS 21-02 Nr. 2.

Allgemeine Grundsätze für die Beurteilung

Bei der Besetzung aller öffentlichen Stellen in Deutschland gilt das Leistungsprinzip: Nach Artikel 33 Absatz 2 Grundgesetz und § 9 Beamtenstatusgesetz richtet sich der Zugang zu öffentlichen Ämtern sowie deren Übertragung nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung.

Diese drei Kriterien müssen beurteilt werden, um es Dienstvorgesetzten zu ermöglichen, Entscheidungen über die Beförderung nach dem Grundsatz der Bestenauslese zu treffen.

Daneben dienen dienstliche Beurteilungen der Vorbereitung sonstiger Personalmaßnahmen, etwa durch die Feststellung der Bewährung in Probezeiten oder als Erkenntnisquelle für Entscheidungen über sachgerechte Verwendungen.

Geltungsbereich

Die Richtlinien für die Dienstliche Beurteilung gelten nicht nur für die Lehrerinnen und Lehrer an öffentlichen Schulen und Zentren für schulpraktische Ausbildung im Beamtenstatus, sondern auch entsprechend für diejenigen, die in einem tarifvertraglich geregelten Arbeitsverhältnis stehen.

Bei der Beurteilung vor Ablauf der arbeitsvertraglichen Probezeit ist eine dienstliche Beurteilung nach diesen Beurteilungsrichtlinien nur bei unbefristet eingestellten Lehrerinnen und Lehrern zu erstellen.

Anlass und Zeitpunkt der Beurteilung

Beurteilungen werden ausschließlich zu bestimmten Anlässen erstellt. Diese sind:

1. während der laufbahnrechtlichen Probezeit,
2. vor einer Übertragung des ersten Beförderungsamts einer Laufbahn (soweit kein Leitungsamts nach § 60 Absatz 1 Schulgesetz NRW (SchulG NRW),
3. vor einer Beurlaubung zum Auslandsschuldienst (BASS 21-12 Nr. 3), zur Wahrnehmung von Aufgaben der Entwicklungszusammenarbeit oder zu vergleichbaren Aufgaben,
4. vor einer Verwendung im Hochschuldienst,
5. vor einer nicht mit einer Beförderung verbundenen Übertragung eines Amtes als Fachleiterin oder Fachleiter an einem Zentrum für schulpraktische Lehrerbildung,
6. vor der Übertragung eines Beförderungsamts (soweit nicht von Alternative 1. umfasst),
7. vor einer Beurlaubung zum Auslandsschuldienst zur Übernahme einer Funktionsstelle,
8. vor der Erteilung eines Dienstzeugnisses,
9. auf Wunsch vor einer Versetzung aus dienstlichen Gründen, vor einer Abordnung von mehr als einem Jahr sowie vor Beginn der Mutterschutzfrist, Antritt einer Elternzeit, vor Antritt eines Urlaubs oder einer Freistellung, wenn die Abwesenheit oder Beurlaubung voraussichtlich länger als ein Jahr andauert oder vor einer vollen Freistellung nach dem Landespersonalvertretungsgesetz (LPVG) oder dem Sozialgesetzbuch IX (SGB IX),

10. vor dem Ende der Probezeit im Leitungsamt auf Probe,
11. vor dem Ende einer Erprobungszeit,
12. vor einer sonstigen dienstrechtlichen Entscheidung, für die nicht auf aktuelle Kenntnisse der dienstlichen Leistungen verzichtet werden kann.

Von einer Beurteilung kann abgesehen werden, wenn eine für den Anlass hinreichend aussagefähige Beurteilung vorliegt, die im Vergleich mit anderen Beurteilungen einen aktuellen Leistungs- und Eignungsvergleich ermöglicht.

Zuständigkeit und Zeitpunkt der Beurteilung

Die Beurteilung erstellt die oder der Dienstvorgesetzte, die beziehungsweise der nach der Verordnung über beamtenrechtliche und disziplinarrechtliche Zuständigkeiten im Geschäftsbereich des für den Schulbereich zuständigen Ministeriums zuständig ist, BASS 10-32 Nr. 44, soweit nachfolgend nichts anderes geregelt ist.

Im Auftrag der oder des Dienstvorgesetzten übernimmt im Regelfall die zuständige schulfachliche Schulaufsichtsbeamtin oder der zuständige schulfachliche Schulaufsichtsbeamte die Beurteilung.

Falls es sich um eine Beurteilung während der laufbahnrechtlichen Probezeit, vor der Übertragung ersten Beförderungsamtes einer Laufbahn (soweit kein Leitungsamt nach § 60 Absatz 1 SchulG NRW), vor einer Beurlaubung zum Auslandsschuldienst oder vor einer Verwendung im Hochschuldienst handelt, liegt die Zuständigkeit für die Erstellung der Beurteilung gemäß § 59 Absatz 4 SchulG NRW bei der Schulleiterin beziehungsweise dem Schulleiter.

Dies ist die Schulleiterin beziehungsweise der Schulleiter der Stammschule.

Ist die zu beurteilende Lehrkraft mehr als 18 Monate mit mehr als der Hälfte des Beschäftigungsumfangs abgeordnet, handelt es sich um die Schulleiterin beziehungsweise den Schulleiter der aufnehmenden Schule.

Die Schulleiterin beziehungsweise der Schulleiter sind überdies bei der Vorbereitung der späteren Beratung hinzuzuziehen (insbesondere soll sie beziehungsweise er einen schriftlichen Leistungsbericht anfertigen).

Besondere Fälle der Zuständigkeit für Beurteilungen regeln die Nummern 4.4 bis 4.9 der Richtlinie für die Dienstliche Beurteilung.

Aufgaben, besondere Kenntnisse und Fähigkeiten sowie Fortbildung

Die Beurteilung enthält eine Auflistung der prägenden Aufgaben, die die oder der zu Beurteilende im Beurteilungszeitraum wahrgenommen hat. Sie soll den unterrichtlichen Einsatz erkennen lassen und auch auf besondere Funktionen und Aufgaben eingehen.

Die Teilnahme an Fortbildungen sowie besondere Kenntnisse und Fähigkeiten sind ohne Bewertung anzugeben.

Beurteilungsmerkmale und Form der Beurteilung

Für die Beurteilung sind Vordrucke zu verwenden. Diese sind den Richtlinien für die Dienstliche Beurteilung angefügt.

Für den Bereich 'Lehrtätigkeit, schulische Aufgaben oder Ausbildung' sind Leistung und Befähigung in den Beurteilungsmerkmalen

- Unterricht oder Ausbildung
- Diagnostik und Beurteilung
- Erziehung und Beratung
- Mitwirkung an der Schul- oder Seminarentwicklung
- Zusammenarbeit und
- soziale Kompetenz

zu bewerten.

Zusätzlich sind für Funktionsämter Leistung und Befähigung für den Bereich 'Leitung und Koordination' in den Beurteilungsmerkmalen

- Organisation und Verwaltung
- Beratung und
- Personalführung und -entwicklung

zu bewerten.

Aus Anlass einer Bewerbung um bestimmte Funktionsämter wie beispielsweise Schulleitung oder Leitung eines Zentrums für schulpraktische Lehrerbildung, Seminarleitung oder andere muss die Beurteilung aufgabenbezogen auch Aufschluss über Leistung und

Befähigung in jeweils ganz konkreten Bereichen der genannten drei Merkmale geben. Diese zählen die Beurteilungsrichtlinien unter 6.3 im Einzelnen auf.

Grundsätze für die Bewertung

Beurteilt wird der Zeitraum seit Ende des Beurteilungszeitraums der vorangegangenen dienstlichen Beurteilung. Liegt dieses Ende länger als drei Jahre zurück, sind die Leistungen der letzten drei Jahre zu beurteilen. Dies gilt nicht für Beurteilungen während Probezeiten.

Besonderheiten wie beispielsweise Teilzeitbeschäftigung, Beurlaubung aus familiären Gründen, Tätigkeiten im Personal- beziehungsweise Lehrerrat oder in Schwerbehindertenvertretung dürfen sich nicht nachteilig auf die Beurteilung auswirken.

Für die Bewertung der Leistungs- und Befähigungsmerkmale und die Bildung des Gesamturteils ist folgende Skala zu verwenden:

- übertrifft die Anforderungen in besonderem Maße: 5 Punkte,
- übertrifft die Anforderungen: 4 Punkte,
- entspricht den Anforderungen: 3 Punkte,
- entspricht im Allgemeinen noch den Anforderungen: 2 Punkte,
- entspricht nicht den Anforderungen: 1 Punkt.

Das Gesamturteil ist aus der Bewertung und Gewichtung der Beurteilungsmerkmale und des Gesamtbildes der Leistungen zu bilden und in Punkten festzusetzen.

Wegen der unterschiedlichen Gewichtung der Merkmale ist ein Punktwert als arithmetisches Mittel aus den Bewertungen der einzelnen Merkmale ausgeschlossen.

Bei der Beurteilung vor der Übertragung des ersten Beförderungsamtes einer Laufbahn (soweit kein Leitungsamts nach § 60 SchulG NRW) haben die Merkmale 'Unterricht', 'Diagnostik und Beurteilung' und 'Erziehung und Beratung' bei der Bildung des Gesamturteils besondere Bedeutung.

Geht es um Führungs- und Funktionsämter, haben die Merkmale 'Zusammenarbeit', 'Organisation und Verwaltung', 'Beratung' und 'Personalführung und -entwicklung' für das Gesamturteil besondere Bedeutung.

Die für die Bildung des Gesamturteils wesentlichen Gründe sind in der Regel darzulegen. Zur Personalentwicklung können Vorschläge auf zukünftige weitere Verwendungsmöglichkeiten gegeben werden.

Hintergrund:

Durch Einführung des Punktesystems in den aktuellen Richtlinien für die Dienstliche Beurteilung wurden die Anforderungen der Rechtsprechung an Aktualität und Vergleichbarkeit von dienstlichen Beurteilungen im Unterschied zu früheren Richtlinien verbessert.

Erkenntnisquellen

Als Erkenntnisquellen, um ein Bild über Leistung und Befähigung im Beurteilungszeitraum sowie über die Eignung für das angestrebte Amt zu gewinnen, dienen generell Unterrichtsbesuche, Leistungsberichte und Beurteilungsbeiträge.

Unterrichtsbesuche sind mindestens zwei Wochen vorher anzumelden. Auf Wunsch der oder des zu Beurteilenden kann eine von ihr oder ihm benannte Lehrkraft des Vertrauens teil- und Stellung nehmen. Unterrichtsbesuche, dürfen nicht mehr als drei Jahre zurückliegen, um als Grundlage einer dienstlichen Beurteilung verwendet zu werden.

Die Schulleitung ist bei der Beurteilung durch die Schulaufsicht zur Beratung hinzuzuziehen. Insbesondere soll ein Leistungsbericht angefertigt werden. Für die Tätigkeit an den Zentren für schulpraktische Lehrerausbildung übernimmt die Leiterin oder der Leiter des Zentrums die entsprechenden Aufgaben. Die Richtlinien für die Dienstliche Beurteilung enthalten ein Muster für einen Leistungsbericht.

Beurteilungsbeiträge dienen dazu, die im Beurteilungszeitraum gezeigten Leistungen und Befähigungen lückenlos zu erfassen. Kann die Beurteilerin oder der Beurteiler die erbrachten Leistungen und Befähigungen nicht aus eigener Kenntnis beurteilen, so hat sie oder er sich die erforderlichen Kenntnisse zu verschaffen.

Leistungsberichte und Beurteilungsbeiträge sind schriftlich abzufassen und sollen kein Gesamturteil enthalten.

Im Einzelnen unterscheiden sich die Erkenntnisquellen darüber hinaus nach den konkreten Beurteilungsanlässen. Die Richtlinien für die Dienstliche Beurteilung führen unter 9. die jeweiligen zu berücksichtigenden Erkenntnisquellen anlassbezogen auf.

So bedarf es beispielsweise anlässlich der Beurteilung vor dem ersten Beförderungsamtsamt – soweit dieses kein Leitungsamtsamt ist – zweier Unterrichtsbesuche und eines schulfachlichen Gespräches, das maximal 45 Minuten dauert und das sich an den Beurteilungsmerkmalen orientiert. Dagegen sind für die Beurteilung vor der Übertragung des Amtes der stellvertretenden Schulleitung zum Beispiel ein Leistungsbericht der Schulleitung, der sich auch auf einen Unterrichtsbesuch bezieht, ein Unterrichtsbesuch der Schulaufsicht, eine kollegiale Beratung, die sich auf einen Unterrichtsbesuch bezieht, eine Konferenzleitung und ein schulfachliches Gespräch nötig.

Beurteilungsgespräch, Bekanntgabe und geschäftsmäßige Behandlung der Beurteilung

Vor Abfassung der Beurteilung sowie des Leistungsberichts ist mit der oder dem zu Beurteilenden ein Gespräch zu führen, um deren beziehungsweise dessen Einschätzung berücksichtigen zu können. Auch hier ist eine Lehrkraft des Vertrauens zuzulassen.

Die Beurteilung ist der oder dem zu Beurteilenden nach Abschluss des Beurteilungsverfahrens und vor Aufnahme in die Personalakte bekannt zu geben. Der oder dem zu Beurteilenden ist auf Wunsch Gelegenheit zu geben, die Beurteilung zu besprechen. Sie beziehungsweise er können eine Gegenäußerung abgeben (§ 92 Absatz 1 Satz 6 LBG).

Beurteilungen, Leistungsberichte und schriftliche Beurteilungsbeiträge sowie Gegenäußerungen sind zur Personalakte zu nehmen.

Ergänzende Regelungen für Beurteilungen während der laufbahnrechtlichen Probezeit

Auch für diese Beurteilung enthalten die Richtlinien für die Dienstliche Beurteilung einen Vordruck.

Bei Probezeiten, die länger als zwölf Monate andauern, ist wiederholt zu beurteilen.

Bei Beurteilungen während der Probezeit erfolgt lediglich eine Bewährungsfeststellung.

Näheres regeln die Richtlinien für die Dienstliche Beurteilung unter 11.

Stand: März 2021

Teilzeit und Beurlaubung

Rechtsgrundlage	
§ 63 LBG Voraussetzungslose Teilzeit	kann bis auf die Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit und bis zur jeweils beantragten Dauer bewilligt werden, wenn dienstliche Belange nicht entgegenstehen.
§ 65 LBG Teilzeitbeschäftigung im Blockmodell (Sabbatjahr)	siehe Abschnitt auf Seite 35/36
§ 66 LBG Altersteilzeit	ist mit Dienstbezügen nach dem 55. Lebensjahr auf Antrag möglich für die Zeit bis zum Beginn des Ruhestandes.
§ 67 LBG Familienpflegezeit	wird Beamtinnen und Beamten mit Dienst- oder Anwärterbezügen, die einen pflegebedürftigen nahen Angehörigen in häuslicher Umgebung pflegen, auf Antrag bewilligt.
§ 64 LBG Teilzeit aus familiären Gründen	wird bei Betreuung oder Pflege eines Kindes unter 18 Jahren oder eines pflegebedürftigen sonstigen Angehörigen bewilligt, wenn zwingende dienstliche Belange nicht entgegenstehen.
§ 64 LBG Unterhältige Teilzeitbeschäftigung	wird nur während der Elternzeit oder eines Urlaubs aus familiären Gründen (§ 64 LBG) bewilligt, wenn zwingende dienstliche Belange nicht entgegenstehen.
§ 70 LBG Urlaub aus arbeitsmarkt- politischen Gründen (Abs.1 Nr.1)	kann bei außergewöhnlichem Bewerberüberhang bis zu sechs Jahren bewilligt werden, wenn dienstliche Belange nicht entgegenstehen.
Altersurlaub (Abs.1 Nr.2)	kann bei außergewöhnlichem Bewerberüberhang nach Vollendung des 55. Lebensjahres auf Antrag, der sich bis auf die Zeit bis zum Beginn des Ruhestandes erstrecken muss, bewilligt werden, wenn dienstliche Belange nicht entgegenstehen.
§ 64 LBG Urlaub aus familiären Gründen	wird bei Betreuung oder Pflege eines Kindes unter 18 Jahren oder eines pflegebedürftigen sonstigen Angehörigen für die Dauer von drei Jahren (Verlängerung möglich) bewilligt, wenn zwingende dienstliche Belange nicht entgegenstehen. In Kombination mit Urlaub aus arbeitsmarktpolitischen Gründen beträgt die Höchstdauer 15 Jahre.

Familienpflegezeit gemäß § 67 LBG

(siehe auch 'Familienpflegezeitgesetz')

Wenn Sie als Beamtin oder Beamter mit Dienst- oder Anwärterbezügen einen pflegebedürftigen nahen Angehörigen in häuslicher Umgebung pflegen, können Sie einen Antrag auf **Familienpflegezeit** in der Form von Familienpflegezeit stellen. Die Pflegebedürftigkeit ist nachzuweisen. Soweit dabei Kosten für die ärztliche Bescheinigung entstehen, werden sie vom Dienstherrn übernommen.

Die Familienpflegezeit wird als Teilzeitbeschäftigung in der Weise bewilligt, dass Sie Ihre tatsächliche Arbeitszeit während der Pflegephase um den Anteil der reduzierten Arbeitszeit ermäßigen, welcher nach Beendigung der Pflegephase in der ebenso langen Nachpflegephase erbracht wird. Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit in der Pflegephase muss **mindestens fünfzehn Stunden** betragen.

Die Pflegephase der Familienpflegezeit wird nur für einen einzigen zusammenhängenden Zeitabschnitt bewilligt, wobei eine nachträgliche Verlängerung möglich ist. Der Antrag wird nur bewilligt, wenn Sie Ihre 'Dienstleistung' vollständig vor Beginn ihres Ruhestandes bzw. vor Abschluss des Referendariats beenden. Die Familienpflegezeit kann höchstens 24 Monate dauern.

Die Familienpflegezeit besteht also aus einer **maximal zweijährigen** Pflegephase und einer ebenso langen Nachpflegezeit.

In der **Pflegephase** verringern Sie Ihre Arbeitszeit. Die **Untergrenze liegt bei fünfzehn Wochenstunden**. Während dieser Phase stockt Ihr Dienstherr (das Land) Ihr **Gehalt** durch einen **Vorschuss** auf, so dass Ihr Gehaltsausfall nur der Hälfte Ihrer Arbeitszeitverkürzung entspricht. Wenn Sie also statt Vollzeit zum Beispiel nur noch 50 Prozent arbeiten, bekommen Sie also 75 Prozent Ihres Einkommens – bisher noch **abzüglich drei Prozent** des Vorschusses. Dieser Vorschuss wird nach der Pflegezeit wieder zurückgezahlt.

In der **Nachpflegephase** arbeiten Sie wieder im ursprünglichen Umfang, bekommen aber weiter das gekürzte Gehalt.

Familienpflegezeit kann auch von mehreren Personen anteilig oder parallel wahrgenommen werden. Für dieselbe pflegebedürftige Person können Sie eine weitere Familienpflegezeit erst für die Zeit nach Beendigung der Nachpflegephase beantragen.

Wenn Sie die Familienpflegezeit in Anspruch nehmen, bleiben andere Regelungen zur Freistellung, Beurlaubung und Teilzeitbeschäftigung unberührt. Allerdings darf eine Bewilligung einer Jahresfreistellung nach § 65 LBG (Teilzeitbeschäftigung im Blockmodell) oder von Altersteilzeit nach § 66 LBG erst nach vollständiger Beendigung der Familienpflegezeit erfolgen.

Die Pflegephase der Familienpflegezeit endet mit dem Ablauf des zweiten Monats, der auf das Ende der häuslichen Pflegesituation folgt, spätestens jedoch nach 24 Monaten. Die Familienpflegezeit endet, nachdem die zu erbringende Dienstleistung in der Nachpflegephase vollständig geleistet wurde. Die Beendigung der häuslichen Pflege ist der dienstvorgetzten Stelle unverzüglich mitzuteilen.

Während der Familienpflegezeit darf die Entlassung von Beamtinnen und Beamten auf Probe oder auf Widerruf gegen ihren Willen nur ausgesprochen werden, wenn ein Sachverhalt vorliegt, bei dem Beamtinnen und Beamte auf Lebenszeit aus dem Dienst zu entfernen wären.

Treten während des Bewilligungszeitraums der Familienpflegezeit Umstände ein, welche die vorgesehene Abwicklung unmöglich machen, so ist sie mit Wirkung für die Vergangenheit zu widerrufen

1. bei Beendigung des Beamtenverhältnisses im Sinne des § 21 des Beamtenstatusgesetzes,
2. bei Dienstherrnwechsel oder
3. in besonderen Härtefällen, wenn der Beamtin oder dem Beamten die Fortsetzung der Teilzeitbeschäftigung nicht mehr zuzumuten ist.

Gleichzeitig mit dem Widerruf wird der Arbeitszeitstatus entsprechend der nach dem Modell zu erbringenden Dienstleistung festgesetzt. Zuviel gezahlte Bezüge sind von den Beamtinnen und Beamten zurück zu zahlen. Dies gilt nicht für die überzahlten Bezüge des Zeitraums der Pflegephase, soweit er bereits in der Nachpflegephase ausgeglichen wurde.

Teilzeitbeschäftigung im Blockmodell gem. § 65 LBG (früher: Sabbatjahr)

Im Hinblick auf die vielfältigen Auswirkungen von Teilzeitbeschäftigung oder Beurlaubung etwa hinsichtlich ruhegehaltstfähiger Dienstzeiten **sprechen Sie bitte vor Antragstel-**

lung mit der Rechtsabteilung von lehrer nrw oder dem für Ihre Schulform zuständigen Personalrat.

Der Antrag erfordert die Zustimmung der Schulleitung. Sie ist zu erteilen, wenn dienstliche Gründe der Beurlaubung nicht entgegenstehen.

In der Regel wird eine Teilzeitbeschäftigung im Blockmodell nur mit Beginn eines Schuljahres gewährt – Ausnahmen sind möglich. Trotz zahlreicher Vorstöße des Hauptpersonalrats und der Bezirkspersonalräte sträuben sich das MSB NRW und die Bezirksregierungen bislang meistens noch dagegen, ein Sabbatjahr auch schon zum Halbjahr zu gewähren. Im Rahmen des Auslaufprozesses vieler Haupt- und Realschulen ist allerdings eine Lockerung dieser Regel wünschenswert und durchaus wahrscheinlich, insbesondere, wenn es um Kolleginnen oder Kollegen geht, die nur noch ein halbes Jahr Dienst abzuleisten haben, dies aber an einer anderen Schule tun müssten, weil die eigene Schule geschlossen wird.



FORTBILDUNG

Fortbildung



Jede Lehrkraft ist gemäß **§ 57 Abs. 3** des Schulgesetzes zur Fortbildung zwecks Erhaltung und weiteren Entwicklung ihrer Kenntnisse und Fähigkeiten verpflichtet, auch in der unterrichtsfreien Zeit. Fortbildungen werden vom Schulleiter genehmigt, sie sollten möglichst außerhalb der Unterrichtszeit stattfinden. Eine Genehmigung von Fortbildungen während der Unterrichtszeit setzt in der Regel voraus, dass eine Vertretung gesichert ist oder der Unterricht vorgezogen oder nachgeholt oder Unterrichtsausfall auf andere Weise

vermieden wird. Jeder Schule steht ein bestimmtes Budget für Fortbildungen zur Verfügung.

Man unterscheidet zwischen:

Fortbildungsveranstaltungen der Kompetenzteams NRW

Die Qualitätsentwicklung der Schulen steht im Mittelpunkt des Schulgesetzes. Vordringliche Aufgaben sind die Unterrichtsentwicklung und die individuelle Förderung. Die Schulleitungen, die Kollegien und die Fachgruppen sollen bei Fortbildungen eine größere Bedeutung haben. Das Schulministerium hat die neuen 'Kompetenzteams NRW' eingerichtet. In ihnen sollen Schulen aller Schulformen in den 53 Kreisen und kreisfreien Städten kompetente Ansprechpartner für ihre Fortbildungen finden. Die Zuständigkeit der Kompetenzteams kann man der Website des Schulministeriums entnehmen (www.schulministerium.nrw.de).

Fortbildungsveranstaltungen sonstiger Träger

Bei den Fortbildungsveranstaltungen sonstiger Träger, die die Unterrichtszeit tangieren, ist bei der Schulleitung ein Antrag auf Sonderurlaub zu stellen (höchstens eine Woche pro Kalenderjahr zusätzlich zu dienstlichen und kollegiumsinternen Fortbildungsveranstaltungen). Der Antrag kann abgelehnt werden, wenn 'zwingende dienstliche Gründe entgegenstehen' oder die Veranstaltung 'nicht im Interesse der Lehrerfortbildung liegt'.

Kollegiumsinterne Fortbildungsveranstaltungen

Die kollegiumsinternen Fortbildungsveranstaltungen müssen von der Lehrerkonferenz beschlossen werden. Sämtliche Lehrkräfte sind sodann zur Teilnahme verpflichtet. Ist mit dieser Veranstaltung Unterrichtsausfall verbunden, muss sie von der Schulaufsicht genehmigt werden.

Gehaltsvorschuss

Warum nicht in Anspruch nehmen, was uns als Landesbedienstete zusteht, nämlich die **‘Gewährung von Vorschüssen** nach den Richtlinien über die Gewährung von Vorschüssen in besonderen Fällen’.

- Lehrern im Beamtenverhältnis sowie
- Tarifbeschäftigten, die sich *nach der Probezeit* in einem ungekündigten und auf mindestens länger als ein Jahr befristeten oder aber unbefristeten Arbeitsverhältnis befinden, kann auf Antrag ein unverzinslicher Vorschuss auf die Bezüge gewährt werden, wenn besondere Umstände dies rechtfertigen.

Besondere Umstände sind (ausschließlich):

- Wohnungswechsel aus zwingendem Anlass: Kündigung durch den Vermieter, Umzug aus gesundheitlichen Gründen oder wegen Vergrößerung der Familie. Eine Versetzung aus dienstlichen Gründen bzw. Einstellung ins Beamtenverhältnis (an einem weiter entfernten Dienstort) wird nicht ausdrücklich genannt, aber auch nicht ausgeschlossen. Die Beantragung ist einen Versuch wert.
- Für Aufwendungen im Zusammenhang mit der Beschaffung von Möbeln und Hausrat dürfen Vorschüsse nicht gewährt werden.
- Erstbeschaffung von Kraftfahrzeugen durch Beschäftigte, die wegen einer Behinderung von mindestens 50 v. H. für das Zurücklegen des Weges zwischen Wohnung und Arbeitsstätte auf ein Kraftfahrzeug angewiesen sind.
- Möbel- und Hausratbeschaffung aus Anlass der Eheschließung, der erstmaligen Begründung eines eigenen Hausstandes oder der Ehescheidung.
- Aussteuer oder Ausstattung der eigenen Kinder, Adoptiv-, Pflege- und Stiefkinder, bei deren Verheiratung oder erstmaliger Begründung eines eigenen Hausstandes.
- Ersatzbeschaffung bei Verlust von Möbeln, Hausrat und Bekleidung in Fällen, für die ein Versicherungsschutz nicht zu erlangen ist.



- Schwere Erkrankung und Bestattung von bedürftigen, beihilfenrechtlich nicht berücksichtigungsfähigen Familienangehörigen.

Der Vorschuss darf das Dreifache der monatlichen Bezüge (höchstens 2560 Euro) nicht übersteigen. Er ist in höchstens zwanzig gleichen Monatsraten zu tilgen. Der Antrag darf nicht später als sechs Monate nach Entstehen der Aufwendungen gestellt werden. Er ist auf dem Dienstweg an die Beihilfestelle einzureichen. Es muss ein besonderer Formularvordruck der jeweiligen Bezirksregierung verwendet werden.

Mutterschutz

Mitteilungspflicht

Sobald die Schwangerschaft bekannt ist, ist die Schulleitung zu informieren. Die Personalstelle benötigt eine Kopie des Mutterpasses oder ein ärztliches Attest.

Die Geburt des Kindes muss der Dienststelle und dem Landesamt für Besoldung und Versorgung (LBV) unter Vorlage einer Kopie der Geburtsurkunde mitgeteilt werden.

Beschäftigungsverbote

Die Schulleitungen müssen bei der Bekanntgabe einer Schwangerschaft umgehend eine Gefährdungsbeurteilung vornehmen und ggf. die betroffene Lehrkraft mit sofortiger Wirkung von der Unterrichtsverpflichtung und weiteren Aufgaben in der Schule entbinden. Während der Schwangerschaft und in der Stillzeit können bestimmte Maßnahmen die Belastung für die betroffenen Lehrerinnen verringern. Zur Ermittlung dieser Maßnahmen dient die Gefährdungsbeurteilung. Konkrete Beispiele für diese Maßnahmen:

- Beibehaltung des regelmäßigen Stundenplans bzw. regelmäßiger Einsatz (kein Einsatz als 'Springerin')
- keine ad-hoc-Mehrarbeit oder Präsenzpflcht
- kein Arbeitstag in der Schule, der länger als 8,5 Stunden beträgt (evtl. Befreiung von Abendterminen oder Konferenzen)
- kein mehrmaliges Pendeln zwischen zwei Dependancen an einem Tag
- Aufsichten nur in geschützten Bereichen mit Sitzmöglichkeit, auf Antrag Befreiung von der Hofaufsicht
- Anspruch auf Mittagspause
- Ausschluss möglicher Gefährdungen im Sport-, Chemie- oder Technikunterricht (ggf. durch Einsatz anderer Mitglieder des Kollegiums) bzw. Entpflchtung von dienstlichen Aufgaben, die subjektiv als gefährdend angesehen werden
- keine Teilnahmeverpflichtung an Klassenfahrten oder Wandertagen

Nach Information durch die Schulleitung beauftragt die zuständige Sachbearbeitung bei der Bezirksregierung den BAD (Gesundheitsvorsorge und Sicherheitstechnik GmbH, www.bad-gbmh.de), den Impfstatus der Kollegin zu überprüfen.

Die Schulleitung ist verpflichtet, die Schwangere über ggf. auftretende ansteckende Krankheiten in der Schule zu informieren.

Ein Beschäftigungsverbot und eine erneute Überprüfung des Immunstatus müssen ebenfalls beim Auftreten von endemischen Krankheiten in der Schule erfolgen, zum Beispiel bei Masern, Mumps, Windpocken, Ringelröteln, Hepatitis A oder B, Scharlach, Keuchhusten, Grippe (Influenza) und ab der 21. Schwangerschaftswoche auch bei Röteln.

- Bei Auftreten von endemischen Krankheiten in der Schule muss der schwangeren Lehrerin sofort die Möglichkeit zur Rücksprache mit dem behandelnden Arzt gegeben werden (eventuell Beschäftigungsverbot; auch bei Krankheiten, die nicht im Infektionsschutzgesetz (IfSG) aufgelistet sind, wie zum Beispiel Ringelröteln oder Virusgrippe).

Die reine Mutterschutzfrist erstreckt sich über die letzten sechs Wochen vor und acht Wochen nach der Geburt, bzw. auf zwölf Wochen bei Früh- und Mehrlingsgeburten.

Besoldung

Beschäftigungsverbote haben keinen Einfluss auf Dienst- oder Anwärterbezüge. Aufwendungen für die Schwangerschaftsüberwachung sowie Behandlungskosten sind beihilfefähig.

Entlassungsschutz

Während der Schwangerschaft bis zum Ablauf von vier Monaten nach der Entbindung gilt ein Kündigungsschutz.

Quellen:

Mutterschutz – was die gesetzlichen Regelungen vorsehen | Arbeit.Gesundheit.Soziales (mags.nrw)

Elternzeit

Anspruch

Das Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG) trat am 1. Januar 2007 in Kraft.

Wenn ein Kind im Haushalt lebt und betreut wird (§ 9 FrUrlV NRW in Verbindung mit § 15 Abs. 1 BEEG) besteht die Möglichkeit, in Elternzeit zu gehen. Dies gilt für Eltern, Adoptiveltern sowie Großeltern, wenn das Enkelkind im eigenen Haushalt lebt und ein Elternteil minderjährig oder in der Ausbildung ist.

Zeitlicher Umfang/Übertragung

Die Elternzeit kann bis zur Vollendung des dritten Lebensjahres, unabhängig von der Dauer des Anspruchs auf Elterngeld, genommen werden. Ein Anteil von maximal 24 Monaten kann auf die Zeit bis zur Vollendung des achten Lebensjahres übertragen werden.

Aufteilung der Elternzeit/gemeinsame Elternzeit

Die Elternzeit kann von beiden Elternteilen unabhängig voneinander auf drei Zeitabschnitte je Kind verteilt werden. Sie kann für Mütter erst nach dem Mutterschutz beginnen, welcher jedoch auf die dreijährige Gesamtdauer angerechnet wird. Die Elternzeit des Vaters kann während des Mutterschutzes beginnen.

Fristen und Zeiträume

Der Antrag muss sieben Wochen vor Beginn schriftlich eingehen und die Zeiträume (bis zur Vollendung des zweiten Lebensjahres) müssen dort verbindlich festgelegt werden, weitere Zeiträume ab dem dritten Lebensjahr binnen einer Frist von dreizehn Wochen. Bei der Wahl von Beginn und Ende der Elternzeit dürfen Schulferien oder die vorlesungsfreie Zeit nicht ohne sachgerechte Begründung ausgespart werden.

Der Arbeitgeber muss die beantragte Elternzeit bis zum dritten Lebensjahr binnen vier Wochen ablehnen, zwischen dem dritten und achten Lebensjahr gilt eine Frist von acht Wochen. Ansonsten gilt der Antrag als genehmigt.

Mit Zustimmung der Dienststelle kann eine genehmigte Elternzeit vorzeitig beendet werden. Im Falle einer erneuten Schwangerschaft beendet der Beginn der Mutterschutzfristen die Elternzeit. So können Monate für das ältere Kind für später gewonnen werden. Sollte während der Elternzeit ein weiteres Kind geboren werden, wird die neue Elternzeit an die erste Elternzeit gehängt und entfällt somit nicht.

Teilzeitbeschäftigung und Nebentätigkeit

Während der Elternzeit darf in einen bestimmten Umfang gearbeitet werden: Auf Antrag maximal drei Viertel einer Vollzeitbeschäftigung bei demselben Dienstherrn oder mit Genehmigung des/der Dienstvorgesetzten auch in einem privatrechtlichen Arbeitsverhältnis oder in Selbstständigkeit in gleichem zeitlichen Umfang. Es ist also durchaus möglich, sich selbst mit wenigen Stunden in der Schule zu vertreten und dabei anteilig bezahlt zu werden.

Der Beginn und das Ende der Elternzeit müssen einen zeitlichen Abstand zu den Ferien haben. Dies gilt jedoch nicht, wenn die Elternzeit mit dem Wegfall des Elterngeldes oder nach drei Jahren regulär beendet wird.

Rückkehr in den Dienst

Eine vorzeitige Beendigung der Elternzeit ist nur in besonderen Härtefällen und mit Zustimmung der Bezirksregierung möglich. *lehrer nrw* empfiehlt in derartigen Fällen, umgehend die Personaldezernenten bei der Bezirksregierung unter Begleitung durch den Personalrat einzubinden. Die Bezirksregierungen sind gehalten, bei einer Rückkehr aus der Elternzeit eine wohnortnahe Unterbringung zu ermöglichen. Jede Lehrkraft hat nach acht Monaten einen Anspruch auf wohnortnahe Versetzung, wenn dies gewünscht ist – und nur dann. Ansonsten behält die Lehrkraft das Recht auf Rückkehr aus der Elternzeit an ihre alte Schule bei Dauer der Beurlaubung bis zu einem Jahr. Jede Kollegin kann entscheiden, ob die Mutterschutzfrist in die oben genannten Fristen miteingerechnet werden soll oder nicht. Soll die Mutterschutzfrist nicht eingerechnet werden, muss dies bei der Bezirksregierung beantragt werden.

Besoldung

Während der Elternzeit werden keine Dienstbezüge gezahlt. **Sonderzahlungen** werden um den Anteil von 1/12 pro vollen Monat in der Elternzeit gekürzt. **Vermögenswirksame Leistungen** werden nicht gezahlt.

Gesundheitsfürsorge

Beamte bleiben während der Elternzeit beihilfeberechtigt und finanzieren die private Krankenversicherung weiterhin selbst. Sie erhalten unter bestimmten Voraussetzungen einen Zuschuss in Höhe von 31 Euro monatlich zur Krankenversicherung. Der Antrag ist mit einer Bescheinigung der Krankenkasse an das LBV zu richten. Dies gilt auch während der Zahlung des Elterngeldes. Während der Elternzeit entfällt die Kostendämpfungspauschale. Deshalb sollte erst nach Beginn der Elternzeit der erste Beihilfeantrag gestellt werden.

Angestellte bleiben in ihrer Krankenkasse, da das Beschäftigungsverhältnis formal weiterbesteht, dabei werden krankenversicherungspflichtige Angestellte in der Beurlaubungszeit beitragsfrei weiterversichert. Bei freiwillig Versicherten ändert sich gegebenenfalls die Beitragshöhe und erfordert eine Abklärung mit der jeweiligen Krankenkasse.

Laufbahnrechtliche Auswirkungen

Die Probezeit wird um die Elternzeit verlängert. Bei teilzeitbeschäftigten mit mindestens der halben Stundenzahl wird die Zeit voll auf die Probezeit angerechnet. Maximal zwei Jahre der Elternzeit werden bei der Dienstzeit oder bei der Berechnung des Allgemeinen Dienstalters (ADA) angerechnet (§ 11 Abs. 3 Nr. 4 LVO). Auf die Bewährungszeit bei Tarifbeschäftigten wird die Elternzeit nicht angerechnet.

Quellen:

1) Finanzministerium NRW (Hrsg.), Informationen für Beamtinnen und Beamte zu Schwangerschaft, Geburt und Kinderbetreuungszeiten, Oktober 2012.

2) www.bmfsfj.de

3) www.bezreg-koeln.nrw.de



Elterngeld*

Bezugsdauer

Der Anspruch auf Elterngeld liegt bei zwölf Monaten. Nehmen beide Elternteile das Elterngeld in Anspruch, kann sich der Bezugszeitraum auf bis zu vierzehn Monate erhöhen. Dafür müssen beide Elternteile einen Antrag auf Elterngeld stellen.

Beim Elterngeld Plus kann der Bezugszeitraum verdoppelt werden, wobei monatlich nur das halbe Elterngeld ausbezahlt wird.

Bitte lassen Sie sich von der zuständigen Stelle im Detail beraten.

Höhe des Elterngeldes

Das Elterngeld ersetzt 65 bis 67 Prozent des durchschnittlich erzielten monatlichen Erwerbseinkommens aus den zwölf Kalendermonaten vor dem Monat der Geburt. Bei Vor-einkommen zwischen 1000 und 1200 Euro ersetzt das Elterngeld das nach der Geburt wegfallende Einkommen zu 67 Prozent.

* (für Geburten ab dem 1. September 2021)

Es werden jedoch mindestens 300 Euro und maximal 1800 Euro ausgezahlt. Bei Mehrlingsgeburten erhöht sich das Elterngeld um je 300 Euro. Dabei wird berücksichtigt, in welcher Steuerklasse sich der Berechtigte zu diesem Zeitpunkt befunden hat, so dass ein Wechsel derselben unter Umständen schon vor der Familienplanung interessant sein kann (Berechnungshilfe: www.bmfsfj.de).

Wenn im Haushalt der berechtigten Person zwei Kinder leben, die noch nicht drei Jahre alt sind, oder drei oder mehr Kinder, die noch nicht sechs Jahre alt sind, wird das Elterngeld um 10 Prozent, mindestens aber 75 Euro erhöht (Geschwisterbonus).

Elterngeld ist sozialabgabenfrei und wird nicht versteuert, jedoch bei der steuerlichen Progression berücksichtigt.

Antragsstellung

Elterngeld wird bei der Stadt- bzw. Kreisverwaltung beantragt.

Quelle:

Gesetz zum Elterngeld und zur Elternzeit (BEEG)

Stress und Burnout – den Anfängen wehren

In den ersten Wochen und Monaten kommt auf Sie als neue Kollegin/neuer Kollege an der Schule viel zu: Sie müssen das Kollegium kennen lernen, die Schule und ihre Schüler, deren Eltern, das Umfeld und nicht zuletzt all die Abläufe, die für die anderen Kollegen bereits Routine sind. 'Ganz nebenbei' müssen Sie natürlich auch unterrichten und Ihren anderen Aufgaben wie Fördern, Beraten oder Korrigieren nachkommen.

Schon nach dieser kurzen Aufzählung ist Ihnen sicher klar, dass eine stressige Zeit auf Sie zukommt. Nun muss Stress nicht unbedingt negativ sein, viele Menschen können gut damit umgehen und ruhen trotz vielfältiger Beanspruchung sicher in sich selbst. Aber es ist auch eine Tatsache, dass gerade Lehrerinnen und Lehrer besonders häufig vom Burnout betroffen sind, und zwar nicht selten so stark, dass sie ihren Beruf nicht mehr ausüben können.

Damit Sie zu Beginn Ihrer Schullaufbahn den Grundstein für ein dauerhaft gesundes Berufsleben legen können, haben wir im Folgenden einige Tipps für Sie zusammengestellt:

Stress – Definition, Folgen, Prävention

Stress verursachen meist die vielen kleinen Reibungen (daily hassels), die beständig die Lehrerbelastbarkeit schwächen. **Negativer Stress** bezeichnet eine starke Belastung, eine Situation, die vom Betroffenen als bedrohlich eingestuft wird. Mehrfachbelastungen führen zu einem so hohen Druck, dass der Einzelne sich hilflos, isoliert und ohnmächtig fühlt. Anders verhält es sich mit den Belastungen, die eine Herausforderung für den Einzelnen darstellen. Herausforderungen gelten, solange sie erfüllbar und nicht grundsätzlich unerfüllbar sind, als positiver Stress. Hier entwickelt der Betroffene über die vorhandenen Kompetenzen hinausgehende Fähigkeiten.

Mögliche Folgen negativen Stresses

Zunahme psychosomatischer Erkrankungen

Langfristige Folgen: organische Erkrankungen, Erschöpfungszustände, Burnout, Belastung des vegetativen Nervensystems, ständige Herz-Kreislauf-Belastung, Hörsturz und Tinnitus, Wirbelsäulen- und Bandscheibenschäden, vermehrte Stresshormone im Blut, Herabsetzung des Selbstwertgefühls und Erleben von Leistungsinsuffizienz.

Stressbewältigung

Es geht nicht darum, den Krankheitsansatz in den Vordergrund zu stellen. Es stellt sich die Frage nach der Gesunderhaltung bzw. nach Prävention und Umgang mit Belastungsanzeichen. Jeder Mensch kann auf **Ressourcen** zurückgreifen, physische und psychische. Aber bei jedem sind sie unterschiedlich ausgeprägt und entwickelt, bei den wenigsten gezielt ausgebildet worden. Eine Situation wird als weniger belastend erlebt, glaubt der Einzelne dabei an seine eigene kognitive Kontrolle der Situation. Wichtig für die Stressbewältigung sind intakte soziale Unterstützungssysteme. Die Wahrnehmung **sozialer Unterstützung** durch Gespräche mit anderen wirkt sich stressabbauend aus. Heilend wirkt oft die durch das Gegenüber erfahrene Empathie. Deshalb: Sprechen Sie mit Ihren Kollegen! Soziale Unterstützung ist allerdings kein Naturgesetz, sie muss erlernt und gepflegt werden. Hier sind Fortbildungen zu Prävention und Abbau von Belastungen durch Zeit- und Konfliktmanagement ganz wichtig. Der BAD bietet zu vielen Gesundheitsthemen Module, wie zum Beispiel Resilienz, Achtsamkeit und Umgang mit Stress an.

Persönliches/Berufliches Selbstverständnis

Burnout-Syndrome stehen als Oberbegriff für schwere chronische Erschöpfungszustände, die nicht nur auf die individuelle Persönlichkeitsstruktur zurückzuführen sind. Unbewältigte Konflikte zwischen Lehrern und verhaltensauffälligen bzw. leistungsunmotivierten Schülern oder innerhalb des Kollegiums können nach Schaarschmidt und Fischer psychosomatische Krankheiten hervorrufen. Die Untersuchungen von Schaarschmidt und Fischer gliedern Verhaltens-/Erlebensmerkmale in drei maßgebliche Bereiche, die in die Arbeitssituation eingebracht und durch die Arbeitssituation geformt werden:

- ▶ **Arbeitsengagement**
subjektive Bedeutsamkeit der Arbeit, beruflicher Ehrgeiz, Verausgabungsbereitschaft, Perfektionsstreben, Distanzierungsfähigkeit (= Erholungsfähigkeit)
- ▶ **Widerstandsfähigkeit gegenüber Belastungen**
Resignationstendenz bei Misserfolg, offensive Problembewältigung, subjektives Empfinden der Problemlösefähigkeit: optimistische Lebenseinstellung = bessere Bewältigungsstrategien, innere Ruhe, Ausgeglichenheit
- ▶ **Widerstandsfähigkeit gegenüber Emotionen**
Erfolgserleben im Beruf, Lebenszufriedenheit, Erleben sozialer Unterstützung (= psychologischer Schutzfaktor)

Je nach Umgang mit den einzelnen Unterpunkten der drei Bereiche lassen sich vier unterschiedliche 'Typen' gesundheitsrelevanten Verhaltens und Erlebens ableiten. Die wenigsten der für die Studie Befragten sind gänzlich einem Typ zuzuordnen. Es ist davon auszugehen, dass die meisten Lehrer einer Mischung mit unterschiedlich gewichteten Teilen zuzurechnen sind. Die Typen A und B sind besonders gefährdet. Typ B erreicht beim Burn-out-Fragebogen höchste Ausprägungen der Skalen emotionale Erschöpfung, Demotivation, Unzufriedenheit und Aversion gegenüber Schülern. Typ A dagegen war Spitzenvertreter in der Skala Unfähigkeit zur Abschirmung.

- ▶ **A: Selbstüberforderung**
exzessive Verausgabung, verminderte Erholungsfähigkeit, eingeschränkte Belastbarkeit und Zufriedenheit
- ▶ **B: Überforderung**
reduziertes Engagement, eingeschränkte Erholungs- und Distanzierungsfähigkeit, umfassende Resignation
- ▶ **G: Gesundheit**
hohes, aber nicht überhöhtes Engagement, Zufriedenheit, Belastbarkeit
- ▶ **S: Schonung**
reduziertes Engagement, Ruhe, Gelassenheit, relative Zufriedenheit

2 Schaarschmidt, U., Fischer, A.W., AVEM – ein diagnostisches Instrument zur Differenzierung von Typen gesundheitsrelevanten Verhaltens und Erlebens gegenüber der Arbeit, Zeitschrift für Differentielle und Diagnostische Psychologie, 18 (3), S.151-163, 1997

Schaarschmidt, U., Fischer, A.W., AVEM – Arbeitsbezogenes Verhaltens- und Erlebensmuster, Frankfurt/M.: Swets&Zeitlinger (erste bzw. zweite erweiterte Auflage), Computerversion im Rahmen des Wiener Testsystems, Mödling:Schuhfried Ges.m.b.H., 1996/2003 und weitere

Das können Sie dagegen tun

Ziel aktiver Gesundheitserhaltung muss es sein, möglichst frühzeitig den eigenen 'Belastungstyp' zu erkennen, durch die Arbeit an den eigenen Risikobereichen die persönlichen Belastungsfelder einzuschränken bzw. durch gezielte Strategien mit Stresssituationen besser umgehen zu können. Unerlässlich ist deshalb ein gezielter Ausbau der persönlichen **Ressourcen und Begabungen**. Mögliche Belastungseindämmung könnten folgende Haltungen bringen:

Änderung der Einstellung:

- sich erreichbare Ziele stecken
- eigenes Perfektionsstreben kritisch auf Realisierbarkeit hinsichtlich des gesteckten Zeit-/Arbeitsrahmens und des Ziels überprüfen
- keine zu hohen Anforderungen an sich selbst stellen: Weg der kleinen Schritte – größer geht immer
- auch wirklich 'NEIN' sagen, wenn man nicht 'JA' sagen will
- Leistungen anderer anerkennen, ohne Selbstvergleich

Änderung des Verhaltens:

- im Team, arbeitsteilig entlastend, arbeiten
- Zuständigkeiten immer klar stellen
- Wesentliches zuerst, nicht im Detail verlieren
- Arbeit einteilen, zeitlich begrenzen/delegieren
- langfristig planen, Kontrollzeitpunkte festlegen, an denen Zwischenbilanz gezogen wird
- eigenes und fremdes Verhalten distanziert reflektieren
- abschalten – sei es nur für wenige Minuten – und Dinge ruhen lassen
- Arbeit und Freizeit klar trennen
- täglich kleine Freuden einbauen und genießen
- soziale Kontakte pflegen
- regelmäßige Bewegung

Dienstunfähigkeit

Unvorhersehbare Ereignisse wie Krankheit oder Unfall können die Gesundheit dauerhaft schädigen und sogar zur Folge haben, dass ein Beamter seinen Beruf nicht mehr ausüben kann. Dies kann zu erheblichen finanziellen Einbußen im täglichen Leben führen.

Was bedeutet Dienstunfähigkeit?

Die Dienstunfähigkeit ist in § 26 Absatz 1 des Beamtenstatusgesetzes definiert. Darin heißt es:

»Beamtinnen auf Lebenszeit und Beamte auf Lebenszeit sind in den Ruhestand zu versetzen, wenn sie wegen ihres körperlichen Zustands oder aus gesundheitlichen Gründen zur Erfüllung ihrer Dienstpflichten dauernd unfähig (dienstunfähig) sind. Als dienstunfähig kann auch angesehen werden, wer infolge Erkrankung innerhalb eines Zeitraums von sechs Monaten mehr als drei Monate keinen Dienst getan hat und keine Aussicht besteht, dass innerhalb einer Frist, deren Bestimmung dem Landesrecht vorbehalten bleibt, die Dienstfähigkeit wieder voll hergestellt ist...«

Die Dienstunfähigkeit wird von einem Amtsarzt festgestellt und durch den Dienstherrn ausgesprochen.

Wie sieht die Versorgung beim Beamten auf Probe aus?

Der Beamte auf Probe erhält nur bei einem Dienstunfall ein Ruhegehalt. Ansonsten wird er bei Dienstunfähigkeit in der gesetzlichen Rentenversicherung nachversichert.

Wie ist der Beamte auf Lebenszeit versorgt?

Der Beamte auf Lebenszeit wird bei Dienstunfähigkeit in den **Ruhestand** versetzt. Er erhält jedoch erst nach fünf Dienstjahren die so genannte Mindestversorgung. Wird diese Mindestdienstzeit nicht erreicht, so erfolgt eine Nachversicherung bei der gesetzlichen Rentenversicherung.

Hat der Beamte die fünfjährige Mindestdienstzeit erreicht, so beträgt die Mindestversorgung 35 Prozent der ruhegehaltstfähigen Dienstbezüge. Inzwischen ist die Mindestversorgung aber längst nicht mehr in allen Fällen garantiert. Bleibt ein Beamter allein wegen langer Freistellungszeiten (Teilzeit oder Beurlaubung) hinter der Mindestversorgung zurück, wird nur noch das 'erdiente' Ruhegehalt gezahlt. Erst wenn die Dienstunfähigkeit nach etwa 22 vollen Dienstjahren eintritt, wird ein höheres Ruhegehalt gezahlt.

Beamte, die dienstunfähig werden, müssen einen Abschlag von 3,6 Prozent pro Jahr der vorzeitigen Pensionierung hinnehmen, wenn die Dienstunfähigkeit vor dem entsprechenden maßgeblichen Lebensalter eintritt (dieses liegt bei Versetzung in den Ruhestand bis einschließlich Ablauf des 31. Dezember 2021 bei Vollendung des 64. Lebensjahres plus 2 Monate und steigt an bis zum 65. Lebensjahr nach dem 31. Dezember 2024).



Was kann man tun, um den Lebensstandard zu halten?

Der Abschluss einer privaten Berufs-/Dienstunfähigkeitsrente (BU-/DU-Rente) ist daher anzuraten. Dies gilt insbesondere in der Zeit, in der die gesetzlichen Versorgungsansprüche bei Dienstunfähigkeit noch zu gering sind. Solange die Mindestversorgung in Betracht kommt, kann die BU-/DU-Rente, wenn es zu einer Dienstunfähigkeit kommt, die wichtigsten finanziellen Belastungen tragen (zum Beispiel Miete).

Ihre Ansprechpartner in Nordrhein-Westfalen



Regierungsbezirke Arnsberg, Düsseldorf, Münster



Torsten Kastrup
Mobil: 0172 / 516 11 88
torsten.kastrup@swisslife-select.de



Stefan Kremerskothen
Mobil: 0177 / 599 09 99
stefan.kremerskothen@swisslife-select.de



Steven Lischka
Mobil: 0162 / 945 08 98
steven.lischka@swisslife-select.de



Alessandro Gangale
Mobil: 0176 / 303 64 109
alessandro.gangale@swisslife-select.de

Regierungsbezirk Detmold



Susanne
Imort-Baumhöfer
Mobil: 0151 / 556 22 588
susanne.imort-
baumhoefer@
swisslife-select.de



Uwe Stork
Mobil: 0172 / 521 32 38
uwe.stork@swisslife-select.de

Regierungsbezirk Köln

Watch me!



Dienstaftpflichtversicherung

Mehr Service für unsere Mitglieder

Wir haben im Interesse unserer Mitglieder unseren Service erweitert und haben eine Gruppen-Dienstaftpflichtversicherung abgeschlossen, die sich seit dem 1. Oktober 2006 auf alle im Dienst befindlichen Mitglieder erstreckt.

Die Deckungssummen sind fünf Millionen Euro für Personen- und Sachschäden pauschal und fünftausend Euro bei Ansprüchen aus Sachschäden am Schuleigentum (oder an von Dritten für den Schulbetrieb zur Verfügung gestellten Sachen).

Schadensfälle, die voraussichtlich eine Entschädigungspflicht herbeiführen, melden Sie bitte unverzüglich in unserer Geschäftsstelle. Wir geben dann Ihre Meldung an die DBV-Winterthur weiter.

Die Dienstaftpflichtversicherung des *Lehrer NRW* wird in folgenden beispielhaften Fällen für Sie wirksam:

- Ansprüche aus Schäden, die der Versicherte beim Experimentalunterricht (zum Beispiel Chemie) verursacht.
- Ansprüche aus Schäden, die der Versicherte bei der Leitung oder Beaufsichtigung von Klassenfahrten, Ausflügen und Ähnlichem verursacht. Dies gilt auch für Aufenthalte in Landschulheimen und Herbergen im Inland und bei einem vorübergehenden Aufenthalt bis zu einem Jahr im Ausland.
- Ansprüche aus Schäden beim Erteilen von Nachhilfeunterricht und Hausaufgabenbetreuung in der Schule.
- Ansprüche aus Schäden bei Elternversammlungen, Schulfesten, Schulfeiern und anderen Schulveranstaltungen, die nicht über den allgemein üblichen Rahmen hinausgehen.
- Ansprüche aus Verletzungen, die Kinder, Schüler oder Studierende bei einem Schulunfall oder bei einem Unfall in anderen pädagogischen Einrichtungen erleiden.
- Ansprüche aus Schäden, die der Versicherte beim Experimentalunterricht mit radioaktiven Stoffen verursacht.
- Ansprüche aus Schäden, die der Versicherte als Kantor oder Organist verursacht.

Schlüsselversicherung

lehrer nrw bietet seinen Mitgliedern auch Rechtsberatung und eine Schlüsselversicherung bei Verlust des Schulschlüssels. Immer wieder erreichen uns Anfragen, ob es als Lehrkraft sinnvoll sei, eine Schlüsselversicherung abzuschließen. Grundsätzlich haften Sie für den Verlust eines Schulschlüssels nur dann, wenn Ihnen grob fahrlässiges Handeln vorgeworfen werden kann. In der Regel wird diese Frage in einem Gerichtsverfahren rechtsverbindlich geklärt.

Um seine Mitglieder im Falle grober Fahrlässigkeit vor einer persönlichen Inanspruchnahme zu schützen, hat *lehrer nrw* deshalb eine Versicherung abgeschlossen, die bei Verlust des Schulschlüssels eintritt und den entstandenen Schaden bis zu einer Höhe von 50.000 Euro übernimmt. Die Versicherung gilt ohne weitere Veranlassung Ihrerseits für alle aktiven Mitglieder; der Versicherungsbeitrag ist bereits in Ihrem regulären Verbandsbeitrag enthalten. Näheres erfahren Sie über das Verbandsjustitiariat.



Recht im Schulalltag

lehrer nrw bietet speziell für junge Kolleginnen und Kollegen ein Seminar 'Recht im Schulalltag' an, bei dem zahlreiche praktische Tipps, rechtliche Hinweise und wertvolle Ratschläge für den Schulalltag, insbesondere für den eigenverantwortlichen Unterricht, gegeben werden.

Christopher Lange, Verbandsjustitiar des *lehrer nrw*, bietet Ihnen Informationen zu Rechtsfragen wie zum Beispiel Haftung, Aufsicht, Leistungsbewertung, Widerspruchsverfahren, Ordnungsmaßnahmen anhand von Fallbeispielen.

Wenn Sie Interesse an unseren Seminaren haben, wenden Sie sich an die Mitglieder von *junge lehrer nrw* oder an die Geschäftsstelle: info@lehrernrw.de

lehrer nrw als Dienstleister!

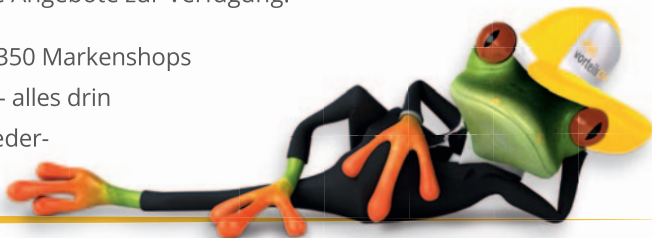
Was wir unseren Mitgliedern bieten:

- Rechtsberatung
- Rechtsschutz
- Freizeitunfallversicherung
- Diensthaftpflichtversicherung einschließlich Schlüsselversicherung
- Gehaltstabellen
- Kongresse/Tagungen
- Fortbildungen
- Mitgliederzeitschrift *lehrer nrw*
- Bildungsveranstaltungen
- Infobroschüren
- Betreuung bei Bewerbungen
- Treffen und Veranstaltungen für *junge lehrer nrw*
- weitere Informationen für Mitglieder im internen Bereich auf unserer Homepage
- und vieles mehr

Tipp: dbb vorteilsClub

Willkommen im dbb vorteilsClub! Dank Club-Mitgliedschaft stehen Ihnen künftig neue und besondere Angebote zur Verfügung.

- Einkaufsrabatte in über 350 Markenshops
- dbb autoabo: Eine Rate – alles drin
- Newsletter: Keine Mitglieder-vorteile verpassen



Shopping- und Erlebnisrabatte

bis zu
16%
Rabatt

home 24

20%
Rabatt

 **fitbit**

bis zu
80%
Rabatt

BestSecret
Fashion for members only

35%
Rabatt

 **adidas**

dbb autoabo: Die entspannte Mobilitätslösung

dbb autoabo
Eine Rate. Alles drin.

- ✓ **Ganz flexibel.**
Kurze Vertragslaufzeiten von
6 bis 24 Monate
- ✓ **Null Euro.**
Keine Anzahlung, keine Schlussrate
- ✓ **Eine Rate. Alles drin.**
Niedrige Monatsraten inklusive Kfz-Versicherung,
Kfz-Steuer, jahreszeitgerechte Bereifung,
Wartung und Werksfracht.



SEAT Leon FR
(Mild Hybrid) ab
359€*
mtl. Komplettrente

* Fahrzeugzulassung auf die Fleetpool GmbH oder einen Kooperationspartner; Abwicklung über die Fleetpool GmbH; Mindestalter bei Vertragsabschluss 21 Jahre; Einmalige Zulassungspauschale von 89 €; All Inclusive-Rate inklusive Werksfrachtkosten, Kfz-Versicherung (Vollkasko/Teilkasko und Kfz-Haftpflicht), Kfz-Steuer und Wartung bis zur vertraglich vereinbarten Freikilometergrenze; Alle Preise inklusive gesetzl. MwSt.; CO₂-Emissionen siehe www.dat.de; Abbildungen beispielhaft; Änderungen vorbehalten; Begrenzte Stückzahl; Bonität vorausgesetzt; Es gelten die AGB der Fleetpool GmbH; Speziell für dbb-Mitglieder und ihre Angehörigen.

www.dbb-vorteilswelt.de/club

Mitglied werden!

Ihre Vorteile

► Kostenlose Rechtsberatung in allen beruflichen Fragen – persönlich, individuell, schnell, nah

► Umfangreiches Seminar- und Fortbildungsprogramm zu aktuellen Themen

► Beratung in besonderen Belastungssituationen – schnell und unkompliziert

► Ständig aktuelle Informationen, z.B. über unsere Homepage, Mitgliederzeitschrift, Newsletter, Service-Broschüren

► Kostenloses XXL-Versicherungspaket, inklusive Dienstaftpflicht-Versicherung, Schlüsselversicherung, Rechtsschutz, Freizeit-Unfallversicherung

► Günstige Mitgliedsbeiträge – und das erste halbe Jahr ist beitragsfrei

Unsere Lehrkräfte stärken!

lehrernrw

Ihr direkter Weg
zum Beitrittsformular:

