

# Handlungsleitfaden für Schulleitungen zum Einsatz von Dienstkräften

mit einem höheren Risiko für einen schweren  
Covid-19-Krankheitsverlauf in der Berliner Schule

## INHALT

1. Personenkreis	2
2. Grundsätze	3
3. Arbeitszeit	4
4. Einsatzgebiete	4
4.1 Lehrkräfte	5
4.2 Pädagogische Unterrichtshilfen	5
4.3 Lehrkräfte für die Fachpraxis	6
4.4 Funktionsstelleninhaberinnen und -inhaber	6
4.5 Lehrkräfte in Ausbildung	6
4.6 Pädagogisches Personal mit besonderen Einsatzgebieten	6
4.7 Erzieherinnen und Erzieher	7
4.8 Facherzieherinnen und Facherzieher	8
4.9 Koordinierende Fachkräfte	8
4.10 Erzieherinnen und Erzieher in berufsbegleitender Ausbildung	8
4.11 Betreuerinnen und Betreuer	9
4.12 Schulsozialarbeiterinnen und -arbeiter	9
4.13 Sprachlernassistentinnen und -assistenten	9
4.14 Psychologinnen und Psychologen an Schulen	10
4.15 Schulsekretärinnen und -sekretäre	10
4.16 Verwaltungsleitungen	10
4.17 Weiteres nichtpädagogisches Personal	11
5. Anlage	12

Fürsorge für das Personal ist ein wichtiger Bestandteil der Personalführung. Die Balance zwischen schulischer Gesamtaufgabe, dem Gesundheitsschutz gerade auch unter Pandemiebedingungen zu gestalten, ist eine besondere Herausforderung. Der Einsatz von Personal auch in

veränderten Aufgabenfeldern, in Einzelfällen auch Führen auf Distanz, stellt Schulleitungen vor Herausforderungen, die nicht zum alltäglichen Schulleitungshandeln gehören. Deshalb soll dieser Handlungsleitfaden helfen, die aktuelle besondere Situation verlässlich zu gestalten.

## 1. PERSONENKREIS

Der Handlungsleitfaden gibt Orientierung zum Einsatz von Personen, die durch eine aktuelle ärztliche Bescheinigung nachweisen, dass sie an einer Covid-19-relevanten Grunderkrankung leiden und deshalb zur Reduzierung des Infektionsrisikos nicht im unmittelbaren Schülerkontakt eingesetzt werden. Dies schließt auch Schwangere, für die der Betriebsarzt ein Covid-19-bedingtes Beschäftigungsverbot mit Kindern und Jugendlichen empfohlen hat, ein.

Dieser Handlungsleitfaden gilt nicht für das Personal Freier Träger. Die Entscheidungen zur Entgeltfortzahlung und zum Einsatz für dieses Personal außerhalb des Kontaktes mit Schülerinnen und Schülern obliegen dem Freien Träger als Arbeitgeber.

## 2. GRUNDSÄTZE

Alle Dienstkräfte sind, soweit sie nicht arbeitsunfähig erkrankt sind, verpflichtet, im Umfang ihrer vertraglich geschuldeten Dienstleistung tätig zu werden.

Die von den tarifbeschäftigten Dienstkräften erwartete Dienstleistung soll dem durch den entsprechenden Arbeitsvertrag rechtswirksam übertragenen Aufgabenkreis entsprechen.

Grundsätzlich dürfen keine höherwertigen Aufgaben übertragen werden, da dies zu einem Anspruch auf ein erhöhtes Entgelt führen würde. Gleichwertige (gleiche Entgeltgruppe) und gleichartige Tätigkeiten (bezogen auf arbeitsvertraglich geregelten Aufgabenkreis) dürfen im Rahmen des Direktionsrechtes des Arbeitgebers übertragen werden und können nicht zu einer Ablehnung durch die Dienstkraft führen.

Für verbeamtete Dienstkräfte soll ebenfalls eine amtsangemessene Tätigkeit gewählt werden. Der vorliegende Handlungsleitfaden trägt diesem Grundsatz Rechnung.

Für das pädagogische Personal ist die Schule der zentrale Ort, an dem die wesentlichen Dienstleistungen wie Unterrichten, Erziehen, Betreuen etc. (vgl. § 67 Abs. 2 SchulG) erbracht werden. Deshalb hat ihr Einsatz in der Schule stets Vorrang.

Auch für das nichtpädagogische Personal soll die Erbringung der Dienstleistung am Ort Schule stets Vorrang haben. Ist auch unter Berücksichtigung möglicher Schutzmaßnahmen, wie zum Beispiel eine besondere Raumnutzung oder der Einsatz von Schutzwänden aus Plexiglas, die Erbringung der Dienstleistung am Ort Schule nicht möglich, soll die Dienstleistung im Einzelfall in einem anderen Dienstgebäude der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie erfolgen. Eine Tätigkeit ausschließlich im Homeoffice soll die Ausnahme darstellen.

Die Schulleitung führt mit den betroffenen Dienstkräften ein persönliches Einsatzgespräch und erstellt für jede dieser Dienstkräfte eine individuelle Gefährdungsbeurteilung.

Für die Erstellung der Gefährdungsbeurteilungen sollte die Beratung des arbeitsmedizinischen Dienstes eingeholt werden. Dies ist besonders dann erforderlich, wenn es sich um Tätigkeitsfelder handelt, die im Detail von Schulleitungen nicht vollumfänglich eingeschätzt werden können. Dies kann insbesondere den Personenkreis aus 4.17 betreffen. Die Beschäftigtenvertretungen sind an der Gefährdungsbeurteilung zu beteiligen.

Die Schulleitung entscheidet über die zu erbringende Dienstleistung und führt das Einsatzgespräch. Dabei berücksichtigt die Schulleitung die individuelle Gefährdungsbeurteilung, Grundsätze des Datenschutzes, der Vereinbarkeit von Beruf und Familie sowie – soweit zutreffend – behinderungsspezifische Besonderheiten.

Bis zum Abschluss der Erstellung der individuellen Gefährdungsbeurteilung einschließlich des Abschlusses der Beteiligung der Gremien ist die Dienstleistung im Zweifel im Homeoffice unter Berücksichtigung der nachstehenden Regelungen zu erbringen.

Die zu erbringende Dienstleistung ist zu dokumentieren und der Schulleitung regelmäßig vorzulegen.

Die Dokumentation kann zum Beispiel erfolgen durch

- ▶ Dokumentation analog Klassenbuch, insbesondere zum Nachweis des angeleiteten Lernens zu Hause,
- ▶ Ergebnis übertragener Erarbeitungen (Konzepte u. a.).

Die Dienstzeiten sind verbindlich zu vereinbaren. Hierbei sollten auch die Möglichkeiten einer versetzten Arbeitszeit zu Schülerströmen und Hauptverkehrszeiten im öffentlichen Nahverkehr berücksichtigt werden.

Bei einer Tätigkeit im Homeoffice ist durch die Beschäftigte / den Beschäftigten zu sichern, dass die Grundsätze des Datenschutzes (Verhindern unbefugter Einsichtnahme durch Dritte) eingehalten werden.

## Zusammengefasst

- ▶ Einsatzgespräch mit der Dienstkraft führen
- ▶ Bis zum Abschluss der Gefährdungsbeurteilung Vereinbarung von konkreten Aufgaben
  - für die Präsenztätigkeit im Einvernehmen mit der Dienstkraft
  - für eine alternative Präsenztätigkeit im Einvernehmen mit der Dienstkraft
  - für die Tätigkeit im Homeoffice
- ▶ Gefährdungsbeurteilung erstellen:
  - Einbeziehung des arbeitsmedizinischen Dienstes
  - Einbeziehung Frauenvertretung, Personalrat, ggf. Schwerbehindertenvertretung
  - Gefährdungsbeurteilung an Schulaufsicht geben
  - Vorlage zur Mitbestimmung der Beschäftigtenvertretungen durch die Referatsleitung
- ▶ Nach Abschluss der Mitbestimmung Einsatzgespräch mit der Dienstkraft zu aus der Gefährdungsbeurteilung abgeleiteten Maßnahmen und Aufgaben führen

### 3. ARBEITSZEIT

Gerade bei veränderten Arbeitsaufgaben, -abläufen und -orten ist es unerlässlich, die Arbeitszeit in den Blick zu nehmen, um Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nicht unangemessen zu belasten, aber auch, um sie nicht zu unterfordern.

Die tarifliche Arbeitszeit beträgt in Vollbeschäftigung ohne Ferienregelung 39,4 Std. Dazu gehören auch alle Aufgaben zur Vor- und Nachbereitung von Arbeitsaufgaben.

Wenn die Ferien arbeitsfrei sind, sind diese vor- bzw. nachzuarbeiten. Dies ist an Schulen zum Beispiel für die Arbeitszeitberechnung der Schulsekretärinnen und -sekretäre bewährte Praxis.

Bei Lehrkräften ist die Arbeitszeit über die Pflichtstundenzahl, in der auch die Vor- und Nachbereitung sowie sonstige schulgesetzlich festgelegte Aufgaben eingeschlossen sind, geregelt. Wenn ein Teil der Dienstleistung nicht im Rahmen einer Unterrichtsverpflichtung erbracht werden

kann, so ist dieser Teil der Arbeitszeit umzurechnen. Hier hat sich die folgende Umrechnung bewährt: Eine Unterrichtsstunde entspricht 1,5 Zeitstunden.

Die erbrachte Arbeitszeit außerhalb der Pflichtstundenregelung ist der Schulleitung nachzuweisen. Als Arbeitshilfe kann hier Anlage 1 dienen.

Für die individuelle Anpassung kann das Muster als Datei bei [heike.koernig@senbjf.berlin.de](mailto:heike.koernig@senbjf.berlin.de) angefordert werden. Eine digitale Arbeitszeiterfassung ist nicht vorgesehen.

Für alle Beschäftigtengruppen, die außerhalb des Präsenzbetriebes ihren Dienst verrichten, sollen feste Kommunikationszeiten festgelegt werden.

### 4. EINSATZGEBIETE

Der Schwerpunkt der Einsatzmöglichkeiten ist auf die Einzelschule ausgerichtet. Es ist aber auch möglich, dies schulübergreifend zu gestalten, um zum Beispiel das schulisch angeleitete Lernen zu Hause auch für Schülerinnen und Schüler mehrerer Schulen zu ermöglichen und damit auch soziale Kontakte der Schülerinnen und Schüler, die nicht den regulären Unterricht besuchen

#### 4.1 LEHRKRÄFTE

► Festlegung von festen Zeiten zur Kommunikation mit

können, zu ermöglichen und dem jeweiligen Fachbedarf zu entsprechen. Die regionale Schulaufsicht unterstützt bei Bedarf – auch in Abstimmung mit Schulaufsichten insbesondere benachbarter Regionen.

**Die genannten Einsatzmöglichkeiten sind beispielhaft zu verstehen** und stellen keinen abschließenden Katalog dar.

Schulleitung, pädagogischem Personal sowie Eltern und Schülerinnen und Schülern

- ▶ Gestaltung des schulisch angeleiteten Lernens zu Hause, insbesondere für Schülerinnen und Schüler, die Risikogruppen zuzuordnen sind
- ▶ Erforderlichen Stundenplan für diese Gruppe in Abstimmung mit der Schulleitung erstellen
- ▶ Bereitstellung zusätzlicher Förderangebote zum Lernen zu Hause auch für Schülerinnen und Schüler, die aufgrund der Pandemie Lernrückstände haben; hierzu erfolgt eine enge Abstimmung mit den im Präsenzunterricht tätigen Pädagoginnen und Pädagogen
- ▶ Arbeit am Schulprogramm, Curricula entsprechend Auftrag der Schulleitung
- ▶ Korrekturen auch für andere Lehrkräfte im Präsenzunterricht
- ▶ Nutzen der Angebote regionaler Fortbildung

## 4.2 PÄDAGOGISCHE UNTERRICHTSHILFEN

- ▶ Festlegung von festen Zeiten zur Kommunikation mit Schulleitung, pädagogischem Personal sowie Eltern
- ▶ direkte Kommunikation mit Schülerinnen und Schülern, die Risikogruppen zuzuordnen sind, z. B. telefonisch
- ▶ Gespräche zu unterrichtlichen Inhalten
- ▶ Gestaltung von Übungsblättern zu unterrichtlichen Themen in Abstimmung mit der Lehrkraft

- ▶ Hörbücher und Lernvideos erstellen
- ▶ Unterrichtsmaterialien erstellen
- ▶ Beratung von Lehrkräften in Ausbildung
- ▶ Konzepterstellung für ein einheitliches Vorgehen im Distanzunterricht als Vorschlag für die Schulleitung
- ▶ Unterricht für Risikoschülerinnen und -schüler in Kleinstgruppen oder als Einzelbeschulung unter Wahrung des Abstandsgebotes
- ▶ Übernahme der Prozessbeschreibung für schulische Arbeitsabläufe in Abstimmung mit der Schulleitung

Tätigkeiten infolge Abordnungsstunden ohne Kontakt zu Schülerinnen und Schülern sind unter Beachtung der individuellen Gefährdungsbeurteilung auszuführen.

Funktionsstelleninhaber vgl. 4.4.

- ▶ Unterstützung bei der Erarbeitung von Unterrichtsmaterialien in Abstimmung mit der Lehrkraft
- ▶ Hörbücher und Lernvideos erstellen
- ▶ Unterstützung bei der Erstellung der Begleitschreiben für das Lernen zu Hause
- ▶ Korrektur der Arbeitsergebnisse

### 4.3 LEHRKRÄFTE FÜR DIE FACHPRAXIS

Ein aufgabenspezifischer Einsatz im Homeoffice ist nicht möglich.

- ▶ Festlegung von festen Zeiten zur Kommunikation mit Schulleitung, pädagogischem Personal sowie Schülerinnen und Schülern und deren Eltern
- ▶ Unterrichtszenarien für Lehrkräfte vor- und nachbereiten
- ▶ Teilnahme an Fortbildungen, z. B. für die Erstellung von Tutorials
- ▶ Arbeitsanleitungen erstellen / überarbeiten
- ▶ Unterrichtsmaterialien erstellen
- ▶ Hörbücher und Lernvideos erstellen

### 4.4 FUNKTIONSSTELLENINHABERINNEN UND -INHABER

Für den Umfang der bestehenden Unterrichtsverpflichtung gelten die Regelungen aus dem Abschnitt 4.1.

Für den funktionsbezogenen Aufgabenbereich sind die Aufgaben mit Vermeidung von Unterrichtsbesuchen zu erbringen.

### 4.5 LEHRKRÄFTE IN AUSBILDUNG

Für den jeweiligen Ausbildungsbereich (bbSt, bbVD, herkömmlicher Vorbereitungsdienst, Anpassungslehrgang) ist eine aktive Tätigkeit im Unterricht zwingende Voraussetzung. Eine Fortsetzung ausschließlich der theoretischen Ausbildungsteile gefährdet deren Wirksamkeit in der späteren praktischen Tätigkeit und

ist in der Regel nicht möglich. Die für die Ausbildung zuständigen Personen sind unverzüglich über den Abbruch der praktischen Tätigkeit über die Schulleitung zu informieren. Hierfür ist der Schriftweg erforderlich. Über die weitere Ausbildung wird im Einzelfall durch die für die Ausbildung zuständigen Personen entschieden. Eine Ausbildungsverlängerung ist in der Regel zu erwarten.

### 4.6 PÄDAGOGISCHES PERSONAL MIT BESONDEREN EINSATZGEBIETEN

- ▶ **Muttersprachliche Lehrkräfte im Rahmen der SESB**  
Hier erfolgt der Einsatz in Anlehnung an 4.1.

verpflichtung erfolgt nach 4.1. Trainingsspezifische Anleitungen entsprechend den sportartbezogenen Besonderheiten erarbeiten und ggf. digital vermitteln.

- ▶ **Muttersprachliche Fachkräfte der John-F.-Kennedy-Schule**  
Hier erfolgt der Einsatz in Anlehnung an 4.2.

- ▶ **Lehrkräfte mit Trainerlizenzen**  
Der Einsatz im Rahmen der regulären Unterrichts-

- ▶ **Tanzpädagoginnen und -pädagogen, Musikpädagoginnen und -pädagogen**  
Fachspezifische Anleitungen entsprechend den künstlerischen Besonderheiten erarbeiten und ggf. digital vermitteln.

#### 4.7 ERZIEHERINNEN UND ERZIEHER

- ▶ Festlegung von festen Zeiten zur Kommunikation mit Schulleitung, pädagogischem Personal sowie Eltern
- ▶ Briefe an Schülerinnen und Schüler mit Spiel-, Mal- und Bastelideen, Rezepte, Rätsel usw.
- ▶ Beschäftigungsangebote entwickeln
- ▶ Hörbücher erstellen
- ▶ Schulgartenpflege (soweit vorhanden)
- ▶ Elternkontakte in Absprache mit Lehrkräften
- ▶ Projekte für den Ganzttag erarbeiten und Material erstellen
- ▶ Absprachen mit Kooperationspartnern (in Abstimmung mit der koordinierenden Fachkraft)
- ▶ Unterstützung bei Bestellungen (Angebote einholen, Bestellformulare ausfüllen)
- ▶ Masken nähen
- ▶ Materialschränke sortieren und inventarisieren
- ▶ Ideensammlung Feriengestaltung und Ausflüge (Wandertage-Ausflugsordner) mit Fahrverbindungen und evtl. Anmeldung
- ▶ Elternbriefvorlagen erstellen (Ferienfahrten / Ausflüge / Anmeldung Ferienbetreuung usw.)
- ▶ Ganztagskonzept im Auftrag der Schulleitung überarbeiten helfen; insbesondere Wünsche der Kinder in Telefonaten erfragen und aufbereiten
- ▶ in Jül / Saph in Absprache mit Lehrkräften Arbeitsergebnisse kontrollieren und neue Aufgaben miterstellen
- ▶ Abläufe überdenken im Auftrag der Schulleitung, z. B. Mittagessenskonzept, Lautstärkeregelung, Leitsystem
- ▶ Ideen für Pausengestaltung entwickeln
- ▶ Ideen für besondere Förderangebote entwickeln, z. B. soziales Lernen, Sprachförderung
- ▶ Beratung von Erzieherinnen und Erziehern in Ausbildung
- ▶ vorhandene Spiele überprüfen

#### 4.8 FACHERZIEHERINNEN UND FACHERZIEHER

- ▶ Festlegung von festen Zeiten zur Kommunikation mit Schulleitung, pädagogischem Personal sowie Eltern
- ▶ enge Kommunikation mit zugehörigen multiprofessionellen Teams
- ▶ Entwicklungsdokumentationen führen
- ▶ Entwicklungsberichte und Förderpläne erstellen und letzteres evaluieren,
- ▶ Elternberatung regelmäßig
- ▶ direkter Kontakt zu den Schülerinnen und Schülern mit besonderem Entwicklungsbedarf per Telefon
- ▶ Briefe an Kinder mit Entspannungs-, Motorik-, Körperwahrnehmungs- und Konzentrationsübungen
- ▶ Absprachen mit SIBUZ und Jugendämtern
- ▶ Teilnahme an Helfer- und Hilfefunktionen
- ▶ Literaturstudium und Recherche über verschiedene Krankheitsbilder
- ▶ Materialübersicht anlegen
- ▶ Unterstützung der Fachaufsicht, insbesondere bei der Vorprüfung von Anträgen auf zusätzlichen Betreuungsbedarf
- ▶ Unterstützung im SIBUZ

#### 4.9 KOORDINIERENDE FACHKRÄFTE

Für den funktionsbezogenen Aufgabenbereich sind die Aufgaben mit Kontaktvermeidung zu Kindern zu erbringen.

Insbesondere sollen unterrichtsbezogene Förderkonzepte der Schule für die Weiterführung in der unterrichts-ergänzenden Betreuung fortgeschrieben werden.

#### 4.10 ERZIEHERINNEN UND ERZIEHER IN BERUFSBEGLEITENDER AUSBILDUNG

Vgl. Tätigkeitsbereiche 4.7.

Aufgrund des Wegfalles der praktischen Tätigkeit ist mit dem für die schulische Ausbildung zuständigen Bereich im Einzelfall zu klären, ob die berufsbegleitende Ausbildung in der ursprünglich geplanten Zeit absolviert werden kann.

Die Schulleitung richtet einzelfallbezogene Anfragen mit konkreter Beschreibung des möglichen Einsatzgebietes an [bernd.hofmann@senbjf.berlin.de](mailto:bernd.hofmann@senbjf.berlin.de). Hier erfolgt dann die weitere einzelfallbezogene Abstimmung mit dem berufsbildenden Bereich inklusive der Rückmeldung an die jeweilige Schulleitung.



#### 4.11 BETREUERINNEN UND BETREUER

- ▶ Festlegung von festen Zeiten zur Kommunikation mit Schulleitung, pädagogischem Personal sowie Eltern
- ▶ Nutzen von Fortbildungsangeboten zur Pflege und Hilfe
- ▶ regelmäßige telefonische / schriftliche Kontakte zu den Schülerinnen und Schülern
- ▶ Beratung von Eltern und pädagogischen Fachkräften
- ▶ Beratung bei Erziehungs- und Förderplanung
- ▶ Hörbücher erstellen
- ▶ barrierefreie Ausflüge planen / Übersicht erstellen
- ▶ Erstellen von individuellen Pflege- und Hilfskonzepten
- ▶ Entwicklung eines Farb-Leit-Systems für die Schulen
- ▶ Pflege- und Hilfsmittel inventarisieren

#### 4.12 SCHULSOZIALARBEITERINNEN UND -ARBEITER

Bei räumlichen Möglichkeiten in der Schule beratende Tätigkeit vor Ort, ggf. Beratung mit Maske, Abstand und Lüften.

- ▶ Festlegung von festen Zeiten zur Kommunikation mit Schulleitung, pädagogischem Personal sowie Eltern und Schülerinnen und Schülern
- ▶ regelmäßiger Kontakt zu Lehrkräften, Schülerinnen und Schülern und Eltern per Telefon / Mail
- ▶ verlässlicher Kontakt zu Schülerinnen und Schülern, die Risikogruppen zuzuordnen sind
- ▶ individuelle Beziehungsarbeit bei Kontaktabbruch
- ▶ Beratung
- ▶ Teilnahme an Helfer- und Hilfe Konferenzen
- ▶ regelmäßiger Kontakt zu Jugendämtern
- ▶ Konzept erarbeiten / aktualisieren
- ▶ Ausbau von Netzwerken, z. B. zur Ausbildungsberatung, Schuldistanz
- ▶ Erarbeitung von sozialräumlichen Projekten
- ▶ Erarbeitung eines Konzeptes für eine gewaltfreie demokratische Schule

#### 4.13 SPRACHLERNASSISTENTINNEN UND -ASSISTENTEN

- ▶ Festlegung von festen Zeiten zur Kommunikation mit Schulleitung, pädagogischem Personal sowie Eltern und Schülerinnen und Schülern
- ▶ Erarbeitung von individuellen Förderangeboten auf Grundlage der Sprachstandfeststellung
- ▶ Erarbeitung eines Konzeptes zur stufenweisen Eingliederung von Kindern nichtdeutscher Herkunftssprache in den Regelschulbereich
- ▶ Unterstützung bei Sprachstanderhebungen
- ▶ Unterstützung der Koordinierungsstellen

#### 4.14 PSYCHOLOGINNEN UND PSYCHOLOGEN AN SCHULEN

Bei räumlichen Möglichkeiten in der Schule beratende Tätigkeit vor Ort, ggf. Beratung mit Maske, Abstand und Lüften.

- ▶ Festlegung von festen Zeiten zur Kommunikation mit Schulleitung, pädagogischem Personal sowie Eltern und Schülerinnen und Schülern

- ▶ Erarbeitung bzw. Fortschreibung des Konzeptes zur inklusiven Schulentwicklung
- ▶ Telefonberatung für Schülerinnen und Schüler, Eltern und Pädagogen
- ▶ Kontakt zu Schülerinnen und Schülern, die Risikogruppen angehören

#### 4.15 SCHULSEKRETÄRINNEN UND -SEKRETÄRE

Verwaltungstätigkeiten ohne Kontakt mit der Schülerschaft oder einer größeren Zahl des schulischen Personals sollten in Abhängigkeit von der individuellen Gefährdungsbeurteilung vorrangig im Schulgebäude durchgeführt werden.

Ist dies im Einzelfall nicht möglich, sollte grundsätzlich ein Post- bzw. Datenaustausch, ggf. durch Nutzung eines verschlüsselten Sticks, erfolgen. Ggf. sollten für diesen Datenaustausch Zeiten genutzt werden, bei denen keine erhöhte Nutzungsfrequenz von ÖPNV gegeben ist.

- ▶ Festlegung von festen Zeiten zur Kommunikation mit Schulleitung und pädagogischem Personal
- ▶ Telefondienst, wenn Rufumleitung möglich ist
- ▶ Entgegennahme von Krank- und Gesundheitsmeldungen
- ▶ Unfallanzeigen
- ▶ Übersicht über Formulare erstellen und aktualisieren
- ▶ Bestellungen prüfen und auslösen
- ▶ regelmäßiger Kontakt zu Schulleitungen
- ▶ Unterstützung in den Außenstellen

#### 4.16 VERWALTUNGSLEITUNGEN

Da die Tätigkeit verwaltungstechnische Unterstützung der Schulleitung beinhaltet, sollte diese in Abhängigkeit von der individuellen Gefährdungsbeurteilung vorrangig im Schulgebäude durchgeführt werden.

Ist dies im Einzelfall nicht möglich, sollte grundsätzlich ein Post- bzw. Datenaustausch, ggf. durch Nutzung eines verschlüsselten Sticks, erfolgen. Ggf. sollten für diesen Datenaustausch Zeiten genutzt werden, bei denen keine erhöhte Nutzungsfrequenz vom ÖPNV gegeben ist.

## 4.17 WEITERES NICHTPÄDAGOGISCHES PERSONAL

Hier ist eine Tätigkeit im Homeoffice nicht möglich. Im Rahmen der individuellen Gefährdungsbeurteilung und Organisation des Einsatzes ist insbesondere die Tätigkeit in Bereichen, die nicht bzw. kaum durch andere Personen frequentiert werden, oder eine Tätigkeit in zeitversetzten Diensten im originären Aufgabenfeld zu prüfen.

Ist dies im Einzelfall nicht möglich, ist eine befristete Umsetzung auf entsprechende Tätigkeiten zu prüfen. Hier kommen in Abhängigkeit der Eignung für die jeweiligen Tätigkeiten zum Beispiel folgende Tätigkeitsbereiche in Frage:

- ▶ Reparaturen in anderen Schulen (ggf. zu zeitversetzten Diensten)
- ▶ Aufsichtsaufgaben in anderen Schulen (ggf. zu zeitversetzten Diensten)
- ▶ Hallenaufsichten
- ▶ Aufgaben zur Umgestaltung von Räumen in der Schule
- ▶ Unterstützung der Schule bei Verwaltungsaufgaben
- ▶ Holen und Bringen von Dienstpost

### **Handwerks- und Industriemeister**

Hier wäre durch die einfache Umgestaltung des Aufgabebereiches, wie etwa den Verzicht auf eigenverantwortliche Betreuung von Arbeitsgruppen sowie den Arbeitszeitraum (Verlagerung der Unterrichtsvor- und -nachbereitung auf Zeiten außerhalb der Schulfunktionszeiten an der Schule), die Fortführung der Tätigkeit an der Schule möglich.

### **Labortechniker**

- ▶ Vor- und Nachbereitung des Unterrichts
- ▶ Labore, Werkstätten und Küchen aufräumen, säubern
- ▶ Inventarlisten prüfen
- ▶ Materialbestellungen vorbereiten
- ▶ Prozessbeschreibungen für wiederkehrende Geschäftsvorfälle entwickeln
- ▶ Auffrischung von Fachkenntnissen UVV, Standardsoftware der Schule etc.
- ▶ Mängelbeseitigung
- ▶ Brandsicherheitsschauen vornehmen
- ▶ kleine Reparatur- und Instandhaltungsmaßnahmen im Aufgabengebiet
- ▶ Schließdienste übernehmen

## 5. ANLAGE

### Muster zur Erfassung der Arbeitszeit

#### Arbeitszeitdokumentation

Name, Vorname \_\_\_\_\_

Monat \_\_\_\_\_

wöchentliche Arbeitszeit [h] \_\_\_\_\_

Arbeitstage /Woche \_\_\_\_\_

tägliches Soll (ohne Pause) \_\_\_\_\_

Datum (fortlfd.)	Anwesenheit		Unterbrechung		Unterbrechung		Zeit			Bemerkungen
	Beginn	Ende	Beginn	Ende	Beginn	Ende	Ist	Soll	+/-	

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der Dienstkraft

\_\_\_\_\_  
Kenntnisnahme Schulleitung