

## Kompodium „Personalentwicklung und -verwaltung an Ganztagschulen“

Stand: Juli 2024

Vorwort:

Das Kompodium beinhaltet grundlegende Informationen zur Personalentwicklung und Personalverwaltung an Ganztagschulen und unterliegt einer ständigen Weiterentwicklung. Auf dieser Grundlage sollen Schulen in die Lage versetzt werden, die Personalentwicklung an einer Ganztagschule aktiv mitzugestalten. Bewährte Einstellungsverfahren sollen im Sinne erweiterter Entscheidung vor Ort optimiert werden. Der Ablauf verwaltungstechnischer Vorgehensweisen soll so vereinheitlicht und vereinfacht werden, dass Risiken für die Beteiligten vermieden und die Personalgewinnung an Ganztagschulen gleichzeitig effizient gestaltet werden kann.

Zur besseren Orientierung sind die Aktualisierungen der Themenbereiche untenstehend genannt.

Im Ganztagschulportal sind alle von den Schulen nutzbaren Vertragsmuster abgelegt, außerdem findet man dort Hinweise zur praktischen Anwendung. Ein anderer Baustein enthält die budgetmäßige Abwicklung der abgeschlossenen Verträge. Auskünfte hierzu erteilt die Ganztagschulgruppe der ADD in Trier (siehe Seite 14).

Der Zugang zum Ganztagschulportal ist möglich über  
<https://ganztagschule.bildung-rp.de/daten-und-fakten.html>

1.8.d	Helfer/innen im Freiwilligen Sozialen Jahr	November 2019
4.4	Masernschutzgesetz	März 2020
1.8.d	Helfer/innen im Freiwilligen Sozialen Jahr	April 2020
1.4	Schulsozialarbeit	April 2020
2.3.4	Ehrenamtlich Tätige	Mai 2020
2.3.5	Freie Mitarbeiter*innen	Mai 2020
1.5	Gliederungspläne	März 2021
1.8.b	Mitarbeiter/innen im Pädagogischen Bereich	Oktober 2021
3.2	Pädagogische Fachkräfte	Januar 2023
4.1	Anrechnung Aufsicht/Mittagspause	Januar 2023
4.2	<i>neu</i> Anrechnung Lern-/ Hausaufgabenzeit	Januar 2023
2.3.1	Pädagogisches Personal	Juli 2024

## Inhaltsverzeichnis

1.	GRUNDSATZFRAGEN ZUM BUDGET AN GANZTAGSSCHULEN IN ANGEBOTSFORM	5
1.1.	Budgetberechnung	5
a.	Grundschulen	5
b.	Schulen der Sekundarstufe I	6
c.	Schwerpunktschulen	7
d.	Schulen mit dem Förderschwerpunkt Lernen	7
1.2.	Budgetverbünde	7
1.3.	Praxistag	7
1.4.	Schulsozialarbeit	8
1.5.	Gliederungspläne	8
1.6.	Budgetverteilung	9
1.7.	Umrechnungsschlüssel für Pädagogische Fachkräfte	11
1.8.	Personalgruppen, die über das Budget abgerechnet werden	11
a.	Freie Mitarbeitende und ehrenamtlich Tätige	11
b.	Mitarbeitende im pädagogischen Bereich	11
c.	Erzieherinnen und Erzieher im Berufspraktikum	12
d.	Helferinnen und Helfer im Freiwilligen Sozialen Jahr	14
1.9.	Anrechnungsstunden für die Organisation des Ganztagschulangebots	15
1.10.	Beratung bei Fragen zur Personalzuweisung	15
2.	WELCHE BERUFSGRUPPEN KOMMEN ALS PERSONAL IN FRAGE?	19
2.1	Lehrkräfte mit Laufbahnbefähigung	19
2.2.	Pädagogische Fachkräfte	19
2.3.	Sonstiges Personal	19
2.3.1.	nach den TV EntgO-L i.V.m. der EntgO-L vergütetes Pädagogisches Personal	19
2.3.2.	Mitarbeitende von Kooperationspartnern	22
2.3.3.	Mitarbeitende im pädagogischen Bereich	22
2.3.4.	Sonstige Personen	22
2.3.5.	Ehrenamtlich Tätige	22
2.3.6.	Freie Mitarbeiter (Honorarkräfte)	23
3.	WELCHE BESCHÄFTIGUNGSVERHÄLTNISSE SIND MÖGLICH?	25

3.1.	Lehrkräfte	25
3.2.	Pädagogische Fachkräfte	26
3.3.	Sonstiges Personal	26
4.	<b>ERGÄNZENDE REGELUNGEN ZUM PERSONALEINSATZ</b>	28
4.1.	Anrechnung Aufsicht/Mittagspause	28
4.2.	Anrechnung Lern-/ Hausaufgabenzeit	28
4.3.	Umfang der Tätigkeit einer Pädagogischen Fachkraft	28
4.3.1.	Pädagogische Fachkräfte an Schulen mit dem Förderschwerpunkt Lernen	29
4.4.	Einsatz von Beamtinnen und Beamten	29
4.4.1.	Beamtinnen und Beamte im Ruhestand wg. Dienstunfähigkeit	30
4.4.2.	Beurlaubte Beamtinnen und Beamte	30
4.5.	Polizeiliches Führungszeugnis, Gesundheitszeugnis	30
5.	<b>VERFAHREN DER PERSONALGEWINNUNG</b>	31
5.1.	Lehrkräfte	31
5.2.	Pädagogische Fachkräfte	31
5.3.	Sonstiges Personal	32
6.	<b>ZUSTÄNDIGKEIT BEIM ABSCHLUSS VON VERTRÄGEN; MITBESTIMMUNG</b>	32
6.1.	Lehrkräfte	32
6.2.	Pädagogische Fachkräfte	32
6.3.	Sonstiges Personal	33
6.4.	Erläuterungen und Verfahrenshinweise zum Abschluss von Verträgen	33
a.	Personenbezogene Verträge	33
b.	Dienstleistungsvertrag	34
c.	Projektvertrag	34
d.	Kooperationsvertrag	34
6.5.	Verfahrenshinweise zur Weiterbeschäftigung	35
7.	<b>VERTRETUNG</b>	35
7.1.	Vertretungskonzept	35
7.2.	Personalmanagement im Rahmen Erweiterter Selbstständigkeit von Schulen (PES)	35
8.	<b>BEENDIGUNG VON VERTRÄGEN</b>	36
8.1.	Unbefristete Einzelarbeitsverträge	36

<b>8.2. Befristete Einzelarbeitsverträge</b>	<b>36</b>
<b>8.3. Dienstleistungsverträge/ Projektverträge</b>	<b>37</b>
<b>8.4. Kooperationsverträge</b>	<b>37</b>
<b>8.5. Verträge im Rahmen „freier Mitarbeit“</b>	<b>37</b>
<b>9. STEUERLICHE BEHANDLUNG DER VERTRÄGE ZU DEN ZIFFERN 8.3 BIS 8.5</b>	<b>37</b>

## 1. Grundsatzfragen zum Budget an Ganztagsschulen in Angebotsform

### Vormerkung

Das Land trägt die Kosten (§ 74 Abs.1 SchulG) für das im Rahmen schulischer Veranstaltungen der Ganztagsschule eingesetzte Personal (Lehrkräfte, Pädagogische Fachkräfte, und sonstiges Personal). Die Schulen haben bisher auch Hilfskräfte zur Unterstützung des pädagogischen Personals eingestellt, soweit dies mit dem Anspruch an die Qualität der Angebote vereinbar war. Diese Möglichkeit soll weiterhin bestehen.

Eventuell notwendiges Personal für die Ausgabe des Mittagessens muss vom Schulträger gestellt werden.

Der Schulträger ist Kostenträger gemäß § 74 Abs. 3 Schulgesetz.

### 1.1. Budgetberechnung

Die Kosten für den Einsatz genannten Personals werden über die Lehrerwochenstundenzuweisung (LWS) gedeckt. Sie richtet sich nach der Zahl der für das Ganztagsangebot angemeldeten Schülerinnen und Schüler (Sch) entsprechend der für die einzelnen Schularten festgelegten Parameter. Eine einmal eingerichtete Ganztagsschule erhält bis auf Weiteres mindestens die Sockelzuweisung.

Zur Feststellung der Teilnehmerzahl enthält das Kompendium über die organisatorische und inhaltliche Arbeit an Ganztagsschulen weitere Informationen (<https://ganztagsschule.bildung-rp.de/daten-und-fakten.html>).

Die Lehrerwochenstunden lt. vorläufigem Gliederungsplan bzw. wie im GTS-Portal festgeschrieben (oder in Stellen/Stellenteile bzw. in Geld umgerechnete Lehrerwochenstunden) können ohne Abzug im Ganztagsschulangebot eingesetzt werden.

#### a. Grundschulen

- Mindestteilnehmerzahl: **36 Sch**
- Sockelzuweisung: **26 LWS**
- ergänzende Zuweisung: für jeden zusätzlichen Sch über 36 = **0,5 LWS**

Die Sockelzuweisung ist nachfolgender **Modellrechnung** kalkuliert:

- zwei Schulstunden für pädagogische Angebote an vier Nachmittagen für zwei Gruppen entsprechen **16 LWS**;
- zwei Schulstunden für die Mittagspause an vier Tagen für zwei Gruppen, die zur Hälfte angesetzt werden, entsprechen **8 LWS**;
- ein Zuschlag in Höhe von **4 LWS** zum Ausgleich der unterschiedlichen Stundentafeln in den Klassenstufen 1/2 und 3/4.

Insgesamt ergeben sich somit 28 LWS auf der Basis von 45 Minuten pro Unterrichtsstunde. In der Grundschule wird eine Unterrichtsstunde mit 50 Minuten berechnet. Deshalb ergeben sich 25,2 LWS, gerundet 26 LWS als Sockelzuweisung für eine Grundschule.

**b. Schulen der Sekundarstufe I**

- Mindestteilnehmerzahl: **54 Sch**
- Sockelzuweisung: **32 LWS**
- ergänzende Zuweisung: für jeden zusätzlichen Sch über 54 = **0,5 LWS**

Die Sockelzuweisung ist nachfolgender **Modellrechnung** kalkuliert:

- zwei Schulstunden für pädagogische Angebote an vier Nachmittagen für drei Gruppen entsprechen **24 LWS**;
- zwei Schulstunden für die Mittagspause an vier Tagen entsprechen **8 LWS**;

**Hinweise**

Es wird dem Berechnungsmodell eine Gruppengröße von **18** zugrunde gelegt. Diese Gruppengröße ist allerdings für die Ganztagschule nicht verbindlich, sie kann an einem Standort – im Durchschnitt oder bezogen auf eine einzelne Gruppe – auch größer oder kleiner sein. Die Schule entscheidet letztlich in eigener Verantwortung, mit welchen Schülerzahlen sie Arbeitsgemeinschaften, Neigungsgruppen, Förderkurse usw. bildet. Dabei wird sie insbesondere auch auf ihre pädagogischen Zielsetzungen, auf die Gestaltungsmöglichkeiten eines konkreten Angebots und auf die Bedürfnisse der teilnehmenden Schülerinnen und Schüler Rücksicht nehmen.

Erfolgt an einem Ganztagschulstandort ein Schulartwechsel, wird z. B. aus einer Hauptschule eine Integrierte Gesamtschule, berechnet sich das Personalbudget nach der Zahl aller Ganztagschülerinnen und -schüler in den Jahrgangsstufen 5 bis 10 an diesem Standort. Es steht also ein Gesamtbudget für beide Schularten zur Verfügung. Dies hat den Vorteil, dass mit dem Budget der auslaufenden Schule finanziertes pädagogisches Personal im gleichen Stundenumfang weiter beschäftigt werden kann. Auch die notwendige Kooperation bei der Festlegung und Ausgestaltung des pädagogischen Angebots wird dadurch gefördert.

Innerhalb der vorstehenden **Modellrechnung** sind für das pädagogische Angebot und die Mittagspause je 2 Schulstunden pro Tag kalkuliert.

Die Personalzuweisung lässt aber durchaus die Möglichkeit zu, die Mittagspause zu Gunsten des pädagogischen Angebots am Nachmittag zu verkürzen bzw. bestimmte Angebote (auch ohne feste Schüleranmeldung) innerhalb der Mittagspause zu organisieren.

**c. Schwerpunktschulen**

Im Hinblick auf die an den Schwerpunktschulen anfallenden zusätzlichen Aufgaben bei der Integration von Schülerinnen und Schülern mit Beeinträchtigungen können zusätzliche 0,25 LWS pro Gutachtenkind, das am Ganztagsschulangebot teilnimmt, veranschlagt werden.

**d. Schulen mit dem Förderschwerpunkt Lernen**

- Mindestteilnehmerzahl: **26 Sch**

Die Zuweisung von LWS und Wochenstunden für Pädagogische Fachkräfte richtet sich in analoger Anwendung nach der Verwaltungsvorschrift „Unterrichtsorganisation an Sonderschulen“ vom 3. Mai 2000 (Gemeinsames Amtsblatt 2000, S. 334 ff). Danach beträgt die **Zuweisung 6,25 LWS pro Gruppe mehr** als die Zuweisung für die Halbtagsform. Ferner erhält die Ganztagschule **zusätzlich 8 Wochenstunden pro Gruppe für Pädagogische Fachkräfte**.

**1.2. Budgetverbünde**

Von Maßnahmen der Schulstrukturreform betroffene Ganztagschulen bilden einen Budgetverbund, wenn sie für unterschiedliche Jahrgangsstufen innerhalb der Sekundarstufe I ganztägige Angebote organisieren; dies gilt nicht nur für Verbundschulen, sondern auch für selbstständige bzw. selbstständig auslaufende Schulen. Das Personalbudget wird in diesen Fällen nach der Gesamtzahl der Ganztags Schülerinnen und -schüler berechnet (Addition der Ganztags Schülerzahlen in den einzelnen Jahrgangsstufen) und in der Regel nach dem Verhältnis der auf die einzelnen Schulen entfallenden Zahlen aufgeteilt. Um Synergieeffekte bestmöglich nutzen zu können, werden die Schulen die Organisation des Ganztags schulangebots abstimmen und in enger Kooperation weiter entwickeln, siehe hierzu § 18 Absatz 1 SchulG.

**1.3. Praxistag**

Im Schuljahr 2007/08 organisierten erstmals Hauptschulen einen Praxistag pro Woche, an dem Schülerinnen und Schüler der 8. bzw. 9. Jahrgangsstufe im Rahmen der VV Erkundungen und Praktika vom 9. Oktober 2000 (Amtsblatt S. 737) einen Betrieb oder eine überbetriebliche Einrichtung besuchen. Für die Vor- und Nachbereitung sowie für Begleitung und Unterstützung dieses Praxistages erhalten die Ganztagschulen ein Zusatzbudget in LWS, und zwar für je 18 teilnehmende Schülerinnen und Schüler, die nicht als Ganztags Schülerinnen und -schüler gezählt sind, 2 LWS. Die Zahl der teilnehmenden Schülerinnen und Schüler ist im GTS-Portal einzutragen; die sich mit dem Eintrag ergebenden LWS-Werte sind auf die nächste Halbe- bzw. volle LWS-Stunde aufzurunden. Diese Zuweisung gilt auch in den nächsten Schuljahren für alle Ganztagschulen der Sekundarstufe I, die den Praxistag organisieren (siehe hierzu weitere Hinweise im Sachkompendium).

#### **1.4. Schulsozialarbeit**

Die örtlichen Träger der öffentlichen Jugendhilfe erhalten Zweckzuweisungen für Schulsozialarbeit, die an Ganztagschulen in Angebotsform eingesetzt ist. Die Landesförderung deckt in der Regel mindestens die Hälfte der Kosten für eine Vollzeitbeschäftigung ab. Auch das Stundenkontingent einer Ganztagschule ist zur Finanzierung von Aufgaben der Schulsozialarbeit vorgesehen.

Deshalb wurde mit dem Landesrechnungshof folgende Anrechnungsregelung abgestimmt: Für jede mit einer Arbeitszeit von 39 Stunden vollzeitbeschäftigte Schulsozialarbeiterin und für jeden in entsprechendem Umfang beschäftigten Schulsozialarbeiter werden sieben Stunden auf das einer Ganztagschule zur Verfügung stehende Stundenkontingent angerechnet. Bei einer Teilzeitbeschäftigung ist die Zahl der Anrechnungsstunden entsprechend geringer.

Mit Rücksicht auf den Umfang der für den gleichen Zweck gewährten Landesförderung bestünde die Möglichkeit, eine höhere Zahl von Anrechnungsstunden festzulegen. Davon wurde kein Gebrauch gemacht.

Durch die Anrechnung wird die Anstellungsträgerschaft nicht berührt.

Der Anstellungsträger vereinbart mit der Schule den Einsatz in der Ganztagschule entsprechend den Regelungen des Förderprogramms „Schulsozialarbeit in Rheinland-Pfalz“.

Die Schule kann die Leitlinien zur Schulsozialarbeit Rheinland-Pfalz mit den dort festgelegten organisatorischen und fachlichen Standards der Schulsozialarbeit bei folgender Adresse erhalten:

Ministerium für Bildung  
Mittlere Bleiche 61  
55116 Mainz

Ansprechpartner:

Nina Gieser (Referentin), Tel.: 06131 16-2793, E-Mail: [nina.gieser@bm.rlp.de](mailto:nina.gieser@bm.rlp.de)

Hans-Peter Bollinger (Sachbearbeiter), Tel.: 06131 16-2031,

E-Mail: [hans-peter.bollinger@bm.rlp.de](mailto:hans-peter.bollinger@bm.rlp.de)

#### **1.5. Gliederungspläne**

Bis zum Meldetermin der vorläufigen Gliederungspläne an die ADD soll die Hauptphase der verbindlichen Anmeldung zum Ganztagsangebot abgeschlossen sein. Zum Meldetermin sollte die Schule auch die Grundsatzentscheidung getroffen haben, mit welchen Anteilen sie personelle Ressourcen in Form von Lehrkräften, Pädagogischen Fachkräften und sonstigem Personal in ihrem Ganztagsschulangebot einsetzt.

Die Anzahl der in Anspruch genommenen LWS müssen fristgerecht bis zum 31. März jedes Jahres im Portal eingetragen werden und mit denen im vorläufigen Gliederungsplan übereinstimmen. Veränderungen im Umfang der LWS können nach Abgabe des vorläufigen Gliederungsplans nur dann entsprochen werden, wenn wichtige schulische Gründe und ein entsprechendes Votum der Schulauf-



sicht vorliegen. Nur so kann die Personalplanung und -gewinnung rechtzeitig beginnen und verbindlich eingehalten werden.

Nachträgliche Anmeldungen können budgetwirksam bis zum Statistikstichtag erfolgen (siehe hierzu weitere Hinweise im Sachkompendium), wodurch teilweise große Abweichungen entstehen und zu einer nicht unerheblichen Budgetreduzierung führen können. Um zu vermeiden, dass bereits zu Schuljahresbeginn das GTS-Personalbudget nicht mehr zur Abdeckung der Entgelte für bereits abgeschlossene Verträge ausreicht, wird eine Sperre des GTS-Budgets in Höhe von 5% eingerichtet. Nach Abgleich der Anmeldezahlen bei der amtlichen Schulstatistik und im GTS-Portal wird das Restbudget automatisch zur Verfügung gestellt.

Eventuelle Restmittel aus den Budgets können nur in dem Schuljahr verbraucht werden, für das sie berechnet wurden. Sie sind nicht übertragbar. Entstehen Budgetreste, können diese gebündelt und nach Entscheidung des Ministeriums in konkret benannten Einzelfällen zumindest zum Teil dem Budget von Schulen zugeschlagen werden; dies werden in der Regel Schulen sein, die einen Zusatzbedarf haben, der entsprechend auszuweisen ist.

## 1.6. Budgetverteilung

### Vorbemerkung

Schulen können Lehrerwochenstunden aus der Zuweisung für den Pflicht- und Wahlpflichtunterricht und selbstverständlich auch für den wahlfreien Bereich einsetzen. Entsprechendes ergibt sich aus den Organisationsvorschriften für die einzelnen Schularten. Zum wahlfreien Bereich gehören beispielsweise die Arbeitsgemeinschaften, also Veranstaltungen, die auch zu einem Ganztagsschulangebot gehören.

Im Falle der Ganztagschule in Angebotsform werden die Arbeitsgemeinschaften für Ganztags Schülerinnen und -schüler in der Regel aus dem Ganztagschulbudget „finanziert“. Selbstverständlich können die Arbeitsgemeinschaften sowohl von Halbtags Schülerinnen und -schülern als auch von Ganztags Schülerinnen und -schülern besucht werden.

Auch im rhythmisierten Organisationsmodell einer Ganztagschule – also wenn Pflichtunterricht, Wahlpflichtunterricht und wahlfreier Bereich nicht getrennt am Vormittag bzw. am Nachmittag stattfinden, sondern über den ganzen Tag verteilt sind – ist die Schule auf den flexiblen Einsatz von Lehrerwochenstunden angewiesen, die sich aus der Zuweisung für den Regelbetrieb und dem Ganztagschulbudget ergeben.

**Die Hälfte bis zu 75 % der Personalzuweisung soll für die Beschäftigung von Lehrkräften (Beschäftigung in der Regel in Beamtenverhältnissen, aber auch in unbefristeten / befristeten Beschäftigungsverhältnissen) vorgesehen werden. Wie viele Lehrerwochenstunden dafür in Anspruch genommen werden, entscheidet die Schule in Abstimmung mit der Schulaufsicht. Nicht für Lehrkräfte in Anspruch genommene Lehrerwochenstunden stehen zur Verfügung für unbefristete und befristete Beschäftigungsverhältnisse**

- der pädagogischen Fachkräfte (PF),
- des sonstigen Personals, darunter des Personals nach Ziffer 2.3.1 (PP).

Die **Verwendung von Lehrerwochenstunden** aus dem Ganztagsschulbudget für den **Regel-Unterricht**, etwa um die Versorgung dem Lehrerwochenstunden-Soll anzugleichen, ist grundsätzlich **nicht vorgesehen**. Das Ganztagsschulbudget ist so berechnet, dass ein Standort ein Ganztagsschulangebot für mindestens 8 Zeitstunden einrichten kann, dass alle vier Gestaltungselemente in einem ausgewogenen Verhältnis berücksichtigt und auch genügend Wahlmöglichkeiten für die Schülerinnen und Schüler zulässt. In begründeten Einzelfällen kann die Schulbehörde allerdings Ausnahmen zulassen.

Die Schulen nutzen nach den Erfahrungen in der Praxis sehr geschickt die Synergieeffekte, die sich aus der Vernetzung des von der Schulbehörde zugewiesenen Lehrerwochenstundenkontingents mit dem nach Teilnehmerzahlen berechneten Personalbudget ergeben.

So wird z.B. an einem Standort die Zeit für das Lernen und Üben in der Ganztagschule fast ausschließlich aus der Zuweisung der Schulbehörde finanziert.

Mit den so eingesparten Mitteln aus dem Personalbudget können Fördermaßnahmen und Freizeitbereich in der Ganztagschule besser ausgestattet werden. An einem anderen Standort sind die Kosten der Arbeitsgemeinschaften – auch derjenigen, die in der Regel von Halbtags Schülerinnen und Halbtags Schülern besucht werden – über das Personalbudget der Ganztagschule abgedeckt. Damit werden mehr Differenzierungen im Unterricht ermöglicht.

Die Entscheidung über die Verwendung der zugewiesenen LWS und des Personalbudgets obliegt – wenn ein sehr weit gespannter Rahmen beachtet wird – allein der Ganztagschule, nicht der Schulbehörde oder dem Ministerium. Dies gilt auch für die pädagogische Schwerpunktsetzung und Profilbildung.

D. h., die Ganztagschule legt Prioritäten fest bezogen z.B. auf die Intensivierung der Sprachförderung, auf die Stärkung projektbezogenen Lernens, auf die Einführung von neuen berufswahlvorbereitenden Maßnahmen, auf organisatorische Veränderungen. Die Entscheidung treffen die an Schule Beteiligten unter Berücksichtigung ihrer Zuständigkeit.

Entscheidend ist, dass es jede Ganztagschule versteht, mit dem gesamten zur Verfügung stehenden attraktiven Finanzvolumen die Konzeption umzusetzen, die am besten den Bedürfnissen und Interessen der Schülerinnen und Schüler am jeweiligen Standort entspricht. Die Attraktivität des Volumens ergibt sich u.a. daraus, dass für gleiche Zeiteinheiten doppelte Ressourcen zur Verfügung stehen, dass die Möglichkeit besteht, Lehrerwochenstunden in Wochenstunden für pädagogische Fachkräfte oder Geldmittel zu tauschen, dass für jede zusätzliche Ganztagschülerin / jeden zusätzlichen Ganztagschüler der Faktor 0,5 LWS zugewiesen wird.

## **1.7. Umrechnungsschlüssel für Pädagogische Fachkräfte**

Hierbei gilt grundsätzlich der Umrechnungsschlüssel von 1:1,2 PF-/PP-Wochenstunden von außerschulischen Partnern (PFWS/PPWS). Dieser Schlüssel gilt in der Regel auch für Dienstleistungsverträge unter Ziffer 2.3.2. An einem Beispiel soll verdeutlicht werden, wie der Umrechnungsschlüssel verwendet wird: Eine Tabelle, aus der sich die Umrechnung von Arbeitszeit in Präsenzzeit und umgekehrt ergibt, ist diesem Kompendium beigelegt (und zwar für pädagogische Fachkräfte an Förderschulen und sonstigen allgemeinbildenden Schulen getrennt, s. Ziffer 4.2).

Aus der LWS-Personalzuweisung kann eine Schule auch Vergütungen und Entgelte für vertraglich vereinbarte Einsatzstunden finanzieren. Eine Lehrerwochenstunde entspricht dann dem Betrag 1.280 €. Aus dem Geldmittelbudget wird der Einsatz von Verbänden, Vereinen und Einrichtungen finanziert. Mit diesen Partnern können Projekt- oder Kooperationsverträge abgeschlossen werden, die ihre Grundlage in Rahmenvereinbarungen haben.

Schulen mit dem Förderschwerpunkt Lernen können außerdem für nicht in Anspruch genommene Wochenstunden von Pädagogischen Fachkräften (PFWS) Geldmittel zur Zahlung von Aufwandsentschädigungen sowie zur Zahlung von Vergütungen und Entgelten für vertraglich vereinbarte Einsatzstunden erhalten. Eine PFWS entspricht dann dem Betrag 1.067 €.

## **1.8. Personalgruppen, die über das Budget abgerechnet werden**

**Folgende Personengruppen werden in der Regel über das Geldbudget abgerechnet:**

### **a. Freie Mitarbeitende und ehrenamtlich Tätige**

Vertragsverhältnisse mit Einzelpersonen, die nicht mit befristeten oder unbefristeten Arbeitsverträgen angestellt werden, sind z.B. solche im Rahmen „freier Mitarbeit“. Sie erhalten Entgelte aus dem Geldbudget.

Auch Aufwandsentschädigungen für ehrenamtlich Tätige werden aus dem Geldbudget gezahlt. Schließlich kann auch ein Teil der Dienstleistungsverträge darüber abgerechnet werden (Beispiel: Förderverein). Über solche Fälle gibt die ADD Auskunft.

### **b. Mitarbeitende im pädagogischen Bereich**

An Ganztagschulen sind auch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im pädagogischen Bereich tätig. Sie unterstützen das pädagogische Personal und sind gekoppelt an den Einsatz einer Lehrkraft bzw. pädagogischen Fachkraft. Sie sind nicht selbstständig tätig. Die Koppelung ist von der Schule stundenplantechnisch auszuweisen. Die Tätigkeit solcher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stellt gegenüber der Tätigkeit des pädagogischen Personals eher die Ausnahme dar und ist vom zeitlichen Umfang her eng zu begrenzen. Der Einsatz von Mitarbeiter/innen im pädagogischen Bereich beschränkt sich deshalb zunächst in der Regel auf den Einsatz während der Zeiten des Mittagessens und der Mittagspause. Ein darüber hinaus gehender Einsatz zu Aufsichts- und Unterstüt-

zungszwecken ist aber grundsätzlich möglich. Auch dann ist zu beachten, dass nur solche Tätigkeiten übernommen werden können, die nicht der selbstständigen pädagogischen Tätigkeit von Pädagogischen Fachkräften (PF) oder von Pädagogischem Personal (PP) entsprechen.

Vor einer befristeten oder unbefristeten Einstellung ist von der Schule eine Arbeitsplatzbeschreibung zu erstellen, die dem/der Mitarbeiter/in sowie im Rahmen des personalvertretungsrechtlichen Mitbestimmungsverfahrens zusammen mit dem Arbeitsvertrag dem Personalrat vorzulegen ist. Die Arbeitsplatzbeschreibung enthält die o.g. Regelung zum Einsatz der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters (nicht selbstständig tätig, gekoppelt an den Einsatz einer Lehrkraft / pädagogischen Fachkraft, Nachweis im Stundenplan). Sie ist Bestandteil des Arbeitsvertrages. Werden Mitarbeiter/innen in anderen Bereichen als dem Mittagessen und der Mittagspause zu Aufsichts- und Unterstützungszwecken eingesetzt (z. B. während der Lernzeit oder im Projekt- und Freizeitbereich), so ist von der Schulleitung schlüssig darzulegen, dass die pädagogische Tätigkeit durch eine Lehrkraft bzw. eine PF oder im Falle eines Einsatzes im Projekt- und Freizeitbereich auch durch eine PP erbracht wird. Ein Einsatz ist in diesen Fällen nur dann möglich, wenn eine entsprechende Doppelbesetzung (unmittelbare Kopplung) erfolgt und im Stundenplan verbindlich ausgewiesen ist. Die Schulleitung legt der ADD zu diesem Zweck neben dem Stundenplanentwurf für die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter für das kommende Schuljahr ergänzende Erläuterungen vor. Aus diesen Erläuterungen hat schlüssig hervorzugehen, welche Tätigkeiten im Einzelnen außerhalb der Mittagsessens- bzw. Mittagspausenbetreuung übernommen werden und wer die pädagogische Verantwortung für das konkrete Ganztagsangebot übernimmt.

### **c. Erzieherinnen und Erzieher im Berufspraktikum**

Die Ausbildung der Erzieherinnen und Erzieher kann im letzten Ausbildungsabschnitt nach den folgenden Ausführungen auch in der Ganztagschule stattfinden:

Erzieherinnen und Erzieher durchlaufen eine dreijährige Ausbildung, die in der Fachschulverordnung Sozialwesen vom 02.02.2005 geregelt wird. In einer zweijährigen schulischen Ausbildung (Fachschule für Sozialwesen) und in einem anschließenden in der Regel einjährigen Berufspraktikum vermittelt der Bildungsgang die Befähigung als Erzieherin oder als Erzieher. Dieses Praktikum kann auch an einer Ganztagschule – an einer Förderschule, Grundschule oder an einer weiterführenden Schule – abgeleistet werden.

Zum Berufspraktikum werden diejenigen zugelassen, die den schulischen Ausbildungsabschnitt erfolgreich mit einer Prüfung abgeschlossen haben. Diese suchen sich den Ausbildungsplatz in einer geeigneten Ausbildungsstätte selbstständig; das heißt, sie können sich um einen Platz an einer Ganztagschule bewerben. Die Ganztagschule kann die Berufspraktikantin / den Berufspraktikanten übernehmen, wenn die Fachschule unter Berücksichtigung der für das Praktikum maßgeblichen Regelungen zustimmt.

Zwischen Fachschule, Ganztagschule und Praktikantin bzw. Praktikanten wird für ein Schuljahr ein Vertrag gemäß den gültigen Tarifbestimmungen für Praktikanten geschlossen. Damit werden neben dem Einsatz im Rahmen der Ganztagschule auch noch zu leistende schulische Ausbildungszeiten der angehen-

den Erzieherinnen / des angehenden Erziehers erfasst. Die Betreuung erfolgt durch einen Vertreter der hierfür zuständigen Fachschule für Sozialwesen. Darüber hinaus ist die innerschulische Praxisanleitung durch die Ganztagschule sicherzustellen, siehe hierzu die trägerübergreifende Rahmenvereinbarung. In der Regel übernimmt eine pädagogische Fachkraft diese Aufgabe. Jede Ganztagschule hat vor der Entscheidung über die Einstellung der Praktikantin/ des Praktikanten zu bestimmen, in welchem Umfang die Praxisanleiterin/ der Praxisanleiter mit entsprechenden Aufgaben betraut wird.

Zu diesen Aufgaben zählen z.B. Einweisung der Praktikantin/ des Praktikanten, Reflexionsgespräche, Beratung, Teilnahme an Praxisanleitungstreffen, Erstellung von Beurteilungen für Praktikantinnen/ Praktikanten.

Neben der Erprobung spezifischer Ausbildungsinhalte können angehende Erzieherinnen und Erzieher das pädagogische Angebot in Ganztagschulen in vielfacher Weise bereichern. Folgende Einsatzfelder sind denkbar: Maßnahmen der Berufsorientierung, Sprachförderung, Kommunikationstraining, religiöse Erziehung, musisch-kreative Angebote, sportliche Arbeitsgemeinschaften, Hausaufgabenbetreuung, Betreuung von Lernzeiten, Aufsichten oder die Durchführung von Projekten. Erzieherinnen und Erzieher können pädagogische Angebote eigenverantwortlich umsetzen und/oder in Kooperation mit Lehrkräften individualisierende Bildungsarrangements gestalten.

Pro Ganztagschule kann eine Praktikantin/ ein Praktikant ohne Anrechnung auf das Personalbudget eingesetzt werden. Ganztagschulen, die eine Praktikantin/ einen Praktikanten ausbilden, erhalten auf Antrag bei der Ganztagschulgruppe der ADD in Trier **im Rahmen der für diesen Zweck verfügbaren Mittel** ein Zusatzbudget in Höhe der Praktikantenvergütung.

Alternativ zu einem Berufspraktikum kann an einer Ganztagschule auch eine dreijährige berufsbegleitende Teilzeitausbildung stattfinden. In diesem Fall unterzeichnen Fachschule und Ganztagschule einen Kooperationsvertrag, der zwingend Bestandteil des Arbeitsvertrags ist, der zwischen Fachschülerin/ Fachschüler und Ganztagschule abzuschließen ist. Auf Antrag erhält die Ganztagschule ebenfalls ein Zusatzbudget im **Rahmen der verfügbaren Mittel** zur Finanzierung des Arbeitsvertrags.

Der Studiengang Bildung & Erziehung (dual) ist ein modularisierter, praxisintegrierender Fernstudiengang, der neben dem Bachelor Abschluss auch die staatliche Anerkennung als „Staatlich anerkannte/r Sozialpädagogin/Sozialpädagoge B.A.“ verleiht.

Die Ableistung der Praxissegmente sowie des Berufspraktischen Studienhalbjahres sind die Voraussetzung für die staatliche Anerkennung als Sozialarbeiterin/ Sozialarbeiter sowie Sozialpädagogin/ Sozialpädagoge nach SoAnG (Gesetz zur staatlichen Anerkennung von Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeitern sowie Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen des Landes RLP). Zur Erlangung der staatlichen Anerkennung ist die Ableistung des berufspraktischen Studienhalbjahres (BPS) sowie der studienbegleitenden Praxissegmente (SP) unter Anleitung von nach SoAnG vorgesehenen Praxisanleitungskräften erforderlich.

Die fachliche Anleitung erfolgt durch eine Praxisanleiterin/ einen Praxisanleiter. Vorausgesetzt wird im Regelfall eine staatliche Anerkennung als Sozialarbeiter-

rin/ Sozialarbeiter und/oder Sozialpädagogin/ Sozialpädagoge und eine Berufserfahrung, die in besonderer Weise für die Praxisanleitung befähigt.

Weiterhin kann auch ein/e staatlich anerkannte/r Erzieherin/ Erzieher für den Studiengang Bildung und Erziehung oder eine Person mit vergleichbarer Qualifikation für den Studiengang Bildung und Erziehung und mit mindestens dreijähriger Erfahrung die Anleitung übernehmen. In diesem Fall wird von Seiten des Fachbereichs eine zweite Person zur Praxisbegleitung benannt. Diese unterstützt insbesondere bei der Anfertigung der Ausbildungspläne sowie der Projektarbeiten.

Als Praxisanleitung im Rahmen des dualen Studiums werden insbesondere folgende Berufsgruppen nicht anerkannt: Heilpädagoginnen/ Heilpädagogen, Lehrkräfte, Psychologinnen/ Psychologen, Theologinnen/ Theologen, Medizinerinnen/ Mediziner sowie Fachkräfte medizinischer und pflegerischer Berufe.

Daher können Studentinnen und Studenten des dualen Studiengangs Bildung und Erziehung an der Universität Koblenz im Rahmen des geforderten Berufspraktikums an Ganztagschulen in Angebotsform eingesetzt werden, aber die Vertragsgestaltung und die Anleitung erfolgt durch Jugendhilfeeinrichtungen bzw. Träger der Schulsozialarbeit.

Für weitere Informationen wenden Sie sich an die Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion Trier, und zwar an Herr Dr. Weber, Tel.: 0651 9494-472, E-Mail: [lars.weber@add.rlp.de](mailto:lars.weber@add.rlp.de).

#### **d. Helferinnen und Helfer im Freiwilligen Sozialen Jahr**

Auch Helferinnen und Helfer im FSJ können das Personal der Ganztagschule unterstützen. Ganztagschulen, die eine Helferin/ einen Helfer einsetzen, erhalten auf Antrag bei der Ganztagschulgruppe der ADD in Trier **im Rahmen der für diesen Zweck verfügbaren Mittel** ein Zusatzbudget in Höhe der vertraglich festgelegten Umlage, die an den jeweiligen Träger zu zahlen ist, d.h., auch die Umlage wird nicht auf das Budget angerechnet, das sich nach Ziffer 1.1 und 1.2 ergibt. Die Höhe der Umlage wird mit der Landesarbeitsgemeinschaft der Träger vereinbart und richtet sich nach den nicht durch die Bundesförderung gedeckten Kosten. Jede Ganztagschule kann eine Helferin/ einen Helfer ohne Anrechnung auf ihr Personalbudget beanspruchen.

Verzichtet sie auf den Einsatz einer Erzieherin / eines Erziehers im Berufspraktikum, hat sie die Möglichkeit, zwei Helferinnen/ Helfer ohne Anrechnung einzusetzen. In begründeten Ausnahmefällen können auch zusätzliche Helferinnen/ Helfer eingestellt werden.

Im laufenden Schuljahr sind ca. **1050 FSJler** an GTS in RLP eingesetzt. Zukünftig wird zumindest ein Teil der FSJler durch Bundesfreiwillige ersetzt werden.

Der Träger des Freiwilligen Sozialen Jahres händigt der/ dem Freiwilligen die FSJ-Vereinbarung sowie das Anforderungsschreiben für das erweiterte polizeiliche Führungszeugnis der Belegart „OE“ aus. Das polizeiliche Führungszeugnis muss der ADD vor Dienstbeginn vorliegen. Zusätzlicher Bestandteil der Vereinbarung ist ab dem Schuljahr 2020/2021 die Infektionsschutzklärung,

die in einem zusätzlichen Unterschriftsfeld von der/ dem Freiwilligen unterschrieben werden muss.

Zum 1. November eines jeden Jahres informiert die ADD die FSJ-Träger über fehlende Führungszeugnisse. Die FSJ-Träger gehen in diesen Fällen gezielt auf alle Freiwilligen zu, für die noch kein Führungszeugnis vorliegt.

Nimmt die Einsatzstelle die Freiwilligen als pädagogisch geeignet wahr können diese unabhängig vom Alter alleine Aufsicht führen oder Gruppen betreuen. Eine vorherige Zustimmung des Freiwilligen und Einweisung durch die Einsatzstelle (Hinweise auf besondere Gefahrenquellen, entsprechende Maßnahmen, Verhalten...) muss erfolgen. Die Verantwortung wird unabhängig vom Alter durch die Schulleitung getragen. Die Rechtsgrundlage dafür bildet die Verwaltungsvorschrift „Aufsicht an Schulen“ vom 4. Juni 1999.

### **1.9. Anrechnungstunden für die Organisation des Ganztagschulangebots**

Die Schulen erhalten für die Bewältigung der organisatorischen Aufgaben eine Anrechnungspauschale, die sich nach der Zahl der für das Ganztagschulangebot angemeldeten Schülerinnen und Schüler richtet (siehe dazu [Lehrkräfte-Arbeitszeitverordnung Anlage 1 zu § 8 Ziffer 1.1.11](#))

### **1.10. Bei Fragen zur Personalzuweisung erteilt die Ganztagschulgruppe der ADD Auskunft.**

#### **Grundsatzfragen**

Herr Dr. Lars Weber

Tel. (0651) 9494-472

Fax (0651) 9494-711 472

E-Mail [lars.weber@add.rlp.de](mailto:lars.weber@add.rlp.de)

#### **Koordinationsstelle:**

Josef Michels

Tel.: 0651 9494-499

Fax: 0651 9494-711-499

E-Mail: [josef.michels@add.rlp.de](mailto:josef.michels@add.rlp.de)

Die Zuständigkeiten innerhalb der Ganztagschulgruppe im Referat 31 verteilen sich wie folgt:

**Ganztagschulgruppe der ADD**

<b>Landkreis/kreisfreie Stadt</b>	<b>Sachbearbeiter/in</b>
Donnersbergkreis Landkreis Bad Dürkheim Landkreis Birkenfeld Landkreis Bad Kreuznach Stadt Frankenthal Stadt Worms	<b><u>Herr Julian Berg</u></b> Tel.: 0651 9494-903 Fax: 0651 9494-711 903 E-Mail: <a href="mailto:julian.berg@add.rlp.de">julian.berg@add.rlp.de</a>
Rhein-Pfalz-Kreis Stadt Ludwigshafen Stadt Speyer	<b><u>Frau Stefanie Eisenbrandt</u></b> Tel.: 0651 9494-373 (außer freitags) Fax: 0651 9494-711 373 E-Mail: <a href="mailto:stefanie.eisenbrandt@add.rlp.de">stefanie.eisenbrandt@add.rlp.de</a>
Eifelkreis Bitburg-Prüm Landkreis Trier-Saarburg Stadt Trier	<b><u>Frau Iris Jüngels</u></b> Tel.: 0651 9494-966 (außer mittwochs) Fax: 0651 9494-711 966 E-Mail: <a href="mailto:iris.juengels@add.rlp.de">iris.juengels@add.rlp.de</a>
Landkreis Germersheim Landkreis Südliche Weinstraße Landkreis Südwestpfalz Stadt Landau i.d. Pfalz Stadt Neustadt a.d. Weinstraße Stadt Pirmasens Stadt Zweibrücken	<b><u>Frau Larissa Koster</u></b> Tel.: 0651 9494-164 Fax: 0651 9494-711 164 E-Mail: <a href="mailto:larissa.koster@add.rlp.de">larissa.koster@add.rlp.de</a>
Westerwaldkreis Landkreis Altenkirchen Landkreis Neuwied	<b><u>Frau Anna Pallien</u></b> Tel.: 0651 9494-492 Fax: 0651 9494-711 492 E-Mail: <a href="mailto:anna.pallien@add.rlp.de">anna.pallien@add.rlp.de</a>
Landkreis Ahrweiler Landkreis Cochem-Zell Landkreis Mayen-Koblenz Rhein-Lahn-Kreis Vulkaneifel Stadt Koblenz	<b><u>Frau Barbara Püttmann</u></b> Tel.: 0651 9494-634 Fax: 0651 9494-711 634 E-Mail: <a href="mailto:barbara.puettmann@add.rlp.de">barbara.puettmann@add.rlp.de</a>



Landkreis Kaiserslautern Landkreis Kusel Stadt Kaiserslautern	<b><u>Frau Cornelia Schäfer</u></b> Tel.: 0651 9494-657 (außer freitags) Fax: 0651 9494-711 657 E-Mail: <a href="mailto:cornelia.schaefer@add.rlp.de">cornelia.schaefer@add.rlp.de</a>
Landkreis Bernkastel-Wittlich Rhein-Hunsrück-Kreis Grundsatzsachbearbeitung PES/GTS	<b><u>Herr Torsten Schößler</u></b> Tel.: 0651 9494-238 Fax: 0651 9494-711 238 E-Mail: <a href="mailto:torsten.schoessler@add.rlp.de">torsten.schoessler@add.rlp.de</a>
Landkreis Alzey-Worms Landkreis Mainz-Bingen Stadt Mainz	<b><u>Herr Martin Welsch</u></b> Tel.: 0651 9494-505 Fax: 0651 9494-711 505 E-Mail: <a href="mailto:martin.welsch@add.rlp.de">martin.welsch@add.rlp.de</a>

**Bundesfreiwilligendienst, Freiwilliges Soziale Jahr, Erzieher im Anerkennungs-jahr, Erzieherausbildung im Blockmodell, Verträge mit juristischen Personen (Dienstleistungs; Kooperations- und Projektverträge) und Sachkostenerstattung Ehrenamt:**

<b>Schulaufsichtsbezirk, Landkreis/Stadt</b>	<b>Sachbearbeiter/in</b>
Schulaufsichtsbezirk Koblenz	<b><u>Frau Jana Becker</u></b> Tel.: 0651 9494-470 Fax: 0651 9494-711 470 E-Mail: <a href="mailto:jana.becker@add.rlp.de">jana.becker@add.rlp.de</a>
Schulaufsichtsbezirk Trier	<b><u>Frau Lena Klasner</u></b> Tel.: 0651 9494-661 Fax: 0651 9494-711 661 E-Mail: <a href="mailto:lena.klasner@add.rlp.de">lena.klasner@add.rlp.de</a>
Schulaufsichtsbezirk Neustadt/a.d. Weinstraße <b>ohne</b> die Landkreise Alzey-Worms, Germersheim, Mainz-Bingen, Südliche Weinstraße Stadt Mainz	<b><u>Frau Meike Kreutz</u></b> Tel.: 0651 9494-366 Fax: 0651 9494-711 366 E-Mail: <a href="mailto:meike.kreutz@add.rlp.de">meike.kreutz@add.rlp.de</a>
Landkreise Alzey-Worms, Germersheim, Mainz-Bingen,	<b><u>Herr Michael Zwilling</u></b> Tel.: 0651 9494-486 Fax: 0651 9494-711 486

Südliche Weinstraße, Stadt Mainz	E-Mail: <a href="mailto:michael.zwilling@add.rlp.de">michael.zwilling@add.rlp.de</a>
-------------------------------------	--

**Clearingstelle: Abschluss von Honorarverträgen, Prüfungen von Statuswechsel (Honorar-/Arbeitsvertrag), Gutachtenerstellung, Statusfeststellungsverfahren**

<b>Schulaufsichtsbezirk, Landkreis/Stadt</b>	<b>Sachbearbeiter/in</b>
Schulaufsichtsbezirk Neustadt a.d.Weinstraße	<b>Herr Roman Fickenscher</b> Tel.: 0651 9494-627 Fax: 0651 9494-711 627 E-Mail: <a href="mailto:roman.fickenscher@add.rlp.de">roman.fickenscher@add.rlp.de</a>
Grundsatzsachbearbeitung Clearingstelle	<b><u>Frau Cornelia Schäfer</u></b> Tel.: 0651 9494-657 (außer freitags) Fax: 0651 9494-711 657 E-Mail: <a href="mailto:cornelia.schaefer@add.rlp.de">cornelia.schaefer@add.rlp.de</a>
Schulaufsichtsbezirke Koblenz und Trier	<b>Herr Philipp Strauß</b> Tel.: 0651 9494-695 Fax: 0651 9494-711 695 E-Mail: <a href="mailto:philipp.strauss@add.rlp.de">philipp.strauss@add.rlp.de</a>

Leiter des Teams ist Herr Dr. Lars Weber

Tel.: 0651 9494-472, Fax: 0651 9494-711 472

E-Mail: [lars.weber@add.rlp.de](mailto:lars.weber@add.rlp.de)

Wir bitten Sie darum, diese Einteilung zu beachten und ausschließlich die für Ihren Bereich vorgesehenen Ansprechpartner zu kontaktieren.

## 2. Welche Berufsgruppen kommen als Personal in Frage?

Unterricht nach der Stundentafel und in engem Kontakt zum Unterricht stehende, ergänzende Maßnahmen werden grundsätzlich mit pädagogischer Unterstützung von Lehrkräften (Ziffer 2.1) und pädagogischen Fachkräften (Ziffer 2.2) durchgeführt.

In allen weiteren Angeboten der Ganztagschule, z.B. in Projekten, Arbeitsgemeinschaften, freizeitpädagogischen Maßnahmen, kann auch sonstiges Personal (Ziffer 2.3) eingesetzt werden.

### 2.1 Lehrkräfte mit Laufbahnbefähigung

Lehrerwochenstunden werden Lehrkräften zugewiesen, bei denen die entsprechenden laufbahnrechtlichen Voraussetzungen erfüllt sind. Bei der Auswahl der Lehrkräfte ist insbesondere der von den Schulen gemeldete **fächerspezifische Bedarf** maßgeblich.

Kann wegen **Bewerbermangels** eine Stelle nicht besetzt werden, dann kann in diesem Ausnahmefall auch eine **Lehrkraft mit einer anderen laufbahnrechtlichen Voraussetzung** eingestellt werden. Die Entscheidung in diesem Ausnahmefall trifft die Schulbehörde mit Zustimmung des Ministeriums. Selbstverständlich können auch Seiteneinsteigerinnen/ Seiteneinsteiger pädagogische Angebote der Ganztagschule übernehmen.

Die für die einzelne Schule zur Verfügung stehenden Einstellungsmöglichkeiten sollten rechtzeitig mit der zuständigen Schulaufsichtsbeamtin/ dem zuständigen Schulaufsichtsbeamten abgeklärt werden.

### 2.2. Pädagogische Fachkräfte

Entsprechend der einschlägigen Verwaltungsvorschrift zur „Beschäftigung von pädagogischen Fachkräften im Schuldienst“ kommen **unter anderem** folgende Personen für den Einsatz in Ganztagschulen in Betracht:

- Erzieherinnen und Erzieher,
- Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter,
- Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen.

### 2.3. Sonstiges Personal

#### 2.3.1. nach den TV EntgO-L i.V.m. der EntgO-L vergütetes Pädagogisches Personal

Pädagogisches Personal wird in den weiteren Angeboten der GTS, z.B. in Projekten, Arbeitsgemeinschaften und freizeitpädagogischen Maßnahmen eingesetzt. Als nach den TV EntgO-L i.V.m. der EntgO-L vergütetes Personal kommen z.B. in Betracht:

- Musikschul- und Instrumentallehrerinnen und –lehrer,
- Übungsleiterinnen und Übungsleiter,
- Trainerinnen und Trainer,
- staatl. gepr. Sportlehrerinnen und Sportlehrer,
- Diplom-Sportlehrerinnen und Diplom-Sportlehrer,
- Hauswirtschaftsmeisterinnen und Hauswirtschaftsmeister.

Hinsichtlich Arbeitszeit, Dokumentation, Mehrarbeit, Teilzeitbeschäftigung und Tätigkeit gelten für das Pädagogische Personal die Nummern 3, 4, 5.1 Sätze 1 bis 3, 5.2 Satz 1 und 5.3 Satz 1 der Verwaltungsvorschrift „Beschäftigung von pädagogischen Fachkräften im Schuldienst“ vom 11.05.2014 (Amtsbl. S. 143) sowie die Hinweise zu dieser Verwaltungsvorschrift (EPoS-Schreiben des MBWWK vom 17.07.2014) entsprechend, soweit nachfolgend nichts Abweichendes geregelt ist:

Die weiteren Angebote der GTS, in denen das Pädagogische Personal eingesetzt ist, gelten als unterrichtliche Tätigkeit im Sinne dieser Verwaltungsvorschrift und werden i. d. R. klassen- oder gruppenbezogen ausgeübt. Über den Einsatz im Einzelfall entscheidet die Schulleitung. Unterricht nach der Stundentafel und in engem Kontakt zum Unterricht stehende, ergänzende Maßnahmen (z.B. Lernzeit, Förderung) sollen grundsätzlich nicht von Pädagogischem Personal durchgeführt werden.

In Ausnahmefällen kann unbefristet eingestelltes Pädagogisches Personal zeitlich begrenzt auch im unterrichtsnahen Bereich eingesetzt werden. Dies bedarf der vorherigen Abstimmung mit der für die Schule zuständigen Schulfachaufsicht sowie ihrer Genehmigung. Der hierdurch ermöglichte Einsatz im unterrichtsnahen Bereich soll kein Instrument zur grundsätzlichen Personalisierung des Ganztags darstellen. Vielmehr wird den Schulen ein Handlungsspielraum eröffnet, Pädagogisches Personal anstelle einer Lehrkraft oder Pädagogischen Fachkraft in individuell zu begründenden Ausnahmefällen rechtskonform einsetzen und dadurch ein verlässliches Ganztagsangebot gewährleisten zu können.

Zu den Tätigkeiten des Pädagogischen Personals im Rahmen der gebundenen Arbeitszeit außerhalb der unterrichtlichen Tätigkeit zählen insbesondere:

- Durchführung von Ganztagsschulangeboten
- besondere schulbezogene Aufgaben,
- Aufsichten vor und nach dem Unterricht und in den Pausenzeiten einschließlich reiner Aufsichtstätigkeiten während der Mittagspause, die auf der Grundlage eines Aufsichtsplans ausgeübt werden,
- ggf. Teilnahme an regelmäßig terminierten Teambesprechungen.

Zu den Tätigkeiten des Pädagogischen Personals in der ungebundenen Arbeitszeit zählen insbesondere:

- Vor- und Nachbereitung des Ganztagsschulangebots,

- Erarbeitung und Herstellung von Materialien für die weiteren Angebote der GTS,
- ggf. Mitwirkung bei der Planung und Durchführung von Schulveranstaltungen auch außerhalb der Unterrichtszeit
- ggf. Teilnahme an Konferenzen mit beratender Stimme

Die Erfordernisse an der einzelnen Schule und in der Praxis können es erforderlich machen, dass Tätigkeiten, die der gebundenen Arbeitszeit zugeordnet sind, in Einzelfällen auch in der ungebundenen Arbeitszeit erbracht werden und umgekehrt.

Vor Abschluss eines Arbeitsvertrages ist dem Personalrat der Arbeitsvertrag zusammen mit einer Arbeitsplatzbeschreibung vorzulegen. Sollte ein Einsatz abweichend von der Arbeitsplatzbeschreibung beabsichtigt sein, so ist der Vorgang erneut dem Personalrat zur Mitbestimmung vorzulegen.

In der Regel erfolgt die Beschäftigung des Pädagogischen Personals zunächst auf der Grundlage von bis zu 3 aufeinanderfolgenden befristeten Arbeitsverträgen, bevor eine Entscheidung über eine unbefristete Einstellung getroffen werden kann. Aus arbeitsrechtlichen Gründen ist eine befristete Beschäftigung im rheinland-pfälzischen Schuldienst allerdings nur bis zu einer Höchstdauer von bis zu 5 Jahren zulässig. Aus diesem Grund müssen die Schulleitungen bei der Personalplanung immer auch die Vorbeschäftigungszeiten des Pädagogischen Personals im Blick behalten, um rechtzeitig eine Entscheidung über die unbefristete Einstellung herbeiführen zu können.

Vor Abschluss eines unbefristeten Vertrags müssen Personen, die keine pädagogisch ausgerichtete Ausbildung nachweisen können, grundsätzlich die Qualifizierung zur Ganztagsschul-Gruppenleiterin/ zum Ganztagsschul-Gruppenleiter erfolgreich besucht haben. Dies kann auch berufsbegleitend geschehen. Zur Feststellung der Eignung ist zusätzlich eine schriftliche Bescheinigung der Schulaufsicht über Eignung und Befähigung erforderlich, die ebenfalls auf der Grundlage einer Praxismitschau und eines reflektierenden Kolloquiums erfolgt. Auf der Grundlage des Landespersonalvertretungsgesetzes (§85 LPersVG) kann ein Mitglied des für diesen Bereich zuständigen Personalrats, das von diesem benannt ist, beratend teilnehmen. Ferner sind alle Unterlagen aktenkundig zu machen, die die bisherige Tätigkeit, das außerschulische Engagement und entsprechende Fortbildungsmaßnahmen belegen. Entscheidend dabei ist, dass sie Hinweise auf Kompetenzen und Qualifikationen geben, die auch für den Einsatz im Schuldienst von Bedeutung sein können.

Die Qualifizierung zur Ganztagsschul-Gruppenleiterin/ zum Ganztagsschul-Gruppenleiter umfasst sieben Präsenztage – vier Tage Grundkurs, ein Tag Intensivierung sowie zwei Tage Aufbaukurs – und wird durch die schriftliche Ausarbeitung eines Ganztagsangebots abgeschlossen. Die Fortbildungstage werden durch das Pädagogische Landesinstitut angeboten. Die Termine finden Sie auf der GTS-Seite des Landes unter <https://ganztagschule.bildung-rp.de/service/fortbildungen.html>.

Nähere Informationen und die Möglichkeit zur Anmeldung zur Qualifizierung von Ganztagsschul-Gruppenleiterinnen und Ganztagsschul-Gruppenleitern finden Sie unter <https://evewa.bildung-rp.de/> bzw. in Anlage 3.

Ausnahmsweise kann in begründeten Einzelfällen der Nachweis der o. a. pädagogischen Qualifikation auch ohne Qualifizierung zur Ganztagschul-Gruppenleiterin/ zum Ganztagschul-Gruppenleiter im Rahmen des Beschäftigungsverhältnisses erbracht werden. Dies geschieht bei einer befristeten Beschäftigung während der Vertragslaufzeit durch schriftliche Bestätigung der Eignung und Befähigung, vorzunehmen von der Schulleitung auf der Grundlage einer Praxismitschau sowie eines reflektierenden Gesprächs.

### **2.3.2. Mitarbeitende von Kooperationspartnern**

Dazu gehören Mitarbeitende von Kooperationspartnern, die aufgrund der mit einer Ganztagschule abgeschlossenen Dienstleistungs-, Projekt- oder Kooperationsverträge, die ihre Grundlage in Rahmenvereinbarungen haben, eingesetzt sind, aber auch im Rahmen freier Mitarbeit Tätige.

### **2.3.3. Mitarbeitende im pädagogischen Bereich**

Mitarbeitende im pädagogischen Bereich unterstützen das pädagogische Personal und sind gekoppelt an den Einsatz einer Lehrkraft bzw. pädagogischen Fachkraft, siehe hierzu im Einzelnen unter Ziffer 1.6.

### **2.3.4. Sonstige Personen**

Im Übrigen entscheidet die Schule in eigener Zuständigkeit über den Einsatz von sonstigen Personen. Dies sind:

- Erzieherinnen und Erzieher im Berufspraktikum
- Helferinnen und Helfer im FSJ oder Bundesfreiwilligendienst

Jede Erweiterung auf andere Personen wird mit dem zuständigen örtlichen Personalrat vor Abschluss entsprechender Verträge vereinbart.

### **2.3.5. Ehrenamtlich Tätige**

Neben hauptberuflich oder nebenberuflich Beschäftigten können auch ehrenamtlich Tätige zum Einsatz kommen. Ehrenamtlich Tätige unterliegen der gesetzlichen Unfallversicherung, wenn sie eine bestimmte Aufgabe von gewisser Dauer übertragen bekommen und allenfalls eine geringe Aufwandsentschädigung erhalten. Im Vordergrund steht die Unentgeltlichkeit der Tätigkeit. **Die ehrenamtliche Tätigkeit ist steuerbegünstigte nebenberufliche Betätigung** im Sinne des § 3 Nr. 26 EStG. Die Einnahmen aus dieser Betätigung sind grundsätzlich bis zur Höhe von insgesamt 2100 € pro Jahr steuerfrei. Eine ehrenamtliche Tätigkeit im Bereich der Ganztagschule können Lehrkräfte im aktiven Dienst nicht übernehmen. Denn die Gestaltung von Ganztagschulangeboten gehört zu den hauptberuflich zu erfüllenden Aufgaben von Lehrkräften, die nicht im Rahmen einer Nebenbeschäftigung übertragen werden können. Allerdings können Ruhestandsbeamtinnen und -beamte sowie Rentnerinnen und Rentner auf ehrenamtlicher Basis in einer Ganztagschule eingesetzt sein. Nicht im Be-

trieb der Ganztagschule eingesetzt werden können Beamtinnen und Beamte, die aus gesundheitlichen Gründen vorzeitig in den Ruhestand versetzt wurden. Dies gilt für TV-L-Beschäftigte entsprechend. Minderjährige müssen das 14. Lebensjahr vollendet haben, um im Rahmen einer ehrenamtlichen Tätigkeit Aufgaben bei der Gestaltung von Ganztagsangeboten übernehmen zu können, und bedürfen der vorherigen schriftlichen Einwilligung in den ehrenamtlichen Einsatz durch beide erziehungsberechtigte Elternteile, im Falle einer Vormund- oder Pflegschaft durch die hiermit beauftragte Person.

In allen Fällen ist mit der ehrenamtlich tätig werdenden Person über das eSchule24-Portal eine Ehrenamtsvereinbarung abzuschließen. Diese Ehrenamtsvereinbarung verbleibt bei Unterlagen der Schule und wird nicht an die Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion gesendet. In jedem Falle eines ehrenamtlichen Einsatzes ist für die betroffene Person ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis der Belegart OE anzufordern und zwar unter Aushändigung des im eSchule24-Portal abrufbaren und von der Schulleitung zu unterschreibenden Vordrucks. Aus Rechtsgründen wird das beantragte Führungszeugnis vom Bundesamt für Justiz (BfJ) an die Aufsichts- und Dienstleistungsdirektion (ADD) in Trier versendet und von dort umgehend an die Einsatzschule mit der Bitte um Kenntnisnahme und Verwahrung weitergeleitet. Weist das Führungszeugnis einen Eintrag auf, ist in aller Regel die ehrenamtliche Tätigkeit umgehend zu beenden. In solchen Fällen ist die ADD zu kontaktieren, und zwar Herr Dr. Weber unter der Rufnummer: 0651/9494-472 oder aber per E-Mail über: Lars.Weber@add.rlp.de. Sollte innerhalb von acht Wochen nach Aufnahme der ehrenamtlichen Tätigkeit kein Führungszeugnis vorliegen, muss ebenfalls mit der ADD Verbindung aufgenommen werden. In diesem Fall kann sich die Schule an Frau Gabriele Müllers wenden, zu erreichen unter der Rufnummer: 0651/9494-589 oder aber per E-Mail: gabriele.muellers@add.rlp.de.

### **2.3.6. Freie Mitarbeiter (Honorarkräfte)**

Freie Mitarbeiterinnen/ Mitarbeiter sind selbstständig tätig. Sie sind in der inhaltlichen Ausgestaltung ihres Angebotes frei und unterliegen keinerlei Weisungen. Sie dürfen deshalb keine weisungsgebundenen Tätigkeiten wie z. B. Förderung, Vertiefung von Unterrichtsinhalten, Differenzierung, Hausaufgabenbetreuung, Lernzeiten, Aufsicht, Unterricht nach Lehr- bzw. Rahmenplan etc. übernehmen.

Honorarkräfte dürfen lediglich eine Förderung übernehmen, wenn diese vom Lehrplan und Unterricht losgelöste Inhalte vermittelt. Im Rahmen der Förderung dürfen also keine Unterrichtsinhalte vertieft oder vermittelt werden und die Honorarkraft muss in der Gestaltung und Ausführung ihres Angebotes völlig frei sein.

Erhalten sie trotzdem einen Honorarvertrag, liegt Scheinselbstständigkeit vor. Scheinselbstständigkeit kann für das Land u. a. zur Nachforderung von Steuern

und Sozialversicherungsbeiträgen führen. Die betroffenen Stellen (Deutsche Rentenversicherung etc.) können aus eigenem Recht Ermittlungen einleiten.

Honorarkräfte dürfen auch nicht in den Schulbetrieb eingebunden sein. Im Bereich der Ganztagschule ist von einer Einbindung in den Schulbetrieb und folglich von einer abhängigen Beschäftigung auszugehen, wenn Nebenpflichten übernommen werden müssen. Zu solchen Nebenpflichten zählen zum Beispiel die Vor- und Nachbereitung von Unterricht, die Kontrolle schriftlicher Arbeiten, die Notenvergabe sowie die Teilnahme an Konferenzen und Dienstbesprechungen.

Nach der steuerrechtlichen Richtlinie R 68 LStR 2003 darf davon ausgegangen werden, dass bei einer Beschäftigung von bis zu 6 Stunden keine Einbindung in den Betrieb vorliegt. Dies ist Anhaltspunkt für eine selbstständige Tätigkeit. Es wird daher dringend empfohlen, den Stundenumfang von 6 Stunden nicht zu überschreiten.

Die mit Wirkung zum 01.05.2020 eingerichtete Clearingstelle bei der ADD (Referat 31) soll die Schulleitungen vor allem beim Abschluss von Honorarverträgen sowie beim Wechsel von einem Honorarvertrag in einen Arbeitsvertrag beraten, um die Schulleitungen beim Abschluss rechtssicherer Verträge zu unterstützen und die Gefahr der Gründung von Scheinselbstständigkeitsverhältnissen zu minimieren.

#### Grundsatzsachbearbeitung Clearingstelle

Cornelia Schäfer  
Tel. 0651 9494-657 (außer freitags)  
E-Mail [cornelia.schaefer@add.rlp.de](mailto:cornelia.schaefer@add.rlp.de)

Die Clearingstelle wird die Schulen im Zusammenhang mit dem Abschluss eines Honorarvertrages bei der Beantwortung eines im eschule24-Portal programmierten Fragenkatalogs beratend unterstützen. Die Inhalte des Fragenkataloges entsprechen den Prüfkriterien der Deutschen Rentenversicherung bei Statusfeststellungsverfahren zur Überprüfung des Sozialversicherungsstatus.

Damit festgestellt werden kann, ob ein Honorarvertrag über die in Frage stehende Tätigkeit abgeschlossen werden kann, ist eine Abgrenzung zwischen Arbeitnehmer und Selbständigem zwingend erforderlich. Der Abschluss eines Honorarvertrags ist nur im letzten Fall möglich.

In Zweifelfällen werden die Mitarbeiterinnen/ Mitarbeiter der Clearingstelle ein Statusfeststellungsverfahren zur verbindlichen Feststellung des Sozialversicherungsstatus bei der Deutschen Rentenversicherung beantragen. Davon unbenommen besteht auch seitens der Deutschen Rentenversicherung das Recht



ein solches Verfahren einzuleiten. Das Ergebnis des Statusfeststellungsverfahrens ist zwingend abzuwarten, bevor die Person mit dem vereinbarten Vertragsinhalt tätig werden darf.

Zur Deckung des Personalbedarfs kann während der Dauer eines Statusfeststellungsverfahrens mit der betreffenden Person ein anderer Honorarvertrag mit rechtlich unbedenklichem Inhalt abgeschlossen werden. Hierdurch wird ermöglicht, dass die Honorarkraft auch während des Statusfeststellungsverfahrens in der Ganztagschule tätig sein kann.

Bei einem beabsichtigten Statuswechsel von einem Honorar- in einen Arbeitsvertrag wird die Clearingstelle überprüfen, ob zwischen beiden Tätigkeiten eine ausreichende inhaltliche Verschiedenheit besteht, damit im Falle einer Betriebsprüfung Ihrer Schule durch die Deutsche Rentenversicherung kein Rückschluss von der Tätigkeit im Arbeitsvertrag auf eine (vermeintliche) Scheinselbstständigkeit im Honorarvertrag gezogen werden kann.

Weiterhin wird die Clearingstelle bei Bedarf in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Fachreferat und dem Standortkoordinator für Ganztagschulen das pädagogische Konzept derjenigen Ganztagschulen überprüfen, die im Verhältnis zum Gesamtpersonalkörper eine auffallend hohe Anzahl von Honorarverträgen abgeschlossen haben. Eine entsprechend erhöhte Anzahl von Honorarverträgen kann auf einen rechtsfehlerhaften Einsatz von Honorarkräften im Schulalltag hindeuten, weshalb die Clearingstelle auch hierauf ein besonderes Augenmerk legen wird.

### **3. Welche Beschäftigungsverhältnisse sind möglich?**

#### **3.1. Lehrkräfte**

Die Einstellung von **Lehrkräften** erfolgt

- in der Regel im Rahmen von **Beamtenverhältnissen**,
- in unbefristeten und befristeten TV-L-Verträgen. Befristete Beschäftigungsverhältnisse können nur unter den Voraussetzungen des Teilzeit- und Befristungsgesetzes begründet werden.

Zu geringfügigen Beschäftigungsverhältnissen gelten die Ausführungen zu Ziffer 3.2.

Ferner können Beamtinnen und Beamten aus dem nicht schulischen Bereich im Rahmen einer Nebenbeschäftigung eingesetzt werden (Beispiel: Forstbeamte). Nebenbeschäftigung ist jede nicht zu einem Hauptamt gehörende Tätigkeit innerhalb oder außerhalb des öffentlichen Dienstes. Für ihre Tätigkeit erhalten sie Vergütung nach der Verwaltungsvorschrift vom 06.04.1995 (Gemeinsames Amtsblatt, Seite 285 und 2001, Seite 345), es sei denn, für ihre Beschäftigung

gelten die Regelungen in einer Rahmenvereinbarung mit dem Land Rheinland-Pfalz.

### 3.2. Pädagogische Fachkräfte

Die Gewinnung von **Pädagogischen Fachkräften** im Sinne der Definition in der einschlägigen Verwaltungsvorschrift ist über den Abschluss von unbefristeten und befristeten Arbeitsverträgen nach TV-L möglich.

Hierbei ist zu beachten, dass je nach vertraglich vereinbarter Stundenzahl innerhalb einer Entgeltgruppe der Bruttoverdienst die Grenze von 520 € (Mini-Job) unterschreiten kann. Die Arbeitnehmerinnen/ Arbeitnehmer werden dann steuer- und sozialversicherungsrechtlich wie geringfügig Beschäftigte behandelt.

Einen Übergang zu den echten Mini- bzw. Midi-Jobs bilden die Arbeitsverhältnisse mit einem Einkommen von 520,01 € bis 2.000 €. Hier zahlt der Arbeitnehmer weniger als die sonst übliche Hälfte der Sozialversicherungsbeiträge. Die genaue Höhe der vom Arbeitnehmer zu leistenden Sozialversicherungsbeiträge ist von der Höhe des tatsächlich erzielten Arbeitsentgeltes abhängig.

Die Zuständigkeit für den Abschluss von Verträgen ergibt sich aus Ziffer 6.

### 3.3. Sonstiges Personal

#### 3.3.1. Verbände, Vereine, Institutionen

Mit Verbänden, Vereinen und Institutionen können die Ganztagschulen **Dienstleistungsverträge, Projektverträge** und **Kooperationsverträge** abschließen. Die Inhalte solcher Verträge sind mit den Landesorganisationen abgestimmt und zusätzlich durch entsprechende Rahmenvereinbarungen abgesichert. Der Verband, der Verein oder die Institution benennt in Abstimmung mit der Schule die geeignete Fachkraft, die grundsätzlich eingesetzt wird.

#### 3.3.2. Einzelpersonen im Beschäftigungsverhältnis

Mit Einzelpersonen können unbefristete und befristete TV-L-Beschäftigungsverhältnisse begründet werden.

#### 3.3.3. Einzelpersonen als freie Mitarbeiter

Mit Einzelpersonen können außerdem Verträge im Rahmen **freier Mitarbeit** abgeschlossen werden. Vor Abschluss des Vertrages ist die Vorlage eines Qualifikationsnachweises zu fordern. Den Verträgen liegt eine Bezahlung nach geleisteten Unterrichtsstunden zu Grunde. Für Vertragsabschlüsse dieser Art dürfen aus Gründen der Rechtssicherheit nur die Muster im GTS-Portal verwendet werden. **Die Schulen nehmen in jedem Fall die Beratung der Ganztagschulgruppe der ADD in Anspruch, wenn sie die Beschäftigung im Rahmen freier Mitarbeit dem Abschluss von Arbeitsverträgen vorziehen wollen.**

Im ergänzenden Angebot der „**Betreuenden** Grundschule“ werden Aufsichts- und Betreuungskräfte nach dem Rundschreiben „Hinweise zur Einrichtung von Betreuungsangeboten an Grundschulen“ beschäftigt (siehe dazu <https://grundschule.bildung-rp.de/rechts-grundlagen/betreuungsangebote.html>). Diese Betreuungskräfte können selbstverständlich auch im Ganztagschulan- gebot beschäftigt werden. Diese erhalten Stundensätze nach dem LTTG (Min- destlohn 12,00 €).

### 3.3.4 Ehrenamtliche

Eine weitere Möglichkeit zur Abdeckung des Personalbedarfs ist die unentgeltli- che Verpflichtung mit Aufwandsersatz (sog. **ehrenamtliche** Tätigkeit).

### 3.3.5 Weitere Hinweise

Gegenüber Personal nach den Ziffern 3.3.1 und 3.3.3 hat die Schule **kein um- fassendes Weisungs- und Dienstaufsichtsrecht**, denn dieses Personal ar- beitet methodisch und inhaltlich selbstständig. Es erbringt Dienstleistungen nur in dem vereinbarten Zeitraum und zu dem vereinbarten Gegenstand.

Die im Rahmen einer Kooperation oder „freier Mitarbeit“ tätigen Personen sind nicht **in den Betrieb der Schule eingliedert**, sie sind vor allem **nicht ver- pflichtet**, an Konferenzen und Dienstbesprechungen teilzunehmen. Es ist aber durchaus wünschenswert, wenn sie an Konferenzen und Dienstbesprechungen teilnehmen. Dies gilt nicht für Zeugnis- und Versetzungskonferenzen. Allerdings sollte bedacht werden, dass diese Personen die Möglichkeit haben, Hinweise z.B. zu den sogenannten Kopfnoten zu geben, die von den Zeugnis- und Ver- setzungskonferenzen berücksichtigt werden können.

Personen mit Verträgen im Rahmen „freier Mitarbeit“ **versichern sich selbst** und geben ihre Einkünfte in der Einkommenssteuererklärung an. Auskünfte können die jeweilige Sozialversicherung und das zuständige Finanzamt geben. Bezüglich des Abschlusses eines Vertrags über die Unfallversicherung wird den freien Mitarbeiterinnen/ Mitarbeitern empfohlen, Informationen dazu bei der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft (Deelbögenkamp 4, 22297 Hamburg, Tele- fon: 040 5146-0, Telefax: 040 5146-2146, [www.vbg.de](http://www.vbg.de), [HV.Hamburg@vbg.de](mailto:HV.Hamburg@vbg.de)) einzuholen.

Davon zu unterscheiden sind die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer (schließlich auch die Beamtinnen und Beamten) in einem abhängigen Beschäf- tigungsverhältnis (bzw. öffentlich-rechtlichen Dienst- und Treueverhältnis).

### 3.3.6. Freiwilligendienstleistende

Freiwilligendienste haben spezielle Vertragsregelungen. Die Ganztagsschul- gruppe der ADD erteilt hierzu Auskunft. Dies gilt auch für den Einsatz von Er- zieherinnen und Erziehern im Berufspraktikum.

## **4. Ergänzende Regelungen zum Personaleinsatz**

### **4.1. Anrechnung Aufsicht/Mittagspause**

Wie im Kapitel 1. „Grundsätze der Personalzuweisung“ dargestellt, werden die Aufsichtsstunden der Lehrerinnen und Lehrer während des Mittagessens und der Mittagspause im Verhältnis 1:2 gerechnet und bei ihrem Lehrerwochenstundendeputat entsprechend berücksichtigt.

### **4.2. Anrechnung Lern-/ Hausaufgabenzeit**

Als zentraler Baustein der Gestaltungselemente "unterrichtsbezogene Ergänzungen" und "Förderung" ist die konkrete Ausgestaltung der Zeiten, in denen diese unterrichtsbezogenen Angebote zu denen zum Beispiel die Bearbeitung von Hausaufgaben oder Lernzeiten zählen, im schuleigenen pädagogischen Ganztagskonzept, das als Bestandteil der Gestaltung der schulischen Erziehungs- und Bildungsarbeit dem Beschluss der Gesamtkonferenz unterliegt, grundzulegen.

Aus dem pädagogischen Ganztagskonzept leitet sich u.a. ab, welcher Anspruch an den Einsatz bzw. die Tätigkeit der Lehrkräfte gestellt wird. Sind die entsprechenden Angebote etwa als Lernzeit ausgestaltet, die insbesondere auch den pädagogischen Auftrag zur individuellen Förderung vergleichbar zum Fach- oder Förderunterricht am Vormittag umfassen und damit auch entsprechende Vor- oder Nachbereitungszeiten erfordern (z. B. Abstimmung mit Klassen- und Fachlehrkräfte; Rückmeldung zum Lernprozess oder Wissenslücken etc.), erfolgt eine Anrechnung im Verhältnis 1:1.

Sofern der Einsatz über eine reine Beaufsichtigung nicht hinausgeht, erfolgt eine Anrechnung im Verhältnis 1:2.

Außerdem sind auch Abstufungen zwischen den Verhältnissen 1:2 und 1:1 möglich, um die Anrechnung auf den Auftrag der Lehrkräfte gemäß dem schuleigenen Ganztagskonzept und die sich daraus ergebenden konkreten Tätigkeiten passgenau und schulindividuell ausgestalten zu können.

Vor dem Hintergrund der erweiterten Selbstständigkeit der Ganztagschulen erfolgt die Festlegung des konkreten Anrechnungsverhältnisses an der Schule durch Zustimmung des örtlichen Personalrates im Rahmen der Mitbestimmung.

### **4.3. Umfang der Tätigkeit einer Pädagogischen Fachkraft**

Nach der Verwaltungsvorschrift „Beschäftigung von pädagogischen Fachkräften im Schuldienst“ vom 11. Mai 2014 (Amtsblatt S. 143 und EPOS-Schreiben vom 17.07.2014) beträgt der Umfang der gebundenen Arbeitszeit einer vollzeitbeschäftigten pädagogischen Fachkraft (PF) an Ganztagschulen 33 Zeitstunden. Die gebundene Arbeitszeit teilt sich in gebundene unterrichtliche Tätigkeit und gebundene außerunterrichtliche Tätigkeit. Die gebundene außerunterrichtliche Tätigkeit soll in der Regel 15 Minuten pro Unterrichtsstunde nicht übersteigen.

Bei Teilzeitbeschäftigung werden die Zeiten der unterrichtlichen Tätigkeit und der gebundenen Arbeitszeit außerhalb der Unterrichtszeit anteilig berechnet. Die unterrichtliche Tätigkeit wird klassen- oder gruppenbezogen ausgeübt und umfasst in der Ganztagschule erzieherische Angebote sowie die Vermittlung von schulischen Inhalten in Klassen, Lerngruppen, Arbeitsgemeinschaften und Projekten sowie anderen pädagogischen Angeboten. In der gebundenen Arbeitszeit außerhalb der Unterrichtszeit sind außerunterrichtliche Tätigkeiten auf der Basis eines Dienstplans zu erbringen, die im Zusammenhang mit der Förderung der Schülerinnen und Schüler stehen und in der Regel ein Zusammenwirken der pädagogischen Fachkräfte untereinander und mit Lehrkräften erfordern, insbesondere regelmäßig terminierte Teambesprechungen und Aufsichten vor und nach dem Unterricht und in den Pausenzeiten einschließlich reiner Aufsichtstätigkeiten während der Mittagspause.

Bei allen Ganztagschulen in Angebotsform fließt für jedes Viertel einer Vollzeitstelle einer pädagogischen Fachkraft eine Stunde in ein Kontingent von Anrechnungsstunden ein. Diese Anrechnungsstunden sind zum Ausgleich besonderer unterrichtlicher Belastungen zweckgebunden ausschließlich für die Entlastung von pädagogischen Fachkräften zu verwenden und reduzieren entsprechend deren unterrichtliche Verpflichtungen. Die Gesamtkonferenz legt die Grundsätze der Verteilung fest; die Schulleitung entscheidet über die Verteilung im Einzelfall (siehe dazu die vorgenannte Verwaltungsvorschrift).

Eine Vollzeitbeschäftigung einer Pädagogischen Fachkraft ausschließlich im Zusatzangebot der Ganztagschule ist nur im Ausnahmefall möglich; die PF muss in diesem Fall auch im Regelbetrieb der Schule eingesetzt sein. Auf die flexiblen Einsatzmöglichkeiten in Schwerpunktschulen wird ausdrücklich hingewiesen. **Ein solcher Einsatz ist mit der Schulaufsicht vor Vertragsschluss abzustimmen.** Die Abstimmung ist im Bereich der Förderschulen nicht erforderlich.

#### **Hinweis**

Für die innerschulische Praxisanleitung soll eine Entlastung gewährt werden. Diese kann auch über eine entsprechende Gestaltung des Dienstplans (z.B. Doppelbesetzung) erfolgen.

#### **4.3.1. Pädagogische Fachkräfte an Schulen mit dem Förderschwerpunkt Lernen**

Die Schulen mit dem Förderschwerpunkt Lernen, die Ganztagschulen in Angebotsform sind, erhalten im Budget einen finanziellen Ausgleich, um den Pädagogischen Fachkräften die Anrechnungsstunden gewähren zu können.

Entsprechendes gilt erstmals im Schuljahr 2015/2016 auch für die Ganztagschulen in den anderen Schularten.

#### **4.4. Einsatz von Beamtinnen und Beamten**

Beamtinnen und Beamte im Altersruhestand können im Rahmen von TV-L-Beschäftigtenverhältnissen oder im Rahmen „freier Mitarbeit“ an einer Ganztagschule zum Einsatz kommen. Die gilt auch für die entsprechenden Rentnerinnen und Rentner.

Zuverdienstgrenzen und Sozialversicherungsabgaben sind dabei zu beachten. Hierüber gibt das LfF bzw. der Sozialversicherer Auskunft.

#### 4.4.1. **Beamten und Beamte im Ruhestand wg. Dienstunfähigkeit**

Vor einer Versetzung in den Ruhestand wegen Dienstunfähigkeit werden anderweitige Einsatzmöglichkeiten überprüft. Ist die Ruhestandsversetzung nach dem Ergebnis der Überprüfung unvermeidlich, kann die Lehrkraft auch nicht im TV-L-Beschäftigtenverhältnis oder in einem sonstigen Vertragsverhältnis in einem Aufgabenbereich beschäftigt werden, den sie im Beamtenverhältnis hatte oder hätte übernehmen können.

#### 4.4.2. **Beurlaubte Beamten und Beamte**

Für Beamten und Beamte, die gemäß § 87a LBG beurlaubt sind, kann die Beurlaubung für eine Tätigkeit im Rahmen des Ganztagsangebots vorübergehend aufgehoben werden. Die entsprechenden Beamten und Beamten werden dann nach ihrem Antrag und der Entscheidung der ADD teilzeitbeschäftigt.

#### 4.5. **Polizeiliches Führungszeugnis, Gesundheitszeugnis**

Alle im Ganztagsangebot eingesetzten Lehrkräfte, Pädagogischen Fachkräfte und das sonstige Personal haben die persönliche Eignung für die Übernahme ihrer Aufgaben nachzuweisen. Dies geschieht in der Regel durch Vorlage von Gesundheitszeugnissen und erweiterten polizeilichen Führungszeugnissen.

Das am 01.03.2020 in Kraft getretene „Gesetz für den **Schutz vor Masern** und zur Stärkung der Impfprävention“ gilt u.a. auch für Schulen, in denen überwiegend minderjährige Personen betreut werden. Durch diese Regelungen haben alle im Schuldienst tätigen Personen, die nach dem 31.12.1970 geboren sind, einen Nachweis über einen ausreichenden Impfschutz oder eine Immunität gegen Masern gemäß § 20 Abs. 8 Infektionsschutzgesetz zu erbringen. Der Nachweis muss rechtzeitig vor Aufnahme der Tätigkeit erfolgen und kann durch die Vorlage eines der folgenden Dokumente erbracht werden:

1. Impfpass, aus dem sich 2 Masernimpfungen ergeben
2. Ärztliche Bescheinigung:
  - über 2 dokumentierte Masernimpfungen oder
  - über die nachgewiesene Immunität gegen Masern (v.a. Labornachweis)
3. Ärztliche Bescheinigung, dass aus medizinischen Gründen eine Impfung gegen Masern dauerhaft nicht möglich ist (dauerhafte medizinische Kontraindikation)
4. Bescheinigung einer staatlichen Stelle oder Leitung einer anderen Einrichtung (z.B. Gesundheitsamt, Kindertageseinrichtung, Schule) darüber, dass dort bereits ein entsprechender Nachweis (Nr. 1 bis 3) vorgelegt wurde.

Weitere Informationen sind unter <https://gesundheitsfoerderung.bildung-rp.de/hygiene-und-infektionsschutz/masernschutzgesetz.html> zu finden.

Das **Gesundheitszeugnis** wird erst ab einer Beschäftigungsdauer von **einem Jahr** gefordert. Bei Arbeitsverhältnissen **unter einem Jahr** hat die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter eine **Erklärung nach dem Infektionsschutzgesetz** zu unterzeichnen.

Die Kosten für die Gesundheitszeugnisse übernimmt das Land, soweit es sich um Beschäftigte des Landes handelt. Sonstige Mitarbeitende tragen diese Kosten selbst. Verbände, Vereine und Institutionen, die aufgrund von Rahmenvereinbarungen in der Ganztagschule mitwirken, tragen die entsprechenden Kosten für das eingesetzte Fachpersonal. Die Kosten für das **erweiterte polizeiliche Führungszeugnis** sind von den TV-L-Beschäftigten und den sonstigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern selbst zu tragen. Zur Beantragung des erweiterten polizeilichen Führungszeugnisses muss dem Vertragsnehmer ein Anforderungsschreiben ausgehändigt werden. Hierzu befindet sich ein vorgefertigtes Schreiben in den Downloads auf der Startseite des Portals e-schule 24.

## 5. Verfahren der Personalgewinnung

### 5.1. Lehrkräfte

Zur Gewinnung von Lehrkräften bietet sich **das schulscharfe Verfahren** an. Hierunter ist eine auf die speziellen Bedürfnisse der einzelnen Schulen angepasste Vorgehensweise zur Einstellung geeigneter Fachkräfte zu verstehen. Die jeweiligen Schulen formulieren eine **speziell auf die Bedürfnisse ihrer Schule abgestimmte Stellenausschreibung** und leiten diese der ADD zur Veröffentlichung zu. Die Stellenausschreibung wird nach Abstimmung mit dem jeweiligen Fachreferat der ADD durch diese im Internet und in weiteren geeigneten Medien veröffentlicht. Für das Verfahren gelten die Hinweise zum schulscharfen Einstellungsverfahren (siehe Homepage der ADD: [www.add.rlp.de](http://www.add.rlp.de)).

Die Schule hat die Möglichkeit, Bewerbungsgespräche zu führen und die am besten geeigneten Personen auszuwählen (zum Verfahren siehe Ziffer 6.1). Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens benennt die Schulleitung die ausgewählte Person der ADD. Das weitere Einstellungsverfahren – Übernahme in den Dienst des Landes Rheinland-Pfalz, Abschluss eines Beschäftigungsverhältnisses – wird seitens der ADD durchgeführt.

Sollte es nicht möglich sein, die Stelle im schulscharfen Verfahren zu besetzen, so erfolgt eine Besetzung der Stelle über die Liste der ADD in dem bisher üblichen Verfahren.

Bei dem **allgemeinen Bewerbungsverfahren** wird nicht die Bereitschaft der Bewerberinnen/ Bewerber abgefragt, ob sie auch an Ganztagschulen unterrichten wollen. Stattdessen erfolgt im Anschreiben an potentielle Bewerberinnen/ Bewerber ein pauschaler Hinweis, dass im rheinland-pfälzischen Schuldienst auch der Einsatz an Ganztagschulen in Frage kommt.

Auf das schulscharfe Verfahren kann auch verzichtet werden; die Zuweisung von Lehrkräften erfolgt dann über das Listenverfahren.

### 5.2. Pädagogische Fachkräfte

Pädagogische Fachkräfte im Sinne der Definition der Verwaltungsvorschrift „Beschäftigung von pädagogischen Fachkräften im Schuldienst“ vom 11. Mai 2014 können durch schulbezogene Stellenausschreibungen im Rahmen des üblichen Einstellungsverfahrens gewonnen werden.

### 5.3. Sonstiges Personal

Dieses Personal kann über den Abschluss von Verträgen mit außerschulischen Partnern (Verbände, Vereine, Institutionen), aber auch über Vertragsabschlüsse mit einzelnen Personen gewonnen werden. Geeignete Personen können über schulindividuelle Stellenausschreibungen in der regionalen Presse oder anderen Medien angesprochen werden.

## 6. Zuständigkeit beim Abschluss von Verträgen; Mitbestimmung

Unter Berücksichtigung der Landesverordnung über Zuständigkeiten für Vertragsabschlüsse im Arbeitsrecht gilt Folgendes:

### 6.1. Lehrkräfte

Der Abschluss von unbefristeten und befristeten TV-L-Beschäftigtenverträgen mit Lehrkräften erfolgt durch die ADD. Selbstverständlich gilt Gleiches für die Übernahme in Beamtenverhältnisse.

Zuständige Personalvertretung für das Mitbestimmungsverfahren ist der Bezirkspersonalrat. Gem. § 79 Abs.2 Nr.1 LPersVG ist der Personalrat bei Einstellungen mitbestimmungsberechtigt. Gem. § 69 Abs.3 LPersVG ist zu den Vorstellungs- und Auswahlgesprächen ein von der Personalvertretung benanntes Personalratsmitglied einzuladen. Der Personalrat hat einen Anspruch auf die Vorlage der Bewerbungsunterlagen sämtlicher BewerberInnen.

Die Auswahlentscheidung trifft die **ADD** allein nach den gesetzlichen Kriterien der Eignung, Befähigung und fachlichen Leistung.

Sie hat dabei einen Beurteilungsspielraum. Beurteilungsfehler liegen vor, wenn die Dienststelle bei der Eignungsbeurteilung den anzuwendenden Begriff oder den gesetzlichen Rahmen verkannt hat, von einem unrichtigen Sachverhalt ausgegangen ist oder allgemeingültige Maßstäbe nicht beachtet bzw. sachfremde Erwägungen angestellt hat.

### 6.2. Pädagogische Fachkräfte

**Unbefristete** Beschäftigungsverhältnisse von Pädagogischen Fachkräften begründet die ADD; im Mitbestimmungsverfahren wird der Bezirkspersonalrat beteiligt.

Aufgrund der Entscheidung zur verstärkten Beteiligung der Schulleitung bei der Personalgewinnung ist nicht die ADD, sondern die Schule für Vertragsabschluss und Vertragsabwicklung im nachfolgend genannten Fall zuständig: Die Schulen können **befristete** TV-L-Beschäftigungsverträge mit Pädagogischen Fachkräften abschließen.

In diesen Fällen obliegt nach den Regelungen des Landespersonalvertretungsgesetzes der örtlichen Ebene die Durchführung des Mitbestimmungsverfahrens (Zuständigkeit des örtlichen Personalrats).



Bezüglich des Verfahrens gilt Ziffer 6.1 entsprechend.

### 6.3. Sonstiges Personal

Die Schule ist zuständig für den Abschluss von befristeten TV-L-Beschäftigtenverträgen und sonstigen Verträgen.

#### **Unbefristete TV-L-Beschäftigtenverträge schließt die ADD ab.**

Verträge mit außerschulischen Partnern basieren zwingend auf Rahmenvereinbarungen mit Landesorganisationen. Diese sind zusammen mit den Mustern für die einzelvertragliche Gestaltung im GTS-Portal enthalten. Die Muster können – da sie verbindlich vereinbart wurden – nicht verändert werden. Selbstverständlich kann eine Schule auch ein Vertragsmuster verwenden, um eine Kooperation mit einem Partner zu vereinbaren, mit dem keine Rahmenvereinbarung abgeschlossen wurde. Die Mitbestimmung richtet sich in allen Fällen des Vertragsabschlusses mit juristischen Personen nach § 80 Abs. 2 Nr. 16 Landespersonalvertretungsgesetz. Zuständig ist der örtliche Personalrat.

Jede Ganztagschule hat schließlich auch die Möglichkeit, Verträge im Rahmen „Freier Mitarbeit“ abzuschließen (zur notwendigen Beratung durch die Ganztagschulgruppe der ADD siehe Ziffer 3.3.3). Einen formalen Mitbestimmungstatbestand gibt es für den Abschluss solcher Verträge nicht, auch weil „freie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter“ nicht in dienstrechtlichen Beziehungen zum Land stehen. Die Schule wird sich aber mit dem örtlichen Personalrat über die Inanspruchnahme dieser Möglichkeit vorher verständigen.

### 6.4. Erläuterungen und Verfahrenshinweise zum Abschluss von Verträgen

#### a. Personenbezogene Verträge

Hier ist grundsätzlich zu unterscheiden zwischen dem Abschluss eines **unbefristeten/ befristeten** Arbeitsverhältnisses sowie Verträgen mit außerschulischen Institutionen/ Verträgen im Rahmen „freier Mitarbeit“.

Das Einstellungsverfahren bei **unbefristeten** Arbeitsverhältnissen – Übernahme in den Dienst des Landes Rheinland-Pfalz, Abschluss des Arbeitsvertrags – führt die ADD, Ref. 31 aufgrund des Einstellungsauftrags durch die Schulaufsicht in Verbindung mit der Schulleitung durch. Dies gilt auch für **befristete** Arbeitsverträge mit **Lehrkräften**.

Für den Abschluss von **befristeten** Arbeitsverträgen mit **Pädagogischen Fachkräften** und **weiterem Personal** ist die Schulleitung zuständig.

Die Schulleiterin oder der Schulleiter, die/der den Vertrag schließt, klärt Fragen der Eingruppierung mit der ADD.

Die Bewerberin oder der Bewerber legt spätestens zum Bewerbungsgespräch alle erforderlichen Unterlagen vor. Kopien dieser Unterlagen werden dann

durch die Schulleitung bei der ADD, Ref. 31 eingereicht. Die ADD teilt die in den Vertrag aufzunehmende Entgeltgruppe und Entgeltstufe der Schulleitung mit.

Auf den Mustervertrag für TV-L-Verträge im GTS-Portal wird noch einmal verwiesen.

Für den Abschluss der übrigen Verträge ist die Schule zuständig, die – vertreten durch die Schulleiterin / den Schulleiter – den Vertrag schließt, siehe die Muster für die im Folgenden genannten Verträge im GTS-Portal.

#### **b. Dienstleistungsvertrag**

Das Land, vertreten durch die jeweilige Schule, schließt mit dem Vertragspartner (Verein, Verband oder Institution) einen Vertrag, in dem alle Modalitäten festgelegt werden. Eine bei dem Vertragspartner **fest angestellte Person** übernimmt auf der Grundlage des Dienstleistungsvertrages ein **pädagogisches Angebot** an der betreffenden GTS. Im Dienstleistungsvertrag wird für diese Fachkraft ein **Stundenkontingent** pro Woche in der Regel für jeweils ein Schuljahr vereinbart.

Der Vertrag verlängert sich um ein Schuljahr, wenn nicht spätestens zu einem vorher zu bestimmenden Termin (in der Regel 30. April) gekündigt wird. Der Dienstleistungsvertrag ist deshalb vor allem bei längerfristigen Angeboten geeignet. Aufgrund von Rahmenvereinbarungen wurde dieser Vertragstyp für eine Reihe von außerschulischen Partnern verbindlich festgelegt. Es bestehen aber keinerlei Bedenken, dass er auch für die Begründung von Vereinbarungen mit anderen Rahmenvertragspartnern herangezogen werden kann.

#### **c. Projektvertrag**

Der Projektvertrag entspricht inhaltlich dem Dienstleistungsvertrag, allerdings wird er befristet abgeschlossen und die Dienstleistungen im Projektvertrag werden nach Stundensätzen abgerechnet.

#### **d. Kooperationsvertrag**

Weiterhin ist der Abschluss eines Kooperationsvertrages mit einem örtlich oder regional vertretenen Verband oder Verein, einer Umweltgruppe oder einem Jugendverband etc. möglich. Auch hier schließt das Land, vertreten durch die Schule, mit dem jeweiligen Vertragspartner einen Vertrag, in dem alle Modalitäten festgelegt sind. Der Vertragspartner übernimmt auf der Grundlage dieses Vertrags ein pädagogisches Angebot an der betreffenden Schule. Im Vertrag wird für ein **bestimmtes Projekt** ein Stundenkontingent pro Woche für grundsätzlich **mindestens ein Schulhalbjahr** vereinbart und eine **Pauschalzuwendung** zugewiesen.

Auch für den Abschluss dieser Verträge steht das GTS-Portal zur Verfügung. Die Vertragsmuster sind **zwingend** anzuwenden.

## 6.5. Verfahrenshinweise zur Weiterbeschäftigung

Entfällt für unbefristete Beschäftigte im Sinne der vorgenannten Ziffern der Beschäftigungsbedarf, so ist das Land als Arbeitsgeber verpflichtet, sie auf einen vergleichbaren freien Arbeitsplatz weiter zu beschäftigen. Dafür kommen neben der Einsatzschule auch andere Schulen am selben Dienort einschließlich seines Einzugsbereichs in Frage.

Die Anforderungen für eine Weiterbeschäftigung sind in § 1 Abs. 2 Nr. 2b Kündigungsschutzgesetz geregelt.

## 7. Vertretung

### 7.1. Vertretungskonzept

Den Schulen steht eine Vielzahl von Möglichkeiten zur Verfügung, um die Vertretung einer Lehrkraft, pädagogischen Fachkraft oder sonstigen Person, die ein Ganztagsangebot gestaltet, zu organisieren. Wichtig ist, dass die Schule ein Vertretungskonzept erarbeitet, das mit den Gremien abgestimmt ist und die unter Umständen verschiedenen Varianten zur Abdeckung von Vertretungsbedarfen darstellt.

Ferner ist auf folgende Möglichkeit hinzuweisen: Eine Reihe von Schulen hat das nach der Zahl der Ganztags Schülerinnen und Ganztags Schüler berechnete Personalbudget für ihre Angebote nicht völlig ausgeschöpft. Restmittel werden zurückgehalten, um dem im Laufe des Schuljahres entstehenden Vertretungsbedarf entsprechen zu können. Mit den Restmitteln können zu Vertretungszwecken auch Verträge im Rahmen der „freien Mitarbeit“ geschlossen oder Aufwandsentschädigungen für den ehrenamtlichen Einsatz abgerechnet werden. Außerdem haben die außerschulischen Kooperationspartner aufgrund des Dienstleistungsvertrages zugesagt, auch die Vertretung zu stellen, wenn die Fachkraft, die gewöhnlich eingesetzt ist, z.B. krankheitsbedingt fehlt. Sie erhalten als Kostenersatz für die Vertretung eine Pauschale.

### 7.2. Personalmanagement im Rahmen Erweiterter Selbstständigkeit von Schulen (PES)

Von Vorteil ist die Beschäftigung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern über PES. Im Rahmen dieses Projektes können auch Beamte und Beschäftigte, die in der Ganztagschule eingesetzt werden, bei temporärem Ausfall vertreten werden.

Im Schuljahr 2006/07 wurden die GTS-Beraterinnen und -Berater im Projekt Erweiterte Selbstständigkeit weiterqualifiziert. Im Rahmen ihrer Netzwerkarbeit unterstützen und beraten sie nun auch die PES-Schulen. Die Beraterinnen und Berater geben selbstverständlich keine verbindlichen Rechtsauskünfte zu Arbeitsverträgen, dies bleibt weiterhin Aufgabe der PES-Ansprechpartner bei der ADD bzw. beim BM. Sie können aber erste Kontaktpersonen für PES-Schulen sein, wenn es um grundsätzliche Fragen, wie z.B. zur Portalhandhabung, zur Statistik und zu den Vertretungskonzepten geht. Eine Liste der Beraterinnen und Berater und der jeweils zugeordneten Schulen wurde im PES-Portal (<http://pes.bildung-rp.de>) veröffentlicht.

## 8. Beendigung von Verträgen

Die Delegation der Zuständigkeit zum Abschluss bestimmter Verträge durch die ADD auf die Schulleitungen der GTS hat auch die **Überwachung der Einhaltung von Fristen** zur Beendigung von Arbeitsverhältnissen zur Folge. Soweit also Schulleitungen im Rahmen ihrer Zuständigkeit Verträge abgeschlossen haben, sind sie auch für die Einhaltung bestimmter Fristen verantwortlich, **sie** sprechen die Kündigungen aus.

### 8.1. Unbefristete Einzelarbeitsverträge

Die Beendigung von **unbefristeten** Arbeitsverhältnissen richtet sich nach **§ 34 TV-L. Diese Kündigungen werden durch die ADD ausgesprochen.**

### 8.2. Befristete Einzelarbeitsverträge

Hinsichtlich **befristeter** Arbeitsverhältnisse gelten die **Regelungen zu § 30 TV-L**: § 30 Abs. 4 TV-L bestimmt, dass bei befristeten Arbeitsverträgen ohne sachlichen Grund die ersten sechs Wochen und bei befristeten Arbeitsverträgen mit sachlichem Grund die ersten sechs Monate als **Probezeit** gelten.

Innerhalb der Probezeit kann der Arbeitsvertrag mit einer Frist von zwei Wochen zum Monatsende gekündigt werden. Nach § 30 Abs. 5 TV-L gilt für die **Beendigung befristeter Arbeitsverhältnisse** Folgendes:

- Das **Arbeitsverhältnis der Zeitangestellten** endet mit Ablauf der im Arbeitsvertrag bestimmten Frist.
- Eine ordentliche Kündigung nach Ablauf der Probezeit ist nur zulässig, wenn die Vertragsdauer mindestens zwölf Monate beträgt. Nach Ablauf der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist in einem oder mehreren aneinander gereihten Arbeitsverhältnissen bei demselben Arbeitgeber

von insgesamt mehr als 6 Monaten	4 Wochen
von insgesamt mehr als 1 Jahr	6 Wochen zum Schluss eines Kalendermonats
von insgesamt mehr als 2 Jahren	3 Monate
von insgesamt mehr als 3 Jahren	4 Monate zum Schluss eines Kalendervierteljahres.

Eine Unterbrechung bis zu drei Monaten ist unschädlich, es sei denn, dass das Ausscheiden von dem Angestellten verschuldet oder veranlasst war. Die Unterbrechungszeit bleibt unberücksichtigt.

- Endet das Arbeitsverhältnis eines Beschäftigten durch das im Arbeitsvertrag bezeichnete Ereignis, so hat der Arbeitgeber (**hier die Schulleiterin/ der Schulleiter**) dem Beschäftigten den Zeitpunkt der Beendigung spätestens 2

Wochen vorher mitzuteilen. Der Anspruch auf Zahlung der Vergütung erlischt frühestens 2 Wochen nach Zugang dieser Mitteilung.

### **8.3. Dienstleistungsverträge/ Projektverträge**

Diese Verträge können nach den in den Rahmenvereinbarungen getroffenen Regelungen gekündigt werden.

### **8.4. Kooperationsverträge**

Diese Verträge enden mit Abschluss des Projekts, für das sie abgeschlossen wurden.

### **8.5. Verträge im Rahmen „freier Mitarbeit“**

Diese Verträge enden entweder zu einem festgelegten Ablaufdatum, z.B. Ende des festgelegten Projekts, oder können entsprechend der im Vertrag vereinbarten Frist gekündigt werden.

## **9. Steuerliche Behandlung der Verträge zu den Ziffern 8.3 bis 8.5**

An Schulen erbrachte entgeltliche Leistungen selbständiger Lehr- und Fachkräfte sind nur dann nach § 4 Nr. 21 Buchst. b) Doppelbuchstabe aa) UStG umsatzsteuerfrei, wenn und soweit es sich um unmittelbar dem Schul- und Bildungszweck dienende Leistungen handelt.

Bei den im Rahmen des rheinland-pfälzischen Ganztagschulprogramms an allgemeinbildenden Schulen erbrachten Leistungen selbständiger Unternehmer, die sich an der pädagogisch-organisatorischen Konzeption der Ganztagschule in Angebotsform orientieren, kann grundsätzlich davon ausgegangen werden, dass es sich um begünstigte Unterrichtsleistungen im Sinne des § 4 Nr. 21 Buchst. b) Doppelbuchst. aa) UStG handelt. Demnach ist für die Inanspruchnahme der vorgenannten Umsatzsteuerbefreiung eine einzelfallbezogene Betrachtung bei der inhaltlichen Beurteilung dieser Leistungen regelmäßig nicht erforderlich.

Die Inanspruchnahme der Umsatzsteuerbefreiung setzt jedoch weiterhin voraus, dass hinsichtlich des organisatorischen Rahmens der Unterrichtsleistungen folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

1. Die Schülerinnen und Schüler müssen an den unterrichtsergänzenden Veranstaltungen ohne Entrichtung eines zusätzlichen Entgelts im Rahmen der allgemeinen Schulpflicht verbindlich teilnehmen.
2. Die Unterrichtstätigkeit muss regelmäßig und für eine gewisse Dauer ausgeübt werden.

Begünstigt sind demnach z.B. Kooperationsleistungen, die über ein Schulhalbjahr mit einer festgelegten Wochenstundenzahl oder im Rahmen einer regelmäßigen Projektarbeit erbracht werden. Demgegenüber unterliegen nur einmalige Veranstaltungen, z.B. ein Einzelvortrag zu einem bestimmten Thema, nicht der Umsatzsteuerbefreiung.

Diese sachlichen Voraussetzungen werden bei den meisten nach den Ziffern 8.3 bis 8.5 geschlossenen Verträgen erfüllt sein. Zur Vermeidung von Unklarheiten im Besteuerungsverfahren sollte die über die jeweilige Unterrichtstätigkeit abgeschlossene vertragliche Vereinbarung dem Finanzamt vorgelegt werden.

Anlagen 1 u. 2:

Umrechnungstabellen/ Arbeitszeit Pädagogische Fachkräfte/Pädagogisches Personal

Anlage 3:

Informationen zur Qualifizierung von GTS-Gruppenleiterinnen und Gruppenleitern