



Dienstältestenregelung

Hinweise und Regelungen für die
Vertretungsregelung bei Verhinderung
des Schulleiters / der Schulleiterin
gemäß § 26 Abs. 7 Schulgesetz

Stand: September 2011

Vorwort

Nicht zuletzt durch Anfragen besorgter Kolleginnen und Kollegen hat sich der Bezirkspersonalrat Grundschulen der Frage der Vertretungsregelung von Schulleitungen angenommen. Dabei wollten wir Klarheit darüber haben,

- in welchen Fällen man überhaupt von einer „Vertretungsregelung“ sprechen kann,
- wer für diese Vertretung überhaupt herangezogen werden kann,

und

- unter welchen Umständen eine Lehrkraft die Übernahme dieser „Aufgabe“ ggf. ablehnen kann.

Nicht zuletzt wollten wir aber auch Klarheit darüber haben, welche **Rechte und Pflichten** einer Lehrkraft in einem solchen Vertretungsfall übertragen werden.

In Zusammenarbeit mit den Referatsleitungen 33 (Koblenz, Neustadt, Trier) wurde die nachfolgende Zusammenstellung erarbeitet und mit den Juristen der ADD Trier, Referat 31, abgestimmt. Dadurch bringen die Referatsleitungen Grundschulen zum Ausdruck, dass an den Schulen die Vorgaben dieser Zusammenstellung umgesetzt werden sollen. Die Juristen bestätigen durch ihre Mitzeichnung, dass das Papier die rechtlichen Vorgaben beachtet.

Für die gefundenen Formulierungen, die Wortwahl und das Fazit zeichnet einzig und allein der BPR Grundschulen verantwortlich.

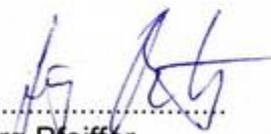
Wir haben deswegen angeregt, dass in Schulleiterdienstbesprechungen der Sachverhalt eingehend thematisiert wird. Gleichzeitig haben wir vorgeschlagen, dass in allen Grundschulen im Rahmen der Schulanfangskonferenzen durch die Schulleitung bekanntgegeben wird, welche Lehrkraft im beginnenden Schuljahr als „**Dienstältester**“ zur Vertretung herangezogen werden kann.

Für den BPR Grundschulen ist damit allerdings nicht hinreichend geklärt, ob in den Fällen, in denen eine Schulleitungsstelle nicht besetzt ist, in der Tat von einer Vertretung die Rede sein kann. Eine Stelle, die nicht besetzt ist, kann auch nicht vertreten werden, so unsere Auffassung. Auch kann es nicht sein, dass mit dieser Regelung quasi als „Sparkasse“ die kostenintensivere Besetzung von Funktionsstellen hinausgezögert oder gar überflüssig gemacht werden soll. Deswegen begrüßen wir die praxisorientierte Vorgehensweise der Referatsleitungen gerade in dieser Frage.

Trier, im September 2011


.....
Helmut Kraus
Referatsleiter 31, ADD


.....
Bernhard Herbrand
Referate 33, ADD


.....
Jörg Pfeiffer
BPR Grundschulen

Handreichungen für Vertretung bei Verhinderung des Schulleiters / der Schulleiterin - „Dienstältestenregelung“ -

Rechtliche Grundlagen

§ 26 Abs. 7 Schulgesetz (SchulG):

„(7) Ist die Schulleiterin oder der Schulleiter verhindert, so wird die Schule in folgender Reihenfolge geleitet von:

1. der Lehrkraft, die mit der ständigen Vertretung beauftragt ist,
2. der Lehrkraft, die mit der weiteren Vertretung beauftragt ist, oder
3. **der dienstältesten Lehrkraft.**

Die Schulbehörde kann anstelle der dienstältesten eine andere Lehrkraft mit der Vertretung beauftragen.“

- - -

Dienstordnung für Leiter und Lehrer (..) (DO): (Auszug)

2. Schulleiter

2.1 Für jede Schule wird ein Schulleiter bestellt. Organisatorisch verbundene Grund- und Hauptschulen haben einen gemeinsamen Schulleiter. In einem Schulzentrum haben sich die Schulleiter in Angelegenheiten, die eine einheitliche Behandlung erfordern, aufeinander abzustimmen.

Ständiger Vertreter des Schulleiters

3.1 Bei Verhinderung des Schulleiters hat sein ständiger Vertreter die gleichen Rechte und Pflichten wie der Schulleiter.

Studiendirektor, 2. Realschulkonrektor und 2. Konrektor bei der Schulleitung

4.1 Vertreten der Studiendirektor bzw. der 2. Realschulkonrektor bzw. der 2. Konrektor bei der Schulleitung den Schulleiter, so haben sie die gleichen Rechte und Pflichten wie der Schulleiter.

Umsetzung

1. **Begriffsdefinition: Was bedeutet „dienstälteste Lehrkraft“?**

Nach einem Rundschreiben der Bezirksregierung Trier vom 25.05.1976 ist „dienstältester hauptamtlicher Lehrer“, wer das höchste Amt am längsten innehat.

Bei gleichem Dienstalter entscheidet das Lebensalter.

Maßgebend ist damit die Dauer der Tätigkeit im Schuldienst, dies muss nicht unbedingt mit der Zugehörigkeit zu der derzeitigen Schule identisch sein.

Dabei ist eine Unterscheidung zwischen Beamten und Beschäftigten nicht vorgesehen. In der Folge könnten somit sogar befristete Beschäftigte in Frage kommen. Ob diese Möglichkeit so immer auch im Sinne des Gesetzgebers ist, bleibt zu hinterfragen.

2. **Wer „benennt“ den / die Dienstälteste/n?**

Eine ausdrückliche Benennung als **dienstälteste Lehrkraft** (DÄ) erfolgt nicht; (s. auch „Begriffsdefinition“) Bei erforderlichen, abweichenden Regelungen wird diese von der Schulaufsicht verfügt und dem Bezirkspersonalrat zuvor zur Mitbestimmung vorgelegt. Dabei liegt es nicht im Ermessen der Schulleitung oder der Schulaufsicht, eine andere Lehrkraft vorzuschlagen, solange der/die Dienstälteste ihre Bereitschaft zur Übernahme der Aufgaben bekundet hat.

3. **Hat der / die Dienstälteste die gleichen Rechte und Pflichten wie ein Schulleiter?**

Ist die Schulleiterin oder der Schulleiter verhindert und keine Lehrkraft mit der ständigen oder mit der weiteren Vertretung beauftragt (vgl. hierzu 3.1 und 4.1 DO), **leitet die dienstälteste Lehrkraft die Schule mit allen Rechten und Pflichten**, die sich für die Schulleitung aus dem SchulG und den sonstigen Rechtsvorschriften ergeben. (vgl. hierzu „Aufgaben des Schulleiters“)

4. **Kann ich die Aufgabe auch ablehnen? Wenn ja, unter welchen Umständen?**

Wenn gewichtige Gründe für eine Ablehnung vorgetragen werden, **kann** die Schulbehörde anstelle der dienstältesten Lehrkraft eine andere Lehrkraft mit der Vertretung beauftragen (§ 26 Abs. 7 S. 2 SchulG).

Unerlässlich bei der Beantwortung dieser Frage ist der zu prüfende Einzelfall. So könnte zum Beispiel eine bestehende Erkrankung, eine gerade überstandene Erkrankung, unmittelbar bevorstehendes Ausscheiden aus dem Schuldienst u.v.a. ausschlaggebend sein.

Grundsätzlich gilt aber, dass die Bereitschaft zur vorübergehenden Übernahme dieser Leitungsfunktion als Bestandteil der Dienstpflicht einer Lehrkraft angesehen wird.

5. **Muss ein ÖPR diese Aufgabe übernehmen? (Vereinbarkeit)**

§ 10 Abs. 4 LPersVG besagt:

(4) Die Leiterin oder der Leiter der Dienststelle und die stellvertretende Leiterin oder der stellvertretende Leiter nach § 5 Abs. 5 sowie die Mitglieder einer kollegialen Dienststellenleitung sind für die Personalvertretung bei ihrer Dienststelle nicht wahlberechtigt.

§ 11 Abs. 3 LPersVG:

(3) Nicht wählbar sind für die Personalvertretung bei ihrer Dienststelle Beschäftigte, die zu selbständigen Entscheidungen in mitbestimmungspflichtigen Personalangelegenheiten der Dienststelle befugt sind.

Daraus folgt, dass die gleichzeitige Wahrnehmung der Schulleitungstätigkeit als dienstälteste Lehrkraft und als ÖPR sich ausschließen. Die Übernahme erfolgt nur auf Basis der Freiwilligkeit. Bei Übernahme einer Schulleitungstätigkeit - auch im hier beschriebenen Vertretungsfall - erfordert, dass der ÖPR sein Amt ruhen lässt und ggf. hierfür ein Nachfolger / eine Nachfolgerin einspringt. Dass die Schule dadurch ohne ÖPR auskommen muss, sollte tunlichst vermieden werden.

6. **Kann die Aufgabe auch von mehreren Personen übernommen werden?**

Grundsätzlich sollte die Schulleitung in einer Hand liegen, im Bedarfsfalle können jedoch auch flexible Lösungen praktiziert werden. Lehrkräften, denen einzelne Schulleitungsaufgaben übertragen werden, können Anrechnungstunden aus der Schulleitungspauschale gewährt werden (LehrArbZVO).

Wichtig ist jedoch transparent zu machen, wer welche Führungsaufgaben in der Schule wahrnimmt. Dies gilt nicht zuletzt für die Vertretung der Schule nach außen. Eine Zersplitterung der Schulleitungsaufgaben auf zu viele Lehrkräfte, erscheint dabei in aller Regel nicht sinnvoll.

7. **Können Anrechnungstunden gewährt werden?**

Nach der Anlage 1 zu § 8 der LehrArbZVO, Ziffer 1.1, stehen für die nicht unterrichtlichen Tätigkeiten der Schulleitung (Schulleiterin oder Schulleiter, Vertreterinnen oder Vertreter) sowie für weitere Leitungsaufgaben jeder Schule eine Gesamtzahl von Anrechnungstunden zur Verfügung.

Diese Anrechnungstunden sind von der Schulleiterin oder dem Schulleiter im Benehmen mit den anderen Mitgliedern der Schulleitung entsprechend dem Umfang der Aufgaben aufzuteilen. Anrechnungen für Schulleitungsaufgaben werden im Rahmen der Gesamtanrechnung auch bei kommissarischer Wahrnehmung der entsprechenden Aufgaben gewährt.

Das heißt, dass im Falle einer „Dienstältestenregelung“ der betroffenen Lehrkraft vom ersten Tag an sämtliche Anrechnungstunden aus der sogenannten Schulleitungspauschale zustehen. Dadurch entstehender Stundenbedarf zur Vermeidung von Unterrichtsausfall muss z.B. durch Abschluss eines Vertretungsvertrags ausgeglichen werden. Keineswegs darf dieses Defizit durch die

längerfristige Anordnung von Mehrarbeit, gegen den Willen der/des Betroffenen, aufgefangen werden. Hier ist auch der ÖPR in der Pflicht, im Interesse aller Lehrkräfte auf die Einhaltung der entsprechenden gesetzlichen Vorgaben zu achten.

8. Reduziert sich durch die Übernahme der Schulleitungstätigkeit meine Unterrichtsverpflichtung?

Durch die Übernahme der Schulleitungstätigkeit als dienstälteste Lehrkraft reduziert sich die Unterrichtsverpflichtung in dem Maße, in dem die der Schule zur Verfügung stehenden Anrechnungsstunden in Anspruch genommen werden (siehe Nr. 7).

Eine Regelung kann im Einvernehmen mit der betroffenen Lehrkraft auch über eine zeitlich befristete Deputatserhöhung (z.B. bei Teilzeit) erfolgen. Die auf längere Frist angelegte Anordnung regelmäßiger Mehrarbeit ist auch aus diesem Anlass nicht zulässig.

9. Ändert sich dadurch mein täglicher Einsatz?

Der unterrichtliche Einsatz ändert sich in aller Regel durch die Inanspruchnahme von Anrechnungsstunden für Schulleitungstätigkeiten. Die Präsenzzeit richtet sich nach den schulischen Erfordernissen. Das heißt, dass zum Beispiel bei GTS auch eine zusätzliche Anwesenheit am Nachmittag erforderlich sein kann.

10. Aufgaben

§ 26 SchulG: Schulleiterinnen und Schulleiter

(1) Die Schulleiterinnen und Schulleiter sind für die Durchführung der Erziehungs- und Unterrichtsarbeit im Rahmen des Bildungsauftrags der Schule und der Maßnahmen zur Schulentwicklung und Qualitätssicherung verantwortlich. Sie führen unbeschadet der Rechte des Schulträgers die laufenden Verwaltungsgeschäfte der Schule und vertreten sie nach außen. Sie übertragen Teile der Aufgaben auf Lehrkräfte, die mit der Vertretung beauftragt sind, sowie auf andere Lehrkräfte der Schule.

(2) Die Schulleiterinnen und Schulleiter unterstützen die Zusammenarbeit der Lehrkräfte. Sie beraten in Fragen der schulischen Bildung und Erziehung. Sie fördern die Verbindung zu den Eltern der Schülerinnen und Schüler und den für die außerschulische Berufsbildung Verantwortlichen sowie zu den außerschulischen Beratungseinrichtungen. Sie pflegen die Verbindung zu den Behörden der Jugend- und Sozialhilfe und stellen die notwendige Beteiligung der Schule bei der Aufstellung und Überprüfung von Hilfeplänen für Kinder und Jugendliche sicher.

(3) Die Schulleiterinnen und Schulleiter sind gegenüber den Lehrkräften sowie den pädagogischen und technischen Fachkräften weisungsberechtigt; § 25 Abs. 1 bleibt unberührt. Das Weisungsrecht nach Satz 1 Halbsatz 1 erstreckt sich auf das Verwaltungs- und Hilfspersonal sowie die Betreuungskräfte der Schule; das Weisungsrecht des Schulträgers bleibt im Übrigen unberührt.
Dienstordnung Ziffer 1:

„Die Lehrer jeder Schule tragen einzeln und in ihrer Gesamtheit zusammen mit dem Schulleiter Verantwortung dafür, dass die Schule ihre Aufgaben erfüllt. Sie arbeiten mit den am Schulleben Beteiligten – insbesondere mit den Erziehungsberechtigten, den Schülern und dem Schulträger – zusammen.“

Im Verhinderungsfalle **leitet** die dienstälteste Lehrkraft die Schule mit allen Rechten und Pflichten, die sich für die Schulleitung aus dem Schulgesetz und den sonstigen Rechtsvorschriften ergeben, insbesondere aus der Dienstordnung für die Leiter und Lehrer an öffentlichen Schulen in RLP, speziell Ziffer 2. Schulleiter.

11. Wie lange muss ich diese Aufgabe wahrnehmen?

In der Regel bis zur Rückkehr der Stelleninhaberin/ des Stelleninhabers. Da das Land Rheinland-Pfalz (vertreten durch die ADD) in zunehmendem Maße aber auch auf diese Regelung zurückgreift, um die Vakanz von Schulleitungsstellen zu „überbrücken, wird in diesen Fällen auch erwartet, dass der/ die DÄ bis zur Neubesetzung der Stelle die Dienstgeschäfte unentgeltlich wahrnimmt.

Hierzu vertritt der BPR Grundschulen die Auffassung, dass in allen Fällen einer Vakanz von einer Vertretungsregelung im Sinne der Dienstordnung bzw. des Schulgesetzes nicht die Rede sein kann. Deswegen kann u.E. hier auch von dieser Regelung kein Gebrauch gemacht werden. In all diesen Fällen sollten benachbarte Schulleitungen mit der Mitführung dieser Schulen beauftragt werden. Durch Delegation von Aufgaben könnten dabei einige wenige Arbeiten auf Lehrkräfte der verwaisten Schule übertragen werden.

In der **praktischen Umsetzung**, so bestätigen die Referatsleitungen 33, gilt die Regelung, dass bei nicht besetzten Schulleitungsstellen, deren Vakanz auch nicht in absehbarer Zeit beendet werden kann, anstelle der DÄ-Regelung die Mitführung durch benachbarte Schulen erfolgt. Die daraus resultierende zusätzliche Belastung der SL wird durch Gewährung von Anrechnungsstunden zum Teil kompensiert.

12. Wird mir die Zeit als DÄ im Falle einer Bewerbung angerechnet?

In zahlreichen Gesprächen und auch schriftlichen Eingaben hat der BPR Grundschulen nicht zuletzt auch mit dem Präsidenten der ADD sich dafür eingesetzt, dass Zeiten einer solchen DÄ-Vertretungstätigkeit im Falle einer Bewerbung um eine / diese Funktionsstelle angerechnet werden sollten. Dabei beruft sich das angefragte Ministerium in seiner ablehnenden Stellungnahme auf die bestehenden Rechtsvorschriften.

Selbst der Versuch, diese Zeiten im erfolgreichen Bewerbungsfall auf die sogenannte Bewährungszeit anzurechnen, schlug fehl.

Da war es auch nicht mehr verwunderlich, dass auch die evtl. frühere Gewährung der Funktionsstellenzulage aus dem gleichen formalen Grund abgelehnt wurde.

Allerdings wird im konkreten Bewerbungsverfahren um eine Funktionsstelle gerade die gemachte Erfahrung im Verlauf eines Einsatzes als DÄ abgefragt und in der Gesamtbeurteilung angemessen berücksichtigt.

Bleibt festzuhalten: Unter Hinweis auf die Gehorsamspflicht / Dienstpflicht eines Beamten wird die Übernahme zusätzlicher Aufgaben eingefordert. Nach Auffassung des BPR Grundschulen sollte ein finanzieller Ausgleich hier geschaffen werden.

13. Unterschriften

Die dienstälteste Lehrkraft unterzeichnet in ihrer Funktion als Vertretung der Schulleitung „In Vertretung“ (i.V.).

- Unterschrift unter Zeugnisse

§ 44 Abs. 2 Grundschulordnung:

(2) Zeugnisse werden handschriftlich, maschinell oder elektronisch ausgefertigt und dürfen keine Korrekturen enthalten. Sie werden handschriftlich von der Schulleiterin oder dem Schulleiter und der Klassenleiterin oder dem Klassenleiter oder ihren Vertreterinnen oder Vertretern unterzeichnet. Die Verwendung von Faksimilestempeln und digitalisierten Unterschriften ist unzulässig. Die Zeugnisse tragen das Datum des Ausstellungstages. Abgangs- und Abschlusszeugnisse sind mit dem Siegel der Schule zu versehen. Von allen Zeugnissen ist eine Zweitschrift für den Schülerbogen anzufertigen.

14. Ausfertigung dienstlicher Beurteilungen

Gemäß Ziffer 2.6 der Dienstordnung ist es grundsätzliche Aufgabe des Schulleiters als Vorgesetzter der an der Schule tätigen Lehrkräfte, dienstliche Beurteilungen zu erstellen. Im Bedarfsfalle wird eine Absprache mit der Schulaufsicht empfohlen.

Die VV betr. der dienstlichen Beurteilungen der Lehrkräfte an Schulen führt hierzu aus:

1.3.2 Die Beurteilung muss sich aus dem Gesamteindruck ergeben, den die oder der Beurteilende durch eingehende Kenntnis von der zu beurteilenden Lehrkraft erworben hat; einzelne Kontakte oder punktuelle Einblicke in die Arbeit der Lehrkraft reichen nicht aus. Eine Teilzeitbeschäftigung darf sich nicht nachteilig auf die Beurteilung auswirken.

Die oder der Beurteilende führt für die Erstellung der dienstlichen Beurteilung in der Regel mehrere Unterrichtsbesuche durch. Anzahl und Zeitpunkt sind auf dem Beurteilungsbogen zu vermerken.

Die oder der Beurteilende kann - soweit das im Einzelfall erforderlich erscheint - zur Beratung in fachdidaktischen und fachmethodischen Fragen eine entsprechend qualifizierte Lehrkraft hinzuziehen oder eine hierfür qualifizierte Lehrkraft beauftragen.

Auch hier bleibt kritisch zu hinterfragen, ob von einer temporären Verhinderungsververtretung eine solche Aufgabe tatsächlich gefordert werden sollte.

Auf Nachfrage haben uns die Referatsleitungen 33 erklärt, dass in ihrem jeweiligen Zuständigkeitsbereich auf die Fertigung von Dienstlichen Beurteilungen durch den/die DÄ verzichtet wird. Sollte eine Beurteilung tatsächlich im Zeitraum einer Vertretungsregelung erforderlich werden, so übernimmt diese Aufgabe die zuständige Schulaufsicht ggf. unter Hinzuziehung einer weiteren Fachkraft.

15. Unterrichtsbesuche

Kollegiale Fallberatungen in gegenseitiger Absprache sind sinnvoll und wünschenswert. Ob allerdings ein/e Dienstälteste/r sich ausgerechnet auch noch diesen Aufgaben im zeitlich begrenzten Verhinderungsfall zuwenden soll, bleibt mehr als fragwürdig. Dass dies rechtlich zulässig ist, kann nicht bestritten werden.

16. LAA-Ausbildung:

Der Schulleiter leitet die Ausbildung an der Schule.
Die damit verbundenen Aufgaben gelten auch für die Vertretung.
Damit steht zweifelsfrei fest, dass auch dieser Aufgabenbereich durch den/die DÄ wahrgenommen werden soll/muss.

17. Genehmigung von Beurlaubungen

Beurlaubungen von staatlichen Bediensteten erfolgen nach Rücksprache mit der Schulaufsicht.

18. Dienstpost / Ferienregelung

Es muss sichergestellt sein, dass die Dienstpost gesichtet und beantwortet wird. Dies gilt auch für die Ferienvertretung.

Ziffer 2.12.2 der Dienstordnung:

„Der Schulleiter teilt die Ferienvertretung rechtzeitig der Schulbehörde mit. Er ist berechtigt, während der Sommerferien in den beiden mittleren Ferienwochen sowie in der Zeit zwischen dem 1. Weihnachtsfeiertag und Neujahr die Schule zu schließen. Im Übrigen sorgt er für die ordnungsgemäße Durchführung der Dienstgeschäfte in den Ferien.“

19. Zugangsberechtigungen

Bis dato ist dem BPR Grundschulen keinerlei Hinweis bekannt, nachdem es in Umsetzung der DÄ-Regelung erforderlich ist, eine Vertretungskraft auch formal in die Lage zu versetzen, die ihr übertragenen Aufgaben wahrnehmen zu können. Dazu gehört nicht zuletzt auch eine umfängliche Preisgabe aller erforderlichen Zugangsberechtigungen.

Das heißt, insbesondere im Bereich der elektronischen Verarbeitung von Daten bestehen umfängliche, passwortgeschützte Zugangsbereiche. Gerade un-

ter Beachtung von Datenschutzvorschriften sind diese Zugangsberechtigungen nicht öffentlich „auszuhängen“, sondern nach genauen Vorschriften zu verwahren bzw. geheim zu halten.

Im Vertretungsfall muss aber die Lehrkraft in der Lage sein, nicht zuletzt bei etwas längeren Vertretungsphasen, uneingeschränkter Zugriff auf alle Datenbestände zu haben.

Dazu gehören unter anderem:

- Zugangsberechtigung / Kennwort zum Schulverwaltungsrechner
- Zugangsberechtigung zu EPoS
- Zugangsberechtigung zu allen e-schule24 Datenbanken
- Zugangsberechtigung zu evtl. vorhandenen Schuldateien
- Zugriff auf die Datenbank EDISON
- Zugang zur AQS
- Zugang zur PES und /oder GTS Datenbank
- Schulhomepage u.v.a.

Nach Rückkehr des Amtsinhabers ist es aber dann auch erforderlich, dass die mitgeteilten Kennwörter und Zugangsberechtigungen umgehend wieder gewechselt werden, um somit jedwede Möglichkeit eines Missbrauchs zu verhindern.

Exkurs: Eine Änderung der Zugriffsberechtigung müsste im Übrigen auch immer dann erfolgen, wenn Mitglieder der Schulleitung ausscheiden. In der Praxis ist aber dem ausgeschiedenen ehem. SL-Mitglied auch noch nach Jahren der Zugriff auf die Schuldaten seiner ehemaligen Dienststelle möglich.

**Ab heute bin ich hier der
Dienstälteste!
Alles hört auf mich!!**



Aufgaben eines Schulleiters / einer Schulleiterin

Dienstordnung

2. Schulleiter

2.1 Für jede Schule wird ein Schulleiter bestellt. Organisatorisch verbundene Grund- und Hauptschulen haben einen gemeinsamen Schulleiter. In einem Schulzentrum haben sich die Schulleiter in Angelegenheiten, die eine einheitliche Behandlung erfordern, aufeinander abzustimmen.

2.2 Der Schulleiter hat in besonderer Weise um die Zusammenarbeit zwischen Lehrern, Erziehungsberechtigten und Schülern - im Bereich der Sonderschulen auch um die Zusammenarbeit mit den Trägern außerschulischer Einrichtungen für Behinderte, in der berufsbildenden Schule um die Zusammenarbeit mit den Trägern der außerschulischen Berufsbildung und den Arbeitgebern - bemüht zu sein.

2.3 Er leitet die Schule verantwortlich. Dabei hat er die geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften, die Weisungen der Schulbehörden und die Beschlüsse der Konferenzen zu beachten.

2.4 Zu den vorrangigen Aufgaben des Schulleiters gehört es, gemeinsam mit der Gesamtkonferenz darauf hinzuwirken, dass die für die Erfüllung des Erziehungs- und Unterrichtsauftrags der Schule notwendigen Bedingungen gewährleistet sind. Er hat darum bemüht zu sein, dass neue Erkenntnisse der Pädagogik, Didaktik und der Fachwissenschaften in die Arbeit der Schule einbezogen werden; dabei sind die Anregungen der Konferenzen und der einzelnen Lehrer angemessen zu berücksichtigen.

Daher soll der Schulleiter

2.4.1 für eine sachlich fundierte Erörterung pädagogischer und fachlicher Fragen in den Konferenzen sorgen,

2.4.2 sich - auch durch Unterrichtsbesuche, die in der Regel mindestens zwei Tage vorher angekündigt werden - über die Unterrichts- und Erziehungsarbeit an der Schule informieren und die Lehrer beraten; wird ein Unterrichtsbesuch im Einzelfall vorher nicht angekündigt, so ist der Vorsitzende des Personalrats zu informieren;

2.4.3 für die Einhaltung der Lehrpläne Sorge tragen;

2.4.4 unter Beachtung von § 22 Abs. 6 SchulG die Beschlüsse der verschiedenen Konferenzen koordinieren und zusammen mit dem Vorsitzenden der jeweiligen Konferenz darauf hinwirken, dass die Konferenzbeschlüsse durchgeführt und die Ergebnisse ausgewertet werden;

2.4.5 auf die Koordination der Notengebung - in Sonderschulen auch der Beurteilungen - an der Schule in Zusammenarbeit mit der jeweiligen Fachkonferenz achten. Hält der Schulleiter in Ausnahmefällen die Änderung einer Note für notwendig, so ist Einverständnis mit dem Lehrer anzustreben; kommt eine Einigung nicht zustande, so entscheidet er im Benehmen mit der Fachkonferenz, bei Zeugnisnoten entscheidet er im Benehmen mit der Klassenkonferenz.

2.4.6 Anregungen für die Planung und Durchführung von Unterrichtsversuchen geben;

2.4.7 über wesentliche Vorgänge in der Schule rechtzeitig informieren, insbesondere die Gesamtkonferenz, den Schulleiternbeirat, die Schülerversammlung und den Schulträger;

2.4.8 unter Berücksichtigung der von der Gesamtkonferenz aufgestellten Grundsätze die Unterrichtsverteilung vornehmen und die Klassenleiter bestimmen.

Er sorgt für eine ausgewogene Belastung aller an der Schule tätigen Lehrer.

2.5 Er nimmt Aufgaben nach Maßgabe der Konferenzordnung wahr. Das Nähere regelt die Konferenzordnung.

Er führt notwendige Dienstbesprechungen über schulische Fragen mit den Lehrern der Schule durch.

Für Erziehungsberechtigte und Schüler hält er regelmäßig Sprechstunden ab.

2.6 Der Schulleiter ist Vorgesetzter der an der Schule tätigen Beamten, Angestellten und Arbeiter; er hat ihnen gegenüber Weisungsrecht im Rahmen seiner Zuständigkeit. Er ist verpflichtet, sie in ihrer beruflichen Entwicklung zu fördern. Er leitet ihren Einsatz an der Schule. Ist das dienstliche Verhalten eines Beschäftigten zu beanstanden, hat er die Pflicht, ihn zur Änderung seines Verhaltens aufzufordern. Tritt eine Änderung nicht ein, so ist der Schulbehörde bzw. dem Schulträger zu berichten.

Er stellt die dienstlichen Beurteilungen der Lehrer und übrigen staatlichen Bediensteten gemäß den geltenden Bestimmungen. Zur Ausstellung von Dienstzeugnissen ist der Schulleiter nicht befugt.

2.7 Der Schulleiter vertritt die Schule, insbesondere gegenüber den Erziehungsberechtigten, den Schülern, dem Schulträger und der Öffentlichkeit.

2.7.1 Die Vertretung in Rechtsstreitigkeiten regelt sich nach der Landesverordnung vom 11. September 1951 - MinBl. Sp. 6M - i.d.F. vom 31. März 1960 - MinBl. Sp. 409; Amtsbl. S.109, der Verwaltungsanordnung über die Vertretung des Landes in Rechtsstreitigkeiten für den Geschäftsbereich des Ministeriums für Unterricht und Kultus vom 13. Dezember 1951 - Amtsbl. S. 3 - geändert mit Runderlass vom 15. Juli 1952 - Amtsbl. S.163 - und der Gemeinschaftlichen Anordnung über die Vertretung des Landes Rheinland-Pfalz bei Klagen aus dem Beamtenverhältnis vom 28. August 1963 (GVBl. S.205, Amtsbl. S.349).

2.7.2 Zu rechtsgeschäftlichen Erklärungen ist der Schulleiter nur im Rahmen der ihm durch diese Dienstordnung oder durch besondere Anordnung übertragenen Befugnisse ermächtigt. Verträge über den Erwerb von Schulbedarf und die Wartung schulischer Einrichtungen darf er abschließen, wenn er vom Schulträger hierzu bevollmächtigt worden ist.

2.7.3 Der Schulleiter beantragt bei dem Schulträger die Bereitstellung ausreichender Mittel und wirkt auf die Beschaffung des notwendigen Schulbedarfs hin. Er verteilt die zugewiesenen Mittel unter Berücksichtigung des Vorschlagsrechts der Gesamtkonferenz.

2.7.4 Der Schulleiter führt die Aufsicht über das Schulvermögen und sorgt gemeinsam mit dem Schulträger für die ordnungsgemäße Behandlung.

2.7.5 Der Schulleiter übt das Hausrecht in der Schule aus; die Rechte des Schulträgers bleiben unberührt. Die Hausordnung wird im Benehmen mit dem Schulträger, dem Schulleiterbeirat, der Gesamtkonferenz und der Schülermitverantwortung aufgestellt. Das Einvernehmen mit dem Schulausschuss ist herbeizuführen. Wird ein Einvernehmen nicht erzielt, entscheidet die Schulbehörde (§ 38 Abs. 2 Satz 3 und 4 SchulG). Schulen eines Schulzentrums geben sich nach Möglichkeit eine gemeinsame Hausordnung.

2.8 Durch Berichte und Meldungen unterrichtet er die Schulbehörde über wesentliche Geschehnisse an der Schule. Er meldet schwere Straftaten und alle Unfälle den zuständigen Behörden, bemüht sich um die Beweissicherung, unterstützt die mit den Ermittlungen Beauftragten und teilt den Sachverhalt der Schulbehörde mit; sind Schüler an einer Straftat beteiligt, so können in geeigneten Fällen vor einer Meldung an die Polizei zunächst pädagogische Maßnahmen erwogen werden.

Der Schulleiter überwacht gemeinsam mit den Lehrern den Schulbesuch der Schüler.

2.8.1 In Fragen der Schulgesundheitspflege hat er mit dem Gesundheitsamt, in Fragen der Berufsberatung hat er mit dem Arbeitsamt und in Fragen des Jugendschutzes mit dem Jugendamt zusammenzuarbeiten. Er hält Kontakt zum Schulpsychologischen Dienst.

2.8.2 Er ist verantwortlich, dass in regelmäßigen Abständen die Verkehrs- und Brandsicherheit des Schulgebäudes und seiner Anlage überprüft und Gefahrenquellen dem Schulträger unverzüglich mitgeteilt werden.

2.8.3 Er hat mit darauf bedacht zu sein, dass die Vorschriften über die Heizung und Reinigung der Schulräume sowie die Bestimmungen über die Streupflicht auf dem Schulgelände eingehalten werden.

2.9 Die Zusammenarbeit des Schulleiters mit dem Personalrat regelt sich nach dem Personalvertretungsgesetz für Rheinland-Pfalz.

2.10 Zu den Aufgaben eines Schulleiters gehören ferner:

2.10.1 Unterrichtung der Lehrer und der übrigen Bediensteten über wichtige oder allgemein interessierende Rundschreiben. Das Amtsblatt des Kultusministeriums, die Schul-, Dienst-, Konferenz- und Hausordnung sind zur Einsicht auszulegen. Die schriftliche Bestätigung der Kenntnisnahme einzelner Regelungen durch die Bediensteten an der Schule kann verlangt werden.

2.10.2 Beurlaubung von staatlichen Bediensteten bis zu acht Arbeitstagen im Urlaubsjahr, nicht jedoch unmittelbar vor oder nach den Ferien. Er kann sich selbst bis zu drei Arbeitstagen im Urlaubsjahr beurlauben. Ein geregelter Schulbetrieb muss gewährleistet bleiben. Auf die Urlaubsverordnung vom 17. März 1971 (GVBl. S.125) wird hingewiesen. Über jeden staatlichen Bediensteten ist eine Liste über Abwesenheit vom Dienst (Beurlaubung, Krankheit, sonstiges Fernbleiben) zu führen, die am Ende des Schuljahres der Schulbehörde zu übersenden ist. Bei unberechtigtem Fernbleiben vom Dienst ist die Schulbehörde unverzüglich zu benachrichtigen.

Sofern der Schulträger hierzu ermächtigt, kann der Schulleiter auch kommunale Bedienstete an der Schule beurlauben.

- 2.10.3 Anordnung von Unterrichtsausfall und Regelung von langfristigen Vertretungen;
- 2.10.4 Unterschreiben der Zeugnisse und aller von einer Konferenz beschlossenen Mitteilungen an die Erziehungsberechtigten; auf Nr. 2.11 wird verwiesen.
- 2.10.5 Führen der bei der Schule aufzubewahrenden Personalunterlagen (z.B. Beurlaubungsliste, Krankenliste, Beurteilungsduplikate);
- 2.10.6 Leitung der Ausbildung der Studienreferendare und Lehramtsanwärter im Vorbereitungsdienst an der Ausbildungsschule im Einvernehmen mit dem Leiter des Studienseminars;
- 2.10.7 Aufnahme und Entlassung der Schüler, Verlängerung und Verkürzung der Schulbesuchspflicht nach Maßgabe des Schulgesetzes;
- 2.10.8 Beurlaubung von Schülern über drei Tage hinaus sowie Beurlaubungen unmittelbar vor und nach den Ferien;
- 2.10.9 Vorbereitung und Durchführung der Wahl des Schulelternbeirats;
- 2.10.10 Zusammenarbeit mit dem Schulträger bei der außerschulischen Benutzung von Schulvermögen (§ 77 SchulG);
- 2.10.11 Zusammenarbeit mit dem Schulausschuss;
- 2.10.12 innerschulische Organisation des Schülertransports;
- 2.10.13 Führen des Dienstsiegels;
- 2.10.14 Zustimmung zu Aushängen und Bekanntmachungen innerhalb der Schulanlage im Rahmen der geltenden Bestimmungen.

Fazit des BPR Grundschulen

Lehrkräfte, die im Sinne der vorbeschriebenen Dienstältestenregelung als Vertretung der Schulleitung zum Einsatz kommen, haben uneingeschränkt alle Rechte und Pflichten wahrzunehmen, die mit dem Amt eines Schulleiters / einer Schulleiterin verbunden sind.

Dass dies auch über Jahre hinweg - den BPR sind Fälle von zwei Jahren und mehr bekannt - mit Wissen von ADD und MBWWK so möglich sein soll, ohne zusätzliche Qualifikation, ohne Vergütung, ohne sonstige Anerkennung, lässt mehr Fragen als Antworten zu.

Bleibt zu hoffen, dass in den Kollegien des Landes dieser Sachverhalt auf der Grundlage dieses Informationspapiers in Rahmen einer Gesamtkonferenz - ausdrücklich unter Teilnahme auch von Elternvertretern - ausführlich und konstruktiv diskutiert wird.

In allen sich ergebenden Fragen kann die Beratung durch die Schulaufsicht als auch durch den BPR Grundschulen in Anspruch genommen werden.

Hier noch nützliche „Links“ zu den entsprechenden Vorschriften:

<http://www.justiz.rlp.de/Landesrecht/>

223-1 [Schulgesetz \(SchulG\) vom 30. März 2004](#)

223-1-37 [Schulordnung für die öffentlichen Grundschulen vom 10. Oktober 2008](#)

223-1-3 [Schulwahlordnung \(SchulWO\) vom 7. Oktober 2005](#)

2030-1-4 [Lehrkräfte-Arbeitszeitverordnung \(LehrArbZVO\) vom 30. Juni 1999](#)

223111 [Maßnahmen beim Ausbruch eines Brandes und bei sonstigen Gefahren in Schulen](#) (Verwaltungsvorschrift vom 30.10.1991)

[Aufsicht in Schulen](#) (Verwaltungsvorschrift vom 04.06.1999)

223112 [Förderung schulbesuchspflichtiger, noch nicht schulfähiger Kinder](#) (Verwaltungsvorschrift vom 14.06.1989)

223272 [Unterricht von Schülerinnen und Schülern mit Migrationshintergrund](#) (Verwaltungsvorschrift vom 22.11.2006)

223309 [Verkehrserziehung in den Schulen](#)