

# Personalrat der Grund- und Mittelschulen

im Bereich des Staatlichen Schulamts Kelheim

An der Bergstr. 2  
93326 Abensberg

Tel.: 09443 3694

Fax: 03212 3694657

E-Mail: kirmeier.kirsten@web.de

---

## Ihr Personalrat informiert

### Schriftwesen – Was jede Mobile Reserve wissen sollte – HJuAV – Unterrichtspflichtzeit von Schulleitungen – Personalratsadressen

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

es geht wieder los...

Wir hoffen Sie konnten die Sommerferien vielseitig genießen und sich von den Anstrengungen des vergangenen Schuljahres erholen. Es stehen neue Aufgaben an, viele Schülerinnen und Schüler erwarten Ihren ersten Schultag... Wir begrüßen gleichzeitig neue Kolleginnen und Kollegen an den Schulen, Lehramtsanwärterinnen und –anwärter, die motiviert starten wollen. Zusätzlich dazu werden Teile des Unterrichts auch weiterhin von Substituenten, und zusätzlichem Personal versorgt, um die großen Lücken in der Versorgung zu stopfen. Nichtantritte und Absagen erschweren die Planungen und Unterrichtsversorgung an den Schulen immer mehr.

Selbstverständlich sind wir auch weiterhin dankbar über jeden Menschen, der in der Schulfamilie unterstützt. Es bleibt allerdings für alle Beteiligten eine enorme Kraftleistung und Herausforderung den Schulalltag zu meistern.

Allerdings werden wir in Grund- und Mittelschule eine Entlastung durch eine Entbürokratisierung des amtlichen Schriftwesens erleben. Darauf können wir uns freuen!

Wir wünschen allen Mitgliedern der Schulfamilie einen erfolgreichen und gelungenen Start in das Schuljahr 2023/24! Bleiben Sie gesund!

Im Namen aller Mitglieder des Personalrates

*K. Kirmeier*

Kirsten Kirmeier  
Vorsitzende des Personalrats



#### Hinweis:

Sollten Sie die Hilfe des Personalrats benötigen, können Sie sich jederzeit vertraulich an uns wenden. Die aktuelle Liste der Personalratsmitglieder finden Sie in der Anlage.

Weitere Infos des Personalrates auf der Schulamtshomepage.

<https://www.schulamt-kelheim.de/informationen/personalrat/>

## Amtliches Schriftwesen an Grund- und Mittelschulen

Im Zuge einer seitens des Staatsministeriums für Unterricht und Kultus angestrebten Entbürokratisierung und Entlastung von Lehrkräften und Schulleitungen wird ab dem Schuljahr 2023/2024 an Grund- und Mittelschulen die Praxis des sog. „Amtlichen Schriftwesens“ bayernweit auf das unverzichtbare Minimum reduziert.

Die Dienstpflichten einer Lehrkraft gem. § 3 LDO umfassen an allen Schularten u. a. die gleichmäßige Verteilung des Lehrstoffs und der schriftlichen Leistungserhebungen. Dies ist insbesondere für den Fall eines (kurzfristigen) Wechsels etwa aufgrund von Krankheit einer Lehrkraft unverzichtbar. Die Notwendigkeit der Dokumentation von Schülerleistungen dient darüber hinaus der Nachweisbarkeit und damit letztlich auch dem Schutz der Lehrkräfte.

Eine pauschale und allgemeine Pflicht zur **Vorlage** dieser Unterlagen bei der Schulleitung und/oder der Schulaufsicht ergibt sich aus den Bestimmungen der LDO indes nicht. Eine Vorlage schriftlich ausgearbeiteter Jahres-, Wochen- und/oder Sequenzplanungen oder der Dokumentation des Unterrichtsgeschehens („Amtliches Schriftwesen“) soll daher **künftig nur noch anlassbezogen und im begründeten Einzelfall** bei Verdacht auf Nicht-Erfüllung einer sorgfältigen Vorbereitung und Dokumentation des Unterrichtsgeschehens erfolgen. Auch die regelmäßig durchzuführenden Unterrichtsbesuche durch die Schulleitung bzw. die Schulaufsicht stellen keinen Anlass für eine routinemäßige Vorlage der genannten Unterlagen dar. Das gilt auch für Schülerbeobachtungen.

Den obigen Ausführungen entsprechend, ist die regelmäßige Vorlage von Dokumenten des sog. „Amtlichen Schriftwesens“ auch **keine Voraussetzung dafür, dass bestimmte Prädikate bei der dienstlichen Beurteilung verliehen werden dürfen.**

**Abweichend von der für Lehrkräfte dargestellten Regelung bleibt das „Amtliche Schriftwesen“ als sinnvoller und notwendiger Teil der Vorbereitung auf die Tätigkeit als Lehrkraft (vgl. § 24 ZALGM) weiter im bisherigen Umfang Teil der Ausbildung im Studienseminar und ist eine der Grundlagen zur Erstellung der Seminarnote. Dokumentationspflichten, die sich aus anderen Vorschriften ergeben (bspw. Schülerbogen, Schülerakt, Klassenliste ...) sind vom vorliegenden KMS nicht betroffen.**

**In der Anlage finden Sie Anregungen für einen pragmatischen Umgang mit § 3 LDO. Formale Vorgaben zur Umsetzung von § 3 LDO bzw. regelmäßige Vorlagepflichten bestehen dahingegen nicht.**

(Anlage zur Übersicht auf der Folgeseite!)

Beispiele für eine pragmatische Umsetzung von § 3 LDO

LDO § 3	Umsetzungsmöglichkeiten
gleichmäßige Verteilung des Lehrstoffs und der schriftlichen Leistungserhebungen über das Schuljahr	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nutzung von Vorlagen, bspw. von Verlagen</li><li>• Erstellung von Unterlagen im (Jahrgangsstufen-)Team</li><li>• Konzentration auf zentrale Inhalte</li><li>• Erstellung von Unterlagen in kompakter Form</li><li>• Schwerpunkt auf die Dokumentation besonderer Situationen und Sachverhalte legen</li><li>• stichpunktartige Aufzeichnungen</li></ul>
sorgfältige Vorbereitung auf den Unterricht	
Überprüfung, ob Lernziele erreicht wurden	
je nach Altersstufe in angemessener Weise Überwachung der Heftführung, Kontrolle der Schülerarbeiten, regelmäßige Korrektur	
pädagogischer und fachlicher Austausch der Lehrkräfte untereinander	
Führen von Aufschreibungen über die Leistungen der Schülerinnen und Schüler, die beim Ausscheiden oder längerer Dienstverhinderung zugänglich zu machen sind	

*Eva Maria Schwab, leitende Ministerialrätin des Bayerischen Ministeriums für Unterricht und Kultus, Stand 04.09.2023*

**Sie können sich jederzeit vertrauensvoll an Ihre Personalvertretung wenden!**  
**Bei Rechtsfragen gehen Sie zu Ihrem Lehrerverband!**

## 1. Grundsätzliches:

### a. Personenkreis:

Zur mobilen Reserve können grundsätzlich alle vollbeschäftigten und teilzeitbeschäftigten Lehrkräfte im Beamtenverhältnis auf Lebenszeit oder auf unbefristeten Arbeitsvertrag (Arbeitnehmer) herangezogen werden. Lehrkräfte, die das 50. Lebensjahr vollendet haben oder im 1. Schulhalbjahr vollenden, sollen nach Möglichkeit nicht mehr herangezogen werden.

### b. Ausnahmen:

Rektoren, Konrektoren, Seminarrektoren, Beratungsrektoren, schwerbehinderte Lehrkräfte sowie schwangere Lehrkräfte sind vom Dienst der mobilen Reserve freigestellt.

### c. Dauer:

Die Verwendung als mobile Reserve soll zwei Schuljahre nicht überschreiten. Sie kann, insbesondere bei weniger als drei Einsätzen im Schuljahr, um ein Schuljahr verlängert werden. Bei Bedarf ist ein weiterer Einsatz zu einem späteren Zeitpunkt möglich.

### d. Auswahl:

Die Auswahl erfolgt durch die Staatlichen Schulämter (bei Förderschulen: Regierungen) im Benehmen mit den Schulleitern. Dienstliche und persönliche Belange sind zu würdigen.

### e. Einsatz:

Der Einsatz erfolgt mit schriftlicher Abordnung durch das Staatliche Schulamt (bei Förderschulen: Regierung). Abordnungen ohne Einverständnis über drei Monate bedürfen der Zustimmung der Personalvertretung. Für die „einsatzfreie“ Zeit an der Stammschule sollte ein fester Einsatzplan erstellt werden. Der Einsatz an der Stammschule ist für die Differenzierungsmaßnahmen, zusätzliche Förderangebote und kurzfristige Aushilfen möglich. **Andere** Verwendungsmöglichkeiten sind **ausgeschlossen!**

## 2. Gewährung von Trennungsgeld

Als Lehrer(in) der mobilen Reserve (MR) erhalten Sie **Trennungsgeld für jeden Einsatz außerhalb des Stammschulortes und des Wohnortes** (Gemeinde – keine Mindestentfernung!). Es wird immer die kürzeste Strecke (Wohnort – Einsatzschule oder Dienstort – Einsatzschule) erstattet. Allerdings werden nur die dienstlich entstandenen Mehraufwendungen für die ermittelte Wegstrecke erstattet. Die bisherige Wegstrecke Wohnort – Schule wird also abgezogen.

**Um den Anspruch auf Trennungsgeld geltend zu machen, müssen Sie**

- **einmal** für jedes Schuljahr als MT den „**Antrag auf Bewilligung von Trennungsgeld**“ einreichen und zwar **anlässlich der ersten Abordnung** an eine Einsatzschule außerhalb des Wohn- und Stammschulortes.

**und**

- **für jeden Einsatzort** – bei einem langfristigen Einsatz z.B. in monatlichem Abstand – eine „**Kassenanordnung Trennungsgeld**“ einreichen.

Bitte lassen Sie sich die „Kassenanordnung Trennungsgeld“ vom **Schulleiter** Ihrer Einsatzschule als „**sachlich richtig**“ (auf der Vorderseite) bestätigen und legen Sie jeweils der vom Schulamt übersandten Einsatzauftrag in Kopie bei (evtl. mit Stundenplan, wenn Sie an mehreren Schulen gleichzeitig eingesetzt sind, oder waren).

Dem **Erstantrag** legen Sie bitte eine Kopie des **Regierungsschreibens** bei, in dem Ihnen Ihre **Bestellung zur MR** mitgeteilt wurde.

Vermerken Sie immer, wenn es keine öffentlichen Verkehrsmittel gibt oder diese nicht zeitgerecht zur Verfügung stehen oder wenn dauernd umfangreiches Unterrichtsmaterial zu transportieren war, damit Ihnen die Fahrtkosten entsprechend der gefahrenen Kilometer vergütet werden.

**Die notwendigen Vordrucke erhalten Sie bei Ihrem Staatlichen Schulamt bzw. teilweise auch bei Ihrer Schulleitung oder im Internet unter: <http://www.lff.bayern.de/formularcenter/index.aspx>**

Sie müssen den **Erstantrag spätestens ein halbes Jahr nach der Antrittsreise zum ersten Einsatzort stellen**, ansonsten verlieren Sie den Anspruch für alle Fahrten, die länger zurückliegen.

### **3. Höhe des Trennungsgeldes**

**Bei der Höhe des Trennungsgeldes ist zu unterscheiden:**

- **Tägliche Rückkehr an den Wohnort bei zumutbarer Rückkehr**  
Erstattung 0,25 € pro km bis zur Höhe der Kosten für Bahn/Bus

*und*

- **Tägliche Rückkehr an den Wohnort zumutbar bei ständiger Mitnahme von erheblichem Unterrichtsmaterial oder nicht rechtzeitigem Unterrichtsbeginn trotz zumutbar verkehrender Beförderungsmittel**  
Erstattung 0,35 € pro km ohne Einschränkung

*und*

- **Tägliche Rückkehr an den Wohnort, obwohl nicht zumutbar**  
derzeitige Erstattung 0,35 € pro km

**Nach §3 Abs. 1 der Bayerischen Trennungsgeldverordnung ist die tägliche Rückkehr an den Wohnort dem Beamten dann nicht zuzumuten, wenn die einfache Entfernung zur Wohnung an der kürzesten verkehrsüblichen Straßenverbindung mehr als 60 km beträgt.**

Beträgt die Abwesenheit vom Wohnort mehr als 11 Stunden (z.B. Lehrerkonferenz, Elternsprechtag) kommt noch ein **Verpflegungszuschuss** in Höhe von 2,00 € pro Tag hinzu. Hierbei ist entscheidend, wie man tatsächlich gefahren ist.

Die maximale Höhe der Entschädigung ist durch § 6 Absatz 4 BayTGV begrenzt, wenn die tägliche Rückkehr nicht zuzumuten ist (s.o.). Dies gilt unabhängig davon, ob die täglichen Fahrtkosten darüber liegen.

Die Höchstgrenze setzt sich zusammen

a) aus dem (fiktiven) Trennungstagegeld:

	pro Tag
verheiratet oder ledig mit Kind oder anderem Angehörigen mit eigener Wohnung	13,60 €
ledig mit eigenem Hausstand und alleinigem Verfügungsrecht über die Wohnung	9,20 €
ledig ohne eigene Wohnung (z.B. wohnhaft bei Eltern) oder mit eigener Wohnung aber ohne alleinigem Verfügungsrecht über die Wohnung (z.B. Untermiete, Wohngemeinschaft)	6,30 €

b) den (fiktiven) Kosten für Familienheimfahrten und

c) dem zustehenden Verpflegungszuschuss (s.o.)

Für den ersten Monat eines Einsatzes gelten noch jeweils besondere Regelungen.

#### 4. Dienstunfallschutz, Sachschadenersatz

Für den **Dienstunfallschutz** und den Sachschadenersatz gelten Art. 45 bis 62 des **Baye-rischen Beamtenversorgungsgesetzes (BayBeamtVG)**

*BLLV Abteilung Dienstrecht und Besoldung, Zusammenstellung Dietmar Schidleja, Knut Schweinsberg, Rechtsstand: 01.01.2021*

### HJuAV 2023

Die Amtszeit der im Jahre 2021 gewählten Jugend- und Auszubildendenvertretungen endet am 31.01.2024. Die entsprechenden Gremien sind neu zu wählen.

Die Wahl zur Haupt- und Bezirks-Jugend- und Auszubildendenvertretung findet statt am:

**Dienstag, Mittwoch und Donnerstag, 28./29. Und 30. November 2023.**

Weitere Hinweise zum Wahlausschreiben und Ablauf entnehmen Sie bitte den Informationen am Personalrats-Aushang bzw. dem weißen Brett an Ihrer Schule.

### Leitungszeit – Anrechnungsstunden für Schulleitungen

## Leistungszeit (Anrechnungsstunden)

Den Schulleitungen der Grund- und Mittelschulen werden Anrechnungsstunden im folgenden Umfang gewährt:

Anzahl Schüler	Anrechnungsstunden
bis 60 Schüler	5
61 bis 90 Schüler	7
91 bis 120 Schüler	8
121 bis 150 Schüler	9
151 bis 180 Schüler	10
181 bis 210 Schüler	12
211 bis 240 Schüler	13
241 bis 270 Schüler	14
271 bis 300 Schüler	15
301 bis 330 Schüler	17
331 bis 360 Schüler	18
361 bis 390 Schüler	19
391 bis 420 Schüler	20
421 bis 480 Schüler	21
darüber hinaus für bis zu 60 Schüler jeweils 1 Anrechnungsstunde mehr	

(Stundenermäßigungen und Anrechnungsstunden sowie Unterrichtspflichtzeit der Lehrkräfte und Fachlehrkräfte an staatlichen Grundschulen und Mittelschulen sowie an den Staatsinstituten zur Ausbildung von Fach- und Förderlehrern, Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus vom 22. August 2019, Az. III.5-BP7004-4b.72 879 (BayMBl. Nr. 384) und Anpassung der Anrechnungsstunden für die Wahrnehmung der Schulleitung an Grund- und Mittelschulen ab dem Schuljahr 2022/2023, KMS vom 05. Juli 2022, Az. III.3-BP7020.3/24/3)

Grundschullehrkräfte als Leiterinnen bzw. Leiter von Grundschulen bzw. Grund- und Mittelschulen mit mehr als 180 Schülern erhalten von der Vollendung des 55. Lebensjahres bis zur Vollendung des 60. Lebensjahres eine zusätzliche Anrechnungsstunde. (Bei Vollendung des maßgeblichen Lebensjahres in der Zeit vom 1. August bis 31. Januar erhöht bzw. vermindert sich die Anrechnung vom Beginn des laufenden Schuljahres an.)

Leitung zweier oder mehrerer Grund- und/oder Mittelschulen bzw. Leitung einer eigenständigen Mittelschule, die sich in keinem Schulverbund befindet erhalten eine Anrechnungsstunde zusätzlich.

Verbundkoordinator/in von zwei Mittelschulen erhalten zwei, Verbundkoordinator/in von mehr als zwei Mittelschulen drei zusätzliche Anrechnungsstunden.

(Stundenermäßigungen und Anrechnungsstunden sowie Unterrichtspflichtzeit der Lehrkräfte und Fachlehrkräfte an staatlichen Grundschulen und Mittelschulen sowie an den Staatsinstituten zur Ausbildung von Fach- und Förderlehrern, Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus vom 22. August 2019, Az. III.5-BP7004-4b.72 879 (BayMBl. Nr. 384))

### **Stichtag „Schülerzahlen“**

Die Schulen erhalten für die im Rahmen der Leitung der Schule anfallenden Tätigkeiten (einschließlich der anfallenden Verwaltungstätigkeiten) eine Gesamtzahl von Anrechnungsstunden nach Maßgabe der Schülerzahl. Maßgeblich für die Berechnung ist die Schülerzahl zum 1. Oktober des Vorjahres. Dies bedeutet eine Besitzstandswahrung für jene Schulen, deren Schülerzahlen im neuen Schuljahr unter die jeweiligen Grenzwerte sinken würden. Bei Schulen mit steigenden Schülerzahlen ist maßgeblich die vorläufige Unterrichtsübersicht des jeweiligen Jahres.

(Stundenermäßigungen und Anrechnungsstunden sowie Unterrichtspflichtzeit der Lehrkräfte und Fachlehrkräfte an staatlichen Grundschulen und Mittelschulen sowie an den Staatsinstituten zur Ausbildung von Fach- und Förderlehrern, Bekanntmachung des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus vom 22. August 2019, Az. III.5-BP7004-4b.72 879 (BayMBl. Nr. 384)) und (analog: Anrechnungsstunden für Schulleitungen an Grundschulen und Mittelschulen hier: Anrechnungsstunden bei Erhöhung der Schülerzahl im Vergleich zum Vorjahr – Ergänzung zur Regelung der Besitzstandswahrung; KMS Nr. IV.3 - 5 P 7001.7-4b.86206 vom 07.08.2013)

*BLLV Abteilung Dienstrecht und Besoldung, Zusammenstellung Gerd Nitschke, Knut Schweinsberg*

# Personalrat im Landkreis Kelheim

<b>ÖPR-Vorsitzende</b> (Vorsitzender Gruppe Beamt*innen):	<b>Kirsten Kirmeier</b> , FOLin GMS Langquaid Tel.: 09443 3694 Fax: 03212 3694657 E-Mail: kirmeier.kirsten@web.de
<b>Stellvertretende Vorsitzende</b> (Vorsitzende in der Gruppe der Arbeitnehmer*innen):	<b>Sabine Kovar</b> , VA Tel.: 09445 750100 Handy: 0162 9265385 E-Mail: kovars@gmx.de
<b>Stellvertretende Vorsitzende</b> (Stellv. Vorsitzende in der Gruppe der Beamt*innen):	<b>Franziska Huber</b> , FLin m/t MS Mainburg E-Mail: franziska.huber.mt@web.de
<b>Gruppe der Beamt*innen:</b>	<b>Augustin Lorena</b> , FLin m/t MS Bad Abbach  <b>Wolfgang Brey</b> , R AMA Abensberg  <b>Ruth Lohr</b> , Lin MS Ihrlerstein  <b>Anja Schottenhammer</b> , FöLin WMS Kelheim  <b>Johanna Lehmann</b> , StRin GS GS Riedenburg  <b>Katja Listl</b> , Rin GMS Ihrlerstein  <b>Georg Wühr</b> , StR MS MS Siegenburg
<b>Vertrauensperson der Schwerbehinderten:</b>	<b>Boris Rackow</b> , L GMS Ihrlerstein

Stand: 13.02.2023