

223246 Dienstordnung für Lehrkräfte, Schulleiterinnen und Schulleiter an öffentlichen Schulen (DO-Schulen)

Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Bildung
vom 22. Juni 2019 (9212/51246/30)

Vorbemerkung

Zur Erfüllung ihres Auftrags sind Schulen verantwortlich für guten Unterricht und eine kontinuierliche Qualitätsentwicklung. Anforderungen an gute Schule und guten Unterricht ergeben sich unter anderem aus dem Orientierungsrahmen Schulqualität. Diese Dienstordnung soll Schulen und allen an der Gestaltung des schulischen Lebens und des Unterrichts Beteiligten die notwendige Unterstützung für die Gestaltung der Zusammenarbeit bieten, die Grundlage für die Schulentwicklungsprozesse ist.

Eine von Respekt und Wertschätzung getragene Kultur des Miteinanders ist eine wesentliche Grundlage für eine gute Zusammenarbeit im Schulalltag. Alle an der Schule tätigen Personen tragen gemeinsam die Verantwortung dafür, dass der Erziehungs- und Bildungsauftrag erfüllt wird. Unbeschadet der Gesamtverantwortung der Schulleiterin oder des Schulleiters gehört hierzu insbesondere, dass alle Lehrkräfte vertrauensvoll mit den an der Schule vorhandenen Gremien (z. B. Elternvertretung, Vertretungen für Schülerinnen und Schüler, Personalvertretung), der Gleichstellungsbeauftragten und der Vertrauensperson der schwerbehinderten Lehrkräfte zusammenarbeiten.

Auf der Basis von § 50 Abs. 2 des Schulgesetzes vom 30. März 2004 (GVBl. S. 239), zuletzt geändert durch Artikel 19 des Gesetzes vom 19. Dezember 2018 (GVBl. S. 448) und Artikel 6 des Gesetzes vom 19. Dezember 2018 (GVBl. S. 463), BS 223-1, regelt das fachlich zuständige Ministerium Näheres zu den Aufgaben der Lehrkräfte sowie der Schulleiterinnen und Schulleiter. Insbesondere sind der Umfang des Weisungsrechts von Schulleiterinnen und Schulleitern sowie ihre Befugnis zur Übertragung eines Teils ihrer Aufgaben auf Lehrkräfte zu klären. Im Interesse einer möglichst großen Flexibilität von Schule konkretisiert diese Dienstordnung die wesentlichen Rechte und Pflichten der Lehrkräfte sowie der Schulleiterinnen und Schulleiter.

Die Dienstordnung ist keine Sammlung bereits bestehender rechtlicher Regelungen; die Rechte und Pflichten der an der Schule Beschäftigten ergeben sich insbesondere aus dem Schulgesetz, den Schulordnungen, den beamten- und tarifrechtlichen Bestimmungen, dem Landesgleichstellungsgesetz, den arbeitsschutzrechtlichen Vorschriften, den rechtlichen Regelungen für schwerbehinderte Menschen, dem Landespersonalvertretungsgesetz, den Beschlüssen der zuständigen Konferenzen und den Anordnungen der Schulbehörde.

Inhaltsübersicht

- 1 Lehrkräfte
- 1.1 Definition
- 1.2 Beachtung von Regelungen

- 1.3 Verantwortung für den Qualitätsentwicklungsprozess
- 1.4 Förderung der Schülerinnen und Schüler
- 1.5 Fürsorgepflichten gegenüber den Schülerinnen und Schülern
- 1.6 Weitere Aufgaben von Lehrkräften
- 1.7 Aufgaben und Befugnisse der Klassenleitung
- 1.8 Leistungsfeststellung, -rückmeldung und -beurteilung
- 1.9 Aufsichtspflicht und Hausrecht
- 1.10 Einsatz der Lehrkräfte
- 1.11 Vermeidung von Interessenskonflikten (Besorgnis der Befangenheit)
- 1.12 Erreichbarkeit
- 1.13 Abwesenheit vom Dienst
- 1.14 Ferien und Urlaubsanspruch
- 1.15 Verschwiegenheitspflicht und Auskunftserteilung
- 1.16 Eingaben und Beschwerden
- 2 Schulleiterinnen und Schulleiter; Schulleitung
 - 2.1 Allgemeine Leitungsaufgaben
 - 2.2 Koordination schulischer Gremien
 - 2.3 Personalplanung und -einsatz
 - 2.4 Schulleiterin oder Schulleiter als Vorgesetzte oder Vorgesetzter
 - 2.5 Dokumentation der Unterrichtszeit und der Abwesenheit; Beurlaubung
 - 2.6 Information
 - 2.7 Ausbildung von Lehrkräften
 - 2.8 Vertretung der Schule nach außen
 - 2.9 Schulträger
 - 2.10 Organisation
 - 2.11 Anwesenheits- und Vertretungsregelungen
 - 2.12 Schülerinnen und Schüler
 - 2.13 Sicherheit und Gesundheit
 - 2.14 Straftaten und Unfälle
 - 2.15 Dienstsiegel; Aushänge in der Schule
 - 2.16 Übertragung von Aufgaben

3 Inkrafttreten

1 Lehrkräfte

1.1 Definition

Lehrkraft im Sinne dieser Dienstordnung sind alle Personen, die an der Schule Unterricht erteilen. Pädagogische Fachkräfte gelten als Lehrkraft im Sinne dieser Dienstordnung. Sofern für einzelne Beschäftigtengruppen spezielle Regelungen bestehen, gehen diese insoweit der Dienstordnung vor.¹⁾

1.2 Beachtung von Regelungen

- 1.2.1 Die Lehrkraft ist an Gesetze, Verordnungen, Verwaltungsvorschriften, Lehrpläne, Rahmenpläne, schuleigene Arbeitspläne, Konferenzbeschlüsse und dienstliche Weisungen gebunden.²⁾ In diesem Rahmen

¹⁾ z. B.: Verwaltungsvorschrift des MBWWK über die Beschäftigung von pädagogischen Fachkräften im Schuldienst vom 11. Mai 2014 (Amtsbl. S. 143)

²⁾ Ein Teambeschluss ist nur im Rahmen von § 29 des Schulgesetzes (Teilkonferenzen) bindend.

erfüllt sie ihre Aufgaben in eigener und gemeinsamer pädagogischer Verantwortung.

1.2.2 Die Lehrkraft ist verpflichtet, sich über die geltenden Vorschriften, Konferenzbeschlüsse und Weisungen zu informieren.

1.3 Verantwortung für den Qualitätsentwicklungsprozess

Die Lehrkraft leistet und verantwortet durch ihre Arbeit wichtige Beiträge zur kontinuierlichen Sicherung und Weiterentwicklung der Unterrichtsqualität und Schulentwicklung auf der Grundlage der Erkenntnisse der Fach- und Erziehungswissenschaften und des Orientierungsrahmens Schulqualität. Dies umfasst insbesondere die Planung, Durchführung und Evaluation von Unterricht. Schulische Weiterentwicklung fordert von allen Beteiligten die Bereitschaft zur internen und externen Kooperation. Hierzu gehört vor allem die Mitwirkung an der Profilbildung und Weiterentwicklung der Schule im Sinne einer teamorientierten Arbeitsweise.

1.4 Förderung der Schülerinnen und Schüler

1.4.1 Die Lehrkraft fördert die Schülerinnen und Schüler individuell. Hierbei berücksichtigt sie die jeweiligen Lernvoraussetzungen, die besonderen Fähigkeiten, Neigungen und Interessen sowie die Lebenssituation und gegebenenfalls die berufliche Ausbildungssituation der Schülerinnen und Schüler und wirkt auf den Abbau von Barrieren hin.³⁾

1.4.2 Die Lehrkraft trägt dazu bei, die Schülerinnen und Schüler zu verantwortungsvollem Handeln in persönlichen, beruflichen und gesellschaftlichen Zusammenhängen zu befähigen.

1.4.3 Die Lehrkraft erzieht die Schülerinnen und Schüler zu Selbstständigkeit, Eigenverantwortung und Verantwortung für die Gemeinschaft.⁴⁾ Schülerinnen und Schüler sollen in die Lage versetzt werden, zunehmend Verantwortung für das eigene Lernen zu übernehmen, Initiativen und Anregungen für Unterricht und Schulleben zu entwickeln und in den Gremien der Schule mitzuarbeiten.

1.4.4 Die Lehrkraft ist verpflichtet, die Schülerinnen und Schüler, die Eltern und gegebenenfalls auch die Ausbildungsverantwortlichen in Abstimmung mit der Klassenleitung zu beraten. Sie steht hierzu nach Vereinbarung zu Gesprächen zur Verfügung und berät sowie unterrichtet bei Bedarf in fachlichen, pädagogischen und schulischen Fragen.

1.4.5 Die Lehrkraft arbeitet mit den außerschulischen Partnern (z. B. Agentur für Arbeit, Jugendamt, Einrichtungen der Kinder- und Jugendhilfe, Erziehungsbera-

tungsstellen, der Berufsberatung sowie den an der dualen Ausbildung Beteiligten) zusammen.

1.5 Fürsorgepflichten gegenüber den Schülerinnen und Schülern

1.5.1 Die Lehrkraft nimmt die Fürsorgepflicht gegenüber den Schülerinnen und Schülern wahr.⁵⁾

1.5.2 Die Lehrkraft unterstützt die Klassenleitung und die Schulleitung insbesondere bei der Überwachung des Schulbesuchs der Schülerinnen und Schüler, in Fragen der Schulgesundheitspflege, des Jugendschutzes und des Schutzes vor Kindeswohlgefährdung.

1.6 Weitere Aufgaben von Lehrkräften

1.6.1 Die Lehrkraft ist verpflichtet, besondere Aufgaben zu übernehmen. Zu diesen Aufgaben gehören insbesondere:

- Klassenleitung,
- Erledigung von schulinternen Verwaltungsaufgaben (z. B. Klassenbuchführung, Konferenzgestaltung),
- Durchführung von und Teilnahme an Schulveranstaltungen (z. B. Klassen- und Kursfahrten, Projekttag, Exkursionen, Betriebsbesichtigungen, Sport- und Kulturveranstaltungen),
- Führen von Gesprächen mit Eltern und Schülerinnen und Schülern über das Lern-, Arbeits- und Sozialverhalten sowie über die Lernentwicklung in den einzelnen Fächern (z. B.: Lehrer-Eltern-Schüler-Gespräch),
- Erstellung von Arbeitsplänen zur Umsetzung curricularer Vorgaben und zur Einhaltung von Bildungsstandards,
- Mitwirkung bei der Erstellung von Förderplänen⁶⁾,
- Förderung und Unterstützung der Vertretungen für Schülerinnen und Schüler,
- Übernahme von Aufsichten und Vertretungen,
- Teilnahme und Mitarbeit an Prüfungen (hierzu gehören auch Nichtschülerprüfungen und Kammerprüfungen der dualen Berufsausbildung⁷⁾),
- Mitwirkung an Konferenzen, Dienstbesprechungen und Teamsitzungen,
- Übernahme der Leitung einer Fach- oder anderen Teilkonferenz,
- Mitwirkung in bzw. Leitung von Arbeitsgruppen,

⁵⁾ Siehe auch § 1 Abs. 5 des Schulgesetzes.

⁶⁾ Siehe auch § 10 Abs. 1 des Schulgesetzes.

⁷⁾ Die Mitarbeit an Prüfungen der dualen Berufsausbildung schließt auch die Mitarbeit in Prüfungsausschüssen (z. B. bei der Genehmigung von Prüfungsprojekten oder im Rahmen der mündlichen Prüfung) und die Korrektur der schriftlichen Abschlussarbeiten mit ein.

³⁾ Siehe auch die §§ 10 Abs. 1 und 14a des Schulgesetzes.

⁴⁾ Siehe auch § 1 des Schulgesetzes.

- Teilnahme an Veranstaltungen der Lehrkräftefortbildung sowie Umsetzung und Weitergabe dort gewonnener Erkenntnisse,
- Vorbereitung, Gestaltung und Leitung schulinterner Fortbildung,
- Mitwirkung bei der Lehrkräfteausbildung und der Betreuung von Vertretungslehrkräften,
- pädagogische Begleitung bei Aufbau und Pflege einer digitalen Lehr- und Lernumgebung,
- Betreuung von Sammlungen, Büchereien und anderen Lehrmitteln.

1.6.2 Bei der Aufgabenübertragung sind die Belange der Lehrkräfte, insbesondere der teilzeitbeschäftigten⁸⁾ und schwerbehinderten⁹⁾ Lehrkräfte, zu berücksichtigen. Dabei ist auf eine gleichmäßige Belastung zu achten.

1.7 Aufgaben und Befugnisse der Klassenleitung

1.7.1 Zu den Aufgaben der Klassenleiterin und des Klassenleiters gehören insbesondere:

- Führung der Klasse in pädagogischer und organisatorischer Verantwortung,
- Vorbereitung des Übergangs beim Wechsel einer Schülerin oder eines Schülers in eine andere Schule und bedarfsorientierte Durchführung von Übergabegesprächen,
- Förderung des sozialen Zusammenhalts und der Entwicklung der Klasse,
- Abstimmung des gemeinsamen pädagogischen Handelns der in der Klasse eingesetzten Lehrkräfte, auch zur Vermeidung einer unangemessenen Belastung der Lerngruppen durch Leistungsüberprüfungen (z. B. Klassen- und Kursarbeiten), Hausaufgaben und Lernstandserhebungen,
- Koordination der Erstellung von Förderplänen,
- Beratung der Schülerinnen und Schüler sowie der Eltern in fachlichen und pädagogischen Fragen,
- Beratung der Schülerinnen und Schüler in Fragen der Schullaufbahn,¹⁰⁾

- Information der Klasse über schulisch bedeutsame Angelegenheiten unter Beteiligung der Schülervertretung,
- Information der Eltern und der Ausbildungsbetriebe über Leistungen, Leistungswillen und -vermögen sowie Sozialverhalten ihrer Kinder und ihrer Auszubildenden in Zusammenarbeit mit den Fachlehrkräften,
- Organisation und Durchführung der Wahlen zur Klassenelternvertretung,
- Unterrichtung der Schulleiterin oder des Schulleiters sowie der in der Klasse eingesetzten Lehrkräfte über wichtige Vorkommnisse in der Klasse,
- an berufsbildenden Schulen Pflege der Kontakte zu den Ausbildungsbetrieben und Unterrichtung dieser und weiterer an der beruflichen Ausbildung Beteiligten über alle wesentlichen, die Schülerinnen und Schüler betreffenden Vorgänge,
- Überwachung des Schulbesuchs der Schülerinnen und Schüler und Veranlassung erforderlicher Maßnahmen bei Verstößen gegen die Pflicht zum Schulbesuch und gegen die Ordnung in der Schule, gegebenenfalls in Absprache mit der Schulleitung,
- Befreiung von Schülerinnen und Schülern vom Unterricht im Rahmen der schulrechtlichen Bestimmungen.

Einzelheiten regelt die Schule in eigener Zuständigkeit.

1.7.2 Für Stammkursleiterinnen und -leiter gelten die Bestimmungen entsprechend.

1.8 Leistungsfeststellung, -rückmeldung und -beurteilung

1.8.1 Die Lehrkraft ist für die sorgfältige Planung, Gestaltung, Beurteilung und Benotung von Leistungsnachweisen verantwortlich.

1.8.2 Die Notengebung ist transparent zu gestalten, nachvollziehbar zu dokumentieren und einschließlich der Kriterien offenzulegen. Diese Dokumentation ist beim Ausscheiden oder bei längerer Dienstverhinderung der Schulleiterin oder dem Schulleiter zur Weitergabe an die Nachfolgerin oder den Nachfolger oder die Vertreterin oder den Vertreter zugänglich zu machen. Unbeschadet der Verpflichtung zur Eintragung der Leistungsbewertungen in die Zeugnislisten hat die Lehrkraft ihre Aufzeichnungen mindestens zwei Jahre nach Abschluss des Schuljahres, in der Sekundarstufe II mindestens drei Jahre nach Abschluss des Schuljahres aufzubewahren, längstens jedoch ein Jahr, nachdem die Schülerin oder der Schüler die Schule verlassen hat; auf Anforderung der Schulleiterin oder des Schulleiters ist Einsicht zu gewähren oder ihr oder ihm die Dokumentation zu übergeben.

1.8.3 Die Lehrkraft legt der Schulleiterin oder dem Schulleiter von jeder Klassen- und Kursarbeit beziehungs-

⁸⁾ Siehe § 11 Abs. 2 des Landesgleichstellungsgesetzes und Verwaltungsvorschrift des MBK über den Umfang der dienstlichen Verpflichtungen von Teilzeitlehrkräften vom 2. März 1994 (GAmtsbl. S. 245), geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 19. Dezember 2014 (Amtsbl. S. 322).

⁹⁾ Siehe u.a. §§ 164 ff. des Sozialgesetzbuches IX sowie die Anwendungsrichtlinien zur Integration und Betreuung schwerbehinderter Menschen im öffentlichen Dienst des Landes und die Integrationsvereinbarung für behinderte Menschen an staatlichen Schulen und Studienseminaren vom 7. Juli 2003 in der jeweils gültigen Fassung.

¹⁰⁾ Bei den weiterführenden Schulen (Sekundarstufen I und II) erfolgt die Schullaufbahnberatung, Berufswahlorientierung und Studienorientierung in Zusammenarbeit mit den Berufswahlkoordinatorinnen und Berufswahlkoordinatoren; siehe auch Verwaltungsvorschrift des MBWWK vom 10. Dezember 2015 „Richtlinie zur Schullaufbahnberatung sowie Berufswahlvorbereitung und Studienorientierung“ (Amtsbl. 2016, S. 4).

weise von jedem gleichwertigen Leistungsnachweis¹¹⁾ drei korrigierte Arbeiten mit einem Notenspiegel vor, sofern nicht in anderen Vorschriften oder durch die Schulleiterin oder den Schulleiter eine abweichende Regelung getroffen wurde.

1.8.4 Auf Verlangen der Schulleiterin oder des Schulleiters sind auch weitere Leistungsnachweise offenzulegen.

1.8.5 Die Lehrkraft informiert die Schülerinnen und Schüler über ihren Leistungsstand und ihre Leistungsentwicklung und gibt ihnen Gelegenheit zu einem persönlichen Gespräch.

1.9 Aufsichtspflicht und Hausrecht

1.9.1 Die Lehrkraft hat ihre Aufsichtspflichten gewissenhaft zu erfüllen. Unbeschadet des Hausrechts der Schulleiterin oder des Schulleiters übt die Lehrkraft in ihrem Unterrichtsraum und in ihrem Aufsichtsbereich das Hausrecht aus. Dabei achtet sie auch auf die pflegliche Behandlung der Schulanlage, insbesondere der Räume und der dazugehörigen Gegenstände.

1.9.2 Die Lehrkraft ist verpflichtet, von ihr festgestellte oder ihr bekannt gewordene Gefahren für die Sicherheit in der Schulanlage der Schulleitung oder der Sicherheitsbeauftragten oder dem Sicherheitsbeauftragten zu melden. Bei Gefahr im Verzuge hat sie unverzüglich geeignete Maßnahmen zu treffen.

1.10 Einsatz der Lehrkräfte¹²⁾

1.10.1 Der Lehrkraft ist der Unterricht in den Fächern zu übertragen, die ihrer Ausbildung entsprechen. Wird die Lehrkraft bei Bedarf auch in anderen Fächern eingesetzt, so ist ihr Einverständnis anzustreben.¹³⁾

1.10.2 Die Lehrkraft hat keinen Anspruch auf einen bestimmten Unterrichtseinsatz.

1.10.3 Zu den dienstlichen Aufgaben der Lehrkraft gehört auch die Teilnahme an Studienfahrten, Klassen- und Kursfahrten, Schulwanderungen und Unterrichtsgängen (Schulfahrten) oder an sonstigen schulischen Veranstaltungen sowie deren Vorbereitung und Nachbereitung. Die Lehrkraft, die an solchen Veranstaltungen nicht teilnimmt, steht für andere schulische Aufgaben zur Verfügung.

1.10.4 Aus dienstlichen Gründen kann die Lehrkraft an mehr als einer Schule eingesetzt werden.

1.10.5 Die Lehrkraft ist verpflichtet, Vertretungsunterricht zu erteilen. Sie ist auch in diesem zu einer angemessenen Vorbereitung und Durchführung verpflichtet. Näheres regelt das schulische Vertretungskonzept. Anwärterinnen und Anwärter dürfen nicht zu Vertretungsunterricht herangezogen werden.

1.10.6 Die Lehrkraft kann im Haus- und Krankenhausunterricht eingesetzt werden.¹⁴⁾

1.10.7 Die Lehrkraft ist zur Übernahme von Mehrarbeit im Rahmen der geltenden Bestimmungen verpflichtet.¹⁵⁾

1.11 Vermeidung von Interessenskonflikten (Besorgnis der Befangenheit)

1.11.1 Die Lehrkraft soll Angehörigen nach Möglichkeit keinen Unterricht erteilen.¹⁶⁾

1.11.2 Der Lehrkraft ist nicht gestattet, Schülerinnen und Schülern der Klassen oder Kurse, in denen sie regelmäßig unterrichtet, bezahlten privaten Nachhilfeunterricht zu erteilen.

1.11.3 Die Lehrkraft darf nicht als Mitglied des Prüfungsausschusses an Prüfungen einer Schülerin oder eines Schülers teilnehmen, die oder den sie im privaten Nachhilfeunterricht vorbereitet hat.

1.11.4 Nr. 1.11.3 gilt entsprechend für die Lehrkraft an einer berufsbildenden Schule, die als Mitglied in Prüfungsausschüsse nach dem Berufsbildungsgesetz berufen worden ist.

1.12 Erreichbarkeit

Die Lehrkraft zeigt personenbezogene Veränderungen (z. B. Anschrift, Telefonnummern, E-Mail) unverzüglich der Schulbehörde auf dem Dienstweg an. Die Lehrkraft stellt sicher, dass sie auf Kontaktaufnahmen seitens der Schule oder der Schulbehörde in angemessener Zeit reagieren kann.

1.13 Abwesenheit vom Dienst

1.13.1 Die Lehrkraft darf grundsätzlich ohne vorherige Genehmigung dem Dienst nicht fernbleiben.

1.13.2 Erkrankt eine Lehrkraft oder ist sie aus zwingenden Gründen verhindert, ihrem Dienst nachzukommen, so gibt sie – in der Regel vor Unterrichtsbeginn – der Schulleitung unter Angabe des Grundes davon unverzüglich Kenntnis und teilt die voraussichtliche Dauer, sofern möglich, mit.

¹¹⁾ Siehe auch Verwaltungsvorschrift des MBWWK über die Zahl der benoteten Klassenarbeiten in den Pflichtfächern an Realschulen plus, Gymnasien und Integrierten Gesamtschulen vom 12. Juli 2012 (GAmtsbl. S. 277).

¹²⁾ Siehe Fußnoten 7 und 8.

¹³⁾ Siehe auch Nr. 5.2 der Verwaltungsvorschrift des MBWJK über die Durchführung der Landesverordnung über die gymnasiale Oberstufe (Mainzer Studienstufe) vom 16. Juni 2010 (Amtsbl. S. 306) und Nr. 4.1 der Verwaltungsvorschrift des MBWWK über die Durchführung der Landesverordnung über das berufliche Gymnasium vom 22. Dezember 2011 (Amtsbl. 2012, S. 106).

¹⁴⁾ Ausgenommen sind pädagogische Fachkräfte, auch wenn sie im Sinne von § 25 Abs. 8 des Schulgesetzes unterrichtliche Tätigkeiten ausüben.

¹⁵⁾ Siehe Fußnote 8 und Verwaltungsvorschrift des BM über Mehrarbeit im Schuldienst vom 25. Mai 2018 (GAmtsbl. S. 114).

¹⁶⁾ Zum Begriff des Angehörigen siehe § 20 Abs. 5 des Verwaltungsverfahrensgesetzes.

1.13.3 Dauert eine Erkrankung länger als drei Arbeitstage, legt die Lehrkraft unverzüglich eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vor, aus der die voraussichtliche Dauer der Erkrankung ersichtlich sein muss. Im Einzelfall kann die Vorlage der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung auch vom ersten Tag an verlangt werden.¹⁷⁾

1.14 Ferien und Urlaubsanspruch

1.14.1 Der Urlaubsanspruch der Lehrkraft regelt sich nach der Landesverordnung über den Erholungsurlaub der Beamtinnen und Beamten des Landes Rheinland-Pfalz in der jeweils geltenden Fassung¹⁸⁾ und für Beschäftigte über das Tarifrecht.

1.14.2 Ferienzeiten, die über den Urlaubsanspruch hinausgehen, dienen auch der Fort- und Weiterbildung, der Vor- und Nachbereitung des Unterrichts sowie der Wahrnehmung anderer dienstlicher Verpflichtungen, z. B. der Vorbereitung des neuen Schuljahres.

1.14.3 Soweit und solange dies für die organisatorische und pädagogische Vorbereitung des neuen Schuljahres erforderlich ist und rechtzeitig vorher angekündigt wurde, hat die Lehrkraft innerhalb der letzten drei Ferientage vor Unterrichtsbeginn des neuen Schuljahres in der Regel an einem Tag in der Schule Dienst zu leisten. Einzelheiten regelt die Schulleiterin oder der Schulleiter.

1.15 Verschwiegenheitspflicht und Auskunftserteilung

1.15.1 Die Lehrkraft hat über die ihr im Rahmen ihrer dienstlichen Tätigkeit bekannt gewordenen vertrauenswürdigen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu bewahren. Dies gilt auch über den Bereich eines Arbeitgebers beziehungsweise eines Dienstherrn hinaus sowie nach Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses bzw. des Beamtenverhältnisses. Dies gilt nicht für Mitteilungen im dienstlichen Verkehr oder über Tatsachen, die offenkundig sind oder ihrer Bedeutung nach keiner Geheimhaltung bedürfen.

1.15.2 Auskünfte über dienstliche Angelegenheiten an Dritte erteilt nur die Schulleiterin oder der Schulleiter oder die für den Einzelfall beauftragte Person.

1.16 Eingaben und Beschwerden¹⁹⁾

1.16.1 Die Lehrkraft kann sich mit Eingaben an die Schulbehörde wenden. Der Dienstweg ist einzuhalten. Sie soll sich bei Beschwerden zuvor mit der Schulleiterin oder dem Schulleiter beraten. Begleitschreiben der Schul-

leiterin oder des Schulleiters sind der Lehrkraft vor Absendung zur Kenntnis zu bringen.

1.16.2 Beschwerden über die Schulleiterin oder den Schulleiter kann die Lehrkraft unmittelbar an die Schulbehörde senden; sie soll die Schulleiterin oder den Schulleiter darüber unterrichten, dass und worüber sie Beschwerde führt.

2 Schulleiterinnen und Schulleiter; Schulleitung

2.1 Allgemeine Leitungsaufgaben

2.1.1 Die Schulleiterin oder der Schulleiter leitet die Schule gesamtverantwortlich und teamorientiert. Dies betrifft vor allem die Personal- und Qualitätsentwicklung sowie das schulische Management.²⁰⁾ Um diese Aufgaben umsetzen zu können, bildet sich die Schulleiterin oder der Schulleiter regelmäßig fort.

2.1.2 Die Schulleiterin oder der Schulleiter, die ständige Vertreterin oder der ständige Vertreter sowie die übrigen Funktionsstelleninhaberinnen und Funktionsstelleninhaber bilden gemeinsam die Schulleitung. Die Schulleitung arbeitet vertrauensvoll zusammen. Die Aufgaben der Schulleitungsmitglieder bestimmen sich – außer nach dieser Dienstordnung – nach den allgemeinen Stellen- und Anforderungsprofilen sowie nach der schulinternen Geschäftsverteilung. Die Mitglieder der Schulleitung informieren sich gegenseitig regelmäßig über alle wichtigen dienstlichen Angelegenheiten und beraten diese.

2.1.3 Der ständigen Vertreterin oder dem ständigen Vertreter sind Leitungsaufgaben zur selbstständigen Wahrnehmung zu übertragen.

2.1.4 Die Schulleiterin oder der Schulleiter trägt insbesondere Sorge für

- die Steuerung von Schulentwicklung und Qualitätssicherung,
- die Festlegung von Geschäftsbereichen, Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten in der Schule in schriftlicher Form,
- ein effizientes Personalmanagement,
- die Gestaltung von Strukturen für die Beschulung von Schülerinnen und Schülern mit besonderem Förderbedarf (z. B. im Kontext mit Inklusion und Integration),
- die Einhaltung der Lehr- und Rahmenpläne sowie die Umsetzung der Bildungsstandards auch in schuleigenen Arbeitsplänen,
- die Koordination der Erstellung und Evaluation von Arbeitsplänen,
- die Förderung der Zusammenarbeit zwischen Lehrkräften, Eltern sowie Schülerinnen und Schülern,

¹⁷⁾ Siehe Landesverordnung über dienst- und arbeitsrechtliche Zuständigkeiten der öffentlichen Schulen und der Studienseminare vom 7. Juni 2018 (GVBl. S. 172).

¹⁸⁾ Beachte insbesondere § 19 Abs. 1 der Urlaubsverordnung und § 208 Abs. 1 des Sozialgesetzbuches IX.

¹⁹⁾ Bei Gleichstellungsbeauftragten wird unabhängig von der Einhaltung des Dienstweges auf § 23 Abs. 2 des Landesgleichstellungsgesetzes hingewiesen.

²⁰⁾ Siehe hierzu auch § 1 Abs. 4 des Schulgesetzes und § 5 Abs. 3 des Landesgleichstellungsgesetzes.

- nachhaltige Teamstrukturen,
- inner- und außerschulische Kooperationsstrukturen,
- die Kooperation mit den Ausbildungsbetrieben sowie den für die Berufsausbildung zuständigen Stellen und Hochschulen,
- die vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Personalvertretung, der Gleichstellungsbeauftragten und der Schwerbehindertenvertretung,
- die Erstellung eines Fortbildungskonzepts,
- die Erstellung eines Vertretungskonzepts.

2.1.5 Im Rahmen der Qualitätsentwicklung fördert die Schulleiterin oder der Schulleiter eine Hospitations- und Feedback-Kultur, informiert sich durch geeignete Maßnahmen (z. B. Unterrichtsbesuche, Einsicht in Klassen- und Kursarbeiten) über die Unterrichts- und Erziehungsarbeit an der Schule und berät die Lehrkraft anhand der gewonnenen Erkenntnisse.

2.1.6 Die Schulleiterin oder der Schulleiter fördert die Lehrkräfte im Rahmen der Fürsorgepflicht in ihrer beruflichen Entwicklung.²¹⁾

2.2 Koordination schulischer Gremien

2.2.1 Die Schulleiterin oder der Schulleiter sorgt für eine nachhaltige, transparente und zielorientierte Dienstbesprechungs- und Konferenzkultur.²²⁾

2.2.2 Die Schulleiterin oder der Schulleiter koordiniert die Beschlüsse der verschiedenen Konferenzen und wirkt zusammen mit der Vorsitzenden oder dem Vorsitzenden der jeweiligen Konferenz darauf hin, dass die Konferenzbeschlüsse umgesetzt und die Ergebnisse ggf. evaluiert werden.²³⁾

2.2.3 Die Schulleiterin oder der Schulleiter arbeitet mit den Fachkonferenzen und Teams zusammen, um die Angemessenheit der Aufgabenstellung bei Leistungsnachweisen sowie die Koordination der Notengebung und der Beurteilungen an der Schule sicherzustellen.

2.2.4 Im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit informiert die Schulleiterin oder der Schulleiter die schulischen Gremien sowie den Schulträger und die Schulbehörde rechtzeitig und im erforderlichen Umfang über wesentliche Vorgänge und Ereignisse in der Schule. Dabei sind die datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu beachten.

2.2.5 Die Schulleiterin oder der Schulleiter führt Dienstbesprechungen mit den Lehrkräften der Schule durch. Es

dürfen keine Entscheidungen getroffen werden, die den Konferenzen vorbehalten sind.²⁴⁾

2.2.6 Die Schulleiterin oder der Schulleiter arbeitet mit den Elternbeiräten und der Schülerversammlung an der Schule vertrauensvoll zusammen. In diesem Zusammenhang sind die besonderen Belange von Eltern mit nicht deutscher Herkunftssprache gemäß den schulrechtlichen Bestimmungen zu beachten.²⁵⁾ Die Schulleiterin oder der Schulleiter organisiert die Wahl des Schulleiternbeirates.

2.3 Personalplanung und -einsatz

2.3.1 Die Schulleiterin oder der Schulleiter stimmt die Personalplanung der Schule kontinuierlich mit der Schulbehörde ab und verantwortet die Vollständigkeit, Aktualität und Richtigkeit der gemeldeten Daten. Bei Funktionsstellenbesetzungen an der Schule wirkt die Schulleiterin oder der Schulleiter mit.

2.3.2 Die Schulleiterin oder der Schulleiter verantwortet die Unterrichtsorganisation sowie die Verteilung der Schülerinnen und Schüler auf die einzelnen Klassen und Kurse. Die Schulleiterin oder der Schulleiter nimmt die Unterrichtsverteilung vor. Für eine ausgewogene Belastung aller an der Schule tätigen Lehrkräfte ist zu sorgen. Die besonderen Belange der teilzeitbeschäftigten Lehrkräfte und der schwerbehinderten Lehrkräfte sind zu berücksichtigen.²⁶⁾

2.3.3 Die Schulleiterin oder der Schulleiter achtet darauf, dass mit den personellen Ressourcen und den zugewiesenen Budgets wirtschaftlich und effizient umgegangen wird. Die Erteilung des Fachunterrichts im Pflichtbereich einschließlich der Schwerpunktsetzung hat Vorrang vor Wahlangeboten.

2.3.4 Die Schulleiterin oder der Schulleiter bestimmt für jede Klasse eine Klassenleiterin oder einen Klassenleiter. An Schulen, in denen die Klassenleitung im Team organisiert ist, sorgt die Schulleiterin oder der Schulleiter für eine klare Festlegung der Verantwortlichkeiten.

2.4 Schulleiterin oder Schulleiter als Vorgesetzte oder Vorgesetzter

2.4.1 Die Schulleiterin oder der Schulleiter ist Vorgesetzte oder Vorgesetzter der an der Schule tätigen Lehrkräfte und sonstigen Beschäftigten und leitet ihren Einsatz an der Schule. Die Schulleiterin oder der Schulleiter hat das Weisungsrecht gegenüber den Lehrkräften. Dabei sind die rechtlichen Bestimmungen des Landespersonalvertretungsgesetzes, des Landesgleichstellungsgesetzes und des Schwerbehindertenrechts²⁷⁾ zu be-

²¹⁾ Zu beachten sind § 1 Abs. 2 der Schullaufbahnverordnung i. V. m. § 3 der Laufbahnverordnung und § 13 Abs. 4 des Landesgleichstellungsgesetzes.

²²⁾ Siehe auch § 6 Abs. 1 des Landesgleichstellungsgesetzes.

²³⁾ Siehe auch § 27 Abs. 4 des Schulgesetzes in Bezug auf die Mitbestimmungsrechte der Eltern.

²⁴⁾ Zu beachten ist § 27 Abs. 1 des Schulgesetzes.

²⁵⁾ Siehe auch § 42 des Schulgesetzes.

²⁶⁾ Siehe Fußnoten 8 und 9 sowie § 6 des Landesgleichstellungsgesetzes vom 22. Dezember 2015 (GVBl. S. 505).

²⁷⁾ Siehe Fußnote 9.

rücksichtigen. Im Rahmen der übertragenen Zuständigkeiten wirkt die Schulleiterin oder der Schulleiter in Personalangelegenheiten mit und trifft Personalentscheidungen, soweit diese Befugnisse übertragen sind.²⁸⁾

- 2.4.2 Ist das dienstliche Verhalten zu beanstanden, hat die Schulleiterin oder der Schulleiter die Pflicht, die Lehrkraft zur Änderung ihres Verhaltens aufzufordern; soweit erforderlich, wird dieser Vorgang dokumentiert und diese Dokumentation der Lehrkraft eröffnet. Tritt eine Änderung des dienstlichen Verhaltens nicht ein, ergreift die Schulleiterin oder der Schulleiter weitere Schritte. Dazu gehören unter anderem die Einblicknahme in die Unterrichtsplanung und Unterrichtsgestaltung bzw. konkrete Vereinbarungen.²⁹⁾ Gegebenenfalls bindet die Schulleiterin oder der Schulleiter die Schulbehörde beziehungsweise bei Personal des Schulträgers den Schulträger ein.
- 2.4.3 Ist eine Lehrkraft innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig, ist die Schulleiterin oder der Schulleiter verpflichtet, ein Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) als unterstützende Maßnahme anzubieten.
- 2.4.4 Die Schulleiterin oder der Schulleiter erstellt die dienstlichen Beurteilungen, Dienstzeugnisse, Gutachten sowie weitere Zeugnisse für Lehrkräfte und die übrigen staatlichen Bediensteten gemäß den geltenden Bestimmungen.
- 2.5 Dokumentation der Unterrichtszeit und der Abwesenheit; Beurlaubung**
- 2.5.1 Die Schulleiterin oder der Schulleiter ist verantwortlich für die Dokumentation der Unterrichtszeit der Lehrkräfte.³⁰⁾
- 2.5.2 Die Schulleiterin oder der Schulleiter ist verantwortlich für die Dokumentation der Abwesenheit der Lehrkräfte vom Dienst (Beurlaubung, Krankheit, Fortbildungen, sonstiges Fernbleiben). Bei unentschuldigtem Fernbleiben vom Dienst und längerfristigen Erkrankungen ist die Schulbehörde unverzüglich zu benachrichtigen.
- 2.5.3 Die Schulleiterin oder der Schulleiter ist verantwortlich für die Beurlaubung von Lehrkräften in dem durch gesonderte Übertragung festgesetzten Um-

fang.³¹⁾ Dabei sind die in der Urlaubsverordnung genannten Voraussetzungen und die für den öffentlichen Dienst geltenden tarifrechtlichen Bestimmungen zu beachten.

- 2.5.4 Die Schulleiterin oder der Schulleiter kann sich selbst bis zu drei Arbeitstage im Urlaubsjahr beurlauben.³²⁾ Die Selbstbeurlaubung ist der Schulbehörde rechtzeitig vor Urlaubsantritt anzuzeigen. Ein geregelter Schulbetrieb muss gewährleistet bleiben.

2.6 Information

Die Schulleiterin oder der Schulleiter informiert die Lehrkräfte über Rundschreiben und sorgt dafür, dass das Amtsblatt des zuständigen Fachministeriums und die Hausordnung zugänglich sind. Die Schulleiterin oder der Schulleiter kann die schriftliche Bestätigung der Kenntnisnahme einzelner Regelungen durch die Bediensteten an der Schule verlangen.

2.7 Ausbildung von Lehrkräften

Die Schulleiterin oder der Schulleiter ist verantwortlich für die Lehramtsstudierenden im Rahmen von Praktika und im Einvernehmen mit der Leitung des Studienseminars für die Ausbildung der Anwärterinnen und Anwärter, die der Schule zur Ausbildung zugewiesen sind.

2.8 Vertretung der Schule nach außen

- 2.8.1 Die Schulleiterin oder der Schulleiter vertritt die Schule, insbesondere gegenüber den Eltern, den Schülerinnen und Schülern, dem Schulträger, ggf. den Ausbildungsbetrieben und der Öffentlichkeit. Bei Angelegenheiten von besonderer Tragweite ist die Abstimmung mit der Schulbehörde, im Zuständigkeitsbereich des Schulträgers mit dem Schulträger erforderlich.
- 2.8.2 Zu rechtsgeschäftlichen Erklärungen ist die Schulleiterin oder der Schulleiter im Rahmen der übertragenen Befugnisse durch besondere Anordnungen des Landes oder des Schulträgers ermächtigt.

2.9 Schulträger

Die Schulleiterin oder der Schulleiter beantragt beim Schulträger die Bereitstellung notwendiger Mittel und wirkt auf die Beschaffung des erforderlichen Schulbedarfs hin. Die Schulleiterin oder der Schulleiter verteilt

²⁸⁾ Siehe Landesverordnung über dienst- und arbeitsrechtliche Zuständigkeiten der öffentlichen Schulen und der staatlichen Studienseminare vom 7. Juni 2018 (GVBl. S. 172).

²⁹⁾ Erfolgen Unterrichtsbesuche unangekündigt, ist im Rahmen der vertrauensvollen Zusammenarbeit die Vorsitzende oder der Vorsitzende des örtlichen Personalrats im Vorfeld zu informieren.

³⁰⁾ Siehe Schreiben des MBFJ vom 25. März 2004, Az. 9424 A-1 Tgb.Nr. 251/04.

³¹⁾ Zu beachten sind § 27 der Urlaubsverordnung und die Landesverordnung über dienst- und arbeitsrechtliche Zuständigkeiten der öffentlichen Schulen und der staatlichen Studienseminare vom 7. Juni 2018 (GVBl. S. 172) und die Bekanntmachung des MBFJ über die Allgemeine Regelung über Zuständigkeiten für den Bereich staatlicher Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer an öffentlichen Schulen und Versuchsschulen vom 19. Januar 2004 (GAmtsbl. S. 76).

³²⁾ Zu beachten ist § 1 Nr. 5 der Landesverordnung über dienst- und arbeitsrechtliche Zuständigkeiten der öffentlichen Schulen und der staatlichen Studienseminare vom 7. Juni 2018 (GVBl. S. 172).

die zugewiesenen Mittel unter Berücksichtigung der Rechte der Gesamtkonferenz. Die Aufsicht über das Schulvermögen und die Ausübung des Hausrechts regeln sich nach dem Schulgesetz.

2.10 Organisation

2.10.1 Die Schulleiterin oder der Schulleiter ist verantwortlich für die Regelung von Vertretungen und für die Anordnung von Unterrichtsausfall.

2.10.2 Die Schulleiterin oder der Schulleiter unterschreibt die Zeugnisse und alle von einer Konferenz beschlossenen Mitteilungen an die Eltern und Betriebe.

2.10.3 Soweit es für die dienstlichen Belange erforderlich ist, dürfen Personalnebenakten in der Schule geführt werden.³³⁾

2.10.4 Über Beschwerden, Behauptungen und Bewertungen, die für eine Lehrkraft ungünstig sind oder ihr nachteilig werden können, kann in der Schule eine Teilakte geführt werden. Dabei ist das Anhörungsrecht der Lehrkraft zu beachten.³⁴⁾

2.10.5 Bei der Aufbewahrung der Personalnebenakten und Teilakten sind die datenschutzrechtlichen Bestimmungen zu beachten.³⁵⁾

2.11 Anwesenheits- und Vertretungsregelungen

2.11.1 Während der allgemeinen Unterrichtszeit muss entweder die Schulleiterin oder der Schulleiter, die ständige Vertreterin oder der ständige Vertreter oder die als weitere Vertreterin oder als weiterer Vertreter der Schulleiterin oder des Schulleiters beauftragte Lehrkraft anwesend sein. Im Übrigen richtet sich die Anwesenheit nach den dienstlichen Erfordernissen. Bei Schulen mit mehreren Standorten sind geeignete Regelungen zu treffen. Der Informationsfluss innerhalb der Schule und gegenüber der Schulbehörde ist rechtzeitig sicherzustellen.

2.11.2 Während der Ferienzeit ist im Falle der Abwesenheit der Schulleiterin oder des Schulleiters eine Vertretung sicherzustellen.³⁶⁾

2.11.3 Die Feriendienstregelung ist der Schulbehörde und dem Schulträger rechtzeitig mitzuteilen. In den beiden mittleren Wochen der Sommerferien sowie in der Zeit zwischen dem 1. Weihnachtsfeiertag und Neujahr darf die Schule geschlossen werden. Eine Erreichbarkeit für die Schulbehörde ist auch in diesen Zeiträumen sicherzustellen.

2.12 Schülerinnen und Schüler

2.12.1 Die Schulleiterin oder der Schulleiter ist verantwortlich für die Aufnahme und Entlassung der Schülerinnen und Schüler sowie für die Verlängerung und Verkürzung der Schulbesuchspflicht nach Maßgabe des Schulgesetzes.

2.12.2 Die Schulleiterin oder der Schulleiter ist für die Vorbereitung eines gelingenden Übergangs beim Wechsel einer Schülerin oder eines Schülers in eine andere Schule und die für die bedarfsorientierte Durchführung von Übergabegesprächen verantwortlich.

2.12.3 Die Schulleiterin oder der Schulleiter überwacht gemeinsam mit den Lehrkräften den Schulbesuch der Schülerinnen und Schüler.

2.12.4 Die Schulleiterin oder der Schulleiter ist verantwortlich für die Organisation der Beförderung der Schülerinnen und Schüler während der Unterrichtszeit.³⁷⁾

2.13 Sicherheit und Gesundheit

Die Schulleiterin oder der Schulleiter gewährleistet durch geeignete Strukturen und Rahmenbedingungen die Sicherheit und Gesundheit aller am Schulleben Beteiligten. Dabei sind die einschlägigen arbeitsschutzrechtlichen und sicherheitstechnischen Verpflichtungen (z. B. Gefährdungsbeurteilungen, betriebliches Eingliederungsmanagement; Mutterschutz) zu berücksichtigen.³⁸⁾ Die Schulleiterin oder der Schulleiter unterstützt den Schulträger bei der in regelmäßigen Abständen stattfindenden Überprüfung der Verkehrs- und Brandsicherheit der Schulgebäude und -anlagen; Gefahrenquellen sind dem Schulträger unverzüglich mitzuteilen.

2.14 Straftaten und Unfälle

2.14.1 Die Schulleiterin oder der Schulleiter meldet schwere Straftaten sowie alle Unfälle den zuständigen Behörden, bemüht sich um die Beweissicherung, unterstützt die mit den Ermittlungen Beauftragten und teilt den Sachverhalt der Schulbehörde unverzüglich mit. Sind Schülerinnen oder Schüler an einer Straftat beteiligt, so können in Fällen, in denen keine sonstigen verbindlichen Vorgaben bestehen, vor einer Meldung an die Polizei zunächst pädagogische Maßnahmen erwogen werden; diese sind mit der Schulbehörde abzustimmen. Die einschlägigen Regelungen für den Umgang mit Krisensituationen an Schulen sind zu beachten.³⁹⁾

³³⁾ Zu beachten ist § 88 Abs. 2 Satz 3 des Landesbeamtengesetzes: Nebenakten „... dürfen nur solche Unterlagen enthalten, deren Kenntnis zur rechtmäßigen Aufgabenerledigung der betreffenden Behörde erforderlich ist und die sich auch in der Grundakte oder in Teilakten befinden.“

³⁴⁾ Siehe § 90 des Landesbeamtengesetzes.

³⁵⁾ Siehe § 96 des Landesbeamtengesetzes zu den Aufbewahrungsfristen.

³⁶⁾ Siehe § 26 Abs. 7 des Schulgesetzes.

³⁷⁾ Siehe auch § 75 Abs. 2 Nr. 7 des Schulgesetzes.

³⁸⁾ Nähere Informationen bietet das Institut für Lehrgesundheit auf seiner Homepage (<http://www.unimedizin-mainz.de/ifl/startseite.html>).

³⁹⁾ Siehe „Handreichung für den Umgang mit Krisensituationen in Schulen“ (Nr. 1.1 der Verwaltungsvorschrift des BM vom 25. Juni 2018 über „Maßnahmen bei besonderen Gefahrensituationen in Schulen“, GAmtsbl. S. 143).

2.14.2 In begründeten Verdachtsfällen von sexuellem Missbrauch an einer Schülerin oder an einem Schüler durch eine Lehrkraft innerhalb oder außerhalb der Schule ist die zuständige Schulbehörde umgehend zu informieren.⁴⁰⁾

2.14.3 In Fällen von Kindeswohlgefährdung ist das zuständige Jugendamt einzuschalten.

2.15 Dienstsiegel; Aushänge in der Schule

2.15.1 Die Schulleiterin oder der Schulleiter ist für das Führen des Dienstsiegels verantwortlich. Der Verlust des Dienstsiegels ist unverzüglich der Schulbehörde mitzuteilen.

2.15.2 Die Schulleiterin oder der Schulleiter erteilt die Zustimmung zu Aushängen und Bekanntmachungen innerhalb der Schulanlage im Rahmen der geltenden Bestimmungen.⁴¹⁾

2.16 Übertragung von Aufgaben

2.16.1 Die Schulleiterin oder der Schulleiter definiert bei der dauerhaften und der punktuellen Übertragung von Aufgaben die Verantwortlichkeit. Eine Aufgabenübertragung auf eine Lehrkraft, die keine Funktionsträgerin oder kein Funktionsträger ist, ist nur mit deren Einverständnis möglich.

2.16.2 Die Schulleiterin oder der Schulleiter soll das Unterschreiben von Abschluss- und Abgangszeugnissen nicht zur ständigen Bearbeitung übertragen.⁴²⁾

2.16.3 Nicht zur ständigen Bearbeitung zu übertragen sind:

- Gesamtverantwortliche Leitung der Schule,
- Aufgaben als Vorgesetzte oder Vorgesetzter,
- Vereinbarungen mit außerschulischen Partnern mit Bedeutung für die Schule als Ganzes,
- Letztverantwortung für die Qualitätsentwicklung und Abschluss von Zielvereinbarungen mit der Schulbehörde,

⁴⁰⁾ Siehe auch die Handlungsempfehlungen der Kultusministerkonferenz zur Vorbeugung und Aufarbeitung von sexuellen Missbrauchsfällen und Gewalthandlungen in Schulen und schulnahen Einrichtungen vom 20. April 2010, i.d.F. vom 7. Februar 2013.

⁴¹⁾ Ausgenommen sind Bekanntmachungen der Personalvertretung (§ 43 Abs. 3 des Landespersonalvertretungsgesetzes) sowie im Rahmen der Koalitionsfreiheit gem. Artikel 9 Abs. 3 des Grundgesetzes Aushänge der unter Artikel 9 Abs. 3 des Grundgesetzes fallenden Gewerkschaften. Diese sind z. B. (in alphabetischer Reihenfolge) BvLB, DPhV, GEW, VBE, VDR, vlbs, VLW und VRB oder vergleichbare Interessenvertretungen.

⁴²⁾ Eine Übertragung ist nur auf die Vertreterin oder den Vertreter möglich. Siehe hierzu auch § 38 Abs. 5 der Schulordnung für die öffentlichen berufsbildenden Schulen vom 9. Mai 1990 (Amtsbl. S. 325), zuletzt geändert am 10. August 2011 (Amtsbl. S. 256) und § 63 Abs. 2 der Übergreifenden Schulordnung vom 12. Juni 2009 (Amtsbl. S. 218), zuletzt geändert am 29. Juni 2013 (Amtsbl. S. 151) sowie § 26 i. V. m. § 5 der Abiturprüfungsordnung vom 21. Juli 2010 (Amtsbl. S. 238), zuletzt geändert am 16. November 2016 (GAmtsbl. S. 162).

- Aufstellung eines Geschäftsverteilungsplans,
- Leitung von Dienstbesprechungen des Gesamtkollegiums und Gesamtkonferenzen,
- Verwaltung der Personalnebenakten und Teilakten,
- Letztverantwortung für Personaleinsatz und Unterrichtsverteilung,
- Führen des Dienstsiegels.

3 Inkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tage nach der Veröffentlichung in Kraft.

223111 Richtlinie zur Förderung von Investitionen in die digitale Infrastruktur an Schulen in Rheinland-Pfalz (Umsetzung DigitalPakt Schule 2019 bis 2024)

Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Bildung vom 5. Juli 2019 (B3/9323)

Im Einvernehmen mit dem Ministerium der Finanzen und dem Ministerium des Innern und für Sport wird Folgendes bestimmt:

1 Rechtsgrundlage, Zwecksetzung

1.1 Das Land Rheinland-Pfalz gewährt im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel auf der Grundlage der §§ 23 und 44 der Landeshaushaltsordnung (LHO) vom 20. Dezember 1971 (GVBl. 1972 S. 2, BS 63-1) und der Verwaltungsvorschrift zum Vollzug der Landeshaushaltsordnung (VV-LHO) vom 20. Dezember 2002 (MinBl. 2003 S. 22, 324; 2017, S. 340) sowie nach der Verwaltungsvereinbarung DigitalPakt Schule 2019 bis 2024 vom 16. Mai 2019 (BANz AT 14.06.2019 B2) in ihrer jeweils geltenden Fassung finanzielle Hilfen nach Maßgabe dieser Verwaltungsvorschrift.

1.2 Zwecksetzung ist die Errichtung und Verbesserung digitaler technischer Infrastrukturen sowie Lehr-Lern-Infrastrukturen an allgemeinbildenden und berufsbildenden Schulen.

1.3 Ein Rechtsanspruch auf die Gewährung von Zuwendungen besteht nicht. Die benannte Stelle entscheidet bei der Bewilligung nach pflichtgemäßem Ermessen im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel.

2 Gegenstand der Förderung

2.1 Gefördert werden Maßnahmen in Schulgebäuden und auf Schulgeländen in den Bereichen

- a) Aufbau, Erweiterung oder Verbesserung der digitalen Vernetzung, einschließlich Schulserver,
- b) Herstellung eines drahtlosen Netzzugangs,