



Verband
Niedersächsischer
Lehrkräfte

2. Klassenleitung

Die Klassenleitung ist eine besondere Aufgabe, da neben dem Fachunterricht noch diverse Verwaltungsaufgaben hinzukommen, die pünktlich und regelmäßig zu erledigen sind.

Abhängig vom Schulmodell und den innerschulischen Regelungen gibt es verschiedene Möglichkeiten der Klassenleitung:

- Eine Lehrkraft übernimmt die Klassenleitung und wird ggf. durch eine stellvertretende Lehrkraft unterstützt.

- Eine Klasse wird durch ein Lehrkräfteam bestehend aus zwei gleichermaßen verantwortlichen Lehrkräften geleitet.

» Aufgaben einer Klassenleitung

in den ersten Tagen eines Schuljahres	<ul style="list-style-type: none">• gemeinsames Besprechen von Schulregeln• Festlegung von Gesprächs- und Klassenregeln• Allgemeine Belehrungen und Hinweise sowie verpflichtende Befehle zur Unfall- und Schadensverhütung (Verhalten bei Feueralarm, Sammelnstellen, Rettungsregel)• Informationen zum Verhalten im Krankheitsfall (verpflichtende Krankmeldung, Vorzeigen einer schriftlichen Entschuldigung der Erziehungsberechtigten)• Ggf. Anfertigung von Hausaufgaben• Bedeutung vollständiger Arbeitsmaterialien• Nutzung von Handys und anderer elektronischer Geräte an der Schule• Waffenerlass und Rauch-/Alkoholverbot• Verhalten auf dem Schulhof und an Bushaltestellen
fortlaufend während des Schuljahres	<ul style="list-style-type: none">• ggf. Klassenbuchführung• Elternsprechtage• Elternabende• Gespräche mit Erziehungsberechtigten• Teilnahme an Konferenzen
zu jeder Zeit	<ul style="list-style-type: none">• wertschätzendes und lernförderliches Klima schaffen• Beziehung zu Schülerinnen und Schülern aufbauen

Aus datenschutzrechtlichen Gründen dürfen in analogen Klassenbüchern mit Ausnahme der Namen keine weiteren personenbezogenen Daten festgehalten werden, da analoge Klassenbücher vor Einsichtnahme verschiedener Personen nicht ausreichend geschützt sind.

Ein arbeitsleichterer Tipp zum Schluss: Fehlzeiten nicht erst zum Ende des Schulhalbjahres, sondern in regelmäßigen Abständen zu ermitteln (bspw. zu Ferienzeiten).

In den ersten vier Wochen des Schuljahres wird (mit Rücklaufzettel und Tagesordnung) zum ersten Elternabend eingeladen, auf dem u. a. die Elternvertreterinnen- und -vertreter sowie Konferenzvertreterinnen und -ver-

treter gewählt werden (§§ 88–100 NSchG). Hier geben Lehrkräfte u. a. Auskunft über Inhalt, Planung und Gestaltung des Unterrichts sowie die Notengebung (§ 96 Abs. 4 NSchG). Zu weiteren Elternabenden wird von den gewählten Elternvertretung eingeladen, die Ladefrist darf zehn Tage nicht unterschreiten.

So wertvoll eine gute Zusammenarbeit von Schule und Eltern ist, so wichtig ist auch die Kommunikation zwischen den Beteiligten. In der Regel wird dies durch die Elternabende, die Konferenzen und die Klassenversammlungen sichergestellt. In der Regel wird dies durch die Elternabende, die Konferenzen und die Klassenversammlungen sichergestellt.



5/20

LEITFADEN BERUFSEINSTIEG SCHULE - EIN SERVICE DES VNL

LEITFADEN BERUFSEINSTIEG SCHULE

Ein Service des VNL

www.vnl-nds.de

Vorwort



Liebe neue Kollegin, lieber neuer Kollege,

herzlich willkommen in der spannenden und bereichernden Welt des Lehrens an einer Schule! Du hast einen wichtigen Schritt gemacht, indem du dich für diesen Beruf entschieden hast, der nicht nur Wissen vermittelt, sondern insbesondere das Leben junger Menschen nachhaltig prägt. Diese Broschüre soll dir als wertvolle Unterstützung dienen, während du dich in deiner neuen Rolle als Lehrkraft einfindest.

Auf den folgenden Seiten findest du hilfreiche Informationen und praktische Tipps, die dir helfen sollen, gut an der neuen Schule anzukommen, an der du dich möglicherweise auch direkt mit den Aufgaben einer Klassenlehrkraft beschäftigen musst.

Wir wissen, dass der Start in den Beruf der Lehrkraft viele Fragen und Herausforderungen mit sich bringen kann. Daher haben wir Themen wie die Rechte und Pflichten von Eltern und Lehrkräften, den Umgang mit herausfordernden Schülerinnen und Schülern sowie Aspekte der Gesundheit sowie des Dienst- und Schulrechts für dich aufbereitet.

Es ist normal, sich am Anfang manchmal unsicher zu fühlen, aber bedenke: Du bist nicht allein. Deine Kolleginnen und Kollegen sind da, um dich zu unterstützen. Gemeinsam könnt ihr eine positive Lernumgebung schaffen, in der sich alle wohlfühlen. Nutze die Gelegenheit, sich auszutauschen und voneinander zu lernen.

Wir wünschen dir viel Freude und Erfolg auf deinem Weg als Lehrkraft. Möge diese Broschüre dir helfen, deine Herausforderungen zu meistern und deine Leidenschaft für das Lehren weiter zu entfalten.

Mit besten Wünschen,
Torsten Neumann
VNL-Landesvorsitzender

Impressum

Herausgeber:

Verband Niedersächsischer Lehrkräfte e.V.
Raffaelstr. 4 · 30177 Hannover · Tel. (0511) 320839
E-Mail: info@vnl-nds.de · www.vnl-nds.de

Redaktionsteam:

Diana von Harten, Manuel Lütke, Christine Sander, Julia Vieth

Stand: September 2024

Inhalt

1. Ankommen in der neuen Schule.....	4
2. Klassenleitung.....	5
3. Elternarbeit.....	6
3.1. Welche Rechte und Pflichten haben Eltern und Lehrkräfte in Niedersachsen?.....	6
3.2. Tipps für gute Elternarbeit.....	6
4. Umgang mit herausfordernden Schülerinnen und Schülern.....	7
4.1. Was sind herausfordernde Schülerinnen und Schüler?.....	7
4.2. Wie gehe ich mit diesen Schülerinnen und Schülern um?.....	7
4.3. Hilfen durch das Kultusministerium und andere Anbieter.....	7
4.4. Fort- und Weiterbildung.....	7
4.5. Wo kann ich mir weitere Hilfe und Unterstützung holen?.....	7
5. Persönlicher Bereich: Schwerpunkt Gesunderhaltung.....	8
5.1. Gesundheitserhaltung bzw. -förderung (Prävention).....	8
5.2. Veränderungen.....	8
5.3. Gesundheitswiederherstellung.....	9
6. Dienst- und Schulrecht.....	9
6.1. Dienstrecht.....	9
6.1.1. Grundsätze des Beamtenrechts sowie Arbeitszeit und Urlaub.....	9
6.1.2. Beamtenbegriff und Wissen über das Beamtenverhältnis.....	10
6.1.3. Ernennung zur Beamtin bzw. zum Beamten.....	10
6.1.4. Informationen zur Probezeit.....	11
6.1.5. FAQ zum Thema Abordnung.....	11
6.2. Schulrecht – Beispiele für die Anwendung.....	11
6.2.1. Arbeitszeit.....	12
6.2.2. Remonstrationspflicht.....	12
6.2.3. Urheberrecht (Film).....	12
6.2.4. Urheberrecht (Theaterstück).....	12
6.2.5. Veröffentlichung von Fotos.....	12
6.2.6. „Die verlegte Klassenarbeit“.....	12
6.2.7. Stundenende.....	13
6.2.8. Verstoß gegen die Schulregeln.....	13
7. Mitarbeit und Mitbestimmung.....	13
7.1. In der Schule.....	13
7.2. Außerhalb von Schule.....	14
8. Nützliches.....	15
9. Wichtige Adressen.....	16
10. Wichtige Abkürzungen.....	18
11. Literaturverzeichnis.....	18

1. Ankommen in der neuen Schule

Diese Ratschläge können Anregung und Hilfe für den Start an der neuen Schule sein. Jede Schule und die dort arbeitenden Menschen haben ihre besonderen Eigenarten. Die Aufzählungen erheben daher keinen Anspruch auf Vollständigkeit.

Allgemeine Empfehlungen:

- Bei Wohnortwechsel ummelden und eine Veränderungsanzeige bei der neuen Schule einreichen,
- ggf. eine eigene Hausratsversicherung abschließen,
- Krankenversicherung überprüfen,
- neue Adresse und neuen Status (z. B. Beamtin oder Beamter auf Probe) dem VNL mitteilen, 😊

Sofern man kein VNL-Mitglied ist:

- Rechtsschutzversicherung für den dienstlichen Bereich und
- Diensthauptpflichtversicherung einschließlich Schlüsselversicherung abschließen.

» Checkliste für die neue Schule

Kollegium

- Bei der Schulleitung, im Kollegium, im Sekretariat, beim Schulassistenten oder der Schulassistentin und beim Hausmeister oder der Hausmeisterin vorstellen sowie
- Besonderheiten der Schule erkunden.

Klärung folgender Fragen:

- Wer gehört zum Schulpersonalrat?
- Gibt es eine Liste mit Telefonnummern der Kolleginnen und Kollegen?
- Wer hat die Fachbereichs- und Fachkonferenzleitung für die eigenen Fächer?
- Gibt es Freizeitgruppen im Kollegium?
- Gibt es Arbeitsgruppen im Kollegium?

Schulorganisation – Räumlichkeiten

- Rundgang durch die Schule machen,
- über die Sicherheitsbestimmungen informieren (Sammelplätze, Fluchtpläne, Notausgänge, Amoklauf usw.),
- Schlüssel für Schule, Klassenräume, Fachräume etc. in Empfang nehmen,
- über genutzte Lernplattformen informieren, ggf. Zugangsdaten geben lassen,
- Einführung in die Bedienung der technischen Geräte erbitten (Kopierer etc.), ggf. PIN für den Kopierer geben lassen,
- Gesamtstundenplan, Vertretungspläne, Raumverteilungsplan, Aufsichtsplan erklären lassen,
- eigenen Stundenplan abholen,

- Vertretungsplan täglich einsehen, ggf. Login für Vertretungsplan-App geben lassen,
- über wichtige schulinterne Beschlüsse der Gesamtkonferenz und der Fachkonferenzen informieren,
- Fachräume, Vorbereitungsräume und Schulbibliothek (für Lehrende und Lernende) kennenlernen.

Klärung folgender Fragen:

- Welcher Platz im Lehrkräftezimmer ist frei?
- Wo sind wichtige Erlasse, Verfügungen, Konferenzbeschlüsse, Dienstvereinbarungen einzusehen?
- Wo wird das Schulverwaltungsblatt (Pflichtlektüre für jede Lehrkraft) aufbewahrt?

Unterricht

- Schuleigene Arbeitspläne für die zu unterrichtenden Fächer sichten,
- an der Schule vorhandene Unterrichtsmaterialien (Fachbücher, Fachzeitschriften, Filme, Computerprogramme, Apps, usw.) durchsehen,
- in den Umgang mit den digitalen Medien der Schule (z. B. Computer, Laptops, Tablets, Beamer, Dokumentenkamera, digitale Tafeln, ...) einweisen lassen.

Klärung folgender Fragen:

- Wer sind die Klassenlehrkräfte der Lerngruppen, in denen man unterrichtet?
- Wer hat zuvor den Unterricht in den Lerngruppen erteilt?
- Wie ist der aktuelle Lernstand der zu unterrichtenden Klassen?
- Wer unterrichtet die eigenen Fächer in den Parallelklassen?
- Wird an der Schule parallel gearbeitet?
- Werden Arbeiten parallel geschrieben?
- Mit welchen Lehr- und Lernmitteln wird im Unterricht gearbeitet?
- Gibt es Leihexemplare der eingeführten Lernmittel in der Schule?
- Verfügt die Schule über Handreichungen für Lehrkräfte („Willkommensmappe“)?
- Besteht ein begrenztes Kontingent für Kopien?
- Mit welchen Unterrichtsmethoden sind die Klassen vertraut?
- Wo wird Kreide bzw. werden Whiteboard-Stifte oder Stifte für digitale Tafeln ausgegeben/gelagert?

2. Klassenleitung

Die Klassenleitung ist eine besondere Aufgabe, da neben dem Fachunterricht noch diverse Verwaltungsaufgaben hinzukommen, die pünktlich und regelmäßig zu erledigen sind.

Abhängig vom Schulmodell und den innerschulischen Regelungen gibt es verschiedene Möglichkeiten der Klassenleitung:

- Eine Lehrkraft übernimmt die Klassenleitung und wird ggf. durch eine stellvertretende Lehrkraft unterstützt.

- Eine Klasse wird durch ein Lehrkräfteteam bestehend aus zwei gleichermaßen verantwortlichen Lehrkräften geleitet.

» Aufgaben einer Klassenleitung

in den ersten Tagen eines Schuljahres	<ul style="list-style-type: none">• gemeinsames Besprechen von Schulregeln• Festlegung von Gesprächs- und Klassenregeln• allgemeine Belehrungen und Hinweise sowie verpflichtende Belehrungen zur Unfall- und Schadensverhütung (Verhalten bei Feueralarm, Sammelstellen, Rettungswege)• Informationen zum Verhalten im Krankheitsfall (verpflichtende Krankmeldung, Vorzeigen einer schriftlichen Entschuldigung der Erziehungsberechtigten)• ggf. Anfertigung von Hausaufgaben• Bedeutung vollständiger Arbeitsmaterialien• Nutzung von Handys und anderer elektronischer Geräte an der Schule• Waffenerlass und Rauch-/Alkoholverbot• Verhalten auf dem Schulhof und an Bushaltestellen
fortlaufend während des Schuljahres	<ul style="list-style-type: none">• ggf. Klassenbuchführung• Elternsprechtage• Elternabende• Gespräche mit Erziehungsberechtigten• Teilnahme an Konferenzen
zu jeder Zeit	<ul style="list-style-type: none">• wertschätzendes und lernförderliches Klima schaffen• Beziehung zu Schülerinnen und Schülern aufbauen

Aus datenschutzrechtlichen Gründen dürfen in analogen **Klassenbüchern** mit Ausnahme der Namen keine weiteren personenbezogenen Daten festgehalten werden, da diese vor Einsichtnahme verschiedenster Personen nicht ausreichend geschützt sind.

Ein arbeitserleichternder Tipp: Fehlzeiten nicht erst zum Ende des Schulhalbjahres, sondern in regelmäßigen Abständen zu ermitteln (bspw. zu Ferienterminen).

In den ersten vier Wochen des Schuljahres wird (mit Rücklaufzettel und Tagesordnung) zum **ersten Elternabend** eingeladen, auf dem u. a. die Elternvertreterinnen und -vertreter sowie Konferenzvertreterinnen und -

treter gewählt werden (§§ 88 – 100 NSchG). Hier geben Lehrkräfte u. a. Auskunft über Inhalt, Planung und Gestaltung des Unterrichts sowie die Notengebung (§ 96 Abs. 4 NSchG). Zu weiteren Elternabenden wird von den gewählten Elternvertretung eingeladen, die Ladefrist darf zehn Tage nicht unterschreiten.

So wertvoll eine gute Zusammenarbeit von Schule und Erziehungsberechtigten auch ist, so kann es immer einmal zu Problemen unterschiedlichster Art kommen. Handelt es sich um größere Probleme (z. B. Mobbing, Datenschutzverletzungen, Vandalismus), so sollte immer die Schulleitung informiert werden.

3. Elternarbeit

Die Zusammenarbeit mit den Erziehungsberechtigten der Schülerinnen und Schüler ist ein wichtiger Bestandteil im Alltag einer Lehrkraft. Eine gute Elternarbeit wirkt sich nicht nur positiv auf den langfristigen Lernerfolg der Schülerinnen und Schüler aus, sondern fördert gleichermaßen die Persönlichkeitsentwicklung. Insbesondere wenn Schülerinnen und Schüler Verhaltensauffälligkeiten zeigen oder unter Lernschwierigkeiten leiden, ist die Schule auf das Mitwirken der Eltern angewiesen. Die Schule sollte daher aktiv in den Dialog mit den Erziehungsberechtigten treten und diese für die Zusammenarbeit gewinnen.

3.1. Welche Rechte und Pflichten haben Eltern und Lehrkräfte in Niedersachsen?

Die Rechte und Pflichten von Erziehungsberechtigten und Lehrkräften sind im niedersächsischen Schulgesetz (NSchG) niedergeschrieben. Dort heißt es, dass die Erziehungsberechtigten durch die Lehrkräfte über die Entwicklung ihres Kindes in der Schule, insbesondere über das Lern-, Arbeits- und Sozialverhalten sowie über Lernerfolge und Lernschwierigkeiten unterrichtet werden sollen (z. B. durch Elternsprechtage). Informationen über die Grundsätze der schulischen Erziehung und über Inhalt, Planung und Gestaltung des Unterrichts erhalten die Erziehungsberechtigten in Form von Elternabenden oder Elterngesprächen. Laut NSchG haben die Erziehungsberechtigten die Möglichkeit, in Absprache mit den jeweiligen Lehrkräften in einzelnen Unterrichtsstunden zu hospitieren, wenn die gesamte Klassenelternschaft damit einverstanden ist. Darüber hinaus werden die Erziehungsberechtigten an den schulischen Belangen und Entscheidungsprozessen der einzelnen Schule über die kollektive Elternvertretung (Klassenelternschaft, Schulelternrat) und die Vertretung in den schulischen Gremien (Schulvorstand, Konferenzen, Ausschüsse) beteiligt, sodass Erfahrungen, Wünsche, Sorgen, Nöte und Vorschläge der Erziehungsberechtigten in der Schule nicht unbeachtet bleiben.

3.2. Tipps für gute Elternarbeit

Gute Elternarbeit zeichnet sich dadurch aus, dass Erziehungsberechtigte in den Schulalltag integriert werden (z. B. bei Schulfesten, Ausflügen, Projekttagen usw.).

Das Ziel guter Elternarbeit sollte sein, individuelle Lösungen für Probleme zu finden und dabei die Wünsche und Bedürfnisse aller Beteiligten zu berücksichtigen. Das Wohl des Kindes steht hier immer an erster Stelle.

» Tipps zur Umsetzung:

- Den Erziehungsberechtigten eine Kontaktmöglichkeit mitteilen (z. B. Sprechzeiten, E-Mail),
- regelmäßig individuelle Elterngespräche einplanen (z. B. zweimal im Schuljahr),
- gute Vorbereitung der Gespräche (mit Planung der Sitzplätze, möglichst nicht gegenüber, lieber nebeneinander oder übereck),

- sich Grundlagen der Gesprächsführung aneignen,
- sich Zeit nehmen,
- eine angenehme Atmosphäre schaffen,
- den Erziehungsberechtigten zeigen, dass man bemüht ist, gemeinsam eine Lösung für Probleme zu finden,
- Gesprächsinhalte, soweit möglich, visualisieren,
- mit den Erziehungsberechtigten auf Augenhöhe sprechen,
- eine offene Körperhaltung zeigen,
- den Dialog durch aktives Zuhören gestalten,
- unvoreingenommen und sachlich sein,
- dem Gesprächspartner die Möglichkeit geben, seine Sicht darzustellen,
- nonverbale Zeichen wahrnehmen,
- dem Gesprächspartner, auch wenn man inhaltlich nicht zustimmst, das Gefühl von Verständnis geben,
- die Gefühle des Gegenübers wahrnehmen und sich nicht von Vorwürfen aus der Reserve locken lassen,
- die Erziehungsberechtigten aktiv in die Lösung eines Problems einbeziehen.

Am Ende eines Elterngesprächs sollten Absprachen und Vereinbarungen noch einmal zusammengefasst und mögliche Folgen bei Nichteinhaltung besprochen werden (ggf. protokollieren). Sollte ein Gespräch etwas schwieriger sein, z. B. aufgrund von auffälligem Verhalten eines Schülers oder einer Schülerin, kann es ratsam sein, eine Kollegin, einen Kollegen oder die Schulleitung hinzuzuziehen.

4. Umgang mit herausfordernden Schülerinnen und Schülern

4.1. Was sind herausfordernde Schülerinnen und Schüler?

Wenn wesentliche der folgenden Kompetenzen bei einem oder mehreren Schülerinnen und Schülern einer Gruppe fehlen, dann erleben Lehrkräfte diese Lernenden verständlicherweise als herausfordernd:

- einander zuhören können,
- andere als anders wahrnehmen und sich dabei tolerant zeigen, d.h. sich selbst und andere akzeptieren können,
- in wesentlichen Fragen direkt, offen und angemessen kommunizieren können,
- anderen helfen und selbst Hilfe annehmen können,
- sich für die Gruppenentwicklung und für Lernvorgänge verantwortlich fühlen können,
- sich an abgesprochene Regeln halten, Grenzen respektieren können,
- Konflikte direkt und gewaltfrei lösen können.

(Stanford 2017)

4.2. Wie gehe ich mit diesen Schülerinnen und Schülern um?

Der Umgang mit herausfordernden Schülerinnen und Schülern erfordert kluge Strategien. Die „Visible Learning“-Studie von John Hattie bietet wertvolle Einblicke. Hier sind einige Ansätze:

1. **Beziehungsaufbau:** Zeigen Sie Interesse an den Schülern, kommunizieren Sie respektvoll und hören Sie aktiv zu.
2. **Klare Erwartungen:** Stellen Sie klare Regeln auf, die für alle gelten, und setzen Sie sie konsequent durch.
3. **Positives Feedback:** Stärken Sie das Selbstvertrauen der Schüler durch regelmäßiges Lob.
4. **Differenzierung:** Berücksichtigen Sie verschiedene Lernstile und -bedürfnisse.
5. **Kooperative Lernmethoden:** Fördern Sie das Lernen in Gruppen.
6. **Unterstützungssysteme:** Nutzen Sie Schulpsychologen und Beratungslehrer für Ratschläge.

Hattie betont die Bedeutung der Lehrperson. Effektive Lehrkräfte haben positive Auswirkungen, indem sie Schülerinnen und Schülern Herausforderungen bieten. Ein gutes Classroom-Management und ein offener Dialog sind Schlüssel dafür. Alle Lernenden verdienen Fairness und Respekt. Ebenso wichtig sind aber auch klare Konsequenzen für Regelverstöße.

4.3. Hilfen durch das Kultusministerium und andere Anbieter

Zur Unterstützung der Lehrkräfte im Umgang mit herausfordernden Verhaltensweisen wird seit März 2022 das Konzept ES des Niedersächsischen Kultusministeriums umgesetzt.

Ausführliche Erläuterungen sind im Aufsatz im Schulverwaltungsblatt 03/2022 zu finden. Zur Unterstützung der Lehrkräfte wurde ein digitaler Werkzeugkoffer veröffentlicht, in dem u. a. vielfältige Materialien und Fortbildungsangebote zu finden sind:

https://www.mk.niedersachsen.de/startseite/schule/inklusive_schule/rahmenkonzept_inklusive_schule/schulentwicklung_und_unterricht/das_konzept_es_zum_umgang_mit_herausfordernden_verhaltensweisen/unterstuetzung-von-emotionalen-und-sozialen-entwicklungsprozessen-das-konzept-es-zum-umgang-mit-208555.html

Auf den Seiten des Bildungsportals wird außerdem über vielfältige Programme (u. a. „Lions Quest“, „buddY-Programm“ oder „Mobbing-Interventions-Team“) zu Stärkung der sozialen Kompetenzen informiert:

<https://bildungsportal-niedersachsen.de/beratung-unterstuetzung/onlineportal-bu/uebergreifend/praevention-und-gesundheitsfoerderung/>

Auch der Weiße Ring unterstützt mit Unterrichtsmaterial zum Umgang mit Konflikten:

https://weisser-ring.de/system/files/domains/weisser_ring_dev/downloads/schulmaterialkonflikte.pdf

4.4. Fort- und Weiterbildung

Das Niedersächsische Landesinstitut für schulische Qualitätsentwicklung (NLQ) hat seit April 2024 das Niedersächsische LernCenter (NLC) eingeführt, welches die bisherige Veranstaltungsdatenbank (VeDaB) ersetzt.

<https://nlc.info>

Hier gibt es u. a. Kurse zur Klassenführung und zur Diagnostik, um gegebenenfalls andere Probleme von Schülerinnen und Schülern erkennen zu können.

4.5. Wo kann ich mir weitere Hilfe und Unterstützung holen?

Wenn man mit herausfordernden Kindern umgehen muss, gibt es verschiedene Ressourcen und Unterstützungsmöglichkeiten, auf die man zurückgreifen kann.

Hier sind einige relevante Einrichtungen und Fachleute, die helfen können:

- An Schulen arbeiten oft **Sozialpädagoginnen/Sozialpädagogen oder Sozialarbeiterinnen/Sozialarbeiter**, die sich um die soziale und emotionale Entwicklung der Lernenden kümmern. Sie können beim Umgang mit herausfordernden Kindern unterstützend zur Seite stehen, Verhaltensinterventionen anbieten und mit anderen Fachleuten zusammenarbeiten.
- Die **Schulleitung** hilft oft mit Rat und Tat weiter und hat auch den regionalen Überblick für Hilfsangebote.
- **Schulpsychologinnen/Schulpsychologen** sind spezialisiert auf die psychologische Unterstützung von Schülerinnen und Schülern. Sie können bei der Diagnose von Lernschwierigkeiten, emotionalen Problemen oder Verhaltensstörungen helfen. Schulpsychologinnen/Schulpsychologen bieten auch Beratung und Interventionen an, um den Lernenden zu helfen, ihre Herausforderungen zu bewältigen. Vor einer Kontaktaufnahme sollte die Schulleitung informiert werden.

- Das **Jugendamt** ist eine staatliche Einrichtung, die sich um das Wohl von Kindern und Jugendlichen kümmert. Wenn ein Kind problematische Verhaltensweisen zeigt und es Bedenken hinsichtlich seines Wohlergehens gibt, kann das Jugendamt unterstützende Dienste anbieten. Dies kann in Form von Beratung, Vermittlung von Therapieangeboten oder Unterstützung für die Familie erfolgen. Auch hier sollte bei Kontaktaufnahme die Schulleitung einbezogen werden.
- **Erziehungsberatungsstellen** bieten professionelle Beratung und Unterstützung für Eltern und Erziehungsberechtigte an. Sie können Ratschläge und Strategien geben, wie man mit schwierigem Verhalten umgeht und die Beziehung zwischen Eltern und Kindern stärkt. Oft bieten sie auch Gruppenangebote oder Workshops an, in denen Eltern sich mit anderen austauschen können.
- Der Austausch mit Kolleginnen und Kollegen kann ebenfalls hilfreich sein, um Erfahrungen zu teilen und gemeinsam nach Lösungen zu suchen.

5. Persönlicher Bereich: Schwerpunkt Gesunderhaltung

Unterrichtseinheiten und -stunden planen, Differenzierungen bedenken, an Konferenzen teilnehmen, Elterngespräche führen, Prüfungen abnehmen, Lernentwicklungsberichte und Förderpläne schreiben, Materialien beschaffen, schulinterne Arbeitspläne auf dem Laufenden halten, Klassenfahrten organisieren ..., die Liste der Tätigkeiten, die eine engagierte und motivierte Lehrkraft erledigt, ist sehr lang und entspricht eher einem Managementposten. Die Diagnose „Burnout“ als ehemals typische Managerkrankheit kann auch Lehrkräfte treffen. Es ist daher unerlässlich, für die persönliche Gesunderhaltung zu sorgen.

5.1. Gesundheitserhaltung bzw. -förderung (Prävention)

Die Gesundheitserhaltung findet auf zwei Ebenen statt. Auf der individuellen Ebene hat jede bzw. jeder die größte Gestaltungsmöglichkeit. Hier tragen beispielsweise die Faktoren wie Erholungsfähigkeit, Distanzierungsverhalten, Selbstwertschätzung und eine gute Arbeitsorganisation zur Gesundheitserhaltung bei. Auch auf der schulinternen Ebene spielt die gute Arbeitsorganisation einschließlich eines effektiven Zeitmanagements eine große Rolle. Hier gibt es jedoch mehr Bereiche, bei denen die bzw. der einzelne nur teilweise auf die Gestaltung einwirken kann, wie z. B. bei der Einführung von kollegialen Arbeits- und Beratungsgruppen, einem wertschätzenden und sozialen Klima sowie einer guten Kommunikation auf allen Ebenen.

Das Präventionsprogramm AGIL „Arbeit und Gesundheit im Lehrerberuf“ ist ein Trainingsprogramm zur Stressbewältigung und Gesundheitsförderung von Lehr-

kräften, das speziell für den Lehrerberuf konzipiert ist. Eine leicht modifizierte Form durch die Arbeitspsychologie stellt eine auf „Junglehrkräfte“ adaptierte Version dar. Ziel des Trainings ist es durch systematische Reflexion und Bearbeitung der Risikofaktoren, einen davon ausgehenden Aufbau von Kompetenzen im Umgang mit Stress im weitesten Sinne zu ermöglichen und somit langfristig die Gesundheit und Lebensqualität der jungen Lehrkräfte zu erhalten und/oder zu verbessern. Bei Interesse nehmen Sie Kontakt mit der Arbeitspsychologie auf. (Quelle: <https://www.bip-nds.de/?id=6814>)

5.2. Veränderungen

Bereits Albert Einstein wusste: „Die Definition von Wahnsinn: Das Gleiche immer und immer wieder tun und ein anderes Ergebnis erwarten.“ (Quelle: <https://beruhmte-zitate.de/zitate/1958100-albert-einstein-die-definition-von-wahnsinn-das-gleiche-immer-und/>)

Doch wie fängt man an und welche Veränderungen sind sinnvoll?

Das ist nicht pauschal zu beantworten. An dieser Stelle wird nur auf einige wenige Ideen eingegangen, jedoch muss jede Person für sich den richtigen Weg finden.

Forscher des Leipziger Max-Planck-Instituts für Kognitionsforschung haben herausgefunden, dass mentales Training das Niveau des Distress (negativer Stress) um 25 Prozent senken kann. Eine vielversprechende Methode ist das Achtsamkeitstraining. (Quelle: <https://www.mpg.de/17668353/1007-nepf-haaranalysen-zeigen-meditationstraining-verringert-langzeitstress-149575-x>)

Einfache Achtsamkeitsübungen sind hier zu finden:

<https://www.ndr.de/ratgeber/gesundheit/Achtsamkeit-Einfache-Uebungen-gegen-Stress,achtsamkeit114.html>

Eine weitere mögliche Veränderung ist es, sich der positiven Psychologie zuzuwenden.

Seligman (2011) hat diejenigen Faktoren, welche empirisch gesichert zum subjektiven Wohlbefinden beitragen, im so genannten PERMA-Schema zusammengefasst. (...) Die Abkürzung PERMA steht für Positive Emotions, Engagement, Relationship, Meaning und Accomplishment, also Positive Emotionen, Engagement, soziale Beziehungen, Sinnerleben und Leistung.

Nähere Informationen sind beispielsweise unter der hier genutzten Quelle zu finden: https://www.uni-trier.de/fileadmin/fb1/prof/PAD/BW2/Berend/Grundlagen_Positive_Psychologie_01.pdf

Hier noch ein TIPP am Rande: Auch die konsequente Arbeitsteilung innerhalb des Kollegiums (z.B. bei der Konzeption von Klassenarbeiten) hilft bei der Gesund-

erhaltung! Nur Mut, oft sind dazu mehr Kolleginnen und Kollegen bereit als gedacht.

5.3. Gesundheitswiederherstellung

Beschäftigte in Schulen, die sich in einer gesundheitsbelastenden Situation befinden oder von einer längerfristigen Erkrankung bedroht oder betroffen sind, können sich an das vertrauliche Unterstützungsangebot CARE (Chancen Auf Rückkehr Ermöglichen) wenden. Hier sind nähere Informationen zu finden:

<http://www.aug-nds.de/?id=82>

Niemand kann eine gute Lehrkraft sein, wenn die eigene Gesundheit nicht gegeben ist, es einem schlecht geht und/oder jegliche Motivation fehlt.

Ohne Motivation ist alles nichts. Ohne Motivation fehlt einem etwas, das man braucht wie die Luft zum Atmen.

Hier ein kleiner Tipp (Linde 2016), mit dem man einen ersten Blick auf mögliche Probleme werfen und anschließend zielgerichtet handeln kann:

Womit sofort begonnen werden kann

- Ich überlege, in welchen Bereichen mein Leben unausgewogen verläuft und wie ich meine Lebensbalance zur Steigerung meiner Motivation verbessern kann.
- Ich sammle Ideen, wie ich mehr Freude in meine Arbeit in der Schule bringen kann.
- Meinen häuslichen Arbeitsplatz organisiere ich so, dass ich effektiver arbeite und mehr Spaß und Befriedigung dabei empfinden kann.

6. Dienst- und Schulrecht

6.1. Dienstrecht

Wie in vielen anderen Berufen gibt es auch im Lehrerberuf Rechte und Pflichten, an die sich alle halten müssen. Diese sind für das Bundesland Niedersachsen im NSchG festgehalten. Schulrecht ist Länderrecht, weshalb es kein einheitliches Schulrecht für alle Bundesländer gibt. Trotzdem unterliegt das Schulrecht grundgesetzlichen Vorgaben.

Jede Lehrkraft ist zu Beginn ihres Dienstes dazu aufgefordert, sich mit der Gesetzesgrundlage des jeweiligen Bundeslandes auseinanderzusetzen, denn die Nichtkenntnis bzw. Nichtbeachtung des eigenen Berufsrechts ist ein Dienstvergehen – getreu dem Motto „Unwissenheit schützt vor Strafe nicht“.

6.1.1. Grundsätze des Beamtenrechts sowie Arbeitszeit und Urlaub

Die Verfassung der Bundesrepublik Deutschland enthält in Art. 33 Abs. 4 GG eine Vorschrift, nach der originäre Staatsaufgaben von Beamtinnen und Beamten wahrzunehmen sind (Funktionsvorbehalt). Ausgangspunkt bildet dabei die Überlegung, dass Staatsaufgaben grundsätzlich nur von solchen Personen wahrgenommen werden dürfen, die in einem öffentlich-rechtlichen Verhältnis zum Staat stehen. Das Berufsbeamtentum der Bundesrepublik Deutschland ist nicht zum Selbstzweck geschaffen worden, sondern soll eine kontinuierliche, auf fachlicher Leistung beruhende, ständige Erfüllung der Staatsaufgaben garantieren.

Mit der Föderalismusreform sind den Bundesländern im Bereich der Besoldung, Versorgung und des Laufbahnrechts originäre Kompetenzen eingeräumt worden. Um eine Einheitlichkeit des Beamtenrechts in den Ländern zu gewährleisten, regelt der Bund die Kernfragen des Beamtenrechts im Beamtenstatusgesetz (BeamtStG). Statusrechte sind z.B. die Ernennung, die Arten und die Beendigung des Beamtenverhältnisses, aber auch die Weisungsgebundenheit und die Anzeigepflicht von Nebentätigkeiten.

Über die grundlegenden Statusrechte hinausgehende Regelungen beispielsweise zum Vorbereitungsdienst, zur Laufbahn, zu Versetzung und Abordnung oder genauere Verfahrensabläufe sind in den Landesbeamtengesetzen, hier im Niedersächsischen Beamtengesetz (NBG), festgeschrieben. Weitergehende Direktive zum Laufbahnrecht sind in der sog. Niedersächsischen Laufbahnverordnung (NLVO) und der Niedersächsischen Verordnung über die Laufbahn der Laufbahngruppe 2 der Fachrichtung Bildung (NLVO-Bildung) geregelt.

Die Arbeitszeit der niedersächsischen Beamtinnen und Beamten beträgt (ohne Pausen) 40 Stunden in der Woche (§2 Nds. ArbZVO). Für Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer sehen die tarifvertraglichen Regelungen eine regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit von 39 Stunden und 48 Minuten vor. Spätestens nach sechs Stunden Arbeit ist eine Pause von mindestens 30 Minuten zu gewähren. Eine zeitliche Verschiebung ist nur aus dringenden dienstlichen Gründen zulässig. Den Beamtinnen und Beamten, die mehr als neun Stunden täglich arbeiten, soll auf Wunsch eine Gesamtpausenzeit von mindestens 45 Minuten ermöglicht werden. Ruhepausen können in Zeitabschnitte von jeweils 15 Minuten aufgeteilt werden. Die Schulleiterin bzw. der Schulleiter ist dafür verantwortlich, dass jede Lehrkraft ihre Unterrichtsverpflichtung erfüllt. Hierzu gehört das Berechnen, Festsetzen und Überwachen der Unterrichtsverpflichtung (Quelle: § 43 NSchG, §§ 2 u. 4 Nds. ArbZVO-Schule).

Die jeweilige Unterrichtsverpflichtung einer vollzeitbeschäftigten Lehrkraft ergibt sich aus der Regelstundenzahl abzüglich von Ermäßigungen und Anrechnungen. Die Regelstundenzahl ist die Zahl der Unterrichtsstunden, die vollzeitbeschäftigte Lehrkräfte im Durchschnitt wöchentlich zu erteilen haben. Eine Unterrichtsstunde wird mit 45 Minuten berechnet (Quelle: Nds.ArbZVO-Schule).

Arbeitstage sind die Schultage sowie die Ferientage, die die Zahl der Urlaubstage (in der Regel 30 Tage) zuzüglich eines freien Tages im Kalenderjahr übersteigen (Quelle: Nds.ArbZVO-Schule).

Die Niedersächsische Landesregierung hat auf Grundlage des §68 des Niedersächsischen Beamtengesetzes (NBG) die Bewilligung von Erholungsurlaub und Sonderurlaub, insbesondere die Voraussetzungen, die Dauer und das Verfahren, durch zwei Verordnungen geregelt.

1. In der Niedersächsischen Erholungsurlaubsverordnung sind u. a. die Dauer, die Berechnung, die Abgeltung und der Zusatzurlaub festgelegt.

2. Die Niedersächsische Sonderurlaubsverordnung regelt, aus welchen Anlässen und für welche Dauer Sonderurlaub unter Weitergewährung oder Wegfall der Bezüge gewährt werden kann.

Mit der Verordnung zur Änderung urlaubsrechtlicher und dienstrechtlicher Vorschriften vom 30.08.2017 (Nds. GVBl. S. 276) hat die Niedersächsische Landesregierung das Urlaubsrecht modernisiert und europarechtskonform ausgestaltet.

6.1.2. Beamtenbegriff und Wissen über das Beamtenverhältnis

Das Beamtenverhältnis ist ein Dienst- und Treueverhältnis, das wechselseitige Rechte und Pflichten zur Folge hat.

Dienstplicht bedeutet, dass die Beamtin bzw. der Beamte dem Dienstherrn gegenüber loyal sein muss und ihm den uneingeschränkten Einsatz schuldet. So sind Beamtinnen und Beamte beispielsweise verpflichtet, über die regelmäßige Arbeitszeit hinaus unentgeltlich Dienst zu tun, wenn zwingende dienstliche Verhältnisse dies erfordern, eine schriftliche Anordnung vorliegt und sich die Mehrarbeit auf Ausnahmefälle beschränkt (§60 Abs.3 NBG). Die Gewährung eines Freizeitausgleichs bzw. die Zahlung einer Mehrarbeitsvergütung erfolgen nach beamten- und besoldungsrechtlichen Vorschriften (u. a. § 47 Niedersächsisches Besoldungsgesetz, NBesG).

Treuepflicht bedeutet, dass Beamtinnen und Beamte bei politischer Betätigung Zurückhaltung und Mäßigung zu wahren haben, die ihrer beruflichen Tätigkeit angemessen sind.

Die Treuepflicht überdauert auch das aktive Dienstverhältnis. Sie schließt die Bereitschaft zu dauernder Dienstleistung ein und eine Arbeitsverweigerung (Streik) aus.

6.1.3. Ernennung zur Beamtin bzw. zum Beamten

Es gibt folgende Arten des Beamtenverhältnisses:

- **Beamtenverhältnis auf Widerruf:** Beamtinnen und Beamte, die den vorgeschriebenen Vorbereitungsdienst abzuleisten haben (z. B. Lehramtsanwärterin/Lehramtsanwärter, Studienreferendarin/Studienreferendar);
- **Beamtenverhältnis auf Probe:** Beamtinnen und Beamte, die ihren Vorbereitungsdienst bereits mit Erfolg beendet haben und z. B. in den Schuldienst eingestellt worden sind, jedoch bei mangelnder Bewährung noch entlassen werden können;
- **Beamtenverhältnis auf Lebenszeit:** Beamtinnen und

Beamte, die nach erfolgreichem Abschluss der Probezeit, sofern die beamtenrechtlichen Voraussetzungen erfüllt sind, auf Lebenszeit ernannt werden.

6.1.4. Informationen zur Probezeit

Nach erfolgreich absolviertem Vorbereitungsdienst tritt man in den meisten Fällen eine feste Stelle als Beamtin oder Beamter „auf Probe“ an. Diese Probezeit dauert drei Jahre. Während dieser Zeit müssen Eignung, Befähigung und fachliche Leistung wiederholt beurteilt werden. Hierzu muss die Schulleiterin oder der Schulleiter sich persönlich ein Bild von den Leistungen der Lehrkraft im Unterricht machen. Wenn am Ende der Probezeit unter Berücksichtigung der Beurteilungen keine Zweifel an der Bewährung bestehen, wird festgestellt, dass die Beamtin oder der Beamte sich bewährt hat.

Alle Informationen zur Probezeit unter Berücksichtigung von Teilzeitbeschäftigung, Schwangerschaft und Mutterschutz, sowie detaillierte Hinweise zum Verfahren und Möglichkeiten zur Verlängerung der Probezeit, sind als Vordruck auf der Seite der RLSB unter folgendem Link zu finden (falls der Schullogin nicht bekannt ist, diesen in der Schule erfragen):

<https://bildungsportal-niedersachsen.de/schulverwaltung/schulorganisation/formulare>

6.1.5 FAQ zum Thema Abordnung

Wann muss eine Lehrkraft über eine Abordnung informiert werden?

Die Anhörung der Lehrkraft muss vor der Umsetzung der Maßnahme erfolgen (Beamtinnen und Beamte). Angestellte Lehrkräfte müssen angehört werden, wenn die Abordnung länger als 3 Monate erfolgen soll.

In welchen Fällen muss eine Lehrkraft eine Abordnung akzeptieren?

Eine Abordnung muss akzeptiert werden, wenn die (neue) Tätigkeit einem Amt mit demselben Endgrundgehalt entspricht.

In welchen Fällen kann eine Lehrkraft Einspruch einlegen und wie? Welche Fristen sind zu beachten?

Es kann ein förmlicher Widerspruch eingelegt werden. Dieser hat jedoch keine aufschiebende Wirkung.

An wen kann sich eine Lehrkraft wenden, wenn sie nicht damit einverstanden ist?

Man kann sich an den Schulpersonalrat oder an den Schulbezirkspersonalrat wenden, wenn man mit einer geplanten Abordnung als Personalmaßnahme nicht einverstanden ist.

Kann eine Lehrkraft an jede beliebige Schulform abgeordnet werden?

Der Dienstherr hat das Recht, Lehrkräfte aus dienstlichen Gründen von einer Schule an eine andere abzuordnen,

wenn es für den geordneten Schulbetrieb notwendig ist, und zwar unabhängig von Lehramt und Fächern (§ 27 NBG, § 14 BeamtStG, § 4 TV-L, § 51 NSchG). Übersteigt die Abordnung die Dauer von zwei Jahren, bedarf sie der Zustimmung der Beamtin oder des Beamten (§ 27 NBG (3)).

Kann die Lehrkraft für Fächer abgeordnet werden, für die sie nicht ausgebildet wurde?

Ja.

In welchem Umkreis vom Wohnort bzw. dem Standort der Stammschule darf die Schule, an die man abgeordnet werden soll, liegen?

Hierzu gibt es keine rechtlichen Vorgaben.

Muss die Lehrkraft an beiden Schulen an sämtlichen Konferenzen teilnehmen oder welche Regelungen gibt es hierzu?

Hierzu gibt es keine gesetzlichen Regelungen. Es ist zu empfehlen, diesbezüglich Gespräche mit den Schulleitungen zu führen, um eine Überlastung zu vermeiden.

Endet eine Abordnung automatisch?

Eine Abordnung ist eine befristete Personalmaßnahme und endet automatisch zum angegebenen Endzeitpunkt.

Für wie lange kann eine Lehrkraft abgeordnet werden?

Wie oft kann eine Abordnung verlängert werden?

Eine Abordnung kann bis zu einer Gesamtdauer von 5 Jahren verlängert werden (§ 27 NBG). Für Tarifbeschäftigte bzw. Angestellte im öffentlichen Dienst ist grundsätzlich keine Höchstdauer (und auch keine Mindestdauer) vorgesehen.

Mit wie vielen Stunden kann eine Lehrkraft abgeordnet werden?

Eine Abordnung aus dienstlichen Gründen ist ganz (volle Stundenzahl) oder teilweise (mit wenigen Stunden) möglich.

Gibt es Besonderheiten für Teilzeitlehrkräfte?

Teilzeitlehrkräfte können unter Umständen von Gehaltseinbußen betroffen sein. Das ist dann der Fall, wenn die Regelstundenzahl an der Abordnungsschule höher ist als an der Stammschule und man mit mehr als der Hälfte der Stunden abgeordnet ist. Dann richtet sich die Besoldung nach der höheren Regelstundenzahl und der prozentuale Anteil der beantragten Teilzeit sinkt. Somit reduziert sich auch das Gehalt.

Wie wirkt sich eine Abordnung auf die Bewährungszeit und ggf. Bewährungsbesuche und -gutachten aus?

Eine Abordnung sollte keine negativen Auswirkungen haben. In der Regel werden Lehrkräfte in der Probezeit nicht abgeordnet.

6.2. Schulrecht – Beispiele für die Anwendung

Der Eintritt einer Lehrkraft in den Staatsdienst beruht auf einer freiwilligen Entscheidung. Der Dienstherr ver-

langt die Leistung des Dienstes, mit dem sich die Beamtin bzw. der Beamte verpflichtet, die von ihr bzw. ihm erwarteten Leistungen zu erbringen und die beamtenrechtlichen Pflichten zu erfüllen.

Die Pflicht zur Einhaltung der Rechts- und Verwaltungsvorschriften bedeutet auch, dass jede Lehrkraft die beruflichen Rechtsbestimmungen kennen muss. Denn, so hat es der Bundesgerichtshof 1995 festgestellt: „Die Unkenntnis der (beruflichen) Rechtsvorschriften stellt ein Verschulden dar“.

Im Klartext heißt das: Jede Lehrkraft muss die rechtlichen Bestimmungen des Berufs beherrschen.

6.2.1. Arbeitszeit

„Wann ist man denn nun nicht im Dienst?“

Lehrkräfte sind nicht dazu verpflichtet, am Wochenende ihren Dienstpflichten wie zum Beispiel dem Lesen von E-Mails oder dem Prüfen des Vertretungsplanes nachzukommen. Auch Telefonate mit Eltern sind nur zu verkehrsüblichen Zeiten zu führen. Dies sind Zeiten, zu denen Geschäfte und Behörden geöffnet haben.

In Niedersachsen gibt es keinen schriftlichen Urlaubsantrag für den Jahresurlaub. Daher ist eine Erreichbarkeit in der unterrichtsfreien Zeit nicht gesetzlich geregelt.

(Quelle: Dr. jur. Günther Hoegg – Fortbildung 07.11.2019)

6.2.2. Remonstrationspflicht

Hierunter wird die Pflicht der Beamtinnen und Beamten verstanden, Bedenken gegen die Rechtmäßigkeit dienstlicher Anordnungen unverzüglich bei dem unmittelbaren Vorgesetzten geltend zu machen (Quelle: § 63 BBG).

Grundsätzlich trägt die Beamtin oder der Beamte die Verantwortung für die Rechtmäßigkeit seiner dienstlichen Handlung. Von dieser Verantwortung werden beamtete Personen freigestellt, wenn sie ihrer Remonstrationspflicht nachkommen und Bedenken zum Beispiel gegen die Rechtmäßigkeit dienstlicher Anordnungen geltend machen. Die Remonstrationspflicht besteht bereits dann, wenn die Beamtinnen und Beamten die Weisung als möglicherweise rechtswidrig ansehen.

Die Remonstration wird in drei Bereiche unterteilt:

In einem ersten Schritt müssen Beamtinnen und Beamte ihre Bedenken gegenüber ihren direkten Vorgesetzten (in der Regel die Schulleitung) äußern. Sollte die/der Vorgesetzte keine Fehler in der Weisung sehen, so muss man sich an das Regionale Landesamt für Schule und Bildung (RLSB) – in der Regel das schulfachliche Dezernat – wenden. Sollte auch hier kein Problem in der

Weisung gesehen werden, so ist diese auszuführen. Ein anderer Fall liegt dann vor, wenn ein erkennbares strafbares oder ordnungswidriges Verhalten eingefordert wird. „Die Remonstrationspflicht hat eine Doppelfunktion, einerseits dient sie der behördeninternen Selbstkontrolle, andererseits dient sie zugleich der haftungs- und disziplinarrechtlichen Entlastung des Beamten bei rechtswidrigen Weisungen.“

(Quelle: <https://www.dbb.de/lexikon/themenartikel/r/remonstrationspflicht.html>)

6.2.3. Urheberrecht (Film)

Eine Lehrkraft möchte eine Unterrichtseinheit gerne mit dem Ansehen eines entsprechenden Spielfilms abrunden. Dazu hat sie diesen Spielfilm auf einer DVD (Blue Ray etc.) erworben. Da für Lerngruppen (Schulklassen/Kurse) in der Regel gilt, dass man durch eine persönliche Beziehung verbunden ist, gilt diese Vorführung nicht als öffentliche Wiedergabe und ist somit erlaubt.

6.2.4. Urheberrecht (Theaterstück)

Wenn in einer Schule die „bühnenmäßige Darstellung“ eines Theater- oder Musicalstückes geplant ist, so gilt, dass die Zustimmung des Urhebers einzuholen ist. Nur wenn ein Werk bereits „gemeinfrei“, also der Urheber schon mehr als 70 Jahre verstorben ist, ist die Darstellung ohne Erlaubnis möglich.

6.2.5. Veröffentlichung von Fotos

Die Nutzung von Fotos von Lernenden oder Lehrenden darf nur mit schriftlicher Einwilligung erfolgen. Dabei ist es unerheblich, ob die Nutzung in Jahrbüchern, auf der Homepage oder in sozialen Medien erfolgt. Ein Verstoß kann sogar als Straftat gem. § 33 KUG geahndet werden. Eine Muster-Zustimmungserklärung findet man hier:

<https://bildungsportal-niedersachsen.de/schulorganisation/regelungen-fuer-foto-video-und-tonaufnahmen-auf-schulveranstaltungen>

6.2.6. „Die verlegte Klassenarbeit“

Du bist für einen erkrankten Kollegen eingesprungen und hast eine Klassenarbeit beaufsichtigt. Nachdem alle Schülerinnen und Schüler die Arbeit beendet haben, sammelst du diese ein und legst sie der erkrankten Lehrkraft ins Fach. Am nächsten Tag fällt auf, dass eine Arbeit fehlt. Was ist zu tun?

Es muss eine genaue Recherche bei der aufsichtführenden Lehrkraft erfolgen, ob die/der Lernende anwesend war und die Arbeit sicher abgegeben hat. Zudem stellt sich die Frage, ob das Fach im Lehrkräftezimmer anderen Personen zugänglich ist. Sollte keine eindeuti-

ge Klärung des Falls möglich sein, so muss die/der Lernende die Klassenarbeit noch einmal schreiben. Es gilt hier der Anspruch auf Gleichbehandlung – Art. 3 Abs. 1 Grundgesetz. Die Grundlage einer Leistungsbewertung darf nur die tatsächlich erbrachte Leistung der/des Lernenden sein.

Dies gilt auch in dem Fall, dass sich die Nichtbewertbarkeit auf alle Klausuren erstreckt, beispielsweise weil sie im Urlaub im verlorenen Koffer gelegen haben. Auch hier gilt: Das Problem ist nur durch das Nachschreiben der Klausur zu lösen.

(Quelle: Böhm, T. 2015, Grundkurs Schulrecht III, Carl Link Verlag, S. 41f)

6.2.7. Stundenende

Die Lernenden beklagen sich, dass eine Lehrkraft noch nach Unterrichtsschluss die Hausaufgaben an die Tafel schreibt. Sie argumentieren, dass sie einen Anspruch auf ihre Pause haben.

Die Pausenklingel ist nur ein Hilfsmittel, welches schon in einigen Schulen abgeschafft wurde. Von den schulischen Pausenzeiten kann eine Lehrkraft abweichen, wenn nachvollziehbare Gründe vorliegen. Dies gilt auch, wenn beispielsweise ein Nachteilsausgleich für Teilnehmer einer Klausur festgelegt wurde und diese dadurch länger und ggf. in die Pause schreiben dürfen.

(Quelle: Böhm, T. 2017, Nein, du gehst jetzt nicht aufs Klo, mvvverlag, S. 47f)

6.2.8. Verstoß gegen die Schulregeln

Ein Schüler verstößt gegen schulische Regeln, indem er einen Laserpointer mit zur Schule bringt. Die Lehrkraft nimmt das Gerät in Gewahrsam und informiert die Erziehungsberechtigten, dass ihr Kind gegen den Waffenerlass verstoßen hat.

Der Vater ist mit den anstehenden Erziehungsmaßnahmen nicht einverstanden. Er begründet dies damit, dass er seinem Sohn die Erlaubnis erteilt hat, den Laserpointer mit in die Schule zu nehmen.

Dazu gilt: Erziehungsberechtigte haben nicht das Recht, schulische Regeln nach ihren Vorstellungen außer Kraft zu setzen. Der Waffenerlass ist zudem dem „zwingenden Recht“ zugeordnet und kann nicht ein- oder beidseitig aufgehoben werden.

(Quelle: vgl. Dr. jur. Günther Hoegg – Fortbildung 07.11.2019)

Es ist dringend anzuraten, eine Diensthaftpflichtversicherung abzuschließen, um möglicherweise entstehende Schadenersatzansprüche abzudecken. Eine VNL-Mitgliedschaft schließt eine solche Diensthaftpflichtversicherung mit ein.

Hinweis: Trotz größter Sorgfalt bei der Recherche und der Erstellung kann keine Garantie für absolute Aktualität und Richtigkeit der sich häufig ändernden Informationen gegeben werden. Diese Artikel können keinesfalls eine juristische Beratung ersetzen.

7. Mitarbeit und Mitbestimmung

7.1. In der Schule

Als Lehrkraft in der Schule können Mitarbeit und Mitbestimmung verschiedene Aspekte umfassen, sowohl innerhalb des Lehrerkollegiums als auch in Bezug auf schulische Entscheidungen und Abläufe. Hier sind einige wichtige Punkte zu Mitarbeit und Mitbestimmung als Lehrkraft:

Mitarbeit im Lehrerkollegium: Lehrkräfte arbeiten normalerweise in einem Team von Pädagoginnen und Pädagogen zusammen, um die Bildung und Entwicklung der Schülerinnen und Schüler zu fördern. Die Mitarbeit im Lehrerkollegium beinhaltet den regelmäßigen Austausch von Ideen, das Teilen bewährter Praktiken, die Zusammenarbeit bei der Entwicklung von Lehrplänen und Unterrichtsmaterialien sowie die Diskussion von schulischen Angelegenheiten.

Mitbestimmung in schulischen Gremien: In Niedersachsen haben Lehrkräfte das Recht, in schulischen Gremien mitzuwirken und mitzubestimmen. Diese Gremien können beispielsweise der Schulvorstand, die Gesamtkonferenz, Fachkonferenzen, Schulleitungsteams oder Eltern-Lehrer-Gremien sein. Durch ihre Teilnahme können Lehrkräfte ihre Stimme in wichtige schulische Entscheidungen wie Lehrplanentwicklung, Schulentwicklung, Budgetplanung und Schulpolitik einbringen.

Schulinterne Fortbildungen: Lehrkräfte haben die Möglichkeit, an schulinternen Fortbildungen teilzunehmen oder diese zu organisieren. Dadurch können sie sich weiterbilden, neue pädagogische Ansätze kennenlernen und sich mit Kolleginnen und Kollegen über aktuelle Themen austauschen.

Mitwirkung in Fachkonferenzen: Lehrkräfte, die ein

bestimmtes Fach unterrichten, kommen in Fachkonferenzen zusammen, um über fachspezifische Angelegenheiten zu entscheiden, Lehrpläne zu erstellen und pädagogische Ansätze zu diskutieren.

Beteiligung an Dienstbesprechungen: Lehrkräfte nehmen an Dienstbesprechungen teil, um über wichtige schulische Angelegenheiten informiert zu werden und ihre Meinungen und Anliegen einzubringen.

Mitgestaltung des Schullebens: Lehrkräfte haben oft die Möglichkeit, das Schulleben aktiv mitzugestalten, indem sie außerschulische Aktivitäten wie Schulveranstaltungen, Exkursionen, Projektwochen und kulturelle Veranstaltungen organisieren oder daran teilnehmen.

Es ist wichtig zu betonen, dass das Ausmaß der Mitbestimmung und Mitsprache von Lehrkräften von Schule zu Schule variiert. In einigen Fällen sind Lehrkräfte stark in Entscheidungsprozesse eingebunden, während es in anderen Schulsystemen möglicherweise weniger Beteiligungsmöglichkeiten gibt.

7.2. Außerhalb von Schule

Es gibt mehrere gute Gründe, warum sich Lehrkräfte in einer Gewerkschaft/in einem Verband aktiv beteiligen sollten:

1. **Schutz der Arbeitsrechte:** Gewerkschaften und Verbände, wie z. B. der VNL, setzen sich für die Rechte der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer ein, einschließlich der Lehrkräfte. Sie verhandeln Tarifverträge, die faire Arbeitsbedingungen, angemessene Gehälter und angemessene Arbeitszeiten sicherstellen. Durch die aktive Beteiligung an einer Gewerkschaft/einem Verband können Lehrkräfte sicherstellen, dass ihre Arbeitsrechte geschützt und respektiert werden.
2. **Solidarität und Gemeinschaft:** Gewerkschaften/Verbände bieten eine Plattform für Lehrkräfte, um sich mit Gleichgesinnten zu vernetzen und sich gegenseitig zu unterstützen. Dies fördert ein Gefühl der Solidarität und Gemeinschaft, was in der Bildungsbranche besonders wichtig ist, da Lehrkräfte oft vor großen Herausforderungen stehen.
3. **Kollektive Verhandlungsmacht:** Indem sich Lehrkräfte (z. B. im VNL) zusammenschließen, können sie ihre Verhandlungsmacht gegenüber Schulbehörden (und anderen Arbeitgebern) stärken. Dies erhöht die Chancen, positive Veränderungen in Bezug auf Arbeitsbedingungen und Ressourcen für die Schule zu erreichen.
4. **Unterstützung bei Konflikten:** Gewerkschaften/Verbände bieten Unterstützung und Rechtsberatung im Falle von Arbeitskonflikten oder rechtlichen Problemen. Dies kann Lehrkräften helfen, gerechte Lösungen für ihre Anliegen zu finden und möglichem Miss-

brauch seitens der Arbeitgeber entgegenzuwirken.

5. **Berufliche Entwicklung:** Gewerkschaften/Verbände bieten Weiterbildungsmöglichkeiten an. Der VNL tut dies für Lehrkräfte, um deren beruflichen Fähigkeiten und Kenntnisse zu erweitern, u. a. mit dem VDR und dem Deutschen Beamtenbund (dbb). Dies kann dazu beitragen, die Qualität der Bildung zu verbessern und Lehrkräften die Möglichkeit geben, sich in ihrer Karriere weiterzuentwickeln.
6. **Einfluss auf Bildungspolitik:** Gewerkschaften/Verbände engagieren sich aktiv in der Bildungspolitik und setzt sich für Bildungsreformen und -verbesserungen ein. Lehrkräfte, die sich im VNL aktiv engagieren, können somit einen direkten Einfluss auf die Bildungspolitik ausüben.
7. **Soziale Gerechtigkeit:** Gewerkschaften/Verbände setzen sich nicht nur für die Interessen ihrer Mitglieder ein, sondern auch für soziale Gerechtigkeit und Bildungsgleichheit. Lehrkräfte, die sich in z. B. im VNL engagieren, tragen dazu bei, Bildungsbarrieren abzubauen und Chancengleichheit für Schülerinnen und Schüler zu fördern.

Insgesamt bietet die aktive Beteiligung im VNL Lehrkräften die Möglichkeit, ihre Arbeitsbedingungen zu verbessern, ihre berufliche Entwicklung voranzutreiben und einen positiven Einfluss auf die Bildung und die Gesellschaft insgesamt zu nehmen.

Werde jetzt Mitglied
Hier geht's direkt zu unserem Anmeldeformular:



8. Nützliches

Name	Zweck	Link
Organisatorisch		
eBeihilfe APP	Die kostenlose NLBV eBeihilfe APP kann zum digitalen Einreichen von Arztrechnungen und Rezepten genutzt werden.	Weitere Informationen: https://www.nlbv.niedersachsen.de/startseite/beihilfe_heilfursorge/nlbv_beihilfe_app/die-nlbv-ebeihilfe-app-steht-zur-verfugung-216442.html
Splint	Erstellung digitaler Förderpläne	https://splint.schule/
Weiterbildung		
moodle	Selbstlernkurse zu diversen Themen	https://moodle.nibis.de/openelec/
NLC	Niedersächsisches LernCenter	https://nlc.info/
fobizz	Digitale Fortbildungen und diverse Tools sowie digitales Unterrichtsmaterial	https://fobizz.com/
Unterricht		
Bildungscloud	Die Niedersächsische Bildungscloud bietet u. a. die Möglichkeit „bettermarks – erfolgreich Mathe lernen“ mit SchülerInnen zu nutzen.	https://niedersachsen.cloud/
classtime	Plattform zur Erstellung von Lernzielkontrollen und digitalen Prüfungen	https://www.classtime.com/de
learningapps	bietet eine große Auswahl kleiner Apps zu allen möglichen Fächern und Themen. Auch eigene Apps können mithilfe verschiedener Vorlagen erstellt oder vorhandene in einer Kollektion neu zusammengestellt werden.	https://learningapps.org/
oncoo	Plattform für digitale Kartenabfragen, Placemat, Zielscheibe, Helfersystem und Lerntempoduett	https://www.oncoo.de/oncoo.php
find my tool	Sammlung diverser Links zu digitalen Tools und Unterrichtsmaterialien	https://app.find-my-tool.io/
Kits.blog	Ideenpool, Projektplattform und offenes Netzwerk rund um digitale Medien und Tools	http://kits.blog

9. Wichtige Adressen

Niedersächsisches Kultusministerium

Hans-Böckler-Allee 5 (Postfach 161)
30173 Hannover
Tel.: 0511 120 0
Fax: 0511 120 7450
E-Mail: poststelle@mk.niedersachsen.de

Regionales Landesamt für Schule und Bildung Braunschweig

Wilhelmstr. 62 – 69
38100 Braunschweig
Tel.: 0531 484 3333
Fax: 0531 484 3486
E-Mail: service@rlsb-bs.niedersachsen.de

Regionales Landesamt für Schule und Bildung Hannover

Mailänder Straße 2
30539 Hannover
Tel.: 0511 106 6000
Fax: 0511 106 992870
E-Mail: service@rlsb-h.niedersachsen.de

Regionales Landesamt für Schule und Bildung Lüneburg

Auf der Hude 2
21339 Lüneburg
Tel.: 04131 15 2222
Fax: 04131 15 452220
E-Mail: service@rlsb-lg.niedersachsen.de

Regionales Landesamt für Schule und Bildung Osnabrück

Postfach 35 69
49025 Osnabrück
Tel.: 0541 77046 0
Fax: 0541 77046 400
E-Mail: service@rlsb-os.niedersachsen.de

Schulhauptpersonalrat (SHPR) beim Niedersächsischen Kultusministerium

Hans-Böckler-Allee 5 Postfach 161
30173 Hannover 30001 Hannover
Tel.: 0511 120 7010 und 7011
Fax: 0511 120 7448
E-Mail: shpr@mk.niedersachsen.de

Schulbezirkspersonalräte (SBPR) bei den Regionalen Landesämtern für Schule und Bildung

Schulbezirkspersonalrat Braunschweig

Wilhelmstraße 62 - 69
38100 Braunschweig
Tel.: 0531 4 84 38 24
Fax: 0531 4 84 37 95
E-Mail: schulbezirkspersonalrat@rlsb-bs.niedersachsen.de

Schulbezirkspersonalrat Hannover

Mailänder Str. 2
30539 Hannover
Tel.: 0511 106 2295 und 106 2297
Fax: 0511 106 99 2869
E-Mail: vorname.nachname@rlsb-h.niedersachsen.de

Die Mitglieder des SBPR Hannover sind über den Schul-Login auf www.rlsb.de zu finden.

Schulbezirkspersonalrat Lüneburg

Auf der Hude 2
21339 Lüneburg
Tel.: 04131 15 2428 oder 04131 15 2022
Fax: 04131 15 452995
E-Mail: vorname.nachname@rlsb-lg.niedersachsen.de

Die Mitglieder des SBPR Lüneburg sind über den Schul-Login auf www.rlsb.de zu finden.

Schulbezirkspersonalrat Osnabrück

Mühlenschweg 8
49090 Osnabrück
Tel.: 0541 770 46 197
E-Mail: vorname.nachname@rlsb-os.niedersachsen.de

Die Mitglieder des SBPR Osnabrück sind auf der folgenden Internetseite zu finden:

<https://www.rlsb.de/themen/pvglsb/pr/sbpr/osnabrueck>



Verband
Niedersächsischer
Lehrkräfte

10. Wichtige Abkürzungen

BBG – Bundesbeamtengesetz

BeamtStG – Beamtenstatusgesetz

KUG – Kunsturheberrechtsgesetz

NBG – Niedersächsisches Beamtengesetz

Nds.ArbZVO – Niedersächsische Arbeitszeitverordnung

NLBV – niedersächsisches Landesamt für Bezüge und Versorgung

NLQ – niedersächsisches Landesinstitut für schulische Qualitätsentwicklung

NSchG – niedersächsischen Schulgesetz

RLSB – regionales Landesamt für Schule und Bildung

TV-L – Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst der Länder

11. Literaturverzeichnis

Klein, Werner; Krey, Bodil (1999): Umgang mit schwierigen Schülern.

Konzeptionelle Überlegungen – Erfahrungen – Ergebnisse. Baltmannsweiler: Schneider Verl. Hohengehren.

Linde, Désirée (2016): Pädagogen-Burnout vermeiden. Wiesbaden: Springer Fachmedien Wiesbaden

Stanford, Gene (2017): Gruppenentwicklung im Klassenraum und anderswo. Praktische Anleitungen für Lehrkräfte und Erzieher. 9. Aufl. Hg. v. Günter Schreiner. Aachen-Hahn: Hahner Verlag und Schulbuchversand GmbH.



Verband Niedersächsischer Lehrkräfte e.V.
Geschäftsstelle: Raffaelstraße 4 • 30177 Hannover
Tel: 05 11 - 32 08 39 • www.vnl-nds.de