

Eingang bei der Schulleitung

Dokumentation der Unterrichtszeit von Lehrkräften

gemäß dem Schreiben der Ministerin für Bildung, Frauen und Jugend vom 25. März 2004

Schuljahr:	20 /
Name der Lehrkraft:	

Gemäß dem o.g. Schreiben dokumentieren alle Lehrkräfte des Landes Rheinland-Pfalz ihre Unterrichtszeit. Damit ist gemeint, dass alle Stunden, die laut Stundenplan gehalten werden sollen, sowie ausgefallene und Vertretungsstunden, dokumentiert werden. (Unterrichtszeit)

Gehaltene Unterrichtsstunden laut Stundenplan werden nicht dokumentiert. Hier wird vorausgesetzt, dass diese auch gehalten werden.

Fällt eine Unterrichtsstunde aus, wird dieser Ausfall mit Grund dokumentiert, z.B. Krankheit (der Lehrkraft), Ausflug der Klasse o.ä. Eine Ersatztätigkeit muss nicht angegeben werden; wird z.B. die Zeit im Lehrerzimmer als Vertretungsreserve verbracht, kann dies natürlich dennoch dokumentiert werden.

G	<i>Erläuterung zum Buchstaben in der Spalte G (Grund)</i>
A	Ausgefallene Unterrichtsstunden werden mit „A“ in der Spalte G gekennzeichnet. Pädagogisch/Organisatorischer Freiraum, der im Stundenplan ausgewiesen wird, muss mit A gekennzeichnet werden, wenn die Lehrkraft im Klassenbuch keinen Eintrag über die Verwendung der Stunde vornimmt. Wird eine Unterrichtsstunde verlegt, wird dies nicht hier dokumentiert, sondern lediglich im Klassenbuch. Bei länger dauernder Krankheit (mehr als 1 Tag) wird nicht jede einzelne Unterrichtsstunde dokumentiert, sondern lediglich der Zeitraum der Krankheit von ... bis ...
V	Vertretungsstunden und zusätzliche Unterrichtsstunden, auch durch PES bezahlt, werden mit V in der Spalte G gekennzeichnet.
	Undokumentiert bleibt hier, was nichts mit Unterricht oder mit ungebundener Arbeitszeit zu tun hat, (wohl aber der Ausfall des Unterrichts in dieser Zeit) z.B. Konferenzen und Dienstbesprechungen, Klassenelternversammlungen zusätzliche Arbeitszeit durch Teilnahme an einer Klassenfahrt oder Fortbildung oder Kammerprüfung Zeit im PL oder im Seminar oder an anderen Orten aufgrund einer Abordnung Betreuung von Praktikanten

Die Dokumentation wird zum Ende eines Schuljahres mit allen Stundenplan-Versionen des Schuljahres bei der Schulleitung abgegeben und wird 3 Jahre aufbewahrt.

Jens Leilich, Schulleiter

Worms, 08.08.2017

Die Dokumentation enthält alle Stundenpläne mit Änderungen im angegebenen Schuljahr.
Diese Dokumentation stellt nicht die tatsächliche Arbeitsbelastung einer Lehrkraft dar, da die ungebundene Arbeitszeit nicht erfasst wird.

Datum	Unterschrift der Lehrkraft
-------	----------------------------

Bezug: Schreiben des zuständigen Ministeriums vom 25.03.2004

Ministerium für Bildung, Frauen und Jugend Rheinland-Pfalz

Die Ministerin

An alle Staatlichen Schulen in Rheinland-Pfalz

Aktenzeichen: 9424 A-1 - Tgb.Nr 251/04

Mainz, den 25. März 2004

nachrichtlich

an die Schulen in privater Trägerschaft in Rheinland-Pfalz

Dokumentation der Unterrichtszeit der Lehrkräfte

Sehr geehrte Damen und Herren,

der Rechnungshof des Landes Rheinland-Pfalz hat im Schuljahr 2001/02 eine Prüfung der Organisation des schulinternen Einsatzes von Lehrkräften an rheinland-pfälzischen Schulen durchgeführt und seinen Prüfbericht vorgelegt. Hierin fordert er unter anderem die flächendeckende Einführung einer personenbezogenen Erfassung der Unterrichtszeiten, damit ein Abgleich zwischen Planstundensoll und Erfüllung der Unterrichtsverpflichtung möglich wird sowie die Ausschöpfung schulinterner Arbeitszeitreserven vor der Inanspruchnahme zusätzlicher Vertretungsmittel.

Ein wesentliches Ergebnis der Untersuchung war, dass die Dokumentation der Erbringung der Unterrichtszeit der Lehrkräfte durch die Schulen nicht selten unzureichend vorgenommen wird. Grundsätzlich gilt, dass die Erbringung der Arbeitszeit im öffentlichen Dienst je nach den Möglichkeiten der jeweiligen Tätigkeit lückenlos zu dokumentieren ist. Dies gilt selbstverständlich auch für den Bereich der Schulen, der innerhalb des öffentlichen Dienstes des Landes den größten Personalkörper stellt. Hierbei ist mir sehr wohl bewusst, dass die Arbeitszeit der Lehrkräfte mit der sog. gebundenen Arbeitszeit -also mit den Unterrichtsstunden - nur teilweise beschrieben werden kann und dass die ungebundene Arbeitszeit einen auch inhaltlich wesentlichen Teil der Tätigkeit von Lehrkräften ausmacht. Wenn also im Weiteren von der Dokumentation "der" Arbeitszeit die Rede ist, so ist hiermit die gebundene Arbeitszeit gemeint, ohne dass hierbei der erhebliche Umfang der ungebundenen Arbeitszeit vernachlässigt oder gar übersehen würde.

Ich möchte deswegen dies zugleich ganz deutlich machen: Ich weiß, dass die Lehrkräfte des Landes in ihrer Gesamtheit nicht nur eine besonders verantwortungsvolle Aufgabe wahrnehmen, sondern dass sie dies auch mit großem zeitlichen und persönlichen Engagement tun. Deswegen möchte ich keinen Zweifel daran aufkommen lassen, dass die hier in Rede stehende Dokumentation der Unterrichtszeit nichts mit Misstrauen oder gar mit versteckten Vorwürfen gegenüber den Lehrkräften zu tun hat. An den Schulbereich werden insbesondere keine spezifisch anderen Anforderungen gestellt als an den öffentlichen Dienst im Allgemeinen. Die Dokumentation der

Unterrichtszeit erfüllt vielmehr eine unabdingbare formale Funktion im Rahmen des Dienstverhältnisses zwischen der Lehrkraft und dem Land, indem sie das Maß der tatsächlichen Inanspruchnahme jedes Einzelnen durch Unterricht nachvollziehbar festhält.

Wegen dieser Funktion knüpfen sich an die Dokumentation von gebundener Arbeitszeit und ihrer Erbringung konkrete Forderungen, an die ich im Folgenden erinnern möchte. Dabei scheint es mir wichtig zu sein, darauf hinzuweisen, dass es angesichts der Vielfalt in unserem Schulsystem so etwas wie eine einzig mögliche Form der Dokumentation von Unterrichtszeit nicht gibt. Wir haben in den vergangenen Monaten durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schulaufsicht stichprobenartig die im Land gebräuchlichen Methoden zur Unterrichtszeitdokumentation feststellen lassen und die Ergebnisse analysiert; hierbei hat sich gezeigt, dass die durch die Schulen angewendeten Verfahren sich teilweise erheblich voneinander unterscheiden und doch bei aller Unterschiedlichkeit zu verlässlichen Ergebnissen führen können. Deswegen kann und soll es auch nicht darum gehen, die Form der Dokumentation einheitlich festzulegen und zu regeln, zumal der durchaus überwiegende Teil der Schulen - wenn auch auf unterschiedlichen Wegen - längst eine adäquate Dokumentation des Unterrichts vornimmt. Dennoch gibt es Grundbedingungen, ohne die Dokumentation ihren Wert verliert und ich halte es für unabdingbar, dass diese Grundbedingungen von allen staatlichen Schulen des Landes eingehalten werden. Hierzu gehören insbesondere die Dauerhaftigkeit, die Personenbezogenheit jeder Arbeitszeitdokumentation und ihre Orientierung an der tatsächlich erbrachten Unterrichtszeit.

Dauerhaftigkeit bedeutet insbesondere, dass die Dokumentation nicht nur während des laufenden Schuljahres nachvollziehbar sein muss, sondern auch darüber hinaus. Hierbei ist in Anlehnung an die Regelungen zur Aufbewahrung beispielsweise von Klassenbüchern (Rundschreiben des Kultusministeriums vom 6. März 1986 -Amtsbl. S. 227) ein Zeitraum von drei Jahren ausreichend, aber auch erforderlich. Es ist deswegen unter keinem Gesichtspunkt ausreichend, wenn die Erbringung von Unterrichtsstunden beispielsweise nur durch Hinweise auf der Stecktafel nachgewiesen wird, weil diese notwendigerweise am Ende eines Schul- oder Schulhalbjahres beim Umstecken verloren gehen. In aller Regel wird die Dokumentation daher schriftlich erfolgen müssen; daneben sind beispielsweise zuverlässige EDV-Verfahren denkbar. Es muss auch bei der Verwendung von EDV-Verfahren erwartet werden können, dass der Nachweis erbrachter Unterrichtsstunden noch mehrere Jahre nach ihrer Erbringung möglich ist. Werden solche Verfahren eingesetzt (etwa Excel-Tabellen, eigene oder standardisierte Softwarelösungen), so muss darauf geachtet werden, dass die softwareseitig gemachten Feststellungen anschließend im Rahmen der technischen Möglichkeiten unlöslich festgehalten

werden, etwa durch Ausdruck oder durch Abspeichern beispielsweise auf CD-ROM. Steht ein Softwarewechsel an und ist zu erwarten, dass beim Einsatz der neuen Software die älteren Datenbestände nicht mehr verwendbar sein werden, so ist in der Regel ein Ausdruck des Vorhandenen unabdingbar.

Die Dokumentation von Unterrichtszeit hat das Ziel, die tatsächliche, nicht die theoretische Belastung zu belegen. es genügt daher nicht allein, das wöchentliche Regelstundenmaß einer Lehrkraft festzuhalten. Erforderlich ist vielmehr eine - auf einzelne Unterrichtsstunden bezogene - Erfassung der tatsächlich geleisteten Unterrichtszeit. Dies bedeutet insbesondere zum Einen, dass festgehalten werden muss, wenn Lehrkräfte planmäßig zu haltenden Unterricht nicht halten können. Dies ist grundsätzlich unabhängig von der Frage, ob diese Arbeitszeit nachzuholen ist oder nicht. Es liegt auf der Hand, dass Unterrichtsstunden, die beispielsweise deswegen nicht erbracht werden können, weil die betreffende Lehrkraft krank ist, an der Exkursion einer "fremden" Klasse oder an einer Fortbildungsmaßnahme teilnimmt, im Rahmen der Arbeitszeitregelungen für Lehrkräfte nicht nachgeholt werden müssen. Gleichwohl ist es erforderlich, dass eine lückenlose Dokumentation von gebundener Arbeitszeit auch diese Tatbestände aufnimmt und dass für jede planmäßig zu haltende Unterrichtsstunde festgehalten wird, ob sie gehalten wurde bzw. aus welchem Grund sie nicht gehalten wurde. Zum Anderen müssen dann selbstverständlich auch solche Unterrichtsstunden festgehalten werden, die über das jeweilige persönliche Unterrichtsstundendeputat hinaus - etwa im Rahmen von Vertretungsunterricht - erteilt worden sind.

Die soeben genannten Anforderungen zeigen, dass die Dokumentation der Unterrichtszeit von Lehrkräften im Grundsatz personenbezogen erfolgen muss. Aus diesem Grund eignen sich die "klassischen" Formen der Arbeitszeiterfassung - namentlich das Klassenbuch - nur begrenzt zur Dokumentation. Denn während sich hier gehaltene Unterrichtsstunden meist noch recht zuverlässig dokumentieren lassen, ist es schwer oder unmöglich, Umfang und Gründe von mehr oder weniger erteiltem Unterricht auf diesem Wege nachzuweisen. An einer Vielzahl von Schulen ist es daher üblich, neben den herkömmlich geführten Unterlagen zusätzliche Unterrichtszeitnachweise zu führen, die durchaus in ihrer Struktur beispielsweise den Klassenbüchern entsprechen können, die jedoch nicht klassenbezogen, sondern bezogen auf die jeweilige Lehrkraft geführt werden und die deswegen

auf einen Blick und ohne umfangreiche Auswertungsarbeiten den konkreten Einsatz jeder einzelnen Lehrkraft darstellen können. Ich bitte Sie, die vorstehenden Ausführungen und Hinweise dafür zu nutzen, die an Ihrer Schule genutzten Verfahren zur Dokumentation der Unterrichtszeit der Lehrkräfte einer kritischen Würdigung zu unterziehen und daraufhin zu untersuchen, ob die beschriebenen unabdingbaren Forderungen erfüllt werden. Ist dies nicht der Fall, so bitte ich Sie, zunächst zu prüfen, wie durch einen vertretbaren Aufwand eine Erfüllung dieser Forderungen erreicht werden kann und sodann ggf. eine Änderung ihrer Verfahren vorzunehmen; hierbei ist in der Regel der örtliche Personalrat zu beteiligen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schulaufsicht werden Ihnen hierbei behilflich sein können. Es ist beabsichtigt, in den kommenden Monaten im Rahmen von Dienstbesprechungen der Schulleiterinnen und Schulleiter die Problematik weiter zu vertiefen und hierbei auch beispielhafte Vorgehensweisen darzustellen und zu erörtern. Ich bin zuversichtlich, dass auf diesem Wege an den Schulen Wege gefunden werden können, wie die auf Grund der allgemeinen rechtlichen Rahmenbedingungen und damit letztlich von außen an den Schulbereich gestellten Anforderungen mit vertretbarem Aufwand adäquat erfüllt werden können.

Mit freundlichen Grüßen

gez.

Doris Ahnen

Als Reaktion auf dieses Schreiben wird von einigen Schulleitungen eine Plus-Minus-Liste als Dokumentation eingefordert. Diese Plus-/Minus-Liste erfüllt die Vorgaben nur zum Teil bzw. übererfüllt sie.

Gefordert wird im Schreiben, dass jede Stunde laut Stundenplan dokumentiert wird: gehalten/nicht gehalten; dies wird von einer Plus-/Minus-Liste nicht geleistet, weil sie lediglich nicht gehaltene Stunden dokumentiert.

Im Schreiben nicht gefordert wird bei nicht gehaltenen Stunden eine Ersatztätigkeit anzugeben; dies wird dagegen von der Plus-/Minus-Liste gefordert.

In der Schulleiter-AG am 09.02.2017 in Worms eröffnete die ADD die Möglichkeit, lediglich ausgefallene und zusätzlich gehaltene Stunden zu dokumentieren.

Datum	G	Anz. Stunden	Klasse	Bemerkung

sachlich richtig.	
Datum	Unterschrift der Lehrkraft

Datum	G	Anz. Stunden	Klasse	Bemerkung

sachlich richtig.	
Datum	Unterschrift der Lehrkraft

P:\Formulare\2 Lehrkräfte, Personal\2-01 Allgemeine Personalangelegenheiten\2-01-10 Arbeitszeiddokumentation\QHB Arbeitszeiddokumentation von Lehrkräften.docx vom 08.08.2017

Datum	G	Anz. Stunden	Klasse	Bemerkung
sachlich richtig.				
Datum		Unterschrift der Lehrkraft		

Datum	G	Anz. Stunden	Klasse	Bemerkung

sachlich richtig.	
Datum	Unterschrift der Lehrkraft

P:\Formulare\2 Lehrkräfte, Personal\2-01 Allgemeine Personalangelegenheiten\2-01-10 Arbeitszeitdokumentation\QHB Arbeitszeitdokumentation von Lehrkräften.docx vom 08.08.2017