**Dienstvereinbarung zur Vergabe von „Dienstlichen Zusatzaufgaben“**

**zwischen der Schulleitung der \_\_\_\_- Schule und dem Örtlichen Personalrat**

Zwischen der Schulleitung der \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Schule und dem Örtlichen Personalrat wird die folgende Vereinbarung geschlossen:

**1.) Allgemeines**

Schon immer sorgte der Bildungsauftrag der Schulen dafür, dass Themenfelder auch über das rein unter­richtliche Fächercurriculum hinaus Berücksichtigung finden mussten. In den vergangenen Jah­ren haben die Anforderungen an und Erwartungshaltungen gegenüber Schulen exorbitant zugenom­men. Neue Aufgaben und Herausforderungen entstanden u.a. in den Bereichen Inklusion, Medien­bil­dung, Interkulturelle Bildung, Erinnerungskultur, Sport- und Gesundheitsförderung, Demokratie und po­li­tische Bildung, Umweltbildung, Suchtprävention, Gewaltprävention, Kulturelle/Musische Bildung, Kin­der­schutz, Berufsvorbereitung, um nur einige zu nennen. Auch die Zusammenarbeit mit externen Ko­operationspartnern ist wie selbstverständlich zu leisten, ebenso Öffentlichkeitsarbeit, Fragen der Sicher­heit (ob im Datenschutz oder als Ersthelfer) sind zu klären wie Aufgaben der Or­ga­ni­sa­tions­un­ter­stützung (Ganztagskoordination, Fachbereichsleitung etc.) zu bewältigen sind.

Viele dieser Themenfelder werden über die Vergabe dienstlicher Zusatzaufgaben abgedeckt. Diese kön­nen lt. Dienstordnung von der Schulleitung vergeben werden, vorbehaltlich der zuvor erfolgten Be­ratung mit dem Örtlichen Personalrats und im Benehmen mit der Gesamtkonferenz (§17(5) Dienst­ordnung). Es zeigt sich nun, dass durch die enorme Zunahme der Aufgaben und das Fehlen kla­rer Vorgaben es schlechterdings den Schulleitungen in Eigenregie kaum noch möglich ist, den Über­blick zu behalten und die Verteilung der dienstlichen Zusatzaufgaben transparent und gerecht (auch im Hinblick auf Beschäftigte in Teilzeit) zu bewerkstelligen. Auch kann es nicht den einzelnen Perso­nal­rä­ten überlassen werden, die Einhaltung der Verhältnismäßigkeit in der Vergabe dienstlicher Zu­satz­aufgaben ständig im Blick zu behalten.

Um Schulleitungen wie Örtliche Personalräte hier zu entlasten, wird mit der vorliegenden Dienstver­ein­­barung ein Vergabeverfahren für dienstliche Zusatzaufgaben vorgelegt. Die gesetzlichen Grund­la­gen im Hessischen Schulgesetz, der Dienstordnung, dem Hessischen Personal­vertre­tungs­ge­setz blei­ben durch diese Dienstvereinbarung unberührt.

**2.) Verfahren**

1. An jeder Schule sollte eine Auflistung mit allen dienstlichen Zusatzaufgaben, auch solchen ohne Ent­las­tung, gepflegt und öffentlich zugängig gemacht werden. Diese sollte nach Aufgabe, Zu­stän­dig­keit und ggf. Entlastung gegliedert sein.
2. Der/die Dienststellenleiter\*in sollte das gesamte Kollegium transparent über zu übertragende be­sondere dienstliche Zusatzaufgaben sowie über Möglichkeiten der Entlastung informieren.
3. Kolleg\*innen erhalten die Möglichkeit, innerhalb einer angemessenen Frist (mind. 5 Werk­tage) ihr Interesse der Schulleitung mitzuteilen.
4. Die Übertragung der dienstlichen Zusatzaufgaben sollte nach Rücksprache mit der ausgewählten Per­son und unter Berücksichtigung der fachlichen Eignung erfolgen.
5. Die dienstlichen Zusatzaufgaben sollten möglichst gleichmäßig auf die Kolleginnen und Kollegen ver­teilt werden.
6. Teilzeitbeschäftigte sollten bei der Verteilung der dienstlichen Zusatzaufgaben grundsätzlich ent­sprechend ihres Teilzeitumfanges berücksichtigt werden. Das bedeutet, dass der Teilzeitquote bei der Übertragung von dienstlichen Zusatzaufgaben Rechnung getragen wird oder ein zeitlicher Aus­gleich durch entsprechend geringere Heranziehung zu anderen Aufgaben erfolgt.
7. Sollte eine Kollegin oder ein Kollege aus dienstlichen oder persönlichen Gründen von einer Zu­satz­aufgabe zurücktreten, so sollte nach alternativen Besetzungen gesucht werden (siehe Schritt 2 ff.).
8. Mit der dienstlichen Zusatzaufgabe verbundene Arbeitsbelastungen sollten regelmäßig auf Ver­än­derungen überprüft werden; diese sollten berücksichtigt werden.
9. Bei allen zusätzlichen Aufgaben sollte in Absprache mit dem Personalrat überprüft werden, ob und in welchem Umfang Entlastungen gewährt werden können. Dies könnte durch Be­rück­sich­ti­gung bei der Vergabe von
10. Entlastungsstunden (aus Sozialindex, Schuldeputat, 104%, Schulleitungsdeputat o.ä.)
11. Pausenaufsichten
12. Klassenleitungen
13. Vertretungen
14. Stundenplangestaltung
15. Vorbereitung von Veranstaltungen

erfolgen.

1. Eventuell notwendige Fortbildungen zur Erfüllung der zusätzlichen dienstlichen Aufgaben sollen vor­rangig genehmigt werden, auch wenn sie während der Unterrichtszeit stattfinden. Die Kosten hier­für sollen aus dem Fortbildungsbudget der Schule genommen werden.

**3.) Beteiligung des Personalrats**

Die Informationsrechte des örtlichen Personalrats sind selbstverständlich in allen Phasen einzu­hal­ten. Die Übertragung der dienstlichen Zusatzaufgaben erfolgt stets nach Rücksprache mit dem ört­lichen Personalrat, basierend vor allem auf: § 61 HPVG (Gleichbehandlung), § 62 HPVG (Kritik und Be­schwer­den), § 74 HPVG (Hebung der Arbeitsleistung).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , den \_\_\_ . \_\_\_ . \_\_\_\_\_\_\_\_

Ort Datum

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Unterschrift, PR-Vorsitzende\*r Unterschrift Schulleiter\*in