



## Wichtige Hinweise des Gesamtpersonalrats



**Zusätzliche Fahrten** („3. Weg“) werden als Arbeitszeit angerechnet und sind auf das Portfolio/ die A-Zeiten aufzunehmen. Eine Abrechnung der Fahrtkosten für diesen Dienstweg kann über die Schule erfolgen.



Evtl. anfallende **Kosten** o. ä. müssen von der jeweiligen Schule getragen werden.



Die durchgehende **Ruhezeit** nach Beendigung der Arbeit muss mindestens elf Stunden betragen. Endet beispielsweise die Fortbildung um 21:30 Uhr, darf die Arbeit in der Schule erst um 08:30 Uhr beginnen.



Die **Platzvergabe** der Teilnehmersauswahl erfolgt für die gesamten Fortbildungen über TIS/Fax bzw. über die vorab in separaten Ausschreibungen bekannt gegebenen Kriterien.



Im Rahmen des **Nachteilsausgleichs** sind Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Menschen bei der Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen bevorzugt zu berücksichtigen.



**Schwangeren** dürfen keine Nachteile entstehen. Sie dürfen folgenlos die Veranstaltung um 20:00 Uhr verlassen.



Die (werk)tägliche **Arbeitszeit** darf zehn Stunden (bei Schwangeren 8,5 Stunden) nicht überschreiten. Für alle Fortbildungen (besonders solche in der Abiturphase) gilt: Die Schulleitung trifft Maßnahmen, die sicherstellen, dass die Höchstarbeitszeitgrenze besonders in der Woche der Fortbildungen eingehalten wird. Die Schulleitung trägt dafür Sorge, dass andere Lehrkräfte durch diese Maßnahme nicht überlastet werden.



Auf sieben Tage muss es mindestens einen **freien Tag** geben. Aus diesem Grund ist der Sonntag in der Regel fortbildungsfrei.



**Online-Seminare**, die den Umfang von 8 Stunden übersteigen, müssen mit gleichem Inhalt als Präsenzveranstaltung angeboten werden.

Für alle Veranstaltungen müssen Dienstgeräte (aus dem LI oder der eigenen Schule) bereitgestellt werden. Die Nutzung privater Endgeräte darf nicht erwartet werden.



Über tatsächlich wahrgenommene **Fort- und Weiterbildungszeiten** (inkl. ausgewiesener Vor- und Nachbereitung) wird eine Teilnahmebescheinigung ausgestellt. Bei Weiterbildung wird ein Zertifikat erteilt, wenn ein bestimmter Teilnahmeumfang geleistet wurde. Dieser ist in der Ausschreibung ausgewiesen und mit dem GPR abgestimmt.

Die Verwendung persönlicher Daten muss nach DSGVO Artikel 13 erfolgen.



Für **alle Beschäftigten** gelten die Dienstvereinbarung LI und die Erläuterungen vom Amt B.

Das **Mitbestimmungsrecht** des schulischen Personalrats bei der schulinternen Teilnehmerinnen- und Teilnehmersauswahl ist einzuhalten.

Der **Schulpersonalrat** bestätigt die Beteiligung nach §§ 19, 26 und 88 Abs. 1 Ziffer 19 bei Teilnehmerinnen- und Teilnehmersauswahl und die Kenntnis der getroffenen Maßnahmen.

Diese Hinweise über Maßnahmen und Vorgaben gelten für alle über das LI/die Behörde organisierten Veranstaltungen zur Fort- und Weiterbildung, auch solche, die von externen Anbietern durchgeführt werden.

**Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren Schulpersonalrat!**

### Kontakt für schulische Personalräte:

Gesamtpersonalrat für Personal an den staatlichen Schulen  
Hamburger Straße 41/2. OG  
22083 Hamburg  
Tel.: 42 863-2251; Fax: 427 313 464  
E-Mail: [gpr@bsb.hamburg.de](mailto:gpr@bsb.hamburg.de)