

Familien- und pflegegerechter Stundenplan

Die Erstellung eines Stundenplans ist ein enorm komplexer Balanceakt: Er muss den allgemeinen Vorschriften und schulspezifischen Rahmenbedingungen gerecht werden. Darüber hinaus soll er den Interessen aller Beteiligten – Schülerinnen und Schüler, Lehrkräfte in Teilzeit und Vollzeit – gerecht werden. Die Interessen der Schülerinnen und Schüler haben dabei in aller Regel Vorrang. Weder Teilzeit- noch Vollzeitbeschäftigte können daher erwarten, dass ihre Interessen und Wünsche in vollem Umfang umgesetzt werden können.

Folgende Vorgehensweise ist sinnvoll:

- Legen Sie Ihren persönlichen Bedarf fest.
- Führen Sie ein persönliches Gespräch mit Ihrer Schulleitung.
- Stellen Sie – falls dies nötig sein sollte – einen schriftlichen Antrag auf familiengerechte Arbeitszeiten gemäß §29 Chancengleichheitsgesetz (s.u.)

Ein **Anrecht** auf Unterricht nur am Vormittag, einen oder mehrere unterrichtsfreie Tage oder einen späteren Unterrichtsbeginn haben Teilzeitbeschäftigte nicht. Die Dienststellen können aber auf Antrag eine **familien- und pflegegerechte Arbeitszeit** einräumen, wenn dies zur Betreuung eines Kindes oder zur Pflege eines Angehörigen erforderlich ist. Betroffene sollten daher zunächst unter Einbeziehung der tatsächlichen Betreuungs- bzw. Pflegesituation (z.B. KiTa-Öffnungszeiten) das Gespräch mit der Schulleitung suchen. Bei „zähen“ Verhandlungen kann ein **Antrag auf familiengerechte Arbeitszeiten** nach § 29 Chancengleichheitsgesetz gestellt werden. Dies muss unbedingt vor Erstellung der Stundenpläne schriftlich geschehen und mit der konkreten familiären Situation begründet werden. Die Beauftragte bzw. Ansprechpartnerin für Chancengleichheit kann dabei unterstützen. Auch, wenn keine kleinen Kinder mehr zu betreuen sind, muss bei der Verteilung der Unterrichtsstunden auf die Wochentage der Beschäftigungsumfang berücksichtigt werden (→ Benachteiligungsverbot).

Kann die Schulleitung einem Antrag auf familiengerechte Arbeitszeiten nicht entsprechen, muss sie von sich aus die **Beauftragte für Chancengleichheit (BfC)** beteiligen. Dies bedeutet: Die Schulleitung übermittelt der BfC die Begründung für die Ablehnung des Antrags und bezieht die Stellungnahme der BfC in ihre endgültige Entscheidung mit ein. Bleibt die Schulleitung trotz anderslautendem Votum der BfC bei ihrer Entscheidung, muss sie diese der Lehrkraft schriftlich mit Begründung mitteilen. An Schulen ohne BfC – also mit weniger als 50 Beschäftigten ist die BfC auf Schulamtschulebene zuständig.

Die **Gesamtlehrerkonferenz** kann allgemeine Empfehlungen für die Verteilung der Lehraufträge und sonstiger dienstlicher Aufgaben, für die Aufstellung der Stunden- und Aufsichtspläne sowie für die Anordnung von Vertretungen beraten und beschließen. Diese Empfehlungen müssen von der Schulleitung im Rahmen des pflichtgemäßen Ermessens berücksichtigt (geprüft und ggf. umgesetzt) werden. Um an der eigenen Schule eine möglichst gerechte Verteilung der Dienstaufgaben zu erreichen, ist es daher sinnvoll, in Absprache mit der Beauftragten bzw. Ansprechpartnerin für Chancengleichheit an der Schule **Rahmenregelungen** durch die Gesamtlehrerkonferenz zu beschließen.

Wenn Sie weitere Beratung wünschen, wenden Sie sich bitte an Ihre Personalvertretung.

Katja Röken
Elke Trutzenberger

Personalrätinnen
elke.trutzenberger@ssa-hn.kv.bwl.de
katja.roeken@ssa-hn.kv.bwl.de

Christiane Ziemer

Christiane Ziemer, Vorsitzende
christiane.ziemer@ssa-hn.kv.bwl.de