BPR-Informationen

Informationen des Bezirkspersonalrats Gymnasien am Regierungspräsidium Karlsruhe

XIV/5 02/2026 Oktober 2026

Inhaltsverzeichnis

1. Beförderungen nach A 14 im Oktoberverfahren 2026 2
2. Versetzungen aus persönlichen Gründen – vorgezogener STEWI-Termin 2
3. Überhänge durch G9: Hinweise zu Abordnungen und Minusstunden 4
4. Arbeitszeit ist mehr als das Deputat – was im Stundenplan nicht sichtbar wird 6
5. Täuschungshandlung mit KI während schriftlicher Leistungsüberprüfung 8
6. UPM und ESS in ASV-BW: Wer bekommt wann welche Daten – und warum? 9
7. Einsatz von KV-Lehrkräften 14
8. Informationen der Schwerbehindertenvertretung 16
9. Personelle Änderungen 18
10. Kontaktdaten BPR-Mitglieder 19

Bezirkspersonalrat für Gymnasien am
Regierungspräsidium Karlsruhe
Postfach
76249 Karlsruhe

Geschäftsstelle:
Schlossplatz 1-3
76133 Karlsruhe

Sekretariat:
Frau Sattler
Tel: 0721/926-4754
Fax: 0721/93340267

Vorsitzender Bezirkspersonalrat:
Björn Sieper
E-Mail: bjoern.sieper@rpk.bwl.de

1. Beförderungen nach A 14 im Oktoberverfahren 2026

Im Beförderungsverfahren zum Oktober 2026 konnten im Regierungsbezirk Karlsruhe insgesamt sechs Beförderungen durchgeführt werden. Hinzu kommt eine weitere Beförderung im Privat- und Auslandsschuldienst.

Die statistischen Ergebnisse im Detail

Im Bereich des Gymnasiums konnte bei der Note 1,5 der Beförderungsjahrgang 2005 berücksichtigt werden. Bei der Note 1,0 wurden im Beförderungsjahrgang 2008 Beförderungen bis einschließlich des Geburtsdatums **2. Februar 1978** durchgeführt.

Nach Abschluss des Oktoberverfahrens warten damit noch **26 Kolleginnen und Kollegen aus dem Beförderungsjahrgang 2008** mit der Note 1,0 auf eine Beförderung. Hinzu kommen **77 Kolleginnen und Kollegen aus dem bereits geöffneten Beförderungsjahrgang 2009**, ebenfalls mit der Note 1,0. Im Privat- und Auslandsschuldienst konnte zusätzlich eine Beförderung durchgeführt werden.

Die Personalvertretung hat die **äußerst angespannte Beförderungssituation** in den vergangenen Monaten wiederholt gegenüber der Verwaltung thematisiert und zusätzliche Stellenhebungen nach A 14 gefordert. Angesichts der weiterhin hohen Zahl sehr gut beurteilter Kolleginnen und Kollegen hält der BPR zusätzliche Stellenhebungen weiterhin für dringend erforderlich.

Für individuelle Rückfragen zum persönlichen Beförderungsjahrgang steht Ihnen der BPR gerne beratend zur Seite.

2. Versetzungen aus persönlichen Gründen – vorgezogener STEWI-Termin

Der STEWI-Termin wurde in diesem Schuljahr auf den **20. November 2026** vorgezogen. Der bisherige Termin unmittelbar nach den Weihnachtsferien entfällt. Es ist davon auszugehen, dass dies auch in den kommenden Jahren der Fall sein wird.

Wenn Sie eine Unterstützung Ihres Versetzungsantrags durch den BPR wünschen, senden Sie daher bitte zeitgleich mit der Antragstellung, **spätestens also am 20. November 2026**, eine E-Mail an den BPR-Vorsitzenden Björn Sieper (bjoern.sieper@rpk.bwl.de) mit folgenden Unterlagen:

- PDF des STEWI-Belegausdrucks
- Unterstützungsformular des BPR: https://rpk.baden-wuerttemberg.de/abt7/seiten/interessenvertretung/
- ggf. zusätzliche Begründung

Bitte reichen Sie alle Unterlagen ohne handschriftliche Notizen digital ein.

Bei Versetzungen in die **Regierungsbezirke Freiburg, Stuttgart oder Tübingen** sollten Sie zusätzlich den dortigen BPR kontaktieren, da insbesondere die Aufnahme durch den Zielbezirk entscheidend ist:

RP Freiburg: joachim.schroeder@rpf.bwl.de

RP Stuttgart: martin.brenner@rps.bwl.de

RP Tübingen: cord.santelmann@rpt.bwl.de

Bei Versetzungen in ein anderes Bundesland im Rahmen des **Länderaustauschverfahrens (LTV)** wenden Sie sich zusätzlich an die HPR-Mitglieder Carmen Bohner (carmen.bohner@km.kv.bwl.de) oder Claudia Grimm (claudia.grimm@km.kv.bwl.de) sowie an den zuständigen Personalrat des Ziellandes.

Schwerbehinderte Lehrkräfte sollten sich zusätzlich an die Bezirksvertrauensperson (BVP) Clemens Haag wenden (clemens.haag@rpk.bwl.de).

Parallel zur Versetzungsbewerbung können Sie sich auf ausgeschriebene A14-Stellen bewerben.

Da Versetzungen vor allem vom Bedarf der Schulen abhängen und kein Rechtsanspruch besteht, können nicht alle Wünsche erfüllt werden. Ihre Chancen erhöhen sich, wenn Sie einen möglichst weiten Umkreis angeben und alle relevanten Gründe – etwa eine Familienzusammenführung mit Kindern – anführen. Neben dem Bedarf spielen die sozialen Gründe eine wesentliche Rolle.

Versetzungsanträge vor Ablauf von drei Jahren nach der Ersteinstellung werden vom RP in der Regel nicht bearbeitet.

Weitere Informationen finden Sie in den früheren Beiträgen zum Thema Versetzungen auf der oben genannten BPR-Homepage.

3. Überhänge durch G9: Hinweise zu Abordnungen und Minusstunden

Die Umstellung auf G9 führt an einigen Gymnasien zu temporären Personalüberhängen. In der Praxis geht damit oft die Frage einher, wie mit Abordnungen oder Minusstunden umgegangen wird. Hier sind einige wichtige Hinweise zur Orientierung im Kollegium.

Abordnungen transparent und fair gestalten

Teil- oder Vollabordnungen bringen oft Zusatzbelastungen wie längere Fahrtzeiten oder Einarbeitung an zwei Standorten mit sich.

- **Rechtlicher Rahmen für Abordnungen:** Die Grundlagen für eine Abordnung aus dienstlichen Gründen finden sich in **§ 27 Landesbeamtengesetz (LBG BW)**. Bei der Auswahl sind stets auch persönliche und soziale Belange angemessen zu berücksichtigen.
- **Beteiligung des Personalrats:** Eine Abordnung unterliegt der Mitbestimmung bzw. Mitwirkung des Personalrats. Die gesetzlichen Grundlagen hierzu sowie zu den Aufgaben des ÖPR finden sich im **Landespersonalvertretungsgesetz (LPVG BW)**, insbesondere in **§ 68 LPVG BW** (allgemeine Aufgaben) sowie **§ 75 und § 76 LPVG BW** (Mitbestimmung bei Personalangelegenheiten).
- **Bewährte Praxis bei der Auswahl:** Bei der Auswahl durch die Schulleitung sollten neben der Lehrbefähigung auch transparente soziale Kriterien einfließen (z. B. familiäre/gesundheitliche Situation, Fahrtwege, Oberstufeneinsatz oder besondere Aufgaben an der Schule).
- **Absprachen bei Teilabordnungen:** Bei Einsatz an zwei Schulen sollten Aufgaben wie Konferenzen, Elternabende oder Klassenleitungen zwischen den Schul-

leitungen abgestimmt werden, um Doppelbelastungen zu vermeiden.

Umgang mit Minusstunden

Wenn keine Abordnung erfolgt, wird an manchen Schulen über den Aufbau von Minusstunden gesprochen. Dazu folgende Hinweise:

- **Beschäftigung gemäß Deputat:** Der Dienstherr ist grundsätzlich verpflichtet, eine Lehrkraft in der Höhe des ihr genehmigten Deputats zu beschäftigen (s. **§ 45 Beamtenstatusgesetz** bezüglich der Dienstpflichten und der Fürsorgepflicht des Dienstherrn).
- **Ausgleich von Minusstunden:** Werden aus organisatorischen Gründen einer Lehrkraft weniger Stunden zugeteilt, stellt sich die Frage des Übertrags ins Folgejahr. Ein Übertrag von unverschuldeten Minusstunden über das Schuljahr hinaus setzt in der Regel eine individuelle und freiwillige Vereinbarung voraus.
- **Freiwillige Vereinbarungen:** In der Praxis stimmen Lehrkräfte Minusstunden manchmal freiwillig zu, um eine Abordnung zu vermeiden. Das sollte jedoch eine bewusste und individuelle Abwägung bleiben.

  Achtung: Eine Unterschrift auf dem „Deputatszettel“ kann evtl. als Zustimmung gewertet werden.

Alternativen an der eigenen Schule nutzen

Bevor Abordnungen greifen oder Minusstunden entstehen, können vorhandene Deputatsstunden oft direkt an der eigenen Schule sinnvoll eingesetzt werden:

- Förderangebote, AGs oder Ausbau des Ergänzungsbereichs
- Teilung von Klassen oder Teamteaching bei großen Lerngruppen
- Mitarbeit an der Schulentwicklung und Projektkoordination
- Erstellung und Anpassung schulinterner Fachcurricula für G9

Empfehlung für die Praxis

Bei absehbarer Überhangsituation empfiehlt sich ein frühzeitiges und offenes Gespräch zwischen der Schulleitung, den betroffenen Lehrkräften und dem ÖPR, um gemeinsam tragfähige Lösungen vor Ort zu finden. Bei Fragen steht auch der BPR beratend zur Seite.

4. Arbeitszeit ist mehr als das Deputat – was im Stundenplan nicht sichtbar wird

25 Wochenstunden Unterricht: So hoch ist das Deputat einer Vollzeitlehrkraft am Gymnasium. Alle wissen: Damit ist die Arbeitszeit nur zum Teil beschrieben. Hinzu kommen Vor- und Nachbereitung, Korrekturen, Konferenzen, Gespräche, Aufsichten, Verwaltungsaufgaben und vieles mehr.

Nicht jede zusätzliche Arbeitszeit ist vergütungsfähige Mehrarbeit. Als Mehrarbeitsunterricht (MAU) gilt nur Unterricht, der über die individuelle Unterrichtsverpflichtung hinausgeht. Eine zusätzliche Konferenz, ein Elternabend, eine Aufsicht oder eine organisatorische Aufgabe ist nicht vergütungsfähig, kann aber dennoch Mehrarbeit sein.

Auch „kleine" Aufgaben summieren sich

Im Schulalltag fallen oft nicht die großen Zusatzaufgaben ins Gewicht, sondern die vielen kleinen:

- ein zusätzliches Elterngespräch
- die Organisation einer Veranstaltung oder eines Projekttages
- Absprachen mit außerschulischen Partnern
- zusätzliche Dokumentation
- Materialbeschaffung
- technische oder organisatorische Unterstützung
- und vieles mehr…

Jede dieser Tätigkeiten wirkt für sich überschaubar, zusammen ergeben sie aber einen beträchtlichen Zeitaufwand. Dazu gehören auch Wege und Termine wie die Fahrt ins Reisezentrum, um Gruppentickets zu buchen, der Einkauf von Bastelmaterial für den Projekttag oder ein Hilfeplangespräch mit dem Jugendamt. Das alles ist Arbeitszeit.

Was sollte der ÖPR im Blick behalten?

Für die Personalvertretung zählt nicht nur die Zahl der Vertretungs- und Mehrarbeitsstunden. Entscheidend ist, wie viel Zeit die dienstlichen Aufgaben insgesamt beanspruchen.

Solange diese Zeit nicht systematisch erfasst wird, erscheinen viele Zusatzaufgaben als geringfügig, obwohl sie sich über das Schuljahr zu einer erheblichen Belastung addieren.

Bei neuen Aufgaben sollte der ÖPR deshalb immer fragen: Wie viel Zeit wird dafür benötigt? Wann soll sie aufgebracht werden? Und welche andere Aufgabe kann dafür entfallen? Wie sind die Aufgaben innerhalb des Kollegiums verteilt? Betrifft die anfallende Mehrarbeit auch Lehrkräfte in unterhälftiger Teilzeit?

Der ÖPR bringt diese unterschiedlichen Perspektiven in die vertrauensvolle Zusammenarbeit mit der Schulleitung ein.

Mitbestimmung bei Mehrarbeit

Vorhersehbare Mehrarbeit unterliegt nach § 74 Abs. 2 Nr. 4 LPVG der uneingeschränkten Mitbestimmung. Die Zustimmung der einzelnen Lehrkraft ersetzt die Beteiligung des Personalrats nicht. Der ÖPR kann einer geplanten Mehrarbeitsmaßnahme daher auch dann begründet widersprechen, wenn die betroffene Lehrkraft bereit wäre, die Stunden zu übernehmen. Ohne Zustimmung des ÖPR darf die Maßnahme zunächst nicht umgesetzt werden; bei fehlender Einigung ist gegebenenfalls das Stufenverfahren einzuleiten.

Das gilt grundsätzlich auch für angestellte Lehrkräfte: Für ihre Arbeitszeit gelten nach § 44 TV-L die Regelungen für die entsprechenden Beamtinnen und Beamten. Bei der Vergütung gibt es jedoch Unterschiede. Unbefristet angestellte Teilzeitlehrkräfte haben bereits für Mehrarbeitsunterricht oberhalb ihres vertraglichen Deputats Anspruch auf Vergütung; die beamtenrechtliche Bagatellgrenze gilt für sie nicht. Außerdem können sie auf Antrag für die Dauer einer Klassenfahrt wie Vollzeitkräfte vergütet werden. Teilzeitbeschäftigte Beamte erhalten dafür keine Zusatzvergütung, haben aber zumindest theoretisch Anspruch auf zeitlichen Ausgleich.

Außerunterrichtliche Aufgaben gerecht verteilen

Die Vielzahl schulischer Aufgaben außerhalb des Unterrichts stellt hohe Anforderungen an eine gerechte Aufgabenverteilung. Der ÖPR sollte darauf achten, dass zusätzliche Aufgaben transparent und fair auf das Kollegium verteilt werden und sich die Belastung nicht dauerhaft auf einzelne Schultern konzentriert. Dabei gilt es auch, kritisch zu hinterfragen, welche zusätzlichen Aufgaben tatsächlich notwendig sind und ob neue Projekte und

Angebote nicht zu einer schleichenden Mehrbelastung führen. Nicht alles, was möglich und wünschenswert ist, muss auch von der Schule übernommen werden.

Bei der Aufgabenverteilung ist zudem der jeweilige Beschäftigungsumfang zu berücksichtigen. Aufsichten, Veranstaltungsorganisation, Betreuungs- und Verwaltungsaufgaben, Klassenfahrten, Zweitkorrekturen oder Schulfeste beanspruchen Zeit, die neben dem Unterricht aufgebracht werden muss. Teilzeitkräfte dürfen dadurch nicht überproportional belastet werden; zugleich muss die Verteilung für das gesamte Kollegium nachvollziehbar und ausgewogen bleiben. Wo Aufgaben auf mehrere Personen oder Schuljahre verteilt werden können, sollte dies genutzt werden.

Der ÖPR sollte deshalb nicht nur fragen, wer eine zusätzliche Aufgabe übernehmen kann, sondern auch, ob sie überhaupt erforderlich ist, wie viel Arbeitszeit sie beansprucht und wie sie gerecht verteilt werden kann.

5. Täuschungshandlung mit KI während schriftlicher Leistungsüberprüfung

Künstliche Intelligenz hat in den letzten Jahren rasanten Einzug in unsere Klassenzimmer gehalten und stellt uns Lehrkräfte im Bereich der Leistungsüberprüfung vor völlig neue Herausforderungen. Sobald Schülerinnen und Schüler im Unterricht digitale Endgeräte wie Tablets oder Smartphones nutzen dürfen, wird es zusehends schwieriger zu durchschauen, ob Antworten bei mündlichen Beiträgen tatsächlich von ihnen stammen. Auch bei schriftlichen Leistungsüberprüfungen hat sich das Spektrum unerlaubter Hilfsmittel drastisch professionalisiert – von unauffälligen Handys unterm Tisch, die direkt KI-Anwendungen anzapfen, bis hin zu Kamerabrillen oder winzigen Ohrknöpfen. Hier ist eine hochkonzentrierte Aufsichtspflicht von Lehrkräften bei diesen Prüfungen noch stärker gefordert als je zuvor. Sollte im Nachhinein dennoch bei der Korrektur auffallen, dass eine Leistung höchstwahrscheinlich nicht eigenständig erbracht wurde, gibt es Handlungsspielräume, wie der Bezirkspersonalrat nun mit Referat 75 besprochen hat. Die juristische Ausführung diesbezüglich wird an dieser Stelle zitiert:

„Falls eine Lehrkraft während der Korrektur einer Arbeit Auffälligkeiten wahrnimmt (Heranziehung von Vergleichsarbeiten der Schülerin oder des Schülers; Vergleichsarbeit von KI erstellen lassen; typische Merkmale für einen durch KI erstellten Text (sehr strukturiert, keine Brüche in Struktur und Logik, Kürze und Inhaltsdichte der Sätze, frei von Rechtschreib- und Zeichensetzungsfehlern, fehlende Idiomatik)) und diese sich nicht logisch erklären lassen, besteht ein Anfangsverdacht, dass der Schüler getäuscht hat. Anscheinsbeweis: Typischer Sachverhalt berechtigt zur Annahme einer Täuschung, atypisches Geschehen darf nicht möglich sein.

Der Schüler ist unverzüglich mit diesem Verdacht zu konfrontieren und erhält in einem Gespräch die Möglichkeit, den Verdacht zu entkräften. Dieses Gespräch stellt allerdings keine „Nachprüfung“ dar, die benotet wird, sondern dient lediglich dazu, den Verdacht durch die Darlegungen des Schülers zu entkräften bzw. falls diese nicht glaubhaft sind, zu bestätigen. Gelingt es dem Schüler nicht, den Anfangsverdacht einer Täuschung zu entkräften, gilt dieser als nachgewiesen.

Somit bestehen für die Lehrkraft die in § 8 Abs. 6 Notenbildungsverordnung aufgeführten Möglichkeiten: Die Fachlehrkraft entscheidet, ob die Arbeit wie üblich zur Leistungsbewertung herangezogen werden kann. Ist dies nicht möglich, nimmt die Fachlehrkraft einen Notenabzug vor oder ordnet an, dass die Schülerin oder der Schüler eine entsprechende Arbeit nochmals anzufertigen hat. In Fällen, in denen eine schwere oder wiederholte Täuschung vorliegt, kann die Arbeit mit der Note „ungenügend“ bewertet werden.

Falls die Lehrkraft sich dazu entschließt, dass der Schüler eine entsprechende Arbeit nochmals anzufertigen hat, zählt die erste durch eine Täuschung zustande gekommene Arbeit nicht, sondern nur die Nachschreibearbeit.“

6. UPM und ESS in ASV-BW: Wer bekommt wann welche Daten – und warum?

Jedes Schuljahr das gleiche Bild in den Lehrerzimmern und Schulleitungsbüros: Die Stundenpläne stehen, die Deputate sind verteilt – und im Hintergrund läuft die Übermittlung

der Schuldaten auf Hochtouren. Doch wo genau liegt der Unterschied zwischen dem UPM-Modul und dem ESS-Verfahren? Wer prüft die Angaben und an wen fließen die Daten eigentlich? Ein Blick hinter die Kulissen der amtlichen Schuldatenverwaltung in Baden-Württemberg.

Das Fundament: ASV-BW als Datenzentrale

Die „Amtliche Schulverwaltung Baden-Württemberg“ (ASV-BW) bildet die gemeinsame technische Basis an den Schulen. Sie hat mit dem §116 sogar direkten Einzug ins Schulgesetz gefunden. Alle Schulen müssen das Programm nutzen. Hier fließen Noten, Schülerdaten, Stundentafeln und Personalangaben zusammen. Um zu verstehen, was mit diesen Daten geschieht, muss man zwei grundlegende Stränge unterscheiden: den operativen Personalaustausch (UPM) und das amtliche Statistikverfahren (ESS).

Modul UPM: Der operative Arbeitsprozess mit dem Regierungspräsidium

Das Modul Unterrichts- und Personalmanagement (UPM) ist das direkte Werkzeug für die laufende Steuerung der jeweiligen Schule im Zusammenspiel mit dem zuständigen Regierungspräsidium (RP-Referat 75 / Gymnasien).

- **Worüber wird gesprochen?** UPM erfasst die konkrete Unterrichtsversorgung, Ist-Deputate, Anrechnungsstunden, Abordnungen, Mutterschutzzeiten, Elternzeiten sowie Krankheitsvertretungen. Aus den Schülerdaten (Anzahl Schüler, Klassenbildungen usw.) stellt das System den Sollzustand laut Verordnungen dem Istzustand gegenüber. Unter dem Strich kommt dann ein Mangel oder ein Überhang zustande. Diese Differenz kann dann im RP für Personalentscheidungen herangezogen werden.
- **Der direkte Dialog:** Zwischen Schule und RP findet über UPM ein kontinuierlicher Austausch statt. Das RP gleicht die eingereichten UPM-Daten direkt mit den vorliegenden Personalakten, Haushaltsbudgetvorgaben und Genehmigungen ab. Deshalb gibt es momentan fünf Berichte, die von der Schulleitung zu festen Fristen abzugeben sind. So wird immer wieder der aktuelle Stand der Schule rückgemeldet.
- **Rückmeldungen und Korrekturen:** Stimmen die Daten, genehmigt das RP den

Bericht, andernfalls fordert das RP die Schulleitung direkt zur Nacharbeit in UPM auf.

- **Bedeutung für die Schule:** UPM stellt sicher, dass Deputatsberechnungen, Schwerbehindertenanrechnungen, Altersermäßigungen, Sonderaufgaben und Regelmaßstundenausgleich rechtssicher sind und individuell berücksichtigt werden. Dies erfolgt mit dem jährlichen Bericht „Lehrauftragszuweisung für das Schuljahr“. Somit sind die Deputate für die Lehrkräfte transparent. Bei Unterschreitung des Klassenteilers bei plötzlichen Abgängen von Schülern zu Schuljahresbeginn muss gehandelt werden oder ggf. müssen noch in der Kursstufe Kurse gestrichen werden. Durch die klare Gegenüberstellung von Sollzuweisung gegenüber Istzustand bleibt den Schulleitungen somit kaum Spielraum.
- **Was wird nicht erfasst?** ASV-BW stellt bei den Lehrkräftedaten Einträge für kurz- und langfristige Erkrankungen zur Verfügung. Diese Daten werden (bisher) nicht über UPM an das RP weitergeleitet.

ESS (Elektronische Schulstatistik): Der Stichtag für Land, Schulträger und Kirchen

Während UPM den operativen Dienstweg zum RP bedient, ist die Elektronische Schulstatistik (ESS) das formelle Verfahren zur Datenübermittlung an übergeordnete Stellen. Einmal im Schuljahr (zum festen Stichtag im Herbst) wird aus den ASV-BW Daten ein geschlossenes ESS-Datenpaket geschnürt und übermittelt.

Hierbei werden alle Schülerkennzahlen bis ins kleinste Detail gemeldet. Daten von Lehrkräften spielen hier keine Rolle. Hier eine kleine anekdotische Auswahl zum Verständnis des Detailgrades:

- Wie viele Schülerinnen und Schüler in der 8a haben katholische Religion belegt, obwohl sie nicht in der katholischen Kirche sind?
- Wie viele Schülerinnen und Schüler aus welchen Klassenstufen haben die Fußball-AG belegt?
- Wie viele Schülerinnen und Schüler in der Kursstufe 1 haben Literatur und Theater gewählt?

- Wie viele Schülerinnen und Schüler gehen in Kooperationskurse in Nachbargymnasien in der Kursstufe?
- Wie viele Schülerinnen und Schüler haben das Abitur mit dem Schnitt 4,0 abgelegt?

Empfänger dieser aggregierten Daten sind:

1. **Ministerium für Kultus, Jugend und Sport (KM):** Das Kultusministerium nutzt die ESS-Daten für die landesweite Bildungsberichterstattung, die Bedarfsplanung künftiger Einstellungsverfahren und die politische Haushaltsanmeldung beim Finanzministerium.
2. **Statistisches Landesamt Baden-Württemberg:** Die Daten fließen in die offizielle Landesstatistik ein. Hier werden bildungspolitische Vergleiche auf Landes- und Bundesebene erstellt.
3. **Die Schulträger (Städte und Landkreise):** Die Schulträger erhalten auf der Grundlage der Erhebung die Schüler- und Klassenzahlen, die sie für die Schulentwicklungsplanung, den Bau und die Ausstattung von Schulgebäuden sowie die Budgetierung des Sachaufwands benötigen.
4. **Die Religionsgemeinschaften / Kirchen:** Die Schülerzahlen für den Religionsunterricht werden zur Feststellung des Bedarfs an kirchlichen Lehrkräften und zur Verrechnung von Staatsleistungen und Zuschüssen übermittelt.

Der Zeitplan im Schuljahr

Zeitpunkt	Verfahren	Ziel & Empfänger
Erster Schultag	**UPM Kurzbericht**	Übermittlung des Sollzustandes aufgrund der Schülerzahlen; Übermittlung des Istzustandes (Schüler können ja noch umwählen)
Ende September	**UPM Schuljahresanfangsbericht**	Übermittlung des Sollzustandes aufgrund der Schülerzahlen; Übermittlung des Istzustandes anhand endgültiger Zahlen nach Fristablauf von Wahlen in der Kursstufe, Profilfachwahl und Religionsunterricht; Übermittlung der Deputatszahlen der Lehrkräfte; Meldung der Endbeurteiler im Abitur
November	**UPM Herbstbericht**	Aktualisierung des Schuljahresanfangsberichts
Ende Oktober bis Anfang November	**ESS-Stichtagserhebung**	Die ESS erstellt ein komplettes Paket der gesamten Schüler- und Unterrichtsdaten; meistens ist vor der Abgabe viel Nacharbeit erforderlich
Nach dem STEWI-Temin	**UPM-Lehrerbericht I**	Aktualisierung Istzustand Schüler und Unterricht; Meldung der Versetzungsanträge; Anforderungen Lehrkräfte für das kommende Schuljahr, voraussichtliche Pensionierungen im darauffolgenden Schuljahr; erste Grobplanung des Gesamtdeputats für das kommende Jahr (Lehrerversorgung)
April	**UPM-Lehrerbericht II**	Aktualisierung des Lehrerberichts I hinsichtlich Neuanmeldungen, Kursstufenwahlen
Ende Juli	**UPM Endbericht**	Finale Daten für das vergangene Schuljahr

Zeit für Pädagogik statt Bürokratie!

Eine präzise Datenbasis in UPM und ESS ist zwar unverzichtbar, um die tatsächliche Belastung und den realen Personalbedarf unserer Gymnasien gegenüber dem Regierungspräsidium und dem Kultusministerium sichtbar zu machen. Die Kehrseite der Medaille ist jedoch unübersehbar: Die akribische Pflege, Korrektur und Abstimmung dieser Statistik bindet enorm viel Zeit und Personalressourcen in den Schulleitungen.

Als Bezirkspersonalrat betonen wir deutlich: Statistik darf nicht zum Selbstzweck werden. Jede Stunde, die die Schulleitungen mit Fehlermeldungen, Schnittstellenproblemen und Plausibilitätsprüfungen in ASV-BW verbringen, fehlt an anderer Stelle – bei der pädagogischen Schulentwicklung, der Unterstützung der Kollegien und der Gestaltung eines funktionierenden Schulalltags für unsere Schülerinnen und Schüler.

Wir fordern daher eine spürbare Entlastung der Schulleitungen bei Verwaltungs- und Statistikaufgaben. Digitale Systeme müssen entlasten, statt neue Bürokratiehürden aufzubauen – damit wertvolle Arbeitszeit wieder dort investiert werden kann, wo sie am dringendsten gebraucht wird: in der Schule vor Ort.

7. Einsatz von KV-Lehrkräften

Den BPR erreichen immer wieder Anfragen zu den Tätigkeiten von Lehrkräften, die befristet als Krankheitsvertretung eingestellt wurden (sogenannte KV-Lehrkräfte oder Nebenlehrer). Haben sie die gleichen Verpflichtungen wie unbefristet angestellte oder verbeamtete Lehrkräfte? Und wenn ja, in welchem Umfang? Im BPR-Info XIII/4 vom November 2021 wurde darüber bereits ausführlich informiert. Wir geben die Inhalte dieses Beitrags im Folgenden wieder. (Ältere BPR-Infos erreicht man mithilfe des QR-Codes auf der letzten Seite dieser Ausgabe.)

Die Verpflichtungen der KV-Lehrkräfte ergeben sich aus dem Wortlaut ihres Arbeitsvertrags:

„Der/die Beschäftigte ist verpflichtet, den vereinbarten Unterricht und die damit zusammenhängenden Aufgaben zu erfüllen, die sich aus den im Rahmen der schulrechtlichen

Regelungen einschließlich der Schulordnung erteilten Anweisungen des Arbeitgebers einschließlich des/der Schulleiters/in im Allgemeinen und im Einzelnen ergeben."

Da KV-Lehrkräfte in der Praxis an den Schulen immer wieder anderweitig eingesetzt werden, sind ihre Aufgaben hier zur Klärung dargestellt. Diese Zusammenfassung ist in Rücksprache mit dem RP erfolgt und den Schulleitungen bekannt. *Weitere Aufgabenfelder, die dem BPR relevant erscheinen, sind kursiv gedruckt*.

Die Verpflichtung laut Arbeitsvertrag umfasst insbesondere folgende Tätigkeiten:

- die unmittelbare Unterrichtstätigkeit,
- die Vorbereitung des Unterrichts,
- die Erstellung und Korrektur von Klassenarbeiten und/oder Tests,
- die Korrekturen und Notengebung,
- die Teilnahme an verpflichtenden Konferenzen wie GLK, Klassenkonferenzen, Fachkonferenzen, Notenkonferenzen,
- *die Teilnahme an Elternabenden, sowie das Führen von Elterngesprächen,*
- *anteilige Pausenaufsichten,*
- *der Einsatz bei gesamtschulischen Veranstaltungen, sofern im Umfang der eigene Unterricht dafür ausfällt.*

Alle darüberhinausgehenden Tätigkeiten dürfen von einer KV-Lehrkraft nicht ausgeübt werden oder auf diese übertragen werden. Insbesondere gilt:

- keine Klassenlehrertätigkeiten,
- *keine Co-Klassenlehrertätigkeiten,*
- keine Klassenfahrten oder auch Studienfahrten, (Diese dürfen auch nicht auf freiwilliger Basis von der Lehrkraft übernommen werden, da diese dann keinen Versicherungsschutz hat und bei eventuellen Unfällen die Aufsichtspflicht damit verletzt wäre, da die Lehrkraft ja nicht mitfahren durfte.)
- *keine Begleitung von Exkursionen die keinen unmittelbaren Bezug zum Unterricht haben,*

- keine Bereitschaftsdienste,
- keine zusätzlichen Vertretungen,
- *keine Leitung/Betreuung einer AG,*
- *keine Betreuung von Referendaren,*
- *keine Abituraufsicht, es sei denn, der Unterricht fällt in gleichem Umfang dafür aus,*
- keine Vorbereitung von Schulfesten *und/oder vergleichbare Projekte, die zusätzlich zum Unterricht durchgeführt werden und für die kein Unterricht entfällt.*

Soweit die Hinweise aus dem oben genannten BPR-Info. Ergänzend weisen wir noch auf die Möglichkeit hin, dass KV-Lehrkräfte an einer anderen Schule eingesetzt werden können. Dies ist in folgendem Passus des Arbeitsvertrages geregelt:

„Der/die Beschäftigte kann vorübergehend auch mit anderen als den vereinbarten Unterrichtsaufgaben und an einer anderen Schule eingesetzt werden, soweit die Bestimmungen des § 4 TV-L über Versetzung, Abordnung, Zuweisung und Personalgestellung nichts anderes bestimmen.“

8. Informationen der Schwerbehindertenvertretung

Wahlaufruf

Im Zeitraum 01.Oktober bis 30. November 2026 finden im üblichen 4-Jahres Turnus die Wahlen der Schwerbehindertenvertretungen auf örtlicher Ebene statt. Eine Beteiligung an den Wahlen durch wahlberechtigte KollegInnen ist umso erforderlicher, als sich das Aufgabenspektrum der Schwerbehindertenvertretung in den letzten Jahren zunehmend erweitert hat:

Bei Ihrer örtlichen Vertrauensperson (ÖVP) erhalten Sie Informationen z. B. über Wiedereinstieg nach langer oder schwerer Erkrankung, Kur- oder Reha-Maßnahmen, Altersteilzeit, Teildienstfähigkeit, Ruhestandsregelungen, Antragstellung zur Anerkennung einer Schwerbehinderung, Versetzungsanträge, Bindeglied zu Schulleitungen und übergeordneten Stellen.

Eine Einladung zur Wahl hängt auch an den Schulen aus, eine Schwerbehinderung ist nicht Voraussetzung für das Amt der ÖVP.

Kontaktdaten Ihrer ÖVP erhalten Sie über www.sbv-schule.kultus-bw.de von der BVP (clemens.haag@rpk.bwl.de).

Gleichstellung

Erhält eine Lehrkraft einen GdB von 30 oder 40 vom Versorgungsamt, ist prinzipiell eine Gleichstellung möglich. Dafür muss ein Antrag bei der Agentur für Arbeit gestellt werden und hier ist es wichtig, dass auch die BVP von der Lehrkraft kontaktiert wird, damit im Vorfeld beraten und eine Stellungnahme zu diesem Fall fundiert abgeben werden kann.

Bitte wenden Sie sich vor Ihrem Gleichstellungsantrag direkt an mich.

Wiedereingliederung

Dieses Thema ist immer noch Quell missverständlicher Annahmen, deshalb hier ein paar wichtige Informationen:

Ist eine Lehrkraft innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig, muss die Schulleitung ein verpflichtendes Angebot eines BEM machen.

Die Wiederherstellung der vollen Dienstfähigkeit (im Rahmen des Deputats) sollte durch ein fachärztliches Gutachten in Aussicht gestellt werden. Die Ermäßigung führt nicht zu einer Kürzung des Gehalts.

Die normale Dauer beträgt ein halbes Jahr, im Lehramtsbereich kann die Wiedereingliederung bei Bedarf auf ein Jahr verlängert werden, braucht aber triftige medizinische Gründe. Bei Attesten und Wiedereingliederungsschritten bitte vorher die ÖVP kontaktieren.

Erhöhungsschritte sollten von Ferien zu Ferien festgelegt werden, eine gleichmäßige Steigerung ist von Vorteil, auch ist es ratsam, mit wenigen Stunden wiedereinzusteigen.

Bitte kontaktieren Sie auf jeden Fall vor einer beabsichtigten Wiedereingliederung Ihre ÖVP oder BVP, dafür sind wir da.

Clemens Haag

BVP RPK

clemens.haag@rpk.bwl.de

www.sbv-schule.kultus-bw.de

9. Personelle Änderungen

Im BPR Gymnasien am RP Karlsruhe haben sich mit Beginn des neuen Schuljahres personelle Änderungen ergeben. Als neues Mitglied gehört dem Gremium nun Annette Rödler (Moll-Gymnasium Mannheim) an. Sie rückt für Brigitte Beyrich (Thomas-Mann-Gymnasium Stutensee) nach, die in den Ruhestand ging. Annette Rödler übernimmt damit zusammen mit Michael Schmitt die Aufgabe der Arbeitnehmervertretung. Michael Schmitt hat nun die Position des stellvertretenden Vorsitzenden inne.

10. Kontaktdaten BPR-Mitglieder

Sieper, Björn Vorsitzender	**Telefon: 07843/639158** **bjoern.sieper@rpk.bwl.de**
Schmitt, Michael stellv. Vorsitzender Arbeitnehmervertreter	**Telefon: 0170/4877859** **michael.schmitt@rpk.bwl.de**
Fuchs, Mathias Vorstandsmitglied	**Telefon: 01567/9053602** **mathias.fuchs@rpk.bwl.de**
Schuler, Andreas Vorstandsmitglied	**Telefon: 07453/956948** **andreas.schuler@rpk.bwl.de**
Breunig, Birgit	**birgit.breunig@rpk.bwl.de**
Brück, Meike	**Telefon: 01567/9053604** **meike.brueck@rpk.bwl.de**
Diemer, Dominik	**Telefon: 0163/2351258** **dominik.diemer@rpk.bwl.de**
Kirsten, Oliver	**Telefon: 0172/7151016** **oliver.kirsten@rpk.bwl.de**
Rödler, Annette Arbeitnehmervertreterin	**Telefon: 0170/6902977** **annette.roedler@rpk.bwl.de**
Scherer, Martina	**Telefon: 01567/9053603** **martina.scherer@rpk.bwl.de**
Wölz, Stefanie	**Telefon: 07261/971527** **stefanie.woelz@rpk.bwl.de**
Zugriff auf alte BPR-Info und Kontaktdaten BPR-Mitglieder	