

Ordentliche Sitzung / II/ 2016

Vorschlag für die Tagesordnung
der Sitzung des Personalrats der Gesamtheit der Lehramtsanwärter/innen
bei der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft

Datum: 27. Januar 2016 (Mittwoch)
Beginn: 9.00 Uhr
Ort: SenBJW, Bernhard-Weiß-Straße 6, 10178 Berlin-Mitte
Raum: Tagungsraum
Entschuldigt: Johanna H. muss 11.30 Uhr zur MSA-Prüfung
Protokoll: Matthias
Gäste: keine

Tagesordnung

- | | | |
|-------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 09:00 | TOP 0 | Namenskarten – mit roten Punkten?; Protokollführung; Zeitwächter; Anwesenheitsliste <ul style="list-style-type: none">• Abstimmung, Sternchen ja oder nein?<ul style="list-style-type: none">◦ Nein, keine Sternchen |
| 09:00 | TOP 1 | Bestätigung der Tagesordnung |
| 09:05 | TOP 2 | Bestätigung des Protokolls vom 11.01.2016 |
| 09:10 | TOP 3 | Kurzusammenfassung Übergabebericht alter Personalrat (Vanessa) <ul style="list-style-type: none">• Handlungsfähigkeit im PR (Anwesenheit, Erkner, interne Kommunikation, AG-Koordination, Freistellung bei hohem Arbeitsaufkommen, Forum reinschauen)• AG-Evaluation• Tätigkeitsbericht• roter Ordner liegt im Büro (Übergabeordner) |
| 09:15 | TOP 4 | Kurzbericht Erkner (Interesse an Kurzeinführung Personalrecht: Johanna Heusel, Veronica Wolf, Isabell de Keghel) <ul style="list-style-type: none">• Unterlagen aus dem Planspiel liegen im Büro (grüner Papierhefter)• Überblick Erkner:<ul style="list-style-type: none">◦ Hinweise Planspiel (Ordner von Vanessa mit Beispielfällen und Lösungen, Hinweis aufs PersVG, evtl. für alle Mitglieder)◦ AA: Vanessa: PersVG-Hefte organisieren |

- AA: Micha: Kurzeinführung PersVG via Skype für Johanna, Veronica, Steffi & Isabell
- schönes Hotel
- Matthias GEW-PPP = Überblick REF = evtl. nochmal an alle schicken

09:25

TOP 5

Kommunikation intern

- Protokollkultur
 - Downloadbereich → Markus
 - nach jeder Sitzung wird ein Protokoll via E-Mail herumgeschickt + ablegen im Downloadbereich, **Protokollant der Sitzung schickt das Protokoll via Mail rum!**
 - Forum-Nachrichten bekommen = ABO!
 - Verhältnis von Verteiler, Forum, Protokollen
- Forum
 - regelmäßig lesen
 - alte Mitglieder löschen → Markus
- Verteiler:
 - prlaa@lists.posteo.de ist die Adresse, an die man schreibt
 - <https://lists.posteo.de/listinfo/prlaa> nutzt man zur individuellen Verwaltung
 - **einzelne AG's sollten auch einen Verteiler haben!**
 - nur in dringenden Fällen den „großen“ Verteiler nutzen
 - Griffigen und passenden Betreff wählen!
- Accounts Bürocomputer/ Internet im Büro: Account um sich anzumelden steht im roten „Change“-Heft im Schreibtisch; Internetaccount bekommt jede*r einzeln bei der nächsten Sitzung

09:40

TOP 6

künftige Sitzungen

- Wer hat die Termine erhalten/verschickt?
 - Vanessa: Fr. Herpell, Hr. Textor, Matthias Jähne, Laura Pinnig, Ergänzung: an SeminarleiterInnen über Infobrief

- Christoph/Dennis: Angela
- Antrag Danica: Sitzungsbeginn = evtl. früher?
 - Abstimmung: Sitzung auf 8:30 Uhr
 - 13/4/1 = **angenommen, zukünftiger Sitzungsbeginn immer 8:30 Uhr**
- Termine für das 2. Halbjahr → nächste Sitzung
- Raum für Sitzung 11.05.2016
 - 3. SPS bei Vanessa möglich, aber dezentral
 - **AA: Johanna fragt nochmal im SPS Mitte nach**
 - **→ geht leider nicht!**
- Leitung Sitzung 12.04.2016
 - **AA: Absprache der Stellvertreter**
- Einladungen/ Gäste
 - Textor und Herpell? (26.02. kann Textor nicht)
 - vorher schreiben für die Sitzung im März (14.03.2016) = **AA: Vanessa: Einladung schreiben an Textor und Herpell, Uhrzeit?**
 - Melissa 26.02.
 - Laura Pinnig: 14.03. , 10.30 Uhr
 - Matthias
 - evtl. zur nächsten Sitzung am 26.02 einladen, evtl. Zusammen mit Laura Pinnig = **AA: Vanessa: Einladung schreiben an Laura und Matthias**

- | | | |
|-------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 09:55 | TOP 7.1 | <p>Verbindliche Festlegung der AG-Zugehörigkeit</p> <ul style="list-style-type: none">• AG-Sprechstunde: Jessica, Michael S., Constanze, Ernst, Sandra, Sarah, Jana, Steffi, Kathi, Gesa• AG-Mail: Matthias, Danica, Isabell (+ ca. 1x monatl. Sprechstunde; 2. Wahl:Ö-Arbeit), Katharina• AG-Ö-Arbeit: Vanessa, Markus (techn.), Aziza (techn.), Anna, Michi• AG-Antidiskriminierung: Christoph, Jana• AG-Evaluation: Eva, Alex, Johanna |
| 10:05 | TOP 7.2 | <p>Arbeit und Absprachen in der jeweiligen AG (inklusive Orientierung im Büro)</p> <ul style="list-style-type: none">• AG-Sprechstunde: |

- Wer koordiniert die AG-Arbeit und ist Ansprechpartner?
- Soll es einen neuen Sprechstundentermin geben? → wenn ja, an Matthias Jähne senden und auf die Homepage stellen und im Infobrief schreiben (→ Markus bzw. AG-Ö-Arbeit)
- Vergabe der Sprechstundentermine für die nächsten Wochen
- Durchsicht des Protokollordners
- Durchsicht Leitfäden und FAQ
- Kontrolle des Postfaches
- AG-Mail:
 - Wer koordiniert die AG-Arbeit und ist Ansprechpartner?
 - Wer kann von Markus als Abonnent von info@pr-laa.de eingetragen werden?
 - Wer verschafft sich einen Überblick über die unbeantworteten Anfragen (→ Felix' Mail, Ausdrücke Vanessa)?
 - Wer beantwortet diese rückwirkend? (→ Mit Entschuldigung für die verspätete Antwort!)
 - Wer will eher Mails verteilen/weiterleiten/im Forum posten? Wer will eher per Mail beraten?
- AG-Ö-Arbeit:
 - Wer koordiniert die AG-Arbeit und ist Ansprechpartner?
 - Gruppenbild einpflegen → Markus
 - Wer betreut Facebook? Wer hat den Account: Markus
 - Wer kann schon jetzt von Markus eingearbeitet werden, um im Sommer die technische Seite der Ö-Arbeit bzw. internen Kommunikation von ihm zu übernehmen?
 - Infobrief
 - Koordination Hauptseminare
 - Newsletter?

- Evaluationsergebnisse – veröffentlichen?
- Wahlergebnisse Dez. 2015 online stellen
- Durchsicht Leitfäden und FAQ
- Dokumente für den öffentlichen Downloadbereich an Markus
- neue Texte für Homepage!
 - Wer sind wir? (Namen u. Daten + AGs)
 - “Antrittstext” (Anna)
 - Forderungstext (vom Flyer abschreiben)
 - Wie können neue Texte eingepflegt werden?
- AG-Antidiskriminierung:
 - Wer hilft Christoph, den Bericht zu schreiben
- AG-Evaluation:
 - Wer koordiniert die AG-Arbeit und ist Ansprechpartner?
 - Was soll mit den Daten geschehen?
 - Sollen neue Daten erhoben werden?
 - Die „alten“ Daten liegen bei Markus.

integrierte Pause während TOP 7.2

- | | | |
|-------|-------|----------------------------------|
| 11:00 | TOP 8 | Vorstellung Ergebnisse AG-Arbeit |
|-------|-------|----------------------------------|
- AG-Sprechstunde:
 - Ansprechpartner: Ernst
 - **Mittwoch: 15:30-17:30, AA: Ernst: Zeit ändern auf der Homepage, an Markus und Matthias (GEW) schreiben**
 - mindestens zu zweit in der Sprechstunde
 - wenn Fälle via Mail kommen, ins Forum stellen unter Sprechstunde, damit sich die Sprechstunde vorbereiten kann
 - Info-Ratgeber neu ordnen
 - **AA: Sprechstundenteam: Wer ist wann da? Doodle, Termine finden**

- AA: Ernst: Post im Forum bzgl. Sprechzeiten
- AG-Mail:
 - Ansprechpartner: Matthias
 - AA: Mail-Team: bei Markus melden bzgl. ABO
 - AA: Mail-Team: Überblick über unbeantwortete Fragen bekommen, AA: Matze: Christin schreiben
 - schwierige Fälle werden vom E-Mail-Team ins Forum gestellt oder werden in die Sprechstunde geschickt
- AG-Ö-Arbeit:
 - Ansprechpartner: Anna
 - Stammtisch einrichten?
 - Verbesserung der Homepage
 - Arbeitsbereich Facebook: Veranstaltungshinweise usw.
 - Terminplaner: Präsenz des PR LAA auf Infoveranstaltungen (Michi)
 - Infobrief (alle)
 - Schreiben an Textor für Hauptseminarleiter geht raus
 - Vorstellung des PR in den kommenden Seminaren (wer kann wann wo sein?)
- AG-Antidiskriminierung:
 - keiner da
- AG-Evaluation:
 - Ansprechpartner Eva und Alex
 - auch in diesem Jahr werden neue Daten erhoben
 - bisherige Daten via Infobrief präsentieren
 - Vergleich mit der Evaluation des Senatsbildungsverwaltung
 - **evtl. findet sich noch ein Mitglied für die AG!!!**
 - Daten der Evaluation bei Markus

→ Die Übersicht über alle AGs, ihre Mitglieder und Arbeitsbereiche hängt jetzt im Büro an der Wand.

- | | | |
|-------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11:30 | TOP 9 | <p>Prüfungsbegleitungen</p> <ul style="list-style-type: none">• Leitfaden<ul style="list-style-type: none">◦ findet jeder im Downloadbereich der Homepage• welche PB stehen/standen an:<ul style="list-style-type: none">◦ Prüfung von Marina am 12.01.: Mareike begleitet◦ Prüfung Tanja hat sich erledigt (Danica)• Duglore T. wünscht sich Begleitung für ihre Modulprüfung. Es handelt sich um eine Wiederholungsprüfung. Der Zweitprüfer ist ihr unbekannt. Sie bittet den Personalrat, darauf zu achten, dass der Zweitprüfer nicht wie beim ersten Versuch die Rolle eines Erstprüfers übernimmt. Ich denke, das ist auf jeden Fall eine Sache, die der Personalrat im Prüfungsprotokoll als Formfehler vermerken lassen kann, wenn dies aus seiner Sicht zum Nachteil der LAA passiert. Datum: Mo, 7. März, 9:00 Uhr Ort: Gallwitzallee 116, 12249 Berlin HSL: Frau Riezschel <ul style="list-style-type: none">◦ Begleitung: Danica (AA alle: schauen, ob es eine klare Regel bzgl. des Erst- und Zweitprüfers gibt) |
| 12:00 | Mittagspause | <p>Während der Pause bitte jede*r folgende Dokumente prüfen und ggf. ausfüllen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tee-/Kaffeewagenliste + Protokollführungsliste• Verteilerübersicht• Vereidigungen: Wer-wann-Liste• (Anwesenheitsliste)• wenn schon vorliegend: Account-Antrag• Teilnahmebescheinigungen Erkner liegen aus |
| 13:00 | TOP 10 | <p>aktuelle Fälle</p> <ul style="list-style-type: none">• Fall Malte S. (Matthias, Marcel, Marijke)• Fall Barbara (Dennis)• Fall Bisera (Christoph) |

- Fall x (Anna F.)
 - AA: Vanessa: Anna bzgl. des Falls kontaktieren
 - Fall Nurhon (Vanessa – möchte diesen gern abgeben)
 - uzbekischen Pass, Arbeitsvisum, normal im Ref, nichtverbeamtet (=weniger Geld), Eingruppierung (Praktikantin)? = Prüfung ihrer Eingruppierung (gleiche Leistung, aber weniger Geld)
 - AA: Vanessa: genauer nach dem Brutto-Gehalt nachfragen
 - AA: Michi: Terminus “PraktikantIn” klären, dazu Mail an Matthias (Welcher Status und welches Gehalt)
 - Janina H. Wechsel ins berufsbegleitende Ref. (Sarah)
 - Susanna L. Gespräch mit dem Hauptseminarleiter (Michi)
 - Posteingang
 - Telefonnotiz: Präventionsgespräch über Referendarin, terminliche Absprache mit HSL Frau Nelles, AA: Gesa: Frau Nelles anrufen (Worum geht es konkret?)
 - Präventionsgespräch mit Eva W., AA: Gesa: Kirsten Lüthke Sachbearbeiterin anrufen, um Kontaktdaten von Eva W. zu erhalten + Eva W. anrufen und Überblick über die Situation gewinnen
 - Katrin E., Schwangerschaft-Checkliste zur Kenntnisnahme
- 13:30 TOP 11 Frau Herpell: Stellungnahme zum Arbeitsausgleich PR-Mitglieder
- 13:40 TOP 12 Beschäftigung in Schulen nach der Prüfung
- 13:50 TOP 13 Präsenz des PR auf Veranstaltungen
 - Vereidigungen in den SPS – neuen Flyer ausdrucken im Büro und verteilen, wer geht wohin?
 - AA: Michi: Koordination der neuen Seminare, nochmal alle Infos herumschicken

- Info Veranstaltungen GEW: HU (12.05, Gesa und Matthias), FU (27.01, Michi), GEW-Haus

14:10 **kurze Pause**

- 14:20 TOP 14 Initiative
- Initiativrecht
 - Resolution 30.09.?!
 - Vertiefung der Reslution, Stellungnahme der Senatsverwaltung einholen, evtl. Forderungen veröffentlichen, evtl. Brainstorming im Forum über diverse Missstände, evtl. mehr in die Öffentlichkeit gehen (Stichwort: Wahljahr)
 - auf Resolution wurde bisher noch keine Stellung bezogen
 - **AA: Vanessa: Rita S. kontaktieren, evtl. weitere Schritte auf die Homepage tragen**
 - Forderungen des Flyers/ GEW Homepage
 - Quereinsteiger-Vernetzungstreffen (3. SPS Neukölln)
 - Zustand der Seite der Senatsbildungsverwaltung: die Veranstaltungen sind nicht aktuell und die Kontaktdaten fehlen an der richtigen Stelle: http://sps.be.lo-net2.de/info/ws_gen/
 - Daten aktualisieren, evtl. mal mit Textor reden

-Voraussichtliches Sitzungsende: 15Uhr -

→ im Protokoll an die Formulierung denken: „Das Gruppenprinzip wurde aufgehoben: gemeinsame Abstimmung beantragt und beschlossen.“

TO DO

@ alle: Facebook Seite PR LAA liken

@ Markus: alte Mitglieder im Forum löschen, Gruppenbild