

Ordentliche Sitzung III 2016

Protokoll

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

Datum: 26. Februar 2016 (Freitag)
Beginn: 8.30 Uhr
Ort: SenBJW, Bernhard-Weiß-Straße 6, 10178 Berlin-Mitte
Raum: 1A19
Entschuldigt: Gesa, Eva, Isabelle, Marijke, Sarah, Veronica, Micha S. (MAP),
Matthias und Anna gehen zur Mittagspause
Protokoll: Jessica
Gäste: x

Tagesordnung

- 8:30 TOP 1 Namenskarten; Protokollführung; Zeitwächter (Alex);
Anwesenheitsliste
- 8:40 TOP 2 Bestätigung der Tagesordnung und des Protokolls vom 27.01.2016
• ergänzt mit zwei Unterpunkten
- 8:50 TOP 3 Vanessa: aktuelle, aktive Mitglieder des PRLAA
- 9:00 TOP 4 Internetzugang am Bürocomputer
• Kenntnisnahme der Benutzerrichtlinien (liegen aus)
• Vanessa hat Hr. Meyer die Anschreiben aus der letzten Sitzung
übergeben, nun muss noch einzeln unterschrieben werden,
dass die Benutzerrichtlinien zur Kenntnis genommen worden
sind (Kenntnisnahmeformular bei Hr. Meyer)
• Gemeinsamer Gang zum IT-Help Desk, Herr Meyer in Raum
2B18: Unterschrift auf das individuelle Formular setzen und
einzeln Ausgabe der Passwörter
- zeitgl. TOP 5 Büro aufräumen und aufrüsten:
• Die Leute aus dem Sprechstudententeam holen zuerst ihre
Internetaccounts und probieren diese direkt im Büro aus.

- So lange, bis alle anderen ihre Accounts haben, kümmern sie sich bitte um folgendes (die Leute aus dem Sprechstunden-Team, weil diese das Büro am meisten nutzen und brauchen → es geht darum, euch die Arbeit zu erleichtern!):
 - Pro PC ist eine Person zuständig, die unseren jeweiligen Ordner auf dem PC aufräumt, d.h. alte und leere Dateien löschen, die neuen Ratgeber runterladen, wenn sie noch nicht drauf sind. Top wäre es wenn, wenn ihr euch dabei abstimmt, damit die PCs wenigstens einmalig auf einem ähnlichen Stand sind
 - zuständig für PC Kalenderwand: Sandra
 - zuständig für PC Schrankwand: Micha
 - Der Sprechstundenordner (physisch) ist nicht auf dem neuesten Stand! Bitte die aktuellen Ratgeber ausdrucken und einheften und bereits Kopien für Beratungssuchende machen. → Mit Büroklammern die Unterkategorien kennzeichnen. Neue VSLVO (2014!) aus dem Internet laden und einheften.
 - Zuständig für den Ordner: Ernst
 - uns fehlt eine Übersicht über die Notengebung im Ref im Büro
 - zuständig für die Erstellung einer Übersicht: Johanna

zeitgl. TOP 6.1 POST kontrollieren, holen etc. (siehe unten)

- zuständig: Kati und Vanessa und Christoph

zeitgl. TOP 6.2 Mailteam koordiniert sich (Matthias)

10:00 TOP 6 Organistorisches intern

- Post
 - 02.03.16: Ernst 14:00 + Jana 14:45
 - 09.03.16: Alex 14:00
 - 16.03.16: Sandra 14:00
 - 24.03.16: Michaela 12:00 + Alex 12:00 (Ferien)
 - Notlösung: Johanna kommt Di und Do und holt Post ab
 - Do-To: Fach in Poststelle leeren und ins Büro bringen; darauf achten, ob die Post wirklich für uns ist!! (häufig PR für Lehrer); Unfallanzeigen: unterschreiben und an den Adressat zurückschicken (dokumentieren, dass wir es gesehen haben), Kopie von der unterschriebenen Unfallanzeige und Kopie in den internen Postausgangsfach (Büro) legen; siehe für weiteres: Anhang oder an der Pinnwand im Büro

- Sitzungsanwesenheitsliste in den internen Postausgangsfach legen
- Raum Sitzung 11.05.
 - AA Ernst: fragt nach (Kreuzberg), sonst in Rudow
- Restliche Handynummern auf Liste (→ abschreiben im Büro wer will)
 - Handynummern im Büro an der Pinnwand ergänzen
- Besuch Laura Pinnig: 14.3. um 10.30 Uhr, evtl. mit Matthias Jähne, dieser kommt sonst am 12.04. um 11:30 Uhr
- Protokoll und Teewagenliste
 - Bio/ Fairtrade Produkte für PRLAA kaufen (gewünscht)
 - AA Alex: Tee + Kaffee besorgen
 - Teewagengruppe kauft Obst und Milch und Süßes
- Zuordnung zu AGs: Marijke, Veronica, Anna F., Michael F. → auf AG-Liste im Büro schreiben? → Vanessa fragt per Mail an, wo die Leute mitmachen wollen
- Mail-AG: neue unbeantwortete Anfragen – Post auf Homepage?
 - Nicht möglich auf die Mails zuzugreifen (Mails gehen daher unter) → neuer Stand nach der Sitzung: Markus hat das Problem gelöst und die Mails sind nun zugänglich
 - AA Markus: Emailadressenaccount erstellen (Verschlüsselung berücksichtigen)
- Büro aufräumen: alte Wahlunterlagen etc → Angelas Anwesenheit
- Stellungnahme Verwaltungsakademie (ignorieren wir)
- Skypebericht: Isabelle und Johanna haben mit Michael die Kurzeinführung PR Recht gemacht- was war/ist mit den anderen Interessenten? (Steffi, Veronica) → klären, wenn die beiden da sind
- Stammtisch (Doodleumfrage beantworten)
- Begrüßungsmail an Herrn Textor + Frau Herpell; keine Weiterleitung unseres Infobriefes an die HSL
 - AA an Alle: HSL fragen, ob Infobrief – Begrüßung des PRLAA angekommen ist → hat sich erledigt: Herr Textor hat im Gespräch in der Mittagspause zu Anna und Vanessa gesagt, dass die Mail nicht rausgegangen ist → Klärung am 14.03.

10:40 TOP 7

Besuch Hr. Textor und Fr. Herpell: 14.03. (13.30 Uhr?)

- Zuständigkeiten: Fr. Herpell (HSL), Hr. Textor (Seminare)
- Vanessa hat eine Liste angelegt, welche Anliegen wir an die beiden haben → wer will kann ihr Anliegen mailen
- Welche Forderungen haben wir? (siehe TOP 10)
- Wie gestalten wir den Besuch?
 - **AA Vanessa: Satzbrief an Herrn Textor + Fr. Herpell**
 - Satzbrief beim Gespräch anwerfen und Antworten protokollieren
 - Vortragende Personen: Vanessa, Kati, Sandra, Johanna, Ernst, Markus, Michael S., Anna (siehe in Klammern beim jeweiligen Anliegen)
- Welche Anliegen werden wir thematisieren:
 - „Praktikantin“- Status (Vanessa)
 - 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/ (Vanessa)
 - Quereinsteiger (Vanessa)
 - Grundschule (fachfremd) (Sandra)
 - Resolution (gymnasial Unterricht im 2. Ausbildungsjahr, 6 Ubs im Grundschullehramt reduzieren – Stellungnahme erhalten) (Vanessa)
 - Besuch von Veranstaltungen des Allgemeinen Seminars bis Prüfung (Eva)
 - CLIL-Zusatzqualifikation (Anrechnung?) (Kati)
 - Schulwechselproblematik (Wann darf man wechseln? Welche Kriterien müssen erfüllt werden, damit man wechseln darf? Einheitliche Regelung einführen) (Ernst)
 - Einheitliche Gutachten (Qualitätsansprüche) (Johanna)
 - Teilzeitreferendariat (Wie geregelt?) (Markus)
 - Fachseminarleiter (Evaluation?; Rückmeldung der Referendare aufnehmen – Evaluationsfragebögen in Seminare anwenden; Konsequenzen für FSL bei Wechsel eines Referendars; Eindruck - Kontrolle durch HSL greift nicht; Arbeit des FSL wird nicht anerkannt – Besoldung) (Michael S.)
 - Nachteilsausgleich für Eltern z.B. bei Modulprüfung Verlängerung des Bearbeitungszeitraum (Anna)
 - Fall: Bisera – nicht im Rahmen der Sitzung (Extragespräch mit den Betreuern)

- **Kontaktaten der betroffenen Kollegen im Büro ablegen?**
- **Häufige Fragen in einem Ordner festhalten (Vanessa sammelt, daher an sie weiterleiten)**
- Moritz B. (Betreuung: Vanessa)
 - Nebentätigkeit + Studium im Referendariat (laut Herrn Jähne erlaubt)
- Malte (Betreuung: Matthias, Marcel, Marijke)
 - Verhandlung übernimmt der HPR, für PR-LAA ist der Fall abgeschlossen (Post über Malte – Matthias/Marijke melden; in Ordner Beteiligungsverfahren abheften)
- Susanna (Betreuung: Michaela, Christoph)
 - Schulwechsel erfragt – HSL verweigert – Krankschreibung – 1. Präventionsgespräch von ihr abgelehnt – Begleitung Christoph im Präventionsgespräch – Einigung zwischen HSL und Referendarin erfolgt
 - **AA Christoph: Erkundigt sich nochmals bei Susanna in 3 Wochen**
- Janina (Betreuung: Michaela)
 - keine Rückmeldung von Janina - Ergebnis unbekannt
- Sarah (Betreuung: Alex)
 - **AA: Anna Furer kontaktieren**
- Bisera (Betreuung: Michael S., Christoph)
 - Berufsschule im 1. HJ – beide FSL verdeutlichen das Nichtbestehen aufgrund der Sprache (kein Sprachvorbild) – Rat der FSL: gehe in Beurlaubung – Planungsraster für jede Unterrichtsstunde erstellen (Sammlung von Beweise von FSL) - Empfehlung Christoph: Fachseminarwechsel
 - Michael S. übernimmt Diskriminierungsfall
 - Vorgehensweise: Prüfen des Gutachtens - Bisera soll Seminarwechsel beim HSL außerordentlich beantragen – bei Verweigerung Herrn Textor einbinden; eventuell Mentor der Schule einbeziehen
- Ninja (Betreuung: Gesa)
- Domenico (Betreuung: Danica/Matthias)
 - Anfrage: Referendariat bestanden – Modulergebnis (schriftlich) rechtlich anfechten – Wie geht er weiter damit vor? - PR-LAA gibt keine Rechtsberatung - Verweis auf Rechtsberatung (GEW)
- Felix: (Betreuung: Danica)

- wird Vater und will zu Hause bleiben (2 Wochen) – Rat: Elternzeit (7 Wochen vorher beantragen); Sonderurlaub zur Kindererziehung nehmen (ist ohne Bezüge) – Antragsfrist jedoch 10 Wochen
- Andreas B. (Betreuung: Danica/Matthias)
 - Anfrage: schlechtes Analysegespräch – nur negative Rückmeldung – Gibt es da eine Rechtsgrundlage? - laut Hr. Textor/Fr. Herpel: gibt keine Gesetzgrundlage – Rat: Problematik mit HSL besprechen; im Seminar bei Referendare erkundigen, ob dies ein allgemeines Problem ist – ggf. im Fachseminar besprechen
- Nurhon (Betreuung: Vanessa)
 - Praktikantin-Status – gleiche Bruttogehalt – höhere Abzüge (rechtens); Hr. Textor ansprechen: Bezeichnung „Praktikant“
- Barbara (Betreuung: Dennis)
 - eventuell von Dennis übergeben
- Anfrage X: Lehramtsanwärterin mit Lehramtsausbildung (BA/MA) müssen 21 h arbeiten, wenn sie sich fürs berufsbegleitenden Referendariat entscheiden

12:15 Mittagspause

13:00 TOP 9 Prüfungsbegleitungen (siehe unten)

- Duglore (Begleitung: Alex)
 - Duglore gab keine Antwort bei Kontaktversuch; bereits Akte vorhanden
- Sarah M. (Begleitung: Jana)
 - Mendel-Schule (Pankow) – Di 24.05.16
- Bericht Prüfung Marina 12.01. (Marijke nicht da)

13:10 TOP 10 Forderungskatalog erstellen

- Nach Ausbildungsgang?
- Forderungen Wahlflyer beachten!
- Forderungen Resolution beachten!
- → Arbeit in Teams: Missstände benennen, Vorschläge entwickeln
 - nach dem Gespräch mit Hr. Textor und Fr. Herpel

14:00 TOP 11 Veranstaltungen, die den PR betreffen (Michaela)

- Berichte von Veranstaltungen, wo wir präsent waren (keine Infos)

- 14:30 TOP 12 Arbeit in den AGs
- AG-Ö-Arbeit:
 - aktueller Facebook-Post und Homepage-Post zu Bewerbungsfristen für die Einstellung (Markus)
 - Absprache mit Matthias Jähne zwecks Verhältnis unserer Infobriefe und seinen Ref-Newslettern (Markus)
 - Resolution der Personalversammlung 2015 auf Homepage posten
 - AG Sprechstunde
 - PC aufgeräumt
 - AG Antidiskriminierung
 - AG Evaluation
 - Büro Evaluationsordner vorhanden; Eva nur Übergabe
 - **AA Markus: Imkes Evaluationsdaten weiterleiten (Forum)**
 - **AA der AG: nächste Sitzung Zeitplan vorstellen**
 - **AA der AG: Daten der Eva. 2015 auswerten + veröffentlichen**
 - AG Mail
 - Das Abo von info@pr-laa.de haben Danica, Matthias, Katharina, Vanessa, Markus
 - Isabell kommt hinzu?
- 15:00 TOP 13 Bericht Arbeitsstand AGs

Anhang

Thema: POST ohne Angela

- in ihrer Abwesenheit sollten wir 1-2x die Woche unsere Post unten abholen und auch wegbringen (wenn die Poststelle bereits geschlossen ist, dann kann die Post auch beim Pförtner abgegeben werden!)
- eingehende Unfallanzeigen sollen unterschrieben, kopiert und dann via Umlaufmappe vom PR-LAA an ZS P C 14/15 (steht für die Flottenstraße) gesendet werden
- Beteiligungsvorschläge (Einstellungen, Entlassungen) sollen ebenfalls kopiert und in den Postausgangskasten gelegt werden
- wenn wir in Angelas Abwesenheit Sitzungsgelder auslegen, dann sollen wir die Bons mit den Ausgaben sammeln und mit ihr abrechnen, wenn sie wieder da ist
- die Anwesenheitslisten sollen wir nach unseren Sitzungen in den Postausgang legen (sie wird sie nach ihrer Rückkehr versenden)

Die von Angela erstellte To-do-Liste mit diesen Infos liegt auch im Büro zur Einsicht!