



Hildegard-Wegscheider-Gymnasium
Gesamtelternvertretung 2013/14
Lassenstraße 16-20
14193 Berlin-Grünwald
gev@hwos.de

2. GEV-Newsletter 2013/14: Organisation von schulischen Arbeitsgemeinschaften und Elterninitiativen

Liebe Eltern,

neben dem allgemeinen schulischen Bildungsangebot sind es insbesondere schulische Arbeitsgemeinschaften, die eine Schule für Kinder und Eltern attraktiv machen und ihr Profil schärfen. Auch mit anderen, teils kurzfristigen Initiativen wie Museums- oder Vortragsbesuche können wir Eltern die Schule unterstützen und beispielsweise prüfungstag-bedingten Unterrichtsausfall (MSA, Abitur) mit Inhalten für die Schülerinnen und Schüler füllen.

Viele Ideen und viel guter Wille sind vorhanden, wenn da nur nicht der Vorschriftenschwengel wäre, den es zu beachten gilt. Im Laufe der Schuljahre haben Eltern am HWG viel Erfahrung im Bereich der Organisation schulischer Arbeitsgemeinschaften und Initiativen gesammelt. Diese sind im vorliegenden Newsletter zusammengetragen, ebenso einige rechtliche Hinweise, so dass das Rad nicht jedes Mal neu erfunden werden muss. Wenn Sie also eine Initiative starten möchten, dann will Ihnen dieser Newsletter eine erste Orientierung geben.

Überblick: Welche Punkte müssen bei der Organisation schulischer Arbeitsgemeinschaften und Initiativen durch Eltern beachtet werden?



1) Zielgruppe und Inhalte

Je nach Klassenstufe sprechen Schülerinnen und Schüler auf bestimmte Angebote an, nicht jedes Angebot ist für alle Klassenstufen geeignet. Es sollte daher geklärt sein, an wen sich die geplante Initiative richten soll: Ist es ein klassenstufenübergreifendes Angebot oder richtet es sich an eine bestimmte Klassenstufe bzw. an bestimmte Klassenstufen (z. B. 5.+6. oder 7.-10.) usw.?

2) Räume und Finanzierung

Weitere wichtige Voraussetzungen für die Durchführung einer schulischen Initiative durch Eltern sind die Finanzierung (insb. des Veranstalters, falls nicht ehrenamtlich) und die Verfügung über adäquate Räumlichkeiten. Hier ist zu beachten: Zwar kann die Schule Arbeitsgemeinschaften Räume zur Verfügung stellen (s.a. Anhang A1:: Beschluss der Schulkonferenz), über die Raummiete muss aber im Einzelfall entschieden werden. So können nur dann schulische Räume kostenfrei genutzt werden, wenn es sich um eine von der Schulleitung als „Schulische Veranstaltung“ bezeichnete Initiative handelt. In anderen Fällen verlangt das Berliner Liegenschaftsamt einen nicht unerheblichen Betrag als Raummiete, der die Teilnahmegebühr in die Höhe treibt.



3) Verantwortlichkeiten



Hier sind drei Parteien/Personen zu nennen:

- a) Der/die AG-Organisator/in,
- b) der/die Durchführende/Dozierende und
- c) die Schule/Schulleitung.

Die Personen unter a) sind zuständig für die korrekte Installierung der AG, die Personen unter b) für die fachgerechte und ordnungsgemäße Durchführung. Zu beachten: 1) Es muss ein aktuelles, erweitertes polizeiliches Führungszeugnis vorliegen. Dieses hat jeweils eine Gültigkeit von drei Monaten. 2) Wird die Honorarkraft aus PKB-Mitteln finanziert, müssen drei Angebote eingeholt werden.

Den Personen unter c) obliegt die Aufsichtspflicht über die AG, welche von einer zur Schule gehörenden Lehrkraft ausgeführt wird. Die Lehrkraft muss bei der Initiative nicht persönlich (im Raum) anwesend sein, jedoch erreichbar und ansprechbar (s. Anhang: Brief des BEA an die Schulaufsicht).

4) Genehmigung und Anerkennung

Jede schulische Arbeitsgemeinschaft und elterliche Initiative muss von der Schulleitung genehmigt werden. Welche Voraussetzung dazu zu erfüllen sind, wie wir Eltern von der Idee für eine Initiative bis zu ihrer Genehmigung gelangen, und was dabei alles zu beachten ist, soll im umseitigen Flussdiagramm kompakt dargestellt werden:





Personen und Zielgruppe

- jahrgangsgeschlossen oder -übergreifendes Angebot?
- geschlechterspezifisch?
- geplante Teilnehmerzahl und Mindestanzahl
- Registrierung (Namen, Adressen, Kontaktdaten)
- Dozent/Honorarkraft: frühzeitige persönliche Vorstellung bei der Schulleitung, Austausch aller Kontaktdaten (mobil, Email...)



Räume

- Werden Räume benötigt und wenn ja, welche?
- Welche Ausstattung sollte vorhanden sein (PC, Whiteboard...)?
- In welchem Umfang ist die Benutzung der Infrastruktur notwendig (Zugriff auf Server, Aufspielen von Software)?
- Raummiete: erfolgt bei Anerkennung als Schulische AG durch die Schulleitung (s. Anhang A)



Kosten und Verträge

- (maximale) Teilnahmegebühr
- Erkundigung beim Förderverein des HWG nach möglicher Beteiligung und finanzieller Unterstützung, s.a. Muster Honorarvertrag (Anhang B)
- Beitragseinzugs: Barzahlung zu Kursbeginn oder Vorabüberweisung auf Dozentenkonto
- Bei Sportveranstaltungen 0,5€/Person und Termin Versicherungspauschale an Landessportbund



Rechtliche Aspekte

- Beantragung des erweiterten polizeilichen Führungszeugnisses des Dozenten durch einen Dritten, z. B. Förderverein, Schulleitung (s. Anhang B)
- Honorarvertrag finden/die Dozenten/in (s. Anhang C)
- Versicherung: Durch die Anerkennung als schulische Arbeitsgemeinschaft besteht Versicherungsschutz durch die Unfallkasse Berlin
- Empfehlung an die Honorarkraft/Dozenten: Abschluss einer Berufshaftpflichtversicherung (ca. 70€/Jahr)



Bekanntmachung

- Flyer: Kursinhalte und -ziele, Zielgruppe, Ansprechpartner, Kontaktdaten, idealerweise Dozentenfoto, Ort, Zeit, Zahlungshinweise
- HWG-Homepage
- HWG-Newsletter
- GEV-Sitzung, Elternverteiler (über GEV -Sprecher), Klassenverteiler
- Aushang im AG-Glaskasten (Erdgeschoss, Schlüssel via Sekretariat)

Zuletzt noch einige allgemeine Hinweise, die zum Gelingen der Initiative hilfreich sind:

- Stellen Sie Ihre Projektidee mit **genügend großem zeitlichem Vorlauf** der Schulleitung vor, so dass diese sich ohne Zeitdruck ein Bild machen kann.
- Je mehr **konkrete Vorstellungen** Sie zum Gespräch mitbringen, desto konkreter kann das Gesprächsergebnis ausfallen.
- Die Honorarkraft/der/die Dozent/in soll sich bereits im frühen Projektstadium **persönlich der Schulleitung vorstellen**.
- Spätestens zu Projektbeginn muss ein aktuelles, **erweitertes polizeiliches Führungszeugnis** vorliegen. Um nicht in Zeitnot zu geraten, ist es sehr zu empfehlen, den Vorlagetermin auf einige Wochen vor Veranstaltungsbeginn zu legen.
- Versuchen Sie, den **Förderverein des HWG** als Unterstützer Ihres Projektes zu gewinnen.
- Sobald alle angesprochenen Punkte geklärt sind, kann die Schulleitung darüber entscheiden, die Initiative als „**Schulische Veranstaltung**“ anzuerkennen, die Voraussetzung für kostenfreie Raumnutzung und Versicherungsschutz der Teilnehmer durch die Berliner Unfallkasse.

Auch wenn es auf den ersten Blick vielleicht umfangreich erscheinen mag, lassen Sie sich nicht entmutigen. Gehen Sie systematisch und gezielt an alle Punkte heran, dann wird Ihre Initiative auch gelingen. Bei detaillierten Fragen wenden Sie sich gerne an den aktuellen GEV-Vorstand. Er kann Kontakt zu Eltern herstellen, die bereits praktische Erfahrungen bei der Organisation von schulischen Elterninitiativen gemacht haben. Wir wünschen Ihnen viel Erfolg.

Impressum:

Gesamtelternvertretung an der der Hildegard-Wegscheider-Oberschule 2013/2014, gev@hwos.de
Inhalt und Layout: Dr. M. Tovar, Martina Sitte, Redaktion: Dr. M. Tovar

Anhang A: Rechtliche Hinweise aus schulischer Sicht:

Betreffend die Rechtssicherheit rund um die Organisation einer schulischen AG existieren verschiedene Beschlüsse der Schulkonferenz sowie Anfragen des BEA an die Schulaufsicht. Diese werden nachfolgend im Wortlaut wiedergegeben:

A1: Prinzipielle Unterstützung des HWG elterlicher Initiativen

Die Schulkonferenz des Hildegard-Wegscheider-Gymnasiums unterstützt prinzipiell elterliche Initiativen. Der entsprechende Beschluss der 3. SK 2012/13 lautet:

Dem im vorliegenden Schreiben () formulierten Antrag, die Schulkonferenz möge die Initiativen von Eltern zur Durchführung von zusätzlichen Angeboten grundsätzlich unterstützen und fördern, wurde ohne Gegenstimmen oder Enthaltungen zugestimmt.

(s. Protokoll 3. SK 2012/13 am 15.11.2012)

A2: Prinzipielle Möglichkeit der mietfreien Raumnutzung

Um die Teilnahmegebühr für eine Schul-AG in einem vertretbaren Rahmen zu halten, sollte angestrebt werden, die Bedingungen für eine mietfreie Raumnutzung einzuhalten. Dazu hat die 1. Schulkonferenz 2013/14 folgenden Beschluss gefasst:

Grundsatz für die nicht -kommerzielle Einschätzung einer AG ist die Frage, ob eine schulische Lehrkraft direkt eingebunden ist oder zumindest indirekt regelmäßig und umfassend über die AG und deren Arbeit unterrichtet wird. Sollte dies gegeben sein, können schulseitig entsprechende Räume kostenfrei zur Verfügung gestellt werden.

(s. Protokoll 1. SK 2013/14 am 24.9.2013)

A3: Betrifft Elternmitarbeit an Schulen

- a) *Dürfen Eltern stunden- oder tageweise unterstützende Kurse und/oder Projekte während der regulären Schulzeit anbieten (entsprechende Beschlüsse der Schulkonferenz und Bestellung durch die Schulleitung vorausgesetzt), um damit Stundenausfall sinnvoll zu verhindern? - **Ja**.*
- b) *Dürfen ggf. die Veranstaltung in der Schule stattfinden? - **Ja**.*
- c) *Ist es zwingend erforderlich, dass eine Lehrkraft diese Veranstaltungen begleiten muss? - **Nein**.*
- d) *Welche (rechtlichen) Vorgaben müssen ggf. bedacht werden? - **Ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis und die Beauftragung durch die Schulleitung für die konkrete Tätigkeit (inklusive Wahrnehmung der Aufsichtspflicht).***

07.01.2013, gez. G  ther Kuhring

Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft
Referatsleiter I 04 - Schulaufsicht Charlottenburg-Wilmersdorf
Fon.: 90 29 (9 29 intern) 16562, Fax: 90 29 (9 29 intern) 16545
Hohenzollerndamm 177 10713 Berlin

(Aus: Anfragen an den Schulträger und die Schulaufsicht zum BEA am 08.01.2013)

Anhang B: Das erweiterte Führungszeugnis

1. Wie bekomme ich ein Führungszeugnis?

Jeder Person, die das 14. Lebensjahr vollendet hat, wird gemäß § 30 BZRG auf Antrag ein Führungszeugnis über den sie betreffenden Inhalt des Registers erteilt (Führungszeugnis). Dieses kann für eigene Zwecke (Privatführungszeugnis) oder zur Vorlage bei einer deutschen Behörde (Behördenführungszeugnis) erteilt werden.

Das Führungszeugnis ist durch die betroffene Person persönlich unter Vorlage des Personalausweises oder Reisepasses bei der örtlichen Meldebehörde zu beantragen. Eine Antragstellung unmittelbar beim Bundesamt für Justiz ist für Personen, die im Inland wohnen, nicht möglich. Personen, die von der Meldepflicht befreit oder ohne festen Wohnsitz sind, können ihren Führungszeugnisantrag bei der Meldebehörde stellen, in deren Bezirk sie sich gewöhnlich aufhalten.

Wird die betroffene Person gesetzlich vertreten (z. B. Minderjährige), ist auch die Vertretungsperson antragsberechtigt. Bei Geschäftsunfähigkeit der betroffenen Person ist nur ihr gesetzlicher Vertreter antragsberechtigt. Die gesetzliche Vertretungsperson hat bei der Antragstellung ihre Vertretungsmacht nachzuweisen. Eine Bevollmächtigung zur Antragstellung ist nicht möglich.

Das Führungszeugnis wird durch das Bundesamt für Justiz ausgestellt. Ein Privatführungszeugnis übersendet das Bundesamt für Justiz nur an die antragstellende Person. Ein Behördenführungszeugnis wird der betreffenden Behörde durch das Bundesamt für Justiz unmittelbar übersandt.

Neben der persönlichen Antragstellung bei der Meldebehörde kann das Führungszeugnis dort auch schriftlich beantragt werden. In diesem Fall sind in dem formlosen Antragsschreiben an das Einwohnermeldeamt auch die Personendaten (Geburtsdatum, Geburtsname, evtl. abweichender Familienname, Vorname/n, Geburtsort, Staatsangehörigkeit, Anschrift) anzugeben. Die Unterschrift auf dem Antragsschreiben muss amtlich oder öffentlich beglaubigt sein. Soweit nicht bereits aus der Beglaubigung der Unterschrift ersichtlich, muss die Richtigkeit der Daten nachgewiesen werden. Es wird empfohlen, sich vor der schriftlichen Antragstellung mit der zuständigen Meldebehörde auch wegen der Gebührenbegleichung in Verbindung zu setzen.

Die Antrag stellende Person hat zudem die Möglichkeit, sich das Privatführungszeugnis direkt beim Bundesamt für Justiz aushändigen zu lassen. Dies geschieht unter Vorlage des bei der Meldebehörde aufgenommenen und ausgehändigten Originalantrags sowie eines Lichtbildausweises.

Die Anschrift lautet:

Bundesamt für Justiz
-Besucherdienst-
Adenauerallee 99 103
53113 Bonn

12. Was ist ein erweitertes Führungszeugnis?

Ein erweitertes Führungszeugnis wird nach § 30 a Abs. 1 BZRG erteilt, wenn dies in gesetzlichen Bestimmungen vorgesehen ist, oder wenn das Führungszeugnis für die Prüfung der persönlichen Eignung nach § 72 a des 8. Buchs Sozialgesetzbuch, eine sonstige berufliche oder ehrenamtliche Beaufsichtigung, Betreuung, Erziehung oder Ausbildung Minderjähriger oder eine Tätigkeit benötigt wird, die in vergleichbarer Weise geeignet ist, Kontakt zu Minderjährigen aufzunehmen.

Bei der Antragstellung ist eine schriftliche Aufforderung der Stelle vorzulegen, die das erweiterte Führungszeugnis verlangt und in der diese bestatigt, dass die Voraussetzungen des § 30a Abs. 1 BZRG für die Erteilung eines solchen Führungszeugnisses vorliegen. Bei Selbständigen reicht die Bescheinigung der Antragstellenden Person aus.

Von einem regulären Führungszeugnis unterscheidet sich das erweiterte Führungszeugnis hinsichtlich seines Inhalts. Im Interesse der Resozialisierung des Verurteilten bestimmt § 32 Abs. 2 BZRG, dass in den dort aufgeführten Fällen im Register eingetragene Entscheidungen nicht in ein Führungszeugnis aufgenommen werden. Ausgenommen von dieser Privilegierung sind generell Verurteilungen wegen einer Sexualstraftat nach den §§ 174 bis 180 oder § 182 des Strafgesetzbuchs (StGB).

Verurteilungen wegen weiterer Sexualdelikte (§§ 180 a, 181 a, 183 bis 184 StGB) oder nach den §§ 171, 225, 232 bis 233 a, 234, 235 oder 236 StGB sind bei Vorliegen einer der Ausnahmen des § 32 Abs. 2 Nr. 3 bis 9 BZRG dagegen nicht in ein Führungszeugnis aufzunehmen, es sei denn, es wird ein erweitertes Führungszeugnis beantragt. In diesem Fall sind Verurteilungen wegen der genannten Straftatbestände ungeachtet der Ausnahmeregelungen des § 32 Abs. 2 BZRG aufzuführen.

Quelle: Internetseite des Bundesamtes für Justiz

Anhang C: Muster-Honorarvertrag:**HONORARVERTRAG****zwischen dem gemeinnützigen Verein****Freundeskreis der XX-Schule**

vertreten durch

NAME

und

Name

Geburtsdatum

Anschrift

Tel.

E-Mail

Bankverbindung:

Kontonr.:

BLZ:

wird folgender Vertrag geschlossen:**1 Gegenstand und Dauer des Vertrages**

Die Honorarkraft, wird vom bis zum für den Förderverein Freundeskreis der xx Schule, e.V. als freie/-r Mitarbeiter/-in tätig.

Die Honorarkraft wird mit der Leitung und Durchführung einer außer- unterrichtlichen Arbeitsgemeinschaft im Bereich _____ beauftragt. Es handelt sich dabei um eine schulische Veranstaltung. Die Durchführung und Form der AG liegt allein in der Verantwortung der Honorarkraft.

2 Zeit und Ort der Tätigkeit

Die Honorarkraft und der Förderverein haben sich darauf geeinigt, dass die Leistung mit einer Zeitstunde wöchentlich jeweils um ____ Uhr im _____ (Ort, Adresse) Berlin zu erbringen ist. Die Honorarkraft hat die Aufsichtspflicht während der Veranstaltung aus.

3 Honorar

Das Honorar beträgt xx € je Unterrichtseinheit und wird monatlich abgerechnet. Der Betrag wird spätestens zum 5. Werktag des Folgemonats überwiesen. Es können nur tatsächlich gehaltene Unterrichtsstunden abgerechnet werden.

Die Honorarkraft ist verpflichtet, dem Förderverein unverzüglich mitzuteilen, wenn ein Leistungstermin nicht eingehalten werden kann und ist allein verantwortlich eine Vertretung zu organisieren bzw. den Teilnehmern den Ausfall mitzuteilen.

Die Vertragspartner stellen fest, dass die Tätigkeit als Ausübung eines selbstständigen, freien Berufes gilt.

Die Honorarkraft ist somit verpflichtet und bereit, die aus dieser Tätigkeit erzielten Einkünfte selbst zu versteuern gemäß § 46 EStG. Außerdem hat sie evtl. Abgaben zur Sozialversicherung (Kranken-, Renten- und Sozialversicherung) selbst Sorge zu tragen. Der Honorarkraft wird empfohlen, eine Berufshaftpflichtversicherung abzuschließen.

§ 4 Kündigung

Der Vertrag kann von den Vertragsparteien mit einer Frist von einem Monat zum Monatsende gekündigt werden. Das Recht zur fristlosen Kündigung des Vertrages aus wichtigem Grund bleibt davon unberührt.

§ 5 Schlussbestimmung

Änderungen und Ergänzungen zu diesem Vertrag sind nur wirksam, wenn sie schriftlich erfolgen. Sind einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam, wird hierdurch nicht die Wirksamkeit des übrigen Vertrages berührt.

Berlin, den _____

Honorarkraft

Vorstand

Vorstand