

Einsatz, Aufgaben und Einstellung von Alltagshilfen an den öffentlichen Schulen des Landes Mecklenburg-Vorpommern

Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Bildung und Kindertagesförderung

Vom **27. Feb. 2024**

1. Einsatz und allgemeine Regelungen

Alltagshilfen sind in den Jahrgangsstufen 1 bis 6 an ausgewählten öffentlichen Schulen des Landes Mecklenburg-Vorpommern mit besonderen Herausforderungen tätig. Die Schulen wurden durch die oberste Schulaufsicht ausgewählt und durch ein Hinweisschreiben informiert.

Alltagshilfen sind Beschäftigte an ausgewählten öffentlichen Schulen des Landes Mecklenburg-Vorpommern. Sie sind Unterstützung und Begleitung im Schulalltag im Rahmen besonderer Unterrichts- und Erziehungsaufgaben im Sinne des § 100 Absatz 8 Satz 2 des Schulgesetzes (SchulG M-V).

2. Aufgaben der Alltagshilfen

Alltagshilfen unterstützen auf Anweisung der Lehrkräfte und des weiteren pädagogischen Personals bei den Aufgaben des Schulalltags. Sie übernehmen keinen eigenverantwortlichen Aufgabenbereich.

Alltagshilfen unterstützen und entlasten die Lehrkräfte und das weitere pädagogische Personal und begleiten die Schülerinnen und Schüler individuell im Schulalltag.

Ein Einsatz der Alltagshilfen ist insbesondere bei den folgenden Tätigkeiten möglich:

- Unterstützung in Unterrichtsräumen sowie individuelle Unterstützung bei den Schülerinnen und Schülern, wie zum Beispiel
 - o Material auslegen, austeilen, bereitstellen und aufräumen,
 - o Schülerinnen und Schüler unterstützen, das passende Material im Unterrichtsraum zu finden beziehungsweise es an der richtigen Stelle abzugeben,
- Unterstützung der Lehrkräfte bei der Bereitstellung von Unterrichtsmaterialien,
- Begleitung von Schülerinnen und Schülern, zum Beispiel
 - o innerhalb des Schulgebäudes zu anderen Unterrichtsräumen oder
 - o zur Turnhalle oder
 - o zur Toilette,
- Unterstützung auf dem Außengelände und
- sofern die Bereitschaft der Alltagshilfen besteht, die Begleitung bei Schulwanderungen und Schulfahrten.

3. Bewerbungs- und Einstellungsverfahren für die unbefristete Beschäftigung und die befristete Beschäftigung von Alltagshilfen

3.1 Ausschreibungsverfahren

Als Alltagshilfe können sich Personen, die über eine abgeschlossene Berufsausbildung verfügen, bewerben.

Alle zu besetzenden Stellen sind öffentlich auszuschreiben. Das Ministerium für Bildung und Kindertagesförderung veröffentlicht die Stellenausschreibung(en) im Karriereportal für den Schuldienst in Mecklenburg-Vorpommern unter www.lehrer-in-mv.de. Die oberste Schulaufsicht informiert die Bewerberinnen und Bewerber auch bezüglich Einsatz, Aufgaben und Bewerbungsverfahren.

3.2 Bewerbungsfrist und Zugang der Bewerbung

Die Bewerbungsfrist für die ausgeschriebenen Stellen beträgt mindestens fünf Werktage. Bewerberinnen und Bewerber, die die Einstellungsvoraussetzungen erfüllen, richten eine schriftliche Bewerbung durch Nutzung des Bewerbungsbogens (Anlage 1) an die ausschreibende Schule. Innerhalb der Bewerbungsfrist muss die Bewerbung per Post oder E-Mail an die ausgewählte(n) Schule(n) erfolgen.

Die Schulleitung bestätigt der Bewerberin oder dem Bewerber schriftlich den Eingang ihrer oder seiner Bewerbung, so dass diese oder dieser ein erweitertes Führungszeugnis beantragen kann (Anlage 2).

Bewerbungen, die per Post eingehen, werden nicht zurückgesendet, sondern nach Ablauf des Bewerbungsverfahrens vernichtet. Sofern die Bewerberin oder der Bewerber die Bewerbungsunterlagen zurückerhalten möchte, muss dies der Schule mitgeteilt und ein ausreichend frankierter Briefumschlag zur Verfügung gestellt werden.

3.3 Bewerbungsunterlagen

Es sind nur solche Bewerbungen zu berücksichtigen, die zum Zeitpunkt des Ablaufs der Bewerbungsfrist vollständig vorliegen. Das Nachreichen von fehlenden Dokumenten ist nur innerhalb der Bewerbungsfrist möglich. Sofern Unterlagen fehlen, hat die Schule unverzüglich die Bewerberinnen oder die Bewerber innerhalb der Bewerbungsfrist darauf hinzuweisen, um ihnen so die Möglichkeit einzuräumen, die Unterlagen fristgerecht einzureichen.

Folgende Unterlagen sind der Bewerbung beizufügen:

- ausgefüllter und unterschriebener Bewerbungsbogen,
- aktueller tabellarischer Lebenslauf (Angaben zum Zeitpunkt der Bewerbung nicht älter als drei Monate),

- Kopie der erworbenen Bildungsnachweise (insbesondere Zeugnisse) in deutscher Sprache,
- gegebenenfalls Nachweis über einschlägige pädagogische Berufserfahrung,
- gegebenenfalls Kopie des Schwerbehindertenausweises beziehungsweise Kopie des Nachweises über eine Gleichstellung mit schwerbehinderten Menschen,
- bei nicht deutscher Nationalität: Nachweis deutscher Sprachkenntnisse auf dem Niveau C 1 nach dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen.

Die Schulleitung kann mit der Ladung zum Bewerbungsgespräch im Einzelfall die Vorlage weiterer Bildungsnachweise fordern.

3.4 Bewerbung von schwerbehinderten oder diesen gleichgestellte behinderte Menschen

Bei Bewerbungen von schwerbehinderten und diesen gleichgestellte behinderte Menschen ist Folgendes zu beachten:

- Wurde in der Bewerbung eine Schwerbehinderung oder eine Gleichstellung mit schwerbehinderten Menschen angegeben, so ist der Nachweis der Schwerbehinderung oder der Nachweis einer Gleichstellung mit den schwerbehinderten Menschen beizufügen (§§ 151, 152 Neuntes Sozialgesetzbuch).
- Die jeweils zuständige Schwerbehindertenvertretung (SBV) wird über alle eingegangenen Bewerbungen schwerbehinderter und diesen gleichgestellte behinderte Personen unterrichtet. Die zuständige SBV hat das Recht auf Einsicht in die entscheidungsrelevanten Teile der Bewerbungsunterlagen (§ 178 Absatz 2 Satz 4 Neuntes Sozialgesetzbuch).
- Schwerbehinderte und diesen gleichgestellte behinderte Bewerberinnen und Bewerber sind grundsätzlich zu den Bewerbungsgesprächen einzuladen. Im Benehmen mit der zuständigen SBV kann von einer Einladung abgesehen werden, wenn aus den vorliegenden Unterlagen erkennbar ist, dass die fachliche Eignung offensichtlich fehlt.
- Bei schwerbehinderten und diesen gleichgestellte behinderte Bewerberinnen und Bewerbern ist nur das Mindestmaß an körperlicher Eignung zu verlangen.
- Wird eine schwerbehinderte Bewerberin oder ein schwerbehinderter Bewerber oder diesen gleichgestellte behinderte Person für nicht geeignet gehalten, so trägt die personalführende Stelle die Beweislast dafür, dass eine bestimmte körperliche Funktion, geistige Fähigkeit oder seelische Gesundheit wesentliche und entscheidende berufliche Anforderung für diese Tätigkeit ist und nicht eine unzulässige Benachteiligung aufgrund der Behinderung vorliegt.
- Der jeweils zuständigen SBV ist die getroffene Entscheidung und ihre Begründung mitzuteilen.
- Bei gleicher Eignung sind schwerbehinderte und diesen gleichgestellte behinderte Personen vorrangig einzustellen.

3.5 Bewerbung von ausländischen Personen und Personen mit im Ausland erworbenen Qualifikationen

Bewerberinnen und Bewerber, deren Muttersprache nicht Deutsch ist, müssen über die erforderlichen deutschen Sprachkenntnisse in Wort und Schrift verfügen. Nachzuweisen sind deutsche Sprachkenntnisse mit einem Nachweis über Kenntnisse auf dem Niveau C 1 nach dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen.

Der Bewerbung sind sowohl Kopien der Originalzeugnisse über die erworbenen Qualifikationen als auch Kopien der entsprechenden Übersetzungen von beeidigten Dolmetschern beizufügen. Amtlich beglaubigte Zeugniskopien müssen erst bei einem Vorstellungsgespräch vorgelegt werden.

3.6 Auswahl der Bewerberinnen und Bewerber

Aus den jeweils vorliegenden Bewerbungen soll die beste Bewerberin oder der beste Bewerber nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung gemäß Artikel 33 Absatz 2 Grundgesetz ausgewählt werden. Dazu sichtet die Schulleitung in Zusammenarbeit mit dem Örtlichen Personalrat (ÖPR), der Gleichstellungsbeauftragten (GLB), und der Schwerbehindertenvertretung (SBV) die jeweiligen Bewerbungen und erstellt die Gesamtübersicht der eingegangenen Bewerbungen (Anlage 3) sowie folgend die Liste der einzuladenden Bewerberinnen und Bewerber.

3.7 Bewerbungsgespräche

Die Bewerbungsgespräche sind binnen drei Wochen nach Ablauf der Bewerbungsfrist durchzuführen. Hierzu sind dem ÖPR, der GLB sowie der SBV Bedarfsfreistellungen zu gewähren.

Mit der Einladung zum Bewerbungsgespräch ist noch einmal darauf hinzuweisen, dass das Land, die mit der Bewerbung verbundenen Kosten, nicht übernimmt.

Die Bewerbungsgespräche finden unter Leitung der Schulleitung statt. Die GLB ist nach § 8 Absatz 2 Satz 2 Gleichstellungsgesetz grundsätzlich Mitglied der Auswahlkommission. Zur Durchführung der Bewerbungsgespräche lädt die Schulleitung den ÖPR, die GLB und die SBV ein.

Im Falle der Besorgnis der Befangenheit gemäß § 21 Absatz 1 Landesverwaltungsverfahrensgesetz eines Mitglieds der Auswahlkommission ist die Aufgabe für das gesamte Auswahlverfahren an eine Vertreterin oder an einen Vertreter zu übergeben. Besorgnis zur Befangenheit liegt vor, wenn ein Grund der geeignet ist, Misstrauen gegen eine unparteiische Amtsausübung zu rechtfertigen, oder wenn von einer Beteiligten oder einem Beteiligten das Vorliegen eines solchen Grundes behauptet wird.

Die Auswahlkommission soll für alle Bewerbungsgespräche für eine Stelle gleich zusammengesetzt sein. Eine Veränderung der Auswahlkommission muss begründet sein, dies liegt insbesondere vor, sofern krankheitsbedingte Abwesenheiten zu kompensieren sind.

Die Schulleitung ist verpflichtet, gleiche fachliche Fragen an die einzelnen Bewerberinnen und Bewerber, die sich auf die gleiche Stelle beworben haben, zu richten. Hierzu ist ein Vorschlag für ein Protokoll eines Bewerbungsgesprächs als Anlage 4 beigefügt.

Im Bewerbungsgespräch ist darauf hinzuweisen, dass durch die Bewerberin oder den Bewerber nach einem eventuellen Einstellungsangebot ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis benötigt wird. Das erweiterte polizeiliche Führungszeugnis ist durch die Bewerberin oder den Bewerber bei der für ihren oder seinen Wohnsitz zuständigen Behörde zu beantragen.

Ebenso sind die Bewerberinnen und Bewerber, die nach 1970 geboren sind, im Bewerbungsgespräch darauf hinzuweisen, dass vor der Einstellung in den öffentlichen Schuldienst des Landes Mecklenburg-Vorpommern ein Nachweis über einen bestehenden Masernschutz beziehungsweise ein Nachweis über das Vorliegen einer medizinischen Kontraindikation zur Impfung vorgelegt werden muss.

3.8 Treffen der Auswahlentscheidung

Bei der Auswahlentscheidung ist der Grundsatz der Bestenauslese zu beachten, das heißt, diese ist nach den verfassungsrechtlichen Kriterien Eignung, Befähigung und fachliche Leistung zu treffen, dabei sind auch die Vorgaben aus § 9 Gleichstellungsgesetz einzuhalten.

Auf der Grundlage einer Gesamtschau der Bewerbungsunterlagen und der Wertung der Bewerbungsgespräche trifft die Schulleitung eine Auswahlentscheidung in Abstimmung mit dem ÖPR, der GLB und der SBV (Anlage 5). Dabei ist sicherzustellen, dass die geeignetste Bewerberin oder der geeignetste Bewerber ausgewählt wird.

Nach erfolgter Auswahlentscheidung ist das weitere Verfahren zur Einstellung auf dem Dienstweg einzuleiten. Die Schulleitung übermittelt für die Einstellung die vollständigen Bewerbungsunterlagen an die zuständige Schulbehörde.

Die Entscheidung über den Vollzug der Einstellung, konkret zur Prüfung des Vorliegens der Einstellungs Voraussetzungen, zur Erstellung und Unterbreitung des Einstellungsangebots sowie zur Unterzeichnung des Arbeitsvertrages, obliegen der zuständigen Schulbehörde.

Im Rahmen des förmlichen Mitbestimmungsverfahrens nach § 62 Absatz 1 in Verbindung mit § 68 Absatz 1 Nummer 1 Personalvertretungsgesetz ist die

Zustimmung des Bezirkspersonalrates (BPR) für den Bereich der allgemein bildenden Schulen durch die jeweilige Schulbehörde zu beantragen. Die GLB ist gemäß § 18 Gleichstellungsgesetz Mecklenburg-Vorpommern und die SBV ist gemäß § 178 Absatz 2 SGB IX vorher zu beteiligen. Hierzu sind folgende Unterlagen zu übermitteln:

- Ausschreibungstext,
- Gesamtübersicht der Bewerbungen für Alltagshilfen (Anlage 3),
- alle Bewerbungsunterlagen aller Bewerberinnen und Bewerber,
- Protokolle der Bewerbungsgespräche (Anlage 4),
- Auswahlvermerke und
- Zusammenfassung der Wertungen im Ergebnis der Bewerbungsgespräche (Anlage 5).

Das Einstellungsangebot ergeht zunächst an die geeignetste Bewerberin oder den geeignetsten Bewerber.

Nur für den Fall, dass dieses Einstellungsangebot nicht angenommen wurde, sind Einstellungsangebote an die jeweils nächst geeigneten Bewerberinnen und Bewerber zulässig. Die GLB und der BPR sind hierüber vorab zu informieren.

Die jeweilige Schulbehörde erstellt nach Beendigung des Mitbestimmungs- und Beteiligungsverfahrens das Einstellungsangebot und übersendet es an die ausgewählte Bewerberin oder an den ausgewählten Bewerber per Post. Eine zusätzliche Übermittlung des Einstellungsangebotes vorab per E-Mail ist möglich. Die Schulleitung erhält eine Kopie des Einstellungsangebotes.

Der ausgewählten Bewerberin oder dem ausgewählten Bewerber wird eine Frist zur Annahme des Einstellungsangebots von 3 Werktagen gesetzt. Die Frist beginnt ab dem Zeitpunkt der Bekanntgabe des Angebotes. Die Bekanntgabe richtet sich nach § 41 Absatz 2 Landesverwaltungsverfahrensgesetz (sogenannte „3-Tages-Fiktion“). Für die Berechnung der Fristen gelten gemäß § 31 Absatz 1 Landesverwaltungsverfahrensgesetz die §§ 187 bis 193 des Bürgerlichen Gesetzbuches entsprechend. Die Frist beginnt gemäß § 31 Absatz 2 Landesverwaltungsverfahrensgesetz mit dem Tag, der auf die Bekanntmachung folgt.

Die Zusage durch die Bewerberin oder den Bewerber muss in dem Zeitraum der Annahmefrist erfolgen. Die Form der Zusage bestimmt die Schulbehörde, erfolgt jedoch mindestens in Textform per E-Mail.

Hat sich die ausgewählte Bewerberin oder der ausgewählte Bewerber innerhalb der Frist nicht geäußert, kann sie oder er das Angebot nicht mehr annehmen. Nach Ablauf der Frist ist – soweit vorhanden und mitbestimmt - der zweitplatzierten Bewerberin oder dem zweitplatzierten Bewerber ein Einstellungsangebot zu unterbreiten. Ebenso ist bei den weiteren nachrangig platzierten Bewerberinnen und Bewerbern zu

verfahren, wenn die vorplatzierte Bewerberin oder der vorplatzierte Bewerber das Angebot nicht annimmt oder sich nicht innerhalb der Frist geäußert hat.

Alle Bewerberinnen und Bewerber, die kein Einstellungsangebot erhalten, werden durch die jeweiligen Schulen unterrichtet, dass Sie im Verfahren nicht berücksichtigt worden sind.

4. Einstellungsvoraussetzungen

Die eingestellten Alltagshilfen in der Schule müssen §100 Absatz 8 Satz 2 SchulG M-V erfüllen und vor der Einstellung ein aktuelles erweitertes Führungszeugnis nach § 30a Bundeszentralregistergesetz (BZRG), die Erklärung zu Strafen und Disziplinarmaßnahmen sowie zu laufenden Verfahren (Anlage 6), den ausgefüllten Personalbogen zum Einsatz von Alltagshilfen zur Vorlage bei der zuständigen Schulbehörde (Anlage 7) und den Nachweis über einen bestehenden Masernschutz oder über eine medizinische Kontraindikation zur Impfung gemäß § 20 Abs. 8 und 9 Infektionsschutzgesetz (IfSG) bei der zuständigen Schulbehörde vorlegen.

Die Alltagshilfen sind vor Aufnahme der Tätigkeit gemäß § 35 IfSG und gemäß Nummer 2.1.1 Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern (Korruptionsbekämpfungsrichtlinie - KorRL M-V) von der für die Schule zuständigen Schulbehörde zu belehren. Die Belehrungen werden protokolliert (Anlage 11).

5. Arbeitszeit

Die Arbeitszeit von unbefristet beschäftigten Alltagshilfen und befristet beschäftigten Alltagshilfen beträgt maximal regelmäßig 25 Stunden wöchentlich.

Aufgrund des in den Ferienzeiten nicht benötigten Arbeitsvermögens verlagert sich ein Teil der im Arbeitsvertrag vereinbarten regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit auf die wöchentliche Arbeitszeit in den Unterrichtszeiten. Die Regelungen des Arbeitszeitgesetzes müssen dabei beachtet werden. Die Berechnung dieser erhöhten tatsächlichen wöchentlichen Arbeitszeit erfolgt in der Regel entsprechend der Anlage 1 (III) Arbeitszeitregelung für die unterstützenden pädagogischen Fachkräfte (upF) an öffentlichen Schulen des Landes Mecklenburg-Vorpommern vom 30. September 2020 mit Ausnahme der Anwesenheitspflicht in den Ferien.

6. Vertragsgestaltung

Im Folgenden werden die Vertragsgestaltung für die unbefristete Einstellung von Alltagshilfen und die Vertragsgestaltung für die befristete Einstellung von Alltagshilfen geregelt.

6.1 Unbefristete Einstellung von Alltagshilfen

Nach Veröffentlichung der Ausschreibung für unbefristete Beschäftigungsverhältnisse von Alltagshilfen an ausgewählten Schulen wird mit den Bewerberinnen und Bewerbern ein Bewerbungs- und Einstellungsverfahren gemäß Nummer 3 dieser Verwaltungsvorschrift durchgeführt.

Sollte bereits ein befristetes Arbeitsverhältnis der Alltagshilfe, die sich im Auswahlverfahren für die unbefristete Einstellung von Alltagshilfen durchgesetzt hat, im öffentlichen Schuldienst des Landes Mecklenburg-Vorpommern bestehen, und die Probezeit von sechs Monaten bereits im befristeten Arbeitsverhältnis als Alltagshilfe erfolgreich absolviert sein, wird ein unbefristeter Arbeitsvertrag gemäß Anlage 8 ausgefertigt.

Sollte bereits ein befristetes Arbeitsverhältnis der Alltagshilfe, die sich im Auswahlverfahren für die unbefristete Einstellung von Alltagshilfen durchgesetzt hat, im öffentlichen Schuldienst des Landes Mecklenburg-Vorpommern bestehen, jedoch die Probezeit von sechs Monaten im befristeten Arbeitsverhältnis als Alltagshilfe noch nicht erfolgreich absolviert worden sein, wird ein Arbeitsvertrag gemäß Anlage 8 ausgefertigt und die verbleibende Probezeit in den unbefristeten Arbeitsvertrag aufgenommen. Die Probezeit darf insgesamt nicht länger als 6 Monate andauern.

Jede neu eingestellte Alltagshilfe, die sich im Auswahlverfahren für die unbefristete Einstellung von Alltagshilfen durchgesetzt hat, erhält einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit einer Probezeit von sechs Monaten gemäß Anlage 8.

6.2 Befristete Einstellung von Alltagshilfen

Nach Veröffentlichung der Ausschreibung für befristete Beschäftigungsverhältnisse von Alltagshilfen an ausgewählten Schulen wird mit den Bewerberinnen und Bewerbern ein Bewerbungs- und Einstellungsverfahren gemäß Nummer 3 dieser Verwaltungsvorschrift durchgeführt.

Die befristete Beschäftigung der neu eingestellten Alltagshilfen unterliegt den Bestimmungen des §14 Absatz 1 Nummer 7 des Teilzeit- und Befristungsgesetzes. Die Befristung erfolgt bis längstens zum 31. Juli 2027.

Jede neu eingestellte Alltagshilfe, die sich im Auswahlverfahren für die befristete Einstellung von Alltagshilfen durchgesetzt hat, erhält einen befristeten Arbeitsvertrag mit einer Probezeit von sechs Monaten gemäß Anlage 9.

7. Vergütung und Eingruppierung

Die Vergütung richtet sich bei Zustandekommen eines Arbeitsvertrages nach Anlage G des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).

Die Alltagshilfen werden entsprechend ihrer formalen Qualifikation in die Entgeltgruppe S2 oder S3 nach Anlage A TV-L eingruppiert.

Die Vergütung wird nach Ableisten der Tätigkeiten jeweils nachträglich monatlich bargeldlos auf das im Personalbogen zum Einsatz von Alltagshilfen zur Vorlage bei der zuständigen Schulbehörde (Anlage 7) benannte Konto ausgezahlt.

Eine geringfügige Beschäftigung gemäß § 8 Viertes Buch Sozialgesetzbuch (SGB IV) ist ausgeschlossen.

8. Urlaub

Der Erholungsurlaub nach §§ 21 und 26 TV-L ist grundsätzlich in den Schulferien zu nehmen und zu berechnen. Urlaub kann in besonderen Ausnahmefällen bei persönlichen, familiären Ereignissen (zum Beispiel Hochzeit naher Angehöriger) unter Berücksichtigung schulischer Belange auch während der Unterrichtszeit gewährt werden. Die Regelungen des § 29 TV-L zur Arbeitsbefreiung gelten davon unabhängig.

Kann der Urlaub aus von der Beschäftigten oder dem Beschäftigten nicht zu vertretenden Gründen (unter anderem Krankheit) nicht angetreten werden, ist der Erholungsurlaub ausnahmsweise unter Berücksichtigung schulischer Belange während der Unterrichtszeit zu gewähren. Der Urlaub ist nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses abzugelten (sofern nicht während der Beschäftigung erfüllt).

9. Vorzeitige Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis kann gemäß § 626 Absatz 2 des Bürgerlichen Gesetzbuches von jedem Vertragsteil aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist gekündigt werden. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere dann vor, wenn die Alltagshilfe gegen den grundsätzlichen Bildungs- und Erziehungsauftrag der Schule (§ 2 des Schulgesetzes) verstößt. Im Übrigen sind die Fristen des § 34 Absatz 1 TV-L zu beachten.

Über eine Kündigung seitens des Arbeitgebers entscheidet die zuständige Schulbehörde nach vorheriger Anhörung der Alltagshilfe sowie der Zustimmung der Personalvertretung, der Gleichstellungsbeauftragten und der Schwerbehindertenvertretung. Die Kündigung ist schriftlich zu begründen.

10. Datenschutz

Die Alltagshilfen werden mit dem Abschluss des Arbeitsvertrages auf das Datengeheimnis gemäß § 53 des Bundesdatenschutzgesetzes verpflichtet.

Die Bewerbungsunterlagen, der unbefristete Arbeitsvertrag (Anlage 8) oder der befristete Arbeitsvertrag (Anlage 9), die Kopie der Erklärung zur Vorlage bei der Meldebehörde (Anlage 2), das erweiterte Führungszeugnis, die Erklärung zu Strafen und Disziplinarmaßnahmen sowie zu laufenden Verfahren (Anlage 6), der Personalbogen zum Einsatz von Alltagshilfen zur Vorlage bei der zuständigen Schulbehörde (Anlage 7), die Niederschrift nach dem Nachweisgesetz (Anlage 10) und das Belehrungsprotokoll (Anlage 11) werden bei der zuständigen Schulbehörde aufbewahrt. Die Unterlagen sind in einem abgeschlossenen Stahlschrank aufzubewahren und dürfen nur dem für Personalfragen zuständigen Personal der zuständigen Schulbehörde zugänglich sein.

Die Alltagshilfen werden gemäß Artikel 13 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) über die Rechte bezüglich der Erhebung ihrer personenbezogenen Daten gemäß Artikel 15 bis 21 DSGVO hingewiesen. Bei Verlangen der Löschung der Daten sind von den zuständigen Stellen alle Daten, deren Löschung nicht gesetzliche Regelungen entgegenstehen, zu löschen.

11. Anlagen

Die Anlagen 1 bis 11 sind Bestandteil dieser Verwaltungsvorschrift.

12. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am Tag nach der Verkündung in Kraft.

Schwerin, den **27. Feb. 2024**

**Die Ministerin für Bildung
und Kindertagesförderung**


Simone Oldenburg

Bewerbungsbogen

- für die unbefristete Einstellung als Alltagshilfe in den öffentlichen Schuldienst des Landes Mecklenburg-Vorpommern
- für die befristete Einstellung als Alltagshilfe in den öffentlichen Schuldienst des Landes Mecklenburg-Vorpommern

Die Bewerbung ist an die ausgewählte Schule zu richten!

1. Persönliche Daten

Familienname		Vorname (Rufname)	
Straße, Hausnummer		Postleitzahl, Wohnort	
Bundesland		Geburtsdatum	
Telefonnummer			
Staatsangehörigkeit 1. 2.		Nationalität* *bei nichtdeutscher Nationalität sind Deutschkenntnisse auf dem Niveau C 1 nach dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen erforderlich	
Schwerbehinderung % GdB		E-Mail	
<p>Ich bin derzeit im öffentlichen Schuldienst des Landes Mecklenburg-Vorpommern</p> <p>befristet bis zum als unbefristet bis zum als</p> <p><input type="checkbox"/> Alltagshilfe <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> beschäftigt.</p> <p>beschäftigt.</p>			
<p>Ich bin derzeit im öffentlichen Schuldienst eines anderen Bundeslandes</p> <p>befristet bis zum als unbefristet bis zum als</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>beschäftigt. beschäftigt.</p>			
<p>Ich bin derzeit bei einem anderen Arbeitgeber</p> <p><input type="checkbox"/> befristet bis zum beschäftigt.</p> <p><input type="checkbox"/> unbefristet bis zum beschäftigt.</p>			

2. Angaben zur Qualifikation (Mehrfachnennungen sind möglich)

<input type="checkbox"/> Schulabschluss, bitte nennen: _____
<input type="checkbox"/> Berufsschule, Abschluss als: _____
<input type="checkbox"/> Fachschule, Abschluss als: _____
<input type="checkbox"/> Fachhochschule, Abschluss als: _____
<input type="checkbox"/> Hochschule, Abschluss als: _____
<input type="checkbox"/> andere Qualifikation, bitte nennen: _____

3. Berufliche Tätigkeit einschließlich Berufsausbildung, Wehr-/Zivildienst und Zeiten der Nichtbeschäftigung

Arbeitgeber/Dienststelle	Art der Tätigkeit

4. Angaben zu den Stellen

Name/Ort der ausschreibenden Schule: _____
--

5. Bewerbungsunterlagen

<input type="checkbox"/> aktueller tabellarischer Lebenslauf (Angaben zum Zeitpunkt der Bewerbung nicht älter als drei Monate)
<input type="checkbox"/> Kopie der erworbenen Bildungsnachweise (insbesondere Zeugnisse) in deutscher Sprache Anzahl _____
<input type="checkbox"/> gegebenenfalls Nachweise über einschlägige pädagogische Berufserfahrung
<input type="checkbox"/> gegebenenfalls Kopie des Schwerbehindertenausweises beziehungsweise Kopie des Nachweises über eine Gleichstellung mit schwerbehinderten Menschen
<input type="checkbox"/> bei nicht deutscher Nationalität: Nachweis deutscher Sprachkenntnisse auf dem Niveau C 1 nach dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen

6. Kenntnisnahme Masernschutz

- Mir ist bewusst, dass vor einer Einstellung in den öffentlichen Schuldienst des Landes Mecklenburg-Vorpommern ein Nachweis über einen bestehenden Masernschutz beziehungsweise ein Nachweis über das Vorliegen einer medizinischen Kontraindikation zur Impfung vorgelegt werden muss (bei Personen, die nach 1970 geboren sind).

7. Kenntnisnahme polizeiliches Führungszeugnis

- Mir ist bewusst, dass vor Einstellung in den öffentlichen Schuldienst des Landes Mecklenburg-Vorpommern ein polizeiliches Führungszeugnis vorgelegt werden muss.

8. Einverständniserklärung

Ich bewerbe mich hiermit um Einstellung als Alltagshilfe in den öffentlichen Schuldienst des Landes Mecklenburg-Vorpommern. Ich versichere, dass die auf dem Bewerbungsbogen gemachten Angaben vollständig und richtig sind. Mir ist bekannt, dass eine Einstellung anfechtbar ist, wenn sie zum Beispiel durch arglistige Täuschung und unrichtige beziehungsweise unvollständige Angaben herbeigeführt wurde. Mir ist auch bekannt, dass bei unleserlichen Angaben meine Bewerbung nicht entsprechend berücksichtigt werden kann. Darüber hinaus ist mir bekannt, dass Bewerbungskosten vom Land Mecklenburg-Vorpommern nicht erstattet werden.

Ort, Datum

Unterschrift (Vor- und Zuname)

Hinweise zum Ausfüllen des Bewerbungsbogens

Ist ein angegeben, so ist jeweils durch Ankreuzen eine Auswahl zu treffen.

zu 1.

Bitte tragen Sie die geforderten Angaben ein.

zu 2.

- Machen Sie bitte Angaben zum beruflichen Abschluss, über den Sie verfügen.
- Kreuzen Sie bitte den Abschluss an, über den Sie verfügen.
- Mehrfachankreuzungen sind möglich.

zu 3.

Machen Sie bitte Angaben zu Ihrer beruflichen Tätigkeit.

zu 4.

Bitte tragen Sie den Namen und den Ort der ausschreibenden Schule ein.

zu 5.

Bitte geben Sie durch Ankreuzen an, welche Unterlagen Sie der Bewerbung beigelegt haben. Bei den Zeugniskopien geben Sie bitte zusätzlich die Anzahl der übersandten Zeugnisse an.

zu 6.

Hinweis: Der Nachweis muss vor Einstellung in den öffentlichen Schuldienst des Landes Mecklenburg-Vorpommern vorgelegt werden. Erläuterung: Am 1. März 2020 ist das Masernschutzgesetz in Kraft getreten. Alle nach 1970 geborene Personen, die in einer Gemeinschaftseinrichtung (hier Schulen, einschließlich Horte und sonstige Ausbildungseinrichtungen, in denen überwiegend minderjährige Personen betreut werden) betreut oder tätig werden, müssen den Impfschutz nachweisen. Daher sind alle sich als Alltagshilfe Bewerbenden dazu verpflichtet, einen ausreichenden Impfschutz gegen Masern oder eine Immunität gegen Masern nachzuweisen.

zu 7.

Hinweis: Die Schulleitung übersendet Ihnen, zusammen mit der Bestätigung des Eingangs Ihrer Bewerbung, die Erklärung zur Vorlage bei der Meldebehörde zum Beantragen eines erweiterten Führungszeugnisses. Das erweiterte polizeiliche Führungszeugnis können Sie bei der für Ihren Wohnsitz zuständigen Behörde zu beantragen.

Anlage 3

Gesamtübersicht der Bewerbungen für Alltagshilfen

Schule/Stempel

Bewerbungsfrist für die ausgeschriebene Stelle vom bis

Ifd. Nr.	Bewerberin/Bewerber				derzeitiger Wohnort			abgeschlossene Berufsausbildung	Einladung zum Bewerbungsgespräch*
	Name	Vorname	w/ m/ d	Geburtsdatum	GdB	Nationalität	Straße		
1									
2									
3									
4									
5									

* Bitte ankreuzen und bei evtl. Absage einen Vermerk über Telefongespräch o. ä. erstellen

 Datum Unterschrift Schulleitung

Einverständnis des Örtlichen Personalrates Einverständnis der Schwerbehindertenvertretung

 Datum/Unterschrift Datum/Unterschrift

 Unterschrift Gleichstellungsbeauftragte

Musterprotokoll zum Bewerbungsgespräch

Schule/Stempel

Bewerbungsgespräch am:
Name der Bewerberin/des Bewerbers:
abgeschlossene Berufsausbildung:

Zusammensetzung der Auswahlkommission

Lfd. Nr.	Name, Vorname	Funktion

Geben Sie uns zunächst einige Informationen zu Ihrem beruflichen Werdegang!
(Hinweis: Die Beantwortung dieser Frage fließt nicht mit in die Auswertung des Bewerbungsgespräches ein!)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

1. Welche Vorstellungen haben Sie von der Arbeit als Alltagshilfe in einer Schule?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Schildern Sie Ihre Motive, welche Sie zur Bewerbung an unserer Schule veranlassten!

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Haben Sie Erfahrung beim Umgang mit Kindern? Wenn ja, in welchem Umfang?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Welche Möglichkeiten der Unterstützung sehen Sie, wenn Schülerinnen und Schüler z. B. traurig sind/ sich streiten/ ihren Unterrichtsraum/ ihr Unterrichtsmaterial nicht finden können?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. Was bedeutet für Sie ein gutes Miteinander an der Schule?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6. Warum denken Sie, für die Stelle geeignet zu sein?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ergänzungen/weitere Besprechungspunkte

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Zusammenfassung der Wertungen im Ergebnis der Bewerbungsgespräche Alltagshilfen

Schule/Stempel

Bewerbungsfrist für die ausgeschriebene Stelle vom bis

Name, Vorname der Bewerberin/ des Bewerbers	abgeschlossene Berufsausbildung					
Einstellungs- voraussetzung	Frage 1					
	Frage 2					
	Frage 3					
	Frage 4					
	Frage 5					
	Frage 6					
Wertung*						
Wertung Gespräch*						
Gesamtergebnis*						
Auswahlentscheidung mit Festlegung einer Reihenfolge**						

* Wertung mit den Noten 1 bis 6, wobei die Note 1 die beste Eignung darstellt.

** Festlegung unter Nutzen der Einschätzung: „am besten geeignet“, „sehr geeignet“, „geeignet“, „nicht geeignet“
Aus den jeweils vorliegenden Bewerbungen soll die beste Bewerberin oder der beste Bewerber nach Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung gemäß Artikel 33 Absatz 2 Grundgesetz ausgewählt werden.

Datum

Unterschrift Schulleitung

Unterschrift Gleichstellungsbeauftragte

Einverständnis des Örtlichen Personalrates

Einverständnis der Schwerbehindertenvertretung

Datum/Unterschrift

Datum/Unterschrift

Erklärung zu Strafen und Disziplinarmaßnahmen sowie zu laufenden Verfahren

Hinsichtlich nicht getilgter gerichtlicher Verurteilungen und nicht getilgter Disziplinarmaßnahmen sowie anhängiger Straf-, Ermittlungs- oder Disziplinarverfahren mache ich folgende Angaben (Gericht / Ermittlungsbehörde, Aktenzeichen, Art der Straftat / des Dienstvergehens, Datum, Höhe der Bestrafung, Art der Disziplinarmaßnahme):

Hinweis: Die nicht der Offenbarungspflicht unterliegenden Verurteilungen ergeben sich aus § 53 des Bundeszentralregistergesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 21. September 1984 (BGBl. 1 S. 1229, 1985 S. 195), zuletzt geändert durch Artikel 2 des Gesetzes vom 10.08.2021 (BGBl. 1 S.3420). Straferlass durch Begnadigung oder Amnestie ist nicht gleichbedeutend mit einer Tilgung der Strafe.

	1	2	3	
Gericht / Ermittlungsbehörde				
Aktenzeichen				
Art der Straftat / des Dienstvergehens				
Datum				
Höhe der Bestrafung				
Art der Disziplinarmaßnahme				

Ich versichere, dass die vorstehenden Angaben vollständig sind und der Wahrheit entsprechen.

Ort und Datum

Unterschrift

Anlage 7

Personalbogen zum Einsatz von Alltagshilfen zur Vorlage bei der zuständigen Schulbehörde

Name		Geburtsname	
Vornamen (bitte sämtliche Vornamen in der Schreibweise der Geburtsurkunde angeben, Rufnamen unterstreichen)			
Geburtsdatum		Geburtsort, Kreis, Land	
Staatsangehörigkeit Deutsch		Sonstige Staatsangehörigkeit	
Schwerbehinderung (die Angabe ist freiwillig; sie dient der Berücksichtigung von Ansprüchen, die aus der Schwerbehinderung folgen)			
Grad der Behinderung			
Anschrift (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort)			
Telefonisch erreichbar unter (Vorwahl und Rufnummer):			
E-Mail:			
Bankverbindung			
IBAN		Kreditinstitut	
Ort und Datum		Unterschrift	

Arbeitsvertrag

zwischen

dem Land Mecklenburg-Vorpommern

endvertreten durch

..... (Arbeitgeber)

Name, Vorname

und

.....

Name, Vorname

Anschrift:

geboren am:

wird folgender unbefristeter

Arbeitsvertrag

geschlossen:

§ 1

.....

Name, Vorname

wird ab

als Teilzeitbeschäftigte/Teilzeitbeschäftigter ¹

mit v. H. der durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen
Arbeitszeit eines entsprechenden Vollbeschäftigten eingestellt. ¹

mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von
..... Stunden eingestellt. ^{1,3}

Die/Der Teilzeitbeschäftigte ist im Rahmen begründeter dienstlicher
Notwendigkeiten zur Leistung von Bereitschaftsdienst, Rufbereitschaft,
Überstunden und Mehrarbeit verpflichtet.

§ 2

Für das Arbeitsverhältnis gelten

- der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L),
- der Tarifvertrag zur Überleitung der Beschäftigten der Länder in den TV-L und zur Regelung des Übergangsrechts (TVÜ-Länder) sowie
- die Tarifverträge, die den TV-L und den TVÜ-Länder ergänzen, ändern oder ersetzen,

in der Fassung, die für den Bereich der Tarifgemeinschaft deutscher Länder und für das Land Mecklenburg-Vorpommern jeweils gilt, solange der Arbeitgeber hieran gebunden ist.

- Auf das Arbeitsverhältnis findet § 21 Absatz 1 bis 5 BEEG Anwendung.¹
- Auf das Arbeitsverhältnis findet § 6 Absatz 1 bis 3 PflegeZG Anwendung.¹
- Auf das Arbeitsverhältnis findet § 2 Absatz 3 FPfZG in Verbindung mit § 6 Absatz 1 bis 3 PflegeZG Anwendung.¹

§ 3

(1) Die Probezeit beträgt nach § 2 Absatz 4 TV-L sechs Monate.

- Die ersten ... Monate und ... Tage² gelten als Probezeit. Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis gemäß § 34 Absatz 1 TV-L beiderseits mit einer Frist von zwei Wochen zum Monatsschluss gekündigt werden.¹

(2) Für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses gilt § 34 Absatz 1 TV-L.

§ 4

Die/Der Beschäftigte ist in der Entgeltgruppe ... TV-L eingruppiert (§ 12 Absatz 2 TV-L).²

Der Arbeitgeber ist berechtigt, der/dem Beschäftigten aus dienstlichen Gründen eine andere Tätigkeit im Rahmen der Entgeltgruppe zuzuweisen.

§ 5

(1) Die Vereinbarung von Nebenabreden bedarf der Schriftform (§ 2 Absatz 3 Satz 1 TV-L).

(2) Es wird folgende Nebenabrede vereinbart:

- Der Erholungsurlaub nach § 26 TV-L ist grundsätzlich in den Schulferien zu nehmen. Urlaub kann in besonderen Ausnahmefällen bei persönlichen, familiären Ereignissen (zum Beispiel Hochzeit naher Angehöriger) unter Berücksichtigung schulischer Belange auch während der Unterrichtszeit gewährt werden. Die Regelungen des § 29 TV-L zur Arbeitsbefreiung gelten davon unabhängig.

Kann der Urlaub aus von der Beschäftigten oder dem Beschäftigten nicht zu vertretenden Gründen (unter anderem Krankheit) nicht angetreten werden, ist der Erholungsurlaub ausnahmsweise unter Berücksichtigung schulischer Belange während der Unterrichtszeit zu gewähren.

(3) Die Nebenabrede kann mit einer Frist

- von zwei Wochen zum Monatsschluss ¹
- von zum ¹
- schriftlich gekündigt werden.

.....
(Ort, Datum)

.....
(Arbeitgeber)

.....
(Beschäftigte/Beschäftigter)

¹ Zutreffendes ankreuzen und gegebenenfalls ausfüllen.

² Verbleibende Probezeit eintragen. Diese ergibt sich aus den sechs Monaten Probezeit gemäß § 2 Absatz 4 TV-L abzüglich der bereits im befristeten Arbeitsverhältnis als Alltagshilfe abgeleisteten Probezeit.

³ Nur auszufüllen, wenn die vereinbarte Stundenzahl auch bei einer allgemeinen tariflichen Änderung der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit unverändert bleiben soll.

Befristeter Arbeitsvertrag

zwischen

dem Land Mecklenburg-Vorpommern

endvertreten durch

.....(Arbeitgeber)

Name, Vorname

und

.....

Name, Vorname

Anschrift:

geboren am:

wird folgender befristeter

A r b e i t s v e r t r a g

geschlossen:

§ 1

.....

Name, Vorname

wird ab

- als Teilzeitbeschäftigte/Teilzeitbeschäftigter ¹
- mit v. H. der durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit eines entsprechenden Vollbeschäftigten befristet eingestellt. ¹
- mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von Stunden befristet eingestellt. ^{1, 3}

Die/Der Teilzeitbeschäftigte ist im Rahmen begründeter dienstlicher Notwendigkeiten zur Leistung von Bereitschaftsdienst, Rufbereitschaft, Überstunden und Mehrarbeit verpflichtet.

Der Arbeitsvertrag ist

- wegen Vorliegens eines sachlichen Grundes nach § 14 Absatz 1 TzBfG ²
- kalendermäßig befristet bis zum ¹
- zweckbefristet für.....
längstens bis zum 31.07.2027 ¹
- befristet gemäß § 21 BEEG bis zum ¹
- befristet gemäß § 6 PflegeZG bis zum ¹
- befristet gemäß § 2 Absatz 3 FPfZG i.V.m § 6 Absatz 1 bis 3 PflegeZG
bis zum ¹

§ 2

Für das Arbeitsverhältnis gelten

- der Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L),
- der Tarifvertrag zur Überleitung der Beschäftigten der Länder in den TV-L und zur Regelung des Übergangsrechts (TVÜ-Länder) sowie
- die Tarifverträge, die den TV-L und den TVÜ-Länder ergänzen, ändern oder ersetzen,

in der Fassung, die für den Bereich der Tarifgemeinschaft deutscher Länder und für das Land Mecklenburg-Vorpommern jeweils gilt, solange der Arbeitgeber hieran gebunden ist.

- Auf das Arbeitsverhältnis findet § 21 Absatz 1 bis 5 BEEG Anwendung. ¹
- Auf das Arbeitsverhältnis findet § 6 Absatz 1 bis 3 PflegeZG Anwendung. ¹
- Auf das Arbeitsverhältnis findet § 2 Absatz 3 FPfZG in Verbindung mit § 6 Absatz 1 bis 3 PflegeZG Anwendung. ¹

§ 3

- (1) Die Probezeit beträgt nach § 2 Absatz 4 TV-L sechs Monate. ¹
- (2) Für die Kündigung des gemäß § 30 Absatz 1 Satz 1 TV-L befristeten Arbeitsverhältnisses gilt § 34 Absatz 1 TV-L. ¹

§ 4

Die/Der Beschäftigte ist in der Entgeltgruppe TV-L eingruppiert (§ 12 Absatz 2 TV-L).¹

Der Arbeitgeber ist berechtigt, der/dem Beschäftigten aus dienstlichen Gründen eine andere Tätigkeit im Rahmen der Entgeltgruppe zuzuweisen.

§ 5

(1) Die Vereinbarung von Nebenabreden bedarf der Schriftform (§ 2 Absatz 3 Satz 1 TV-L).

(2) Es wird folgende Nebenabrede vereinbart:

- Der Erholungsurlaub nach § 26 TV-L ist grundsätzlich in den Schulferien zu nehmen. Urlaub kann in besonderen Ausnahmefällen bei persönlichen, familiären Ereignissen (zum Beispiel Hochzeit naher Angehöriger) unter Berücksichtigung schulischer Belange auch während der Unterrichtszeit gewährt werden. Die Regelungen des § 29 TV-L zur Arbeitsbefreiung gelten davon unabhängig.

Kann der Urlaub aus von der Beschäftigten oder dem Beschäftigten nicht zu vertretenden Gründen (unter anderem Krankheit) nicht angetreten werden, ist der Erholungsurlaub ausnahmsweise unter Berücksichtigung schulischer Belange während der Unterrichtszeit zu gewähren.

(3) Die Nebenabrede kann mit einer Frist

von zwei Wochen zum Monatschluss ¹

von zum ¹

schriftlich gekündigt werden.

.....
(Ort, Datum)

.....
(Arbeitgeber)

.....
(Beschäftigte/Beschäftigter)

¹ Zutreffendes ankreuzen und gegebenenfalls ausfüllen.

² Das Vorliegen eines sachlichen Grundes nach § 14 Absatz 1 Nummer 7 TzBfG ist gegeben, da die Beschäftigung aus Haushaltsmitteln vergütet wird, die haushaltsrechtlich für eine befristete Beschäftigung bestimmt sind, sofern nicht andere sachliche Gründe nach §14 Absatz 1 TzBfG vorliegen. Zutreffende Nummer des § 14 Absatz 1 TzBfG ist durch die zuständige Schulbehörde auszufüllen.

³ Nur auszufüllen, wenn die vereinbarte Stundenzahl auch bei einer allgemeinen tariflichen Änderung der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit unverändert bleiben soll.

**Niederschrift
nach dem Nachweisgesetz ¹**

Nach dem Gesetz über den Nachweis der für ein Arbeitsverhältnis geltenden wesentlichen Bedingungen (Artikel 1 des Gesetzes zur Anpassung arbeitsrechtlicher Bestimmungen an das EG-Recht vom 20. Juli 1995 - BGBl. I S. 946) in der jeweiligen Fassung wird neben dem mit

Frau/Herr

geboren am:

Anschrift:

geschlossenen Arbeitsvertrag vom

Folgendes niedergelegt:

1. Die Beschäftigung erfolgt

in (Arbeitsort)

an verschiedenen Orten ²

Die tariflichen Vorschriften über die Versetzung, Abordnung, Zuweisung und Personalgestellung bleiben unberührt.

2. Frau/Herr

wird als³ beschäftigt.

Alltagshilfen unterstützen auf Anweisung der Lehrkräfte und des weiteren pädagogischen Personals bei den Aufgaben des Schulalltags.

Die Übertragung anderer Tätigkeiten bleibt vorbehalten.

.....
Ort/Datum

.....
Arbeitgeber

¹ Der/Dem Beschäftigten ist die Niederschrift: mit den Angaben zu Nr. 3, 4 und 5 spätestens am ersten Tag der Arbeitsleistung, mit den Angaben zu Nr. 1, 2 und 6 spätestens am siebten Kalendertag nach dem vereinbarten Beginn des Arbeitsverhältnisses und mit den Angaben zu Nr. 7, 8 und 9 spätestens einen Monat nach dem vereinbarten Beginn des Arbeitsverhältnisses jeweils auszuhändigen. Eine Änderung der wesentlichen Vertragsbedingungen ist der/dem Beschäftigten spätestens an dem Tag, an dem sie wirksam wird, schriftlich mitzuteilen. Dies gilt nicht bei einer Änderung der auf das Arbeitsverhältnis anwendbaren gesetzlichen Vorschriften, Tarifverträge, oder Dienstvereinbarungen. Die Niederschrift ist nicht erforderlich bei Beschäftigten, die nur zur vorübergehenden Aushilfe von höchstens einem Monat eingestellt werden (§ 1 Nachweisgesetz).

² Diese Alternative kommt in Betracht, wenn die/der Beschäftigte nicht nur an einem Ort beschäftigt werden soll.

³ Hier ist die Bezeichnung der zu leistenden Tätigkeit aufzunehmen, zum Beispiel „Beschäftigter im allgemeinen Verwaltungsdienst“.

Belehrungsprotokoll

Name:

Vorname:

Geburtsdatum:

Schule:

- Über die gesundheitlichen Anforderungen und meine Mitwirkungspflichten gemäß § 35 IFSG bin ich informiert worden und habe die Belehrung zur Kenntnis genommen.
- Ich bestätige hiermit den Empfang der Richtlinie zur Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern (Korruptionsbekämpfungsrichtlinie - KorRL M-V).
- Ich bin auf die Bestimmungen des § 53 des Bundesdatenschutzgesetzes zum Datengeheimnis hingewiesen worden und verpflichte mich, diesen Bestimmungen Folge zu leisten. Weiterhin wurde ich über die Rechte bezüglich der Verarbeitung meiner personenbezogenen Daten gemäß der Art. 15 bis 21 DSGVO hingewiesen.
- Ich erkläre, dass die Angaben zu Strafen und Disziplinarmaßnahmen sowie zu laufenden Verfahren vollständig sind. Ich verpflichte mich, von jedem gegen mich eingeleiteten Straf- oder Ermittlungsverfahren und jeder gerichtlichen Verurteilung Mitteilung zu machen.
- Ich erkläre, dass ich jederzeit für die freiheitliche demokratische Grundordnung eintreten und in der Schule die politische, religiöse und weltanschauliche Neutralität wahren werde.

....., den

(Ort, Datum)

.....
Unterschrift der Leiterin oder des Leiters der zuständigen Schulbehörde

.....
Unterschrift der Alltagshilfe