



Mecklenburg-Vorpommern

Mitteilungsblatt des Ministeriums für Bildung und Kindertagesförderung

32. Jahrgang

Schwerin, den 29. Juli

Nr. 13/2022

Inhalt

Seite

I. Amtlicher Teil

Schule

Maßnahmen zur Unterstützung der öffentlichen Schulen des Landes Mecklenburg-Vorpommern bei den gestiegenen Anforderungen aufgrund der Corona-Pandemie durch den Einsatz von Alltagshilfen	114
--	------------

I. Amtlicher Teil

Maßnahmen zur Unterstützung der öffentlichen Schulen des Landes Mecklenburg-Vorpommern bei den gestiegenen Anforderungen aufgrund der Corona-Pandemie durch den Einsatz von Alltagshilfen

Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Bildung und Kindertagesförderung

Vom 28. Juli 2022

1 Anwendungsbereich

1.1 Diese Verwaltungsvorschrift regelt den befristeten Einsatz von Alltagshilfen in den Jahrgangsstufen 1 bis 6 an ausgewählten öffentlichen Grundschulen und weiterführenden Schulen des Landes Mecklenburg-Vorpommern mit besonderen Herausforderungen, die durch die oberste Schulaufsicht ausgewählt und auf dem Bildungsserver bekannt gegeben werden. Die ausgewählten Schulen werden durch ein Hinweisschreiben informiert. Die Beschäftigung der Alltagshilfen erfolgt unter Beachtung der Bestimmungen des §14 Absatz 1 Nr. 7 des Teilzeit- und Befristungsgesetzes.

1.2 Die Beschäftigung erfolgt im Rahmen des Corona-Aufholprogramms für Mecklenburg-Vorpommern „Stark machen und Anschluss sichern“. Bestandteil davon ist wiederum das Bund-Länder-Programm „Aktionsprogramm Aufholen nach Corona für Kinder und Jugendliche“, zu dem sich der Bund und die Länder vereinbart haben und welches am 31.07.2023 endet. Die Bundesmittel, die im Aktionsprogramm zum Einsatz kommen, sind ausschließlich für die Bewältigung pandemiebedingter Folgen zu verwenden. Die Alltagshilfen sollen bei den gestiegenen Anforderungen durch die Folgen der Corona-Pandemie sowie bei der Umsetzung der Hygienevorgaben unterstützen.

1.3 Alltagshilfen sind Beschäftigte an den Schulen. Sie verfügen über keine Lehrbefähigung, sondern über andere Befähigungen zur 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 Einsatz der Alltagshilfen

Alltagshilfen unterstützen auf Anweisung der Lehrkräfte und des weiteren pädagogischen Personals bei den Aufgaben des Schulalltags. Sie übernehmen keinen eigenverantwortlichen Aufgabenbereich. Ein Einsatz der Alltagshelferinnen und Alltagshelfer ist insbesondere bei den folgenden Tätigkeiten möglich:

- Unterstützung bei der Einhaltung der Vorgaben des Infektionsschutzes gemäß der Verordnung zur Eindämmung der Atemwegserkrankung COVID-19/ Übertragung von SARS-CoV-2 im Bereich von Schule in der aktuell gültigen Fassung und des Infektionsschutzgesetzes,

- Unterstützung bei der Durchführung von Antigen-Schnelltests gemäß der Verordnung zur Eindämmung der Atemwegserkrankung COVID-19/ Übertragung von SARS-CoV-2 in der aktuell gültigen Fassung sowie der Dokumentation und Meldung der Testergebnisse,

- Unterstützung bei der Einhaltung von Hygienemaßnahmen,

- Unterstützung in Unterrichtsräumen, wie z. B. Material auslegen und aufräumen, auch unterstützend individuell bei den Schülerinnen und Schülern,

- sofern die Bereitschaft der Alltagshelferin oder des Alltagshelfers besteht, die Begleitung bei Schulwanderungen und Schulfahrten,

- Begleitung innerhalb des Schulgebäudes,

- Unterstützung auf dem Außengelände und

- Unterstützung bei der Bereitstellung von Unterrichtsmaterialien.

3 Auswahl der Alltagshilfen

3.1 Die oberste Schulaufsicht informiert die Bewerberinnen und Bewerber bezüglich Einsatz, Aufgaben und Bewerbungsverfahren über das Internet. Die ausgewählten Schulen unterstützen bei der Gewinnung von Bewerberinnen und Bewerbern durch Aushänge an geeigneten Orten wie dem Schulgebäude, das Verteilen von entsprechendem Informationsmaterial oder durch Informationen über das Internet.

3.2 Bewerberinnen und Bewerber richten eine formlose schriftliche Bewerbung an die Schule, in der sie eingesetzt werden wollen.

3.3 Die Vorauswahl der Bewerberinnen und Bewerber für die Einladung zum Vorstellungsgespräch ist nach folgender Reihung vorzunehmen:

Gruppe 1. Geeignete Bewerberinnen und Bewerber, die über eine abgeschlossene Berufsausbildung verfügen.

Gruppe 2. Sollten keine geeigneten Bewerberinnen und Bewerber in der 1. Gruppe vorhanden sein, können Bewerberinnen und Bewerber, die über einen Schulabschluss einer allgemein bildenden Schule verfügen, berücksichtigt werden.

Gruppe 3. Sollten keine geeigneten Bewerberinnen und Bewerber in der 2. Gruppe vorhanden sein, können Bewerberinnen und Bewerber, die über keine formalen Qualifikationen verfügen, berücksichtigt werden.

- 3.4 Die Auswahl der Bewerberinnen und Bewerber obliegt der Schulleiterin oder dem Schulleiter. Dies umfasst im Rahmen des Einstellungsverfahrens die Befugnis zur Prüfung der eingehenden Bewerbungen, zur Einladung zu den Bewerbungsgesprächen, zur Führung der Bewerbungsgespräche sowie zum Treffen der Auswahlentscheidung. Die Schule wählt die Bewerberinnen und Bewerber aus, die Gewähr für einen angemessenen Umgang mit Schülerinnen und Schülern im Sinne des Bildungs- und Erziehungsauftrages bieten. Dazu fordert die Schule von der Bewerberin oder dem Bewerber den ausgefüllten Personalbogen zum Einsatz von Alltagshilfen an öffentlichen Schulen des Landes Mecklenburg-Vorpommern nach Anlage 1 sowie gegebenenfalls ergänzende Unterlagen an und überprüft im persönlichen Gespräch deren oder dessen Eignung als Alltagshelferin oder Alltagshelfer. Die Schulleiterin oder der Schulleiter bestätigt der Bewerberin oder dem Bewerber zudem schriftlich den Eingang ihrer oder seiner Bewerbung, so dass diese oder dieser ein erweitertes polizeiliches Führungszeugnis beantragen kann (Anlage 7).

- 3.5 Die Entscheidung über die Eignung von Bewerberinnen und Bewerbern als Alltagshelferin oder Alltagshelfer und der Vollzug der Einstellung, konkret zur Prüfung des Vorliegens der Einstellungs Voraussetzungen, zur Erstellung und Unterbreitung des Einstellungsangebots sowie zur Unterzeichnung des Arbeitsvertrages, obliegen der Leiterin oder dem Leiter des zuständigen Staatlichen Schulamtes unter Beteiligung der für das Staatliche Schulamt zuständigen Personalvertretung.

4. Vorlage eines erweiterten Führungszeugnisses

Die eingesetzten Alltagshelferinnen und Alltagshelfer in der Schule müssen vor der Einstellung ein aktuelles erweitertes Führungszeugnis nach § 30a Bundeszentralregistergesetz (BZRG) beim zuständigen Staatlichen Schulamt vorlegen.

5. Einstellungsvoraussetzungen

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen die Anforderungen gemäß Nummer 4 und Anlage 2 (Erklärung zu Strafen und Disziplinarmaßnahmen sowie zu laufenden Verfahren) sowie §100 Absatz 8 Satz 2 SchulG M-V erfüllen und den Nachweis über einen ausreichenden Masern-Impfschutz gemäß § 20 Abs. 8 und 9 IfSG erbringen.

6. Vertragsschluss

- 6.1 Vor dem Einsatz in einer öffentlichen Grundschule oder der Orientierungsstufe einer weiterführenden Schule des Landes Mecklenburg-Vorpommern wird zwischen der Alltagshelferin oder dem Alltagshelfer und dem Land Mecklenburg-Vorpommern, vertreten durch die Leiterin oder den Leiter des zuständigen Staatlichen Schulamtes, ein befristeter Arbeitsvertrag nach Maßgabe des § 14 Absatz 1 des

Teilzeit- und Befristungsgesetzes geschlossen (Anlage 3). Die Schule übersendet eine Kopie der Bewerbungsunterlagen sowie des ausgefüllten Personalbogens zum Einsatz von Alltagshilfen an öffentlichen Schulen des Landes Mecklenburg-Vorpommern (Anlage 1) an die zuständige Schulbehörde. Die Alltagshelferin oder der Alltagshelfer sendet die ausgefüllte Erklärung zu Strafen und Disziplinarmaßnahmen sowie zu laufenden Verfahren (Anlage 2) und den ausgefüllten Personalbogen zum Einsatz von Alltagshilfen zur Vorlage bei der zuständigen Schulbehörde (Anlage 4) an das zuständige Staatliche Schulamt.

- 6.2 Die Alltagshilfen sind vor Aufnahme der Tätigkeit gemäß § 35 Infektionsschutzgesetz (IfSG) und gemäß Nummer 2.1.1 Verhütung und Bekämpfung von Korruption in der Landesverwaltung Mecklenburg-Vorpommern (Korruptionsbekämpfungsrichtlinie - KorRL M-V) vom Arbeitgeber zu belehren. Die Belehrungen werden nach Anlage 6 protokolliert.

7. Arbeitszeit

- 7.1 Die Arbeitszeit von Alltagshilfen beträgt maximal regelmäßig 25 Stunden wöchentlich.

- 7.2 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 30.09.2020 mit Ausnahme der Anwesenheitspflicht in den Ferien.

- 7.3 Die Arbeitsverhältnisse enden spätestens mit Ablauf des 31.07.2023.

8. Urlaub

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 (u. a. Krankheit) nicht angetreten werden, ist der Erholungsurlaub ausnahmsweise unter Berücksichtigung schulischer Belange während der Unterrichtszeit zu gewähren.

9. Vergütung und Eingruppierung

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

- 9.2 Die Alltagshilfen werden entsprechend ihrer formalen Qualifikation grundsätzlich in die Entgeltgruppe S2 oder S3 nach Anlage A TV-L eingruppiert.
- 9.3 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 4) benannte Konto ausgezahlt.
- 9.4 Eine geringfügige Beschäftigung gemäß § 8 Viertes Buch Sozialgesetzbuch wird ausgeschlossen.

10. Vorzeitige Beendigung des Arbeitsverhältnisses

- 10.1 Das Arbeitsverhältnis kann gemäß § 626 des Bürgerlichen Gesetzbuches von jedem Vertragsteil aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist gekündigt werden. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere dann vor, wenn die Alltagshelferin oder der Alltagshelfer gegen den grundsätzlichen Bildungs- und Erziehungsauftrag der Schule (§ 2 des Schulgesetzes) verstößt.
- 10.2 Über die Kündigung nach Nummer 10.1 seitens des Arbeitgebers entscheidet die Leiterin oder der Leiter des zuständigen Staatlichen Schulamtes und nach vorheriger Anhörung der Alltagshelferin oder des Alltagshelfers sowie der Zustimmung der Personalvertretung. Die Kündigung ist schriftlich zu begründen.

11. Datenschutz

- 11.1 Die Alltagshilfen werden mit dem Abschluss des Arbeitsvertrages auf das Datengeheimnis gemäß § 53 des Bundesdatenschutzgesetzes verpflichtet.
- 11.2 Die Bewerbungsunterlagen, der Personalbogen zum Einsatz von Alltagshilfen an öffentlichen Schulen des Landes Meck-

lenburg-Vorpommern (Anlage 1), die Erklärung zu Strafen und Disziplinarmaßnahmen sowie zu laufenden Verfahren (Anlage 2), der befristete Arbeitsvertrag (Anlage 3), der Personalbogen zum Einsatz von Alltagshilfen zur Vorlage bei der zuständigen Schulbehörde (Anlage 4), die Niederschrift nach dem Nachweisgesetz (Anlage 5), das Belehrungsprotokoll (Anlage 6), die Erklärung zur Vorlage bei der Meldebehörde (Anlage 7) und das polizeiliche Führungszeugnis werden beim Staatlichen Schulamt aufbewahrt. Die Unterlagen sind in einem abgeschlossenen Stahlschrank aufzubewahren und dürfen nur dem für Personalfragen zuständigen Personal des Staatlichen Schulamtes zugänglich sein.

- 11.3 Die Alltagshilfen werden gemäß Art. 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.

12. Interessenvertretungen

Auf die Rechte der Personalvertretung, der Schwerbehindertenvertretung und der Gleichstellungsbeauftragten wird hingewiesen. Die Beteiligung nach Maßgabe der einschlägigen Bestimmungen ist jeweils zu gewährleisten.

13. Anlagen

Die Anlagen 1 bis 7 sind Bestandteil dieser Verwaltungsvorschrift.

14. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verwaltungsvorschrift tritt am 01.08.2022 in Kraft und am 31.07.2023 außer Kraft.

Schwerin, den 28. Juli 2022

**Die Ministerin für Bildung
und Kindertagesförderung
Simone Oldenburg**

Anlage 1

Personalbogen zum Einsatz von Alltagshilfen an öffentlichen Schulen des Landes Mecklenburg-Vorpommern

Bitte alle Schreibfelder in Maschinen- oder Druckschrift ausfüllen. Soweit Platz nicht ausreicht, neutralen Bogen verwenden.

Die Angaben sind im Hinblick auf **§ 84 Absatz 1 des Landesbeamtengesetzes beziehungsweise § 10 Absatz 1 des Landesdatenschutzgesetzes** erforderlich. Eine Nichtbeantwortung kann zur Nichteinstellung in den öffentlichen Dienst führen. Bei den besonderen Kenntnissen unter Nummer 4 handelt es sich um eine freiwillige Angabe. Eine Kopie dieses Bogens wird zum Vollzug der Einstellung und Durchführung der Eingruppierung an die zuständige Schulbehörde übersandt.

1.	Name			(Lichtbild)
	Vornamen (bitte sämtliche Vornamen in der Schreibweise der Geburtsurkunde angeben, Rufnamen unterstreichen)			
	Geburtsname			
	Geburtsdatum	Geburtsort, Kreis, Land		
	Schwerbehinderung (die Angabe ist freiwillig; sie dient der Berücksichtigung von Ansprüchen, die aus der Schwerbehinderung folgen)			
	Grad der Behinderung			
	Kontakt			
Anschrift (Straße und Hausnummer, Postleitzahl und Ort, gegebenenfalls auch Zweitwohnsitz)				
Telefon	privat	mobil		
E-Mail				
2.	Schulausbildung, Hoch- und Fachschulstudium	von - bis	Bezeichnung und der Abschlussprüfung oder Abgang aus Klasse	Note der Abschlussprüfung
	Schulart, Studienrichtung, Ausbildungsstätte			
3.	Sonstige Prüfungen (zum Beispiel Laufbahnprüfungen)		Datum	Note
	Bezeichnung der Prüfung			

4.	Besondere Kenntnisse oder Fähigkeiten		Führerschein (Klasse)
	Sprachkenntnisse (Schulkenntnisse = 1, gute Kenntnisse = 2, sehr gute Kenntnisse, Sprachdiplome = 3)		
	Sonstige besondere Kenntnisse oder Fähigkeiten		
5.	Berufliche Tätigkeit einschließlich Berufsausbildung, Wehr-/Zivildienst und Zeiten der Nichtbeschäftigung (ohne Zeiten nach Nummer 2)		
	Arbeitgeber/Dienststelle	Art der Tätigkeit	
6.	Gewünschter Stundenumfang		

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

Unterschrift

Anlage 2**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 3**Befristeter Arbeitsvertrag**

zwischen

dem Land Mecklenburg-Vorpommern

endvertreten durch _____,

Frau / Herrn (Arbeitgeber)

und

Frau/Herrn

Anschrift:

geboren am: (Beschäftigte/Beschäftigter)

wird folgender befristeter

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

geschlossen:

§ 1

Frau/Herr

wird ab

- als Vollbeschäftigte/Vollbeschäftigter befristet eingestellt. ¹
- 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, 2}

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
- kalendermäßig befristet bis zum¹
- zweckbefristet für.....
längstens bis zum 31.07.2023¹
- befristet gemäß § 21 BEEG bis zum¹
- befristet gemäß § 6 PflegeZG bis zum¹
- befristet gemäß § 2 Absatz 3 FPfZG i.V.m § 6 Absatz 1 bis 3 PflegeZG bis zum¹
- ohne Vorliegen eines sachlichen Grundes nach § 14 Absatz 2 TzBfG befristet bis zum¹
- ohne Vorliegen eines sachlichen Grundes nach § 14 Absatz 3 TzBfG befristet bis zum¹

§ 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.^{1,3}
- (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, 5}

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 (u.a. 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 Monatsabschluss ¹

von zum ¹

schriftlich gekündigt werden.

.....
(Ort, Datum)

.....
(Arbeitgeber)

.....
(Beschäftigte/Beschäftigter)

¹ Zutreffendes ankreuzen und gegebenenfalls ausfüllen.

² Nur auszufüllen, wenn die vereinbarte Stundenzahl auch bei einer allgemeinen tariflichen Änderung der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit unverändert bleiben soll.

³ Nach § 2 Absatz 4 Satz 1 TV-L gelten die ersten sechs Monate der Beschäftigung als Probezeit, soweit nicht eine kürzere Zeit vereinbart ist.

Bei Übernahme von Auszubildenden im unmittelbaren Anschluss an das Ausbildungsverhältnis in ein Arbeitsverhältnis entfällt die Probezeit (§ 2 Absatz 4 TV-L).

- 4 Gestrichen, da Anwendung nur im Tarifgebiet West.
- 5 Mit Ausnahme der Eingruppierung in die Entgeltgruppe 1 ist für Beschäftigte, die unter § 2 Nummer 3 des Änderungstarifvertrages Nummer 1 zum BAT-O vom 8. Mai 1991 fallen sowie für Beschäftigte, die unter § 17 Absatz 10 TVÜ-Länder fallen, folgende Klausel aufzunehmen:

„Gemäß § 17 Absatz 3 Satz 1 TVÜ-Länder sind alle zwischen dem 1. Januar 2012 und dem Inkraft-Treten entsprechender neuer Eingruppierungsregelungen stattfindenden Eingruppierungsvorgänge (Neueinstellungen und Umgruppierungen) vorläufig und begründen keinen Vertrauensschutz und keinen Besitzstand.“

Anlage 4**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

Anlage 5

**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/Herrn

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 Personalstellung bleiben unberührt.

2. Frau/Herr

wird als³ beschäftigt.

Die Übertragung anderer Tätigkeiten bleibt vorbehalten.

.....
(Ort, Datum)

.....
(Arbeitgeber)

¹ 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“.

Anlage 6**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

.....
Unterschrift der Leiterin oder Leiters des Staatlichen Schulamtes

.....
Unterschrift der Alltagshelferin oder des Alltagshelfers

.....

Anlage 7

Schule

Erklärung zur Vorlage bei der Meldebehörde

Hiermit wird bestätigt, dass bei

(Name, Vorname)

(Straße, Hausnummer)

(PLZ, Ort)

die Voraussetzungen des § 30 a Absatz 1 des Bundeszentralregistergesetzes vorliegen.

_____, den _____
(Schulleiterin/Schulleiter)

