

**Informationen
für die
Schulverwaltungsassistentinnen und Schulverwaltungsassistenten
sowie deren Schulleitungen**

Organisatorische Zuständigkeit

Als Schulverwaltungsassistent/in (SVA) sind Sie in die Organisation der Schule bzw. der Schulen eingebunden, der/denen Sie zugewiesen sind. Ihr Vorgesetzter ist der/die Schulleiter/in; er/sie ist allen an der Schule tätigen Personen – so auch den SVA's gegenüber – in der Erfüllung Ihrer Aufgaben weisungsberechtigt (vgl. u.a. § 59 Abs. 2 Schulgesetz, § 19 ADO).

Personalrechtliche Zuständigkeit für die SVA's

Durch die Versetzung an die bzw. Einstellung bei der Bezirksregierung Arnsberg ist diese für alle personalrechtlichen Angelegenheiten zuständig. Die Sachbearbeitung übernimmt das Dezernat 47.8.

Ihre Ansprechpartnerinnen sind:

Frau Bräutigam
Tel.: 02931-82-3033,
E-Mail: sabine.braeutigam@bra.nrw.de
Zimmer 418
Laurentiusstr. 1, 59821 Arnsberg

Sonja Kastner
Tel.: 02931-82-3020
E-Mail: sonja.kastner@bra.nrw.de
Zimmer 418
Laurentiusstr. 1, 59821 Arnsberg

Unsere gemeinsame Faxnummer lautet: 02931-82-46009

Personalrechtliche Vertretung

Der für Sie zuständige Personalrat ist der Bezirkspersonalrat bei der Bezirksregierung Arnsberg. E-Mail: bezirkspersonalrat@bra.nrw.de

Die Gleichstellungsbeauftragte der Bezirksregierung Arnsberg können Sie per Mail wie folgt erreichen: gleichstellungsbeauftragte@bra.nrw.de

Die Schwerbehindertenvertretung erreichen Sie unter dieser E-Mail: bezirksschwerbehindertenvertretung@bra.nrw.de

Krankmeldungen

Jede Krankmeldung erfolgt **umgehend** bei der Schulleitung **und** direkt auch per Mail bei Frau Kastner (sonja.kastner@bra.nrw.de). Ggfs. kann auch die Schulleitung diese weitergeben oder die erkrankte SVA schreibt direkt eine Mail.

Die evtl. AU muss umgehend bei Schule und der Bezirksregierung Arnsberg eingereicht werden. Der Bezirksregierung Arnsberg reicht eine pdf-Datei per Mail aus. Das Original wird in der Schule vorgelegt und dort entsprechend aufbewahrt.

Erholungsurlaub

Der Anspruch von Erholungsurlaub richtet sich nach den tariflichen bzw. beamtenrechtlichen Vorgaben.

Die Genehmigung des Urlaubes erfolgt durch die Schulleitung. Diese/r ist auch für die Führung einer Urlaubskartei und somit für die Überwachung und Einhaltung der gesetzlichen Regelungen verantwortlich. Z.B. Reduzierung der Urlaubstage bei weniger als 5 Arbeitstagen/Woche.

Der Erholungsurlaub ist grundsätzlich in den Schulferien zu nehmen, nur in begründeten Ausnahmefällen kann hiervon im Einzelfall abgewichen werden. Die Entscheidung hierüber trifft die Schulleitung.

Urlaub, der nicht innerhalb von 15 Monaten nach dem Ende des Urlaubsjahres in Anspruch genommen worden ist, verfällt.

Überstunden

Sofern im Rahmen der Tätigkeit als SVA Überstunden angefallen sind, sind diese in Absprache mit der Schulleitung abzufeiern. Ein finanzieller Ausgleich von geleisteten Überstunden ist nicht möglich.

Die Regelungen der Arbeitszeitverordnung sind zu beachten.

Die Erfassung der Überstunden, evtl. für die unterrichtsfreien Zeiten, erfolgt in der Schule.

Sonderurlaub

Die Schulleitung ist bereits die Zuständigkeit für die Genehmigung von Sonderurlaub entsprechend der Sonderurlaubsverordnung bei Lehrkräften bis zu 5 Tagen übertragen worden. Diese Übertragung gilt auch für die SVA.

Sonderurlaubsanträge, die über 5 Kalendertage hinausgehen, sind Frau Kastner rechtzeitig vor dem Tag des Ereignisses vorzulegen.

Die Genehmigung von Sonderurlaub aus persönlichen Gründen regelt sich für Tarifbeschäftigte nach dem TV-L und für Beamte nach der Freistellungs- und Urlaubsverordnung NRW – FrUrlV NRW –.

Auch hier ist die Schulleitung für die Antragsgenehmigung zuständig.

Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen

Die Teilnahme an allgemeinen Fortbildungsveranstaltungen – mit entsprechender Kostenerstattung – soweit sie durch die Fortbildungsakademie in Herne (Mont Cenis) oder IT.NRW durchgeführt werden, ist möglich.

Ein entsprechender Antrag ist über die Schulleitung an das Dezernat 11 zu richten.

Eine Kostenerstattung für Fortbildungsveranstaltungen anderer/freier Träger ist grundsätzlich nicht möglich.

Soweit Fortbildungsveranstaltungen des Dezernates 46 (Lehreraus- und -fortbildung) in Anspruch genommen werden sollen, ist die Möglichkeit der Teilnahme und der Übernahme der Reisekosten vorher mit dem Dezernat 46 abzustimmen.

Allgemeine Dienstreisen/Reisekostenabrechnung

Sofern in Ihrer Tätigkeit als SVA Dienstreisen erforderlich werden, ist die Schulleitung befugt, diese anzuordnen bzw. zu genehmigen. Hierdurch ist Unfallschutz gegeben.

Die Reisekostenrechnung ist mit dem entsprechenden Antrag an das Dez. 12, zu schicken. Von hier aus erfolgt die Berechnung und Erstattung entsprechend des Landesreisekostengesetzes.

Den aktuellen Antrag finden Sie auf der Internetseite der Bezirksregierung Arnsberg

Dienstunfälle

Sollten Sie einen Dienstunfall erleiden, so ist für Tarifbeschäftigte die Landesunfallkasse zuständig.

Beamte wenden sich bitte an den Dienstunfallbereich (Dezernat 47.4.DU) der Bezirksregierung unter 02931/82-3228 oder 82-3157

Beihilfe

Die Bearbeitung der Beihilfeangelegenheiten erfolgt durch das Dezernat 23 bei der Bezirksregierung Arnsberg. Die zuständigen Ansprechpartner finden Sie auf unserer Internetseite.

Brauchtumstag

Ob und inwieweit Ihnen ein Tag Dienstbefreiung zur Teilnahme an einer Brauchtumsfeier Ihres Wohnortes gewährt werden kann, bitte ich mit der Schulleitung abzusprechen.

Amts-/Dienstbezeichnung

Sofern Sie von einer anderen Behörde abgeordnet bzw. versetzt wurden, gibt es keine Änderung Ihrer Amts-/Dienstbezeichnung.