

DER PERSONALRAT

für Grundschulen beim Schulamt für
die Stadt Duisburg



Informationen für Alltagshelfer*innen

Stand: Februar 2025

Allgemeine Informationen

- Alltagshelfer*innen haben keine eigenen Entscheidungsbefugnisse, keine pädagogische Verantwortung und arbeiten auf Weisung einer Lehrkraft
- Nach § 58 SchulG sind Alltagshelfer*innen pädagogisches Personal. Sie sind Mitglied der Lehrerkonferenz, haben aktives und passives Wahlrecht und werden von den Personalräten für die Grundschule vertreten.
- Sofern ein Einsatz an mehreren Schulen erfolgt, wird die Stammschule im Arbeitsvertrag festgelegt.
- Eine Teilnahme an Konferenzen ist möglich. Die Teilnahme zählt zur Arbeitszeit der Alltagshelferinnen und Alltagshelfer.
- Arbeitszeit: bis zu 30 Zeitstunden, z.B. täglich von 8.00 bis 13.00 Uhr. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle.
- In Duisburg werden alle Stellen bis zum 31.07.2028 verlängert, sollte dies beantragt werden.

Informationen zum Aufgabenfeld

Schwerpunkt der Aufgaben von Alltagshelferinnen und Alltagshelfern an Grundschulen und Förderschulen ist die Unterstützung der Lehrkräfte bei Alltagsroutinen und Alltagsaufgaben im Unterricht.

Zu den Tätigkeiten gehören z.B.:

- Prüfen der Vollständigkeit von Medien (Ipad) und Materialien,
- Kopieren, heften und laminieren, Listenführung, niederschwellige Dokumentationsaufträge,
- Listenführung;
- Botengänge; kurzfristig notwendige Telefonate o.ä.;
- Beaufsichtigung bei eintägigen Klassenausflügen (z.B. zu außerschulischen Lernorten); Unterstützung auf dem Weg zu Turnhallen/ Sportplätzen
- Unterstützung der Lehrkräfte
- Kein Einsatz im Ganztage (→ im Rahmen eines weiteren Beschäftigungsverhältnisses mit einem anderen Träger auch im Ganztage Einsatz möglich. Das Beschäftigungsverhältnis mit dem anderen Träger ist der personalverwaltenden Stelle vorher schriftlich anzuzeigen (§ 3 Absatz 4 TV-L).)

Weitere Informationen zu Arbeitszeit / Urlaub/ Arbeitsunfähigkeit

Arbeitszeit / Pausen

Alltagshelfer*innen werden mit maximal 30 Wochenstunden beschäftigt. Es handelt sich hier um Zeit-, nicht um Unterrichtsstunden. Nach spätestens 6 Arbeitsstunden muss eine Pause von mind. 30 Minuten eingelegt werden, die nicht auf die tägliche Arbeitszeit angerechnet wird. Beträgt die tägliche Arbeitszeit weniger als 6 Stunden, so braucht ein/e Alltagshelfer*in

grundsätzlich keine Pause einlegen. Macht er/sie eine Pause (z.B. eine Frühstückspause im Laufe des Vormittags), ist diese Pausenzeit nachzuarbeiten.

Das Einhalten der wöchentlichen Arbeitszeit ist von der Schulleitung nachzuhalten.

Urlaub

Der Urlaubsanspruch beträgt bei einer 5-Tage-Woche 30 Arbeitstage im Kalenderjahr (nicht Schuljahr). Wird an weniger als 5 Tagen gearbeitet, reduziert sich der Urlaubsanspruch entsprechend. Besteht das Arbeitsverhältnis nicht das volle Kalenderjahr, so beträgt der Urlaubsanspruch 1/12 Urlaubstage für jeden angefangenen Monat.

Die Urlaubstage sind von der Schulleitung nachzuhalten und zu dokumentieren.

Anders als bei Schulsekretärinnen sind von Alltagshelfern*innen grundsätzlich keine Überstunden zu leisten. Der Erlass, inkl. den daraus resultierenden Arbeitsverträgen, sieht auch keine Verpflichtung zum Aufbau von Überstunden für die Ferien vor.

Nach Rücksprache mit der Schulaufsicht können Alltagshelfer*innen auch in den Ferien für geeignete Tätigkeiten (z.B. Hilfen beim Aus-, Um- und Aufräumen von Klassenräumen, Vorbereitung von Unterrichtsmaterial, Erstellen von Diagnosematerial für den Anfangsunterricht, Lehrmittelschränke aufräumen, sortieren und beschriften etc.) eingesetzt werden. Da Alltagshelfer*innen der Schule zur Verfügung stehen, können diese Tätigkeiten auch in den verschiedenen Klassen in Absprache mit den jeweils anwesenden Lehrkräften erfolgen.

Zu beachten ist hierbei, dass die Schule geöffnet und besetzt sein muss, da sie sich aus Arbeitsschutzgründen nicht alleine in der Schule aufhalten dürfen (analog zu den bekannten Regelungen für Schulsekretärinnen).

Sollten keine Arbeiten während der Ferien anfallen bzw. verrichtet werden können, so müsste tatsächlich die Ferienarbeitszeit in Form von Überstunden „herausgearbeitet“ werden (z.B. Mitwirkung bei besonderen Anlässen wie Lichterfest, Tag der offenen Tür, Schulfest etc.).

Alternativ bestünde auch die Möglichkeit auf unbezahlten Sonderurlaub.

Arbeitsunfähigkeit

Zeiten der Arbeitsunfähigkeit sind von der Schulleitung zu dokumentieren.

Sollte eine Arbeitsunfähigkeit länger als 6 Wochen bestehen, so ist dies unverzüglich dem Schulumt mitzuteilen.

Dies gilt auch, wenn die Zeiten der Arbeitsunfähigkeit in der Summe mehr als 6 Wochen betragen. In einem solchen Fall wird dann von hier aus geprüft, ob die einzelnen Zeiten zusammengerechnet werden müssen.

Die unverzügliche Meldung ist erforderlich, da ggf. Gehaltszahlungen eingestellt werden können.