



# **Erzbistum Berlin**

## **Dienstordnung**

**für die Lehrkräfte der katholischen Schulen**

**in Trägerschaft des Erzbistums Berlin (DO)**

**Stand 1.8.2008**

## **Dienstordnung für die Lehrkräfte der katholischen Schule in Trägerschaft des Erzbistums Berlin (DO)**

- 1. Lehrer<sup>1</sup>**
  - 1.1. Aufgaben und Stellung der Lehrkräfte**
  - 1.2. Zusammenarbeit der Lehrkräfte**
  - 1.3. Weitere Aufgaben**
  - 1.4. Beratung von Schülern und Eltern**
  - 1.5. Aufsicht und Führung dienstlicher Unterlagen**
  - 1.6. Nebentätigkeit; Nachhilfeunterricht**
  - 1.7. Eingaben und Beschwerden**
  - 1.8. Stellung und Aufgaben des Klassenlehrers**
- 2. Schulleiter**
  - 2.1. Aufgaben und Stellung des Schulleiters**
  - 2.2. Schulleiter und Konferenzen**
  - 2.3. Innenverhältnis zwischen Schulleiter, Lehrkräften und übrigen Mitarbeitern**
  - 2.4. Vertretung der Schule**
  - 2.5. Schulleiter und Erzbistum**
  - 2.6. Innerer Dienstbetrieb**
  - 2.7. Einstellung und Beförderung**
  - 2.8. Schüleraufnahmeverfahren**
  - 2.9. Schulleiter und staatliche Schulaufsicht**
  - 2.10. Ständiger Vertreter**
  - 2.11. Vertretung bei Verhinderung von Schulleiter und ständigem Vertreter**

**Der Erzbischof von Berlin erlässt kraft eigenen Rechts nach Art. 140 GG in Verbindung mit Art. 137 Abs. 3 WRV und gemäß Art. 7 Abs. 4 GG folgende Dienstordnung für Schulen in der Trägerschaft des Erzbistums Berlin(DO).**

### **1. Lehrer**

#### **1.1. Aufgaben und Stellung der Lehrkräfte**

- (1) Lehrer (Lehrkraft) ist, wer an einer Schule selbständig Unterricht erteilt.
- (2) Die Lehrkräfte nehmen die Erziehungs- und Bildungsaufgabe in eigener pädagogischer Verantwortung und in der Gemeinschaft ihres Kollegiums wahr, indem sie die Schüler erziehen, unterrichten, fördern, beraten, beurteilen und betreuen.
- (3) Die Lehrkräfte orientieren sich an den Grundsätzen des christlichen Welt- und Menschenbildes. Auf dieser Grundlage und im Rahmen der freiheitlichen demokratischen Grundordnung ermöglichen und respektieren sie unterschiedliche Auffassungen und vermitteln eine tolerante Grundhaltung.
- (4) Zu ihren Aufgaben als Lehrkraft gehört, dass sie sich auf der Grundlage des katholischen Glaubens und einer guten fachlichen und pädagogischen Ausbildung beruflich und religiös fortbilden.
- (5) Die Lehrkräfte wirken an der Gestaltung der Schule, an der Erstellung des Schulprogramms und an der Qualitätssicherung aktiv mit.
- (6) Grundsätzliche Regelungen zur Erfüllung des Erziehungs- und Bildungsauftrags der katholischen Schulen in Trägerschaft des Erzbistums werden in der Rahmenschulordnung (RSO) erläutert.

#### **1.2. Zusammenarbeit der Lehrer**

- (1) Jede Lehrkraft ist verpflichtet, im Sinne der Bildungs- und Erziehungsziele und des Schulprogramms mit allen an der Gestaltung von Schule Beteiligten zusammenzuarbeiten.

---

<sup>1</sup> Wegen der einfachen Lesbarkeit wird in der Dienstordnung (DO) die männliche Form verwendet, womit Frauen und Männer in gleicher Weise gemeint sind.

(2) Bei vorhersehbarer, auch dienstlich bedingter Abwesenheit, sorgt die Lehrkraft dafür, dass durch die Bereitstellung geeigneten Unterrichtsmaterials (entsprechend dem Stoffverteilungsplan) ein verantwortungsvoller Vertretungsunterricht stattfinden kann.

(3) Die Lehrkraft ist verpflichtet, Vertretungsunterricht zu erteilen; sie informiert sich nach Möglichkeit bei der zu vertretenden Lehrkraft über den Leistungsstand der Klasse / des Kurses und die Unterrichtsplanung.

### **1.3. Weitere Aufgaben**

(1) Die Lehrkraft ist verpflichtet, über die Vorbereitungs- und Unterrichtstätigkeit hinaus an Konferenzen und Elternsprechtagen teilzunehmen und in zumutbarem Maße sonstige Aufgaben zu übernehmen. Dies kann auch nach vorheriger Absprache mit der Schulabteilung für einzelne Tage in den Schulferien dienstlich angeordnet werden, zum Beispiel für Prüfungen, Konferenzen oder für vom Dienstgeber durchgeführte Fortbildungen.

(2) Zu den weiteren Aufgaben gehören z.B.:

- Tätigkeit als Klassenlehrer bzw. Tutor,
- Vorsitz von schulinternen Fachkonferenzen,
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von Prüfungen,
- Teilnahme, Mitarbeit und Aufsicht bei Schulveranstaltungen, auch außerhalb der Unterrichtszeit,
- Tätigkeit in Fragen der Verkehrserziehung, der Suchtprävention, der beruflichen und schulischen Laufbahn, der Gesundheitsfürsorge, der Sicherheit und des Strahlenschutzes,
- Verwaltung von Sammlungen, Büchereien und technischen Einrichtungen,
- Teilnahme an Klassenfahrten.

### **1.4. Beratung von Schülern und Eltern**

(1) Im Rahmen seines Erziehungsauftrags berät der Lehrer die Schüler und die Eltern in fachlichen und pädagogischen Fragen, insbesondere bei nachlassenden Leistungen des Schülers oder bei Erziehungsschwierigkeiten.

(2) Die Lehrkraft pflegt die partnerschaftliche Zusammenarbeit mit den Eltern im Rahmen ihrer erzieherischen Verantwortung.

(3) Sie hält Sprechstunden ab und steht an allgemeinen Sprechtagen zur Verfügung.

(4) Die Lehrkraft gibt im Einverständnis mit dem Schulleiter den Eltern die Möglichkeit zu Unterrichtsbesuchen; dabei ist die Unterrichtssituation jeweils zu berücksichtigen.

### **1.5. Aufsicht und Führung dienstlicher Unterlagen**

(1) Die Lehrkraft hat ihre Aufsichtspflichten gewissenhaft zu erfüllen. Im Rahmen der Aufsicht ist sie mitverantwortlich für Ordnung und Sauberkeit in der Schule und auf dem Schulgelände.

(2) Die Lehrkraft überwacht die regelmäßige und pünktliche Teilnahme der Schüler am Unterricht.

(3) Sie ist verpflichtet, die notwendigen Eintragungen in dienstliche Unterlagen, z.B. in Klassenbücher und in Leistungsübersichten, rechtzeitig und gewissenhaft vorzunehmen. Ihr übertragene Protokolle sind ordnungsgemäß zu führen.

(4) Die Lehrkraft übt unbeschadet des Hausrechts des Schulleiters in ihrem Unterrichtsraum und Aufsichtsbereich das Hausrecht subsidiär aus. Sie sorgt dafür, dass Mobiliar und Medien pfleglich behandelt werden. Festgestellte Mängel meldet sie unverzüglich.

### **1.6. Nebentätigkeit; Nachhilfeunterricht**

(1) Der Lehrkraft ist nicht gestattet, bezahlten privaten Nachhilfeunterricht Schülern der Klassen/Kurse zu erteilen, in denen sie regelmäßig unterrichtet.

(2) Die Übernahme von Nebentätigkeiten regelt sich nach den geltenden Bestimmungen.

### **1.7. Eingaben und Beschwerden**

(1) Jeder Lehrer kann sich mit Eingaben auf dem Dienstweg an den Schulträger wenden; in der Regel soll er sich zuvor mit dem Schulleiter beraten.

(2) Mit Beschwerden über den Schulleiter kann die Lehrkraft sich unmittelbar an die Schulaufsicht des Schulträgers wenden. Diese ist verpflichtet, den Schulleiter zu unterrichten. Er hat das Recht zur Einsichtnahme in schriftliche Beschwerden.

(3) Bedenken gegen die Rechtmäßigkeit dienstlicher Anordnungen macht die Lehrkraft gegenüber dem jeweiligen Vorgesetzten geltend. Hilft der Vorgesetzte nicht ab, kann sie sich an die Schulaufsicht des Schulträgers wenden.

### **1.8. Stellung und Aufgaben des Klassenlehrers**

(1) Der Klassenlehrer und seine Stellvertretung werden nach Rücksprache durch den Schulleiter benannt.

(2) Der Klassenlehrer sorgt in besonderem Maße für die Schüler seiner Klasse.

Er vertritt die Belange seiner Klasse gegenüber den Lehrkräften, den Konferenzen und dem Schulleiter, insbesondere im Hinblick auf den Ausgleich der Leistungsanforderungen und den Umfang der Hausaufgaben in den einzelnen Fächern.

Er fördert Initiativen zur Integration der Schüler der Klasse, zur Einübung christlichen Verhaltens und sozialer Verantwortung. Er unterrichtet sich regelmäßig über die Leistungen seiner Schüler.

(3) Er hält Kontakt zu den Eltern, gibt ihnen Auskunft über Leistungen, Leistungswillen und Leistungsvermögen des Schülers. Er berät Eltern und Schüler in Zusammenarbeit mit den Fachlehrern der Klasse.

(4) Er erledigt die Verwaltungsaufgaben, welche die Klasse betreffen.

(5) Er achtet auf die Gestaltung und die pflegliche Behandlung des Klassenraumes.

(6) Der Klassenlehrer unterrichtet den Schulleiter über wichtige Vorkommnisse in der Klasse. Er informiert die Schulleitung, wenn Schüler der Klasse gegen die Pflicht zum Schulbesuch verstoßen, so dass die erforderlichen Maßnahmen veranlasst werden können.

(7) Er leitet Wandertage, Klassenfahrten und Besinnungstage (z.B. „Tage Religiöser Orientierung“) seiner Klasse, soweit der Schulleiter nicht aus triftigen Gründen eine andere Regelung trifft.

(8) Er ist zuständig für die Beurlaubung der Schüler bis zu drei Unterrichtstagen, ausgenommen sind die Unterrichtstage unmittelbar vor und nach den Ferien.

## **2. Schulleiter**

### **2.1. Aufgaben und Stellung der Schulleiter**

(1) Dem Schulleiter ist durch das Erzbistum Berlin die Leitung der Schule anvertraut. Er trägt die Verantwortung für die Erziehungs- und Bildungsarbeit der Schule im Sinne der Rahmenschulordnung für Schulen in der Trägerschaft des Erzbistums Berlin (RSO). Er sorgt für die Einhaltung der für die Schule verbindlichen Richtlinien und Lehrpläne.

(2) Er trägt die Verantwortung für die Verwaltung der Schule. Dabei hat er die für die Ersatzschulen geltenden Rechts- und Verwaltungsvorschriften zu beachten. Die Anordnungen des Erzbistums sind für ihn verbindlich.

(3) Der Schulleiter hat seinem ständigen Vertreter im Rahmen der schulinternen Zuständigkeiten Arbeitsgebiete zur dauernden Ausübung mit besonderer Verantwortung zu übertragen.

(4) Er hat die Aufgabe, alle am Schulleben Beteiligten zu einer Erziehungs- und Arbeitsgemeinschaft im Sinne der RSO des Erzbistums Berlin zusammenzuführen.

(5) Der Schulleiter wirkt in den Gremien seiner Schule mit.

### **2.2. Schulleiter und Konferenzen**

(1) Der Schulleiter sorgt für eine sachlich fundierte Erörterung pädagogischer und fachlicher Fragen in den Konferenzen, damit neue Erkenntnisse aus Pädagogik, Didaktik und Fachwissenschaften in die Arbeit der Schule angemessen einbezogen werden. Er achtet in den Konferenzen darauf, dass die umfassende religiöse Erziehung als Prinzip des Unterrichts und der Gestaltung des Schullebens Berücksichtigung findet.

(2) Er trägt für die ordnungsgemäße Einberufung der Mitwirkungsorgane Sorge, koordiniert die Beschlüsse der verschiedenen Konferenzen und wirkt darauf hin, dass diese durchgeführt werden.

(3) Er achtet auf die Einhaltung der allgemeinen Grundsätze der Leistungsbewertung an der Schule.

### **2.3. Innenverhältnis zwischen Schulleiter, Lehrkräften und übrigen Mitarbeitern**

- (1) Der Schulleiter ist Vorgesetzter der Lehrkräfte und der übrigen an der Schule tätigen Personen. Er hat ihnen gegenüber Weisungsrecht im Rahmen seiner Zuständigkeit.
- (2) Er achtet im Rahmen seiner Fürsorgepflicht auf eine ausgewogene Verteilung der Aufgaben auf die an der Schule tätigen Personen.
- (3) Darüber hinaus erstellt der Schulleiter „Dienstliche Beurteilungen“ über die Bewährung des Personals an der Schule. Der Schulleiter kann Funktionsstelleninhabern die Erstellung von „Dienstlichen Beurteilungen“ und Berichten über die Bewährung des Personals an der Schule übertragen.
- (4) Bei Beschwerden über eine Lehrkraft oder einen Mitarbeiter ist zunächst ein Gespräch mit dem Betroffenen zu führen.
- (5) Ist das dienstliche Verhalten eines Beschäftigten zu beanstanden, hat der Schulleiter die Pflicht, ihn zur Änderung seines Verhaltens aufzufordern. Tritt eine Änderung nicht ein, so ist der kirchlichen Schulaufsicht zu berichten.
- (6) Er bestimmt die Unterrichtsverteilung und die Klassen- und Jahrgangsstufenleitung.
- (7) Der Schulleiter hat im Sinne der Gesamtverantwortung jederzeit das Recht zu Unterrichtsbesuchen. Er soll mindestens einmal innerhalb von drei Jahren jede Lehrkraft im Unterricht besuchen. Der Unterrichtsbesuch erfolgt grundsätzlich nach rechtzeitiger Absprache und dient der Beratung der Lehrkraft.
- (8) Treten fachliche oder pädagogische Defizite in Erscheinung, wirkt der Schulleiter darauf hin, dass die Lehrkraft an geeigneten Fortbildungsmaßnahmen teilnimmt. Er kann zu diesem Zweck die Teilnahme an geeigneten Veranstaltungen anordnen. Ebenso dienen die Unterrichtsbesuche dazu, die Lehrkräfte in ihrer beruflichen Entwicklung zu fördern.
- (9) Er regelt den Erholungsurlaub der sonstigen Mitarbeiter nach Maßgabe der Arbeitsverträge. Dienstbefreiung gewährt er im Rahmen der ihm vom Schulträger erteilten Ermächtigung unter Beachtung der geltenden Vorschriften. Ein geregelter Schulbetrieb muss gewährleistet bleiben. Die notwendige Vertretung ist sicherzustellen. Über Abwesenheit vom Dienst ist eine Liste zu führen. Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen sind der kirchlichen Schulaufsicht unverzüglich zuzuleiten, ebenso ist das unberechtigte Fernbleiben vom Dienst zu melden.
- (10) Der Schulleiter trägt Sorge für einen geordneten Unterricht. Er regelt Unterrichtsvertretungen und gestattet nur in Ausnahmefällen einen Unterrichtsausfall.
- (11) Er trifft die Entscheidung über Schulveranstaltungen während der Unterrichtszeit. Dabei gewährleistet er, dass außerunterrichtliche Veranstaltungen nur in zwingenden Fällen zu Unterrichtsausfall führen.

### **2.4. Innerer Dienstbetrieb**

- (1) Der Schulleiter sorgt für die Bekanntgabe der für die Schule verbindlichen Erlasse und Anordnungen. Darüber hinaus unterrichtet der Schulleiter die Lehrkräfte und die übrigen Mitarbeiter über wichtige oder allgemein interessierende Rundschreiben. Die schriftliche Bestätigung der Kenntnisnahme einzelner Regelungen durch die Mitarbeiter an der Schule kann er verlangen.
- (2) Der Schulleiter trägt die Verantwortung für das ordnungsgemäße Führen der an der Schule aufzubewahrenden Unterlagen unter Beachtung von Datenschutzbestimmungen.
- (3) Der Schulleiter führt das Dienstsiegel. Die Beglaubigung von Abschriften, Ablichtungen, Vervielfältigungen und Negativen und die Beglaubigung von Unterschriften richtet sich nach dem Verwaltungsverfahrensgesetz in der jeweils geltenden Fassung des Bundeslandes, in dem sich die Schule befindet.
- (4) Der Schulleiter darf Aushängen und Bekanntmachungen innerhalb des Schulbereichs nur im Rahmen der geltenden Bestimmungen zustimmen.

### **2.5. Vertretung der Schule**

- (1) Der Schulleiter vertritt die Schule, insbesondere gegenüber den Eltern, den Schülern, dem Schulträger und der Öffentlichkeit. Zu grundsätzlichen Erklärungen gegenüber den Medien bedarf der Schulleiter der Einwilligung des Schulträgers.

- (2) Zur Vertretung in Rechtsstreitigkeiten ist der Schulleiter nicht befugt.
- (3) Zu rechtsgeschäftlichen Erklärungen ist der Schulleiter nur im Rahmen der ihm durch diese Dienstordnung oder durch besondere Anordnung übertragenen Befugnisse ermächtigt.

## **2.6. Schulleiter und Erzbistum**

- (1) Der Schulleiter unterrichtet die kirchliche Schulaufsicht über Vorgänge an der Schule.
- (2) Er verwaltet die vom Schulträger zur Verfügung gestellten Geldmittel.
- (3) Er führt die Aufsicht über das Schulvermögen und sorgt für die ordnungsgemäße Behandlung.
- (4) Er übt das Hausrecht aus und sorgt für die Einhaltung der Hausordnung; die Rechte des Schulträgers bleiben unberührt. Eine außerschulische Nutzung von Schulräumen durch Dritte bedarf der Genehmigung des Schulträgers.
- (5) Er ist verantwortlich für die Einhaltung der Vorschriften zur Verkehrssicherung, der Brandsicherheit, der Unfallverhütung und des Strahlenschutzes. Er veranlasst die Beseitigung der Gefahrenquellen.

## **2.7. Einstellung und Beförderung**

- (1) Der Schulleiter stellt den Lehrerbedarf fest und teilt diesen der kirchlichen Schulaufsicht vor Beginn eines jeden Schuljahres rechtzeitig mit.
- (2) Zur Einstellung von Lehrkräften führt der Schulleiter Gespräche mit den Bewerbern. Er gibt der kirchlichen Schulaufsicht ein Votum ab. Die rechtsverbindliche Entscheidung trifft der Schulträger.
- (3) Im Bedarfsfall schlägt der Schulleiter geeignete Lehrkräfte für die Übernahme einer Funktionsstelle vor.
- (4) Die Absätze (1) bis (3) gelten bezüglich der übrigen Mitarbeiter an der Schule entsprechend.

## **2.8. Schüleraufnahmeverfahren**

- (1) Der Schulleiter führt das Schüleraufnahmeverfahren gemäß den Richtlinien des Schulträgers durch. Er schließt als dessen Vertreter den Schulvertrag ab.
- (2) Er überwacht gemeinsam mit den Lehrkräften den Schulbesuch der Schüler; insbesondere sorgt er für die Einhaltung der einschlägigen Vorschriften.

## **2.9. Schulleiter und staatliche Schulaufsicht**

- (1) Adressat schulaufsichtlicher Maßnahmen ist der Schulträger.
- (2) In Fragen der Gesundheitsfürsorge arbeitet der Schulleiter mit dem Gesundheitsamt, in Fragen der Berufsberatung mit der Agentur für Arbeit und in Fragen des Jugendschutzes mit dem Jugendamt zusammen. Er hält Kontakt zum schulpsychologischen Dienst.
- (3) Schriftverkehr mit der staatlichen Schulaufsicht, der für den Schulträger von Belang ist, bringt er diesem unverzüglich zur Kenntnis.
- (4) Die Übermittlung von Statistiken und Daten an die entsprechenden staatlichen Stellen erfolgt grundsätzlich über den Schulträger.

## **2.10. Ständiger Vertreter**

- (1) Der ständige Vertreter des Schulleiters hat bei dessen Verhinderung grundsätzlich die gleichen Rechte und Pflichten.
- (2) Er wird über alle wichtigen dienstlichen Angelegenheiten durch den Schulleiter unterrichtet und berät diese mit ihm. Er unterrichtet seinerseits den Schulleiter umgehend über alle wichtigen dienstlichen Angelegenheiten.
- (3) Er ist verpflichtet, die ihm übertragenen Aufgaben verantwortungsbewusst auszuführen und den Schulleiter tatkräftig zu unterstützen.

## **2.11. Vertretung bei Verhinderung von Schulleiter und ständigem Vertreter**

Für alle Fälle, in denen der Schulleiter und der ständige Vertreter gleichzeitig verhindert sind, benennt die kirchliche Schulaufsicht eine Vertretung.

Berlin, den 07.07.2008

+ Georg Card. Sterzinsky  
Erzbischof von Berlin

---

Amtsblatt Erzbistum Berlin 08/2008, Nr. 99, S. 67;  
1. Änderung Amtsblatt Erzbistum Berlin 08/2009, Nr. 105, S. 89