



# „Mobiles Arbeiten“

Handlungsempfehlungen für das Erstellen von Dienstvereinbarungen

## **Impressum:**

Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft

Hauptvorstand

Verantwortlich: Dr. Ansgar Klinger (V. i. S. d. P.)

Reifenberger Str. 21

60489 Frankfurt a. M.

Tel.: 069/78973-0

Fax: 069/78973-201

info@gew.de

www.gew.de

Beschluss des Geschäftsführenden Vorstands vom 31.05.2021

beruhend auf der Vorlage der AG 1 des Bundesforums „Bildung in der digitalen Welt“

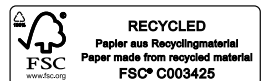
Redaktion: Birgita Dusse

Gestaltung: Karsten Sporleder

Foto: oatintro - iStock

Druck: Druckerei Leutheußer, Coburg

**Juli 2021**



# „Mobiles Arbeiten“

## // Handlungsempfehlungen für das Erstellen von Dienstvereinbarungen //

Dieses Papier soll helfen, sich einen Überblick über die verschiedenen, relevanten Aspekte einer landesweiten Dienstvereinbarung „Mobiles Arbeiten“ zu verschaffen.

Die GEW rät dazu, auf Ebene der Bundesländer Dienstvereinbarungen nach § 73 BPersVG und den jeweiligen Landespersonalvertretungsgesetzen zu schließen, um Regeln für das mobile Arbeiten aufzustellen.

Dienstvereinbarungen sind öffentlich-rechtliche, schriftliche Verträge zwischen der Dienststelle (z.B. dem Ministerium als übergeordneter Ebene oder der Schulleitung) und dem zuständigen Personalrat.

Dienstvereinbarungen können zu den Bereichen abgeschlossen werden, in denen der Personalrat ein Mitbestimmungsrecht hat und die Sachverhalte nicht durch Gesetz oder Tarifvertrag abschließend geregelt sind. Es besteht ein Durchführungsanspruch der in der Dienstvereinbarung festgeschriebenen Regelungen.

Wir empfehlen für Verhandlungen zu einer derartigen Dienstvereinbarung Folgendes mit einzubeziehen bzw. zu klären.

### **Nutzungszweck und Funktion der Geräte**

- Als Einleitung einer Dienstvereinbarung zum Thema „Mobiles Arbeiten“ sollte grundsätzlich geklärt werden, welche Funktionen die Geräte erfüllen sollen, die zum Einsatz kommen. Nur so lässt sich ableiten, wie die notwendigen Geräte ausgestattet sein müssen.

# 4 Dienstvereinbarungen „Mobiles Arbeiten“

## Datenschutz

- Für das digitale Arbeiten im Bereich Schule bilden die DSGVO und alle nachgeordneten Regelungen uneingeschränkt die rechtliche Grundlage. Dies beinhaltet u.a. folgende Aspekte:
  - Verantwortlich sind im vollen Umfang die Länder als Dienstherren im Bereich Schule/Bildung/Ausbildung/Fort- und Weiterbildung.
  - Konkrete und vor Ort in den Schulen/Bildungsstätten umsetzbare Regelungen zur Einhaltung von Datenschutz und -sicherheit (z.B. unbefugter Zugriff auf Videokonferenzen von außen)
  - **Klare Grundsätze** zur Datenerhebung, -verarbeitung und -speicherung im dienstlichen Kontext – Diese müssen sich an den dienstlichen Zwecken orientieren.
- Die **Gesamtverantwortung** für den Datenschutz liegt bei den Schulaufsichtsbehörden und nicht bei den Leitungen jeder Einzelschule/Bildungsstätte. Die Schulaufsichtsbehörden versetzen die Schulen/Bildungsstätten in die Lage, rechtssicher zu agieren und ihren Teil der Verantwortung als datenverarbeitende Stelle nachkommen zu können. Dieses Dilemma könnte aufgelöst werden, in dem es für Bildungsstätten z.B. EINE zugelassene Cloudlösung auf Landesebene gäbe, in die weitere Clouds eingebunden sein können, und wenn dann die Dienstgeräte durch einheitliche Anforderungen dem Datenschutz/-sicherheit entsprächen, könnte die Verantwortung für die Datenverarbeitung KOMPLETT an die Schulaufsicht, bzw. an die Landesbehörden übergehen.
- Bei der **Einführung und Erweiterung der Nutzung von Software** wie z.B. dem Digitalen Klassenbuch, Kommunikationsmodulen, Schulclouds etc. – die u.a. dazu geeignet sind, das Verhalten oder die Leistung der Beschäftigten zu überwachen – sind die Personalräte (auf Bezirks- oder Landesebene – keinesfalls ausschließlich Lehrer\*innenräte auf Schulebene) gemäß BPersVG § 75 und den Landespersonvertretungsgesetzen in Form der Mitbestimmung zu beteiligen.
- Zur Erfüllung der Dienstzwecke geeignete und geprüfte Applikationen oder Cloudlösungen werden in eine **Positivliste** übernommen – die geeigneten Prüfungsverfahren hierzu sind unter Prozessbegleitung der betroffenen Personalvertretungen zu entwickeln.
- Beim Erwerb von Software, Cloudlösungen und im dienstlichen Kontext genutzten Applikationen ist darauf zu achten, dass die **datenverarbeitende Stelle die Datenhoheit behält**. Dies muss durch entsprechende Verträge mit den Anbietern geregelt werden.

Aus Sicht der GEW ist dies durch die momentane Rechtslage bei Anbietern außerhalb der EU (Stichwort: EU-US-Privacy Shield) nicht gewährleistet. Deshalb sollten die Bildungseinrichtungen durch die Länder mit funktionierenden Open-Source-Lösungen ausgestattet werden, die eventuell durch Initiativen des Bundes kontinuierlich weiterentwickelt und im Bereich der DSGVO gehostet werden. Ebenfalls können wichtige Grundsätze wie der Schutz vor der Kommerzialisierung der Bildung, die Umsetzung der informationellen Selbstbestimmung und die digitale Souveränität der Landes- und Bundesverwaltungen möglicherweise erreicht werden.

- Um eine **gesicherte, pädagogische Kommunikation** mit Schüler\*innen und Erziehungsrechtigten sowie **dienstliche Kommunikation** mit Kolleg\*innen zu ermöglichen, ist es erforderlich, allen in Schule Beschäftigten wie auch den Schüler\*innen **personalisierte Mailadressen** sowie einen sicheren, webbasierten, geräte- und systemunabhängigen Messengerdienst zur Verfügung zu stellen. Nur so kann gewährleistet werden, dass die Beteiligten auf kommerzielle Angebote wie z.B. WhatsApp verzichten, die aufgrund des mangelnden Datenschutzes nicht nutzbar sind!
- Sichere Kommunikation von Beschäftigten heißt u.a. sicher vor Zugriff von außen durch **Verschlüsselung**, die Abwicklung der Kommunikation (E-Mails, Messenger-nachrichten) über **Server in Landesverantwortung und auf Boden der EU** (damit die DSGVO auch gilt).
- Den Kolleg\*innen sind **digitale Endgeräte bereitzustellen**, wenn personenbezogenen Daten erhoben oder verarbeitet werden, damit ausschließlich dienstliche Geräte genutzt werden müssen. Dies ist besonders wichtig für die Erstellung von Gutachten, das Führen von Notenlisten etc..
- Die zur Aufgabenerfüllung erforderliche **Software muss** auf den Geräten vorhanden sein und den **datenschutzrechtlichen Anforderungen entsprechen**, um datenschutzkonformes Arbeiten zu ermöglichen.
- Die **Geräte** müssen den **Datenschutzprinzipien** „privacy by default“ (durch die Voreinstellungen ist geregelt, dass möglichst wenig Daten erhoben werden), und „privacy by design“ (die Geräte werden so gebaut, dass wenig Daten gesammelt werden können) entsprechen.
- Die **Geräte müssen vor Angriffen von außen abgesichert sein**, durch entsprechende Schutzsoftware, Administration und ein professionell verantwortetes Mobile-Device-Management.

## 6 Dienstvereinbarungen „Mobiles Arbeiten“

- Für die sichere und **datenschutzfreundliche Konfiguration** der Geräte und der darauf befindlichen Applikationen müssen **alle technischen, informatorischen und administrativen Möglichkeiten** genutzt und in den entsprechenden Kriterienkatalogen für Erwerb, strukturelle Einbindung und Administration festgeschrieben werden (z.B. Mobile-Device-Management, Firewalls, Sicherheitsupdates, Administrationsroutinen).
- Für die Administration der datenverarbeitenden Systeme in Schule ist **zusätzliches Personal bereitzustellen**. Dies betrifft nicht nur die Verwaltung, sondern auch die im Unterricht eingesetzten Systeme!
- Ein **bedarfsgerechter Support** für die in den Schulen eingesetzte Software und datenverarbeitenden Systeme durch den Anbieter ist zu gewährleisten (Hotlines, Problembearbeitungsdauer etc.).
- Die **notwendigen finanziellen und personellen Ressourcen** für eine angemessene und ausreichende Umsetzung und Ausgestaltung der hier dargestellten Anforderungen sind bereitzustellen.

**Für weitere Informationen zu diesem Bereich verweisen wir auf folgende GEW-Materialien:**

GEW: Neun Anforderungen an Cloudsysteme im Bereich Schule. Frankfurt/M., Oktober 2020

AG 1 des GEW-Bundesforums „Bildung in der digitalen Welt“ Anforderungen an den Datenschutz in Schule

### Schutz vor Leistungs- und Verhaltenskontrolle

- In **Nordrhein-Westfalen** ist beispielsweise in der **Administrator\*innenverpflichtung** geregelt: „Grundsätzlich ist die Administration nicht durch die Schulleitung vorzunehmen, Ausnahmen erfordern das Einvernehmen mit dem Lehrerrat. Alle Personen, die diese Tätigkeiten übernehmen, sind über eine Administratorenverpflichtung auf Ihre Rechte und Pflichten hinzuweisen.“
- Die **Rahmenmediennutzungsordnung Nordrhein-Westfalens** besagt: „An digitale Chat- und Videokonferenzräume bestehen dieselben Anforderungen wie an das Klassenzimmer in der Schule.“

Dies bedeutet, dass eine Leistungs- und Verhaltenskontrolle von schulischem Personal bei der Arbeit mit Messenger oder Videokonferenztool durch die Schulleitung, Seminarleitung, Abteilungsleitung oder andere Stellen und Personen nicht zulässig ist. Anderes gilt für Hospitationen im Rahmen der Wahrnehmung von Führungsaufgaben, bei der Beschaffung von Informationen und Eindrücken zur Unterrichts- und Schulkonzeptentwicklung „Einsichtnahme von Unterricht im Rahmen der Lehrerausbildung“ oder bei dienstlichen Beurteilungen. Die Art der Einsichtnahme in die pädagogische Arbeit mit Messenger bzw. Videokonferenztool zu diesen Zwecken muss den schulinternen Vereinbarungen entsprechen, wie sie auch für Unterrichtshospitationen im Klassenraum gelten. Die Nutzerinnen und Nutzer sind über diese Vorgehensweisen und Vereinbarungen vor Beginn von Hospitationen zu informieren. Jede Einsichtnahme wird in derselben Weise dokumentiert, wie dies für Hospitationen im regulären Unterrichtsbetrieb erforderlich und festgelegt ist.“

### **Den Wortlaut der Administrator\*innenverpflichtung und Rahmenmediennutzungsordnung findet man im Internet:**

Verpflichtung auf Beachtung der datenschutzrechtlichen Anforderungen nach der DSGVO (Administrator\*innenverpflichtung)

Vereinbarung über die Nutzung von LOGINEO NRW für organisatorische und pädagogische Zwecke in den Schulen und in den Zentren für schulpraktische Lehrerausbildung (Rahmenmediennutzungsordnung)

## **Entgrenzung von Arbeitszeit entgegenwirken – „Recht auf Nichterreichbarkeit“**

- In der **Rahmendienstvereinbarung** zum Einsatz einer landeseinheitlichen digitalen Bildungsplattform für **Baden-Württemberg** ist beispielsweise geregelt:  
„§4 (3) Die Beschäftigten der Dienststelle sind nicht verpflichtet, die digitale Bildungsplattform außerhalb ihrer üblichen Anwesenheitszeit an der Schule und außerhalb der Dienststelle zu nutzen.  
§ 10 (6) Die Beschäftigten der Dienststelle sind nicht verpflichtet, auf ihren dienstlichen Account eingehende E-Mails außerhalb ihrer üblichen Anwesenheitszeit an der Schule und außerhalb der Dienststelle abzurufen.  
§15 (1) Der voraussichtliche benötigte Zeitaufwand für die Fortbildung ist bei jedem digitalen Fortbildungsangebot anzugeben. (2) Für digitale Fortbildungsangebote gelten

## 8 Dienstvereinbarungen „Mobiles Arbeiten“

hinsichtlich der Arbeitszeit die gleichen Regelungen wie für schulische, schulnahe, regionale oder zentrale analoge Angebote. Es wird nicht erwartet, dass digitale Formate außerhalb der üblichen persönlichen Arbeitszeiten genutzt werden. (3) Es wird nicht erwartet, dass dies außerhalb der üblichen Arbeitszeiten erfolgt.“

- In **Nordrhein-Westfalen** ist in der **Rahmenmediennutzungsordnung** u.a. geregelt: „Art, Zeit und Umfang der Beteiligung an der dienstlichen/schulischen Kommunikation außerhalb der Dienstzeiten/Unterrichtszeiten an der Schule obliegt den jeweiligen Nutzerinnen und Nutzern. Außerhalb dieser Zeiten kann dieses nicht erwartet werden.“
- Zur **Bearbeitung von E-Mails durch die Kolleg\*innen** heißt es dort weiter:
  - „**a.** Eine Nachricht per E-Mail gilt als zur Kenntnis genommen, wenn sich die Lehrkraft oder das weitere Schulpersonal/ZfsL-Personal<sup>1</sup> nach Versand der E-Mail wieder an der Schule/dem ZfsL aufhält und somit verpflichtet ist – analog zur Nachricht in Papierform – Informationen aus dem Postfach oder E-Mail-Posteingang zur Kenntnis zu nehmen.
  - b.** Dies gilt namentlich auch für Teilzeitkräfte; eine Verpflichtung zur Sichtung von E-Mail Eingängen auf der dienstlich eingerichteten E-Mail-Adresse an planmäßig unterrichts- / veranstaltungsfreien Tagen besteht nicht.
  - c.** Insbesondere ergibt sich aus der Einrichtung einer E-Mail-Adresse nicht eine weitergehende Pflicht zur Einsicht bei den dortigen Eingängen gegenüber den herkömmlichen Postfächern.
  - d.** Wenn in Ausnahmesituationen, die keinen Aufschub dulden, Inhalte eines LOGINEO NRW Postfachs für dienstliche Zwecke benötigt werden, kann der *Zugriff auf das E-Mail-Postfach einer Benutzerin oder eines Benutzers* auf Anweisung des oder der Vorgesetzten und nur unter Hinzuziehung eines Mitglieds des Lehrerrats bzw. der Personalvertretung im *Vier-Augen-Prinzip durchgeführt werden*. Der oder die Betroffene ist über den Zugriff unverzüglich zu unterrichten.“
- Allgemein wird in der **Nordrhein-Westfälischen Rahmenmediennutzungsordnung** zum Aspekt der **elektronischen, dienstlichen Kommunikation** geregelt:

„In einer Schule oder einem ZfsL, verstanden als Ort des Lernens und als Ort der sozialen Begegnungen, beeinflussen persönliche Gespräche nachhaltig und positiv die Schul- bzw. Ausbildungs- und Kommunikationskultur.  
Sollten einzelne Personen nicht an Produkten der LOGINEO Familie teilnehmen, ist durch die Schule sicherzustellen, dass relevante Informationen diese Personen auf alternativen Wegen erreichen.“

1 ZfsL - Zentrum für schulpraktische Lehrer(\*innen)ausbildung. Hier lernen unsere Lehrkräfte im Vorbereitungsdienst.



Dienstliche Kommunikation ist auf *ein Minimum zu beschränken* und es ist auf eine Einzelgruppen adäquate Adressierung zu achten (Verteilerkreis).

Auch bei einer elektronischen Kommunikation verbleibt *die Bringschuld bei der Person, die etwas* von anderen möchte.

Mitteilungen können auf elektronischem Weg ohne Zeitverzögerung zugestellt werden. Es ist aber nicht zumutbar, dass die Nutzerinnen und Nutzer ständig ihr E-Mail-Fach kontrollieren, Mitteilungen innerhalb von Chaträumen des Messengers lesen oder auf Benachrichtigungen innerhalb des Lernmanagementsystems reagieren. Es besteht Einvernehmen darüber, dass die Nutzung von LOGINEO NRW und der Versand von Mitteilungen ohne Einfluss auf die Anwesenheitstage der Nutzerinnen und Nutzer im Rahmen der Unterrichtsverteilung / Seminarverpflichtung sowie weiterer dienstlicher/ schulischer Verpflichtungen bleibt.

Der Versand von elektronischen Nachrichten (z.B. E-Mails, Terminanfragen, Nachrichten innerhalb des Messengers oder des LMS) unterliegt keinen zeitlichen Vorgaben und wird durch die Nutzerinnen und Nutzer entsprechend ihrer individuellen Arbeitsweise, jedoch unter Anerkennung und Beachtung der Regelungen zur Erreichbarkeit, vorgenommen.

Lehrkräfte sind verpflichtet, strafrechtlich relevante Äußerungen sowie abfällige oder verletzendende Kommentare in den schulischen digitalen Kommunikationswerkzeugen analog ihrer Aufgaben im Klassenraum zu ahnden, sofern Sie von den Vorfällen Kenntnis haben. Sie haben zudem die Möglichkeit, die Beteiligung einzelner Nutzerinnen und Nutzer an Kommunikationen zu sperren oder Kommunikationsräume zu schließen. Eine Pflicht von Lehrkräften zur ständigen Kontrolle und Überprüfung der Kommunikation in den selbst erstellten oder genutzten Kommunikationsräumen besteht nicht.“

**Für weitere Informationen zu dem Bereich „Arbeitszeit“ verweisen wir u.a. auf die folgenden Materialien und Links:**

Beschlüsse des GEW Gewerkschaftstags zur Arbeitszeit:  
<https://www.gew.de/gewtag21/beschluesse/>

Baden-Württemberg: Rahmendienstvereinbarung Elektronische Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Schulen und die Kultusverwaltung

Nordrhein-Westfalen: Vereinbarung über die Nutzung von LOGINEO NRW für organisatorische und pädagogische Zwecke in den Schulen und in den Zentren für schulpraktische Lehrerbildung (Rahmenmediennutzungsordnung)

## Arbeitszeit, Arbeiten in Teilzeit

- Um Entgrenzung von Arbeitszeit vorzubeugen und den Anforderungen der europäischen Rechtsprechung zu genügen, sollte der Aspekt der „**Arbeitszeiterfassung**“ berücksichtigt werden.
- Im Besonderen sind auch Regelungen bezüglich der **Arbeitszeitgestaltung von Teilzeitbeschäftigten** zu vereinbaren.

Für weitere Informationen zu dem Bereich „Arbeitszeiterfassung“ verweisen wir auf die Urteilsbegründung des EuGH:

Urteil zur Arbeitszeiterfassung: Das wurde auf europäischer Ebene beschlossen  
DGB: Arbeitszeiterfassung nach dem EuGH-Urteil: Wie muss sie aussehen?

## Gestaltung der Arbeitsplätze (in der Schule, im Klassenraum, häuslicher Arbeitsplatz) und technische Ausstattung, Arbeitsschutz und Ergonomie, Barrierefreiheit

- Grundlage für ein gesundes Arbeiten bilden **umfassende Gefährdungsbeurteilungen** nach § 3 ArbStättV und §5 ArbSchG.
- Es sind den in Schule Beschäftigten Arbeitsplätze in **ausreichender Anzahl in den Räumlichkeiten der Schule** zur Verfügung zu stellen. Dabei sind für die Ausgestaltung dieser Arbeitsplätze u.a. die Anforderungen an **Bildschirmarbeitsplätze** und an die Benutzerfreundlichkeit von Bildschirmarbeitsplätzen gemäß Anhang 6 der ArbStättV zu erfüllen.
- Für ein **mobiles Arbeiten** im Bereich Schule gelten die **Anforderungen an tragbare Bildschirmgeräte** für die ortsveränderliche Verwendung an Arbeitsplätzen nach Anhang 6 der ArbStättV sinngemäß.
- Die Beschäftigten sind zu **unterweisen** bzw. im Umgang mit den Geräten zu schulen (§ 6 ArbStättV), **um ein gesundes und sicheres Arbeiten zu ermöglichen**.

## Aus-, Fort- und Weiterbildung

- Es sollte verbindlich geregelt werden, dass Aus-, Fort- und Weiterbildungsangebote zum Einsatz der zur Verfügung gestellten Geräte zum mobilen Arbeiten gemacht werden.

**Für weitere Informationen zu dem Bereich „Aus-, Fort- und Weiterbildung“ verweisen wir auf die folgenden Materialien:**

Schleswig-Holstein: [Dienstvereinbarung zur Nutzung des Blended Learning im Rahmen eines Modellversuches für den Vorbereitungsdienst der Lehrkräfteausbildung.](#)

DGB: [DGB-Index Gute Arbeit: Homeoffice und mobile Arbeit.](#)

## Publikationen aus dem GEW-Bundesforum „Bildung in der digitalen Welt“



### Learning Analytics und Big Data in der Bildung

Das Abschöpfen und Nutzen von Daten schreitet auch im Bildungsbereich voran. In der Dokumentation der GEW-Tagung Learning Analytics und Big Data in der Bildung wirft die Datafizierungsexpertin Sigrid Hartong eine kritische Perspektive auf Learning-Analytics-Tools und deren Wirkungen und stellt Thesen für ein datenpolitisches Alternativprogramm auf.

### Neun Anforderungen an Cloudsysteme im Bereich Schule

Schulen benötigen gute pädagogische und (fach-)didaktische Konzepte, die regeln, wie Clouds im Schulalltag genutzt werden können. Dieser Flyer stellt deshalb Anforderungen an Cloudsysteme zu den Bereichen Datenschutz, Mitbestimmung durch Personalvertretungen, den Abschluss von Dienstvereinbarungen, sichere Kommunikation und Schulungen. Außerdem müssen Clouds in staatlicher Verantwortung betrieben werden.



## Lobby-Check – Für eine werbe- und lobbyismusfreie Schule

In der Corona-Krise fluteten private Anbieter das Netz mit Clouds, Apps, Tools und Unterrichtsmaterialien. Die GEW schaut genau hin, um vor Kommerz und Lobbyismus zu schützen. Mit diesem Flyer hat die GEW konkrete Fragen, Tipps und Hinweise Tipps für eine werbefreie Schule zusammengestellt.



## Aktivitäten der Digitalindustrie im Bildungsbereich

Schulen sind seit vielen Jahren im Visier privater und wirtschaftlicher Interessen. Die Digitalisierung schulischer Bildung ist dafür ein weiteres Einfallstor. In dem Dossier werden Aktivitäten der Großkonzerne der Digitalindustrie in Bezug auf Bildungseinrichtungen genauer dargestellt und kritisch diskutiert.

# Antrag auf Mitgliedschaft

Bitte in Druckschrift ausfüllen



Online Mitglied werden  
[www.gew.de/mitglied-werden](http://www.gew.de/mitglied-werden)

## Persönliches

Nachname (Titel)

Vorname

Straße, Nr.

Postleitzahl, Ort

Telefon / Fax

E-Mail

Geburtsdatum

Staatsangehörigkeit

gewünschtes Eintrittsdatum

bisher gewerkschaftlich organisiert bei \_\_\_\_\_ von \_\_\_\_\_ bis (Monat/Jahr) \_\_\_\_\_

weiblich

männlich

divers

## Beschäftigungsverhältnis:

angestellt

beamtet

teilzeitbeschäftigt mit \_\_\_\_ Std./Woche

teilzeitbeschäftigt mit \_\_\_\_ Prozent

Honorarkraft

beurlaubt ohne Bezüge bis \_\_\_\_\_

in Rente/pensioniert

im Studium

Altersteilzeit

in Elternzeit bis \_\_\_\_\_

befristet bis \_\_\_\_\_

Referendariat/Berufspraktikum

arbeitslos

Sonstiges \_\_\_\_\_

Jedes Mitglied der GEW ist verpflichtet, den satzungsgemäßen Beitrag zu entrichten.

Mit meiner Unterschrift auf diesem Antrag erkenne ich die Satzung der GEW an.

Ort / Datum

Unterschrift

Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft, Reifenberger Str. 21, 60489 Frankfurt a. M.

Gläubiger-Identifikationsnummer DE31ZZZ00000013864

**SEPA-Lastschriftmandat:** Ich ermächtige die Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft (GEW), Zahlungen von meinem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein Kreditinstitut an, die von der GEW auf mein Konto gezogenen Lastschriften einzulösen. Hinweis: Ich kann innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

Vorname und Name (Kontoinhaber\*in)

Kreditinstitut (Name und BIC)

IBAN

Ort / Datum

Unterschrift

Die uns von Ihnen angegebenen personenbezogenen Daten werden nur zur Erfüllung unserer satzungsgemäßen Aufgaben auf Datenträgern gespeichert und entsprechend den Bestimmungen der Europäischen Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) geschützt. **Bitte senden Sie den ausgefüllten Antrag an den für Sie zuständigen Landesverband der GEW bzw. an den Hauptvorstand.**

**Vielen Dank – Ihre GEW**

## Fachgruppe

Nach § 22 der GEW-Satzung bestehen folgende Fachgruppen:

- Erwachsenenbildung
- Gesamtschulen
- Gewerbliche Schulen
- Grundschulen
- Gymnasien
- Hauptschulen
- Hochschule und Forschung
- Kaufmännische Schulen
- Realschulen
- Schulaufsicht und Schulverwaltung
- Sonderpädagogische Berufe
- Sozialpädagogische Berufe

Bitte ordnen Sie sich einer dieser Fachgruppen zu.

## Tarifgruppe/Besoldungsgruppe

Die Angaben der Entgelt- oder Besoldungsgruppe ermöglicht die korrekte Berechnung des satzungsgemäßen Beitrags. Sollten Sie keine Besoldung oder Entgelt nach TVöD/TV-L oder TV-H erhalten, bitten wir Sie um die Angabe Ihres Bruttoeinkommens.

## Betrieb/Dienststelle

Arbeitsplatz des Mitglieds. Im Hochschulbereich bitte den Namen der Hochschule/der Forschungseinrichtung und die Bezeichnung des Fachbereichs/Fachs angeben.

## Mitgliedsbeitrag

- Beamt\*innen zahlen in den Jahren 2020/2021 0,83 Prozent und ab dem Jahr 2022 0,85 Prozent der Besoldungsgruppe und -stufe, nach der sie besoldet werden.
- Angestellte mit Tarifvertrag zahlen in den Jahren 2020/2021 0,76 und ab dem Jahr 2022 0,77 Prozent der Entgeltgruppe und -stufe, nach der vergütet wird; Angestellte ohne Tarifvertrag zahlen 0,7 Prozent des Bruttogehalts.
- Der Mindestbeitrag beträgt immer 0,6 Prozent der untersten Stufe der Entgeltgruppe 1 des TVöD.
- Arbeitslose zahlen ein Drittel des Mindestbeitrags.
- Freiberuflich Beschäftigte zahlen 0,55 Prozent des Honorars.
- Studierende zahlen einen Festbetrag von 2,50 Euro.
- Mitglieder im Referendariat oder Praktikum zahlen einen Festbetrag von 4 Euro.
- Bei Empfänger\*innen von Pensionen beträgt der Beitrag 0,68 Prozent des Brutt Ruhestandsbezuges. Bei Rentner\*innen beträgt der Beitrag 0,66 Prozent der Bruttorente.

Weitere Informationen sind der Beitragsordnung zu entnehmen.

## Ihr Kontakt zur GEW

### GEW Baden-Württemberg

Silcherstraße 7  
70176 Stuttgart  
Telefon: 0711/21030-0  
Fax: 0711/21030-45  
info@gew-bw.de  
www.gew-bw.de

### GEW Bayern

Neumarkter Straße 22  
81673 München  
Telefon: 089/544081-0  
Fax: 089/53894-87  
info@gew-bayern.de  
www.gew-bayern.de

### GEW Berlin

Ahornstraße 5  
10787 Berlin  
Telefon: 030/219993-0  
Fax: 030/219993-50  
info@gew-berlin.de  
www.gew-berlin.de

### GEW Brandenburg

Alleestraße 6a  
14469 Potsdam  
Telefon: 0331/27184-0  
Fax: 0331/27184-30  
info@gew-brandenburg.de  
www.gew-brandenburg.de

### GEW Bremen

Bahnhofsplatz 22-28  
28195 Bremen  
Telefon: 0421/33764-0  
Fax: 0421/33764-30  
info@gew-hb.de  
www.gew-bremen.de

### GEW Hamburg

Rothenbaumchaussee 15  
20148 Hamburg  
Telefon: 040/414633-0  
Fax: 040/440877  
info@gew-hamburg.de  
www.gew-hamburg.de

### GEW Hessen

Zimmerweg 12  
60325 Frankfurt  
Telefon: 069/971293-0  
Fax: 069/971293-93  
info@gew-hessen.de  
www.gew-hessen.de

### GEW Mecklenburg-Vorpommern

Lübecker Straße 265a  
19059 Schwerin  
Telefon: 0385/48527-0  
Fax: 0385/48527-24  
landesverband@gew-mv.de  
www.gew-mv.de

### GEW Niedersachsen

Berliner Allee 16  
30175 Hannover  
Telefon: 0511/33804-0  
Fax: 0511/33804-46  
email@gew-nds.de  
www.gew-nds.de

### GEW Nordrhein-Westfalen

Nünningstraße 11  
45141 Essen  
Telefon: 0201/29403-01  
Fax: 0201/29403-51  
info@gew-nrw.de  
www.gew-nrw.de

### GEW Rheinland-Pfalz

Dreikönigshof  
Martinsstr. 17  
55116 Mainz  
Telefon: 06131/28988-0  
Fax: 06131/28988-80  
gew@gew-rlp.de  
www.gew-rlp.de

### GEW Saarland

Mainzer Straße 84  
66121 Saarbrücken  
Telefon: 0681/66830-0  
Fax: 0681/66830-17  
info@gew-saarland.de  
www.gew-saarland.de

### GEW Sachsen

Nonnenstraße 58  
04229 Leipzig  
Telefon: 0341/4947-412  
Fax: 0341/4947-406  
kontakt@gew-sachsen.de  
www.gew-sachsen.de

### GEW Sachsen-Anhalt

Markgrafenstraße 6  
39114 Magdeburg  
Telefon: 0391/73554-0  
Fax: 0391/73134-05  
info@gew-lsa.de  
www.gew-lsa.de

### GEW Schleswig-Holstein

Legienstraße 22-24  
24103 Kiel  
Telefon: 0431/5195-150  
Fax: 0431/5195-154  
info@gew-sh.de  
www.gew-sh.de

### GEW Thüringen

Heinrich-Mann-Straße 22  
99096 Erfurt  
Telefon: 0361/59095-0  
Fax: 0361/59095-60  
info@gew-thueringen.de  
www.gew-thueringen.de

### GEW-Hauptvorstand

Reifenberger Straße 21  
60489 Frankfurt a.M.  
Telefon: 069/78973-0  
Fax: 069/78973-201  
info@gew.de  
www.gew.de

### GEW-Hauptvorstand Parlamentarisches Verbindungsbüro Berlin

Wallstraße 65  
10179 Berlin  
Telefon: 030/235014-0  
Fax: 030/235014-10  
gew-parlamentsbuero@gew.de



[www.gew.de](http://www.gew.de)