



Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie • Bernhard-Weiß-Str. 6 • 10178 Berlin

An alle Schulleitungen aller öffentlichen
Schulen in Berlin

Nachrichtlich: Referatsleitungen der
Außenstellen

Geschäftszeichen (bitte angeben)

I B
Holger Schmidt

Tel. +49 30 90227 5616
Zentrale +49 30 90227 5050

holger.schmidt
@senbjf.berlin.de

Bernhard-Weiß-Str. 6, 10178 Berlin

24.11.2021

Sehr geehrte Schulleiterinnen und Schulleiter,

wie Sie bereits den Pressedarstellungen entnehmen konnten, gilt ab 24.11.2021 in Deutschland auf Grund der Bundesgesetzgebung (§ 28b Absatz 1 Infektionsschutzgesetz) eine 3G-Regelung am Arbeitsplatz. Alle im Bereich der Schule Beschäftigten müssen zukünftig nachweisen, dass sie die 3G-Regel erfüllen.

Wir möchten Ihnen nachfolgend Hinweise dazu geben, wie diese 3G-Regelung mit dem Bezug auf die Arbeitsplätze im Bereich Schule umgesetzt werden soll.

1: Begriff der Beschäftigten

Der Begriff der Beschäftigten ist weit auszulegen und gilt umfassend. Dabei ist es unerheblich, ob die Personen Beschäftigte des Landes Berlin sind, ob sie einen anderen Arbeitgeber haben oder ob sie Honorarkräfte sind. Entscheidend ist, dass sie an der Schule tätig sind. Beschäftigte sind somit beispielsweise auch Erzieherinnen und Erzieher der freien Träger, Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter, Sekretariatskräfte, das Reinigungspersonal, das Mensapersonal, Honorarkräfte und Ehrenamtliche.

2: Umsetzung der Kontrolle

Für die praktische Umsetzung legen Sie bitte für die Beschäftigten Ihrer Schule unter Beachtung des Datenschutzes eine Liste an, in der Sie vermerken, ob die Beschäftigten A: genesen oder B: geimpft oder C: zu testen sind (Muster siehe Anhang).

Die Beschäftigten müssen darüber Auskunft geben, ob sie in die Kategorie A oder B fallen, um so den Aufwand für die tägliche Kontrolle der Testnachweise zu minimieren. Sofern die Beschäftigten keinen Impf- oder Genesenenstatus nachweisen, fallen sie in die Kategorie C.

Der Nachweis zu A wird durch ein Genesenenzertifikat erbracht, welches man in Arztpraxen unter Vorlage eines positiven PCR-Testnachweises erhalten kann oder durch ein positives PCR-Testergebnis in schriftlicher Form. Der Tatbestand darf nicht länger als 6 Monate zurückliegen. Der Nachweis zu B wird durch die Vorlage der Impfsertifikate oder des Impfausweises erbracht.

Der Nachweis zu C wird vor dem Beginn jedes Arbeitstages durch die Vorlage eines entsprechenden Testnachweises erbracht. Testnachweise für einen PoC-Antigen-Schnelltest sind 24 Stunden gültig. Der Nachweis über einen PCR-Test ist dagegen 48 Stunden ab dem Zeitpunkt der Testvornahme gültig. Der Nachweis einer negativen Testung muss unabhängig von der Dauer des täglichen Aufenthalts in der Schule geführt werden.

Die Schulleitung kann die Kontrolle der Nachweise in eigener Verantwortung an andere Dienstkräfte der Schule delegieren. Die Nachweise zu A und B müssen zunächst nur einmalig kontrolliert und in der Liste vermerkt werden. Die Nachweise zu C sind vor dem Beginn jeden Arbeitstages in der Schule vorzulegen und zu dokumentieren.

Schulleiterinnen und -leiter erfüllen ihre eigene Nachweispflicht gegenüber der jeweils zuständigen Schulaufsichtsbeamtin / dem jeweils zuständigen Schulaufsichtsbeamten, die dies dokumentieren. Es kann zwischen Schulaufsicht und Schulleiterin/Schulleiter ein abweichendes Dokumentationsverfahren vereinbart werden.

Nach der SARS-CoV-2-Arbeitsschutzverordnung des Bundes (§ 4) sind alle Arbeitgeber verpflichtet, den Beschäftigten zweimal wöchentlich eine Testung anzubieten, auf die alle Beschäftigten freiwillig zugreifen können. Für Beschäftigte aus den Kategorien A und B bleibt es dabei, dass die Schule diese Tests auch für die Durchführung in eigener Verantwortung ausgeben kann.

Für die Beschäftigten aus der Kategorie C werden diesen beiden Tests nicht mehr zur Durchführung in eigener Verantwortung ausgeben. Für diese Personengruppe können diese beiden Tests zweimal wöchentlich vor dem Beginn des Arbeitstages unter Aufsicht in der Schule durchgeführt werden. Für die weiteren Arbeitstage müssen die Beschäftigten aus der Kategorie C Testbescheinigungen in eigener Verantwortung erbringen. Wird ein negatives Testergebnis nicht vorgelegt, darf die Arbeit an dem entsprechenden Tag nicht

aufgenommen werden. Der Dienstort ist umgehend zu verlassen. Die nicht erfolgte Arbeitsaufnahme ist zu dokumentieren.

Bei einer Arbeitsaufnahme an einem abweichenden Ort sind im Vorfeld individuelle Regelungen zu treffen, die die Nachweiskontrolle sicherstellen.

Wenn Beschäftigte keinen der oben genannten erforderlichen Nachweise vorlegen oder (an einem der Tage, an denen eine Testung vor Ort angeboten wird) die Testung verweigern und daher die Arbeitsaufnahme nicht möglich ist, liegt eine Verletzung der dienst- bzw. arbeitsrechtlichen Pflichten vor. Es wird empfohlen, die Beschäftigte/den Beschäftigten noch einmal ausdrücklich und in schriftlicher Form auf die Verpflichtung hinzuweisen sowie darüber aufzuklären, dass bei Zuwiderhandlung mit disziplinarrechtlichen Konsequenzen zu rechnen ist (betrifft Beamtinnen und Beamte) bzw. arbeitsrechtliche Maßnahmen geprüft werden (betrifft Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer).

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

Christian Blume
Leiter der Abteilung I

Thomas Duveneck
Leiter der Abteilung II

Mirko Salchow
Leiter der Abteilung IV