



Exzellente Deutsche  
Auslandsschule  
Colegio Alemán de  
Excelencia en el Extranjero

Personalabteilung  
Departamento de personal



## Handbuch zu den Richtlinien und Vorschriften der Deutschen Schule Quito



## EINLEITUNG

In diesem Handbuch sollen die wichtigsten, in der Deutschen Schule Quito DSQ festgelegten Richtlinien zusammengefasst werden, um ein gerechtes und transparentes Zusammenleben zu ermöglichen, das auf unseren Werten der Verantwortung, Solidarität, Ehrlichkeit, Toleranz und Respekt basiert.

Dieses Handbuch gilt, ebenso wie alle Anweisungen und Abläufe, die in diesem Dokument genannt werden, für das gesamte Personal der Deutschen Schule Quito (Lehrkräfte und Angestellte) und wurde vom Vorstand in seiner Sitzung vom 27.09.2022 genehmigt.

## 1. KAPITEL ARBEITSVERTRÄGE

### Art. 1. ARTEN VON ARBEITSVERTRÄGEN

Die Schule unterschreibt mit den Mitarbeitern die folgenden Arten von Arbeitsverträgen:

- 1) unbefristet
- 2) ständige Teilzeit
- 3) Zeitverträge
- 4) Gelegenheitsverträge

UNBEFRISTET: Es handelt sich um Vollzeitverträge mit einer Probezeit von 90 Tagen.

STÄNDIGE TEILZEIT: Es handelt sich um Teilzeitverträge mit einer Probezeit von 90 Tagen.

ZEITVERTRÄGE: Es handelt sich um Verträge für höchstens 180 Tage pro Jahr im Fall von Vertretungen aufgrund von Mutterschutz, Krankheiten und/oder Urlaub.

GELEGENHEITSVERTRÄGE: Sie dienen zur Deckung eines dringenden Bedarfs für nicht mehr als 30 Tage im Kalenderjahr.

## 2. KAPITEL VORRAUSSETZUNGEN FÜR DIE EINSTELLUNG

Art. 2 Um als Mitarbeiter der Schule angestellt zu werden, müssen folgende Voraussetzungen

erfüllt werden:

- a) Die Person muss über 18 Jahre alt sein. Die Schule kann allerdings in einer begrenzten Anzahl von Fällen und unter Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften Minderjährige beschäftigen, wenn berechtigte Gründe zum Nutzen des Minderjährigen und des Bedarfs der Schule vorliegen.
- b) Es müssen der Personal- und Wählerausweis vorgelegt werden.



- c) Ausländer müssen außerdem die gesetzlich festgelegten Voraussetzungen erfüllen, um als Mitarbeiter eingestellt zu werden.
- d) Es müssen die Abschlüsse und Dokumente vorgelegt werden, die die Qualifizierungen bestätigen, die notwendig sind, um eingestellt zu werden. Daher müssen alle Fachkräfte ihre akademischen Abschlüsse vorlegen, die ordnungsgemäß bei der entsprechenden staatlichen Stelle registriert und von ihr akkreditiert sind.

**Art. 3** Die Vorgehensweise der Vergabe ist wie folgt:

Die Einstellung von Mitarbeitern für eine bestimmte Abteilung erfolgt in erster Linie, um ausscheidendes Personal zu ersetzen, diese Informationen liegen dem Schulleiter und/oder dem Verwaltungsleiter vor, oder weil die Schaffung von Stellen gerechtfertigt ist, nachdem dies vom Vorstand der AEACE gebilligt wurde. In diesem Fall sind einzig der Schulleiter und der Verwaltungsleiter, zusammen mit der Personalabteilung und weiteren ausgewählten Personen, für die Auswahl der Mitarbeiter der Schule zuständig.

**Art. 4** Zur Ausarbeitung der Arbeitsverträge und zur Erstellung des entsprechenden Registers und der Kontrolle, muss jeder Mitarbeiter alle erforderlichen Unterlagen bei der Personalabteilung einreichen.

Darüber hinaus muss sich der Bewerber Vorstellungsgesprächen, spezifischen Wissenstests, psychotechnischen Tests, Fähigkeits- und/oder Referenzprüfungen sowie medizinischen Untersuchungen zur Arbeitstauglichkeit unterziehen, die von der Schule durchgeführt werden.

**Art. 5** Zusätzlich zu den Vorstellungsgesprächen führen die Lehrkräfte eine Probestunde durch.

**Art. 6** Sollte der Mitarbeiter in seiner Bewerbung falsche Daten angegeben oder gefälschte oder veränderte Dokumente vorgelegt haben, so stellt das einen schweren Verstoß gegen dieses Handbuch dar und berechtigt zur Kündigung des Arbeitsvertrags gemäß dem im Arbeitsgesetz vorgesehenen Verfahren.

**Art. 7** Nach Erhalt und Registrierung dieser Dokumente unterzeichnet der neue Mitarbeiter den entsprechenden Arbeitsvertrag mit der Deutsch-Ecuadorianischen Stiftung für Kultur und Bildung – AEACE.

Zur Unterzeichnung des Arbeitsvertrags ist gemäß der Satzung der AEACE nur der gesetzliche Vertreter oder sein Stellvertreter berechtigt. Dieser Vertrag muss von der zuständigen Behörde beglaubigt werden. Der Arbeitnehmer erhält eine ordnungsgemäß registrierte Kopie des Arbeitsvertrags.



### 3. KAPITEL ARBEITSZEITEN UND STUNDENPLÄNE DER LEHRKRÄFTE

**Art. 8** Die Arbeitszeiten der Lehrkräfte werden von der Deutschen Schule Quito festgelegt und sind auf ihre Stundenpläne abgestimmt:

- a) Der Arbeitstag des Lehrpersonals der Schule beginnt von Montag bis Freitag um 7:30 Uhr und endet um 16:00 Uhr. Es besteht eine Anwesenheitspflicht von 35 Stunden pro Woche, wenn mehr als 18 Unterrichtsstunden pro Woche stattfinden.
- b) Die von der Zentralstelle für Auslandsschulwesen der Bundesrepublik Deutschland entsandten Lehrkräfte sind verpflichtet, nach dem in ihrem jeweiligen Vertrag festgelegten Zeitplan und nach den Anordnungen des Schulleiters, anwesend zu sein. Darüber hinaus und subsidiär oder ergänzend sind die aus Deutschland entsandten Lehrkräfte gemäß ihrem Zuwendungs- und Verpflichtungsbescheid zur Anwesenheit verpflichtet.
- c) Die untergeordneten Direktoren haben einen Arbeitstag von 7:30 Uhr bis 16:00 Uhr. Ausnahmen werden ausschließlich vom Schulleiter genehmigt und reguliert. Es besteht kein Anspruch auf die Bezahlung von Überstunden, da sie Vertrauenspositionen innehaben.

**Art. 9** Das gesamte Personal muss mindestens 5 Minuten vor Beginn des Arbeitstags an seinem Arbeitsplatz sein.

**Art. 10** Die Schule kann während der Arbeitszeit für das Personal Pausen festlegen, die genau eingehalten werden müssen.

**Art. 11** Die Lehrkräfte haben keine festgelegte Mittagspause, da diese von ihrem Stundenplan abhängt.

**Art. 12** Das gesamte Personal ist verpflichtet, seine Arbeitszeiten genau einzuhalten. Die Deutsche Schule Quito kann die Einhaltung mit den ihr geeignet erscheinenden Mitteln überwachen und durchsetzen.

**Art. 13** Die AEACE behält sich das Recht vor, die Arbeitszeiten und Arbeitstage entsprechend der Bedürfnisse der Deutschen Schule Quito und unter Einhaltung der entsprechenden gesetzlichen Bestimmungen zu ändern.

**Art. 14** Aufgrund des vom Bildungsministerium genehmigten Schulkalenders kann für die Arbeitstage der Lehrkräfte Arbeit an Samstagen oder an Nachmittagen vorgesehen sein. Diese Arbeitstage sind Teil der jährlichen Arbeitszeit der Lehrkräfte und werden nicht für die Zusatz- und Überstundenvergütung berücksichtigt.



#### 4. KAPITEL JAHRESURLAUB UND FEIERTAGE FÜR LEHRKRÄFTE

**Art. 15** Die Dauer des allgemeinen Urlaubs, welcher von der Schule festgelegt wird, wird obligatorisch auf den Urlaub angerechnet, auf den jeder Arbeitnehmer Anspruch hat, ohne dass ein vorheriger Antrag gestellt werden muss.

**Art. 16** Die Lehrkräfte der Schule haben Anspruch auf Urlaub gemäß dem Urlaubsplan, der vom Schulleiter aufgestellt und vom Bildungsministerium vor Beginn des neuen Schuljahres genehmigt wird. Für den Fall, dass während eines Schuljahrs aufgrund von höherer Gewalt die im Bildungsgesetz festgelegte Anzahl von Schultagen nicht eingehalten wird, behält sich die Schule das Recht vor, den Ferienplan und seine Gültigkeit zu ändern, um die Bestimmungen des genannten Gesetzes zu erfüllen.

**Art. 17** Neben den Samstagen und Sonntagen gelten die in Art. 65 des Arbeitsgesetzes festgelegten Ruhetage. Was die im Gesetz über die Feiertage festgelegten, ausgleichenden Ruhetage betrifft, müssen diese in anderen Zeiten, einschließlich an Samstagen, ausgeglichen werden. Diese werden vom Schulleiter oder Verwaltungsleiter festgelegt.

#### 5. KAPITEL ARBEITSTAGE UND ARBEITSZEITEN DES PERSONALS DER ABTEILUNGEN DER VERWALTUNG, TRANSPORT, REINUGUNGS- UND WARTUNGSARBEITEN

**Art. 18** Im Hinblick auf den Arbeitsbedarf und die Betreuung, die sie Schülern und Dritten anbieten muss, legt die Deutsche Schule Quito fest, dass:

Arbeitnehmer vierzig (40) Stunden pro Woche in einer Tagesschicht von acht (8) Stunden pro Tag von Montag bis Freitag arbeiten, sofern es gesetzlich nicht anders vorgesehen ist. Die wöchentliche Ruhezeit findet samstags und sonntags statt. Die Deutsche Schule kann diese Tage jedoch arbeiten lassen, wenn sie dem Arbeitnehmer einen Ausgleich durch andere Wochentage gewährt oder ihn gemäß dem Gesetz mit den entsprechenden Zuschlägen in bar bezahlt, es sei denn, es handelt sich um Nachholtag, die von der zuständigen Behörde des ecuadorianischen Staates angeordnet wurden.

**Art. 19** Die Arbeitszeiten werden wie folgt festgelegt:

- a) Für die Mitarbeiter der Verwaltung und der Abteilung Transport und Sicherheit beginnt der Arbeitstag um 7:30 Uhr und endet von Montag bis Donnerstag um 16:00 Uhr und freitags um 14:00 Uhr. Andere als die hier genannten Arbeitszeiten werden in den einzelnen Arbeitsverträgen festgelegt.



- b) Für die Mitarbeiter der Abteilung Service und Instandhaltung dauert der Arbeitstag von Montag bis Freitag von 9:00 bis 18:00 Uhr.
- c) Der Verwaltungsleiter hat einen achtstündigen Arbeitstag zwischen 7:30 Uhr und 21:00 Uhr. In diesem Fall und in Übereinstimmung mit dem Gesetz und diesem Handbuch hat er keinen Anspruch auf die Bezahlung von Überstunden, da er eine Vertrauensposition innehat.
- d) Bei einer Teilzeitbeschäftigung wird die Arbeitszeit im jeweiligen Arbeitsvertrag festgelegt.

**Art. 20** Die AEACE behält sich das Recht vor, je nach den Bedürfnissen der Deutschen Schule Quito, die Arbeitszeiten und Arbeitstage entsprechend der Arbeitsanforderungen der Schule unter Einhaltung der entsprechenden gesetzlichen Bestimmungen zu ändern.

**Art. 21** Das gesamte Personal muss mindestens 5 Minuten vor Beginn des Arbeitstages an seinem Arbeitsplatz sein.

**Art. 22** Innerhalb der Arbeitszeiten kann die Schule für das Personal Pausen festlegen, die genau eingehalten werden müssen.

**Art 23** Die Mittagspause für die Beschäftigten der Verwaltung und der Abteilung Transport und Sicherheit beträgt fünfundvierzig (45) Minuten zwischen 12:15 und 14:15 Uhr. Die Beschäftigten der Reinigungs- und Wartungsabteilung haben eine (1) Stunde Mittagspause, die zwischen 12:15 und 14:15 Uhr zu nehmen ist.

**Art 24** Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, ihre Arbeitszeiten genau einzuhalten. Die Deutsche Schule Quito kann die Einhaltung mit allen ihr geeignet erscheinenden Mitteln überwachen und durchsetzen.

## 6. KAPITEL ZUSÄTZLICHE STUNDEN UND ÜBERSTUNDEN DER MITARBEITER

**Art. 25** In Bezug auf die Erfüllung von Zusatz- und Überstunden der Mitarbeiter wird zwischen zwei Arten unterschieden:

- a. diejenigen, die Überstunden machen.
- b. diejenigen, die aufgrund der Art ihrer Tätigkeit keine Überstunden gemäß den Bestimmungen von Artikel 58 des Arbeitsgesetzes machen.

**Art. 26** Ein Arbeitnehmer, der Überstunden macht, benötigt eine vorherige schriftliche Genehmigung seines unmittelbaren Vorgesetzten und/oder des Verwaltungsleiters gemäß den Anweisungen für die Vergütung von Zusatzstunden und Überstunden.



**Art. 27** Ein Arbeitnehmer, der keine Überstunden macht, hat keinen Anspruch auf Meldung oder Bezahlung von Zusatz- oder Überstunden gemäß den Anweisungen zur Bezahlung von Zusatz- und Überstunden.

## 7. KAPITEL

### JAHRESURLAUB FÜR PERSONAL DER ABTEILUNGEN FÜR VERWALTUNG, TRANSPORT SOWIE REINIGUNGS- UND WARTUNGSGABTEILUNG

**Art. 28** Der von der Schule mit Zustimmung des Bildungsministeriums festgelegte Zeitraum der allgemeinen Ferien wird zwingend auf den Urlaub angerechnet, auf den jeder Mitarbeiter Anspruch hat, ohne dass ein vorheriger Antrag gestellt werden muss.

**Art. 29** Der Jahresurlaub der Mitarbeiter der Reinigungs- und Wartungsabteilung beträgt 30 Kalendertage. Davon müssen mindestens drei Wochen in den Sommerferien genommen werden. Die verbleibenden Tage werden während der Weihnachts- und/oder Osterferien genommen, wie vom Verwaltungsleiter der Schule festgelegt.

**Art. 30** Der Jahresurlaub der Beschäftigten der Abteilungen Sicherheit und Transport (in einigen Fällen) und Verwaltung beträgt 6 Wochen pro Jahr. Davon sind 30 Kalendertage in den Sommerferien, eine Kalenderwoche an Weihnachten und eine Kalenderwoche an Ostern zu nehmen.

**Art. 31** Neben den Samstagen und Sonntagen gelten die in Artikel 65 des Arbeitsgesetzes genannten Tage als obligatorische Ruhetage. Wenn an diesen Tagen gearbeitet werden muss, gelten die Bestimmungen dieses Handbuchs oder des Arbeitsgesetzes. Auf diese Weise respektiert die Schule alle gesetzlich festgelegten Tage der obligatorischen Ruhezeit mit Anspruch auf Vergütung.

Was die im Gesetz über die Feiertage festgelegten, auszugleichenden Ruhetage betrifft, so müssen diese durch andere Arbeitszeiten, einschließlich der Samstage, ausgeglichen werden, die vom Schulleiter oder dem Verwaltungsleiter festgelegt werden.

**Art. 32** Die Angestellten der Abteilungen für Verwaltung, Transports sowie Reinigungs- und Wartungsabteilung, die sich im ersten Vertragsjahr befinden, haben im ersten Sommer nur Anspruch auf zwei Wochen Urlaub.



## 8. KAPITEL BEZAHLTE FREISTELLUNG UND AUSSERORDENTLICHE FREISTELLUNG DES PERSONALS

Bezahlte Freistellung wird dem Personal für einen oder mehrere Tage gewährt und gilt in den folgenden Fällen als Freistellung mit Bezahlung:

### **Mutterschaftszeit und Vaterzeit (für Personal mit nationalem Vertrag)**

**Art. 33** Mütter haben für einen Zeitraum von zwölf Wochen ab dem Tag der Entbindung Anspruch auf eine Freistellung. In den darauffolgenden 15 Monaten nimmt die Mutter ihre Stillzeit, bis das Kind ein Jahr und sechs Monate alt ist. Die Stillzeit beträgt zwei Stunden pro Tag ihrer normalen Arbeitszeit, wenn sie Vollzeit arbeitet (40 Stunden die Woche).

**Art. 34** Während der Mutterschaftszeit zahlt die Schule das volle Gehalt an die Arbeitnehmerin, die die Zahlung des Mutterschaftsgeldes direkt mit dem IESS abrechnen muss. Dieser Betrag wird der Schule nach Ablauf der 12 Wochen Mutterschaftszeit in voller Höhe zurückerstattet. Dauert die Rückzahlung länger als fünf Monate nach der Rückkehr an den Arbeitsplatz, wird der Betrag vom Gehalt der Arbeitnehmerin abgezogen.

**Art. 35** Der Vater hat Anspruch auf eine bezahlte Vaterzeit von 15 Kalendertagen für die Geburt seines Sohnes oder seiner Tochter, wenn es sich um eine natürliche Entbindung handelt. Bei Mehrlingsgeburten oder Kaiserschnitt wird die Vaterzeit um weitere fünf Tage verlängert.

Die zusätzlichen Tage werden gemäß den Bestimmungen des Arbeitsgesetzes, Artikel 152, gewährt.

**Art. 36** Nach Ablauf der Mutterschafts- oder Vaterschaftszeit haben die Mitarbeiter Anspruch auf freiwillige unbezahlte Elternzeit von bis zu fünfzehn weiteren Monaten, um das Kind zu betreuen.

Der Antrag muss schriftlich erfolgen und von der betreffenden Mutter oder dem betreffenden Vater bis spätestens 15 Tage vor Ablauf der Mutterschafts- oder Vaterschaftszeit eingereicht werden. Die Personalabteilung erhält den genehmigten Antrag vom Rektorat, wenn es sich um Lehrkräfte handelt, oder vom Verwaltungsleiter, wenn es sich um Verwaltung und Mantenimiento handelt.

### **Adoptionszeit für Mütter und Väter (für Personal mit nationalem Vertrag)**

**Art. 37** Im Falle einer Adoption wird eine bezahlte Freistellung von 30 Tagen gemäß Art. 152.1 des Arbeitsgesetzes gewährt. Die Zeit kann auf 12 Wochen verlängert werden, aber der Arbeitgeber übernimmt in diesem Zeitraum von 54 verbleibenden Tagen nur 25 % des Gehalts, was der Mutterschaftszeit entspricht.



**Art. 38** Mütter und Väter von Adoptivkindern können ebenfalls Stillzeit nehmen. Die Dauer der bezahlten Stillzeit beträgt bis zu fünfzehn Monate ab der zwölften Woche nach dem mutmaßlichen Geburtstermin des Kindes, bis das Kind 18 Monate alt ist.

**Art. 39** Beantragt die Arbeitnehmerin mehr Tage Urlaub, als im vorliegenden Handbuch oder anderweitig im Arbeitsgesetzbuch vorgesehen sind, so kann das Rektorat im Falle von Lehrkräften und der Verwaltungsleiter im Falle des Mantenimiento und Verwaltung diese Freistellung gewähren, aber mit Abzug der nicht gearbeiteten Tagen.

#### **Bezahlte Freistellung bei Krankheit (für alle)**

**Art. 40** Jede krankheitsbedingte Abwesenheit muss ab dem ersten Tag gemeldet werden, und zwar anhand folgender Meldepflichten:

- Lehrkräfte informieren bis spätestens 7:00 Uhr an die E-Mail [enfermedad.primariasecundaria@caq.edu.ec](mailto:enfermedad.primariasecundaria@caq.edu.ec) ihre Abwesenheit.
- Erzieher informieren bis spätestens 7:00 Uhr an die E-Mail [enfermedad.kindergarten@caq.edu.ec](mailto:enfermedad.kindergarten@caq.edu.ec) ihre Abwesenheit.
- Extracurriculare Lehrkräfte informieren bis spätestens 7:00 Uhr an die E-Mail [enfermedad.extracurriculares@caq.edu.ec](mailto:enfermedad.extracurriculares@caq.edu.ec) ihre Abwesenheit.
- Mitarbeiter der Verwaltung informieren bis spätestens 7:00 Uhr an ihre direkten Vorgesetzte mit Kopie an die Schulärztin ihre Abwesenheit.
- Servicio und Mantenimiento informiert bis spätestens 7:00 Uhr an die E-Mail [enfermedad.mantenimiento@caq.edu.ec](mailto:enfermedad.mantenimiento@caq.edu.ec) ihre Abwesenheit.

Bei Unfällen und/oder Notfällen gebunden an eine Behandlung in einem Krankenhaus, wird als Ausnahme ein Telefonat akzeptiert.

**Art. 41** Bei 2 oder mehr Tagen Abwesenheit, muss ein Arztzeugnis über die oben genannten E-Mails eingereicht werden.

**Art. 42** Eine Krankschreibung von mehr als zehn Tagen muss vom IESS auf dem ärztlichen Attest bestätigt werden, um Krankengeld zu erhalten und der Personalabteilung vorgelegt werden zu können.



### Bezahlte Freistellung aus familiären Gründen (für Personal mit nationalem Vertrag)

**Art. 43** Freistellung bei vollem Gehalt wird den Arbeitnehmern in folgenden Fällen gewährt:

Tod von Verwandten ersten und zweiten Grades (Eltern, Ehepartner, Kinder, Geschwister, Schwiegereltern, Großeltern) Art. 42 Ziffer 30 des Arbeitsgesetzes bei Vorlage der Sterbeurkunde:	3 Tage
Tod eines Verwandten dritten Grades (Enkel, Onkel, Tanten, Neffen, Nichten, Schwager/Schwägerin) bei Vorlage der Sterbeurkunde:	1 Tag
Erstmalige kirchliche oder standesamtliche Eheschließung, bei Vorlage der Heiratsurkunde:	5 Tage
Schwere Erkrankung des Ehegatten, der Kinder oder der Eltern, bei Vorlage eines ärztlichen Attests:	1 Tag

### Bezahlte Freistellung für Fortbildungen (für alle)

**Art. 44** Freistellung für Fortbildung wird gewährt, wenn er vom Schulleiter oder vom Verwaltungsleiter genehmigt wird.

### Bezahlte Freistellung bei gerichtlichen Verpflichtungen (für alle)

**Art. 45** Diese Freistellung wird für den Zeitraum gewährt, der unbedingt erforderlich ist, um gerichtlichen Bescheiden oder Verfügungen nachzukommen, sofern dies zuvor gegenüber der Schule durch Vorlage der gerichtlichen Verfügung begründet wird.

### Sonstige bezahlte Freistellungen (für alle)

**Art. 46** Diese Freistellungen werden für die unbedingt erforderliche Zeit gewährt,

- wenn ein Fall höherer Gewalt oder eine häusliche Katastrophe (Notfall) nachgewiesen wird, die nicht in den davorstehenden Punkten aufgeführt sind. Zu diesem Zweck ist eine nachträgliche schriftliche Begründung erforderlich (Lehrkräfte an die Abteilungsleiter, Verwaltung an ihre direkten Vorgesetzten, Reinigung und Wartung an ihren Vorgesetzten).
- wenn sie an nationalen Wahlen wählen gehen müssen, wie in Art. 42, Nr. 9 des Arbeitsgesetzes vorgesehen ist, vorausgesetzt, dass diese Zeit achtundvierzig Stunden nicht überschreitet. Die Mitarbeiter müssen ihre unmittelbaren Vorgesetzten rechtzeitig benachrichtigen.

Außergewöhnliche Beurlaubungen müssen mit einer Woche im Voraus beantragt werden, um die interne Organisation der Schule, insbesondere die Organisation der Vertretung von Lehrern, zu erleichtern.

### AUßERORDENTLICHE FREISTELLUNG

Die außerordentliche Freistellung wird stundenweise und bis maximal einen Tag gewährt, je nach Dauer der Abwesenheit mit oder ohne Gehaltsabzug. Jede außerordentliche Freistellung muss **mindestens eine Woche vor dem Termin** schriftlich genehmigt lassen werden. Aufgrund der vielen und langen Ferien muss dem



Unterricht Vorrang vor persönlichen Angelegenheiten gegeben werden. Aus diesem Grund beschränkt die Schule die Gewährung von außerordentlicher Freistellung während der Schulzeit auf ein Minimum.

#### **Außerordentliche Freistellung für Formalitäten**

**Art. 47** Alle Mitarbeiter haben Anspruch auf zwei Genehmigungen pro Jahr für die Erledigung von formalen Abläufen. Der Antrag auf diese außerordentlichen Freistellungen muss vom direkten Vorgesetzten genehmigt und der Personalabteilung zur Archivierung vorgelegt werden. Im Allgemeinen können diese Genehmigungen für die Erledigung von Formalitäten im Zusammenhang mit Terminen verwendet werden, die von Dritten vergeben werden: Bank, Richter, Botschaften, Schultermine der Kinder, Umzüge, sofern sie aus zwingenden Gründen nicht auf Urlaubstage oder in eine Zeit außerhalb der Arbeitszeit verlegt werden können.

#### **Außerordentliche Freistellung bei Arztterminen:**

**Art. 48** Bei Arztterminen ist zu beachten, dass dieser außerhalb der Arbeitszeit genommen werden muss. Können Arzttermine nur während der Arbeitszeit wahrgenommen werden, wird die Freistellung nur für die Zeit des Termins gewährt, nicht für den ganzen Tag.

Bei Arztterminen der Kinder wechseln Sie sich mit Ihrem Partner bei der Begleitung zum Arzttermin ab.

#### **Sonstige außerordentliche Freistellungen und mehrtägige**

**Art. 49** Alle privaten Angelegenheiten (außer den in Punkt 1 und 2 genannten) gelten als außerordentliche Freistellungen und können nur vom Schulleiter oder Verwaltungsleiter genehmigt werden. Als private Angelegenheiten gelten in Ecuador stattfindende Schulabschlüsse, Feiern, Eheschließungen oder Geburten in Zusammenhang mit den eigenen Eltern, Kindern, Großeltern oder Geschwistern und werden maximal für einen Tag gewährt. Es werden keinen Änderungen an den Ferientagen genehmigt, um diese mit den Reisedaten zu vereinbaren. Es werden keine Freistellungen erteilt, um einem bezahlten Nebenjob nachzugehen. Andere, hier nicht aufgeführte Fälle werden im Einzelfall behandelt.

Jede Freistellung muss schriftlich erfolgen und wird mit den entsprechenden Genehmigungen in der Personalakte abgelegt.

## **9. KAPITEL GEHALTSVORSCHÜSSE**

**Art. 50** Auf Antrag veranlasst die Schule die Zahlungen der Mitarbeiter an die Sparkasse, die Arbeitslosenversicherung und ähnlichen Einrichtungen, sofern der Antragsteller dadurch nicht weniger als ein monatliches Mindesteinkommen von mindestens 30 % seines anrechenbaren Gesamteinkommens erhält. Die Schule



übernimmt für die zu bearbeitende Beträge keine arbeitsrechtliche und zivile Haftung.

**Art. 51** Die Schule kann im Rahmen ihrer finanziellen Möglichkeiten jedem Arbeitnehmer, gemäß den Bestimmungen der Anweisung für kurz- und mittelfristige Vorschüsse, jährliche Vorschüsse gewähren.

**Art. 52** Beschwerden und etwaige Ansprüche im Zusammenhang mit dem Gehalt und den Sozialleistungen sind direkt an die für die Lohn- und Gehaltsabrechnung zuständige Person zu richten, die allein für die Begleichung dieser Ansprüche verantwortlich ist.

## 10. KAPITEL SCHULEIGENE LEISTUNGEN

### **Art. 53 Private Krankenversicherung im Rahmen eines Unternehmensplans**

Alle Festangestellten der Schule können nach Ablauf der 90-tägigen Probezeit der Krankenversicherung beitreten.

Angestellte mit Teilzeitverträgen (75 % oder mehr) oder unbefristeten Vollzeitverträgen zahlen nur 20 % des monatlichen Gesamtbeitrags, der von der Gehaltsauszahlung abgebucht wird.

Bedienstete mit anderen Verträgen (Teilzeit, freiberufliche Dienstleistungen, ADLK, dOLK, BPLK) können jederzeit beitreten, müssen jedoch 100 % der monatlichen Beiträge entrichten. Diese müssen monatlich in der Buchhaltung bezahlt werden.

### **Art. 54 Mittagessen**

Alle Vollzeitbeschäftigten, die einen festen Arbeitsvertrag haben, haben Anspruch auf einen Zuschuss von 80% des Wertes des Mittagessens.

Unbefristet beschäftigte Teilzeitkräfte haben an Tagen, an denen sie mehr als 6 Stunden am Stück in der Schule sind, Anspruch auf 80% des Essenzuschusses.

ADLK, dOLK und BPLK müssen ihr Konto aufladen und den gesamten Betrag zahlen.

### **Art. 55 Transport**

Das gesamte Personal kann, sofern Plätze in den Bussen verfügbar sind, den Schülertransport nutzen, wobei der Fahrplan und die vom Koordinator des Transports zugewiesenen Haltestellen einzuhalten sind. Für diesen Service fallen keine zusätzlichen Kosten an.

Wer mit eigenem Fahrzeug zur Schule fährt, kann die dem Schulpersonal zugewiesenen Parkplätze nutzen.

### **Art. 56 Stipendien für Kinder**

Die AEACE gewährt den Kindern ihrer Beschäftigten unentgeltlich und auf freiwilliger Basis Stipendien. Es ist daher weder auf andere Situationen und Schulen übertragbar



oder quantifizierbar noch stellt es ein erworbenes Recht im Sinne des Arbeitsgesetzes dar.

Der Arbeitnehmer muss mindestens ein Kalenderjahr an der Deutschen Schule Quito gearbeitet haben, damit seine Kinder ein Stipendium erhalten können.

Die Stipendien gelten nur für Vollzeitbeschäftigte.

Für spezifische Bestimmungen gilt die Stipendienregelung für Arbeitnehmer.

#### **Art. 57. Uniform**

Das Lehrpersonal ist nicht verpflichtet, eine Uniform zu tragen.

Das Personal der Reinigungs- und Wartungsabteilung erhält einmal im Jahr eine Uniform. Die Mitarbeiter erhalten eine Uniform, wenn sie ihre 90-tägige Probezeit abgeschlossen haben.

Eine persönliche Schutzausrüstung für das Personal Reinigungs- und Wartungsabteilung wird am Tag des Arbeitsantritts ausgehändigt.

Das Verwaltungspersonal muss sich in Übereinstimmung mit der „Kleiderordnung für die Verwaltungsabteilung“ für die Arbeit anziehen.

#### **Art. 58. Zugang zu den persönlichen Unterlagen der Arbeitnehmer**

Die Personalabteilung ist verpflichtet, eine Personalakte über jeden Mitarbeiter zu führen.

Der Mitarbeiter ist verpflichtet, seine Ausbildungsdokumente und/oder ärztliche Bescheinigungen vorzulegen, um die Akte auf dem neuesten Stand zu halten. Er muss auch Änderungen seines Familienstands, seiner Anschrift und seiner Kontaktdaten melden.

Der Mitarbeiter hat das Recht, auf Anfrage seine Akte einzusehen.

Der unmittelbare Vorgesetzte hat das Recht, die Akten des ihm unterstellten Personals anzufordern, und der Schulleiter kann die Akten des gesamten Personals einsehen.

#### **Art. 59 Fortbildungen**

Die Beschäftigten haben nach Ablauf der 90-tägigen Probezeit Anspruch auf eine Fortbildung, außer wenn es sich um gesetzliche oder schulische Verpflichtungen handelt.

Innerhalb des ersten Jahres der Beschäftigung wird der Mitarbeiter nur zu Themen geschult, die im Zusammenhang mit der Wahrnehmung seiner Aufgaben und Zuständigkeiten stehen. Nach dem ersten Jahr kann die Fortbildung der beruflichen und individuellen Entwicklung dienen.

Für Lehrkräfte wird der Zugang zu und/oder die Mitfinanzierung von Fortbildungsmaßnahmen durch die Gruppe SchILf (Schulinterne Lehrerfortbildung) geregelt. Bewerbungen von Verwaltungs- und Servicepersonal müssen über ihre direkten Vorgesetzten eingereicht werden.



### **Art. 60 Interne und externe Vertretung**

#### Verwaltung:

Einmal im Jahr findet gemäß dem Vertretungsplan eine Schulung mit dem Vertreter statt, um ihn auf den neuesten Stand der Abläufe zu bringen.

Je nach Dauer der Abwesenheit beurteilt der direkte Vorgesetzte, ob eine Vertretung erforderlich ist oder ob auf die Rückkehr des Mitarbeiters gewartet werden kann.

#### Reinigungs- und Wartungsabteilung:

Bei Abwesenheit eines Mitarbeiters der Reinigungs- und Wartungsabteilung bemüht sich der Leiter der Abteilung um eine interne Neuorganisation der Aufgaben.

Bei begründeter Abwesenheit eines Mitarbeiters für vier oder mehr Tage oder bei gleichzeitiger Abwesenheit von mehr als zwei Personen für einen Zeitraum von mehr als vier Tagen kann der Leiter der Abteilung beim Verwaltungsleiter eine externe Vertretung anfordern.

#### Lehrkräfte

Das Rektorat entscheidet je nach den Möglichkeiten der Schule, ob die Vertretung durch das eingestellte Personal abgedeckt werden kann oder ob die Einstellung einer externen Person erforderlich ist. Für Einzelheiten zur Einstellung von externem Personal muss die Anleitung zur "Einstellung von Vertretungslehrkräften" angewandt werden.

### **Art. 61 Regelungen für die Benutzung von Taxis**

Alle Fahrten mit dem Taxi oder mit einem von der Schule gemieteten Fahrzeug bedürfen der Genehmigung durch den direkten Vorgesetzten.

Um einen Gutschein für die Benutzung dieser Fahrzeuge zu erhalten, muss das ordnungsgemäße Verfahren gemäß den "Anweisungen für die Benutzung von Taxis" befolgt werden. Es wird davon ausgegangen, dass die geplanten Fahrten ausschließlich dienstlich bedingt sind.

Jeder Missbrauch hat einen Verweis, eine Geldstrafe in Höhe von 10% des Grundgehalts und den Abzug bei der Gehaltsabrechnung für die Bezahlung des Taxidienstes zur Folge.

Ausnahmen können nur in Notfällen vom Verwaltungsleiter genehmigt werden.