



Bildungsakademie
Justizvollzug Berlin

Die BJV ist die zentrale Bildungseinrichtung für den Berliner Justizvollzug und die Sozialen Dienste der Justiz. Die Qualität der Lehre wird maßgeblich durch qualifizierte Lehrkräfte gewährleistet.

BJV Dozierenden- handbuch

Was Sie als Lehrkraft der BJV
wissen sollten

Daniel, A.; Richter, C.; Dr. Tietz, M.

Inhalt

1. Die BJV.....	3
2. Verantwortlichkeiten und Aufgaben	3
2.1 Ausbildung.....	3
2.2 Fortbildung	4
3. Wissenswertes für Sie als Lehrkraft.....	4
3.1 Nebentätigkeit.....	4
Tarifbeschäftigte.....	4
Beamte/Beamtinnen	4
Nebenamtliche Tätigkeit:.....	5
4. Vorbereitung und Planung von Lehrveranstaltungen	5
4.1 Ausbildung.....	5
4.2 Fortbildung	6
5. Durchführung von Lehrveranstaltungen	7
5.1 Seminarräume.....	8
In der BJV.....	8
Extern.....	8
6. Nachbereitung von Lehrveranstaltungen.....	9
7. Fortbildungen von Lehrkräften.....	10
6.1 Ausbildung.....	10
7.2 Fortbildung	10
8. Administratives.....	11
8.1 Datenschutzrechtlicher Hinweis	11
8.2 Unterrichts- und Seminarzeiten	11
Ausbildung	11
Fortbildung.....	11
8.3 Honorar.....	12
8.4 Seminarunterlagen	12
8.5 Besondere Sorgfaltspflichten	12
8.6 Parkplätze	12
8.7 Schlüssel.....	13
8.8 Versorgung	13
8.9 Rauchen und berauschende Substanzen.....	13

8.10 Kopien..... 13

8.11 Erste Hilfe und Alarm 14

1. Die BJV

Die Bildungsakademie Justizvollzug Berlin (BJV) ist ein Kompetenzzentrum des Berliner Justizvollzuges unter der direkten Fachaufsicht der Senatsverwaltung für Justiz und Verbraucherschutz.

Sie ist im Land Berlin die zentrale Ausbildungseinrichtung für den allgemeinen Justizvollzugsdienst. Zudem werden hier Qualifizierungen für die Verbeamtung im Krankenpflege- und Werkdienst durchgeführt. Die BJV ist auch zentrale Fortbildungseinrichtung für die Sozialen Dienste der Justiz und bietet eine Vielzahl an vielseitigen fachlichen Fortbildungen.

Als weitere Aufgabe wird die BJV als Zentrales Bewerbungsbüro (ZBB) für den Justizvollzug bei der Gewinnung der Nachwuchskräfte für den allgemeinen Justizvollzug tätig. In dieser Rolle werden eingehende Bewerbungen nach formellen Kriterien überprüft und das schriftliche und mündliche Personalauswahlverfahren durchgeführt sowie der Fitnessfest und die medizinische Einstellungsuntersuchung koordiniert.

Unter der Leitung der Bildungsakademie sind die drei Aufgabengebiete *Zentrales Bewerbungsbüro/Zentraler Service*, *Ausbildung* und *Fortbildung* als Fachbereiche mit einer Fachbereichsleitung organisiert. Der Fachbereich Ausbildung ist hinsichtlich der einzelnen Unterrichtsgebiete in Fachgebiete unterteilt, für die jeweils eine Fachleitung zuständig ist. Diese Fachleitungen üben in den Lehrgängen auch die Funktion von Lehrgangslösungen aus und unterrichten selbst als Lehrkräfte in den Fachgebieten. Zudem wird der Ausbildungsbetrieb in den Lehrgängen über die Mitarbeiterinnen des Servicebüros organisiert. Diese koordinieren auch den konkreten Einsatz der jeweiligen Lehrkräfte in den Lehrgängen.

2. Verantwortlichkeiten und Aufgaben

2.1 Ausbildung

Als Ansprechpersonen in der Ausbildung stehen Ihnen vor allem die Fachleitungen (für die jeweiligen Fächer), die Lehrgangslösungen und das Servicebüro zur Verfügung. Im Anhang 1 finden Sie die Kontaktliste der BJV.

Die *Lehrgangslösung* nimmt eine Funktion wahr, die mit der Aufgabe einer Klassenleitung vergleichbar ist. Daher können Sie Fragestellungen zu einer Person im Lehrgang am günstigsten mit der Lehrgangslösung besprechen. Wer die Leitung des jeweiligen Lehrgangs hat, erfahren Sie im Servicebüro.

Für Fragen hinsichtlich der Unterrichtsgestaltung und fachlicher Inhalte ist die *Fachleitung* die passende Ansprechperson.

Das Servicebüro plant den organisatorischen Ablauf der Lehrgänge, fertigt die Verträge für die Dozententätigkeit und nimmt die Honorarauszahlungen vor. Auch die Festlegung von Unterrichtsterminen oder deren Verschiebung wird mit dem Servicebüro festgelegt. Es organisiert die (Abschluss-)Prüfungen, fertigt die Zeugnisse und ist Ansprechpartner für die Anwärter und Anwärterinnen während der Ausbildung, wenn es um Urlaub, Krankmeldungen und Bescheinigungen geht.

2.2 Fortbildung

Als Ansprechpersonen im Fachbereich Fortbildung stehen Ihnen die Verantwortlichen für die Veranstaltungsorganisation sowie die Fachbereichsleitung zur Verfügung.

Für die Themen Onboarding, Qualifizierungsreihen, SoPart®-Training und Interdisziplinäres Praxis-training gibt es hauptverantwortliche Kontaktpersonen.

Die Fortbildung verfolgt ein Qualitätsmanagement in Anlehnung an DIN EN ISO 9001:2015.

Im Anhang 1 finden Sie die Kontaktliste der BJV.

3. Wissenswertes für Sie als Lehrkraft

Der Weg zur Übernahme eines Lehrauftrags beginnt mit Ihrer Interessenbekundung gegenüber der Bildungsakademie. Nach einem Kennenlerngespräch mit der Fachbereichsleitung/Fachleitung, bei dem gegenseitige Fragen geklärt werden können, werden Sie aufgefordert, Ihre Qualifikationen nachzuweisen – d.h. als Lebenslauf und das Einreichen von relevanten Zertifikaten und Urkunden. Ihre Tätigkeit als Lehrkraft bei der BJV wird mit einem Lehr- oder Honorarvertrag in Bezug auf einzelne Veranstaltungen (im Bereich Fortbildung) bzw. pro Lehrgang (im Bereich Ausbildung) begründet. Der unterschriebene Honorarvertrag muss vor Ihrer ersten Lehrleistung in dem Jahr bzw. in dem Lehrgang vorliegen.

3.1 Nebentätigkeit

Tarifbeschäftigte:

Die Lehrtätigkeit ist eine anzeigepflichtige Nebentätigkeit.

Gemäß Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) vom 12. Oktober 2006 in der Fassung des Änderungstarifvertrages Nr. 8 vom 28. März 2015 sind Sie verpflichtet, eine Nebentätigkeit gegen Entgelt ihrem Arbeitgeber rechtzeitig vorher schriftlich anzuzeigen (§ 3 Abs. 4 Satz 1). Bitte informieren Sie Ihre Dienststelle über eine beabsichtigte Lehrtätigkeit und klären dies auch mit Ihrem/Ihrer Vorgesetzten sowie mit Ihren Kollegen/Kolleginnen, bevor Sie einen Lehrauftrag bei uns annehmen.

Sie müssen die Zeit der genehmigten Lehrtätigkeit nacharbeiten oder ggf. durch Überstunden ausgleichen.

Beamte/Beamtinnen:

Die Lehrtätigkeit ist eine genehmigungspflichtige Nebentätigkeit.

Gemäß Landesbeamtengesetz (LBG) Berlin vom 19.03.2009 benötigen Beamtinnen/Beamte zur Übernahme jeder entgeltlichen Nebentätigkeit, mit Ausnahme der in § 63 Abs. 1 LBG abschließend

aufgeführten Nebentätigkeiten, der vorherigen schriftlichen Genehmigung, soweit sie nicht nach § 61 LBG zu ihrer Wahrnehmung verpflichtet sind (§ 62 Absatz 1, Satz 1 LBG). Bitte halten Sie das in Ihrer Dienststelle vorgesehene Verfahren ein und klären Ihre Nebentätigkeit auch mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten sowie mit Ihren Kolleginnen/Kollegen, bevor Sie einen Lehrauftrag annehmen.

Auch als Beamtin/Beamter müssen Sie die Zeit der genehmigten Lehrtätigkeit nacharbeiten oder ggf. durch Überstunden ausgleichen (§ 64 Abs.1 LBG).

Nebenamtliche Tätigkeit:

Für eine nebenamtliche Tätigkeit erhalten Sie kein Honorar, wir erteilen Ihnen jedoch einen Lehrauftrag. Auch wenn die Lehrtätigkeit grundsätzlicher Bestandteil Ihrer beruflichen Tätigkeit ist, müssen Sie den Arbeitgeber/ Dienstherren von Ihrem Einsatz bei uns vor Aufnahme der Tätigkeit unterrichten und dies mit Ihren Kolleginnen/Kollegen vorab klären. Sie brauchen jedoch Ihre Tätigkeit bei uns nicht nachzuarbeiten oder durch Überstunden auszugleichen.

Module mit weniger als fünf Unterrichtseinheiten (1 UE = 90 Minuten) im Ausbildungsabschnitt und mit Inhalten, die dem üblichen Tätigkeitsbereich entsprechen, werden nach Vereinbarung mit der Senatsverwaltung für Justiz und Verbraucherschutz für Bedienstete des Justizvollzugs und der Sozialen Dienste der Justiz grundsätzlich nicht als zu honorierende Lehrtätigkeit angesehen.

4. Vorbereitung und Planung von Lehrveranstaltungen

4.1 Ausbildung

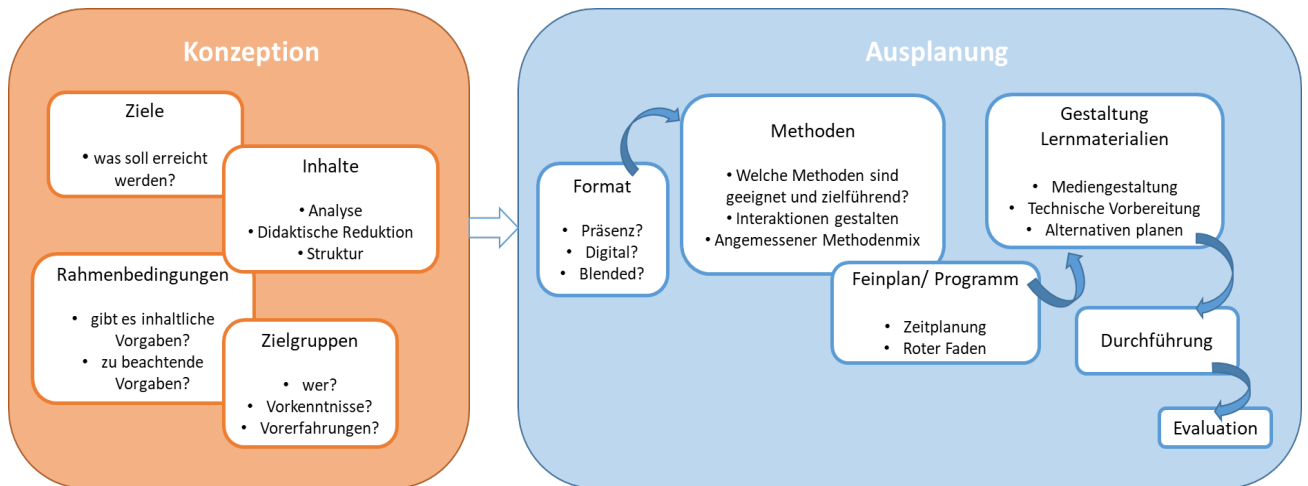
Im Gegensatz zu öffentlichen Schulen wird in der Bildungsakademie der Stundenplan für jeden Ausbildungsabschnitt individuell erstellt, jedoch nach den Regeln des jeweiligen Rahmenlehrplans. Für die Lehrkräfte bedeutet dies, dass Sie mit dem Servicebüro die jeweiligen Einsatztage und Stunden individuell abstimmen können. Sie sollten daher ca. drei Monate vor Beginn des Unterrichtsabschnitts die Planung mit dem Servicebüro vornehmen. Von dort erhalten Sie auch eine Erinnerung an die bevorstehende Planung, falls Sie den Termin übersehen haben. Jedoch sichert nur die frühzeitige Planung die Realisierung der persönlichen Wunschtermine. Die Planung erfolgt sodann telefonisch oder auch persönlich in der Bildungsakademie. Anschließend erhalten Sie vom Servicebüro auch eine Übersicht über die geplanten Unterrichtseinheiten. Die jeweils tagesaktuellen Stundenpläne können Sie auf der digitalen Lernplattform Moodle abrufen. Die Zugangsdaten für Ihre Anmeldung auf der Lernplattform Moodle erhalten Sie per E-Mail. Zudem werden die tagesaktuellen Stundenpläne im Eingangsbereich der Bildungsakademie auf Monitoren angezeigt. Dort erhalten Sie auch Informationen darüber, in welchem Seminarraum der Unterricht stattfindet und ggf. welcher Unterricht vor und nach Ihrer Unterrichtsstunde vorgesehen ist.

Bei Fragen können Sie sich auch an das Servicebüro wenden. **Sie finden das Servicebüro im Gebäude Friedrich-Olbricht-Damm 14, 1. OG.**

4.2 Fortbildung

Jeweils im Vorjahr wird durch die Bildungsakademie nach einer Bedarfserhebung bei allen Anstalten und den Sozialen Diensten der Justiz das Fortbildungsprogramm erstellt, der Senatsverwaltung und den Gremien vorgelegt und letztendlich vom Bildungsrat freigegeben. Das bedeutet, dass Dozierende, Termine und auch Räumlichkeiten feststehen, und die wichtigsten Eckpunkte (Inhalte, ggf. Teilnahmevoraussetzungen und Teilnehmendenzahl) abgesprochen sind.

Die Planung von Lehrveranstaltungen beinhaltet die Konzeption und die Ausplanung:



Beachten Sie bitte, dass das Erstellen von Web-basierten Trainings (WBTs)/ e-Learnings besondere Ressourcen erfordern: Zeit, Personal mit Expertise bzw. Dienstleister zur Erstellung der Materialien. Dieses Material wird auf der BJV-Lernplattform Moodle zur Verfügung gestellt, oft mehrere Wochen vor Beginn einer damit verbundenen Lehrveranstaltung (*Blended Format*).

Sollte sich ca. 6 Wochen vor Beginn der Veranstaltung herausstellen, dass die im Programm der BJV veröffentlichte Mindestteilnehmendenzahl für die Veranstaltung nicht erreicht wird, kann die BJV die Veranstaltung absagen. Sie haben in diesem Fall keinen Anspruch auf Zahlung des Honorars und auf Aufwendungs- oder Schadensersatz. Die BJV wird Sie unverzüglich über eine Absage informieren. Gesetzliche Rücktritts-, Kündigungs-, Widerrufs- und Anfechtungsrechte bleiben unberührt.

5. Durchführung von Lehrveranstaltungen

Vor Beginn Ihrer Lehrveranstaltung muss ein unterschriebener Vertrag mit Honorarvereinbarung vorliegen.

Sie führen die Veranstaltung in eigener fachlicher und pädagogischer Verantwortung durch, dabei haben Sie die Interessen der BJV angemessen zu berücksichtigen. Ergeben sich Hinderungsgründe für die Durchführung eines Auftrags, sind diese der BJV umgehend mitzuteilen.

Die vereinbarten Seminarzeiten sind einschließlich der Pausenregelung verbindlich. Bei ganztägigen Veranstaltungen setzen sich die Zeiten unabdingbar zusammen aus 6 Zeitstunden für die Fortbildung (entspricht 4 UE á 90 Minuten) und entsprechende Erholungspausen. Abweichungen von den vereinbarten Zeiten sind auf der Anwesenheitsliste zu vermerken und kurz zu begründen. Bitte beachten Sie, dass eine Seminarkürzung nur in Absprache mit Ihrer zuständigen Ansprechpartnerin / Ihrem zuständigen Ansprechpartner der BJV möglich ist. Auf der Anwesenheitsliste sind auch Fehlzeiten von Teilnehmerinnen und Teilnehmern (an ganzen Tagen oder an Teilen eines Tages) zu notieren. Bitte melden Sie uns auch, wenn eine Teilnehmerin/ ein Teilnehmer an der Veranstaltung teilnimmt, die/ der nicht angemeldet war.

Sie sind verpflichtet, die Lehrtätigkeit persönlich auszuüben und den Unterrichtsstoff vereinbarungsgemäß zu behandeln. Bei Erkrankung und sonstiger Verhinderung sind Sie verpflichtet, uns unverzüglich zu verständigen.

Sie verpflichten sich, die Ihnen während der Durchführung des Auftrags bekanntwerdenden personenbezogenen Daten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer gegenüber Dritten geheim zu halten und nach den Regeln des Datenschutzrechts zu behandeln. Ferner verpflichten Sie sich, über alle Ihnen im Zusammenhang mit einem Auftrag bekannt gewordenen oder bekanntwerdenden Informationen, Geschäftsvorgänge und sonstigen Angelegenheiten Stillschweigen zu bewahren. Diese Verpflichtung gilt auch über das Ende Ihrer Dozententätigkeit hinaus.

Stellen Sie im Rahmen der Ausbildung fest, dass Teilnehmerinnen oder Teilnehmer ein Verhalten zeigen oder Äußerungen treffen, die mit Ihrem Status als Beamtenanwärter:in nicht vereinbart sind, bitten wir Sie dazu umgehend mit der Lehrgangs- oder Fachleitung Kontakt aufzunehmen, um die Sachlage zu klären.

Sobald Sie digitale Elemente in Ihrer Veranstaltung einsetzen oder eine komplett digitale Veranstaltung durchführen, sollten Sie sich mit den technischen Bedingungen auseinandersetzen und diese kennen. Hierbei unterstützt die BJV. Bedenken Sie, dass digitale Veranstaltungen einer besonderen Didaktik bedürfen; es können also nicht die gleichen Materialien wie für eine Präsenzveranstaltung genutzt werden. Sollten Sie hierbei Unterstützung benötigen, kontaktieren Sie gern die BJV, wir helfen Ihnen gern.

5.1 Seminarräume

In der BJV

Das Servicebüro finden Sie im Gebäude Friedrich-Olbricht-Damm 14, 1. Obergeschoss.

Unsere Unterrichtsräume befinden sich im Verwaltungsgebäude der Liegenschaft Friedrich-Olbricht-Damm 17 und somit innerhalb einer JVA des geschlossenen Männervollzugs. Sie kommen jedoch zu uns, ohne durch einen der Haftbereiche gehen zu müssen. Im 2. Obergeschoss sind die Seminarräume I - III zu finden und der Konferenzraum. Auf dieser Etage befinden sich auch die meisten Büros der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Bildungsakademie und die Bibliothek. Im Erdgeschoss befindet sich der Seminarraum IV (gegenüber der Sporthalle) und im 1. Obergeschoss (über der Tordurchfahrt) der Seminarraum V.

Für die Unterrichtsdurchführung steht Ihnen in den Seminarräumen ein Smart-Panel (elektronische Tafel) zur Verfügung. Die Funktionen dieser „Tafel“ sind vielfältig. Sie können sie als normale Tafel nutzen, beschreibbar nur mit den Fingern. Präsentationen sind über den USB-Port auf der Tafel möglich. Zudem besteht ein Internetzugang der Tafel, und es können Videos gezeigt und Internetseiten aufgerufen werden. Zudem ist zusätzliche Software auf dem Notebook der Tafel verfügbar.

Da sich die BJV an den aktuellen Standards der Erwachsenenbildung orientiert, bitten wir die Lehrkräfte die Smart-Panels als wichtiges Element in die Unterrichtsgestaltung einzubeziehen. Bei Fragen zur Nutzung sprechen Sie bitte die Medienbetreuung an.

In allen Räumen ist ein Flipchart und eine Metaplanwand vorhanden.

Falls Sie ein Moderationsset mit Karten und Stiften benötigen oder weitere Pinnwände erforderlich sind, wenden Sie sich bitte dazu mindestens eine Woche vor dem Unterrichtstermin an unsere Medienbetreuung. Gerne persönlich oder telefonisch oder per E-Mail unter der Adresse ausbildung@bjv.berlin.de

Im geringen Umfang stehen in der Bildungsakademie einzelne Filmbeiträge auf DVD und eine kleine Präsenzbibliothek zur Verfügung. Außerdem können Lehrbriefe zur kurzfristigen Nutzung ausgeliehen werden.

Extern

Die externen Seminarräume für Fortbildungen sind alle mit Beamer und Präsentationswand sowie Flipcharts, Pinnwänden und Moderationskoffer ausgestattet. Zusätzlich können Sie bei Bedarf auch weitere Hilfsmittel erhalten. Falls Sie weitere Hilfsmittel benötigen, bitten wir Sie, uns dies eine bis zwei Wochen vor der Veranstaltung mitzuteilen. Wir werden uns bemühen, Ihre Wünsche im Rahmen unserer Möglichkeiten zu erfüllen.

Es empfiehlt sich, dass Sie als Lehrkraft Ihren eigenen Laptop mitbringen, den Sie vor Ort an den Beamer anschließen können. Natürlich steht Ihnen vor Ort jeweils eine Ansprechperson zur Unterstützung zur Seite.

6. Nachbereitung von Lehrveranstaltungen

Die Teilnehmenden werden regelmäßig zu den Seminaren, Lehrveranstaltungen und Fortbildungen befragt. Dafür werden per QR-Code digitale Evaluationsbögen bereitgestellt. Die BJV legt großen Wert darauf, sich kontinuierlich zu verbessern und ist deshalb sehr an einem nennenswerten Rücklauf der Evaluationen interessiert. **Sie werden ausdrücklich gebeten, die Teilnehmenden regelmäßig an das Ausfüllen der Evaluationsbögen zu erinnern.**

Das Feedback wird von der jeweiligen Lehrgangsleitung unmittelbar gesichtet und ggf. Maßnahmen zur Behebung kritischer Rückmeldungen eingeleitet.

In der Fortbildung werden die Rückmeldungen von der Bereichsleitung analysiert.

Die Lehrgangs- bzw. Bereichsleitung stimmt mit den Lehrkräften ab, ob das Seminar/ der Unterricht in unveränderter Form weitergeführt werden kann oder ob es Modifizierungen geben sollte. Wenn nötig, werden Korrekturen (z.B. Rechtschreibfehler oder auch inhaltliche Fehler) in den Unterlagen sofort vorgenommen. Gerade bei Pilotveranstaltungen können im Verlauf der Durchführung und auf Basis der Evaluationen Erkenntnisse gewonnen werden, die eine Anpassung der Seminarkonzeption bedingen: z.B. könnte das Format geändert werden (z.B. Umstellung von online auf Präsenz), die Veranstaltungsdauer könnte angepasst oder didaktisch-methodische Mittel verändert werden.

Die verwendeten Präsentationen und ggf. eine Fotodokumentation, die an die Teilnehmenden versendet werden sollen, können entweder auf der Lernplattform Moodle bereitgestellt werden (sofern ein entsprechender Kurs bereits angelegt ist), oder sie werden per Email an fortbildung@bjv.berlin.de (Bereich Fortbildung) bzw. an die Lehrgangsleitung (Bereich Ausbildung) geschickt.

Zur Abrechnung des Seminars/ des Unterrichts wird die **ausgefüllte und unterschriebene Teilnehmendenliste** benötigt (als eingescannte Kopie oder im Original). Diese dient als Nachweis, dass die Lehrveranstaltung stattgefunden hat. **Eine Honorarzahlung ohne das Vorliegen der ausgefüllten Teilnehmendenliste kann nicht erfolgen.**

7. Fortbildungen von Lehrkräften

6.1 Ausbildung

Jedes Fachgebiet wird von einer Fachleitung betreut. Um Näheres zu den fachlichen Schwerpunkten und zum Aufbau des Unterrichts zu erfahren, ist ein Gespräch mit der Fachleitung unumgänglich. Anhand des jeweiligen *Rahmenlehrplans* erfahren Sie mehr über die fachlichen Schwerpunkte, die Verteilung des Unterrichts auf die gesamte Ausbildungszeit und erhalten zudem Hinweise zum methodischen Vorgehen. Zudem erhalten Sie über die eingeführten *Lehrbriefe*, welche für die meisten notengebenden Fächer vorhanden sind, einen Überblick über die Unterrichtsinhalte und Hinweise zu Schwerpunkten.

Haben Sie bisher keine Unterrichtserfahrung, bieten wir Ihnen eine Grundlagenfortbildung in Didaktik an. Diese bezieht sich besonders auf die Zielgruppe der Anwärtinnen und Anwärter für den allgemeinen Justizvollzugsdienst und deren Vorbereitungsdienst und wird einmal jährlich angeboten. Die Teilnahme ist kostenlos, eine gesonderte Honorierung erfolgt jedoch nicht. Die genauen Termine erfahren Sie durch die jeweilige Fachleitung.

Zudem bitten wir Sie, die Hospitationsmöglichkeiten bei erfahrenen Lehrkräften des jeweiligen Fachgebiets zu nutzen. Auch hier steht Ihnen die jeweilige Fachleitung für die Koordination zur Verfügung.

In den jeweiligen Lehrgängen führen wir Ausbildungsfeedbacks bei den Anwärtinnen und Anwärtern zu den Ausbildungsabschnitten und bei Bedarf zu einzelnen Fächern durch. Auf Grundlage eines standardisierten Fragebogens erhalten wir Rückmeldungen zu den notengebenden Unterrichtsfächern. Diese Rückmeldungen teilen wir Ihnen mit und Sie können daraus Hinweise für die Unterrichtsgestaltung entnehmen. Wie empfehlen die Feedbacks mit der jeweiligen Fach- oder Lehrgangsleitung zu besprechen.

7.2 Fortbildung

Die BJV bietet pädagogische Fortbildungen zu bestimmten Themen an. Die Teilnahme ist kostenlos, eine gesonderte Honorierung erfolgt jedoch nicht. Bei Interesse wenden Sie sich bitte an die Fachbereichsleitung Fortbildung.

Darüber hinaus haben Sie selbstverständlich die Möglichkeit, bei erfahrenen Kolleginnen und Kollegen zu hospitieren. Auch hier steht Ihnen die Fachbereichsleitung für die Koordination zur Verfügung.

8. Administratives

8.1 Datenschutzrechtlicher Hinweis

Wir verarbeiten bei Durchführung der Verträge personenbezogene Daten von Ihnen – wie Name, akademischer Abschluss, Privat- und/ oder Dienstadresse, Email-Adresse, Kontoverbindungsdaten und Telefonnummer – in einem internen Datenverarbeitungssystem. Die Datenverarbeitung basiert auf Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO sowie in Bezug auf die Erfüllung unserer rechtlichen Verpflichtungen auf Art. 6 Abs. 1 lit. c DSGVO.

Veränderungen – insbesondere der Anschrift oder Kontoverbindungsdaten – teilen Sie bitte umgehend mit. Die Daten werden gelöscht, sobald sie für die Erreichung des Zweckes ihrer Erhebung nicht mehr erforderlich sind.

8.2 Unterrichts- und Seminarzeiten

Eine *Unterrichtseinheit beträgt 90 Minuten*, nach denen eine 15- bis 30-minütige Pause eingeplant werden sollte.

Ausbildung

Im Einzelfall ist es möglich, den üblichen Unterrichtsbeginn vorzuerlegen oder eine längere Unterrichtszeit (5. Unterrichtsblock) zu vereinbaren. Dazu ist jedoch zwingend eine entsprechende Absprache mit dem Servicebüro erforderlich.

Unterrichtseinheit 1	08.00 - 09.30 Uhr
Pause	10.30 - 11.00 Uhr
Unterrichtseinheit 2	09.45 - 11.15 Uhr
Pause	12.30 - 13.00 Uhr
Unterrichtseinheit 3	11.45 - 13.15 Uhr
Pause	13.15 - 13.30 Uhr
Unterrichtseinheit 4	13.30 - 15.00 Uhr
Unterrichtseinheit 5 (Förderunterricht)	15.00 - 16.30 Uhr

Fortbildung

Start- und Endezeit von Fortbildungen kann in Abstimmung mit Ihnen festgelegt werden. Normalerweise werden die Fortbildungen 09:00 – 16:30 Uhr inkl. Pausen (entspricht 4 UE) durchgeführt. Für die Mittagspause planen Sie bitte 60 Minuten ein.

8.3 Honorar

Die Höhe des Honorars richtet sich nach der Honorarordnung der BJV und wird mit Ihnen gesondert vereinbart. Mit dem Honorar sind auch die Erstellung der Seminarunterlagen sowie alle begleitenden Arbeiten, Leistungen und Auslagen, die mit der Dozententätigkeit verbunden sind, abgegolten (auch Fahrt-, Reise- und Übernachtungskosten, Vor- und Nachbereitungsaufwand, administrativer Aufwand), es sei denn Anderlautendes ist gesondert schriftlich vereinbart.

Das Honorar wird fällig, wenn die Veranstaltung in der vereinbarten Weise durchgeführt worden ist und uns die Ihnen für die organisatorische Abwicklung des Kurses überlassenen Raumschlüssel, ausgefüllten Feedbackbögen und die ausgefüllten und von Ihnen unterschriebenen Anwesenheitslisten wieder zugeleitet worden sind.

8.4 Seminarunterlagen

Die Seminarunterlagen sind nach den amtlichen Regeln der deutschen Rechtschreibung und unter Verwendung geschlechterneutraler Formulierungen abzufassen. Die Seminarunterlagen können einen Hinweis auf Ihre Autoren- bzw. Urheberschaft enthalten, allerdings ohne Logo, Firmenbezeichnungen und Adressen. Bitte beachten Sie, dass durch die Seminarunterlagen keine Urheberrechte Dritter verletzt werden dürfen. Die BJV verpflichtet sich, die Seminarunterlagen ausschließlich im Rahmen der von Ihnen durchgeführten Veranstaltungen zu nutzen. Sollte hierfür die Einräumung von Nutzungsrechten nach dem Urheberrechtsgesetz erforderlich sein, so ist dies mit dem Honorar abgegolten.

8.5 Besondere Sorgfaltspflichten

a) Technische Anlagen und Geräte (z. B. Smart Panels, Beamer, Laptops) sind mit äußerster Sorgfalt zu behandeln. Ergeben sich Anhaltspunkte für einen Defekt oder eine Funktionsstörung, so ist dies der BJV unverzüglich anzuzeigen. Bei der Rückgabe von zusätzlichen Hilfsmitteln wie z.B. Digitalkamera ist darauf zu achten, dass die Anlagen und Geräte vollständig (inklusive Kabel, etc.) sind. Alle elektrischen Geräte sind nach der Veranstaltung auszuschalten.

b) Nach Veranstaltungsende bitten wir Sie, die Grundordnung der Räume wiederherzustellen.

8.6 Parkplätze

Für die Lehrkräfte stehen am Standort Friedrich-Olbricht-Damm keine gesonderten Parkplätze zur Verfügung. Tageszeitabhängig gibt es im öffentlichen Straßenland nur wenige Parkmöglichkeiten. Imweiteren Verlauf des Friedrich-Olbricht-Damms und der Querstraßen sind Parkplätze zu finden, jedoch ist mit einem deutlichen Fußweg, zum Teil über 500 Meter, zu rechnen.

8.7 Schlüssel

Die Bildungsakademie befindet sich innerhalb einer Justizvollzugsanstalt des geschlossenen Männervollzugs. Sie können sich daher innerhalb der JVA ohne einen Anstaltsschlüssel nicht frei bewegen. Honorarkräfte, die nicht Bedienstete des Justizvollzugs sind, werden daher von der Pforte abgeholt und in den Unterrichtsbereich begleitet. Im eigentlichen Unterrichtsbereich (z. B. im 2. OG des Hauptgebäudes) können Sie sich frei bewegen. Sie werden nach Unterrichtsende von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Bildungsakademie auch wieder zur Pforte begleitet.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und des Justizvollzugs sowie der Aufsichtsbehörde erhalten an der Pforte gegen Vorlage des Dienstausweises einen Durchgangsschlüssel.

Dozentinnen und Dozenten, die regelmäßig und längerfristig in der Bildungsakademie tätig sind, können auf Antrag einen Durchgangsschlüssel erhalten, wenn Sie nach mindestens einjähriger Tätigkeit einer Sicherheitsüberprüfung zugestimmt haben.

8.8 Versorgung

In der Bildungsakademie stehen Ihnen im 2. OG ein Automat für Heißgetränke sowie ein Snackautomat zur Verfügung. Zudem ist ein Wasserspender vorhanden, der kostenlos genutzt werden kann. Die Lehrküche der JVA Plötzensee im 1.OG kann auch von Lehrkräften genutzt werden. Dort werden kalte und warme Speisen angeboten. Wenn kein eigener Schlüssel vorhanden ist, kann jedoch ein Zugang nur in Absprache mit einer schlüsselberechtigten Person erfolgen.

8.9 Rauchen und berauschende Substanzen

Das Rauchen ist in allen Dienst- und Seminarräumen der JVA Plötzensee nicht gestattet. Es besteht jedoch die Möglichkeit im Pausenbereich/ Außenbereich des Innenhofs (Bereich zwischen Gärtnerei, Haupthaus und Haus B) zu rauchen.

Der Genuss und Besitz von Alkohol oder berauschenden Substanzen ist in den Liegenschaften der Bildungsakademie Justizvollzug verboten.

8.10 Kopien

Mit Abschluss der Honorarvereinbarung sind Ihre Aufwendungen für Kopien abgegolten. Es besteht jedoch die Möglichkeit, bei einem aus dem Unterrichtsverlauf entstehenden aktuellen Bedarf und für die Fertigung von schriftlichen Lernzielkontrollen bei uns Kopien im geringen Umfang zu fertigen. Es befindet sich ein Kopierer im Materiallager. Der Kopierer bietet die Funktionen von doppelseitigen Kopien, von Lochungen und Heftungen. Bei einem entsprechenden Bedarf wenden Sie sich bitte an das Servicebüro oder die Medienbetreuung.

Für Lernzielkontrollen bieten wir den zusätzlichen Service, diese in Dateiform (Word, Excel, Powerpoint) spätestens drei Tage vor der Nutzung an die E-Mailadresse ausbildung@bjv.berlin.de unter Angabe der Kopierwünsche (Anzahl, ggf. doppelseitig, Heftung, Lochung) zu senden. Die Kopien können dann zum Unterrichtstag im Servicebüro abgeholt werden.

8.11 Erste Hilfe und Alarm

Im Falle von Unfällen oder plötzlichen Erkrankungen wenden Sie sich zuerst an die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Bildungsakademie.

Über einen Alarmfall werden Sie durch ein deutlich hörbares akustisches Signal informiert. Im Alarmfall setzen Sie bitte den Unterricht wie geplant fort. Bitte beachten Sie jedoch, dass Sie bei einem siebenfach unterbrochenen Alarmton unverzüglich die Bildungsakademie aufzusuchen haben, wenn Sie sich z.B. im Freien oder der Kantine aufhalten. Über mögliche weitere Maßnahmen werden Sie von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Bildungsakademie informiert.