

Handlungshilfen, Mustervorlagen und PR-Infos für (neu) gewählte Personalräte

Zur Information / zum Anliegen:

Mit den Handlungshilfen für (neu) gewählte Personalräte planen wir, die Mitglieder der AG Personalrat, eine lose Blattsammlung zu Schwerpunkten, Themen, Mustervorlagen, PR-Infos, die für Eure Personalratsarbeit notwendig und hilfreich sind.

Handlungshilfen zu diesen Schwerpunkten sind bereits fertig:

- Nr. 1 – Praktische Hinweise zur Umsetzung Allzuständigkeit nach ThürPersVG
- Nr. 2 - Die konstituierende Sitzung
- Nr. 3 - Geschäftsführung
- Nr. 4 - Das Monatsgespräch
- Nr. 5 - Die Vorbereitung des Schuljahres
- Nr. 6 - Abordnungen und Versetzungen
- Nr. 7 - Teilzeitbeschäftigung
- Nr. 8 – Vorlage entsprechender Unterlagen = Rechtsanspruch von Personalräten nach § 68 ThürPersVG
- Nr. 9 – Beispiele für Maßnahmen, bei denen der ÖPR entsprechend §§ 69, 69a ThürPersVG zu beteiligen sind
- Nr. 10 – Einleitung von Stufenverfahren
- Nr. 11 – Abschluss von Dienstvereinbarungen
- Nr. 12 – Durchführung von Personalversammlungen
- Nr. 13 – Fort- und Weiterbildung von Beschäftigten
- Nr. 14 – Nachschreiberegelnungen
- Nr. 15 – Krank ohne Krankenschein („Karenztageregelung“)
- Nr. 16 – Facharztbesuche während der Arbeitszeit
- Nr. 17 – Präsenzpflcht/ Erreichbarkeit
- Nr. 18 – Leitungsdienst vor Ort für Lehrkräfte während der Ferien

Mustervordrucke zu diesen Schwerpunkten sind bereits fertig:

- | | |
|-----------------|---|
| Mustervorlage 1 | Entsendungsbeschluss |
| Mustervorlage 2 | Personalratsbeschluss |
| Mustervorlage 3 | Zustimmung zu einer beantragten Maßnahme |
| Mustervorlage 4 | Ablehnung einer beantragten Maßnahme |
| Mustervorlage 5 | Einladung zur Personalversammlung (PV) nach §§ 48 – 52 ThürPersVG |
| Mustervorlage 6 | Checkliste Vorbereitung PV und Hinweise zum Tätigkeitsbericht |

PR-Infos:

3/2022: AUFSTELLEN VON URLAUBSPLÄNEN AN STAATLICHEN SCHULEN

Handlungshilfen für neu gewählte Personalräte

Nr. 1 – Praktische Hinweise zur Umsetzung Allzuständigkeit nach Thüringer Personalvertretungsgesetz

„Der Personalrat bestimmt nach Maßgabe der §§ 69 bis 78 mit bei allen personellen, sozialen, organisatorischen und innerdienstlichen Maßnahmen der Dienststelle für die im Sinne des § 4 in der Dienststelle Beschäftigten.“

1. Problem bei dem nach Auffassung des Personalrates ein Handlungsbedarf/ Regelungsbedürfnis/ Neuregelungsbedürfnis/ ... besteht, benennen, analysieren, die rechtlichen Grundlagen dazu abklären, Konsens innerhalb des Personalrates dazu herstellen, ...
2. Auf Grundlage der Paragraphen (bspw. § 2 Absatz 2, § 68, ...) des Thüringer Personalvertretungsgesetz (ThürPersVG) das Problem benennen und die Mitbestimmung einfordern und auf die Tagesordnung des nächsten Monatsgespräches (ggf. im Vorfeld schriftliche Anfragen dazu stellen, damit sich der Dienststellenleiter entsprechend vorbereiten kann) setzen.
Beispielsweise auf Grundlage des § 70 Initiativrecht, insbesondere Absatz 6 den Dienststellenleiter auffordern, innerhalb eines Monats zu dem vom Personalrat benannten regelungsbedürftigen Sachverhalt, einen Regelungsvorschlag zu unterbreiten.
3. Damit ist der örtliche Personalrat im Verfahren der Mitbestimmung nach § 69a ThürPersVG.
Hinweis: Tragen Sie dafür Sorge, dass der Dienststellenleiter die Zustimmung zur beabsichtigten Maßnahme beim Personalrat schriftlich beantragt.

Ausgewählte Paragraphen aus dem ThürPersVG:

§ 2 Grundsätze der Zusammenarbeit

- (1) *Dienststelle und Personalvertretung arbeiten unter Beachtung der Gesetze und Tarifverträge partnerschaftlich, vertrauensvoll, kooperationsorientiert, respektvoll, offen und im Zusammenwirken mit den in der Dienststelle vertretenen Gewerkschaften und Arbeitgebervereinigungen zum Wohle der Beschäftigten und zur Erfüllung der der Dienststelle obliegenden Aufgaben zusammen.*
- (2) *Der Personalrat bestimmt nach Maßgabe der §§ 69 bis 78 mit bei allen personellen, sozialen, organisatorischen und innerdienstlichen Maßnahmen der Dienststelle für die im Sinne des § 4 in der Dienststelle Beschäftigten.*
- (3) *Zur Wahrnehmung der in diesem Gesetz genannten Aufgaben und Befugnisse der in der Dienststelle vertretenen Gewerkschaften ist deren Beauftragten nach Unterrichtung des Dienststellenleiters oder seines Vertreters Zugang zu der Dienststelle zu gewähren, soweit dem nicht unumgängliche Notwendigkeiten des Dienstablaufs, zwingende Sicherheitsvorschriften oder der Schutz von Dienstgeheimnissen entgegenstehen.*
- (4) *Die Aufgaben der Gewerkschaften und der Vereinigungen der Arbeitgeber, insbesondere die Wahrnehmung der Interessen ihrer Mitglieder, werden durch dieses Gesetz nicht berührt.*

§ 68 Allgemeine Aufgaben der Personalvertretung

- (1) *Die Personalvertretung hat folgende allgemeine Aufgaben:*
 1. *Maßnahmen, die der Dienststelle oder ihren Angehörigen dienen, zu beantragen,*



2. dafür zu sorgen, dass die zugunsten der Beschäftigten geltenden Gesetze, Verordnungen, Tarifverträge, Dienstvereinbarungen und Verwaltungsanordnungen durchgeführt werden,
 3. Anregungen und Beschwerden von Beschäftigten entgegenzunehmen und, falls diese berechtigt erscheinen, durch Verhandlung mit dem Leiter der Dienststelle auf ihre Erledigung hinzuwirken,
 4. die Eingliederung und berufliche Entwicklung schwerbehinderter Menschen und sonstiger Schutzbedürftiger, insbesondere älterer Personen, zu fördern,
 5. die Eingliederung ausländischer Beschäftigter in die Dienststelle und das Verständnis zwischen ihnen und den deutschen Beschäftigten zu fördern,
 6. die Durchsetzung der tatsächlichen Gleichberechtigung von Frauen und Männern im Sinne des Thüringer Gleichstellungsgesetzes zu fördern,
 7. Maßnahmen zur beruflichen Förderung schwerbehinderter Menschen zu beantragen sowie auf die Förderung des Abschlusses von Inklusionsvereinbarungen nach § 166 des Neunten Buches Sozialgesetzbuch hinzuwirken,
 8. mit der Jugend- und Auszubildendenvertretung zur Förderung der Belange der in § 57 genannten Beschäftigten eng zusammenzuarbeiten,
 9. auf die Wahrung des Datenschutzes für alle Beschäftigten hinzuwirken,
 10. die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben zu fördern.
- (2) Die Personalvertretung ist zur Durchführung ihrer Aufgaben über alle Angelegenheiten nach Maßgabe dieses Gesetzes, die sich auf die Beschäftigten erstrecken oder auswirken, frühzeitig, umfassend und anhand der einschlägigen Unterlagen zu unterrichten. Dies gilt insbesondere bei Folgen für Arbeitsplätze, Arbeitsbedingungen, Arbeitsinhalte, Arbeitsorganisation und Qualifikationsanforderungen sowie bei Personalplanungen und Maßnahmen der Organisationsänderung. § 66 Abs. 1 bleibt unberührt. Dabei kann die Personalvertretung eigene Arbeitsgruppen bilden und externe Beratung in Anspruch nehmen. Die Dienststelle kann einem Mitglied der Personalvertretung die Teilnahme in von der Dienststelle eingerichteten Arbeitsgruppen, die beteiligungspflichtige Maßnahmen vorbereiten, gestatten. Der Personalvertretung sind die Unterlagen vorzulegen, die die Dienststelle zur Vorbereitung der von ihr beabsichtigten Maßnahmen beigezogen hat. Bei Einstellungen beschränkt sich die Vorlagepflicht auf die Bewerbungsunterlagen einschließlich der der Mitbewerber. Personalakten dürfen nur mit Zustimmung des Beschäftigten und nur von den von ihm bestimmten Mitgliedern der Personalvertretung eingesehen werden. Dienstliche Beurteilungen sind auf Verlangen des Beschäftigten der Personalvertretung zur Kenntnis zu bringen.

§ 69a Verfahren der Mitbestimmung

- (1) Eine der Mitbestimmung des Personalrats unterliegende Maßnahme kann nur mit Zustimmung des Personalrats getroffen werden, soweit dieses Gesetz nichts anderes bestimmt.
- (2) Der Leiter der Dienststelle unterrichtet den Personalrat von der beabsichtigten Maßnahme und beantragt seine Zustimmung. Die Unterrichtung erfolgt grundsätzlich schriftlich und ist grundsätzlich schriftlich zu begründen. Der Personalrat kann auf die Schriftform und die

Begründung verzichten. Die beabsichtigte Maßnahme ist vor der Durchführung mit dem Ziel einer Einigung mit dem Personalrat zu erörtern. Auf die Erörterung kann einvernehmlich verzichtet werden.

- ✓ **die Maßnahme, für die die Zustimmung des Personalrates beantragt wird, muss klar, eindeutig und schriftlich formuliert sein** (Ich beantrage die Zustimmung des Personalrates zu
- (3) Kommt zwischen dem Leiter einer nachgeordneten Dienststelle und dem Personalrat eine Einigung nicht zustande, so kann der Leiter der Dienststelle oder der Personalrat die Angelegenheit innerhalb von zehn Arbeitstagen auf dem Dienstweg der übergeordneten Dienststelle, bei der eine Stufenvertretung besteht, vorlegen. Der Dienststellenleiter ist nicht berechtigt, das Verfahren abzubrechen, es sei denn, dass die Personalvertretung rechtsmissbräuchlich die Zustimmung verweigert. Die übergeordnete Dienststelle hat innerhalb von 15 Arbeitstagen die Stufenvertretung mit der Angelegenheit zu befassen. Absatz 2 gilt im Verfahren der Stufenvertretung entsprechend.
- (4), (5), (6), (7)
- (8) Alle im Verfahren beteiligten Dienststellen und Personalräte haben ihre Anträge und ablehnenden Entscheidungen grundsätzlich schriftlich zu begründen.
- (9) Die Einigungsstelle soll binnen sechs Wochen nach der Anrufung durch einen der Beteiligten entscheiden.
- (10) Unzulässig ist die Durchführung von Maßnahmen, die ohne die gesetzlich vorgeschriebene Beteiligung oder unter einem Verstoß gegen wesentliche Verfahrensvorschriften erfolgt sind. Entgegen Satz 1 durchgeführte Maßnahmen nach 72 Abs. 5 Satz 1 sind zurückzunehmen, soweit Rechtsvorschriften nicht entgegenstehen.
- (11) Der Leiter der Dienststelle kann bei Maßnahmen, die der Natur der Sache nach keinen Aufschub dulden, bis zur endgültigen Entscheidung grundsätzlich nur vorläufige Regelungen treffen. Er hat dem Personalrat die getroffene Regelung mitzuteilen und zu begründen und bei einer vorläufigen Regelung unverzüglich das Verfahren nach den Absätzen 2 bis 9 einzuleiten oder fortzusetzen.

§ 70 Initiativrecht

- (1) Im Rahmen seiner Aufgaben nach diesem Gesetz kann der Personalrat in allen personellen, sozialen, organisatorischen und sonstigen innerdienstlichen Angelegenheiten nach Maßgabe der §§ 69 bis 78 Maßnahmen bei der Dienststelle beantragen, die die Beschäftigten der Dienststelle insgesamt, Gruppen von ihnen oder einzelne Beschäftigte betreffen oder sich auf sie auswirken.
 - ✓ **Antrag schriftlich vorlegen und ggf. begründen**
 - ✓ **Dienststellenleiter muss Antrag bei Nicht-Entscheidungsbefugnis weiterleiten**
 - ✓ **Antrag muss innerhalb von 3 Monaten beschieden werden**
- (6) Ein Initiativantrag kann gestellt werden, wenn auch nach Aufforderung durch den Personalrat der Dienststellenleiter innerhalb eines Monats zu einem regelungsbedürftigen Sachverhalt keinen Regelungsvorschlag unterbreitet hat. Ein Initiativantrag ist ausgeschlossen, wenn in gleicher Angelegenheit ein Beteiligungsverfahren vom Dienststellenleiter eingeleitet ist. (Beispiele: Hortkonzept, schulinterne Digitalisierungskonzept und deren Umsetzung, ...)

Handlungshilfen für neu gewählte Personalräte

Nr. 2 - Die konstituierende Sitzung/ 1. ordentliche Sitzung

- Grundlagen §§ 33/34 Thüringer Personalvertretungsgesetz (ThürPersVG)
- Wahl des Vorsitzenden, des stellv. Vorsitzenden, des Schriftführers in geheimer Wahl

1. ordentliche Sitzung

- Verteilung der Anrechnungsstunden für Personalratstätigkeit
gemäß Thüringer Verordnung über die Ermäßigung der Stundenzahl für Personalratsmitglieder im Geschäftsbereich des für das Schulwesen zuständigen Ministeriums vom 26. September 1995 (zum 13.06.2022 aktuellste verfügbare Fassung der Gesamtausgabe)

Auszug

§1

Für die Vorstands- und Schriftführertätigkeit sowie für die Wahrnehmung sonstiger besonderer Aufgaben erhalten die Personalvertretungen ein Stundendeputat in der in § 2, § 3 Abs. 2 oder § 4 Abs. 2 genannten Höhe, über dessen Verteilung sie in eigener Zuständigkeit entscheiden. Stunden aus dem Stundendeputat werden zusätzlich zu der für Mitglieder festgesetzten Ermäßigung gewährt.

§2

(1) Jeder Schulpersonalrat erhält ein Stundendeputat von zwei Unterrichtsstunden pro Woche. Abweichend von Satz 1 erhalten Schulpersonalräte mit drei Mitgliedern ein Stundendeputat von drei Unterrichtsstunden pro Woche und Schulpersonalräte mit fünf und mehr Mitgliedern ein Stundendeputat von vier Unterrichtsstunden pro Woche. Die Stundendeputate für die Schulpersonalräte erhöhen sich um eine weitere Unterrichtsstunde pro Woche, wenn die Schule aus mindestens zwei Schulteilen besteht, die sich nicht auf dem Gebiet derselben Gemeinde im Sinne der Thüringer Kommunalordnung befinden.

(2) Die Personalräte am Studienseminar sowie am Kolleg erhalten ein Stundendeputat von drei Unterrichtsstunden pro Woche. Die Personalräte am Institut für Lehrerfortbildung, Lehrplanentwicklung und Medien und an den Schülern erhalten ein Stundendeputat von drei Zeitstunden pro Woche.

- Über die Verteilung entscheidet der Personalrat in eigener Zuständigkeit.

Das Ergebnis ist dem Leiter der Dienststelle mitzuteilen.

Hinweis:

TMBJS-Mitteilung an den HPR: Stundendeputat für PR bleibt bei verringerter PR-Mitgliederzahl gleich

Vorliegend sieht die Regelung des § 2 Thüringer Verordnung über die Ermäßigung der Stundenzahl der Personalratsmitglieder im Geschäftsbereich des für Schulwesen zuständigen Ministeriums vom 6. Juli 2021 (GVBl. S. 388) vor, dass das den Schulpersonalräten zur Verfügung stehende Stundendeputat



abhängig ist von der Zahl der Mitglieder. Hierbei knüpft der Mitgliederbegriff an die Regelung des § 16 ThürPersVG an, meint also die in Abhängigkeit von der Beschäftigtenzahl vorgeschriebene Mitgliederzahl. Sinkt somit die Mitgliederzahl eines Personalrats, für den nach § 16 ThürPersVG fünf Mitglieder vorgeschrieben sind, durch Ausscheiden eines Mitglieds auf 4 Mitglieder, so hat dies keinen Einfluss auf das Gesamtstundendeputat des Personalrats. Das Stundendeputat, das nicht personengebunden ist, muss lediglich unter den verbleibenden 4 Mitglieder aufgeteilt werden. Dieses Ergebnis ist sachgerecht, da das Stundendeputat dafür da ist, den Aufwand für die Tätigkeit als Personalrat pauschal auszugleichen. Für den Aufwand wird in Abhängigkeit von der Beschäftigtenzahl ein Stundendeputat ermittelt, das unter den Personalratsmitglieder aufgeteilt wird. Da der Aufwand auch beim Ausscheiden eines Mitglieds gleich bleibt, bleibt auch das Stundendeputat gleich.



Handlungshilfen für neu gewählte Personalräte

Nr. 3 - Geschäftsführung

- Der Vorsitzende des Personalrates lädt die Mitglieder unter Mitteilung der Tagesordnung ein (§ 34 ThürPersVG).
- Die Sitzungen des Personalrates finden während der Arbeitszeit, jedoch außerhalb des Unterrichts statt.
- Der Leiter der Dienststelle ist über den Zeitpunkt der Sitzungen vorher zu verständigen (§ 35 ThürPersVG).
- Die materielle Sicherstellung für die Personalratstätigkeit hat durch die Dienststelle zu erfolgen.
 - Raum für Sitzungen
 - Bürobedarf
 - verschließbares Fach
 - Zugang PC, Kopierer
- Empfehlungen:
 - feste Termine für die Sitzungen des Personalrates
 - feste Termine für Sprechstunden
 - feste Termine für Monatsgespräche vereinbaren
 - sicherstellen, dass alle notwendigen Unterlagen den Personalrat erreichen
 - Beschlussfassung dokumentieren/ Protokolle fertigen

Handlungshilfen für neu gewählte Personalräte

Nr. 4 - Das Monatsgespräch

Grundlagen:

- § 66 Zusammenarbeit, Monatsgespräch (ThürPersVG)
 - (1) *Der Leiter der Dienststelle und die Personalvertretung sollen mindestens einmal im Monat zu Besprechungen zusammentreten. In diesen Gesprächen haben der Leiter der Dienststelle und die Personalvertretung beabsichtigte Maßnahmen und Initiativen rechtzeitig zu besprechen. In ihnen soll auch die Gestaltung des Dienstbetriebes behandelt werden, insbesondere alle Vorgänge, die die Beschäftigten wesentlich berühren. Sie haben über strittige Fragen mit dem ernststen Willen zur Einigung zu verhandeln und Vorschläge für die Beilegung von Meinungsverschiedenheiten zu machen. Der Personalrat hat zur gemeinschaftlichen Besprechung*
 1. *die Schwerbehindertenvertretung,*
 2. *die Jugend- und Auszubildendenvertretung, wenn Angelegenheiten behandelt werden, die besonders Beschäftigte im Sinne von § 57 betreffen, beizuziehen.**Gleichstellungsbeauftragte oder Vertrauensfrau können an den Besprechungen nach Satz 1 teilnehmen; die Einladung zu der Besprechung hat durch den Leiter der Dienststelle zu erfolgen.*
 - (2) *Dienststelle und Personalvertretung haben alles zu unterlassen, was geeignet ist, die Arbeit und den Frieden in der Dienststelle zu beeinträchtigen. Insbesondere dürfen Dienststelle und Personalvertretung keine Maßnahmen des Arbeitskampfes gegeneinander durchführen. Arbeitskämpfe tariffähiger Parteien werden hierdurch nicht berührt.*
 - (3) *Außenstehende Stellen dürfen erst angerufen werden, wenn eine Einigung in der Dienststelle nicht erzielt worden ist.*
- § 2 Grundsätze der Zusammenarbeit (ThürPersVG), insbesondere Absatz 2:
Der Personalrat bestimmt nach Maßgabe der §§ 69 bis 78 mit bei allen personellen, sozialen, organisatorischen und innerdienstlichen Maßnahmen der Dienststelle für die im Sinne des § 4 in der Dienststelle Beschäftigten.

Wer lädt ein? Was gehört zur Vor- und Nachbereitung?

- Die Termine sollten langfristig zwischen Personalrat und Schulleitung vereinbart werden.
- Der Personalrat lädt schriftlich zum Monatsgespräch ein und teilt die Fragen schriftlich mit.
- Das Monatsgespräch wird vom Personalratsvorsitzenden geleitet und sollte dreigeteilt ablaufen:
 1. Beantwortung der schriftlichen Anfragen
 2. Austausch zu aktuellen Themen/ Problemen
 3. Informationen durch die Schulleitung zu beabsichtigten Vorhaben
- Das Monatsgespräch wird protokolliert. Das Protokoll sollte von Personalrat und Schulleitung unterschrieben werden.
- In der Regel gibt es auch eine Information an das Kollegium (Personalratsinfo/Aushang/Mail) oder Tagesordnungspunkt in Dienstberatung/Lehrerkonferenz).

Schwierigkeit beim 1er Personalrat: Wer kann beim Monatsgespräch unterstützend teilnehmen?
In Abstimmung mit der Schulleitung: Ersatzmitglied oder Gesundheitsbeauftragten als Protokollführer möglich.

Handlungshilfen für neu gewählte Personalräte

Nr. 5 - Die Vorbereitung des nächsten Schuljahres

- Grundlage: § 2 Grundsätze der Zusammenarbeit (ThürPersVG), insbesondere Absatz 2:
 - *Der Personalrat bestimmt nach Maßgabe der §§ 69 bis 78 mit bei allen personellen, sozialen, organisatorischen und innerdienstlichen Maßnahmen der Dienststelle für die im Sinne des § 4 in der Dienststelle Beschäftigten.*
- Grundlage: § 66 Zusammenarbeit, Monatsgespräch (ThürPersVG)
- Grundlage: § 67 Allgemeine Grundsätze (ThürPersVG)
- Grundlagen: §§ 69 und 69a Umfang der Mitbestimmung und Verfahren der Mitbestimmung (ThürPersVG)
- Grundlagen: § 72 Verhandlungen und Beschlussfassung der Einigungsstelle; § 73 Mitbestimmung in personellen, organisatorischen und wirtschaftlichen Angelegenheiten (ThürPersVG)
- Verwaltungsvorschrift zur Organisation des Schuljahres (VVOrgS)

Der Örtliche Personalrat erfragt im Rahmen eines Monatsgespräches Informationen, die für die Planung des Schuljahres notwendig sind. Dazu gehören unter anderem:

- Die personelle Situation an der Schule:
 - ausscheidende Kolleginnen
 - Versetzungsanträge
 - Teilzeitanträge
 - Lehramtsanwärter:innen/Praktikant:innen/...
 - Beschäftigungsumfänge/Status/Schwerbehinderung/Abordnungen/geplante Einstellungen
- Den Stand der organisatorischen Planung:
 - Klassen- und Kurslehrereinsatz
 - Anrechnungsstunden für Fort- und Weiterbildung, Fachbegleitung Lehramtsanwärterinnen, Praktikantinnen, ...
 - Vergabe der Stunden der Schulpauschale
 - Verfahrensweise bei Altersabminderungsvorbehalt

Handlungshilfen für neu gewählte Personalräte

Nr. 6 - Abordnungen und Versetzungen

Grundlage: Anlage 5 Verwaltungsvorschrift Organisation des jeweiligen Schuljahres (VVOrgS)

1. Anträge auf Abordnungen und Versetzungen aus persönlichen Gründen, die zum 1. August des Jahres wirksam werden sollen, sind bis zum 31. Januar des Jahres unter Verwendung eines Antragsformulars auf dem Dienstweg beim Staatlichen Schulamt einzureichen.

Die Anträge können sich auf eine beliebige Schule oder auf im Rahmen der freiwilligen Abordnung und Versetzung ausgeschriebene Stellen beziehen.

2. Anträge auf Versetzung/Übernahme in ein anderes Land der Bundesrepublik Deutschland im Rahmen des Lehreraustauschverfahrens

Anträge auf Übernahme in ein anderes Land aus persönlichen Gründen, die zum 1. Februar des Jahres wirksam werden sollen, sind bis zum 1. August des vorangehenden Jahres über das Schulamt beim TMBJS einzureichen.

Entsprechende Anträge, die zum 1. August des Jahres wirksam werden sollen, sind bis zum 1. Februar des jeweiligen Jahres einzureichen.

Grundlage: Personalentwicklungskonzept Schule 2019, Punkt 4 Abordnung und Versetzung (<https://bildung.thueringen.de/lehrkraefte/personalentwicklung-fuehrungskraefte-und-funktionsstellen>)

Auszug Punkt 4.2 Durchführung von Versetzungen und Abordnungen aus dienstlichen Gründen

Für eine Versetzung/Abordnung ist das Vorliegen eines dienstlichen Grundes/Bedürfnisses notwendig. Ist die Möglichkeit der Versetzungen/Abordnungen auf freiwilliger Basis ausgeschöpft und sollte weiterhin ein Personalbedarf an Schulen offen sein, müssen Versetzungen/Abordnungen auch gegen den Willen des Beschäftigten geprüft und entschieden werden.

Zur Durchführung dieses Verfahrens wurden Kriterien für den gesamten Geschäftsbereich des TMBJS/Bereich Schulen zur Vereinheitlichung der Abordnungspraxis festgelegt. Bezüglich der sozialen Kriterien wird ein Punkteschema zugrunde gelegt, welches als Hilfestellung zur Auswahlentscheidung dienen soll.

Bei diesem Punkteschema sind folgende Merkmale vorgegeben:



Lebensalter	pro Jahr	0,2 Punkte
Beschäftigungszeit	pro Jahr	0,2 Punkte
Kind bis 18 Jahre	pro Kind	5 Punkte
Alleinerziehend	wenn ja	5 Punkte
Pflege von Angehörigen	wenn ja	2 Punkte
Teilzeit	je 10 v. H. der Absenkung	1 Punkt
Behinderung	je 10 G. d. B. (Grad der Behinderung)	1 Punkt
Entfernung vom Wohnort	je km zum Einsatzort	0,1 Punkte

Die Ausübung des billigen Ermessens erfordert allerdings über die Anwendung eines Punkteschemas hinaus stets eine Überprüfung des sich im Einzelfall ergebenden Ergebnisses. Damit wird sichergestellt, dass ggf. bisher unberücksichtigt gebliebene Umstände, wie z. B. Anzahl der bisherigen Abordnungen, Anzahl der bisher gestellten Versetzungsanträge, Wahrnehmung von besonderen Aufgaben an der Schule usw., Beachtung finden und die in jedem Punktesystem liegenden Härten und Vereinfachungen einer Überprüfung unterzogen werden. **Bei Zugrundelegung eines Punktesystems bedarf es einer individualisierten Schlussprüfung.**

Handlungshilfen für neu gewählte Personalräte

Nr. 7 - Teilzeitbeschäftigung

Rechtliche Grundlagen für Beschäftigte im Thüringer Schulwesen:

1. **Anlage 5 Verwaltungsvorschrift Organisation des jeweiligen Schuljahres (VVOrgS)**
[https://bildung.thueringen.de/fileadmin/schule/schulwesen/schulrecht/VVOrgS2223 -
_Anlage_5.pdf](https://bildung.thueringen.de/fileadmin/schule/schulwesen/schulrecht/VVOrgS2223_-_Anlage_5.pdf)

Antragstermin ist der 1. März des jeweiligen Jahres, wenn die Regelung über die Flexibilisierung der Pflichtstundenverteilung im darauffolgenden Schuljahr erfolgen soll.

2. Personalentwicklungskonzept Schule 2019, Punkt 3 Förderung von Teilzeit zur Entlastung von Lehrkräften

https://bildung.thueringen.de/fileadmin/lehrkraefte/personalentwicklung/Personalentwicklungskonzept_Schule_2019.pdf

Auszug Punkt 3.1 und 3.2 Beantragung und Genehmigung sowie Ausgestaltung der Teilzeitbeschäftigung:

Die Förderung der Möglichkeit von Teilzeit dient der Entlastung der betroffenen Lehrkräfte, um deren Leistungsfähigkeit zu erhalten, stärkt das Gesundheitsmanagement und unterstützt die Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

Die Lehrkräfte beantragen die Absenkung des Beschäftigungsumfangs im Umfang ganzer Lehrerwochenstunden/Stellenanteile auf dem Dienstweg beim Staatlichen Schulamt

Der schriftliche Antrag soll spätestens zum 1. Januar für das folgende Schuljahr beim zuständigen Schulamt gestellt werden

Der Antrag auf Teilzeit kann auch für einen längeren Zeitraum, maximal fünf Jahre, gestellt werden und wird dann nicht jedes Schuljahr erneuert.

Teilzeitbeschäftigte und Vollzeitbeschäftigte sind in der rechtlichen Ausgestaltung des Arbeitsverhältnisses/Dienstverhältnisses gleichgestellt; Rechte und Pflichten aus gesetzlichen und tariflichen Bestimmungen gelten für beide in gleichem Maße. Teilzeitbeschäftigte dürfen auf Grund ihrer Teilzeitbeschäftigung nicht schlechter oder besser gestellt werden als Vollzeitbeschäftigte.

Die Teilzeitbeschäftigung erfasst nicht nur die Pflichtstundenzahl der Lehrkräfte, bzw. die Präsenzstundenzahl der Erzieher bzw. die geplanten Wochenstunden der Sonderpädagogischen Fachkräfte (SPF) sondern auch Teile der Arbeitszeit, die darüber hinaus abzuleisten sind.

Es ist damit grundsätzlich festzustellen, dass Teilzeitbeschäftigte hinsichtlich der Einsatzplanung ebenso wie Vollzeitbeschäftigte schulischen Belangen unterworfen sind.

Bei der Einsatzplanung Teilzeitbeschäftigter ist jedoch zu berücksichtigen, dass diese für die Arbeitszeit, die nicht aus Pflicht- bzw. Präsenzstunden besteht, nicht im gleichen zeitlichen Rahmen zur Verfügung stehen, wie entsprechende Vollzeitbeschäftigte (z. B. Aufsichtstätigkeiten, Anzahl der Zwischenstunden). Bei der Einsatzplanung sind die Wünsche der Teilzeitbeschäftigten, soweit dienstliche Hinderungsgründe nicht entgegenstehen, zu berücksichtigen. Ein Rechtsanspruch auf einen freien Tag, insbesondere auf einen bestimmten freien Tag, besteht nicht, er ist aber zu realisieren, wenn es die Stunden- oder Dienstplanung zulässt.

Teilzeitbeschäftigte sind an den freien Tagen vollständig von ihren Dienstpflichten befreit. Ist dennoch die Anwesenheit der Teilzeit-Beschäftigten dringend erforderlich, dann ist dies zu gewährleisten. (z.B. bei langfristig zu planenden Terminen wie Prüfungen)

Bei Anspruch auf Abminderungsstunden gilt für teilzeitbeschäftigte Lehrer § 9 ThürLehrAzVO.

Darüber hinaus gibt es thüringen- und bundesweit gültige Gesetze mit der Möglichkeit zur Teilzeitarbeit:

3. Teilzeit- und Befristungsgesetz

<https://www.gesetze-im-internet.de/tzbfG/BJNR196610000.html>

Die Regelungen gelten für alle **Tarifbeschäftigten**. Sie gelten nicht für Beamte und Auszubildende.

Beschäftigte haben einen grundsätzlichen Anspruch auf eine Reduzierung der Arbeitszeit (§8 TzBfG), wenn

- *das Unternehmen in der Regel mehr als 15 Beschäftigte hat (§8 (7) TzBfG)*
- *das Arbeitsverhältnis schon länger als sechs Monate besteht (§8 (1) TzBfG)*
- *die Person innerhalb der letzten 2 Jahre keinen Antrag auf Verringerung der Arbeitszeit gestellt hat (§8 (6) TzBfG)*
- *dem keine betrieblichen Gründe entgegenstehen (§8 (4) TzBfG)*

Ein Rechtsanspruch auf eine Rückkehr zur Vollzeit oder auf Verlängerung der Arbeitszeit besteht nicht.

4. Brückenteilzeit

Die Regelungen gelten für alle **Tarifbeschäftigten**. Sie gelten nicht für Beamte und Auszubildende.

<https://www.bmas.de/DE/Arbeit/Arbeitsrecht/Teilzeit-flexible-Arbeitszeit/Teilzeit/Fragen-und-Antworten-Brueckenteilzeit/faq-brueckenteilzeit.html>

„Für diejenigen, die ihre Arbeitszeit zeitlich begrenzt verringern möchten, ist (2019) im Teilzeit- und Befristungsgesetz (TzBfG) ein Recht auf Brückenteilzeit eingeführt worden. Nach der Phase der Brückenteilzeit (bis zu 5 Jahren) kehren die Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer wieder zu ihrer ursprünglich vertraglich vereinbarten Arbeitszeit zurück.“

5. Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L) § 11

Die Regelungen gelten für alle **Tarifbeschäftigten**. Sie gelten nicht für Beamte.

https://www.tarifvertragoed.de/tv_l_paragraf_11

§ 11 Teilzeitbeschäftigung

(1) ¹Mit Beschäftigten soll auf Antrag eine geringere als die vertraglich festgelegte Arbeitszeit vereinbart werden, wenn sie

a) mindestens ein Kind unter 18 Jahren oder

b) einen nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftigen sonstigen Angehörigen tatsächlich betreuen oder pflegen und dringende dienstliche beziehungsweise betriebliche Belange nicht entgegenstehen.

²Die Teilzeitbeschäftigung nach Satz 1 ist auf Antrag auf bis zu fünf Jahre zu befristen. Sie kann verlängert werden; der Antrag ist spätestens sechs Monate vor Ablauf der vereinbarten Teilzeitbeschäftigung zu stellen. ⁴Bei der Gestaltung der Arbeitszeit hat der Arbeitgeber im Rahmen der dienstlichen beziehungsweise betrieblichen Möglichkeiten der besonderen persönlichen Situation der/des Beschäftigten nach Satz 1 Rechnung zu tragen.

(2) Beschäftigte, die in anderen als den in Absatz 1 genannten Fällen eine Teilzeitbeschäftigung vereinbaren wollen, können von ihrem Arbeitgeber verlangen, dass er mit ihnen die Möglichkeit einer Teilzeitbeschäftigung mit dem Ziel erörtert, zu einer entsprechenden Vereinbarung zu gelangen.

6. Thüringer Beamtengesetz §§ 61, 62

Diese Regelungen gelten für **Beamte**.

<https://landesrecht.thueringen.de/bsth/document/jlr-BGTH2014V4IVZ>

§ 61 ThürBG – Teilzeitbeschäftigung

(1) Beamten mit Dienstbezügen kann auf Antrag Teilzeitbeschäftigung bis zur Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit und bis zur jeweils beantragten Dauer bewilligt werden, soweit dienstliche Gründe nicht entgegenstehen.

(2) Dem Antrag nach Absatz 1 darf nur entsprochen werden, wenn die Beamten sich verpflichten, während des Bewilligungszeitraums außerhalb des Beamtenverhältnisses berufliche Verpflichtungen nur in dem Umfang einzugehen, in dem auch den vollzeitbeschäftigten Beamten die Ausübung von Nebentätigkeiten gestattet ist. Ausnahmen hiervon sind nur zulässig, soweit dies mit dem Beamtenverhältnis vereinbar ist. Wird die Verpflichtung nach Satz 1 schuldhaft verletzt, soll die Bewilligung widerrufen werden.

(3) Die Dauer der Teilzeitbeschäftigung kann auch nachträglich beschränkt oder der Umfang der zu leistenden Arbeitszeit erhöht werden, soweit zwingende dienstliche Gründe dies erfordern. Eine Änderung des Umfangs der Teilzeitbeschäftigung oder der Übergang zur Vollzeitbeschäftigung soll zugelassen werden, wenn den Beamten die Teilzeitbeschäftigung im bisherigen Umfang nicht mehr zugemutet werden kann und dienstliche Gründe nicht entgegenstehen.

§ 62 ThürBG – Teilzeitbeschäftigung aus familiären Gründen

(1) Beamten mit Dienstbezügen, die

1. ein Kind unter 18 Jahren oder

2. einen nach ärztlichem Gutachten pflegebedürftigen Angehörigen tatsächlich betreuen oder pflegen, ist, auch wenn sie Vorgesetzten- oder Leitungsaufgaben wahrnehmen, auf Antrag

eine Teilzeitbeschäftigung, auch mit weniger als der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit, zu bewilligen, wenn zwingende dienstliche Gründe nicht entgegenstehen.

7. Familienpflegezeitgesetz

Diese Regelungen gelten für **alle Arbeitnehmer**.

<https://www.gesetze-im-internet.de/fpzg/BJNR256410011.html>

§ 2 Familienpflegezeit

(1) Beschäftigte sind von der Arbeitsleistung für längstens 24 Monate (Höchstdauer) teilweise freizustellen, wenn sie einen pflegebedürftigen nahen Angehörigen in häuslicher Umgebung pflegen (Familienpflegezeit). Während der Familienpflegezeit muss die verringerte Arbeitszeit wöchentlich mindestens 15 Stunden betragen. Bei unterschiedlichen wöchentlichen Arbeitszeiten oder einer unterschiedlichen Verteilung der wöchentlichen Arbeitszeit darf die wöchentliche Arbeitszeit im Durchschnitt eines Zeitraums von bis zu einem Jahr 15 Stunden nicht unterschreiten (Mindestarbeitszeit).

Wer Familienpflegezeit nach § 2 beanspruchen will, muss dies dem Arbeitgeber spätestens acht Wochen vor dem gewünschten Beginn schriftlich ankündigen und gleichzeitig erklären, für welchen Zeitraum und in welchem Umfang innerhalb der Gesamtdauer nach § 2 Absatz 2 die Freistellung von der Arbeitsleistung in Anspruch genommen werden soll. Dabei ist auch die gewünschte Verteilung der Arbeitszeit anzugeben.

8. Teilzeit bei Schwerbehinderung

Diese Regelungen gelten für **alle Arbeitnehmer**.

https://www.gesetze-im-internet.de/sgb_9_2018/_164.html

SGB IX § 164 Pflichten des Arbeitgebers und Rechte schwerbehinderter Menschen

(5) Die Arbeitgeber fördern die Einrichtung von Teilzeitarbeitsplätzen. Sie werden dabei von den Integrationsämtern unterstützt. Schwerbehinderte Menschen haben einen Anspruch auf Teilzeitbeschäftigung, wenn die kürzere Arbeitszeit wegen Art oder Schwere der Behinderung notwendig ist...

Handlungshilfen für neu gewählte Personalräte

Nr. 8 – Vorlage entsprechender Unterlagen = Rechtsanspruch von Personalräten nach § 68 (2) ThürPersVG

- Grundlage: § 2 Grundsätze der Zusammenarbeit (ThürPersVG), insbesondere Absätze 1 und 2:
(1) Dienststelle und Personalvertretungen arbeiten unter Beachtung der Gesetze und Tarifverträge partnerschaftlich, vertrauensvoll, kooperationsorientiert, respektvoll, offen und im Zusammenwirken mit den in der Dienststelle vertretenen Gewerkschaften und Arbeitgebervereinigungen zum Wohle der Beschäftigten und zur Erfüllung der der Dienststelle obliegenden Aufgaben zusammen.
(2) Der Personalrat bestimmt nach Maßgabe der §§ 69 bis 78 mit bei allen personellen, sozialen, organisatorischen und innerdienstlichen Maßnahmen der Dienststelle für die im Sinne des § 4 in der Dienststelle Beschäftigten.
- Grundlage: § 68, Absatz 2 Allgemeine Aufgaben der Personalvertretung (ThürPersVG)
(2) Die Personalvertretung ist zur Durchführung ihrer Aufgaben über alle Angelegenheiten nach Maßgabe dieses Gesetzes, die sich auf die Beschäftigten erstrecken oder auswirken, frühzeitig, umfassend und anhand der einschlägigen Unterlagen zu unterrichten. Dies gilt insbesondere bei Folgen für Arbeitsplätze, Arbeitsbedingungen, Arbeitsinhalte, Arbeitsorganisation und Qualifikationsanforderungen sowie bei Personalplanungen und Maßnahmen der Organisationsänderung. § 66 Abs. 1 bleibt unberührt. Dabei kann die Personalvertretung eigene Arbeitsgruppen bilden und externe Beratung in Anspruch nehmen. Die Dienststelle kann einem Mitglied der Personalvertretung die Teilnahme in von der Dienststelle eingerichteten Arbeitsgruppen, die beteiligungspflichtige Maßnahmen vorbereiten, gestatten. Der Personalvertretung sind die Unterlagen vorzulegen, die die Dienststelle zur Vorbereitung der von ihr beabsichtigten Maßnahmen beigezogen hat. Bei Einstellungen beschränkt sich die Vorlagepflicht auf die Bewerbungsunterlagen einschließlich der der Mitbewerber. Personalakten dürfen nur mit Zustimmung des Beschäftigten und nur von den von ihm bestimmten Mitgliedern der Personalvertretung eingesehen werden. Dienstliche Beurteilungen sind auf Verlangen des Beschäftigten der Personalvertretung zur Kenntnis zu bringen.
- Grundlage: § 69 Umfang der Mitbestimmung (ThürPersVG), insbesondere Absatz 1
(1) Der Personalrat bestimmt nach Maßgabe dieser Vorschrift sowie der §§ 69a bis 78 mit bei allen personellen, sozialen, organisatorischen und sonstigen innerdienstlichen Maßnahmen, die die Beschäftigten der Dienststelle insgesamt, Gruppen von ihnen oder einzelne Beschäftigte betreffen oder sich auf sie auswirken. Die Mitbestimmung findet nicht statt bei Weisungen an einzelne oder mehrere Beschäftigte, die die Erledigung dienstlicher Obliegenheiten oder zu leistender Arbeit regeln.
- Grundlage: § 69a Verfahren der Mitbestimmung (ThürPersVG), insbesondere Absätze 1 und 2
(1) Eine der Mitbestimmung des Personalrats unterliegende Maßnahme kann nur mit Zustimmung des Personalrats getroffen werden, soweit dieses Gesetz nichts anderes bestimmt.

(2) Der Leiter der Dienststelle unterrichtet den Personalrat von der beabsichtigten Maßnahme und beantragt seine Zustimmung. Die Unterrichtung erfolgt grundsätzlich schriftlich und ist grundsätzlich schriftlich zu begründen. Der Personalrat kann auf die Schriftform und die Begründung verzichten. Die beabsichtigte Maßnahme ist vor der Durchführung mit dem Ziel einer Einigung mit dem Personalrat zu erörtern. Auf die Erörterung kann einvernehmlich verzichtet werden. Der Beschluss des Personalrats über die beantragte Zustimmung ist dem Leiter der Dienststelle innerhalb von zehn Arbeitstagen mitzuteilen. Personalrat und Dienststelle können im Einzelfall eine abweichende Frist vereinbaren. In dringenden Fällen kann der Leiter der Dienststelle die Frist nach Satz 6 auf fünf Arbeitstage abkürzen. Die Maßnahme gilt als gebilligt, wenn nicht der Personalrat innerhalb der genannten Frist die Zustimmung unter Angabe der Gründe schriftlich verweigert. Soweit dabei Beschwerden oder Behauptungen tatsächlicher Art vorgetragen werden, die für einen Beschäftigten ungünstig sind oder ihm nachteilig werden können, ist dem Beschäftigten Gelegenheit zur Äußerung zu geben; die Äußerung ist aktenkundig zu machen. Die Durchführung der Erörterung nach Satz 5 hat keinen Einfluss auf die Fristen nach Satz 6 bis 8. Die Mitteilungsfrist des Personalrats nach den Sätzen 6 bis 8 beginnt mit dem Zugang der Mitteilung über die beabsichtigte Maßnahme bei dem Personalratsmitglied, das vom Personalrat gegenüber der Dienststelle als empfangsbefugt bezeichnet ist. Der Personalrat hat die Empfangsbereitschaft zu gewährleisten.



Handlungshilfen für neu gewählte Personalräte

Nr. 9 – Beispiele für Maßnahmen, bei denen der ÖPR entsprechend §§ 69, 69a ThürPersVG zu beteiligen ist

Grundlagen:

- § 2 Grundsätze der Zusammenarbeit (ThürPersVG), insbesondere Absatz 2
(2) Der Personalrat bestimmt nach Maßgabe der §§ 69 bis 78 mit bei allen personellen, sozialen, organisatorischen und innerdienstlichen Maßnahmen der Dienststelle für die im Sinne des § 4 in der Dienststelle Beschäftigten.
- § 66 Zusammenarbeit, Monatsgespräch (ThürPersVG)
- § 67 Allgemeine Grundsätze (ThürPersVG)
- §§ 69 und 69a Umfang der Mitbestimmung und Verfahren der Mitbestimmung (ThürPersVG)
- § 70 Initiativrecht, insbesondere Absatz 6 beachten: Regelungsbedürfnis zu einem Sachverhalt anmelden/ einfordern
- § 72 Verhandlungen und Beschlussfassung der Einigungsstelle
- § 73 Mitbestimmung in personellen, organisatorischen und wirtschaftlichen Angelegenheiten

Beispiele, bei denen der Personalrat zu beteiligen ist: (vgl. auch Anwendungshinweise zum Umgang mit dem ThürPersVG sowie mit der Wahlordnung zum ThürPersVG)

personelle Maßnahmen: *Maßnahmen, die sich auf den Rechtsstatus der Beschäftigten auswirken. Hierbei handelt es sich in der Regel um Einzelmaßnahmen.*

- Abordnungen, Versetzungen

soziale Maßnahmen: *betreffen typischerweise die berufliche Situation der Beschäftigten durch Veränderung der Arbeitsbedingungen.*

- Schwerbehinderung, Teilzeitbeschäftigung, Wiedereingliederung nach Krankheit, fachfremder Unterrichtseinsatz

organisatorische Maßnahmen: *führen zu Veränderungen der Organisation der Dienststelle und wirken sich somit zumindest mittelbar auf die Beschäftigten aus*

innerdienstliche Maßnahmen: *führen zu Veränderungen in der Dienststelle und wirken sich unmittelbar auf die Beschäftigten aus.*

Beispiele, bei denen der Personalrat nicht zu beteiligen ist:

- **Tagesgeschäft** (Vertretungspläne,) – hier kann der PR bei Schwierigkeiten, Problemen ein Regelungsbedürfnis nach § 70 ThürPersVG anmelden und grundsätzliche Verfahrensweisen/ Regelungen vereinbaren.

- § 69 Umfang der Mitbestimmung

(3) *In Personalangelegenheiten der in § 14 Abs. 2 Nr. 2 und Abs. 4 bezeichneten Beschäftigten und der Beschäftigten im Beamtenverhältnis auf Zeit bestimmt der Personalrat nur mit, wenn diese es beantragen. Sie sind von der beabsichtigten Maßnahme rechtzeitig in Kenntnis zu setzen und auf ihr Recht, die Beteiligung des Personalrats zu beantragen, schriftlich hinzuweisen.*

(4) *Soweit Mitbestimmungsfälle über die beabsichtigten Maßnahmen hinaus schutzwürdige persönliche Interessen von Beschäftigten berühren, ist die Mitbestimmung von der vorher schriftlich einzuholenden Zustimmung der Betroffenen abhängig. Die Dienststelle ist verpflichtet, das den Vorsitz im Personalrat führende Vorstandsmitglied über die beabsichtigte Maßnahme zu unterrichten.*

(5) *Die Mitbestimmung entfällt bei personellen Maßnahmen für die Beamten und Beamtenstellen der Besoldungsgruppen A 16 und höher sowie die Arbeitnehmer, die ein außertarifliches Entgelt erhalten, und die der Regelung des § 30 BeamtStG in Verbindung mit § 27 ThürBG unterliegenden Beamten. Bei Versetzungen und Abordnungen von Leitern der Dienststelle erfolgt keine Beteiligung einer Personalvertretung.*

(6) *Die Mitbestimmung entfällt beim Erlass von Rechtsvorschriften und bei Organisationsentscheidungen des Ministerpräsidenten, der Landesregierung und der Minister, die auf deren verfassungsmäßigen Rechten beruhen, sowie bei Bestehen abschließender tarifvertraglicher Regelungen, die einen Beurteilungs- oder Ermessensspielraum der Dienststelle ausschließen. Sind nach den gesetzlichen Vorschriften die Spitzenorganisationen der Gewerkschaften oder Berufsverbände bei der Vorbereitung zu beteiligen, entfällt die Mitbestimmung von Personalvertretungen.*

Die personelle Situation an der Schule:

- ausscheidende Kolleginnen
- Versetzungsanträge
- Teilzeitanträge
- Lehramtsanwärter:innen/Praktikant:innen/...
- Beschäftigungsumfänge/Status/Schwerbehinderung/Abordnungen/geplante Einstellungen

Den Stand der organisatorischen Planung:

- Klassen- und Kurslehreinsatz
- Anrechnungstunden für Fort- und Weiterbildung, Fachbegleitung Lehramtsanwärterinnen, Praktikantinnen,...
- Vergabe der Stunden der Schulpauschale
- Verfahrensweise bei Altersabminderungsvorbehalt

Handlungshilfen für neu gewählte Personalräte

Nr. 10 – Einleitung von Stufenverfahren

- Grundlagen:
 - § 69 a Verfahren der Mitbestimmung
 - § 71 Einigungsstelle, Bildung, Kosten
 - § 72 Verhandlung und Beschlussfassung der Einigungsstelle
 - § 74 Aufhebung von Beschlüssen der Einigungsstelle

§ 69 a Absatz 1

„Eine der Mitbestimmung des Personalrats unterliegende Maßnahme kann nur mit Zustimmung des Personalrats getroffen werden, soweit dieses Gesetz nichts anderes bestimmt.“

→ Das betrifft den gesamten Teil des ThürPersVG mit den §§ 66 bis 79.

→ Das ist die Voraussetzung, dass es auf der Ebene der örtlichen Personalräte an den Dienststellen, den örtlichen Personalräten an den Staatlichen Schulämtern (SSA) oder am ThILLM und den Bezirkspersonalräten an den SSA überhaupt zu der Möglichkeit der Einleitung von Stufenverfahren kommen kann.

§ 69 a Absatz 2

„Der Leiter der Dienststelle unterrichtet den Personalrat von der beabsichtigten Maßnahme und beantragt seine Zustimmung. Die Unterrichtung erfolgt grundsätzlich schriftlich und ist grundsätzlich schriftlich zu begründen. ... Die beabsichtigte Maßnahme ist vor der Durchführung mit dem Ziel einer Einigung mit dem Personalrat zu erörtern. ... Der Beschluss des Personalrats über die beantragte Zustimmung ist dem Leiter der Dienststelle (Schulleiter, Schulamtsleiter) innerhalb von **zehn Arbeitstagen** mitzuteilen.“ ...

→ Als Arbeitstage gelten Montag bis Freitag ohne gesetzliche Feiertage.

„In dringenden Fällen kann der Leiter der Dienststelle die Frist nach Satz 6 auf fünf Arbeitstage abkürzen. Die Maßnahme gilt als gebilligt, wenn nicht der Personalrat innerhalb der genannten Frist die Zustimmung unter Angabe der Gründe schriftlich verweigert.“

→ Das betrifft vorwiegend die Bezirkspersonalräte (BPR) am Staatlichen Schulamt (SSA).

→ Wenn der PR die Zustimmung unter Angabe der Gründe schriftlich verweigert, muss die Dienststelle den Sachverhalt prüfen und neu überdenken. Bleibt die Dienststelle bei ihrer Auffassung, **dann kommt es zum Stufenverfahren.**

§ 69 a Absatz 3

„Kommt zwischen dem Leiter einer nachgeordneten Dienststelle und dem Personalrat eine Einigung nicht zustande, so kann der Leiter der Dienststelle oder der Personalrat die Angelegenheit innerhalb von **zehn Arbeitstagen** auf dem Dienstweg der übergeordneten Dienststelle, bei der eine Stufenvertretung besteht, vorlegen.“

→ Was bedeutet das?

Wenn zwischen dem ÖPR und der Dienststellenleitung (Schulleitung-SL) **keine** Einigung zustande kommt, gibt das ThürPersVG entsprechende Fristen für die weiteren Schritte vor.

ÖPR oder Dienststellenleitung (SL) können die Angelegenheit innerhalb von 10 Arbeitstagen auf dem Dienstweg der übergeordneten Dienststelle, also dem SSA, vorlegen. Das erfolgt nach der schriftlich bestätigten Nichteinigung beider Seiten mit allen vorhandenen Informationen und Argumentationen zu dieser Angelegenheit.

! → Zu empfehlen ist dabei natürlich auch die gleichzeitige Information und Übermittlung aller Unterlagen des ÖPR mit der Bitte um Unterstützung/Begleitung an den zuständigen BPR.
! → Ändert die Dienststelle (SL) aber auf Grund der Äußerungen des PR ihre Meinung, entfällt dieser Schritt.

§ 69 a Absatz 4

→ In diesem Absatz werden die Regelungen für die BPR und den zuständigen Dienststellenleitern am SSA beschrieben, wenn es auch auf dieser Stufe zwischen Personalvertretung und Dienststelle keine Einigung gibt, also auch für die eingereichten Angelegenheiten vom ÖPR oder der Schulleitung an das zuständige SSA.

→ Was bedeutet das?

Dann erfolgt die Einreichung der Angelegenheit auf die nächste Stufe zur obersten Dienstbehörde dem TMBJS innerhalb einer Frist von 10 Arbeitstagen.

§ 69 a Absatz 4 Sätze 2 bis 5

„Die oberste Dienstbehörde hat innerhalb von 15 Arbeitstagen den Hauptpersonalrat mit der Angelegenheit zu befassen. Absatz 2 gilt im Verfahren der Stufenvertretung entsprechend. Im Fall der Nichteinigung kann der Leiter der obersten Dienstbehörde oder der Hauptpersonalrat die Einigungsstelle nach §§ 71 und 72 anrufen. Die Anrufung soll innerhalb von zehn Arbeitstagen erfolgen.“

§ 69 a Absatz 9

„Die Einigungsstelle soll binnen sechs Wochen nach der Anhörung durch einen der Beteiligten entscheiden.“

→ Was bedeutet das?

Die Anhörung erfolgt von den Beteiligten der obersten Stufe, also HPR oder TMBJS. Dabei finden nur die schriftlichen Beschlüsse und Begründungen des ÖPR an den BPR und die des BPR an den HPR und dessen Beschlüsse und Begründungen zu dieser Angelegenheit Verwendung. Alle anderen Informationen oder Unterlagen dienen zwischenzeitlich der jeweiligen Personalvertretung zur Beschlussformulierung und Begründung.

→ In der Regel werden Nichteinigungen von ÖPR und SL am SSA und in Erörterung mit dem BPR oder im TMBJS und in Erörterung mit dem HPR geklärt.

→ Was passiert nun, wenn ein Stufenverfahren tatsächlich bis zur Einigungsstelle gekommen ist?

§ 72 Absatz 5

„Der Beschluss ist für die Beteiligten in den Fällen 1. bis 16. (siehe ThürPersVG) bindend, wenn er nicht nach § 74 ganz oder teilweise aufgehoben wird. In den übrigen Fällen beschließt die Einigungsstelle eine Empfehlung an die oberste Dienstbehörde, diese entscheidet dann endgültig.“

→ **Fazit:**

Manche Angelegenheit kann also sehr arbeitsintensiv sein und zeitlich lange dauern bis ein Sachverhalt für die Beschäftigten endgültig entschieden ist.

Für die Personalvertretung, egal auf welcher Stufe, sollte es immer oberstes Gebot sein, eine einvernehmliche Lösung in allen personalvertretungsrechtlichen Angelegenheiten für die Beschäftigten mit der Dienststellenleitung zu finden.

! Dort wo es aber keine Einigung gibt, sollte die Möglichkeit der Überprüfung im Stufenverfahren genutzt werden.

Handlungshilfen für neu gewählte Personalräte

Nr. 11 – Abschluss von Dienstvereinbarungen

Grundlagen:

- § 75 Dienstvereinbarungen

- (1) Dienstvereinbarungen sind zu allen personellen, sozialen, organisatorischen und sonstigen innerdienstlichen Angelegenheiten nach Maßgabe der §§ 69 bis 78 zulässig, soweit sie nicht Einzelangelegenheiten sind oder gesetzliche oder tarifliche Regelungen nicht entgegenstehen. Sie werden durch Dienststelle und Personalrat gemeinsam beschlossen, sind schriftlich niederzulegen, von beiden Seiten zu unterzeichnen und in geeigneter Weise bekannt zu machen. Arbeitsentgelte und sonstige Arbeitsbedingungen, die durch Tarifvertrag geregelt sind oder üblicherweise geregelt werden, können nicht Gegenstand einer Dienstvereinbarung sein. Dies gilt nicht, wenn ein Tarifvertrag den Abschluss ergänzender Dienstvereinbarungen ausdrücklich zulässt.*
- (2) Dienstvereinbarungen, die für einen größeren Bereich gelten, gehen den Dienstvereinbarungen für einen kleineren Bereich vor.*
- (3) Dienstvereinbarungen können, soweit nicht anders vereinbart, von beiden Seiten mit einer Frist von drei Monaten gekündigt werden.*
- (4) Dienstvereinbarungen, deren Beteiligungstatbestände einer geänderten Regelungsmacht der Dienstvereinbarungsparteien unterliegen, sollen angepasst werden.*
- (5) Dienstvereinbarungen, die die Eingliederung schwerbehinderter Menschen betreffen, werden von der Schwerbehindertenvertretung mitunterzeichnet.*

Ergänzungen/Hinweise:

- Eine Dienstvereinbarung ist ein Vertrag zwischen Schulleitung und Personalrat.
- Ohne Personalrat an der Schule keine Dienstvereinbarung.
- Was können beide Seiten beispielsweise vereinbaren?
 - Beginn und Ende der Arbeitszeit/ Pausenregelungen
 - Eckpunkte zu Urlaubsplanung/ Einsatzplanung/ Entlastungen/ ...
- Tarifvertrag geht vor Dienstvereinbarung
- Eine Dienstvereinbarung muss schriftlich abgeschlossen und von Schulleitung und Personalrat unterzeichnet werden.
- Beide Parteien regeln die Laufzeit der Dienstvereinbarung und die Fristen zur Kündigung.
- Die Dienstvereinbarung muss dem Kollegium zugänglich gemacht werden.
- Vorteil der Dienstvereinbarung ist, nicht jeder Kollege muss mit der Schulleitung Absprachen treffen, z.B. bei der Entlastung von Kollegen in der Prüfungszeit.

Handlungshilfen für neu gewählte Personalräte

Nr. 12 – Durchführung von Personalversammlungen

Grundlagen:

- §§ 48 bis 52 ThürPersVG

§ 48 Zusammensetzung und Leitung

- (1) Die Personalversammlung besteht aus den Beschäftigten der Dienststelle. Sie wird vom Vorsitzenden des Personalrats geleitet. Sie ist nicht öffentlich.
- (2) Kann nach den dienstlichen Verhältnissen eine gemeinsame Versammlung aller Beschäftigten nicht stattfinden, so sind Teilversammlungen abzuhalten.

§ 49 Einberufung, Tätigkeitsbericht

- (1) Der Personalrat hat mindestens einmal im Kalenderjahr in einer Personalversammlung einen Tätigkeitsbericht zu erstatten. Der Dienststellenleiter erhält Gelegenheit zur Stellungnahme.
- (2) Der Personalrat ist auf Wunsch des Leiters der Dienststelle oder eines Viertels der wahlberechtigten Beschäftigten verpflichtet, eine Personalversammlung einzuberufen und den Gegenstand, dessen Beratung beantragt ist, auf die Tagesordnung zu setzen.
- (3) Auf Antrag einer in der Dienststelle vertretenen Gewerkschaft muss der Personalrat vor Ablauf von 15 Arbeitstagen nach Eingang des Antrages eine Personalversammlung nach Absatz 1 einberufen, wenn im vorhergegangenen Kalenderjahr keine Personalversammlung und keine Teilversammlung durchgeführt worden ist.

§ 50 Zeitpunkt

- (1) Die in § 49 bezeichneten Personalversammlungen finden während der Arbeitszeit statt, soweit nicht die dienstlichen Verhältnisse eine andere Regelung erfordern. Die Teilnahme an der Personalversammlung hat keine Minderung der Dienstbezüge oder des Arbeitsentgeltes zur Folge. Soweit Personalversammlungen aus dienstlichen Gründen außerhalb der Arbeitszeit stattfinden müssen, ist als Ausgleich für die Teilnahme Dienstbefreiung in entsprechendem Umfang zu gewähren.
- (2) Den Beschäftigten werden die notwendigen Fahrkosten für die Reise von der Beschäftigungsstelle zum Versammlungsort und zurück nach Maßgabe des Thüringer Reisekostengesetzes erstattet. Dies gilt nicht für Beamte im Vorbereitungsdienst und Auszubildende, die an zentralen Ausbildungslehrgängen teilnehmen.

§ 51 Gegenstand

Die Personalversammlung darf alle Angelegenheiten behandeln, die zur Zuständigkeit des Personalrats gehören. Die Vorschriften über die Schweigepflicht der Mitglieder der Personalvertretung (§§ 10 und 41 Abs. 2 Satz 4) bleiben unberührt. Sie kann dem Personalrat im Rahmen seiner Aufgaben und Befugnisse Anträge unterbreiten und zu seinen Beschlüssen Stellung nehmen. Der Personalrat hat die Beschäftigten in geeigneter Weise umgehend über die Behandlung

der Anträge und die Durchführung entsprechender Maßnahmen zu unterrichten. § 66 Abs. 2 und § 67 Abs. 1 Satz 3 gelten für die Personalversammlung entsprechend.

§ 52 Teilnahmerecht

(1) Beauftragte aller in der Dienststelle vertretenen Gewerkschaften und ein Beauftragter der Arbeitgebervereinigung, der die Dienststelle angehört, sind berechtigt, mit beratender Stimme an der Personalversammlung teilzunehmen. Der Personalrat hat die Einberufung der Personalversammlung den in Satz 1 genannten Gewerkschaften und der Arbeitgebervereinigung rechtzeitig unter Übersendung der Tagesordnung und Angabe des Ortes mitzuteilen. Ein beauftragtes Mitglied der Stufenvertretung oder des Gesamtpersonalrats sowie ein Beauftragter der Dienststelle, bei der die Stufenvertretung besteht, können an der Personalversammlung mit beratender Stimme teilnehmen.

(2) Der Leiter der Dienststelle kann an der Personalversammlung teilnehmen. An Versammlungen, die auf seinen Wunsch einberufen sind oder zu denen er ausdrücklich eingeladen ist, hat er teilzunehmen. § 7 gilt entsprechend.

Ergänzungen/Hinweise:

- Alle Beschäftigten der Dienststelle sind einzuladen, die Teilnahme ist freiwillig.
- Der Vorsitzende des Personalrates leitet die Sitzung, nicht der Dienststellenleiter.
- Die Personalversammlung ist nicht öffentlich.
- Der Dienststellenleiter hat sicherzustellen, dass alle Beschäftigten an der Versammlung teilnehmen können.
- Personalversammlungen finden in der Arbeitszeit, aber außerhalb der (Haupt-)Unterrichtszeit statt.
- Die Personalversammlung ist kein Beschlussgremium. Es wird eine Möglichkeit des Austauschs/ der Kommunikation geboten.
- Vertreter der in der Dienststelle vertretenen Gewerkschaften dürfen teilnehmen.
- Die Kosten sind von der Dienststelle zu tragen.

Handlungshilfen für neu gewählte Personalräte

Nr. 13 – Fort- und Weiterbildung von Beschäftigten

- Grundlage: Dienstordnung für Lehrer, Erzieher und Sonderpädagogischen Fachkräfte an den staatlichen Schulen in Thüringen
[§ 12 Fortbildung](#)
 - (1) Lehrer sind zur Fortbildung verpflichtet.
 - (2) Freistellungen für den Besuch von Fortbildungsveranstaltungen können vom Schulleiter nur dann gewährt werden, wenn es sich um eine Veranstaltung des Thüringer Instituts für Lehrerfortbildung, Lehrplanentwicklung und Medien handelt oder wenn die Veranstaltung vom Kultusministerium anerkannt worden ist.
- Dienstvereinbarung über die Fort- und Weiterbildung von Lehrern, Erziehern und Sonderpädagogischen Fachkräften zwischen HPR und TMBJS (vgl.: https://bildung.thueringen.de/fileadmin/ministerium/organisation/hauptpersonalrat/dienstvereinbarungen/2020_dienstvereinbarung_fortbildung.pdf), insbesondere Punkt 4.5
4.5. Bei innerschulischen Fortbildungen einigen sich Schulleitung und örtlicher Personalrat auf eine innerschulische Regelung unter Beachtung der personalvertretungsrechtlichen Mitbestimmungsvorschriften.
- Grundlage: § 2 Grundsätze der Zusammenarbeit (ThürPersVG), insbesondere Absatz 2:
 - (2) Der Personalrat bestimmt nach Maßgabe der §§ 69 bis 78 mit bei allen personellen, sozialen, organisatorischen und innerdienstlichen Maßnahmen der Dienststelle für die im Sinne des § 4 in der Dienststelle Beschäftigten.
- Grundlage: § 69a Verfahren der Mitbestimmung (ThürPersVG), insbesondere Absätze 1 und 2
(1) Eine der Mitbestimmung des Personalrats unterliegende Maßnahme kann nur mit Zustimmung des Personalrats getroffen werden, soweit dieses Gesetz nichts anderes bestimmt.
 - (2) Der Leiter der Dienststelle unterrichtet den Personalrat von der beabsichtigten Maßnahme und beantragt seine Zustimmung. Die Unterrichtung erfolgt grundsätzlich schriftlich und ist grundsätzlich schriftlich zu begründen. Der Personalrat kann auf die Schriftform und die Begründung verzichten. Die beabsichtigte Maßnahme ist vor der Durchführung mit dem Ziel einer Einigung mit dem Personalrat zu erörtern. Auf die Erörterung kann einvernehmlich verzichtet werden. Der Beschluss des Personalrats über die beantragte Zustimmung ist dem Leiter der Dienststelle innerhalb von zehn Arbeitstagen mitzuteilen. Personalrat und Dienststelle können im Einzelfall eine abweichende Frist vereinbaren. In dringenden Fällen kann der Leiter der Dienststelle die Frist nach Satz 6 auf fünf Arbeitstage abkürzen. Die Maßnahme gilt als gebilligt, wenn nicht der Personalrat innerhalb der genannten Frist die Zustimmung unter Angabe der Gründe schriftlich verweigert. Soweit dabei Beschwerden oder Behauptungen tatsächlicher Art vorgetragen werden, die für einen

Beschäftigten ungünstig sind oder ihm nachteilig werden können, ist dem Beschäftigten Gelegenheit zur Äußerung zu geben; die Äußerung ist aktenkundig zu machen. Die Durchführung der Erörterung nach Satz 5 hat keinen Einfluss auf die Fristen nach Satz 6 bis 8. Die Mitteilungsfrist des Personalrats nach den Sätzen 6 bis 8 beginnt mit dem Zugang der Mitteilung über die beabsichtigte Maßnahme bei dem Personalratsmitglied, das vom Personalrat gegenüber der Dienststelle als empfangsbefugt bezeichnet ist. Der Personalrat hat die Empfangsbereitschaft zu gewährleisten.

Handlungshilfen für neu gewählte Personalräte

Nr. 14 – Arbeitszeitregelungen bei besonderen Unterrichtsformen: hier: Nachschreiben von Leistungsnachweisen

Grundlagen:

- TMBJS-Schreiben Fallgestaltungen zum Lehrereinsatz und deren Anrechnung auf die Unterrichtsverpflichtung aus 2017 und 2019
- TMBJS-Schreiben vom 29. März 2021 Definition des Begriffs „Unterricht“

2017 und 2019 hat das TMBJS Schreiben zu Fallgestaltungen zum Lehrereinsatz und deren Anrechnung auf die Unterrichtsverpflichtung an staatlichen Schulen veröffentlicht.

Darin wird festgelegt, was unter Aufsichtstätigkeiten (unter anderem auch „Nachschreiben“ von Leistungsnachweisen, zu verstehen ist. Das TMBJS gibt in diesem Schreiben verbindlich vor, dass „der Einsatz von Lehrerinnen und Lehrern zur Beaufsichtigung von Leistungserhebungen jedweder Art auf die Unterrichtsverpflichtung anzurechnen ist“.

Für das TMBJS sind „Leistungserhebungen [...] Bestandteil des Unterrichts“. Ausdrücklich wurde die Auslegung zurückgewiesen, dass nur „die Wissensvermittlung Unterricht [sei], die Überprüfung der Wissensvermittlung [aber] nicht mehr zum Unterricht“ gehört.

Daher müssen „Zeiten der Beaufsichtigung von Leistungserhebungen auf den Unterricht“ angerechnet werden. Natürlich gilt dies auch für „Lehrerinnen und Lehrer, die bezüglich des Gegenstands der Leistungserhebung fachfremd sind“. Und es gilt für Lehrerinnen und Lehrer aller Schularten.

Dementsprechend ist der Einsatz von Lehrerinnen und Lehrern zur Beaufsichtigung von sogenannter „Stillarbeit“ bzw. die Beaufsichtigung von selbstständigem Arbeiten der Schülerinnen und Schüler auf die Unterrichtsverpflichtung anzurechnen.

Abschließend wird in diesem Schreiben hervorgehoben, dass „Stillarbeit und selbstständiges Arbeiten [...] Formen des Unterrichts“ sind.

Dies bedeutet letztlich, Aufsichtstätigkeit bei Klassenarbeiten, Stillarbeit und selbstständiger Arbeit der Schülerinnen und Schüler stellt Unterricht dar, unabhängig davon, ob es sich um die eigene Klasse handelt.

Handlungshilfen für neu gewählte Personalräte

Nr. 15 – krank/arbeitsunfähig ohne Krankenschein

- Grundlage: für Arbeitnehmer/ Tarifbeschäftigte/ Angestellte:
Gesetz über die Zahlung des Arbeitsentgelts an Feiertagen und im Krankheitsfall (Entgeltfortzahlungsgesetz - EntgFG), § 5 Anzeige- und Nachweispflichten, insbesondere Absatz 1:
(1) Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, dem Arbeitgeber die Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage, hat der Arbeitnehmer eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem darauffolgenden Arbeitstag vorzulegen. Der Arbeitgeber ist berechtigt, die Vorlage der ärztlichen Bescheinigung früher zu verlangen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als in der Bescheinigung angegeben, ist der Arbeitnehmer verpflichtet, eine neue ärztliche Bescheinigung vorzulegen. Ist der Arbeitnehmer Mitglied einer gesetzlichen Krankenkasse, muss die ärztliche Bescheinigung einen Vermerk des behandelnden Arztes darüber enthalten, dass der Krankenkasse unverzüglich eine Bescheinigung über die Arbeitsunfähigkeit mit Angaben über den Befund und die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit übersandt wird.
(1a) Absatz 1 Satz 2 bis 5 gilt nicht für Arbeitnehmer, die Versicherte einer gesetzlichen Krankenkasse sind. Diese sind verpflichtet, zu den in Absatz 1 Satz 2 bis 4 genannten Zeitpunkten das Bestehen einer Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer feststellen und sich eine ärztliche Bescheinigung nach Absatz 1 Satz 2 oder 4 aushändigen zu lassen. Die Sätze 1 und 2 gelten nicht
 1. für Personen, die eine geringfügige Beschäftigung in Privathaushalten ausüben (§ 8a des Vierten Buches Sozialgesetzbuch), und
 2. in Fällen der Feststellung der Arbeitsunfähigkeit durch einen Arzt, der nicht an der vertragsärztlichen Versorgung teilnimmt.
- Grundlage: für Beamte: Thüringer Verordnung über den Urlaub und die Dienstbefreiung der Beamten und Richter (Thüringer Urlaubsverordnung-ThürUrVO-), § 27 Ärztliche Untersuchung, Erkrankung, insbesondere Absätze 2 und 3 geregelt:
(2) Sind Beamte wegen Krankheit dienstunfähig, haben sie die Erkrankung und deren voraussichtliche Dauer dem Dienstvorgesetzten unverzüglich anzuzeigen. In gleicher Weise ist die Beendigung der Krankheit anzuzeigen.
(3) Dauert die Dienstunfähigkeit länger als drei Arbeitstage, so haben Beamte spätestens am vierten Arbeitstag, auf Verlangen des Dienstvorgesetzten auch früher, ein ärztliches Zeugnis vorzulegen. Auf Anordnung des Dienstvorgesetzten ist ein amtsärztliches Zeugnis beizubringen.
ergänzende Hinweise:
Nach § 60 Abs. 2 Satz 2 ThürBG haben Beamte eine krankheitsbedingte Dienstunfähigkeit auf Verlangen nachzuweisen. § 27 Abs. 2 und 3 gestaltet diese Verpflichtung näher aus. Danach ist ein

ärztliches Zeugnis im Regelfall nur vorzulegen, wenn die Dienstunfähigkeit länger als drei Arbeitstage dauert. Die Möglichkeit des Dienstvorgesetzten, in Einzelfällen bereits früher ein ärztliches oder amtsärztliches Zeugnis zu verlangen, wird dadurch nicht berührt. Unabhängig davon haben Beamte die Dienstunfähigkeit unverzüglich, das heißt entsprechend der Legaldefinition in § 121 Abs. 1 BGB ohne schuldhaftes Zögern, anzuzeigen.

- Grundlage: § 2 Grundsätze der Zusammenarbeit (ThürPersVG), insbesondere Absatz 2:
(2) Der Personalrat bestimmt nach Maßgabe der §§ 69 bis 78 mit bei allen personellen, sozialen, organisatorischen und innerdienstlichen Maßnahmen der Dienststelle für die im Sinne des § 4 in der Dienststelle Beschäftigten.



Handlungshilfen für neu gewählte Personalräte

Nr. 16 – Facharztbesuche während der Arbeitszeit

- Grundlage: für Arbeitnehmer/ Tarifbeschäftigte/ Angestellte: Tarifvertrag der Länder (TV-L), § 29 Arbeitsbefreiung, Punkt f geregelt:

f) Ärztliche Behandlung von Beschäftigten, erforderliche nachgewiesene wenn diese während der Arbeitszeit erfolgen Abwesenheitszeit einschließlich muss, erforderlicher Wegezeiten.

Niederschriftserklärung zu § 29 Absatz 1 Buchstabe f:

Die ärztliche Behandlung erfasst auch die ärztliche Untersuchung und die ärztlich verordnete Behandlung.

- Grundlage: für Beamte: Thüringer Verordnung über den Urlaub und die Dienstbefreiung der Beamten und Richter (Thüringer Urlaubsverordnung-ThürUrlVO-), § 27 Ärztliche Untersuchung, Erkrankung, insbesondere Absatz 1 geregelt:

(1) Für die Dauer einer als notwendig nachgewiesenen Abwesenheit vom Dienst bei amts-, vertrauens- oder versorgungsärztlich angeordneten Untersuchungen oder kurzfristigen Behandlungen einschließlich der Anpassung, Wiederherstellung oder Erneuerung von Körperersatzstücken oder wegen einer sonstigen ärztlichen Behandlung der Beamten, die während der Arbeitszeit erfolgen muss, ist Dienstbefreiung unter Fortzahlung der Besoldung zu gewähren.

- Grundlage: § 2 Grundsätze der Zusammenarbeit (ThürPersVG), insbesondere Absatz 2:

(2) Der Personalrat bestimmt nach Maßgabe der §§ 69 bis 78 mit bei allen personellen, sozialen, organisatorischen und innerdienstlichen Maßnahmen der Dienststelle für die im Sinne des § 4 in der Dienststelle Beschäftigten.

Die Zeit muss nicht nachgearbeitet werden.

Handlungshilfen für neu gewählte Personalräte

Nr. 17 – Präsenzpflcht/ Erreichbarkeit

Präsenzpflcht

Für **Lehrer** ist zu beachten, dass die zeitliche Festlegung der Unterrichtsverpflichtung, nicht aber der übrigen Dienstpflichten der Besonderheit Rechnung trägt, dass Lehrer nur während ihrer Unterrichtsstunden und weiteren anlassbezogenen Dienstpflichten (wie Teilnahme an Klassenkonferenzen, Gesprächen mit Eltern, Pausenaufsicht u.a.) zur Anwesenheit in der Schule verpflichtet sind. Dagegen bleibt es den Lehrern überlassen, wo und wann sie die Dienstpflichten der Vor- und Nachbereitung des Unterrichts einschließlich der Korrektur von Klassenarbeiten erfüllen (BVerwG 2 C 23.10 vom 30.8.2012)

Für Erzieher ist zu beachten, dass für die gesamte Arbeitszeit mit Ausnahme der einen Stunde Vor- und Nachbereitung Präsenzpflcht besteht.

Für Sonderpädagogische Fachkräfte (SPF) ist zu beachten, dass sie Lehrkräfte sind, bezüglich der Arbeitszeitregelungen aber der Tarifvertrag der Länder (TV-L) gilt. Dies bedeutet eine Präsenzpflcht für die gesamte Arbeitszeit mit Ausnahme der Zeiten für Vor- und Nachbereitung von eigenständigem Unterricht und dienstlicher Obliegenheiten, die keine Anwesenheit in der Schule erfordern.

- Grundlage: § 37 Thüringer Schulgesetz (ThürSchulG), insbesondere Absatz 1:

*1) An jeder Schule besteht eine Lehrerkonferenz. Mitglieder der Lehrerkonferenz sind alle Lehrer, die an der Schule eigenverantwortlich Unterricht erteilen, sowie die an der allgemeinen Schule tätigen Lehrer der Förderschule. Die Erzieher, die Sonderpädagogischen Fachkräfte, die Schulsozialarbeiter und die überwiegend an der Schule tätigen Fachkräfte der Jugendhilfe können beratend an der Lehrerkonferenz teilnehmen. An den Förderschulen sind die Sonderpädagogischen Fachkräfte Mitglieder der Lehrerkonferenz. Die Lehrerkonferenzen finden außerhalb der regelmäßigen Unterrichtszeit statt; der ordnungsgemäße Schulbetrieb muss gewährleistet sein. Vorsitzender der Lehrerkonferenz ist der Schulleiter. Vertreter der Schulaufsichtsbehörden können an den Sitzungen teilnehmen. **Die Lehrerkonferenz hat die Aufgabe, über alle wichtigen Fragen der Erziehungs- und Unterrichtsarbeit der Schule zu beraten und zu beschließen. In den ihr durch Rechts- und Verwaltungsvorschriften zugewiesenen Angelegenheiten sind die Beschlüsse der Lehrerkonferenz für den Schulleiter, die Lehrer, die Erzieher und die Sonderpädagogischen Fachkräfte verbindlich. Die Lehrerkonferenz soll insbesondere das kollegiale und pädagogische Zusammenwirken der Lehrer an der Schule sichern. Die Aufgaben des Schulleiters und die pädagogische Verantwortung des einzelnen Lehrers bleiben unberührt.** Auf Beschluss der Lehrerkonferenz können Vertreter der Eltern, der Schüler, des Schulträgers, der Ausbildungsbetriebe und der nach dem Berufsbildungsgesetz zuständigen Stellen für die Berufsbildung, Mitarbeiter von öffentlichen und freien Trägern der Kinder- und Jugendhilfe sowie weitere Vertreter von Einrichtungen, die an der schulischen oder*

außerschulischen Bildung und Erziehung beteiligt sind, zur Beratung einzelner Themen hinzugezogen werden.

- Grundlage: § 2 Grundsätze der Zusammenarbeit (ThürPersVG), insbesondere Absatz 2:
(2) Der Personalrat bestimmt nach Maßgabe der §§ 69 bis 78 mit bei allen personellen, sozialen, organisatorischen und innerdienstlichen Maßnahmen der Dienststelle für die im Sinne des § 4 in der Dienststelle Beschäftigten.

Erreichbarkeit

- Grundlagen:
 - Arbeitszeitgesetz (ArbZG)
 - Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)
- Grundlage: § 2 Grundsätze der Zusammenarbeit (ThürPersVG), insbesondere Absatz 2:
(1) Der Personalrat bestimmt nach Maßgabe der §§ 69 bis 78 mit bei allen personellen, sozialen, organisatorischen und innerdienstlichen Maßnahmen der Dienststelle für die im Sinne des § 4 in der Dienststelle Beschäftigten.
- Grundlage: § 69a Verfahren der Mitbestimmung (ThürPersVG), insbesondere Absatz 1:
(1) Eine der Mitbestimmung des Personalrats unterliegende Maßnahme kann nur mit Zustimmung des Personalrats getroffen werden, soweit dieses Gesetz nichts anderes bestimmt.

Die ständige Erreichbarkeit von Arbeitnehmern in deren Freizeit ist insbesondere im digitalen Zeitalter ein wichtiges Thema. Durch Smartphones ist es für den Arbeitgeber ein Leichtes, den Arbeitnehmer auch in der Freizeit oder im Urlaub zu kontaktieren. Eine gesetzliche Regelung zur Erreichbarkeit des Arbeitnehmers außerhalb der Arbeitszeiten gibt es jedoch nicht.

→ Es besteht ein Regelungsbedürfnis. (vgl. Handlungshilfe Nr. 17)

Welche Regeln gelten beim Thema Erreichbarkeit allgemein?

Aus dem Gesetz lässt sich keine gesetzliche Grundlage entnehmen, durch welche der Arbeitgeber den Arbeitnehmer verpflichten kann, nach Feierabend oder im Urlaub erreichbar zu sein. Sollte der Arbeitgeber versuchen, dies durch eine Klausel im Arbeitsvertrag zu regeln, dann ist diese Klausel unwirksam. Lediglich Arbeitnehmer, die Bereitschaftsdienst oder Rufbereitschaft haben, müssen für den Arbeitgeber erreichbar sein.

Das bedeutet für Arbeitnehmer, dass sie nur während der gesetzlich geregelten Arbeitszeit, welche höchstens acht Stunden am Tag beträgt, für den Arbeitgeber erreichbar sein müssen.

In welchen Fällen müssen Arbeitnehmer nicht erreichbar sein?

Neben dem Feierabend gibt es natürlich noch andere Fälle, in denen der Arbeitgeber nicht verlangen kann, dass der Arbeitnehmer für diesen erreichbar ist:

- **Erreichbarkeit im Urlaub:** Im Urlaub müssen Arbeitnehmer nicht für den Arbeitgeber erreichbar sein. Dies kann der Arbeitgeber auch nicht verlangen. Sinn und Zweck des Urlaubs ist es, sich von der Arbeit zu erholen. Eine ständige Pflicht zur Erreichbarkeit würde den Sinn und Zweck des Urlaubs untergraben. Diese Regelung gilt jedoch nur für den gesetzlichen Urlaubsanspruch. Das Bundesarbeitsgericht hat allerdings eine Ausnahme zugelassen, in der der Arbeitgeber den Arbeitnehmer auch während des Urlaubs kontaktieren darf. Es muss eine zwingende Notwendigkeit vorliegen, welche einen anderen Ausweg nicht zulässt. Dies wäre beispielsweise der Fall, wenn eine Existenzbedrohung des Arbeitgebers vorliegt und nur dieser spezielle Arbeitnehmer diese Bedrohung abwenden kann.
- **Erreichbarkeit während Krankheit:** Auch während einer Krankschreibung müssen Arbeitnehmer für den Arbeitgeber nicht erreichbar sein. Es besteht keine gesetzliche Pflicht während einer Krankheit dem Arbeitgeber zur Verfügung zu stehen. Auch hier gilt, sollte ein Notfall vorliegen, weil der Arbeitnehmer beispielsweise über wichtige Informationen verfügt, darf der Arbeitgeber diesen kontaktieren.

Handlungsempfehlungen für Personalräte:

- Diskutieren Sie das Thema in einer Personalversammlung.
Problem: Bei Lehrern ist nur ein Teil der Arbeitszeit, die Pflichtstunden geregelt.
Die Erreichbarkeit stellt hauptsächlich auf den Vertretungsunterricht ab.
 - Wie lange darüber hinaus kann eine Erreichbarkeit bspw. für Vertretungspläne für den nächsten Unterrichtstag vorausgesetzt werden?
 - Welche Regelungen werden für das Wochenende getroffen? Werden am Wochenende aktualisierte Vertretungspläne verschickt, in der Hoffnung, dass die Kollegen in ihr Mailfach schauen und die Vertretung wahrnehmen?
 -
- Thematisieren Sie den Sachverhalt im Monatsgespräch.
- Legen Sie das Verhandlungsergebnis protokollarisch fest und geben Sie eine Rückinfo an das Kollegium.
- Tragen Sie dafür Sorge, dass die Vereinbarungen eingehalten werden.
-

Handlungshilfen für neu gewählte Personalräte

Nr. 18 – Leitungsdienst vor Ort für Lehrkräfte während der Ferien

- Grundlage: Lehrerdienstordnung (LDO), insbesondere §§ 27 bis 34
- Grundlage: § 2 Grundsätze der Zusammenarbeit (ThürPersVG), insbesondere Absatz 2:
(2) Der Personalrat bestimmt nach Maßgabe der §§ 69 bis 78 mit bei allen personellen, sozialen, organisatorischen und innerdienstlichen Maßnahmen der Dienststelle für die im Sinne des § 4 in der Dienststelle Beschäftigten.
- Grundlage: § 69 Umfang der Mitbestimmung (ThürPersVG), insbesondere Absatz 1
(1) Der Personalrat bestimmt nach Maßgabe dieser Vorschrift sowie der §§ 69a bis 78 mit bei allen personellen, sozialen, organisatorischen und sonstigen innerdienstlichen Maßnahmen, die die Beschäftigten der Dienststelle insgesamt, Gruppen von ihnen oder einzelne Beschäftigte betreffen oder sich auf sie auswirken. Die Mitbestimmung findet nicht statt bei Weisungen an einzelne oder mehrere Beschäftigte, die die Erledigung dienstlicher Obliegenheiten oder zu leistender Arbeit regeln.
- Grundlage: § 69a Verfahren der Mitbestimmung (ThürPersVG), insbesondere Absatz 1:
(1) Eine der Mitbestimmung des Personalrats unterliegende Maßnahme kann nur mit Zustimmung des Personalrats getroffen werden, soweit dieses Gesetz nichts anderes bestimmt.

Immer wieder gibt es in den Thüringer Schulen Verärgerungen und Ungleichbehandlungen, wenn es um die Arbeitsbelastungen während der Ferien geht. Besonderer Reizpunkt hierbei: der angewiesene Leitungsdienst vor Ort. In den einzelnen Schularten und Schulamtsbereichen wird noch immer sehr unterschiedlich verfahren. Mit dieser Klarstellung sollen die Örtlichen Personalräte unterstützt werden.

Die Urlaubszeit bei Lehrkräften ist vom Gesetz her schon eingeschränkt auf die staatlich festgelegten Ferien. In diesen vorgeschriebenen Zeiten nimmt der Beschäftigte seinen Urlaub, der nicht weiter vom Arbeitgeber eingeschränkt werden kann.

Die restlichen unterrichtsfreien Tage der Ferien dienen der sorgfältigen Vor-/Nacharbeit des Unterrichts (*die oftmals während der zunehmenden dienstlichen Belastung sowie der Routine des Schulalltages nicht immer vollumfänglich möglich ist*). Sie dienen der Fort-/Weiterbildung, der Beschäftigung mit den Lehrplänen und Lehrwerken, Planungs-, Organisationsgedanken zu Unterrichtsinhalten, Projekten und deren Umsetzung, zur Klassenführung.

Recherchieren und kreative Beschäftigung mit Lehrmaterialien, das Erstellen von individuellen Lehrmitteln...benötigen Zeit und Ruhe. Die Pädagogische Freiheit und der eigenverantwortliche Umgang mit der eigenen Arbeitskraft gelten auch in der unterrichtsfreien Zeit als Grundsätze. Vielerorts setzen Lehrkräfte durch ihren Einsatz vor Ort in der ersten sowie in der letzten Woche der Sommerferien den § 9 Absatz 6 der Lehrerdienstordnung (LDO) um. Besonders die

Grundschullehrkräfte durch die Vorbereitung der Schuleinführungen sowie die Klassenleiter leisten hierbei Vorbildliches.

Also ist weiterer Leitungsdienst für Lehrkräfte während der Ferien- sinnvoll, richtig, zeitgemäß, angemessen, effektiv? – Gibt es dafür rechtliche Grundlagen?

Nein

Laut (LDO) führt der Schulleiter die Dienstgeschäfte der Schule. Er ist entscheidungs- und auskunftsberechtigt gegenüber der Öffentlichkeit, dem Schulamt, dem Schulträger sowie Eltern. (§ 27 bis 32 LDO)

Zwar kann der Schulleiter § 34 LDO seinen Stellvertreter Aufgaben übertragen, jedoch nicht jene, die durch die Schulordnung ausdrücklich dem Schulleiter übertragen sind.

Somit liegen den Lehrkräften keine berechtigten Gründe zur Wahrnehmung von Schulleitungsaufgaben vor, da sie weder über eine Vertretung+ Auskunftsberechtigung verfügen und in keinen relevanten Fällen entscheidungsberechtigt sind.

Sie verfügen über keinen Zugang zu allen relevanten Daten der Schule, haben keine Zeichnungsberechtigung, dürfen auf keine dienstliche Dienstlichen Daten zurückgreifen, da diese Passwörter und technische Zugangsberechtigungen bedingen und können auch keine finanziellen Befugnisse und Zugänge wahrnehmen. Oftmals sind Zugangsmöglichkeiten nur durch schulleitereigenen Token neu zu generieren. Aus datenschutzrechtlichen Gründen verbietet sich somit schon die Weitergabe dieser Möglichkeiten.

Welche wichtigen unaufschiebbaren Entscheidungen sollten das sein auch sein?

Personalentscheidungen fällt das Schulamt, Sicherheitsfragen, Zutrittsnotwendigkeit im Notfall sowie Gebäudeprobleme obliegen dem Schulträger und den Sicherheitsformen.

Einsichten in Schülerakten fallen nicht unter zeitlich unaufschiebbare Belange, da z.B. Gastschulanträge etc. vorab getätigt werden. Verwaltungsaufgaben -Post- sind nicht Aufgaben der Lehrkräfte.

Oft ist die Schule als Gebäude durch Sekretärin, Assistenzkräfte, Hausmeister und Hort zugänglich. Zusätzlich sind mit den jeweiligen Partnern Lieferungen terminlich vereinbar, Postlagerungen sind möglich. Außerdem ist ebenfalls kein Einsatz im Hort möglich. Anwesenheit Vorort sowie nicht den Aufgaben der Lehrkräfte entsprechende Tätigkeiten sind nicht sinnvoll.

Es gibt also keine unaufschiebbaren Aufgaben (lebensbedrohliche oder Termingeschäfte), die eine Lehrkraft in der Schule erledigen könnte.

Die digitale Erreichbarkeit hat sich maßgeblich verändert. Für Anfragen an die Schule ergeben sich durch Homepages, die Schulcloud, Emailverkehr, Telefonwefterschaltungen, Homeoffice- Gesetz viele neue Möglichkeiten der Erreichbarkeit. *(Auch von Mitarbeitern des Ministeriums sowie des Schulamtes erhält der Beschäftigte durch Abwesenheitsnotizen ab wann die Bearbeitung der Anfragen wieder persönlich möglich sind und muss akzeptiert werden.)*

Anfragen könnten in Ausnahmefällen notfalls auch durch telefonische Bereitschaft aufgenommen werden.

Des Weiteren sind in der heutigen Zeit auch sozial- ökonomische-ökologische Aspekte einzubeziehen (Länge der Anfahrtswege, gestiegene Kosten für Fahrten zur Arbeit, Einschränkungen des Nahverkehrs in den Ferien, Übergabe/Weitergabe von Verantwortlichkeiten zwischen den Lehrkräften-...) Diese stellen die Angemessenheit sowie Aufwand für einen stundenweisen Leitungsdienst vor Ort zusätzlich in Frage.



Gleiches gilt auch für die Anwesenheit des Schulleiters nach § 33 LDO. *Der Schulleiter muss in der Regel in der Hauptunterrichtszeit in der Schule anwesend sein. Im Übrigen richtet sich seine Anwesenheit nach den dienstlichen Erfordernissen. Auch während der Ferien muss die Wahrnehmung der Dienstgeschäfte der Schulleitung in ausreichendem Maße gesichert sein.* Ergo reicht für auch für Schulleiter die telefonische Erreichbarkeit und Homeoffice-tätigkeit sofern nicht selbstgewählte Arbeit in der Schule bzw. die Bekanntgabe, ab wann die Schulleitung wieder persönlich an der Schule erreichbar ist.

Einsatztätigkeiten in den Ferien sind personalrechtlich mitbestimmungspflichtig.

Die Allzuständigkeit laut TPVG, die Mitbestimmung bei Auswahlen unter den Beschäftigten, der Gestaltung von Arbeitszeit sowie Einsatzzeiten im Dienst fordert die uneingeschränkte Mitbestimmung und ermöglicht so auch die Eröffnung eines Stufenverfahrens.

Mustervorlagen für neu gewählte Personalräte

Mustervorlage 1 Entsendungsbeschluss

Beabsichtigen ein oder mehrere Mitglieder des Personalrates die Teilnahme an einer Schulungs- oder Bildungsveranstaltung im Sinne des § 46 (1) ThürPersVG, so muss der Personalrat einen diesbezüglichen Entsendungsbeschluss fassen. Der Entsendungsbeschluss ist die Grundlage für die notwendige Freistellung (§ 46 (1) ThürPersVG) der betreffenden Personalratsmitglieder und die Kostenübernahme (§ 44 ThürPersVG) durch die Dienststelle. Der Entsendungsbeschluss ist rechtzeitig vor Beginn der Schulungs- bzw. Bildungsveranstaltung dem Leiter der Dienststelle zur Kenntnis zu geben. Eine Kopie ist dem Protokoll der Sitzung, auf der dieser Beschluss gefasst wurde, hinzuzufügen.

Entsendungsbeschluss

Der Personalrat der _____

(Name der Dienststelle)

hat in seiner Sitzung am _____ beschlossen,

Frau/ Herrn _____

(Name und Anschrift)

zu einer Schulungsveranstaltung gemäß § 46 (1) ThürPersVG zu entsenden.

Thema der Schulung: _____

Ort der Schulung: _____

Termin der Schulung: _____

Ort, Datum

Personalratsvorsitzende/ r

Mustervorlagen für neu gewählte Personalräte

Mustervorlage 2 Personalratsbeschluss

Beabsichtigen ein oder mehrere Mitglieder des Personalrates die Teilnahme an einer Maßnahme/ Veranstaltung, die keine Schulung im Sinne des § 46 (1) ThürPersVG ist, bei der aber Kosten entstehen (z.B. Fahrtkosten), so sollte der Personalrat wegen der Kostenerstattung entsprechend § 44 ThürPersVG einen entsprechenden Beschluss zur Teilnahme fassen. Eine solche Maßnahme könnte die gemeinsam jährliche Sitzung der Vorsitzenden und Vorstände des Personalrates beim Bezirkspersonalrat sein. Der Beschluss ist rechtzeitig vor Beginn der Maßnahme dem Leiter der Dienststelle zur Kenntnis zu geben. Eine Kopie ist dem Protokoll der Sitzung, in der dieser Beschluss gefasst wurde, hinzuzufügen.

Beschluss

Der Personalrat der _____

(Name der Dienststelle)

hat in seiner Sitzung am _____ beschlossen,

Frau/ Herrn _____

(Name und Anschrift)

zu der Maßnahme _____

zu entsenden.

Grund der Maßnahme: _____

Ort der Maßnahme: _____

Termin der Maßnahme: _____

Ort, Datum

Personalratsvorsitzende/ r

Mustervorlagen für neu gewählte Personalräte

Mustervorlage 3

Zustimmung zu einer beantragten Maßnahme

Stellt der Dienststellenleiter an den Personalrat einen Antrag auf Zustimmung zu einer Maßnahme, die der Mitbestimmung unterliegt, hat der Personalrat 10 Arbeitstage Zeit, sich mit dem Anliegen zu beschäftigen, es mit dem Dienststellenleiter zu erörtern und darüber zu beschließen (§ 69 Abs. 2).

Äußert er innerhalb dieser 10 Tage keine Zustimmung oder Ablehnung, gilt die Maßnahme als vom Personalrat gebilligt und kann vom Dienststellenleiter wie beantragt umgesetzt werden.

Örtlicher Personalrat der

_____ (Dienststelle)

Anschrift der Dienststelle

Stellungnahme zu Ihrem Antrag auf Zustimmung zur

_____ (beantragte Maßnahme)

Sehr geehrte Frau/ geehrter Herr _____,

Ihr oben genannter Antrag ist am _____ beim Örtlichen Personalrat eingegangen.

In seiner Sitzung am _____ hat der Örtliche Personalrat beschlossen,

dieser Maßnahme **zuzustimmen**.

Mit freundlichem Gruß

(Personalratsvorsitzende/r)¹

(Ort, Datum)

¹ Sind im Örtlichen Personalrat mehrere Gruppen vertreten, so muss außer dem Vorsitzenden des Personalrates auch der entsprechende Gruppenvertreter unterschreiben (§ 33 Abs. 3 Satz 2 ThürPersVG).

Mustervorlagen für neu gewählte Personalräte

Mustervorlage 4

Ablehnung einer beantragten Maßnahme

Lehnt der Personalrat eine vom Leiter der Dienststelle beantragte Maßnahme ab, so muss er dies dem Dienststellenleiter innerhalb einer Frist von 10 Arbeitstagen nach Antragstellung schriftlich mitteilen. Ebenso wichtig sind die Gründe, die zu der Ablehnung führten (§ 69 A Abs. 2 ThürPersVG). **Eine Nichtäußerung oder eine nicht fristgemäße Äußerung gelten als Zustimmung.**

Örtlicher Personalrat der	

(Dienststelle)	
Anschrift der Dienststelle	

Stellungnahme zu Ihrem Antrag auf Zustimmung zur	

(beantragte Maßnahme)	
Sehr geehrte Frau/ geehrter Herr _____,	
Ihr oben genannter Antrag ist am _____ beim Örtlichen Personalrat eingegangen.	
In seiner Sitzung am _____ hat der Örtliche Personalrat beschlossen,	
dieser Maßnahme nicht zuzustimmen .	
Begründung: _____	

Mit freundlichem Gruß	
_____	_____
(Personalratsvorsitzende/r) ¹	(Ort, Datum)

¹ Sind im Örtlichen Personalrat mehrere Gruppen vertreten, so muss außer dem Vorsitzenden des Personalrates auch der entsprechende Gruppenvertreter unterschreiben (§ 33 Abs. 3 Satz 2 ThürPersVG).

AUFSTELLEN VON URLAUBSPLÄNEN AN STAATLICHEN SCHULEN

Welche rechtlichen Grundlagen gibt es und was ist zu beachten? Wie wichtig ist ein Urlaubsplan? Welche Besonderheiten und Probleme treten im Erzieher:innen- und SPF-Bereich auf und was gilt für diese Bereiche?

Welche rechtlichen Grundlagen gibt es und was ist zu beachten?

Thüringer Personalvertretungsgesetz (ThürPersVG)

„Der Personalrat bestimmt mit bei allen personellen, sozialen, organisatorischen und sonstigen innerdienstlichen Maßnahmen“ (= **Allzuständigkeit**)

→ Über die allgemeinen Urlaubsgrundsätze hinaus besteht das Mitbestimmungsrecht auch bei der Aufstellung des Urlaubsplans. Unter dem Begriff des Urlaubsplans ist die genaue Festlegung der zeitlichen Lage des Urlaubs der einzelnen Arbeitnehmer für das jeweilige Urlaubsjahr, bei Schließzeiten deren zeitliche Lage, zu verstehen.

Bundesurlaubsgesetz

Tarifvertrag der Länder (TV-L und für Lehrkräfte § 44 TV-L Sonderregelungen für Beschäftigte als Lehrkräfte)

Lehrerdienstordnung Thüringen

Thüringer Verordnung über den Urlaub und die Dienstbefreiung der Beamten und Richter (ThürUrIVO)

Thüringer Schulgesetz / Thüringer Schulordnung
Die Schulkonferenz legt die variablen Ferientage fest und beschließt ggf. einzelne Schließtage. Sommerschließzeiten werden durch die Schulkonferenz bestätigt. In einigen Schulämtern wird zur besseren Koordinierung die Schließzeit festgelegt, um für alle Kinder ein Betreuungsangebot in den Ferien zu gewährleisten.

Wie wichtig ist ein Urlaubsplan?

Der Urlaubsplan ist die Grundlage, um Urlaubsansprüche geltend zu machen. Bei Arbeitsunfähigkeit im Urlaub garantiert der Urlaubsplan, dass der Urlaubsanspruch nicht verfällt.

Der Urlaubsplan liefert die Übersicht über die Zeiten, in denen der Beschäftigte unter keinen Umständen für dienstliche Aufgaben zu Verfügung steht, also für den Arbeitgeber „unantastbar“ ist.

Welche Besonderheiten und Probleme gibt es für Horterzieher:innen?

- Erzieher:innen sind Landesbeschäftigte. Es gilt der Tarifvertrag der Länder (TV-L).
- Es gelten die Regelungen für Erzieher:innen in der „Lehrerdienstordnung“. Somit können Erzieher:innen auch außerhalb der Ferienzeiten Urlaub zu nehmen.
- Erzieher:innen sollten während der Sommerschließzeit sowie der Schließzeit zwischen Weihnachten und Neujahr Urlaub nehmen.
- Ist die Stammdienststelle zwischen Weihnachten und Silvester geschlossen und der Erzieher hat keinen Urlaub genommen, so steht seine Arbeitskraft für den Einsatz in einem anderen Hort zur Verfügung.

Wenn es dem Arbeitgeber nicht möglich ist, die angebotene Arbeitskraft abzurufen, gibt es auch keine Minusstunden. (Minusstunden gibt es nicht!)

Einvernehmliche Arbeitszeitverlagerungen zwischen Beschäftigten und Dienststellenleiter:innen sind möglich.

INFORMATIONSBLATT 3/2022

**Welche Besonderheiten gibt es für
Sonderpädagogische Fachkräfte (SPF)?**

SPF sind Lehrkräfte.

Es gilt der Tarifvertrag der Länder (TV-L).

Es gelten die Regelungen für Sonderpädagogische Fachkräfte in der „Lehrerdienstordnung“.

Die Sonderpädagogischen Fachkräfte nehmen den ihnen nach den gesetzlichen oder tariflichen Bestimmungen zustehenden Urlaub in den Schulferien. Der Urlaubsanspruch ist mit den Ferien abgegolten. Ferienzeiten, die über den Urlaubsanspruch hinausgehen, dienen der Fort- und Weiterbildung sowie der Wahrnehmung dienstlicher Pflichten, insbesondere dem Einsatz in der sonderpädagogischen Ferienbetreuung.

Es gelten die Regelungen der Thüringer Schulordnung.

§ 49a Sonderpädagogische Ferienbetreuung

(1) Die Förderschulen bieten im Rahmen des Ganztagsförderangebots für die Klassenstufen 1 bis 4 eine sonderpädagogische Ferienbetreuung an. In begründeten Fällen kann diese an einem Schulhort organisiert werden; die sonderpädagogische Ferienbetreuung ist dabei personell durch die Förderschule abzusichern. Das zuständige Schulamt koordiniert das Angebot einer sonderpädagogischen Ferienbetreuung im Einvernehmen mit den Schulträgern.

(2) Für jede Förderschule werden zu Beginn des Schuljahres Schließzeiten im Umfang von drei zusammenhängenden Wochen während der Sommerferien des nachfolgenden Jahres von dem zuständigen Schulamt im Einvernehmen mit dem Schulträger und in Abstimmung mit den Schulen festgelegt. Auch während der Schließzeiten wird eine Betreuung der Schüler gewährleistet; diese kann regional zentriert angeboten werden. Die Eltern sind entsprechend zu informieren.

(3) Ist eine sonderpädagogische Ferienbetreuung nach Absatz 1 Satz 1 eingerichtet, können in Einzelfällen Schüler anderer Klassenstufen der Förderschule daran teilnehmen. Ist eine sonderpädagogische Ferienbetreuung nach Absatz 1 Satz 2 eingerichtet, können Schüler mit sonderpädagogischem Förderbedarf im Förderschwerpunkt geistige Entwicklung, die an der Förderschule die Klassenstufe 5 oder 6 besuchen, auf Antrag der Eltern nach Entscheidung des Schulleiters der Grund- oder Gemeinschaftsschule daran teilnehmen.

Für Rückfragen steht Gunter Zeuke zur Verfügung.

Gunter Zeuke
AG Personalrat
E-Mail-Kontakt:
ag-personalrat@gew-thueringen.de

Die Beiträge sind urheberrechtlich geschützt. Es ist nicht gestattet, die Beiträge zu bearbeiten, sie für Nichtmitglieder zu vervielfältigen und zu veröffentlichen.

Handlungshilfen für neu gewählte Personalräte

Nr. 19 – Betriebliches Eingliederungsmanagement

Was ist das Betriebliche Eingliederungsmanagement?

Es ist ein für alle Beschäftigten (Tarifbeschäftigte und Beamte) einheitliches Verfahren für einen strukturierten Wiedereingliederungsprozess in den Arbeits- bzw. Schulalltag nach längerer Krankheit.

Das Verfahren ist im SGB IX § 167 Abs. 2 geregelt und gilt für alle Beschäftigten, die innerhalb eines Jahres ununterbrochen oder unterbrochen länger als sechs Wochen (42 Kalendertage oder 30 Werktage innerhalb von 12 Monaten) arbeitsunfähig sind.

„Sind Beschäftigte innerhalb eines Jahres länger als sechs Wochen ununterbrochen oder wiederholt arbeitsunfähig, klärt der Arbeitgeber mit der zuständigen Interessenvertretung im Sinne des § 176, bei schwerbehinderten Menschen außerdem mit der Schwerbehindertenvertretung, mit Zustimmung und Beteiligung der betroffenen Person die Möglichkeiten, wie die Arbeitsunfähigkeit möglichst überwunden werden und mit welchen Leistungen oder Hilfen erneuter Arbeitsunfähigkeit vorgebeugt und der Arbeitsplatz erhalten werden kann (betriebliches Eingliederungsmanagement).“ SGB IX § 167 Abs. 2

Das BEM soll durch frühzeitige Planung von Wiedereingliederungsmöglichkeiten, möglichst noch während der Krankheit, eine individuelle, auf die Bedürfnisse des Beschäftigten abgestimmte Eingliederung in den Arbeits- bzw. Schulalltag ermöglichen. Das Betriebliche Eingliederungsmanagement ist für den Beschäftigten freiwillig.

Wie wird das BEM-Verfahren eingeleitet?

Für die Durchführung des BEM-Verfahrens gibt es Verantwortliche / Beauftragte im Schulamt und in den Personalvertretungen (Bezirkspersonalrat / Schwerbehindertenvertretung), die das BEM-Team bilden und sich gegenseitig informieren. Die Schulleitung meldet die Langzeiterkrankung an das Schulamt.

Was ist Aufgabe des Personalrates?

Der Örtliche Personalrat an den Schulen hat darauf zu achten und zu mahnen, dass die langzeiterkrankten Beschäftigten im Schulamt gemeldet werden (auch wiederholt bzw. fortlaufend). Somit wird garantiert, dass die Beschäftigten ein ordnungsgemäßes Eingliederungsangebot erhalten.

Der Bezirkspersonalrat hat das Recht, regelmäßig vom Arbeitgeber (Verantwortliche BEM) eine Liste mit den Namen der langzeiterkrankten Beschäftigten zu erhalten.

Wenn der Beschäftigte es wünscht, können ein Mitglied des Bezirkspersonalrates und / oder der Schwerbehindertenvertretung das BEM-Verfahren begleiten.

Zur Umsetzung des Betrieblichen Eingliederungsmanagements besteht kein Mitbestimmungsrecht des Personalrates. Lediglich die Grundsätze für die Ausgestaltung des BEM-Verfahrens (evtl. Abschluss einer Dienstvereinbarung) unterliegen der Mitbestimmung.

Im Weiteren verweisen wir auf das **Infoblatt „Betriebliches Eingliederungsmanagement“** der GEW-Arbeitsgruppe Arbeits- und Gesundheitsschutz, in welchem das BEM-Verfahren näher erläutert wird. (<https://www.gew-thueringen.de/gesundheit/ag-arbeits-und-gesundheitsschutz>)



Handlungshilfen für neu gewählte Personalräte

Nr. 20 – „Schwerbehindert – und nun?“

An Ihrer Schule sind schwerbehinderte oder einem Schwerbehinderten gleichgestellte Kollegen und Kolleginnen beschäftigt.

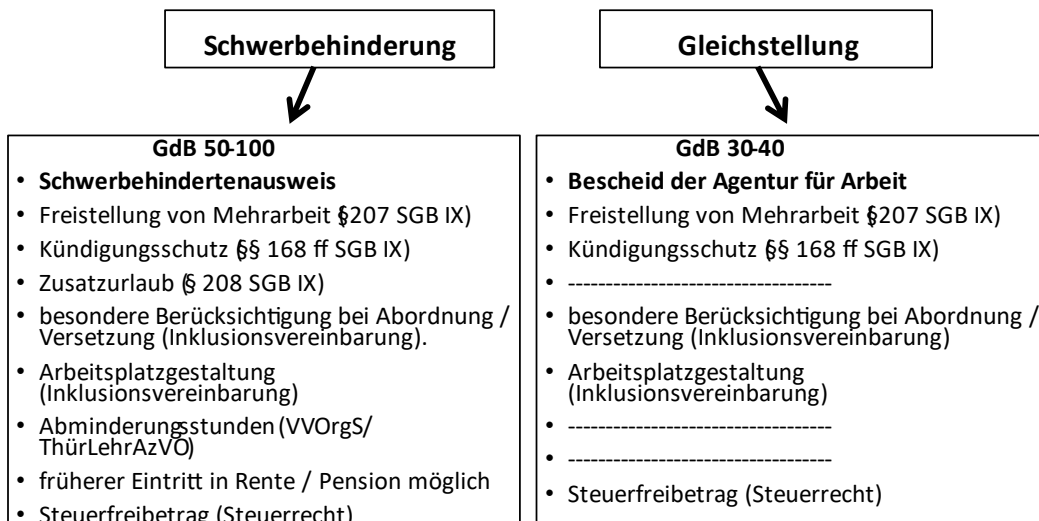
Folgende Regelungen sollten Sie für Ihre Arbeit als Personalrat im Schulalltag beachten:

Die wichtigsten gesetzlichen Grundlagen:

1. Sozialgesetzbuch IX mit Verordnungen zum Schwerbehindertenrecht (SGB IX)
Stand: Januar 2020
2. Erlass zur Teilhabe von Menschen mit Behinderungen im Landesdienst Thüringen
Stand: 11.12.2018
3. Inklusionsvereinbarung über die Beschäftigung schwerbehinderter und diesen gleichgestellten behinderten Menschen im Bereich des Ministeriums für Bildung, Jugend und Sport vom 16.06.2021
4. Thüringer Verordnung über die Arbeitszeit der beamteten Lehrer (ThürLehrAzVO) bzw. Verwaltungsvorschrift zur Organisation des Schuljahres (VVOrg)

Die schwerbehinderten und gleichgestellten Beschäftigten erhalten **Nachteilsausgleiche**.

Nachteilsausgleiche im Schulalltag



Die **Abminderungsstunden** sind in der Verwaltungsvorschrift zur Organisation des Schuljahres (VVOrgS) (Punkt D. Arbeitszeit V. Personengebundene Abminderungen V.2 Abminderung für

schwerbehinderte Erzieher und Sonderpädagogische Fachkräfte) bzw. in der Thüringer Verordnung über die Arbeitszeit der beamteten Lehrer (ThürLehrAzVO) § 8 (Abminderung für schwerbehinderte Lehrer) geregelt.

<u>jeweils bei</u>	<u>erhalten schwerbehinderte Beschäftigte</u>
50-60 GdB	2 Abminderungsstunden
70-80 GdB	3 Abminderungsstunden
90-100 GdB	4 Abminderungsstunden

auf die Unterrichtsverpflichtung.

Die Abminderungsstunden für Schwerbehinderung sind unabhängig von der Altersabminderung (ab 55) zu gewähren (siehe VVOrgS und ThürLehrAzVO). Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Beschäftigte sind nicht unmittelbar von **unteilbaren Lehreraufgaben** befreit, es gilt § 41 **Dienstordnung für Lehrer, Erzieher und Sonderpädagogische Fachkräfte** an den staatlichen Schulen in Thüringen vom 28.05.1993 in der Fassung vom 30.11.2011

Zusatzurlaub (Nachteilsausgleich aus SGB IX):

Schwerbehinderte (ab einem GdB von 50) erhalten fünf Tage Zusatzurlaub, wenn die Schwerbehinderung für das ganze Kalenderjahr vorliegt, sonst anteilige Berechnung 1/12. Der Zusatzurlaub ist in den Ferien zu nehmen.

Mehrarbeit:

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte Beschäftigte sind auf Wunsch von Mehrarbeit freizustellen (§ 207 SGB IX). Das gilt gleichermaßen für Tarifbeschäftigte und Beamte. Mehrarbeit im Sinne des Gesetzes sind auch die (bei Vollbeschäftigung drei) unentgeltlich zu leistenden Vertretungsstunden im Monat.

Bei **Abordnung oder Versetzung** ist immer die Schwerbehindertenvertretung zu beteiligen. Laut Inklusionsvereinbarung (S. 8) werden

„Schwerbehinderte grundsätzlich nur dann mit anderen Aufgaben betraut, abgeordnet, umgesetzt oder versetzt, wenn ihnen hierbei mindestens gleichwertige, nach Möglichkeit jedoch bessere Arbeitsbedingungen oder berufliche Entwicklungsmöglichkeiten geboten werden.“...

„Eigenen Anträgen von schwerbehinderten Beschäftigten auf Versetzung, Umsetzung oder sonstigem Wechsel des Arbeitsplatzes soll entsprochen werden, sofern dienstliche Gründe nicht entgegenstehen.“

Außerdem findet sich im Personalentwicklungskonzept Schule 2019 unter Punkt 4.2 eine Merkmaltabelle, nach der für Versetzungen und Abordnungen für Behinderungen Punkte zu berücksichtigen sind.

Behinderung	je 10 G. d. B. (Grad der Behinderung)	1 Punkt
-------------	---------------------------------------	---------

Personalräte sollten nach § 2 (2), § 68 (1) Punkt 4, und § 81 Thür PersVG immer darauf achten, dass schwerbehinderte Beschäftigte einer besonderen Fürsorge unterliegen und sollten die Einhaltung der sich daraus ergebenden Gesetzlichkeiten überwachen und einfordern.

Im Weiteren verweisen wir auf das **Infoblatt „Schwerbehindert – und nun“** der GEW-Arbeitsgruppe Arbeits- und Gesundheitsschutz, in welchem die Nachteilsausgleiche und Rechte Schwerbehinderter näher erläutert werden.

<https://www.gew-thueringen.de/gesundheit/ag-arbeits-und-gesundheitsschutz>

