

# Hinweise für neugewählte Personalratsmitglieder im Bereich der Thüringer Schulen

Von Personalräten für Personalräte und Beschäftigte,  
die es werden wollen



# **Inhaltsverzeichnis:**

**Vorwort**

**Kapitel I            Neu gewählt, was nun?**

**Kapitel II           Grundlagen der internen  
Personalratsarbeit**

**Kapitel III          Allgemeine Aufgaben des  
Personalrates**

**Kapitel IV          Keine Aufgaben ohne Rechte**

**Kapitel V           Beteiligungsrechte und ihre  
unterschiedliche Qualität**

**Kapitel VI          Anhörungsrechte wahrnehmen**

**Kapitel VII        Die Personalversammlung – Forum  
freier Meinungsäußerung**

**Schlusswort**

© Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft Thüringen  
Arbeitsgruppe Personalrat  
Heinrich- Mann- Str. 22  
99096 Erfurt  
Tel.:        0361 59095-0  
Mail: [info@gew-thueringen.de](mailto:info@gew-thueringen.de)  
Erfurt, August 2010 und Januar 2014



## Ein notwendiges Vorwort

Liebe Kolleginnen und Kollegen,  
die Arbeit in Personalräten, im örtlichen Personalrat einer Schule, im Bezirkspersonalrat am Staatlichen Schulamt oder auch im Hauptpersonalrat im Geschäftsbereich des Thüringer Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur- Bereich Schulen, ist interessant, schön und wichtig, aber auch manchmal schwer oder besser ausgedrückt schwierig.

Schön und interessant, weil mit der Wahl als Mitglied eines Personalrates das Vertrauen der Beschäftigten ausgedrückt wird, weil man vieles dazu lernt, sich intensiver in die Organisation und Entwicklung der Dienststelle einbringen und sich für die Interessen der Beschäftigten einsetzen kann.

Manchmal schwierig ist die Arbeit, weil man als Personalrat „nur“ im Rahmen eines Gesetzes, dem Personalvertretungsgesetz, die Interessen der Beschäftigten vertreten kann. Dieser Rahmen ist nun aber wieder eine Grundlage für die Zusammenarbeit mit der Dienststellenleitung, da sich für diese ebenfalls Verpflichtungen aus dem Gesetz ergeben. Den Rahmen kann man als Personalrat aber nur dann ausfüllen, wenn man über die notwendigen rechtlichen Kenntnisse verfügt beziehungsweise weiß, wo es steht. Hier und auch bei vielen anderen Fragen zur Personalratsarbeit bietet die GEW Thüringen Hilfe und Unterstützung an.

Im Jahr 2010 hat die GEW Thüringen einen Ratgeber für Personalräte „Hinweise für neugewählte Personalräte“ herausgegeben und diesen auch in vielen Grundschulungen verwendet. Grundlagen waren u.a. ein Aufsatz von RA Achim Tannheiser in „Der Personalrat“ 6/2004 und natürlich das aktuelle Thüringer Personalvertretungsgesetz.

Dieser Ratgeber wurde federführend durch den Leiter der damaligen Arbeitsgruppe Personalrat, unserem Kollegen Andreas Stötzer, erstellt.

Mit dem Neuerlass im Januar 2012 hat es eine Reihe von Änderungen im Thüringer Personalvertretungsgesetz gegeben. Aus diesem Grund war eine redaktionelle Überarbeitung mit entsprechender Aktualisierung erforderlich.

Im August 2013 wollten wir mit dieser Arbeit beginnen.  
Am 08.07.2013 ist Andreas verstorben.

Die „Hinweise für neugewählte Personalratsmitglieder“ 2014 entsprechen dem Aufbau und Inhalt dem Material aus dem Jahr 2010. Aktualisiert wurden die Kapitel IV, V und VI entsprechend der Änderungen im Thüringer Personalvertretungsrecht.

In diesem Text angeführte Paragraphen beziehen sich im Folgenden immer auf das Thüringer Personalvertretungsgesetz (ThürPersVG) in der geltenden Fassung.

Eine aktuelle Lesefassung des Thüringer Personalvertretungsgesetzes, herausgegeben durch die Wirtschaftsdienst GmbH der GEW Thüringen befindet sich bereits an Ihrer Einrichtung. Bei Bedarf wenden Sie sich bitte über die Kreisvorstände der GEW in Ihrem Kreis oder auch direkt an den Wirtschaftsdienst der GEW Thüringen.

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

die GEW Thüringen wird Sie in Ihrer verantwortungsvollen Tätigkeit unterstützen:

- durch die Ansprechpartner/innen der GEW in den Kreisvorständen, im Bezirks- und Hauptpersonalrat
- durch aktuelle Informationen der Arbeitsgruppe Personalrat
- durch Angebote von Schulungen zum Personalvertretungsrecht.

Als Mitglied der Bildungsgewerkschaft GEW Thüringen erhalten Sie regelmäßig Informationen zu aktuellen Aktionen, Entwicklungen und Gesetzesänderungen.

Erfurt, Januar 2014

Bärbel Brockmann

Leiterin AG Personalrat

Weitere Handreichungen und aktuelle Informationen der AG Personalrat der GEW Thüringen sind zu finden auf der Homepage der GEW Thüringen unter:  
[www.gew-thueringen.de](http://www.gew-thueringen.de)

# I Neu gewählt, was nun?

**Mit dieser Handreichung will die GEW Thüringen neu gewählten Personalräten eine Übersicht über ihren Aufgabenbereich geben. Die notwendigen Hinweise auf gesetzliche Regelungen als auch Fälle aus der Praxis sollen helfen, den Personalratsalltag zu meistern.**

## **Gewählte Interessenvertreter der Beschäftigten**

Die Überschrift allein verrät schon die Dimension der Aufgabe von Personalräten. Über sie werden auch die Beschäftigten an den internen Entscheidungen der Dienststelle beteiligt. Dabei hat der Personalrat immer darauf zu achten, dass die zugunsten der Beschäftigten geltenden Regelungen, Verordnungen und Gesetze eingehalten werden!

Dadurch wird der Personalrat zum Ansprechpartner für die Beschäftigten aber auch für die Dienststellenleitung.

Er wird sogleich zum Sprecher aller Beschäftigten, muss helfen, vermitteln, teilweise kontrollieren oder sogar Prozesse überwachen.

Und er muss für die Einhaltung der Schutzvorschriften eintreten.

Damit sind natürlich Erwartungen an ihn geknüpft: Er soll u.a. Interessengegensätze überbrücken.

## **Der Personalrat als Teil der Beschäftigten**

Der Personalrat ist nach unserer Auffassung am besten beraten, wenn er sich als Teil aller Beschäftigten sieht. Damit begreift er sich als eindeutiger Vertreter dieser Gruppe und steht nicht allein. Dieses Selbstverständnis verhindert die Reduzierung des Personalrates auf den „Interessenvermittler“, schützt ihn aber auch davor, „Alleinkämpfer“ in der ersten Reihe“ zu sein.

Der Personalrat als Teil aller Beschäftigten akzeptiert, dass es unterschiedliche Interessen zwischen Dienststelle und Beschäftigten gibt, die oftmals gegensätzlich sind. Er ist eben nicht von der Dienststelle gewählt, sondern von den Beschäftigten. Das bedeutet allerdings auch, den Beschäftigten die widerstreitenden Interessen mitzuteilen, sie über Probleme aufzuklären und sie somit in die Arbeit mit einzubeziehen.

Damit steht er nicht mehr allein. Er bildet mit den Beschäftigten eine Einheit. Er muss nicht auf zwei Seiten kämpfen, sondern kann sich im Sinne der Beschäftigten an die Problemlösung machen!

## **Schutzvorschriften des Thüringer Personalvertretungsgesetzes (ThürPersVG)**

Weil der Gesetzgeber genau diesen schwierigen Wählerauftrag begriff, hat er dem Personalrat besondere Schutzvorschriften per Gesetz zugestanden.

Der Personalrat darf aufgrund seiner Tätigkeit weder behindert noch benachteiligt werden (§ 8).

Personalratsmitglieder dürfen gegen ihren und des Personalrats Willen nicht versetzt oder abgeordnet werden (§ 47).

Mitglieder erhalten für ihre Tätigkeit Dienstbefreiung (§ 45). Für den Schulbereich gibt es darüber hinaus eine Rechtsverordnung zur Freistellungsregelung für Mitglieder in Personalräten.

Personalratsmitglieder haben das Recht auf Schulungs- und Bildungsveranstaltungen, auch während der Dienstzeit. Erstmals Gewählte bis zu vier Wochen in der vierjährigen Amtszeit! (§ 46)

Diese Vorschriften sind nötig, damit der Personalrat seine Aufgaben erfüllen kann.

Andreas Stötzer, Bärbel Brockmann  
Arbeitsgruppe Personalrat der GEW Thüringen  
Erfurt, im August 2010 und Januar 2014

## II Grundlagen der internen Personalratsarbeit

Die effektive Arbeit von Personalräten in Zeiten von Arbeitsverdichtung und Terminhäufungen ist nicht immer leicht zu organisieren. Trotzdem ist es notwendig, die dafür erforderlichen gesetzlichen Regularien einzuhalten. Das gilt gerade auch für die Personalräte, die nur aus einer Person an kleinen Dienststellen bestehen.

Die Schriftform ermöglicht auch im Nachhinein noch konkrete Dinge nachzuvollziehen. Zugegebenermaßen klingt es albern, wenn sich eine Person selbst einlädt, seine Anwesenheit durch Unterschrift bestätigt und das Protokoll erstellt. Doch die Kolleginnen und Kollegen haben ein Anrecht, dass Maßnahmen, die sie betreffen, auch ordnungsgemäß durchgeführt werden.

Das Personalratsamt ist ein Ehrenamt. Die im folgenden Text dargestellten Hinweise sollen helfen, dass Personalratsmitglieder als gleichberechtigte Verhandlungspartner wahrgenommen werden und dem § 67 des Gesetzes genügen.

### Geschäftsführung

Mit der Konstituierung des Personalrates steht fest, wie viele Mitglieder dieser hat, welche Gruppen (Arbeitnehmer und Beamte) vertreten sind, wer Vorsitzender, Schriftführer und wer der Vertreter im Vorstand für die jeweilige Gruppe ist.

Die gesetzlichen Grundlagen für die Geschäftsführung sind in den §§ 33 - 44 verankert (Lesen!).

Ein aktueller Text mit Kommentierung gehört zur Grundausrüstung jedes Personalrates und ist von der Dienststelle zu bezahlen (§ 44).

## Vorstand

Der Vorsitzende und der/die Stellvertreter (Vorstandsmitglieder der Gruppen) bilden den Vorstand. Dieser führt die „laufenden Geschäfte“ wie

- Vorbereitung der Sitzungen
- Erstellung von Beschlussvorlagen
- Entgegennahme von Anträgen der Dienststellenleitung
- Beschaffung von Unterlagen bzw. Informationen und deren Bereitstellung
- Drucken von Personalratsinformationen und deren Aushang
- Schreiben, Beantwortung und Versand von Schriftstücken nach gemeinsamer Beratung

Der Vorstand ist also eingebunden in die Vor- und Nachbereitung der Sitzungen.

## Die/der Vorsitzende

Sie/er vertritt den Personalrat nach außen und ist gegenüber der Dienststelle allein zur rechtswirksamen Abgabe von Erklärungen und Entscheidungen berechtigt. Dies allerdings nur nach vorheriger Beschlussfassung im gesamten Personalrat. Schriftliche Erklärungen, die z.B. einen Beamten betreffen, muss auch der Gruppensprecher der Beamten unterzeichnen, wenn die/der Vorsitzende Arbeitnehmer/in ist bzw. umgekehrt.

Alleinige Aufgabe der/der Vorsitzenden ist die:

- Anberaumung und Terminierung von Sitzungen
- Festsetzung der Tagesordnung
- Rechtzeitige Einladung aller Mitglieder bzw. bei deren Verhinderung Ersatzmitglieder, schriftlich mit Zeitpunkt und Tagesordnung
- Einladung zum Monatsgespräch gem. § 66
- Leitung der Sitzung
- Leitung von Personalversammlungen.

## Sitzungen

Personalratssitzungen finden im Schulbereich außerhalb des Unterrichts statt. Deshalb ist es erforderlich, dass beim Erstellen des Stundenplanes, den Personalratsmitgliedern die Möglichkeit einer gemeinsamen Sitzungszeit eingeräumt wird (§ 8), denn diese sind keine Privatangelegenheit!

Sitzungen sollen regelmäßig stattfinden, denn sie dienen der:

wechselseitigen Information, gemeinsamen Beratung und Beschlussfassung, Verständigung mit dem Dienststellenleiter.

Personalratssitzungen sind nicht öffentlich, allerdings unterliegen nur geheimhaltungsbe-

dürftige Tatbestände, wie z.B. persönliche Daten, der Schweigepflicht (§ 10). Informationen und Tatsachen, die offensichtlich sind, sind davon nicht betroffen.

## **Beschlussfähigkeit und Beschlüsse**

Damit der Personalrat rechtskräftige Beschlüsse fassen kann, muss mindestens die Hälfte der Mitglieder anwesend sein. Bei Verhinderung einzelner ist der Vorstand zu informieren, so dass ein Ersatzmitglied eingeladen werden kann (Hat ein Ersatzmitglied mehrfach an Sitzungen teilgenommen, fällt auch dieses unter die Schutzvorschriften des Personalvertretungsgesetzes).

Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit der anwesenden Mitglieder gefasst, Beschlussfassungen können mündlich, schriftlich, offen oder geheim erfolgen.

## **Beschlüsse**

- sind bei Stimmgleichheit abgelehnt, wobei Stimmenthaltung als Ablehnung gilt
- können nur in ordentlichen Sitzungen mit rechtzeitiger Einladung und Tagesordnung gefasst werden
- die nur eine Gruppe betreffen, werden gemeinsam beraten, aber nur auf Antrag der Gruppe in der betreffenden Gruppe, ansonsten im gesamten Personalrat gefasst.

## **Sitzungsprotokoll und Anwesenheitsliste**

Die Sitzungen sind mit einer Niederschrift zu dokumentieren, die mindestens Ort, Tag, den Wortlaut von Beschlüssen und Anträgen sowie die Stimmenmehrheit, mit der sie gefasst wurden enthalten muss.

Dieses ist sowohl vom Schriftführer als auch Vorsitzenden zu unterschreiben! Natürlich kann das Protokoll auch umfangreicher gestaltet werden, Beschränkungen gibt es keine. Es ist ratsam, die Einladung/Tagesordnung mit anzufügen.

Auf alle Fälle ist die Anwesenheitsliste beizufügen, in die sich alle Teilnehmer eigenhändig eingetragen haben (§ 41).

Diese Niederschriften sind für Dritte unzugänglich aufzubewahren. Sie gehen nur die Personalratsmitglieder etwas an, es sei denn, sie dienen der Beweisführung vor Gericht.

## **Kosten**

Alle Kosten, die durch die Personalratstätigkeit entstehen, trägt die Dienststelle. Dafür sind auch Mittel in den Schulämtern und im Ministerium eingestellt.

Auch der Geschäftsbedarf, wie Papier, Druckkosten, Kopien, Wandzeitung etc. wird durch die Dienststelle getragen (§ 44).

Die Formalitäten sind nicht unbedingt angetan, Lust auf Personalratsarbeit zu machen. Sie dienen allerdings dem Personalrat zu einer geordneten Arbeit und helfen, Entscheidungsprozesse nachzuvollziehen. Der „Aufwand“ lohnt wirklich!



# III Allgemeine Aufgaben des Personalrates

**Der Personalrat ist gewählt worden, um sowohl die kollektiven als auch die einzelnen Interessen der Beschäftigten zu vertreten.**

**Aber, um es gleich vorweg zu nehmen, der Personalrat ist nicht für alles zuständig, was in der Dienststelle geschieht, auch nicht für die Dinge, die nur in irgendeiner Form die Belange der Beschäftigten tangieren.**

**Arbeitsgrundlage ist das Thüringer Personalvertretungsgesetz – hier der § 68.**

Dieser ist allerdings so generalklauselartig und umfassend verfasst, dass genügend Betätigungsfelder für den Personalrat verbleiben – Aufgaben, denen er sich widmen muss. Denn gerade die allgemeinen Fragen sind es, auf die die örtlichen PR in ihrer täglichen Arbeit stoßen und für die Lösungen gefunden werden müssen.

Der § 68 im Thüringer Personalvertretungsgesetz weist dem Personalrat unter anderem folgende Aufgaben zu (Auswahl):

1. Maßnahmen, die der Dienststelle und 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.

## **Anträge**

Die Beantragung von „dienlichen“ Maßnahmen kann alles beinhalten, was nützlich, vorteilhaft oder hilfreich ist. Das kann vom Arbeits- und Gesundheitsschutz über bauliche Maßnahmen bis zur Vorbereitung des neuen Schuljahres gehen.

Beispielsweise kann eine „Einsatzwunschliste“ für das kommende Schuljahr angeregt werden. Damit hat auch die Dienststellenleitung frühzeitig Anhaltspunkte für die Planung des Lehrereinsatzes.

Der Antrag verpflichtet die Dienststellenleitung allerdings nicht zur Umsetzung. Trotzdem: zufriedene Beschäftigte schaffen eine bessere Arbeitsatmosphäre.

## **Allgemeine Überwachungs- und Kontrollaufgaben**

Diese vom Gesetzgeber zugewiesenen Aufgaben stechen besonders hervor. Der Personalrat hat darüber zu wachen, dass die zugunsten der Beschäftigten geltenden Gesetze und Verordnungen eingehalten werden.

Dazu muss der Personalrat diese aber auch kennen, denn oft genug ist er in der sogenannten Bringepflicht.

Die Frage „Wo steht denn das?“ bringt viele Personalräte regelmäßig in Erklärungsnot. „Man“ hat das irgendwo schon einmal gelesen oder gehört...Das hilft im konkreten Fall wenig, deshalb informiert die GEW ja auch ihre Mitglieder. Lesen müssen diese allerdings allein!

Manchmal hilft es schon, den Spieß herumzudrehen und den Dienststellenleiter bei Anweisungen zu fragen: „Welche rechtliche Grundlage gibt es dafür?“

Folgende Gesetze/Verordnungen sollte der Personalrat dennoch kennen:

- Thüringer Personalvertretungsgesetz (Seine Arbeitsgrundlage!)
- Thüringer Schulgesetz und die jeweilige Schulordnung
- Dienstordnung für Lehrer, Erzieher und Sonderpädagogische Fachkräfte
- Hinweise zur Anordnung und Abgeltung von Mehrarbeit
- Aktuelle Verwaltungsvorschrift zur Organisation des Schuljahres

Diese Rechtsvorschriften sind in der aktuellen Fassung auch unter [www.gew-thueringen.de](http://www.gew-thueringen.de) zu finden.

Das Wissen um die Inhalte dieser Vorschriften macht die Personalratsmitglieder noch nicht zu Juristen. Sie sind weder befugt noch in der Lage, den Beschäftigten Rechtsaukünfte zu erteilen. Das kann der Jurist im Staatlichen Schulamt bzw. die GEW-Rechtsstelle. Trotzdem muss der Personalrat die Vorschriften kennen, um seine Aufgaben zu erfüllen.

Beispiel:

Frau Maier hat am 20.07. ihren 55sten Geburtstag. Sie fragte ihre neue Schulleiterin in der Vorbereitungswoche, ob ihr denn auch bei ihrer 70%igen Teilzeit schon eine Stunde Altersabminderung zustehe. Die Schulleiterin antwortete „Nein“, denn das Schuljahr würde ja leider schon am 11.07. enden!

Frau Maier berichtet einem Personalratsmitglied im Dezember eher zufällig davon.

Der fällt aus allen Wolken! Warum?

Ferienbeginn heißt nicht Schuljahresende, denn „Das Schuljahr beginnt an allen Schulen am 1.August und endet am 31.Juli des folgenden Kalenderjahres.“ (§ 45 Thüringer Schulgesetz).

Frau Maier hat einen Anspruch auf Altersabminderung, denn „Lehrer erhalten eine Wochenstunde, wenn sie das 55. Lebensjahr vollendet haben oder im jeweiligen Schuljahr vollenden und mindestens 50% der Pflichtstunden unterrichten.“ (Verwaltungsvorschrift zur Organisation des Schuljahres).

Frau Maier steht rückwirkend seit Schuljahresbeginn eine Wochenstunde zu. Sie kann allerdings nur 3 Monaterückwirkend ihre Ansprüche geltend machen.

Wenn bei Frau Maier ein Fehler gemacht wurde, wie sieht es bei den restlichen Kolleginnen ihrer Altersklasse aus?

Da bleibt dem Personalrat nichts anderes übrig, als die Einhaltung der Regelungen der Verwaltungsvorschrift gegenüber der neuen Schulleiterin durchzusetzen!  
Kann ein Problem auf der Ebene Schule nicht geklärt werden, kann der Bezirkspersonalrat am Staatlichen Schulamt mit einbezogen werden.

## **Anregungen und Beschwerden Beschäftigter**

Anregungen und Beschwerden können für den Personalrat eine wichtige Informationsquelle sein, weil dadurch ersichtlich werden kann, wo es in der Dienststelle „klemmt“ und somit Handlungsbedarf besteht. Gerade im Hinblick auf o.g. Anträge und Kontrollaufgaben erschöpft sich diese Aufgabe nicht in der einfachen Krisenintervention im Einzelfall, sondern muss auch den Blick auf die Gesamtumstände lenken. Nichtsdestotrotz hat der Personalrat zunächst zu prüfen, ob die Anregungen bzw. Beschwerden überhaupt berechtigt sind.

Der Personalrat sollte sich nicht stellvertretend „vors Loch schieben“ lassen. Meist ist es unerlässlich, mit Name und Adresse zu arbeiten.

Folgender Ausschnitt aus der Zeitschrift „Der Personalrat“ (10/2003, S. 387) von Rechtsanwalt Dr. Eberhard Baden macht die Anforderung an den Personalrat, „durch Verhandlung mit dem Leiter der Dienststelle auf die Erledigung hinzuwirken“ deutlich:

„Zum einen wird der Personalrat im personellen Einzelfall als Berater und als „Feuerwehr“ tätig; er kann von dem einzelnen Beschäftigten zur Unterstützung seiner Belange hinzugezogen und als Verhandlungspartner in Anspruch genommen werden.

Dabei kommen die Fälle vor, in denen der Beschäftigte den Personalrat als Begleiter, Fürsprecher oder sogar im Einzelfall einmal als Gesprächszeugen mitnehmen möchte, aber auch die Fälle, in denen der Beschäftigte lediglich Sachinformation zur weiteren Behandlung an den Personalrat vermittelt, diesen aber im Übrigen alleine vorschicken und selber im Hintergrund bleiben möchte.

Zum anderen geht es aber auch um Angelegenheiten von allgemeinerem Interesse.

Werden ähnliche Beschwerden mehrfach an den PR herangetragen, so könnte dies auf einen Missstand in der Dienststelle hindeuten, der einer grundlegenden und vom individuellen Einzelfall losgelösten Behandlung bedarf.“

Nimmt der Personalrat seine Aufgaben ernst und hat er beschlossen, tätig zu werden, so bietet ihm das Personalvertretungsgesetz auch die Möglichkeit, dies zu tun.

Denn: Keine Aufgaben ohne Rechte.

# IIV Keine Aufgaben ohne Rechte

**Durch die allgemeinen Aufgaben allein ergeben sich für den Personalrat schon genügend Handlungsfelder. Der Gesetzgeber hat deshalb Regularien geschaffen, die es dem Personalrat auch ermöglichen, tätig zu werden. Dadurch kann der Personalrat nicht nur reagieren, sondern auch eine aktive Rolle bei der Gestaltung des Dienstbetriebes einnehmen.**

## **Der § 2 als Grundlage für die Arbeit der Personalräte**

Dem eigentlichen Gesetzestext ist der § 2 vorangestellt, der die Zusammenarbeit von Dienststellenleitung und Personalrat regelt.

Ja, das Personalvertretungsgesetz gilt für beide Seiten gleichermaßen:

“Dienststelle und Personalvertretungen arbeiten unter Beachtung der Gesetze und Tarifverträge partnerschaftlich, vertrauensvoll, kooperationsorientiert, respektvoll, offen und im Zusammenwirken mit in der Dienststelle vertretenen Gewerkschaften und Arbeitgebervereinigungen zum Wohle der Beschäftigten und zur Erfüllung der der Dienststelle obliegenden Aufgaben zusammen.“

Die Begriffe kooperationsorientiert, respektvoll und offen hat der Gesetzgeber mit den Änderungen im Thüringer Personalvertretungsgesetz 2012 neu eingefügt.

Es wird somit die Verpflichtung, dass Dienststellenleitung und Personalrat auf gleicher Augenhöhe miteinander verhandeln noch mehr in den Vordergrund gestellt.

Dieser Paragraph scheint nicht jeder Dienststellenleitung bekannt, doch sollen alle Genannten:

zum Wohle der Beschäftigten und

mit dem Ziel der Erfüllung der Aufgaben der Dienststelle

zusammen arbeiten, wobei die Reihenfolge vom Gesetzgeber gewollt ist!

Sowohl Gesetz als auch die gefestigte Rechtsprechung der Bundesrepublik geht davon aus, dass sich Personalrat und Dienststelle als gleichberechtigte Partner gegenüberstehen.

Das sollte beiden Seiten auch bewusst sein. Selbstvertrauen der Personalratsmitglieder wird durch das Gesetz unterstützt.

Natürlich müssen die Partner grundsätzlich gesprächs- und verhandlungsbereit sein.

Das Gebot der gleichberechtigten und vertrauensvollen Zusammenarbeit verpflichtet die Dienststellenleitung, den Personalrat auch vor oder außerhalb von gesetzlichen Beteiligungsverfahren hinzuzuziehen und über geplante Vorgänge zu informieren oder auch an Besprechungen dazu teilnehmen zu lassen.

Dazu hat das Bundesverwaltungsgericht schon 1971 entschieden, die Personalvertretung bei Vorentscheidungen zu beteiligen (Az.: VII P 17.70).

Wird die Arbeit des Personalrates ständig behindert, findet eine vertrauensvolle Zusam-

menarbeit nicht statt, werden Informationen nicht bereitgestellt, dann kann gegen den Dienststellenleiter ein Disziplinarverfahren angestrengt werden (BVerwG v. 23.5.86 – 6 P 23.83). Die Rechtsstelle der GEW Thüringen kann GEW-Mitgliedern dazu Auskunft erteilen.

## Das Monatsgespräch

Eine Möglichkeit, Anliegen vorzutragen, Probleme anzusprechen, Lösungen zu suchen und natürlich Informationen zu erhalten, bietet das Monatsgespräch zwischen Personalrat und Dienststellenleitung.

Diese Besprechung ist vom Gesetzgeber zwingend im § 66 vorgegeben:

„Der Leiter der Dienststelle und die Personalvertretung sollen mindestens einmal im Monat zu Besprechungen zusammentreten“.

Zur regelmäßigen Besprechung lädt der Personalratsvorsitzende seinen Personalrat und den Dienststellenleiter ein. Vorbereitend gehört dazu:

Terminabsprache mit Dienststellenleiter (Stellvertreter nur in Ausnahmefällen akzeptieren)

Vorabsprache mit Personalratsmitgliedern zu Themen, Festlegung Termin, Ort, Tagesordnung/Themen/Fragen und Versenden der Einladung.

Benötigte Materialien bereithalten.

Es bietet sich an, dass der Personalrat sich am genannten Termin vorab bespricht und der Dienststellenleiter erst etwas später teilnimmt (unterschiedliche Terminierung bei Einladungen beachten).

Die Schriftform verhindert das Besprechen auf Zuruf, das Vergessen von wichtigen Details, das Abgleiten in Belanglosigkeiten und sichert eine ordentliche Protokollführung sowie Ergebnissicherung!

Denn § 66 weiter: „In ihnen (dem Monatsgespräch, d.Verf.) soll auch die Gestaltung des Dienstbetriebes behandelt werden, insbesondere alle Vorgänge, die die Beschäftigten wesentlich berühren. Sie haben über strittige Fragen mit dem ernstesten Willen zur Einigung zu verhandeln und Vorschläge für die Beilegung von Meinungsverschiedenheiten zu machen.“

Diese Formulierung sollte jeder Beteiligte genau lesen, um seine Rolle im Gesetzeskontext zu verinnerlichen!

## Allgemeiner Unterrichtsanspruch

Aus beiden oben genannten Paragraphen ergibt sich für den Personalrat ein allgemeiner Unterrichtsanspruch.

Oft sind es gerade die fehlenden Informationen, welche die Arbeit der Personalräte behindern oder Gerüchten Vorschub leisten, die wiederum das Arbeitsklima belasten. Hier trägt die Dienststellenleitung eine große Verantwortung nicht nur hinsichtlich der Transparenz ihres Handelns.

Die Dienststelle muss von sich aus den Personalrat über alle wesentlichen Angelegenheiten informieren und diese sogar mit ihm erörtern. Das sah das BVerwG schon in einem Urteil vom 12.01.1962 (s.o.).

Fast fünfzig Jahre später sollte das auch langsam im Schulbereich durchgesickert sein! Manche Dienststellenleitungen erkennen die Rolle des Personalrates selbstverständlich an und beteiligen ihn über den gesetzlich gewährten Einflussbereich hinaus. Ein Schaden ist dadurch noch nicht entstanden.

Der Personalrat erhält dadurch einen Gestaltungsspielraum, weil: er durch Argumente überzeugt hat und anerkannt wird, er bestimmte Maßnahmen positiv begleiten soll – also gebraucht wird – oder der Druck der Beschäftigten so groß war, dass die Dienststelle ihn beteiligen musste.

Der Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit zwischen Dienststellenleitung und Personalvertretung erfordert einen extensiv zu handhabenden Informationsfluss in beiden Richtungen.

Eine „umfassende“ Unterrichtung der Personalvertretung (§ 68 Abs. 2) bedeutet, dass dem Personalrat nicht nur diejenigen Informationen und Unterlagen zustehen, die für seine Aufgabenerfüllung unbedingt notwendig sind, sondern auch solche, die - sei es auch nur als Hintergrund oder Abrundungsinformation - für seine Arbeit hilfreich und förderlich sind.

(Verwaltungsgericht Freiburg, Beschluss vom 3. Juni 2004 -P 11 K2859/03 -)

# V Beteiligungsrechte und ihre unterschiedliche Qualität

**Dem Personalrat sind per Gesetz unterschiedlich weit reichende Beteiligungsrechte zugewiesen. Die Spanne reicht dabei von der einfachen Information bis zur Maßnahme, die nur mit Zustimmung des Personalrates durchgeführt werden darf! Die unterschiedliche Qualität der Beteiligungsrechte bezieht sich also auf die Durchsetzungsmöglichkeiten des Personalrates.**

Dabei ist zu beachten, dass dem örtlichen Personalrat in vielen Fällen die sogenannte Stufenvertretung (Bezirks- und Hauptpersonalrat) zur Seite steht. Dort fallen dann die Entscheidungen, die an der Basis nicht getroffen werden konnten.

Die folgende Tabelle dient dem schnellen Überblick, wobei die Gestaltungsmöglichkeiten des Personalrates von Information bis Mitbestimmung zunimmt.

Beteiligungsrechte	Handlungsmuster	ThürPersVG	Handlungsfelder
Information/ Unterrichtung	Rechtzeitig und umfassend über alle Angelegenheiten in der Dienststelle; Vorlage notwendiger Unterlagen	§ 66 (1) § 68 (1), (2)	Gestaltung des Dienstbetriebes; alle Vorgänge, die Beschäftigte wesentlich berühren
Anhörung	Vorlage einer Maßnahme; der Personalrat kann eine Stellungnahme abgeben bzw. sich „äußern“.	§ 77 § 78 (3)	Personalplanung; Umbauarbeiten; Außerordentliche Kündigung
Kontroll- und Überwachungsrecht	Aufgabenbezogene Kontrolle; Behandlung der Beschäftigten nach Recht und Billigkeit; Einhaltung von Gesetzen, Verordnungen, ...	§ 67 (1) § 68 (1)	Pausenaufsichten; Konfliktbewältigung/ Mobbing; Mehrarbeitsregelungen

Eingeschränkte Mitbestimmung	Maßnahmen können ohne Beteiligung des Personalrates nicht umgesetzt werden. In einigen Fällen entscheidet die Dienststelle bei Nichteinigung letztendlich, in vielen Fällen wird es der Einigungsstelle zu einer Empfehlung vorgelegt.	§ 69 § 75 § 78	Einstellung; Entlassung; Versetzung und Abordnung über 6 Monate; außerordentliche Kündigung
Volle Mitbestimmung	Rechtzeitige Vorlage der beabsichtigten Maßnahme mit Unterlagen und schriftlicher Begründung: Erörterung (gilt auch bei eingeschränkter Mitbestimmung)  Maßnahmen können nur mit Zustimmung des Personalrates umgesetzt werden.	§ 69 § 74	Absehen von Ausschreibungen; Urlaubsplanung; Arbeitszeit; Dienstpläne

Die in der Tabelle aufgeführten Handlungsfehler geben nur einen geringen Teil der Beteiligungsrechte, die dem Personalrat zustehen, wieder. Es ist unbedingt erforderlich, dass jedes Personalratsmitglied sich mit den aufgeführten Paragraphen sowie den darin enthaltenen Katalogen auseinandersetzt.

Wer seine Rechte nicht kennt, kann diese auch nicht geltend machen!

## Rechte erkennen und umsetzen

Da das Personalvertretungsrecht in den Fortbildungen für Schulleitungen kaum vorkommt, ist es nicht verwunderlich, dass Dienststellenleitungen kaum von sich aus die Personalräte einbeziehen.

Die Gestaltung des Dienstbetriebes ist oft eine Kopie der hierarchischen Struktur des Bildungsministeriums – Anweisungen von oben nach unten in Gestaltungsspielräumen, die das Finanzministerium festlegt.

Folgendes Beispiel zeigt allerdings die Einflussmöglichkeit örtlicher Personalräte:

Nach der Zusammenlegung zweier Schulen bleiben sich die Kollegien im ersten Schulhalbjahr noch fremd. Kleine Grüppchen verbringen ihre Pausen in den Vorbereitungsräumen, Einzelne gar im Klassenzimmer. Folgender Aushang überrascht



das Kollegium am ersten Tag nach den Winterferien:

„Ich weise an, dass alle Kolleginnen und Kollegen, außer aufsichtsführende Lehrer, ab dem 12. Februar das Frühstück im Lehrerzimmer einzunehmen haben!“  
Kopfschütteln, Murren, Unverständnis waren die Folge sowie Ignoranz der Anweisung mit „Anranzern“ durch die Schulleiterin.

In einer Sitzung des Personalrates wurde die Anweisung als ein Mitbestimmungstatbestand erkannt, denn im § 74 Absatz 2 Punkt 8 heißt es: „Der Personalrat hat mitzubestimmen bei Regelungen der Ordnung in der Dienststelle und des Verhaltens der Beschäftigten.“

In einer gemeinsamen Sitzung gemäß § 66 klärte der Personalrat zunächst die Schulleiterin über die Gesetzeslage auf:

Diese Anweisung unterliegt der Mitbestimmung (§ 74 Absatz 2 Punkt 8).

Ohne Zustimmung bleibt sie gemäß § 69 (10) nichtig, d.h., sie kann durch die Schulleiterin als Leiterin der Dienststelle nicht umgesetzt werden.

Informationen zu den Gründen der Anweisung sind gemäß § 68 Absatz 2 rechtzeitig zu übergeben.

Die Zulassung der Anweisung ist durch die Schulleiterin beim Personalrat schriftlich nach § 69 (2) zu beantragen.

Das Thema ist mit dem Ziel einer Einigung zu erörtern (§ 69 Absatz 2).

Können sich beide Seiten nicht einigen, kann die Maßnahme der Stufenvertretung (Bezirkspersonalrat) und dem Schulamt vorgelegt werden (§ 69 Absatz 3).

Damit lag die Anweisung zunächst auf Eis.

Allerdings leitete die Schulleiterin am 1. März ein Mitbestimmungsverfahren schriftlich ein.

## **Der formale Gang der Beteiligung des Personalrates**

Im Falle der Mitbestimmung wie hier beginnt die Beteiligung durch die rechtzeitige (Anweisung ist noch nicht erlassen) und umfassende (Begründung) schriftliche Information des Personalrates durch die Schulleiterin, die um Zustimmung zur Maßnahme bittet. Der Personalrat hat jetzt nur 10 Arbeitstage (Beginn der Frist am Tag nach der Übergabe, also 2.3.) Zeit, um sich zum Thema zu äußern. In dieser Zeit muss er mit der Schulleiterin in einer Personalratssitzung die Erörterung (Diskussion, Austausch von Argumenten mit dem Ziel der Einigung) durchführen.

Bis zum 15. März (Frist endet 24.00 Uhr) kann der Personalrat:

- der Anweisung zustimmen, da die Argumente der Schulleiterin überzeugend waren oder
- die Anweisung schriftlich mit stichhaltiger Begründung ablehnen oder
- sich gar nicht dazu äußern, mit der Folge, dass er der Maßnahme „kalt“ zustimmt

Auch hier kann die Schulleiterin die Anweisung erlassen!

Diese Konsequenz seines Nicht-Handelns muss dem Personalrat bewusst sein!

## Das Stufenverfahren bei Nichteinigung

Wenn wir davon ausgehen, dass der Personalrat die Anweisung mit einer fundierten Begründung abgelehnt hat, so kann die Schulleiterin diese Anweisung nicht umsetzen. Sie kann aber ihr Ansinnen gemäß § 69 Absatz 3 dem Schulamt innerhalb von 10 Arbeitstagen vorlegen.

Das gleiche Recht hat der Personalrat.

Im Schulamt wiederholt sich der oben aufgezeigte formale Gang, wobei sowohl der Schulamtsleiter die Schulleiterin befragt, als auch der Bezirkspersonalrat den örtlichen Personalrat.

Nun ist folgender Gang der Dinge bei möglich:

- Kommt es auf dieser Ebene zu einer Einigung, so müssen Schulleiterin und Personalrat dies akzeptieren und umsetzen.
- Einigen sich Bezirkspersonalrat und Schulamtsleiter nicht, so kann das Verfahren auf Ebene des Hauptpersonalrates und Minister fortgesetzt werden. Einigt man sich dort, muss die Schule dies akzeptieren.
- Wenn nicht, kann im Falle der Mitbestimmung eine Einigungsstelle innerhalb von 10 Arbeitstagen angerufen werden. Diese besteht aus je drei Mitgliedern des Hauptpersonalrates und des Ministeriums sowie einem vorher von beiden Seiten bestimmten externen Vorsitzenden. Diese Einigungsstelle beschließt innerhalb von 6 Wochen.

Am Ende kann im Falle der Beteiligung gemäß § 74 Absatz 2 Punkt 8 auf Grund einer Anweisung zum „Zwangsfrühstück“ die endgültige Entscheidung Mitte August fallen. Mit dieser müssen dann Schulleitung und Personalrat leben. Das Schuljahr ist längst vorbei. Das Kollegium hat hoffentlich ohne Anweisung zueinander gefunden.

GEW Thüringen Hinweise für neugewählte Personalräte

## VI Anhörungsrechte wahrnehmen

**Nachdem die Beteiligungsrechte am Beispiel der Mitbestimmung dargestellt wurden, befasst sich der folgende Text mit dem scheinbar „unterklassigen“ Beteiligungstatbestand der Anhörung. Dabei beinhaltet das Anhörungsrecht die Verpflichtung der Dienststelle, dem Personalrat rechtzeitig mitzuteilen, dass eine bestimmte Maßnahme gemäß §§ 77, 78 durchgeführt werden soll.**

Da oft personelle Veränderungen während des Jahres erfolgen, ist das Wissen darum ein Schlüssel für den Personalrat, das Arbeitsklima im Kollegium einschätzen und eventuell positiv beeinflussen zu können.

Denn in der Folge einer Fluktuation wegen Altersteilzeit oder dem Zugang von Lehramtsanwärtern werden Personalplanungen der Dienststellenleitung notwendig, die nicht selten zu Abordnungen und Versetzungen einzelner Kolleginnen und Kollegen führen. Das birgt manchmal ein gehöriges Maß an Konfliktpotential! Deshalb sollte der Personalrat das Anhörungsrecht nicht geringerschätzen (Das gilt auch für das Thema Neu-, Um- und Erweiterungsbauten).

## Das Anhörungsverfahren

Der Begriff der Anhörung kann in 2 Teile aufgegliedert werden:  
Unterrichtung und Äußerung des Personalrates.

Die Ausübung des Anhörungsrechts setzt voraus, dass der Personalrat rechtzeitig und umfassend unterrichtet wird und ihm die erforderlichen Unterlagen zur Verfügung gestellt werden.

Rechtzeitig bedeutet dabei, dass die Anhörung zu erfolgen hat, bevor der jeweilige Planungsvorgang vom Dienststellenleiter für verbindlich erklärt wird.

Rechtzeitig bedeutet aber auch, dass dem Personalrat noch genügend Zeit für die eigene Urteilsbildung zur Verfügung steht.

Umfassende Unterrichtung bedeutet bei dem komplexen Thema, dass i.d.R. auch Daten und Zahlen beinhaltet, dass eine mündliche Unterrichtung nicht ausreichend ist.

Der Personalrat muss schriftliche Unterlagen erhalten, damit er in der Lage ist, nach interner Beratung sachkundige Stellungnahmen abgeben oder, wenn möglich, auch Alternativen vorschlagen kann.

Bei der Anhörung handelt es sich um ein selbstständiges Verfahren, das nicht etwa durch ein Monatsgespräch bereits erschöpft wird.

Diese Auffassung wird durch das BVerwG vom 23.1.2002 (Az: -6P 5.01-) gestützt. Hierzu wird ausgeführt:

„Unterlagen, die der Personalrat zur Wahrnehmung seiner Beteiligungsrechte immer wieder benötigt, sind ihm gemäß § 68 Abs. 2 Satz 2 BPersVG in Kopie auf Dauer zu überlassen (hier: Aushändigung von Personalbedarfsberechnung und Stellenplan an den Vorsitzenden des Personalrats).“

Eine Besprechung des Urteils in der Zeitschrift für Personalvertretungsrecht ( ZfPR 3/2002, S.79) führt dazu aus:

„Der Dienststellenleiter ist daher seinerseits unabhängig von einem entsprechen-

den Wunsch der Personalvertretung verpflichtet zu prüfen, ob er seiner Vorlagepflicht durch die Gewährung einer Einsichtnahme oder durch zeitweilige bzw. dauerhafte Überlassung von Unterlagen an den Personalrat nachzukommen hat. Die (gleichberechtigte) vertrauensvolle Zusammenarbeit verbietet es im Übrigen, wie es das BVerwG deutlicher nicht hätte formulieren können -“hinsichtlich der Vorlage von häufiger benötigten Unterlagen kleinlich zu verfahren und den Personalrat dazu zu zwingen, sich – einem Bittsteller ähnlich – wegen desselben Schriftstücks immer wieder erneut in Erinnerung zu bringen“.

Personalbedarfsberechnungen und Stellenpläne sind Basismaterial für zahlreiche verschiedene beteiligungspflichtige Angelegenheiten (z.B. Teilabordnungen/Abordnungen).

Die in diesen Plänen enthaltenen personenbezogenen Daten haben gemäß des Gerichtsbeschlusses unter dem Gesichtspunkt des Persönlichkeitsschutzes kein solches Gewicht, dass die Herausgabe unterbleiben muss. Auf den § 10 wird in diesem Zusammenhang hingewiesen.

Natürlich muss der Personalrat belegen, weshalb er die Daten benötigt (z.B. Alterskontrolle wegen Altersabminderung).

Eine ohne Anhörung der Personalvertretung durchgeführte Maßnahme ist rechtswidrig. Der Dienststellenleiter muss die Stellungnahme der Personalvertretung weiterleiten, und zwar auch dann, wenn er mit ihr nicht einverstanden ist.

Da die Personalräte (noch) nicht automatisch in den Prozess der Personalanforderung und -planung einbezogen werden, sollten sie ihr Anhörungsrecht schriftlich geltend machen. Für den Schulbereich ist dies insbesondere nach dem Erscheinen der „Verwaltungsvorschrift für die Organisation des Schuljahres“ im Amtsblatt.

## **Personalplanung – die Übersicht bewahren**

Die Bestimmung von § 77 Abs. 1 lautet: „Vor der Weiterleitung von Personalanforderungen zum Haushaltsvoranschlag ist der Personalrat anzuhören. Gibt der Personalrat einer nachgeordneten Dienststelle zu den Personalanforderungen eine Stellungnahme ab, so ist diese mit den Personalanforderungen der übergeordneten Dienststelle vorzulegen. Das gilt entsprechend für die Personalplanung.“

Das Anhörungsrecht, das nach § 77 Abs. 1 Satz 1 für die Personalanforderung gilt, gilt in gleichem Maß auch für alle Maßnahmen der Personalplanung. Das Anhörungsrecht bedeutet dabei, dass die Personalvertretung auch bei der Prüfung der Fragen zu beteiligen ist, die sich auf die Bereitstellung der Zahl der benötigten Beschäftigten in der für notwendig zu erachtenden Anzahl beziehen.

Dabei sind der Personalvertretung alle Tatsachen bekanntzugeben, auf die sich die jeweili-

ge Personalplanung stützt, z.B.:

- Kinder- und Schülerzahlen konkret bzw. als Prognose
- Gruppen-, Klassen- und Kursanzahl sowie deren Größe
- daraus resultierender Betreuer-, Erzieher- bzw. Lehrkräftebedarf (auch unter zu berücksichtigender Abgänge wegen Alters oder Altersteilzeit oder Zugang Lehramtsanwärter; Wer soll wie und wo konkret eingesetzt werden?)

Dabei ist nicht entscheidend, ob auch Planungsdaten dabei sind, die in einem anderen Zusammenhang erhoben oder festgestellt wurden. Auch diese Daten sind der Personalvertretung bekanntzugeben.

## Alternativen finden

Der Personalrat muss nicht auf Vorschläge der Dienststelle bezüglich Personalplanungsmaßnahmen warten, er kann auch selbst Initiativen entwickeln, z. B. im Rahmen eines allgemeinen Antragsrechts nach § 68 Abs. 1 Nr. 1.

Er kann z. B. von sich aus Vorschläge hinsichtlich des Einsatzes bestimmter Beschäftigter machen oder Einsatzwünsche der Beschäftigten aufnehmen.

Reagiert der Dienststellenleiter nicht, so muss er bei seinen Personalanforderungen an die übergeordnete Stelle doch die schriftliche Stellungnahme des Personalrates beifügen.

Während sich die Personalanforderungen zum Haushaltsvoranschlag lediglich auf das nächste Haushaltsjahr beziehen, bezieht sich die Personalplanung auf einen längeren Zeitraum. Sie versucht für einen Zeitraum von mehreren Jahren vorauszusehen, wie sich die Aufgaben für die Dienststelle entwickeln und zieht daraus Schlussfolgerungen hinsichtlich des erforderlichen Personalbestands (quantitativ und qualitativ). Deshalb gehört auch die Ermittlung von Daten, mit denen der künftige Personalbedarf festgestellt werden kann, zur Personalplanung.

Zum Begriff der Personalplanung gibt es eine grundlegende Entscheidung des Bundesverwaltungsgerichts vom 2. 3. 1983 (Az - 6 P 12.80 –23).

Nach dieser Entscheidung gehört zur Personalplanung:

1. Die Ermittlung des jetzigen und künftigen Personalbedarfs (Personalbedarfsplanung)
2. Die Planung der Bedarfsdeckung (Personalbeschaffungs- bzw. Personaldeckungsplanung)
3. Die Erstellung von Plänen für die Personalentwicklung (Personalentwicklungsplanung)
4. Die Planung des Einsatzes der vorhandenen Mitarbeiter (Personaleinsatzplanung)

Der Begriff Personalplanung wird in dieser Entscheidung des Bundesverwaltungsgerichts wie folgt definiert:

„Die Personalplanung ist eine Prognose, die unter Berücksichtigung aller maßgebenden Faktoren mit hinreichender Wahrscheinlichkeit den Bedarf an Personal für einen bestimmten, nicht notwendigerweise längeren Zeitraum zu ermitteln sucht.“

## Personaleinsatzplanung – Fragen stellen

Die Kriterien der Personaleinsatzplanung werden nun beispielhaft für den Schulbereich dargestellt.

Hier beinhalten allgemeine Maßnahmen der Personaleinsatzplanung Regelungen bezüglich des unterrichtlichen und des außunterrichtlichen Einsatzes.

Dies bedeutet z. B. die Festlegung von Kriterien bzw. Grundsätzen für:

- Unterrichtsabdeckungsgrad in den einzelnen Schulformen und Jahrgangsklassen (z. B. besondere Berücksichtigung der I. Klasse bzw. Schuleingangsphase)
- Abdeckungsgrad in der Hortbetreuung durch Erzieher (Gruppengrößen, Frühhort etc.)
- Einsatz von Klassenlehrern (wie z. B. kein Klassenlehrerwechsel in den Klassen 1 und 2 sowie 5 und 6)
- Facheinsatz (z. B. verstärkt von Klassenlehrern oder z. B. möglichst kein fachfremder Einsatz)
- Schulformeinsatz (z. B. „Rotation“ beim Einsatz im Haupt-/Realschulzweig, Sekundarstufe I bzw. II)
- Klassen- und Kurseinsatz (z. B. Einsatz über mehrere Schuljahre in der gleichen Jahrgangsstufe oder z. B. „Rotation“ bezüglich der Kursniveaus)
- Einsatz von Lehramtsanwärtern und deren Konsequenzen sowie
- Vertretungsregelungen (besonders für teilzeitbeschäftigte Arbeitnehmer und Beamte laut geltender Mehrarbeitsregelungen)
- Aufsichtsregelungen (Anzahl und Umfang)
- Einsatz von Teilzeitbeschäftigten (z. B. freie Tage)
- Ferienvertretung (Aufteilung auf das Schulleitungsteam).Anrechnungsstunden – besondere Faktoren.

## Anrechnungsstunden

Der Komplex der Verteilung der Anrechnungsstunden für besondere Tätigkeiten gehört ebenso zur Personaleinsatzplanung. Grundlage der Vergabe solcher Stunden ist die „Verwaltungsvorschrift für die Organisation des (jeweiligen) Schuljahres“ des Thüringer Ministeriums für Bildung, Wissenschaft und Kultur.

Dort werden die sogenannten „Abminderungsstunden“ z.B. wegen Alters oder Schwerbehinderung oder Anrechnungsstunden für die Tätigkeit in Lehrplankommissionen, als Beratungslehrer oder in der Schulleitung aufgeführt.

Da nicht immer konkrete Stundenzahlen angegeben sind, allerdings eine Prioritätenliste existiert, beeinflussen Zuteilungen die gesamte Einsatzplanung.

Deshalb heißt es in der Vorschrift explizit: “Vor der Verteilung aller Abminderungsstunden und Wochenstunden für spezifische Aufgaben auf die einzelnen Lehrer, Erzieher und Sonderpädagogischen Fachkräfte ist der zuständige Personalrat zu hören.“

# VII Die Personalversammlung

## **Zusammensetzung und Leitung der Personal- bzw. Teilpersonalversammlung (§ 48)**

An der ordentlichen, halbjährlichen Personalversammlung sind alle Beschäftigten der Dienststelle, auch die Beschäftigten in Außen- bzw. Nebenstellen teilnahmeberechtigt.

Der Dienststellenleiter hat sicherzustellen, dass möglichst alle Beschäftigten an der Versammlung teilnehmen können.

Die Personalversammlung ist kein „übergeordnetes Dienststellenparlament“, also kein Beschlussgremium, sondern ein Ausspracheforum.

Ein im Rahmen einer Personalversammlung vorgebrachtes Misstrauensvotum gegen den Personalrat ist rechtlich ohne Belang (BVerwG vom 27.03.79).

Gestellte Anträge und eingebrachte Hinweise, Wünsche und Kritiken können nur als Anregung für die Arbeit des Personalrates betrachtet werden.

Die Leitung der Personalversammlung obliegt der/dem Vorsitzenden des Personalrates, bei dessen Verhinderung dem 1.Stellvertreter.

In keinem Fall ist der Dienststellenleiter berechtigt, eine Personalversammlung zu leiten! Über jede Personalversammlung ist eine Niederschrift (§ 41) anzufertigen,

Die Personalversammlung ist grundsätzlich nicht öffentlich, was die Teilnahme von Vertretern von in der Dienststelle vertretenen Gewerkschaften und Verbänden bzw. vom Personalrat geladenen Gästen (z.B. Referenten zu inhaltlichen Themen) nicht ausschließt.

In der Regel werden Personalversammlungen als Vollversammlung abgehalten, es sei denn, dass wegen der dienstlichen Verhältnisse keine Vollversammlung möglich ist.

Ob die Voraussetzungen für eine Teilversammlung vorliegen, entscheidet ausschließlich der Personalrat.

Personalversammlungen von verselbständigten Nebenstellen (§ 6) gelten grundsätzlich als echte Personalversammlung, nicht als Teilversammlung.

## **Stufenvertretungen und Gesamtpersonalräte können keine Personalversammlung einberufen.**

Die halbjährlichen Personalversammlungen finden während der Arbeitszeit statt (§ 50 Absatz 1).

Ausnahme: Personalversammlungen im Geschäftsbereich des Bildungsministeriums finden grundsätzlich außerhalb der Unterrichtszeit statt (§ 92 Ziff. 1 b).

Die Kosten, die durch eine Personalversammlung entstehen, sind Kosten im Sinne des § 44 Abs. 1 Satz 1 und daher von der Dienststelle zu tragen.

## Einberufung von Personalversammlungen (§ 49)

§ 49 Absatz 1: „Der Personalrat hat einmal in jedem Kalenderhalbjahr in einer Personalversammlung einen Tätigkeitsbericht zu erstatten. Der Dienststellenleiter erhält Gelegenheit zur Stellungnahme.“

Diese Regelung im Gesetz bedarf sicherlich keiner Erläuterung. Wann muss bzw. kann der Personalrat darüber hinaus noch weitere, außerordentliche Personalversammlungen einberufen?

Das Gesetz sieht dafür mehrere Möglichkeiten vor:

1. auf Beschluss des Personalrates selbst.
2. auf Antrag von mindestens einem Viertel der wahlberechtigten Beschäftigten einer Dienststelle.
3. auf Antrag des Dienststellenleiters.

### Vorgehensweise bei einem Antrag von Beschäftigten bzw. vom Dienststellenleiter

Es genügt ein schriftlicher Antrag an den Personalrat zur Einberufung einer Personalversammlung unter Angabe des Gegenstandes, der Thema dieser Personalversammlung sein soll. Der Personalrat prüft, ob der angegebene Gegenstand ein zulässiges Thema für eine Personalversammlung gem. § 51 und beschließt gegebenenfalls deren Einberufung. Der Personalrat lädt die Beschäftigten unter Angabe des Gegenstandes, der Thema dieser Personalversammlung ist, ein und führt die Personalversammlung durch. (In der Regel wird der Personalrat den gestellten Anträgen zustimmen und eine außerordentliche Personalversammlung einberufen).

### Besonderheit

In der Dienststelle vertretene Gewerkschaften und Verbände können die Durchführung einer ordentlichen halbjährlichen Personalversammlung beim Personalrat beantragen, wenn diese im entsprechenden Kalenderhalbjahr nicht durchgeführt wurde. (§ 49 Absatz 3)

### Vorgehensweise

Es bedarf eines Antrages einer in der Dienststelle vertretenen Gewerkschaft auf Durchführung einer ordentlichen Personalversammlung entsprechend § 49 (3).

Der Personalrat hat innerhalb von 15 Tagen nach Eingang des Antrages eine Personalversammlung einzuberufen.

Er fasst dazu einen entsprechenden Beschluss.

Der Personalrat muss die Personalversammlung innerhalb der 15 Tage (Fristenlauf beginnt am Tag, nach dem der Antrag eingegangen ist - § 187 BGB) einberufen, aber noch nicht durchführen.

Ihm muss ausreichend Zeit zur technischen und inhaltlichen Vorbereitung bleiben, er darf ihre Durchführung jedoch nicht schuldhaft verzögern.



## Der Tätigkeitsbericht (§ 49)

In den gesetzlich vorgeschriebenen halbjährlichen Personalversammlungen hat der Personalrat einen Tätigkeitsbericht zu geben, mit dem der Personalrat die Beschäftigten über seine Tätigkeit im zurückliegenden Berichtszeitraum unterrichtet. Dieser Bericht darf alle Angelegenheiten ansprechen, die die Dienststelle und ihre Beschäftigten betreffen, insbesondere Tarif-, Besoldungs- und Sozialangelegenheiten.

Dem Dienststellenleiter muss in der Personalversammlung die Gelegenheit zur Stellungnahme gegeben werden. Eine Teilnahmepflicht besteht für sie/ihn hier nicht. Die Beschäftigten können in der Personalversammlung ebenfalls zum Bericht Stellung nehmen und Anmerkungen machen.

Form und Inhalt des Tätigkeitsberichtes müssen zumindest in den Grundzügen vom Personalrat beschlossen werden (BVerwG vom 8.10.75). Empfehlenswert ist eine schriftliche Abfassung des Berichts.

Achtung:

Der Tätigkeitsbericht darf keine Aussagen enthalten, die gegen die Schweigepflicht des Personalrates (§ 10) verstoßen.

Inhalt des Tätigkeitsberichtes:

- Ausführlicher Bericht über alle Beteiligungsangelegenheiten, Anträge etc.
- Bericht über die Behandlung von eingegangenen Beschwerden, Hinweisen und Anregungen der Beschäftigten.
- Aussagen über die Zusammenarbeit mit den Stufenvertretungen.
- Aussagen über das Verhältnis zur Dienststellenleitung (ggf. Meinungsverschiedenheiten, Kritik usw.).

## Teilnahmerecht (§ 52 )

Folgende Personen haben das Recht, an Personalversammlungen mit beratender Stimme teilzunehmen:

- Vertreter der in der Dienststelle vertretenen Gewerkschaften Arbeitgebervereinigungen
- Der Leiter oder dessen Vertreter der nächsthöheren Dienststelle, der Stufenvertretung oder des Gesamtpersonalrates

Der Personalrat hat die Pflicht, den Dienststellenleiter und die in der Dienststelle vertretenen Gewerkschaften unter Angabe der Tagesordnung über Ort und Zeit der Personalversammlung zu informieren. Er kann sich außerdem zu bestimmten Themen und Tagesordnungspunkten Referenten (z.B. von den Gewerkschaften) einladen.

An Personalversammlungen, die auf Antrag des Dienststellenleiters einberufen werden, muss dieser teilnehmen.

## Organisationsplan für eine Personalversammlung

Zeitraum	Veranstaltung	Bemerkungen/Hinweise
Ungefähr 4 Wochen vor der Personalversammlung	Sitzung des Personalrates  Gespräch mit dem Leiter der Dienststelle  Bei Bedarf Referenten zu Sachthemen ansprechen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zeitpunkt, Ort und Tagesordnung der Personalversammlung vorläufig festlegen</li> <li>- Termin und Ort abstimmen</li> <li>- Unter Umständen dienstliche Erfordernisse berücksichtigen</li> <li>- Termine und Themen für Referate abstimmen</li> </ul>
Ungefähr 3 Wochen vor der Personalversammlung	Sitzung des Personalrates  Einladung der Gewerkschaftsvertreter, Gäste, Referenten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zeitpunkt, Ort und Tagesordnung beschließen</li> <li>- Abklären, wer den Tätigkeitsbericht ausarbeitet und welche Tagesordnungspunkte von wem bis wann vorbereitet werden</li> <li>- Einladungen versenden</li> </ul>
Ungefähr 2 Wochen vor der Personalversammlung	Sitzung des Personalrates	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tätigkeitsbericht besprechen und beschließen</li> <li>- Aufgabenverteilung unter den Mitgliedern des Personalrates festlegen ( Protokollerstellung, Vortrag des Tätigkeitsberichtes ganz oder in Teilen)</li> <li>- Beschäftigte durch Aushang einladen</li> <li>- Dienststellenleiter schriftlich einladen</li> </ul>
Nach der Personalversammlung	Sitzung des Personalrates	<p>Auswertung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Was war gut?</li> <li>- Was ist verbesserungswürdig?</li> <li>- Welche Anträge und Anregungen sind eingegangen?</li> <li>- Wie können diese umgesetzt werden?</li> </ul>

# Schlusswort

**Dieser Ratgeber soll neugewählten Personalräten einen ersten Ein- und Überblick über ihre zukünftige Arbeit geben, aber auch Beschäftigte ansprechen, sich für diese Aufgabe zu interessieren und sich zur Wahl zu stellen.**

Die GEW Thüringen steht den Mitgliedern in den Personalräten, aber auch den Beschäftigten und den Schulleitern, mit Rat und Tat zur Seite.

Entsprechende Handreichungen als Grundlage für die Umsetzung des Thüringer Personalvertretungsgesetzes zur Interessenvertretung der Beschäftigten mit den entsprechenden Vertiefungen zu Aufgaben und Beteiligungsverfahren, auch zu Fragen zur Zusammenarbeit von Dienststelle und Personalrat, werden durch die Mitglieder der Arbeitsgruppe Personalrat der GEW aktuell zur Verfügung gestellt.

Beispiele aus der Praxis, Rechtsprechungen und Informationen zu Änderungen von Gesetzen und Verordnungen sollen die Arbeit der Personalräte unterstützen.

Die aktuelle Verwaltungsvorschrift zur Organisation des Schuljahres – die wichtigste Grundlage zur Vorbereitung eines Schuljahres – wird jeweils durch entsprechende Arbeitsmaterialien für Personalräte und auch Schulleitungen begleitet.

Die Schulungen für Mitglieder in Personalräten, die durch die GEW angeboten werden, bieten regelmäßig eine gute Möglichkeit für einen intensiven Erfahrungsaustausch von Personalräten.

Aktuell stehen folgende Materialien zur Verfügung:

- Arbeitsmaterial für Personalräte und Schulleitungen:  
Verwaltungsvorschrift zur Organisation des Schuljahres 2013/2014
- Arbeitsmaterial für Personalräte und Schulleitungen:  
Verwaltungsvorschrift zur Organisation des Schuljahres 2014/2015
- Von Personalräten für Personalräte und Beschäftigte, die es werden wollen:  
Hinweise für neugewählte Personalratsmitglieder im Bereich der Thüringer Schulen
- Von Personalräten für Personalräte:  
Handreichung für die Arbeit örtlicher Personalräte an Thüringer Schulen
- Von Personalräten für Beschäftigte:  
Eine Information über die Arbeit örtlicher Personalräte für Beschäftigte an Thüringer Schulen
- Von Personalräten für Schulleiter:  
Handreichung für die Arbeit von Schulleitungen mit örtlichen Personalräten an Thüringer Schulen

Liebe Kolleginnen und Kollegen,  
die Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft Thüringen sorgt für die Rechte von  
Beschäftigten im Bildungs- und Erziehungsbereich. Eine Gewerkschaft ist aber nur  
so stark wie die Summe ihrer Mitglieder. Deshalb brauchen wir Ihre Unterstützung.  
Helfen Sie mit, dass viele engagierte Mitglieder der GEW Thüringen ihre Stärke geben.  
Ihre GEW Thüringen





# Antrag auf Mitgliedschaft

Online Mitglied werden: [www.gew.de/Mitgliedsantrag.html](http://www.gew.de/Mitgliedsantrag.html)



Bitte in Druckschrift ausfüllen:

## Persönliches

Nachname (Titel), Vorname

Straße, Nr.

Postleitzahl, Ort

Telefon / E-Mail

Geburtsdatum

Nationalität

gewünschtes Eintrittsdatum

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

- weiblich  
 männlich

## Beschäftigungsverhältnis:

- angestellt  
 beamtet  
 teilzeitbeschäftigt mit \_\_\_\_ Std./Woche  
 teilzeitbeschäftigt mit \_\_\_\_ Prozent  
 Honorarkraft
- beurlaubt ohne Bezüge bis \_\_\_\_\_  
 in Rente/pensioniert  
 im Studium  
 Altersteilzeit  
 Elternzeit bis \_\_\_\_\_
- befristet bis \_\_\_\_\_  
 Referendariat/Berufspraktikum  
 arbeitslos  
 Sonstiges \_\_\_\_\_

Jedes Mitglied der GEW ist verpflichtet, den satzungsgemäßen Beitrag zu entrichten. Mit meiner Unterschrift auf diesem Antrag erkenne ich die Satzung der GEW an.

Ort, Datum

Unterschrift

## SEPA-Lastschriftmandat

Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft (GEW), Reifenberger Str. 21, 60489 Frankfurt

Gläubiger-Identifikationsnummer: DE31ZZZ00000013864

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

Nachname, Vorname (Kontoinhaber/in)

Kreditinstitut (Name und BIC)

IBAN

Ort, Datum

Unterschrift

Die uns von Ihnen angegebenen personenbezogenen Daten sind nur zur Erfüllung unserer satzungsgemäßen Aufgaben auf Datenträger n gespeichert und entsprechend den Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes geschützt.

Bitte senden Sie den ausgefüllten Antrag an: GEW-Hauptvorstand, 90 04 09, 60444 Frankfurt am Main

Vielen Dank!